

目录

云南大学软件工程实验教学中心运行管理制度	2
云南大学软件工程实验教学中心——实验教学管理规定	14
云南大学软件工程实验教学中心——仪器设备借用制度	21
软件工程实验教学中心主任岗位职责	23
软件工程实验教学中心资产管理岗位职责	25
软件工程实验教学中心工作人员岗位职责	26
软件工程实验教学中心——实验指导教师守则	28
云南大学软件学院实验室学生守则	29
软件工程实验教学中心——档案资料管理制度	30
软件工程实验教学中心实验室安全须知	32
软件工程实验教学中心实验室守则	37
云南大学软件工程实验教学中心——实验室安全卫生制度	38
软件工程实验教学中心机房管理制度	39
软件技术实验室管理制度	41
电子学实验室管理制度	42
计算机硬件实验室管理制度	43
网络技术实验室管理制度	44
信息安全技术实验室管理制度	45
数字媒体技术实验室管理制度	47
开放与创新实验室(一)管理制度	48
开放与创新实验室(二)管理制度	49

云南大学软件工程实验教学中心运行管理制度

一、 仪器设备管理办法

1. 本制度的目的在于规范软件工程实验中心实验室仪器、设备的使用、管理和维护的方式及措施，为确保发挥设备效益以及保证实验室的正常运转，加强管理，特制定本办法。
2. 本制度的适用范围为中心各实验室拥有的仪器、设备的使用、管理、维护的管理行为。
3. 实验中心仪器设备的购置，要根据发展规划、专业设置、教学和科研等方面的需要和财力的可能，分轻重缓急制定出年度购置计划。
4. 仪器设备的年度购置计划，应由各相关专业或实验室提出，经实验中心同意后报教务处汇审平衡，送资产处审核后提请主管校长批准后执行。
5. 精密贵重仪器和大型仪器设备的购置，必须提出可行性报告，其内容主要包括购置理由、效益预测、选型论证、安装及使用条件等。经实验管理科会同有关部门专家，逐项进行评议审查后，报主管校长批准执行。
6. 贵重仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制，制订操作规程，使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作。
7. 仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度，到货后要及时开箱清点检验和安装调试，进行技术验收，以免受到不应有的损失。
8. 各种仪器设备必须建立专人负责制，实行档案管理制度，做到技

术档案资料齐全、完整。

9. 要加强引进设备的维修和保养工作，一般仪器设备应做到随时保养和维修，精密贵重仪器应做到精心维护，定期检修和检测。11. 精密贵重仪器和大型设备，必须派业务能力较强的教师和实验技术人员负责管理和指导使用，对上机操作人员必须进行技术培训，方准使用仪器。

11. 仪器设备实行事故报告制度，发生事故，仪器负责人应立即报告管理部门，并写出事故报告。

12. 精密贵重仪器和大型设备要建技术档案和使用日志，档案内容应包括仪器设备出厂的技术资料，从购置报告到报废整个寿命进程中的管理使用、维护、检修及校验等记录日志和文书资料，使之成为仪器设备管理和使用技术依据。

13. 仪器设备要建立必要的台帐、标贴制度，坚持每年至少对帐一次，做到帐、标贴、物相符。

14. 精密贵重仪器要实行专管共用，在完成教学和科研任务前提下，要积极参加校际和地区协作，对外开展技术服务并制定合理收费标准。

15. 要努力避免仪器设备的积压和浪费，对长期不投入使用的仪器设备，要查明原因，采取措施，对确系人为原因造成积压和浪费的，应追查责任，进行处理。

16. 确因技术落后损坏等原因不能修复使用或维护修理费用过高，无修复价值的仪器设备可申请报废，报废仪器设备必须按学校规定办理。

二、 实验室管理办法

1. 实验室是供我校教师和全体学生的实验、实践和毕业设计使用。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. 各个实验室设专职实验教师管理，实验教师严格按照“实验教师岗位职责”履行职责。
3. 注意人身及设备的安全，做实验时要有安全措施。
4. 原版仪器、设备随机资料、软件一律不外借。
5. 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。
6. 与实验教学和管理无关的人员严禁擅自进入实验室。
7. 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。
8. 实验室内严禁访问反动、黄色网站，严禁使用反动、黄色软件，管理人员有权将非法软件没收，上缴至保卫或公安部门或通知保卫部门进行处理。
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中心领导报告，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. 使用者必须按要求认真填写实验记录。
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。

三、实验室仪器设备使用制度

1. 实验中心应不断地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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。

四、 实验室安全制度

1. 实验室老师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. 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. 实验前要全面检查安全，实验要有安全措施。
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，实验室人员必须熟悉常用灭火器材的使用。
10. 实验室内不准吸烟和吃食物。
11. 下班前，实验室老师要负责检查整个实验室的门、窗和不用水、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。

五、实验室卫生制度

1. 实验室环境的清洁工作。每天由各实验室负责自己实验室的清洁，每周由清洁工进行一次清洁。
2. 中心机房设备的清洁，由领用人负责每月清洁一次。
3. 各实验室设备的清洁，每天由各实验教师负责，并落实到个人。
4. 服务器和网络设备的清洁由领用人负责，每月一次。

六、实验室学生上机实习制度

1. 遵守实验室的规章制度，爱护实验设备，保持实验室环境卫生。
2. 按规定时间到达实验室，经任课教师、实验室教师同意，到指定的机器操作。
3. 上机实验期间不准吸烟、不准喝酒、不准睡觉、不准喧哗打闹、不准做与实验无关的事，未经允许，不得随意出入。
4. 实验室内不得运行游戏程序及其它与实验无关的程序。
5. 严格按照指导教师规定的实验内容操作。
6. 严禁传播反动、黄色、游戏等非法软件，一经发现清出实验室，没收软件，并报学院予以纪律处分。情节严重者，报公安机关予以刑事处理。
7. 机器出现故障，不得擅自处理，及时通知任课教师、实验室管理教师。
8. 对于蓄意破坏、违反使用规则造成机器损坏者，必须包赔一切损失。
9. 上机实验结束，按操作要求关闭机器，认真填写实验记录，将桌椅摆放归位。

