**福建省网络安全与密码技术重点实验室**

**实验室管理文件**

**2019年5月**

**目　录**

[**设备管理条例（试行）** 1](#_Toc16327156)

[**安全管理制度（试行）** 3](#_Toc16327158)

[**设备借用管理条例** 5](#_Toc16327160)

[**设备借用申请表** 7](#_Toc16327162)

[**工作人员职责（试行）** 9](#_Toc16327164)

[**学术委员会工作章程（试行）** 13](#_Toc16327166)

[**开放课题基金管理条例（试行）** 15](#_Toc16327168)

[**开放课题申请表** 19](#_Toc16327170)

[**公用计算机使用说明** 21](#_Toc16327172)

[**成功楼会议室和报告厅管理条例** 23](#_Toc16327174)

[**成功楼报告厅和会议室使用申请表** 25](#_Toc16327175)

[**成功楼教室和学生工作室管理条例** 27](#_Toc16327176)

[**成功楼教室使用申请表** 29](#_Toc16327177)

[**网络打印机使用规范（试行）** 31](#_Toc16327179)

**福建省网络安全与密码技术重点实验室**

**设备管理条例（试行）**

一、总则

第一条 福建省网络安全与密码技术重点实验室（以下简称实验室）是围绕高效和安全的无线异构网络关键技术、面向大规模网络环境的安全协议、密码算法基础理论、数据挖掘技术及在内容安全中的应用等四个方面，开展网络信息安全及密码技术相关课题研究、人才培养、社会服务和学术交流的重要基地。为规范和加强实验室的设备管理，参照福建省教育厅《福建省高等学校重点实验室建设与管理暂行办法》和福建师范大学资产设备管理相关文件，特制定本条例。

第二条 实验室设备管理机构由实验室主任、副主任以及若干技术人员所组成，负责实验室所有设备运行、升级、维护、技术资料及使用档案等的全面管理。

第三条 实验室所属各研究室的管理人员实行三级负责制，即：责任教授、专管教师和在学研究生，分别依据各自职责开展管理工作，确保设备处于正常的使用状态，贵重仪器设备由专人负责管理。

第四条 本条例为实验室基本管理制度，由实验室学术委员会制定、修订，并监督其贯彻执行。各研究室在本条例执行中可根据实际情况，按照本条例的原则和精神，增加相应的实施细则。

二、管理目标与原则

第五条 实验室的设备管理工作应实现科学化、规范化、制度化。

第六条 实验室全体人员应以高度的责任感，搞好设备管理工作。

第七条 实验室实行设备使用情况月报制度。

三、实验室设备管理人员职责

第八条 研究室责任教授职责：负责研究室所属设备的性能指标、维修、选购零配件及扩展性能等重大事项的确定；采取措施确保所管理的所有设备的正常运行；负责实验数据、资料、成果的科学性和真实性审核。

第九条 研究室专管教师职责：负责所管理的设备的日常正常运行；对设备进行必要的维护；负责设备使用记录与设备资料的保管；为进入实验室的外来工作人员提供必要的技术保障。每周检查一次各类设备，包括水、电、门、窗、空调等状态，并将异常情况和初步处理结果向责任教授报告。

第十条 研究室进驻研究生职责：按照责任教授和专管教师的要求，严格按照操作规程使用设备，完整记录使用过程；并做好维护工作以及每日的实验室卫生工作。协助允许进入本研究室的外来工作人员使用好设备，并及时向专管教师汇报所出现的任何异常问题。

第十一条 设备资产管理人员（实验室秘书）职责：负责保管实验室所有设备的财产账目、设备操作使用说明（原件）及归档的原始维修和使用记录。实验室的仪器设备由实验室秘书负责造册，由责任教授与专管教师负责管理。实验室仪器设备原则上不外借，如需外借需经过实验室主任同意并报实验室秘书后才能借出。

