



南 华 大 学  
UNIVERSITY OF SOUTH CHINA

城建环境与节能实践教学中心

规  
章  
制  
度  
汇  
编

二〇一二年一月

# 目 录

第一部分 南华大学实验室建设与管理	1
1.1 南华大学实验室建设与管理	1
1.1.1 南华大学实验室工作条例（试行）	1
1.1.2 南华大学实验室建设与管理办法	4
1.1.3 南华大学实验室建设项目立项管理暂行办法	6
1.1.4 南华大学实验室设置管理办法	7
1.1.5 南华大学实验室考核评比条例	9
1.1.6 南华大学实验室工作档案管理制度	10
1.2 南华大学实验室设备管理	12
1.2.1 南华大学仪器设备管理规定	12
1.2.2 关于印发南华大学贵重仪器设备管理暂行办法的通知	16
1.2.3 南华大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理规定	18
1.2.4 南华大学仪器设备维修管理规定	20
1.2.5 南华大学仪器设备报废的暂行规定	21
1.2.6 固定资产（仪器设备）维护保养制度	22
1.2.7 仪器设备维修保养制度	22
1.2.8 南华大学低值耐用品管理办法	22
1.3 南华大学实践教学管理	23
1.3.1 南华大学实验教学管理条例	23
1.3.2 南华大学教师工作条例	25
1.3.3 南华大学实验教学质量评估方案	26
1.3.4 南华大学学生实验守则	31
1.3.5 南华大学关于实验教学差错、教学事故的划分与处理意见（试行）	31
1.3.6 南华大学实验项目管理规定	32
1.3.7 南华大学关于规定实验教学大纲的有关规定	33
1.3.8 南华大学实验室研究（改革）基金项目管理规定	34
1.3.9 南华大学毕业设计（论文）工作条例	35
1.3.10 南华大学关于课程设计暂行管理办法	39
1.3.11 南华大学教学实习管理规定	40
1.4 南华大学实验室工作人员管理	43
1.4.1 南华大学实验室工作人员考核办法	43
1.4.2 南华大学实验室工作人员工作量考核办法（讨论稿）	44
1.4.3 南华大学实验室工作人员岗位职责	46
1.4.4 南华大学实验技术人员培训管理办法	47
1.4.5 南华大学实验技术成果奖评审办法	48
1.5 南华大学实验室环境与安全管理	49
1.5.1 南华大学实验室安全管理制度	49
1.5.2 南华大学语言实验室管理制度	50
第二部分 城建环境与节能实践教学中心管理制度	50
2.1 城建环境与节能实践教学中心学术交流管理办法	50

2.2 城建环境与节能实践教学中心教学督导组工作条例 .....	52
2.3 城建环境与节能实践教学中心试讲制度 .....	52
2.4 城建环境与节能实践教学中心教学听课制度 .....	52
2.5 城建环境与节能实践教学中心集体备课制度 .....	53
2.6 城建环境与节能实践教学中心青年教师培养方案 .....	54
2.7 城建环境与节能实践教学中心关于鼓励教师指导学生科研活动的实施办法 .....	55
2.8 城建环境与节能实践教学中心实践教学中心开放管理的激励措施 .....	56
2.9 城建环境与节能实践教学中心实践教学质量检查考核办法 .....	56
2.10 城建环境与节能实践教学中心本科实践教学质量监控管理制度 .....	59
2.11 城建环境与节能实践教学中心主任岗位职责 .....	60
2.12 城建环境与节能实践教学中心档案管理制度 .....	61
2.13 城建环境与节能实践教学中心管理人员岗位职责 .....	61
2.14 城建环境与节能实践教学中心安全管理制度 .....	62
2.15 城建环境与节能实践教学中心安全检查制度 .....	62
2.16 城建环境与节能实践教学中心卫生管理制度 .....	62
2.17 城建环境与节能实践教学中心实验室考评标准 .....	63
2.18 城建环境与节能实践教学中心教学考评标准 .....	64
2.19 城建环境与节能实践教学中心专职人员培训制度 .....	65
2.20 城建环境与节能实践教学中心人员考评办法 .....	66
2.21 城建环境与节能实践教学中心仪器设备管理办法 .....	67
2.22 城建环境与节能实践教学中心仪器设备维修管理规定 .....	68
2.23 城建环境与节能实践教学中心仪器设备损坏丢失赔偿的管理规定 .....	68
2.24 城建环境与节能实践教学中心开放实验室管理办法 .....	69
2.25 城建环境与节能实践教学中心开放管理制度 .....	71
2.25 城建环境与节能实践教学中心学生实习期间管理办法 .....	71
2.26 城建环境与节能实践教学中心学生实习管理制度 .....	72
2.27 城建环境与节能实践教学中心消防安全管理制度 .....	73
2.28 城建环境与节能实践教学中心三防（防火、防盗、防爆）措施 .....	75
2.29 城建环境与节能实践教学中心实验室“三废”处理办法 .....	75
2.30 城建环境与节能实践教学中心实验室应急处理预案 .....	76
2.31 城建环境与节能实践教学中心突发事故应急处理预案 .....	78

# 第一部分 南华大学实验室建设与管理

## 1.1 南华大学实验室建设与管理

### 1.1.1 南华大学实验室工作条例（试行）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为加强实验室的建设和管理,保证实验室的教学质量和科学研究与产业技术水平,不断提高办学效益。根据《高等学校实验室工作规程》,结合学校实际,特制定本条例。

**第二条** 学校各类型、各层次的实验室,是教学、科研与产业的重要基地,是办好学校和深化教学改革及推进素质教育的重要条件,是衡量学校教学质量,科学与产业水平和管理水平的重要标志。各级领导必须重视实验室的建设和管理,使之与教学、科研、产业工作的改革与发展相适应。

**第三条** 学校的实验室,必须努力贯彻国家的教育方针,保证完成实验教学任务,积极进行实验教学改革,不断提高实验教学水平,根据需要与可能,努力开展科学研究、生产试验和技术开发的工作,为经济建设与社会发展服务。

**第四条** 实验室的建设,要从实际出发,统筹规划,合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展,努力提高投资效益。

#### 第二章 任 务

**第五条** 根据学校教学培养几号研究和制定实验教学实施计划,完善实验指导书、实验教材等教学资料,安排实验指导人员,保证完成实验教学任务。

**第六条** 努力提高实验教学质量。实验室应当及时吸收科研和教学的最新成果,研究和开发先进、新颖的实验技术,更新实验内容,改革教学方法,培养学生理论联系实际学风,严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力与素质。

**第七条** 根据承担的科研和产业任务,积极开展科学研究和产业技术开发实验工作。努力提高实验技术,完善技术条件和工作环境,以保障高效率、高水平地完成科研和产业开发实验任务。

**第八条** 实验室在保证完成教学或科研、产业任务的前提下,发挥自己的特色和优势,积极开展社会服务和技术开发,开展学术、技术交流活动,增强实验室建设的活力。

**第九条** 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作,使仪器设备经常处于完好可用状态。努力使用和开发大型精密贵重仪器设备的功能,实施大型精密贵重仪器设备优化管理和资源共享。积极开展实验装置的研究和自制工作。

**第十条** 要建立和完善实验室工作制度,使各项工作有章可循,学生受到严格的组织纪律性锻炼。优化实验室环境,做到教书育人、服务育人、管理育人,把实验室建设成为物质文明、精神文明的基地。

**第十一条** 加强实验室工作人员的培训和管理,使每位工作人员成为实验室工作的多面手,自觉适应实验教学、科研试验及技术开发工作的新要求。

#### 第三章 建 设

**第十二条** 学校实验室的设置,应当具备以下基本条件:

- 1、有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、产业技术开发等项任务;
- 2、有符合实验工作要求的用房、设施及环境;
- 3、有足够数量、配套的仪器设备;
- 4、有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员;

5、有科学的工作规范和完善的管理制度。

**第十三条** 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托在学校的国家重点实验室、重点学科实验室的建设、调整与撤销，要经过学校的上级主管部门批准。

**第十四条** 实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口，全面规划。

**第十五条** 实验室的建设要按计划进行。其中，用房及设施要纳入学校基本建设计划；一般大型精密贵重仪器设备和运行，维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备要纳入学校人事计划。

**第十六条** 实验室建设经费，要采取多渠道筹资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入，各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

**第十七条** 有条件的院（系）要积极申请筹建开放型国家重点实验室、国家示范实验中心、重点学科实验室、工程研究中心或国家级教学基地等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

**第十八条** 院（系）应通过校际间联合，共同筹建学科实验室或中心实验室。也可以同厂矿企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

#### 第四章 体制

**第十九条** 学校实验室实行统一领导、分级与归口管理的体制。学校由一名校长分管全校实验室工作，教务处是我校主管实验室工作的机构。该机构主要职责是：

- 1、贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定相关的实施办法；
- 2、根据学校教学计划管理实验教学工作，组织制定实验教学计划，深化实验教学改革，检查实验教学质量；

3、检查督促各实验室完成各项工作任务；

4、组织制定实验室建设规划和年度计划，归口审查建设方案。负责分配和管理实验教学经费，并进行效益检查；

5、组织制定院（系）年度实验室建设与管理工作目标，并参加检查和考核工作；

6、组织和推进实验技术、方法及装置的研究和实验技术成果奖的评定工作，促进实验水平的提高；

7、完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的聘用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度；

8、主管实验室队伍建设。与人事、财务等部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖励分配、奖惩、晋级及职务评聘工作。

**第二十条** 学校鼓励院（系）不断推进实验室管理体制的改革，加强和扩大院（系）级管理，减少教研室（研究室）一级管理的实验室，逐步实行校、院（系）管理以院（系）为主的二级管理体制。

**第二十一条** 实验室实行主任负责制。实验室主任负责实验室的全面工作。

**第二十二条** 学校设立实验室建设与管理委员会，由主管校长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成；实验室建设与管理委员会对实验室建设、大型精密仪器设备的布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建设。

#### 第五章 管理

**第二十三条** 实验室主要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环境部门检定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造，落实管理工作。待重新通过检查合格后，才能投入使用。

**第二十四条** 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检査防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况。要经常

对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

**第二十五条** 实验主要严格边守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

**第二十六条** 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《南华大学仪器设备管理办法》、《南华大学低值耐用品、易耗品管理办法》等有关法规、规章执行。

**第二十七条** 实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

**第二十八条** 学校制定实验技术人员年度考核办法，院（系）、实验室要根据实际情况制定考核实施细则，逐步完善对实验室工作人员的工作量和水平进行考核的制度。

**第二十九条** 实验室要进行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

**第三十条** 要逐步建立实验室的评估制度。主管部门可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，实验室开展评估工作。评估结果作为考核院（系）实验室工作的重要因素。

## 第六章 人 员

**第三十一条** 实验室工作人员是教学、科研及产业人员的组成部分，要坚持四项基本原则，树立全心全意为教学、科研及产业服务的思想，努力专研实验技术和管理业务，为实验室建设贡献力量。

**第三十二条** 学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。学校确定各类人员的基本岗位职责，各实验室要根据具体承担的工作任务，由实验室主任确定实验室工作人员的职责分工。要各司其

职，同时要做到团结协作，积极完成各项工作。

**第三十三条** 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应学科的副教授（或高级实验师）以上人员担任。学校、院（系）一级以及基础课的实验室，要由相应学科的副教授（或高级工程师）以上人员担任。

**第三十四条** 学校的实验室主任由院系聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任、副主任，由学校或上级主管部门聘任或任命。

**第三十五条** 学校对分别从事实验教学、科研、产业开发的实验室工作人员，实行分类管理并制定相应编制管理办法，促使实验室工作人员根据自身的专长选择合适的工作岗位，为学校实验室的建设与管理做出更大的贡献。

**第三十六条** 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照原国家教委（1998）教备字 008 号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

**第三十七条** 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

**第三十八条** 学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显朽的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

## 第七章 附 则

**第三十九条** 本条例由教务处负责解释。

**第四十条** 本条例自 2003 年 1 月 1 日起执行。

## 1.1.2 南华大学实验室建设与管理办法

### 一、总则

为加强实验室的建设和管理,提高教育质量和科学研究水平,为适应经济和社会发展的需要,培养创新型人才,根据教备【1992】44号文件,我校有重点、有步骤地建设和装备一批重点实验室,实行开放、流动联合的运行机制,创造较好的教学科研环境和实验条件,使期逐步发展成为国家或省级示范实验室或国家重点实验室。

### 二、实验室建立的条件和范围

#### 1、范围

校级实验室建设项目主要安排在有关院(系)和所、侧重教学和教学科研兼顾的实验室建设。鼓励院(系)、所联合建立新兴交叉学科和多学科综合研究的实验室,并鼓励产业部门和企业同我校建立联合实验室,已推动新思想、新原理不断地应用于生产实践,同时造就和培养适合我国国民经济发展需要的高级科技人才。

#### 2、条件

有关院、系和所申请建设的实验室,一般还应具有以下几个条件:

(1)从事基础教学和专业技术的实验室应具有较高的学术水平和特色,主要从事科学研究的实验室要符合国民经济中长期发展的战略需要,要高层次上面象经济建设,在关系国民经济发展全局若干重大的科学技术研究上提出比较明确的近、中、远期的研究目标,并且承担国家重大科研任务的能力,人均纵向项目经费不少于每年2万元,且总经费每年在10万元以上;

(2)实验室要有较高水平的学术带头人和团结、管理能力强的领导班子以及结构比较合理的实验技术队伍,要有创新精神和良好科学品德;

(3)实验室应有培养本科生或研究生的能力;

(4)实验室已具备一定规模的实验条件和工作基础;要有健全的管理制度,在学术水平、人才培养、承担任务方面要有一定的竞争能力。

### 三、申报程序

1、根据教学和科研的长远规划以及学科建设和专业建设发展的需要,学校有重点、分步骤;在若干学科领域内建立校院级实验室,并向有关院、系、所下达校级或院级实验室的数目指标。

2、实验室要填写《建立实验室申请书》,并提供相关证明材料。经院、系、所领导和学术委员会签署意见后,报送实验室建设管理委员会。

3、实验室建设与管理委员会进行书面评审和实验室主任答辩,经主管副校长签署意见后交学校校务会议通过。

### 四、项目实施

1、学校批准新建实验室。学校根据实验室建设规划安排资金;

2、学校投入实验室的建设经费,只能用于购置先进适用的仪器、设备及引进必要的技术软件,不作为课题研究经费及日常运行经费;

3、国家或省级资助实验室的建设经费以及学校配套资金,只能专款专用,并只用于购置先进适用的仪器设备及必要的技术软件等;

4、实验室在建设过程中,如发现与原计划有重大偏离,经过计划部门去组织专家论证,可以调整建设计划,或撤消原项目;

5、实验室建成后,由实验室建设与管理委员会组织专家,按实验室计划任务规定的要求进行检查评估和验收;

6、对长期不能按计划验收的实验室,主管部门去组织调查小组,协调解决问题,并进行内部通报和停止资金投入。

### 五、管理体制

1、主管部门应加强对校级实验室建设及运行期间的管理和政策性指导,承担单位要对实验室实行直拨管理;

2、运行机制。校级实验室实行开放、流动、联合的远行管理机制,建成验收后的实验室必须向全校开放;

3、实验室主任聘任制。实验室建成后,

要成为相对独立的教学或科研实体，由主管部门聘任主任一人，全权负责实验室的工作，任期由主管部门决定，主管部门对在任职期间需外出超过半年以上的实验室主任，应及时调整；

4、领导小组。学院成立实验室工作小组，实施实验室管理的组织领导；

5、管理机构。学校设立实验室建设管理委员会，负责全校实验室的建设与管理工

作；

6、专家组。实验室必须设独立的专家组，它是实验室的学术领导机构，其主要职能是决定实验室的研究方向，审定研究课题，监督经费使用，协调开放事宜，组织成果评价。专家组成员应该尽可能地吸收外部门和相关学科的科学家参加；

7、科技人员编制。职能和人事部门和承担单位应核定实验室的技术人员编制，要特别注意采取特殊政策稳定实验室技术队伍，以保证实验室的开放与运行；

8、为促进科研人员的流动和学科的相互渗透，实验室固定研究人员编制不应超过参加研究工作人数的半数，大部分为客座研究员。要注意吸收和培养青年科技人员，并要努力吸收有成就的出国留学、进修人员回国参加工作；

9、评估。学校主管部门每年组织对实验室进行专门评估，并将评估结果对外公布。在学术上或在促进技术进步方面有重大贡献，能够集聚人才，在国内外有影响的实验室，学校将根据财力继续资助以提高其科研能力，使之逐步发展为国家或教育部的重点实验室。对连续两次评估不合格的实验室，对长期建设不能开放和发挥作用的实验室，将取消其作为校级实验室的资格，学校有权调动其已装备的大型科研仪器设备，或通过其他方式进行处理。具体评估指标是：

(1)实验室每年完成的本科实验教学人时数；

(2)实验室每年完成的研究生实验教学人时数；

(3)实验室每年人均承担的科研项目数；

(4)实验室每年人均申请的项日经费数；

(5)以实验室为基地获得教学成果奖励；

(6)以实验室为基地获得科研成果奖励；

(7)实验室每年人均发表各类科技论文数目；

(8)实验室对外单位开放的人时数；

(9)实验室引进优秀人才的数量。

## 六、考核内容

1、实验室的研究方向是否清楚，近期和中期的研究目标是否明确，是否完成了规定的实验教学任务。

2、经过装备的实验室具备何种实验条件及水平，实验室建设过程中承担的主要教学和科研任务及取得的成果，有无创新及突破性成就；

3、实验室工作小组构成、科技人员配备及学科配套情况是否得当；

4、人才（本科生和研究生）的培养方式及水平；

5、建设经费使用和仪器配备是否适当，账、物、卡是否相符，仪器设备的完好率是否达到 95% 以上，设备的投资效益情况分析；

6、实验室开放评价。实验室开放的各项管理制度是否健全。已开放的课题内容及承担情况；

7、管理水平及学风评价；

8、实验室匹配经费的落实情况；

9、配套及支撑条件落实情况；

10、存在问题的解决办法及发展设想。

## 七、考核方式

1、被考核的实验室应根据考核内容，提供建设总结报告、经费决算报告，实验室开放、运行的各种规章制度；

2、主管部门组织精干的检查小组（一般不超过 7 人），根据考核内容和实验室建设总结报告进行设备、人员到位检查，并提出检查意见；

3、由实验室建设与管理委员会提出考核专家名单（一般不超过 9 人），组成考核专家委员会，听取实验室建设总结报告和检查小组的意见，进行各种形式的实地考察，对实验室的教学成果、学术发展和研究能力以及开放运行准备工作进行评议，采取书面或集中开会等方式，由专家委员会主任主持评议并提出考核专家委员会评议书；



4、由主管部门审核全部考核文件，在落实解决考核工作中提出的各项问题后，将考核结果报送学校，在主管副校长的主持下，会同人事部门决定对实验室的奖惩。

#### 八、人员及职责

1、实验室设主任一名，其主要职责是：

- ①领导和组织完成实验室的基本任务；
- ②负责制定本实验室的教学和科研规划；
- ③负责制定实验室的管理规章制度；
- ④严格执行并督促检查实验室各项规章制度的贯彻落实情况；
- ⑤拟定仪器设备的采购和维修计划；
- ⑥抓好仪器设备的使用与管理，提高仪器设备的使用效率；
- ⑦安排实验技术人员的日常工作、全面负责实验室的正常运转。

2、实验室必须有高级实验师或实验师，他们的主要职责是：

- ①建立实验教学体系，研究实验教学内容、实验教学方法和手段，编写实验教材和实验教学指导书；
- ②负责新的教学实验的教学设计方案和专业设计方案，并负责实施；
- ③能组织和指导高水平实验装置的研制和改造；
- ④承担实验技术人员的培训工作；
- ⑤能主讲 2 门或 2 门以上实验教学课程，并能具体指导本科生和研究生的实验工作；
- ⑥对于高级实验师，应能消化、吸收和使用引进和大型仪器设备，并有从事科学研究的能力。

3、根据实验室的规模、性质和实验教

学科研任务，每个实验室配备一定数量的实验技术人员，他们的主要职责是：

- ①管理好实验室的仪器设备，做到物、帐和卡三者完全相符；
- ②维护实验室设备和环境清洁整齐，做好实验室的卫生和安全生产工作；
- ③认真做好每次实验的准备工作，包括样品的配制和仪器的准备等；
- ④当好实验师和高级实验师的助手，配合高级实验技术人员的教学和科研工作；
- ⑤熟练掌握有关仪器的使用和操作规范，能维修所负责的仪器，保证仪器处于良好的工作状态；
- ⑥遵守和执行实验室有关规章制度，完成本职工作。

#### 九、仪器设备

1、根据仪器设备的贵重程度，分级管理，实行“学校总体管理，学院分块自主管理模式”。

2、单价在 800 元以下的设备由院系所制定管理办法，实验室负责管理。

3、单价在 800 元以上和 10 万元以下的设备为学校固定资产，由物资设备处按《南华大学仪器设备管理办法》进行管理。

4、在 10 万元以上的设备为大型贵重仪器，按教育部《高等学校仪器设备管理办法》，由主管副校长牵头相关职能部门负责管理。

#### 十、附则

本办法自 2003 年 1 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

### 1.1.3 南华大学实验室建设项目立项管理暂行办法

为了加强学校教学设备费的科学管理，缓解经费紧缺的矛盾，发挥有限资金的投资效益。经研究决定，今后学校实验室教学设备费申请款项 5 万元以上的，需按立项方式进行管理。现将有关事项作如下规定：

#### 一、立项范围

- 1、新建或改建实验室的设备购置或新办专业的设备购置；
- 2、教学仪器设备的批量更新；
- 3、贵重仪器设备的购置、维修、改造及功能开发；
- 4、新开综合性、设计性、创新性的实

验项目；

5、其他需要设备费重点支持的实验教学改革项目。

## 二、立项遵循的原则和指导思想

1、教学设备费的立项管理是实验室管理改革的组成部分，其目的之一，在于运用科学管理的方法，把握经费使用方向，促进效益目标的实现，最大限度地发挥有限资金的作用，改善实验室的装备条件，提高实验教学水平。其目的之二，在于通过教学设备费立项管理的可行性论证，使经费投入更具有科学性、合理性、效益性，确保实验教学工作正常开展。通过立项的方法，使教学设备费专款专用，按阶段投资，避免造成财务管理工作的紊乱；

2、实验室建设项目的确立应符合学校发展规划的要求，要和本院系、本专业的学科发展方向和实验教学的培养目标相一致。申请和核定经费时既要根据实验任务的实际需要，也要考虑学校财务的现实可能。只有把需要和可能结合起来，把投入和效益结合起来，综合平衡，保证重点。各院、系在确定立项项目时，把握重点，把投资效益放在第一位，把受益大，收效快，有长远影响的项目作为本院、系立项的重点，给予优先安排；

3、立项要坚持从实际情况出发，实事求是，按科学态度办事，基础工作要扎实，基本数据要准确；要综合考虑投资的技术条件、环境条件。对教学科研设备的购置，学校一般采用设备费资助方式进行，在各院、系配套科研课题经费落实后，才有可能实现。

## 三、教学设备费立项申报及审批

1、立项申请必须按要求填写《实验室建设项目》申请表；

2、教务处对立项报告进行讨论、会审，并提出初步意见，报学校实验室建设与管理

委员会审批；

3、经费额度较大的项目（单价 10 万元以上仪器设备）必须可论证报告，并报主管校长批准；

4、批准同意的立项以及经费额度，由教务处负责反馈立项单位，同时报学校物资设备处和财务处。

## 四、项目的中期管理

1、教学设备费的使用必须符合立项内容的要求及财经规定，否则教务处实验室管理科不予支付；

2、在项目执行过程中，教务处可定期或不定期地进行检查实验设备投资执行情况及工作完成进度，发现问题，及时解决，可协助采购有关设备及配件；

3、凡立项因某种原因中途停止执行或变更计划，应及时报告教务处。项目内容的调整需重新办理经费审批手续。

## 五、项目的验收

1、项目完成后，立项单位应写出书面总结报告，报告项目执行情况及经费使用情况，工作的主要成绩以及存在的问题；

2、在经费投入到位、项目完成一年后，立项单位必须根据工作实际，详细写出效益报告，认真填写学校实验室投资效益调查表，内容包括：实验项目的改进；实验技术、实验质量提高的具体事例；实验教学对人才综合能力培养方面取得的成效；教学科研结合方面取得的成绩。实验教学改革的成效；效益报告交教务处实验室管理科。凡效益不明显或不交效益报告的单位，学校将对该单位停止经费投入，并追究责任；

3、教务处实验室管理科组织专家对立项单位进行投资效益验收与评估。凡成绩突出的单位，可申报实验教学成果奖，并给予奖励，在以后申报项目时优先安排。

4、本办法自 2003 年 1 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

# 1.1.4 南华大学实验室设置管理办法

**第一条** 为了加强我校实验室的建设和管理，提高实验主的综合能力和效益，根据

国家教委《高等学校实验室工作规程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所涉及的实验室是指隶属学校、具备一定的基础条件和实验队伍，从事实验教学、科学研究、生产试验和技术开发的教学科研单位。

**第三条** 我校实验室分为基础实验室、专业基础和专业实验室、科研实验室三大类，实行校、院二级管理体制。

**第四条** 实验室的设置必须适应我校各类人才培养的需要，适应学科建设和发展的需要，适用科学研究和科技发展的需要。实验室的设置要注意科学布局，注重规模效益，避免小而全，分散重复。

**第五条** 实验室的设置应遵循以下原则：

1、每个一级学科一般只设置一个基础实验室；

2、每个专业可设置一个专业基础和专业实验室；

3、鼓励跨学科、跨专业设置教学、科研实验中心；

4、科研实验室的设置要有一定的基础和发展前景，不只各设置条件的研究室（课题组）应就近并入相关实验室；

5、新建专业的实验课程应先在相近的实验室内开展工作，具备一定条件，经学校批准再独立建制；

6、因情况发生变化导致实验室不饱满，或实验室失去存在的必要时，主管部门应组织论证并对其进行调整或撤销。

**第六条** 根据《高等学校实验室工作规程》第十一条的规定要求，我校的基础实验室、专业基础和专业实验室的设置应具备如下条件：

1、必须有满足实验课要求的实验用房、基础设施及环境条件；

2、具有基本满足实验要求的仪器设备或相当数量的经费；

3、专职实验技术人员要只有本专业或相近专业本科以上学历，其数量与承担实验教学任务量相当；

4、必须又稳定的学科发展方向和饱满

的教学任务。一般情况下，基础实验室年总计实验工作量 $\geq 38800$ 人时；专业基础和专业实验室每学年承担5门以上课程的实验教学任务，或者每年本、专科生实验工作量 $\geq 6480$ 人时，并承担有培养研究生任务或2项以上的科研课题；

5、实验室主任要具有副高级及其以上职称，

6、同时承担部分本科生或研究生的实验教学任务及毕业论文、毕业设计工作。

**第七条** 科学研究实验主的设置应具备以下条件：

1、具有明确、稳定的科研方向，每年承担国家科研项目1项以上省部级科研项目3项以上；同时承担部分本科生或研究生的实验教学任务及毕业论文、毕业设计工作；

2、有学术带头人并具有一定数量和水平的学术队伍，学术梯队结构合理，实验人员相对稳定，研究人员不能同时兼作其他科研实验室成员；

3、实验室主任必须具有教授职称或博士学位；

4、具有符合实验技术工作要求的场所、设施及环境；

5、具有开展相应科研工作的基本仪器设备和相当的建设经费。

**第八条** 实验室的建立、调整与撤销，必须经学校正式批准。

**第九条** 实验室主任的聘任或调整，应由所在院（系）党联席会议研究并向人事处提出书面报告，由人事处发聘任文件。

**第十条** 本办法自公布之日起执行，原有实验室将在本条例框架下进行调整和规范；新设置实验室的审批和论证，原则上每年进行一次。

**第十一条** 本条例的解释权教务处。

## 1.1.5 南华大学实验室考核评比条例

### 一、总则

1、实验室是教学、科研的重要基地，它直接影响教学科研质量。加速实验室建设和发展，提高提高实验室科学管理水平，促进实验室工作逐步实现制度化、规范化和科学化已成为不可忽视的重要工作，为此，应定期开展实验室评比工作。