七、实验室网络信息安全的管理制度

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，结合实验中心实际情况，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. 本规定适用于实验中心内建立和使用计算机信息系统的部门和个人。

4. 服务器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. 实验中心及使用单位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。

八、仪器设备到货、验收、报帐程序

1. 外观检查：检查货物外包装是否完好。如有破损，请运输单位出具书面证明，否则可拒收。
2. 货物转运：将货物妥善运到安装地点，并及时与供应商联系安排时间，当面开箱验收。贵重仪器设备，应通知公司和资产处人员到场。

3. 开箱清点：供应商开箱，并按照箱内的装箱单（PACKING LIST）逐项清点，检查型号、规格、数量是否相符。如有不符，请供应商出具备忘录予以确认。
4. 安装调试：供应商安装调试设备，直至达到合同中所规定的所有技术标准；中心实验教师在仪器设备试运行后对重要技术指标进行测试。注意记录安装、调试、试运行和技术指标测试过程中出现的情况。若出现技术指标测试结果与合同不符，要签署备忘录。
5. 验收报告：验收合格后填写仪器设备验收表，并交回资产处，以便最后对外结算。结算发票约在验收合格一个月后由公司给出。
6. 登资产卡：持设备科审核过的发票到本单位资产管理员处准确、详细填写“云南大学固定资产卡片”。资产管理员审核卡片。
7. 建设备帐：资产处工作人员审核数据内容，并给数据合格的仪器设备（唯一的）仪器编号，此设备已建帐。
8. 财务报销：资产管理员从数据库中打印出新建帐设备的“云南大学固定资产建帐证明”；持建帐证明和发票到财务部门报销。

九、仪器设备损坏丢失赔偿处理办法

一、赔偿界限

（一）下列主观原因造成仪器设备损坏或丢失，应予赔偿。

1. 不听从指挥，违反操作规程，造成仪器设备损坏。
2. 擅自动用或拆卸仪器设备至损坏。
3. 工作失职，指导错误，纠正不及时或保管不当造成损坏。
4. 将仪器设备携出校外造成损坏或丢失。

5. 与生活密切相关，属个人保管、使用的便携仪器造成丢失。

6. 其他由于不遵守规章制度造成的损坏与丢失。

(二) 下列客观原因造成仪器设备损坏和丢失，经过鉴定和有关负责人证实，可不赔偿。

1. 因实验操作本身的特殊性(包括仪器的检修、试运行等)，使损坏属不可预见性。

2. 由于仪器设备本身的质量问题(如：缺陷、老化等)，造成正常使用中的损坏。

3. 由于其他合理的客观原因(如：停电、停水、外接电源故障等)造成意外损坏、损失。

二、赔偿处理办法

(一) 低值(800 元以下)仪器设备的损坏和丢失，由实验室管理人员协助实验中心主任处理赔偿事宜。根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器原值的 20%—100%的赔款。通过主管实验中心的领导批准执行。

(二) 单价 800 元以上仪器设备（固定资产）的损坏和丢失，由事故所在实验室管理人员协助有关部门进行必要的调查核实(额度较大或情节严重的应及时向公安机关报案)，写出情况报告报主管领导，根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器原值的 20%—100%的赔款。经资产管理处负责人批准执行。

(三) 贵重仪器设备的损坏、丢失等重大事故，应先保护现场，并通知学校有关部门（保卫处、资产管理处等）协同处理。有关处理意

见报分管校长审批。有关的文字材料报资产管理处备案。

（四）损坏丢失的设备部件，应按新旧程度合理折算。特殊情况可按市价合理议价。

（五）对低值仪器设备中的两用（可用于生活）物品（如：照相机等）的损坏、丢失，要按原值或市价严格计价赔偿。

（六）借到家中使用的仪器设备造成丢失的，根据仪器的新旧程度、丢失原因对责任人处以仪器原值的 50%~100%的赔款。通过主管领导批准执行。未经批准外借的仪器设备造成损坏丢失的，不但要全额赔偿，还要追究责任人的责任。

（七）一般仪器设备损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。局部损坏可修理的，只计算修理费；损坏后质量性能明显下降，但尚能继续使用的，应按其质量降低的程度，酌计损失价值。

（八）损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿。

（九）赔偿工作要按确定的赔偿金额在赔偿期限内完成。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的可以采取适当的行政措施。

（十）仪器设备损坏、丢失赔偿手续由资产管理处办理。该款项专用于仪器设备的维护、维修及购置。

十、低值设备和耐用品管理制度

- 1、单价低于 800 元的仪器设备与耐用品等为低值设备和耐用品。
- 2、低值设备和耐用品由各实验室管理人建立分账。各室负责人要做

好低值设备和耐用品的日常记账，做到进出手续清楚，定期核对，保持账物相符。

3、低值用品一般不外借，确实需要外借的经实验中心主任批准后登记，并按期归还。

4、低值设备和耐用品报废时要上报中心负责人，由中心负责人审查后立即报废。

5、购置新低值设备和耐用品要提购置计划，经中心负责人审批通过后可以购置。

6、中心负责人与实验室负责人要加强各实验室低值设备和耐用品的管理工作，每学期结束前两周检查账、物及使用情况，并能做到相互调剂。

7、低值耐用品损坏、损失的要及时报告，并说明原因、分清责任，及时补充，保证实验运行。

本办法由软件工程实验教学中心负责解释，自发布之日起试行。

二零零四年十月二十日

云南大学软件工程实验教学中心——实验 教学管理规定

实验教学是整个教学过程中理论联系实际，培养学生动手能力、观察能力、分析和解决问题能力以及科学求实精神与工程实践能力的重要教学环节，在人才培养过程中具有重要的地位和作用。为加强实验教学的规范化管理，提高实验教学质量，培养具有创新意识和工程实践能力的高层次应用型软件人才，特制定本规定。

第一条 总 则

- 一、实验教学是指独立设课的实验(实践)课和理论课中的实验环节，实验教学工作必须遵循实验教学本身的客观规律。
- 二、实验教学大纲是指导实验教学工作的纲领性文件，必须根据教学计划和课程的基本要求制定。实验教学工作必须严格按照实验教学大纲进行，以保证实验教学秩序的稳定和实验教学任务保质保量地完成。
- 三、实验教学指导教师在实验教学过程中起主导作用。指导教师应以高度的责任感认真对待实验教学工作，精心设计实验教学过程，启发和调动学生的积极性和创造性。
- 四、实验教学必须不断吸收和引进科学发展和教学研究的最新成果，优化实验内容和结构，增加综合性、设计性和创新性实验项目，扩大开放性实验教学的比例，实行科学化、标准化和规范化的管理。

