

OAMLab

实验室管理制度

1、实验设施管理制度

- 一、实验室是为运维人员建设的公益免费的练手设施，是运维人员互相交流的平台。实验室必须为全面贯彻中华人民共和国的社会主义核心价值观、促进运维技术人员的技术成长做出相关服务工作。
- 二、实验室须建立实验设施的总括登记，个别登记，做到帐帐相符，账物相符。
- 三、实验设施以分类型、分模块为主。
- 四、认真制定实验设施的用途，拒绝做低劣的、不符合国家法律的实验，任何涉及黄赌毒骗及攻击的动作，发现后第一时间报案处理，并协助司法调查。
- 五、新的实验设施置入实验室后，应及时检查并验收、登记，并分类、编目，并及时向外公布。
- 六、积极向运维人员，介绍新的运维技术组件，并鼓励其学习研究。
- 七、应保持实验环境整洁，与实验室无关的文件和进程，一律不得存放和运行；同时应做好防御工作，必要时停机备查；并对申请人员做好爱护实验设施、公物的教育。
- 八、值班管理成员在交接时，并做好管理日志的交接，避免工作断档。

2、实验设施申请与使用制度

- 一、实验室每月的最后一个星期五的 18:00 截止申请，星期六整理申请并逐步发放。
- 二、实验室开放的对象是所有的运维技术人员。
- 三、在未进行实名登记前，不得使用实验室设施。
- 四、个人申请的实验室设施，不得外借；私自外借产生的纠纷，由申请者承担相关责任。
- 五、未申请实验设施又连接实验设施，视为攻击行为。
- 六、实验设施相关账号密钥外发时，应做好登记工作；申请者接收密钥后应第一时间修改密钥，密钥需要符合密码复杂度，禁止使用常见密码、弱密码、与其他平台相同的密码；并检查实验设施，发现疑问应立即向值班管理人员报告。
- 七、请爱护实验设施，发扬爱护公物的精神。
- 八、不得使用实验设施做有损实验设施的负载测试或压力测试，避免导致设施崩溃；不得有网络攻击行为，可以有网络记录和网络防御行为。
- 九、新加入的申请者，应先认同管理制度与使用规范，然后才能申请使用实验设施。
- 十、申请者应遵守国家法律法规，不得涉及黄赌毒骗及攻击行为，应洁身自好，乐于服务社会，回报社会。

3、实验设施管理人员的工作职责

- 一、热爱社会公益事业，勤于参考社会公益机构的相关制度，学习实验室管理相关的知识，努力提高文化素质和管理水平，为运维技术人员提供热情的技术支持。
- 二、执行实验室有关的工作计划，做好实验室建立与管理的具体工作，积极配合实验室，协助开展好申请人员的技术支持工作。
- 三、应定期清点实施设施，防止多出设施或者漏查实验设施。
- 四、认真做好实验室的分类与编目工作，技术资料的收集工作，并向运维人员进行内容介绍和技术推介，为运维人员提供教育、科研的情报信息。
- 五、切实的做好防御工作，保持实验设施的可用。
- 六、严格执行实验室的各项规章制度，不得未经申请而发放实验设施。
- 七、实验室管理人员的交班与变动，应做好交接工作。
- 八、对于发现申请者有不合法的行为，核实后应立即报警处理。

参考材料：