2、实验室评比工作一定要从实际出发，不能图形式，走过场，对于评选出的实验室工作先进单位和个人要坚持精神鼓励和物质奖励相结合，以精神鼓励为主的原则。

3、评比范围：先进单位评比范围是全校从事实验教学的各类实验中心（室）、电教室、语音室、计算机中心等。先进个人评比范围是实验室工作人员。

4、评比工作原则上每二年进行一次，时间安排在每年的10月份。

### 二、评比条件

#### 1、先进单位评比条件

##### (1) 全室思想风貌

1) 能认真学习贯彻党和国家的各项方针、政策，坚持四项基本原则，坚持改革开放，重视精神文明建设，遵纪守法，重视对学生进行思想政治教育。

2) 全室人员应模范遵守“南华大学实验室工作条例”和学校其他各项规章制度。有健全的以岗位责任制为核心的各项管理制度，对各项制度的执行情况要有据可查。

3) 全室人员热爱本职工作。努力研究实验技术，团结互助好，热情为教学、科研服务，是一个团结向上的整体。

4) 有结构合理的技术队伍，有相对稳定的人员，能有计划地培训实验室人员，提高实验技术人员的业务水平。

5) 实验室人员任务均衡、饱满、岗位责任制明确。

##### (2) 教学科研成果

1) 开出教学大纲或教学计划所要求的实验项目，实验开出率高，实验教学效果好，反映良好，无实验教学事故；有完整的实验大纲、实验教材、指导书、实验报告等实验教

学资料。

2) 有科研实验档案。

3) 重视实验教学内容和方法的改进，实验内容有较大更新和提高。在实验教学、科学研究工作中取得突出成绩。

4) 能积极开展实验室开放，在对外服务中有明显的经济效益。

##### (3) 科学管理

1) 认真贯彻实验室管理的各项规章制度，并根据本室情况，订有实施细则。

2) 固定资产账目、卡片齐全，设备账目实 计算机管理，院（系）仪器设备账与学校物资设备处的仪器设备分户账相符，仪器设备账、物、卡100%相符。

3) 大型贵重仪器操作规程、维护保养制度以及原始档案齐全，记录及时；使用效率高，完好率高；配有专职管理人员。

4) 低值耐用品管理账物相符，有严格的领用制度。一般仪器设备分室保管，责任落实到人占仪器器材存放整齐，保养得当，无积压、丢失和意外损坏。

5) 仪器设备技术状况良好，对仪器设备的状态及情况能有据可查，实验设备无长期待修情况。

6) 挖掘实验室潜力，修旧利废，自制和改进实验室装置，对实验室现有设备能积极进行技术开发，成绩显著。

7) 实验室元闲置设备，做到资源共享。

8) 仪器使用完后，及时记录，妥善保管。

##### (4) 实验室建设

1) 对实验室建设有明确目标，有年度计划及完成措施。

2) 实验室管理制度齐全，并具体实施。

3) 年度经费开支基本合理，投资效益明显，有较大经济效益。

4) 积极与校内、外单位协作，为学校创收，为实验室建设积累资金。

5) 及时按规定格式向学校主管部门报送各种计划、报表等。

##### (5) 文明安全工作

1) 有安全检查记录, 安全措施齐全。严格执行学校实验室安全管理制度。在水、电、火、毒、盗及设备操作管理中, 未发生事故, 无设备损坏、被盗、丢失等现象。

2) 全室环境整洁美观大方, 无积灰、无纸屑、无垃圾等。

3) 及时清理各种物资, 避免积压和浪费。

#### 2、先进个人评比条件

##### (1) 政治思想表现

认真学习马克思主义基本原理, 坚持四项基本原则, 切实执行实验人员的职责和岗位责任制, 符合科技人员道德规范, 以身作则, 教书育人。

##### (2) 工作态度和作风

热爱本职工作, 积极与他人协作, 严格遵守学校纪律, 服从分配, 认真完成本岗位及领导交给的各项工作任务。

(3) 成绩和贡献: 在下述某一方面或几方面, 成绩显著或做出贡献者。

1) 在实验室建设、实验教学或科研中成绩显著者;

2) 在实验室管理工作和理论研究方面成绩显著者;

3) 积极开发和研制现代化仪器设备、新的实验装置、元器件取得优秀成果;

4) 对引进的仪器设备的选型、技术验收、开发利用、协作共用等方面做出优异成绩;

5) 积极为教学、科研实验创造条件, 实验教学效果好, 科研任务完成认真、准时;

6) 在努力维护实验室的科学管理, 预防事故和排除故障, 坚持勤俭办学, 讲究经济效益, 注意节约方面成绩显著。

#### 三、组织机构

1、成立由主管校长任组长, 教务处、

物资设备处、人事处领导参加的校评比领导小组, 具体实施工作由教务处负责。

2、各学院(系)、部成立相应的院级评比领导小组。

3、各实验室由实验室主任组织本室评比考核工作。

#### 四、评比办法

##### 1、先进集体评比办法

(1) 各实验室均应按本条例认真总结, 写出年度总结材料报学院(系)、部;

(2) 各学院(系)、部评比小组对所属实验室进行实际考核, 评出本院(系)的先进集体, 整理材料报学校评比小组;

(3) 学校领导小组按各学院(系)、部推荐的预选名单组织有关人员进行全面考核, 广泛征求教师及学生意见评出校级先进实验室。

##### 2、先进个人评选办法

采取自我鉴定、实验室评议, 评出先进个人, 写出材料报所在学院(系)、部。各学院(系)、部在本学院评选基础上向学校择优推荐。由校评比小组审核, 评出校级先进个人。

3、先进单位和先进个人的数额一般不超过本学院(系)、部实验室总数和实验室工作人员总数的10%, 校级先进单位和先进个人不超过全校实验室、实验室工作技术人员总数的8%。

4、对校、院级先进集体和个人, 给予精神奖励和物质奖励。

5、学校召开实验室先进经验交流和表彰大会, 并通过各种宣传工具广泛宣传, 扩大影响, 促进实验室工作的开展。

#### 五、附则

本条例自2003年1月1日起执行, 由教务处负责解释。

## 1.1.6 南华大学实验室工作档案管理制度

高校实验室是学校教学、科研的重要基地, 在学校发展过程中有着特殊的地位和作用, 实验室的建设和发展也反映了学校教

学、科研工作的不断发展, 所以建立和完善实验室的档案, 使其规范化和科学化正确全面反映实验室建设的历史是非常必要和有

意义的。

为贯彻国家教委《高等学校实验室工作规程》的精神和规定，科学规范化地做好实验室工作的档案管理，参照国家教委颁发的《基础课教学实验室评估办法和标准》及《关于报送实验室及仪器设备统计报表和数据》中的具体要求，制定本制度。

### 一、实验室工作档案管理的对象

凡属经学校正式批准建制的教学实验中心(室、所)及职能管理部门，其建设、改革与固定资产设备使用、流通中的国家及主管部委、省、市政府有关法规、文件；学校管理制度、重要技术资料(含实验室发展情况与大型精密贵重设备资料)均需分类建立实验室工作档案。根据学校档案工作的统一管理要求，除档案馆已直接立卷管理项目外，教务处实验室管理科、物资设备处、各教学实验中心(室)应分别建立相应的实验室工作档案。

### 二、实验室工作立卷归档的内容

1、实验室及设备管理工作法规、制度文件卷：

①国家及国家教委与各部委、省教委和省、市有关实验室工作的法规文件；

②学校有关实验室发展建设与改革等文件；

③实验室建制审批(含实验室建立、撤消、合并、调整等)文件；

④实验室管理的各项规章制度；

⑤实验室建设发展规划；

⑥实验室年度工作总结及实验室内工作人员考核表等。

2、以学校名义向上级部门定期或不定期报出实验室工作的各种报告、报表或数据卷：

A、设备管理类：

①学校各实验中心(室、所)教学科研仪器设备年度数据统计与报表(单价为 800 元及其以上之设备)；

②学校各实验中心(室、所)教学科研仪器设备增减情况与报表；

③学校各实验中心(室、所)教学、科研精密贵重仪器设备年度使用情况与报表(单台(套)价为 10 万元及其以上之设备)。

B、实验室基本情况类

①学校各实验室任务及人员情况学年度数据统计与报表；

②学校实验项目学年度数据统计与报表；

③学校专职实验室工作人员学年度数据统计与报表；

④学校基础课教学实验室基本情况学年度数据统计与报表。

3、实验室管理卷：

①实验室环境条件的增扩与实验室改革方案文件；实验室工作的评估；实验室工作人员及其变更情况；实验室管理方面的重要实施细则；实验室工作人员岗位职责；实验室人员技术培训及执行情况记录；实验室工作日志；

②仪器设备账卡；低值耐用品账；仪器设备申购计划表；仪器设备报废单，外调及内调等凭证；国内外赠送仪器设备的材料；仪器设备的维修记录；仪器设备使用记录本等；

③大型精密贵重仪器设备技术档案(见附件：大型精密仪器设备档案管理)；

④实验室经费管理：各类经费申请立项报告；经费使用报告；购买仪器设备的清单以及经费使用效益报告(表)等；

⑤实验室安全检查记录。

4、实验教学管理卷：

①实验教学大纲、教材、讲义、实验指导书；

②每学年度实验教学计划安排表；

③实验题目(项目)的更新、改造与淘汰等资料；

④实验项目卡片(统一建立实验项目库)；

⑤实验教学工作量统计表；

⑥实验教学研究及其成果；

⑦自制教学实验仪器设备的报告及鉴定报告等。

⑧实验教师试教讲稿、预做实验报告。

⑨学生实验报告、实验成绩、实验考试、考核办法。

### 三、档案的查阅与管理办法

1、教务处和物资设备处负责职能范围

内有关实验室工作档案管理；

2、各实验室每学年度或每年度应按要求按时上报有关归档资料；

3、单位或个人因工作需要查阅或借用其有关档案资料者，均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还；

4、档案资料原则上应保留原件，特殊情况经主管处领导批准后可使用复印件。

#### 四、附 则

1、本制度由教务处解释；

2、本制度自公布之日起执行。

3、附件 1：大型精密仪器设备档案管理

#### 附件 1：大型精密仪器设备档案管理

##### 一、归档范围

凡使用方向是教学或科研的大型精密仪器设备（单台价 10 万元及其以上之设备和国家科委统一管理的 23 种），均要建立技术档案。

##### 二、归档内容

1、购置前的资料：

①编制采购计划的调查资料，包括同类产品的说明书，价格表等；

②选型的可行性论证报告及论证意见；

③批准文件；

2、订货后资料：

①订货合同，包括订购清单及合同条款；

②免税凭证；

③厂家提供的安装图纸资料；

④到货通知；

⑤提货单副本；

⑥保险凭证；

⑦发票副本；

3、验收中的资料：

①装箱单与合同订购数的复核记录；

②产品出厂合格证及校验单；

③说明书飞线路图及技术资料；

④安装、调试及验收中的记录飞报告及总结；

⑤商检局的高检证明及索赔报告。

4、使用中的资料

①规章制度，包括操作规程，使用管理制度，维护保养办法，事故处理办法等；

②工作日记，包括使用及维修等记录；

③修理记录，包括事故报告，故障报告、故障分析，修理计划，更换零件记录及验收报告，事故处理意见等；

④校验及计量检定记录。

## 1.2 南华大学实验室设备管理

### 1.2.1 南华大学仪器设备管理规定

#### 第一章 总 则

**第一条** 仪器设备是固定资产的一部分。为了加强仪器设备的管理，根据《高等学校固定资产管理办法》和《高等学校仪器设备管理办法》有关规定，结合我校具体情况，特制定本办法。

**第二条** 学校的仪器设备，是保证完成

教学、科研、生产和行政等任务的必备条件之一。根据“统一领导，归口分级管理和管用结合”的原则，在主管校长领导下，实行三级管理。

1、物资设备处代表学校对全校仪器设备进行统一管理。具体负责全校教学、科研、行政办公等仪器设备的采购、建档、分配、调拨、报废、维修等日常管理工作；统一归

口管理全校仪器设备帐、仪器设备卡片和仪器设备标签；掌握仪器设备的使用动态。

2、院(系)、部、馆、处级管理。由一位院(系)、部、馆、处负责人负责本部门的仪器设备管理工作，指导和管理仪器设备技术管理人员，负责本部门仪器设备的申购计划、设备验收及设备报废的审批，建立本部门仪器设备分户帐和卡片，并实行计算机管理。

3、教研室、研究室(所)、实验中心、科室一级管理。由教研室、研究室(所)、实验室、科室负责人负责制订仪器设备计划，负责仪器设备的安装、调试、验收和维护等，并设专人管理本室仪器设备帐卡，妥善保管好各种凭证，每年要与学校主管部门核对一次帐、卡、物，做到帐、卡、物相符率100%。

### **第三条 仪器设备的分档**

1、凡单价在800元以上(含800元)，耐用期在一年以上的仪器设备，均为固定资产。

2、凡单价在800元以下，100元以上，耐用期在一年以上，且能独立使用的仪器设备，均为低值仪器设备。

3、凡单价在十万元以上(含十万元)的仪器设备均属大型或精密仪器设备。

**第四条** 仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，各部门应从实际出发，挖掘现有仪器设备潜力，重视开发工作，不断提高投资效益。并提倡自己动手研制新型仪器设备，不断扩大研制仪器设备的能力。

**第五条** 仪器设备管理人员必须认真履行职责，把仪器设备管理使用好。全校师生员工必须对造成仪器设备损坏的人员，应根据其情节轻重和对错误的认识态度，给予批评或处分，并按学校有关规定责令其赔偿损失。

## **第二章 计划管理**

**第六条** 仪器设备计划主管部门，其主要职责是根据学校发展规划，结合专业设置、学位建设、学科发展与科研工作的需要，合理安排和统筹使用资金，组织有关人员进行论证，制订设备采购计划报主管校领导审

批。教学设备计划必须根据本院(部)承担的实验教学任务和实验室建设规划，学院领导组织专家充分论证，本着轻重缓急的原则，并提交《南华大学实验室建设项目申请表》，于每年十二月份交到计划主管部门，经学校领导审批。

**第七条** 精密贵重仪器和大型设备的购买，申购部门必须提交可行性报告，其内容参见《南华大学精密仪器设备管理办法》，经学校专家组逐项进行评议审查后，报主管校长批准。

**第八条** 非标仪器设备必须申报计划，同时必须出具设计图纸、技术指标、成本预算以及必要的文字说明，并应对其技术设计的科学性、可行性及经济的合理性进行论证，经主管部门同意后进行研制。

**第九条** 在填写《南华大学仪器设备计划表》时，要准确写明设备名称、规格、型号、技术参数或配置要求、价格、单位、数量、用途及生产厂家。

**第十条** 对经费未落实，无教学实验项目，无技术操作人员，当年不急需的仪器设备，以及盲目申请的仪器设备，主管部门有权不予列入计划。

**第十一条** 仪器设备原则上不设临时计划，在特殊情况下需设立临时计划时，其申报、制订过程与年度计划相同。

**第十二条** 任何单位或个人未经批准，购置计划外的仪器设备，主管部门不得验收。对于由此造成的经济损失，由主管部门通知财务处，从责任者工资中扣回。在计划运作过程中由于特殊原因需要更改计划，必须向主管部门说明原因，并经主管部门同意后方能更改。

**第十三条** 每年度末主管部门对投资效益进行检查，对各部门由于计划审批不严，造成乱购、错购、重购，或者假冒教学、科研、行政使用之名，占用经费购买其他用途的仪器设备，学校将追究部门主管领导及有关人员的责任。并要求其承担一定的经济损失。

**第十四条** 仪器设备的信息资料，是制订计划的主要依据，主管部门要随时掌握仪器设备的品类、数量、金额、分布和使用情



况，经常对其进行分析研究和汇总工作，以进一步加强计划管理，提高管理水平。仪器设备使用部门有义务如实向主管部门报送有关信息资料。

### 第三章 仪器设备的采购、验收管理

**第十五条** 仪器设备的采购，按批准后的计划归口物资设备处执行。物资设备处按国家招、投标法的有关法律文件，制定具体采购办法。使用单位与采购人员应积极配合，认真完成好采购任务，物资设备处应定期向教务处及申购部门通报计划执行情况。

**第十六条** 仪器设备的验收工作由物资设备处组织。仪器设备到货后，必须及时组织验收，使用部门应积极配合。由于验收不及时而造成经济损失，由责任方及责任人承担责任。

1、一般仪器设备到货后，物资设备处采购人员会同使用部门指派的验收人员进行开箱验收，对照实物的名称、规格、型号、数量、单价、出厂合格证等进行检查，确认无错、无损坏、无缺件后，再办理验收手续。

2、需进行安装、调试的仪器设备，使用部门应尽快组织安装调试，在调试正常后，方算完成验收过程。

3、大型精密仪器严格按《南华大学大型精密仪器设备管理办法》管理，到货后，由教务处、财务处、审计监察处和物资设备处等成立验收小组。在验收的同时，使用部门要认真填好《仪器设备履历书》有关内容，并复印好有关资料自行存档，将资料原件交校档案室存档。

4、凡是进口仪器设备，必须在索赔期内完成验收工作的各项事宜，使用部门应及时做好有关技术资料的翻译工作。

5、非标准仪器设备加工结束后，物资设备处会同教务处、财务处、审计监察处组织鉴定小组，确定技术性能指标，达到要求后才予以验收。

6、验收时应作好验收记录，验收人员应在验收单上签字。验收合格后应开具验收单，同时建立固定资产卡，贴好仪器设备标

签。

7、验收过程中如发现产品质量问题或型号规格不符合技术参数要求，应及时写出书面验收报告，并报告主管部门，如有必要，要进行现场拍照，并请有关部门(进出口公司或商检局等)验证。主管部门和采购人员应积极负责地与供方联系索赔或退货。

**第十七条** 仪器设备验收后，应迅速办好领用或调拨手续，有关人员应在领用单上签字。申购部门无正当理由而不及时办理领用手续者，主管部门有权将仪器设备进行处理，由此而造成仪器设备积压、浪费、损坏等，必须追究申购部门主管领导及其有关人员责任。

**第十八条** 仪器设备的采购、供应工作是专业建设、实验室建设和办公条件建设的重要组成部分，各申购部门应积极配合主管部门切实做好仪器设备的采购、提货、验收、调拨工作。

### 第四章 技术管理

**第十九条** 技术管理的目的，是要保证仪器设备经常处于完好可用状态，不断提高仪器设备的完好率和使用率。

**第二十条** 仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制。仪器设备的使用单位要制订操作规程、使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作，做到坚持制度，责任到人。

**第二十一条** 仪器设备必须按精密程度分级使用，并应对性能和指标进行定期校验、计量和标定，以确保仪器设备的精度和性能。

**第二十二条** 精密贵重仪器和大型设备，必须选派业务能力强的教师和实验技术人员负责管理和指导使用，对上机操作人员必须进行技术培训，考核合格后方准使用。

**第二十三条** 使用仪器设备前，必须认真检查仪器设备是否处于正常状态，并做好使用准备工作。使用完毕后，必须进行擦洗、整理、归位、复原等工作。

**第二十四条** 仪器设备使用人员必须认真填写使用记录。对于精密贵重仪器和大型设备，还必须及时填写好《仪器设备履历

书》的有关内容，建立仪器设备技术档案，档案内容应包括仪器设备出厂的技术资料，从购置报告到报废整个寿命进程中的管理、使用、维护、检修及检验等记录和文书资料。

**第二十五条** 要加强仪器设备的维修和保养工作，一般仪器设备应做到随时保养和维修；精密贵重仪器应做到精心维护、定期检修，防止障碍性事故的发生。

**第二十六条** 各使用部门要重视仪器设备的技术改造工作。部门要组织人力有计划地对陈旧的仪器设备进行技术改造，使之重新发挥作用，学校应在财力上大力支持。对拟改造的仪器设备，必须提出技术、效益和经济的合理性论证报告，经专家和主管部门审批后实施。

**第二十七条** 精密贵重仪器和大型设备应保持完整，不准任意拆动，凡必须拆修要递交维修报告，由使用部门领导同意后，报主管部门签署意见，主管处长审核，主管校长批准。凡是未经批准擅自拆修该类仪器设备者，要给予必要的处罚。

**第二十八条** 主管部门应定期和不定期组织对各部门的仪器设备进行抽查和检验。对管理严格，仪器设备账、物、卡相符，完好率与利用率均达到规定标准的给予奖励；对管理不善，导致仪器设备丢失或损坏的，按学校有关规定给予处罚。

## 第五章 经济管理

**第二十九条** 仪器设备管理人员应经常检查仪器设备的完好情况，进行经济技术分析，采取相应的措施，调动各种积极因素，努力提高仪器设备的利用率。各部门要服从主管部门的安排，配合做好学校仪器设备共享工作。

**第三十条** 仪器设备必须坚持帐、卡制度，物资设备处定期与使用部门进行帐、卡、物的核对，做到帐、物、卡相符，帐、帐相符。

**第三十一条** 要根据仪器设备性能特点和不同的使用要求，进行经济和技术论证。做到合理选用，适时更新，精度和性能下降的可以降级使用或调往其它需用单位，要及时做好闲置仪器设备的调拨和处置。

**第三十二条** 精密贵重仪器不但要实行全校共享，而且在完成本校教学和科研任务的前提下，要积极参加校际和地区协作，对外开展技术服务。

**第三十三条** 确因技术落后、损坏等原因不能修复使用或者维护修理费用过高，无修复价值的仪器设备，可申请报废。仪器设备的报废必须按有关规定执行。

**第三十四条** 仪器设备的固定资产变价收入、有偿调拨收入，统一由校财务部门办理收款，并做主动增加“拨入经费”处理，不得转作预算收入或学校基金收入。对外开展技术服务的收入，属于应补偿预算支出的部分和收取的折旧费，做主动增加“拨入经费”处理，其纯收入可纳入“学校基金”

## 第六章 借用、调拨与对外服务

**第三十五条** 为了提高仪器设备使用率和投资效益，各单位应做到互通有无，互相支授，相互协作，校内各单位一般仪器设备的相互借用，需经室、科负责人同意，主管院(系)、处级领导批准。归还时，双方应进行认真检查验收，发现问题，应及时处理。精密贵重仪器(或大型设备)，原则上不办理借用手续，只能到仪器设备的所在单位进行有偿使用。

**第三十六条** 仪器设备对外一般不予租借，精密贵重仪器和大型设备一律不准外借。一般仪器设备确需对外租借，要经主管部门批准，并收取一定的费用，凭主管部门开具《南华大学仪器设备借用单》才能借出，任何单位和个人无权对外租借。擅自外借仪器设备者，除经济处罚外，还要报请学校，给予相应行政处分，对擅自外借的仪器设备在借出的过程中所产生的一切不良后果，由借出人承担全部责任。

**第三十七条** 主管部门在抽检或清查资产中，发现闲置不用、利用率不高或单位管理不善的仪器设备，主管部门有权进行调拨调剂。调拨手续按学校有关规定执行，批量的调拨调剂方案需报主管校长批准。各部门要积极配合，顾全大局，不能各自为政。

## 附件 1：大型精密仪器设备档案管理

### 一、归档范围

凡使用方向是教学或科研的大型精密仪器设备(单台价 10 万元及其以上之设备和国家科委统一管理的 23 种),均要建立技术档案。

### 二、归档内容:

#### 1、购置前的资料:

①编制采购计划的调查资料,包括同类产品的说明书,价格表等;

②选型的可行性论证报告及论证意见;

③批准文件;

#### 2、订货后资料:

①订货合同,包括订购清单及合同条款;

②免税凭证;

③厂家提供的安装图纸资料;

④到货通知;

⑤提货单副本;

⑥保险凭证;

⑦发票副本;

#### 3、验收中的资料:

①装箱单与合同订购数的复核记录;

②产品出厂合格证及校验单;

③说明书、线路图及技术资料;

④安装、调试及验收中的记录、报告及总结;⑤商检局的商检证明及索赔报告。

#### 4、使用中的资料:

①规章制度,包括操作规程,使用管理制度,维护保养办法,事故处理办法等;

②工作日记,包括使用及维修等记录;

③修理记录,包括事故报告,故障报告、故障分析,修理计划,更换零件记录及验收报告,事故处理意见等;

④校验及计量检定记录。

## 1.2.2 关于印发南华大学贵重仪器设备管理暂行办法的通知

南华校政发〔2003〕146 号

校属各单位:

行。

《南华大学贵重仪器设备管理暂行办法》已经校务会讨论通过,现予以印发,请遵照执

二〇〇三年十月十日

### 南华大学贵重仪器设备管理暂行办法

为了加强我校贵重仪器设备的管理,充分发挥投资效益,更好地为教学、科研服务,根据教育部高校〔2000〕9 号文《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

#### 一、贵重仪器设备的界定

(一) 单价人民币十万元(含十万元)以上的仪器设备。

(二) 单台(件)价格不足人民币十万元,但属于成套购置、配套使用,整套价格超过人民币十万元(含十万元)的仪器设备;单价不足十万元,但属于有关部委明确规定的属精密、稀缺的贵重仪器设备。

(三) 国家教育部指定的二十三种仪器设备及湖南省增补的十种大型精密仪器目录(见附件)中的设备。

#### 二、贵重仪器设备的购置

(一) 购置贵重仪器设备必须提出可行性论证报告。报告内容包括:

1、仪器对本校工作任务拨要性及工作量的分析(属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况);

2、所购仪器设备的先进性和适用性,包括仪器设备的适用科学范围,所选品牌、

档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

3、欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费 6% 的运行维修费的落实情况；

4、仪器设备工作人员的配备情况；

5、安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；

6、校外外共用方案；

7、效益预测及风险分析。

(二) 可行性论证报告由申请单位提交, 按有关规定由相关学科的专家及相关人员对可行性报告进行论证, 提出审核意见, 报主管校领导审批。

(三) 购置仪器设备要实行招标或集团采购等方式, 在节约经费的同时确保所购仪器设备的质量。

### 三、贵重仪器设备的技术管理

#### (一) 贵重仪器设备的验收

1、由物资设备处组织专家会同验收小组对所购贵重仪器设备进行验收。验收小组由使用单位教师、工程技术和实验技术人员组成。

2、验收小组应事先做好验收准备工作, 包括设计验收方案, 阅读消化有关技术资料, 准备好场地、环境、辅助设备、专用工具等。仪器设备到货后, 应及时进行实物外观验收, 包括包装、实物表面有无破损、锈蚀、受潮等。如果存在上述问题应立即拍照(录像)留据, 然后根据合同和装箱单清点数量。安装、调试中要严格按照合同条款及产品出厂的技术指标, 逐项验收仪器设备功能, 并注意考核仪器设备运行的稳定性和可靠性。

3、验收过程中发现仪器设备有损坏、附件短缺、技术资料不全、清度性能指标不符合要求等现象时, 由物资设备处及时办理退、赔、换、补等手续。进口仪器设备在索赔期内(一般货物到港之日计算三个月),

由物资设备处会同商检部门共同核准后, 请商检部门出具证明办理索赔手续。

(二) 贵重仪器设备必须设专人负责管理。管理人员必须工作认真, 责任感强, 熟悉所管仪器的结构、性能, 精通操作并能够承担一般保养维修、技术培训及开发应用等任务。管理人员要保持相对稳定, 如确因工作需要必须调动时, 要做好接替人员的培训和交接工作。要定期对管理人员进行工作态度、业务水平、贡献大小等岗位考核, 其考核成绩作为岗位晋升的重要依据。

(三) 建立完整的仪器设备技术档。技术档案的正本存校档案部门, 副本由使用单位存用。技术档案包括以下内容:

贵重仪器设备购置可行性论证报告、采购工作记录、订货合同、随机全部原始资料(合格证、装箱单及使用说明书、资料、图纸等); 安装、调试、验收记录; 操作规程、保养维修、故障排除、事故处理记录等技术资料; 报价查询资料及与厂商来往函件; 仪器设备使用、运行记录, 使用过程中形成的技术资料, 如零部件改进图纸、定期校验的技术证明、技术鉴定及报废、报损及拆改审批文件等。

(四) 定期对贵重仪器设备性能、指标进行校验和标定, 对精度和性能降低的要及时修复, 确保正常运转。

(五) 贵重仪器设备一般不准擅自拆改或解体使用, 确因开发新功能、研制新产品或特殊需要而必须改造时, 应严格按照仪器设备的精密、贵重程度和管理权限, 经论证后提出报告, 由物资设备处审核, 报主管校长批准后方可进行。

(六) 贵重仪器设备的维修应由专门人员进行。

(七) 贵重仪器设备发生事故, 使用单位应及时向物资设备处报告, 并组织有关人员进行事故分析, 查明原因, 按照有关文件对当事部门及相关人员处理。

#### 四、贵重仪器设备的使用与管理

(一) 根据学校教学、科研和学校发展规划购置的贵重仪器设备, 各院(部)必须成立由领导挂帅、有相应层次技术人员和管理人员, 且人员(名单上报物资设备处)相对稳定的管理小组, 保证其有效使用和规范管理。

(二) 各有关院部应积极培训能独立操作贵重仪器设备的专业技术人员, 并加强管理, 实行“持证上机制”。

(三) 贵重仪器设备实行专管共用、资源实享, 在完成教学、科研任务的同时, 要积极开展主内、校外和跨部门的咨询、培训、分析、测试等服务工作, 努力提高仪器设备利用率。

(四) 校内教学仪器设备不得收费, 科研用仪器设备可适当收取机时费。对外服务按规定收取机时费, 所收经费由校财务部门统一管理, 并按规定将大部分经费返还有关实验室用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修费用及支付必要的劳务费用。

(五) 对闲置不用或使用率长期很低的贵重仪器设备。无论何种经费购置。物资设备处都有权提出调拨处理意见。报主管校长批准后。及时调拨使用。

(六) 为保证贵重仪器设备的正常运行和及时维修。学校或和项目单位应设置专项维护运行经费。对使用率高及效益好的。优先安排维修经费。

(七) 因技术落后、损坏、维护运行费用过高等原因而设有修复价值的贵重仪器设备。要及时拨废处理。收回残值。报废、报损按有关规定严格控制。

(八) 对因长期使用自然磨损、或由于事故原因造成技术性能、精度指标明显

下降的贵重仪器设备。可申请降级使用。作为一般设备对待。

(九) 贵重仪器设备的报废、降级使用。由现使用单位提出书面申请。物资设备处组织相关人员进行技术鉴定。经主管校长批准。报上级主管部门备案。

(十) 建立贵重仪器设备使用管理数据统计制度。仪器设备管理、使用部门要按照上级主管部门的要求, 及时、准确报送贵重仪器设备有关数据的文字材料和统计报表(同时报送软盘)。

#### 五、贵重仪器设备管理的考核

(一) 考核内容。对贵重仪器设备实行综合效益指标考核。考核的主要内容包括: 仪器使用的有效机时数、科研成果效益、人才培养效益、技术档案及管理制度落实情况。

(二) 考核办法。贵重仪器设备使用、管理的考核工作, 由物资设备处组织进行。考核的办法是: 年终由院、部(所、室)按照规定的考核标准, 先自行检查, 然后由物资设备处会同有关单位对各院(部、所、室)上报的考核结果进行复查、抽查。

