

目 录

一、学校相关规章制度

- 1、固定资产管理办法
- 2、校级、院级实验教学中心主任聘任实施办法
- 3、进口仪器设备采购管理暂行规定
- 4、教学与教学管理事故认定与处理办法（试行）
- 5、关于实习教学的若干规定
- 6、关于设立第二课堂学分与创新学分的管理规定
- 7、大学生研究训练（SRT）计划实施细则（试行）
- 8、山东农业大学实验教学管理暂行规定
- 9、山东农业大学“十五”实验室建设规划
- 10、教学实验室管理体制改革的意见（试行）
- 11、贯彻《高等学校实验室工作规程》实施细则
- 12、山东农业大学关于实验室开放工作管理办法
- 13、山东农业大学实验教学中心考核办法（试行）
- 14、山东农业大学仪器设备管理办法

二、计算中心相关规章制度

- 1、计算中心值班人员管理办法
- 2、计算中心安全管理办法
- 3、计算中心实验设备管理办法
- 4、计算中心卫生及卫生管理员管理办法
- 5、计算中心勤工助学人员管理办法
- 6、计算中心实验课教学教师管理办法
- 7、计算中心实验技术人员岗位职责
- 8、计算中心实验技术人员应聘条件
- 9、计算中心实验室对外开放暂行办法
- 10、计算中心学生上机管理规定

山东农业大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，有效配置学校办学资源，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，促进学校各项事业健康发展，根据《山东省高等学校固定资产管理办法》、《山东农业大学国有资产管理暂行办法》以及国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年，一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资作为固定资产管理。

对达不到本办法规定标准的设备器具作为低值易耗品管理，由各单位自行制订管理办法进行管理。

第三条 固定资产管理应坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。根据学校的事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际确定审批权限和程序，避免重复，盲目购建。

第四条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，健全规章制度，摸清财产状况，明晰产权关系，建立科学的运行机制；合理配置固定资产，保证固定资产安全、完整、完好。

第五条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第六条 根据学校校院两级管理、扩大学院自主权的原则，简化学院固定资产购置手续，变审批制为登记制。

第七条 各后勤经营服务中心、独立核算的非法人单位和实体购置的固定资产，作为学校固定资产管理，依照本规定办理固定资产登记。

财务部门必须根据学校固定资产验收单办理报销手续。

第八条 为促进后勤社会化改革，各后勤经营服务中心、实体作为一级单位进行固定资产管理。

第九条 建立贵重精密仪器设备（单价 10 万元以上）的网上公开查询系统，面向校内外开放使用，增强仪器设备的开放性，提高资产使用效率。

第十条 资产使用人员因工作调动、离休退休、离职学习、出国等原因离职离岗必须将所使用管理的资产完整交回原单位，凡资产未交清者所在单位、有关主管部门一律不得办理离校手续。

第二章 固定资产管理体制

第十一条 学校对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第十二条 学校国有资产管理办公室对全校固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

(一) 运用现代信息技术管理固定资产。建立使用《高等学校固定资产管理系统》，并确保系统的安全运行及正常维护工作，负责固定资产增减变动处置的财务审核及数据备份工作；

(二) 拟定学校固定资产管理办法和有关制度；

(三) 参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收工作；

(四) 登记固定资产总分类明细账簿，按月与学校财务账簿核对资产总额；

(五) 审核批准固定资产调剂、处置及对外出租出借等手续；

(六) 组织学校固定资产清查和统计工作；

(七) 监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

(八) 组织培训固定资产管理人员；

(九) 对有关单位和个人提出奖惩建议。

第十三条 学校固定资产按类目实行归口管理：

(一) 教务处 负责管理仪器仪表、机电设备、电子设备、卫生医疗器械、印刷设备、标本模型、文物及陈列品、文体设备、工具量具和器皿等。

(二) 后勤管理处 负责房屋及构筑物、土地植物、家具、行政办公设备、被服装具。教学科研用房的分配、使用、考核由教务处负责。

行政办公用房的分配、使用、考核由校长办公室负责。

(三) 图书馆 负责管理全校图书资料。

各归口管理部门按划分的范围配备资产管理人员，负责具体业务管理。其主要职责如下：

(一) 运用《山东农业大学固定资产管理系统》，并按系统设定的权限和程序规范地履行职责，保证系统的安全运行，负责固定资产的增减变动处置的归口审核工作；

(二) 审批购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责组织验收；

(三) 组织归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作;

(四) 提出固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施;

(五) 根据使用部门的申请,组织固定资产报废、报损的技术鉴定,提出处理意见,报学校国有资产管理办公室审批;

(六) 检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

大型、精密仪器设备的技术档案由学校综合档案室负责归档管理。

第十四条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理,并配专职(或兼职)资产管理人员。其主要职责是:

(一) 正确使用《山东农业大学固定资产管理系统》,按系统授权规范的履行职责,并保证系统安全运行,负责本单位固定资产增减变动处置的系统录入登记工作;

(二) 严格按照学校固定资产管理制度的要求,管理和使用好本单位的固定资产;

(三) 登记有关固定资产台帐,建立固定资产使用卡片;

(四) 参与本单位固定资产可行性论证、招标、采购,并负责具体验收工作;

(五) 保管、养护固定资产;

(六) 办理固定资产内部借用手续;

(七) 提出固定资产处置申请,负责组织或参与固定资产的处理。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第十五条 学校及其独立核算(非法人)的经济实体利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营服务收入、附属单位上缴收入、其它收入或各种基金购置、建设的固定资产,以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产,都应纳入固定资产管理范围。

第十六条 学校固定资产分为十六大类。

(一) 房屋及构筑物;

(二) 土地;

(三) 仪器仪表;

(四) 机电设备;

(五) 电子设备;

(六) 印刷设备;

(七) 卫生医疗器械;

(八) 文体设备;

(九) 标本模型;

- (十) 文物及陈列品;
- (十一) 图书;
- (十二) 工具、量具和器皿;
- (十三) 家具;
- (十四) 行政办公设备;
- (十五) 被服装具;
- (十六) 牲畜。

根据高校会计制度的规定，学校财务管理为六大类设置。

第十七条 学校固定资产按下列规定计价：

- (一) 购入、调入的固定资产，按实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费等计价；
- (二) 自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价；
- (三) 在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；
- (四) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；
- (五) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；
- (六) 交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；
- (七) 盘盈的固定资产；
- (八) 其它单位投资转入的固定资产，按评估价值或合同、协议计价；
- (九) 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。
- (十) 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十八条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

- (一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- (二) 增加补充设备或改良装置；
- (三) 将固定资产的一部分拆除；
- (四) 根据实际价值调整原来的重估价值；
- (五) 发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产增加

第十九条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第二十条 学校购置固定资产原则上实行招标管理。

第二十一条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，学校成立论证招标小组进行可行性论证，并严格按照规定程序公开招标。论证工作小组中的专业技术人员不得少于成员总数的三分之二。

第二十二条 学校在固定资产购建过程中，要建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第二十三条 固定资产购建完成后，有关责任人应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用。并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

第五章 固定资产使用与维护

第二十四条 建立健全固定资产保管和养护制度。各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十五条 对固定资产的检修工作应做到及时经常。对大型精密贵重仪器要定期检测、校验，确保精度和性能完好。对房屋构筑物应定期修缮，确保使用安全。

第二十六条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第二十七条 对购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、妥善保管。

第二十八条 学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，归口管理部门审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学校财务部门，按学校有关规定管理使用。

第二十九条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第三十条 校办产业和其它经营单位不得无偿占有学校固定资产，占有固定资产必须完善手续，明确产权关系，签订占有协议，并且按规定收取一定的占用费和租金（作为投资的部分除外）。

第三十一条 固定资产变更应符合如下规定：

（一）机构调整时，由国有资产管理办公室会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

（二）资产管理岗位变动时，应在归口管理部门有关人员的监督下办理交接手续。

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

（四）固定资产使用人员的变更由资产管理申请变动。

第三十二条 学校建立固定资产清查制度。原则上每年进行一次清查盘点。确保帐、卡、物相符。对盘盈盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。

第六章 固定资产处置

第三十三条 固定资产的处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为。包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第三十四条 处置固定资产要符合以下条件：

（一）固定资产需处置时由使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单，办理处置手续。

（二）归口管理部门组织技术鉴定，提出处理意见；

（三）国有资产管理办公室审核；

（四）学校分管领导签署意见；

（五）处置资产价值 10 万元以下的，由院部处单位负责；处置资产价值 10-15 万元的，由归口部门负责；处置资产价值 15 万元以上的，由国有资产管理办公室审核后，报学校主管部门省教育厅审批。处置 20 万元以上固定资产，应经学校主管部门审核，报省财政厅、省国有资产管理局审批。

第三十五条 单位处置大型精密贵重仪器设备，应由归口管理部门组织有关专家进行技术鉴定，报学校批准后进行处置。

第三十六条 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国有资产管理规定进行评估确定，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十七条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

第三十八条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 固定资产的现代化管理

第三十九条 按照《山东农业大学固定资产管理系统》的要求，建立健全固定资产账簿：

（一）国有资产管理办公室设置登记固定资产总分类账，负责固定资产的财务审核、统计报表、统计分析、资产清查、数据备份，定期与学校财务账簿进行核对；负责固定资产验收单、条码单、固定资产卡片打印。

（二）归口管理部门负责固定资产的归口审核，要做到及时审核，原则上不能超过三天。如审核不通过，要填写清楚审核意见，由资产管理员修改后重新提交。

（三）使用部门按使用人建立固定资产卡片；

（四）图书馆每半年向国有资产管理办公室汇总报送图书数量及金额，上半年为6月30日、下半年为12月30日。

第四十条 各级资产管理人員应确保固定资产管理系统的安全及正常运行，不得进行与本系统无关的操作，不得随意提交固定资产的增加、变动、处置信息，定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

第四十一条 资产管理員应按《山东农业大学固定资产管理系统》权限的设置要求正确使用本系统。

第四十二条 财务单设单位（包括各后勤经营服务中心、实体、南校区、科技学院等）购置固定资产，在报销前必须先行办理固定资产登记手续，凭固定资产验收单办理财务报销手续。

第八章 附 则

第四十三条 本办法解释权归国有资产管理办公室。

第四十四条 本办法自颁布之日起施行。

山东农业大学

校级、院级实验教学中心主任聘任实施办法

农政办发〔2003〕23号

为全面深化实验室管理体制和运行机制改革，根据《教学实验室管理体制改革的意见（试行）》（农政发〔2003〕37号）精神，特制定本办法。

一、实验教学中心及主任岗位设置

序号	中心名称	所属单位	类别	主任	副主任	备注
1	化学实验教学中心	化学学院	校级	1	1	
2	物理实验教学中心	信息学院	校级	1	1	
3	计算机科学实验教学中心	信息学院	校级	1	1	
4	生物科学基础实验教学中心	生科院	校级	1	2	
5	电工电子实验教学中心	机电学院	校级	1		
6	作物科学实验教学中心	农学院	院级	1		
7	园艺学实验教学中心	园艺学院	院级	1		
8	植物保护实验教学中心	植保学院	院级	1		
9	林学实验教学中心	林学院	院级	1	1	
10	动物科学与医学实验教学中心	动科院	院级	1	1	
11	食品科学实验教学中心	食品学院	院级	1		
12	资源与环境实验教学中心	资环学院	院级	1	1	
13	经济管理实验教学中心	经管学院	院级	1		
14	水利土木实验教学中心	水利学院	院级	1	1	
15	机械工程实验教学中心	机电学院	院级	1		
16	生物技术与工程实验教学中心	生科院	院级	1		
17	测绘实验室	信息学院	直属	1		享受副主任待遇
18	语言训练中心	外语学院	直属	1		享受副主任待遇
19	制图绘画室管理中心	水利学院	直属	1		享受副主任待遇

二、岗位职责和应聘申报条件

实验教学中心主任是根据实验室管理体制改革工作需要设置的，有明确的岗位职责、任职

条件和任期，并需要具备专门的业务知识、技术和管理水平。受聘人员必须胜任岗位要求并履行“高等学校实验室工作规程”。

（一）实验教学中心主任岗位职责

1. 负责制定本实验教学中心的发展规划及年度实施计划。
2. 负责实验教学中心的队伍建设，会同人事处做好实验人员定编、岗位培训、工作业绩考核和奖惩、晋级及职务评审工作。
3. 管理和协调本实验中心的各项教学工作，检查督促各项工作任务完成情况，充分发挥实验室综合效益。
4. 负责制定实验教学中心相应的各项规章制度，以及检查计划和制度的执行情况。
5. 努力提高实验教学质量，切实加强学生基本实验技能的训练，实验教学中心应吸收现代科学技术及先进测试手段，不断更新实验内容，改革教学方法和手段。提高综合性和设计性实验的比例，减少验证性和演示性实验。
6. 组织和开展实验教学研究，努力提高实验技术水平，完善技术条件和工作环境，为教师、学生创造条件，以确保高效率、高水平地完成实验教学任务。
7. 负责实验教学和设备经费的使用管理，从教学全局出发，区分轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，保证重点，把投资效益放在第一位。
8. 负责实验教学中心的安全工作，做好防火、防盗、防水、防重大事故，确保实验室安全。严格遵守国家环境保护的有关规定，不得污染环境。加强有毒物品和易燃、易爆物品的使用管理，严格领用制度。
9. 负责实验教学中心有关信息资料的统计建档，规范实验室的有关信息资料的统计、收集、整理工作。
10. 实验教学中心在学院的领导下，根据人才培养方案的要求，与理论教学密切配合，实现人才培养目标。