四、其它事项

第十二条 本条例未尽事宜，由实验室学术委员会研究决定。

第十三条 本条例由实验室主任负责解释。

本条例自颁布之日起执行。

福建省网络安全与密码技术重点实验室

2019年5月22日

**福建省网络安全与密码技术重点实验室**

**安全管理制度（试行）**

1. 专门成立实验室安全领导小组，由实验室主任兼组长，组员由各位副主任、实验室秘书和各研究室负责人组成，全面负责实验室的安全检查和措施的落实。
2. 实验室有防火、防爆、防盗、防事故的基本设备和措施，实验室“四防”工作，全室人员，人人有责。
3. 实验室水、电路以及气体管道布局安全、规范。定期检查室内线路，发现隐患及时排除，特别对损坏、老化的线路和电源插座要及时更换。
4. 加强实验室防火措施。实验室配备的消防器材应定期检查，按工作间落实安全负责人。安全负责人有权监督各种不安全因素与行为。除实验所必需的加热设备外，不得在实验室内使用其它加热设备。离开实验室要关闭总电源开关。
5. 非本实验室人员进入实验室必须先征得相关研究室责任教授许可，并报实验室秘书备案（视具体情况决定是否制作临时出入磁卡）。外来人员应遵守实验室相关规定，如有违规行为，被访者应负连带责任。
6. 各研究室要指定安全管理责任人（专管教师和安全管理员），负责监督落实本研究室的安全管理工作。每天应有值班人员负责各研究室的安全、卫生，并在下班前检查和督促关好门窗，切断水源和电源。
7. 凡在实验室工作的一切人员，必须严格遵守室内各项规章制度。实验室对此奖惩分明。
8. 实验室工作人员要严格遵守各项操作规程，做到安全第一。研究生进实验室工作前，必须由导师负责进行安全教育。
9. 实验室各房间钥匙由各研究室责任教授指定配备，妥善保管个人钥匙，不得私自配钥匙。
10. 不得在实验室内存放食品以及易燃、易爆危险品，不得在实验室内吸烟。
11. 学校统一规定的实验室安全保卫制度本实验室同时执行。

福建省网络安全与密码技术重点实验室

2019年5月22日

**福建省网络安全与密码技术重点实验室**

**设备借用管理条例**

1. 实验室仪器设备借用需填写《设备借用申请表》，经实验室主任批准并报实验室秘书处备案后方可借用。
2. 设备借用期间，设备借用者只拥有设备使用权，其所有权仍归福建师范大学福建省网络安全与密码技术重点实验室所有。
3. 申请人必须如实填写《设备借用申请表》，不得替他人租借，不得将借用设备转借他人，或者用于商业等其他目的。
4. 借用的仪器设备归还时，必须保证完好无损，技术指标正常。如有遗失或由于过失性操作造成的设备损坏应按照学校有关规定赔偿。
5. 借用设备如需续借，应在归还日期前五日内，再次提交借用申请。

福建省网络安全与密码技术重点实验室

2019年5月22日

**福建省网络安全与密码技术重点实验室**

**设备借用申请表**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **设备编号** |  | **借用人** |  |
| **设备名称** |  | **借用用途** |  |
| **设备型号** |  | **借用地点** |  |
| **设备数量** |  | **联系电话** |  |
| **借用日期** |  | **归还日期** |  |
| **备 注** |  | | |
| **设备现况** | □ 正常  □ 有故障 故障情况：  借用人： 设备管理员： | | |
|  | | | |
| **研究室专管教师意见** | 年 月 日 | | |
| **实验室主任意见** | 年 月 日 | | |

**福建省网络安全与密码技术重点实验室**

**工作人员职责（试行）**

一、实验室主任职责

1. 实验室实行主任负责制。主任负责组织领导实验室的科学研究、学术活动、财物开支审批、专职人员聘任等事宜。实验室常务副主任协助实验室主任负责日常管理工作。
2. 定期检查各种规章制度的执行情况，接待有关部门检查、评议、评估及宣传报道，实验室阶段和年度的工作总结。
3. 在实验室建设期间，实验室主任根据省科技厅《福建省重点实验室管理实施细则》全面负责实验室工作，做好实验室验收的各项准备工作。实验室建成以后，负责实验室的开放运行及管理，定期向学术委员会提交工作报告。
4. 根据实验室研究方向，组织制订实验室开放课题指南，实验室年度建设计划和中长期建设计划并负责检查执行情况。
5. 配合实验室学术带头人组织与协调实验室的科研工作。做好实验室研究人员的梯队建设和人才培养。

