



安康学院

实验教学制度汇编(2018)

经济与管理学院实验教学中心 编印

二〇一八年九月

目 录

第一部分 安康学院实验教学制度	3
安康学院实验室工作规程	4
安康学院实验教学管理规定	9
安康学院实验教学规范	15
安康学院实验室开放管理办法	19
安康学院综合性、设计性实验暂行规定	23
安康学院实验室工作人员岗位职责	25
安康学院大型精密仪器设备管理办法	29
安康学院关于危险、稀贵药品（材料）管理使用办法	34
安康学院实验材料、低值品、易耗品管理实施细则	37
安康学院实验室及实验项目编码规则	40
安康学院实践教学资源利用率计算办法（试行）	46
第二部分 经济与管理学院实习教学制度	49
安康学院经济与管理学院课程实习管理办法	50
安康学院经济与管理学院专业见习教学管理办法	52
经济与管理学院关于实践教学有关经费报销的暂行规定	85
安康学院经济与管理学院教学实习基地管理办法	90
经济与管理学院学生校外实习实践活动安全管理规定	94
安康学院经济与管理学院专业见习/课程实习指导教师职责	97
安康学院经济与管理学院专业见习/课程实习学生守则	99
安康学院经济与管理学院专业见习/课程实习分组组长职责	101
第三部分 经济与管理学院实验教学制度	102
经济与管理学院实验教学中心主任职责	103
经济与管理学院实验室工作人员岗位职责	104

经济与管理学院实验指导教师守则	105
经济与管理学院学生实验守则	106
经济与管理学院实验室安全管理制度	107
经济与管理学院实验教学中心实验室开放管理办法	109
经济与管理学院实验教学中心工作档案管理制度	111
经济与管理学院实验教学中心基本信息收集整理办法	112
经济与管理学院实验教学中心实验材料和低值易耗品管理办法	113
经济与管理学院实验教学中心仪器设备和器材损坏丢失赔偿的管理办法	115
经济与管理学院实验教学中心危险品管理制度	117
经济与管理学院实验教学中心安全检查制度	118
经济与管理学院实验教学中心实验教学考核办法	119
建筑材料与建筑机械实验室安全管理制度	120

第一部分 安康学院实验教学制度

（本部分内容于 2018 年 9 月 4 日来源于教务处）

安康学院实验室工作规程

教字〔2006〕33号

第一章 总 则

第一条 为了加强实验室的建设和管理,根据《高等学校实验室工作规程》(原国家教委令第20号)的有关规定,结合我院实际,特制定本规程。

第二条 实验室(包括各种操作、训练室)是隶属学院或依托学院管理,从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的教学或科学研究实体。

第三条 实验室是进行教学和科学研究的重要基地,实验室工作是教学、科学研究工作的重要组成部分,做好实验教学工作是反映学校教学水平和管理水平的重要标志。

第四条 实验室必须保证完成实验教学任务,不断提高实验教学水平;根据需要与可能,积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作,为经济建设与社会发展服务。

第五条 实验室的建设要从学院实际出发,统筹规划,合理设置,做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展。

第二章 实验室的基本任务

第六条 要根据人才培养方案和教学大纲的规定和要求,拟定实验室建设规划,负责实验教学的组织与实施,编写或完善相关实验指导书、实验教材等实验教学资料,安排实验指导人员,以保证完成实验教学任务。

第七条 应当吸收科学研究和教学的新成果,有计划地更新实验教学内容,改革实验教学方法,努力提高实验教学质量。

第八条 实验室应不断提高实验技术,完善技术条件和工作环境。在保证完成教学和科学研究任务的前提下,积极开展社会服务、技术开发和学术与技术交流活动。

第九条 要做好仪器设备的管理、维修、计量及标定工作,使仪器设备经常

处于完好状态，并积极开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 要切实加强实验室环境的监督和安全防护。对人体有害的环境要进行有效防护，落实劳动保护工作。

第十一条 严格执行国家和学院实验室建设和管理的各项规章制度及各实验室制定的各项制度或实施细则，加强对工作人员的培训和管理，不断提高管理水平。

第三章 实验室的建设与管理

第十二条 实验室的建立应当具备以下基本条件：

- (1)有稳定的学科发展方向、饱和的实验教学或科学研究和技术开发等任务；
- (2)有符合实验技术工作及安全防护要求的房舍、设施及环境；
- (3)有一定数量的、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实验室工作人员；
- (5)有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十三条 实验室的建立、调整与撤销必须经学院教学委员会审定，院长办公会议研究批准。

第十四条 实验室的建设应根据学院教育事业的发展规划，对环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素进行论证，分轻重缓急，有计划有重点进行。积极鼓励建设开放性、综合性、共享性实验室，不断提高实验室利用率。

第十五条 实验室的建设必须按计划进行。其中房舍、设施建设及大型设备购置要依据规划的方案纳入学院基本建设；一般仪器设备及运行、维修费要纳入学院财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学院的人事计划。

第十六条 学院保证实验室建设所需的基本资金。除了合理规划一定比例的基建费、事业费、专项费等资金用于实验室建设外，还应广开财路，多渠道筹措资金，加快实验室建设步伐。

第十七条 实验室要建立和健全岗位责任制，并定期对实验室工作人员的工作量和工作水平进行考核。

第十八条 实验室要实行科学管理，完善各项规章制度。要使用计算机等现代化管理工具，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状况等信息进行记录、统计和分析、及时为学院或上级主管部门提供实验室状况的准确数据。

第十九条 实验室仪器设备、材料和低值易耗品等物资按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》和学院有关文件规定进行管理。各实验室可在不违背上述文件精神的前提下自行制定管理细则，并严格执行。

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》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，定期检查防火、防爆、防盗、防伤害等方面安全措施落实情况；要经常对教师、职工和学生开展保密及安全教育、切实保障人身和财产安全。

第二十一条 建立实验室评估制度。学院定期或不定期对实验室进行评估，评估结果与实验室建设经费的投入挂钩。每年召开一次实验室工作会议，总结工作，交流经验，表彰先进。

第四章 实验室管理体制与人员

第二十二条 实验室在主管教学副院长的统一领导下，实行学院、院学院两级管理，以院学院管理为主的管理体制。各院学院教学副主任分管实验室工作。

第二十三条 教务处是学院实验室建设与管理工作职能部门，负责全院实验室的建设和管理。其主要职责是：

(1)制定学院实验室建设规划，组织制定学院实验室建设年度计划。

(2)制订和完善实验室建设与管理的各项规章制度，建立健全实验室、实验工作人员的评价与考核指标体系，提高实验室科学化、规范化管理水平。

(3)检查督促各院学院全面完成实验室各项工作任务。

(4)负责实验室建设项目的审核、论证和立项，并协同有关部门组织实施。

(5)负责实验室的总结评估、经验交流、表彰先进等工作。

第二十四条 院学院是实验室建设与管理的主要业务部门，负责本院学院实验室建设与管理的日常工作。其主要职责是：

(1)依据学院实验室总体规划，负责制定本院学院实验室建设规划、年度建设计划，主持本院学院实验室建设项目的申报工作。

(2)制定和完善实验室各项管理制度，根据本院学院专业特点、实验课程特点制定实验教学的实施细则、操作规程、考核标准等，并督促各实验室认真执行。

(3)负责实验室技术人员队伍建设和实验室人员的培养提高工作，协同人事部门一起做好实验室人员的定编、岗位培训、业务考核和职务评聘等工作。

(4)定期检查、总结实验室工作，组织本院学院实验室的评估、评比等活动。

第二十五条 根据教学需要可设立公共实验室、专业基础实验室和专业实验室。实验室主任原则上由教研室主任兼任（省部级重点实验室、中心例外）。

第二十六条 实验室主任由院学院聘任，报教务处、人事处备案；实验中心主任由学院聘任或任命。

第二十七条 实验室主任的主要职责是：

(1)全面负责本实验室的教学、科学研究、建设和管理工作，保证实验教学各项规章制度贯彻执行。

(2)领导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务。

(3)搞好实验室的规范化、科学化管理。

(4)督促检查本室各类人员的工作，落实本室专职实验人员的培训和考核任务。

第二十八条 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。

第二十九条 学院制定各类实验室工作人员的岗位职责，实行岗位责任制。各实验室可根据自己的实际充实和调整有关人员的职责。

第三十条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学院有关规定执行。

第五章 实验室的安全与劳动保护

第三十一条 实验室要认真做好安全防护工作，经常对师生员工进行安全教育，切实保障师生员工的安全和国家财产不受损失。

第三十二条 实验室要有安全检查员。安全检查员有权对任何违反安全的行为和现象提出批评。学院由保卫处和教务处组织不定期的安全检查，并依据有关规定，对违规行为提出处理意见。

第三十三条 对于在高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有毒有害的环境中工作的实验人员，要加强和落实保护工作。对于在上述环境中工作的人员按国家有关规定给予津贴和劳保待遇，对其他人员应根据实验室工作性质和工作时间，按有关规定也给予一定劳动保护待遇。

第三十四条 加强对易燃、易爆、剧毒物品及放射性物品的使用和保管工作，要设专库存放危险品和剧毒品，指定专人负责，严格执行领用危险、剧毒物品的审批和登记手续。

第六章 附则

第三十五条 本规程自公布之日起执行，以前有关条例即行废止。

安康学院

2006年5月12日

安康学院实验教学管理规定

教字〔2006〕34号

实验教学是整个教学过程中理论联学院实际,培养学生动手能力、观察能力、分析和解决问题能力以及科学求实精神与创新精神的重要教学环节,在人才培养过程中具有重要的地位和作用。为严密组织实验教学,实现科学化、规范管理,不断提高实验教学质量,特制定本规定。

一、实验教学的分类及任务

实验教学按课程性质可分为基础课实验、专业基础课实验和专业课实验三种。

实验教学的主要任务是使学生掌握科学实验的基本方法和基本技能,锻炼研究自然规律或解决本学科领域工程技术问题的基本能力,并形成良好的科学作风和开拓创新的精神。

二、实验教学的组织管理

实验教学实行校、院学院(中心)两级管理。实验教学工作以学校人才培养方案为基础所制定的实验教学计划统筹安排,在分管校长和各院学院(中心)分管主任领导下,由教务处和院学院(中心)或教研室负责组织、管理和实施。

1. 教务处职责:负责制订实验教学管理和实验室管理的有关规章制度,组织、协调、督促、检查、评估实验教学工作。

2. 院学院(中心)职责:负责实验教学计划的制订、实施和教学质量的监控、实验室的日常管理,制订有关规章制度的实施细则等工作。

三、实验教学大纲

1. 实验教学大纲是开展实验教学的基本依据,凡培养方案设置的实验课程(无论是独立设课或是非独立设课的实验教学环节)必须有完整的实验教学大纲。

2. 实验教学大纲的内容和格式要符合学校有关文件的统一要求,紧密结合课程内容体学院,符合学生培养目标和要求。

3. 实验教学大纲制定后应报所在学院审查批准后实施,并报教务处备案。实

验教学大纲审定执行后，未经同意不得自行变更。实验课程内容及项目若需更新和调整，实验教学大纲应及时进行修订。

四、实验项目

1. 实验项目的开设必须与实验教学大纲规定的项目一致，不得随意缩减和更改，凡实验教学大纲规定的实验项目在教学中必须完成，确须调整的要履行审批手续。

2. 院学院（中心）要对实验项目进行规范管理。实验项目管理实行实验卡片制，每个实验的卡片上应标明实验名称、面向专业、组数、主要设备名称、规格、型号、数量、材料消耗量等，努力做到实验项目管理规范。各院学院（中心）应积极建立实验项目计算机管理数据库。

3. 依据实验项目管理卡的内容、选购或研制实验仪器设备，努力做到基础课实验每组 1 人（每台套仪器设备 1 人），专业基础课实验每组 1—2 人，专业课实验每组不超过 5 人，以保证实验教学质量。

4. 鼓励教师开设新实验项目，积极把实验项目引入实验教学中。凡新开实验项目必须由指导教师进行试做，写出试做报告，经所在单位审核同意后才能向学生开出。

五、实验教材或实验指导书

1. 所有实验课都应有实验教材或指导书，并在开课前发给学生。采用何种实验教材或指导书，一般由课程负责人或任课教师根据实验教学大纲要求确定，经院学院（中心）审核批准后使用。

2. 各院学院（中心）可根据实验课程自身特点和要求，组织具有丰富教学经验的教师和实验技术人员编写实验教材（讲义）或实验指导书。

3. 对于验证性、操作性、综合性等实验项目，其实验指导书的主要内容包括：实验目的、实验原理、仪器原理和使用方法、实验内容、实验步骤、注意事项、数据处理方法等。

4. 设计性实验项目，其实验指导书则仅指出实验目的和对实验结果的要求、实验室提供主要仪器设备，具体方案由学生自己设计，在教师指导下由学生自主完成实验。

六、实验教学计划

各院学院（中心）及实验室应根据各专业培养方案和实验教学大纲要求，于每学期开学后三周内填写《安康学院实验教学计划表》，一式二份，一份院学院（中心）留存，一份交教务处备案，同时组织实验指导教师填写《实验教学进度表》，一式二份，一份教师留存，一份交院学院（中心）存档，并组织编排实验课表。

七、对实验指导教师的要求

1. 各院学院（中心）应选聘业务能力强、有一定实验教学经验、具有主讲教师资格的教师或具有中级及以上职称的实验技术人员担任实验教学指导教师。首次上岗的指导教师应在本单位的统一安排下试讲和试做实验，经单位考评小组考核合格后方能上岗。

2. 实验指导教师（含担任实验指导工作的实验技术人员，以下同）要严格执行实验教学计划和实验教学大纲，不得随意减少或变更实验项目和学时安排。

3. 实验教学前，指导教师应向学生宣讲实验守则、有关规章制度及注意事项，扼要讲明与本次实验有关的理论知识、实验方法、操作技能，对学生进行安全和纪律教育。对不遵守规章制度，违反操作规程或不听从指导的学生，指导教师和实验技术及管理人员有权责令其停止实验。

4. 实验过程中，指导教师必须到场巡视指导，随时纠正学生的不正确操作，解答出现的实验现象和疑难问题，不得随便离开实验室，不得在上课时间批改实验报告或从事其它无关活动。根据实验教学要求，要着力培养学生的独立操作能力和自主解决问题能力，指导人员不应包办代替。

5. 学生实验完毕，指导教师应认真检查实验数据、实验结果。达到要求后，教师应在实验报告原始数据上签字，并要求学生整理好实验装置后方可离开实验室。

6. 指导教师应及时认真批改实验报告或作业，不符合要求的应退回重做，并将批阅情况及时通报给学生。期末负责将学生的实验报告收回，交由各院学院（中心）或实验室集中保管。实验报告批阅一般应采取百分制记分。

7. 指导教师应在课程实验结束后两周内根据实验教学计划、实验室工作日志和实际教学情况，统计填写《安康学院课程实验教学小结表》一式二份，一份由开课单位存入课程档案，一份由实验室留存。

8. 指导教师要按照实验教学考核内容和考核标准评定学生成绩。单独设课的实验课程，在课程结束后，指导教师应将学生实验课成绩按相关要求及时提交；非单独设课的课程实验，在所有实验结束后，指导教师应及时将学生实验成绩交任课教师，以便将实验成绩计入该课程的总成绩。

八、对实验技术人员及管理人员的要求

1. 做好实验教学前的一切实验条件和安全保障工作，如检查、整理和调试仪器设备等实验装置，认真准备实验材料、试剂、工具等，保证供电、供水、供气线路和通风学院统畅通，保证按时保质开出实验。

2. 实验技术人员应积极参加实验教学活动，具有中级以上（含中级）专业职称的实验技术人员，应根据实际需要主动承担实验教学任务。

3. 在学生实验时，实验技术人员应与实验指导教师巡回指导，解答学生的疑难，做必要的技术指导，解决仪器设备、器材、实验设施出现的问题。

4. 每次实验结束后，实验技术人员应检查仪器设备是否完好，并及时修理、维护、指导、督促学生整理好实验现场，协助指导教师及时填写《安康学院实验室工作日志》、《安康学院实验室仪器设备运行记录簿》，切断有关的电流、水源、气源、关好门窗，做好卫生和安全工作。

