

实践教学管理文件汇编

(2006年修订)



河北科技师范学院

教务处编印

二〇〇六年五月

目 录

高等学校实验室工作规程.....	2
高等学校仪器设备管理办法.....	7
教学科研仪器设备管理办法.....	11
实践教学管理规定.....	13
实验室工作规程实施细则.....	17
实验室工作委员会工作条例.....	24
关于新建、调整和撤销实验室的管理办法.....	26
关于新开实验项目及首次上岗指导实验的规定.....	27
实验技术队伍建设工作暂行条例.....	28
实验室人员工作职责.....	31
实验室安全工作管理办法.....	34
实验室基本信息收集与上报制度.....	36
实验室工作档案管理制度.....	38
实验教学规程.....	39
实验教学管理规定.....	41
实验课程教学基本要求.....	43
实验室规则.....	44
学生实验守则.....	45
关于综合性、设计性实验的管理办法.....	46
关于实验室开放管理的暂行规定.....	48
河北科技师范学院实验室评估标准.....	51
实践教学基地建设与管理办法.....	56
专业实习教学管理办法.....	59
教育实习工作条例.....	64
毕业论文(设计)工作条例.....	71
关于实验室工作人员享受保健津贴的暂行规定.....	82

高等学校实验室工作规程

(中华人民共和国国家教育委员会令第20号)

第一章 总 则

第一条 为了加强高等学校实验室的建设和管理,保障学校的教学质量和科学研究水平,提高办学效益,特制定本规程。

第二条 高等学校实验室(包括各种操作、训练室)是隶属学校或依托学校管理,从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的的教学或科研实体。

第三条 高等学校的实验室必须努力贯彻国家的教育方针,保证完成实验教学任务,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。

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

第二章 任 务

第五条 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料,安排实验指导人员,保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果,更新实验内容,改革教学方法,通过实验培养学生理论联系实际的学风,严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

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,完善技术条件和工作环境,以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 实验室在保证完成教学或科研任务的前提下,积极开展社会服务和技术开发,开展学术、技术交流活动。

第九条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作,使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规范,加强对工作人员的培训和管理。

第三章 建 设

第十一条 高等学校实验室的设置,应当具备以下基本条件:

- (一) 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；
- (二) 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- (三) 有足够数量、配套的仪器设备；
- (四) 有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
- (五) 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托在高等学校中的部门开放实验室、国家重点实验室的建设、调整与撤销，要经过学校的上级主管部门批准。

第十三条 实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体发展规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等项目管理办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口，全面规划。

第十四条 实验室的建设要按计划进行。其中，房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第十五条 实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

第十六条 有条件的高等学校要积极申请筹建开放型的国家重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

第十七条 高等学校应通过校际间联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同厂矿企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

第十八条 凡具备法人条件的高等学校实验室，经有关部门的批准，可取得法人资格。

第四章 体制

第十九条 高等学校实验室工作，由国家教育委员会归口管理。省、自治区、直辖市、国务院有关部委的教育主管部门负责本地区或本系统高等学校实验室工作。

第二十条 高等学校应有一名校（院）长主管全校实验室工作，并建立或确定主管

实验室工作的行政机构（处、科）。该机构的主要职责是：

（一） 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定本规程的实施办法；

（二） 检查督促各实验室完成各项工作任务；

（三） 组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

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

（五） 主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

（六） 主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

规模较大的高校，系一级也可设立相应的实验室管理岗位或机构。

第二十一条 高等学校实验室逐步实行以校、系管理为主的二级管理体制。规模较大、师资与技术力量较强的高校，也可实行校、系、教研室三级管理。

第二十二条 实验室实行主任负责制。高等学校实验室主任负责实验室的全面工作。

第二十三条 高等学校可根据需要设立实验室工作委员会，由主管校长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室建设、高档仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第五章 管 理

第二十四条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环境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、落实管理工作，待重新通过检查合格后，才能投入使用。

第二十五条 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、防事故等方面安全措施落实情况。要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十六条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

第二十七条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等有关法规、规章执行。

第二十八条 实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

第二十九条 重点高等学校综合性开放的分析测试中心等检测实验室，凡对外出具公证数据的，都要按照国家教委及国家技术监督局的规定，进行计量认证。计量认证工作先按高校隶属关系由上级主管部门组织对实验室验收合格后，部委所属院校的实验室，由国家教委与国家技术监督局组织进行计量认证；地方院校的实验室，由各地省级政府高校主管部门与计量行政部门负责计量认证。

第三十条 实验室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第三十一条 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第三十二条 要逐步建立高等学校实验室的评估制度。高等学校的各主管部门，可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对高等学校的实验室开展评估工作。评估结果作为确定各高等学校办学条件和水平的重要因素。

第六章 人 员

第三十三条 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师（或工程师）以上人员担任。学校、系一级以及基础课的实验室，要由相应专业的副教授（或高级工程师）以上的人员组成。

第三十四条 高等学校的实验室主任、副主任均由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任、副主任，由上级主管部门聘任或任命。

第三十五条 实验室主任的主要职责是：

- (一) 负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- (二) 领导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务；
- (三) 搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；
- (四) 领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作；
- (五) 负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；
- (六) 定期检查、总结实验工作，开展评比活动等。

第三十六条 高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工，要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

第三十七条 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，不同类型学校实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。有条件的学校可以试行流动编制。

第三十八条 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家教委(88)教备局字 008 号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

第三十九条 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

第四十条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第四十一条 高等学校定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第四十二条 各高等学校要根据本规程，结合本校实际情况，制定各项具体实施办法。

第四十三条 本规程自发布之日起执行。教育部 1983 年 12 月 15 日印发的《高等学校实验室工作暂行条例》即行失效。

高等学校仪器设备管理办法

(教高[2000]9号, 2000年3月22日)

第一章 总 则

第一条 为了加强对高等学校仪器设备的管理, 提高其使用效益, 根据《行政事业单位国有资产管理办法》、《高等学校实验室工作规程》的有关规定, 制定本办法。

第二条 学校的仪器设备均为学校的财产。仪器设备根据价格、性能等因素分别确定为部、省、校、院、系级管理。

学校要在统一领导、归口分级管理和管用结合的原则下, 由一位校(院)长分管仪器设备工作, 并结合具体情况, 确定学校仪器设备的管理体制, 明确机构和职责。对各种渠道购置、经营或非经营型的仪器设备按照统一规定进行管理, 特别应做好贵重仪器设备的管理工作。

第三条 学校配备仪器设备要实行优化配置的原则, 根据本校的实际, 制定仪器设备申请、审批、购置、验收、使用、维护、维修等管理制度, 实行岗位责任制, 充分发挥仪器设备的使用效益。

第四条 学校采购仪器设备, 要力争做到优质低价, 防止伪劣产品进入学校。进口仪器设备到货后, 要在索赔期内完成验收工作, 不合格的及时提出索赔。

购置的仪器设备, 经校级主管设备的部门入账后, 财务部门方可予以报销, 做到仪器设备账、物相符。

仪器设备管理范围的价格起点与财政部规定的固定资产价格起点一致。

第五条 学校仪器设备的管理, 应充分挖掘现有仪器设备潜力, 重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。积极鼓励自制新型教学、科研仪器设备, 并经技术鉴定合格后登记。

仪器设备在使用中应保持完好, 做到合理流动、资源共享。杜绝闲置浪费、公物私化。

仪器设备的调拨、报废必须按照有关规定, 经技术鉴定和主管部门审批(备案)。

有关收入按学校财务管理规定执行。

第六条 学校要对仪器设备的资料建立档案，实施计算机管理。对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况，经常进行分析、研究和汇总，并按规定上报各类统计数据。

学校应加强校内外网络资源建设，实现各类数据网上传输，充分利用现代化手段对仪器设备实施科学化管理。

第七条 学校应重视仪器设备工作人员队伍的建设，要根据实际工作情况，制定从业人员专业知识及技术能力的培训、考核和技术等级晋升办法。对于在实验教学、实验技术与开发等方面取得的成果应予以承认和奖励。

第二章 贵重仪器设备的购置

第八条 单价在人民币 10 万元（含 10 万元）以上的仪器设备为贵重仪器设备。

第九条 教育部所管的贵重仪器设备范围：

- （一） 单价在人民币 40 万元（含 40 万元）以上的仪器设备；
- （二） 单台（件）价格不足 40 万元，但属于成套购置和需配套使用的，人民币 40 万元（含 40 万元）以上的成套仪器设备；
- （三） 单价不足人民币 40 万元，但属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

各省级教育行政部门和各高等学校可根据实际情况，明确各自所管贵重仪器设备的范围。

第十条 高等学校应根据教育事业和学科的发展规划合理购置贵重仪器设备。购置贵重仪器设备应履行下列程序：

- （一） 购置仪器设备的可行性论证报告
 - 1、 仪器对本校、本地区工作任务的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）；
 - 2、 所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；
 - 3、 欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费 6% 的运行维修费的落实情况；
 - 4、 仪器设备工作人员的配备情况；

- 5、安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；
- 6、校、内外共用方案；
- 7、效益预测及风险分析。

(二) 购置仪器设备的审批

- 1、学校申请单位提交可行性论证报告；
- 2、学校主管部门组织相关学科专家及有关人员对可行性报告进行论证，并提出审核意见；
- 3、主管校（院）长审批；
- 4、教育部及省级教育行政部门所管的仪器设备，教育部及省级教育行政部门根据需要组织同行专家进行评审。

第十一条 高等学校要建立切实可行的仪器设备购置和监督机制，实施公开招标或集团采购等方式，在节约学校经费的同时确保所购仪器设备的质量。

第三章 贵重仪器设备的使用和管理

第十二条 各校购置仪器设备，要选择能明确完善仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修，并能随时提供零配件的公司或厂家，保证所购仪器设备符合所需要的技术指标，并在验收合格后，能在可用期内正常运转。

第十三条 仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。要按照国家质量技术监督局有关规定，定期对仪器的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。

第十四条 高等学校仪器设备要实行专管共用、资源共享。尽量使用外单位已有的仪器设备，避免出现区域性仪器设备的重复购置。学校仪器设备在完成本校教学、科研任务的同时，要开展校内、校际和跨部门咨询、培训、分析测试等协作服务工作，努力提高仪器设备的使用率。

第十五条 高等学校应根据仪器设备的使用情况制定收费标准。

学校对内教学使用仪器设备不得收费，科研使用仪器设备可适当收取机时费。学校仪器设备对外服务应按规定收取机时费，所收经费由学校财务部门统一管理，并根据学校、省级、国家级主管部门有关规定将其中大部分经费返还有关实验室用于补偿仪器设备的运行、维护、维修及支付必要的劳务费用。

第十六条 仪器设备一般不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新

产品需拆改和分解时，应经学校主管设备的部门批准。

第十七条 学校要积极培训能独立操作仪器设备的人员，并加强管理，实行“持证上机制”，避免仪器设备的损坏。

仪器设备的使用、维修、管理人员必须经过培训和考核，并建立相应的岗位责任制和管理办法。

第四章 贵重仪器设备的报损和报废

第十八条 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需报废的仪器设备，要根据《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》的有关规定及时报损报废。

- (一) 学校仪器设备所属单位提交报废申请；
- (二) 学校主管部门组织有关专家审议，提出技术鉴定报告和意见；
- (三) 报主管校（院）长审批；
- (四) 根据国家有关规定报主管部门审批或备案。

