

计算机工程学院文件

院政发[2023]2 号

关于印发《计算机工程学院实验室环境与安全管理办法》、 《计算机工程学院档案管理办法》等文件的通知

各单位、各部门：

《计算机工程学院实验室环境与安全管理办法》、《计算机工程学院实验室仪器设备管理办法》、《计算机工程学院实验室工作人员岗位职责》、《计算机工程学院学生上机实验守则》、《计算机工程学院实验室开放管理办法》、《计算机工程学院实验室维修维护管理办法》，已经学院 2023 年第 3 次党政联席会议研究通过，请遵照执行。

附件：

- 1、《计算机工程学院实验室环境与安全管理办法》
- 2、《计算机工程学院实验室仪器设备管理办法》
- 3、《计算机工程学院实验室工作人员岗位职责》
- 4、《计算机工程学院学生上机实验守则》
- 5、《计算机工程学院实验室开放管理办法》
- 6、《计算机工程学院实验室维修维护管理办法》
- 7、《计算机工程学院档案管理办法》

此页无正文

计算机工程学院

2023 年 4 月 1 日

计算机工程学院综合办公室

2023 年 4 月 1 日印发

共印 5 份

附件：1

计算机工程学院实验室环境与安全管理办法

为加强实验室环境与安全工作，避免发生安全事故，创造良好的实验教学及科学研究工作环境，保护师生员工人身及学校财产安全，根据《中华人民共和国环境保护法》、《高等学校实验室工作规程》等法律法规，制定本办法。

1、实验室工作人员进入实验室后，应首先检查实验设备是否完好，是否存在安全隐患，及时发现故障，妥善处理，在没有安全隐患的情况下才能进行实验，同时，应先打开总电源开关，再打开各个设备的开关；离开实验室时，应做到“三关一锁”，即：关闭设备电源、关灯、关窗和锁门。

2、实验室内应保持清洁，禁止堆放杂物，仪器设备及物品应摆放整齐；消防设施应配备完整放在醒目位置，并有简易明确的使用说明。

3、实验指导教师及实验技术人员在实验过程中，要时刻注意仪器设备的运行情况，发现异常情况（如打火、冒烟、异味等）要及时处理并报告，事后要在实验记录本相关位置做好情况记录。

4、做好实验室的防尘、防火、防盗、防潮等各项预防工作。

5、严禁在实验室内吸烟、饮食、住宿、做饭，禁止陌生人及与工作无关的人员进入实验室，不得在实验室内进行与实验

无关的活动。

6、万一发生盗窃或火灾等事故，必须立即向上级报告并按科学的方法及时处理。对拖延上报和隐瞒不报告者，经查明追究相应责任。

7、实验室钥匙由实验技术人员负责管理，不得私自配置或随意给他人使用，对于钥匙丢失、人员调动或离校等情况，应及时采取措施，办理报失或移交手续。

8、实验技术人员应加强实验室计算机的信息安全管理，建立病毒防护系统并不断加以更新，重要的数据资料应定期进行备份。对于牵涉到网络安全、数据安全的重要信息、密码、资料、文档等等必须妥善存放，禁止向外随意传播。

附件：2

计算机工程学院实验室仪器设备管理办法

为加强实验室仪器、设备的管理，保证仪器、设备其处于正常的完好状态，提高仪器、设备的利用率和完好率，特制定本办法。

1、仪器设备由实验室专人保管，做到帐物相符、帐卡相符，附配件、相关资料和配套软件齐全。

2、对新进仪器设备要认真进行验收，检验其是否正常运行，是否达到出厂时规定的指标，所有配件（硬件、软件）是否齐全。验收完毕后要填写验收单并及时对其登记编号。对于验收中出现问题要及时与设备处或厂家联系，尽快处理。

3、各设备负责人负责仪器设备的管理、维护和保养工作，要做到“三好”（管好、用好、完好）、“四会”（会操作、会保养、会检查、会简单维修），对自己不能维修的要做到及时报修，确保仪器设备软、硬件运行正常。实验室主任对各责任人的工作进行检查督促。