5. 实验技术人员应与实验指导教师密切合作，积极开展实验教学研究，改革实验内容，改进实验技术和实验方法，提高实验教学质量。

6. 认真填好《实验技术人员岗位日志》，做好实验教学的档案建立、整理、存档工作。

九、对学生的要求

1. 在上实验课前，必须认真预习实验讲义或实验指导书，了解实验目的、实验用仪器设备的结构及工作原理、实验操作步骤，复习与实验有关的理论知识，写好实验预习报告方可进入实验室。

2. 实验课不迟到、不早退。因故不能参加实验课，应按《安康学院学生请假、考勤管理暂行规定》办理请假手续，否则按旷课论处。凡旷课者不予补做实验，本次实验项目以零分计。对于未做实验项目数达课程实验应做项目数三分之一（含三分之一）以上的学生，该课程实验成绩以零分计。请假学生由指导教师安排补做实验。

3. 进入实验室或其他实验场地，应遵守学生实验守则，在教师讲解并宣布开始实验后方可动手操作。实验过程中不得动用与本实验无关的仪器设备，也不得未经指导教师或实验室管理人员同意随意调用仪器设备。

4. 严格遵守实验室的规章制度及仪器设备操作规程。如发现异常情况应及时报告指导教师或实验室管理人员。因违反操作规程或不听从指导而发生仪器设备损坏等事故者，必须写出书面检查，并按学校有关规定赔偿损失。

5. 独立完成整个实验过程，不得冒名顶替、抄袭。一经查实，将视情节轻重给予批评教育、扣分、直至取消本次实验成绩。

6. 认真观察和分析实验现象，如实记录实验数据。实验完毕后，需先经指导教师审查数据并签字，然后再将仪器设备按原样整理完毕，清理实验室，在得到教师允许后方可离开实验室。

7. 学生应及时认真完成实验报告或作业，并附指导教师签字的原始数据，否则该实验报告无效。凡实验报告或作业不合要求者，均须重做。迟交者作扣分处理，缺交者其实验报告以零分计，缺交累计达应交数三分之一及以上者，课程实验成绩以零分计。

8. 实验报告内容主要包括：实验目的与要求，方法与步骤，实验过程及内容、数据处理分析、实验结论与问题讨论等。书写要求工整，曲线要画在坐标纸上，要用曲线板绘制。

十、实验教学检查与考核

1. 实验教学检查：为全面了解实验教学状况，及时解决实验教学中存在的问题，改进教学方法，不断提高实验教学质量，各院学院（中心）除加强日常检查外，每学期要进行期初、期中和期末实验教学检查，并形成书面总结材料。学校将组织有关专家进行抽查。

2. 学生实验成绩考核

(1)考核内容：实验预习、操作技能、实验报告等。

(2)考核办法：根据本课程实验教学的特点和条件，采取灵活多样的方式进行考核，每个实验项目均应按实验预习、操作技能、实验报告等内容综合考核学生。在所有课程实验项目结束后，原则上非独立设课的课程实验根据每个实验项目考核的成绩进行加权平均，得到该学生该门课程实验的成绩，独立设课的课程实验

将各项目考核成绩作为平时成绩，占总成绩的 30%—40%，考试可采取笔试或抽测实验项目或笔试另加抽测实验项目等形式进行，成绩考核采用百分制。

(3)考核标准：以实际操作技能和分析解决问题的能力为主，实验考核内容各单项所占分数建议比例为：实验预习 20%，操作技能占 50%，实验报告（作业或作品）占 30%。各院学院（中心）可根据学科、专业和课程特点作适当调整。

(4)实验成绩评定：非独立开课的实验其实验成绩纳入该门课程的总评成绩中，所占比例原则上与课程学分或学时分配比例一致；独立开课的实验课考核成绩，即作为该门课程成绩。

3. 各院学院（中心）应根据各实验课程的特点及上述要求，制定相应的实验成绩评定标准和考核细则。

十一、实验教学改革与实验课程建设

1. 各实验室要重视实验教学内容和方法的改革，积极开设一些综合性、设计性实验项目，创造条件，实现实验室开放式管理。

2. 对课程内容实验要逐步向学生开放，并鼓励、支持学生在课余时间利用现有实验条件进行课外科技创新实验或自主实验，以调动和激发学生自己动手实验的积极性和主动性，使学生有更多的自主学习、独立思考、进行科技创新的空间，培养学生创新思维和实验动手能力。

3. 实验课程建设纳入学校课程建设范围，各院学院（中心）要加强实验课程的建设与实验教学研究。

十二、本规定自印发之日起施行，由教务处负责解释。

安康学院

2006 年 5 月 12 日

安康学院实验教学规范

教字〔2006〕35号

第一章 总 则

第一条 为有效实施实验教学工作，实现实验教学目的，提高实验教学质量，根据《安康学院教学工作条例》，特制定本规范。

第二条 实验教学规范是实验教学管理的指导性文件，包括实验教学任务管理、实验教学环节管理、实验教学档案管理和实验教学条件管理。

第三条 实验教学的基本任务是通过实验教学对学生进行科学方法和实验技能训练，使学生完整、系统地掌握实验的基本原理、方法和技能，培养学生理论联系实际、独立实验技能和创新能力、分析与解决问题的能力，树立学生求实钻研的科学品德和科学精神。

第四条 实验项目的开设和实验教学内容的安排，应符合实验教学计划和实验教学大纲的要求；实验课教学内容应与理论课教学内容相结合，实验课教学进度与理论课教学进度相协调；实验教学条件（包括实验室、实验仪器、指导教师与实验技术人员等）、实验环境、实验安全应符合实验教学的要求。

第五条 各门实验课都要使学生在实验教学的基本知识、基本技能、基本方法方面得到学院统的训练。要根据人才培养目标，充分考虑学生的实践能力和创新能力的培养，明确人才培养中对学生实验技能、动手能力的要求，确定实验目标的具体方法和步骤，构建出“基础性实验—综合性实验—研究性实验”的多层次、多模块化的实践教学体系。

第六条 学校鼓励教师结合科学技术发展的最新动向，充实调整实验内容，积极进行实验教学内容和方法的改革；支持教师开展实验教学法的研究和实验教学装置的开发与改进；提倡教师利用计算机技术、现代通讯等技术手段进行实验教学方法的研究。

第二章 实验教学任务

第七条 各院学院要从专业培养目标出发，以教学计划和教学大纲为依据，由实验室的专业面向及实验学生数确定实验教学的任务量，制定实验教学计划和实验教学大纲；在明确实验教学总任务和总目标的基础上，制定年度和学期的实施计划，把总任务和总目标分解到各门课程及各个教学阶段；还要编制实验教学进程表，确定实验的项目、班级、分组、授课教师和时间安排。

第八条 实验教学大纲是实验教学的指导性规范，各专业培养计划中设置的实验课程，均需制定相应的实验教学大纲。实验教学大纲必须明确本门实验课程的目标要求；与其他课程的衔接和配合；必须明确各实验项目的目的和要求，包括训练何种实验技能、掌握何种测试方法、验证何种基本原理、培养何种能力等。

第九条 实验课程应根据实验教学大纲的要求，选用优秀的实验教材（含实验指导书）或经审核同意使用的自编实验讲义。实验教材或实验指导书的基本内容，应充分体现学生的动手能力、独立思考能力和创新能力。实验教材内容应与理论教学内容相结合，并能反映当代科技发展的水平。实验指导书的内容一般应包括实验目的、原理、步骤、方法、讨论、注意事项以及有关要求等。

第十条 实验室人员由实验教师和实验技术人员组成。实验教师负责指导学生实验；实验技术人员负责实验的准备工作及实验室、实验仪器的管理与维护、实验档案资料的收集与整理，确保实验仪器、药品等及时到位，保证实验仪器正常运行。

第十一条 各院学院要在每学期开学后的三周内把实验教学的实施计划和实验教学进程表报教务处。要严格按照培养方案中规定的实验教学计划、实验教学大纲和实验教学进程表组织教学，不得任意更改或减少项目。教务处将依据计划和进程表在学期中定期检查实验教学计划的落实情况，定期汇总开设或未开设实验的数量，并查明原因，定期了解实验项目调整情况，定期向学生发实验教学情况调查表和实验教学质量评价表，以获得实验教学质量的反馈信息。

第三章 实验教学环节

第十二条 实验教师在进行教学之前必须检查实验仪器、装置、材料、元件、试剂、仪器使用说明书是否已经准备齐备。要认真备课，编写教案，熟悉实验原理、操作方法、操作步骤和施教方法。对新开实验要亲自试做，熟悉仪器性

能、使用方法，对要观察的现象、要测试的数据、学生可能出现的错误都应做到心中有数。初次上实验课的教师，必须试讲试做实验。

第十三条 实验教师在授课之前要严格执行预习提问制度，检查学生预习情况及效果，并作为平时成绩予以登记，课前讲授应简明扼要。实验教师应对学生进行实验安全教育，使学生了解实验安全规程，指导学生安全、规范和有序地进行实验。

第十四条 实验教师要加强对学生实验的巡回指导，对学生在实验过程中出现的问题及时解释、诱导和启发，但不得包办代替。对违反实验操作规程的学生要及时进行教育指正。对不听劝告的学生要停止其继续实验。因违反操作规程损坏仪器设备者，应及时登记并进行赔偿。

第十五条 学生实验结束后，实验教师必须查看每个学生的实验数据记录和测试结果，检查实验仪器、装置完好无损后方可签字放行。要认真批改学生的实验报告，登记成绩。凡不合格者，要视其具体情况，令其重写报告或重做实验，实验报告必须全批全改。

第十六条 对独立开设的实验课，学期末要进行考核，以检验学生的实验技能。实验课总成绩由考核成绩和平时成绩构成。平时成绩包括预习效果、课堂提问、实验操作过程和实验报告等。平时成绩占实验课总成绩的 30%—40%。对非独立开设的实验课，要进行考查，其考查成绩按不超过 30%的比例记入该门课程总评成绩

第四章 实验教学档案

第十七条 每门独立开设的实验课，都应有完整的教学计划、教学大纲、教材、教学指导书和备课笔记。非独立开设的实验课，也应有与相应理论配套的实验教学方案。

第十八条 对新开实验的试做试讲要有实验记录、实验报告和试讲的听课记录。新开课教师的试做试讲也与上述要求相同。

第十九条 每次上实验课之前，实验教师都要让学生填写《学生实验项目卡》，记录所开实验的名称、时数、实验班级、学生数、开设日期、所用仪器及

其使用情况记录。

第二十条 除上述三条要求作为教学档案存档外，实验教学进程表、学生实验成绩册、仪器设备使用记录、实验教学法研究报告及记录、改进实验方法和装置的报告及记录都必须按学期、按课程归类存档。

第二十一条 学生实验报告和学生实验考试试卷要按学期、课程、班级分别存放，以备学院和教务处抽查。

第五章 实验教学条件管理

第二十二条 实验仪器严格按学期实验教学实施计划所确定的任务量进行配备。对学时数在 30 以上的，实验学生数在 40 以上的基础课实验，专用仪器设备按六套配备；学时数在 30 以下，实验学生数在 40 以下的基础课实验，专用仪器设备按三套配备。

第二十三条 实验用材料、元器件、试剂等严格按计划出库。没有经实验室主任批准的使用计划，一律不得出库。每学期末，各实验室按实验教学和进程表，提出下学期开设实验所需实验器材的清单，经实验室主任审核后，交库房准备。

第二十四条 实验教师要经常教育学生爱护公物，注意维护实验室条件设施的整洁完好。每次实验结束后，都要认真整理实验室，使学生养成良好的习惯。

第六章 附 则

第二十五条 本规定由教务处负责解释。

第二十六条 原有其他制度中，凡与本规定精神不符者，以本规定为准。

安康学院

2006 年 5 月 12 日

安康学院实验室开放管理办法

教字〔2006〕38号

为培养学生的实践能力和创新能力，充分发挥实验教学资源的功能和效益，积极探索实验教学和实验室管理的新模式，规范和加强实验室开放工作，根据我校实际，制定本办法。本办法所指的实验室开放的对象是校本专科在校学生。

第一章 总 则

第一条 实验室开放是指各类实验室在不影响计划内教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、设施等资源，面向学生开放，为学生提供实验学习条件。

第二条 实验室开放是培养学生综合实践能力和应用能力与创新精神的有效手段，是实现人才培养目标的客观要求。

第三条 相关院学院（中心）主管教学或实验室工作的领导负责本学院（中心）的实验室开放工作。各院学院（中心）要重视实验室开放工作，充分利用现有实验室条件或创造必要的条件，统筹规划实验室开放工作。

第四条 实验室开放要做到以下两点：

1. 时间的业余性：实验室开放是在学生业余的、课外的时间。
2. 内容的提高性：实验室开放的内容必须是人才培养方案内必做实验的延续、提高，或者课外科技研究、技能训练，包括综合性、设计性、障碍性实验和毕业设计、课程设计、软件开发、课件制作、网站建设等。

第二章 实验室开放的实验类型

第五条 学校鼓励各院学院（中心）采取多种形式向学生开放实验室。各院学院（中心）要不断探索、总结有效的实验室开放形式。有条件实施全面开放的

实验室应试行“全天开放、值班运行”的管理模式。重点实验室应带头开展形式多样的开放实验，积极推进实验室的全面开放。

第六条 实验室开放的实验类型包括学生参与教师科研、学生科技活动、自选实验课题、技能训练、人文素质与能力培养等，采取以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

1. 学生参与教师科研开放实验：有科研项目的教师，结合科研项目设置开放研究实验项目，主要吸收高年级优秀本科学生参与教师科研活动。

2. 学生自选实验课题开放实验：各院学院（中心）发布人才培养方案以外的综合性、设计性选作实验课题（项目），学生申请课题（项目）后，在指导教师的指导下，按照约定的时间和相关要求到实验室开展实验研究活动。

3. 学生科技活动开放实验：学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的研究方向与条件，联学院相应的实验室和指导教师开展小发明、小制作、小论文等实验活动。实验室应尽可能提供相应的实验条件，指派教师进行指导。

4. 技能训练开放实验：学生课余申请进入计算机机房和专业技能训练室等场所进行技能训练。

5. 人文素质与能力培养开放实验：结合学生社团或兴趣爱好者协会的活动内容，学生在校内相关实验室或实训基地自主进行素质与能力培养实践活动。

第三章 实验室开放的组织实施

第七条 实验室开放工作在主管副校长的领导下，由教务处宏观管理，与有关部门协调组织实施。各院学院（中心）主管教学或实验室工作的负责人直接负责本院学院（中心）的实验室开放工作。

第八条 各院学院（中心）要在每学期末组织教师和实验技术人员研究下一学期的实验室开放工作，动员教师特别是有科研项目的教师和实验技术人员向教务处申请开放实验项目（课题）立项。教务处研究审批后，由各院学院（中心）于下学期初向全院公布，供学生选择报名。

第九条 学生无论以何种形式参加开放实验研究，必须到相关实验室填写《安康学院学生使用开放实验室申请表》，确定开放实验项目和实验时间。

第十条 各院学院（中心）要及时分类统计申请参加开放实验室研究的学生人数，根据学生人数和实验内容做好开放实验的准备工作，并配备适当的指导教师和实验技术人员进行指导。每次实验室开放，实验指导教师和管理人员要组织填写《安康学院实验室开放记录》。

第十一条 申请开放实验的学生按预定的时间进入实验室，按有关规定领用实验器材和器件。学生进入开放实验室前，要阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案。进入实验室后，按照准备好的实验实施方案，做好实验准备工作，经指导教师认可后方能进行实验。必须严格遵守实验室的各项管理制度，损坏仪器设备的，按学校有关规定处理。

第十二条 负责指导开放实验的教师或实验技术人员应向学生就实验项目、课题提出每次实验的具体要求，要着力培养学生的实验素质、操作技能、创造性科学思维方法和严谨的治学态度。

第十三条 学生在开放实验项目（课题、活动）完成后，应向实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果。指导教师要根据学生提交的实验结果和实验态度等情况及时对学生参加开放性实验进行评价，并将结果交实验室存查。

第十四条 每学期放假前一周，各院学院（中心）要做好本学期的实验室开放工作总结，并将《安康学院学期实验室开放工作总结》、《安康学院学期实验室开放情况一览表》报教务处实践学科备案。

第十五条 各院学院（中心）要高度重视开放实验室的安全管理，每次开放实验的指导教师和实验技术（管理）人员是开放实验安全责任人，要全面负责剧毒药品、微生物药品、病菌药品、仪器设备安全管理，以及实验操作安全、学生人身安全和防火防盗等工作。在开放实验过程中，指导教师或实验技术（管理）人员不得离开实验现场，不得将实验室钥匙交给学生。如因渎职而发生安全事故，学校将追究相关指导教师、实验技术（管理）人员责任，并根据情节轻重给予处分。