第二条 实验教学的管理和组织

- 一、学院各系应按教学计划制定(修订)实验教学开课计划，任课教

师在开课计划通知后2 周内须提交下学期软件学院实验项目登记表(包括实验课程安排、专业、年级、项目、指导教师等)。

二、学院教务办负责针对各系实验开出计划表制定学院实验课教学计划。实验教学计划包括实验的分组、实验时间、指导教师, 实验中心根据实验教学计划组织和具体执行。

三、实验中心协助学院教务办安排实验教学计划, 并负责实验教学计划的落实。实验课表在开学后二周内排完。课表排定后, 下达系、实验中心, 并通知指导教师及学生。经教务办制定的本年度实验教学计划是实验中心开展本学期实验教学活动的法定依据。

四、任课教师应按实验课程大纲的要求, 制订出相应实验课程的实验教学计划、实验教学项目、内容及实验讲义(实验指导书)等。在开始实验前2 周把实验教学计划、实验指导书、学生签到表等文档提供给其它实验指导老师, 并由实验中心统一备案。

五、如遇特殊情况需要调、停实验课的, 须经实验指导教师所在系或中心同意后, 到教务办办理调、停课手续。

六、教务办、各系、实验中心将按实验课表检查实验教学计划执行情况和教学质量。学院定期组织专家对实验课教学质量进行检查, 对实验室和实验指导教师进行实验教学质量测评与监控。

第三条 实验教学大纲的制定与执行

一、实验教学大纲是组织和检查教学活动的依据, 也是编写实验指导书(或实验教材)和考核学生实验课成绩的依据。所有实验课都应有实验教学大纲。实验教学大纲的内容和格式按照学校教务处统一的要求

制定，未独立开设的实验课，也必须制定单独的实验教学大纲。

二、理论课的实验环节由各系根据教学计划和课程教学基本要求，组织任课教师制定实验教学大纲；独立实验课的教学大纲，由实验中心组织任课教师制定实验教学大纲。

三、实验教学大纲应报系和学院教学委员会审查通过，并报学校教学委员会批准。未经学院教学委员会同意，不得自行更改。

四、实验指导教师必须根据实验教学大纲的内容和要求进行实验教学活动。

第四条 实验教学准备工作

一、以实验教学大纲为依据，任课教师要在深入调查研究的基础上，确定实验项目，编制相应的实验项目表。并按照合适的学生分组数将所教授班级进行分组。

二、实验教学要严格按照实验教学大纲的规定进行，不得随意改变学时或减少、变更实验项目。对实验教学大纲安排的实验项目无故停开的，一律作教学事故处理。

三、实验中心要加强管理，合理配置实验教学设施，及时维修仪器设备，提高设备完好率和利用率，保证教学需要，提高资源效益。

第五条 对实验指导教师的要求

一、实验指导教师组成

1. 实验指导教师由任课教师和实验中心教师组成，原则上任课教师应承担所教授课程的实验课教学，如确实不能承担，应将学生分组后委托实验中心教师开展实验教学，并协助实验中心老师完成实验教学

的准备工作。

2. 在对实验课学生进行分组的情况下，任课教师承担本课程实验教学工作的，由任课教师负责组织该实验课的教学活动；任课教师不承担本课程实验教学工作的，由实验中心指定一个实验指导老师负责该实验教学活动的组织。

二、备 课

1. 各系必须认真组织任课教师进行备课；指导教师必须对所有开出的实验项目进行实做，并认真写出实验教案。

2. 实验课开课前，实验中心应对教师备课情况进行检查。凡没有完整实验教案或未备课者，一概不得任课。

3. 实验课开课前，任课教师要提前两周将实验教学大纲（包括：实验项目、实验进度和环境要求等）提供给带同一课程的其它实验课指导教师（实验助教），并负责培训实验课指导教师（实验助教），使其熟悉实验的整个过程。

三、上 课

1. 严格遵守上、下课时间。任课教师要提前至少10 分钟到岗,作好实验准备工作并严格按照规定学时数上课，不得任意提前下课。

2. 学生上各门实验课的第一次课，指导教师要宣讲《学生实验守则》及有关规章制度、安全事项等，对严重违反规章制度、或不听指导的学生，指导教师有权令其停止实验。

3. 上课时要坚守岗位，认真辅导学生进行实验研究，不得随便离开实验室，不得在上课时间从事其它无关事情。教师对杜绝学生上实验

课时从事与实验无关的活动负有直接责任。

4. 教师要注意自身的言传身教作用，做到因材施教、教书育人。应注意培养学生的独立工作能力、分析和解决问题的能力 and 创新精神。

对学生在实验课堂上的主要表现应有一定记录。

5. 实验结束后，实验指导教师要认真检查、整理仪器设备，如有损坏、丢失，要立即组织有关人员调查，了解仪器设备丢失、损坏原因，根据有关规定提出处理意见，及时报主管部门。

6. 每个教学实验室都要设置《实验运行记录表》，实验指导教师在实验结束后，必须如实记录实验教学进行情况。

四、实验报告批改

1. 教师要认真批改学生的实验报告，对其实验结果与分析给出评语并签字，期末负责将学生的实验报告交实验中心集中保管。

2. 实验报告一般应采取记分制。教师应根据学生在实验中和在实验报告书写中反映出来的认真程度、实验效果、理解深度、独立工作能力、科学态度等给出恰当的评语和评分，并签署批改人姓名。

3. 实验报告成绩应经过合理折算，记入最终课程总成绩。

第六条 对学生实验的要求

一、预习实验

教师应提前一周将实验项目通知学生，并布置预习任务。在上实验课前，学生必须认真预习实验讲义或实验指导书，了解实验的目的、实验操作步骤，复习与实验有关的理论知识。

二、上实验课

1. 按时上、下课，不得迟到、早退和旷课。
2. 上课时要认真回答老师提问，要虚心接受老师的指导。
3. 上课时遵守学生实验守则，精心操作，注意安全。
4. 实验结束后要及时关掉电源，对所用仪器设备进行整理，恢复到原始状态。
5. 凡缺做实验的三分之一（包括三分之一）以上及实验课考试不及格的学生，实验课成绩记为不及格，不准参加该门课程的理论考试。