4、为充分保证教学和科研需要，实验室的仪器设备原则上不外借。如有特殊情况，须按照仪器设备及软件管理和借用制度由学院领导批准后在资产管理处办理外借手续。

5、对因超期或损坏而不能使用的仪器设备，由中心组织有关专家进行鉴定，启动申报程序，经学校有关职能部门审查批

准后作正常损坏或报废处理。

6、大型仪器设备由专人分管，责任人应熟悉该仪器的正确操作方法，并有责任指导和监督他人正确使用该仪器。要建立技术档案，登记使用、维护、运行情况。

7、非实验室人员进入实验室使用仪器、设备，需经实验室同意，并有实验室技术人员在场。

8、出现仪器设备丢失或其它设备事故要追查原因，并立即上报处理。

附件：3

计算机工程学院实验室工作人员岗位职责

为加强实验室工作人员管理，保证实验教学顺利进行，根据学校其他专业技术人员实验系列岗位聘用相关文件，及实验系列岗位职责，制定本岗位职责。

1、热爱本职工作，树立为教学服务的思想，严格遵守学校作息制度。

2、每学期技术人员应根据教学需要主动与任课教师联系确定课程所需的软硬件环境并提前安装好各类教学、应用软件，定期更新系统补丁及杀毒软件，保证设备和系统高效、安全、稳定工作。

3、管理人员应提前 10 分钟开门，协助授课教师做好实验教学的各项准备工作，及时下发、回收实验室各类实验记录本，并督促师生认真填写，如实记载实验室工作日志。

4、学生上课期间，实验室工作人员必须坚守在机房或来回巡视，及时处理出现的软、硬件故障。

5、管理人员应经常检查、维护计算机及其配套设备，定期对设备内部进行清洁，机器出现故障时要及时报技术人员排除解决，并做好《仪器设备维修记录》。

6、负责及时准确地上报实验室数据，做好实验室管理各项文档的详细记载。技术人员应整理每学期所开实验项目，实验报告样本等；涉及设备更换、维修采购的由实验室管理员做好资产异动、变更情况记载。

7、参与实验室建设与管理，参与实验教学方案设计，参与实验内容、实验方法、实验技术的实验教学改革。

8、积极参加相关培训,学习所在实验室相关专业的新知识、新技术,努力提高自身技术水平。

9、完成每学年本实验室对外开放任务。对外开放的学时数应达到学院要求。

10、利用实验室的专业特点,开展社会服务工作。

附件：4

计算机工程学院学生上机实验守则

为营造良好的实验环境，规范学生学习行为，培养学生良好的学习习惯，保障学生在上机实验过程中人身、设备安全，制定本守则。

1、所有上机学生必须严格遵守学生守则和学校、学院有关规章制度。

2、按规定时间上机，学生应提前 5 分钟进入实验室，课间不得随意进出实验室。

3、实验室内不得大声喧哗，保持室内卫生，禁止在实验室喝饮料、吃食物、乱扔垃圾，一经发现，取消其实验资格。

4、按正确的操作方法开机关机，发现机器有故障时，及时向任课老师或管理人员报告。

5、不准安装、运行游戏程序，不得做与本课堂内容无关的事情。

6、实验时必须严格遵守实验和仪器设备等各项操作规程，服从实验指导人员的指导，对违犯操作规程或不听从指导的，实验指导人员有权处理，对造成机、仪、设备、工具损坏和事故者，严格按有关规定执行。

7、遵守安全防火公约，禁止携带易燃易爆等危险物品，发现任何安全隐患及险情应及时向实验室工作人员或相关人员汇报。

8、实验完毕后，应将仪器、设备、器具及实验场地清理摆放或回位归还并经指导人员签字同意后，方可离开，离开时不得打扰他人。

附件：5

计算机工程学院实验室开放管理办法

为了充分利用和合理调配实验室资源，计算机实验教学中心的实验室在空闲时段，面向社会和全体在校学生开放，同时为规范实验室开放工作，制定本办法。

1、实验室开放工作在计算机实验教学中心的领导下，由实验室主任直接领导实验室开放工作，由实验室人员负责实施与管理。具体管理细则参见实验室现有规章制度执行。

2、实验室开放实行申请制，非正常教学需要的班级、社会机构等在进入实验室前，须提前一周向学院教学办递交《实验室使用申请表》，获批并办理相应手续后，方可使用。

3、在实验过程中，应严格遵守实验室的各项规章制度。公共设备和物品不允许带出实验室使用，因个人原因损坏，照价赔偿。

4、实验管理人员需监督和管理在本实验室进行实验的一切人员及实验情况，并做好开放情况的日常记载。每年末中心将对实验室开放情况进行考核。

附件：6

计算机工程学院实验室维修维护管理办法

教学仪器设备维修维护管理工作是教学设备管理工作的主要内容之一，为了做好教学仪器设备的维修维护管理工作，确保我院实验设备的正常运转，保证教学工作顺利开展，制定本办法。