（二）实验教学中心主任应聘申报条件

1. 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，努力学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论和“三个代表”重要思想，贯彻执行党的路线、方针、政策，忠诚党的教育事业，遵纪守法，遵守职业道德，能履行现任职务岗位职责，努力做好本职工作，任职期间各年度考核均为合格以上。

2. 对本学科实验工作具有系统而坚实的理论基础，熟悉实验或实验室管理工作，具有较高的学术水平，在实验教学、实验管理等研究上有较高造诣，能组织和指导大型实验技术工作，解决关键性技术问题。热爱实验室管理工作，具有较强的奉献精神、组织协调和管理能力。

3. 具有大学本科以上学历。

4. 校级中心主任要求具有副高级以上专业技术职务；院级中心主任要求具有副高级以上专业技术职务或中级专业技术职务任职4年以上。

5. 年龄一般在50岁以下。

三、聘任办法和程序

1. 公布设岗方案、岗位职责和应聘申报条件。

2. 应聘人员以书面形式填写“实验教学中心主任申报表”，提出个人的应聘意向。各单位对应聘人员进行资格审查，并报学校实验中心建设领导小组审核。

3. 各单位组织校级、院级实验教学中心主任聘任工作。成立9-15名由单位主要党政负责人和学术水平、管理水平高的专家组成聘任评议委员会（校实验中心建设领导小组成员参加），负责有关聘任工作。以测评、述职、答辩等多种形式对应聘人员进行综合评价，提出聘任建议。

4. 学校、学院研究确定聘任人选。校级实验教学中心主任由学院提出聘任建议，报学校审批；副主任由主任提名，学院聘任，报人事处、教务处备案。院级实验教学中心主任、副主任由学院聘任，报人事处、教务处备案。

5. 学校公布聘任名单，学院与聘任人员签订聘任合同。

四、有关问题说明

1. 鼓励学术水平高、管理能力强的教师参加竞聘实验教学中心主任。

2. 教师受聘后原教师系列不变，享受辅助人员相应职务的岗位津贴和主任责任津贴。

3. 教师受聘实验教学中心主任后，以从事管理工作为主，可以承担一定数量的实验教学任务，一般不再承担其他教学任务。

4. 教师受聘实验教学中心主任后，其专业技术职务的聘任、考核主要考察实验教学中心管理、实验教学和实验研究等工作。

二〇〇三年十月十六日

山东农业大学进口仪器设备采购管理暂行规定

第一条 为了规范和加强进口仪器设备采购管理，提高资金的使用效益，明确管理责任，制定本暂行规定。

第二条 进口仪器设备采购是指学校及其各单位、部门为了开展教学和科学研究工作，利用教学经费、科研经费等学校资金，享受国家规定的科研教学单位进口物品关税免税政策，通过进口代理商进口仪器设备物资的行为。

第三条 各单位办理科研教学单位免税进口仪器设备，必须是用于我校教学科研工作，符合国家规定的要求，并依照海关有关规定申报免税手续。

第四条 各单位、部门和人员采购进口仪器设备，必须依照我校有关规定，通过学校招标采购管理办公室对所购仪器设备及其代理商实行公开招标，通过招标选择进口仪器设备供应商和进口代理商。

第五条 实行公开招标方式选择仪器设备供应商、进口代理商时，应当符合公开招标的程序和资格审查要求，对不具备经营资质、资质条件较差或有不良记录的仪器设备供应商、进口代理商不得参与我校的招标。

第六条 对专业性强，且具有垄断性生产经营的仪器设备，无法进行公开招标的，由采购单位提交单独采购申请报告，经学校招标采购管理办公室批准后可通过一定程序进行单独谈判采购。

实行单独谈判采购仪器设备时，采购单位应当成立谈判小组，谈判小组原则上应当由学校招标领导小组派出指定人员、有关方面的专家、采购单位负责人等人员组成。

第七条 通过谈判方式确定进口仪器设备供应商的，谈判小组应当对谈判过程形成书面记录，作为日后单位领导、财务部门办理资金支付的主要依据。

第八条 进口仪器设备和进口代理商一经确定，必须认真签订技术合同和进口代理合同，所签合同的内容及其条款必须依照招标或谈判确定的内容执行。签订合同要做到全面完整，合同所依据的有关附件要一应俱全。

无特殊原因任何单位、个人不得擅自更改招标确定的内容。

第九条 单位必须凭技术合同（带有附件的应一并提供）和进口代理合同办理《科研教学单位进口物品关税免税登记表》免税登记手续，技术合同（带有附件的应一并提供）和进口代理合同不符合本规定要求的，国有资产管理办公室不得为其办理《科研教学单位进口物品关税免税登记表》登记手续。

第十条 进口仪器设备采购单位要依照合同规定办理资金支付、督促签约商户按时履行合同，确保采购的仪器设备及时到位。

第十一条 要加强进口仪器设备的验收工作。进口仪器设备到货验收原则上由采购单位、资产归口管理部门、学校招标管理办公室、有关方面的专家组成验收小组进行验收。

第十二条 对不符合合同要求的进口货物，采购单位要依照合同要求和有关规定及时办理退换、索赔等手续，避免由此带来的经济损失。

第十三条 采购单位或个人违反本规定，不通过规定程序对仪器设备供应商、进口代理商依照规定程序进行管理，以及擅自变更合同内容的，采购单位及其负责人不得为其办理签字手续，财务部门不得为其办理资金支付，国有资产管理办公室不得为其办理科研教学单位免税进口物品登记手续。

第十四条 对弄虚作假，签订虚假合同或其他不正当手段骗取学校资金，造成学校经济损失的，应当追究有关当事人、责任人的经济或行政责任。触犯刑律的，依法追究当事人的法律责任。

第十五条 任何单位和个人不得用学校教学科研的名义为外单位和人员办理进口物品免税手续，由此带来的一切后果由承办人及其单位管理人员负责。

第十六条 代理商违反国家规定，在代理仪器设备进口工作中存在欺诈行为，使我校经济损失的，将终止其在我校的代理资格。

第十七条 本暂行规定由国有资产管理办公室负责解释。

第十八条 本暂行规定从学校印发之日起执行。

山东农业大学

教学与教学管理事故认定与处理办法（试行）

农政发[2001]89号

高等学校的中心任务是教学，在教学过程中起主导作用的是教师，教师应严守职业道德，做到教书育人，为人师表，提高教学水平；各级教学管理人员要忠于职守，不断提高管理质量。为防止并及时处理教学与教学管理事故，特制定本办法。

一、一般教学与教学管理事故

（一）一般责任性教学事故

有下列情况之一者，视为一般责任性教学事故：

1. 任课教师上课迟到或提前下课、上课期间擅离岗位时间在10分钟以内；
2. 备课不认真，在课堂上出现原则性错误；
3. 教学进度与授课计划（教学日历）无故相差4学时及以上；
4. 未经教务处批准自行调课、变更上课地点或委托他人代课；
5. 监考人员无故迟到或监考期间擅离岗位，时间在10分钟以内和监考不认真致使考场出现违纪事故；
6. 不按命题原则命题，题量偏少或试题偏易致使60%学生在规定的1/2考试时间内答完交卷；
7. 各类实习、毕业设计（论文）无故改变实习进度；
8. 确系指导教师要求不严，在实习、毕业设计（论文）进程中，致使学生出现违纪事件；
9. 教师在上课或教学活动中教师衣冠不整或使用呼机、手机，影响教学活动正常进行。

（二）一般责任性教学管理事故

有下列情况之一者视为一般责任性教学管理事故：

1. 因安排不当造成考试冲突和课程冲突；
2. 教室或其他教学活动场所卫生状况很差，应进行打扫但未能按规定清扫；
3. 管理人员未按时打开教室，严重影响正常教学；
4. 对本单位所发生的严重教学和教学管理事故故意隐瞒不报，造成严重后果；
5. 未经教务处书面同意，擅自出借、使用教室。

二、严重教学与教学管理事故

(一) 严重教学事故

有下列情况之一者视为严重教学事故：

1. 课堂教学中出现同四项基本原则相抵触的内容；
2. 没有教学日历而授课；
3. 教师无故缺课（包括实验课）或未办理停课手续擅自停课，上课迟到、提前下课或上课期间擅离岗位 10 分钟以上；
4. 提前结束课程，超过 6 学时（包含 6 学时）；
5. 由于试卷短缺严重影响考试正常进行；
6. 考试期间发现学生作弊隐瞒不报或拖延时间致使学校无法正常处理；
7. 教师及教学管理人员泄露或变相泄露试题；
8. 监考人员迟到或监考期间擅离岗位在 10 分钟以上或未到场；
9. 因指导教师责任造成学生在教学、实习或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失；
10. 一学期内出现三次以上（含三次）一般责任性教学事故。

(二) 严重教学管理事故

有下列情况之一者视为严重教学管理事故：

1. 有关人员出具违背事实的学历、学籍、成绩等各类证书、证明；
2. 电教设备无人值班，致使无法使用，严重影响教学正常进行。
3. 在教学期间，未经分管教学工作的校领导批准并同教务处商定好处理措施，随意抽调学生从事与该教学内容无关的工作或活动，影响正常教学秩序；
4. 在教学期间，未经分管教学工作的校领导批准并同教务处商定好处理措施，擅自占用上课、考试教室和实践教学场所，致使教学工作不能正常进行；
5. 一学期内出现三次以上（含三次）一般责任性教学管理事故；

学校由教务处负责教学与教学管理事故的认定工作。各院（部、处）及相关部门应成立教学与教学管理事故认定与处理小组，由主管教学的院长负责领导、具体负责本院（部、处）教学与教学管理事故的认定，提出初步处理意见，报教务处，经主管校长核定。

三、对教学与教学管理事故责任者及其所在单位的处理

(一) 对一般责任性教学与教学管理事故责任者，由院（部、处）领导签发《一般教学与

《教学管理事故通知书》并在本单位内通报批评。

(二) 对严重教学与教学管理责任事故的处理:

1. 由教务处签发附有学校处理意见的《严重教学与教学管理事故通知书》给予全校通报批评。

2. 每发生一次严重事故, 扣发责任人一个月课时补贴或岗位津贴。

3. 一年内出现两次严重事故者, 推迟一年晋升聘任高一级技术职务。

4. 事故责任者, 不准参加当年先进工作者、优秀教师及其他荣誉称号评选。

5. 事故记入教师(工作人员)档案。

6. 一年内发生三次及以上严重教学或教学管理事故的系(科、室)和院(部、处)不得参加年度先进集体的评选。

(三) 各有关部门应在教学与教学管理事故处理完毕后将具体处理意见报学校教务处和人事处, 作为年终考核、工资、岗位津贴调整、职称评定、聘任等的依据。

(四) 申诉与最后确认。若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见, 允许在接到《教学与教学管理事故通知书》之日起10日内, 向学校职能部门提出申诉。教务处接到申诉后, 在一周内进行认真调查核实, 然后将核实情况向学校汇报, 提出最后确认意见, 并及时通知当事人和所在单位。

四、本办法自发布之日起执行, 解释权在教务处。

二〇〇一年十二月七日

山东农业大学关于实习教学的若干规定

实习教学是各专业人才培养方案中十分重要的组成部分，也是教学过程中理论联系实际、拓宽学生知识视野、锻炼学生的熟练操作技能和实际工作能力以及培养学生分析问题、解决问题的能力 and 创新能力的重要环节。为了进一步加强和完善实习教学管理，使其科学化、合理化和规范化，特作如下规定：

一、实习教学的组织与管理

实习教学工作实行校、院二级管理。学校教务处负责全校有关实习教学工作的规划和规定的制订、检查评估及重要问题的协调处理；学院具体实施和管理各专业的实习教学工作。

二、实习教学的分类与形式

按专业教学内容分为三个层次：基础实践（含劳动、体育俱乐部训练、读书与社会实践、社会实践与调查报告）、专业实践（含认识实习、教学实习、课程设计或论文等）和综合生产实践（含毕业或生产实习）；按地点分为两类：校内实习和校外实习。

实习教学采取集中与分散、校内与校外、实习与教学相结合等多种组织形式进行。对于分散形式的实习教学，要加强组织领导，严格实习要求和监督检查，不能放任自流。

三、实习教学大纲的制订与实习教学计划的确定

1. 各专业各课程教学实习都应具备实习大纲作为进行实习的依据，以保证实习的质量。实习大纲包括以下内容：课程教学实习的目的、要求；实习内容和需要的时间；实习中的参观、调查、采集、观测、练习等进行的方式；对学生完成实习作业的要求；实习考核办法及技能考核标准。

2. 各专业制订实习大纲应以专业的人才培养方案为依据，并在制订过程中，加强与有关院、处的联系。实习大纲应由专业负责人组织有关专家认真研究论证，并经院长审查后报教务处，批准后执行。实习指导教师根据实习大纲，认真填写《实习教学计划》。《实习教学计划》应于实习的上一学期的十六周前按要求一式两份填写，经专业负责人、院长签字后，报教务处备案。