三、撰写实验报告

1. 验证型实验，应撰写书面实验报告，实验报告应说明本实验的目的、要求、原理、步骤、方法和实验结果等。
2. 综合型和设计型实验，应撰写电子版实验报告，实验报告中应说明本实验的目的、要求、原理（流程图）、方法、源程序和实验结果等。
3. 实验指导教师应仔细批改实验报告，对不符合要求或数据不全的报告，教师应退还令其重做；对不交实验报告者，以缺做实验处理。

第七条 实验考核

一、实验教学应根据本门课程实际情况，采取实际操作考核或者实验报告累计折算等方式进行考核。考核方式应能够客观反映学生科学实验知识和能力的培养和掌握程度，并有利于激励学生培养实践能力和创新意识。

二、不单独设课的实验，实验成绩在课程总成绩中所占比重由该门课程实验教学大纲规定。实验成绩不合格者，不能参加课程考试。

第八条 实验教学改革

一、实验中心要组织实验教师研究教学中的各种问题，更新教学思想，构建新的实验教学体系。

二、尽可能实行开放教学实验，开放实验包括实验时间和实验内容两个方面的开放。

三、改革实验教学内容和教学方法，要加强基本实验的规范化教学，并不断增加综合性和设计性的实验项目。

第九条 科研工作对实验教学质量提高的作用任课教师应重视科研成果向实验教学的转化工作，以提高实验教学的现代化水平，并逐渐形成我院实验教学的一个重要特色。同时实验室中心应积极创造条件，在圆满完成教学和教学改革任务的前提下，鼓励实验教师参加科研工作，在科研实践中进一步提高自身科学素养，促进师资队伍水平的提高。

云南大学软件工程实验教学中心

二〇〇五年三月

云南大学软件工程实验教学中心——仪器设备借用制度

根据云南大学固定资产管理条例，在保证实验中心各实验室使用的前提下，仪器设备可根据本条例借用。

一、（1）校外借用仪器设备凭单位介绍信，必须经实验中心负责人同意且签署意见后，方可借出。

（2）校内各部门借用一般仪器必须有该部门证明、负责人签字且经中心负责人同意，最后由实验室根据使用情况，确定借出与否。

二、（1）根据学校规定借到校外的仪器设备，原则上按照每天收取1%-5%的租金（连续期间节假日除外），所得款项作为更新仪器设备之用。

（2）借用期限一般为两个星期，到期续借需办理续借手续，逾期不还，有权加收两倍以上租金，且及时追回。

（3）凡实验室因工作需要外携仪器设备，工作结束后而仪器继续由外单位借用者，应按照上述条文办理出借手续。

三、借用单位负责借出仪器设备的维护，保证按期归还，如有损坏及逾期不还的情况，可停止对该单位借出，损坏者依损坏赔偿制度给予赔偿。

四、仪器设备借出前应进行必要的技术测试，且提出维护注意事项，借用单位应注明：借用单位、借用人、仪器设备名称、借出及归还日期、借用单位电话号码，以便催还。

五、本中心人员借用仪器设备要进行登记，负责保管好并按期归还。

六、 各实验室的常规教学仪器设备一般不外借，特殊情况须经中心领导同意后，方可外借。

七、 实验室重点管理的计算机设备，原则上不得外借，但经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。

八、 一般仪器设备借用必须提出书面申请，经院、中心领导批准并办理登记后方可借用，但最长不得超过3 个月。

软件工程实验教学中心主任岗位职责

- 一、在学院领导下，全面负责实验教学中心工作。
- 二、根据实验中心承担的教学任务和本学院各专业发展方向，负责制定实验教学中心建设的长远规划和近期计划，并组织实施和检查执行情况。
- 三、按教学大纲要求，会同有关人员，确定实验大纲、实验教材、实验教学要求。组织审定实验教材、实验教学大纲和实验讲义。
- 四、努力提高实验教学质量。实验教学中心应当吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。
- 五、努力提高实验技术，以保障高效率、高水平地完成实验教学和科研任务。在保证完成教学（或科研）任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。
- 六、负责实验教学中心各项经费使用安排，组织编制实验教学中心仪器、设备、消耗材料等购置计划。承担实验设备的资产管理和质量管理，提高设备的完好率和使用效益，对投资效益和经费的合理使用承担相关责任。
- 七、负责制定实验教学中心队伍建设规划，积极引进高水平人才。制定实验人员的技术水平和业务水平的提高计划并组织落实；制定实验室各类人员岗位职责，负责实验室工作人员的培训及考核工作。
- 八、定期召集工作会议，定期检查、总结实验教学中心工作，不断提高管理水平和业务水平。

九、贯彻执行上级实验室各项管理规章制度，结合实验教学中心实际建立健全各项管理制度，并检查各项制度的执行情况，保证实验教学中心的管理工作规范、有序、高效。

十、督促与检查实验教学中心各项安全措施的实施，负责对师生进行实验安全教育，防止各类事故的发生。

十一、负责实验教学中心精神文明建设，营造良好的育人环境，抓好实验人员和学生思想政治教育。

十二、负责实验教学中心实验教学等档案资料的收集与管理。

软件工程实验教学中心资产管理岗位职责

- 1、负责实验中心实验教学设备（含低值易耗品）财产、帐务等相关资料的登录与资产管理工作；
- 2、负责做好验中心固定资产的档案资料的收集、整理和立卷归档工作，按要求及时提供数据资料；
- 3、负责收集、编录全院资产管理的各种相关信息和数据，定期按要求向上级主管部门上报统计报表；
- 4、负责组织对验中心固定资产的清产核资工作；
- 5、负责对仪器设备的调剂、报失、报损、报废工作进行审核，以及对报废仪器设备的回收与处理工作；
- 6、在不影响验中心教学、科研、行政等工作的基础上，做好盘活闲置的存量资产的具体工作；
- 7、负责办理离校人员财产物资的审核、交接等工作。