二、实验室成员职责

1. 实验室研究人员以学术研究为主，并应积极争取承担各类研究课题，争取获得高水平的研究成果。
2. 实验室研究人员应积极承担研究生、本科生和进修生的教学工作。
3. 实验室技术人员主要负责仪器设备的日常管理和维护工作，为科研教学服务，保证实验室的日常运行。同时也可参加部分科研工作。
4. 实验室管理人员主要从事实验室的日常事务和实验室开放运行的行政管理工作，负责实验室开放接待、科技档案、图书资料管理等工作。
5. 全体实验室成员都应关心实验室的建设和发展，努力完成实验室指定的科研、教学和管理工作， 积极提出实验室工作的改进意见。同时应严格遵守实验室的各项规章制度，在工作中互相支持，相互配合，为实验室的发展做出贡献。

三、实验室客座人员须知

1. 本实验室欢迎校内外科技工作者到本实验室从事客座研究。申请者应事先查阅“福建省网络安全与密码技术实验室简介”、“福建省网络安全与密码技术实验室开放课题基金管理条例”等规章制度，了解本实验室的性质、研究方向、开放基金申请办法及各项规章制度和管理细则。
2. 课题申请获得批准的客座研究人员应按计划来本实验室开展工作，课题负责人应及时向实验室通报课题研究进展情况， 并按时提交年度工作报告和课题完成后的研究工作总结报告及有关技术资料。
3. 客座研究人员是实验室的主要研究力量之一，本实验室鼓励客座研究人员承担各类科研课题和进行学术交流，并提供必要的条件。
4. 全体客座研究人员应同工作人员一样遵守实验室的各项规章制度。本实验室鼓励客座研究人员对实验室工作提出意见和建议。

四、实验室秘书职责

1. 负责做好实验室日常工作。及时统计实验室在研课题项目、论文发表、标书申报、专利申请等科研情况，并以研究方向及科研课题为依据进行统计归纳。搜集、保存成果样本（建立文本档案和目录），及时录入数据库（电子档案）；搜集保存有关实验室工作建设的相关文件和资料；参加实验室季报、年鉴编制工作，及时总结实验室的建设、学术交流、对外合作及科研成果。
2. 在实验室主任领导下，负责实验室公共财产管理工作，对实验室仪器、设备的使用及外借等信息进行记录管理。负责实验室网络打印机设备维护、网络打印账户管理、打印登记统计管理等工作，设备的具体使用操作方法查阅“网络打印机共享使用说明”。
3. 协助实验室主任做好实验室学科建设工作。起草实验室开放课题指南、研究工作总结报告、验收答辩报告，参加年鉴编制工作；协助实验室主任做好实验室学术委员会会议工作。与实验室学术委员会委员经常保持联系和沟通，及时通报实验室情况。
4. 协助实验室主任起草、修改、制订实验室有关管理办法及各项规章制度，并组织具体实施，落实到位。
5. 协助实验室主任做好访问学者和开放课题的管理工作。安排访问学者的生活、工作及讨论班、讲学、学术报告等工作。
6. 负责实验室安全保卫、安全防火工作，做好每天和节假日值班的安排和监督工作。负责监控系统的管理和维护，定期对实验室人员的出入情况进行管理统计。
7. 在实验室主任领导下，做好实验室基础建设和扩建工程管理工作。起草、修改、制订实验室建设计划。负责实验室仪器设备、桌椅设施的维护、保修，实验室改建装修等工作。
8. 负责实验室网站建设与日常维护。及时更新网站公告信息、资料文档及科研成果。
9. 协助实验室主任管理财务工作，争取经费并加强管理。管理的各类财务及时记账，账目清晰、分门别类、使用合理。
10. 负责实验室研究生基本信息收集工作，加强学生管理及联系。

