

计算中心管理规章制度

1. 总则.....	2
2. 实验室运行维护管理制度.....	3
3. 实验室岗位与人员管理制度.....	7
4. 实验室安全管理制度.....	8
5. 实验室资产与档案管理制度.....	14
6. 实验室服务管理制度.....	18

总 则

第一条 为加强规范计算中心实验室的运行、管理与开放，发挥计算中心实验资源的基础支撑作用，根据学校相关要求，结合计算中心实际情况，制定实验室各项管理制度与办法。

第二条 计算中心实验室是开展各项教学实验、创新实践、科研活动的场所，是培养学生实践与创新能力的重要基地。

第三条 计算中心的核心任务是建立一流的教学实验、创新实践、科研活动所需的计算资源体系，高效运行管理体系以及专业化高素质的支撑人才队伍，服务学校教学实验、创新实践及各类科研活动，促进计算机教学的发展，培养具有创新实践能力及较高信息素养的卓越工程人才。

第四条 计算中心以全心全意为计算机教学实验、科研活动、创新实践提供支撑服务为宗旨，面向全校师生开放；同时依托学校各类优势，面向社会开放服务。

2012年9月1日制定

实验室运行维护管理制度

（一）实验室日常运行维护管理办法

第一条 实验室环境须保持干净、整洁，温度、湿度合理，为师生营造良好环境氛围。

第二条 实验室日常安全须检查门、窗、水、电、设备、监控等各项安全情况，发现问题及时处理、做好相关记录并上报。

第三条 实验室日常开放现场秩序须安全有序，人员疏散合理快捷，规章制度有效落实。

第四条 实验室日常卫生须做到桌面、地面、设备三清，无明显卫生问题。桌椅、设备摆放整齐有序，环境卫生维护及时，室内空调等设备及时关闭。

第五条 实验室日常环境维护责任须具体到区域与人员，维护要求简明确切，监督与检查机制客观公正，如实记录。

第六条 实验室关闭前须做完日常卫生及安全检查工作，按技术要求切断实验室电源。

第七条 实验室工作日志须如实记录，及时提交。工作人员应每日查看上一工作日的日志记录，及时跟踪处理相关问题。

第八条 定期对实验室进行深层次清理，保证每周至少一次对实验室内部环境进行检查整理、清洁；每学期一次对主机箱内部进行清洁，清理机器内部灰尘。

第九条 实验室日常拾物、技术运维、服务等按相关管理办法执行。

（二）实验室设备维护与保养管理办法

凡是已经开通投入运行的主备用设备和即将投入业务运行的设备，均属于维护和管理范围。实验室设备包括：计算机、路由器、交换机、服务器、切换器、网络存储设备，投影仪、多媒体矩阵设备和相应的连线等。

第一条 实验室工作人员必须熟知实验室内设备的基本安全操作和规则，使用各种设备时注意人身安全及设备安全。

第二条 应定期检查、整理硬件物理连接线路，定期检查硬件运作状态（如设备指示灯、仪表），定期调阅硬件运作自检报告，从而及时了解硬件运作状态。

第三条 禁止随意搬动设备、随意在设备上安装、拆卸硬件、或随意更改设备连线、禁止随意进行硬件复位。

第四条 禁止在服务器上进行试验性质的配置操作。如需要对服务器进行配置，应在其它可进行试验的机器上调试通过并确认可行后，才能对服务器进行准确的配置。

第五条 对会影响到全局的硬件设备的更改、调试等操作应预先发布通知，并且应有充分的时间、方案、人员准备，方可进行硬件设备的更改。

第六条 对重大设备配置的更改，必须首先形成方案文件，经过讨论确认可行后，由具备资格的技术人员进行更改和调整，并应做好详细的更改和操作记录。对设备的更改、升级、配置等操作之前，应对更改、升级、配置所带来的负面后果做好充分的准备，必要时需要先准备好后备配件和应急措施。

第七条 不允许任何人在服务器、交换设备等核心设备上进行与工作范围无关的任何操作。未经上级允许，不允许他人操作实验室内部的设备，对于核心服务器和设备的调整配置，需要小组人员的共同同意后才能进行。

