

经济管理实验中心管理规章制度

1. 经济管理实验中心主任职责.....	2
2. 经济管理实验中心工作人员守则.....	3
3. 经济管理实验中心实验课主讲（指导）教师职责.....	4
4. 经济管理实验中心应付突发火情的预案.....	5
5. 经济管理实验中心学生违章处理办法.....	6
6. 经济管理实验中心实验室卫生制度.....	7
7. 经济管理实验中心设备管理条例.....	8
8. 经济管理实验中心实验室上机管理条例.....	9
9. 经济管理实验中心技术资料管理条例.....	10
10. 经济管理实验中心安全工作条例.....	11
11. 经济管理实验中心日常值班规程.....	12
12. 经济管理实验中心主控机房管理制度.....	13
13. 经济管理实验中心实验室安全准入制度.....	15
14. 经济管理实验中心实验室安全检查制度.....	16

经济管理实验中心主任职责

第一条 按学校的相关规章制度要求，负责本中心的行政及业务工作，努力完成本中心的各项工作和任务。

第二条 制订本中心的工作计划，并组织实施。制订本中心相关岗位的岗位职责并负责考核。

第三条 负责本中心人员的岗位分工，协调中心内各项工作，充分调动工作人员的工作积极性和创造性。

第四条 组织进行政治学习和业务学习，定期开展学术研讨、经验交流等活动，提高本中心人员的思想和业务素质。

第五条 负责本中心的安全工作及环境卫生工作。

第六条 中心副主任协助主任分管相应的工作。

2019年9月10日修订

经济管理实验中心工作人员守则

第一条 以高度的责任心和事业精神全心全意地为教师和学生服务，加强学习，不断提高管理水平。

第二条 按时上岗，认真做好设备运行前的各项准备工作，在岗期间不得擅自离开岗位，加强巡视，督促学生按规范(条例)使用教学设备。

第三条 做好环境的清洁卫生工作，保持环境和设备的整洁。认真做好设备的定期检查和保养工作。

第四条 认真做好值班记录。一旦发现设备故障，及时做好记录，并通知设备维护人员及时排除。

第五条 努力学习业务知识，熟练掌握教学设备的使用方法，学会简单故障的排除。

第六条 下班前，做好设备检查工作及交接班工作，重点做好关闭空调，关闭总电源，关好窗户，锁好房门，保证万无一失。

第七条 加强安全意识，及时发现事故隐患，做好机房的防火、防盗等安全工作。

第八条 遵守学校及中心所制定的各项规章制度，服从上级的领导安排。

2019年9月10日修订

经济管理实验中心实验课主讲（指导）教师职责

第一条 专业软件在学生实验前二星期提供给实验室，并安装、调试好。

第二条 教师应在第一次实验前组织学生学习实验室管理条例。

第三条 教师每次实验应提前 5 分钟到达实验室，组织学生进入实验室。

第四条 正确掌握实验室的计算机设备的使用方法，合理应用设备，组织教学。

第五条 协助实验室管理人员，对实验室设备进行日常管理和维护。

第六条 课前组织学生检查各自设备，发现问题及时通知管理人员，并做好记录。

第七条 实验时应引导学生按照实验内容进行实验。并正确指导学生使用软件，督促学生爱护实验室各种设施，发现违反《条例》的行为应立即纠正，并进行批评教育，同时通知实验室管理人员。

第八条 教师中途不得随意离开实验室。下课时协同实验室管理人员组织、督促学生离开实验室。

2019 年 9 月 10 日修订

经济管理实验中心应付突发火情的预案

为了防止和减少突发火情对人员及财产造成的伤害和损失，经济管理实验中心特制定如下应急预案，如发生突发情况，按此预案处理：

第一条 值班人员应迅速组织人员疏散(打开所有出口通道)。出口通道钥匙应妥善保管，并告知本中心所有工作人员。

第二条 及时切断电源(各教学点值班人员应熟记电源闸刀位置，电源闸刀处应贴有明显标记)，电源间(箱)的钥匙应有专人保管，放在易取之处。

主电源箱位置：一楼主控室

钥匙：一楼办公室抽屉内

第三条 迅速通知中心治安责任人并通知保卫处。

第四条 如火情较小可用灭火器扑救(值班人员应熟记灭火器位置及使用方法)，尽可能不用水扑救。如火势扩大，应及时拨打 119 火警电话或由有关人员拨打 119 火警电话报警。