第四章 鼓励与奖励办法

第十六条 学校设立实验室开放基金。实验室开放基金主要用于学生参加开

放实验所需的部分材料消耗费，指导教师、实验技术人员和管理人员的津贴。学校鼓励和支持教师、实验技术人员和管理人员积极参与实验室开放工作。

第十七条 学校鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。学生通过开放实验取得成果的项目，可以申报参加各种评奖和比赛。

第五章 附 则

第十八条 本办法自颁发之日起执行，各院学院（中心）可根据实际制定相应实施细则。本办法由教务处负责解释。

安康学院

2006 年 5 月 12 日

安康学院综合性、设计性实验暂行规定

教字〔2006〕39号

为进一步规范综合性、设计性实验的界定、项目认定及开设管理工作，加强学生实践能力和创新能力的培养，充分调动学生学习的主动性和创造性，深化实验教学内容体学院的改革，提高实验教学质量，特制定本规定。

一、目的和意义

通过开设综合性、设计性实验可以实现以学生自我训练为主的教学模式，提高学生的创新思维 and 实际动手能力，培养学生实事求是的科学态度和勇于开拓的创新意识。对于提高实验教学水平和人才培养质量有着十分重要的意义。

二、综合性、设计性实验的界定

综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验。是在学生经过一个阶段的学习后，具有一定的知识技能的基础上，运用某一门课程或多门课程的知识对学生实验技能和方法进行综合训练的一种复合型实验。综合性实验一般可以在一门课程的一个循环之后开设，也可以在几门课程之后安排一次有一定规模的、时间较长的实验。

设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件，学生自己设计实验方案，并加以实现的实验。它一般是在学生经过了常规的基本实验训练以后，开设的高层次实验。实验指导教师根据教学的要求提出实验目的和实验要求，并给出实验室所能提供的实验仪器设备、器件、药品、试剂等实验条件，由学生运用已掌握的基本知识、基本原理和实验技能，提出实验的具体方案、拟定实验步骤、选定仪器设备（或器件、试剂、材料等）、独立完成操作、记录实验数据、绘制图表、分析实验结果等。更进一步的设计性实验是让学生自己选题，自己设计，在教师的指导下进行，以最大限度发挥学生学习的主动性和创造性。

三、开设综合性、设计性实验的课程范围和比例

综合性、设计性实验是实验教学内容、实验教学方法和手段改革的重要内容之一，凡有条件的实验室均应开设综合性、设计性实验。独立设课的实验课要优先安排，要结合专业情况，保证各专业均有综合性、设计性实验内容。各专业有

综合性、设计性实验的课程应占有实验的课程总数的比例达 60%。

四、项目认定程序

1. 首先由课程负责人会同任课教师或实验教师，依据专业培养目标及实验教学大纲，经过对实验目的、要求、应用知识面、实验手段和方法、研究领域等方面的论证后，确定为综合性、设计性实验的，填写《综合性、设计性实验项目认定申报表》，经实验室审核后报所在单位评审。

2. 各学院（中心）对本单位所申报的综合性、设计性实验项目组织专家进行评审，专家组一般由学院（中心）根据专业特点聘请 3 人以上有副高级以上职称的人员组成，专家组对实验项目进行现场评审，签署评审意见，并由所在单位签章确认。

3. 教务处汇总全校申报项目，会同有关部门组织专家对各单位申报的综合性、设计性实验项目进行最终审定。

五、实施要求

1. 新增的综合性、设计性实验可在大纲规定的计划实验的总学时数不变的前提下，减少演示性和验证性实验项目或压缩学时进行开设。

2. 实验室对综合性和设计性实验开设情况进行详细记录，对学生的综合性、设计性实验报告进行认真批改，并做好材料保存。

3. 所有的综合性、设计性实验都应有实验情况小结，分析实验效果，说明学生的参与情况、学时数及实验创新点。

4. 学校教务处和督导组将将对各实验室开设的综合性、设计性实验项目及实施效果进行检查和评估。

安康学院

2006 年 5 月 12 日

安康学院实验室工作人员岗位职责

教字〔2006〕37号

一、总则

1. 为了加强实验室的建设和管理,促进教学质量和服务质量的提高,特制定本岗位职责。

2. 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。

3. 实验室工作岗位分为实验室主任岗、实验教学与实验室管理岗和设备器材管理岗。

4. 实验室人员要努力做到一专多能,一人多岗。

二、实验室主任岗位职责

1. 实验室主任是实验室工作的领导者和组织者,全面负责本实验室的各项工作,包括实验教学、科学研究、实验室建设和实验室管理(包括人员、仪器设备、材料、场地、技术和情报等的管理)等。

2. 根据教学计划和教学大纲的要求,制定每学期实验室教学和科研工作的实施方案,安排本室各阶段实验教学任务,并负责组织实施。

①组织审定、编写本实验室所开设的每一门实验课程的教学大纲,完善实验指导书、实验教材(讲义)等教学文件和资料。

②组织新开实验的审核和验收、不断提高实验开出率。

③认真探索实验室开放运作和管理的新模式,努力提高实验室的开放时间,开放项目的数量和质量,以及开放对象的覆盖面。

3. 根据学院教学、科研工作的总体目标和本实验室(中心)所承担的教学、科研任务,负责制定本实验室的长远建设规划、年度建设计划和仪器设备、实验材料等购置计划,并努力将实验室建设与学科建设、专业建设和课程建设结合起来。

4. 了解有关科学研究任务并协调科学研究实验。

①掌握科研课题对本实验室的要求。

②为科学研究实验提供相应的设备与器材。

③选择合适的实验人员参与科学研究实验。

④充分利用人才、仪器设备的优势，搞好技术开发和社会服务。

5. 按时上报实验教学和实验室情况的各种信息和材料。

6. 搞好实验室的其它管理工作

①负责实验室各项规章制度或实施细则的完善与执行，做好实验室内部的统筹和协调工作，努力实现对实验室的规范、科学和高效管理。

②对本实验室的国有资产管理 and 安全工作负责。定期检查仪器设备的使用和保养情况，不断提高仪器设备的利用率和完好率；搞好本室的安全和卫生工作。

③开展学术] 技术交流活动。

④完成领导交办的其他工作任务。

三、实验教学与实验室管理岗位职责

1. 了解本学科和国内外实验教学的发展趋势，积极开展教学研究，改革实验方法，更新实验内容。在实验教学中培养学生严谨的科学作风。

2. 在实验室主任的组织下，开展高水平的综合性、设计性实验和科研课题的开发与研究，撰写和完善实验教学大纲、实验指导书、实验教材（讲义）。

3. 严格执行实验教学计划，完成各项实验教学任务。

4. 掌握本门课程和实验有关的教学内容、目的和要求、实验原理和方法，实验设备的配备情况，了解实验与理论教学内容的关学院及作用。

5. 认真备课，做好课前的准备、课上的指导答疑和课后的实验报告批改工作，保证实验教学质量。

6. 初次上岗的实验教师应完成相关的试讲、试做工作，讲师及讲师以上技术职称的教师在实验室统一安排下做好对新教师及各类实验技术人员的业务指导工作。

7. 积极参加实验室的建设与管理工作，协助实验室主任不断提高实验室的科学管理水平。

8. 规范与完善实验教学档案工作。

（二）实验技术人员岗位职责

1. 严格执行学校制定的实验室建设与管理的各项规章制度，完成实验室主任

安排的各项工作。

2. 掌握相关的实验原理和实验技术，熟悉各种仪器设备的工作原理和操作方法，对部分仪器设备能进行故障诊断和维修。

3. 根据实验室主任的要求，配合实验教师做好实验的准备工作与辅助工作，在确保质量的前提下，中级及中级以上职称的实验技术人员可直接担任实验课的主讲和指导工作，参与实验教学大纲、实验指导书、实验教材（讲义）的编写工作。

4. 参加实验技术与试验工作，完成较高水平的实验报告或论文。

5. 负责教学、科研、生产实践工作中的一般性技术管理工作。精心用好、管好有关仪器设备、参加仪器设备制作，改进以及精密仪器的维修等技术工作。

6. 做好实验室资料、档案的整理、归档工作。

（三）实验室工人岗位职责

1. 努力学习相关的理论知识和技术知识，掌握所从事工种的应知、应会要求，逐步发展成一专多能的技术工人。在实验过程中协助教师和实验技术人员作好实验室的日常服务工作。

2. 认真完成实验室主任安排的实验室日常管理、实验室建设等工作。搞好实验室的清洁卫生和安全工作。

3. 在实验技术人员指导下，根据教学和科研的要求制作、安装有关实验装置、教具、模型，做好其它实验准备工作。

4. 熟悉所保管的设备、仪器、工具、材料等的规格、型号、性能和用途，详细了解保管物品的要求和存放条件，做好相关的防潮、防锈、防尘、防霉等仪器设备的维修保养工作。

5. 对所管仪器、设备能进行定期的检查，做到资料完整，附件齐全，性能良好。对实验室的低值易耗品等进行登记建账，完善领用手续，保证实验教学和实验室各项工作的正常运行。

6. 做好实验日常安全、卫生工作。

四、设备、器材管理岗位职责

1. 严格执行《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》。认真做好领用、登记、保管、维修等工作。实验设备财产管理

规范，做到账、卡、物相符。调入调出、报损报废、报失赔偿和借用等手续要完备。

2. 了解一般仪器设备的规格型号，基本原理和使用方法，对于仪器设备的质量状况，利用率做到心中有数，并协助实验室主任编制好年度仪器设备的购置计划。

3. 协助实验教师做好仪器设备和家具的配备工作，如每个实验的设备、组数、每组人数等其他实验准备工作。

4. 对精密、贵重仪器设备按学校的有关规定执行管理。

5. 应建立实验器材明细账，领入支出要逐项登记。对于化学试剂等消耗材料，不便于记账的可以采用登记表，零星使用一次销账；通用工具应以旧换新并建立借用登记表，用后要及时收回。

6. 对于贵重器材（如金银制品）、危险物品等，应有特殊管理规定，领用时必须写明用途，并严格按照规定程序审批发放。

7. 使用单位对在用低值品应建立定期抽查制度，并在每学年全面清查一次，清查结果报院学院审核，并报主管部门备案。

8. 注意仪器设备的整洁，各类物资存放要有序，查报方便，防止破坏。

9. 完成相关实验档案工作。

五、附则

本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

安康学院

2006年5月12日

安康学院大型精密仪器设备管理办法

教字〔2006〕40号

第一章 总 则

第一条 为了加强大型精密仪器设备管理，充分发挥投资效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、科技部《大型精密仪器管理暂行办法》及学院对仪器设备管理的有关规定，特制定本办法。

第二条 大型精密仪器设备的购置与管理必须根据我校教学、科研工作的需要，合理配套、统筹安排，专管共用，避免重复投资。仪器设备的购置、调拨、转让、大修、改造、报废等，均应作专项申请，经实验室主任，分院、学院（部、中心）主任和教务处逐级审核，报主管校长签批后实施。

第三条 大型精密仪器设备的范围是：

1. 国家科委统管规定的 23 种大型精密仪器设备（见附件）；
2. 单价超过人民币十万元（含十万元）的仪器设备；
3. 单台（件）价格不足十万元，但属于成套购置或需配套使用，整套价格超过或达到人民币十万元的仪器设备；
4. 单价不足人民币十万元，但经认定为稀缺的其它精密贵重仪器设备。

第二章 购 置

第四条 申购大型精密仪器设备，必须遵循下列申购论证审批程序。

1. 申购单位组织初级论证，填写《大型精密仪器设备申请论证报告》，单位各级主管负责人在论证报告上签署意见。论证主要内容为：

（1）购置的理由（包括必要性及工作量预测分析，属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况等）；

（2）选型的论证（所购仪器设备的先进性和适用性，包括适用学科范围，性能价格比以及技术指标的合理性）

(3) 仪器设备附件、零配件、软件配套经费（包括运行费、软件资料费、更新费、培训费、维修费等）的可靠来源和落实情况；

(4) 仪器设备工作人员的配备情况及技术力量；

(5) 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；

(6) “专管共用”、“协作共用”或联网使用的实施方案；

(7) 效益预测及风险分析。

2. 论证报告随同年度仪器设备请购计划上报教务处。

3. 教务处组织有关专家进行综合论证，并签署意见。

4. 论证报告随请购计划呈报主管校长审批。

第五条 大型精密仪器的采购工作，依据学院相关制度，由教务处、申购单位领导和教师代表共同按招标方式申购，纪委和监察处派人参与监督。

第六条 大型精密仪器设备到货后，申购单位应在商定的期限内组织有关技术人员进行安装、调试，及时验收。验收结束后，要详细填写《大型精密仪器设备验收报告》，并附检验原始记录和图表。验收时发现问题，应在退赔期内，办理补充、退换、索赔等事宜。若属进口大型精密仪器设备应在索赔期三分之二的时间内，由学院向商检部门申请出证，及时办理索赔事宜。

第三章 使用与管理

第七条 大型精密仪器设备的使用管理由所在实验室负责，实行“专管专用，统一调配”。大型精密仪器设备应有专职或兼职人员负责管理。主管仪器设备的人员要尽快熟悉仪器原理、构造、性能、操作方法等，并建立仪器设备使用、维修记录。人员变动时要有移交手续的记录。

第八条 大型精密仪器设备所在实验室要建立设备使用保管岗位责任制、操作规程、维修保养和技术安全制度，要由经专门训练和考核合格的专职人员操作使用。

第九条 每台大型精密仪器设备的随机资料及设备验收报告、购置论证报告由各分院、学院（部、中心）存档，实验室留复印件，其余有关资料（包括维修记录、运行记录等）以及规划、计划和总结等材料，按档案管理要求严格管理归

档。

第十条 各实验室每学年做一次总结,认真总结使用仪器设备的成果、经济效益,检查仪器设备完好程度,并认真检查论证报告中的功能开发情况,有无创新,对未完成的应说明原因,并提出准备采取的措施。

第十一条 在一年内使用效益为零或使用机时低于 50 小时的大型精密仪器设备,教务处会同有关管理部门提出报告,经主管校长批准后,可予以调整使用。

第十二条 大型精密仪器设备在校内协作只收保证设备正常运行的维护管理费和材料消耗费等应得到的补偿。校外协作的收费应包括折旧费、消耗费、测试费、维修费、管理费、劳务费等,其中收取的折旧费纳入大型精密仪器设备的维护维修费。

第十三条 大型精密仪器设备一律不准擅自拆改或解体使用,确因技术改造、开发新功能、研制新产品等需要的,应经学院主管部门批准,履行审批手续,并组织技术改造成果鉴定。否则,按损坏论处。

第十四条 大型精密仪器设备一律不得出借校外。特殊情况要在有本单位专管人员负责前去指导、操作,并保证按期归还的前提下,由学院主管部门审核,报分管校长批准后,方可外借。

第十五条 大型精密仪器设备如发生故障或损坏时,应及时组织修复,并做到修前有记录,修后有验收。对较大事故,负责人(或当事人)应写出详细事故报告,及时报告分院、学院(部、中心)及学院主管部门,查清原因,提出处理意见并报主管校长审批。

第四章 报损与报废

第十六条 大型精密仪器设备凡符合下列条件之一者,按有关规定可申请报废:

1. 计算机设备使用年限 8 年以上,年平均使用时数达 1500 小时以上,故障多,主要功能严重失效,无法修复或一次性修理费超过原值 50%以上者;
2. 机械设备使用年限达 20 年以上,年平均使用时数 800 小时以上,故障多,主要结构和零部件严重老化或磨损,效能无法满足教学科研最低要求,无法修复

或一次性修理费超过原值 50%者；

3. 其它大型精密仪器设备凡使用年限达 10 年以上，年平均使用 500 小时以上，或使用达 15 年以上，使用总时数达到 5000 小时以上，无法修复或一次性修理费超过原值 50%者；

4. 由于意外灾害或重大事故，严重损坏不能修复或一次性修理费超过原值 50%者；

5. 按国家有关政策应予淘汰者。

第十七条 凡申请报废的大型精密仪器设备，一律要求填写仪器设备报废处理报告，并须由教务处组织有关人员进行技术鉴定和审核，报主管校长批准后，方能报废，报废后须进行财务处理。