第八条 要注意和落实硬件设备的维护保养措施。

(三) 实验室软件系统运行维护管理办法

第一条 软件库管理办法

- a) 由专人负责建设、维护。
- b) 软件须通过技术测试，并附有计算中心软件安装指南文件。安装指南文件须标明软件存放地址、安装步骤及注意事项。
- c) 库管理人员应积极从多方渠道跟踪库内软件版本升级情况，及时更新软件库，保持软件库的先进性。

第二条 变更管理办法

- a) 软件系统变更分计算中心升级变更与根据教师申请变更。教师申请变更按《实验室软件安装申请工作规程》执行，升级变更由计算中心根据需要实施。
- b) 申请安装的软件须进行技术测试，根据测试结果进行处理。原则上对有冲突、试用版、有报错、网络环境中需激活的软件不可安排规模变更。
- c) 软件系统变更由专人负责，具体变更时不得干扰正常实验教学的进行。
- d) 负责人须在变更完成后及时更新在用软件信息。

第三条 变更技术要求

- a) 系统分区由计算中心统一划分，变更分区信息须经计算中心同意。
- b) 统分区内软件须按实验平台划分，实验平台名称由计算中心统一确定，下辖软

件由软件管理人员划分。

(四) 实验室网络运行维护管理办法

本办法为规范计算中心实验室网络运行和维护工作流程，保障网络运行和服务质量而制定，适用于计算中心实验室网络的管理和运行维护。

第一条 保证计算中心实验室网络优质、高效、安全可靠运行，保证提供给前来计算中心进行实验的教师及同学的网络服务如网络接入业务、网络信息服务以及其他相关的服务优质、高效、安全可靠。

第二条 强化计算中心的网络设备、主机系统、有关线路和辅助设备的运行管理，充分利用各种技术手段，实时监控，迅速准确的排除各种故障，压缩故障时间，确保计算中心内网络的接通率，网络设备、主机系统的可利用率、故障修复及时率。

第三条 定期对网络、系统、线路和设备的运行情况进行统计分析，优化网络性能，保证网络安全，保证系统和网络设备运行正常、完好。

第四条 对安装在计算中心各机房和配线间的网络设备，定期巡视，保证设备的正常运行。

第五条 定期将网络安全运行日志及软件、用户的管理数据做备案存档。

第六条 制定并使用网络维护办法和操作手册，保证计算中心网络运行和维护工作有效开展。

(五) 实验室服务器机房运行维护管理办法

第一条 实验室服务器机房必须维持整洁、干净。

第二条 服务器机房内服务器的摆放必须合理布局、线路整齐，不得随意拉线、连线。

第三条 不经计算中心网络维护工作人员允许，其他人员不得随意进入服务器机房。

第四条 计算中心服务器机房必须维持恒温。

第五条 计算中心网络维护人员必须定期对服务器机房进行安全巡视，如发现不安全因素需及时处理并上报上级部门。

第六条 网络管理人员定期对中心服务器进行相应的检查，检查内容包括外观状态、电源状态、CPU 利用率、硬盘空间、进程状态、日志检查、网络接口状态、安全状态，并做好检查记录。如发现异常现场，及时处理并上报上级部门并做好相应备案。

第七条 对于特定数据库系统应每天做一次增量备份，每周做一次全备份。备份数据保存在 6 个月以上。

(六) 实验室业务系统运行维护管理办法

计算中心业务系统包括计算中心网站上在用的机房管理系统、实验室预约系统、在用软件查询系统、作业收发系统，课程上机考试系统及软件下载中心等。

第一条 各系统管理员应保证系统安全、稳定、有效的运行。

第二条 系统管理员负责编制各系统使用守则，并对系统其他管理人员进行操作培训。

第三条 系统其他管理人员应按使用守则对系统进行操作，不得对系统进行违规操作。

第四条 实验室预约系统管理员应在每学期期末对系统内数据进行备份归档，并在开学前对系统运行情况进行检查，根据实际情况完成系统内数据的初始化工作，以保证该系统在本学期的正常开放和运行。

