

山东大学密码技术与信息安全教育部重点 实验室管理规定

第一章 总则

第一条 为吸引国内外优秀科技人才，提高本实验室科学研究工作的水平和人才培养的层次，维护山东大学密码技术与信息安全教育部重点实验室正常的学习、科研秩序，建设优良的科研环境，保护师生的合法权益，提高本实验室的科研竞争力，使的实验室运行和管理规范有序，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《山东大学研究生手册》等相关规定，结合本实验室的实际情况，特制定本规定。

第二条 实验室的基本任务是，根据国家科技发展方针，围绕国家发展战略目标，针对学科发展前沿和国民经济、社会发展及国家安全的重大科技问题，在信息安全的前沿领域开展创新性研究，不断培养和造就我国信息安全领域国际一流的研究队伍及应用人才。

第三条 本规定适用于在本实验室学习和工作的所有师生。

第二章 违纪行为

第四条 违纪行为指违反法律、法规、规章以及违反学校管理制度的行为。

第五条 违纪处分参考山东大学有关规定。

第三章 学术活动与学术纪律

第六条 内部学术报告规定

- (一) 所有博士研究生每学期至少做学术报告一次。
- (二) 所有青年教师及博士后每学期至少做学科前沿报告一次。

第七条 组内专题讨论规定

- (一) 课题组采取专题学术讨论制度，博士生和二年级以上硕士生每两周汇报一次研究进展，相关课题的研究生参与讨论。
- (二) 汇报人需提前完成“汇报记录”表。要求详细填写以前的工作结果和下一阶段工作计划，并交资料室归档。
- (三) 汇报人需准备好报告和实验及相关数据。

第八条 学术材料管理办法

每次学术报告的资料由相关联系人配合资料室整理，由资料室统一归档，以便实验室人员参考、借阅。

第九条 研究生制定课题规定

- (一) 鼓励研究生探索重要的学科前沿问题，从事原创性研究，提倡独立确定科研题目。
- (二) 为了使科研工作少走弯路，研究生开展研究前，必须和指导老师研讨，确定课题的可行性，并制定技术方案。
- (三) 需要实验室特别提供的研究条件如基金支持、设备或材料购置等，需在研究前与指导老师协商。

第十条 论文发表规定

- (一) 鼓励发表具有原始创新性的研究论文，不提倡博士生发表综述性论文。
- (二) 为规范学术行为，倡导严谨踏实、积极向上的学风，保护研究成果，所有论文的定稿必须经指导老师同意。论文需注明资助基金（编号）、实验室名称，通信邮箱使用学校邮箱，并在科研负责老师处登记，终稿交资料室归档。
- (三) 按照国际准则，论文投稿前需经所有作者同意。作者署名应依学术贡献大小排序，署名人应对本人完成的部分负责。

第十一条 学位论文撰写与毕业规定

- (一) 毕业生发表论文需要达到学校的毕业要求。

- (二) 为进一步提高学位论文质量，毕业生在拟定论文提纲过程中，必须与指导老师充分讨论。
- (三) 论文撰写格式，包括图表和参考文献格式，必须严格遵守学校有关规定。
- (四) 为保证老师有充分时间修改论文，研究生应至少提前三个月将论文交与指导老师。
- (五) 毕业论文和答辩材料应交资料室归档。

第十二条 学术纪律守则

- (一) 坚持严谨治学，客观公正，实事求是的科学作风。
- (二) 尊重他人的劳动成果，严禁剽窃抄袭，伪造实验数据等。
- (三) 禁止一稿多投。
- (四) 未经许可，实验室成员不得擅自泄露实验室内部资料和研究情况。
- (五) 参加学术交流活动，需提前向科研负责老师申请。

第十三条 参加学术会议的规定

- (一) 鼓励研究人员通过参加高水平、有影响的国内外学术会议，加强学术联系、开阔专业视野、了解学科动态。
- (二) 参会人员应积极参与会议的各项活动，认真准备好学术论文和报告。无特殊原因，不能无故取消会议报告。
- (三) 参会人员应在会后两周内将邀请信复印件、会议日程复印件及论文等资料交资料室归档，并做总结报告。
- (四) 公派参加学术会议可报销往返交通费、注册费、住宿费，境外国际会议还可报销境外城间交通费和签证手续费。公派出国的师生均可根据学校规定申领补贴。

第四章 知识产权保护

第十四条 知识产权保护条例

- (一) 必须严格遵循山东大学及国家的有关规定。
- (二) 固定人员和流动人员调离实验室时，应将有关的技术材料、实验数据、软件、程序和文档等资料移交给资料室归档。
- (三) 未经许可，不得擅自利用实验室的名称、成果、设施和其它信息进行社会活动，谋取利益。

第五章 设备与网络管理

第十五条 公共办公设备管理办法

- (一) 实验室公共办公设备（传真机、电话机、复印机、打印机、扫描仪和饮水机等）归实验室统一调配使用，未经许可不得随意拆卸和搬动，因工作需要使用办公设备时需登记。
- (二) 实验室网管应认真负责，保证各种办公设备正常运转，发现故障应及时维修。