福建省网络安全与密码技术重点实验室

2019年5月22日

**福建省网络安全与密码技术重点实验室**

**学术委员会工作章程（试行）**

一、学术委员会组成

1. 福建省网络安全与密码技术实验室学术委员会受福建师范大学的委托，是实验室的学术指导与评审机构。
2. 学术委员会委员由计算机科学、信息与通信工程、密码技术等领域的国内知名专家组成。学术委员会委员的特长将涵盖计算机科学、数学、网络空间安全、密码学等不同学科领域，以保证学术委员会能从相关领域的不同学术角度对实验室的研究方向和工作内容实施有效的指导。学术委员会设主任1名，副主任3名，委员8名。
3. 学术委员会主任由福建师范大学推荐，省教育厅聘任。学术委员会副主任和成员由福建师范大学聘任，报省教育厅备案。原则上福建师范大学的学术委员会不超过总人数的三分之一，中青年学术委员不少于三分之一。
4. 学术委员会的年龄一般不超过60岁，每届任期为3年。每次换届更换的人数不少于三分之一。

二、学术委员会作用和职责

1. 审定实验室的学科布局、研究方向、目标及课题指南。
2. 审议实验室对内对外的学术交流和科技合作项目。
3. 审定开放课题基金指南和经费试用办法。
4. 审批开放课题基金申请及建议资助金额。
5. 听取实验室主任的工作报告，审议实验室的年度报告。
6. 参与评议和鉴定实验室研究成果，参与论文答辩并向有关部门推荐优秀成果和优秀人才。

三、学术委员会工作方式

1. 学术委员会一般每年召开一次学术委员会全体会议。
2. 学术委员会可采用通信方式进行课题评审和对实验室建设提出建议。
3. 学术委员会的决议需经超过半数委员出席会议的三分之二委员通过。
4. 学术委员会委员通过讲学、短期工作和互派研究人员等多种形式积极参加和支持实验室研究工作，实验室为其创造必要条件和提供方便。
5. 学术委员会下设学术秘书，具体负责和各委员的通讯联系及学术委员会的日常事务。

福建省网络安全与密码技术重点实验室

2019年5月22日

**福建省网络安全与密码技术重点实验室**

**开放课题基金管理条例（试行）**

一、总则

第一条 福建省网络安全与密码技术重点实验室主要从事基础理论和应用基础研究，鼓励新思想、新方法及交叉学科的发展，提倡创新、求实、开放、交流的学术风气。融入国际前沿，面向国家经济建设和社会发展，正朝着建设开放型、具有世界一流水平的应用基础研究和人才培养基地的目标前进。实验室将充分发挥在网络安全与密码技术领域研究上的优势，为国内外科技工作者创造条件以促进网络安全与密码技术的发展。

第二条 开放课题基金面向国内外从事基础理论研究和基础应用研究的大学、研究所等单位，通过部分资助、合作科研、提供仪器使用和技术服务等方式。凡具备申请条件的研究人员均可提出申请。