软件工程实验教学中心工作人员岗位职责

- 一、 遵守和贯彻学校和实验中心关于实验室的各项管理规定，兢兢业业做好本职工作。
- 二、 保证实验室管理和实验教学的正常开展，必须按时到岗，有事向领导请假。
- 三、 实验室教师负责本实验室仪器设备和其它固定资产的管理工作。负责设备统计报表。定期检查帐物，定期与学校核对仪器设备情况，发现问题及时报告。
- 四、 熟练掌握实验室的各项实验的原理和实验技术，熟练掌握实验仪器的使用方法，能维修所在实验室仪器设备的一些基本故障。
- 五、 掌握实验室设备的运行情况，做好维护保养工作。定期对仪器、设备进行检测，发现故障及时安排维修，提高设备完好率。
- 六、 根据教学要求和技术发展，开展教学研究，不断改革实验方法，开发、引进新技术、新器件，尽快掌握本实验室新购进的设备的使用方法。使本实验室的实验教学水平不断提高。
- 七、 负责对使用实验室的申请安排调整，负责实验教学的准备工作。
- 八、 负责实验室值班（工作时间）和值班人员的安排（非工作时间），值班人员必须严格执行值班人员职责， 若有事离开必须找人代班，代班者必须按值班人员要求认真进行工作。
- 九、 实验时提前开门，发现问题及时解决，实验完后应整理好设备、关闭电源、关好门窗。

十、认真填写岗位工作日志，建立设备档案，设备的维护和检修要详细的记录；督促教师、学生认真填写实验记录日志。

十一、未经领导允许，不得擅自容留非本院教师、学生及其他人员使用仪器设备；不得擅自将仪器设备或部分器件外借

十二、负责实验室的安全、环境卫生工作及设备管理工作。实验室内不得任意堆放杂物，废物要及时清除，临时有用的物品要堆放整齐。以确保良好的教学环境。

十三、积极参加实验中心的建设和管理工作。

十五、搞好实验室科学管理，研究提高实验室使用效益，定期检查、总结实验室工作和各项规章制度贯彻执行情况，开展评比活动。

软件工程实验教学中心----实验指导教师守则

- 一、教导学生遵守实验室的规章制度，爱护实验设备。
- 二、按规定的上课时间到达实验室，组织学生到指定的设备操作。
- 三、实验期间，随时巡视，指导学生正常操作、解答疑难问题，制止学生的不良行为。实验完毕应认真检查数据、签字，并登记学生姓名。
- 四、学生上机实验期间指导教师必须到岗，如果不到则视为缺课，按教学事故处理，实验室教师不予代课。
- 五、凡由任课教师自己指导的实验课程，实验室管理老师负责准备实验环境和维护设备。
- 六、实验期间不准在实验室内吸烟、闲聊或擅自离岗、漏岗，因漏岗发生责任事故，追究当事人责任，并根据“云南大学本科教学事故处理规定（试行）”的有关规定予以处罚。
- 七、设备出现故障，及时通知实验室教师维修。
- 八、教学内容变动或更新，提前通知实验室老师调整实验时间或更新软件。
- 九、未经允许，不得擅自容留本实验课学生以外人员使用设备。
- 十、实验结束，认真填写实验运行记录日志。期末提交实验教学相关档案。

云南大学软件学院实验室学生守则

1. 学生必须服从教师或值班人员的管理，遵守实验室安全管理制度和设备仪器操作规程。
2. 学生根据分配给个人的坐席（机器）对号入座，不得擅自占用实验台和设备仪器。
3. 爱护设备设施，不得随意搬动，拆卸或拔插有关设备仪器，更不得将设备仪器带出实验室。损坏仪器照价赔偿。
4. 爱护实验室卫生，严禁随地吐痰，乱扔东西，用脚踏桌椅；废纸，垃圾请自己带出机房，禁止在实验室内吃东西，严禁吸烟。
5. 讲文明，讲礼貌，禁止在实验室内嬉戏、打闹。
6. 禁止在计算机上玩游戏，严禁在计算机上观看，发布和传播任何不健康和反动内容的东西。
7. 如果设备仪器发生故障请及时向管理员反映，请勿擅自处理。
8. 对违反以上规定者，将视情节给予警告，停止用机资格处分，情节严重者，将上报学院，学校处理。

软件工程实验教学中心

软件工程实验教学中心--档案资料管理制度

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，结合软件工程实验中心工作的特点，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；

（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

（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。

四、本制度由软件工程实验教学中心负责解释,自下发之日起施行。

软件工程实验教学中心

软件工程实验教学中心实验室安全须知

1. 实验室是教学、科研工作的重要基地，所有进入实验室工作、学习的人员要牢固树立安全意识，坚持“安全第一，预防为主”的原则，严格执行实验室管理规定，严格按设备操作规程操作，保持室内整洁、安静。
2. 各实验室主管教师作为安全责任人，必须定期检查本实验安全状况，保证各项安全规章制度的贯彻执行；实验指导教师有权制止违反安全规章的一切行为，消除实验过程中的隐患，预防事故的发生。
3. 处理紧急事故的原则是在可能危及自身和他人重大人身安全的情况下，以采取保护自身和他人安全为重点，措施包括撤离危险现场，自救、互救、报警等；在不危及自身和他人重大人身安全的情况下，须采取措施保护学校财产少受损失。
4. 为防止实验室电路短路和过载而发生火灾，须严格执行电气安装维修规程，定期检查维修用电设备，严禁私拉乱接电源线，不得使用电炉等大功率用电器。
5. 不准在实验室、实验准备间、资料室等室内场地抽烟、用火，打火机、火柴等火种不能乱丢，不能在实验室内大量堆放易燃、易爆物品。
6. 熟悉在紧急情况下的逃离路线和紧急疏散方法，清楚灭火器材的位置和使用方法，如有触电或电器设备起火时必须先切断电源，再用干粉灭火器灭火，绝对不能使用水或泡沫灭火器灭火。