第十九条 报废仪器设备收回的残值，应根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度（试行）》的有关规定，纳入学校年度设备经费。

第五章 贵重仪器设备的考核与奖惩

第二十条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行考核制度。

- (一) 每年年终由学校院、系（所、中心）按照《高等学校贵重仪器设备效益制度评价表》对部管仪器设备自行考核，对校管仪器设备的考核范围和内容可做适当调整；
- (二) 学校主管部门组织检查、核实，并向全校公布；
- (三) 教育部每年公布部管仪器（03）类使用情况，并适时组织检查和评估工作；
- (四) 省级教育行政部门根据以上原则自行制定检查所管仪器设备使用情况的范围、内容和办法。

第二十一条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行奖惩制度。在申请购置、使用管理、维护维修、技术改造、报损报废等工作中做出突出成绩的机组和个人，学校应及时予以奖励；对严重失职者要根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责任。

第六章 附 则

第二十二条 各省级教育行政部门、高等学校应根据本办法，结合本地区、学校的实际情况，制定仪器设备的管理办法。

第二十三条 属于财政部规定固定资产起点线以下的，属高等学校材料、低值、易

耗品的管理工作，各高校可根据有关文件精神，结合当前实际状况，自行制定管理办法。其中对于学校化学危险品的管理工作，要严格按照《关于加强高等学校实验室危险品管理工作的通知》文件要求进行管理。

第二十四条 本办法自 2000 年 4 月 1 日起开始施行，1984 年制定的《高等学校仪器设备管理办法》即行废止。

教学科研仪器设备管理办法

一、学院的教学、科研仪器设备，是保证完成教学、科研任务的必备条件之一。要在“统一领导，分级管理和管用结合”的原则下，实行学院由一位院长，系（院）由一位领导，实验室由一位主任分工负责的三级管理体制。

二、教务处是全院教学、科研仪器设备、实验室归口管理的职能部门。

三、教学科研仪器设备管理工作的主要任务是充分发挥其作用，保证教学、科研等各项工作的需要。

四、不断提高投资效益。学院要在仪器设备的购置、验收、使用、维护直至报废的全过程中，加强计划管理、技术管理和经济管理，使其在整个寿命周期中充分发挥效益。

五、仪器设备管理，必须贯彻勤俭办学的方针。从我院实际出发，挖掘现有仪器设备的潜力，提倡自己动手研制新型仪器设备。

六、各单位根据实验室专业计划、建设规划和预分到各单位的经费指标，每年要制定仪器设备购置计划。实验室仪器设备购置执行“实验室建设项目立项审批制度”，凡单价在 1 万元以上的仪器设备购置计划应由教务处报主管院长批准；凡需从国外进口的仪器设备或购置单价在 5 万元以上的设备，必须慎重对待，认真调查研究，确实必需而又具备使用、维修、安装条件的单位向教务处提交可行性报告，经论证，报主管院长批准后方可购置。

七、一般教学、科研仪器设备的采购订货工作，由教务处审核各单位购置计划，报相关部门批准，由学院物资采购中心统一组织办理。对技术性较强，确需使用单位参与自购的仪器设备必须经物资采购中心同意，严格按批准的购置计划执行，不得计划外盲目采购。

八、仪器设备到货后要及时组织验收。所有到货，均由物资采购中心组织验收，并做好记录，填写验收报告单，在验收中发现问题应及时办理退还和索赔手续。经验收合

格后，在教务处登记入账、建立设备管理卡（一式两份）后，方可去财务处办理报销手续。

九、设备管理卡片中的一份由实验室保管，另一份由教务处负责保管。实验室应及时建帐，并在仪器上粘贴不干胶设备标签。设备管理卡片上所填写的物品名称、规格、型号等，必须与物品标牌或产品使用说明书一致。实验室须使用微机管理，做到件件设备及时登帐，确保帐、物、卡、标签相符。

十、加强仪器设备的维护、保养、校验、计量和定标工作，一般仪器设备应及时填写并保存《河北科技师范学院仪器设备使用记录》；大型仪器设备要建立技术档案，执行《河北科技师范学院大型精密仪器管理使用办法》，确保仪器设备的完好。

十一、仪器设备未经批准，不得自行拆卸、改装和外借，仪器设备多余、闲置、报废、调拨、回收处理应按《河北科技师范学院实验室多余、闲置及报废仪器设备管理细则》办理。

十二、不论用何种经费购置或国内外单位、个人赠送的仪器设备，都是国家财产，都是保证完成教学、科研任务的必要条件。财产所有权属学院，由学院统一管理、统一调配，使用单位有使用权和管理权。

十三、加强仪器设备的技术管理，保证经常处于完好可用状态，努力延长仪器的寿命周期，提高利用率，使仪器设备在教学科研中发挥合理的最大效益。

十四、教学、科研仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制，落实专人负责技术、管理、安全工作，根据仪器设备的性能，注意防火、防潮、防尘、防震、防磁、防腐蚀等工作，做到制度支持、责任到人。

十五、为充分发挥仪器设备的效益，尽量避免仪器设备重复购置和积压浪费，对长期不投入使用和利用率低的仪器设备，应查明原因，教务处有权调出另行分配。

十六、仪器设备损坏、丢失事故的处理，执行《河北科技师范学院仪器设备损坏、丢失处理办法》。

十七、加强仪器设备的维修工作，使有限的仪器设备和财力发挥更大的效益。

实践教学管理规定

实践教学是学生获取科学实验方法和实践技能的主要途径，是培养学生实践能力和创新能力的重要教学环节。实践教学主要包括实验课、基本技能训练、教学实习、教育实习、生产实习和公益劳动等教学活动。为适应应用型高级人才培养的需要，进一步完善专业技能训练、教师技能训练、科研技能训练和职业资格工种训练相结合、四年不断线的技能训练体系，实现实践教学的目标化、规范化和整合化，在原《实践教学管理规定》文件的基础上制定本规定。

一、实验教学的管理

1、实验室要根据课程教学大纲和教学基本要求，会同相关学科的高、中级职称教师以实验项目为单位，根据课程特点和实验条件，注意开发综合性、设计性项目，按学院体例要求制定实验教学大纲，并报请系（院）批准。

2、依实验教学大纲编写的实验教材和实验指导书，经系（院）审定同意并报教务处批准后，方可印刷与使用。

3、指导实验的技术人员应具有初级以上职称和一定的实验技术、技能。新到实验室工作的实验技术人员，要辅导本门实验一轮以上，经试讲、试做、考核合格方准上岗独立指导实验。可根据教学需要面向社会聘任具有相应技术技能的专业人员承担相应教学任务的指导工作。

4、任课教师必须参加实验准备。

5、实验室依据教学大纲确定的实验项目，在本系领导下与相关系（院）、室协商后填写本学期实验教学计划表，经系审核后于开课前一学期末报教务处备案。

6、实验教学计划是开设实验的基本依据，实验室必须按计划表所列项目开设实验，未经教务处批准，不得随意变动或减少实验内容、时数和组数。原则上基础课实验每组1人；技术基础课、专业基础课实验每组1~3人；专业课实验可根据课程特点适当掌握。对仪器设备套数较少的实验项目，应排出循环课表。

7、指导教师应提前一周将要做的实验项目通知学生。

8、指导教师和实验技术人员应事先准备好实验所需的仪器、设备并预做，以确保实验的正常进行。指导教师讲授应条理清楚，重点突出，注意事项明确，示范操作要规范、标准。要严格要求学生，并及时纠正学生不规范操作，细心指导。学生自行设计的

实验要经指导教师审批方能实施。

9、对不认真、违反操作规程的学生，指导教师要及时批评教育；对不接受教育的学生令其停止实验，取消该实验成绩。实验结束后，指导教师要检查每组的实验数据与结果，并当场签字。

10、指导教师要认真批改实验报告，对不符合要求的实验报告退回重写，对抄袭他人实验报告或伪造实验数据的学生，应予批评教育，成绩按零分记。

11、对于单独设课的实验，要单独进行考试，考试内容以考核实际动手操作能力为主；未单独设课的实验，在考试的试卷中应有 20%~30%的实验内容。对于平时实验成绩不及格或不交实验报告者，不能参加本门课程的考试，需重修。

二、基本技能训练的管理

为了强化学生的从教、生产（或管理）和科学研究的基本训练，提高学生的从业、创业能力，要认真做好教师技能训练、专业技能训练和科研技能训练。三项技能训练纳入培养方案，按课程方式进行组织，采取以学生活动为主，辅之以课上指导的方式进行。其成绩由系组织单独考核，单记学分。

1、专业技能训练

专业技能训练指培养与所学专业相关工种的实际操作技能的教学活动，达到培养方案要求。该技能训练原则上安排在一、二年级进行，累计 3~6 周。各系根据专业特点拟定出训练大纲和考试考核方法。每学期末做出下一学期的训练计划（包括训练内容、场地、指导教师等），并报教务处备案。

2、教师技能训练

教师技能训练指培养学生从教素质和能力的教学活动，使之获得基本的教学工作技能。应安排在一、二、三年级进行。以班级活动为主要训练形式，一般每两周安排一次集中指导和考核。由教务处制定教师技能训练指导大纲。各专业根据服务面向制定教师技能训练大纲。

3、科研技能训练

科研技能训练指培养学生从事本专业试验研究能力的教学活动，使之具备课题计划编制、研究信息搜集、试验设计、数据整理和论文写作的基本能力。一般安排在三、四年级进行，每学期集中指导时间不少于 10 个半天。各系要制定具体训练计划，每学期末做出下一学期的训练计划（包括训练内容、场地、指导教师等），并报教务处备案。学生所写的科研报告由指导教师评定成绩，系归档保存。

三、教学实习的管理

教学实习是重在培养学生的单项实践技能的实践性教学环节，一般与课程配合进行或单独设立。

1、教学实习要按教学实习指导书（或实习教学大纲）进行，指导教师要事先提出场地、设备和材料的使用计划，报系批准后，按计划认真做好准备。

2、每班（以 30 人计）需安排 2 名实习指导教师，并设组长 1 人，组长由具有讲师或工程师及其以上职称的人员担任。可根据教学需要面向社会聘任具有相应技术技能的专业人员担任指导教师，承担相应指导工作。

3、教学实习的考核包括操作考试、成果或实习报告评价等形式。项目较多的实习要分单项进行考核。超过一周的教学实习按一门课对待，单独记学分；短时间的教学实习作为有关课程的一部分，但其考核成绩要记入总成绩。教学实习成绩不及格者必须重修。

四、教育实习的管理

教育实习是使学生综合运用教育理论和所学知识培养学生从教能力的实践教学环节，是高等师范院校实现培养目标的重要步骤。通过教育实习，要使学生能把所学的理论知识运用到教育和教学中去，从而培养和锻炼学生从事教育和教学工作的能力。教育实习的管理执行学院《教育实习工作条例》。

五、生产实习的管理

生产实习是综合运用所学理论知识，培养学生实践能力和独立工作能力的重要环节。其主要任务是掌握必要的应用技术，了解行业现行的管理体制和政策，完成综合性的生产实践或科研训练，培养学生独立组织管理生产过程和社会活动的的能力。

1、实习应主要在校外企业或基地进行，学生要以见习技术员的身份参加实践锻炼，全面检验学生的理论知识、实践技能、科研能力、社会适应能力，为学生将来走上工作岗位做好思想上和业务上的准备。