第三条 开放课题基金应符合实验室当年发布的课题申请指南，按照“公平竞争、择优支持”的原则，向实验室学术委员会批准的课题提供资助。

二、资助范围和资助领域

第四条 本实验室开放课题基金主要资助以下研究项目：

1．对本学科发展具有重要学术意义的理论方法研究课题；

2．具有重大应用价值的研究课题。

第五条 开放课题应与实验室目前从事的研究项目相结合。

第六条 开放课题基金优先资助学术思想新颖、立论根据充分、研究目标明确、研究内容具体、研究方法与技术路线合理、两年内可取得成果的研究项目。

三、开放基金申请条件

第七条 开放课题基金的申请者必须具备下列条件：

1．申请者一般应具有博士学位或副教授职称。若为硕士学位或中级职称者，应另提交2位教授级学者的推荐书；

2．申请者应具有一定的研究经历。

第八条 申请项目的研究内容必须符合开放课题基金的资助范围。

第九条 申请者应得到所在单位或部门的同意。申请手续完备，所需资料齐全。

四、申报程序

第十条 由项目负责人提出课题申请，必须按规定的格式实事求是地填写《网络安全与密码技术实验室开放课题基金申请书》（以下简称《申请书》）。

第十一条 申请者所在单位领导在申请书上签字并加盖单位公章，向网络安全与密码技术实验室报送《申请书》一式2份。

第十二条 开放课题基金的申请每年受理一次，受理时间一般为10月1日至10月31日，特殊情况可提请实验室主任批准后申报。

五、审批程序

第十三条 实验室学术委员会是开放课题基金申请的审批机构。

第十四条 学术委员会根据同行专家评价结果及综合条件，决定是否给以资助及资助额度。

第十五条 课题申请得到批准后，将在一个月内通知项目负责人，获准资助的项目负责人根据通知办理有关手续。

第十六条 福建省网络安全与密码技术实验室行政办公室负责开放课题基金的申请受理工作。有下列情况之一的申请不予受理：

1．《申请书》填写不合要求，申报材料不齐全；

2．不符合资助范围。

六、课题管理

第十七条 开放课题起止时间一般为二年（以获准资助项目的合同为准）。

第十八条 实行课题负责制。课题负责人负责研究工作的组织、经费的使用和成果的提交。课题经批准后，征得课题负责人同意，由实验室指派若干本实验室的固定研究人员作为该项开放课题的项目合作者。

第十九条 学术委员会指定专人负责开放课题基金的实施管理。管理内容包括：

1. 责成项目合作者与课题申请人签订合同；

2. 核定课题资助经费；

3. 检查课题的进度与质量；

4. 课题验收；

5. 向学术委员会和有关部门上报科研成果。

第二十条 在课题实施过程中，客座人员每年向学术委员会提交课题进展报告。学术委员会对报告审查后给出评审意见，评审结果分为优、良、中、差四个等级。如第一次为优良中，继续资助；连续两次为优者，加大资助力度，连续两次为中者，停止资助。无正当理由逾期不报者，缓拨项目经费。

第二十一条 课题结束2个月内，课题负责人向实验室提交《课题总结报告》，报告内容应包括工作总结、课题完成情况、成果目录、软件源程序和论文目录等，简要说明尚存在的问题，以及对实验室开放工作的建议。报告经项目合作者审查签署意见后，报学术委员会组织验收。逾期不按要求提交总结报告者，取消其今后申请网络安全与密码技术实验室开放课题基金的资格，并通报其工作单位。

第二十二条 课题如无法按期完成或要求变更计划，须提前一个月向实验室提出书面报告。

第二十三条 访问学者在开放课题基金资助下取得的成果，由访问学者所在单位与网络安全与密码技术实验室共享。发表的论文应署实验室名称。自带经费来本实验室研究的课题，研究成果属于课题负责人所在单位，成果上报或发表文章时，以注明或致谢形式说明得到本实验室的协助。对成绩突出的访问学者，实验室将用主任基金给予奖励。

七、经费管理

第二十四条 每个开放课题总经费一般为2万元人民币以内，课题经费主要用于资助与项目直接有关的研究费用和学术活动费（专用小型仪器购置费、指定国际学术会议和重要学术刊物的发表费、调研费等），其中有关仪器所有权归属按第二十六条规定和福建师大资产。

第二十五条 项目经费分三次下拨，首次下拨时间为课题被批准后的一个月内。课题每进行一年，课题负责人应填报“年度计划执行情况报告”。学术委员会根据课题进展评审结果，决定下次经费下拨的时间和额度。

第二十六条 利用开放课题基金购买的仪器设备、实验材料及办公用品等归本实验室所有。任何人不得私自占有或转让。

第二十七条 课题经费的各项开支标准，均按现行国家和福建师范大学财务制度规定执行。课题结束后，所余经费归入实验室主任基金。对节约经费又能较好完成课题计划者，实验室主任将在节余经费中给予一定的提成奖励。