7. 对实验过程中出现的事故要保持镇静，立即向指导教师报告，迅速采取措施（包括切断电源等）防止事故扩大，并注意保护现场。
8. 学生应爱护实验设备，未经许可不得随意拆卸设备、拔插电源和网络接口，凡因擅自操作造成设备损坏的，将按学校相关规定予以处理。
9. 离开实验室时，要将室内检查一遍，将水、电、气的开关阀门关好，门窗锁好，凡遇节假日前都要进行实验室安全检查。

软件学院实验中心

云南大学软件学院实验中心消防安全应急预案

为进一步加强软件学院实验中心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，防范消防安全事故的发生，全力确保实验室教学环境防止和处置实验室突发事件，特制订本应急预案。

一、职责分工

坚持“预防为主”和“谁主管谁负责”原则，实行逐级管理，分工到人。实验中心负责人应为事故应急处置的第一负责人，实验室直接管理老师为第一责任人，实验中心全体人员都是事故处置的责任人。

二、应急原则

本预案遵循先救治、后处理；先救人、后救物；先制止、后教育；先处理、后报告的基本原则。要求全体师生“认识火灾、学会逃生”。

三、实验室火灾应急处置预案

- 1、 当火警警报响起，实验中心值班老师应立即向学校公安处 **65930110** 报告，迅速与驻院保安一起查看各个实验室是否有火情出现。
- 2、 一旦发生火灾，如果火势较小，一定要迅速而冷静地首先切断火源和电源，并尽快使用有效的各个实验室内的灭火设备，迅速组织扑灭；
- 3、 如果火势较大，应迅速有序疏导实验室内的人员撤离现场并关闭防火门，同时向 **119** 和学校公安处 **65930110** 报告。有条件切断电源的，应迅速切断电源，防止事态扩展。

4、 火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行，同时不得组织学生参加灭火。

5、遇到人员受伤，应及时实施救护，若伤者出现休克现象，要立即进行人工呼吸，并尽快送至校医院请医生治疗，同时报告学校相关部门。

报警电话：110，火灾报警电话：119，医疗急救电话：120

呈贡校区校医院急诊电话：65931120

呈贡校区公安处报警电话：65930110

实验中心值班电话：65931535

本预案由软件学院实验中心制定，全体实验中心各实验室负责老师必须严格按照本预案的规定实施。

软件工程实验教学中心

2015年12月24日

相关应急保障措施：

1、保证消防应急设备处于良好的待命工作状态。消防应急设备是用于事故初始状态控制的重要保障，为此消防应急设备必须做到定点放置，定时检查更新，确保消防设备随手可拿，拿来可用。

2、注重应急宣传。平时注重组织实验室管理人员和学生进行相关法律法规和预防、避险、自救、互救等常识的学习，增强人们的危机防备意识，提高应急基本知识和技能。

3、注重平时演练。意外事故的特点是发生突然、扩散迅速，往往会引起人们的慌乱，处理不当又容易引起二次灾害。因此，平时要注重演练，让大家做到“三知”（知消防设备放置地点，知如何使用消防设备，知撤离路线）。掌握逃生技巧，一旦发生突发事件，才会有条不紊。火灾发生时，特别是有浓烟时，应尽量使鼻子靠近地面呼吸，有毒气体向上移动，新鲜空气在最靠近地面处。

4、常备通用的救护器材与药品。为了应付突然而来的事故，在实验室应储备一些救护器材与药品如：尼龙绳、手电筒、毛巾、抹布、水桶等，同时应在水桶内定期储存和更换水。遇到小的明火发生，应紧急用毛巾、抹布等蘸水后覆盖至小的火源上，以争取救援的时间。遇到需要从窗口逃生的紧急情况，应用尼龙绳，一端固定在窗户上，一端固定在腰上逃生。

5、无论在何时何地，当发生危害实验室安全的事故时，均应根据事故的严重程度，迅速、准确地报警并及时采取自救、互救措施。正确有效的疏散无关人员，避免对人员造成更大伤害。各实验室负责老师应将实验室负责人及相关值班和求救的电话号码张贴在实验室醒目的墙面。

报警电话：110，火灾报警电话：119，医疗急救电话：120

呈贡校区校医院急诊电话：65931120

呈贡校区公安处报警电话：65930110

实验中心值班电话：65931535

软件工程实验教学中心实验室守则

9. 学生必须服从教师或值班人员的管理，遵守实验室安全管理制度和设备仪器操作规程。
10. 学生根据分配给个人的坐席（机器）对号入座，不得擅自占用实验台和设备仪器。
11. 爱护设备设施，不得随意搬动，拆卸或拔插有关设备仪器，更不得将设备仪器带出实验室。损坏仪器照价赔偿。
12. 爱护实验室卫生，严禁随地吐痰，乱扔东西，用脚踏桌椅；废纸，垃圾请自己带出机房，禁止在实验室内吃东西，严禁吸烟。
13. 讲文明，讲礼貌，禁止在实验室内嬉戏、打闹。
14. 禁止在计算机上玩游戏，严禁在计算机上观看，发布和传播任何不健康和反动内容的东西。
15. 如果设备仪器发生故障请及时向管理员反映，请勿擅自处理。
16. 对违反以上规定者，将视情节给予警告，停止用机资格处分，情节严重者，将上报学院，学校处理。

云南大学软件工程实验教学中心

云南大学软件工程实验教学中心----实验室 安全卫生制度

- 一、凡进入实验室工作、学习的人员必须遵守本制度。
- 二、实验室的易燃、易爆、贵重物资器材、大型仪器设备等，应指定专人保管，定点存放和使用，并做好使用记录。
- 三、做好实验室的消防和安全，定期或不定期地进行安全、消防设施的检查；严禁违章搭电与超载用电。
- 四、实验室的设置和器材的存放必须遵循安全、整洁、规范、有序的原则。
- 五、每周安排清洁人员打扫实验室，每天由值班人员负责保持实验室的清洁卫生。
- 六、进入实验室的人员要爱护公共卫生，不得在室内进食、吸烟；学生实验结束后应在实验室管理人员的指导下做好实验场所及仪器的清洁。
- 七、实验室管理人员日常管理包括：
 - ◆ 检查门窗、电源的关闭情况；
 - ◆ 钥匙由专人负责保管；
 - ◆ 假期无人加班时门要加封条；
 - ◆ 检查安全设施是否完好，并启动使用。
- 八、对实验室存在的不安全因素，要及时反映、整改。若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实上报；
- 九、对违反规定造成安全事故者，根据情节轻重按有关规定处理。