第五条 系统管理员应对在用软件查询系统、软件下载中心、课程上机考试系统上的内容及时进行更新。

第六条 系统管理员应定期查看计算中心实验室各业务系统的运行情况，并做好检查记录。如发现异常现场，及时处理并上报上级部门并做好相应备案。

2012 年 9 月 1 日制定

实验室岗位与人员管理制度

第一条 按时到岗，认真负责，不准擅离职守，工作期间不得做与工作无关的行为。

第二条 如遇突发事件或疾病应当天向主管领导请假，并事后补交相关证明。

第三条 在工作期间需要外出，需提前向主管领导请假方可外出。

第四条 实验室应安排人员值班，负责实验室的日常整理和行为督导及技术支持。

第五条 认真按规程操作实验室内各类设备，严防差错事故，发现故障及时解决并报告。

第六条 每天认真、详尽的填写工作日志，记录当日工作完成情况及异常事件，工作日志将作为考核工作人员工作量的重要依据。

第七条 应负责自己工作区域内卫生，保持桌面、地面、设备整洁，发现不清洁情况应及时清理。

第八条 正确使用办公室内水、电、空调等设施，最后离开办公室的人员应关闭空调、电脑、饮水机等一切需要关闭的设施。

第九条 主动学习与工作相关的专业知识与技能，经常总结工作中的得失，参与中心的业务讨论，不断提高自身的业务水平，中心将尽可能的为工作人员提供相关培训机会。

第十条 不得无故缺席中心的工作例会及学校和部门的重要会议。

2012年9月1日制定

实验室安全管理制度

(一) 实验室安全管理条例与实施细则

第一条 为加强计算中心所属各实验室的安全管理工作，保障师生员工的人身安全和财产安全，维护正常的实验教学秩序，根据《上海理工大学实验室安全管理条例》(上理工〔2016〕239号)及《公共实验中心实验室安全管理条例》(上理工公实中心〔2019〕5号)等相关文件，结合计算中心实验室安全工作实际，制订本条例。

第二条 本条例适用于计算中心管辖的实验室。

第三条 中心设置安全工作小组，负责组织和实施中心的安全工作，落实上级部门安全工作方针政策，制定中心安全工作规章制度，对安全工作出现的问题进行及时分析研究并做出决策，在安全事故发生后，负责保护现场，并做好现场救援的协调、指挥工作，确保安全事故第一时间得到有效处理，及时、准确地上报实验室安全事故。小组成员组成如下：组长：中心主任、党支部书记；副组长：中心副主任；成员：各组室负责人、安全员、实验室安全责任人代表。

第四条 计算中心主任是中心安全工作的第一责任人，对中心的安全管理工作负直接责任人和全面责任，主要职责：

- 1.计算中心与公共实验中心负责人签订“实验室安全管理责任书”；
- 2.修订符合计算中心特点的实验室安全管理制度、技术规范和安全事故应急预案；
- 3.将实验室安全的具体工作和责任落实到人。

第五条 中心安全员负责计算中心具体安全工作的管理和实施工作，对计算中心的安管理工作负直接责任，由计算中心任命，主要职责：

1.计算中心安全培训工作，掌握学校、中心的实验室安全管理制度，掌握安全应急程序，掌握基本救助知识，熟悉应急设施和用品的位置并会正确使用，严格执行实验室安全准入制度。每年组织实施学生实验室安全准入培训不少于1次，组织实施教职员工安全培训不少于2次。

2.贯彻执行计算中心安全自查制度，每学期开始、结束时必须组织实验室安全检查活动，学期中组织不少于2次的安全检查活动，假期按中心安排组织实施安全巡检工作，全面掌握计算中心的安全风险点；对安全自查中发现的安全隐患应及时整改，对短时间内无法整改的安全隐患，须及时上报，并采取措施确保整改期间的安全，否则应停止使用。实验室安全检查结果、安全隐患台帐、隐患整改情况等需

存档备查。

3.配合做好各级各部门各类不定期实验室安全检查的组织实施工作,按规定及时提交各类文档并存档备查。

第六条 实验室安全责任人负责具体实验室的安全管理工作,对本实验室负直接责任人和全面责任,由计算中心任命,并在计算中心与公共实验中心负责人签订的“实验室安全管理责任书”中签字确认,主要职责:

1.建立实验室安全台帐,做好本实验室安全设施与场所环境的管理,按规范张贴相关安全信息标志;

2.本实验室室内安全设施设备的维护与保养工作,对设施设备与生产安全负第一责任;

3.实施本实验室内安全隐患的排查与整改工作。

第七条 值日值班岗位的工作人员承担实验室运行安全职责,当值日的主要职责:

1.实验室开放前,负责检查实验室技防设施、水、电、门、窗等有无异常,发现异常及时向中心安全员报告;

2.实验室开放时,负责保障消防通道的通畅,负责安全巡视工作,并对师生存在的不安全操作进行纠正。实验室关闭时,负责关闭门窗水电,做好安全防范工作;

3.实验室安全事故时,是安全应急程序启用的第一责任人,负责安全应急程序的现场实施工作,应掌握基本救助知识,熟悉应急设施和用品的位置并会正确使用;

4.按规范填写工作日志,并做好存档备查。

第八条 实验指导教师是实验教学过程中的安全责任人,必须把实验安全知识、防护要求和操作规程等列为实验教学内容之一,必须严格按照实验和设备操作规范要求指导学生,并密切关注学生实验操作过程,指导实验过程不得无故脱岗。实验室发生安全事故时,实验指导教师必须按照相关规定及时报告、及时采取措施,积极开展事故应急救援。

第九条 中心安全工作小组定期开展实验室安全巡查,实验室安全巡查结果计入中心安全员、实验室安全责任人、值日值班岗位工作人员的年度工作业绩考核。

第十条 本条例与实施细则经计算中心党政联席工作会议讨论通过,报公共实验中心备案,自发布之日起施行。

(二) 实验室安全管理条例与实施细则

第一条 指定具有安全员培训合格证的专人担任信息安全员,具体负责本中心信

息网络安全管理工作。

第二条 信息安全员应加强与计算中心相关人员的联系，模范执行各项计算机安全的规章，在计算中心组织宣传计算机安全管理方面的法律，法规和有关政策。

第三条 信息安全员应根据本中心的实际情况，拟定并修正或补充计算中心计算机安全管理的各项规章制度，组织实施计算机安全规范措施。

第四条 信息安全员应定期组织检查计算机信息系统安全运行情况，发现问题，应及时处理。

第五条 信息安全员应按照计算机安全管理行业技术规范要求，定期对计算中心信息系统进行安全检查测试，及时排除各种安全隐患。

第六条 信息安全员负责组织进行安全稽核，并负责计算中心工作人员的安全教育和培训。信息安全员负责计算中心新购置设备的安全检查和验收工作，对新购置的操作系统，维修后的计算机系统或从外拷贝回以及要与外单位交换的软件进行严格的检查，确认无毒无害后才能使用，确保计算机系统安全运行。

第七条 信息安全员应接受公安机关的安全技术培训，加强与公安机关的联系。发生安全事故和计算机犯罪案件时，应采取妥善措施，保护现场，避免危害的扩大，在向单位主管领导汇报的同时，有权直接向公安机关计算机安全监察部门报告。

第八条 网络管理、维护和开发人员要确保数据信息的安全，严禁使用来历不明或无法确定其是否有病毒的存储介质。

第九条 严格执行运行记录和故障记录制度，严谨擅自修改系统文件及配置、数据及清楚各类警告。

（三）实验室安全应急预案

第一条 为积极应对可能发生的实验室安全事故，快速、高效、有序地组织开展事故抢险、救援和调查处理，维护正常的教学秩序，保护师生员工人身安全和实验室财产安全，保障实验室安全和正常运转，根据中华人民共和国相关法律法规和《上海理工大学实验室安全管理条例》（上理工〔2016〕239号）、《公共实验中心实验室安全管理条例》（上理工公实中心〔2019〕5号）等相关文件，结合计算中心实验室安全工作实际，特制定本预案。

第二条 本预案所称实验室安全事故是指计算中心管理范围内的实验场所发生的，造成或者可能造成人员伤亡、财产损失、环境破坏和严重社会危害的事故、事件。

第三条 工作原则

1. 以人为本，安全第一。发生实验室安全事故时，要及时采取人员避险措施；实验室安全事故发生后，优先进行人员抢救，同时注意救援人员的自身安全；

2. 把握先机，快速应对。对发生的实验室安全事故，实验室工作人员、实验指导教师等现场人员要第一时间作出反应，迅速到位，防止事故扩大，造成二次伤害，最大限度减少人员伤亡；

