

云南大学软件学院文件

云软政〔2019〕13号

云南大学软件学院实验室安全管理制度

根据教育部和学校相关部门要求，为进一步加强软件学院各实验室消防安全管理，保障实验室工作人员安全，促进实验室各项工作顺利开展，对原安全管理制度进行修改完善，制定以下制度。

一、实验室日常管理制度

1. 软件学院各实验室是我校教师和学生进行科研、教学、实验、实践和毕业设计的工作何学习场所，所有进入实验室的人员都必须遵守实验室有关的规章制度。

2. 各验室必须设置实验室负责人，实验室负责人必须严格按照“实验室管理人员岗位责任”履行职责。

3. 实验室所有人员进入实验室前必须进行安全教育，实验过程中应注意人身及设备的安全，实验安排时要有必要的安全

措施。

4. 实验室使用者必须爱护实验室各种相关设备及物品，保持室内卫生；未经管理人员许可，任何人不得擅自开关或使用实验室中的任何设备。与实验科研、教学及管理无关的人员严禁擅自进入实验室。

5. 实验室必须制定定期安全检查计划，每学期开始使用实验室前必须对师生进行安全警示教育，开展安全器材检查工作，并对相关情况进行记录，如发现安全隐患，应及时上报学院主管领导并尽快进行解决，并形成安全档案。

6. 实验室内严禁存放易燃、易爆或具有腐蚀性的物品，严禁吸烟。

7. 实验室内严禁访问反动、黄色网站，严禁使用反动、黄色软件，如发现，管理人员有权将非法软件没收，报告保卫或公安部门进行处理。

8. 实验室管理人员有权拒绝使用者的无理要求，有权制止使用者的非法操作，对于无理抗拒者按有关管理制度进行处罚。

9. 实验室使用过后管理人员要及时检查，发现问题要及时向实验室负责人报告，如果有人为性质的损坏要当时明确责任，否则追究管理人员责任。

10. 实验室使用者必须按要求认真填写实验记录和设备使用记录。

11. 由于责任事故造成仪器设备的损坏，要追究使用人的

责任直到赔偿。

二、实验室仪器设备安全使用制度

1. 实验中心和科研实验室负责人应定期对有关人员进行技术教育和业务培训，不断提高实验室仪器设备的使用水平，充分发挥其效能。

2. 学生进行仪器设备的操作，指导教师和实验教师应该向学生讲清使用方法，并随时注意检查给予必要的指导。

3. 实验室对所属主要仪器设备，必须制订维护制度、操作规程和技术档案。对不遵守操作规程的任何人员，实验室有权停止其继续使用仪器设备，若造成事故，按责任事故处理。

4. 对精密、贵重的仪器设备必须指定有经验的教师和实验教师负责掌管和指导使用，其他人员和学生必须经过技术训练，方准独立使用，使用情况应有正式记录。

5. 要注意培养师生员工树立严谨的科学态度和文明整洁的习惯，经常保持仪器设备整洁。

6. 建立严格的安全制度，经常向师生和工作人员进行安全教育，严防失火、漏水、触电、爆炸、中毒、被盗、损坏仪器设备等事故。

7. 实验室重点管理的仪器设备，原则上不得外借，但经院领导批准可以安排借用单位来实验室并在该设备管理人员的帮助下使用。

8. 一般仪器设备借用必须提出书面申请，经院领导批准并

办理登记后方可借用，但最长不得超过 3 个月。

三、 实验室内部安全管理制度

1. 实验室老师必须负责实验室设备及人身的安全。
2. 加强四防（防火、防盗、防水、防事故）。
3. 临时来实验室工作的人员，必须有实验室工作人员陪同或在场。
4. 每次实验开始前必须进行安全检查，实验安排必须要有安全措施。
5. 易燃、易爆物品必须存放在安全处，严禁带电作业。
6. 如遇火警，除应立即采取必要的消防措施灭火外，应马上报警（火警电话为 119），并及时向上级报告。火警解除后要注意保护现场。
7. 如有盗窃和事故发生，应迅速切断电源，立即采取措施，及时处理，不得隐瞒，应及时报告主管和保卫部门，并保护好现场。
8. 实验室内使用的空调设备、电热设备等的电源线，必须经常检查有否损坏；移动电气设备，必须先切断电源；电路或用电设备出现故障时，必须先切断电源后，方可进行检查。
9. 实验室应配有各类灭火器，按保卫部门要求定期检查并进行记录，实验室人员必须熟悉常用灭火器材的使用。
10. 为保障实验室环境，实验室内严禁吸烟和吃食物。
11. 下班前，实验室使用老师要负责检查整个实验室的门、

