

# 安泰实验与数据中心 实地实验室使用管理办法 (2020年9月修订)

## 第一章 总则

**第一条** 安泰经济与管理学院实验与数据中心(以下简称“中心”)负责的实地实验室包括数据与商务智能实验室(包图 A105 室)、金融科技实验室(包图 A103 室)、计算机实验室(中院 201 室)、行为科学实验室(中院 202 室)等实验室。

**第二条** 中心在学院领导下开展本院实地实验室的相关工作。学院实地实验室的使用与建设均适用本办法。

## 第二章 使用申请与审核

**第三条** 学院实地实验室的具体使用范围包括：

(一) 由学院教务部门(教务办、MBA 办、EMBA 办)排课、需要学生使用计算机或专业实验设备的本硕博、MBA、EMBA 实验课程或考试；

(二) 本学院教师、在校全日制学生、全职博士后，以及专职科研人员的科研工作；

(三) 经学院批准的其它相关活动。

**第四条** 学院实地实验室资源的申请人须在线详细、完整、准确填写《安泰实验中心资源申请表》，向中心发起申请，中心将仅按照申请人所填内容提供支持：

（一）本硕博、MBA 和 EMBA 学生的实验课程或考试的使用需求，须由相应的分管教务部门(教务办、MBA 中心和 EMBA 中心)提前 2 周提出申请；

（二）本院教师及其他相关人员的科研需求须提前 3 个工作日申请，其中学生的科研需求由其项目负责教师提出申请；

（三）其他学术讲座、学术会议等活动，由活动主办部门提前 2 周申请；面向全国的特大型活动则须提前一个月申请。

**第五条** 中心负责对申请人提交的使用申请进行审核，审核时间一般不超过 3 个工作日，复杂情况则为 5 个工作日。特大型活动的使用申请还须经中心主管领导和学院批准后方可进行。审核结果将通过邮件等渠道通知申请人。

**第六条** 为防止上课地点冲突并预留合理准备时间，纳入学院教务部门统一排课的实验课程，须在排课时确定该课程的上课地点，并在对师生公布前，须向实验室办理申请手续，经中心确认同意后方可对外发布。

**第七条** 中心仅接受学院教务部门提出的调课申请，并须经中心确认通过后方可安排；

**第八条** 使用需求若有更改，申请人须提前 3 个工作日提交《安泰实验与数据中心需求变更申请表》。若为全国考试或大型会议等重大活动，则须提前 1 周，且须由申请人所在部门的分管院领导同意后提交至中心。中心将根据实际情况评估可行性后同意或拒绝该变更申请。

**第九条** 使用需求经审核通过后，中心负责按照《安泰实验中心资源申请表》所填内容为相应活动做实验准备。申请人应提前 3 个工作日（重大活动至少提前 1 周）进行相关测试以确保符合自身需求。

**第十条** 中心不提供茶歇等服务。

### **第三章 权责划分**

**第十一条** 实地实验室资源的申请人应对使用人的使用情况进行提醒和监督，使用人在使用过程中应当遵守《安泰实验与数据中心使用守则》相关规定，服从中心值班教师安排；如有违反上述规定或法律法规的，申请人和使用人共同承担相应责任。

**第十二条** 使用人通过使用实地实验室取得的成果，如公开发表的论文、申请成功的科研基金等，须注明成果由安泰经济与管理学院实验与数据中心提供支持。

**第十三条** 对于能否实现或支持申请者的具体申请内容，中心保留所有解释权。中心仅对现有条件能够满足的申请内容提供支持。

## 第四章 使用规定

(一) 进入实地实验室的人员必须严格遵守实地实验室规定，严禁在实验室开展任何无关活动（诸如：玩游戏、看视频、打牌下棋、读书看报、电话聊天等）。

(二) 严禁在实地实验室吸烟。

(三) 严禁将用电器、明火设施、易燃易爆等物品带入实验室范围。

(四) 实验室设备与电器电源、机械设施的升降功能，除实验室管理人员外，任何人不得擅自操作。因擅自操作而造成的伤亡或设备故障，擅自使用者须承担全部责任，并赔偿所造成的经济损失。

(五) 严禁擅自进入实验室机房。

(六) 未经申请人同意，任何人不得擅自对外扩散其在实验室内进行的实验活动所取得的实验或技术成果。

(七) 任何人不得擅自对外提供实验室拥有的系统、软件、实验材料等内容。

(八) 凡违规使用，且不听劝阻者，实验室有权取消其当前以及今后的使用权。

实验与数据中心

2020年9月