第五条 值班人员应保护好现场并积极协助有关部门做好突发险情的处理工作。

2019 年 9 月 10 日修订

经济管理实验中心学生违章处理办法

为了维护我校正常的实践教学秩序，保障学生的实验环境，特对在本中心违章的学生制定如下处理办法：

第一条 未办理登记的学生不准进入实验室。实验时未带有效证件，不得进入实验室。

第二条 实验迟到 15 分钟以上者作放弃本次预定实验处理，未提前通知实验室而临时取消预定实验的学生，实验课时照算。因机器故障造成实验课时不足的由实验室工作人员另行安排时间补足。

第三条 对不遵守实验守则又不听劝阻的学生，中心值班人员有权令其退出实验室，取消本次实验资格。

第四条 随意搬移、插拔设备配件者，停止本次实验，并给予实验违章警告一次，两次警告后停止其在本中心所有实验室的实验。

第五条 删除系统文件或系统参数设置(包括口令设置、硬盘分区等)者，停止其本次实验，并同时停止其在本中心所有实验室的实验。

第六条 在实验时运行不良内容的软件，偷盗、有意破坏计算机或辅助设备者，停止其在本中心的实验外并交校保卫处处理。

第七条 凡被责令停止在本中心实验的学生，中心将报教务处和学生管理部门，在教务处和学生管理部门给出相应处理意见(扣除学分、行政警告处分等)后，本中心视学生具体情况再考虑是否恢复其实验资格。

该处理办法的解释权归经济管理实验中心。

2019 年 9 月 10 日修订

经济管理实验中心实验室卫生制度

第一条 实验工作人员，应做好本中心的文明建设、整洁卫生工作，实验仪器设备应布局合理、摆放整齐，并且要定期对实验室卫生工作进行检查，采取措施，保持良好的实验环境。实验室的桌面、墙面、地面、门窗和设备应无积灰、蛛网及杂物。