3. 每学期进行实习教学的具体日程，由教务处与有关学院联系确定，在《学期学历表》上公布，一经公布不得随意改动。

四、实习教学成绩的考核与评定

1. 实习学生应认真记好实习记录，撰写实习报告和个人实习总结。指导教师要经常检查、督促，审阅后提出评语，并作为学生实习成绩评定的依据之一。

2. 考核形式可多样化，如写出实习报告、笔试、口试、现场操作、设计、完成作业等。

3. 教学实习成绩由指导教师根据学生在实习过程中的表现、完成任务情况进行评定，按五级记分（参照学籍管理规定）填入实习教学成绩单。学生实习成绩评定原则上应呈正态分布，严格控制优秀成绩的比例。成绩单经指导教师签名后，于实习结束一周内，送学生所在学院，各学院再将各课教学实习成绩汇总，报教务处存档。

4. 在实习教学期间，学生因公、病、事请假时，请假手续与上课期间相同，未经请假或请假未经批准而缺习者按学生手册有关规定处理。学生因故未能参加实习或没有参加整个实习过程，不能取得成绩。实习成绩不及格或没有实习成绩的必须补做。

5. 如学生在毕业时仍有实习成绩不及格者，须待留校补做及格后方可毕业。

6. 学生按照《实习教学计划》完成各类实习教学任务，经考核合格者，给予相应学分。

五、实习教学总结与评估

1. 实习教学结束后，各专业要组织交流，并写出书面总结。总结材料中，应包括《实习教学计划》的执行情况、指导方法、质量分析、存在问题、解决措施、经验体会、建议和其他等内容。书面实习总结材料交学院存档。

2. 学院根据各专业实习教学总结材料形成学院的实习教学总结，于每学年第一学期开学前报教务处备案。

山东农业大学

关于设立第二课堂学分与创新学分的管理规定

农教发[2000]13号

一、目的与要求

设置第二课堂与创新学分的目的是为了提高学生的素质和创新能力,促进学生个性发展。实行学分制的本科学生在校期间按照本专业人才培养方案的规定,取得第二课堂与创新学分,超出的学分,可以代替选修课学分。

二、第二课堂活动的主要形式与考核

课外及第二课堂活动是指在完成专业人才培养方案中的课程和实践环节之外,结合所学知识,在教师指导下利用业余时间所进行的有意义的科研和实践活动。其主要形式包括:

1. 学生在学习基础学科和人文社会学科课程时,可在教师指导下,利用业余时间就课程内容开展专题讨论、学术报告会、演讲会等活动,活动后由学生写出书面总结报告,经任课教师或指导教师考核,根据成绩,每项活动每生最多可获得1学分。学生最多可获得2个该类学分。

2. 学生在学习专业基础课阶段,可开展课外专题讨论、写读书报告、组织课外科技活动小组等多种形式的活动,由任课教师负责考核,经考核通过后,根据成绩每项活动每生可获得1~1.5学分。学生最多可获得3个该类学分。

3. 学生在学习专业课程阶段,参加教师的科研课题或任课教师组织成立课外科技活动小组,完成一定的科研任务,并撰写文献综述、调查报告、研究论文、实验设计等,由指导教师负责考核,经考核通过后,根据成绩每项活动每生可获得1~2学分。学生最多可获得4个该类学分。

各专业培养方案中规定必须完成的实践环节(包括社会调查报告、课程论文、毕业论文等)内容,不能作为第二课堂活动取得学分。

任课教师或指导教师务必根据学生在活动中的表现与完成情况及水平等方面综合评定其成绩,同时确定学生获得第二课堂活动学分(成绩不同,获得的学分也应不同),并按要求填写《山东农业大学第二课堂活动成绩登记表》(附表一),任课教师签字,报所在院(部)分管负责人批准。

三、创新学分

学生在校期间参加下列活动，具有较强的创新能力，取得优异成绩者由本人申请（申请表参见附表二），经指导教师评价，所在院（部）审核，报教务处审核通过后，可获得创新学分，在计算学分绩点时均以A级计。

- （1）参加全国、省级知识技能竞赛并获奖者，根据获奖等级可获得1~3学分；
- （2）正式发表学术论文或较高质量作品者可获得1~3学分；
- （3）取得各种小发明、小创造成果者可获得2~3学分；
- （4）独立完成各种实验设计者可获得1~2学分；
- （5）参加科研项目，取得一定科研成果者可获1~3学分。

四、学生第二课堂与创新活动的内容和形式

各专业可以根据专业特点，规定相应的活动内容。

五、各教学单位要重视和加强学生第二课堂与创新学分的组织和管理，明确专人负责，按规定程序办理审批。

1. 每学期结束前两周内，各有关单位将本学期第二课堂活动成绩登记表和创新学分申请表，并附每一个学生参加各项活动的原始材料（读书报告、总结等材料，必须由学生本人手工书写，不得打印）报送教务科审查。

2. 教学秘书按教务科审查后返回的合格材料统计填写《学生获取第二课堂活动及创新学分统计表》一式两份并签名，再由院（部）分管负责人审查签字。

3. 开学后第二周，教学秘书将本院部《学生获取第二课堂活动及创新学分统计表》一份交学籍管理科录入学生成绩档案，另一份院（部）存档。

六、本规定自公布之日起执行

各院（部）亦可根据本规定制订出具体的实施办法报教务处批准后执行。

七、本规定解释权在归教务处。

二 000 年十月二十日

山东农业大学

大学生研究训练（SRT）计划实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 根据《山东农业大学大学生科技创新基金管理办法（试行）》文件精神，从2003年开始实施“大学生研究训练（SRT）计划”，为保证该计划顺利实施，制定本实施细则。

第二条 大学生研究训练（以下简称SRT）计划面向山东农业大学全日制在读的本科各专专业学生，是学校创新体系的重要组成部分。该计划建立项目基金，以立项方式进行资助，资助期限一般为1~2年。学生创新基金的资助工作，应符合学校发展的总体目标和人才培养目标，可以与有关专业教师的科研工作协调配合。主要资助范围：

1. 学生在完成专业人才培养方案中的课程和实践环节之外，结合所学知识，在教师指导下利用业余时间所进行的、有意义的科研和实践活动；
2. 参加数学建模竞赛、大学生英语竞赛、电子设计大赛等全国、省级知识技能竞赛的部分培训费用；
3. 各种小发明、小创造、独立完成各种实验设计等的部分费用。

第三条 SRT项目基金经费主要来源于学校专拨款项，也接受校内外捐赠。基金项目实行课题制管理，根据项目类型、规模及管理工作的实际需要，实行成本补偿式和定额补助式两种资助方式。学校每年度拟资助创新项目课题100项左右。各学院可以根据情况确定一定数量的院级课题，院级课题的管理和经费由学院负责。

第四条 学校成立由学校分管领导任主任，由教务处、科研处、学生工作处、团委等部门负责人和有关专家为成员的SRT项目管理委员会，办公室设在教务处，负责项目基金的管理使用以及全校创新项目的指南发布、受理申请、组织评审、批准资助并对资助项目实施管理，包括审核项目研究计划与经费预算，检查项目工作进展与经费使用情况，核准结题并组织评议等。院部成立SRT项目领导小组，负责本单位SRT计划的开展与项目的具体指导。

第五条 SRT项目的立项、遴选和管理工作遵循“依靠专家、发扬民主、择优支持、公正合理”的原则和“平等竞争、科学民主、激励创新”的运行机制，接受师生的监督。

第六条 立项项目结题后，经项目管理委员会终审确认，主持人和参与学生按照农教发[2000]13号《关于设立第二课堂学分与创新学分的管理规定》获得相应学分；指导教师可取得相应工作量。

第二章 申请、立项与结题

第七条 SRT项目申请需符合下述条件:

1. 申请人为本校全日制在读生, 具有创新意识和一定的研究开发能力, 动手能力强, 学习成绩良好, 积极要求进步, 有足够的时间和精力从事申请项目的研究。
2. 申请项目研究开发的内容和目标明确, 研究开发的方法和技术先进、合理、可行。
3. 申请项目应对学生在课堂内学到的知识有巩固和运用的作用, 能充分做到活学活用, 最好能与学生所学专业或就业密切联系, 培养学生的科研和创新能力。
4. 申请项目应有指导教师, 并须征得导师的同意。

第八条 项目的申请采取集中受理方式。申请者同期只能申请一项, 每个项目的申请者(主持人)限为一人, 项目组成员最多不超过5人。申请者和项目组主要成员, 当年申请及承担(含参加)在研的项目数合计不得超过三项。项目批准立项后, 项目组主要成员原则上不允许中途退出。如因故确需退出的, 项目主持人须提出报告, 经院领导小组审核后报项目管理委员会审批。

第九条 具体程序:

1. 每年6月份集中申报, 确有特殊情况可随时申报。
2. 申请者须按要求认真填写《山东农业大学大学生研究训练(SRT)计划项目申请书》(一式三份), 保证申请材料的真实性, 并由指导教师或1-2名相关专业教师对项目的科学性、可行性、实用性、新颖性进行评价后, 报院领导小组。
3. 各院领导小组组织专家对项目进行初审, 拟立项的项目, 经院部负责人签字后报教务处。
4. SRT项目管理委员会评审通过后向全校正式公布, 并将《山东农业大学大学生研究训练(SRT)计划项目申请书》一份返回院部, 一份由申请者留存, 一份由项目管理委员会存档。
5. 每年底组织有关专家对已立项项目进行中期评估。
6. 逾期不进行中期评估或未能按期结题且在一个月未说明理由的项目, 视为自动放弃, 由项目管理委员会核准后予以撤销。
7. 因客观原因不能在规定的期限内完成研究计划的项目, 一般允许延期一次, 期限不超过三个月, 但须在项目原执行期结束前一个月提出申请, 由院领导小组签署意见, 报教务处审批。
8. 立项项目完成后, 需经项目管理委员会终审确认。项目主持人应认真撰写结题报告, 并附主要论文以及有关的研究资料及相关材料, 经院领导小组审核评议后报送教务处审核、归

档。

第三章 项目实施与管理

第十条 立项项目在项目实施运行周期内教务处负责管理、监督。资助经费的管理和使用必须符合学校的有关财务制度，不得转让或挪用。

第十一条 项目经费额度为 200~2000 元。其中学术论文和社会调查类项目一般不超过 500 元；全国、省级竞赛（决赛）类项目一般不超过 1000 元；实验设计和科技制作、科研类项目一般不超过 2000 元。

第十二条 项目立项后首拨审批经费的 40%，中期评估通过后再拨 30%，待项目全部完成再拨 30%。教务处对获准立项的项目和经费发放经费使用卡，项目组凭经费使用卡办理报销手续。

第十三条 项目主持人一般不能代理和更换，如遇特殊情况（如毕业、出国、病休等）须写出书面申请经院领导小组同意，报教务处批准后方可更换。

第十四条 基金项目研究形成的论文、专著、软件、数据库、专利以及鉴定、获奖、成果报道等，须注明学校大学生研究训练（SRT）计划项目基金资助和项目批准号。项目研究中取得的基础性数据，应采取适当方式向全校公开，实行共享。项目主持人、指导教师及所在单位有责任宣传、展示基金项目研究成果，积极推进基金研究成果的应用。

第十五条 项目主持人在指导教师指导下全面负责基金项目的实施，包括按资助批准通知的要求编写项目研究计划与经费预算，如实编报项目研究工作总结和资助经费决算等。凡涉及项目研究计划、研究队伍、经费使用等重要变动，须通过院领导小组及时报校教务处核准。

第十六条 指导教师对所指导项目负有监督、管理和保证的责任，主要包括：保证项目的人员稳定、条件落实；监督项目的实施和经费使用；向院领导小组报告项目的管理情况；协助教务处实施项目检查；审查结题项目的经费决算和研究工作总结，按要求向教务处申报结题。

第四章 监督与审计

第十七条 项目资助经费的管理和使用应接受上级财政部门、审计机关等部门的检查与监督。项目主持人和指导教师应积极配合并提供有关资料。

第十八条 对因科研态度不端正不能按计划正常进行者或将项目经费挪作它用者，上报学校有关部门严肃处理，并以适当方式追回资助经费。

第十九条 在研的基金项目有下列情况之一者，视其情节轻重给予缓拨资助经费、中止或

撤消项目等处理，并向全校公布：

1. 弄虚作假、违背科学道德；
2. 项目执行不力，未开展实质性的研究工作；
3. 未按要求上报项目执行和进展情况，无故不接受项目管理委员会对项目实施情况的检查、监督与审计；
4. 项目资助经费的使用不符合有关财政、财务制度的规定或其他违反基金项目规定与管理办法的行为。

第二十条 对违背科学道德、违反基金项目管理规定和管理办法的项目主持人及指导教师，视情节轻重分别采取缓拨项目资助经费、书面警告、通报批评、停止拨款、追回已拨经费、撤销资助项目、停止申请资格等处理措施。

第五章 附 则

第二十一条 本细则自公布之日起实行。

第二十二条 本细则未尽事宜由 SRT 项目管理委员会研究解决。

第二十三条 本细则由教务处负责解释

山东农业大学实验教学管理暂行规定

第一章 总则

第一条 实验教学是高等学校中一项重要的教学环节，加强实验教学是提高教学质量的重要保障。

第二条 实验教学的根本任务是：对学生进行实验技能的基本训练，使学生了解科学实验的主要过程与基本方法，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、解决问题的能力。