2、生产实习结束后，学生要做出全面的实习总结，并由指导教师评定成绩。实习成绩分为优秀、良好、中、及格、不及格五级，在成绩登统时分别按 95、85、75、65、55 分录入。生产实习成绩考核要以综合解决实际问题的能力为主，以生产实习报告、实习日记和单位鉴定书等为依据。

3、生产实习结束一周内，各实习小组和系要写出实习总结，并及时归档，并报教务处。

六、毕业论文（设计）的管理

毕业论文（设计）是实现本科培养目标，培养学生综合运用所学知识，提高解决实际问题的能力的重要环节。通过毕业论文（设计）使学生受到科研工作各环节的基本训练，以提高学生的综合素质，培养创新精神和实践能力。毕业论文（设计）可结合生产实习进行，具体管理按学院《毕业论文（设计）工作条例》执行。

实践教学涉及的环节多，过程复杂，各系可根据本规定制定实施细则，并高度重视，精心组织。要在时间安排、场地建设、经费投入等各方面予以保证。

实验室工作规程实施细则

第一章 总 则

第一条 高等学校实验室是进行教学、科研的重要基地，是评价一所高等学校的三大基本条件之一。为贯彻执行国家教委 20 号令发布的《高等学校实验室工作规程》，教育部[2005]1 号文件《加强本科教学水平评估的意见》，提高实验室综合管理水平，充分发挥实验室的功能和作用，促进提升教育质量和科研水平，不断提高办学效益，特制定本细则。

第二条 实验室必须贯彻执行党和国家的教育方针，坚持四项基本原则，始终把培养德才兼备、具有开拓创新精神的应用型高素质人才放在首位，实验室首先应保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平和管理水平；并根据需要与可能积极开展科研、科技开发、创新工作，为经济建设和社会发展服务。

第三条 要从我院实际出发，统筹规划实验室建设，合理设置实验室，科学管理。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，充分发挥现有人力、物力、财力的作用，努力提高投资效益。

第四条 实验课指导教师、实验技术人员要树立“以人为本”的思想，倡导“学生主体个性发展”的教育理念。认真落实岗位责任制。发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神，努力钻研业务，提高指导实验实习的技能和水平，圆满完成各项任务。

第二章 体 制

第五条 我院实验室实行由主管院长统一领导，院、系二级管理体制，学院建立若干中心实验室，各系建立具有各自特色的中心功能实验室；尽量减少分工过细、服务面窄、灵活性小的实验室，从而改变同种实验设备不同课程各设一摊，客观上形成的小而全、各自为政、仪器设备重复购置和利用率低等种种弊端，全面提高房屋、人、财、物的利用率。

第六条 教务处是我院主管实验室工作的职能机构，负责全院实验室的具体管理协调工作，其职责是：

（一） 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合学院实验室工作的实际起草有关管理文件，并逐步修正，使之臻于完善；

(二) 督促实验室完成各项任务；

(三) 组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，审查各单位的仪器配备方案，参与分配实验室建设和仪器设备运行经费、实验维持费等经费，并进行投资效益评估；

(四) 完善实验室管理制度，包括实验教学、开放实验室、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的聘用、管理制度；实验室在用物资的使用管理制度；经费使用制度；总结推广先进实验室和优秀实验室人员的工作经验；

(五) 配合有关部门做好实验室仪器、设备、房屋、器材的调配工作，提高现有房屋、设备、资金的使用效益；

(六) 负责实验室队伍建设，协助人事部门做好实验室人员的定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

(七) 负责全院 200 元以上仪器设备的微机程序系统管理，并且定期抽查实验教学和实验室仪器物品的使用情况。

(八) 负责全院实验项目管理、实验人员管理、实验室基本情况管理的微机统计工作；负责向省教委、国家教委报送《教学科研仪器设备增减变动情况表》、《实验室任务及人员情况表》、《教学科研仪器设备表》、《教学科研贵重仪器设备表》、《实验室基本情况表》等五项表格，为各级领导提供实验室设备管理的准确数据。

第七条 实验室实行主任负责制，实验室主任负责实验室的全面工作。

第八条 学院成立实验室工作委员会，由主管院长、有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家、教授组成。对实验室建设、贵重仪器设备布局及科学化管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。各系（院）成立实验室工作领导小组，负责本单位的实验室有关问题的决策、咨询等工作。

第三章 任 务

第九条 根据课程教学大纲和授课计划，承担实验教学任务。实验室要有完善的实验教学大纲、实验教学计划、实验教材等教学资料；协助安排实验指导教师，保证完成教学任务。

第十条 努力提高实验教学质量，及时吸收科学前沿知识和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验教学培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度，实事求是、一丝不苟的工作作风；积极进取、勇于探索的创新精神；艰苦奋斗、勤俭节约、爱护国家财产的优良品德。

第十一条 在保证完成教学任务的前提下，有组织地开展科学研究、技术开发、科技创新、社会服务等活动，为开展第二课堂及实验室的对外开放提供方便。

第十二条 完成教学仪器的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。健全帐卡制度，做到帐、物、卡、标签相符，物品存放管理应整齐科学，资料齐备；做好实验室档案管理工作；保持实验室的清洁卫生，为教学、科研工作创造良好环境。组织师生开展实验标本、设备、教具等的研究与自制工作，为学生将来从事教育、科研工作奠定良好基础。

第十三条 严格执行实验室工作的各种规章制度，加强对工作人员的培训和管理，努力提高实验室人员的基本素质。

第十四条 为学院实验室综合管理、设备管理及时提供准确数据，主动配合学院实验室主管部门的各项工作。

第四章 建设

第十五条 实验室的设置，应当具备以下基本条件：

- （一） 有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学任务、科研任务；
- （二） 有基本符合实验室工作要求的房屋、设施及环境；
- （三） 有足够数量、配套的仪器设备；
- （四） 有合格的实验室主任和一定数量的实验教师、专（兼）职实验室工作人员；
- （五） 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十六条 新建立实验室，要根据实验教学和科研的实际需要，并已初步具备建立实验室条件，由系（院）提出申请，经教务处会商人事处提出审核意见，报主管院长审定后，由学校正式下达文件，方可建立。实验室的调整和撤销，也要经过同样的工作程序。依托在我院的国家级、省级开放实验室需经有关主管部门批准。

第十七条 按照学院的发展方向和规模、专业设置和培养目标，制定实验室长远发展规划。实验室的建设应按计划进行。其中房屋、设施及大型设备要依据规划方案纳入学院基本建设计划；一般仪器设备和运行费、维修费、实验维持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人事计划。

第十八条 实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法，要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室基本建设。

第十九条 凡利用实验室进行有偿服务的单位，依法合理收费，按学院有关费用管

理办法执行，收入的相应部分要用于实验室建设。

第五章 管 理

第二十条 实验室要实行科学化管理，完善各项管理制度。教务处在各系、院、处统计汇报的基础上采用计算机系统等现代化管理手段，对实验室的人员、设备、经费、实验项目等工作信息进行记录、统计和分析，及时为学院各级领导和省教委、国家教委提供实验室情况的准确信息。

第二十一条 逐步完善实验室的评估制度，对各实验室的基本条件、管理水平、房屋及资金的使用效益、仪器设备的利用率、完好率、工作量等方面综合考核，开展实验室评估工作。

第二十二条 加强实验室档案管理工作，认真执行《河北科技师范学院实验室档案管理办法》。

第二十三条 定期开展实验室评比和经验交流活动，开展实验教学评比活动，推广典型经验，推动实验室管理和实验教学改革向纵深发展。

第二十四条 实验室仪器设备配置坚持优先教学的原则，全面考虑，统筹安排。

第二十五条 新上实验室建设项目的设备购置，实行立项评审制，各立项申请人应填写《河北科技师范学院实验室教学仪器设备建设项目申请书》，并按《河北科技师范学院教学（科研）实验室建设项目立项评审暂行办法（试行）》执行；对当年需购置的单价在 200 元以上的教学仪器设备，各系应填写《河北科技师范学院教学设备申购单》，一式三份，统一报教务处。教务处对全院的购置计划统筹考虑、比较平衡后，报主管处长或主管院长签署审核意见。按学院规定程序实施采购。设备到货后，设备使用单位应会同物资采购中心、监察审计部门及教务处进行设备验收。

第二十六条 教务处对所购仪器物品按原计划发放到各实验室，各实验室支领人员应认真检查验收，验收合格后在教务处办理领用手续，对 200 元以上仪器设备填写《河北科技师范学院仪器设备卡片》。经学校物资采购中心同意自行采购的仪器物品，也必须到教务处办理支领手续，填写仪器设备卡片；验收不合格的仪器设备和用品由采购单位负责退换；在保修期内发现问题，应直接与采购单位联系退换修理事宜。对大型精密仪器应按时依据合同条款逐一拆箱清点验收；反复检查测试，做好验收记录，由使用单位和教务处相关人员共同填写验收报告，发现有数量或质量问题时，应按规定期限办理补、退或索赔手续。如货到后，存放时间已超过索赔期仍未验收，造成损失的，酌情追

究当事人的责任。

第二十七条 教学仪器设备、实验用品，由教务处负责建总帐、分户帐，填写仪器设备卡片；科研仪器设备购置由科研处负责审核、建帐，填写仪器设备卡；并向教务处报送仪器设备验收单，教务处应及时输入微机管理系统。全院仪器设备的采购发票、报废或调拨清单必须由归口单位登帐、盖章、填卡后，方可到财务部门办理有关手续。各归口单位和财务部门必须切实把关，防止仪器漏登和流失。

第二十八条 800元以上仪器设备应填写《河北科技师范学院仪器设备使用记录》。大型精密仪器除健全一般帐卡外，还要单独建立完整的使用档案，包括仪器设备的运行记录、使用、人员培训、维护保养等情况。

第二十九条 各系（院）主管实验室工作的主任和教学秘书（干事）应主动协助教务处开展工作。

第三十条 学院所有实验室房屋、设施、仪器设备、物品、材料均不得作为它用，凡利用实验室场地、设施、仪器设备、材料、物品对外服务或创收的，要依法进行。事先必须经系（院）审批签字后，呈报教务处备案，由教务处报主管院长批准后实施。任何人不得私自无偿使用实验室和实验设施。对未经批准自作主张，违反本规定的，要追究当事人和相关领导的责任。

第三十一条 教学、科研仪器设备、物品的借用按《河北科技师范学院仪器设备物品借用规定》的权限和方法办理。

第三十二条 严格执行教学仪器损坏、丢失登记、赔偿制度。各实验室应对师生开展安全保密教育，认真做好防火、防盗工作，防止意外事故的发生，切实保障人身安全和财产安全。实验室发生事故时，应及时采取紧急有效措施，并迅速报告有关部门。当事人要及时写出书面材料，如实报告事故的发生原因、过程及损失情况，逐级签署意见后报教务处和主管院长。严格遵守国家环境保护的有关规定，不得污染环境；做好实验工作的环境管理和劳动保护管理，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环境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，待重新检查通过后，方能投入使用。

第三十三条 各实验室要建立和健全岗位责任制。定期对实验工作人员的工作量和业务水平进行考核。专职实验室工作人员的工作量按《河北科技师范学院实验室工作人员工作量计算办法》的有关规定进行考核。