第五章 考核与奖惩

第十九条 大型精密仪器设备的使用和管理要实行考核制度，根据《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》的考核范围，包括的主要内容为：

1. 在教学、科研及社会服务等工作中的有效机时、利用率；
2. 取得科研成果及其理论价值和社会经济效益；
3. 培养不同层次人才的数量（包括培训人员）；
4. 原有功能的利用率和新功能开发的项目数；
5. 完好率、自修率和运行环境良好程度；
6. 操作规程和各种管理制度的制订和执行情况；
7. 技术档案的建立和管理情况；
8. 维修、保养、安全、清洁卫生等工作情况。

第二十条 对于使用率、完好率、出成果、出人才等方面作出突出成绩的仪器所在单位和个人，学院将给予表彰和奖励；对于在上述各项工作中失职或因责任事故造成损失的，要分析原因，追究当事人和负责人的责任，并根据经济损失的程度和责任，给予经济和行政的处罚。

第六章 附 则

第十六条 大型精神仪器设备的专管单位应根据本办法结合实际情况制定实施细则。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

第十八条 本办法自发文之日起执行。

安康学院

2006 年 5 月 12 日

安康学院关于危险、稀贵药品（材料）管理使用办法

教字〔2006〕41 号

为了确保全校师生员工的安全，保障教学、科研工作的顺利进行，特制定危险、稀贵药品（材料）的管理和使用办法：

一、危险、稀贵药品（材料）的在库管理

1. 对易燃、易爆、剧毒、放射性物资及稀贵药品（材料）应按国家有关规定实行“分级分类、分库定位、安全存放、专人负责”的原则实施管理。要建立经常性安全检查制度，特别注意夏季和节、假日期间的安全检查，防止丢失或因变质、分解造成自燃、爆炸等事故的发生。

2. 剧毒和放射性物质领取必须计量精确，记载清楚。危险物品的空容器、废残渣按《安康学院实验室工作规程》有关规定办理，及时处理，严禁随意抛弃。

3. 对性质互相抵触或灭火方法不同的化学危险品严禁同库、同架存放。

4. 对遇木材着火的药品不能直接放在木架上。

5. 对易挥发的危险品，瓶口封闭要严密，并放置在通风阴凉处。

6. 对遇水燃烧或怕冻、怕晒的化学危险品，坚决不得存放在室外。

7. 对毒害物品必须存放在保险柜内，并严格实行“双人双锁”制度。

8. 危险物品及贵重材料库房，每月清点一次，保证帐、物、卡相符。对剧毒药品要每瓶立卡；贵重材料按计量单位立卡，清点时必须 2 人以上在场，并记录签字，以明责任。

9. 危险及稀贵药品（材料）若发现异常现象应立即上报，同时采取紧急措施。

二、危险、稀贵药品（材料）的领用

1. 凡领用各种危险及稀贵药品（材料）时坚持用多少领多少、谁领用谁负责的原则，并填写危险物品贵重物资领用单，经实验室主任签字，学院（部）主管负责人审批后方可领取，特殊情况（如剂量较大等）须报学院主管负责人批准。

2. 学院（部）之间领用此类物品时，须经领用方学院（部）主管主任签字，物品所在方学院（部）主管主任审批，方可领取。

3. 任何危险物品及贵重材料原则不得外调、外借或带出校外。确因工作需要，

三、危险、稀贵物品的在用管理

2. 盛放危险物品的容器，必须按操作规程及时清理，由专人管理。实验后的废渣和污染物，应按照规定手续妥善处理。

四、危险物品及贵重材料名称

2. 剧毒物品:

(2) 氰化物、氟化物、硫氰酸钠、硫氰酸汞等;

3. 易燃、易爆物品:

(2) 一级易燃品：乙醚、石油醚、汽油、火棉胶等。

(4) 遇水燃爆品：钾、钠、锂、钙、氢氧化钠、碳化钙等。

(6) 腐蚀物品：强酸、溴、氢氧化钠、甲醛等。

4. 稀贵物品

[illegible]

35

六、本规定由教务处和后勤管理处负责解释。

安康学院

2006 年 5 月 12 日

安康学院实验材料、低值品、易耗品管理实施细则

教字〔2006〕42号

第一章 总 则

第一条 为了加强学校的实验材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理和有效使用，防止积压浪费，保证教学、科学研究工作的顺利进行，根据有关规定，特制定本实施细则。

第二条 学校根据统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则加强物品管理，健全各级实验物资管理机构。

第三条 物品的供应管理工作，应根据工作的特点和物品的不同性质，区别对待，做到既加强管理又便于使用。物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有人负责，做到购置有计划，验收严肃认真，进出手续清楚，帐目记录健全，定期校对，经常保持帐帐相符、帐物相符。

第四条 各学院（部、中心）应该经常对全体师生员工进行勤俭节约、爱护公物教育，自觉地管理好、用好各项物品，反对一切铺张浪费的行为。对成绩显著的人员，应表扬与奖励，对工作不负责或违反制度的失职人员，应根据情节轻重给予处分。

第二章 物品的范围、分类

第五条 本细则所称的物品，指教学、科学研究方面使用的不属于固定资产的物资，包括：

实验材料：指一次性使用即消耗、不能复原的物资，如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

低值品：指凡不够固定资产标准又不属于实验材料、易耗品可重复使用范围的用具、设备，如低值仪表、工具量具、科教器具等。

易耗品：指不属于实验材料的玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

第六条 物品的一级分类（目录附后）不能随便变更，二级以下的分类，各学院（部、中心）实验室可结合具体情况自行规定。

第三章 计划及购置

第七条 各学院（部）实验室或无实验室的教学单位应根据工作任务需要及库存物品情况，结合当年的经费指标，在认真调查研究的基础上，由实验室主任填写“物资请购计划表”，经学院（部）审核同意后方可执行。

第八条 采购物品应按批准的计划进行，做到及时采购，保证供应，凡属批量的和大部分实验室通用的物品由教务处会同有关学院（部）共同执行。急需的零星、专用物品可由各学院（部）或实验室自行购置。

第四章 领用及保管

第九条 物品到校后要认真组织验收、建帐，并填写验收入库单。

第十条 为了保证日常消耗和维修需要，对常用和专用的物品，可限量备用。备用物品应有专人负责保管。

第十一条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险物品，必须指定工作认真可靠并具一定保管知识的专人加强管理。要经常对提运、使用和管理人员进行安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全，学校保卫部门应该经常给予指导和检查。

第十二条 对剧毒和放射性物品的使用过程应予严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用后的废渣应予妥善处理，严禁随意抛弃。

第十三条 各学院（部）实验室和无实验室的教学单位应建立物品定期检查制度。教务处每年组织各学院（部）年终盘点与清理，全面清查一次，清查结果报有关部门备案，并及时调整留用量和有关帐目记录。

第十四条 物品中属低值耐用品的，按照《安康师专教学、科学研究低值耐用品管理办法》的有关规定进行管理。

第十五条 各学院（部）师生员工应该自觉爱护实验物品，节约使用，防止

物品的损坏与丢失。因责任事故造成的物品损坏与丢失的，均应赔偿，具体办法按照《安康学院教学、科学研究仪器、实验设备、实验器材赔偿办法》中有关规定执行。

第五章 帐务处理

实验室和无实验室的教学单位设置一级分类明细帐，进行有品名、规格型号、数量、单价等的记录，并由专人负责。

第十六条 帐及凭证单据必须妥为保管，不得任意涂改，帐和单据的销毁应按有关财务规定办理批准手续。帐务处理的手续如下：

1. 保管和记帐的人员在接收和开始使用帐时，要在启用页上签字注明开始日期，帐及凭证单据交接必须严格，要由双方的经手人和监交人签章，并注明交接日期。
2. 各学院（部）保管员应有物品的领用、借用及回收的详细记录。
3. 报损、报废、调出物品，各学院（部）应写申请报告，教务处审核及主管处长签字后方可执行。
4. 各学院（部）每年年底全面清查盘点，做到帐物相符。

第六章 附 则

第十七条 实施细则自印发之日起执行。如与以前文件不一致的地方，以此细则为准。各学院（部）可根据本细则结合自己的具体情况，制定更具体的制度措施。

安康学院

2006年5月12日

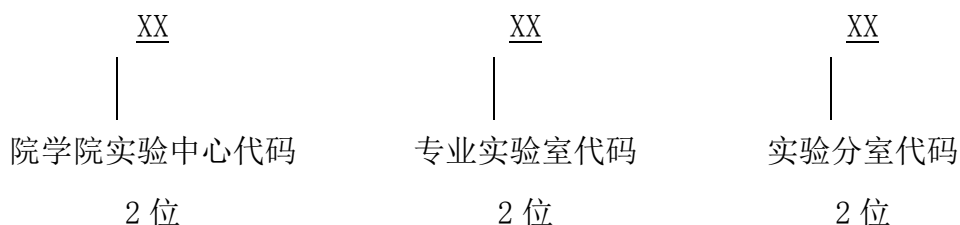
安康学院实验室及实验项目编码规则

教字〔2013〕67 号

为推进我校实验室信息化管理进程，进一步规范实验教学管理，结合各学院实验教学中心实际，特制定《安康学院实验室及实验项目编码规则》。

一、实验室编码

实验室编码统一采用三级六位编码。



一级编码为院学院或院学院实验中心代码，共 2 位，参照我校教务管理学院统中院学院编码。

二级编码为专业实验室编码，共 2 位，为各院学院专业实验室流水码，其中，公共实验室（指承担 2 个院学院以上实验教学的实验室）编码为 00，其它专业实验室按建立年代顺序流水编码。

三级编码为隶属专业实验室的实验分室编码，共 2 位，按各专业实验分室建立顺序流水编码。具体编码见下表：

实验（实训）室名称	代码	实验（实训）分室名称	代码
数学实验室	0101	数学建模实验室	010101
统计学专业实验室	0102	统计实验室	010201
物理学实验室	0200	力学实验室	020001
		热学实验室	020002
		光学实验室	020003
		电磁学实验室	020004
		物理演示实验室	020005
电路基础实验室	0201	电路分析实验室	020101

		模拟电路实验室	020102
		数字电路实验室	020103
		高频电路实验室	020104
计算机专业实验室	0202	达内软件工程实验室	020201
		计算机网络实验室	020202
		计算机软件实验室	020203
		计算机维护实验室	020204
		计算机史料陈列室	020205
电子信息工程实验室	0203	传感器技术实验室	020301
		自控原理实验室	020302
		通信原理实验室	020303
		PLC/微机原理实验室	020304
		电子综合实验室	020305
		电子工艺实训室	020306
		实用电工实训室	020307
		FPGA/SOPC 实验室	020308
		DSP/ARM 实验室	020309
		单片机实验室	020310
		电子创新实验室	020311
数字媒体技术实验室	0204	数媒基础实验室	020401
基础化学实验室	0300	无机化学实验室	030001
		有机化学实验室	030002
		分析化学实验室	030003
		物理化学实验室（1-2）	030004
		天平室	030005
		电热室	030006
应用化学专业实验室	0301	仪器分析室（1-2）	030101
		光谱室	030102
		色谱室	030103

		应用化学综合实验室（1-2）	030104
化工专业实验室	0302	化工原理实验室（1-2）	030201
		化工工艺实验室	030202
		化工实训室（1-2）	030203
材料化学专业实验室	0303	材料制备实验室	030301
		材料表征实验室	030302
		材料化学综合实验室	030303
		材料研发实验室	030304
陕西省富硒食品质量监督检测中心	0304	富硒食品检测实验室	030401
		样品处理室	030402
陕西省安康 GAP 工程技术研究中心	0305	GAP 组培室	030501
	0305	GAP 病虫害防治实验室	030502
普通话培训与水平测试中心	0400	普通话培训与水平测试室	040001
秘书学专业实训室	0401	秘书实训室	040101
地理科学专业实验室	0501	地理综合实验室	050101
		地理信息学院统实验室	050102
社会工作专业实训室	0502	社会工作实训室	050201
		职业技能训练与测试室	050202
思想政治专业实训室	0503	网络资源室	050301
语言实训室	0600	外语语言训练室（1-5）	060001
音乐学专业实训室	0701	钢琴室（1-5）	070101
	0701	器乐室	070102
	0701	音乐视听与录音室	070103
	0701	古筝教学实训室	070104
	0701	舞蹈实训室	070105
	0701	民乐排练实训室	070106
美术学专业实训室	0702	画室（1-22）	070201
		国画临摹实训室	070202
艺术设计专业实训室	0703	艺术设计室（1-2）	070301

		摄影室	070302
		新媒体实训室	070303
		设计实训机房（1-2）	070304
艺术教育专业实训室	0704	数码钢琴室	070401
大学生体能测试中心	0800	大学生体能测试室（1-2）	080001
体育专业实验室	0801	运动解剖实验室	080101
		运动生理生化实验室	080102
		体育保健实验室	080103
陕西省蚕桑重点实验室	0901	蚕病实验室	090101
		副产品开发实验室	090102
		分子生物学实验室（1-2）	090103
		植物（桑树）生理实验室	090104
		展室	090105
		蚕桑产品冷库	090106
农学专业实验室	0902	植物营养实验室（1-2）	090201
		遗传学实验室	090202
		植物保护实验室	090203
生物科学专业实验室	0903	植物学实验室	090301
		人体与解剖生理实验室	090302
		动物学实验室	090303
		生物分离纯化实验室	090304
		数码显微镜实验室	090305
		植物组织培养实验室	090306
		生物化学实验室	090307
		茶叶评审室	090308
		微生物实验室	090309
		秦巴山区动植物标本馆	090310
园林专业实验室	0904	测量实验室	090401
		园林工程制图室	090402

		园林 CAD 实验室	090403
		园林观赏植物实验室	090404
富硒食品工程实验室	0905	食品检测实验室	090501
		食品工艺实验室	090502
		食品化学实验室	090503
		食品工程实验室	090504
会计学专业实验室	1001	会计电算化实训室	100101
		会计实务实训室	100102
财务管理专业实验室	1002	模拟企业运营实验室（ERP）	100201
		模拟企业运营实验室（沙盘对抗）	100202
信息管理与信息学院统专业实验室	1003	信息管理与电子商务实训室	100301
		计算机网络实验室	100302
旅游管理专业实验室	1004	旅游管理模拟实训室	100401
		酒店客房实训室	100402
		中西餐饮实训室	100403
工程管理专业实验室	1005	建筑材料与建筑机械实验室	100501
		工程测量实验室	100502
		工程制图室	100503
小学教育专业实验室	1101	普通心理学实验室	110101
		心理测评室	110102
		儿童语言实验室	110103
		微格教学实训室（1-3）	110104
学前教育专业实训室	1102	蒙氏教学实训室	110201
		玩教具制作实训室	110202
		数码电子钢琴室	110203
		钢琴室（1-5）	110204
		舞蹈室（1-2）	110205
		儿童版画实训室	110206

		儿童行为观察室	110207
		画室（1-7）	110208
		国画室	110209
		泥塑室	110210
		书法室	110211

二、实验（实训）项目编码

实验项目编码采用 8 位课程代码后缀 2 位实验项目顺序代码构成，共 10 位，说明如下：



三、本规则自公布之日起实行，原实验室名称及编码同时废止。

教 务 处

2013 年 10 月 16 日

安康学院实践教学资源利用率计算办法（试行）

教字〔2013〕68号

为加强我校实践教学规范化管理，充分发挥实验室、实践教学基地在应用性人才培养中的支撑作用，提高教学资源利用率，科学评价现有教学资源的利用情况，特制定本办法。

一、实验课程开出率

实验课程开出率以学期为计算周期，以专业为计算单元，指某专业实际开出的实验课程门数与教学大纲要求开出的实验课程门数的百分比。其中，实验课程包括独立实验课程与课内实验课程。

$$\text{实验课程开出率} = \frac{\text{实际开出实验课程门数}}{\text{教学大纲规定应开出实验课程门数}} \times 100\%$$

二、实验项目开出率

实验项目开出率包括两类，一类是课程实验项目开出率，另一类为专业实验项目开出率。

1. 课程实验项目开出率以学期为计算周期，以课程为计算单元，指某课程实际开出的实验项目数与教学大纲规定开出的实验项目数的百分比。课程实验项目开出率是计算专业实验项目开出率的基础。

$$\text{课程实验项目开出率} = \frac{\text{某课程实际开出实验项目数}}{\text{教学大纲规定该课程应开出实验项目数}} \times 100\%$$

