上海建桥学院外语学院

实验中心日常管理制度

上海建桥学院语言实验中心是学院教师与学生开展教学科研活动的场所，为了保证实验室的设施完整及教学科研活动的正常进行，必须加强对实验室的管理，特制定本管理制度。

上海建桥学院实验中心日常管理制度旨在加强实验室日常管理，保证实验室设施安全；鼓励教师与学生积极利用实验室进行教学与科研活动。

1、实验室是教学和研究的重要场地，凡利用实验室设施者均须遵守国家规定的各项法规政策，严禁制作、查阅、复制和传播妨碍社会治安的信息和淫秽色情等信息，不得利用计算机从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪行为。

2、实验机房不得携入易燃、易爆物品；严禁吸烟；不准吃饭、吃零食或进行其他损害、污损电脑的行为；非实验室人员不得接拔电源，以防造成安全隐患。不得私自开启计算机机箱，更换配件。实验室设备属学院财产，未经许可，任何人不得随便携出实验室。

3、实验室实行实验室主任负责制，负责管理和处理实验室日常出现的问题。

4、实验室工作人员要做好每天开放前的各项实验前准备工作，以保证实验能顺利进行。实验室工作人员实行分工负责制，但同时必须分工合作，在需要的时候共同完成实验室的维护管理工作。

5、实验室实行开放值班制度，值班人员要负责作好实验室开放的准备工作，负责保障实验设备的正常运转和服务器软件系统的正常，负责实验室内部局域网的畅通，负责处理实验室对外网络连接的出现的问题，处理出现的病毒问题以及对校园网的联络。

6、实验室必须认真做好日常的安全工作，保持灭火器具正常、以防火、防水、防毒、防环境污染和防盗为重点。

7、实验室值班人员要保持实验室清洁卫生。实验室要保持空气请新，及时开启通风门和空调，定时换风。

8、实验室要加强设备的日常维护。确立专人负责电脑系统的维护和报修；保持实验室环境的安全，确立专人对灯、空调、桌子、椅子的保修和维护。电脑软硬件的更换需经主管确认，如涉及金额较大的维修，应报学院领导批准。