第三条 努力提高实验教学质量。实验教学应当不断吸收现代科学和教学的新成果，及时更新实验内容，深化实验教学体系改革，实行科学化、标准化、规范化的管理。

第二章 实验教学任务

第四条 《实验教学大纲》是组织实验教学和检查实验教学质量法规性教学管理文件，应按照国家有关课程教学指导委员会编写的基本要求，结合我校实际情况拟订，经学院学术委员会通过后执行，报教务处备案。

第五条 教务处根据各专业教学计划的安排，下发实验课教学任务。

第六条 各实验中心应根据下达的实验教学任务，确定各实验课的教学时间，并将实验课安排计划报教务处。

第七条 实验指导教师与实验室人员一起安排实验课表，制定实验教学日历，并严格按照教学进程和课表进行实验教学；每次实验结束时，实验指导教师当即填写《实验运行记录》，学期末由实验室人员收齐，留存入档备查。

第三章 实验教学组织

第八条 实验室应严格按照教学大纲中实验教学任务规定的内容、学时进行实验，不得随意减少或增加。

第九条 重视教材建设。实验教材、指导书和讲义基本内容应包括：实验目的、任务、原理、方法步骤和注意事项等。有条件的教研室和实验室应注重自编实验教材，以提高实验教学水平。实验教材的内容要与理论教学内容相结合，以适应当代科学教育的发展和实验教学体系改革的要求，要安排一定比例的综合性、设计性和创新性实验项目。

第十条 实验项目卡片是实验教学的重要资料之一，是实验开出的基本依据。实验室必须建立健全或更新实验项目卡片。

第十一条 教师及实验技术人员课前必须做好教案和仪器设备、材料的准备工作。对新上岗的实验指导教师和实验技术人员必须进行试讲、试做，并经实验中心主任认可后才能上岗；对新开设的实验则要求实验指导教师和实验技术人员试做成功后才能对学生开出实验。

第十二条 基础课和专业基础课实验应按有关规定，要求分别实行一人一组和二人一组进行实验，某些实验不能一人（或二人）一组完成的，以满足实验要求的最低人数为准，要保证学生实验操作训练任务的完成。有条件的实验室应逐步转变为面向学生的开放型实验室。

第十三条 实验室工作人员要定期开展实验教学法的研究和实验教学体系改革的探讨，并做好教研活动记录。

第四章 实验教学管理

第十四条 实验课是学生的必修课，不得免修。

第十五条 学生实验前必须认真预习，实验指导教师应检查学生预习情况，没有按规定进行预习的学生不允许做实验。

第十六条 实验时，学生要严格遵守操作规程，实验指导教师应随时指导学生进行正确操作，注意审查实验结果，不符合要求的及时纠正或重做。学生要认真操作实验并做好记录，完毕后按要求整理现场，经实验室工作人员验收合格后方可离开。凡违章及其他因主观原因造成仪器设备损坏或私拿公物者，应进行批评教育且照章赔偿，直至追查处分。

第十七条 学生要及时完成实验报告，教师应及时签阅原始数据并全部批改实验报告。对不符合要求的，应退回并令其重做。

第十八条 因故缺课的学生，必须事先请假，事后补做。具体补做时间由学生提出补做申请，经任课教师同意后安排，否则该次成绩按零分记录。

第十九条 实验教学检查是全面了解实验教学质量，及时解决实验中存在的问题，改进教学方法，不断提高实验教学质量的重要措施。各学院除加强日常检查外，每学期要进行一次期中教学质量检查。学校将组织有关专家不定期地对实验中心工作进行抽查和评估。

第五章 实验考核

第二十条 实验中心应统一规定实验成绩的合理评定方法，实验指导教师要严格遵照执行。

第二十一条 实验成绩按照《实验教学大纲》中所规定的考核办法评定。

第六章 附则

第二十二条 本规定自公布之日起施行，解释权在教务处。

第二十三条 各实验中心可以依据本规定制定相应的实施细则，经所在学院批准后实行

山东农业大学“十五”实验室建设规划

农政办发〔2001〕57号

为了进一步深入贯彻落实教育部《高等学校实验室工作规程》和《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》，使我校的实验室工作更好地适应 21 世纪教学、科研的需要，力争今后五年再上一个新台阶，加快实验室工作改革与发展的步伐，特制定本规划。

一、实验室建设现状及存在问题

“九五”期间，实验室工作紧紧围绕学校的中心工作，经过各院、部的大力支持和共同努力，基本实现了“九五”期间实验室规划目标，取得了较大的发展。在实验室建设工作中，为了切实解决实验室建设过程中长期存在的投入不足与投资效益低下并存、基础条件薄弱与资源利用效率不高并存的问题，我校从改革实验室管理体制入手加快实验室的发展步伐。学校于 99 年下发了《山东农业大学关于实验室管理体制改革的意见》，推动了全校实验室管理体制的改革。本着有利于学科发展、有利于提高资源利用和投资效益的原则，将原 73 个实验室重组为 35 个实验室，并完成了实验室主任的聘任和实验技术人员的竞争上岗工作，使实验室功能发生了根本的转变。“九五”期间学校的教学条件投入连年增长，先后投入近 3000 万元专项经费，解决了扩招、新上专业、基础课实验室条件建设，实验室建设有了长足的发展，保证了教学质量的提高和科研工作的顺利完成。

随着招生规模的不断扩大，专业数量的快速增多，实验室建设难以适应新的形势，主要表现在以下几个方面：

（一）实验室装备条件仍需改善。尤其是基础实验课条件需要加大投入的力度；

- (二) 实验室管理体制和运行机制需要进一步改革;
- (三) 实验技术人员队伍需要进一步加强, 人员素质需要进一步提高;
- (四) 实验室开放力度不够, 缺乏相应的措施和机制;
- (五) 实验教学内容的改革需要加大力度, 综合性、设计性实验的比例偏低。

二、规划的指导思想 and 目标

按照有利于提高教学质量, 有利于培养学生的实验技能和动手能力, 有利于优化配置教学资源的原则, 全面深化实验室管理体制和运行机制改革; 加大投入, 改善实验室教学条件; 扩大实验室开放范围, 提高实验室和设备利用率; 优化实验技术人员队伍, 提高实验人员素质。经过五年的努力, 建好一批教学实验中心, 通过改革实验内容、开放实验室等措施, 将各教学实验中心建成培养学生创新能力的基地, 使实验室建设和实验教学水平显著提高。

三、具体规划目标和措施

(一) 进一步理顺实验室管理体制, 规范实验室建制

1. 加强实验室建设, 理顺实验室管理体制。利用合校学科间的优势互补, 对相近、相同、相关的实验室进行调整、重组、合并, 实现实验室管理体制和运行机制的改革。各学院的二级学科实验应逐步向一级学科实验室过渡成立学院的实验教学中心。

2. 加大实验室的开放力度。通过建立实验教学中心, 促进实验室的对内对外开放。利用开放的实验室作为第二课堂, 为学生提供更多的实验操作机会, 同时为优秀学生提供创新活动的场所。

3. 开展教学实验室评估, 推动实验室规范化建设和管理工作。在继 99 年基础课实验室通过省级实验室评估验收的基础上, 对全校的专业课实验室和实验教学中心进行校级评估验收。通过评估, 促进实验室的规范化管理, 进一步完善教学环节, 促进实验教学质量的全面提高。

(二) 加大实验室硬件建设力度, 改善实验室装备条件, 增加现代化教学设备

根据目前我校教学仪器设备条件现状, 集中资金, 重点建设以下项目:

2001 年投入 1000 万元, 加强专业课实验室建设。严格按照实验教学大纲, 实验指导书开设的实验项目仪器设备配置的标准, 使综合性、设计性实验课的比值达到教育部教学工作评估的优秀标准。

2002 年投入 1500 万元, 重点建设进入文理大楼的外语学院语音室、理学院计算机系、多媒体教室、文法学院模拟法庭、电子阅览室、校园网等基础教学设施。

2003 年投入 2500 万元用于新校区实验条件建设, 更新和改善基础课实验室条件, 使实验

室设备的更新率机电类大于 30%，计算机类大于 90%，电子类大于 75%。

（三）加快实验用房建设，合理调整实验用房，保证扩招急需；积极推进实验室开放，提高资源利用效益

1. 根据学校建设规划，“十五”期间在校本部建成文理大楼，用于实验部分为 8000 平方米，在新校区建设三座建筑面积为 2.8 万平方米的实验教学楼，文理大楼和新校区实验楼的投入使用将大大改善实验教学条件和环境。

2. 探索制定教学、科研用房分配使用办法。实现有偿使用、动态调整、提高实验室利用率。各学院在学校统一调整的基础上，对原有的实验室进行改造、装修，使实验室设施与环境、安全达到实验室的评价要求。

3. 进一步搞好实验室的开放工作，制订学校的实验室开放管理办法。使开放实验室的工作落到实处，保证做到在内容、时间、条件的等方面到位。为提高学生创新能力创造良好的条件。

（四）改革实验教学，独立设置实验课，增设综合性、设计性、创新性实验。按照相同类型的课程和实验内容的内在联系，对实验进行整合，提倡独立设置实验课，减少附属于理论课的实验和验证性实验，增设综合性、设计性、创新性实验。

（五）加强实验技术队伍建设，搞好实验技术人员的岗位聘任。加强实验技术人员的培养，提高业务素质，鼓励在职人员攻读硕士、博士；有计划选留本科及其以上学历人员进入实验教学第一线，建设一支结构优化的实验技术队伍。

1. 校、院两级领导都要重视对现有实验技术人员的培养和业务素质的提高。各学院领导要将实验技术人员的培养列入工作计划，鼓励自学成才。按照岗位的要求采取进修，培训等多种形式提高业务素质和工作能力。

2. 学校制订相应的优惠政策，鼓励学术水平高、管理能力强的具有硕士、博士学位的教师参加实验教学管理和建设工作。对于获得相应技术职称的实验技术人员，聘任后要给予相应的待遇，使他们专心从事实验技术教学和管理工作的。

（六）建立健全实验室的规章制度，规范实验室的各项工作，实现计算机网络管理

1. 修订和完善实验室管理的各项规章制度。例如：实验室开放管理办法等。

2. 实验室基本信息实现计算机管理并做到信息上网，其中包括实验课程、实验项目、仪器设备的网上查询等。

二 00 一年十二月二十日

山东农业大学

教学实验室管理体制改革的意见（试行）

农政发〔2003〕37号

一、指导思想

随着社会经济发展对人才的需求和全校以教学改革为核心的内部管理体制改革的深化，根据《高等学校实验室工作规程》和省教育厅关于建立基础课实验教学示范中心的精神，按照有利于提高教学质量，有利于培养学生的综合素质和创新能力，有利于优化配置教育资源的原则，全面深化实验室管理体制和运行机制改革，以适应教育教学改革的要求，推进学科的融合和发展。

二、现状及问题

“九五”期间，学校加强了实验室的建设和管理，1999年进行了一次较大规模的实验室管理体制改革的，由原来的73个实验室调整为35个实验室，改善了实验教学条件，更新了实验教学内容，提高了实验教学质量。但是在新的形势下，仍然存在一些问题，影响了实验室正常教学功能的发挥。实验室划分过细，规模偏小；设备重复投资，资源利用效率和投资效益不高；实验技术人员整体素质偏低；实验教学内容分割，分散进行，缺乏系统性；验证性、演示性试验多，综合性、设计性、创新性实验少；难以做到向学生、社会开放。

三、改革的目标

1. 合并、重组实验室，提高投资效益

改变目前实验室分散管理的状况，转变实验室专为某一课程或专业服务的观念，根据功能和学科特点进行合并重组，集中设置实验中心，挖掘资源的潜力，减少重复投资。

2. 改革实验教学，独立设置实验课

按照相同类型的课程和实验内容的内在联系，对实验进行整合，独立设置实验课，同时按照实验课的性质成立实验中心。

3. 加大实验室的开放力度

通过建立实验中心，促进实验室的对内对外开放。利用开放的实验室作为第二课堂，为学生提供更多的操作机会，同时为优秀学生提供创新活动的场所。实验室的开放，为开设综合性、设计性、创新性实验创造条件。

4. 全面提高实验技术队伍素质

通过竞争上岗，优化实验技术人员队伍。通过学习、培训等措施，切实提高实验技术人员的技术水平、业务能力，以适应教学、科研工作的需要。

四、管理体制与运行机制

1. 管理体制

建立校、院两级实验中心，实行统一管理、统一教学安排、集中投入建设。

(1) 实验中心的设置

根据我校实际情况，基础课实验中心由学校统一规划，目前拟成立五个实验中心，即：基础化学实验中心；基础物理实验中心；计算机科学实验中心（这三个实验中心分别在校本部和南校区设置分中心）；生物科学基础实验中心（包括植物、生理、生化、微生物、遗传等）；电工电子实验中心。各学院根据学科特点和实验教学需要原则上设置1个实验中心（具体方案由各学院制定）。根据学校发展需要，校级实验中心可适时增加或调整。

(2) 实验中心的管理

基础化学、基础物理、计算机科学、生物科学基础、电工电子等五个实验中心为校级实验中心，建制相对独立，实验中心分别由化学与材料科学学院、信息科学与工程学院、生命科学学院、机械与电子工程学院管理，学校进行宏观指导。