2. 专业实验项目开出率以学期为计算周期，以专业为计算单元，指某专业实际开出的实验项目数与教学大纲规定开出的实验项目数的百分比。

$$\text{专业实验项目开出率} = \frac{\text{某专业实际开出实验项目总数}}{\text{该专业教学大纲规定应开出实验项目总数}} \times 100\%$$

三、仪器设备利用率

仪器设备利用率以学期为计算周期，以实验仪器设备为计算单元，指某实验室某仪器设备的实际使用学时数与该仪器设备的额定使用学时数的百分比。

$$\text{仪器设备利用率} = \frac{\text{某仪器设备实际使用学时数}}{\text{该仪器设备额定使用学时数}} \times 100\%$$

该仪器设备额定使用学时数

1. 根据我校实验室实际情况，仪器设备利用率仅统计各实验室价值≥1 万元的大型仪器设备。

2. 实际使用学时数：根据各实验室仪器设备使用登记记录，某仪器设备实际使用学时数按该仪器设备每登记使用一次计 2 学时。

3. 仪器设备额定使用学时数：是按该仪器设备满负荷使用学时数，每学期按 16 个教学周，每周 5 个教学日，每个教学日按 8 个教学学时数统计，该仪器设备满负荷使用学时数为 640 学时。

4. 同一实验仪器设备有多台（套）时，其利用率为该仪器设备利用率的算术平均值。

四、实验室利用率

实验室利用率以学期为计算周期，以实验室为计算单元，指该实验室承担的实际实验学时数与该实验室满负荷学时数的百分比。分单个实验室利用率、院学院实验室利用率和学校实验室总利用率三个层次。

1. 单个实验室利用率：

$$\text{单个实验室利用率} = \frac{\text{某实验室实际开出实验学时数}}{\text{实验室满负荷学时数}} \times 100\%$$

实验室实际开出实验学时数：是指该实验室承担的课程实验、课程实习、科研训练、技能训练、毕业论文设计、社会服务等所有实验的实际学时数。实验中有分组的，其学时数为该实验项目计划学时数乘以分组组数。

实验室满负荷学时数：每学期按 16 个教学周，每周 5 个教学日，每个教学日按 8 个教学学时数统计，实验室满负荷学时数为 640 学时；

2. 院学院实验室利用率：

$$\begin{aligned} \text{院学院实验室利用率} &= \frac{\text{院学院各实验室利用率之和}}{\text{院学院实验室总个数}} \times 100\% \\ &= \end{aligned}$$

3. 学校实验室总利用率：

$$\text{学校实验室总利用率} = \frac{\text{院学院实验室利用率之和}}{\text{院学院个数}} \times 100\%$$

五、实习实训基地利用情况

实习实训基地是指能满足专业实践教学活动要求的单位或场所,包括校内基地和校外基地(校外基地必须是已与学校签订合作协议的)。其利用情况以学期为统计周期,以实习实训基地为统计单元,主要考察该基地所承担的实习实训类别、时间、专业、人数和主要实习实训内容等。

六、本办法自公布之日起试行,由教务处负责解释。

教 务 处

2013 年 10 月 16 日

第二部分 经济与管理学院实习教学制度

（本部分内容来源于本院教学管理文件汇编）

安康学院经济与管理学院课程实习管理办法

(2016 年 12 月修订)

一、课程实习的主要形式

本办法所指课程实习主要指随同本门课程所开设的课程实验、社会调查、参观考察、技能训练、上机操作、计算机模拟、手工模拟、情景模拟等等。任课教师是所授课程课程实习教学的主体。此文件中，课程实习包括课程实验。

二、课程实习的主要依据

课程实习教学的主要依据是本专业人才培养方案和本门课程的教学大纲。

三、课程实习的实施程序

1. 任课教师根据本专业人才培养方案和所授课程理论课教学大纲中“实验实习部分”的要求或本课程实验教学大纲或本课程实习教学大纲的要求，设计所授课程实习教学的具体实施计划，填写《经济与管理学院课程实习教学申报表》和提供相关附件（主要包括材料清单、经费预算、安全预案等），提交教研室主任审核，然后报教学副主任核准，涉及学生外出等安全事项的还需经学院党总支书记前置核准。涉及较复杂问题的，由教研室主任主持召开专题会议研究。

2. 课程实习教学的具体实施计划核准后，由任课教师组织实施，教学秘书、实验室工作人员、教研室主任、学院领导等协助完成相关事项。

3. 课程实习教学结束，任课教师填写《经济与管理学院课程实习教学总结表》总结分析本次实习教学的基本情况，由教研室主任和教学副主任签字审核；学生填写《经济与管理学院课程实习报告》，采用综合实验方式的（课程综合实验是指该门课程实验由一个完整学院统的实验构成，不需单独编写每一个组成部分的实验报告，而是整个实验结束后编写一份实验报告）填写《经济与管理学院课程综合实验报告》，采用单项实验方式的（课程单项实验是指该课程实验由每一个单独设置的实验项目组成，每个实验项目应写一份实验报告，课程实验全部结束时把所有单项实验报告统一装订，加具规定封面）填写《经济与管理学院课程单项实验报告》，由任课教师批阅并给出成绩。实习教学中所产生的实验实习报告、调查资料、调查报告等原始资料均由任课教师收集齐备后交教学秘书存档。

4. 实施程序中的注意事项：

(1) 任课教师应提前一周提交课程实习教学申报表；(2) 涉及资金问题的按《经济与管理学院会计学办法》执行；(3) 涉及学生外出等安全事项的，任课教师需制定安全预案，报学院党总支书记核准。

四、课程实习的考核

1. 对任课教师和教学管理人员的考核

课程教学大纲中规定应进行课程实习，而任课教师未组织实施的，按《安康学院教学事故认定与处理办法》的规定处理，教研室主任、教学副主任和学院主任承担管理责任。实习教学能力作为衡量教师教学水平和评优晋级的重要依据。实习教学的组织情况作为衡量教研室工作和全学院教学工作的重要指标。

2. 对学生的考核

绝大多数课程实习可以按照学生成果（论文、报告、试卷、作品等）占 60%、考勤占 20%、学生的实践日志占 20%评定成绩。少数课程实习可以根据具体课程确定，但事先要给教研室主任、分管教学的副主任说明并获批准。

学生成果要用红色笔认真批改并保存。评定可用五级制，五级制转换为百分制是“优”→95，“良”→85，“中”→75，“及格”→60，“不及格”→50。

考勤按照百分制给分，病假不扣分，事假一次扣 5 分（病假、事假要按照辅导员老师签字盖章的请假条为依据），迟到一次扣 5 分，早退一次扣 5 分，旷课一次扣 10 分。

（考勤表用教务学院统自动生成的；评分标准可以复制放到考勤表的最后一行；考勤表上的考勤符号就用自动生成的符号来表示）

学生的实践日志用学院上统一模板“经济与管理学院实践性教学学生日志”，空白模板由教学秘书签字打印。

经济与管理学院

2007 年 10 月

安康学院经济与管理学院专业见习教学管理办法

(2016 年 12 月修订)

一、专业见习教学的主要形式

本办法所称专业见习是指：为了增强学生对本专业知识、技术和职业的认识和理解，为了提高学生专业实践能力，组织的具有一定专业综合性的教学实习活动，时间一般安排在学业中期，包括综合实验、社会调查、参观考察、短期顶岗等等，教研室是专业见习活动的组织主体。教研室也可以借助学生管理工作中大学生社会实践活动来组织实施。

本办法所称专业实习是指：为了全面检验学生专业学习情况，增强学生对本专业知识、技术和职业的全面认识和深入理解，进一步提高学生专业实践能力和锻炼工作作风，组织的具有较强专业综合性的教学实习活动，时间一般安排在学业末期进行，作为学生毕业实习的主要形式，包括综合实验、长期顶岗实习等等，教研室是专业实习活动的组织主体。

二、专业见习教学的主要依据

专业见习教学的主要依据是本专业的人才培养方案。专业见习都应按照“安康学院实践教学大纲”的体例制定教学大纲。专业见习教学大纲由见习实习指导教师编写，教研室讨论，教研室主任和分管教学的副主任核准。

三、专业见习教学实施程序

1. 学院上成立专业见习工作领导小组，学院主任任组长，教学副主任任副组长，成员包括党总支书记、教研室主任、辅导员、指导教师、秘书、实验室工作人员等。

2. 教研室主任根据本专业人才培养方案的要求，会同教学副主任确定见习实习方式，落实见习实习单位，确定专业见习指导教师，由实习指导教师设计专业见习教学的具体实施计划（《***专业实习计划》），填写《经济与管理学院专业见习/课程实习教学申报表》并提供相关附件（主要包括材料清单、经费预算、安全预案等），提交教研室主任审核，然后报教学副主任和学院主任核准，涉及学生安全事项的还需经党总支书记前置核准。涉及较复杂问题的，由专业见习实习工作领导小组组长主持召开专题会议研究。

3. 专业见习教学的具体实施计划核准后，由教研室主任会同指导教师严格组织实

施，见习实习工作领导小组其他成员协助完成相关事项。

4. 见习实习工作领导小组组长要切实加强见习实习的领导，安排专项检查，按照《安康学院专业见习质量标准及评价方案》和《安康学院专业实习质量标准及评价方案》对教研室本次组织的见习实习工作进行评价。

5. 专业见习教学结束，指导教师填写《经济与管理学院专业见习/课程实习教学总结表》总结分析本次实践教学的基本情况，由教研室主任和教学副主任签字核准；学生填写《经济与管理学院专业见习报告》和《经济与管理学院专业实习（毕业实习）报告》，由指导教师批阅并给出鉴定和成绩。实践教学中所产生的实验作业、调查资料、调查报告等原始资料均由指导教师收集齐备后交教学秘书存档。

6. 实施程序中的注意事项：

- （1）各教研室应提前一周提交专业见习或实习教学申报表；
- （2）见习实习前必须召开学生和指导教师动员大会，宣讲本次见习实习的重要意义、实习单位的基本情况、详细安排、纪律要求和注意事项等；
- （3）涉及资金问题的按《经济与管理学院会计学办法》执行；
- （4）涉及学生外出等安全事项的，教研室主任会同指导教师制定安全预案，报学院党总支书记核准；
- （5）应尽量在见习实习前与见习实习单位签定见习实习协议书；
- （6）处理好和见习实习单位的关学院，创建和维护实习基地。

四、专业见习教学的考核

1. 对教研室、指导教师和教学管理人员的考核

人才培养方案中规定应实施专业见习教学，而教研室未组织实施的，按《安康学院教研室工作考核办法》的规定处理，教学副主任和学院主任承担管理责任。实习教学的组织情况作为衡量教研室工作和全学院教学工作的重要指标。实习指导教师未履行职责的，按《安康学院教学事故认定和处理办法》的规定处理，实习教学能力作为衡量教师教学水平和评优晋级的重要依据。

2. 对学生的考核

对学生的考核可以参考课程实习的考核。

经济与管理学院

2007 年 10 月

附件 1

经济与管理学院课程实习实验教学申报表

[illegible]

附件 2

经济与管理学院课程实习实验教学总结表

专业/班级		课程名称	
指导教师		所属教研室	
起止时间		人数	
实习实验地点			
主要成绩			
存在的 主要问题及建议			
经费预算执行情况			
指导教师签名：			
教研室意见：			
教研室主任签字：年 月 日			

附件 3

成绩	
指导教师	

安康学院经济与管理学院
课程实习报告

课程名称_____

实习时间_____

实习地点_____

班级专业_____

学生姓名_____

学 号_____

指导教师_____

填写时间： 年 月 日

课程实习报告填写要求

1. 课程实习结束时学生必须提交课程实习报告，学生应充分运用所学专业基础理论知识，结合自己的课程实习经历和有关资料，进行比较深入的分析和总结，以此作为学生课程实习成绩考核重要依据。

2. 课程实习报告要有独立完成，重点突出、条理清晰，字数不少于 2000 字。

3. 课程实习报告的资料必须真实，内容应简明扼要，且必须与所学课程内容相关，能反映出本人实习的情况、体会和感受。

4. 课程实习报告的封面反映学生课程实习的基本信息，注意成绩框中“指导教师”栏应由校内指导教师手写签署姓名。

5. 正文内容一般应包含以下四个方面：

①课程实习目的；②课程时间、地点；③课程实习内容、过程和完成的任务；④课程实习收获、体会和建议。

6. 课程实习必须由校内指导教师评定成绩并亲笔签名，成绩评定按照教学大纲考核标准执行。

教师评阅意见（教师用红色笔填写）：

教师签名：

年 月 日

注：成绩评定按照五级制评阅，报告中成绩用五级制，五级制转换为百分制成绩是“优”→95，“良”→85，“中”→75，“及格”→60，“不及格”→50；报告页数可以根据课程特点来定，正文至少 2 页。

附件 4

经济与管理学院专业见习教学申报表

专业/班级		所属教研室	
起止时间		人数	
校内外指导教师			
见习单位			
计划 (内容安排)			
见习方式及评分主要依据 (参考“考勤、报告、态度”给出依据)			
经费预算 (元) (附预算清单)			
安全预案 (附安全预			

案)	党总支书记签字：年 月 日
申请人签字：年 月 日	
教研室审核意见：	
教研室主任签字：年 月 日	
教学副主任审核意见：	
签字：年 月 日	
学院主任审批意见：	
签字（公章）：年 月 日	

附件 5

经济与管理学院专业见习教学总结表

专业/班级		所属教研室	
起止时间		人数	
校内外指导教师			
见习单位			
主要成绩			
存在的 主要问题及建议			
经费预算执行情况			
指导教师签名：		年 月 日	

教研室意见： 教研室主任签字：	成绩	
	指导教师	

附件 6

安康学院经济与管理学院
专业实习报告

见习时间_____

见习单位_____

班级专业_____

学生姓名_____

学 号_____

指导教师_____

教研室主任_____

教学副主任_____

填写时间： 年 月 日

专业实习报告填写要求

1. 专业实习结束时学生必须提交专业实习报告，学生应充分运用所学专业基础理论知识，结合自己的实习经历和调查资料，进行比较深入分析和总结，以此作为学生专业实习成绩考核重要依据。

2. 专业实习报告要有独立的见解，重点突出、条理清晰，字数不少于 2000 字。

3. 专业实习报告的资料必须真实，内容应简明扼要，且必须与所学专业内容相关，能反映出实习单位的情况及本人实习的情况、体会和感受。

4. 专业实习报告的封面反映学生专业实习的基本信息，其中“指导教师”栏填写实习单位和校内指导教师姓名，注意成绩框中“指导教师”栏应由校内指导教师手写签署姓名。

5. 正文内容一般应包含以下四个方面：

- ①实习目的；②实习单位及实习岗位介绍；③实习内容、过程和完成的任务；④实习收获、体会和建议。

若有如下材料可列入附录，作为实习报告正文的补充：

- ①编入正文但有损编排的条理和逻辑性的补充信息和材料，如调查报告；
- ②实习单位颁发的表彰或获奖证书复印件；③实习过程中接触的与实习报告有联学院的案例等。

6. 专业实习报告必须由校内指导教师评定成绩并亲笔签名，按五级记分制，分为优秀、良好、中等、及格、不及格评定；成绩书写在封面右上方表格内。

安康学院经济与管理学院专业见习报告

注：成绩评定按照五级制评阅，报告中成绩用五级制，五级制转换为百分制成绩是“优”→95，“良”→85，“中”→75，“及格”→60，“不及格”→50；报告页数可以根据课程特点来定，正文至少 2 页。

附件 7

安康学院经济与管理学院
毕业实习（包括岗位实训）报告

实习单位	_____

实习时间	_____年_____月_____日至
	_____年_____月_____日止
学生姓名	_____
学 号	_____
经济与管理学院	_____年级_____专业

说 明

1. 毕业实习结束之前，每个学生都必须认真撰写《毕业实习报告》。通过撰写实习报告，学院系统地回顾和总结实习的全过程，将实践性教学的感性认识升华到一定的理论高度，从而提高实习教学效果。

