南京财经大学红山学院

南京财经大学红山学院
实验室工作规程

一、为规范实验室设备、软件的使用和维护，确保发挥设备、软件的效益，保证实验室的正常运转，特制定本规程。

二、适用范围涉及实验室拥有的所有设备的使用、管理、维护的管理行为。

三、实验室所有设备必须建立专人负责制，实行档案管理制度，建档建卡，做到技术档案资料齐全、完整。

四、实验室的使用实行预约登记制度，指导教师应提前向管理人员预约登记，学生以班级为小组向管理人员预约，确定后方可使用。

五、实验人员必须经过安全培训方能进行实验操作，使用中严格遵守操作规程，注意人身及设备的安全，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，爱护公物。

六、使用计算机时，不得随意更改计算机的系统文件、系统配置和其他上机人员的文件内容，严禁私拆电脑主机，严禁在电脑上私设密码、私接外设，不得安装或玩游戏，看影碟。上网时须严格遵守国家有关互联网法律法规，不得下载传播黄色、反动、反社会的信息，不得使用黑客软件攻击其它计算机，未经管理人员同意不得下载、安装任何软件。

七、建立健全实验教学档案制度，妥善保存实验大纲，实验指导书、实验课计划表，实验记录表、课程实验报告等有关资料。

八、实验设备使用中发现问题应及时反馈给管理人员以便处理。

九、管理人员应熟悉设备及软件的使用方法及特性，定期对设备及软件进行维护保养及检测，发现故障及时安排维修，提高设备完好率。

十、管理人员严格遵守各项规章制度和工作流程，努力学习业务知识，提高技术水平，力求减少质量差错，杜绝质量事故。

十一、保持实验室的整洁卫生，注意防火、防盗，做好软硬件设备的管理工作，建立分类台账，做到帐物相符。

十二、实验室内所有设备、用品，未经管理人员同意，一律不得随意挪动。凡有损坏公物或有意违反相关规定者，

视情节轻重，给予批评教育、纪律处分或追究经济责任。

十三、本守则自发布之日起生效，由信息化建设管理处负责解释。

信息化建设管理处

2024年12月12日