(三) 奖惩制度。对在贵重仪器设备的调试 验收、运行、维护、技术开发、协作共同、人员培训、社会服务等方面做出突出成绩的集体和个人, 给予精神鼓励和物资奖励。对于使用效益不高、管理混乱的单位和个人, 应进行严肃批评, 限期拿出整改办法。对于长期不发挥效益的仪器, 要追究所属单位领导的责任。对于工作中失职或因责任事故造成损失的, 追究当事人及技术负责人和管理负责人的责任。

六、本办法由物资设备处负责解释。

七、本办法自发布之日起实行。

### 1.2.3 南华大学仪器设备损坏、丢失赔偿管理规定

为了加强和完善我校教学、科研、行政设备的管理制度，特制订本规定。

**第一条** 因责任事故造成仪器设备损坏、丢失，必须履行报损报失程序

1、报告。事故发生后，必须保护好现场，并在当日内向主管部门或保卫部门如实填报仪器设备损坏、丢失事故报告，分析原因，明确责任。对于重大设备事故，由保卫处会同物资设备处、教务处及使用单位调查处理，报主管校长审批。

2、鉴定、调查。主管部门组织对报损仪器设备进行鉴定，确定损失程序，界定损失价值，调查落实事故原因，明确各责任人应承担的责任。

3、处理。由主管部门会同有关部门按有关规定进行经济处罚及行政处分。

**第二条** 凡属下列情形之一者，均属责任事故

1、使用人或保管人责任心不强，玩忽职守，致使仪器设备受潮、受冰、受震、过热、腐蚀、生锈而造成损失者；

2、未经同意，擅自动用仪器设备，不需要精密仪器而滥用精密仪器，造成仪器设备损坏或精度下降者；

3、不按操作规程操作而造成仪器设备损坏者；

4、在实验过程中，指导人员不负责任，工作失职的；

5、擅自拆改设备而不能原样恢复的；

6、私自外借仪器设备而造成仪器设备损坏、丢失者；

7、未取得上机操作证而擅自操作精密贵重仪器，造成仪器设备损坏者；

8、凡疏忽大意，违反安全防范而造成失窃、失火、爆炸而丢失、损坏仪器设备者；

9、野蛮装卸、搬移而造成仪器设备损坏者。

**第三条** 仪器设备损坏、丢失责任事故分类：

1、一般事故：指损失价值在 1000 元以下的事故。

2、大事故：指损失价值在 1000-10000 元以下的事故。

3、重大事故：指损失价值在

10000-50000 元以下的事故及损失价值在 50000 以下的精密大型设备的事故。

4、特大事故：指损失价值在 50000 元以上的事故。

**第四条** 凡属责任事故的直接责任人，必须赔偿经济损失。属几个人的责任事故应分清责任大小、分组赔偿，并根据责任大小、情节轻重，给予相应的行政处分。

**第五条** 对有意破坏和谎报丢失者，要追究法律责任。

**第六条** 由于责任事故而造成仪器设备损坏、丢失而引起其它特大(或恶性)间接事故者，同时要追加其间接责任。

1、凡因仪器设备事故造成火灾、爆炸、建筑倒塌、一系列仪器损坏以及放射性物质大量污染和扩散等；

2、由于仪器设备事故引起人员伤亡；

3、由于仪器设备事故造成全校停水、停电、通讯中断达 3 天以上。

针对上述三种情况，由学校成立处理事故小组，进行调查处理。

**第七条** 对民用性较强的设备，如照相机、摄相机、电脑、收录机、电扇、手表、计算器等，应严格计价，全额赔偿。

**第八条** 因责任事故造成仪器设备损坏者，经济损失赔偿标准

1、价值在 500 元以下，按 90%赔偿；

2、价值在 500~1000 元以下，按 80%赔偿，但不低于 500 元；

3、价值在 1000~5000 元以下，按 50%赔偿，但不低于 600 元；

4、价值在 5000~10000 元以下，按 40%赔偿，但不低于 2500 元；

5、凡将公物私自拿出，造成丢失的，除负责赔偿外，将进一步追究责任。

**第九条** 因责任事故造成仪器丢失者，经济损失赔偿标准

1、单价在 500 元以下，按 90%赔偿；

2、单价在 500~1000 元以下，按 70%赔偿，但不低于 450 元；

3、单价在 1000~5000 元以下，按 50%赔偿，但不低于 700 元；

4、单价在 5000-10000 元以下，按 40%赔偿，但不低于 2500 元。

**第十条** 价值在10000元以上的重大事故的经济赔偿，根据专案处理的结论执行。损失重大，后果严重的，除责令赔偿外，还应根据情节给予行政处分或依法追究刑事责任。

**第十一条** 根据“事故报告”所定赔偿金额确定一次或分期赔偿，当事人所在单位要负责将赔偿金额催交财务处；对拖欠不交

者，财务处可根据“事故报告”限期在工资中扣除。

**第十二条** 非责任事故造成仪器损失者，可按损失情况酌情减轻赔偿或免于赔偿。

## 1.2.4 南华大学仪器设备维修管理规定

物发〔2002〕1号

**校属各单位：**

为加强对全校仪器设备维修的管理，提高设备的完好率和使用效益，更好地为教学、科研服务，特制定如下规定：

1、学校成立“仪器设备维修中心”（下文简称中心），归口物资设备处管理。为方便南北校区对仪器设备维修的需要，暂在南北校区各设一个维修点，统属中心。

2、中心主要负责全校教学、科研和行政办公仪器设备（水电、家具、房屋、汽车、锅炉除外）的维修，同时负责仪器设备报废的技术鉴定和残值评估，协助做好仪器设备管理及新购仪器设备安装验收等工作。

3、仪器设备维修的审批权限：一次性单台件维修费在5000元（含5000元）以下的由仪器设备使用单位直接向中心提出申请，由中心派员或外请技术人员维修；一次性单台件经费在5000元至1万元（含1万元）的须报物资设备处领导批准后再安排维修；一次性单台件维修费在1万元以上的大型精密仪器设备维修，须经有关部门共同论证后报有关校领导会签后才能安排维修。

4、维修经费管理：全校仪器设备维修费每年度根据国家对仪器维修费用的有关规定和学校的实际情况，由中心提出经费申请，报物资设备处领导审核后报学校安排专项经费。所有仪修经费支付必须按财务管理规定经中心认可、物资设备处领导审批后才能报销，未经中心认可的一切仪器设备维修费用由仪器设备使用单位自负。

5、维修零配件管理：为便于财务管理，

中心所有维修零配件实行定点购买，平时急需零配件中心自购后再办理报销。中心要有专（兼）职人员负责零配件保管，按物资管理规定建立库存帐。零配件使用应按中心制订的《维修工具、材料配件保管使用制度》（详见附件）执行，每半年进行一次清查，做到帐物相符。

6、保修与正常仪器设备维修管理：所有仪器设备在保修期内的维修，由物资设备处设备科负责向设备制造或销售厂（商）联系，一切费用厂商自负，中心参与配合；正常维修由中心安排技术人员维修；因技术或专用零配件短缺等原因，可外请技术人员或厂商技术人员来校维修，经费支付按第三款执行。

7、仪器设备维修其他管理：

(1)凡因人为损坏或仪器设备部分部件被盗造成维修的，其维修费用由个人或部门自负。正常维修外需增加仪器附件或升级维修的由中心负责操作，并根据学校有关规定纳入固定资产及仪器设备账目管理，其维修等费用由部门包干经费自负。

(2)中心在完成学校仪器设备维修的前提下，根据学校有关规定，可以开展对外创收业务，但需按有关规定收取维修费并上交财务。材料费由客户自负。

(3)学校所有承包、物业管理单位交由中心的仪器设备维修，须按有关规定收取维修费并上交财务，材料费自负。

(4)中心所有仪器维修检测设备、工具等不得外借，特殊情况须经维修中心负责人或

处领导批准。如私自外借或私自对外维修并私分维修费者，按学校有关规定严肃处理。

8、中心要加强管理，不断提高维修人员的思想素质，注重专业技术人员的培训，提高维修水平，改善服务态度，及时完成维

修任务，全心全意为教学、科研服务。

9、此规定从下发文件起执行，文件解释权属物资设备处。

南华大学物资设备处  
二〇〇二年五月二十日

### 附件：维修工具、材料、配件保管使用制度

1、维修工具由中心统一配置到人，并做好领发登记手续，由维修人员自己保管。共用工具设备由中心指定专人负责。

2、维修材料及配件采用专（兼）人保管、统一使用原则。管理员应坚持原则、廉洁奉公、一视同仁，杜绝假公肥私等不良行为。

3、材料配件批量采购，须作申请计划，待批准后协助物资采购员购买。急用单件零配件和仪器使用部门需外购的零配件，须经中心主任同意后方可外购。

4、各类零配件必须经物资部门办理出库手续再进行入库登记，做到帐目清楚，单据齐全。

5、各类零配件须分类存放整齐有序、标签分明、便于查找。对易蚀易损零配件应注意保养。

6、维修人员领用零配件时，单价在 5 元以上的要进行登记签名。10 元（含 10 元）以上的需经中心主任同意，并对配件名称、规格、数量、用途进行登记签名。

7、每半年对零配件消耗及库存数进行清查，做到帐物相符，材料去向明白，并及时申购补充已消耗的常用零配件。

8、仪器设备使用单位需领取零配件时，须经中心主任批准，并进行登记签名。

9、库存部分自然损坏或老化不宜使用的零配件，经中心主任同意，造册上报主管部门批准后作报废处理。

## 1.2.5 南华大学仪器设备报废的暂行规定

根据学校的实际情况，为了加强和完善教学、科研、行政等仪器设备报废的管理，特制订本规定。

**第一条** 凡教学、科研、行政设备属下列情形之一的，可以申请报废处理。

1、已超过正常使用年限，主要结构或部件已经严重磨损，大修后也不能恢复工作性能或无修理价值者；

2、技术落后，能耗高，效率低，或属国家规定的淘汰机型的；

3、设备虽可修复，但一次大修费超过原价百分之七十以上者；

4、产品设计不合格，工艺不过关，无法改制为有经济价值的专用设备或非标准设备的；

5、由于自然灾害或发生恶性事故，设备损坏严重，无法修复者。

### **第二条** 报废设备的鉴定审批程序。

由使用单位填写“南华大学仪器设备报废申报审核表”交物资设备处。填写报废单时，必须填写设备编号、出厂日期、使用年限、价格等项，逐一与帐卡核定。万元以上设备必须填写设备精度、主要技术标准降低程度、有无修复改造价值等，不得笼统填报。

由物资设备处会同有关部门进行技术鉴定，再按规定的审批权限呈报审批。

单台价在万元以下设备由物资设备处审核批准；万元以上（包括万元）设备报主管校长审批；五万元以上设备报校长及省教委



审批(压力容器与汽车的报废会同市有关部门进行鉴定)。

### 第三条 报废设备的回收与处理。

1、设备未经正式批准报废前，各单位不得自行拆卸或挪用零件。报废设备原则上整机回收或原地待办。

2、报废设备的残值，根据鉴定结果与市场行情，由物资设备处组织财务、审计、

纪检部门统一作价处理。设备残值收交学校财务。

### 第四条 其它。

1、设备的报废及处理，原则上每年只进行一次。

2、设备正式报废并消帐后，返给财务、用户各一份清单。

## 1.2.6 固定资产（仪器设备）维护保养制度

1. 建立固定资产设备卡

2. 建立固定资产维护档案

3. 设备维护分工明确：新进设备，应填写开箱验收情况及仪器调试运行状况。

4. 分析天平及光学仪器 0.5—1 个月换一次干燥剂

5. 所有仪器设备 2 个月除一次灰尘，半年洗一次防尘罩。

6. 半年通电运行一次，检查仪器的性能，检查仪器的部件（如旋钮、开关、指示灯等）是否齐全好用，发现问题立即修理。

7. 建立固定资产（设备）使用登记本，使用者必须认真填写。

## 1.2.7 仪器设备维修保养制度

1. 建立固定资产设备卡，建立固定资产（设备）使用登记本，使用者必须认真填写。

2. 建立固定资产维护档案，设备维护分工明确。

3. 新进设备，应填写开箱验收情况及仪器调试运行状况。

4. 分析天平及光学仪器 0.5—1 个月换一次干燥剂

5. 所有仪器设备 2 个月除一次灰尘，半年洗一次防尘罩。

6. 半年通电运行一次，检查仪器的性能，检查仪器的部件（如旋钮、开关、指示灯等）是否齐全好用，发现问题立即修理。

7. 设备员必须了解各种仪器使用性能，必须做到“四懂三会”（懂结构、懂原理、懂性能、懂用途；会使用、会维修保养、会排除一般故障）。

8. 操作人员必须经设备员同意后方可使用，并认真执行仪器操作规程。

9. 按照仪器说明书进行定期检查保养仪器，并认真填写仪器维修保养记录。

10. 仪器一旦发现异常现象及时上报，及时处理。

11. 各单位仪器事故，一般在三天内报到分院，并写出事故报告。

## 1.2.8 南华大学低值耐用品管理办法

**第一条** 为了加强我校实验室低值耐用品、易耗品的科学管理，使管理工作统一和规范化，合理使用资源，保证教学、科研、生产及行政工作的正常运行，特制订本办

法。

**第二条** 全校师生员工要勤俭节约，爱护公物，自觉地管理好各类低值耐用品和易耗品。学校对管理工作成绩显著者予以表扬

与奖励,对工作不負責任或违反制度造成损失者,给予批评或处罚。

**第三条** 低值耐用品指人民币在800元以下(不含800元)、100元(含100元)以上的低值仪器设备或器械;使用年限在二年以上的仪器设备或器械;单价在800元以上,但不能独立使用的元件、器件、配件等。如仪器、仪表、教具、工具、量具、文艺和体育用品、医疗器械等。

**第四条** 低值易耗品指100元(不含100元)的低值易损坏的仪器或器皿;消耗性玻璃仪器或器皿。如玻璃仪器及器皿、化工原料、试剂药品、各种电子元件、器件、零配件、劳动保护品、办公用品和清洁卫生用品等。

**第五条** 教务处根据各学院实验中心(室)承担的工作任务和实际消耗情况,制订低值耐用品和易耗品经费计划,由财务处划拨到学院,由学院负责支配。

**第六条** 物品的采购,原则上由物资采购部门统一组织采购。少数急需的专用物品经物资采购部门同意,可由使用单位负责购置,未经同意的自购物品,物资采购部门不予验收,财务处不予报销。

**第七条** 办理入库手续。对贵重、稀缺和进口物品,使用单位应指派有经验的人员协助保管人员检查验收。验收中发现问题,保管员应拒绝入库,并立即报告所在单位主

管领导,由采购部门及时办理更换或赔偿手续。

**第八条** 实验室领用的低值耐用品、易耗品,必须建立有品名、型号规格、数量、单价的明细账和单位内部领用登记制度,并确定专人统一管理,任何人均不得将低值耐用品据为私有。

**第九条** 使用单位对在用物品,应建立定期抽查制度。每学年全面清查一次,清查结果报院主管部门审核备案,并及时调整用量和账簿记录。

**第十条** 凡已建帐的低值耐用品因使用年限(或耐用期限)已到,不能继续使用的,由各基层单位填写报废申请单一式三份,经院(系、部)负责人签字,盖公章后,交物资设备处按学校有关制度进行处理。为严肃管理,各基层单位不能擅自处理。

**第十一条** 帐物交接必须严格,要由经手人,监交人三方签字并注明交接日期。

**第十二条** 凡因使用不当或保管不善造成低值耐用品的损坏、丢失,应按“南华大学仪器设备损坏、丢失赔偿的管理规定”处理。

## 1.3 南华大学实践教学管理

### 1.3.1 南华大学实验教学管理条例

实验教学是高等学校培养学生实践能力和创新精神的重要教学环节。为规范实验教学管理,改革教学内容,提高教学质量,特制订本条例。

#### 一、实验教学任务管理

1、实验项目和内容应根据课程教学大纲确定,各类课程要从培养学生实践能力和创新能力出发,开设必做实验和选做实验,

减少演示性、验证性实验,增加设计性、综合性和研究性实验。

2、教务处根据教学计划将实验教学任务与课程教学任务同时下达到各学院。独立设置的实验课按一门课程下达,不独立设课的实验教学任务应在相应的课程中注明实践学时。

3、各学院负责将实验教学任务落实到

实验中心(室)。实验中心(室)应根据实验教学条件和任务合理安排教学进程,确定实验指导教师,安排实验室技术人员,负责做好实验教学准备。

4、实验中心(室)在开学两周内,将实验教学授课计划表报教务处,按“实验室基本信息统计上报的规定”要求填写。

5、实验教学任务必须按计划执行,不得随意变更。调整实验教学任务或调停课必须由承担任务的指导教师(或实验室)提交书面报告,经院实验中心主任、主管院长审核签字后,报教务处备案。

## 二、实验教学过程管理

1、实验中心(室)要认真完成实验教学任务,按要求开出实验内容,保证实验教学质量。实验室要积极创造条件,面向全校学生开放。

2、实验教学必须有相应的实验教学大纲、实验教学计划、实验教材或实验指导书。

3、实验课必须由具有教师资格的专职或兼职实验教师指导。任课教师必须参加该课程的实验教学过程。

4、对首次指导实验的教师和实验技术人员必须组织试做试讲,试做试讲合格后方可上岗指导。

5、指导教师和实验技术人员要提前做好实验准备(包括教案、实验物品及仪器设备的准备)。对新开实验和本学年首次开出的实验,必须按规定提前试做。

6、学生在实验前必须按规定进行预习。指导教师和实验技术人员要对预习情况进行检查,未预习者不得参加做实验。

7、学生要听从教师和实验技术人员的指导,遵守学生实验守则和实验室的其它管理制度,严肃认真地进行实验操作,实事求是地做好实验纪录,按要求提交实验报告。

8、指导教师和指导实验过程中认真巡查学生操作情况,及时给予指导和启发,考查学生的动手能力和实验态度,认真批改实验报告,做好实验成绩考核和记载。对不要求和抄袭他人实验报告者,必须重做。

9、实验室要加强管理,及时维修仪器设备,提高仪器设备完好率和利用率,提高实验开出率。

10、实验室要按照学校《南华大学实验室工作档案管理制度》和《南华大学关于统一实验室基本信息统计上报的规定》做好实验教学基本信息的收集、整理、上报和归档保存工作。

11、逐步建立开放式实验室,学生在做设计性、综合性和研究性实验项目时,可与实验中心(室)主任联系预约时间。

12、实验室要经常听取学生和其他有关方面对实验教学的意见和反映,总结经验,不断提高实验教学质量和实验教学水平。

## 三、考核和成绩评定

1、非单独设课的实验课程,在实验结束后,指导教师应及时将学生实验课成绩交理论课任课教师,以便将实验成绩计入该课程的总成绩。

2、不单独设课的实验课成绩按优、良、中、及格、不及格五级考核评分。考核内容包括:预习、实验操作、实验记录、实验态度、实验报告。根据上述五个方面进行综合评定。根据实验学时占课程总学时比例,实验成绩分别按20~30%的比例计入课程总成绩。实验成绩不及格者,不能参加该课程考试,必须补做考查合格后方可参加考试。

3、单独设立实验课的考核内容应包括理论和实验操作等,制订实验成绩评分标准。

## 四、实验教学质量评价

1、学院(系、部)应采取切实可行的措施,加强实验教学过程和教学质量的检查监控,及时总结经验,积极推进实验教学内容、方法和手段改革,不断提高实验教学质量。

2、教务处负责制定实验教学质量评价指标体系,建立质量监控体系。各学院根据具体情况制定相应的质量评价指标体系。

**五、本办法自发布之日起施行,由教务处负责解释。**

## 1.3.2 南华大学教师工作条例

为适应高等体育教育事业的改革与发展,加强我院师资队伍的建设和管理,充分调动广大教师的工作积极性和创造性,明确各级教师的岗位职责和要求,以保证教学、训练、科研任务的顺利完成,特制定本条例。

### 一、政治思想方面

热爱社会主义祖国,努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”理论和党的方针、政策及法规;服从工作分配,较好地履行现职务职责;顾全大局,作风正派;忠诚党的教育事业,教书育人,为人师表,严格要求和关心学生;不断提高自己的业务水平和政治思想素质,有高尚的师德和为教育事业奋斗的奉献精神。

### 二、业务方面

高等学校的教师,首先应取得“高等学校”教师资格证,才能应聘高等学校的教学工作。

教师的教学工作应包括以下四个方面:

第一,引导学生系统地掌握科学基础知识、基本技能与技巧;

第二,发展学生的智力(特别是创新能力)和体力;

第三,培养学生科学的学习方法和思维方法;

第四,对学生进行思想政治教育。

应聘教师应不断地加强学习,钻研业务,努力提高自身素质,并按上述要求履行其职责,具体要求如下:

#### 助教(包括见习助教)

1、在讲师以上职称教师的指导下,担任一门课程的教学与训练工作,或一门课程的辅导、答疑、批改作业、课堂讨论;承担习题课、实验课、实习指导等,效果应较好。

2、对担任学科课的助教,要求担任讲课任务(但学科理论课必须通过试讲并经教研室主任批准后才能讲授),并能编写课程进度计划。

3、助教期间(包括见习期间)应参加1—2年的实践性工作,如实验室建设、教

学秘书、学生班主任工作等。研究生毕业的助教,可适当减少时间,但不得少于半年。

4、应在讲师或正、副教授的指导下,参与教学法研究或科学研究、技术开发、社会服务等工作。做好教学辅助工作,协助指导毕业实习和毕业设计。

5、外语成绩通过全国外语职称统一考试;能运用计算机对文字和数据进行处理,并通过计算机等级考试;能熟练地运用普通话进行教学。

#### 讲师

1、要求系统地担任一门主干课程和一门以上其他课程的讲授,负责组织与指导学生实习、课程设计、毕业设计或毕业论文等,效果良好。

2、协助正、副教授指导研究生,或负责指导进修生或青年教师。积极参加实验室建设和教研室建设,承担各系、级、班的教学课程和函授课程。制定本课程的大纲计划。

3、重视实践活动,积极参加实验室工作及社会调查等活动;根据工作需要,也可担任班主任工作;积极参与科学研究、教材及教学参考书的编写等工作。要求按学院规定完成科研任务。

4、认真完成学院、系(部)及教研室分配的各项工作任务。

5、外语成绩通过全国外语职称统一考试;借助字典阅读和翻译本专业的外语资料。能熟练地操作计算机,能熟练地运用普通话进行教学。

#### 正、副教授

1、要求担任一门主干基础课程和两门以上其他课程的讲授工作及其他教学下作,负责组织课堂讨论、指导学生实习、社会调查、课程设计、毕业设计及毕业论文等,效果应优良。

2、领导本学科的教学工作,指导实验室建设和教研室建设,参加有关的科学技术活动,进行科学研究工作,根据需要,担任科学研究项目的负责人,领导本学科科学研

究工作。

3、培养研究生、指导进修生、进修学者或访问学者；根据工作需要担任学生导师工作。

4、根据自己的教学和科学研究，积极撰写科研论文，要求按学院规定完成科研任务。

5、认真完成学院、系及教研室分配的各项工作任务。

6、外语成绩通过全国外语职称统一考试，能熟练地阅读和翻译本专业的外语资料。成绩通过全国外语职称统一考试，能熟练地阅读和翻译本专业的外语资料。

### 1.3.3 南华大学实验教学质量评估方案

#### 一、评估目的

为了进一步贯彻执行《高等学校基础课教学实验室评估办法》，巩固基础教学实验室合格评估的成果，为开展专业实验室做准备。通过评估，客观地衡量我院实验教学的整体实力，教学质量及管理水平，找出存在的问题，研究解决问题的政策和措施，总结和维护先进经验，奖优促劣，从而促进全校实验教学质量的不断提高，使实验教学管理规范化、科学化。

#### 二、评估对象、内容及方案结构

1、评估对象：本、专科开设的实验课程。所有本专科开设的实验课程。所有本、专科开设的实验课均须参加评估，不参加评估的实验课按“不合格”实验课处理。既包括基础实验室、专业基础实验室，又包括专业实验室。

2、评估主要内容包括影响教学内容和质量的基本要素。详见《实验教学质量评价体系》。

#### 三、评估的组织领导

1、学校成立实验教学评估领导小组（或实验室建设领导小组）及专家组。

2、各院（系）要成立实验教学评估小组及专家组。负责自评工作。

#### 四、评估的程序

1、各实验中心（室）根据评价指标体系要求进行自评，形成一份书面材料，即《实验室自评报告》。自评报告要采用学校规定的统一规格，自评报告的基本内容：实验课的基本教学情况；自评得分情况；加强和改进实验教学工作的意见。将《实验室自评报

告》报本院（系）评估小组。

2、院（系）评估小组在实验室初步评估的基础上，对本院（系）所属实验课进行院（系）级初评，然后将评估结果上报学校，并做好接受学校专家组的实地检查或审核的各项准备工作。专家组的实地检查或审核工作将在每门实验教学过程中完成。

3、在学校评估小组（或实验室建设领导小组）领导下，学校专家组负责对全校实验教学评估的具体实施。教务处负责做好专家组评估的有关准备工作，评估办公室设在实验室管理科。

4、学校评估领导小组根据专家组评定的结果评出“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个等级。

#### 五、评估结果

1、总体评估的结论等级划分的具体标准如下

优： $85 \leq M \leq 100$       合格： $55 \leq M < 70$   
良： $70 \leq M < 85$       不合格： $M < 55$

以上标准的数值，在评估工作进展到一定阶段时，根据实际情况，可予以修正。其中二级指标中 210、310、510 有一项没评为 A 级的不能评为“优秀”。

2、对评估结果的处理。本着奖优促劣的原则，对评为“优秀”实验课的要给予适当奖励，奖励标准按学校每年优秀教学成果奖励标准确定，对被评为“不合格”的要限期整顿、提高。对评为“不合格”实验课的实验教师和实验课人员，在职称评定上实行一票否决。

附件： 一、南华大学实验教学质量评价指标体系

二、南华大学优秀实验教学质量奖评选办法

三、南华大学实验教学工作检查（听课表）

四、关于指标体系的几点说明

### 附件一 实验教学评估指标体系

二级指标	内涵及等级标准		重要系数 N <sub>i</sub>
	A	C	
110 实验开出率	项目开出率: $K = \frac{\text{实际开出实验项目个数}}{\text{实验大纲规定应开实验项目数}} \times 100\% \geq 95\%$ (专业实验为 $\geq 90\%$ ) 时数开出率: $K = \frac{\text{实际开出实验时数}}{\text{实验大纲规定应开实验时数}} \times 100\% \geq 95\%$ (专业实验为 $\geq 90\%$ )	$85\% \leq K < 90\%$ (专业实验为 $80\% \leq K < 85\%$ ) $85\% \leq K_s < 90\%$ (专业实验为 $80\% \leq K_s < 85\%$ )	3
120 实验更新率及提高性实验比例	年实验更新率 $G = \frac{\text{改造与新增实验个数}}{\text{实验大纲规定的项目个数}} \times 100\% \geq 20\%$ (不断改进实验内容、方法、有 2—3 项效果显著) 提高性实验比例 $L = \frac{\text{提高、综合、设计、研究性实验时数}}{\text{已开学生实验总学时}} \times 100\% \geq 20\%$ (见附件二:关于指标体系的几点说明)	$5\% \leq L < 10\%$ $5\% \leq G < 10\%$	2
130 实验教学改革	实验教学改革成果获国家级奖或鉴定的。	实验教学改革成果获校级奖或鉴定的。	1
210 教师指导实验	做到主讲教师、实验员讲实验、实验员准备、指导实验;批阅每份报告,有评语、有评分;实验教师认真备课、有教案,每项实验前均试做,做好实验准备工作;实验前抽查预习报告,提问;实验过程组织周密、指导认真、注重学生能力培养。	实验员指导实验;批阅每份报告;实验教师备课情况及实验准备工作一般;实验过程组织一般。	2
220 学生成绩评定	学生实验成绩实行分项评分(见附件二:关于指标体系的几点说明);考核办法、试卷或考核记录准确、合理。	学生实验成绩分项评分情况一般,考核办法、试卷或考核记录趋于准确、合理。	2
310 学生操作水平及条件	实验课为学生提供了最好的操作条件,学生独立操作能力强(见附件二:关于指标体系的几点说明); $D = \frac{\text{能独立完成实验内容的学生数}}{\text{参加实验的学生总数}} \times 100\% \geq 80\%$	学生的操作条件及独立操作能力一般; $60\% \leq D < 70\%$	3
320 成绩结果分析及学生反映	学生的实验成绩呈正态分布。平均成绩 $\geq 80$ 分,优秀率 30%~40%,淘汰率为 5%~10%。 学生对实验教学的反馈信息好(见附件二:关于指标体系的几点说明),且反馈信息 $F \geq 80\%$ 。	$60 \leq \text{平均成绩} \leq 70$ ,优秀率过高或过低, $> 50\%$ 或 $< 10\%$ ,淘汰率为 3%。 学生对实验教学的反馈信息一般,且 $60\% \leq F < 70\%$ 。	1
410 实验室主任	人选配备得当,责任心强,中级以上职称,工作有成绩。	部分称职或频繁更换。	0.5
420 实验人员	实验室专职人员中,中、高级职务人员 $\geq 30\%$ 职称、学历、年龄结构基本合理,相对稳定、工作安心。理论课教师参与实验教学(一个班)达到 100%。	$10\% \leq \text{中、高职务人员} < 20\%$ 职称、知识、年龄结构接近合理。理论课教师参与实验教学(一个班)达到 60% 以上。	1
430 实验教学研究	从事实验教学的人员在近三年中有实验教学方面的研究性论文(在《高教研究》)以上刊物发表)五篇以上。	从事实验教学的人员在近三年中有实验教学方面的研究性论文(在《高教研究》)以上刊物发表)1—3 篇。	0.5
510 教学资料	实验教学大纲(实验项目名称、学生达到的基本能力要求、应掌握的基本实验、方法和测试技术、实验类型和方式、学时分配、分组人数,各个实验项目之间的衔接、实验顺序、实验成绩考核方式等)完全符合要求;教学计划、实验教材或指导书、实验报告等齐备,质量高;教学任务单填写规范,上报及时(见附件二:关于指标体系的几点说明);实验挂图齐全,且质量好;有实验录像教学片并坚持使用三年以上或在实验教学中使用 CAI,且效果好。	实验教学大纲趋于符合要求;实验教材或指导书、实验报告等近于齐备,质量一般;教学任务单填写规范,上报情况一般;有实验录像片并坚持使用 1—2 年或在实验教学中准备使用 CAI。	1.5
520 教学制度	制定规划、计划、各项规章制度健全、严格执行(实验教学管理细则)中有关规章制度。	规划、计划、各项规章制度健全情况、执行(实验教学管理细则)及有关实验教学规章制度情况一般。	0.5
610 每套设备上实验人数	基础课实验项目全部达到 1 人 1 组,技术基础课实验项目达到 2 人一组(专业实验按满足实验要求的最低人数考查)。	部分基础课实验项目达到 1 人 1 组。部分技术基础课实验项目达到 2 人一组,(部分专业实验项目超过要求的最低人数)。	0.5
620 实验装置的质量及状况	能完成规定的实验内容,80% 以上的实验数据合理,重现性好,某些装置有特色;仪器设备满足教学与科研的需要,配套仪器设备齐全,且总体水平先进;环境整洁卫生;自制实验设备、仪器效果好;实验人员能坚守岗位,对教学工作认真负责。	难以满足实验要求,设备总体水平低;环境卫生;自制实验设备、仪器效果一般;实验人员工作责任心一般。	0.5
630 设备使用与维修	设备、仪器布置合理,安全无事故;对实验设备仪器能经常维修、保养。	设备、仪器布置一般,安全无事故。 对实验设备仪器的维修、保养情况一般。	1

