# 机房管理员职责

1. 机房管理员应**学习并掌握**常规的用电安全操作和知识，了解机房内部的供电、用电设施的操作规程。要掌握防火技能，定期检查消防设施是否正常。出现异常情况应立即采取切断电源、报警、使用灭火设备等正确方式予以处理。
2. 每学年初，管理员联系办公室老师获取参与维护机房安全老师名单，通知实验室学生签署并提交“机房设备安全使用责任书”的学生名单。管理员根据老师名单和申请者名单进行**申请许可授权**。
3. 机房管理员**每周五下午例行机房日常安全检查**，检查、整理硬件物理连接线路，检查硬件运作状态（如设备指示灯、仪表），并及时处理。如有问题且无法处理复原的，需要及时反映给安全责任老师。每周检查情况需要记录。
4. 管理员记录机房每台服务器是否有人使用及其使用期限，并记录违规操作。对于使用者发现汇报的问题需要及时处理。
5. 管理员**每个月不定期抽查2次**机房服务器的使用状况，检查是否存在违反《机房设备安全使用责任书》的行为，若存在则告知机房责任老师进行公布。
6. 管理员如有包庇违规使用服务器行为的，将通报批评，取消管理资格和当月科研补贴。对于所包庇的违规行为负共同连带责任。
7. 管理员每年对机房管理情况进行**年度总结**。
8. 管理员**每年至少对新生进行一次机房使用安全培训**，包括服务器使用方法、安全设施使用注意事项、使用期间职责及违规处罚等。
9. 管理员应在机房使用记录册上对每周例行检查、每月抽查、培训等检查与处理情况进行**记录并签字**。

# 机房责任老师权利与职责

1. 共同参与机房安全管理的老师有权利许可学生按照申请流程正常使用机房设备，并督促学生遵守使用规定。为了便于机房安全管理，不参与承担实验室公共设备安全管理义务的老师及其学生将不得出入公共机房和申请使用机房设备。
2. 机房当年负责老师年初确定后，和机房管理员共同负责当年的机房管理。
3. **协助**机房管理员组织新生机房使用安全培训。**督促**机房管理员完成每周例行检查、每月抽查、年度总结，查看机房管理记录册。**抽查**机器申请与实际使用情况是否吻合。
4. **随机检查**机房使用情况，对于发现的问题及时通知机房管理员处理。对于发现的违规行为随时进行通报。
5. 对于机房管理员及老师无法处置的事情通报实验室主任，并负责和实验室相关老师一起处置完成。（如设施损坏维修等）。
6. 机房管理员老师应**每月至少巡查**一次机房卫生安全与使用情况，并将巡查情况和处理结果在记录册上**记录并签字**。