3. 预防为主，常备不懈。贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，坚持事故应急与预防工作相结合，做好常态下的隐患排查、风险评估、事故预警、风险防范体系建设和预案演练等工作。

第四条 计算中心实验室安全工作小组是中心实验室安全事故应急处理的工作机构，负责事故现场指挥、协调和应急处置工作。具体职责由《计算中心实验室安全工作条例与实施细则》规定。

第五条 实验室安全事故发生后的响应

1. 事故现场人员是事故报告的责任人；

2. 任人应在自救、保护现场的同时立即启动事故上报机制，计算中心负责人在接到报告后，初步判定事故情况，进行现场处置，必要时启动应急预案；

3. 计算中心实验室安全事故上报机制为：报告人→计算中心责任人→公共实验中心；

4. 凡发生实验室安全事故必须逐级上报，不得隐瞒。对迟报、谎报、瞒报和漏报事故及其重要情况的，根据相关规定对有关责任人给予相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第六条 实验室跑水事故及突然停电、停水的一般处置办法

1. 跑水事故。发现人员须立即通知中心值班工作人员，由中心切断相关实验室电源并同时通知物业管理人员关闭相应区域的上水管总阀；计算中心负责人召集人员清扫地面积水，移动浸泡物资，尽量减少损失；

2. 突然停电。应立即停止实验，关闭电源，以防通电发生意外。夜晚突然停电时应保持镇静，实验指导教师与中心值班工作人员应引导辨别疏散方向，将人员安全有序地转移到室外，并立即通知物业管理人员。中心值班人员应携带应急照明灯

进入实验室，关闭电源，检查无误后方可离开实验室。对于安装和使用电磁锁门禁的实验室，值班工作人员还应采取相应的停电后安全防盗措施。

第七条 实验室发生仪器设备故障事故的一般处置办法

1. 学生在实验过程中，若仪器使用中发生设备电路事故，须立即停止实验，切断电源，并向实验指导教师和中心值班工作人员汇报；

2. 若仪器使用中发生失火，须立即停止实验，切断电源，实验指导教师和中心值班工作人员应选用灭火器扑灭，不得用水扑灭，并按实际情况及时按实验室火灾事故处置办法进行处置，并立即启动事故上报机制。

第八条 实验室发生触电事故的一般处置办法

1. 触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命；

2. 触电急救，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。使伤者脱离电源方法：切断电源开关；若电源开关较远，可用干燥的木橇，竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备；可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源；切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的物体挑电线；

3. 触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失，禁止摇动伤员头部呼叫伤员；

4. 对需要抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并设法联系校医务室接替救治，针对危重患者要及时联系当地医院及救援机构；

5. 立即启动事故上报机制。

第九条 实验室发生火灾事故的一般处置办法

1. 若发生局部火情，立即使用灭火器、灭火毯、沙箱等灭火。同时采取适当措施如切断电源、迅速转移危险物品等防止火势蔓延；同时立即启动事故上报机制；

2. 若发生大面积火灾，现场人员已无法控制，应立即向消防部门报警，通知并组织人员进行紧急疏散。报警时要讲明发生火灾的地点、燃烧物质的种类和数量、火势情况、报警人姓名、电话等详细情况。同时立即启动事故上报机制，有人员受伤时，立即向医疗部门报告。

第十条 实验室紧急疏散的一般处置办法

1. 接到紧急疏散通知时，中心工作人员应立即通知、引领实验指导教师指令学生停止实验，由中心工作人员关闭电源、水源；

2. 中心工作人员与实验指导教师负责组织辨别疏散方向并指导学生按照安全指示灯的方向向安全出口疏散，同时注意协调好各楼层的先后疏散顺序，做到不争抢、不拥挤、不踩踏，安全有序地疏散；