窗和不用的水、电、气路，并确保关好。

12. 与实验室无关的易燃、易爆物品不得随意带入实验室。

四、实验室网络信息安全管理制度

1. 为加强计算机信息网络系统安全管理，维护网络信息的安全运行，根据国家有关法律、法规，结合软件学院实际情况，特制定本规定。

2. 本规定所称的计算机信息系统，是指由计算机及其相关的和配套的设备、设施（含网络）构成的，按照一定的应用目标和规则对信息进行收集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统。

3. 本规定适用于软件学院内建立和使用计算机信息系统的部门和个人。

4. 学院服务器均需按照管理人员负责计算机信息系统安全管理工作。其主要职责是：

- （一）监督、检查、指导计算机信息系统安全保护工作；
- （二）查处危害计算机信息系统安全的违法违规行为；
- （三）办理计算机信息系统安全审查、登记、备案等手续；

5. 计算机信息系统实行安全等级保护，计算机信息系统的安全等级，分为信息安全等级和系统可靠性等级。

6. 软件学院及各具体使用部门应建立安全管理组织，建立健全下列安全管理制度，确保各项安全措施的实施。

- (一) 运行审批制度，含用户名和 IP 地址等；
- (二) 日志管理制度；
- (三) 安全审计制度；
- (四) 灾难恢复计划；
- (五) 计算机机房及其他重要区域的出入制度，办公室和实验室计算机的使用；
- (六) 硬件、软件、网络、媒体的使用及维护制度；
- (七) 帐户、密码的管理制度；
- (八) 有害数据及计算机病毒预防、发现、报告及清除管理制度。

7. 计算机信息系统的使用应遵守国家计算机信息系统安全标准和安全规范。

8. 计算机机房应符合国家标准和国家规定。计算机机房附近施工，不得危害计算机信息系统的安全。

9. 与国际联网单位，必须具有健全的安全保密管理制度和安全技术保护措施。

10. 维修计算机和软件的单位或个人，在维修以后，必须保证计算机和软件无病毒和其他有害数据。

11. 未经当地公安机关审查、省级公安机关批准，任何单位和个人不得从事下列活动：

- (一) 收集、研究计算机病毒；
- (二) 生产、销售、出租计算机病毒检测、清除、防护工

具。

12. 任何单位和个人不得从事下列活动：

- (一) 制造、传播计算机病毒及其他有害数据；
- (二) 传播有关计算机病毒源程序的书刊资料和其他媒体；
- (三) 开展涉及计算机病毒机理的活动；

13. 任何单位和个人发现利用计算机信息系统进行违法犯罪活动的及计算机信息系统染有计算机病毒或其他有害数据的，应注意保护现场及相关资料，立即向有关部门报告。

五、实验室工作档案管理制度

实验室工作档案是反映实验室建设与发展历史的真实记录，是实验室工作的重要组成部分。为了进一步加强软件工程实验中心工作档案的管理，根据《云南大学档案管理办法》的有关规定，结合软件工程实验室工作的特点，制定本管理制度。

一、凡经学校正式批准建制的实验室，应根据学校档案管理的具体要求，分别建立相应的实验室工作档案。

二、实验室工作档案的内容及范围

(一) 实验室建设与管理类

1、学校及上级主管部门下发的有关实验室方面的管理文件；

2、实验室管理的各项规章制度；

3、实验室每学年度的报表与数据统计资料；

4、实验室用房总面积、房间数量、房屋维修使用情况、实

验用房变更情况。

5、仪器设备固定资产验收单、仪器设备固定资产电子台帐、实验室维修记录表和设备借用登记表等；

6、实验室安全教育相关记录、实验定期安全检查记录、实验室隐患整改记录、实验室消防器材检查记录等。

（二） 实验教学管理类

1、实验教学大纲、各学期实验课表、实验教材、实验讲义、实验课件、实验指导书；

2、实验教学过程中形成的材料： 实验指导教师实验指导书、实验项目登记表、实验运行记录表、实验教学情况统计表、实验室开放记录、实验的原始记录及学生实验报告、实验考核成绩单及实验开出情况等；

3、实验室研究活动的记录、研究论文、成果鉴定证书、获奖证书等；4、实验室承担的科研和社会服务项目、教学工作量，对外培训人员数等统计资料。

三、实验室工作档案的管理

（一）实验室建设与管理类档案由实验室管理教师负责收集和整理。

（二）每学期前两周收集实验指导教师填写的实验教学材料

（三）单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料，按学校档案管理的有关规定，办理查阅或借用手续并按时归还。查

(借)阅者应对档案的安全和完整负责，不得转借、涂改、圈划、增删、抽页、剪裁、拆卷等。

(四) 实验室工作档案管理人员因故变动时，应按学校有关规定及时办理移交手续。

本制度由软件学院安全环保工作领导小组和软件工程实验教学中心负责解释，自发布之日起试行。



云南大学软件学院办公室

2019年11月18日印发