第二十八条 对于违反开放基金管理条例的经费开支，实验室主任有权制止并追究项目负责人责任。

福建省网络安全与密码技术重点实验室

2019年5月22日

**福建省网络安全与密码技术重点实验室（福建师范大学）**

**开放课题申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 | |  | | 性别 |  | 身份证号码 |  |
| 最后学历或学位、  时间、授予单位 | | |  | | | 技术职称、  职务或身份 |  |
| 联系地址、邮码： | | | | | | | |
| 单位电话： 家庭电话： 手机：  传真： E-mail： | | | | | | | |
| 申请人科研工作简历，已取得的科研成绩，近五年发表的代表性论著（限列5篇）： | | | | | | | |
| 申请课题名称： | | | | | | | |
| 课题介绍  一．课题背景和意义 | | | | | | | |
| 二．目前工作进展，特色与创新，简要年度计划以及预期目标                                  三．拟在重点实验室的工作内容、计划和要求 | | | | | | | |
| 申请者  所  在  单  位  意  见 | 负责人签名： 单位公章 年 月 日 | | | | | | |
| 实验室  审  批  意  见 | 实验室主任签章： 实验室公章 年 月 日 | | | | | | |

寄往： 福建省福州市仓山区上三路32号成功楼 邮码350007 电话：0591-83456050

福建师范大学数学与信息学院 Email: xuli@fjnu.edu.cn

许 力 周赵斌 zbzhou@fjnu.edu.cn

**福建省网络安全与密码技术重点实验室**

**公用计算机使用说明**

为了使计算机及周边设备处于良好可靠的工作状态，以期安全有效地服务于重点实验室，特做如下说明：

1. 实验室所有人员在使用计算机过程中应遵守《福建师范大学校园网安全保护管理暂行办法》等相关文件规定，如有违纪行为将按学校有关处分条例进行处分，触犯国家法律者将移交公安机关追究相应法律责任；
2. 本说明描述的公用计算机含各研究室的公用计算机，各研究室的公用计算机由各研究室的责任教师管理；
3. 公用计算机供隶属于福建省网络安全与密码技术实验室的教工和研究生共用，各研究室的公用计算机只对隶属于福建省网络安全与密码技术实验室的教工及此房间内的研究生开放；
4. 所有人员应根据学习、科研工作需要，调配使用计算机，不得将公用计算机占为私用；
5. 每台计算机上应安装可靠的防病毒软件，并确保其处于正常工作状态，任何人不得随意删除或更改，每周至少查毒一次；
6. 在公用计算机上进行计算时，应张贴标识；
7. 所有使用者务必精心爱护机器和办公设施，坚决杜绝野蛮使用现象，未经责任教师同意不得自行拆卸、拼装、调换、更改或测试配件；
8. 计算机不能正常运行时，应及时报告实验室专管教师，不得私自删除、更改操作系统；

9．外单位人员未经研究室责任教授或专管教师同意，不得使用计算机；

10．每次使用结束后应“注销”个人账户或“关机”，增强安全防范意识，离开时应确认关机（并切断主机及显示器电源）；

11．成功楼四层半房间配备有网络打印机为大家提供打印服务，具体使用说明请遵照“网络打印机共享使用说明”；

12．以上规定从即日起执行，本规定解释权归“福建省网络安全与密码技术重点实验室”。

福建省网络安全与密码技术重点实验室

2019年5月22日

**成功楼会议室和报告厅管理条例**

福建师范大学数学与信息学院与福建省网络安全与密码技术重点实验室本着完善成功楼会议室(601)和报告厅(603)的管理，特制定本条例:

1. 成功楼会议室和报告厅由数学与信息学院办公室和福建省网络安全与密码技术重点实验室办公室统一协调，重点实验室秘书（后简称实验室秘书）具体安排。
2. 成功楼会议室(601)安装门禁系统教师门禁卡均可进入,但是离开时必须把门关好,否则将取消门禁卡进出会议室(601)的权限。研究生(包括值班研究生)不得私自进入会议室(601)和报告厅(603),否则将取消门禁卡所有进出权限,情节严重的将向相应的研究生导师通报。
3. 会议室与报告厅主要供教学和科研及小型会议使用，申请使用人员原则上需提前两天提出申请，并填写《成功楼会议室和报告厅使用申请表》提交给实验室秘书。
4. 实验室秘书根据收到申请表及其内容进行安排，并确保相关设备正常使用，有时间冲突的需报请学院主要领导并根据申请内容的轻重缓急进行协调。
5. 正常工作时间内，由实验室秘书负责提前15分种开门。其他时间将安排值班研究生开门。
6. 使用会议室和报告厅期间请保持相关房间内的卫生，使用申请人在使用结束后需要进行简单卫生清理，切断电源，关闭门窗。
7. 若有其他合理需求，请提前向实验室秘书提出。