3. 人员撤离到预定地点后，实验指导教师与中心工作人员应立即组织清点人数，对未到人员尽快确认所在的位置。

第十一条 在事故应急响应终止后，由上级部门对事故进行调查，计算中心对安全事件反映出的相关问题、存在的安全隐患，应严格进行整改。加强经常性的宣传教育，防止安全事件的发生。计算中心根据安全事故的性质及相关人员的责任，认真配合做好相关善后工作。

第十二条 本方案未尽事宜，按国家相关法律、法规与上级领导部门相关规定执行。

第十三条 本方案由计算中心负责解释。

第十四条 本条例与实施细则经计算中心党政联席工作会议讨论通过，报公共实验中心备案，自发布之日起施行。

2019年9月1日修订

实验室资产与档案管理制度

（一）实验室在用资产管理办法

第一条 严格执行学校资产管理部的各项规章制度，对本中心在用资产进行编号、登记、建立完善、准确的台账。

第二条 试行资产领用人责任制，谁领用，谁使用，谁保管。

第三条 对所属的重要设备及重要资产，要建立档案系统，保证技术资料完整。

第四条 计算中心设备及资产的调拨、停用、报废、拆除、转让等应经学校批准方可进行。

第五条 购进金额较大资产及设备时，应按学校资产管理部的规章制度进行招标。设备购进后，计算中心有关负责人必须与供货人共同启封，核对设备规格、型号、数目及软件和文字资料，并进行质量检验。核对无误，验收合格后，方可签字并办理有关手续。

第六条 计算中心内配线架的改线和配线应做详细记录。

第七条 非计算中心工作人员，不得擅自启动、关闭、动用、迁移计算中心内的各类资产及设备。

（二）实验室备品备件管理办法

第一条 实验室备品备件应制定专人负责保管，建立完成的台账。

第二条 备品备件出入库应进行详细纪律备案，并由领用及归还人员签字确认。

第三条 计算中心的备用设备及各种备用盘、附属器件、技术档案、资料及原始记录均应完整无缺。

（三）实验室待报废资产管理办法

第一条 实验室资产报废需遵循学校资产管理部的有关规定。

第二条 资产报废及设备更新的条件：

1. 设备长期使用（已超过设计使用年限和学校规定的使用年限），性能严重下降，经常出现故障难以修复的可以更新。
2. 设备的某些重要性能下降，多次调整仍达不到指标的，可以更新。
3. 设备陈旧，可由其他技术先进的设备代替的，可以停用。

第三条 资产设备报废前，应对设备现状进行详细调查提出更新理由，并根据规

定编制加护报上级审批。

（四）实验室低值易耗品管理办法

第一条 根据学校相关规定，低值易耗品是指劳动资料中单位价值在 800 元以下，或者使用年限在一年以内，不能作为固定资产的劳动资料。

第二条 计算中心低值易耗品分类：

1) 办公用品：包含饮水机、电话机、打印纸、笔、拖线板等办公设备及拖把、扫帚等清洁用具。

2) 电脑耗材：鼠标、键盘、u 盘、移动硬盘、打印机墨盒、硒鼓及其他未计入固定资产的其他设备。

3) 工具：螺丝刀、钳子、成套修理工具等。

4) 周转用具：手推车等。

第三条 低值易耗品日常管理：

中心设置资产管理员，负责对本部门低值易耗品的日常管理。资产管理员负责本部门低值易耗品的采购、领用、报废、盘点。

1) 低值易耗品采购：部门资产管理员根据部门情况进行采购，登记，并对采购物品进行登记入库（具体采购手续参考《上海理工大学设备科低值耐耗品业务流程》）。

2) 低值易耗品领用：资产管理员做好本部门低值易耗品领用记录（内容包括低值易耗品种类、数量）。

3) 低值易耗品的报废：资产管理员应时常查看和清点本部门低值易耗品，如需报废，如需报废，填写低值易耗品报废单，经相关领导签字确认后，留档备案。

4) 低值易耗品盘点：每学期末资产管理员应核对低值易耗品实物与账面数额，及时查找差异原因，进行相应处理。

（五）实验室工作档案管理办法

第一条 计算中心运行管理档案、技术档案、资料和原始记录是进行维护管理的依据，必须建立健全制度，专人保管，及时修订，方便使用。

第二条 档案资料项目如下：

1) 会议记录

2) 系统设备的说明书、图纸、维护手册

- 3) 机房布线系统图，包括各种布线系统图
- 4) 机房内机架及设备所在位置图
- 5) 工程技术设计、施工、竣工资料和验收记录等
- 6) 电源、配线设备的接线记录
- 7) 系统重大故障报告和原始记录
- 8) 年度检修测试记录
- 9) 各种规章制度、技术规范和维护指标、技术文件和有关规定等