其它实验中心为院级实验中心，建制相对独立，由所在单位管理。

2. 运行机制

(1) 实验中心实行主任负责制，主任实行竞争上岗，校级实验中心主任由学院推荐，学校聘任，院级实验中心主任由学院聘任，并定期考核；专职实验技术人员实行竞争上岗，双向选择，由实验中心集中统一管理；兼课教师竞聘实验教学任务，实行流动管理。

(2) 教学运行机制：实验教学任课教师要积极进行实验教学内容、方法、手段的改革，主动参与实验室建设。实验中心要为实验教学改革提供条件和良好服务。在具体运行上，实验中心向全校公布能开出的实验项目，开课专业，教师提前向实验中心提交开课申请，由实验中心统一安排或在网上公开选课，任课教师按时到实验中心开课，并按要求对实验课单独进行考核。

(3) 经费投入机制：学校根据建设和发展需要对实验中心单独核拨建设经费，根据承担的工作量核拨运行经费，在学校的指导，学院的领导下，主任负责经费分配、使用。随着学校整体改革的深化，在保证实验教学质量的前提下，积极探索新的经费投入机制和分配机制。

(4) 对外开放机制：中心计划内教学任务应服从总体教学计划安排。在完成教学任务的前提下，积极向学生、教师和社会开放，开放服务收入作为运行经费补助。中心应创造条件，主动吸引学生参与实验中心工作。

3. 实验中心的主要任务

(1) 负责有关专业本科学生实验课教学。

(2) 积极组织开展实验室和实验课程建设与改革。

(3) 对校内外开放。

(4) 校级实验中心应在学校的支持下，加强软硬件建设，强化管理，深化实验教学改革，不断创新，争取成为山东省基础课实验教学示范中心。

4. 管理手段

(1) 实验教学、基本信息、仪器设备等实现计算机网络化管理，并具备多媒体开放实验教学的软硬件环境。

(2) 校级实验中心有向全省高校提供资源服务的网站和网络系统。

5. 人员聘任

(1) 中心主任

①校级实验中心设主任岗1个，为高级专业技术岗位，从具有副高职务以上人员中聘任。其主要职责：负责制定实验中心的发展规划及岗位设置；组织协调实验课教学；负责实验中心的建设、运行管理及教学研究等工作。根据中心任务情况，原则上可在实验技术人员中聘任副主任1名，由主任提名，学院聘任，协助主任工作。

②院级实验中心设主任岗1个，为高级专业技术岗位，从具有讲师职务以上人员中聘任。其主要职责：负责制定实验中心的发展规划及岗位设置；组织协调实验课教学；负责实验中心的建设、运行管理及教学研究等工作。一般不设副主任岗位。

③主任的考核、聘任及待遇

主要考核内容：实验中心建设与管理；实验教学的组织；实验教学内容、教学方法、手段的改革；实验教学在促进学生知识、素质、能力协调发展，培养创新精神，提高动手能力方面的工作和效果；教学研究成果等方面的情况。

聘任：聘任办法另定。

待遇：岗位津贴按学校的规定执行。主任责任津贴标准（暂定）：400元/月，副主任300元/月，责任津贴根据考核情况发放。

主任、副主任实行坐班制。

(2) 中心人员

①中心人员由实验教师(含专、兼职)、实验技术人员(含管理人员)两部分组成。人员结构、数量应合理,与学科建设及发展需要紧密结合。实验技术人员(含管理人员)一般应具有大专以上学历。

②实验教师(含专、兼职)人数与教学工作量相匹配,专职实验技术人员的编制,根据中心承担的实验教学工作量核定。

③实验技术人员的考核、聘任及待遇

考核:由各实验中心根据岗位情况制定具体考核办法。

聘任:聘任办法另定。

待遇:按学校有关规定执行。

五、保障措施

(1)学校成立实验中心建设领导小组,姚来昌副校长任组长,成员(以姓氏笔划为序):王汉忠、王德春、张树庆、盖会全、嵇景涛等同志组成;各学院也应成立实验中心建设领导小组,人员由各学院确定。

(2)学院领导应高度重视实验室管理体制改革工作,加强对实验中心的建设与领导,积极支持中心主任的工作;学校各部门应给以积极配合。

(3)学校将逐步加大对实验中心的经费投入,改善办学条件。

(4)教师应积极参与实验中心的建设,并将其在实验室建设方面所做的工作,作为对教师考核的主要依据之一。

山东农业大学

贯彻《高等学校实验室工作规程》实施细则

第一章 总则

第一条 为了加强我校实验室的建设与管理,保障我校的教学质量和科研水平,根据中华人民共和国国家教育委员会第20号令及《高等学校实验室工作规程》,结合我校实验室工作的具体情况,特制定本细则。

第二条 实验室是我校从事实验教学、科学研究、生产试验和技术开发的教学或科研实

体，是办好学校的基本条件之一。实验室工作是我校工作的重要组成部分，是反映我校教学、科研和管理水平的重要标志之一。学校各级领导和师生员工都要重视实验室的建设与管理工作。

第三条 实验室必须贯彻执行国家的教育方针，保证完成实验教学任务，保证实验教学质量，不断提高实验教学水平。

第四条 实验室的建设要从我校教学和科研工作的实际情况出发，勤俭办学，统筹规划，确定实验室的规模与水平，合理设置，保证建筑设施、仪器设备、技术队伍和科学管理协调发展，努力提高投资效益。

第二章 任务

第五条 根据学校教学计划及实验大纲的要求，承担实验教学任务，保证实验开出。实验室要完善实验教学指导书、实验教材等实验教学资料，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。实验室应吸收科学研究的新成果，更新实验内容，改革教学方法，开发新的实验项目，增加综合性设计性实验，使实验能反映现代科学发展水平。通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度，培养学生分析问题、解决问题和独立进行科学实验的能力。

第七条 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术水平，改善实验装备条件和实验工作环境，以保证高效益、高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 实验室在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展校内外学术交流、技术协作，积极开展技术开发和社会服务。

第九条 加强实验室各种规范的制定，加强各种规范的执行工作，加强仪器设备的管理、维修、维护，鼓励研究和自制实验装置，加强对实验技术人员的培训和管理，提高实验技术人员素质，优化实验技术人员队伍。

第三章 建设

第十条 建立实验室应当具备以下基本条件：

- （一）有稳定的科学发展方向，承担一定的本科生和研究生的教学任务。
- （二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境。
- （三）有数量足够和配套的仪器设备。

(四) 有专职的实验技术人员和实验中心主任。

(五) 有科学的实验室工作规范和完善的管理制度。

(六) 有面向全校开放的义务, 有条件时, 可向社会开放。

第十一条 实验室的设置、调整与撤销必须经学校正式批准并发文公布。建立实验室要根据教学和科研工作的需要, 符合本细则第十条实验室建立的基本条件, 由学院向教务处提出申请, 经教务处审核和学校论证后, 报主管校长批准, 由学校发文公布。实验室的调整与撤销履行同样的程序。

第十二条 各学院实验室应按照“山东农业大学总体规划”和“山东农业大学实验室建设规划”制定年度建设和实施计划。考虑实验室的任务和实验室建设的需要和可能, 确定院管实验室和专用实验室的数量及所需仪器设备、房屋场地面积、实验室人员编制、发展经费来源等。

第十三条 实验室建设要按计划进行。其中房屋、设施、工作人员的配备与调整等工作会同有关部门共同进行。

第十四条 实验室建设经费要采取多渠道集资的办法筹集。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。

第十五条 各实验中心应重视向学生开放工作, 把实验室开放工作作为教学改革的重要内容。各学院应充分利用现有实验室条件或创造条件, 统筹规划实验室开放工作。

第四章 体制

第十六条 我校实验中心实行学校统一领导, 院校两级管理的体制, 由一名副校长分管学校的实验中心工作; 教务处为主管实验中心工作的行政部门, 在主管校长的领导下, 负责全校实验室管理和协调等工作; 各学院由一名副院长主管实验室工作, 由实验中心主任具体负责实验室工作。

第十七条 主要职能:

(一) 贯彻执行国家关于实验室方面的有关方针、政策和法令, 结合我校的实际情况, 制定具体的实施办法, 并组织各实验中心具体实施。

(二) 督促检查各实验室的管理工作和各项任务的完成情况。

(三) 组织制定我校实验室规则和年度计划, 负责全校实验室的设置、撤销和调整工作。

(四) 制定全校实验室管理规章制度, 检查计划和制度的执行情况。

(五) 负责实验室教学、科研用仪器设备的计划设备招标、分配、调剂、维修、报废及丢

失赔偿工作，负责固定资产的管理工作。

（六）协助校长搞好教学设备费、实验费的分配和使用监督，负责组织实施工作。

（七）抓好实验教学的改革和创新。

（八）组织实验中心评比工作；组织大型仪器设备的考核工作；协同人事部门做好实验中心工作人员的定编、考核和聘任工作。

第十八条 实验中心实行主任负责制。根据实验室的性质、服务范围、规模大小，设专职或兼职实验室主任一至二名。校、院级中心主任由学校任命或聘任，副主任由所在院任命或聘任。

第五章 管理

第十九条 实验室要做好劳动保护和工作环境管理工作。实验室管理部门和各院主管实验室工作的分管院长，对高温、低温、辐射、病菌、毒性等对人体有害环境，要切实加强监督和管理，加强劳动保护工作，制定有关规定和具体的实施措施。凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造。

第二十条 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》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法规和条例，经常对师生进行防火、防水、防爆、防盗、保密等方面的教育。制定防火、防水、防爆、防盗、保密等方面的安全措施，切实保证人身和财产安全，定期检查安全措施的制定和落实情况。

第二十一条 实验室要严格遵守国家关于环境保护工作的有关规定，对实验室产生的废气、废水、废物等要进行必要的处理，不准随意排放，不准污染环境。

第二十二条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《山东农业大学仪器设备管理办法》、《山东农业大学大型精密仪器设备考核办法》、《山东农业大学低值器材管理办法》、《山东农业大学固定资产管理办法》等有关规章制度执行，实验室管理科对其执行情况进行监督。

第二十三条 实验室所需要的实验动物，按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及其他有关的具体规定，进行饲养管理、检疫和使用。

第二十四条 凡对外出具公证数据的实验室，要按国家教委和国家技术监督局的有关规定进行计量认可。

第二十五条 实验室要建立和健全岗位责任制。每学期末对实验室工作人员的工作量和工作水平进行考核和评定。

第二十六条 实验室要完善各项管理规章制度。实管科利用计算机对实验室仪器设备、实验室工作人员、实验室基本情况、实验教学内容等进行微机管理,对各种数据进行记录、统计、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。在每学期期末将仪器设备的变动情况输入微机。

第二十七条 教务处负责实验室评估指标体系的制定和实验室评估工作的具体实施。

第六章 人员

第二十八条 实验中心主任应具有较高的政治思想觉悟、有一定的理论修养和实验技能、具有实验教学或科研工作经验、具有较强的组织管理能力、具有大学以上学历。

第二十九条 校级实验中心主任由学校聘任,副主任由所在院聘任。院级实验中心主任、副主任由学院聘任。

第三十条 实验中心主任的主要职责:

实验教学中心主任必须认真履行“高等学校实验室工作规程”,其岗位职责如下:

1. 负责制定本实验教学中心的发展规划及年度实施计划。
2. 管理和协调本实验中心的各项教学工作,检查督促各项工作任务完成情况,充分发挥实验室综合效益。
3. 负责实验教学中心的队伍建设、会同人事处做好实验人员定编、岗位培训、工作业绩考核和奖惩、晋级及职务评审工作。
4. 负责制定实验教学中心相应的各项规章制度,以及检查计划和制度的执行情况。
5. 努力提高实验教学质量,切实加强学生基本实验技能的训练,实验教学中心应吸收现代科学和先进技术及测试手段,不断更新实验内容,改革教学方法和手段。加大和提高综合性和设计性实验的比例,减少验证性和演示性实验。
6. 组织和开展实验教学研究,努力提高实验技术水平,完善技术条件和工作环境,为教师、学生创造条件,以确保高效率、高水平地完成实验教学任务。
7. 负责教学设备费计划的使用管理,从教学全局出发,区分轻重缓急,统筹兼顾,合理安排,保证重点。把投资效益放在第一位,密切配合理论教学,实现人才培养目标。
8. 负责实验教学中心的安全工作,做好防火、防盗、防水,确保实验室安全。严格遵守国家环境保护有关规定,不得随意排放废气、废水、废物,不得污染环境。加强有毒物品的使用管理,严格领用制度。
9. 负责实验教学中心有关信息资料的统计建档,规范实验室的有关信息资料的统计、收

集、整理工作。

10. 实验教学中心在学院的领导下,根据人才培养方案的要求,与理论教学密切配合,实现人才培养目标。

第三十一条 实验教学中心工作人员的定编,根据实验教学工作量、实验室仪器设备情况,会同人事部门进行。

第三十二条 实验室中从事有害健康的工作人员,按《山东农业大学关于对直接接触有毒物质人员保健津贴的试行办法》和国家有关规定,在严格考勤制度的基础上保证享受保健待遇。

第三十三条 各类实验技术人员,履行相应的职责。(具体职责参照《实验技术人员职务试行条例》执行)

第三十四条 要定期进行实验室工作的检查评比工作,对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励,对违章失职和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