1、实验员在实验室主任的领导下，负责计算机软、硬件维修维护的技术工作。

2、实验员在发现计算机等设备有异常故障时应及时切断电源，并初步对计算机设备进行维修，如无法修复时向实验室主任汇报，申请维修人员来排除故障，修复后方可开机运行。

3、为保证设备的完好率，每个学期末实验员应对设备进行一次除尘，检修的保养工作，每学年末做一次全面的设备保养工作。

4、实验员应努力钻研业务技术，不断提高业务水平，做到普通故障不过十小时，疑难故障不超过七十二小时的限时维修，由于技术和仪器所限，不能修理的设备应及时向实验室主任申请外出修理。

5、维修计算机等设备如需购买元器件时应向实验室主任提出申请，报请学院领导批准后方可购买。

6、建立健全所有设备的维修档案，做到每台设备有一个全面的修理、保养技术档案。同时，对实验室各类计算机等设备的技术资料、图纸实行统一管理。

附件：7

计算机工程学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强档案的收集和管理工作，有效地保护和利用档案，为学校各项工作服务，为社会服务，根据《中华人民共和国档案法》及《实施办法》和国家教委《普通高等学校档案管理办法》以及《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》等法规，结合学院的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案的范围，是本院师生员工在从事教学、科研和管理等各项工作活动中形成的，对学校和社会具有保存价值的文件材料。

第三条 计算机工程学院内部各部门和个人应当遵守本办法，并应承担收集、整理、立卷、归档和保护档案的义务。

第四条 档案是学院的宝贵财富。档案工作是办好学院的重要基础工作之一，是反映和衡量学院整体水平的一个重要标志。档案工作应纳入学院总体发展规划和年度计划，纳入学院管理制度和各级各类人员的职责范围，并作为考核内容之一。做到四同步（布置、检查、总结、验收其它工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作）。

第二章 管理体制及其机构职责

第五条 学院档案工作遵守分管领导负责、档案室管理的原则。由一名院领导直接分管档案室的工作，档案室的工作归入学院办公室的管理范围。

第六条 学院档案室是学院档案工作的行政部门。

档案室的主要职责：

（一） 贯彻执行《档案法》等国家和地方关于档案工作的法令、政策和规定；执行上级主管机关下达的有关档案工作的指令和规范。

（二） 负责组织、协调全院档案工作，对各部门档案工作进行监督、指导和检查。

（三） 制订和组织实施学院关于档案工作的规章制度，履行依法治档职责。

（四） 负责学院档案和有关资料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、保护、统计等工作。

（五） 严格执行保密制度，做好档案密级工作。

（六） 做好档案开放和利用工作，主动为学院各项工作服务，为师生员工和社会服务。

（七） 开展档案编研工作和信息开发交流工作，发挥档案的信息交流作用。

（八） 组织全院兼职档案人员的业务学习与培训。

（九） 做好防火、防盗、防虫等“八防”工作，确保档案安全。

（十） 围绕学院中心工作，完成学院交办的任务。

第七条 学院所属各职能部门均有履行《档案法》，做好本部门档案工作的责任和义务。

（一） 为避免档案工作的重复和多头领导，提高工作效率，各部门要确定一名领导分管本部门的档案工作，同时另设一名兼职档案员负责具体的档案工作，将档案工作纳入部门工作职责范围。

（二） 部门的兼职档案员是做好档案工作的源头，各级领导一定要给予高度重视，做到人员落实、岗位落实、工作量落实，以保证档案工作的具体落实。

第三章 文件材料的形成与归档

第八条 各类文件材料的形成、积累、整理、归档是确保档案完整、准确、系统的基础。每位兼职档案员应按照工作程序和立卷要求，进行材料的积累。工作结束时整理、立卷。

上报科研成果、验收建设工程、大型仪器设备开箱验收等，应由档案人员按管理要求核准后，方可进行，其文件材料应归档。

第九条 对于个人在从事学院工作的职责活动中形成的有保存价值的各种载体的文件材料，必须按照规定移交，任何个人不能据为己有。

对于个人在非职务活动中形成的重要材料可按征集、代管、捐赠的方式处理。

第十条 学院实行部门立卷制度。档案室按立卷单位接收档案。

第十一条 归档范围

依据《高等学校档案实体分类法》和我院档案工作实际情况，我院归档范围分为 9 个方面：

（一） 党群管理类：主要包括学院党群部门在工作中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。

（二） 行政管理类：主要包括行政职能部门（教务、科研、基建、外事、财务等部门外）工作中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。