第十六条 固定资产管理办法

- (一) 各办公室仪器设备属实验室所有，由网管负责统一管理。使用设备的人员应办理使用登记手续并对设备负责，在毕业或调离实验室时，应办理上交或移交手续。
- (二) 实验室的设备不得私自借给外单位人员使用。
- (三) 使用设备时要严格遵守操作规程，避免人为操作失误造成的损坏。当设备发生故障无法排除时，报请网管检修，严禁随意拆卸和搬动。
- (四) 如申请新固定资产（仪器设备、办公家具等）需向相关负责老师提出申请，800 元以上的资产申请须提交书面材料。
- (五) 鉴于计算机病毒危害严重，为确保实验室科研环境、实验数据和科研资料的安全，使用者务必定期备份重要数据。网管务必定期督促所有计算机用户查杀病毒。

第十七条 计算机网络管理办法

- (一) 遵循山东大学的有关规定。
- (二) 由网管负责实验室的网络，对网络运行情况进行监督管理。
- (三) 使用网络时，不得违反国家对互联网信息安全的有关条例和规定，严格执行安全保密制度，不得利用互联网从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播妨碍社会治安和淫秽色情等非法信息。
- (四) 每个计算机网络用户的 IP 地址均由网络管理员负责分配，未经网络管理员许可不得使用他人的 IP 地址上网，不得破坏他人网络节点。

第六章 实验室日常管理

第十八条 实验室纪律管理条例

- (一) 根据学校相关规定,工作时间为周一至周五,上午 8:00 至 11:45,下午 2:00 至 5:45,工作时间不得迟到、早退和无故离岗。进出实验室应进行考勤记录。
- (二) 假期时间按照学校相关规定执行。工作时间因特殊原因不能按时出勤,必须请假。若请假时间不超过一天(含一天),应向考勤员请假,时间超过一天或者离开本地者,要向相关负责人请假。原则上每人每月请假不超过三次。
- (三) 实验室内应保持安静,不准高声谈笑,工作时间内不得从事与科研无关的活动,如浏览网页、看电影、玩游戏或吃零食等。
- (四) 每半月召开例会一次。
- (五) 不得带无关人员进入实验室。

第十九条 实验室网络安全管理办法

实验室所有设备由指定负责人保管,实验室人员使用设备必须经过负责人同意,并详细登记使用情况。

第二十条 实验室安全规定

- (一) 实验室全体人员应严格遵守安全防火制度。消防器材不得随意搬动,实验室成员应学会使用消防器材。
- (二) 实验室公共场所不准吸烟,不准将易燃、易爆等危险物品带入实验室。
- (三) 离开实验室前,务必锁好门窗。如发生失窃,应及时汇报。
- (四) 钥匙与门卡应妥善保管,不得转借和另外配置,一旦发现丢失,应及时报告给指定负责人,避免造成损失。

第二十一条 实验室环境卫生规定

实验室内应力争做到无灰尘、无异味,干净整洁,桌椅、办公物品应放置有序,室内不得堆放杂物。

第二十二条 实验室用电规定

实验室全体人员应自觉节约用电,离开办公室应做到随手关闭灯、空调和

计算机等设备。

第七章 图书借阅

第二十三条 图书借阅规定

- (一) 借阅图书时，应在借阅簿上登记借阅信息，并按时归还。
- (二) 读者最多可以借书三本，借阅时间十五天。
- (三) 读者必须爱惜图书，不得污损、涂改、撕扯图书。
- (四) 若有特殊需要，实验室有权召回业已借出但尚未期满的书刊。
- (五) 实验室会根据需要定期订购一部分图书，读者若认为某些权威图书有利于本专业相关领域研究，可以向实验室推荐购买。

第八章 实验室网站维护管理

第二十四条 网站设置

山东大学密码技术与信息安全教育部重点实验室网站隶属于山东大学网站，进入山东大学网站网址（<http://www..sdu.edu.cn>）——>学院总览——>数学学院——>信息安全研究所，即可点击直接进入，或直接输入网址：
<http://www.infosec.sdu.edu.cn/index.html>。

第二十五条 维护管理

为确保实验室网站政治可靠、运行安全、信息更新及时、管理规范有序，实验室网站实行专人负责制度，负责处理解决网站在建设管理中出现的问题。网站由管理员负责日常的维护管理工作。管理员应具有一定的计算机和网络操作技能，并有高度的责任感和较强的服务意识，能够及时、准确地更新网站的相关信息，做好服务工作。

第二十六条 内容更新

网站更新内容有专人负责，定期和不定期将栏目内容教学更新，并确保内容文字准确、更新及时，拟稿打印清样，送主任审阅后，交网站管理员负责对外发布。

第九章 附 则

第二十七条 本办法由实验室负责解释。

本办法中未尽事宜由实验室主任和学术委员会、主要学术带头人、相关人员
商议解决。

密码技术与信息安全教育部重点实验室