## 附件二：关于指标体系的几点说明

1、 每项指标的评价划分为 A、B、C、D 四档“内涵和等级标准”中只给出的 A、C “内涵”和“标准”；评价时，低于 A，高于 C 者评定为 B 档，低于 C 者为 D 档。

2、 得分计算方法

(1) 评估等级的赋值

A=5 分，B=4 分，C=3 分，D=2 分

(2) 每个二级指标得分  $V_{ij\alpha} = N_{ij} \cdot A$  (或 B、C、D)

每个一级指标得分  $N_{in} = \sum V_{ij\alpha}$  ;

总的结果  $V = \sum V_{ij}$  (满分为 100 分)

i—一级指标编号数码 (i=1,2,~6)

j—二级指标编号数码 (i=1,2)

o—指标编号 (如 j\alpha=110)

3、对实验类型的要求应根据课程教学的基本要求和实验教学的改革方向而确定，基础实验应尽量增设一些提高性、综合性实验，技术基础和专业实验则应更多地增设计计性、研究性实验。

4、教学资料要齐全，要求上报的实验教学基本信息应及时。

5、学生成绩评定，建议参考下列分项

标准评分：

(1) 预习/提问 (20%)；

(2) 实验能力 (包括操作技能、掌握的基本实验方法、测试技能、排除故障能力、观察分析解决问题能力等) (50%)；

(3) 数据处理 (20%)；

(4) 实验报告 (10%)。

6、学生实际操作水平，主要对学生进行抽查考核；

(1) 抽查项目：从必开实验项目中任选。

(2) 抽查对象：从正在进行的实验课中任选学生进行抽查，一般抽查人数不少于 6 人 (一人一组的实验) 或 3 组 (多人一组的实验)。

(3) 抽查内容和要求：按有关实验教学文件的要求，着重考核学生的实验能力，包括操作技能及熟练程度、排除故障能力、观察分析解决问题能力、数据处理能力、掌握的基本实验方法、测试技术能力等方面，采取询问、观察等多种形式，并依照评分标准当场评分。

7、学生对实验教学的反馈信息可通过问卷调查、座谈会等形式获得。

## 附件三：南华大学实验教学检查评分细则 (试行)

	评定内容	得分	纪事
实验准备(20分)	1、仪器设备准备情况 (5分)		
	1.1 实验仪器设备、装置、工具完备，排放整齐 (1分)		
	1.2 实验仪器设备、装置、工具完好，处于完全正常使用状态 (2分)		
	1.3 实验现场干净利落，无其他杂物 (1分)		
	1.4 室内无影响实验因素 (1分)		
	2、指导教师备课情况 (5分)		
	2.1 有讲稿或讲课提纲 (1分)		
	2.2 对仪器设备状态清楚 (2分)		
	2.3 实验前对仪器设备进行调试，确保设备达到使用标准		
	3.试讲与预做情况 (5分)		
	3.1 第一次带实验的教师或实验人员进行了试讲和预做并合格 (3分)		
	3.2 综合性实验、新开实验或难度较大或较为复查的实验课前进行了预做，并有预做记录 (2分)		



	4 学生预习情况 (5 分)		
	4.1 参加实验的学生对本次实验的题目、内容清楚 (3 分)		
	4.2 有预习报告且是自己书写并占参加实验人数的 95% 以上 (2 分)		
授课情况 (45 分)	1、分组情况 (4 分)		
	1.1 实验严格按课表和规定的分组数、组人数进行 (2 分)		
	1.2 实验组人数和方式合理 (2 分)		
	2、指导教师讲课情况 (9 分)		
	2.1 实验内容讲解清楚、正确, 重点部分交待的明了透彻 (3 分)		
	2.2 讲课时间与实验操作时间比例恰当 (3 分)		
	2.3 能调动起学生本次实验的兴趣 (3 分)		
	3 实验过程指导情况 (6 分)		
	3.1 指导认真、细致, 能耐心解答学生提出问题 (3 分)		
	3.2 指导正确, 无错误和失误 (3 分)		
	4、处理实验过程中出现的问题情况 (7 分)		
	4.1 能及时排除实验仪器设备故障		
	4.2 能正确解析实验过程中出现的特殊现象 (3 分)		
	4.3 不出现损坏仪器设备、装置和工具的现象 (2 分)		
	5 学生独立操作情况 (8 分)		
	5.1 指导教师不包办代替 (2 分)		
	5.2 学生操作认真, 测取、记录数据仔细, 正确 (2 分)		
	5.3 学生单独完成实验的人数不少于参加实验人数的 90% (2 分)		
	5.4 学生能独立思考。提出问题, 不敷衍了事。(2 分)		
	6 批改实验报告情况 (13 分)		
6.1 批改率在 100% (4 分)			
6.2 报告批改认真、仔细, 无错漏 (3 分)			
6.3 成绩评定方法合理 (5 分)			
6.4 实验成绩在课程总成绩中占一定比例 (单独设课除外) (3 分)			
教学文件 (15 分)	1 实验指导书完备情况 (4 分)		
	1.1 有符合教学要求的实验教材或指导书 (2 分)		
	1.2 课前及时发放到学生手中。(2 分)		
	2 学生持指导书上课情况 (4 分) 持指导书上课人数在 100%, 可评为 4 分; 在 90% 以上评为 3 分; 在 80%-90% 评为 2 分; 低于 70% 评为 1 分。		
3 在学生第一次到本实验室进行实验时, 能清楚明了地向学生宣讲有关制度和要求, 以及交待本次实验的特殊要求可评为 4 分, 否则评为 2 分。			
实验纪律 (15 分)	1、按时上下课情况 (3 分)		
	1.1、能按时上课 (1 分)		
	1.2 能保证规定课时内的实验内容充实 (2 分)		
	2、遵守课表时间情况 (3 分)		
	2.1、严格按课表时间开出实验项目 (1 分)		
	2.2、无串课现象 (1 分)		
2.3、无中途脱岗现象 (1 分)			

	3、课堂秩序（3分）		
	3.1、课内无打闹、喧哗（1分）		
	3.2、课内无做与本次实验无关事情的人员（1分）		
	3.3、操作轮换合理，有序（1分）		
	4、学生迟到早退情况 无迟到早退评为3分；迟到或早退人数在10%以内的评2分，超过15%评为1分。		
	5、确定人数（3分） 无缺课的评为3分；缺课在10%以内的评为2分；超过15%的评为1分。		
其他（5分）	实验室日常管理规范，各种记录簿齐全、记录完整清楚。酌情记分。（5分）		

### 1.3.4 南华大学学生实验守则

1、学生进入实验室做实验必须严格遵守实验室的规章制度，服从指导教师和实验技术人员的指导。

2、学生必须按教学计划规定的时间到指定实验室上实验课，不得迟到、早退和旷课。

3、学生实验前应做好预习工作，明确实验目的、实验原理、实验内容和基本操作要求。实验时，经指导老师检查认可后，才能开始做实验。

4、实验过程中，要保持安静、不准高声谈笑或打闹；不准抽烟，不准随地吐痰和乱丢纸屑；不准动用与本次实验无关的仪器、设备和室内其他设备。

5、实验时，要仔细观察，真实地记录实验数据和结果（必须用钢笔或圆珠笔填写），不得马虎从事，不准修改原始记录。不允许抄袭他人数据，不得擅自离开操作岗位或干扰他人实验。

6、进行实验时，要注意安全，使用仪器、设备必须严格遵守操作规程。尽量节约水、电和其他消耗材料。实验过程中，如发生不正常现象时，要保持冷静，迅速采取措施，切断电源，防止事故扩大，并注意保持现场，立即报告。

7、实验完成后，须将使用的仪器、设备交还指导教师检查后，放回原位并清扫实验现场，经指导教师同意后方可离开实验室。如有损坏仪器、设备、器皿、工具者，应主动说明原因并接受检查，按规定填写报废单或损坏情况报告。

8、对于违反操作规程或擅自动用其他仪器、设备导致设备损坏的，造成事故者应做出书面检查，并视其认识态度和情节轻重，照章赔偿，直至纪律处分。

9、认真写好实验报告并及时交送指导老师，不允许相互抄袭实验报告，对于抄袭的实验报告以不及格处理。

### 1.3.5 南华大学关于实验教学差错、教学事故的划分与处理意见（试行）

为规范实验教学管理,提高实验教学人员的责任、质量和服务意识,现将实验教学中教学差错和教学事故划分及处理的意见明确如下:

#### 一、凡属下列情况之一者,均视为教学差错

1、实验室负责人接到通知后,未按时按要求上报实验教学工作计划、有关经费计划等实验教学相关材料者;

2、实验室工作人员未做好实验教学的实验前准备工作,影响实验教学正常进行;

3、实验教学人员造成误课5分钟(含5分钟)以内者;

4、在进行计划内实验教学过程中,有5名(含5名)以下学生无预习报告而实验指导教师允许学生实验者;

5、擅自变更或不执行教学计划者;

6、实验教学仪器设备而隐瞒不报者。

#### 二、凡属下列情况之一者,均视为教学事故

1、任课教师不参加所担课程的实验教学指导工作;

2、实验教学人员上课迟到5分钟以上或在学生试验期间不在学生实验场所者;

3、由于实验指导教师实验准备不充分,而影响实验教学正常进行者;

4、实验指导教师不认真履行教师职责,致使出现实验教学秩序严重混乱、实验设备损坏、人身安全受到损害等三种情况之一者;

5、大型精密仪器设备管理使用不善,致使仪器性能严重受损者;

6、在进行计划内实验教学过程中,有5名以上学生无实验预习报告而实验指导教师允许学生实验者;

7、无故不承担实验教学任务者;

8、课程设计、毕业设计(论文)等实践性环节,指导教师两天内未到现场指导1次者。

三、本规定未列的其他实验教学差错或教学事故,可根据具体情况参照上述条款归类做相应处理。

#### 四、实验教学差错和教学事故的处理

实验教学差错和教学事故的处理,应按照校政发(2001)100号文件关于印发《南华大学教学及教学管理事故和差错的确认及处理办法》处理。

#### 五、本意见的解释权归教务处。

### 1.3.6 南华大学实验项目管理规定

**第一条** 实验项目管理是实验室管理部门加强实验教学管理工作的核心,对实验室建设投资的依据,也是考核实验教学工作的主要内容。为加强实验项目管理,进一步提高实验教学质量,特制定本规定。

**第二条** 本规定的适用范围:占用实验室及使用仪器设备,为本科生、研究生、专科生教学所需而开设的“验证性实验”、“综合性实验”、“设计性实验”、“研究创新性实验”以及学生不能直接动手的各种“演示性实验”。

**第三条** 实验项目名称应取决于实验内容。实验内容的深广度应从专业培养目标出发与有关学科理论教学内容的深广度相适应,把新的科技成果作为实验内容。

**第四条** 每个实验项目计划学时依实验难易程度而定,一般课内应予保证。

**第五条** 各实验项目均必须有明确的实验目的,实验内容和对该实验在培养学生能力方面的基本要求,选定完成本实验项目所需的仪器设备(规格、型号、数量)。

#### **第六条** 建立实验项目的审核程序

1、任课教师提出方案;

2、与有关实验人员共同讨论编订课程教学大纲(独立设课为实验课程大纲,非独立设课在课程大纲中明确实验要求);

3、提交教研室和实验室主任审查;

4、送院、系批准。

经院、系批准的教学大纲报教学主管部门备案批准后生效,凡未列入课程教学大纲的实验项目不予承认。由于教学改革需要,

实验内容调整、改称或更新内容时亦需按上述程序报批、备案、印发。

**第七条** 凡仪器设备已配置齐全的必做实验项目，必须按课程教学大纲规定进行，任何人不得随意删减实验内容、删除整个实验项目或增减学时数，若因故需作暂时变动时，应在实验教学任务书下达实验室前用书面形式申述变动内容及其理由，报院、系审批，并送教学管理部门备案。

**第八条** 实验项目开出的标志

1、教学文件齐全，包括：独立设课的有实验课程大纲，非独立设课的在课程教学大纲中有明确的要求，有实验教学计划(在教学进度表中反映清楚)，有实验指导书、教材等；

2、实验项目所使用仪器设备配置合理，教学仪器设备水平达标，器材品种、数量齐备，满足学生分组实验需要；

3、有合格的实验指导教师和技术人员指导实验；

4、有开出实验的运行记录(实验报告)；

5、每一实验项目建立一张详细的实验项目卡片，如实填写，不能空项。

**第九条** 实验教学管理部门对实验项目的管理职责

1、收集、整理有关实验教学的文件资料；

2、协助各院、系组织实施并监督检查课程大纲的执行；

3、协助各院、系协调各实验室之间的实验教学任务；

4、运用计算机管理实验项目，并且每年以软盘形式把实验项目数据上报国家教育部与省教育厅；

5、统计实验项目开设情况，为实验室建设投资论证提供可靠的依据；

6、统计各课程，各实验室，各专业实验开出率；

7、精选实验项目、更新实验内容，鼓励开设跨课程的综合性系列实验选修课。通过调整，建立综合性、开放型的实验，有效地提高人、财、物的使用效益。

8、按国家教委“教供三表”要求，每学年汇总、分析实验项目情况，提供准确数据报省教育厅及国家教育部。

**第十条** 凡批准新开实验项目，必须由实验室在正式向学生开出之前，组织新开项目的试作试讲，并将试作试讲的情况记录在册，便于对实验项目的改进和改革。

**第十一条** 本规定自2003年1月1日起执行，由教务处负责解释。

### 1.3.7 南华大学关于规定实验教学大纲的有关规定

#### 一、制定实验教学大纲的目的

实验教学文件是组织、实施实验教学的重要依据。实验教学大纲又是组织实验教学必不可少的重要文件之一。

实验教学大纲是按课程编制的实验教学指导文件，是以纲要的形式规定了课程的实验教学目的，实验内容与方法，实验学时的分配，实验进度等，并明确该课程实验教学在能力培养中的作用和地位。实验教学大纲也是编写实验教材、指导书、组织实验教学、检查实验教学质量的依据，是高等学校实验教学管理的最基本的教学文件，是实现实验课程及其结构功能的关键因素。实验教学大纲也是审定实验项目，编制实验室建

设计划，进行实验教学质量评估的重要依据。实验教学大纲也是课程大纲的补充。

#### 二、制定实验教学大纲的基本原则

1、凡独立设课的实验课必须制定实验教学大纲，非独立设课的实验课在课程大纲中明确实验要求。

2、实验教学大纲的制定要为实验教学计划的整体优化和课程结构功能的优化服务，为实现人才培养目标服务。

3、实验教学大纲所有利于学生学习科学的实验方法，树立辩证唯物主义的科学世界观和方法论，培养科学实验能力。实验教学大纲既要反映传统的实验研究方法，也要及时反映实验技术发展的新理论，新成果。

4、制定实验教学大纲时要力求实验教学内容 and 体系的先进，也要从学校办学条件的实际出发，与实验教学人员水平和实验装备条件相适应，把实验教学大纲的先进性与实验的可能性结合起来一并考虑。实验条件首先要保证实验教学的基本要求，保证人才培养的基本规格，在可能的条件下，提高实验设备装备水平，更新实验项目，提高学生的实验技能。

### 三、制定实验教学大纲的程序

1、制定实验教学大纲时，各部门应组织有关人员学习有关教学文件，贯彻执行制定实验教学大纲的原则和具体要求，了解专业培养目标和业务水平，明确本课程实验教学在专业教学计划中的作用和地位及本课程在学生能力培养中所承担的任务。

实验教学大纲应由院（部）组织有关教研室人员，在广泛听取实验技术人员意见的基础上，由具有丰富教学经验并熟悉教学实验的教师负责拟定，然后提交教研室集体讨论和修改，经教研室主任组织审定后提交院（部），进行最后审查定稿。

2、各院（部）将定稿后的实验教学大纲报教务处，经教务处批准后成为正式的具有法规性质的教学文件。

3、实验教学大纲制定后，要保持相对稳定，要保持实验教学大纲的严肃性，禁止随意变动。实验教学大纲需要修改时，可由

教研室提出报告，经院部主管领导批准后，由教研室组织修订。修订过程，同大纲制定程序相同。

### 四、实验教学大纲的规范化格式

实验教学大纲按课程制定。基本内容包括：实验项目名称、学生达到的基本能力要求、应掌握的基本实验、方法和测试技术、实验类型和方式、薛氏分配、分组人数、各个实验项目之间的衔接、实验成绩考核方式等。为便于管理，在制定时，一般应参照如下格式：

#### \*\*\*\* 课程实验教学大纲

- 1、制定实验教学大纲的依据。
- 2、本学科实验教学在培养实验能力中的地位和作用。
- 3、本课程应讲授的基本实验理论和实验教学应达到的基本要求
  - 1) 专科生实验教学；
  - 2) 本科生实验教学；
  - 4、学时、教学文件及形式
    - 1) 学时
    - 2) 教学文件
    - 3) 教学形式
  - 5、实验考核办法与成绩评定
  - 6、实验项目

序号	实验项目	实验类型	学时			适用专业	必做、选做
			专科	本科	研究生		

## 1.3.8 南华大学实验室研究（改革）基金项目管理办法

### 第一章 总 绪

**第一条** 设立实验教学研究（改革）基金项目的宗旨是：为推动我校实验教学改革和实验室建设工作的深入发展，鼓励、支持从事实验教学的教师及实验室工程技术人员

开展实验教学改革和实验技术创新，加强学生的素质教育和创新能力的培养，提高我校实验教学水平和质量，特制定本办法。

**第二条** 实验教学研究（改革）基金项目的经费主要来自学校的财政拨款，接受社

会各界人士的捐赠。同时欢迎申报单位所在院（系）配套经费支持。

**第三条** 本基金项目由教务处具体组织实施和执行。

## **第二章 资助范围与条件**

**第四条** 凡在我校从事实验教学和实验室工程技术工作的；在岗人员均可通过院（系）组织申请本基金项目。

**第五条** 本项目重点支持以下实验改革和实验研究项目：

1、实验改革项目：实验教学体系、实验教学内容改革、实验技术创新等方面有较大举措，在国内特别在省内同行中具有领先地位的或先导影响的改革项目。

2、实验研究项目：在实验教学内容、教学方法、技术革新等方面对学生素质教育和创新能力培养有积极作用的研究项目。

**第六条** 本项目采取公平竞争、择优支持的原则，在同等条件，有自己配套经费支持的项目优先予以考虑。

## **第三章 申请与评审**

**第七条** 本项目原则上每年开展一次，申报研究的有效时间原则上以一年为限。

**第八条** 实验教学研究（改革）基金项目于每年 10 月份接受申请（具体时间以通知时间为准）。

**第九条** 申请人必须认真实事求是地填写《南华大学实验教学研究（改革）基金项目申请书》（以下简称申请书），交所在院（系）主管教学领导审查。

**第十条** 申请人所在院（系）主管领导必须认真组织对《申请书》内容的真实性、

项目方案可行性、经费预算的合理性等进行审查，从中择优最多推荐改革项目一项、研究项目一项签署意见，加盖公章（一式二份）后按规定时间报送教务处实验室管理科。凡不符合本办法规定的要求和逾期报送者，不予受理。

**第十一条** 教务处负责对申请项目组织评审并将评审结果报主管校长审批。

## **第四章 实施与验收**

**第十二条** 项目负责人拨到批准资助要按项目申报计划积极组织实施，学院主管领导对项目予以大力支持并负责检查监督。

**第十三条** 实验室管理科负责对资助项目的实施情况进行中期检查及结题验收。

**第十四条** 因故不能按期结题的应提前书面报告，说明原因并提出延长申请，经教务处批准后方可延期结题。但只能延期一次，时间一般不能超过 6 个月，否则按未完成项目处理。

## **第五章 违规及处理**

**第十五条** 凡有以下情况之一者，作违规处理：

- 1、项目申请人在获准后不能按计划开展工作的；
- 2、不具备实施条件或擅自改变研究计划的；
- 3、违反本管理办法的。

**第十六条** 违规者项目承担人所在院（系）应负责向教务处如数退还已获资助的全部经费。

**第十七条** 本办法自公布之日起实施，解释权属学校教务处。

### **1.3.9 南华大学毕业设计（论文）工作条例**

为加强毕业设计（论文）工作，进一步培养学生实践能力、综合素质和创新精神，特制定本条例。

#### **一、总则**

毕业设计（论文）是高等学校人才培养计划的重要组成部分，是本、专科教学过程中重要的实践教学环节，是人才培养质量的全面的、综合的检验。毕业设计（论文）的

目的是培养学生科学的思维方式和正确的设计思想，综合运用和深化所学理论知识和技能，增强分析和解决实际问题的能力，全面完成工程师（经济师、会计师、卫生检验师等）的基本训练或者从事科研工作的初步训练。是学生毕业前全面素质教育的重要实践训练。在毕业设计（论文）工作中，要认真贯彻理论与实践相结合，教学与科研、生

产相结合，教育与国民经济建设和社会发展相结合的原则，加强多学科理论知识和技能综合运用能力的训练和提高，加强学生创新意识、创新能力、科学思想和创业精神的培养。

## 二、组织管理

毕业设计（论文）工作是在主管校长领导下，实行校、院、专业教研室三级管理。

（一）教务处在主管校长的领导下，宏观管理、组织、指导、协调毕业设计（论文）工作，制订毕业设计（论文）管理规章制度，组织毕业设计（论文）检查、评估和总结，评选校级优秀毕业设计（论文），开展经验交流推广等活动。

（二）各院应成立以主管教学的领导为组长的毕业设计（论文）领导小组，贯彻执行学校有关毕业设计（论文）管理规定和部署，结合本院各专业的培养目标和特点，拟订毕业设计（论文）具体工作计划和采取措施；布置毕业设计（论文）任务，进行毕业设计（论文）动员；选配毕业设计（论文）指导教师，审定毕业设计（论文）题目；组织毕业设计（论文）质量检查与工作评估；组织毕业设计（论文）答辩资格审资、答辩、成绩评定，制订《成绩评定标准》，负责向学校推荐优秀毕业设计（论文）；组织毕业设计（论文）工作总结，做好毕业设计（论文）归档工作等；负责学生请假的审批，定期将学生缺勤情况汇总报教务处。

（三）专业教研室成立以教研室主任为主组长的毕业设计（论文）指导委员会或指导小组，贯彻执行校、院有关毕业设计（论文）的规定，结合本专业培养目标和特点，拟订毕业设计（论文）具体工作计划和实施细则；选自己毕业设计（论文）指导教师，组织毕业设计（论文）检查，及时研究处理存在的问题。负责毕业设计（论文）工作总结，并及时将学生毕业设计（论文）及相关资料整理交院资料室存档等。

## 三、指导教师

（一）指导教师应由只有实际设计（科研）和毕业设计（论文）指导经验的中级以上职称教师担任，助教和未从事过毕业设计（论文）指导工作的教师不能独立指导毕业

设计（论文）工作。每位指导教师指导的学生一般不得超过6位，个别专业如因特殊原因超过此范围，应经院主管教学领导审核，报教务处批准方可执行。

（二）指导教师应指导学生选题。根据选题原则和要求，提出选题题目并附选题的主要内容、目的、要求和现有条件等供学生选择。

（三）题目确定后，及时拟订毕业设计（论文）任务书，并于每学年第一学期末经教务处审查后下达给学生，并提出具体要求，以便使学生能尽早地收集资料和有的放矢地结合课题进行毕业实习。

（四）抓好关键环节的指导，及时掌握学生毕业设计（论文）的进度和质量，定期辅导答疑，纠正错误和问题。指导教师因事

（五）根据学生的能力和条件，尽量激发学生的主观能动性，培养学生综合运用和深化所学理论知识的技能，要注意因材施教，必要时可适当加深、加宽已学的理论知识，拓宽专业面。

（六）在毕业设计（论文）的教学性实践环节中，要重点注意培养学生的独立工作能力的创新能力。

（1）调查研究、收集资料及一定的阅读中、外文文献的能力；

（2）拟定方案、综合技术经济分析比较能力；

（3）一定的理论分析与设计运算能力及计算机的能力；

（4）工程制图（手工和计算机绘图）及编制设计说明撰写论文，并包括口头表达在内的综述分析表达能力；

（5）对于撰写论文，除上述基本要求，还要着重注意培养、训练试验设备制作、安装、调试等试验条件建立的动手能力，以及试验研究和分析处理数据的能力。

（七）要把培养学生正确的设计思想、理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度放在首位，把德育教育渗透到毕业设计（论文）教学工作的全过程。要使学生初步了解有关专业和工程技术的方针、政策。对环境与节能实验等专业还注意培养学生运用马克思主义基本原理的正确思想方法

及分析鉴别社会问题的能力。

(八) 认真审阅毕业设计(论文), 提出修改、补充意见和建议, 帮助学生完善毕业设计(论文)。在毕业设计(论文)进行中, 应对学生出勤情况进行考勤并作好记录: 定期将考勤记录上交学院。

(九) 毕业设计(论文)工作结束后, 应对学生毕业设计(论文)工作进行全面评价, 实事求是地填写指导教师评语, 包括学生的工作态度、能力水平、毕业设计(论文)质量和应用价值等, 并给出建议成绩。

(十) 指导学生进行答辩准备。

#### 四、对学生的要求

(一) 学生应重视毕业设计(论文)工作, 努力学习、刻苦钻研、勤于实践、勇于创新、保质保量完成毕业设计(论文)的任务。

(二) 尊敬师长, 团结协作, 严格遵守各项规章制度, 虚心接受教师和相关工程技术人员的指导和检查。

(三) 理工科类学生应在规定的场所进行毕业设计(论文)工作, 以便教师检查和指导; 文科类可视具体情况灵活确定, 但必须定期向指导老师汇报毕业论文工作情况。

(四) 学生毕业设计(论文)期间按照《南华大学学籍管理规定》实行考勤。学生一次性请假超过5天(含5天)须经指导教师、学院领导批准, 报教务处备案。学生累计请假不得超过15天(不含在校外进行毕业设计(论文)), 超过者, 将推迟毕业答辩。未请假外出累计达到4天(含4天)者, 将推迟答辩; 未请假外出10天(含10天)者, 毕业设计(论文)以不及格论处, 随下一届毕业生重新做毕业设计(论文); 未请假外出累计超过10天者, 按《南华大学学生手册》《南华大学学生违纪处理条例》做开除学籍处理。

(五) 独立完成毕业设计(论文)工作, 严禁抄袭、套用他人成果。

(六) 允许学生在校外进行毕业设计(论文), 除校内安排指导教师外, 还必须从校外聘请高学历、高职称的技术人员指

导, 并且要有对口单位同意接受学生进行毕业设计(论文)的函件。必须提供对口单位的指导人员的学历、职称复印件, 并加盖公章。在校外进行毕业设计, 须先征得指导教师同意, 各学院审批后, 于第八学期第一周内统一报教务处, 并提供相关材料。手续不全者, 不得在校外进行毕业设计(论文)。学校毕业设计(论文)工作开始1/4时间后, 不再允许在校外进行毕业设计(论文)。未经教务处批准外出进行毕业设计(论文)者, 按旷课论处。

#### 五、进度安排

(一) 各学院应在每学年第一学期期中组织指导教师提出毕业设计(论文)题目, 经专业教研室研究审查, 报学院领导小组审批后, 作为毕业设计(论文)题目。

(二) 各学院应在每学年第一学期结束前做好毕业设计(论文)工作安排和动员, 公布毕业设计(论文)题目, 并将安排结果报教务处备案。

(三) 选题和开题报告的时间一般不超过毕业设计(论文)工作时间的四分之一, 开题报告期间应完成实习调研、资料收集、外文翻译、文献综述等工作。

(四) 毕业设计(论文)工作中应预留适当时间作为文档整理和答辩准备工作, 并有一周以上的时间作为毕业答辩和成绩评定。

(五) 毕业设计(论文)工作结束后, 学院应将毕业设计(论文)成绩单及时报教务处, 并对毕业设计(论文)进行普查和工作总结, 学校视情况对毕业设计(论文)进行复查或抽查。