第二条 实验室的各个房间应有专人负责卫生管理工作，经常打扫，定期检查；实验指导教师每次上完本次实验课后要求学生保持整洁。

第三条 实验室通风良好，门口及走廊不准堆放杂物，要求整洁畅通。

第四条 无蚊、蝇、蟑螂等害虫及鼠害。

第五条 工作结束后，废物要放入纸篓或废物箱内，保持工作台整洁。

第六条 实验室内不准吸烟和吃食物。实验室内不得明火取暖。有违反者，实验室工作人员有权制止。

第七条 办公环境应与实验环境分开，以确保良好实验条件。

2019年9月10日修订

经济管理实验中心设备管理条例

为使经济管理实验中心实验设备采购、管理、使用规范化，特订立本条例，请有关人员遵照执行。

第一条 设备采购、验收、进帐须严格按照学校有关规定和手续办理。

第二条 购置、变更、报废设备的有关操作人员须严格把关，并及时做到帐、卡、物相符。

第三条 本中心设置专职设备管理人员，设备总帐由资产处管理，分帐由中心专人清点、核收及管理。

第四条 低值易耗和低值耐用物品，中心内部专管人员须做好记录备查。

第五条 每学期中心要清点一次分管设备，每年须与资产管理处清点核对一次设备总帐。

第六条 本中心所有设备都是学校资产，禁止私自挪用。

第七条 本中心所有人员都有责任用好、管好中心的设备。管理不善造成设备损失的追究有关人员的责任。

第八条 中心管理人员要经常检查、保养设备，发现故障或损坏及时报告，做好防火、防盗、防灾的设备安全工作。

2019年9月10日修订

经济管理实验中心实验室上机管理条例

为了保障正常的教学秩序，为用户提供良好的上机环境，特制订本条例，望我校师生共同遵守。

第一条 教学用上机，任课教师须预先办理相关手续，并按预约时间准时上机，迟到 15 分钟以上者，不保留机位。

第二条 学生上机须携带有效证件。

第三条 保持机房安静、整洁。饮料、食物不准带入机房。

第四条 不准随意搬动或插拔机房、实验室内设备和配件。

第五条 对上机时运行不良内容程序和光盘的人员，或有偷盗、破坏行为者本中心将其交有关部门处理。

第六条 对不遵守本条例，又不听劝阻者，管理人员有权取消其本次上机资格。

第七条 教学上机申请程序：

1、申请教学用机的教师请填写一式两份的《上机申请表》(申请表在经济管理实验中心办公室领取)。

2、表交实验中心相关负责人和学院或校有关职能部门审核。

3、上机前指导教师应明确相应实验室及上机时间。若在开学前后两周内办理登记的教师，请到经济管理实验中心确定核实上机时间和地点；若开学两周后补办理登记的教师，可到经济管理实验中心查阅登记情况，由中心人员根据实际情况进行安排，安排原则是先登记先安排，后登记视情况安排。

2019 年 9 月 10 日修订

经济管理实验中心技术资料管理条例

第一条 管理人员应根据中心工作的需要，做好有关书刊和技术资料的订购、收藏和交流工作，并为科研工作提供技术资料服务。

第二条 认真负责地收集技术资料、书刊、设备使用说明书，并进行妥善保管。

第三条 为了保证技术资料的流通，在借阅过程中，凡过期不还的应及时催还，如到期后无他人借用，可办续借手续，如发现资料损污撕毁应向借用人追究赔偿，外文原版资料不得借出室外，特殊情况需经主管领导签字批准。