第三十四条 各实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，应按照《高等

学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》和本院的有关规定执行。

第三十五条 实验室所需要的实验动物、植物，要按国家有关条例规定进行饲养、培养、管理、检疫和使用。

第六章 人 员

第三十六条 实验室主任由系（院）任命。实验室主任要由具有较高的政治思想觉悟、较深的专业理论造诣、有实验教学或科研工作经验、组织管理能力较强、具有创新能力的相应专业的讲师（或实验师）以上人员担任；院、系中心实验室以及基础课实验室主任，要由相应专业的副教授（或高级实验师）以上人员担任。

第三十七条 实验室主任的主要职责是：

- （一） 负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；
- （二） 领导并组织完成本条例规定的实验室工作任务；
- （三） 搞好本实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；
- （四） 领导本室人员的工作，制定岗位责任制，负责本室专（兼）职实验室工作人员的培训及考核工作；
- （五） 负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；
- （六） 定期检查、总结实验室工作，开展评比活动；组织学术交流活动。

第三十八条 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。各实验室对各类人员要有明确的职责分工，各司其职，团结协作，努力完成各项任务。各系（院）的实验室工作人员可施行流动编制。在实验室工作的教师仍按教师系列评定专业技术职务，按实际承担的教学任务计算工作量。

第三十九条 实验教师应按教学计划制定详细授课计划，并于开课前一学期末交教务处。实验教师必须提前与实验室工作人员一起准备实验。实验课要讲清实验原理、仪器设备基本原理、操作规程及注意事项等。有条件时可开设复合型、设计型的学生实验项目。实验结束时督促学生填写《河北科技师范学院学生实验登记册》，检查仪器设备状况，并组织学生做好实验室和实验场地的清洁工作。

第四十条 对在实验室中从事有害健康工种的工作人员，在严格考勤记录制度的基础上，按照国家有关规定享受保健待遇。各实验室如实填报从事有害健康工种人员的考

勤。由各系（院）主管实验室工作的主任审核签字后，统一报教务处审核，教务处将享受补助人员名单和金额报主管院长批准后由财务处发放。

第四十一条 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家有关专业技术人员和工人职责的有关条例具体确定。实验室专职人员实行坐班制，并应完成额定的教学工作量。

第七章 检查、评比

第四十二条 为了推动我院实验室的建设与发展，学院每年定期开展实验室检查、评比活动。对成绩显著的先进集体和个人进行表彰和奖励；对消极对待检查、评比活动的单位进行通报批评；对违章失职或因工作不负责任、玩忽职守造成损失者进行全院通报批评或行政处分，直至追究法律责任。

第四十三条 检查、评比的对象包括各教学、科研实验室和实验教学场地等；检查、评比的范围分为仪器设备、实验教学、环境与安全、实验队伍、管理规章制度等。

第四十四条 在仪器设备管理上，重点检查固定资产的相符率、完好率，低值耐用品的相符率，大型精密仪器的使用与维护情况，常规教学实验仪器配套数；在实验教学上，重点检查教学任务、实验项目管理、实验考试或考核、实验报告等；在环境与安全上，重点检查安全措施、特殊技术安全和整洁卫生等；在实验队伍上，重点检查人员结构、岗位职责和人员培训等；在管理规章制度上，重点检查各项规章制度的落实情况、管理用报表、报盘情况以及工作档案管理和基本信息的收集整理等。

第四十五条 每年的检查、评比活动由教务处组织，检查人员由学院实验室工作委员会成员组成；检查、评比标准按《高等学校基础课教学实验室评估合格标准》和《高等学校专业实验室评估标准（试行）》执行。

第八章 附 则

第四十六条 各系（院）、处应结合本部门实际情况制定落实本细则的具体实施办法。

第四十七条 本细则的解释权归教务处。

实验室工作委员会工作条例

第一章 总 则

第一条 根据国家教委 20 号令发布的《高等学校实验室工作规程》以及《河北科技师范学院实验室工作规程实施细则》的有关规定，我院成立实验室工作委员会（以下简称委员会）。本委员会是学校实验室建设和管理的参谋、协调组织，是实验教学改革和质量提高的指导、咨询机构，在促进学院实验室建设与管理方面发挥积极作用。

第二条 实验室工作委员会的宗旨是：在学院党、政领导下，发扬勤俭办学精神，主动适应教学改革的需要，结合我院实际情况，团结全院教学、科研、实验技术及管理人员，定期对实验教学内容、实验方法、实验技术手段等进行研究和探讨，促进我院实验室管理科学化，实验手段现代化，实验教学规范化，为提高实验教学质量 and 科学研究水平做出贡献。

第二章 主要任务

第三条 对教学、科研中购置单价在 5 万元以上（含 5 万元）的大型贵重仪器设备和计算机软件计划进行审核论证。

第四条 开展对现有大型贵重仪器设备和计算机软件校内外协作共用的研究，提高设备和软件利用率。

第五条 开展对实验室规范化科学管理理论的研究和探讨。

第六条 开展对实验室的建制、大型贵重仪器设备布局的合理性、可行性以及实验室用房大规模变动的研究。

第七条 开展对实验室一般仪器设备成批合理调配的研究。

第八条 开展对实验教学改革、实验教学体系建立的研究与探讨。

第九条 为学院发展决策提供咨询，开展对实验教学质量、科学研究水平及实验投资效益的研究。

第十条 组织举办实验教学方面的学术讲座和技术培训。

第十一条 组织开展对实验室工作人员的考核及实验室工作先进集体、先进个人的评比。

第十二条 促进和发展我院同国内外兄弟院校同行业的友好联系、经验交流和学术

交流。

第十三条 开展实验室对社会服务的研究。

第十四条 广泛团结并听取我院各级各类实验技术和管理人员的意见和建议，不断改进实验教学和实验室工作。

第三章 机构组成

第十五条 委员会由主管院长牵头，由教务处、科研处、研究生处、分析测试中心、财务处、人事处、总务处、保卫处等单位的行政领导或学术、技术、管理方面的专家、教授组成。

第十六条 委员会设主任 1 人，副主任、委员若干人，秘书长 1 人。

第十七条 委员会常设机构挂在教务处，日常工作由秘书处具体负责组织开展。

第十八条 各相关单位参照上述情况建立 5~7 人组成的实验室工作小组，其性质、任务同院实验室工作委员会，负责本单位的有关活动。

第十九条 委员会每年至少召开两次全体会议，研究和探讨有关议题。工作需要时可随时召开全体会议。

第四章 附 则

第二十条 委员会每年制定的工作计划，报经主管院长审定后，由秘书处组织执行。

关于新建、调整和撤销实验室的管理办法

为提高实验教学质量和科学水平，充分发挥实验技术、场地设施及仪器设备的效益，加强实验室的管理，凡我院有关实验室建立、调整、合并、撤销等事宜，都应按照本办法执行。

建立新实验室应根据教学、科研的实际需要和可能条件。

一、教学实验室要有相应的实验教学工作量：基础、技术基础课实验室每年实验教学工作量应不低于 3 万人学时；专业课实验室每年承担不少于 6000 人学时的专业教学实验任务。凡学校已有学科相近、实验内容和设备基础相同的实验室，不宜再建新的教学实验室。

二、经学院正式批准成立的研究所（室）、中心，凡有长期稳定的科研任务的可以建立科研实验室；没有长期的科研任务或只有横向联合科研项目的不宜建立科研实验室。

1、教学、科研实验室应有人员编制的 3 名以上的技术人员，并有稳定的经费来源；有能满足任务要求的房屋条件、基本的仪器设备、场地和设施；或有经批准的切实可行的建房、购置仪器设备的计划和经费保证。

2、建立新实验室应配备得力的实验室主任及管理人员，并有长远及近期的建设规划和目标。

3、以小批量生产为主要任务或实验教学工作量或科研任务不足的单位不宜建立独立实验室，应依学院规划挂靠学科相近的实验室管理。

三、建立新实验室由系（院）提出申请，经教务处会同人事处审核，由教学主管院长批准。未经上述程序批准，不得建立新实验室。实验室的调整、撤销的审批程序也同前所述。

四、实验室的建制要相对稳定，建立、调整和撤销实验室要慎重，避免盲目建立、频繁调整、撤销而造成物质设备的积压、损坏和浪费。系（院）提出调整或撤销实验室的同时，应提出实验室人员、房屋设施、仪器设备、物品、家具的妥善安排意见，经人事处、教务处审核后交实验室工作委员会讨论，主管院长批准后实施。

五、实验室主任的任命，由系（院）主任提名，报教务处和人事处备案，经学校批准。

关于新开实验项目及首次上岗指导实验的规定

实验教学是一项实践性强的教学活动，它不但要求教师要有深厚的科学理论基础、较高的实验操作技能和实践能力，而且要求实验内容能很好地反映对学生能力的培养。由于实验课的自身特点及对教师的特殊要求，为确保实验教学质量、提高实验项目水平，对新开的实验项目须进行评价验收。首次上岗指导实验的人员要进行试讲、试做，合格后方可担任实验教学工作。具体规定如下：

一、新开或更新的实验项目

- 1、必须按教学计划、教学大纲的规定和要求经批准后组织进行。
- 2、必须要有完整的实验教材、实验指导书和试做的实验报告。
- 3、所需实验设备及实验装置要符合实验内容的要求，且配套合理、使用安全可靠。
- 4、要有完整的实验项目管理卡，并按要求详细地记载实验项目名称、面向专业、组数，主要设备的名称、规格型号、数量以及材料消耗额等。
- 5、在实验设备验收并安装完毕后，由所在系（院）组织实验技术人员与指导实验的教师进行试讲、试做，写出实验报告。
- 6、新开或更新的实验项目，进行试做后需填写验收单，由所在各系（院）组织有关人员验收。

二、首次上岗指导试验的教师或技术人员

- 1、要认真备课，教学文件准备齐全，并对所指导的实验项目全部试做一遍，写出实验报告。
- 2、须由所在系（院）组织试讲试做评价小组，对新上岗的人员试讲试做工作进行评价。试讲试做内容包括：对实验基本理论和内容的阐述、实验操作技能的演示等，同时要检查教案和试做实验报告。
- 3、试讲试做评价小组要对被考核人的情况做出书面鉴定，填写首做实验试做评价表。被考核人经考核合格后，方可担任实验指导工作。

实验技术队伍建设工作暂行条例

实验技术队伍是学校进行教学和科研第一线的基本力量，实验技术队伍的建设是实验室管理的核心工作，要提高实验室的水平和工作效率，关键在于实验技术队伍的素质。

一、实验技术队伍的培养与提高

1、实验技术队伍包括：在实验室工作的教师、专职实验技术人员、工人和管理人员等。学院各方面都应从政治上、业务上关心和重视这支队伍的建设。

2、要加强实验技术人员在本学科或本专业内的基础理论、实验技术能力的培养和提高，逐步形成一支具有较高水平的实验技术队伍。

(1) 学校要制订实验技术人员长期培养规划和计划。各实验室要制订本室人员培养规划和计划，系（院）审批同意后，报教务处备案。

(2) 实验人员的培训计划要结合实际、切实可行，要有目标、有进度、有检查、有考核，要注意培养的方向和效果。

3、实验技术人员的培养提高，可根据工作需要，采取在职进修、业余进修和脱产进修以及随班听课、改革实验方法、设计制造实验装置、参加科研等多种途径进行。要正确处理工作和进修的关系，培养原则应以在职进修和结合实际任务提高为主，脱产进修为辅。