福建师范大学数学与信息学院

福建省网络安全与密码技术重点实验室

2019年5月22日

**成功楼报告厅和会议室使用申请表**

申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 使用时间 |  |
| 用 途 |  | 使用房间 | □601 □603 |
| 参加人数 |  | 联系电话 |  |
| 使用设备 | □投影仪 　　 □电脑 □光笔　　　□录音笔  □便携式投影仪　　□移动笔记本　　□其它： | | |

申请使用人：

**注：**

1. 参加人数请尽可能准确填写，以便安排活动桌椅。
2. 申请使用的设备，实验室秘书将提前检测并保证正常使用。
3. 使用人要保护好使用的设备，若有损坏请及时告知实验室秘书。

**成功楼教室和学生工作室管理条例**

福建师范大学数学与信息学院与福建省网络安全与密码技术重点实验室本着完善成功楼教室和学生工作室的管理，特制定本条例:

1. 教室一般只供教学和学术讲座使用,正常教学由研究生秘书统一安排,特殊情况需要使用教室请提前两天向实验室秘书提出申请。
2. 成功楼学生工作室供研究生自习使用, 由分管领导和研究生辅导员统一安排。
3. 使用成功楼教室以及学生工作位的教师及学生发现设备损坏时应即使向实验室秘书报修,设备正常损坏由实验室或学院负责维修,人为损坏由相关责任人赔偿。
4. 学生工作室使用人员务必精心爱护办公设施、保持卫生干净，坚决杜绝野蛮使用现象，人为损坏按原价赔偿。
5. 教室和工作室使用人员在刮风、下雨等自然灾害情况下需要关闭门窗等设施，尽量避免损失。
6. 最后一个离开教室和工作室的人员必须关好门窗切断电源，否则追究相应的责任。
7. 严禁学生爬窗户进入教室以及工作室，否则将取消其成功楼的门禁卡并追究相应的责任。
8. 学生工作室里工作位的使用人员必须提高工作位的利用率，如果长期不使用需提出请求退出该工作位。

福建师范大学数学与信息学院

福建省网络安全与密码技术重点实验室

2019年5月22日

**成功楼教室使用申请表**

申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 使用时间 |  |
| 用 途 |  | 使用房间 | □601 □603 |
| 参加人数 |  | 联系电话 |  |
| 使用设备 | □投影仪 　　 □电脑 □光笔　　　□录音笔  □便携式投影仪　　□移动笔记本　　□其它： | | |

申请使用人：

**注：**

1. 参加人数请尽可能准确填写，以便安排活动桌椅。
2. 申请使用的设备，实验室秘书将提前检测并保证正常使用。
3. 使用人要保护好使用的设备，若有损坏请及时告知实验室秘书。

**福建省网络安全与密码技术重点实验室**

**网络打印机使用规范（试行）**

1. 网络打印机放置于成功楼四层半打印室，该打印室安装有门禁系统和监控系统，由实验室秘书负责日常管理。
2. 需进行打印/复印的人员可持“门禁卡”进入，目前打印室门禁系统只允许教师进入，其它人员不得入内。
3. 请勿打印/复印与教学科研无关的资料，不得将空白打印/复印纸带出打印室。
4. 请爱护打印机，使用标准打印纸，勿使用褶皱的纸张，如打印机出现异常现象请及时与实验室秘书联系，不得自行拆卸。
5. 使用打印室的人员注意保持房间内的整洁。
6. 每次打印/复印后，及时填写放置于打印室内的“网络打印机使用记录表”。

福建省网络安全与密码技术重点实验室

2019年5月22日