#### 六、选题

(一) 选题要求: 毕业设计(论文)题目根据专业培养目标要求, 结合生产实际、科学研究以及经济、社会发展的需要。题目难度要适当, 份量要合理, 涉及的知识范围、理论深度要符合学生在校所学理论知识和实践技能的实际情况, 使学生经过努力能够完成, 对优秀学生可适当加大分量和难度。应积极创造条件向学生公布毕业设计(论文)题目, 实行“双向选择”。

(二) 选题原则: 毕业设计(论文)题



目选择应满足专业培养目标要求，要有利于巩固、深化和扩大学生所学的知识，使学生在毕业设计（论文）工作过程中得到科学研究（设计）能力的基本训练。

确定题目尽可能与社会生产、科研和实验研究相结合，并适应学科发展趋势。论文类题目应具有一定的理论和现实意义，有一定的学术价值。毕业设计（论文）题目原则上一人一题，对于个别专业，如果采用同一个大题目，则要求每一个学生有各自重点（专题）部分。

（三）文献综述类题目不能作毕业设计（论文）题目。

（四）指导教师确定的题目，要有计划的更新，一般情况下，一个题目不能使用三年。题目一旦确定，指导老师应填写毕业设计（论文）任务书，经教研室审核、学院审批后执行。已经批准的题目不得随意更改，更换题目必须经相应审批程序方可生效。

### 七、实习调研及开题报告

（一）学生应根据毕业设计（论文）选题或选题意向进行毕业实习调研，深入社会，深入经济建设主战场，了解现实问题，积累第一手资料，理论联系实际，完成调研报告。

（二）学生应结合选题进行文献资料的查阅，了解选题的研究背景、已有成果、达到水平以及当前动态等。学生应具备熟练查阅中外文献资料的能力，毕业设计（论文）中至少参考一篇外文文献。

（三）学生应完成篇幅 2000~3000 字与毕业设计（论文）有关的外文资料翻译，译文要求准确，文字流畅，外语专业学生要求将同量的第二外语翻译成中文

（四）学生经过毕业实习调研和文献检查后，完成开题报告，开题报告包括已有的研究成果、需要解决的问题、课题的研究方向、基本思路、预期结果等。

### 八、毕业设计（论文）内容

（一）要理论联系实际，运用科学的研究方法对选题进行综合分析，工科毕业设计应进行技术分析和方案比较、选择。

（二）要综合运用本专业所学的知识，

解决设计（论文）中的问题，论文的主要观点相对前人研究成果应有改进或有自己的见解，设计中涉及的工艺、技术问题要有改进和提高。

（三）设计（论文）中的理论依据充分，数据资料准确，立论正确，论证严密，公式推导正确，逻辑推理力强。

（四）能结合毕业设计（论文）使用计算机进行编程、录入、编辑、数据处理和结果输出等。

（五）工程设计类要求结构和工艺合理，表格、插图规范准确，图样的绘制及技术要求符合国家标准，有计算机出图和一定量的人工绘图。

（六）毕业设计（论文）一般不少于 15000 字。应有目录、中外文摘要、参考文献等内容。

### 九、答辩与成绩评定

（一）毕业设计（论文）答辩与成绩评定是对毕业设计（论文）工作进行全面检查的一个重要环节。学院成立以主管教学领导为组长的答辩领导小组，负责本单位的答辩工作，制订答辩规则、程序、要求以及时间、地点等，提前三天向教务处递交答辩工作安排。各专业成立答辩委员会或小组，审查学生答辩资格，组织学生进行答辩，依据《成绩评定标准》研究确定答辩意见和成绩等。

（二）毕业设计（论文）工作结束后，学生应将毕业设计（论文）文本统一用 A4 纸打印，并按封面规定样式、任务书、目录、中文摘要及关键词、外文摘要及关键词、正文、参考资料等顺序装订成册，译文及原件、开题报告（文献综述、读书心得、实习报告）、设计图纸、计算机程序等材料整理好，提交给指导教师。

（三）指导老师应认真审阅毕业设计（论文），通过对学生进行全面考核，实事求是地填写指导老师评语和建议成绩。

（四）评阅人要根据学生和指导老师所提供的材料，审查选题质量、任务完成情况、学生的能力水平、设计（论文）质量以及文本、图纸等的规范性，客观给出评语和建议成绩。

(五)答辩前应及时向学生公布答辩委员会或小组教师名单和学生参加答辩的日程、地点等。答辩时,学生简述毕业设计(论文)的主要内容,然后回答答辩委员会的提问。毕业设计(论文)成绩评定可从以下五个方面综合考核:

1. 任务完成情况;
2. 学生的业务能力和水平;
3. 设计(论文)质量;
4. 创新能力;
5. 答辩中的自述和回答问题情况等。

由于我校各专业的毕业设计(论文)题目类型较多,要求也各有不同,各学院应参照上述五个方面制订具体的成绩评定标准

(六)毕业设计(论文)的成绩评定一般采用五级记分制(优、良、中、及格和不及格),成绩应成正态分布,优秀比例控制在15%以内,优良总额不超过40%。

(七)各院毕业设计(论文)领导小组是成绩的最终裁定者。

(八)对于没有完成毕业设计(论文)工作任务或者毕业设计(论文)存在明显错误者,以及请假或未请假超过规定期限者,

毕业设计(论文)应做推迟答辩处理,推迟答辩时间由学院根据实际情况决定。

#### 十、总结与档案管理

(一)毕业设计(论文)工作结束后,学院应向学校推荐优秀毕业设计(论文),参加校级评奖。

(二)学院应组织毕业设计(论文)工作普查,并于规定时间以前向教务处提交毕业设计(论文)普查结果和工作总结,内容包括基本情况分析、主要特点、存在的问题及原因分析、意见和建议等。

(三)工作结束后,学生毕业设计(论文)及相关材料由院统一保管,作为教学评估的主要材料。

(四)学校组织毕业设计(论文)复查或抽查和工作总结,抽查比例一般不低于10%。结果将作为学院教学质量评估指标之一。

#### 十一、附则

本条例自发布之日起施行,由教务处负责解释。

二〇〇二年一月十日

### 1.3.10 南华大学关于课程设计暂行管理办法

为加强课程设计环节的管理,培养学生工程设计(或机械制造设计)能力和科学创新精神,特制定本条例。

#### 第一章 总 则

**第一条** 课程设计是本、专科教学大纲中重要组成部分。课程设计的目的是培养学生科学的思维方式和正确的设计思想,综合运用和深化所学理论知识和技能,增强分析和解决实际问题的能力。在课程设计中,要认真贯彻理论与实践相结合,教学与科研、生产相结合,加强学生创新意识、创新能力、科学思想和创业精神的培养。

#### 第二章 组织管理

课程设计工作是在主管院长领导下,实行学校、院、教研室三级管理。

**第二条** 教务处在主管校长的领导下,宏观管理协调课程设计有关工作,制订课程设计管理规章制度。

**第三条** 各院应成立以主管教学领导为组长的课程设计管理小组,贯彻执行学校有关课程设计管理的规定,结合本院各专业培养目标和特点,拟订课程设计管理细则。

**第四条** 教研室成立以教研室主任为组长的课程设计指导小组,贯彻执行校、院有关课程设计管理规定,结合课程设计的目的和特点,安排课程设计指导教师,并定期到课程设计现场进行检查和指导,及时了解学生课程设计进展情况。

### 第三章 对指导教师的要求

**第五条** 指导教师应由具有实际设计(科研)和课程设计指导经验的中级以上职称教师担任,助教和未从事过课程设计指导工作的教师不能独立指导课程设计工作,只能协助主讲教师进行辅导答疑,规定每一个班由两名教师担任指导。

**第六条** 题目一般由指导教师根据教学大纲要求,要有计划的更新。

**第七条** 题目确定后,及时拟订课程设计任务书,并于上一学期末经教研室主任和学院领导审查后方可实施。

**第八条** 抓好关键环节的指导,及时掌握学生课程设计的进度和质量,定期辅导答疑,纠正错误和问题。指导教师因事或病请假,应事先向学生布置任务或委托他人代为指导。

**第九条** 根据学生的能力和条件,尽量激发学生的主观能动性,培养学生综合运用和深化所学理论知识的技能,要注意因材施教,必要时可适当加深、加宽已学的理论知识,拓宽专业面。

**第十条** 在课程设计的教学性实践环节中,要重点注意培养学生的独立工作能力和创新能力。

1、调查研究、收集资料及一定的阅读中、外文文献的能力;

2、拟定设计方案和综合技术经济分析比较能力;

3、一定的理论分析与设计运算能力及应用计算机的能力;

4、工程制图(手工和计算机绘图)及编

制设计说明书,并包括口头表达在内的综述分析表达能力;

**第十一条** 要把培养学生正确的设计思想、理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度放在首位,把德育教育渗透到课程设计教学工作的全过程。要使学生初步了解有关专业和工程技术的方针、政策。

**第十二条** 认真审阅课程设计,提出修改、补充意见和建议,帮助学生完善课程设计。在课程设计进行中,应对学生出勤情况进行考勤并作好记录。

**第十三条** 课程设计工作结束后,应对学生课程设计工作进行考核,依据《课程设计成绩评定标准》(教师制订)对学生课程设计进行公平、公正、客观的评定。

### 第四章 对学生的要求

**第十四条** 学生应重视课程设计,努力学习、刻苦钻研、勤于实践、勇于创新,在老师的指导下,保质保量独立完成指导教师下达的课程设计任务。

**第十五条** 严格遵守设计室管理制度,虚心接受教师和有关工程技术人员的指导和检查。

**第十六条** 学生应在教务处指定的设计室进行课程设计,以便教务处和教师检查指导。

**第十七条** 学生课程设计期间,学生离校必须向指导教师办理请假手续,并经院领导签字同意,凡缺勤40%以上者该课程设计应重作。

**第十八条** 本办法自公布之日起执行,由教务处负责解释。

### 1.3.11 南华大学教学实习管理规定

为了进一步加强和完善教学实习管理,使其更为科学化、规范化和制度化,结合实际,特制定本规定。

#### 一、总 则

教学实习是教学过程中的重要组成部分,目的是巩固和扩展学生所学的理论知

识,培养学生的实践能力、创新能力和敬业、创业精神,拓宽学生视野,增强科学、劳动观念。教学实习主要包括认识实习、市场调研、生产实习、毕业实习、金工实习、电子实习和临床实习(有关规定另定)等。各学院应积极探索“产、学、研”相结合的实践教学方式,提高人才培养质量。

## 二、 组织与管理

教学实习工作在主管校长领导下,实行校、院二级管理。教务处负责全校教学实习宏观管理,制订教学实习管理规章制度,组织教学实习检查与评估以及协调处理教学实习中的重要问题等。学院负责教学实习组织实施,制订《教学实习大纲》和教学实习实施计划,制订《实习成绩考核办法与评分标准》;根据学校教学实习规章制度,制订实施细则;要加强教学实习期间的领导工作,积极主动地协助和配合实习单位做好学生的思想教育和组织工作;加强实习基地建设,保持与实习基地的联系;负责实习前的动员和安全教育;组织教学实习检查、工作总结及信息反馈等。

## 三、 教学实习计划

1、各种实习必须有完善的《教学实习大纲》。《教学实习大纲》由教研室根据专业培养方案制订,经学院主管教学领导审批后,报教务处备案。《教学实习大纲》主要内容包括:(1)实习性质、目的和任务;(2)基本要求;(3)实习内容;(4)实习考核方式与评分办法;(5)实习时间安排等。

2、教学实习实施计划是根据《教学实习大纲》的要求,结合实习基地的实际情况制订的教学实习实施方案。教学实习实施计划由实习指导教师于实习前会同实习基地的有关人员按《教学实习大纲》要求制订,经教研室审查同意,学院主管领导审批,报教务处备案。教学实习实施计划主要内容包括:实习单位、时间与地点、实习内容、日程安排、实习纪律、实习考核和经费预算等。

## 四、 教学实习的实施

1、各学院按照实习大纲要求,每年12月初向教务处呈报下一年度的实习进度计划。实习计划的时间安排必须与教学计划相符。实习计划内容包括:实习班级人数、实习指导教师、实习经费预算、实习时间、地点等。

2、每个学生班一般应安排两名指导教师,其中至少有一名具有中级以上职称的、

实践教学经验丰富的、熟悉现场情况并有一定组织能力的教师。

3、实习前学院应组织实习动员,宣讲实习的目的、介绍实习基地情况,加强纪律教育、安全教育、保密教育等。

4、实习队成立队委会,设队长、安全员、财务管理员等。实习期间实行队长负责制,队长全权处理实习过程中的各种问题,并及时向学校反馈情况,通报信息。在实习结束时,指导教师应与实习单位的有关人员共同对学生实习进行考评,填写《南华大学学生教学实习鉴定表》,实习结束后,指导教师要及时做好实习工作总结,报学院主管教学领导签字后交学院资料室存档。

## 五、 考勤与考核

1、参加实习的学生应认真完成教学实习实施计划规定的各项内容,听从指导教师和实习单位的安排,在实习过程中,要严可靠守纪律遵守实习单位的规章制度,同学之间要互相关心、互相帮助。积极参加各项有益活动并按时呈交实习报告。

2、培养方案内安排的教学实习内容,按《南华大学学籍管理办法》中的有关规定进行考勤和考核。

3、实习考核方式分为考试或考查两种。考查可采取实习报告、笔试、口试、现场操作、设计、完成作业等多种形式,成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制,考试成绩按百分制评定。实习成绩评定原则上应该呈正态分布。

4、凡培养方案规定作为一门单独课程的实习,其实习成绩直接记入学生成绩总表。非单独的实习,其成绩按一定的比例(一般不低于30%,具体比例由各学院和教研室研究确定)计入相应课程的学习总成绩,如实习考核成绩不及格,不能参加该门课程的结业考试。凡在实习期间表现较差、未能达到实习大纲规定的基本要求、实习报告有明显错误或抄袭行为者,其实习成绩按不及格论处。

5、因病、因事不能参加实习者,要有医院证明或书面申请,向学院办理请假手续,可补一次实习;实习期间请假,应经实

习队长同意,未经批准,不得擅自离实习单位,否则按旷实习处理。实习期间因各种原因缺勤三分之一以上者,实习成绩按不及格论处。

6、旷实习或实习成绩不及格者需要重修。重修费用(包括交通费、住宿费、材料费等)自负。

7、除完成《教学实习大纲》规定的各项内容外,学校鼓励学生在实习期间积极参加社会公益活动,如社区服务、科技咨询、公益劳动等。

## 六、实习基地

1、实习基地的选择必须满足教学的基本要求,按照专业对口,就地就近的原则,建立相对稳定的“产、学、研”相结合实习基地。每个专业的实习基地数量原则上不少于三个,并鉴定书面协议,交一份书面协议到教务处备案。

2、学校加强实习基地的联系与交流,适当聘请实习单位的中高级技术人员作为实习基地兼职指导教师,指导实习,提高教学实习质量。

3、正常情况,学校定期召开实习基地工作会议,总结教学实习经验,听取实习基地对学校教学实习工作的意见和建议,以便改进教学实习工作。

## 七、经费管理使用

1、教学实习经费从学校每年一次性下拨给学院的实习预算经费中开支。

2、教学实习经费由各学院负责管理,统筹使用,要保证实习经费用于实习、不得挪作它用,在保证完成每年实习计划任务的前提下,可根据本学院各专业不同特点,实习性质、实习时间、实习人员、实习地点等情况,全面考虑,统一安排,合理进行分配。

3、实习费用的开支(包括师生住宿费和交通费、指导教师差旅补助、实习单位管理费和讲课费等)按照学校有关财务规定执

行。

4、实习指导教师借支实习经费时,首先填写《南华大学实习计划(经费)审批表》和借款单,经主管院长审核,由学院开内部结算单,即可到财务处借款。

5、实习结束一周内,指导教师持“南华大学实习经费报销表”和实习期间支出的票据,经主管院长审核,到财务处办理报账手续(财务处根据教务处制定的实习计划安排表)。

## 八、总结与评估

1、教学实习结束后,实习队要组织交流,并写出书面总结,总结材料中应包括教学实习实施计划的执行情况、质量分析、经验体会、存在问题、解决措施、建议和其他等。

2、学院认真总结教学实习工作,并于每年12月份中旬向教务处递交实习工作总结。

3、学校教务处组织教学实习检查评估。内容包括(1)实习组织管理;(2)教学实习大纲、计划执行情况;(3)教学实习质量;(4)安全管理及其它等。实习检查评估采取学院总结与现场抽查相结合的方式,教务处组织专家深入实习基地,对学生实习情况进行抽查。

4、各学院实习队应加强教学实习改革的研究与实践,不断提高教学实习效果。对效果好、成效显著的,教务处和学院应及时总结经验,在全校交流推广。

## 九、附 则

本规定自发布之日起施行,由教务处负责解释。

## 1.4 南华大学实验室工作人员管理

### 1.4.1 南华大学实验室工作人员考核办法

为了充分调动实验室工作人员的积极性、主动性和创造性,认真执行岗位责任制,努力提高政治思想水平、技术水平和管理水平,勇于进取、大胆改革,更好地为教学科研和社会服务,特制定本考核办法。

#### 一、考核内容

对各级各类实验技术人员,应按实验室人员岗位责任制及有关的规章制度的基本要求,以工作中的实际表现为依据,进行全面考核,即考德、考勤、考能、考绩。

##### 1、考德

主要看思想政治表现,道德品质和工作态度,考核其是否热爱本职工作,努力钻研业务技术,服从组织安排;作风正派,遵纪守法,顾全大局,团结协作精神。

##### 2、考勤

主要看是否认真执行上、下班制度,并接受检查监督。

##### 3、考能

主要看实验技术水平与管理水平,独立工作能力和创造精神,考核对基本实验理论和实验技术,实验设备的研制与改造,设备维修技术,实验室管理业务掌握的深度和广度;分析和处理有关技术问题的能力;编写的实验教材、技术报告或论文的水平 and 价值;学习、进修学科的水平及考试考核成绩。

##### 4、考绩

###### (1)实验教学方面

###### 1) 实验准备工作情况

实验指导书,指导教师预作(试作)实验报告是否齐全和符合要求;实验装置及配套仪器设备是否适用、可靠;实验室安排是否合理。

###### 2) 实验开出情况;

实验开出过程中秩序是否良好;实验前讲解是否认真清楚;是否严格要求学生认真进行操作、观察、测试和记录,引导学生分析和处理有关技术问题;实验进行中是否发生事故,处理是否及时、妥当;批改实验报告是否认真、及时、无差错;学生对实验效果的反映。

3) 完成实验任务情况(包括指导毕业设计等任务):

设计型综合型新实验的情况:个数、水平、质量;更新改造原有实验的情况:个数、水平、特点;带实验的个数:次数、时数、及学生班次人数;指导毕业设计:课题、人数、效果。

(2)仪器设备的验收、安装、调试与维修工作方面

1) 新到仪器设备是否及时严格验收;并认真填写验收登记表,对验收中的各种问题是否配合有关部门作了妥善处理。是否定期进行清账、核卡。账卡物是否相符,是否及时准确、填报各种统计报表。

2) 大型精密、贵重设备的安装是否符合要求;是否具备所需的配套条件(如:水、电、气);安装调试是否作了记录。大型精密设备是否落实了专人管理,各种资料是否齐全,使用及维修情况是否认真记录并归档。

3) 仪器设备维修是否及时、有效;维修情况是否认真登记、记录;大型精密仪器设备的维修是否办理审批手续。

4) 是否按期上报了维修情况统计;维修的数量,档次和效果,年承担的维修仪器设备完好率是否达到规定标准。

5) 是否承担了对外服务工作。

### (3)实验室管理及辅助工作方面

1) 是否认真执行岗位责任制, 是否发生过安全责任事故, 处理是否及时妥当。

2) 实验室日常维护、管理工作是否落实(清洁卫生及文明管理方面的效果和问题)。

## 二、考核办法

在主管校长的领导下, 由分管实验室工作的院系、所、中心主任负责各级各类实验技术人员的日常考核; 实验室管理部门配合各院(系)、实验中心(室)组织定期考核。

1、每学期开学前, 由实验室主任根据该室所承担的各项实验任务, 按岗位责任的要求, 填写每个人员本学期工作责任任务书。一式两份由实验室和学院(系)各存一份。

2、各实验中心(室)要设考勤员(兼职)认真填写考勤登记表, 按月报院系所、中心主任审核。

3、实验室主任要督促本室人员填写各种记录和报表, 并定期检查。

4、实验室工作人员要认真填写实验教学情况统计表, 每学期结束前由学院(系)组织部分学生座谈评议实验课程, 实验室管理部门参加。

5、各院(系)、所、中心每年组织一次实验室工作的全面总结和检查评比。通过

检查评比, 评出相应的实验室工作先进单位和先进个人。

6、教务处定期组织实验室工作的考核评比, 着重考核实验教学任务完成情况和效果; 实验室的管理和安全情况; 仪器设备的完好率和使用率; 实验室工作人员的岗位责任制执行情况等。在考核的基础上评选出实验室工作的先进集体和先进个人。

## 三、奖励和处罚

### 奖励:

1、在完成实验教学任务、实验教学研究及改革、实验设备投资效益、仪器设备维护与功能开发、实验室管理、修旧利废、自制改造仪器设备等方面作出突出成绩, 并取得明显效益者, 经评定认可, 发给单项奖;

2、学校评选出的优秀实验教学效果及先进集体和先进个人由学校颁发奖金和荣誉证书, 并作为升级和评定技术职务的依据。

### 处罚:

- 1、分配任务后无故不到职或未做工作者(扣发奖金按学校有关规定执行);
- 2、发生重大的责任事故;
- 3、发生火灾或被盗。

本办法自公布之日起执行, 由教务处负责解释。

## 1.4.2 南华大学实验室工作人员工作量考核办法(讨论稿)

### 一、指导思想 and 基本原则

实验室工作人员实行工作量考核, 是按照实验室工作人员的业务职责范围和工作内容具体量化考核. 遵照工作数量与工作质量考核相统一, 突出重点, 有主有从的原则. 其宗旨是调动实验室工作人员的工作积极性, 发挥实验室工作人员的聪明才智, 搞好实验教学. 实验室建设和管理工作, 克服实验室工作中存在的忙闲不均, 职责不清, 赏

罚不明等弊端, 使实验室工作人员各司其职. 本次实验工作人员考核按坐班制人员考核或者按项目工作量考核。

### 二、实验室工作人员考核内容

#### (一)、按坐班人员考核

其考核办法参照 2004 年制订的“南华大学实验室工作规章制度汇编”中的《实验室工作人员考核办法》考核, 即按德、能、勤、绩进行考核。

## (二)、按项目工作量考核

包括：实验技术人员坐班基本工作量；实验教师实验教学工作量；实验技术人员实验准备工作量；开放性实验工作量；奖罚工作量。

### 1、实验技术人员坐班基本工作量

总工作量：150 学时 / 学年·人 包含如下内容

(1)坐班考勤正常：40 学时

(2)实验室安全、卫生正常：15 学时

(3)有关实验室工作检查正常：15 学时

(4)实验室资料收集与申报、档案管理、设备的帐、物、卡等正常：10 学时

(5)仪器设备完好率达 90%：30 学时

(6)实验教学秩序正常：40 学时

### 2、实验教师实验教学工作量

非开放性实验项目教学量=实验时数×  
开出实验的班数×K1×K2×K3×K4×K5

式中：K1：类型系数。计算机基础课上机实验为 0.6；非计算机基础上机类实验为 0.8；基础及技术基础课为 1.0；专业课类为 1.2。

(2)编写实验指导书、实验教学大纲等工作量

新编写实验指导书，每增加一个项目 6 学时，每修订一个项目 4 学时。

新编写实验教学大纲工作量=2 学时 / 千字

注：必须是经学校有关部门批准，并实际用于教学的实验指导书、大纲等，计算此项工作量。

(3)仪器设备完好率

完好率 95%以上（含 95%）每学年奖 10 学时 / 实验室。

扣罚工作量

(1)实验室工作人员实行坐班制，凡学校有关部门及各院（系、部）检查时不在岗，且无正当理由者，按旷勤处理，每次扣罚工作量 1 学时；一学期内如果累计次数达到 3 次者，扣罚所有坐班工作量。

(2)凡在学校安全或卫生检查及有关部门抽查中不合格者，每次扣罚主管实验室主任工作量 2 学时，有关实验室工作人员工作量 3 学时 / 人。

注：凡未经办理有关手续私自调停课、误课或因其他主观原因造成教学事故者，按《南华大学教学事故处罚暂行规定》执行。

(3)仪器设备完好率

完好率 80%以下（含 80%）每学年扣 10 学时 / 实验室。

(4)对因工作失职或使用不当等造成仪器设备严重损坏的直接责任者，除按学校有关赔偿办法执行外，按下列标准扣罚工作量。

500 元以下 一件扣 1 学时

500-2000 元 一件扣 2 学时

2000-5000 元 一件扣 5 学时

5000-1 万元 一件扣 10 学时

1 万元-5 万元 一件扣 20 学时

5 万元以上 一件扣 30 学时

## 三、实验室工作人员工作量考核管理

实验室工作人员工作量考核，包括工作数量的考核管理和工作质量的考核管理。

### (一)、工作数量的考核管理

实验室工作人员工作数量的考核，采取学校考核与各院（系、部）及实验室考核相结合的办法进行考核管理。

1、教学工作量以教学计划和实验教学大纲为准。

2、坐班工作量以各院（系、部）及教务处实验室管理科共同核定的为准。

3、奖罚工作量以教务处实验室管理科和各院（系、部）共同核定的为准。

4、实验室工作人员工作量每学期核算一次。

每学期末，由实验室工作人员依照本办法计算本人工作量，由所在实验室主任审核，上报到各院（系、部）审查签字后，报到教务处实验室管理科最后审定。

5、实验人员的工作总量：（按项目工作量考核）

工作总量=坐班工作量+教学工作量（或准备、指导工作量）±奖（罚）工作量

6、若其工作总量多于 350 学时，其超出部分按超课时工作量发放酬金；少于 350 学时，其少于部分按超课时工作量酬金扣除。

### (二)、工作质量的考核管理



实验工作人员教学工作质量考核依照《南华大学实验教学质量检查细则》执行。

实验室工作人员的工作量考核与实验室工作人员评职、评优挂钩。

待试行一年修改好，再与岗位津贴、课

时酬金挂钩。

其解释权归教务处。

### 1.4.3 南华大学实验室工作人员岗位职责

#### 实验室主任岗位职责

一、负责编写实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。

二、领导并组织完成实验室下列工作任务。

1、根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务；

2、努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力；

3、根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术、完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务；

4、实验室在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动；

5、完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作。使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作；

6、严格执行实验室工作的各项规章制度。

三、搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度。

四、领导本室人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培

训及考核工作。

五、负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育。

六、定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

#### 实验教师岗位职责

一、具有本学科实验理论和实验技术技能；

二、负责制定实验方案、设计实验方法，编写实验大纲、实验讲义和指导书，开展实验课题的研究，及时更新实验内容；

三、认真备课，作好课堂指导，负责实验教学质量；

四、认真查阅学生实验数据，批改实验报告；

五、组织学生实验课成绩考核；

六、参加实验室建设与管理工作，做到“三育人”。

七、在拟定教学、科学实验方案以及在开展实验课题的学术研究中起带头作用；

八、参加仪器设备的验收、安装、调试与功能开发工作，参加仪器设备的管理、维修、计量及标定工作；

九、首次开设的实验，指导教师要进行试作，并做好试作记录。首次上岗指导实验的教师待试讲后方可上岗指导实验；

十、完成实验室主任交办的其他工作。

#### 实验室高级职务岗位职责

一、熟悉本学科实验领域国内外学术和技术动态，提供学术和技术指导；

二、根据本学科实验室发展要求，提出实验室建设方向，制定实验室发展规划，拟定教学和科研实验方案；

三、积极开展实验课题的研究，及时更新实验内容，编写实验讲义和指导书；

四、负责指导大型精密仪器设备的引进、验收、安装调试和及时开发工作；

五、掌握先进的实验技术手段，承担和指导实验装置的研制及有关仪器设备的改造工作，解决本学科实验中疑难问题；

六、指导中、初级实验工作人员的业务工作和学习；

七、协助实验室主任做好实验室的各项

工作。

### **实验室中级职务岗位职责**

一、根据实验室的教学和科研任务，安排好计划，认真做好各项准备工作；

二、参加编写实验讲义和指导书，努力掌握本学科国内外实验技术水平，上好实验课；

三、拟订有关实验室建设方案，大型精密仪器设备配置方案，不断更新实验内容，改革实验方法，提高实验课质量；

四、承担实验室有关技术开发工作，负责实验室仪器设备的保养、维修、故障诊断和排除工作；

五、负责实验室的日常管理工作，严格执行实验室的各项规章制度，积极主动地完成实验室主任交给的各项任务，共同做好实验室安全卫生工作；

六、组织和指导初级实验技术人员的业务工作和学习。

### **实验室初级职务岗位职责**

一、努力掌握专业基础理论和技术知识，不断提高专业水平和实验技术水平；

二、做好实验教学的准备工作，掌握有关实验的基本原理；

三、主动承担实验教学的辅助工作，注意实验方法的改进和质量的提高；

四、做好仪器设备的日常管理工作，参加仪器设备的维修、参与实验方案的设计和一般实验装置的改进与研制，做好仪器设备、低值耐用品等账、物管理工作；

五、严格遵守实验室的各项规章制度，做好实验室的安全卫生工作；

六、完成实验室主任交办的其他工作。协助工程师（实验师）共同搞好实验室各项工作。

### **实验技术工人岗位职责**

一、熟悉实验室有关仪器设备的性能、结构和工作原理，做好经常性的保养和维护工作；

二、经指导能完成教学实验、科学实验的准备工作及有关实验辅助工作，初步掌握常规的实验方法和步骤；

三、遵守实验室的各项规章制度，服从调动，遵守纪律，做好仪器设备的管理工作；

四、努力学习科学技术、不断提高知识水平，增强做好本职工作的本领；

五、认真做好实验室日常管理和安全卫生工作；

六、完成实验室主任交办的其他工作。

## **1.4.4 南华大学实验技术人员培训管理办法**

随着实验教学改革的不断深入，对实验教学的要求日益提高，要培养学生的综合素

质和创新能力，就必须提高实验队伍素质，为了切实做好实验技术人员学习、培训工

作，提高业务素质与能力，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

### 一、培养目标

1、力争在最短的时间内使大部分实验技术人员成为实验室的技术骨干力量。

2、实验技术人员应能履行《南华大学实验室工作人员岗位职责》。

### 二、实验技术人员学习、培训原则

1、实验室工作人员必须努力做好本职工作，坚持以“在职为主，校内为主，自学为主，辅以其他多种形式”原则，鼓励实验技术人员攻读在职硕士学位。

2、培训内容包括综合素质培训和业务培训。综合素质培训包括计算机应用培训、外语培训等；业务培训包括岗前培训、跟班学习、岗位培训、学习教育等。

#### (1) 岗前培训

凡新分配到实验室工作的研究生、本科生、专科生，或从校外单位调入实验室工作的实验技术人员，必须参加学校举办的岗前培训，经考核合格后颁发结业证书；同时实验室主任必须组织新实验室工作人员认真学习实验室的管理规章制度、实验教学的有关规定；学习并掌握本实验室的实验教学大纲、实验教学计划、实验教材的内容；学习并熟练掌握实验仪器设备的操作技能；新实验工作人员应主动虚心向老实验室工作人员学习。