(1) 改革实验、设计制造实验装置及参加科研工作者，要求制订工作进程计划，并考核工作计划完成情况，在该方面取得做出的成果，经过科学鉴定后，与科研成果同样对待。

(2) 中、高级实验技术人员，要通过改革实验方案、研制实验装置等围绕提高实验教学的多种途径，参加科研工作，增强本学科的系统理论知识和科研测试技能，并且每年至少在公开刊物上发表一篇有关实验技术与实验室建设方面的论文。

(3) 初级实验技术人员要侧重实验技术、教学能力的培养，同时，也要通过听课进修等方式提高其基础理论知识水平。

(4) 对不具备大、中专学历的实验人员，要组织他们在职学习、进修等，使之既掌握实验技术又具备一定的基础理论知识，凡经一定培养仍不能胜任工作的，要调离实验技术岗位。

二、实验技术人员的考核办法

1、考核内容

按照德才兼备的原则，考核应根据不同职称、不同学科的实际要求和特点，从政治表现、业务水平、工作成绩三方面进行。

(1) 政治表现：热爱社会主义，坚持四项基本原则，拥护改革开放，遵守国家政策法规法令，热爱本职工作，服从分配，遵守纪律，团结同志，开展批评与自我批评，工作中任劳任怨，勇挑重担，克己奉公，勤俭节约，认真做好技术工作和管理工作，积极为教学、科研服务。

(2) 业务水平：实验教师、实验技术人员按其职称要求和实验室工作岗位进行考核。实验工人按其工种技术要求和工作岗位进行考核。实验管理人员按其工作岗位职责要求考核。

(3) 工作成绩：

① 在实验室完成的实验教学工作量、实验室工作量和出勤情况。

② 在实验室工作中提出合理化建议，改进实验教学工作，进行实验装置设计、改进、自制设备、设备维修以及科研工作中完成的具体项目和成果。

③ 在实验室建设、质量管理、技术管理、物质管理、设备管理和人员培养等方面所做出的贡献。

④ 在实验室工作中修旧利废，厉行节约取得的经济效益。

⑤ 在业务学习、进修等提高技术理论知识方面取得的成绩。

2、考核办法

对在实验室工作的教师、实验技术人员的考核，采取自我鉴定、群众评议、实验室领导签署意见、系（院）主任审核的办法。

考核成绩分为优秀、良好、一般和较差四个等级。

3、考核工作的领导

根据“实验技术人员的考核办法”，由各系（院）自行组织考核。

三、实验室先进集体、先进个人的评比条件

在实验室技术人员考核评定成绩的同时，学院应进行定期的实验室先进集体、先进个人的评选工作。

1、先进集体评选条件

(1) 实验室全体人员能拥护党的路线、方针和政策，有一个领导坚强、工作得力、团结友爱的领导核心和一支团结互助、作风好、能力强、实验技术人员结构配制合理的

实验队伍，能同心同德、千方百计地搞好实验室工作，为教学、科研做出显著的成绩。

(2) 实验室建设有合理的长远规划，明确分期的奋斗目标，有计划地对实验人员进行培训，提高他们的政治素质和业务能力。合理安排好教学、科研、生产任务，做到工作有计划，有检查，有总结。

(3) 能为教学和科研提供优质的服务和较理想的实验场所，按照教学大纲的要求，在目前的客观条件下，能充分发挥现有人力、物力的作用，自力更生，艰苦奋斗，保证所开设的教学实验的质量，实验的开出率为 100%，重视实验内容的更新和实验方法的改革，并在改进实验装置和实验技术方面做出了好的成绩。

(4) 各项规章制度健全，并能严格执行岗位责任制，仪器设备维护保养好，修旧利废、勤俭节约好，清洁卫生好，设备利用率、完好率高，原材料能源消耗低。

(5) 安全操作。实验室能经常进行安全教育，全体人员能遵守操作规程，注意实验安全，无事故。

2、先进个人评选条件

(1) 有较高的政治思想觉悟和业务水平，为人师表，团结同志，切实履行实验人员岗位职责，遵守实验室各项规章制度和仪器设备的操作规程，安全操作，不发生任何人身、设备事故。

(2) 热爱实验室工作，积极承担实验教学、科研实验、技术服务等各项任务，严格遵守劳动纪律，出勤率高。

(3) 具备以下条件之一者：

① 在实验室建设、实验教学或科研中做出显著贡献。

② 为教学、科研实验积极创造条件，研究新技术，开拓新的实验内容、新的实验技术作出了贡献。

③ 积极进行科研实验，开发和研制现代化仪器设备、新的实验装置、元器件，并应用于实验教学和科研实验中，取得了优异成绩。

④ 在实验室管理工作和理论研究方面做出突出贡献。

⑤ 坚持艰苦奋斗、勤俭办学的优良传统，讲求效益，注意节约，在实验室的基本建设、技术改造、安全防护、器材供应、修旧利废等某一方面做出显著成绩。

⑥ 在引进仪器设备的选型、技术验收、技术消化和开发、协作共用等某一方面做出了优异成绩。

⑦ 积极承担技术服务，提高实验设备、仪器利用率，为学校创收做出较大贡献。

实验室人员工作职责

一、主管实验室工作的系（院）主任主要职责

- 1、主管本系（院）实验室工作。
- 2、主持制定本系（院）实验室建设规划，审核实验室的新建、扩建、迁移、更新、撤销等申请方案，审核实验室提出的仪器设备及器材采购计划、维修计划等。
- 3、定期检查实验室的教学、科研和技术管理等情况，定期讨论和向学院汇报实验室工作，检查督促各项实验室制度的执行，总结和交流实验室工作经验。
- 4、提出本系（院）实验室工作人员的编制计划、培训方案、考核办法。
- 5、经常对师生员工进行爱护国家财产、节约实验材料和安全防范等方面的教育。

二、实验室正（副）主任主要职责

- 1、熟悉本学科的主要发展方向及有关基础理论和实验技术。组织和领导全室人员齐心协力完成实验教学、科研、实验室建设及管理各项工作任务。
- 2、主持实验室工作，参与制定实验室建设规划和年度实施计划，编制仪器设备、低值易耗品年度采购计划。
- 3、参与审定和编写实验教材、实验教学大纲和实验指导文件，制定年度实验教学计划，组织教师和实验人员做好实验前的各项准备工作，保证实验教学顺利进行。
- 4、根据学院和系（院）有关规定，组织制定和实施实验室各项规章制度和精密、贵重、大型仪器操作规程，提高实验室管理水平和使用效益。
- 5、根据教学大纲要求，努力提高实验课教学质量，加强对实验能力的培养。负责组织对已开出实验的改进提高，力求实验开出率达到专业培养方案的要求。开展实验教学改革，根据学科发展开设新的实验项目。
- 6、抓好实验室技术队伍建设，不断提高实验室专职技术人员的技术水平和管理水平，组织有关人员的进修培训。定期组织实验室工作会议及实验技术交流会，积极开展实验教学研究。
- 7、在保证完成教学、科研任务的前提下，积极安排院内外委托的实验、测试、加工、鉴定等技术服务工作。
- 8、负责仪器设备的验收、安装、调试工作，保证仪器设备的正常运行。加强技术

管理，提高仪器设备的利用率与完好率。

9、对实验室仪器设备的损坏、丢失、报废等情况，提出处理意见，参加事故处理。

10、负责实验室基本信息的收集与整理和实验室工作档案管理工作。

11、做好实验室精神文明建设和人员的年度考核工作。

12、完成学院、系（院）布置的其它工作。

三、实验指导教师主要职责

1、积极参加实验室的规划、建设和管理工作，熟练掌握实验原理、实验方法和实验技能，不断提高教学、科研实验水平。

2、承担实验教学和科研任务，做好实验前的资料、器材、试验方案等准备工作。

3、预做有关教学实验，写出实验报告，掌握实验规律，对可能出现的问题做到心中有数。不断改进实验，提高实验教学质量。初次指导实验的教师要求试讲试做，合格后，方能上岗。

4、负责检查学生对实验内容的预习情况，认真指导学生实验，严格每个实验在技能培养方面的要求，纠正学生的错误操作，记录好实验教学情况，做好实验课总结工作。认真批改实验报告，组织好实验考核，评定学生实验课成绩。

5、搞好调查研究，按照实验教学大纲的要求，根据技术先进、经济合理的原则，协助实验室选定仪器设备。

6、掌握有关仪器设备的工作原理、性能、使用、调试方法，熟练使用仪器设备。做好实验装置的改进、参数测试等工作。

7、经常学习、研究国内外先进的实验技术，不断更新实验手段，促进实验教学的现代化。

8、帮助实验技术人员掌握有关实验基础理论、实验技术。

9、模范地执行实验室的各项规章制度，协同做好实验室的科学管理及安全卫生工作。

四、实验室专职技术人员主要职责

1、掌握有关实验的基本原理与技术知识，不断提高实验理论水平和实验技术水平。

2、在实验室主任领导下，与实验指导教师密切配合完成教学和科研实验任务。认真做好教学实验的准备工作，参加实验预做，参与指导学生实验，不断提高实验教学质量。

3、负责实验所需仪器设备、材料的准备工作。负责实验室仪器设备、实验器材、

低值易耗品、家具的领取、保管、维护、修理、使用等工作。

4、搞好仪器设备的技术管理，参加仪器设备的技术改造、更新工作，不断提高测试水平。搞好仪器设备管理，做好帐卡登记工作，保证帐、物、卡的一致。

5、实行坐班工作制。遵守劳动纪律，按时上下班。在实验过程中，不得离开实验室。认真执行仪器设备操作规程，若发现有不遵守操作规程者有权劝告，或令其停止实验。

6、做好实验室的清洁卫生和安全工作。保持实验室及仪器设备的清洁，做到实验室内部的整洁。每学期末负责对仪器设备进行总清点、检修、保养等工作。

7、配合实验室主任，认真做好实验室基本信息的收集与整理和实验室工作档案管理工作。

8、严格执行实验室的各项规章制度，完成实验室安排的各项任务。

实验室安全工作管理办法

实验室是教学、科研的重要基地，必须牢固树立安全第一的思想。为保障国家财产和操作人员人身安全，保证学校教学科研工作的顺利进行，特制定本办法。

一、实验室系统的各级领导，必须重视实验室安全工作，加强对安全工作的领导和检查。教务处、科研处会同保卫处定期开展安全检查与整顿活动，每学期定期进行一次全院性实验室安全检查，并不定期地对各实验室安全工作进行抽查。实验室要有专人负责实验室安全工作，每个实验室必须确定一名安全责任人，对实验室安全负责。学院由保卫处牵头，会同教务处组织人员，每学期定期进行一次全院性实验室安全检查，并不定期的对各实验室安全工作进行抽查。

二、实验指导教师和实验技术人员在实验前要对学生进行安全教育，在实验过程中要严格要求学生按规定操作并遵守安全规定。

三、对于精密、贵重、大型和操作复杂的仪器设备，要求各实验室专人负责，各实验室必须制定具体的安全操作规程，要求学生实验时严格按照操作规程进行操作。

四、用电设备必须做好接地接零工作，所有开关和用电设备均要符合绝缘规范。电器设备除经常检查外，应当定期进行绝缘测定，发现可引发打火、短路、发热和绝缘不良等情况，须及时修理或更换。