（三） 教学类：主要包括教学管理、教学研究和教学实践活动中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。

（四） 科研类：主要包括科研管理和科学研究实践活动中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。

（五） 基本建设类：主要包括基本建设管理和基本建设工程项目活动中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。

（六） 仪器设备类：主要包括属于学院固定资产的各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的仪器、设备（价值在 5 万元以上的），在申购、验收、调试、运行、管理、维修、改

造、报废等全部活动中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。

（七） 财会类：主要包括财会管理和财会活动中形成的有保存价值的文件材料。

（八） 外事类：主要包括外事管理和外事活动中形成的有保存价值的不同载体的文件材料。

（九） 声像类：主要包括学院各项活动中形成的，或者外部形成与本校有关的，有保存价值的录音、录像、照片、光盘等声像材料。

（十） 荣誉类：主要包括学院各项活动中获得的奖状、证书、实物等材料。

第十二条 归档要求

（一） 学院实行按文件材料形成部门立卷制度（简称部门立卷）。立卷人按照文件材料自然形成的规律，保持彼此之间的有机联系，符合便于利用的要求，进行整理组卷，统一移交档案室。

（二） 归档的文件材料同一类的应格式一致、书写装订工整、字迹图橡清晰，符合规范的要求。禁用圆珠笔、铅笔书写，禁用复写。归档的文件材料原则上要求必须是原件。

第十三条 归档时间

（一） 党政部门和能按年度归档的部门在次年三月前归档。

（二） 教学部门和能按教学年度归档的部门应在次年寒假前归档。

（三） 科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成鉴定后两个月内归档。

（四） 仪器设备在开箱验收后归档。

第四章 档案管理

第十四条 档案室要按照规定的分类编号方法进行统一分类、编目、排架等。

第十五条 库房应有防盗、防火、防尘、防鼠、防高温、防强光等设施。

第十六条 档案保管期限分永久、长期、短期，对保管期限已满的档案依据有关规定进行鉴定销毁。

第十七条 对档案的收进和移出、案卷数量、利用等情况进行统计。

第十八条 建立和健全档案库房管理有关制度。设专人负责库房管理，定期进行检查、清点，对于已破损、字迹不清的档案及时抢救，发现隐患立即向领导汇报解决。

第十九条 做好档案管理的基础工作，逐步实现档案的标准化、规范化和现代化管理。

第五章 档案的开放利用

第二十条 档案室按规定向全院和社会开放档案。档案室开放档案，应遵循下列规定：

（一） 凡持有合法证明的单位或个人，在说明利用档案的目的和范围后，均可查阅属开放范围的档案，并可摘录和统一复制。

（二） 凡利用档案，均按规定办理利用手续，填写《档案查阅登记表》或《借阅档案登记表》。

（三） 档案原则上不可外借出室，特殊情况要经分管领导批准。对借出档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学院严肃处理。

第二十一条 档案室须为查阅者提供便利和必要的检索工具。

第六章 档案的鉴定和销毁

第二十二条 档案鉴定工作在主管副院长领导下，由业务部门、保密委员会、档案部门组成鉴定小组。其职责是调整密级和保管期限，提出销毁无保存价值档案的意见，写出鉴定报告，经学院有关领导签字后销毁。

第二十三条 销毁档案，应登记造册，履行批准手续，鉴定小组指定两人以上进行监销。监销人、批准人和鉴定小组成员都要在销毁档案清册上签字。未经批准，任何人不得销毁档案。

第七章 档案工作人员

第二十四条 档案工作人员（包括专、兼职人员）按有关规定实行技术职务聘任制。

第二十五条 对档案工作人员应定编、定岗、定职、定责，按照学院规定进行德、能、勤、绩的考核，根据工作实绩决定聘任。

第二十六条 档案工作人员（专、兼职）职责：

（一）认真贯彻执行党和国家有关档案工作方针、政策和法规，公正廉洁、严守秘密，确保档案安全。

（二）热爱档案事业、忠于职守、埋头苦干，认真完成本职工作。

（三）认真学习和掌握档案专业理论知识和有关的新知识、新技术，不断提高水平。

第八章 考核、奖励和处罚

第二十七条 学院建立档案工作检查、考核、评估制度，对档案工作先进部门和个人给予表扬和奖励。

第二十八条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，要按照规定上报执法机关给予行政处罚。

第九章 附则

第二十九条 本办法自发布之日起执行。