#### (2) 跟班学习

为了更好地搞好本课程的实验教学、实验技术人员必须定期跟班学习与所承担实验课相关的专业课或基础课，并参加考试，其考试成绩作为年度考核的依据之一。

#### (3) 岗位培训

①为了不断提高工作质量，实验室根据实验教学需要及本人表现，向教务处提出实验室工作人员培训计划。

②随着科学技术的发展和先进设备的不断引进，实验室工作人员为了掌握新的实验技术和测试手段，可以采取两种方式进行培训：一是在购买新的大型精密仪器时，要求生产厂家派技术人员到实验室进行培训，学院领导安排1~2名固定的专门管理人员参加培训，同时要求任课教师和其他实验室技术人员一起参加培训，将培训内容、时间、人员等资料进行保存，经培训合格的仪器操作管理员由学院颁发“上机证”；另一种是根据工作情况派人到外校或生产厂家进行短期培训。

③积极开展学校各实验室之间或兄弟院校之间的学习交流与研讨。

#### (4) 学历教育

鼓励实验技术人员申请学历教育，但需专业对口，并征得所在院（系）和教务处、人事处的同意。具体操作按学校有关规定执行。

### 三、学习培训的经费与学习培训的管理

1、凡经学校批准参加培训的人员所需的各种培训经费，根据学习培训的内容和性质按学校的有关规定执行。

2、各单位应根据本单位的工作任务、人员和经费等情况拟定年度学习培训计划，报学校教务处、人事处备案。

3、批准参加学习培训的人员，必须遵守培训单位的规章制度，认真学好规定的课程，将学习考核的成绩及结业证或其它有关证件的复印件交教务处存档，并作为实验室工作人员考核及晋升依据之一。

4、凡由学校或本单位提供了学习培训费的实验技术人员，应安心本职工作，为实验室建设管理与教学科研做贡献。

四、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

## 1.4.5 南华大学实验技术成果奖评审办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强实验室的建设和管理，深化实验教学改革，提高实验教学质量，调动实验室工作的积极性和创造性，重视实验技术的创新，正确评价技术成果的价值，奖励优秀实验技术成果，特制定本办法。

**第二条** 实验技术成果的评定和奖励工作在主管校长领导下进行，教务处具体组织实施。

**第三条** 实验技术成果范围：

- 1、实验技术、测试方法的研究与开发。
- 2、实验教学体系和实验教学项目改革。经过两年以上实践验证，确系具有创新性、有突破的项目。
- 3、仪器设备（包括附件、零配件）、实验装备的自制、改造，并在实验教学、科研和生产中经使用一年以上验证合格，取得一定效益。
- 4、在大型、精密、贵重仪器的功能开发与应用中取得的新颖成果。
- 5、优秀的技术管理成果（论文、报告、技术资料等）。
- 6、实验室与仪器设备管理改革。建立具有创新性的、规范科学的使用和管理办法，经一年以上的实践证明取得了显著效益。
- 7、实验技术成果转化为现实生产力，

并取得了显著的经济效益或社会效益。

## 第二章 实验技术成果的评定

**第四条** 凡在实验室工作的人员、管理人员、全校师生，均可按照本条例第三条的范围，申请实验技术成果。

**第五条** 取得实验技术成果，经所在院（系）实验室推荐后，填写《南华大学实验技术成果申报表》，由所在单位评定小组进行评议并填写评议意见后，报教务处，由教务处会同科技处组织专家评定。

## 第三章 成果的奖励办法

**第六条** 优秀实验技术成果的奖励列入学校优秀教学成果奖，并与其同步进行。

**第七条** 优秀实验技术成果分为：校级一、二、三等奖。评奖工作每两年进行一次。推荐上报到省教育厅、国家教育部的优秀项目从校级一等奖中产生。

**第八条** 优秀实验技术成果奖励记入本人考绩档案，作为考核和评聘的重要依据，其效力与同级教学成果相同。

**第九条** 授予优秀实验技术成果获得者证书和奖金，奖金从教学改革经费中支出，奖金等同于或稍低于科研成果奖。

## 第四章 附则

**第十条** 本办法自学校公布之日起试行。

**第十一条** 本办法由教务处负责解释。

## 1.5 南华大学实验室环境与安全管理

### 1.5.1 南华大学实验室安全管理制度

1、实验室分工负责安全的主任负责实验室设备及人身的安全保护工作，并由安全员负责实施。

2、实验室安全员实施本实验室日常的安全工作的内容包括：负责安全监督、安全教育以及采取各种防火防盗的安全措施。

3、实验室工作学习人员一定要树立安全第一的思想，实验项目负责人要全面负责

实验的安全，任何试验都要有安全防护措施，重大设备要有安全操作规程。

4、实验前要进行全面的安全检查，如有运行中的仪器设备，现场不能无人监守，实验完毕离开实验室之前要关了门窗，切断电源、水源和火源。

5、易燃、易爆物品及有毒害的物品必须要有安全措施，严禁带电作业。

6、实验室内禁止使用明火，确因需要使用明火时需向安全员通报并得到许可，采取防火措施后方可使用。

7、如遇火警，除应立即采取必要的消防措施组织灭火外，应马上报警(火警电话为外线 119)，并及时向上级报告。火警解除后要注意保护现场。

8、使用转动机械，不得带手套作业，女同志要带帽子。

9、凡要安装电器设备或拉临时动力电源，必须事先经实验室同意，电器设备安装完毕第一次启动之前必须经实验室检查合格后才能接通电源。

10、实验室工作学习人员不得将门卡，各房间钥匙转借他人或复制。

11、实验室操作室与办公室、值班室要分开，实验室及走廊不得存放私人家具、材料等物品。

## 1.5.2 南华大学语言实验室管理制度

1、学生进入语言实验室要按指定座位就座，接受任课教师及管理者的指导和管理。

2、学生要爱护室内设备和家具，课前要熟悉设备使用方法，按规定操作，未经许可不得任意动用。

3、课前检查自己所要使用的设备情况，如发现问题及时向指导教师或管理人员反映，未经允许不得调换设备，使用后必须进行登记。

4、上课前带好本课所用课本及有关资料。

5、保持语言实验室肃静、整洁、严禁

吸烟、吃东西，课后各班留下 2-4 名值日生，检查设备使用登记情况及打扫卫生，并向教师或管理人员报告，如发现问题及时处理。

6 注意安全操作，严防触电。注意防火，课后关好门窗、电灯，一旦发生事故及时报告。

7、凡因不遵守制度，造成设备物品损坏，按学校有关规定赔偿。

## 第二部分 城建环境与节能实践教学中心管理制度

### 2.1 城建环境与节能实践教学中心学术交流管理办法

#### 第一章 总 则

**第一条** 为促进城建环境与节能实践教学中心的科学研究水平的提高，促进学术交流的健康、有序、规范发展特制定本办法。

**第二条** 城建环境与节能实践教学中心设立用于学术交流的专项经费，以用于支持本院师生开展多层次的学术交流活动。

#### 第二章 学术交流的层次

**第三条** 学术交流包括以下内容：

(一) 聘请国内外专家或知名企业家来我院做学术报告和参与学术讨论会等；由中心主办、承办或协办各级各类学术会议，包括国际性主题研讨会、国际国内学术年会等。

(二) 中心教师出国参加国际性学术会议。

(三) 中心教师参加本学科内全国性一级学会的年会、省内各类学会的学术会议，或者参加国内中国社科院、211 大学以及全国性一级学会举办的国际性学术会议、本学科的专业性学术会议（由系室拟定名单报中心批准）。教职工参加上述各类会议必须预先向中心分管科研院长申报备案。

(四) 中心组织面向全院师生的专题学术讲座、研讨会等活动。

(五) 各系（教研室）自行组织的学术报告或学术交流活动。

### 第三章 学术交流的管理

**第四条** 中心年度经费预算中用于学术交流活动的专项经费总额由院务会议讨论，主任决定，并形成预算文件向中心全体老师通报。

**第五条** 举办第三条第一款学术交流活动由中心会议讨论。中心教师出国参加国际性学术会议的由学术委员会初步审议其必要性，由中心院务会议最终讨论决定。

**第六条** 中心教师参加自然科学和教学研究类全国性一级学会的年会、省内各类学会的学术会议并需要中心公费赞助的，由主任审核。

**第七条** 每学期中心必须组织开展 2 次个以上的院级专题学术报告会；各系（教研室）必须每学期自行组织 4 次以上教学研究或科学研究活动，每次请联系院领导参加；院系每次学术报告原则上不少于 1 个小时，每位报告者的学术讲座时间每次不少于 20 分钟。

各系室应在每学期初制定好学术交流计划，并报中心备案。

### 第四章 学术交流的资助

**第八条** 中心教师出国参加国际性学术会议并需要中心公费赞助的，必须在院学术委员会上进行必要性和与参会准备情况的陈述，并提交会议邀请函、会议论文等证明文件；资助标准由学术委员会民主商议后提出金额建议，由院务会议最终决定。

**第九条** 中心教师参加自然科学和教学研究类校外学术会议可获得中心公费赞助的条件及其标准如下：：

第一，凡没有用公费资助参加过学术会议的教师可报销第一次会议旅差费；

第二，凡具有全国性一级学会个人会员资格的教师每年凭会议通知报销 1 次年会旅差费以及会务费，凡具有省内各类学会个人会员资格的每年凭会议通知报销 1 次年会旅差费但会务费每 2 年报销一次；

第三，凡参加自然科学和教学研究类全国性一级学会的年会、省内各类学会的学术会议并能提供发表会议论文证明的，凭会议通知报销旅差费和会务费；

第四，凡参加自然科学和教学研究类全国性一级学会的年会并能提供发表会议论文证明和主持分会场会议证明的，除报销旅差费和会务费外另奖励 3000 元；

第五，参加本系室拟定名单报中心批准的本学科专业性学术会议者，凭会议通知和发表会议论文证明可以报销旅差费和会务费。

**第十条** 中心组织的内部学术讲座每人每次补贴 200 元乘以听众平均满意率（按百分比计算），每次讲座时间为 50-60 分钟。教授和研究所所长每年至少做一次公开学术讲座。

**第十一条** 能高质量开展系室内学术交流并具有详实记录的系室，经联系院领导提议和院务会议评估为优秀科研集体者，中心给予 1000- 2000 元不同等级的奖励。

### 第五章 学术交流责任和管理规定

**第十二条** 教师参加各类学术交流活动必须遵守学术道德，不得侵犯知识产权。凡被检举学术失范者除退回中心报销费用和奖金外，3年内不得享受中心学术交流资助。

**第十三条** 凡教师获得校外学术交流资助者必须在返校后2周内向中心（系）全体师生进行学术心得汇报（时间不得少于20分钟），否则，下个年度内不得享受中心学术交流资助。

**第十四条** 教师参加学术活动必须复印相关档案材料并在中心存档。

## 第六章 附 则

**第十五条** 本办法由城建环境与节能实践教学中心学术委员负责解释。

**第十六条** 本办法自2011年1月1日起实施。

城建环境与节能实践教学中心

2010年9月20日

### 2.2 城建环境与节能实践教学中心教学督导组工作条例

一、教学情况进行检查和督导，向中心领导提出建议和意见；

二、对青年教师讲课情况进行检查，做好听课记录；

三、检查老师备课情况，对教案、讲稿、大纲进行规范；发现问题及时处理；

四、对老师批改实验报告情况、学生学习情况、教风学风情况进行检查。并把情况及时报告中心。

城建环境与节能实践教学中心

2003年3月

### 2.3 城建环境与节能实践教学中心试讲制度

为确保教学质量，严肃教学纪律，特制订教师试讲制度。

一、本单位教师没有从事过教学工作的本科生、从事教学工作不足一年的毕业研究生开课之前必须试讲并通过方能获得任课资格。

二、外单位调进人员不管原先是否从事教学工作，都必须试讲并通过方能获得任课资格。

三、讲师、助教在开课之前也必须试讲并通过方能获得任课资格。

四、所有试讲课程必须在课程开设前一学期进行。

五、试讲由教研室负责人组织，并邀请主管教学工作的院负责人参加。

六、试讲完毕，到会人员必须认真评议，经60%以上教师认可方算通过；未经通过的教师必须经过再次试讲直到被认可为止，否则不得任课。

城建环境与节能实践教学中心

2003年3月

### 2.4 城建环境与节能实践教学中心教学听课制度

（2005年10月15日中心会议通过）

教学工作是中心的中心工作，课堂教学是本科教学活动的中心环节。为促进任课程

师之间经常性交流和互相学习，便于中心及时、全面、客观地了解、掌握中心的本科教学状况，及时发现、解决教学中出现的困难和问题，不断提高教师教学水平和课堂教学质量，形成“全面育人、全员参与、全过程监督”的良好氛围，根据学校有关规定，结合我中心实际情况，特制定本制度。

#### 一、听课人员

中心领导、教学督导组、各系/室正副主任、各专业教师与教学管理人员。

#### 二、听课数量

1. 中心领导每学期听课不少于4次，其中分管教学工作的中心领导不少于8次。
2. 中心副主任每学期听课不少于5次。
3. 教学督导组每学期听课不少于8次，每2周听课不少于1次。
4. 专任教师每学期听课不少于3次，包括校、中心公开示范课和观摩课，各系/室每学期至少组织1次公开示范课或观摩课。
5. 其他教学管理人员根据自身工作实际听课，次数不限。

#### 三、听课时间

每学期从期初至期末，每周均可进行听课。

#### 四、听课范围及方式

1. 中心领导可结合分管工作及自己的专业领域选择全中心各室开设的课程随机听课，以单独听课为主。
2. 督导组听课范围为中心开设的所有本科课程，可两人一组随机听课，也可全组成员集中随机听课。
3. 系/室正副主任及专业教师主要听本系/室教师的课以及校、中心公开示范课或观摩课，也可听其它系/室教师的课；可单独听课也可集中组织听课。

4. 听课内容包括：教学环境、教学秩序、教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等。

5. 听课人员听课既可以选择理论教学环节听课，也可以选择实践（实验、实习）教学环节听课。

#### 五、听课要求

1. 听课人员应尊重主讲教师，不得迟到、早退，不得干扰正常教学秩序，每次至少要听完一堂课。听课人员可利用课余时间与学生交流，了解教学效果及学生意见，了解学生对本课程的要求和建议等。

2. 每次听课应及时归纳、总结、分析、反馈并详细填写《南华大学听课记录本》，对教学内容、教学方法、教学态度、教学效果等予以客观评价，并及时向授课教师反馈交流。

3. 各室听完课后应组织本室教师开展评教评学活动，并将有关信息及时反馈给任课教师。

4. 教学督导组应将教学检查的情况进行总结和分析，并将有关信息反馈给任课教师、所属系/室主任及中心领导。

#### 六、附则

1. 任课教师不得以任何理由拒绝上述任何形式的听课。

2. 听课工作情况将作为系/室及个人年终评优评先的主要指标之一；如相关人员未按上述要求完成听课任务，中心领导公开提出批评，并采取必要的处罚措施。

3. 各系/室根据本制度建立相应的听课制度，并制定每学期听课计划。

4. 本制度自公布之日起实行。

城建环境与节能实践教学中心  
2005年10月

## 2.5 城建环境与节能实践教学中心集体备课制度

为了能统一完成教学大纲和教学计划的要求，提高老师的教学水平和提高教学质量，特制定教研室集体备课制度：

1. 根据教学计划安排，每学期开学前一周召开教研室总备课会；每章授课前一周召



开教研室集体备课会，全体教师及相关人员参加。

2. 集体备课会内容：总结上一章授课情况，总结学生反馈意见及准备下一章的授课内容。

3. 由讲授同一章内容的一位老师（一般为年青老师）汇报该章讲授重点、难点，授课时间安排及教学参考文献。

4. 讲授同一章的老师对汇报内容作补充发言；高年资老师提出意见；教授们示范介绍该章重点、难点的授课方法。

5. 相关人员做好辅助工作。上课前 10 分钟到达教室，准备好多媒体课件及其他教学所需用品。

6. 学期末召开总结会，总结本学期教学情况。

7. 做好备课会的记录和存档工作。

城建环境与节能实践教学中心  
2008 年 3 月

## 2.6 城建环境与节能实践教学中心青年教师培养方案

（2009 年 10 月 15 日中心会议通过）

为尽快提高我中心青年教师的业务水平，加快师资队伍建设的步伐，特制定经济管理中心青年教师培养方案。

### 一、指导思想

开展多方面、多层次的“导、帮、促”活动，树立青年教师忠诚党的教育事业的思想 and 为教育事业奉献的精神，全面提高青年教师的政治素质、师德修养、业务能力，使之尽快成为能独立承担教学、教研、科研工作的骨干力量。

### 二、培养对象

35 周岁（含）以下的青年教师，符合下列情况之一，为青年教师培养对象：

1. 新来学校教师岗位工作的应届毕业生；
2. 来校从事高校教学工作不满三年、讲师及以下职称的新调入人员；
3. 根据实际情况，中心认为需要配备指导教师的青年教师。

### 三、培养目标

建设一支师德高尚，爱岗敬业，既能胜任教学，又能开展教研科研活动的青年教师队伍。力争实现凡调入我中心三年以上的青年教师，都能主讲专业课（或专业基础课）中的两门主干课程，讲课水平能获得学生及专家、同行的认可；每位青年教师每年应公开发表 1 篇以上教研、科研论文，或主持、参与教研、科研课题申报，或参与教材或学术

著作的编著工作；具备一定的学生工作能力，够承担班主任工作，指导学生的实习、实践及其它活动。

### 四、培养措施

#### 1. 抓好师德教育

中心党委和各教工党支部充分发挥党员教师的先锋模范作用，形成良好的教书育人氛围。通过多种形式培养提高青年教师的师德修养、身心素质和人文素养，使其成为具有良好的职业道德，遵纪守法、为人师表、能全面地履行教书育人职责的教师。

#### 2. 实行岗前培训

青年教师在上岗之前，应参加学校组织的各种岗前培训，掌握基本的教学理论和教学技能，包括：教师资格培训，普通话培训，计算机培训等。

#### 3. 实行试讲制

青年教师在取得独立承担主讲教师资格之前，必须先在其所属系/室进行试讲，试讲通过后，再由中心教学督导组组织统一试讲，两次试讲通过后方可独立承担一门课程的教学任务。试讲内容与即将主讲的课程内容相关，并要求试讲教师介绍课程总体的教学思路。凡在培养期的青年教师每学期所承担的教学课程不得超过 1 门。

#### 4. 实行导师制

青年教师来中心后，由相关系/室对青年教师的教学、科研和进修等情况做

出具体安排,为其确定专业研究方向;安排学术水平高、教学经验丰富、教学效果优秀的副高以上教师或青年骨干教师、青年教学能手担任其指导教师,指导青年教师的备课、上课以及教研、科研工作,帮助青年教师通过教学关,提高教学水平和教研科研能力。

#### 5. 实行助课制

青年教师应协助导师完成所任课班级学生的答疑、辅导、批改作业、指导实践(实验、实习)等教学工作,履行助教职责,在实践中增长才干。

#### 6. 实行青年教师“博士化工程”

凡35岁以下、无博士学位的青年教师应努力争取在3-5年内攻读博士学位,进一步提高学历层次。

#### 7. 实行访问学者制

(1) 实行“高校访问学者制”,鼓励35岁以下青年教师到国内外著名高校做访问学者,提高青年教师的理论学术水平。

(2) 试行“企业访问学者制”,鼓励青年教师积极到企业挂职锻炼,参与专业相关方面的工作。通过到企业访问、参与企业相关工作,了解熟悉企业生产、运营情况,积累实务工作经验,真正做到理论与实践相结合,有效促进教学和科研能力与水平的提高。

(3) 上述访问求学时间为2-12个月。

#### 五、培养对象考核

1. 青年教师任课前的考核。青年教师任课(含实验课)前必须根据教学大纲要求,准备好任课课程的教案、教学日历、讲稿、课件等教学文件,报请指导教师审阅并进行严格的试讲,以全面考核其课程准备情况。试讲由指导教师提出,报系/室和中心组织安排,由系/室和中心教学督导组进行考核,并对试讲情况进行总体评价。试讲安排二次,每次45分钟,试讲不合格的教师延期一年培养期。

2. 青年教师的培养考核工作原则上每学年进行一次,培养期结束由本人写出工作总结,指导教师和所在系/室签署意见,报中心审查、存档,以作为该教师上岗、定职的依据。

3. 凡在培养期内未达到培养目标者,根据指导教师、系/室和中心意见,延长其一年的培养期(培养费由本人自己承担)。再不合格者,中心向学校建议调动其工作岗位。

城建环境与节能实践教学中心  
2009年5月

## 2.7 城建环境与节能实践教学中心关于鼓励教师指导学生科研活动的实施办法

为鼓励教师参与各项学生科研活动,进一步加强我学生科研工作,提高学生培养质量,根据我中心实际,特制定本办法。

#### 一、本办法所指学生科研范围包括:

1、各种学术科研竞赛项目,如“挑战杯”等;

2、与专业知识和技能培养相关的项目研究,如大学生研究性学习与创新性实验计划项目等;

3、社会实践调查项目。

#### 二、本办法适用于我中心全体教职员

工。

#### 三、鼓励办法

1、补贴:根据所指导学生的科研教研项目立项的层次级别,按校/院级、市厅级、省级及以上分别给予10、20、30个学校教学工作量标准补贴;

2、奖金:按所指导学生科研成果获得校级、市厅级、省级及以上荣誉的,分别按教学工作量100—200%给予奖励;

3、优先权:在同等条件下,优先推荐职称晋升,优先推荐申报各类科研课题,优

先推荐各类评先评优。

四、教师指导学生科研管理工作由院学生科研工作领导小组负责实施；

五、本办法自 2011 年 5 月 4 日起实施。

六、本办法由院务会负责解释。

城建环境与节能实践教学中心  
2011 年 4 月

## 2.8 城建环境与节能实践教学中心实践教学中心开放管理的激励措施

1、为鼓励和支持实验技术人员和教师积极开展实验室开放工作，要求实验中心专、兼职教师每年提供开放实验项目和课题供学生选择，并作为年终考核评优的重要依据之一。

2、鼓励和支持开放实验产生创新性成果。学校设置了大学生创新性研究课题和实验

项目，鼓励教师和学生积极申报，并提供一定研究经费。通过学生开放实验取得成绩的项目，经指导教师推荐，可以申报各种评奖和参加比赛。

城建环境与节能实践教学中心  
2011 年 5 月

## 2.9 城建环境与节能实践教学中心实践教学质量检查考核办法

### 第一章 总则

第一条 为提高我中心实践教学质量，落实实践教学质量监控管理制度，逐步建立实践教学的信息反馈机制，有针对性地对实践教学中的问题和薄弱环节采取措施，总结经验，巩固成绩，解决问题，特制定本考核办法。

第二条 本方法所指的实践教学范围包括理论教学以外的所有教学环节，包括实验、实训、课程设计、各类实习、毕业设计（论文）等，均属于实践教学范畴。

第三条 本方法适用于我中心所有有实验、实训、课程设计、各类实习、毕业设计（论文）等实践教学任务的教职工。

### 第二章 实践教学质量检查考核程序

第四条 实践教学质量检查考核的日常工作以各系为单位，在中心的领导下进行。中心教学督导组 and 实验中心负责抽查、督促和协调。

第五条 实践教学质量检查考核工作要纳入各系每学期的工作计划，教学副院长和实验中心主任要深入实践现场进行检查督促。

第六条 实践教学考核形式与考核项目可结合每学期教学运行情况灵活安排与使用。

第七条 针对在考核过程中发现的问题和提出的建议，各系室要拿出整改措施，及时上报，并予以落实解决。

### 第三章 实践教学质量考核形式

第八条 实践教学质量考核形式主要有以下三种：

1、定期与不定期检查相结合。中心教学督导组 and 实验中心定期、不定期地对各系/室实践教学活动进行检查，并填写《实践教学检查考核表》（专家用）（见附件 1）。

2、抽查和自查相结合。每学期各系/室对实践教学情况进行全面自查，中心教学督导组 and 实验中心组织抽查。

3、学生座谈和问卷调查相结合。中心、系/室组织召开学生座谈会，了解学生对实践教学的意见和建议，并对参加实验课的学生进行问卷调查，由学生直接对指导教师的工作进行评价。问卷调查表见附件 2。

### 第四章 实践教学质量检查考核项目

第九条 实践教学质量检查考核项目具体如下：

1、实践教学的准备（共 15 分）

(1) 仪器设备、装置、工具完备，排放整齐且处于正常状态。(5 分)

(2) 实践教学现场干净、利落，无杂物。(5 分)

(3) 实验室安全设施、设备等处于安全状况。(5 分)

2、授课情况（共 45 分）

(1) 实践教学分组人数和方式合理。(2 分)

(2) 实践教学内容讲解清楚、正确，重点明了透彻。(5 分)

(3) 讲课时间与实践操作时间比例恰当。(3 分)

(4) 注重调动学生动手的积极性。(5 分)

(5) 积极指导，认真、细致、耐心。(5 分)

(6) 实践教学过程中无意外事故发生。(3 分)

(7) 未出现损坏仪器、设备、装置和工具的现象。(5 分)

(8) 学生操作认真、测取、记录数据仔细，正确。(5 分)

(9) 实验报告批改率为 100%，批改认真。

(10 分)

(10) 考核、评分方法合理。(2 分)

3、实验实习纪律（共 20 分）

(1) 指导教师无迟到、早退现象。(5 分)

(2) 指导教师能按学校要求授课。(5 分)

(3) 学生无玩游戏及无做与本次实验无关活动的现象发生。(5 分)

(4) 学生无迟到、早退现象。(5 分)

4、教学文件（本项目对系（部）管理情况考核）（共 20 分）

(1) 实践教学任务书、实践教学计划及实验实习安排表完备。(5 分)

(2) 有符合教学要求的实验实习教材或指导书。(5 分)

(3) 实验报告课题数目与实验实习安排表相符，实验报告册册数与班级人数相符。(5 分)

(4) 实验室日常管理规范，有完备的《实验室使用记录》、《仪器设备使用记录》和《实验室维修记录簿》。(5 分)

第五章 附则

第十条 本方法自 2011 年 1 月 1 日期开始实行。

附件一 城建环境与节能实践教学中心实践教学检查考核表(专家用)

指导教师	专业班级	实践时间	
实践课程 名称		实到人数	
		应到人数	
项目	检查考核内容		得分
实验准备 (15 分)	1、仪器设备、装置、工具完备，排放整齐且处于正常状态。(5 分)		
	2、实践教学现场干净、利落，无杂物。(5 分)		
	3、实验室安全设施、设备等处于安全状况。(5 分)		
授 课 情 况	1、实践教学分组人数和方式合理。(2 分)		
	2、实践教学内容讲解清楚、正确，重点明了透彻。(5 分)		
	3、讲课时间与实践操作时间比例恰当。(3 分)		
	4、注重调动学生动手的积极性。(5 分)		
	5、积极指导，认真、细致、耐心。(5 分)		

(45分)	6、实践教学过程中无意外事故发生。(3分)		
	7、不出现损坏仪器、设备、装置和工具的现象。(5分)		
	8、学生操作认真、测取、记录数据仔细,正确。(5分)		
	9、实验报告批改率为100%,批改认真。(10分)		
	10、评分方法合理。(2分)		
实验纪律 (20分)	1、指导教师无迟到、早退现象。(5分)		
	2、指导教师能按学校要求授课。(5分)		
	3、学生无玩游戏及无做与本次实验无关活动的现象发生。(5分)		
	4、学生无迟到、早退现象。(5分)		
教学文件 (20分)	1、实践教学任务书、实践教学计划及实验实习安排表完备。(5分)		
	2、有符合教学要求的实验实习教材或指导书。(5分)		
	3、实验报告课题数目与实验项目数相符,实验报告册册数与班级人数相符。(5分)		
	4、实验室日常管理规范,有《实验室运行记录簿》《仪器设备登记簿》《仪器设备维修记录簿》。(5分)		
检查存在 主要问题		检查 考核 结果	