第三条 机房的原始记录的项目如下：

- 1) 配线资料
- 2) 设备搬迁、更新的有关资料和测试记录
- 3) 现有设备和主要测试仪器使用登记簿
- 4) 工作记录和其他原始记录

第四条 机房在工作上必要的其他资料项目如下：

- 1) 各种网络设备和线路发生故障时抢修处理顺序，调通办法。
- 2) 网络路由表。
- 3) 有关技术人员联系方式表。
- 4) 链路提供商、链路经过的关键站点和有关人员的联系方式表。
- 5) 机房日常工作运行记录
- 6) 机时预约申请表
- 7) 教师 ftp 申请表
- 8) 教师上机签到表

第五条 技术档案和资料的管理规定如下：

- 1) 专柜存放，专人管理，定期检查清理。
- 2) 不得随意带出机房，如确因需要临时借出时，应经领导同意，由档案管理人员登记，按时归还。
- 3) 使用时应珍惜爱护，不得抽页、涂写，有破损时应立即修补。
- 4) 设备调动时，原随机的技术资料应随机转移，使用过程中建立的资料，可择其重要性予以复制，一并列出清单，随机转移。

第六条 凡中心规定的维护记录、定期测试记录、值班记录和其他原始记录等，均应整理成册，集中存放，专人保管（或输入计算机保存），在经过适当长时期后如

确已失去利用价值，经中心有关负责人批准后可以销毁或删除。

2012年9月1日制定

实验室服务管理制度

(一) 实验室课程预约管理办法

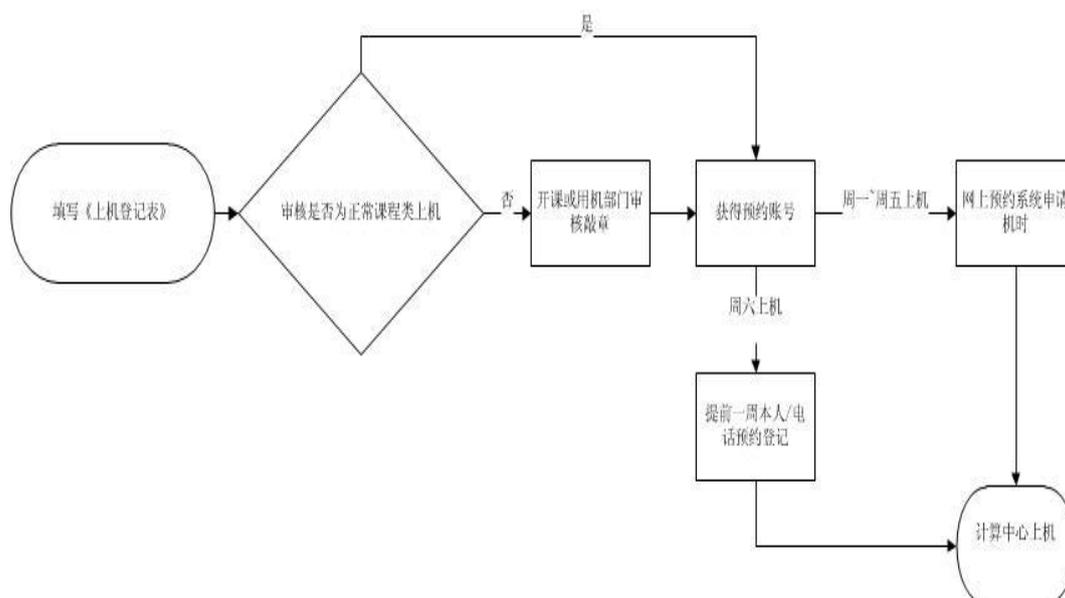
第一条 计算中心实验室对学校计划安排内课程实验施行预约开放管理，开放时间为非节假日的周一至周六教学时段（8:00~20:30），每周二 15:00~17:100 不对外开放。