第三十五条 各学院要严格执行本细则,并制定具体措施。

第三十六条 本细则自公布之日起执行,原《山东农业大学贯彻<高等学校实验室工作规程>实施细则》即行中止。

二〇〇三年九月

山东农业大学关于实验室开放工作管理办法

(农教发[2002]32号)

为了发挥实验室的资源优势,加快培养有创新精神和实践能力的高素质人才,特对我校实验室开放工作提出以下意见:

一、基本原则

1. 实验教学在整个教学体系中占有十分重要的地位,是衡量学校办学水平的关键指标。开放实验室旨在提高实验室场地、设施及仪器设备的利用率,为培养创新人才和提高学生实践能力提供重要场所。实验室开放应当与实际情况相结合,认真总结过去的经验,积极创新、突出重点、规范管理,使实验室开放富有生机和活力。

2. 实验室对学生开放,为学生提供创新活动的场所是教育教学改革的重要内容。实验室在完成正常实验教学任务的情况下,要有计划、有步骤、有组织的开放;

3. 实验室开放可由点到面逐步推开,根据实际情况进行试点,实行分层次开放或部分开放,鼓励探索不同开放形式的实验教学管理模式,鼓励创新;

4. 实验室开放对象应以学生为主体,辅之以教师指导的教学模式,管理以学院为主,学校为辅。

二、开放的方式与内容

1. 科研课题引导型:实验室定期发布科研项目中开放研究题目,以开放实验与科研项目结合的形式,引导高年级优秀学生进入导师实验室,参与科研活动。学生参加科研活动的阶段性成果(论文或总结报告)和指导教师的考核评价作为成绩的和学分评定的依据。

2. 预约实验型:实验室定期发布教学计划以外的综合性、设计性开放实验课题,学生到实验室预约,根据自己的专长、特长、爱好等选做实验;开放实验课题方案设计等由学生独立完成,并撰写实验报告。指导教师做出评价后作为学生成绩和学分评定的依据。

3. 毕业设计实习型:实验室为毕业论文、设计以及生产实习活动提供场所、设备和基本条件,指导教师给予一定的指导。此类开放实验室各学院在实习活动开始前必须向相关实验室下达实习计划,实验室安排专人为学生提供仪器设备等相关指导。以毕业论文、毕业设计或实习总结等作为学生成绩和学分评定的依据。

4. 仪器设备开放型:实验室精密仪器大型设备对外开放。实验室公布仪器设备开放的内容和时间,学生申请进行操作训练,按照预约时间,教师进行指导。以学生或老师使用仪器设

备的登记或相关成果为依据。对于大型精密仪器以操作考核作为学生成绩和学分评定的依据。

5. 开放服务型：实验室为充分利用先进设备和技术为教学和社会服务，开展科学实验、检测、分析等技术服务，对外开放实验培训，计算机操作实习及其它技术服务等。以各学院实验室为基本承接单位，服务收益按学校预算外资金管理办法执行。

三、组织管理

1. 开放实验室采取学院为主体的模式管理。各学院结合实际先进行开放实验室的试点，逐步完善开放实验室的管理工作，同时，在政策和经费上给予支持。

2. 开放实验室要编制开放指南，包括实验室功能、指导教师、拟开实验项目、实验指导等方面介绍，根据学生水平和要求，确定开放内容。

3. 学生进入开放实验室前必须做好有关准备，包括查阅资料，拟定实施方案，完成实验项目后应向实验室提交实验报告。

4. 各学院实验室应加强开放管理，记录平时成绩，确定考评内容与方法、学分比重，笔试、口试、操作、实验论文等方法，建立对学生综合实验能力考核方法，逐步建立和完善评价体系，研究开放式实验教学和与之相配套的管理办法，防止实验室开放流于形式。

四、保障措施

1. 学校鼓励和支持教师和实验人员开展开放实验室工作。其工作量按开放实验的不同类型进行补贴；各学院可研究提出具体意见，进行试点，如分时段计算工作量、一次性计算工作量等，成熟后推广。

2. 开放实验纳入学生实践教学环节。学生参加开放实验的成绩经考核后，以创新学分形式记入总学分，该学分经教务处批准，可替代选修课学分，凡进行18学时的开放实验记1学分，开放实验最多不超过4学分。符合《大学生研究训练（SRT）计划实施细则》和《山农大关于设立第二课堂学分与创新学分的管理规定》两文件规定的开放实验，可按两文件规定执行，不重复计算学分。

3. 对于以科技竞赛、创新活动等利用开放实验室进行的，学院或学校将给予一定的经费支持。

4. 学生的开放实验项目，可推荐或申报各种评奖和比赛。教学取得的成果，可以申报各类评奖和比赛。学生通过参赛获得国家级奖励的开放实验项目，指导教师可被认定为学校年度优秀教学成果一等奖；获得省部级奖项的，指导教师可被认定为学校年度优秀教学成果二等奖；所在实验室可同时申报学校优秀教学成果集体奖。学校对开放实验室成绩突出的单位和个人，

在职称评聘、评优方面将制定与之相配套的政策和运行机制保证其持久性。

五、几点要求

1. 各教学单位要重视实验室开放工作，认真组织落实，制订切实可行的实验室开放方案，提前向学生公布。

2. 各教学单位要加强对实验教师和学生的管理，校、院二级将对开放实验进行经费支持。

六、本意见自公布之日起执行。

七、本意见由教务处负责解释。

二〇〇二年十二月三十一日

山东农业大学实验教学中心考核办法（试行）

一、开展实验教学中心评比考核工作是提高实验室建设与管理、促进实验教学中心工作不断科学化的有效措施，为提高学校实验教学中心科学管理水平，更好地为教学、科研服务，特制定本考核办法。

二、考核采用记分制，满分为100分。考核等级分为A、B、C、D四级，90分以上为A级（90分）、75-89分为B级（含75分）、60-74分为C级（含60分）、60分以下为D级。

三、考核内容和评分标准（见附表）。

山东农业大学实验教学中心考核评估标准

实验中心名称：

年 月 日

序号	评估内容	评估标准	检查评估的内容和方式	分值	院自评得分	学校复评得分
1	实验教学中心管理	有实验教学中心建设规划、近期工作计划（缺一项扣2分）	检查实验教学中心建设规划、近期工作计划	4		
2	实验室基本信息	实现计算机管理并做到信息上网（满分为6分，缺一项扣3分）	查阅计算机管理数据库及校园网	4		
3	实验教学	有实验教材、教学大纲、实验教授课计划、实验指导书、教学日志、实验课课程表。实验中心承担的教学任务达到每学年大于3万人时数，或承担5门以上的课程实验教学任务（一项达不到扣2分）	1. 查阅课程教学大纲和授课计划等材料。 2. 查阅有关文字材料。	8		
4	实验项目管理	1. 每个实验项目卡片记载有实验名称、面向专业、每组人数、组数、实验时数、主要仪器设备名称、数量、规格、材料消耗（主要数据缺一项扣1分）	实验项目可以采用卡片或计算机管理，查阅有关资料或上网查看	5		
		2. 有原始实验数据记录，有经过教师批改并签字的实验报告（一项做不到扣2分）	随机抽查4个原始实验的记录及经教师批改签字的4份实验报告	4		
		3. 有实验考试或考核办法，有考核或考试试卷、成绩单（缺一项扣2分）	随机抽查试卷和成绩单	4		
5	实验教学改革	1. 有教研课题，每年至少有3篇实验教学方面的论文或实验教学成果，每门课程必须有综合性、设计性、创新性实验内容（缺一项扣2分）	检查有关文件、资料	6		

		2. 在完成教学任务后, 向校内外开放 (检查有无开放办法, 对外开放记录)	对外没有开放办法 (扣 2 分); 虽对外开放但没有记录的扣 2 分	4		
--	--	--	------------------------------------	---	--	--

序号	评估内容	评估标准	检查评估的内容和方式	分值	院自评得分	学校复评得分
6	仪器设备管理、仪器设备维修、低值易耗品管理、贵重仪器设备管理	1. 仪器设备管理: 列入固定资产的仪器设备。(重点检查学校 97 年来对教学设备投入到位情况)	账物相符: 列入固定资产的仪器设备账物相符率应为 100%, 97 年来教学仪器到位率应为 100%, 每查出一件不符扣 2 分。	12		
		2. 贵重仪器设备管理: 单价 10 万元以上的仪器设备, 要有专人管理, 有技术档案, 有操作使用说明, 每学年每台使用机时数不少于 400 小时 (一项达不到扣 2 分)	逐台检查 10 万元以上的仪器设备, 使用登记记录, 操作使用说明、技术档案	10		
		3. 低值仪器及耐用品管理: 低值仪器及耐用品账物相符, 每发现一件不符扣 1 分; 易耗品有登记账, 有消耗记录 (一项做不到扣 2 分)	查看低值耐用品及易耗品账	8		
7	实验队伍: 实验人员、实验指导教师	1. 实验技术人员、工人有岗位职责, 有具体考核办法、考核材料 (缺一项扣 1 分) 2. 本学年首开的实验要求指导教师试作、试讲, 检查有无试讲记录和考核意见 (无记录和考核意见扣 2 分)	查阅有关资料	4		

序号	评估内容	评估标准	检查评估的内容和方式	分值	院自评得分	学校复评得分
8	环境与安 全：学生用 房、安全措 施、基本设 施、环境保 护、安全卫 生	1. 学生实验用房：实验室无危漏隐患、门窗、玻璃、锁、搭扣完好无损，墙面、实验台、凳、架无破损（一项不合格扣1分）	现场考查	2		
		2. 安全措施：实验室有防火、防盗、防毒、防爆设备、措施，有专门存放危险药品的仓库（或药品室）并实行“五双”管理，危险药品做到分类、专柜存放，有危险品标志。暂时不用的药品归橱、上锁或退库，购买、领用危险药品时按学校规定的程序办理，实验室内的危险药品只保持1天的使用量（做不到一项扣1分）。	检查消防器材和四防措施，检查相关标识、记录（五双管理，即双人管理、双人采购、库房有两把锁、实行双人验收、双方发放药品）	3		
		3. 基本设施：实验室通风、照明设备完好（一项做不到扣1分）	现场实际考查	2		
		4. 环境保护：实验室对有毒品实行微量实验，有三废处理措施并符合环保要求，对病菌、实验动物有管理措施（一项做不到扣1分）	现场实地考察，检查措施是否符合实际，易于操作，规定和措施实际执行和落实情况	2		
		5. 实验室卫生：实验室内无杂物存放，家具仪器摆放整齐、干净、地面无尘土、积水、垃圾，室内无蛛网。（发现一处明显不清洁的扣1分）	现场考查	3		
		6. 特殊技术安全：高压容器存放合理有防倒措施，易燃与助燃气瓶分开放置，距明火10米以外。使用放射性同位素的有许可证、上岗证。对易燃、有毒物品有领用管理办法。（一项做不到扣1分）	检查相关标识，实地考察证件、文件，有该项内容应达到的要求缺一不可	2		

序号	评估内容	评估标准	检查评估的内容和方式	分值	院自评得分	学校复评得分
9	管理制度：物资管理制度、安全与环保制度、学生实验守则、档案、信息管理	1. 物资管理制度：实验中心有仪器设备丢失赔偿制度、低值易耗品管理办法，仪器设备管理制度，精密仪器使用管理办法（缺一项扣1分）	现场实际考查制度是否健全，以及制度的执行情况	3		
		2. 安全环保制度：实验中心有安全环保制度，有安全责任人定期检查记录（一项做不到扣1分）	现场检查，检查安全记录本、安全检查是否定期进行	3		
		3. 学生实验守则：实验室有学生实验守则，并做到制度上墙，（一项做不到扣1分）	现场检查	1		
		4. 档案管理制度：实验中心有工作档案管理制度和措施（缺一项扣1分）	检查有无制度以及实验室的工作档案，检查人员考核记录、工作记录、设备运行记录与维修记录等档案资料	3		
	基本信息的收集整理上报制度	实验室任务（实验教学、科研、社会服务）、人员情况、仪器设备信息等要有收集、整理、汇总上报制度（一项做不到扣1分）	检查能否按照每年教育部要求的实验室和仪器设备统计中的内容，及时将有关信息收集，按时上报，数据是否准确、连续、全面，检查制度执行情况	3		
合计总分数				100		

山东农业大学仪器设备管理办法

(1990年12月制订、2003年6月修订)

第一章 总则

第一条 仪器设备是学校从事教学、科研等活动的重要物质基础。为加强对我校仪器设备的管理，提高仪器设备的利用效率和投资效益，更好地为教学、科研服务，根据国家教委《高等学校仪器设备管理办法》和《山东农业大学固定资产管理办法》中的有关规定，结合我校仪器设备管理工作的具体情况制订本办法。

第二条 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备购置的计划、论证、审批、采购、使用、维护直至报废的全过程实施管理。优化配置，开放公用，提高仪器设备的完好率、使用率，更好地为教学、科研服务。

第三条 根据“统一领导，分级管理，用管结合”的原则，我校的仪器设备管理工作在分管校长的领导下，由教务处负责。各教学和行政单位在主管领导的领导下，设专（兼）职固定资产管理员负责本单位的仪器设备管理工作。