软件工程实验教学中心机房管理制度

- 1.本机房由软件工程实验教学中心负责管理。为保证机房内的所有设备的正常运转，规范机房管理，特制定本制度。
- 2.机房是生产重地，未经许可，任何人员不得出入。进入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。
- 3.机房钥匙 1 套由机房值班人员保存，其余钥匙交中心统一保管，如果特殊情况需使用时须严格登记。钥匙保管人不允许私配机房钥匙。无关人员不得借用机房钥匙。机房钥匙一旦遗失必须立即向中心负责人报备。
- 4.为了保证机房的正常工作秩序和安全，未经领导同意任何人不得引领无关人员参观机房。
- 5.机房管理人员需要定期对机房进行打扫，保证机房内环境、设备的清洁。任何人不得将食物或饮料带入机房，任何人不得在机房内吃东西、吸烟、吐痰。进入机房人员在工作完毕后，自觉将所带纸张等废弃物品带走。
- 6.机房管理人员应对机房内设备做好登记，记录现有设备的型号、配置、位置、状态等信息，以便跟踪设备变化。机房管理人员对机房设备的操作必须严格按照操作程序进行。非机房管理人员未经允许，不得擅自对机房设备进行操作。
- 7.机房内的供电系统、消防系统、机房监控系统、空调系统等设备机房管理人员须按计划进行检查和维护。机房内主机等设备的维修，必

须做好故障维修登记。

8.计算机及网络设备的搬运必须通过信息技术部负责人审批并持有正式的审批文件方可进入或搬离计算机机房。

9.值班人员应定期检查各类系统设备的运行状态，并进行记录。若系统发生故障，应及时报告相关管理人员，并协助其进行问题调查，做好工作记录，将故障发生时间及修复时间等相关信息进行登记。

10.机房管理人员要熟悉设备电源和照明用电以及其他电气设备总开关位置，掌握切断电源的方法与步骤，发现火情及时报告，采取有效措施及时灭火。

11. 本制度由软件工程实验教学中心组织实施并负责解释。自发布之日起实行。

软件工程实验教学中心

软件技术实验室管理制度

1. 实验室是供我校教师和全体学生的实验、实践和毕业设计使用的教学场所，所有进入实验室的人员都必须遵守实验室的规章制度。

2. 到实验室上机的人员请听从实验室管理人员的安排，主动配合实验室管理工作。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。

3. 培养良好的实验风气。不得擅自破坏实验室管理系统，禁止在计算机上私自安装软件。

4. 实验室管理人员需做好实验室的消防和安全生产工作，定期进行安全、消防设施的检查；严禁违章搭电与超载用电。

5. 实验室管理人员每周安排清洁人员打扫实验室，并由值班人员负责保持实验室的清洁卫生。

6. 实验室管理人员对实验室存在的不安全因素应及时反映、整改，若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实上报。

7. 对违反规定造成安全事故者，根据情节轻重按有关规定处理。

云南大学软件工程实验教学中心

软件技术实验室

电子学实验室管理制度

1. 学生进入实验室后按照老师的要求在指定的位置做实验，并且不可以摆弄与本次实验无关的设备。
2. 在实验开始前认真听老师的实验指导，严格按照要求进行实验。
3. 在实验过程中严格遵守设备的操作规程，不得随意搬动、拆卸有关的设备仪器，如发现有设备损坏现象即时向实验老师报告，并认真填写实验纪录。
4. 在实验过程中不得带电连接实验箱，测试仪器和带电插拔实验电路板、芯片。
5. 在使用计算机时不得更改计算机用户名及密码，禁止删除实验用的软件，禁止修改注册表，严禁对计算机系统的设置作修改。
6. 实验完毕后关闭相关设备电源，及把相关的仪器、连线放回原先的位置，在实验情况登记表上认真填写姓名、学号、实验内容、时间，请老师查看后方可离开实验室。
7. 做好实验室的消防和安全，定期或不定期地进行安全、消防设施的检查；严禁违章搭电与超载用电。
8. 进入实验室的人员要爱护公共卫生，不得在室内进食、吸烟；学生实验结束后应在实验室管理人员的指导下做好实验场所及仪器的清洁。
9. 对实验室存在的不安全因素，要及时反映、整改。若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实上报。

10. 对违反规定造成安全事故者，根据情节轻重按有关规定处理。

计算机硬件实验室管理制度

计算机硬件实验室主要承担基础课和硬件的实验，如果在实验中稍有不慎，实验箱就将被烧坏，所以，该实验室的管理基本是以教师管理为主，学生实验都是在教师的指导下进行的。在实验室上机时请注意以下事项：

1. 凡进入实验室工作、学习的人员必须遵守本制度。
2. 在实验室内上机，请勿大声喧哗，携带手机进入者，请将手机调为震动或关机，接电话请到室外。
3. 实验室按实验安排准时开放，具体时间参照各学期《计算机硬件实验安排表》。
4. 下机时请将系统关闭，鼠标，键盘，椅子摆放整齐，再离开实验室。
5. 禁止任何破坏系统等行为如：任意删除系统，修改系统设置，重装系统等。一经发现，将严肃处理。
6. 请各位同学相互监督，如发现系统问题，请不要擅自处理，应立即报告实验指导老师，由实验室进行处理。
7. 做好实验室的消防和安全，定期或不定期地进行安全、消防设施的检查；严禁违章搭电与超载用电。
8. 实验室的设置和器材的存放必须遵循安全、整洁、规范、有序的原则。
9. 进入实验室的人员要爱护公共卫生，不得在室内进食、吸烟；学

生实验结束后应在实验室管理人员的指导下做好实验场所及仪器的清洁。

10. 对实验室存在的不安全因素，要及时反映、整改。若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实上报。
11. 对违反规定造成安全事故者，根据情节轻重按有关规定处理。

云南大学软件工程实验教学中心

计算机硬件实验室

网络技术实验室管理制度

1. 本实验室计算机、交换机、路由器为公用设备，请勿设置密码、删除系统软件，如有违反者，一经发现，取消实验资格。
2. 参加实验的同学如需使用除计算机外的设备，应先向实验指导老师提出申请，在指导老师同意后，到实验室管理人员处进行登记，