附件二 城建环境与节能实践教学中心实践教学环节学生调查表

指导教师	实践课程 名称	专业 班级	评价等级			
调查内容			A	B	C	D
1	实践教学用仪器设备状态完好,器材齐备					
2	注意事项及使用仪器设备使用方法讲解清楚易懂					
3	教学内容明确,方法步骤讲解透彻,易于接受					
4	积极巡回,认真解答学生提出的问题及现象					

5	注重调动学生动手积极性，注重操作能力的培养				
6	具有实践课堂组织考核办法				
7	严格课堂管理，纪律井然有序				
8	指导教师能按时上下课，没有脱岗现象				
9	实践报告批改认真，细致				
评价结果					
意见与建议					

## 2.10 城建环境与节能实践教学中心本科实践教学质量监控管理制度

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强我中心实践教学工作，保证实践教学任务的顺利完成，全面有效的控制对实践教学质量有可能产生影响的各种因素和各个环节，使之处于最佳状态，保证实践教学质量的不断提高，特制订本制度。

第二条 本制度所指的实践教学范围包括理论教学以外的所有教学环节，包括实验、实训、课程设计、各类实习、毕业设计（论文）等，均属于实践教学范畴。

第三条 本制度适用于我中心所有有实验、实训、课程设计、各类实习、毕业设计（论文）等实践教学任务的教职工及在籍学生。

### 第二章 实践教学质量管理与监控

第四条 实践教学由实践教学计划、内容和方法、手段以及考试考核等环节组成。

实践教学质量管理与监控贯穿于实践教学的全过程。

第五条 健全实践教学管理与监控责任制。各系室负责本系室所承担的实践课质量的管理与监督检查；系室主任负责本系室主讲课程的实践课质量的管理与监督检查。任课教师、实践指导教师对课程实践教学质量负责。

第六节 独立设课的实践课，实行第一指导教师负责制。由系室确定第一指导教师，全面负责该实践课的教学质量。

第七节 未独立设课的实践课，实行任课教师负责制。由任课教师指导实践，并负责实践教学质量。

第八节 实践教学计划管理。实践教学计划包括实践教学大纲、实践指导书。由各系室编写，系主任审核，报实验室备案。实验教学计划必须按实验教学大纲执行，杜绝

随意性。所有实验课必须有实验教材或实验指导书。

第九节 实验教学内容与方法的管理。指导教师、实验技术人员和实验教学管理人员应努力探索实践教学规律，积极进行实践教学改革。优化课程设置，改革实践教学内容，及时将新技术、新内容充实到实践教学

第十节 实践教学过程的管理。实践教学管理人员应全面了解并及时解决实践教学过程中存在的问题，保证实践教学顺利进行。加强制度建设，规范实践教学管理，加强学生评教评学工作。每学期由各系、教学督导组、中心领导要定期和不定期地抽查实践教学情况。检查结果应及时反馈给相关系室及教师，相关系室还应组织交流研讨。

### 第三章 实习教学质量的管理与监控

第十一节 实习教学包括教学实习、生产实习（含专业考察、社会调查等）、毕业实习等集中安排的实践教学环节。

第十二节 严格执行中心实习管理暂行规定。实习基地实习的教学质量，由基地指

导教师、带队教师共同负责，以基地指导教师为主，实习学生所在系室主任负责监督检查。非实习基础生产实习、毕业实习等由系主任负责质量管理。

第十三节 实习教学计划的管理。完善的教学计划是保证实习教学质量的基础。实习教学计划包括实习教学大纲、实习教材（讲义或指导书）及实习计划。由实习基地及开课系室共同编写，中心相关领导审核后列入计划执行。

第十四节 实习过程管理与监控。中心负责全系室各类实习质量检查工作。系室负责在学生实习期间每周检查一次实习基地实习教学情况。

#### 附则

第十五节 本制度从2010年1月1日起开始实施。

## 2.11 城建环境与节能实践教学中心主任岗位职责

1、实践教学中心主任全面负责中心实验人员的思想工作，安排并检查实验人员的工作情况，制定岗位责任制，定期检查、总结中心的工作，负责组织对实验人员的培养及考核晋升工作。

2、根据学校分配的经费及实验教学、科研规划，负责制订中心长远的发展规划和近期的建设、改造计划，负责编报年度物资申请计划。

3、根据实验教学计划和科研任务的要求，组织制定每学年实验教学和科研计划，使中心能不断充实和更新实验内容，提高实验技术水平和综合能力。

4、领导组织中心全体实验人员，认真实施中心工作计划，做好每日考勤和工作记录的检查工作，保证实验教学和科研工作的顺利进行。

5、全面负责组织中心仪器设备购置、

安装调试、领用、调配、维护和管理工作的，不断提高中心的规范化管理水平。

6、有计划地组织中心实验人员进行业务培训，不断提高中心实验人员的业务能力和技术水平。

7、督促检查中心计划的落实和各项规章制度的贯彻执行，在完成实验教学、科研任务的前提下，积极组织安排对外服务工作。

8、努力提高业务能力和科学管理水平，为实践教学中心改革和建设做贡献。

9、全面负责中心的安全卫生工作，出现安全隐患时，应积极消除隐患并及时上报中心，保证实验教学和科研工作能顺利进行。

城建环境与节能实践教学中心  
2008年12月

## 2.12 城建环境与节能实践教学中心档案管理制度

为了加强对实践教学中心档案的收集、整理等管理工作，有效地保护和利用档案，提高中心管理水平，更好地为培养人才服务，根据《档案法》的有关规定，结合中心管理工作的实际，特制定本制度。

### 一、实践教学中心档案的主要内容

1、中心建制的批文、实验室设置申请论证报告以及实验室改造、变动与管理的有关文件和资料。

2、中心建设规划、年度购置计划及落实情况。

3、中心实验人员基本情况、考核、培训等有关资料。

4、实验教学大纲、实验讲义、实验指导书、教材及参考资料等。

5、实验项目开出情况及有关设备配置、分组情况及材料。

6、历年实验教学考试试卷及学生实验成绩记录。

7、实践教学中心开放、对外服务情况

及利用效率。

8、中心历年上报的各种统计报表。

9、中心工作计划、检查落实情况及工作总结、工作日志等。

### 二、实践教学中心的档案管理

1、实验人员负责组织落实档案的收集、整理、汇编及存档工作，负责档案的管理及监督检查工作。

2、中心工作档案，从实验室建立之日起开始建档，并逐年积累，严加管理。

3、为了确保档案的连续性和完整性，应严格档案借阅手续，中心相关人员工作变动时，必须及时办理移交手续。

4、其它单位或个人因工作需要查阅或借用本中心有关档案资料者，应办理查阅或借用手续并按时归还。

城建环境与节能实践教学中心

心

2008年12月

## 2.13 城建环境与节能实践教学中心管理人员岗位职责

1、掌握实践教学中心的仪器设备和有关实验的基础知识与操作方法。努力学习新知识，不断提高自己的专业水平，以适应岗位发展的需要。

2、掌握有关的专业知识和实验技能，参与编制实验课程的教学大纲，参与编写实验课教材及实验指导书。

3、熟练地使用、调试实验教学仪器设备，充分发挥其功能；掌握仪器设备维护、检修的基本知识，提高仪器设备的使用寿命；熟悉维修渠道，在仪器设备出现故障后能尽快使其恢复正常，保证实验教学的正常进行。

4、与教师共同搞好实验教学改革，更新教学内容，改革实验方法，搞好对学生开放实验室的工作。

5、按照实验教学计划，按时完成实验前的准备工作。

6、负责实验室的日常管理工作。学生实验后要检查实验室的基本情况，使环境清洁，物品摆放整齐，认真检查水、电、门、窗是否关闭。

7、认真填写实验室管理人员工作日志，包括工作内容、安全、环境检查情况及实践教学中心建设情况等。

8、做好实践教学中心的仪器设备、配件、耗材、低值耐用品、器材、仪器说明书及图书资料的管理工作，做到帐、物、卡相符。每学期结束后作好仪器设备、材料的清理和核对工作。

9、定期总结实验教学、中心管理和建设方面的经验，写出较高水平的论文。



## 2.14 城建环境与节能实践教学中心安全管理制度

计算机属精密、贵重设备，为了做好防火，防盗工作，确保机房安全运行，保证实验教学，制定如下安全管理规定。

一、计算机房为实验教学重点，无关人员未经许可不得进入机房，严禁在机房内会客，打闹，进食，保持室内整洁。

二、机房内严禁存放易燃、易爆物品(汽油、酒精等)，禁止在机房内吸烟。

三、机房内各种消防器材应放在固定位置，专人保管，义务消防员应保证消防器材随时是待用状态。

四、机房内使用的测试仪表，吸尘器等

用完后，必须及时切断电源，放回固定地点。

五、机房管理人员下班前要检查关好门窗切断电源方可下班，切实做好安全防盗工作。

城建环境与节能实践教学中心  
2008年12月

## 2.15 城建环境与节能实践教学中心安全检查制度

一、实践教学中心值班人员负责本实验室安全检查工作。

二、每天下班前，最后离开实践教学中心的工作人员负责把各类电气开关关好，并把各门窗锁好；第二天的值班人员到实践教学中心后，认真检查前一天各类电气及各门窗的开关情况，并做好有关记录。

三、本实践教学中心人员要严格执行和遵守学校、中心等有关安全制度。

四、本实践教学中心严禁一切黄色和污秽的光盘进入，任何工作人员和学生严禁在实验室玩各类游戏。

城建环境与节能实践教学中心  
2008年12月

## 2.16 城建环境与节能实践教学中心卫生管理制度

实验室是学校进行教学与科研的场地，实验室的整洁卫生将为教学与科研工作提供良好环境，为保持实验室整洁卫生，特规定如下：

1、实验室走廊无垃圾杂物，不得存放任何物品，墙壁常年整洁无灰尘。

2、实验室内家具、仪器设备等实验用品排列整齐，无灰尘，与实验室无关的杂物不得放于室内。

3、实验室各种规章制度，操作规程挂在室内醒目处。

4、实验室内要保持地面清洁，窗明几净。

- 5、大型精密仪器设备、计算机等精密仪器用毕应罩好，保持清洁。
- 6、实验室内不准吸烟、喧哗，不准随地吐痰，不准乱扔纸屑和其它杂物。

- 7、实验室指定卫生责任人，定期打扫、检查室内卫生。

城建环境与节能实践教学中心

2008年12月

## 2.17 城建环境与节能实践教学中心实验室考评标准

### 一、总则

1、实验室是教学、科研的重要基地，它直接影响教学科研质量。加速实验室建设和发展，提高提高实验室科学管理水平，促进实验室工作逐步实现制度化、规范化和科学化已成为不可忽视的重要工作，为此，应定期开展实验室评比工作。

2、实验室评比工作一定要从实际出发，不能图形式，走过场，对于评选出的实验室工作先进单位和个人要坚持精神鼓励和物质奖励相结合，以精神鼓励为主的原则。

3、评比范围：先进单位评比范围是全院从事实验教学的各类实践教学中心(室)。先进个人评比范围是实验室工作人员。

### 二、评比条件

#### 1、先进单位评比条件

##### (1) 全室思想风貌

1) 能认真学习贯彻党和国家的各项方针、政策，坚持四项基本原则，坚持改革开放，重视精神文明建设，遵纪守法，重视对学生进行思想政治教育。

2) 全室人员应模范遵守“南华大学实验室工作条例”和学校其他各项规章制度。有健全的以岗位责任制为核心的各项管理制度，对各项制度的执行情况要有据可查。

3) 全室人员热爱本职工作。努力研究实验技术，团结互助好，热情为教学、科研服务，是一个团结向上的整体。

4) 有结构合理的技术队伍，有相对稳定的人员，能有计划地培训实验室人员，提高实验技术人员的业务水平。

5) 实验室人员任务均衡、饱满、岗位责任制明确。

##### (2) 教学科研成果

1) 开出教学大纲或教学计划所要求的

实验项目，实验开出率高，实验教学效果反映良好，无实验教学事故；有完整的实验大纲、实验教材、指导书、实验报告等实验教学资料。

2) 有科研实验档案。

3) 重视实验教学内容和方法的改进，实验内容有较大更新和提高。在实验教学、科学研究工作中取得突出成绩。

4) 能积极开展实验室开放，在对外服务中有明显的经济效益。

##### (3) 科学管理

1) 认真贯彻实验室管理的各项规章制度，并根据本室情况，订有实施细则。

2) 固定资产账目、卡片齐全，设备账目实 计算机管理，院(系)仪器设备账与学校物资设备处的仪器设备分户账相符，仪器设备账、物、卡 100% 相符。

3) 大型贵重仪器操作规程、维护保养制度以及原始档案齐全，记录及时；使用效率高，完好率高；配有专职管理人员。

4) 低值耐用品管理账物相符，有严格的领用制度。一般仪器设备分室保管，责任落实到人占仪器器材存放整齐，保养得当，无积压、丢失和意外损坏。

5) 仪器设备技术状况良好，对仪器设备的状态及情况能有据可查，实验设备无长期待修情况。

6) 挖掘实验室潜力，修旧利废，自制和改进实验室装置，对实验室现有设备能积极进行技术开发，成绩显著。

7) 实验室无闲置设备，做到资源共享。

8) 仪器使用完后，及时记录，妥善保管。

##### (4) 实验室建设

1) 对实验室建设有明确目标，有年度

计划及完成措施。

2) 实验室管理制度齐全, 并具体实施。  
3) 年度经费开支基本合理, 投资效益明显, 有较大经济效益。

4) 积极与校内、外单位协作, 为中心创收, 为实验室建设积累资金。

5) 及时按规定格式向中心主管部门报送各种计划、报表等。

#### (5) 文明安全工作

1) 有安全检查记录, 安全措施齐全。严格执行学校实验室安全管理制度。在水、电、火、毒、盗及设备操作管理中, 未发生事故, 无设备损坏、被盗、丢失等现象。

2) 全室环境整洁美观大方, 无积灰、无纸屑、无垃圾等。

3) 及时清理各种物资, 避免积压和浪费。

#### 2、先进个人评比条件

##### (1) 政治思想表现

认真学习马克思主义基本原理, 坚持四项基本原则, 切实执行实验人员的职责和岗位责任制, 符合科技人员道德规范, 以身作则, 教书育人。

##### (2) 工作态度和作风

热爱本职工作, 积极与他人协作, 严格遵守学校纪律, 服从分配, 认真完成本岗位及领导交给的各项工作任务。

(3) 成绩和贡献: 在下述某一方面或几方面, 成绩显著或做出贡献者。

1) 在实验室建设、实验教学或科研中成绩显著者;

2) 在实验室管理工作和理论研究方面成绩显著者;

3) 积极开发和研制现代化仪器设备、新的实验装置、元器件取得优秀成果;

4) 对引进的仪器设备的选型、技术验收、开发利用、协作共用等方面做出优异成绩;

5) 积极为教学、科研实验创造条件, 实验教学效果好, 科研任务完成认真、准时;

6) 在努力维护实验室的科学管理, 预防事故和排除故障, 坚持勤俭办学, 讲究经济效益, 注意节约方面成绩显著。

#### 三、组织机构

1、成立由主管校长任组长, 教务处、物资设备处、人事处领导参加的校评比领导小组, 具体实施工作由教务处负责。

2、各中心(系)、部成立相应的院级评比领导小组。

3、各实验室由实验室主任组织本室评比考核工作。

#### 四、评比办法

##### 1、先进集体评比办法

(1) 各实验室均应按本条例认真总结, 写出年度总结材料报中心;

(2) 中心评比小组对所属实验室进行实际考核, 评出本中心的先进集体;

##### 2、先进个人评选办法

采取自我鉴定、实验室评议, 评出先进个人, 写出材料报所在中心。由中心评比小组审核, 评出中心先进个人。

3、先进单位和先进个人的数额一般不超过本中心实验室总数和实验室工作人员总数的10%。

4、对中心级先进集体和个人, 给予精神奖励和物质奖励。

城建环境与节能实践教学中心

2008年12月

## 2.18 城建环境与节能实践教学中心教学考评标准

为了更好地开展进行好我校的实验教学, 结合本校教学设施的实际情况, 特制定实验教学评价标准, 希望实验教师能够切实按照实施执行:

#### 一、教学态度

1、实验准备充分, 新开实验或开新实验课前预作实验, 有完整的实验记录, 能找出易出现的问题, 并提出预防措施, 治学严

谨。

2、认真检查学生预习情况及实验结果、数据，耐心指导学生实验，紧紧抓住学生实验能力的培养。

## 二、教学内容

实验内容先进，科学合理，深度、广度适中，实用性强，有利于学生能力的培养，实验项目优化合理，有综合性和设计性实验，实验项目比较丰富。

## 三、教学方法

1、口齿清楚，语言简练生动，逻辑性强，条理清楚。语言表达基本清楚。

2、教学方法灵活多样，联系实际，启发性强，能充分调动学生的积极性。

3、精心组织，动手示范，因材施教，抓两头带中间措施具体。

## 四、教学组织

1、按教学计划进度完成教学任务，实验开出率为 100%，学生能独立操作。

2、学生按时编写实验报告，教师及时认真批改，批改率为 100%。

3、改革更新实验教学内容和实验装置，改进操作技术有成效，开设综合性和设计性实验，有开放性实验。

## 五、素质培养

1、重视对学生实践能力和创新精神的培养，效果良好，学生能全部掌握实验内容。

2、从严执教，严格课堂管理，结合实验课内容教书育人，无实验事故。

城建环境与节能实践教学中心  
2008 年 12 月

## 2.19 城建环境与节能实践教学中心专职人员培训制度

为了提高实践教学中心人员的实验教学、实验技术、管理水平和综合素质，必须重视对实践教学中心专职人员的培训，力行培训制度化。提倡终身教育，鼓励职工自学，利用业余时间扩充专业知识和提高业务能力。

1. 新上岗的教师和实验室工作人员，必须参加学校人事部门组织的集中培训，学习、了解学校有关政策、文件精神；要学习，掌握经济管理中心、实践教学中心和该实验室的各项管理制度、有关规定、岗位职责。

2. 进实验室后，学习并熟知本实验室的实验教学大纲、教学计划、实验教材内容等，最好跟班听一轮实验课，教师指导实验前必须认真做预备实验，实验技术人员至少要做一遍本实验室开设的所有实验。要指定一位经验较丰富、水平较高的老实验技术人员传、帮、带，直到其能够独立工作。

3. 为了提高实验教学质量，必须参与实

验教学改革的讨论与实践，撰写教学改革或实验室管理方面的文章，中心有计划组织到兄弟中心校参观、考察和学习。

4. 根据需要参加本实验课有关的大型仪器使用、维修培训班和计算机软件使用培训班。经常进行专业技能（水、电、气、风等）的培训，力求能做好实验室日常的维修工作。

5. 为了保证实验队伍的相对稳定，必须本岗位工作两年以后，在本人表现突出和实验室工作允许的情况下，鼓励报考在职研究生（按照学校有关规定）。

6. 参加岗位培训要有计划、有目标、有考核、要有书面汇报材料。经培训后，在工作中表现突出者将给与奖励并作为提职、晋级的依据。

城建环境与节能实践教学中心  
2008 年 12 月

## 2.20 城建环境与节能实践教学中心人员考评办法

为了充分调动实验室工作人员的积极性、主动性和创造性,认真执行岗位责任制,努力提高政治思想水平、技术水平和管理水平,勇于进取、大胆改革,更好地为教学科研和社会服务,特制定本考核办法。

### 一、考核内容

对各级各类实验技术人员,应按实验室人员岗位责任制及有关的规章制度的基本要求,以工作中的实际表现为依据,进行全面考核,即考德、考勤、考能、考绩。

#### 1、考德

主要看思想政治表现,道德品质和工作态度,考核其是否热爱本职工作,努力钻研业务技术,服从组织安排;作风正派,遵纪守法,顾全大局,团结协作精神。

#### 2、考勤

主要看是否认真执行上、下班制度,并接受检查监督。

#### 3、考能

主要看实验技术水平与管理水平,独立工作能力和创造精神,考核对基本实验理论和实验技术,实验设备的研制与改造,设备维修技术,实验室管理业务掌握的深度和广度;分析和处理有关技术问题的能力;编写的实验教材、技术报告或论文的水平 and 价值;学习、进修学科的水平及考试考核成绩。

#### 4、考绩

##### (1)实验教学方面

##### 1) 实验准备工作情况

实验指导书,指导教师预作(试作)实验报告是否齐全和符合要求;实验装置及配套仪器设备是否适用、可靠;实验室安排是否合理。

##### 2) 实验开出情况;

实验开出过程中秩序是否良好;实验前讲解是否认真清楚;是否严格要求学生认真进行操作、观察、测试和记录,引导学生分

析和处理有关技术问题;实验进行中是否发生事故,处理是否及时、妥当;批改实验报告是否认真、及时、无差错;学生对实验效果的反映。

3) 完成实验任务情况(包括指导毕业设计等任务):

设计型综合型新实验的情况:个数、水平、质量;更新改造原有实验的情况:个数、水平、特点;带实验的个数:次数、时数、及学生班次人数;指导毕业设计:课题、人数、效果。

(2)仪器设备的验收、安装、调试与维修工作方面

1) 新到仪器设备是否及时严格验收;并认真填写验收登记表,对验收中的各种问题是否配合有关部门作了妥善处理。是否定期进行清账、核卡。账卡物是否相符,是否及时准确、填报各种统计报表。

2) 大型精密、贵重设备的安装是否符合要求;是否具备所需的配套条件(如:水、电、气);安装调试是否作了记录。大型精密设备是否落实了专人管理,各种资料是否齐全,使用及维修情况是否认真记录并归档。

3) 仪器设备维修是否及时、有效;维修情况是否认真登记、记录;大型精密仪器设备的维修是否办理审批手续。

4) 是否按期上报了维修情况统计;维修的数量,档次和效果,年承担的维修仪器设备完好率是否达到规定标准。

5) 是否承担了对外服务工作。

##### (3)实验室管理及辅助工作方面

1) 是否认真执行岗位责任制,是否发生过安全责任事故,处理是否及时妥当。

2) 实验室日常维护、管理工作是否落实(清洁卫生文明管理方面的效果和问  
题)。

## 二、考核办法

在主管校长的领导下，由分管实验室工作的院系、所、中心主任负责各级各类实验技术人员的日常考核；实验室管理部门配合各院（系）、实验中心（室）组织定期考核。

1、每学期开学前，由实验室主任根据该室所承担的各项实验任务，按岗位责任的要求，填写每个人员本学期工作责任任务书。一式两份由实验室和中心（系）各存一份。

2、各实验中心（室）要设考勤员（兼职）认真填写考勤登记表，按月报院系所、中心主任审核。

3、实验室主任要督促本室人员填写各种记录和报表，并定期检查。

4、实验室工作人员要认真填写实验教学情况统计表，每学期结束前由中心（系）组织部分学生座谈评议实验课程，实验室管理部门参加。

5、各院（系）、所、中心每年组织一次实验室工作的全面总结和检查评比。通过检查评比，评出相应的实验室工作先进单位和先进个人。

6、教务处定期组织实验室工作的考核

评比，着重考核实验教学任务完成情况和效果；实验室的管理和安全情况；仪器设备的完好率和使用率；实验室工作人员的岗位责任制执行情况等。在考核的基础上评选出实验室工作的先进集体和先进个人。

## 三、奖励和处罚

奖励：

1、在完成实验教学任务、实验教学研究及改革、实验设备投资效益、仪器设备维护与功能开发、实验室管理、修旧利废、自制改造仪器设备等方面作出突出成绩，并取得明显效益者，经评定认可，发给单项奖；

2、学校评选出的优秀实验教学效果及先进集体和先进个人由学校颁发奖金和荣誉证书，并作为升级和评定技术职务的依据。

处罚：

1、分配任务后无故不到职或未做工作者（扣发奖金按学校有关规定执行）；

2、发生重大的责任事故；

3、发生火灾或被盗。

本办法自公布之日起执行。

城建环境与节能实践教学中心

2008年12月

## 2.21 城建环境与节能实践教学中心仪器设备管理办法

1、中心实验人员必须努力钻研业务，要求熟悉所管仪器设备的名称、规格、性能和用途，务必做到分类存放、陈列有序、库容整洁、存量清楚。

2、各种仪器设备入库时必须认真检查验收，及时入账，出库时应坚持原则，不徇私情，认真办理领、借、退、还、赔偿手续。

3、大型贵重、精密仪器必须有专人管理，贵重仪器应由实验人员亲自操作，并做记录。

4、对于低值易耗品，领用计划的材料，由领料人认真填写消耗单、领料单，按批准

的计划发放。

5、积极进行仪器设备的检修、保养工作，以养为主，凡发生故障的仪器设备应及时向中心主任报告，组织有经验的人员进行修理。

6、责任事故造成仪器设备损坏或丢失者均应赔偿，在使用过程中由于违反操作规程而造成设备严重损失者应对责任人依照“仪器设备损坏、丢失赔偿制度”有关规定进行处理。

7、仪器设备借用必须办理相应借用手续。在不影响教学计划的情况下，由借用部

门提出申请,经中心主任批准后,即可借用,要求按期归还。

8、中心保管室内不准会客、集会,非工作人员未经允许不准入内。

9、仪器设备的保管人员离职时,必须

办理账、卡、物等移交手续,由学院领导和中心主任监督交接管理。

城建环境与节能实践教学中心

2009年3月

## 2.22 城建环境与节能实践教学中心仪器设备维修管理规定

1、仪器设备维修的申请

① 一次性单台件维修费在 5000 元(含 5000 元)以下的直接向学校仪器设备维修中心提出申请;

② 一次性单台件维修费在 5000 元~10000 元(含 10000 元)的须向物资设备处领导申请;

③ 一次性单台件维修费在 10000 元以上的大型精密仪器设备维修,须向有关部门申请报有关校领导会签。

2、保修与正常仪器设备维修管理

① 若仪器设备在保修期内的维修,直

接与销售厂(商)联系,一切费用厂商负责;

② 正常维修直接向学校仪器设备维修中心申请。

3、维修经费管理

① 凡因人为损坏或仪器设备部分部件被盗造成维修的,其维修费用由个人或使用部门自负;

② 正常维修或升级维修的按学校有关文件规定报销。

城建环境与节能实践教学中心

2009年3月

## 2.23 城建环境与节能实践教学中心仪器设备损坏丢失赔偿的管理规定

一、因责任事故造成仪器设备损坏丢失,必须履行报损报失程序

1、报告事故发生后,必须保护好现场,并在当日内向主管部门或保卫部门如实填报仪器设备损坏丢失事故报告,分析原因,明确责任。对于重大设备事故,由保卫处会同物质设备处教务处及使用单位调查处理,报主管校长审批。

2、鉴定调查。主管部门组织对报损仪器设备进行鉴定,确定损失程序,界定损失价值,调查落实事故原因,明确各责任人应承担对责任。

3、处理由主管部门会同有关部门按有关规定进行经济处罚及经济处分。

二、属责任事故承担者的情形如下

1、使用人或保管人责任心不强,玩忽职守,

致使仪器设备受潮受冰受震过热腐蚀生锈而造成损失者

2、未经同意,擅自动用仪器设备,不需要精密仪器而滥用精密仪器,造成仪器设备损坏或精度者;

3、不按操作而造成仪器设备损坏者;

4、在实验过程中,指导人员不负责任,工作失职的;

5、擅自拆改设备而不能原样恢复的;

6、私自外借仪器设备损坏者;

7、凡疏忽大意,违反安全防范而造成失窃失火爆炸而丢失损坏仪器设备者;

8、野蛮装卸搬移而造成仪器设备损坏者。

三、仪器设备损坏丢失责任事故分类:

1、一般事故:指损失价值在 1000 元以下的事。

2、大事故：指损失价值在 1000~10000 元以下的事故。

3、重大事故：指损失价值在 10000~50000 元以下的事故及损失价值在 50000 以下的精密大型设备的事故。

4、特大事故：指损失价值在 50000 元以上的事事故。

四、凡属责任事故的直接责任人，必须赔偿经济损失。属几个人的责任事故应分清责任大小分组赔偿，并根据责任大小情节轻重，给予相应的行政处分。

五、对有意破坏和谎报丢失者，要追究法律责任。

六、由于责任事故而造成仪器设备损坏丢失而引起其它特大间接事故者，同时要追加其间接责任。

1、凡因仪器设备事故造成火灾爆炸建筑倒塌一系列仪器损坏以及放射性物质大量污染和扩散等；

2、由于仪器设备事故引起人员伤亡；

3、由于仪器设备事故造成全校停水停电通讯中断达 3 天以上。

七、对民用性较强的设备，如照相机摄影机电脑收录机电扇手表计算机等，严格计价，全额赔偿。

八、因责任事故造成仪器设备损坏者，

经济损失赔偿标准

1、价值在 500 元以下，按 90%赔偿；

2、价值在 500~1000 元以下，按 80%赔偿，但不低于 500 元；

3、价值在 1000~5000 元以下，按 50%赔偿，但不低于 600 元；

4、价值在 5000~10000 元以下，按 40%赔偿，但不低于 2500 元；

5、凡将公物私自拿出，造成丢失的，除负责赔偿外，将进一步追究责任。

九、因责任事故造成仪器丢失者，经济损失赔偿标准

1、单价在 500 元以下，按 90%赔偿；

2、单价在 500~1000 元以下，按 70%赔偿，但不低于 450 元；

3、单价在 1000~5000 元以下，按 50%赔偿，但不低于 700 元；

4、单价在 5000~10000 元以下，按 40%赔偿，但不低于 2500 元。

十、价值在 10000 元以上的重大事故的经济赔偿，损失重大，后果严重的，除责令赔偿外，还应根据情节给予行政处分或依法追究刑事责任。

十一、根据“事故报告”所定赔偿金额确定要次或分期赔偿，本实践教学中心有权催当事人将赔偿金额交至财务处。

城建环境与节能实践教学中心

2009 年 3 月

## 2.24 城建环境与节能实践教学中心开放实验室管理办法

实验教学作为高校教学体系的重要组成部分，同样是培养学生的课堂，特别是培养学生理论结合实际、动手能力、创造力、想象和思维能力的有效手段。为弥补目前的实验教学环节中实验学时的不足，提高学生实践动手能力与理论联系实际的能力，分析问题和解决问题的能力，创新能力的培养，激励学生进一步发挥想象力，为实现新设想、探索新的研究方法和手段创造条件，发挥实验室作为教学、科研、新技术、新产品的实施载体重要基地的作用。经济管理学院实践教学示范中心所属实验室对本科生、