第四条 仪器设备的管理、使用单位应从维护学校的整体利益出发，认真做好仪器设备的计划、购置、验收、使用、维护、报废（调剂）各环节的管理工作。

第二章 仪器设备的管理范围

第五条 依据教育部“高等学校固定资产分类目录”中的分类规定和我校固定资产归口管理分工，凡以下十大类中，单价在500元以上（含500元），耐用期一年以上，可独立或作为配件使用的仪器设备（包括与建筑工程配套使用的仪器设备），均纳入仪器设备管理范围。

仪器仪表（第三类）、机电设备（第四类）、电子设备（第五类）、印刷机械（第六类）、卫生医疗器械（第七类）、文教设备（第八类）、标本模型（第九类）、文物及陈列品（第十类）、工具和器皿（第十二类）、行政办公设备（第十四类）；

第六条 符合第五条规定500元以下的仪器设备为低值耐用仪器设备；500元到2万元（不含2万元）的仪器设备为一般仪器设备；2万元及以上的仪器设备为大型精密仪器设备。

第七条 符合第五条规定的玻璃仪器、药品、其他消耗品及低值耐用仪器设备不列入固定资产管理范围，按有关规格由各处级单位负责管理。

第三章 仪器设备的计划

第八条 按照优化配置和最大限度地发挥投资效益的原则，各单位应根据经费情况，认真论证选型，做到有计划、按步骤地进行仪器设备购置。

第九条 仪器设备计划

1. 一般仪器设备购置计划由各单位分管领导或经费负责人负责审批。

2. 大型精密仪器设备及进口仪器设备购置需填写《大型精密进口仪器设备申请书》，按购置仪器设备所需金额，分级组织论证和审批。

(1) 2万元(含)到5万元(不含)的大型精密仪器设备由申请单位主管负责人主持论证，仪器设备主管单位审批。

(2) 5万元(含)到40万元(不含)的大型精密仪器设备由仪器设备主管单位负责人主持论证，主管校长审批。

(3) 40万元及以上大型精密仪器设备由主管校长主持论证。

第十条 学校专项投资建设仪器设备购置计划按项目建设的有关规定执行。

第十一条 仪器设备的改造改良按所需金额参照仪器设备购置计划的论证及审批程序执行。

第十二条 所需经费金额10万元及以上的大宗同种仪器设备的购置计划论证及审批按第九条执行。

第四章 仪器设备的购置

第十三条 仪器设备的购置与改造改良原则上实行招标管理。招标采购工作可由仪器设备采购单位或学校职能部门组织。

第十四条 招标采购：含招投标和竞争性谈判两种采购方法，其采购办法另行制定。

第十五条 仪器设备购置单位自行采购：

(1) 采购单位应严格执行仪器设备购置计划。本着价格最低，质量最优，就近采购，货到付款的原则进行采购。

(2) 与供货厂商签订供货合同。

(3) 购置进口仪器设备，应通过符合海关优惠政策条件的形式进行采购。

第十六条 仪器设备的验收：采购单位验收人员由单位领导、实验中心主任、采购人、使用人、仪器管理员等组成，采购单位人员、供货厂商人员、合同涉及的有关责任人及相关人员按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。填写《山东农业大学仪器设备采购验收表》，验收不合格应及时按合同条款向有关责任人提出退、换、补和索赔。仪器设备实物验收应在到货后三天内完成，技术验收应在索赔期（90天）内完成。

第五章 仪器设备固定资产卡片

第十七条 凡新购进的设备，不论其经费来源及进入渠道（购置、自制、赠送等）都要建档入帐，不得滞留帐外。

第十八条 仪器设备建帐步骤：

(1) 新购置仪器设备验收合格后，由各单位固定资产管理员，通过“固定资产管理系统”提交“验收单”和“固定资产卡片”。5万元以上大型仪器设备需要填写“精密仪器信息”。

(2) 单价5万元及以上设备，携“大型仪器设备申请表”、“仪器设备采购合同书”、“仪器设备验收表”、“仪器设备说明”及相关技术文档，到学校综合档案室建档，并在“申请书”或“验收表”上加盖综合档案室章。

(3) 一般设备交“仪器设备验收表”，大型仪器设备交“仪器设备验收表”和“大型精密仪器设备申请书”（5万元及以上设备需要盖有综合档案室章）到教务处实验室管理科。

(4) 实验室管理科审核“固定资产验收单”和“固定资产卡片”。

(5) 国有资产办公室审核“固定资产验收单”，打印“固定资产验收单”、“固定资产卡片”、“固定资产标签”。

(6) 实验室管理科、仪器设备采购单位主管领导及有关人员（固定资产管理员、验收人、采购人）在固定资产验收单签字。

(7) 国资办主管领导及管理员在“固定资产验收单”签字，并存档。

第十九条 采购单位人员持“固定资产验收单”及有关凭证报帐。

第六章 仪器设备的管理使用与维护保养

第二十条 仪器设备的管理和使用实行岗位责任制。各实验中心对大型精密仪器设备要制定操作规程，应有专人负责使用和维护保养，并建立相应的制度。对上机人员技术培训合格后方可使用仪器设备。

第二十一条 建立严格的安全制度，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故四防工作。做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作，保持仪器设备的性能和精密度。

第二十二条 加强仪器设备的维修和保养工作，做到随时保养，定期检修检测。对性能不熟、故障不明的设备不得自行维修，应及时联系厂商和专业维修单位。对大型精密仪器设备故障应书面通知仪器设备主管部门。

第二十三条 对大型精密仪器设备的改造改良等，应向仪器设备主管部门提出申请，不得随意改造拆卸仪器设备。

第二十四条 充分发挥仪器设备潜力，提高利用率，在保证本单位教学、科研工作的同时，积极开放使用，提倡实验中心间互通有无，互相协作，充分发挥使用效益。

第二十五条 学校内各教学科研单位借用仪器设备，应经仪器设备所在单位主管领导及实验中心主任同意，报仪器设备主管部门领导批准；认真填写《借物登记本》，并通知本单位固定资产管理员。借出单位人员必须向借用单位人员交代使用方法、操作规程、仪器设备技术状况和注意事项。借出和借用单位在设备交接时应对设备的完好性进行检查，对设备的损坏由借用单位负责修复，若丢失由借用单位赔偿，并进行相应的帐务处理。

第二十六条 仪器设备对外出租出借按“《山东农业大学固定资产管理办法》第五章第二十八条”执行。

第二十七条 学校内各教学科研单位间、行政部门间仪器设备调拨须经调拨双方主管领导和实验中心主任同意，仪器设备主管部门领导批准，由调出方固定资产管理员进行相应的帐务变动。

第二十八条 教学科研用一般仪器设备转为非教学科研用仪器设备，须经仪器设备主管部门批准，教学科研用大型仪器设备转为非教学科研用仪器设备须由主管校长批准。对转为经营性的仪器设备由国资办负责进行评估并办理相应的财

务手续。

第二十九条 仪器设备校外调拨或出售，按“《山东农业大学固定资产管理办法》第六章”执行。

第七章 仪器设备的损坏、丢失、报损和报废

第三十条 仪器设备发生损坏、丢失，学生应立即报告指导教师，教职工应报告实验中心主任，经所在单位核实后，提出处理意见，同时通过“固定资产管理系统”提交处置单，将本单位处理意见报送仪器设备主管部门。大型精密仪器设备损坏、丢失，必须及时报公安处立案。

第三十一条 报损报废的仪器设备必须保持完整，帐实相符；原则上报废不留用，留用不报废，具体程序按照《山东农业大学固定资产管理办法》第六章和《山东农业大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》执行。

第八章 责任

第三十二条 采购人员对仪器设备的价格负责，验收人员对仪器设备的质量性能负责，固定资产管理人员对通过“固定资产管理系统”提交的数据负责。

第三十三条 对价格偏差较大，质量较差的仪器设备主管部门将不予审核通过。

第三十四条 仪器设备使用人对仪器设备的完好性和安全性负责。

第三十五条 因玩忽职守造成仪器设备损坏或其他损失者，视情节轻重给予相应的处分。

二〇〇三年六月九日

值班人员管理办法

计算科学实验教学中心的实验课教学水平，是提高计算机课程教学质量和与计算机有关课程教学质量的重要保证。为顺利完成教务处、院部安排的计算机教学实习、实验、创新等实践性教学任务。特制定本值班人员管理办法。

- 1、 根据教务处、院部安排的教学任务和中心教学部安排的具体教学工作，值班人员的精心安排，值班工作的有序开展是顺利完成上机实习的前提和保证。
- 2、 值班人员必须按照学校作息时间表提前 10 分钟到岗，以做好上机实习的准备工作。
- 3、 值班老师因个人有急事，需调整值班时间者，必须提前告知，需请假者必须办理请假手续，一天到两天需经中心副主任批准，三天以上（含三天）需中心主任批准并报学院备案。
- 4、 值班员要求辅导教师，在中心工作记录簿上做好上机实习班级、专业、时间、房间、课程等记录并签字。
- 5、 值班老师要作好重要事情的记录，接听电话、上传、下达学校、院部每天的相关信息，尤其是学校、院部的重要通知，必须及时、迅速的传达到应知的参加者。
- 6、 值班老师要关好门、窗、电源，作到人离电断，确保安全。
- 7、 早上值班员要撤防，晚上值班人员要布防，作到依防为主。
- 8、 值班老师要对实习上机时出现的紧急情况或特殊事情，及时进行安排和处理，急事急办，特事特办，对遇到的情况作好原始记录。
- 9、 值班老师要定时到实习用机房巡视，检查实习过程中出现的问题并及时解决。
- 10、 对业余上机实习的学生，值班老师要严格按照学生持校园卡并划卡上机的要求执行。
- 11、 对外单位来校上机的培训学员或临时安排的上机实习工作，值班老师按照培训部安排的工作日程表按时值班。
- 12、 对所有到中心实习的学生、培训学员，值班老师必须要求其穿鞋套进入机房，以保持机房的环境卫生。
- 13、 对工作认真负责、任劳任怨，服务态度优良，受到学生广泛好评的值班老师，根据业绩中心给予表扬并给予相应的物质鼓励。
- 14、 对工作业绩、服务态度差的值班老师，中心进行批评教育，对工作中出现重大问题并给学校造成重大损失的人员，报学院、学校及时处理。

计算科学实验教学中心

2003 年 1 月 1 日

安全管理办法

计算科学实验教学中心是学校实验设备、固定资产较多的单位，做好设备的管理，保护好学校的设备和搞好安全工作是中心工作的头等大事，安全工作是中心首要处理的重中之重的的工作，是一票否决的工作。为作好中心的安全工作，特制定本管理办法：

(1) 中心主任为安全第一主要负责人，副主任为安全第二负责人，安全管理员为直接责任人。

(2) 安全管理员为中心的具体负责人。

(3) 负责中心的所有微机及外围设备和学校资产的安全。

(4) 负责到中心上机实习、研究、创新等在校学生的人身、财物安全。

(5) 负责校外单位来中心参加微机培训学员的人身、财物安全。

(6) 负责中心安全设备的维护和保护工作。

(7) 负责中心的水、电、暖、门、窗的开、关检查工作。

(8) 对安全方面随时出现的问题及时进行处理，并作好记录和及时上报中心副主任或主任。

(9) 参加学校、公安处召开的安全会议。

(10) 根据学校和公安处的工作安排，定期或根据中心日常工作需要召开安全会议，布置安全工作，并组织实施和检查。

(11) 中心对在在工作中做出突出业绩者作出奖励，对出现问题者上报院、校作出处理意见。

(12) 每学期工作结束后，写出本学期的安全工作总结上报中心存档。

计算机科学实验教学中心

2003年1月1日

实验设备管理办法

计算科学实验教学中心的教学实验设备是学校的固定资产，是学校为全校学生，提高教学、科研、创新水平的基础设施，是体现我校办学实力的体现。为充分发挥教学设备的作用和效益，为保护好设备，利用好设备，避免损坏、丢失，保证学校教学、科研任务的顺利进行，特制定本管理办法。

1、中心推选责任心、原则性强的同志担任教学设备管理员，管理员负责中心教学设备的全面管理工作。

2、中心的所有教学实验设备必须由管理员专人管理，作到帐、物、卡一致，帐以学校国有资产管理处的帐为检查依据，中心以其副本为检查依据。

3、学校给中心配备的教学设备到位后，设备管理员要作好设备的清点、验收、记帐、贴条码卡等各项工作。

4、设备管理员要配合学校实验设备管理科，做好设备的年检、抽查、验收、学校固定资产的各项检查工作。

5、负责设备的清查、登记、统计报告及日常监督检查工作。

6、负责办理设备的调拨、转让、报损、报废等报批手续及有关其他工作。

7、精密仪器、设备和稀缺设备，一律不外借，特殊情况须经主管院长批准后，办理仪器租借协议后方可外借。

8、教学实验设备由于非人为原因造成的损坏，设备管理人员必须作好记录，以备学校检查时作为依据。

9、教学实验设备由于人为原因造成的设备损坏，由当事人按学校有关规定处理并赔偿，具体赔偿数额，按《山东农业大学设备器材损坏丢失赔偿处理办法》执行。

10、教学实验设备出现被盗、丢失，设备管理员或第一发现人必须及时报公安处并保护好现场，以备破案。

计算科学实验教学中心

2003年1月1日

卫生及卫生管理员管理办法

为搞好计算科学实验教学中心的卫生管理工作，为全校教师和学生创造一个卫生、舒适、优雅的教学和实验环境，为保护好学校的微机设备和配套设施，充分调动卫生管理人员的积极性、创造性，使管理工作制度化、规范化，特制定本管理办法。

