

四川省绵阳职业技术学校机房管理员职责

1、机房管理员负责计算机房的日常管理。

2、机房管理员应按学校规定的作息时间上下班，上班时间应在机房或管理员办公室，随时给上机教师提供良好的服务。

3、机房管理员应对机房内的所有计算机等设备进行编号、建档，并在每台计算机旁配备上机情况记录卡，每天至少检查记录卡两次。

4、保证计算机的正常运行，计算机的完好率应保持在 95%以上。经常对设备进行检测，发现问题应及时查找原因，若人为损坏要追查责任人。能自己修复的要及时修复并作好记录，不能自己修复的要及时上报。找维护人员进行维修。

5、机房管理员应协助上机教师教学。对违反“学生上机制度”的行为进行制止、对学生不正当的操作进行纠正、处理一些小故障等。

6、机房管理员应负责机房的卫生，保证计算机有良好的工作环境。每天早、中、晚放学后都应仔细检查机房电、空调、门窗等，确认都已关闭后方可离开。

7、建立日记制度，对每天机房的使用情况应作详细的记录。