第四条 定期的进行过期的、无用的技术资料剔除工作，但必须首先征得有关组室负责人同意，对剔除的资料开列清单，由主管主任签字批准后，才能办理注销手续。

第五条 个人选购的书籍、资料，事先应征得管理人员或有关领导同意，否则不予报销。

第六条 管理人员要勤加管理，经常做好技术资料的情况介绍，做好防潮、防蛀、防尘工作。

2019年9月10日修订

经济管理实验中心安全工作条例

为了预防和减少安全事故(火灾、失窃等)的发生,保护国家财产及人身安全,保障教学工作的顺利进行,特制定本条例。

第一条 安全工作实行责任制。中心主任是中心的安全责任人。

第二条 安全工作,人人有责。中心全体工作人员要加强安全意识,以预防为主。在工作中勤巡视、多检查,发现安全隐患应及时报告和处置。

第三条 中心工作人员要熟悉本职范围内各教学设备的使用方法,严格按操作规程进行操作。

第四条 对新安装的设备和线路,以及老设备、线路的改造,要事先进行技术安全论证,批准后进行,以消除事故隐患。

第五条 严禁将易燃、易爆等物品带入实验室,在实验室内禁止吸烟。

第六条 经济管理实验中心内严禁使用电炉、远红外取暖器等其他电加热器。值班人员要经常检查空调设备的运行状况,人员离开时,应关闭空调。

第七条 值班人员要经常检查中心各教学点电器设备及供电线路的运行状况,确保线路绝缘良好。(电源插头、插座安全、完好,接地可靠)。

第八条 中心所辖各实验室、教室及办公室均为工作场所,任何人不得在工作场所内留宿。

第九条 各教学点下班前必须进行安全检查,关闭门窗,切断电源。日常工作中要加强安全意识,随手关门,以防失窃。

第十条 中心工作人员要懂得消防常识,人人学会使用消防器材,一旦发生险情,要沉着果断,执行中心消防预案,并向有关领导和部门报告。

第十一条 值班人员应妥善管理教学设备及其附件,所有设备外借必须经中心主管领导同意,办妥手续后出借,并由经手人负责及时收回。

第十二条 违反本条例造成损失或被有关部门通报,造成不良影响的直接责任者,应做出书面检查。若造成财产损失,或违反学校有关条例或规定的,由学校有关部门处理。

2019年9月10日修订

经济管理实验中心日常值班规程

第一条 经济管理实验中心实施坐班制，每日安排值班人员主要负责常规工作，非值班人员也应保证在岗，私事尽量安排在业余时间解决，如实在必要因私请假，需提前向中心主任申请，主任同意后方可请假，并报备其他工作人员，安排好自己的工作，确保中心有序运转。

第二条 值班人员确保每天 8:00 正常开放对外服务，并提前做好如下各项准备工作：

- 1) 准时开好大门，确保当天要使用到的各实验室接通电力。
- 2) 切换服务器机房空调，观察服务器机房所有设备是否有异常。
- 3) 值班期间，要确保上课人员正常有序，及时解决各类问题。
- 4) 值班期间，值班人员均不得擅自离岗，关注楼内是否有非上课人员随意进出。
- 5) 值班人员如遇到问题，尽量当时解决，如问题困难，无法解决，应及时与其他同事共同协商解决，不得拖延。
- 6) 工作期间，非值班人员也应保持在岗，确保所负责工作到位。
- 7) 一楼值班室工作时间应始终保持有人，如有特殊情况应与其他同事协调解决。
- 8) 认真做好值班记录，当日有问题应登记于日常安全防范记录本予以保存。

第三条 值班人员确保每天 17:00 以后离开实验室，并做好如下工作：

- 1) 切换服务器机房空调，观察服务器及 UPS、交换机路由器等各类所有设备是否有异常。
- 2) 确保所有实验室电脑关闭、电力切断。
- 3) 巡查实验大楼，确保门窗、水龙头、所有灯光关闭，无滞留人员，锁好大门。
- 4) 下班前应与后一天值班人员做好交接工作。

第四条 所有实验室工作人员，应当努力学习，认真钻研业务，熟悉各类设备构造、性能、工作原理、使用方法及保管、保养常识，具备解决一般常见问题的基本能力。

第五条 归根到底所有工作是责任心的问题，请大家积极自觉，在其位谋其事。

2019 年 9 月 10 日修订

经济管理实验中心主控机房管理制度

为了加强主控机房管理，保障实验教学安全有序进行，特制定本制度。

第一章 出入管理

第一条 严禁非主控机房工作人员进入机房，特殊情况需经网络管理负责人批准，方可进入。

第二条 进入主控机房人员不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。

第三条 非工作人员、外单位人员未经许可不得进入主控机房；参观人员应经单位负责人批准，并保证至少一名主控机房工作人员在场方可进入；进入主控机房参观，应提前通知，进行出入登记。

第四条 主控机房工作人员早进入、晚离开时检查服务器、交换机等设备运转是否正常；检查空调运行是否正常；离开时察看灯、门、窗、锁是否关好，关闭不需要打开的设备。

第二章 安全管理

第一条 网络管理人员随时监控主控机房网络设备运行状况，发现异常情况应立即按照紧急预案规程进行操作，并及时上报和详细记录。

第二条 非主控机房工作人员未经许可不得擅自上机操作和对运行设备及各种配置进行更改。

第三条 严格执行密码管理规定，对操作密码定期更改，超级用户密码由网络系统管理员掌握。

第四条 完善网络安全机制，定时升级病毒库，及时做好防“黑”、防病毒工作。

第五条 主控机房工作人员应恪守保密制度，不得擅自泄露中心各种信息资料与数据。

第六条 主控机房内严禁吸烟、喝水、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动，保持机房整洁、安静。