一、卫生管理人员的聘用办法：根据中心卫生工作的管理需要，可从学校在校品学兼优的贫困大学生或者社会下岗职工中聘用卫生管理人员。

A、在校学生的聘用按照以下程序办理：

1、中心根据各学期工作的需要，在用人之前一个月向校学工处提出用人申请。

2、学工处在校园网或相关会议上发布用人信息。

3、学生提出勤工助学申请，经所在学院相关部门批准并加盖公章后，报学工处和中心备案。

4、学工处和中心从各院申请的学生中，通过公开、公平、公正的竞争办法，选拔出品学兼优，工作认真、负责、任劳任怨的具有一定计算机知识和较熟练掌握计算机技能的贫困在校大学生。

B、聘用社会下岗职工或其他人员的条件和程序：

1、介绍来校工作的人，泰城需有住处，介绍人为被介绍人的担保人。

2、年龄在18岁~45岁的女性，身体健康，相貌端正、有较强的语言表达能力和管理能力。

3、能胜任繁杂、量大的卫生扫除、整理工作。

4、能完成中心随时安排的各项其他工作。

5、个人申请后，经中心研究聘用后试使用一个月，根据试聘者一月的工作情况、业绩、服务态度等决定是否聘用。

6、聘用者同中心签定聘用合同。

二、卫生管理员的工作范围和职责：

1、服从中心的整体工作安排，每天上班后搞好中心办公室的卫生。

2、搞好实验室及所有实验室内设备的卫生。

3、实验室内卫生每天整理一次，作到地面清洁、卫生、无污迹、无杂物，门、窗及玻璃干净。

4、微机桌面、坐凳一天一次清扫，微机显示器、键盘、鼠标、主机、交换机柜和微机桌内一周清洗一次卫生，作到干干净净。

5、所有实验室的机器、设备摆放整齐，做到设备成行、成列、对称、美观。

6、离岗时关好门、窗、电，作到安全第一。

三、卫生检查制度及管理办法：

1、聘用人员要服从中心领导和工作安排，根据学校作息时间，按时上、下班，不许迟到、早退。

2、卫生负责人每天巡查，每周大查并记录在案，作为评价业绩和发放劳务酬金的依据。

3、因个人有事，提前一天跟卫生负责人或副主任、主任请假，一天卫生负责人批准，两天以上（含两天）副主任或主任批准。

3、请假人须在请假条上签字备案。

- 4、 因聘用人员工作业绩差、服务态度不好，计算中心有权辞退。
- 5、 由于聘用人员个人原因给学校或中心造成重大经济损失者，中心及时报学校作出处理意见，中心根据情况或学校处理意见作出经济处罚并追究刑事责任。

计算机科学实验教学中心
2003年1月1日

勤工助学学生聘用、管理办法

勤工助学岗是学校为贫困大学生在上大学期间解决上学困难而设立的，为确保勤工助学岗在公平、公正、公开的情况下，使有家庭困难的学生竞争上岗，特制定以下管理办法。

1、勤工助学岗：

本部 3 人，两人负责值班、卫生工作，一人负责管理中心网站；

南校区 2 人，负责值班、卫生工作；

南、北校区共 5 个岗位。

2、聘用时间：

按照学要规定学生聘用期一年，工作表现一般或中心老师反映其工作表现不好者，随时解聘，对工作积极、主动，成绩突出者中心同其协商决定是否续聘。

3、在校学生的聘用按照以下程序办理：

(1) 计算机科学实验教学中心根据各学期工作的需要，在用人之前一个月向校学工处提出用人申请。

(2) 学工处在校园网或相关会议上发布用人信息。

(3) 学生提出勤工助学申请，经所在学院相关部门批准并加盖公章后，报学工处和计算机实验教学中心备案。

(4) 学工处和计算机实验教学中心从各院申请的学生中，通过公开、公平、公正的竞争办法，选拔出品学兼优、工作认真负责、任劳任怨并具有一定计算机知识和较熟练掌握计算机技能的贫困在校大学生到中心工作。

4、管理负责人：

本部：孙老师

南校：常老师

5、管理负责人职责：

安排、布置、督促、检查勤工助学学生的工作。

检查勤工助学学生一个月的工作记录和出勤情况，作出发放劳务费的决定。

勤工助学学生领回劳务费后，负责人要求学生在签字表上签字后才能发放劳务费。

6、职责、要求：

① 每天同值班人员一起搞好值班和卫生工作。

② 值班期间同值班老师一起主动、积极、热情的为老师和学生服务，在干好本职工作的情况下要创造性的工作和学习。

③ 每天在记录表上记录好自己的工作并请值班人员签字。

④ 服从中心的工作安排，听从负责人指挥，无课时间按时到中心上班，不许迟到、早退，有事请假。

⑤ 每学期将自己的课程表提供给中心交孙老师、常老师处，老师根据情况安排其工作。

⑥ 干好中心领导、老师安排的其他工作。

计算机科学实验教学中心

2003 年 1 月 1 日

实验课教师管理办法

根据学校教学改革和实验室管理工作的需要，为提高我校学生计算机操作能力和实践水平，根据每学期教务处教学任务的安排，从所有教学系列的全体计算机教师中，通过公开、公平、公正的竞争程序，选拔不仅具有丰富教学经验，而且具有熟练计算机操作能力的实验课教学的优秀教师，参加实验课的教学工作。根据学校将理论课教学工作和实验课教学工作分开管理和考核的规定，特制定本管理办法。

1、 实验课教学的教师在实验课教学过程中必须认真备课，按照各教学课程教学大纲的规定和实验课实习教材的要求，教师要认真辅导学生，完成每一次的实习任务，对每一位学生的实习过程和结果作出评判结论，教师签字并记录备案，作为学生实验课成绩的依据。

2、 实验课教师要根据学校作息时间表安排，按时到中心上、下班。上、下班时在实验课老师教学考勤表上签字。

3、 实验课教师要为人师表，作到既教书又育人。

4、 实验课教师要努力提高和改革实验课的实验手段、实验方法，提高实验课的教学水平。

5、 在中心统一安排下，根据教学任务需要，积极参加实验教材、指导书的编写工作，力争编写出一流的实验教材和实验指导书并作出配套光盘。

6、 每学期开始，实验课教师提前一星期，提出实验课教学内容、进度、目标、教学实习学时和软件要求、建议等报中心教学部安排实施。

7、 每学期开始实习前，同学科教师选出负责人一名，作为本学科的实验课教学工作负责人，并召开会议讨论教学工作，研究教学方法。

8、 期中检查期间，各学科负责人召集同学科教师召开期中检查会议，总结教学工作，检查教学进度、目标，提出存在问题和改进意见。

9、 每学期结束后，各位实习指导教师必须写出所带班级学生实验课的总结报告，内容包括：实习班级、专业、实习学生人数、课程名称、出勤情况、成绩分布表，改进建议等交中心存档。

10、 每学期结束后，各学科负责人召集同学科的教师，进行一次教学经验交流会，写出交流总结报告，交计算中心存档。

11、 学期结束，通过学生答分和同学科教师评议，共同参入评选出各教学课程的优秀实验课教学标兵并颁发证书。

12、 在实验课教学过程中，对学生意见大，出现教学事故的教师提出批评，对出现重大教学事故和给学校造成重大经济损失的教师，中心及时报院、学校作出处理意见。

计算机科学实验教学中心

2003年1月1日

实验教师岗位职责

实验教师是实验室教学工作和实验室建设的主体，是完成实验教学任务，确保实验教学质量的骨干力量。为加强实验教师队伍的建设与管理，充分调动广大实验教师的积极性，不断提高学生的实验技能和动手能力，更好的完成实验教学工作，根据实验教学中心工作特点，特制定实验教师岗位职责。

第一条 实验教师要认真履行岗位职责，努力贯彻执行党的教育方针，以求实、严谨的科学态度完成实验教学任务和实验室的各项工作。要为人师表，做好教书育人，管理育人，服务育人的工作，树立实事求是、严肃认真的科学态度，良好的教风和学风。

第二条 根据教学大纲和教学任务书的要求，认真备课，做好实验课前的各项准备工作。

第三条 首次上课的教师必须进行试讲和预试，经院系认证合格后方可独立指导实验。新开得实验项目也要进行预试，以确保实验课顺利进行。

第四条 严格执行实验室管理的各项规章制度，严格要求学生遵守纪律和安全操作规程，确保实验室的安全和卫生。

第五条 实验过程中要认真做好对学生的预习检查，加强对实验操作的指导，切实加强对学生基本实验方法和实验技能的训练，培养学生的综合实践能力。

第六条 实验完成后要组织学生关闭电、气、门窗，做好安全工作。认真填写实验室工作日志。

第七条 认真检查学生的实验记录，详细批改实验报告，合理评定学生的实验成绩。按照学校的统一安排和要求，做好课程的考试、阅卷和成绩评定工作。

第八条 积极开展实验教学研究，不断改革教材、教学方法和教学内容，研究新方法、新装置，使实验教学成为培养学生创新思维和创造能力的关键环节。

第九条 指导和帮助新进中心的实验技术人员做好实验教学工作。

第十条 承担院系和实验中心安排的其他实验教学相关工作。

计算机科学实验教学中心
2003年1月1日

实验技术人员应聘条件

第一条 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，遵守国家法律，有良好的职业道德和献身于科学、教育事业的精神。

第二条 热爱本职工作，忠于职守，爱岗敬业，团结协作，刻苦学习业务，不断提高工作水平。工作态度严谨认真、一丝不苟。

第三条 应聘担任实验技术工作的人员，必须具有大学以上学历，必须能够履行相应岗位的职责，能够按质按量完成规定工作任务。

第四条 基本掌握计算机专业有关的专业知识和实验技术，能够熟练使用实验设备，并能进行维护和维修。

计算机科学实验教学中心
2003年1月1日

实验室对外开放暂行办法

为全面推进素质教育，加强创新型人才的培养，充分发挥实验室的资源优势，促进实验教学的改革。为有序、规范的做好实验室的开放工作，根据实验教学中心的特点，制定本管理办法。

一、中心要利用开放实验室和无实验课的实验室面向全校学生开放，为加强学生技能训练，培养学生的创新精神和实践能力提供实验条件保障。

二、开放内容要贯彻因材施教，讲求实效的原则，根据学生的不同层次和要求，确定开放内容。开放内容主要包括设计型实验、创新型实验、小发明、小制作、小论文、SRT 等课外科技活动。

三、每学期开学初和寒暑假前，实验中心将实验室开放的时间、内容、地点向学生公布。学生应在规定期限内将实验方案提交实验中心并预约登记。

四、实验室根据学生人数和实验内容，做好实验仪器和材料的准备工作。配备指导教师和实验技术人员参与指导学生的实验工作。

五、学生进入实验室前应查阅实验题目的相关资料，设计好实验方案，并做好实验的其他准备工作。

六、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，确保自身及实验室的安全。损坏仪器设备的应按学校有关规定予以赔偿。

七、实验室的开放时间，必须有指导教师或实验技术人员值班，负责维护教学秩序；确保实验有序进行，值班人员要认真做好开放实验室记录。

八、学生在实验项目完成后，应向实验中心提交实验报告或论文等实验结果，各指导教师及实验技术人员要做好成果的收集、论文发表的推荐工作。

九、开放实验室的工作津贴，按学校的有关规定发放。

计算机科学实验教学中心
2003 年 1 月 1 日

计算机科学实验教学中心学生上机管理规定

- 1、学生上机必须佩带校园卡，穿好鞋套（不准用塑料袋），方可进入机房。禁止携带食物、水果等杂物、禁止嬉戏打闹、禁止大声喧哗、禁止乱仍杂物、禁止随地吐痰。违者扣其校园卡，并报学生所在院处理。
- 2、进入机房，听从值班人员和实习老师的指挥，不准拥挤。按学号对应的机号上机。如不按学号入座者，一旦机器出现问题，追究学号与机号相同者责任。
- 3、学生入座后应首先检查自己的机器设备是否齐全、能否使用，若有问题应及时上报老师。上机过程中，未经老师允许，不得换机器、键盘、鼠标、耳麦等。
- 4、微机是贵重设备，必须遵守操作规则，非法操作者，扣其校园卡，造成损害者，按学校赔偿制度加倍赔偿。
- 5、学生必须按指导老师规定的内容上机，逐步掌握操作技能和提高水平。乱改乱删、玩游戏、私自上网聊天和浏览黄色网站者，除作旷课处理外，扣其校园卡，报学生所在学院处理。
- 6、任课老师宣布下课后，应迅速退出应用程序，正常关机，把设备摆放整齐，检查是否完好无损，有问题及时报告。卫生负责人宣布值日名单，值日生要把地面打扫干净。逃避值日者，根据情节严重，通报批评并作出处理。
- 7、学生下课后要保持安静，到达机房外方可脱鞋套，以保持机房卫生。
- 8、学生自由上机，要服从值班人员的安排，划卡上机，其他仍要遵守以上规定。

对于上课和自由上机不遵守以上规定者，欢迎广大同学监督，并告之中心值班老师或实习指导老师，经值班人员或实习老师劝告仍不听从者，立即停止其上机，并视情节，报学生所在学院，追究其责任，并作出相应处理。

计算机科学实验教学中心

2003年1月1日