第二条 目前实验室预约流程说明：

目前实验室预约主要分为两类：

- 1) 全日制本科课程实验室预约：对象为在“上海理工大学教务系统”中可查询课程，任课教师通过计算中心网站下载或本人到计算中心直接填写《上海理工大学计算机上机申请表》，通过审核后，当场获得上机预约账号，通过实验室预约登记后即可上机。
- 2) 非全日制本科课程实验室预约：服务对象为研究生课程、继续教育学院课程、留学生课程、“全日制本科课程实验室预约”异常流程类课程、计算机补考、心理测试，各类竞赛等各学院（部）安排临时性上机等，任课教师领取《上海理工大学计算机上机申请表》后，到相应开课学院或部门审核敲章，再到计算中心申请上机预约账号。

第三条 具体流程如下：



第四条 计算机中心实验室为实验场所，计算中心将根据教务系统或教学计划大纲中规定的实验学时数及学生名单对预约申请进行审核，对不符合条件的，计算中心有权拒绝其申请。

第五条 计算中心实验室预约采取一课一约的方式，教师预约申请时须按计算中心相关要求详细填写各类表格。

第六条 军工路 1100 号计算中心实验室预约参照上海理工大学基础学院教学安排。

(二) 实验室软件安装申请管理办法

为保证计算中心实验室软件的可用性，避免因安装新软件带来的诸如软件冲突等问题对正常教学实验活动的影响，特制订本办法。

第一条 任课教师须明确计算中心当前在用软件不能满足教学实验需要后，方可提出软件安装申请。

第二条 任课教师将实验软件与软件安装申请提交至计算中心进行核准，计算中心收到申请表后对申请安装的软件需进行兼容性、性能影响、网络影响等技术测试，测试过程中如有需要，申请人须提供必要的技术支持。

第三条 申请安装的软件须与教学实验内容直接相关，无病毒等安全问题。

第四条 计算中心对测试成功的软件将根据实际情况安装到特定分区，并根据实验室安排在适当时段分发。

第五条 测试与分发过程至少需 10 工作日(以计算中心获取软件时间为起点)，请申请人合理安排时间。

(三) 学生上机管理办法

第一条 学生进入实验室，须穿好鞋套，刷卡上机，一人一机，不得高声喧哗，不得乱丢杂物。

第二条 自觉遵守实验室各项规定，服从实验室管理人员的管理和安排，不得擅自更换座位，如有违规造成设备损坏者，一律按价赔偿。

第三条 未经实验室工作人员许可，任何人不得擅自搬动机器，不得改动机器设置，不得任意删改文件，不得将实验室内的任何物品带离实验室。

第四条 学生须按照操作规程正确使用计算机，禁止在计算中心机房玩游戏，不得浏览不健康的和非法的网站，不得发送垃圾邮件，一经发现，实验室工作人员有权停止其上机，并视情节按有关规定予以处理。

第五条 在上机操作中，如发现有不健康内容，应立即向实验室值班人员反映，并停机操作。

第六条 严禁在实验室内抽烟、吃东西、喝饮料、喧闹、嬉戏，不得影响他人学习。

第七条 实验结束后，应使用正确的方法关闭计算机。

(四) 实验室拾物管理办法

第一条 在计算中心机房内拾得物品需立即送交计算中心值班室，有值班人员对拾物进行编号，建立拾物档案，标明拾物名称、地点、时间，并将拾物放置制定地点统一管理。

第二条 值班人员应将在计算中心网站上发布失物招领启事。

第三条 对于能辨明拾物主人身份的物品，值班人员应主动联系失主领取拾物。

第四条 拾物领取时，领取人应凭有效身份证件领取，值班人员应仔细核对领取人身份证件后归还拾物，同时做好相关登记。

第五条 计算中心现场管理人员应每月对拾物领取情况进行整理，并将数据上报至中心负责人。

第六条 对于长期（1年）无人领取的物品，计算中心可对物品进行处理。

2012年9月1日制定