2. 实习报告要求条理清晰，内容详尽，数据准确。

3. 实习报告的质量反映了实习的质量，它是实习成绩评定的主要依据之一。实习报告需经实习单位相关负责人审阅并签署意见。不交实习报告者不得参加实习成绩评定。

4. “实习单位简介”包括实习单位全称、地址、实习单位性质、规模等。

5. “实习过程”概述实习各阶段所从事的主要工作等；“实习内容”包括项目介绍、本人从事的工作等。

6. “实习单位评语”务必请所在实习单位的指导老师或负责人填写此项内容。

7. 此格式适于从 2008 级起参加毕业实习的学生。

8. 毕业生返校后将毕业实习报告交给辅导员，辅导员给出“毕业实习成绩三”，之后由专业教研室安排的指导老师评定“毕业实习成绩二”和“毕业实习总评成绩”，之后由专业教研室统一上交学院办教学秘书处存档。

1 实习单位简介

2 实习目的

3 实习内容

4 实习过程

5 实习主要收获和体会

实习单位评语

请您对该学生在整个实习期间的工作表现和本实习报告的真实性和专业性知识水平、自学与动手能力、合作与独立工作能力、交流与表达能力等方面予以客观评述。若您在其它方面有任何意见或建议，也请写在此处，衷心感谢您对我院学生的指导。

建议实习成绩（毕业实习成绩一）：（以优、良、中、及格、不及格五级制）

实习单位负责人或指导教师（签字）：

单位名称及公章：

评定时间： 年 月 日

<div>毕业实习报告成绩</div> <div>(毕业实习成绩二)</div> <div>(以优、良、中、及格、不及格五级制)</div>	<div>校内指导老师签字：_____</div> <div>_____年____月____日</div>
<div>毕业实习成绩三</div> <div>(以优、良、中、及格、不及格五级制)</div>	<div>辅导员签字：_____</div> <div>_____年____月____日</div>
<div>毕业实习总评成绩</div> <div>(以优、良、中、及格、不及格五级制)</div>	<div>校内指导老师签字：_____</div> <div>_____年____月____日</div>

附件 8

经济与管理学院实践性教学学生日志（格式一）

姓名		学 号	
课程		专业班级	
序 号	日志内容		
1	<div>完成的主要内容（学生用黑色笔填写）：</div> <div></div> <div>学生签名：</div> <div>年 月 日</div>		
2	<div>完成的主要内容（学生用黑色笔填写）：</div> <div></div> <div>学生签名：</div> <div>年 月 日</div>		

3	<div>完成的主要内容（学生用黑色笔填写）：</div> <div></div> <div>学生签名： 年 月 日</div>
4	<div>完成的主要内容（学生用黑色笔填写）：</div> <div></div> <div>学生签名： 年 月 日</div>
5	<div>完成的主要内容（学生用黑色笔填写）：</div> <div></div>

	<div>学生签名： 年 月 日</div>
<div>教师对学生日志的评语（教师用红色笔填写）：</div> <div>学生日志的等级：</div> <div>学生日志的成绩：</div> <div>教师签名： 年 月 日</div>	

注：学生日志按照五级制评阅，五级制转换为百分制成绩是“优”→95，“良”→85，“中”→75，“及格”→60，“不及格”→50。

附件 9

经济与管理学院实践性教学学生日志（格式二）

姓名		学 号	
课程		专业班级	
序 号	日志内容		
1	<div>完成的主要内容（学生用黑色笔填写）：</div> <div></div> <div>学生签名： 年 月 日</div>		
2	<div>完成的主要内容（学生用黑色笔填写）：</div> <div></div> <div>学生签名： 年 月 日</div>		

3

完成的主要内容（学生用黑色笔填写）：

学生签名:

年 月 日

教师对学生日志的评语（教师用红色笔填写）：

学生日志的等级：

学生日志的成绩：

教师签名：

年 月 日

注：学生日志按照五级制评阅，五级制转换为百分制成绩是“优”→95，“良”→85，“中”→75，“及格”→60，“不及格”→50。

附件 10

成绩	
指导教师	

安康学院经济与管理学院
课程单项实验（上机/实训）报告

课程名称_____

班级专业_____

学生姓名_____

学 号_____

指导教师_____

填写时间： 年 月 日

课程单项实验（上机/实训）报告填写要求

1. 课程单项实验是指该课程实验由每一个单独设置的实验项目组成，每个实验项目应写一份实验报告，课程实验全部结束时把所有单项实验报告统一装订，加上本封面。

2. 每次实验结束时学生必须提交课程单项实验报告，学生应充分运用所学专业基础理论知识，结合自己实验的经历和有关资料，进行比较深入的分析和总结，以此作为课程实验成绩考核的重要依据。

3. 课程单项实验的成绩记载方法：平时做的每个实验，指导老师分别给出成绩，记载在每份单项实验报告中；最后汇总加具封面时，由指导老师在封面上给出本门课程实验的总评成绩并亲笔签名，成绩按五级制记分，成绩评定按照教学大纲考核标准执行。

4. 实验报告中“讨论”栏写对实验现象、实验故障及处理方法、实验存在的问题等进行分析 and 讨论，对实验的进一步想法或改进意见。

5. 实验报告中“实验类型”分技能训练性、演示性、验证性、综合性、设计性等实验类型。

学 号		姓 名		专业班 级		成 绩	
实验项目							
实验目的和要求：							
实验类型							
仪器耗材							
实验内容：							
实验方法与步骤：							



附件 11

安康学院学生校外实习安全承诺书

实习是高等教育教学的重要环节，是培养学生理论联系实际、独立工作能力的重要途径。为保证实习工作有计划、有组织地进行，确保实习学生的人身和财产安全，针对目前的社会治安和交通安全情况，学生实习期间在安全方面应自觉履行以下责任：

1、实习过程中，要自觉服从实习单位的领导，严格遵守国家法律和校纪校规，以及实习单位有关管理规定、劳动纪律和操作规程，不做任何有损国家、学校和实习单位形象和利益的事。

2、实习期间，严禁下江、河、湖泊、水库、池塘等处游泳，不攀爬危险物，不酗酒、不斗殴闹事，不参与各种赌博活动，不涉足不健康娱乐场所。

3、严格遵守实习规定，未经批准，不得擅自离开实习点，确需离开，须履行请假手续。

4、要定期向指导教师或辅导员汇报实习情况，如发生紧急事件或特殊情况，则应及时向指导教师或辅导员老师报告。

5、举止文明，行为得体大方。要尊重当地的民风民俗，避免与陌生人发生任何形式的冲突。

6、遵守交通法规，杜绝交通意外事故。出行时不乘坐无营运证照和无安全保障的车辆、船只。

7、注意饮食安全。不食用无生产许可证、无保质期或已超过无保质期的食品、饮料，不到没有营业执照和卫生许可证的摊点就餐。

承诺人（签字）：

院（学院）（盖章）：

年 月 日

年 月 日

附件 12

安康学院校外实践教学安全审批表

院 学院:

申报时间： 年 月 日

申报单位			
活动内容			
起止时间	年 月 日 —— 年 月 日，为期 天		
参加人数		带队教师	
活动目的地			
线路及交通工具			
沿途及目的地安全 隐患分析			
安全预案及 防范措施			

实习学生所在院 学院审批意见	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>
教师所在院学院 审批意见	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>
教务处 审批意见	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>
保卫处 审批意见	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>

注：此表由带队教师负责填写，一式四份，院学院、教务处、保卫处及带队教师各存一份存。

经济与管理学院关于实践教学有关经费报销的暂行规定

一、根据学校有关财务管理和内部审计制度及《经济与管理学院财务管理暂行办法》制定此规定。

二、本规定所指实践教学是指根据各专业人才培养方案和课程教学大纲规定开展的课内实习实验和专门单列的集中实践教学课程。课内实习实验是指理论课时内随堂进行的实习实验；集中实践教学课程是指专门单列作为一门课程登记成绩的课程实习（包括课程实验）、专业见习、专业实习（毕业实习）、学年论文、毕业论文、必读书目、公益劳动等。

三、课内实习实验和课程实习（包括课程实验）由本门课程的任课教师组织实施，教研室和学院上根据任课教师要求做好有关服务支持工作，任课教师和学生为经费经手人；专业见习、专业实习、学年论文、毕业论文等由各教研室组织实施，教研室主任、有关教师和学生为经费经手人。审核人为学院教学副主任，审批人为学院主任，学院主任签字处加盖学院公章。

四、课程实习（包括课程实验）和专业见习经费总额一般控制在每生 30 元以内；专业实习经费总额一般控制在每生 300 元以内。

五、课程实习（包括课程实验）原则上可以聘请 1 至 2 名校外指导教师，校外指导教师可以发放 300 元以内的指导费；专业实习根据需要原则上可以聘请 5 名以内校外指导教师，校外指导教师可以发放 500 元以内的指导费。校外指导教师指导费应按规定格式造表发放（见附件）。实践教学校内指导教师，按教务处文件有关规定计算工作量。

六、经费超出一般原则规定的，根据实际情况，学院上向学校积极争取解决。

七、实践教学所需费用要单独核算，不得与其他费用混淆，例如：需要印制资料，应单独直接结算，不要与学院上其他经费合并结算。

八、实践教学开始时要填写相应的实习或见习申请表（应附本次实习计划、经费预算和安全预案，经费预算用《经管学院财务支出审批单》代替，安全预案参考党总支制定的参考样本），实习结束要提供相应的实习或见习总结表并及时批阅学生实习或见习报告。申请表及附件、总结表、学生实习报告分别装入档案袋交到学院办归档保管。毕业论文由学院办管理归档。

九、实践教学结束报账时，经手人提供有关支出票据和说明材料，说明材料包括财务处要求的关于本次实习或见习的说明及已经填好的本次实习或见习的《课程实习申报表》及附件和《课程实习总结表》。

十、经费所有经手人、审核人和审批人都要熟悉工作，实事求是，严格履行各自要执行的财务手续，负各自的岗位职责。

十一、实践教学经费使用原则是既要充分保障教学需要，又要规范合法。

附件：

1. 经管学院关于**级**专业**班级**课程实习或专业实习（专业见习）的说明
2. **级**专业**班级**课程实习指导费发放表格式
3. **级**专业**班级**专业实习（专业见习）指导费发放表格式

安康学院经济与管理学院

2010年4月11日

经管学院关于**级**专业**班级
**课程实习或专业实习（专业见习）的说明

要说明的内容要点：

- 1 抬头：计财处
- 2 实习的时间地点
- 3 实习见习课程名称
- 4 校内外指导教师
- 5 实习的主要内容
- 6 实习组织形式及过程的简单描述
- 7 经费支出项目及计算过程
- 8 经手人
- 9 学生代表（5 人）
- 10 审核人
- 11 审批人
- 12 学院公章

****级**专业**班级**课程实习指导费发放表**

年 月 日

实习单位名称	实 习 生 人 数	实习单位 指导教师	金 额	领款人
合计				

经手人(任课教师或教研室主任):

年 月 日

学生代表 5 人:

年 月 日

审核人（分管学院领导）:

年 月 日

审批人:

年 月 日

经济与管理学院（学院公章）

年 月 日

****级**专业**班级**专业实习（专业见习）指导费发放表**

年 月 日

实习单位名称	实习生 人 数	实习单位 指导教师	金 额	领款人
合计				

经手人(教研室主任等):

年 月 日

学生代表 5 人:

年 月 日

审核人(分管学院领导):

年 月 日

审批人:

年 月 日

经济与管理学院（学院公章）

年 月 日

安康学院经济与管理学院教学实习基地管理办法

教学实习是教学计划的重要组成部分，教学实习基地是实施教学实习的重要场所。为了加强和规范教学实习基地的建设和管理，充分发挥教学实习基地在教学实习过程中的重要作用，提高教学实习的质量，特制定本办法。

一、教学实习基地建设的原则

1. 能满足实习教学任务的要求。
2. 双方体现互惠互利，义务、权责明确。
3. 相对稳定和节约实习经费开支。
4. 满足实习学生食宿、学习、劳动保护和卫生安全等方面的条件。
5. 能“产、学、研”一体化相结合。

二、教学实习基地建设的模式

学院上按照学院的要求对全学院实习基地进行统筹规划，根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习教学要求的企事业单位，负责基地材料的组织和申报工作，除此之外，还要负责批准后的基地建设工作和建成后的日常工作。

三、教学实习基地的类型

综合型实习基地：主要安排学生专业实习（毕业实习）。

短期型实习基地：主要安排学生课程实习和专业见习。

四、实习基地协议书的签订

1. 实习基地共建双方有合作意向，在符合建立实习基地条件的基础上，经协商后可由学院与基地所在单位签订建立实习基地协议书（一式三份），向教务处报送备案。

2. 实习基地协议合作年限根据双方需要确定。

3. 协议书应包括以下内容：①双方合作目的；②基地建设目标与受益范围；③双方权利和义务；④实习师生的住宿、学习、交通等安排；⑤协议合作年限；⑥其它

五、实习基地挂牌

实习基地按照学校要求，由学院与实习基地共建单位签订合作协议后，统一挂“安康学院经济与管理学院*****实习基地”牌子，具体名称由基地共建双方协商确定。

六、实习基地的管理

为充分发挥实习基地的作用，有效地促进资源共享，鼓励实习基地积极承担学生的实习任务，将根据接待学生的任务情况，在实习经费的分配上适当考虑实习基地的利益。作好学生实习计划安排，加强与实习基地的交流和沟通，将学生的实习任务与实习基地的科研、教学、生产等任务结合起来，尽量减少实习基地的费用负担。强化学生实习纪律的管理，规范行为，做一个实习单位欢迎的学生，树立良好形象。每一次实习都应做到事前有计划，过程有记录，事后有总结，加强监督，保证质量。

七、实习基地的检查、评估

为促进实习基地建设和规范管理，学院领导不定期地到基地检查、评估实习教学情况。对协议到期的实习教学基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

经济与管理学院

2007 年 9 月

安康学院教学实习基地共建协议书

甲方：安康学院

乙方：_____

根据高等院校学生培养目标及要求，安康学院（安康学院经济与管理学院）与_____

_____友好协商，签订共建教学实习基地的协议，达成以下事项：

一、甲、乙双方本着产、学、研合作，互惠互利，共同发展的意愿，在人才培养、科学研究、业务培训、职工继续教育、教师培训等方面开展合作。

二、甲方应当为乙方提供人才培养、科研、职工继续教育和业务培训等方面的便利条件和工作支持。

三、甲方聘请乙方相关人员为实习指导教师，邀请乙方有关人员到甲方作专题讲座。

四、乙方应为甲方学生提供实习场地，并为甲方实习学生顺利完成实习计划提供协助。

五、甲方学生需到乙方实习，在征得乙方同意的前提下，甲方提前向乙方提交有关学生实习计划（如学生人数、专业、实习时间、实习内容等），乙方收到甲方实习计划后，应尽快根据情况合理安排，并将实习安排情况（要求）尽快反馈甲方，以便甲方最后确定实习计划方案。

六、学生在乙方实习期间由甲方派出实习指导老师负责学生的实习指导、安全管理、生活安排及其它相关事项工作，乙方在条件许可下，尽力为甲方提供方便。

七、甲方师生在乙方实习期间必须遵守相关法规及条例，不得从事与实习无关的活动，并严格保守乙方的商业秘密。

八、学生在乙方实习期间，由于学生原因引起的安全问题，责任由甲方负责承担。

九、其它未尽事宜，双方本着真诚合作、友好互利的原则协商解决。

本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方盖章后生效。

甲方：（公章）

乙方：（公章）

代表：

代表：

年 月 日

年 月 日

经济与管理学院学生校外实习实践活动安全管理规定

为了有效防范学生校外实习实践过程中安全事故的发生，保障学生校外实习实践活动的顺利完成，根据经济与管理学院《安全工作预案》，特制定本《规定》。

一、活动前的组织准备工作

1. 计划安排实习实践活动前，组织者应认真考察实习单位及实习岗位的安全问题。对有危险性的岗位和行业，不能安排学生进行实习、实践活动；对于合格的实习单位，院学院与实习单位应签订《实习协议书》，其中，要将安全问题作为一条重要内容列入协议书。

2. 实习实践活动实施前，组织者须拟定《活动方案》和《安全预案》，将活动时间、活动地点、活动负责人、参加人员、活动目的、组织工作及安全保障措施等情况加以说明。《活动方案》经教研室或分管领导审核同意，报学院主任审批，《安全预案》报学院总支书记审批后，方可具体组织实施。未经审批，私自组织实施的实习、实践活动，不予报销实习实践活动费用，安全责任由组织者承担。

二、活动前及活动中的安全教育工作

1. 进行安全意识的教育。活动前，组织者要召开实习实践活动动员大会，对全体参加活动的学生进行相应的安全教育，通过教育，强化学生的自我安全防护意识。必要时，组织者应事先将相关活动的安全要求告之辅导员，并取得辅导员的积极配合。