五、电器设备的线路必须按规定装设，禁止超负用电。实验室增加用电容量时，要通知总务处说明用电量和启用时间，经允许方可使用。实验室不得自行拉电线增加电源及容量，用电设备在实验完成后应及时切断电源。实验室内电炉、电烤箱等电热设备必须放置在不燃基座上，使用时须有人看管，做到人走电断。非实验用的电热设备及大功率灯泡等禁止使用。

六、实验室内严禁吸烟和违反规定用火，物品要存放有序。要合理放置高压容器，易燃与助燃气瓶及其它易燃、易爆物品应分开放置，远离火源、电源。

七、对易燃、易爆、放射性物质和有毒危险物品等，要按规定设专用库房存放，并要有专人妥善保管，严格履行领、用、存手续。

八、实验室通道要畅通无阻，以防万一发生火情及其它险情时能及时引导人员疏散。安放和保管好消防器材，做到定点定人，发现损坏和丢失要及时报告。

九、在每次实验结束后和下班前都要严格检查实验室的门、窗、煤气、水和电源等是否关闭，保证实验室的安全。

十、实验室的钥匙只能由实验室主任指派，专人配备，持钥匙者要对该实验室的安全和财产负责。非实验室人员不得随意进入实验室。实验室内严禁存放私人物品。实验室不得住宿或作他用。

十一、严禁实验室物品任意外借，若教学科研需要外借设备时，必须办理外借手续，经部门领导批准后方可借出，并且要及时归还。

十二、实验室工作人员要认真学习防毒、防火、防触电等急救知识，各系（院）要通过各种形式组织学习和检查。

十三、对违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成的火灾、水灾、被盗、污染、中毒，精密、贵重、大型仪器设备损坏，人身伤亡等重大事故，必须保护好现场，并立即向有关部门报告。有关部门要及时对事故作出处理，按规定追究有关人员责任，对隐瞒或缩小、扩大事故真相者，要从严处理。

十四、本规定由教务处负责解释。

实验室基本信息收集与上报制度

为做好实验室基本信息收集、整理与上报工作，准确评价实验室工作情况，全面反映实验室承担的教学、科研和管理等各项任务，有效地促进实验室仪器设备条件、技术队伍与科学管理的协调发展，提高实验室管理水平和实验教学质量，特制定本制度。

一、基本信息收集的范围及内容

1、实验室基本情况：指实验室的名称、建立文件、建立时间、面积、性质、评估情况、各种检查评比情况。

2、建设规划：指实验室建设的中长期规划、近期的工作计划及实施情况。

3、实验教学基本信息：指实验室承担的教学、科研和管理等任务、实验教学大纲、实验教学计划、实验教材、实验研究、实验考试与考核、有关实验教学的文件资料、实验教学获奖等情况。

4、仪器设备基本信息：指仪器设备的技术资料（大型精密仪器设备还包括论证报告、使用效益等）、仪器设备的增减、仪器设备的使用维修记录、低值耐用品、消耗品和材料的使用规定及领用记录等。

5、人员基本信息：指实验指导教师、实验专职技术人员的组成、结构、进修培训及变动等情况。

6、其他信息：指有关实验室管理的各类文件、制度，实验研究的有关论文、成果鉴定证书，学校或系（院）布置的临时突击任务完成情况和事故发生的经验教训等材料。

二、基本信息的收集

1、基本信息的收集、整理是实验室日常工作的一项重要内容。

2、实验室基本信息收集整理工作实行实验室主任负责制。实验室主任可将实验室信息收集整理分解到每位工作人员，实验室主任指定负责档案、管理人员定期将收集的信息汇总整理。

3、实验室工作的指导教师、实验室专职技术人员和实验研究人员，有义务和责任向信息管理人员提供有关实验室方面的信息资料。

三、基本信息上报及管理

1、实验室的基本信息分为二级管理，学院由教务处负责，各实验室由实验室主任负责。

2、统计上报信息务必本着认真、负责的态度，各项数据的填写要准确、标准、规范。

3、实验室对基本信息必须定期进行整理统计，及时填写有关报表，按时上报。特别是要做好教供二、三表的上报工作。

4、各实验室所报数据需经系（院）主管主任签字确认后报学院主管部门。

5、实验室基本信息属实验室工作档案范畴，按“实验室工作档案管理制度”的要求分类整理后，连同每年正式报表的复印件纳入实验室档案管理。

实验室工作档案管理制度

实验室工作档案是反映实验室建设和发展的重要资料，为做好实验室工作档案管理工作，完善实验室的规范化管理，加强实验室建设，提高实验室功能和效率，适应实验室教学的改革发展，特制定本制度。

一、实验室工作档案内容

1、实验室任务：指实验教学大纲、实验教学计划、实验课程及项目、每学期实验教学任务及实验实际开出记录，实验教学课表和学生实验安排、实验项目统计、实验教学的考核办法，实验报告、科研情况等有关资料。

2、实验室仪器设备、低值品、易耗品及材料：指仪器设备的固定资产帐卡、验收报告、使用维修记录、分类分户帐及各种凭证；大型精密仪器设备的论证报告、安装验收报告、说明书、使用记录、损坏维修记录等；低值耐用品的分户帐及领用凭证；消耗品及材料的领用记录等。

3、实验室管理制度和工作记录：指学院和主管部门下发的有关实验教学和实验室工作的文件、规章制度；实验室制定的各项岗位责任制、分工细则及管理制度；实验室专职技术人员工作日志；实验室教研活动记录；人员考核记录；培训计划及实施情况；实验室工作计划与总结；研究论文、成果鉴定证书；自制或改进的实验仪器、设备、装置的验收报告；实验室改造情况等资料。

二、实验室工作档案管理

1、各系（院）实验室要有专人负责实验室工作档案管理工作，新建实验室应及时建立工作档案。

2、根据工作档案的内容，有关实验指导教师、实验室专职技术人员、实验研究人员，有责任和义务及时做好有关事项的记录，并将有关资料提供给负责工作档案管理的人员。

3、各实验室应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，并做好保存工作。

4、实验室工作档案向校内外提供利用，凡需实验室工作档案的单位或个人，应按有关规定和程序办理借阅手续。

实验教学规程

为加强实验教学管理，提高实验教学质量，发挥实验教学在素质教育和技能培养中的独特作用，特制订本规程。

1、各系（院）要根据课程教学大纲及教学基本要求，制定实验教学大纲。单独设课的实验，要根据设课要求制定教学大纲并编写实验教学授课计划，经系（院）审核后报教务处备案。

2、实验教学大纲的主要内容：

- (1) 明确制定实验教学大纲的依据；
- (2) 明确实验教学的形式、方法及实验教材，确定必作与选作实验项目、学时分配及重点、难点；
- (3) 明确本门课程实验在该专业人才培养中的地位与作用；
- (4) 规定本门课程实验学生应达到的实验能力与标准；
- (5) 明确本门课程实验应讲授的基本理论与实验技术知识；
- (6) 规定实验成绩的考核与评定方法。

3、依实验教学大纲编写实验教材和实验指导书，经系（院）审定印刷后，报教务处备案存档一份，并在系（院）存档。

4、指导实验的技术人员应具有初级以上职称和一定的实验技术技能。

5、任课教师必须参加指导实验。

6、实验室依据教学大纲确定实验项目，并填写本学期实验教学计划表，经系（院）审核后报教务处备案。

7、实验教学计划表是开设实验的法定文件，实验室必须按计划表所列项目开设实验，未经教务处批准，不得随意改动、减少实验内容、时数和组数。

8、指导教师应提前一周将要做的实验项目通知学生，并布置学生按实验指导书进行预习。

9、实验教师和实验技术人员应事先调整准备好仪器与设备并试做，确保实验的正常进行。指导教师讲授应条理清楚、重点突出、注意事项明确、示范操作要规范和标准。要严格要求学生，及时纠正学生不规范操作，细心指导。

10、实验结束后，指导教师要检查每组的实验数据与结果，并当场签字。对不严肃

认真、违反操作规程的学生要及时批评教育。对于不接受批评教育的学生令其停止实验，成绩按不及格记。实验结束时学生认真填写《河北科技师范学院学生实验登记册》。

11、指导教师要认真批改实验报告，对不符合要求的实验报告退回重做，抄袭他人实验报告和擅自改动教师签字后实验数据的应严肃处理。

12、单独设课的实验，要单独考试，倡导动手操作考试。未单独开课的实验课，考试的试卷中一般应有 15%~30%的实验内容。对于平时实验成绩不及格或不交实验报告者，不能参加本门课程的考试，须重修。

13、对于因指导教师指导不利，或因人为因素造成设备故障而影响实验教学进度的人员，按教学事故处理，并通报批评。

14、每门课第一次实验课开始时，指导教师应向学生公布学校有关实验课和实验成绩管理的规定。

实验教学管理规定

实验教学是培养学生科学精神和创新能力、实现培养目标的重要实践性教学环节，是整个教学过程的重要组成部分。实验教学的基本任务是对学生进行基本实验技能训练，使学生掌握科学实验的主要过程和基本方法，培养学生严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。为了加强我院实验教学管理，特制定本规定。

一、实验课的开设

根据专业教学计划和课程要求，需开设的实验课程和实验项目都要努力开出，不得随意不开或压缩实验教学课时。各专业的实验开出率应力争达到 100%。

二、实验教学大纲

实验教学大纲是组织实验教学的指导性文件，是进行实验教学和检查实验教学的依据。所有实验教学都必须有实验教学大纲。各系（院）、实验室应根据专业培养目标和对实验能力培养的总体要求，科学合理地制定实验教学大纲。

三、实验教材

根据实验教学大纲，实验课程要尽量选用国家正式出版的优秀实验教材。对于无实验教材的实验课程，应依据教学大纲编写规范的实验指导书或讲义。

四、实验教学

1、在开课前一学期末，实验教师应根据实验教学大纲制定实验教学计划；实验室对所承担课程做出统筹安排。实验指导教师要写好实验教案和预做实验的实验报告。

2、对首次上岗指导实验的教师，由教研室组织试讲、试做，并做好试讲试作记录，做出评议意见，报系实验室工作委员会，审批通过后方可正式开始指导学生实验，相关材料移交实验室备案。

3、实验课前，实验人员应做好仪器设备、实验材料、试剂及相关器材等的准备工作，确保实验课的正常进行。

4、实验室应严格按照教学计划和教学大纲规定的实验教学时数、实验内容进行实验，不得擅自增减。

5、基础实验课要求保证一人一组，技术基础实验课二人一组。有些实验不能一人（或二人）完成的，以满足实验要求的最低人数为准，以保证学生实际操作训练任务的完成。要努力创造条件，以多种形式对学生开放实验室。

6、实验指导教师要抓好学生实验前的预习。实验课前，指导教师要查点学生人数，检查学生预习情况，没有按规定进行课前预习的学生，不允许做实验。实验指导教师要简要讲明本次实验有关的理论知识、实验方法、操作技能，着重培养学生的动手能力。