领取设备。实验结束后，请收拾好实验设备，及时清点归还设备，
并做归还登记后方可离开。

3. 所有网络设备的连接，必须在关闭电源的情况下进行，严禁带电操作。
4. 在实验中请严格遵守设备使用流程，注意使用方法，如因违反操作规程造成设备损坏的，将按损坏程度收取费用。
5. 在实验中如发现实验设备出现故障，请及时向实验指导老师或管理员反映，请勿擅自处理。
6. 严禁在计算机上玩游戏、观看、发布和传播有不健康或反动内容的东西。禁止在实验室中嬉戏打闹，大声喧哗。
7. 请爱护实验室卫生，严禁随地吐痰、乱扔东西；废纸、垃圾请自己带出实验室；严禁在实验室内吸烟。
8. 对实验室存在的不安全因素，要及时反映、整改。若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实上报。
9. 对违反规定造成安全事故者，根据情节轻重按有关规定处理。

云南大学软件工程实验教学中心

网络技术实验室

信息安全技术实验室管理制度

软件学院信息安全技术实验室提供进行计算机网络应用、网络管理安全技术实验的环境、信息安全技术所需的数据加密、数字签名、认证的演示环境。实验室注意事项如下：

1. 实验教师在实验课前需要按要求登记实验课程情况。

2. 学生在实验课前应认真预习，明确实验的目的要求、方法、步骤和注意事项。
3. 使用防火墙等贵重仪器设备，要熟悉它的性能，掌握其使用方法，不得违章操作，学生须在教师监督下使用；爱护硬件防火墙，按说明要求操作，严禁带电拔查设备。
4. 实验完毕，要将实验仪器复原，将电脑安全关机，学生方可离开实验室。
5. 实验室的易燃、易爆、贵重物资器材、大型仪器设备等，应指定专人保管，定点存放和使用，并做好使用记录。
6. 做好实验室的消防和安全，定期或不定期地进行安全、消防设施的检查；严禁违章搭电与超载用电。
7. 实验室的设置和器材的存放必须遵循安全、整洁、规范、有序的原则。
8. 每周安排清洁人员打扫实验室，每天由值班人员负责保持实验室的清洁卫生。
9. 进入实验室的人员要爱护公共卫生，不得在室内进食、吸烟；学生实验结束后应在实验室管理人员的指导下做好实验场所及仪器的清洁。
10. 对实验室存在的不安全因素，要及时反映、整改。若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实上报。
11. 对违反实验室规章制度和操作规程而造成设备事故或损坏及安全事故者，视情节轻重按相关规定处理。

云南大学软件工程实验教学中心

信息安全技术实验室

数字媒体技术实验室管理制度

1. 实验室是供我校教师和全体学生的实验、实践和毕业设计使用的教学场所，所有进入实验室的人员都必须遵守实验室的规章制度。

2. 到实验室上机的人员请听从实验室管理人员的安排，主动配合实验室管理工作。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。

3. 培养良好的实验风气。不得擅自破坏实验室管理系统，禁止在计算机上私自安装软件。

4. 实验室管理人员需做好实验室的消防和安全生产工作，定期进行安全、消防设施的检查；严禁违章搭电与超载用电。

5. 实验室管理人员每周安排清洁人员打扫实验室，并由值班人员负责保持实验室的清洁卫生。

6. 实验室管理人员对实验室存在的不安全因素应及时反映、整改，若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实上报。

7. 对违反规定造成安全事故者，根据情节轻重按有关规定处理。

云南大学软件工程实验教学中心

数字媒体技术实验室

开放与创新实验室(一)管理制度

1. 学生进入实验室后按照老师及值班人员的要求在指定的位置做实验，并且不可以摆弄与本次实验无关的设备；

2. 在实验开始前认真听老师或值班人员的实验指导，严格按照要求进行实验；

3. 在实验过程中严格遵守设备的操作规程，不得随意搬动、拆卸有关的设备仪器，如设备有损坏现象或试验过程中因操作不当造成设备

损坏的，都应及时向实验老师报告，并如实填写相关实验器材的损坏纪录；

4. 本实验室计算机在实验过程中不得对其 BIOS 私设密码，对违反规定者一律取消实验资格；

5. 实验完毕前必须将此次实验中所使用过及涉及到的硬件及软件设备进行数量清点，并请老师或值班人员进行查看；

6. 做好实验室的消防和安全，定期或不定期地进行安全、消防设施的检查；严禁违章搭电与超载用电。

7. 实验室的设置和器材的存放必须遵循安全、整洁、规范、有序的原则。

8. 进入实验室的人员要爱护公共卫生，不得在室内进食、吸烟；学生实验结束后应在实验室管理人员的指导下做好实验场所及仪器的清洁。

9. 对实验室存在的不安全因素，要及时反映、整改。若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实上报。

10. 对违反规定造成安全事故者，根据情节轻重按有关规定处理。

开放与创新实验室(二)管理制度

1. 学生进入实验室后按照老师及值班人员的要求在指定的位置做实验，并且不可以摆弄与本次实验无关的设备；

2. 在实验开始前认真听老师或值班人员的实验指导，严格按照要求进行实验。

3. 在实验过程中严格遵守设备的操作规程，不得随意搬动、拆卸有

关的设备仪器，如设备由损坏现象或试验过程中因操作不当造成设备损坏的，都应即时向实验老师报告，并如实填写相关实验器材的损坏纪录。

4. 本实验室计算机在实验过程中不得对其 BIOS 私设密码，对违反规定者一律取消实验资格。
5. 实验室管理人员应做好实验室的消防和安全，定期或不定期地进行安全、消防设施的检查；严禁违章搭电与超载用电。
6. 实验室的设置和器材的存放必须遵循安全、整洁、规范、有序的原则。
7. 进入实验室的人员要爱护公共卫生，不得在室内进食、吸烟；学生实验结束后应在实验室管理人员的指导下做好实验场所及仪器的清洁。
8. 对实验室存在的不安全因素，要及时反映、整改。若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实上报。
9. 对违反规定造成安全事故者，根据情节轻重按有关规定处理。