# 上海市建筑工程学校

# 办公电脑使用须知

为规范上海市建筑工程学校（以下简称学校）办公室电脑的使用管理，旨在提高工作效率、方便学习、促进交流。掌握现代化的办公工具，学习多媒体教学方法，更好地为工作、学习服务，规范教师正确的教育教学行为以及正常的教育教学秩序，特制定本管理制度：

1. 办公电脑资产归学校所有，由申领人负责管理。
2. 做好责任落实工作，责任落实到各处室，并落实到具体的责任人，未经管理责任人同意，其他人员不得擅自使用办公室电脑。
3. 爱护设备、规范操作、小心使用，注意清洁，吃东西、喝水、喝茶、抽烟时请远离电脑。做好防火、防盗工作。做到人走关机（要关总电源），断电过夜，节约用电，延长电脑使用寿命。
4. 电脑设备应定期维护，做好防震、防潮、防磁、防热、防霉、防尘、防水，保持良好环境，出现故障及时通知电脑教师进行处理，使电脑保持良好的运行状态。
5. 办公电脑主要用于教育教学日常校务管理。教学资料的收集、管理、储存和利用、课件制作等，不得用于非工作事务。
6. 为了节约网络带宽，保证网络的通畅，严禁在办公时间用BT、电驴等P2P软件，严禁上班时间下载、播放任何在线影视节目、下载大型文件。
7. 请不要让学生在办公室电脑上安装游戏软件，请勿让学生占用电脑玩游戏、聊天等。
8. 注意预防病毒和木马等黑客程序破坏系统、影响网络运行。不轻易使用来历不明的软盘、光盘、U盘等设备里的文件，不轻易接收或打开来历不明的邮件，不轻易打开不明链接，不登录色情网站。各电脑安装杀毒软件，对电脑运行速度有影响，请耐心等待，请勿关闭杀毒软件。
9. 严禁私自拆卸电脑，调换配件。电脑使用中出现非人为的硬件故障需要维修，请与后勤部门联系。不当操作造成硬件损坏，由该处室有关责任人赔偿等值同类硬件。
10. 请不要随意更改办公电脑的计算机名和IP地址等网络配置信息，以免影响正常使用。

上海市建筑工程学校

二〇一八年十月十五日