7、对第一次实验课的班级，指导教师要向学生介绍实验室概况，宣讲实验守则及实验室有关规章制度，对学生进行安全和遵规守纪的教育。

8、实验进行过程中，指导教师要巡回观察，指导学生正确操作，对实验中出现的 问题进行解答，及时纠正学生的不正确操作。

9、每次实验结束后，指导教师和实验员应及时对所开实验项目、人数、仪器设备的工作状况等做好详细记录。

10、实验员要做好实验项目管理，每个实验项目应管理规范，记载实验名称、面向专业、组数、主要设备名称规格型号、数量以及材料消耗额等。

11、实验指导教师要认真批改学生的实验报告，对不交实验报告或实验报告不符合要求的，应责令其重做或重写实验报告。

12、实验教学要不断更新实验内容，改进实验装置，改革实验教学方法，逐步增加设计性、综合性实验的内容和课时，使学生受到科学实验全过程的综合训练。

13、各实验室要定期进行实验教学的教研活动，探讨实验教学规律，促进实验教学的改革，并做好教研活动的记录。

14、实验教学检查，是全面了解实验教学质量、及时解决实验教学中存在的问题、推进教学方法的改进、不断提高实验教学质量的重要措施。各系（院）要加强日常检查外；教务处每学期进行一次实验教学质量检查。检查情况反馈后，由实验室主任就改进措施向学院、系（院）提出书面报告。

五、实验考核

1、各系（院）应统一规定实验考核办法和实验课成绩评定办法。

2、每次实验指导教师都应根据学生参加实验的态度、实验操作及完成实验报告等情况综合评分，并作好登记。

3、实验课程考试考核应理论与实际操作相结合。凡按教学计划开设的实验课程，均须进行考试。

4、学生的实验成绩含平时成绩和考试成绩两项。总成绩由平时成绩（一般占 30%~40%）和考试成绩（一般占 60%~70%）按比例折算后合计而成。

实验课程教学基本要求

- 一、必须有本课程的实验教学大纲或详细的实验教学计划。
- 二、必须有本课程的实验授课计划、实验教材或指导书。
- 三、教学目的明确，讲授条理清楚，重点突出，技能要求水准明确、适当。
- 四、讲授时演示操作、示范操作必须标准、规范，辅导认真、及时，注意纠正学生的不良操作习惯。实验基本理论、基本技能有严密的考试考核措施。
- 五、有填写完整、规范的实验室工作人员岗位日志和学生实验登记册。
- 六、明确“三废”处理要求，有“三废”处理记录。
- 七、实验数据、实验报告、作业呈交及时、规范，批改认真、仔细、及时。
- 八、师生知晓实验室守则，遵守并执行各项规章制度，爱护仪器设备，节约实验用品、材料和能源。
- 九、课后应对实验用品、场地进行清点、清理工作。

实验室规则

一、实验室是教学、科研的重地，必须加强科学管理，建立和健全各项规章制度。

二、凡进入实验室的人员，必须遵守实验室的各项规章制度，自觉保持室内整洁卫生和秩序，讲究文明实验。

三、凡实验人员必须根据教学、科研任务计划的要求，经实验室安排后方可进行实验工作。

四、仪器设备应专人保管，严格履行领用、借用登记手续，定期清查核对。爱护仪器设备，做到经常检查、维护和保养，使仪器设备处于良好状态。对精密、贵重仪器和大型设备，应建立技术档案和使用记录，并由指定人员负责管理。

五、使用仪器设备要严格遵守操作规程和安全制度。不得动用与本实验无关的仪器设备和实验材料。如发生仪器设备损坏、丢失情况，应立即向实验室主任报告，并书面写出事故报告向主管部门汇报，查明原因，并视具体情节，按章进行处理。

六、搞好实验室管理工作，仪器设备、器材应建立帐卡，并保持帐、物、卡相符。严禁私自拆卸或改装设备，造成事故者追究责任。仪器设备报废须按有关程序作技术鉴定，填写“报废申请单”后逐级上报批准。

七、实验进行中，实验操作人员不得脱离岗位。

八、实验中应注意节约水、电、气及实验材料等。未经批准不得相互调换实验仪器，不得擅自拿用别人的实验器具。实验完毕，要做好整理清洁工作。

九、非本室人员到实验室进行实验，院内人员须经实验室主任批准，院外人员须经主管部门批准。

十、实验室内严禁吸烟，不得利用实验室及实验设备从事与教学、科研无关的事情，不得存放任何与实验室无关的物品，更不允许存放个人物品。

十一、实验室应时刻做好防火、防盗、防毒、防辐射等安全工作。实验室应配备防火器材。实验结束后和节假日，应注意检查水、电、气、门窗等是否关好，杜绝安全隐患，确保实验室安全。对玩忽职守者，要追究责任。

学生实验守则

为保证实验教学的正常进行，培养学生严肃认真、实事求是的科学态度，做到爱护国家财产和安全有序地进行实验，特制订如下守则：

一、必须按规定的时间参加实验课，不得迟到早退，保持良好的实验秩序。

二、上实验课前，应对实验内容进行认真地预习，明确实验目的、原理和步骤，了解有关仪器设备的使用方法、注意事项以及操作规程等。

三、进入实验室必须遵守实验室各项规章制度，严禁违规进行实验和其它不文明行为。

四、实验未开始前，不得擅自用实验室的实验材料和仪器设备等物品。实验准备就绪后，须经指导教师同意，方可进行实验。

五、实验中，要听从教师和工作人员的指导，思想要集中，要认真观察和操作，如实记录各种实验数据和实验现象。不得马虎从事，不得拼凑数据或抄袭他人的实验记录。实验完成后，原始实验记录须由指导教师签名认可。

六、实验中，不准动用与本实验无关的材料和仪器设备，未经允许不准动用其他组的仪器设备、工具、元件以及材料等。

七、实验中，要爱护实验仪器设备，注意安全，节约水、电、试剂、元件等消耗材料。凡违反操作规程或不听指挥而造成事故、损坏仪器设备者，必须检讨，并按学院有关规定赔偿。情节严重者，按有关规定进行纪律处分。

八、实验中，若发生仪器设备故障，应立即切断电源，停止操作，保持现场，报告指导教师，待查明原因排除故障后，方可继续进行实验。

九、实验完毕后，应及时切断电源，关好水、气，将所用仪器设备、材料、工具等清理、归位，并做好清洁工作，经指导教师检查同意后，方可离开实验室。

关于综合性、设计性实验的管理办法

为加强学生创新能力和综合素质的培养，推进实验教学改革，更新实验教学内容，规范综合性、设计性实验工作的管理，特制定本办法。

一、综合性、设计性实验的界定

（一）综合性实验

综合性实验是学生在具有一定的知识和技能的基础上，运用某一门课程的综合知识或多门课程的相关知识对实验技能和方法进行综合训练的一种复合型实验。

实验内容满足以下条件之一视为综合性实验：

- 1、涉及一门课程的三个以上知识点；
- 2、涉及多门课程的知识；
- 3、一门课程多项实验内容的有机综合。

（二）设计性实验

设计性实验指给定实验目的、要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现的一种探索型实验。

设计性实验不但要求学生综合多门学科的知识及各种实验原理来设计实验方案，而且要求学生能充分运用已学的知识去发现问题、解决问题。开设设计性实验目的是让学生在实践中将相关的基础知识及基本理论得以实践、融会贯通，培养其独立发现问题、解决问题的能力，以最大限度发挥学生学习的主动性。相对于综合性实验而言，设计性实验要求更高、难度更大。

实验内容满足以下条件之一视为设计性实验：

- 1、教师给定实验目的、方案，学生自己选择仪器设备，拟定实验步骤加以实现的实验；
- 2、教师拟定实验题目和要求，学生自行设计方案加以实现的实验；
- 3、根据相关课程或理论的特点，学生自主选题，自主设计，在教师指导下得以实现的实验。

二、开设综合性、设计性实验的有关要求

1、开设综合性、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途径，凡需开设实验的课程都要逐步创造条件开设综合性、设计性实验。各系（院）开设

综合性、设计性实验的课程比例应努力达到实验课程的 80%以上，一门课程开设综合性、设计性实验的比例应不少于该课程总实验项目数的 10%。

2、综合性、设计性实验需结合实验教学内容和课程体系要求，在保证基础教学的前提下，融入专业培养的技能训练、知识、方法等，保证整个教学体系的完整性，各环节学时分配的合理性。

3、综合性、设计性实验项目要突出学校特色，突出学科专业的特点，充分利用校内资源，积极挖掘和引进社会资源。

4、综合性、设计性实验项目开设需经系（院）领导、教师及实验技术人员认真研讨、论证加以确定。

5、设计性实验的开设一般在学生经过常规和综合性实验训练之后，坚持循序渐进的原则，逐步增加难度和深度。设计性实验可分必做和选做两种，由学生自行选择。

6、为配合综合性、设计性实验的开展，各系（院）应加快开放实验室，提高实验室的利用率，为综合性、设计性实验项目的实施提供便利条件。

7、开设综合性、设计性实验应在大纲中提出具体的要求，编制相应的实验指导书。

8、综合性、设计性实验完成后需提交实验报告或实验论文。

三、综合性、设计性实验的认定与管理

1、开设综合性、设计性实验是学校实验教学内容改革的重点内容，凡有实验课程的教师和实验室技术人员均应指导综合性、设计性实验。

2、开设综合性、设计性实验指导教师需对学生拟定的实验方案进行审查，提出修改意见，同时在实验过程中加强指导，负责安全。

3、综合性、设计性实验由各实验中心（室）填写综合性、设计性实验项目认定表，各系（院）组织论证，教务处组织相关专家进行认定。

4、开设综合性、设计性实验，学校将在经费分配、教学工作量等方面予以倾斜。

关于实验室开放管理的暂行规定

为了充分发挥实验室的资源优势，促进实验教学课程改革，逐步形成高素质创新型人才培养的新机制，特制定本办法。

一、实验室开放的原则和意义

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

2、全校教学管理各环节应重视实验室向学生开放工作，把实验室开放工作纳入教育教学改革的重要内容。学校统一组织实验室开放工作；各系（院）应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，鼓励实验室采取多种形式对学生开放；各实验室应本着支持实验教学改革的精神积极开展实验室开放工作。

3、实验室向学生开放工作贯彻面向全体、因材施教、形式多样的指导原则，重点培养学生的自主创新意识和动手实践能力。

二、实验室开放的形式

1、实验室开放的基本要求

(1) 开放时间：为推动实验室开展开放实验工作，鼓励逐步实行实验室全面开放的组织形式。有条件实施全面开放的实验室，可试行全天开放、值班运行的管理模式。各级重点实验室和实验中心应带头开展形式多样的开放实验，积极推进实验室全面开放工作的进行。

(2) 开放内容：实验室根据自身功能定位和现有设施和承受能力，不断开发和更新实验，开放实验人时数占应开实验人时数 50%以上，可供选做实验项目的个数是应开实验个数的 1.5 倍以上。

(3) 开放对象：实验室面向教学计划任务内学生开放，同时提供实验项目，面向全校学生开放。

2、对科研型、科技活动型和设计型实验课题的开放，采用以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

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

科研活动的阶段性成果（实物或论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

（2）科技活动型开放实验：学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的方向和条件，在相应实验室开展实验活动。实验室提供相应的实验条件，指派教师进行指导。以学生科技活动的阶段性成果（实物或论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

（3）自选设计型开放实验：实验室定期发布教学计划以外的设计型自选实验课题，鼓励学生进行创新设计实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计、实验装置的安装与调试，完成实验并撰写实验报告。以实验成果（实物或论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