2. 进行交通安全、饮食卫生等方面安全知识的教育。要教育所有参加活动的学生注意交通安全，注意饮食卫生，防抢、防盗、防骗，防止各类安全事故的发生。

3. 重视实习实践操作事故防范知识的教育。指导教师应结合各专业学生的实习实践特点，讲清专业（行业）或实践活动本身的安全知识，明确活动中的注意事项。

4. 强化法纪校规教育。要教育学生在实习期间严格遵守国家法律、法规和院学院纪律要求，出现违纪情况，立即严肃处理。

三、对易发事故的估计和应急措施

1. 学生突发疾病。学生在实习实践中发生疾病，带队教师应及时送生病学生到当地医院治疗。若学生病情严重，应及时向学院辅导员和主管领导报告，并设法及时处理。

2. 活动中学生走失。若学生在活动途中走失，带队教师应立即组织人员寻找。必要时，应向当地有关部门求助。为预防学生走失，带队教师在活动前应精心组织安排，活动中要加强管理和照应。

3. 发生交通事故。如学生在活动途中发生交通事故，带队教师应沉着镇定，一方面及时联学院交管部门妥善处理，另一方面有序地做好其他学生的安全稳定工作，尽力保护好其他学生，并及时通知辅导员和学院领导。

4. 群体纠纷事件。实习过程中应杜绝群体纠纷事件发生，万一发生此类事件，指导教师应高度重视，首先果断采取措施控制局面，防止事态扩大，随即通知辅导员协助做好学生的思想工作，注意遗留问题的处理，确保学生安全，维护学院形象。事后，对带头闹事的学生要严肃处理。

安康学院经济与管理学院

2009 年 4 月 22 日

附：《经济与管理学院学生校外实习实践活动安全预案》（参考）

例：

经济与管理学院 17 级财务管理专业《财务管理》课程实习
安全预案

为了有效防范学生实习过程中发生安全事故，保障本次课程实习任务的顺利完成，根据《经济与管理学院学生校外实习实践活动安全管理规定》，结合本次实习计划安排，特制定本《安全预案》。

一、为了切实加强学生的安全防范意识，在实习开始之前组织召开实习动员会，邀请主管领导和辅导员参加，强调安全纪律要求，进行安全知识辅导。

二、成立安全事故防范工作小组，全面负责本次实习安全管理。

组长：（实习指导教师）

成员：王松慧、王涛、梁玉龙、韩庆、谢俊侠、孙文辉、王凯

三、在实习过程中，加强安全教育和安全检查。做到：

1. 每天早上出发前，统一整队清点人数，询问学生身体状况，提醒注意安全；
2. 注意乘车安全，不坐无证照、超载及破旧的车辆；
3. 到达实习现场时，再次清点人数，交代实习内容和注意事项；
4. 请实习单位同志强调安全注意事项，协助做好安全防范工作；
5. 每天实习结束返回后，要求各实习小组负责人及时清点人数，报告实习情况，对未按时返回的学生要询查原因，并与辅导员及时沟通。

四、实习过程中出现突发事件时，将严格按照《经济与管理学院学生校外实习实践活动安全管理规定》进行处理，在第一时间赶到事件现场，以高度负责的态度采取有效措施先行处理，并及时通知学生辅导员和学院领导，协助做好事件处理工作，尽量将事件的不利影响降到最低。

安全责任人签字（实习指导教师）：

年 月 日

安康学院经济与管理学院专业见习/课程实习指导教师职责

1. 按照实习大纲的要求制定实习实施计划并具体落实。
2. 做好实习前的准备工作：了解实习生的表现及业务情况；提前了解实习地点和他们的生产与管理等情况，做好校内各项准备工作，向实习单位指导人员介绍实习生基本情况。
3. 严格执行实习计划和实习大纲要求，组织好各种实习活动；要以身作则，言传身教，教育实习生热爱专业，遵守纪律，以高度负责的精神指导学生，完成实习任务。
4. 指导实习工作，分配实习任务，全面掌握实习生实习情况，及时发现和解决实习工作中的问题；指导学生编写实习报告、调查报告、设计等；对在实习中违反纪律且情节比较严重的学生，指导老师要及时进行批评教育并及时向学院实习工作领导小组汇报。
5. 关心实习生的思想、工作、生活和身体健康；坚持每日填写实习工作日志。
6. 要加强对学生纪律、安全、交通、保密等方面的教育，防止发生意外事故，对我校实习生的安全全面负责。要坚持每天检查实习情况，实习生的返回宿舍的情况。发现问题，立即按照实习管理的有关规定做出处理；问题严重的要立即向学院实习领导小组组长汇报。
7. 专职实习指导教师实习期间不得擅自离开实习岗位从事其他工作，不得私自找人代替指导，否则按教学事故的有关规定处理；实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，须经学院批准。有教学任务或分散实习巡回进行指导的实习指导教师，要通过电话、实地考察等形式，了解各实习点的实习进展情况，及时帮助学生解决实习中的困难。
8. 积极配合实习单位的工作，争取实习单位的支持，搞好同实习单位的关学院，协同实习单位指导人员做好实习成绩考核与评定工作。
9. 实习结束后及时填写《经济与管理学院专业见习/课程实习教学总结表》以及有关人才培养等方面的意见和建议，写出优秀实习生的推荐材料。

10. 做好返校后实习生的汇报工作（包括汇报课，交流专业知识、技能、管理知识、经验体会，检查作业、实习总结等）。

安康学院经济与管理学院

2007 年 10 月 11 日

安康学院经济与管理学院专业见习/课程实习学生守则

1. 有敬业精神，刻苦钻研生产技术和知识，认真地向生产实际学习、向实习指导老师学习；服从分配，勇挑重担；按照实习的内容与要求全面完成规定的实习项目，主动、及时向指导教师汇报实习工作。

2. 服从实习单位的领导，虚心接受指导，尊重指导老师，服从实习小组组长的安排；若对实习单位有意见和建议要通过我方指导教师以恰当的方式提出，不得随便议论，同时对所在实习单位的其他学校的实习生要以礼相待，相互尊重，搞好校与校的关学院。

3. 严格遵守实习纪律、实习单位的各项规章制度及操作规程，注意安全；爱护公物、勤俭节约、维护学校荣誉。

4. 严格请假制度。实习期间一般不准请事假，由于特殊原因必须请假时，1—2天必须经双方指导教师和实习单位领导批准，三天以上必须经实习单位和经管学院实习领导小组批准，报教务处备案，假期超过实习时间三分之一者，作未参加实习论。病假需经医生证明。实习生因病离开实习单位时应妥善安排好实习工作，擅离岗位，贻误工作给予批评教育，纪律处分直至停止实习。

5. 实习期间，不得外出游山玩水，不准寻衅闹事、打架斗殴，若违反纪律，按校规校纪处理。

6. 实习组(含实习生)不得组织舞会，除实习单位邀请参加的联欢会外，实习生一律不得进入舞厅及其他舞会场所，违者按纪律处理。

7. 实习结束，认真完成《经济与管理学院专业见习/课程实习报告》或《经济与管理学院专业实习报告》。

8. 实习生不得以任何方式或理由干扰实习成绩的评定工作，违者给予实习成绩降等或相应的纪律处分。

9. 发扬艰苦朴素的优良作风，节约实习经费，严格执行实习经费开支标准和有关规定，违者一律不予报销。

10. 实习生按实习计划在学校住宿的，必须在每晚 22 点前返校并接受实习指导老师的检查。

11. 遵守交通规则，注意人身、财产安全。对由于实习生自身原因造成的财产损失或人身损害，由实习生本人承担一切后果。

安康学院经济与管理学院

2007 年 10 月 11 日

安康学院经济与管理学院专业见习/课程实习分组组长职责

实习生按实习单位成立实习小组，小组长由实习指导教师或实习单位指定品学兼优的实习生担任。根据需要，可设立副组长，配合小组长开展工作。小组长的职责主要包括：

1. 配合指导教师组织本组同学结合专业知识集体研究、讨论生产技术、技能和实习中出现的一些问题以及经验交流等。
2. 关心本组同学的思想、工作与生活，及时反映同学在实习过程中出现的问题。
3. 带头遵守实习生守则和实习单位工作纪律，搞好团结互助，共同完成实习任务。
4. 需要乘坐公交车前往实习单位的实习组，组长要带领本实习组成员按时往返，确保安全。
5. 坚持每晚查宿，发现问题及时向辅导员和指导老师联学院。
6. 参与实习生评优工作。

安康学院经济与管理学院

2007 年 10 月 11 日

第三部分 经济与管理学院实验教学制度

（本部分内容主要由实验教学中心现存资料整理而成）

经济与管理学院实验教学中心主任职责

1. 在学院主任和分管教学的学院副主任领导下，具体管理实验中心日常工作。
2. 负责编制实验中心发展规划，组织实验教师和实验员加强实验室建设，深化实验教学体制改革，健全各项规章制度。
3. 负责落实上级审批的实验室建设规划，根据教学和科研需要，具体组织编报本学院仪器设备、物资材料等申请计划。
4. 根据教学和科研的需要，拟订本学院实验室的建设规划及年度实施计划，编报仪器设备和材料、低值易耗品申请计划等。
5. 负责本学院仪器设备维修维护管理、物资材料管理、实验室安全、卫生清洁及实验室管理的信息搜集、存档、上报等工作。
6. 负责本学院实验人员的思想政治工作，团结中心全体人员齐心协力，努力完成教学、科研和实验室建设等工作任务。
7. 负责本学院实验室开放工作。按规定接待外来人员到实验室进行实验和参观等。

本制度由我院负责解释。

经济与管理学院

二〇一八年六月

经济与管理学院实验室工作人员岗位职责

1. 按照教学工作安排，协助主讲老师完成实验教学工作。
 2. 根据教学要求，负责合理配置相关的实验室硬件、软件及其它设备。根据实验教学计划要求，负责实验教学的准备工作，安装所需软、硬件，准备相应的器材，节约使用易耗材料。
 3. 协助实验教师填写实验教学记录，协助指导学生填写学生实验记录。实验结束后，检查实验设备的完好性和完整性情况，如有损坏，对损坏者及损坏设备进行登记，完成赔偿手续。
 4. 负责管理好本实验室的仪器、设备物资。做到账、物、卡相符。负责制定本实验室设备材料的购置计划，并进行验收。
 5. 负责实验室的日常清洁卫生，定期进行大扫除。室内设备应摆放整齐，无灰尘，做到实验室整洁规范。认真执行实验室安全、卫生制度。
 6. 积极提高业务能力，熟悉实验设备、材料的性能。对实验仪器负责经常性保养工作。积极做好实验仪器的维护、维修工作。
 7. 遵守上、下班制度，上课时间必须坚守岗位。严禁私自带领无关人员进入实验室或使用计算机。
 8. 做好实验室的安全防范工作。随时注意防水、防盗、防爆、防触电，防止意外事故的发生。
 9. 自觉遵守实验室管理的各种规章制度。
- 本制度由我院实验教学中心负责解释。

经济与管理学院实验教学中心

二〇一八年六月

经济与管理学院实验指导教师守则

1. 指导教师必须遵守实验室各项管理制度。
 2. 实验指导以任课教师为主，实验室工作员积极协调共同完成实验教学任务。
 3. 指导教师提前做好预备实验，对实验内容要心中有数，并了解学生预习情况。
 4. 实验教学期间，指导教师不得擅自离开实验室，要不断巡视实验情况，回答学生提出的问题。
 5. 对学生违规操作要及时纠正，对损坏实验设施设备和实验材料者要查明原因，并如实记录。
 6. 指导教师应在规定时间内完成实验教学内容，不得无故拖延实验时间。
 7. 实验结束后，指导教师负责领取实验报告纸。
 8. 认真批阅实验报告，评估实验效果。
- 本守则由我院实验教学中心负责解释。

经济与管理学院实验教学中心

二〇一八年六月

经济与管理学院学生实验守则

1. 实验前要认真阅读实验指导书和相关书籍，初步了解实验原理和方法，根据指导教师要求做好实验前的准备。
2. 带齐有关实验用品，按指定位置坐好，不迟到，不早退。
3. 实验时，保持安静，认真听指导教师讲解，严格遵守操作规程和实验步骤。
4. 爱护实验室的所有设备，未经实验室管理员允许，不得私自拆卸实验设备。
5. 认真执行实验室安全制度，做到安全用电、安全操作。在实验过程中发现不安全因素要立即报告，排除不安全因素后方可进行实验，防止任何安全事故的发生。
6. 实验室内的所有设备，不能带离实验室；如遇设备损坏或丢失，要立即报告，作好记载，并视其情节按有关规定予以赔偿。
7. 按实验指导教师的要求认真实验，独立、认真地完成实验报告。
8. 实验完毕，整理好实验用品和桌面，经教师同意后方可离开实验室。
9. 遵守各专业实验室的其他特殊规定。

本守则由我院实验教学中心负责解释。

经济与管理学院实验教学中心

二〇一八年六月

经济与管理学院实验室安全管理制度

1. 要严格执行学校的安全条例和器材、机器的操作规程，切实抓好安全工作，学院分管主任和实验室负责人对实验室工作及使用该实验室的教师、学生进行安全教育，明确安全责任，定期进行安全检查。

2. 定期请学院领导协助学院实验室负责人抓实验室的安全教育和安全检查及排除隐患等工作，实验室人员应掌握消防器材的维护使用。

3. 实验室工作人员，带实验课的老师必须对在实验室做实验的学生、外协人员进行安全教育，要求必须遵守安全制度，确保人身及设备的安全，对违反规定者，实验室工作人员有权停止其实验。

4. 使用空调、电热等设备必须遵守学校有关规定，不得用电炉取暖或烧水，供配电学院统及大型用电设备每年检查一次，拉接较大功率的临时接线板上应有闸刀与保险丝，额定保险丝不得超载，不许用导线取代保险丝。

5. 实验室内严禁吸烟。危险物品（易爆、易燃、居毒、强腐蚀性）要妥善保管。

6. 监控器材、消防器材按规定放置，不得挪用，要定期检查，及时更换失效器材，保证正常工作状态。

7. 实验室及计算机房的钥匙由实验员统一保管，对上课老师上实验课持有者必须有记录，不得私配和转借，下课后实验钥匙必须交回，因其他原因持有实验室钥匙者，必须登记，用完及时收回，实验室工作人员不得将钥匙借给学生。

8. 一旦发生火情，要及时组织人员扑救，并及时报警，遇到案情事故，要注意保持现场，并迅速报警，要积极配合有关部门查明事故原因。

9. 实验和上课者晚上 10:00 以前应离开实验室，除安全值班需要，未经批准，任何人不得在实验室过夜，节、假日需要加班者应填写加班申请单，请学院分管主任签字同意后方可加班做实验，并必须有两人以上在场，以确保人身安全。

10. 若工作需要对仪器、设备进行开箱检查、维修，要经学院分管主任签字同意才能拆装，并要有两人在场，检修完毕或离开检查现场前，必须将拆开的仪器设备妥善安排。

11. 实验值班人员离开实验室以前，必须进行安全检查，关好水和窗户、断好电、锁门。

本制度由我院实验教学中心负责解释。

经济与管理学院实验教学中心

二〇一八年六月

经济与管理学院实验教学中心实验室开放管理办法

高等学校实验室是实验教学、科学研究和技术服务的重要基地，是人才培养的重要课堂，也是知识创新和科技创新的重要场所。为有效利用实验室资源，提高实验室使用效益，促进实验教学改革，充分发挥实验室在实施工程教育、素质教育和培养学生实践应用能力与创新精神中的重要作用，特制订我学院实验室开放管理办法。

一、实验室开放的原则

1. 实验室原则上都要对学生进行开放，并逐步提高实验室的开放程度，最大限度地发挥实验教学资源的作用。

2. 实验室开放要贯彻“面向全体，因材施教，形式多样，注重实效”的指导原则，充分利用实验室现有条件，采取切实有效措施统筹规划和安排实验室的开放工作。

3. 实验室开放要注重对学生创新能力的培养，提高仪器设备利用率，强化社会服务，提高实验室开放的效益。

4. 实验室开放要坚持开放实验内容要与综合性、设计性实验相结合的原则，不断丰富开放内容，增加新技术、新方法应用；开放项目可以是课内实验的进一步延伸，也可以是课外内容，以满足不同层次学生的要求。