第七条 不定期对主控机房内设备的消防器材、监控设备进行检查，以保证其有效性。

第三章 操作管理

第一条 主控机房内必须保持整洁，注意防尘、防潮；主控机房内温度和湿度应

保持在设备正常工作环境规定指标；无关物品不得存放在主控机房内。

第二条 主控机房管理人员及使用人员应当熟悉机房内各种设备的基本性能，熟练掌握操作规程，以科学与负责的态度管、使用主控机房设备，不得随意变更机房设备的用途，得随意更改设备连线。

第三条 主控机房管理人员应当定期对设备进行检修、保养；经常检查电源的插头、插座及接线是否牢固，电源线是否老化，随时消除事故隐患；如果使用人员发现设备故障，应及时采取措施并向有关领导报告。

第四条 主控机房操作人员应严格遵守值班制度，不得擅自脱岗。

第五条 值班人员必须认真、如实、详细填写相应登记簿，以备后查。

第六条 严格按照每日预制操作流程进行操作，对新上业务及特殊情况需要变更流程的应事先进行详细安排，并书面报分管领导批准签字后方可执行，所有操作变更必须有存档记录。

第七条 每日对主控机房环境进行清洁，以保持主控机房整洁；每周进行一次大清扫，对主控机房设备吸尘清洁。

第八条 值班人员必须密切监视中心设备运行状况以及各网点运行情况，确保安全、高效运行。

第四章 运行管理

第一条 各类软件系统的维护、增删、配置的更改，各类硬件设备的添加、更换必须由中心资产管理负责，并经中心主任批准后方可进行。

第二条 各部门管理人员及专业人员都要树立强烈的安全意识，注意防火、防盗。遇有长假节日要安排专人值班。

2019年9月10日修订

经济管理实验中心实验室安全准入制度

实验教学是教学中的重要环节，实验室是学生实验教学的重要场所。为确保学生实验教学活动的顺利开展和实验室的安全运行，特制定本制度：

第一条 学生进入实验室操作必须接受安全教育。

第二条 学生进入实验室需遵守经济管理实验中心各项规章制度。

第三条 学生进入实验室需服从经济管理实验中心工作人员的管理。

2019年9月10日修订

经济管理实验中心实验室安全检查制度

第一条 各实验室应坚持“以人为本”的观念，牢固树立安全意识，建立、健全实验室安全责任体系和规章制度，落实各项安全防范措施，制定事故应急预案，组织定期的安全教育。

第二条 实验室负责人是本实验室安全责任人，各实验室应设定一名兼职安全员，安全员协助实验室负责人具体负责该实验室的安全工作。安全员对实验室的安全负有检查、监督的责任，有权制止有碍安全的操作，纠正安全违章行为。

第三条 各实验室应根据各自工作特点，制定安全条例和安全操作规程等相应的安全管理制度及实施细则，以及安全警示的标识标牌等，并张贴在实验室显著区域，严格贯彻执行。

第四条 各实验室应设专人负责安全工作，建立、健全各实验室的日常安全检查和节假日前的安全检查制度，并做好相应的记录。

第五条 实验中心要组织、督促、检查各实验室安全工作。安全检查坚持自查与抽查相结合，定期检查与不定期检查相结合的原则，及时发现并排除安全隐患，督促各实验室做好安全工作档案，切实将安全责任落实到位，落实到人。

第六条 按照分类检查的原则，实验中心将重点对各实验室所涉及到的消防安全、环境安全、易燃易爆品安全、大型设备和特种设备安全、精密仪器设备安全、电气安全、技术资料安全、档案资料安全等进行专项检查。

第七条 要认真准备和熟悉有关实验内容、操作步骤及仪器设备的性能，严格执行操作规程，并作好必要的安全防护，仪器设备在运行的过程中，实验人员不得离开现场，下班前必须检查仪器设备及实验室的门窗和水电是否关闭。

第八条 各实验室在进行安全检查中发现不安全隐患，要及时排除；不能自行排除的，报告有关部门处理。如发生事故，应及时采取措施，并如实报告。凡隐瞒不报，造成重大损失的，将追究相关人员的责任。

2019年9月10日修订