研究生开放，并制定本实验室开放管理办法。

### 一、实验室开放的原则与意义

1. 实验室是高等学校实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的重要基地；实验室对学生开放、为学生提供实践学习条件是教育教学改革的重要内容。

2. 实行实验室开放是充分发挥实验室现有资源、提高仪器设备利用率的有效措施。



3. 实验室开放工作应贯彻面向学生、因材施教、形式多样、讲究实效的原则，重点培养学生的创新意识和动手能力。

## 二、实验室开放的形式与条件

1. 实验室开放的具体形式分为学生参与科研型、自选实验课题型、学生科技活动型、应用技术提高型等，采用以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

(1) 学生参与科研型开放实验：主要面向高年级本科学生，实验室定期发布科研项目中的开放研究题目，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与科学研究活动。

(2) 自选实验课题型开放实验：实验室发布教学计划以外的综合型、设计型自选实验课题，鼓励学生进行创新设计实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计、试验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告。

(3) 学生科技活动型开放实验：学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的方向和条件，联系相应的实验室和指导教师开展各类学生科技创新竞赛或小发明、小制作、小论文等的实验活动。

2. 本规定所指的实验室开放，是指对本校或外校学生的开放。应满足以下条件：

(1) 开放的时间：实验室应在完成教学任务外的时间进行开放。

(2) 预约性：学生的实验课可在实验室有空隙时间内进行预约；对实验项目有兴趣的学生可以单独与实验教师预约，在达到一定人数后，由实验教师通知学生参加实验。

(3) 内容的提高性：实验的内容可以是教学计划内或计划外的，或者是学生自选课题与科技创新活动，是对教学计划内必做实验的巩固、延续和提高，包括综合性、设计性实验、各类学生科技创新活动、软件开发、课件制作、网站建设等。

(4) 对外开放：实验室可在有空隙时间内，对其他院校进行开放，以达到资源共享的目的。

## 三、实验室开放的管理

1. 实验室开放工作在主管校长的领导

下，由教务处、设备处、学生处协调组织。学院主管实验室工作负责人直接领导本学院的实验室开放工作，并积极采取措施鼓励实验室进行多种形式的开放活动，充分发挥学院管理实验室的作用。

各实验室应本着实验教学改革的精神积极开展实验室开放工作。

2. 学生要求自带实验课题或各类科技创新活动的，可向实验室直接提出申请，设计好具体的实验方案或提出创意，经实验室审核同意，学院批准后方可进入实验室，并报教务处备案。

3. 各开放实验室应根据学生人数的多少和实验内容做好实验的准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员。在研究过程中，指导教师应注意加强对学生实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养；要做好安全和开放情况的记录。

4. 学生进入开放实验室前，应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。

5. 学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的须按学校有关规定进行赔偿。

6. 学生在实验项目或各类科技创新活动结束后，应向实验室提交实验报告或论文。指导教师要根据学生提交的实验结果和实验态度等内容及时进行评估，并给出实验成绩。

7. 学生预约实验之后，如有无故不到者，取消实验资格，按零分计；对于中途因故不能按时实验者要请假，并重新预约，对于已经预约的实验需要修改，可在规定时间内进行；对于未能按预约的时间完成实验者，可随时再进行预约。

城建环境与节能实践教学中心

2009年6月

## 2.25 城建环境与节能实践教学中心开放管理制度

为加强学生素质教育,提高实验教学水平,支持师生开展科技活动,规范我院实验室的开放工作,制定本制度。

一、实验室全面开放,是高等教育培养创新人才、实现素质教育目标的客观要求。实验室开放不仅对学生的技能训练,而且对培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力都具有重要作用。实验室应当以各种形式对学生进行课外开放,增加实验室的开放时间和开放内容,充分发挥实验室资源的效益。

二、实验室开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则,根据不同层次的学生和要求,确定开放内容。内容应包括:设计性、综合性和研究性实验;小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验。提倡学生自拟实验课题,鼓励学生参与教师课题,学习解决生产实践和科学研究问题。

三、每学年开学初,各实验室应向师生公布所拥有的实验能力,包括主要仪器设备名称、数量、可开实验项目等,通过预约登记等方式接受师生的实验要求。实验室完成新建、改建、扩建后,要及时更新可开实验信息,便于师生选择实验。

四、各开放实验室的指导教师和实验技术人员应根据学生人数的多少和实验内容做好实验准备工作,在实验过程中,指导人员应注意加强对学生的实验能力、创造性的思维方法和严谨的治学态度的培养。

五、师生应按规定向实验室预约登记进行实验。学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的文献资料,准备好实验实施方案,做好有关实验准备工作。

六、实验室要做好安全和开放情况记录工作。进入实验室实验的人员,必须严格遵守实验室的各项规章制度,损坏仪器设备的要严格按照学校有关规定处理。

七、学生在实验项目完成后,应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。实验室应做好成果收集和论文推荐发表工作。

八、实验室开放使用者在实验室作实验时对实验室安全、清洁负责,管理实验室的技术人员和中心主任负监督责任。

九、开放不能影响正常教学运行,开放按管理规定使用和借用仪器设备,丢失损害按现价赔偿,开放所用消耗品应自筹资金。

十、开放在适当的条件下,收取一定的人工、仪器损耗等费用。

十一、实验室开放列为对各实验室工作年终考评的重要内容。资源与环境实验室教学管理中心负责检查实验室开放的执行情况。

城建环境与节能实践教学中心

2009年6月

## 2.25 城建环境与节能实践教学中心学生实习期间管理办法

一、目的:为了加强对学生在实习单位的管理,达到预期实习目的,特定本办法。

二、学生必须按实习单位的作息时间实习,不得迟到、早退或无故不参加实习。因故不能参加实习的学生,应提前1天向实习单位指导老师请假,请假超过3天者须向学院领导批准,请假累计不得超过5天。

三、学生每天上班一律按规定著装,听

候实习单位指导教师点名及分配工作。

四、教师讲解分配任务完毕后,学生应迅速就位,在上岗中应听从教师之指导,认真实习,仔细观察,虚心请教,细心操作,不得擅离岗位,不得喧哗嬉戏或阅读其它书籍,不得做与工作无关的事。

五、实习时必须遵守实习单位之各项安全规则,对使用或借用之工具、仪器、设备、

资料等应小心维护与保管，不得损坏或遗失。若有损坏或遗失情形，应即报告实习单位指导教师，并按单位规定承担相应责任。

六、实习学生必须遵守单位保密规定，不得泄漏单位机密。

七、学生非实习课时未经允许不得随便进入工作场所，上课时未经允许不得进入办公室、材料室、工具室及储藏室等非工作场所。

八、工作场所内一切设备器材或资料，未经指导教师或管理人员许可不得擅自动用。

九、学生实习时，必须专心工作，不怕

劳苦，务求彻底了解，技能熟练，实训扎实。

十、学生实习时，学生必须完成教师指定任务，非经报准，不得利用实习单位材料和技术制作私人物品。

十一、学生实习时，必须每天认真填写有关纪录，写好实习日记、心得体会。实习后应书写实习报告，送缴单位指导教师批阅，并填写实习鉴定表。

十二、学生实习完毕，应向实习单位书面或口头汇报实习体会，并提出合理化建议。

城建环境与节能实践教学中心

2009年3月

## 2.26 城建环境与节能实践教学中心学生实习管理制度

1、实习带队教师在学生实习之前将实习大纲和指导书，发给实习生和实习单位专门接待实习的负责人。实习大纲和指导书中要明确实习的目的、内容、要求、方法、步骤和安全操作注意事项。

2、各专业教研室主任应安排具有实践教学经验丰富、对现场比较熟悉、有一定组织能力的教师担任实习带队老师。

3、带队教师任务是：根据实习计划落实实习地点，安排好食宿（外地）；在实习单位的协同下编制实习实施计划；结合实习对学生进行政治思想教育；检查学生实习，进行业务指导；批改学生的实习报告；听取实习单位指导教师的意见，评定学生的实习成绩；检查实习效果，提出书面实习总结和改进实习工作的意见与建议。

4、学校应从实习单位长期担任实习指导工作的师傅中，选择表现突出的技术人员，在征得所在单位和本人同意后，可根据本人现有专业技术职务聘为学校实习指导教师和兼职教师、讲师、副教授、教授。

5、学校优先安排接受实习单位的技术人员和管理人员培训、进修；优先与接受单位联合开展科研，协助解决疑难问题；优先提供学术咨询；优先考虑为接受单位选派毕业生，学校和接受单位双方应尽量做到互惠互利。

6、实习单位指导老师应每天了解学生的实习情况，负有对实习学生的实习内容进行指导、解惑的职责。

7、实习期间，实习生必须按实习单位的作息时间参加实习，不得迟到、早退或无故不参加实习。因故不能参加实习的学生，应按学校有关规定事先向指导教师、室主任、学院领导等请假。并不得做与实习无关的事。

8、实习期间，实习生应勤奋好学，及时完成实习各项任务，虚心向指导老师学习和提问。并应每天认真写好实习日记、心得体会。

9、毕业生以实习为主，可兼做毕业论文(设计)调研。带队教师应在保证学生完成实习任务的前提下，可以指导学生搜集论文素材或开展科研活动。

10、学生在实习结束后，应在一周之内将实习日记、实习鉴定表和实习报告等交给实习带队老师，实习带队教师按学校有关规定给出实习生实习成绩。

城建环境与节能实践教学中心

2009年9月

## 2.27 城建环境与节能实践教学中心消防安全管理制度

为了加强和规范我院的消防安全管理，预防和减少火灾事故，保障师生员工生命和财产安全，普及师生员工消防知识和安全意识，根据《中华人民共和国消防法》和《南华大学消防安全管理规定》，制定本制度。

### 一、消防工作组织机构

1、学院消防安全管理应遵照“预防为主，消防结合”的消防工作方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，实行岗位安全责任制和逐级消防安全责任制。

2、中心主任是学院消防安全责任人，对本院安全工作全面负责。学院根据需要，确定本院消防安全工作分管领导为学院消防安全管理人，对消防安全责任人负责，落实消防安全职责。

3、学院应设立消防工作的归口管理责任部门，按规定配备专（兼）职消防安全管理人员。

4、学院各部门要加强联系和协作，积极支持关心、帮助和做好消防安全工作。

5、学院应把消防安全工作列入学院工作重要的议事日程；整体规划，确保二、消防经费的投入，并随学院的发展和规模的扩大而逐步增加。

### 二、消防安全职责

（一）学院消防安全归口管理部门职责：

1、及时传达贯彻党中央、国务院，教育部和湖南省教委有关消防安全方针政策，落实学校部署的消防安全工作；

2、定期召开消防工作会议组织学习消防法规，分析和通报学院安全情况，督促学院做好消防工作；

3、会同学校各部门，不定期对学院进行消防安全工作检查；

4、把学院的消防安全工作纳入参评校“文明先进单位”工作；

5、及时总结、交流消防管理工作经验，对在消防安全工作中做出显著成绩的科室、班级和个人进行表彰和奖励；对在消防工作中不履行安全责任的科室和个人，进行通报批评。

（二）学院消防安全责任人和消防安全管理人职责：

1、贯彻执行消防法规，传达落实上级布置的消防工作和要求，结合实际制定学院消防安全管理规定，健全和完善消防安全组织体系，落实学校消防安全责任制；

2、将消防工作要求融入学院的教学、科研、管理等各项工作中；批准和实施年度消防工作计划；

3、确保学院消防安全所必需的经费投入，审核消防经费的使用情况；

4、开展消防安全责任签约活动，定期组织防火安全检查，督促落实火灾隐患整改，及时稳妥地解决消防安全的重大问题；

5、组织消防安全宣传教育，制定学院应急疏散与灭火预案，积极组织演练，提高师生员工遭遇火灾的自救和逃生能力；

6、消防安全管理人应及时向消防安全责任人报告学院消防安全工作情况和涉及消防安全重大问题，完成消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

（三）专（兼）职消防安全管理人在消防安全责任人或管理人的领导下开展消防安全管理工作，应履行下列职责：

1、拟定和完善学院消防安全计划，组织实施日常消防安全管理工作；

2、拟定和完善学院消防安全制度，检查制度贯彻执行情况，并加强督促；

3、拟定消防工作的经费预算，报请消防安全责任人或消防安全管理人审核；

4、实施消防安全检查，督促和落实火灾隐患整改工作；

5、按照《高等学校消防安全管理规定》的要求，保障疏散通道和安全出口畅通，做好消防设施的配置和保养；

6、组织、管理义务消防队，拟定重点部位的应急疏散与灭火预案，在学院师生员工中开展消防知识、技能的宣传教育，组织应急疏散和灭火的演练；

7、定期向消防安全责任人、消防安全管理人报告消防安全工作和经费使用情况。

### 三、日常消防管理

(一) 学院组建义务消防队, 形成消防安全网络, 加强消防设施和设备的操作和管理。

(二) 根据学院情况确定防火重点, 并设置明显的警示标志, 实行严格管理:

1. 模拟法庭;
2. 学生宿舍;
3. 资料室、各类档案室;
4. 实验室

(三) 学院制定应急疏散与灭火预案, 内容如下:

1. 组织机构(包括: 疏散引导组、安全救护组、通信联络组、灭火行动组);
2. 接报火警处置程序;
3. 急疏散的组织程序和措施;
4. 扑救初起火的程序和措施;
5. 通信联络、安全防护救护的程序和措施。

(四) 学院应妥善处理好防火和与防盗的关系, 统筹兼顾, 应保障疏散通道、安全出口畅通。按国家规定设置消防安全疏散指示标志和 应急照明设施, 保证该设施完好有效。严禁:

1. 占用疏散通道;
2. 在安全出口或疏散通道上安装栅栏;
3. 在教学、工作期间将安全出口上锁、遮挡或者将消防安全疏散指示标志遮挡、覆盖;
4. 其他影响安全疏散的行为。

(五) 举行大型集体、舞会、晚会、招生就业咨询等大型活动, 具有火灾危险的, 主办单位应当落实防火安全措施和应急疏散措施; 按规定需要经公安消防部门检查同意方可举行的, 应向学校归口管理部门提出申请并上报属地公安部门批准。

(六) 运输、装卸、储存、使用和销毁危险化学品的, 必须遵守国家和市有关危险品管理规定与操作规程, 危险化学品从业人员应持证上岗。

在教学、科研等工作中, 需要使用易燃易爆、压气体等危险化学品的, 应做到少量存放, 专人负责, 规范操作, 并配置必要的灭火器具。

(七) 使用危险品的实验室应建立有机溶液回手处理制度, 禁止将实验中有有机溶液、腐

蚀性和放射性液体直接排放到下水管道内, 应盛放于专门容器内, 放置在指定地点, 统一回收处理。

(八) 严格控制在民用冰箱内长房放挥发性易燃液体浸泡的试验标本, 防止易燃气体在冰箱内聚集, 遇静电火花引起爆炸。

(九) 禁止在宿舍使用易引发火灾的电器设施(如热得快等)。对在防火重点部位违反安全用电规定的师生, 应按照宿舍管理制度和校纪校规严肃处理。

(十) 学院应加强消防技防经费的投入, 逐步建立技防报警中心, 做到人防、物防和技防相结合。

### 四、宣传教育和培训

(一) 学院教育部门应根据学生的具体情况适时地对学生进行消防安全教育和开展消防安全演练等活动提高师生员工的消防安全意识。内容: 主要以消防法律法规、常见消防设施器材的操作使用、疏散逃生、现场急救和起火灾扑灭等。

(二) 学院应经常开展形式多样消防宣传教育活动。1、围绕“119”消防活动日的主题内容, 开展针对性的消防宣传活动; 2、结合重大节日、重要活动和季节特点(春防、冬防), 充分利用横幅、标语、板报、学院广播台等采用组织知识竞赛等形式, 开展消防宣传教育活动; 3、组织师生员工参观消防宣传教育基地。

(三) 组织师生员工开展疏散逃生等消防演练。消防演练以火灾报警、现场急救、疏散逃生、初起火扑救为主。

(四) 做好消防责任人和消防安全管理人、专业兼职管理人员、危险化学品、从业人员、其他以照法律规定应当接受安全培训人员到专门机构接受消防安全岗位培训。

### 五、防火安全检查

(一) 学院消防安全责任人或消防安全管理人, 应当组织有关部门或人员不定期进行防火安全检查。专兼职管理人员, 应当根据不同季节对消防安全重点部位进行日常防火巡查并做好纪录。主要内容:

1. 用火、用电有无违章情况;
2. 疏散通道、安全出口是否畅通;
3. 安全疏散标志、应急照明、消防设施是否

完好；

4. 消防器材是否在位、完整等其他消防安全情况。

(二)学院发现火警隐患,应及时予以消除。凡能当场改正的应立即整改;对不能当场整改应当限期整改;对暂时不能改正的火灾隐

患,应制定应急防范措施,尽快落实整改。六、按南华大学关于《南华大学消防安全管理规定》做好消防档案管理和消防制度建设等。

本制度自 2009 年 9 月 1 日起施行。

## 2.28 城建环境与节能实践教学中心三防(防火、防盗、防爆)措施

实验室的安全要贯彻预防为主方针。根据实验室的具体情况,现制订经济管理学院实践教学中心实验室安全防范措施:

### 一、防火措施:

#### 1. 防火安全教育:

a. 要求全室老师对计算机、投影仪等电子设备要安全使用;

b. 要求全室老师离室前一定要关闭总电源,锁好门窗;

c. 教育全室老师注意防范其它不安全因素。

#### 2. 定期检查:

a. 定期检查各室电闸是否关好;

b. 不定期检查在用电违章操作及不安全因素。

#### 3. 处理办法:

对发现的问题,及时记录并及时处理。

对问题出现在各分室的,提醒各分室负责老师今后注意防范,必要时向有关领导报告。

### 二、防盗措施:

1. 要求人走门窗关好;

2. 要求周五所有门窗都有锁好,由专人负责检查;

3. 对实验室,安排老师值班,由值班老师负责当天的开锁门。

### 三、防破坏措施:

1. 与楼值班室值班人员保持联系,严禁无关人员进入实验室;

2. 与校保卫处保持联系,一经发现破坏现象,立即报告保卫处。安全防范措施执行情况由实验室安全员检查与监督,一发生安全事故或发现不安全因素,及时处理,必要时向有关领导报告。

城建环境与节能实践教学中心

2009 年 9 月

## 2.29 城建环境与节能实践教学中心实验室“三废”处理办法

实验过程中产生的废气、废液、废渣大多数是有害的,必须经过处理才能排放。根据国家有关规定,结合我中心的实际情况,特制定本办法。

### 一、废气的处理

1. 有废气产生的实验要开启通风装置后才能进行。

2. 有特殊要求的实验项目要在通风橱中进行。

3. 放射性废气排放时应确保不污染周围空气,否则应做净化处理。

### 二、废液的处理

1. 实验室应配备储存废渣、废液的容器,实验所产生的对环境有污染的废渣和废液应分类倒入指定容器储存。

2. 酸性、碱性废液按其化学性质,分别进行中和后处理。使 PH 达到在 6~9 之间后排放。

- 3、有机物废液,集中后进行回收、转化、燃烧等处理。
- 4、尽量不使用或少使用含有重金属的化学试剂进行实验。
- 5、放射性废液采用放置法、稀释法等处理,达到排放标准时才能排放。

### 三、废料销毁

- 1、无毒废物按垃圾处理。
- 2、能够自然降解的有毒废物,集中深埋处理。
- 3、不溶于水的废弃化学药品禁止丢进废水管道中,必须集中到焚化炉焚烧或用化学方法处理成无害物。
- 4、碎玻璃和其他有棱角的锐利废料,不能丢进废纸篓内,要收集于特殊废品箱内处理。
- 5、放射性固体废物,先集中在专用的废物桶内,再根据具体情况采用放置、焚化等方法处理,或送环保部门指定单位收储。

城建环境与节能实践教学中心

2005年3月

## 2.30 城建环境与节能实践教学中心实验室应急处理预案

为有效预防、及时控制和妥善处置实验室突发安全事件,建立健全预警和应急机制,提高应对突发事件的能力,最大限度地减少突发事件造成的损失,维护师生生命和学校财产安全,保障教学和科研工作的正常秩序,结合实验室的具体情况,特制定本预案。

### 一、应急预案编制和应急管理的工作原则

居安思危,预防为主;以人为本,减少危害;统一领导,分级负责;快速反应,协同应对。严格遵照以上原则,为预防实验室及其附属用房区域内的突发安全事件,制定本预案。

#### 二、突发事件的分类和分级

突发事件是指在实验室范围内突然发生,造成或者可能造成重大人员伤亡、财产损失、生态环境破坏的紧急事件。

(一)突发事件主要包括自然灾害、事故灾难两类。

1. 自然灾害:可能影响实验室的自然灾害主要包括洪水、风暴、雷电、冰冻、地震等非人为因素而形成的灾害。

2. 事故灾难:事故灾难包括易燃易爆物、废弃物、放射性物品、水、电等,由于使用不当等人为因素而引起的灾害事件。

(二)根据其可控性、严重程度、可能造成的危害和影响、可能蔓延发展的趋势等由高到低分为四级:Ⅰ级(特别重大)、Ⅱ级(重大)、Ⅲ级(较大)、Ⅳ级(一般),依次用红色、橙色、黄色和蓝色进行预警。分级标准是突发事件信息报送和分级处置的依据。

### 三、突发事件处置领导机构及工作职责

(一)中心成立实验室突发安全事件应急处置领导小组,负责组织指挥突发事件的应急处置工作。领导小组由分管安全工作和实验室工作的中心领导任领导小组组长,实验室管理人员为成员组成。

(二)应急处置领导小组工作职责

1. 根据消防安全管理的有关规定和实验室的具体情况,配备更新消防灭火器材,检查消防设施完好情况,开展相关知识的宣传工作。

2. 加强实验室安全管理,将实验室安全工作作为实验室建设、管理与评估的一个重要组成部分,将实验室安全知识作为实验室工作人员培训的一项重要内容,做好实验室突发事件应急预案的制定和执行工作。

3. 定期进行实验室及其附属用房电路设施的检修、改造，增强抵御洪水、风暴等自然灾害对实验室造成危害的能力。

4. 根据突发事件的级别启动应急预案，具体实施对突发事件的紧急应对与处置工作；及时向上级有关部门报告突发事件的进展与处置情况。

5. 对突发事件原因进行调查；根据突发事件的性质及所造成的后果提出对有关责任人进行处理建议。

#### 四、突发事件的预防

坚持预防为主方针，针对可能发生的突发事件，完善预测预警系统，开展风险分析，在必要的地方设置警示标志、安全疏散标志等，明显位置上公布突发事件的处置方法，做到早发现、早报告、早处置。

(一) 加强应急反应机制的建设，不断修订和完善突发事件应急预案。加强对相关人员的培训，经常开展演练活动，不断提高应急处置队伍的实战能力。

(二) 做好应对突发事件的人力、物力和财力的储备工作，确保突发事件预防、现场控制所需的应急设施和必要的经费。

(三) 在确认可能引发某类突发事件的预警信息后，应根据各自制定的应急预案及时部署，迅速通知有关部门采取行动，防止事件的发生或事态的进一步扩大。

#### 五、应急预案的启动与实施

由中心突发事件处置领导小组的组长决定是否启动应急预案。领导小组成员及负责人要认真执行应急预案，遵守工作纪律，确保信息安全，并保证联系方式畅通。

(一) 突发事件报告时限、程序及内容

根据突发事件的发生、发展、处置进程等环节，每一起突发事件都必须作首次报告、进程报告和结案报告。首次报告要快，进程报告要新，结案报告要全。

##### 1. 首次报告

发生突发事件后，应立即向中心突发事件应急处置领导小组组长报告。

报告的内容必须包括：事件名称、发生地点和时间、报告时间、涉及人群或潜在的威胁和影响、报告单位、报告人、联系人

及通讯方式；尽可能报告的信息内容包括：事件初步性质、严重程度及发展趋势、可能的原因、已采取的措施等。

##### 2. 进程报告

进程报告内容为突发事件的发展与变化、处置进程、事件的原因或可能因素、已经或准备采取的整改措施等。对于重大或特别重大突发事件的进程报告除了向应急处置领导小组组长报告外，还应将事件发展变化情况及时报告学校及相关部门。

##### 3. 结案报告

在事件处理结束后，事件应急处置领导小组应及时向学校提交结案报告。

结案报告的内容包括事件的基本情况、事件产生的原因、应急处置的过程（包括各阶段采取的主要措施及其效果）、处置过程中存在的问题及整改情况，并提出责任追究及今后对类似事件的防范和处置建议等。

#### (二) 应急处置措施

1. 突发事件发生后，实验室负责人应立即启动突发事件应急预案，同时将有关情况报告中心应急处置领导小组组长，领导小组组长接到报告后，根据职责和规定的权限启动本应急预案，对突发事件进行及时、有效处置，控制事态进一步发展。

2. 在领导小组统一部署下，按照分级响应的原则，快速作出应急响应。根据实际情况可采取下列措施：组织营救和救治受害人员，疏散、撤离、安置受到威胁的人员；迅速消除突发事件的危害和危险源，划定危害区域并加强巡逻；针对突发事件可能造成的损害，封闭、隔离有关场所，中止可能导致损害扩大的活动；抢修被损坏的供水、供电、供气等基础设施。

3. 突发事件应急处置要采取边调查、边处理、边抢救、边核实的方式，以有效控制事态发展。

4. 事后，要对其他实验室和相关人员及学生进行教育，要及时部署和落实学院的预防控制措施，防止类似突发事件在本单位再次发生。

#### (三) 应急响应



对于先期处置未能有效控制事态发展的,或超出事件发生单位处置能力需要学校协调处置的,由中心及时联系上报学校,再由学校主要领导直接指挥和指导,协同开展处置工作。

#### 六、善后处理

直接应急处置和救助活动结束后,工作重点应马上从应急处置转向补救和善后工作,争取在最短时间内恢复正常秩序。

(一)做好事故中受伤人员的医疗救助工作,对有各种保险的伤亡人员要帮助联系保险公司赔付。

(二)及时查明事故原因,严格信息发布制度,确保信息及时、准确、客观、全面,做好稳定中心正常教学和生活的秩序工作。

(三)全面检查设备、设施安全性能,检查安全管理漏洞,对安全隐患及时整改,避免事故再次发生。

(四)总结经验教训,引以为鉴,对因玩忽职守、渎职等原因而导致事故发生的,要追究有关人员的责任。

(五)配合公安机关做好事件侦察工作。

七、本预案由校保卫处和设备处制定的预案为指导,由中心负责解释,自发布之日起实施。

城建环境与节能实践教学中心

2008年3月

## 2.31 城建环境与节能实践教学中心突发事件应急处理预案

### (一) 实验室火灾应急处理预案:

1、发现火情,现场工作人员立即采取措施处理,防止火势蔓延并迅速报告;

2、确定火灾发生的位置,判断出火灾发生的原因,如易燃物品、自燃物品等;

3、明确火灾周围环境,判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生;

4、明确救灾的基本方法,并采取相应措施,按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救;包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料的火灾,可采用水冷却法,但对珍贵图书、档案、易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾应使用干粉灭火剂灭火。带电电气设备火灾,应切断电源后再灭火,因现场情况及其他原因,不能断电,需要带电灭火时,应使用沙子或干粉灭火器,不能使用水。

5、依据可能发生的事故类别、危害程度级别,划定危险区,对事故现场周边区域进行隔离和疏导;

6、视火情拨打“119”报警求救,并到明显位置引导消防车。

### (二) 实验室爆炸应急处理预案

1、实验室爆炸发生时,实验室负责人

或安全员在其认为安全的情况下必需及时切断电源和管道阀门;

2、所有人员应听从临时召集人的安排,有组织的通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。

3、应急预案领导小组负责安排抢救工作和人员安置工作。

### (三) 实验室触电应急处理预案

1、触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。

2、触电急救,首先要使触电者迅速脱离电源,越快越好,触电者未脱离电源前,救护人员不准用手直接接触及伤员。使伤者脱离电源方法:(1)切断电源开关;(2)若电源开关较远,可用干燥的木橇,竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备;(3)可用几层干燥的衣服将手包住,或者站在干燥的木板上,拉触电者的衣服,使其脱离电源;

3、触电者脱离电源后,应视其神志是否清醒,神志清醒者,应使其就地躺平,严密观察,暂时不要站立或走动;如神志不清,应就地仰面躺平,且确保气道通畅,并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀,以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

4、抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并设法联系校医务室接替救治。

城建环境与节能实践教学中心  
2008年3月