二、实验室开放的形式

实验室开放的形式：学生对指导教师申请，指导教师与实验中心联学院，实验室在固定时间实行开放。

三、实验室开放管理办法

1. 我学院在实验室建设条件和政策机制等方面支持实验室开放工作，制定有效措施和激励政策，保证和促进实验室开放工作可持续、协调发展。实验教学中心将把实验室开放纳入目标管理的范畴。

2. 实验室开放工作在学院上统一的领导下，由实验室负责具体实施。

3. 实验教学中心要强化实验室开放教学与管理的教师配备，扩大覆盖面和受

益面；实验室规范开放的时间、地点、范围、形式以及组织实施、信息发布、过程管理和信息查询的管理。

4. 指导教师应注意加强学生实验素质与技能、创造性的科学思维方法与严谨的治学态度的培养，促进学生全面发展。所需仪器设备器材由实验员准备。

5. 学院上设立实验室开放专项基金，主要用于学生参加开放实验所需的材料消耗费和指导教师实验津贴费等开支，不得作其它用途。凡实施开放的实验室均可根据当年的开放实验和建设情况申请学院上的开放基金。

6. 实验室应做好开放情况相关资料的存档和总结工作。每学期末将本学期开展开放实验的情况写出工作总结并以文字材料和电子文档的形式报学院上备案。原始记录由实验指导教师和实验员双方签字认可，对实验员作指导教师的由实验室主任签字认可。实验员做好教学秩序、实验室安全等管理工作，并及时记录仪器设备使用情况。

四、学生管理要求

1. 学生进入实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度，做好有关的安全和开放纪录。注意人身安全和设备安全，在教师的指导下开展开放实验、学习和科学研究活动。

2. 学生在实验期间严格遵守学生实验守则，服从指导教师和实验技术人员的安排。

3. 学生要爱护实验器材，避免丢失和损坏。器材丢失者，要照价赔偿。实验过程中因违反操作规程、使用不当而造成器材损坏者，应做出赔偿（自然损坏者除外）。

4. 实验学生必须保持实验室的整洁卫生，实验完毕在保持仪器完好后应进行清洁，关好门窗、水电、防水、防火、防盗。

5. 实验室将按照学校有关规定对部分开放实验室收费，并按规定使用和管理经费。

五、其他

本办法自发布之日起执行，由我学院实验教学中心负责解释。

经济与管理学院实验教学中心工作档案管理制度

一、实验室工作档案内容

1. 实验室概况：学校和业务主管部门下发的实验室建设与管理的有关文件和资料，实验室建设与发展规划，实验室占用的房间数、面积及改造等资料。

2. 实验室任务：实验教学大纲、实验课程及项目、每学期实验教学任务及实验开出记录、实验教学课表及实验项目统计、实验报告等有关记录，承担的科研和社会服务项目及工作量。

3. 实验室仪器设备、低值耐用品及材料：仪器设备的固定资产帐、卡、分户统计帐、低值耐用品分户帐、领用单、使用维修记录、技术资料等，大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、损坏维修记录、使用记录、说明书等，材料领用记录等。

4. 实验室管理制度和工作记录：实验室人员岗位责任制、分工细则及管理制度，实验室专职人员工作日志，实验室研究活动记录、人员考核记录、培训计划及实施情况，实验室工作计划、研究论文、成果鉴定证书等。

5. 实验室经费使用：实验室年度仪器设备购置、实验材料消耗、仪器设备维修、条件建设等经费支出情况统计，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作等收入情况统计。

6. 实验室每年上报的各种统计报表。

二、实验室工作档案管理

1. 实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档，并逐年积累，严加保管。

2. 根据实验室工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。

3. 严格实验室档案借阅手续，实验室主任及具体管理人员工作变动时，必须及时办理移交手续。

本制度由我学院实验教学中心负责解释。

经济与管理学院实验教学中心

二〇一八年六月

经济与管理学院实验教学中心基本信息收集整理办法

1. 实验室基本信息收集整理工作是实验室工作的重要组成部分,在完成教育部和陕西省教育厅要求的报表、报盘工作的同时,要及时反映实验室的现状,为领导决策提供依据,因此要求实验室全体工作人员都要树立信息收集的意识。

2. 实验室基本信息的收集整理在实验室主任的领导下开展工作。各实验室应指定专门的实验室和仪器设备管理员人员负责具体的实验室基本信息收集整理工作。

3. 实验室基本信息上报后,其数据的准确性由实验室主任负责。

4. 各实验室在基本信息收集整理工作的基础上,应积极配合教务处、国资处完成每年的全校实验室与仪器设备情况的统计上报工作,上报信息经学院主管领导和实验室主任审核后,应一式两份,一份上报国资处,一份留实验室存档。

5. 实验室每年上报的信息以自然年为统计时间单位。

6. 完成教育部和陕西省教育厅要求完成的统计任务。

7. 其它与教学、科研相关的有价值的信息,如:科研项目信息、实验技术研究及成果、实验教学改革信息等

本管理办法由我学院实验教学中心负责解释。

经济与管理学院实验教学中心

二〇一八年六月

经济与管理学院实验教学中心 实验材料和低值易耗品管理办法

1. 本办法所指的实验材料和低值易耗品是指：凡不属固定资产标准，如单价在500元以下的低值仪器设备和工具、量具、容器、消耗性物品。

2. 采购

(1) 低值设备、工具等由中心指派专人负责采购。

(2) 实验消耗品（试剂，材料等）由中心指派专人进行采购。

(3) 各实验室实验教学所用低值易耗品要在学期末提出下学期实验教学计划，由实验中心汇总，专人购置。

3. 管理

(1) 中心低值易耗品由专人统一管理。

(2) 全部的低值易耗品要建帐，并实行计算机管理。

(3) 低值易耗品的使用实行领用签字制度，领用对专管人员、使用教师对领用人、学生对使用教师等逐级签字。

(4) 各实验室要建帐和计算机管理，对实验材料的进出、库存和存放位置详细记录。

4. 实验材料和低值易耗品各实验室和实验中心均应建帐，并建立物品登记簿（或借用簿），学期末，各实验室管理人员和实验中心管理人员一起与计算机进行查对、核实。

5. 领用工具、低值仪器仪表、一些控制物品和贵重稀缺物资时，必须由实验中心主任审批，并由实验中心主任指派专人负责管理，不得外借。

6. 各实验室所领或申购的材料、低值易耗品，只限应用于实验教学，不准移为科研或随便送人，实验中心指派专管人员，要随时记录消耗和结存，便于实验中心随时抽查。

7. 低值易耗品和材料的报损报废参照我校仪器设备报损报废处理办法执行。

8. 低值易耗品和贵重材料被人为丢失或损失，要严格计价赔偿，具体参照“仪器设备器材丢失损坏赔偿的管理办法”执行。

9. 各实验室人员调动、调出或离退休，要主动及时地办理和交清个人保管的设备、材料，经本实验室主管人员签字，由实验中心主任审核后，方可办理离岗手续。

10. 实验室搬迁，或低值易耗品及材料调用，要及时清对帐目，并做好转接手续。

11. 实验中心要随时了解掌握各实验室的材料、低值易耗品的保存和使用情况，要求各实验室要注意节约，对工作成绩显著的管理人员，给予表扬和奖励，并将业绩记入工作人员工作档案，作为提职、晋级的重要内容之一。对工作不负责任，或违反制度的失职人员，应根据情节轻重及本人对错误的认识态度，适当批评、处罚或处分。

本管理办法由我学院实验教学中心负责解释。

经济与管理学院实验教学中心

二〇一八年六月

经济与管理学院实验教学中心 仪器设备和器材损坏丢失赔偿的管理办法

1. 对实验中心所属的仪器设备、器材要实行层层负责制。实验中心对实验室管理人员；管理人员对实验教师；实验教师对学生。

2. 凡使用仪器设备必须按照标准操作规程执行，遵守管理制度。凡因责任事故，造成设备、器材的损坏和丢失，除对责任人进行批评教育外，还要责令其赔偿物资损失。

3. 凡管理、使用仪器设备时，由于下列主观原因造成的责任事故，给学校财产造成损失者，均应赔偿。

- (1) 违反操作规程者。
- (2) 在使用、管理过程中粗心大意，不负责任，工作失职者。
- (3) 野蛮装卸、搬运、乱扔乱放，造成损失者。
- (4) 其它因不遵守规章制度等主观原因造成设备、器材损坏或丢失者。

4. 根据实验教学需要，实验中心内部调用的仪器设备和器材由实验中心主任批准，未经批准任何人不得将仪器设备借出实验室，更不得挪作私用，如有损坏丢失，一律按现价赔偿。

5. 由下列客观原因造成仪器设备的损失，经有关负责人证实和现场鉴定确认，经实验中心主任批准，可不予赔偿。

- (1) 因仪器本身的缺陷引起的损坏。
- (2) 使用年久，在正常使用时发生的损失。
- (3) 经实验中心主任批准，试用、试行新的实验操作或检修，虽经采取措施，仍未能防止的损失。
- (4) 因意外客观原因（如发生火灾、被盗、突然断水、断电等）而造成的损坏或丢失，经有关人员论证确认非本人责任者。

6. 凡属于责任事故造成仪器设备、器材损坏和丢失，其损失价值可按以下原则计算赔偿：

(1) 操作不当损坏丢失的玻璃仪器和小型低值仪器配件，按原价20%赔偿，10元以下100%赔偿。

(2) 操作不当造成大型仪器损坏，根据损坏程度，赔偿仪器修理费。若修理费较高，根据实际情况交100元以上修理费。

(3) 对贵重仪器配件和适于个人生活用品，损坏或丢失，视情节，酌情赔偿20%—50%。

7. 如实验过程中发生设备、器材损坏或丢失的事故，实验教师要查明原因，重大事故要及时上报实验中心和学院主管领导。如因实验教师在仪器设备使用中，没有事先教授学生使用方法和注意事项，而造成实验仪器设备损坏者，实验教师要承担责任。

8. 实验中心主任随时抽查仪器的使用情况与完好率，实验人员应及时汇报仪器的损坏与赔偿情况。

9. 责任事故，需要赔偿时，要填写仪器设备损坏丢失赔偿处理单一式五份，由实验室管理人员提出处理意见后转实验中心与学院上核定，由赔偿责任人到相关部门办理交款手续。

10. 对于不能按期交赔偿费的学生，实验室要及时报学院上主管学生领导处理。

11. 以上规定有于上级主管部门和国家有关规定相抵触，按上级主管部门和国家规定执行。

本管理办法由我学院实验教学中心负责解释。

经济与管理学院实验教学中心

二〇一八年六月

经济与管理学院实验教学中心危险品管理制度

1. 实验室的危险品由实验中心统一采购，集中管理，限量领用。
2. 申购危险品必须经主管领导批准，由专人负责采购，购买的危险品必须经专职保管员验收后才能入库。
3. 实验室的危险品必须按其属性分类存放，仓库内应配备必要的消防器材，严禁火种入库，定期检查，保证安全措施到位，及时消除安全隐患。
4. 领用危险品必须做到“随用随领”，一般危险品由实验中心主任批准使用。未经批准，不得擅自领用危险品。领用危险品时，领用人、监督人和专职保管员必须同时在场，启封的保险柜应重新加封。
5. 危险品必须按实际用量领用，实验室用剩的危险品及时退回库房。过期、变质的危险品及其残渣，库房应及时与保卫处取得联学院，按有关规定作销毁处理。
6. 危险品专职管理员要认真负责，加强业务学习，自觉遵守制度，坚持原则，切实做好安全防范工作。

本制度由我学院实验教学中心负责解释。

经济与管理学院实验教学中心

二〇一八年六月

经济与管理学院实验教学中心安全检查制度

1. 实验室实行专人安全负责制, 实验室管理人员要勤检查, 发现问题和隐患及时解决、及时报告。
2. 要经常进行安全保卫的宣传教育, 增强安全意识, 明确岗位安全责任制。
3. 遵守实验安全操作规程, 如遇意外事故, 采取适当措施, 妥善处理。
4. 不得将实验设备私自带出实验室, 损坏仪器和物品者, 按规定赔偿。情节严重者, 按规定进行严肃处理。
5. 实验室管理人员绝对不得将机房钥匙转让他人代管, 更不准他人借用和另配。发生盗窃案件时, 保护好现场, 及时向领导、治安部门报告。
6. 学生用电源总闸由任课教师负责控制供停。课堂结束后实验人员协助任课教师关好电源、门窗等。做好防护工作。
7. 定期检查实验室安全与环境卫生情况。
8. 不得擅自改动电器设施或随意拆修机器设备, 不准乱拉乱接电源线。
9. 本室工作人员下班前, 应切断所有设备的电源, 关好门窗切实做好三防工作。

本制度由我学院实验教学中心负责解释。

经济与管理学院实验教学中心

二〇一八年六月

经济与管理学院实验教学中心实验教学考核办法

实验教学考核是检查和评价实验教学效果的重要手段。实验教学中心建立了平时单元成绩累积计分和期末考试相结合的学生实验成绩评定办法。平时成绩占70%，期末成绩占30%，将实验成绩纳入总评。

平时成绩由多元要素组成，包括实验报告、课堂考查、阶段考核、原始记录和综合素质等方面。实验报告强调规范性、实验现象和数据与原始记录的一致性，以及对实验结果的分析讨论。平时成绩评分细则公开；每个实验成绩公开；课堂考查以当堂面试的方式进行，公布评分标准，逐个考查学生的操作、观察和解答问题的情况，及时纠正存在的错误，强调实验教学实效。原始记录强调其真实性。综合素质包括纪律和学习态度、科学素养和团结协作精神等。

开放实验强调选题的创新性，设计方案的合理性，实验过程的真实性、实验结果分析的科学性。综合性设计性实验课的教学模式为：拟定设计实验题目；开放实验室，给学生创造良好的、符合要求的实验条件进行实验；教师记录学生的实验过程；完成实验后，以组为单位，现场观摩，讨论。

综合评定成绩，总结交流。教师根据学生实验设计方案、实验步骤和实验结果、综合素质给出分数，而学生自己统一测定结果，通过共同评价产品性能和公开答辩的结果打出另外一部分分数，两者相加即为学生该实验的总分数。

期末考试分笔记和面试两部分，均以抽签定题的方式进行。笔试主要考核实验操作要点、注意事项等；面试主要是操作与观察，考核学生的动手能力和实验技能水平。

其次，期末考试是对实验教学的全面考核，可以采取口试、笔试和实际操作相结合的办法进行。

建筑材料与建筑机械实验室安全管理制度

一、实验室工作人员严格遵守国家有关安全的法规和制度。安全工作责任到人，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况。发现问题，应立即与学院有关部门联系，及时解决。

二、各种安全防范措施准备齐全，定期检查。实验室工作人员要熟练掌握消防器材的使用方法和事故应急处理措施。严禁在实验室内抽烟与未经批准动用明火，实验室消防设施要严加管理，不得损坏，不得挪为他用。

三、实验室负责人应经常巡视检查实验室安全状况。实验室工作人员下班时，对贵重物品应妥善保管，关闭电源、水源、气源、门窗。

四、实验室要加强对易燃、易爆物品的管理；易燃有毒的气体钢瓶应按规定存放于专门地点，用后关紧阀门开关，以防泄漏。

五、使用机械设备特别是大型机械设备时，操作人员不能离开岗位，严格按作业规范操作。对有危害性的实验，佩戴防护器具，必须两人以上进行。任课教师要先讲清操作规程、安全注意事项，再进行实验，不得随意让非实验人员操作。

六、实验室应有良好的通风，除尘及空气调节净化设施，应具有能消除对人体有害物质的设备和设施。使室内环境达到工作人员的安全健康要求和仪器设备性能的要求。

七、电气设备或电源线路必须按规定装设，禁止超负荷用电，不准乱拉乱接电线。

八、对违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成火灾、被盗、污染、中毒、人身重大损伤、精密贵重仪器和大型设备损坏等重大事故，实验工作人员要保护好现场，立即向校保卫处等部门报告。有关部门要及时对事故进行检查，进行事故处理，追究有关人员责任。

培训对象		负责人	
------	--	-----	--

经济与管理学院实验教学中心

二〇一八年九月

培训时间		培训地点	
培训主题		主讲人	
培训内容			
培训效果			
过程确认	<p>参训负责人签字：</p>		

经济与管理学院实验教学中心安全培训记录表

说明：每次实验课之前，教师应组织学生进行安全培训至少一次。