3、开放实验应符合以下条件

- （1）开放实验内容与所学专业课程内容不重复；
- （2）属于课程教学内容的拓展性实验，经教务处审批后，可列入开放实验范围。

三、实验室开放的组织实施

1、实验室向学生开放工作在主管院长的统一领导下，由教务处组织实施。各系（院）主管实验室工作的负责人负责本部门实验室开放工作的领导，负责所属实验室开放教学的规划与建设，确定各实验室开放教学工作责任人，审定实验室开放教学方案，审核实验室开放教学经费和工作量补贴，负责实验室开放教学的考核。实验室负责人负责实验室开放教学方案的制定，负责实验室开放教学的组织，并落实专人负责，进行开放教学管理经费预算、结算与工作量补贴申报，负责开放教学有关动态信息的上报。

2、开放实验室可申请实验维持经费补贴。主要用于补贴学生参加开放实验所需材料消耗费、仪器设备使用费等，不列支其他费用。指导教师工作量另行统计上报。

3、开放实验维持经费补贴须通过申请，按照实验室实际开展开放实验的内容、工作量核定审批。补贴所支持的实验材料与消耗补贴按实验消耗定额核定。

4、每学期结束前二周，各实验室将本学期内开展开放实验的情况写出书面总结，报教务处备案。

四、奖惩办法

1、开放实验纳入学生实践教学环节，学生利用课余时间参加实验室的开放活动。选做开放实验，可以列为选修学分。

2、鼓励和支持实验技术人员和教师开展开放实验工作，对开放实验进行经费补贴，对于在实验中使用和提供使用大型仪器设备并能取得良好效益的教师或管理人员，学校将给予适当奖励。

3、对未能按计划进行开放的实验室，视具体情况依据我院相关教学管理规定执行，对相关责任人要追究相应的责任。

4、鼓励和支持开放实验产生创新性成果。学生通过开放实验取得成绩的项目，可以申报各种评奖和参加比赛。

5、各系（院）可根据本办法制定本单位实验室开放实施细则。

河北科技师范学院实验室评估标准

1、体制与管理

序号	评估内容	评估标准		评估说明	自评结果
		A	C		
1-1*	实验室的建立	实验室的建立经过学校正式批准或认可，有申请报告，有批文；省重点实验室及校企、校际、引资共建实验室有相应的证明材料，材料齐全。	实验室的建立经过学校正式批准或认可；省重点实验室及校企、校际、引资共建实验室有相应的证明材料。		
1-2	管理机构与体制	实验室实行校、院两级管理体制，其中学院级有合理的实验室建制。学院有一名院长主管实验室工作，有合格的专（兼）职实验室主任和数量合理的专职工作人员，管理人员和专职工作人员职责清晰，分工明确。	实验室实行校、院两级管理体制，在学院级管理中，实验室建制较为合理。学院有一名院长主管实验室工作，有专（兼）职实验室主任和一定数量的专职工作人员，管理人员和专职工作人员有较为具体的分工。		
1-3	建设计划	实验室远期建设规划和近期工作计划符合学校办学实际，符合学科发展要求，可操作性强，执行效果突出。	实验室的远期建设规划和近期工作计划比较符合学校办学实际，体现学科发展要求，可操作性较强，取得一定实效。		
1-4	管理档案	实验室基本信息记录数据齐全、准确；实验室工作档案齐全、规范。	实验室基本信息记录主要数据准确；实验室工作档案较为规范。		

2、实验任务

序号	评估内容	评估标准		评估说明	自评结果
		A	C		
2-1*	教学任务	教学文件齐全，注意内容更新，体系设计科学合理，符合培养目标要求；实验室承担的教学任务饱满；实验室面向学生开放，开放时间、范围及覆盖面广、效果好；实验开出率 $\geq 95\%$ ，有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比 $\geq 80\%$ ，效果好。	具备主要的教学文件，内容较新，基本符合培养目标要求；实验室承担的教学任务饱满；有开放实验室，有一定效果；实验开出率 $\geq 90\%$ ，有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比达 50%—60%，效果较好。	计算教学任务量方法：查三个数：学生人数、周时数、周数。计算公式：任务量=∑该门实验课学生人数×周时数×所开周数，此项评估栏只填实际人时数。本专科实验人时数____；课程门数____；开放人时数____。	
2-2	科研任务 社会服务	在完成教学任务后，实验室为教师、学生以及校外人员提供良好的实验研究条件；有一定数量的科研项目、经费、论文及成果；承担研究生培养任务；积极开展社会服务，效果显著；有相应的设备使用收费标准。	在完成教学任务后，实验室面向校外开放；有科研项目；承担研究生培养任务；有社会服务业务，有一定成效。	至少有 2 项科研任务，有硕士、博士点的至少培养 3 名研究生。	
2-3	实验教学研究	年年有实验教学研究立项课题（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进），近三年实验室人员主研教学研究效果显著，有省部级以上获奖成果。	近三年有实验教学研究立项课题（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进），取得一定成效，有校级以上获奖成果。		
2-4*	实验教材	所有实验课程均有实验教材或实验指导书；教材或实验指导书选用整体水平高，内容更新及时，体现实验大纲要求，使用效果好；有一定数量的获省部级（含）以上奖励的教材。	所有实验课程均有实验教材或实验指导书；实验教材或实验指导书尚能注意选用近三年出版的优秀教材；内容基本符合实验大纲要求，使用效果较好。	实验教材或指导书要求：油印、铅印、胶印均可，字、图清晰。	
2-5*	实验项目管理	实验项目管理规范，文档材料各项数据齐全、准确；实验分组合理，学生都能实际操作。	实验项目管理比较规范，主要数据准确；实验分组较为合理，学生都能实际操作。	实验项目管理形式不拘，可以有卡片或计算机管理等多种形式，但要有 8 个以上主要数据项。*检查仪器套数，主要是常规仪器。 *查两周实验安排表及课表，根据人数、每周安排次数及套数确定每组人数。公用的设备，以满足要求为限。	
2-6	实验考试或考核	考核或考试办法合理，实验的考试（考核）符合实验教学大纲要求，实施效果好。	已制定实验考核或考试办法且基本符合实验教学大纲要求。	考试或考核办法只要有一种即可（视大纲要求定）。试卷或成绩均需有。	
2-7	实验报告	格式统一，书写整洁规范，内容详实；教师全批全改，批	格式统一，书写较为规范；教师批改比较认真。	随机抽查本学期三份学生实验报告。	

		改认真。		
--	--	------	--	--

3、仪器设备管理

序号	评估内容	评估标准		评估说明	自评结果
		A	C		
3-1*	仪器设备管理	仪器设备管理各环节(包括人员配备、经费筹集、仪器设备的分档管理、验收、保管、使用、维护、损坏丢失与赔偿等)制度健全,措施合理,制度执行严格,运行效果良好;设备分账管理按报废、待修、完好处理;账、物、卡相符率达到100%,记录项目准确无误。	仪器设备管理各环节(包括仪器设备的分档管理、验收、保管、使用、维护、损坏丢失与赔偿等)有相应制度、措施并依此进行管理,仪器设备的账、物相符率达到100%,仪器设备的分类号、名称、型号、校编号规范、一致,数据记录项目累计有5处以下不符。	抽查10台(件)。其中以物对账5台,以账对物5台。10台中有1台账物不符即为不合格。核对项目5项:1、名称2、型号3、微机号(校内编号)4、分类号(与教育部统一编号)5、出厂号。核对用“以账对物”和“以物对账”表记录。	
3-2	低值耐用品管理	材料、低值品、易耗品的管理制度健全,执行严格,运行效果良好;有流水账,账、物相符率不低于95%。	材料、低值品、易耗品的管理有相应制度、措施并依此进行管理;有流水账,账、物相符率不低于90%。	检查低值耐用品范围:单价200—800元,耐用期一般在一年以上,不属于材料、易耗品,包括:低值仪器仪表、工具、量具等。	
3-3*	仪器设备的维修、完好率	重视仪器设备维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作;仪器设备维修及时,无长期待修,技术状况良好;实验室无闲置设备,做到资源共享;现有仪器设备完好率95%以上。	仪器设备技术状况基本能满足实验教学要求;维修工作应能保证实验正常开出;无长期待修、闲置设备;现有仪器设备完好率不低于80%。	3项主要性能测定,只要有一项达不到最低指标(可参考仪器说明书指标),即为不能正常工作。用《抽查仪器设备完好率》记录表记录,检查仪器损坏维修的原始记录本。维修及时,有维修管理制度、条件和经费。	
3-4	贵重仪器设备管理	单价40万元以上的仪器设备(计量、校验设备除外)有技术档案并设专人管理,能做到专管共用,对校内外开放;有一定的运行维护经费,每台学年度使用机时不少于600小时;投资效果明显,有较大社会、经济效益。	单价40万元以上的仪器设备(计量、校验设备除外)有技术档案并设专人管理,能做到专管共用,对校内外开放;有一定的运行维护经费,每台学年度使用机时不少于400小时;投资有一定的社会、经济效益。	03类检查教育部《贵重仪器设备使用情况表》。技术档案含:论证报告、订货合同、安装验收报告等。年使用机时在原始记录本上统计。	

4、实验队伍

序号	评估内容	评估标准		评估说明	自评结果
		A	C		
4-1*	实验室主任	实验室主任经正式聘任，有高级技术职称。认真贯彻实验室主任岗位职责，成绩突出，年度考核优秀。	有实验室主任。能基本履行实验室主任主要岗位职责。其工作情况在学院年度工作总结材料中有体现，年度考核合格。		
4-2*	人员聘任与考核	实验室岗位设置合理，专职人员队伍结构合理；提倡向社会聘请技术人员和本科以上学历人员管理实验教学和仪器设备；实验技术人员岗位职责明确；实验室有对人员的具体考核办法并定期考核。	实验室有符合编制的专兼职人员，队伍结构比较合理；实验技术人员岗位职责明确；实验室有对人员的具体考核办法并以此为依据进行考核。	通过现场查阅资料，实地考察、询问确认；检查实验室岗位职责文件。现场考察人员分工及落实情况，检查考核办法（文件）和考核材料（表格和记录）、专业技术人员每人有岗位日志。	
4-3	人员培训	实验室人员培训计划制定合理，培训工作符合实验业务要求并落实到具体人员，培训覆盖面大，对提高实验人员的业务能力成效显著。	实验室有人员培训计划并能基本得到落实，培训对提高实验人员的业务能力有一定成效。	现场查资料确认。培训工作要符合实验业务要求。学有所用，不拘形式，不影响正常工作。	
4-4	实验指导教师	首次上岗指导实验的教师有试讲要求；首次开实验的指导教师有试做要求；实验指导教师备课认真、充分；鼓励教授讲授实验，提倡聘请研究生做助教指导实验课；有关管理制度执行严格，文档齐全。	对指导教师有比较具体的要求，并有一定的实施举措；实验指导教师备课比较充分；文档基本齐全。	抽查文件中有关对实验指导教师的要求、规定等。通过考察新开实验、新上岗专、兼职教师备课情况、预备实验报告等加以确认。	

5、安全与环境

序号	评估内容	评估标准		评估说明	自评结果
		A	C		
5-1	学生实验用房	实验室无破损，无微漏隐患；门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺；墙面无脱落及污损；实验课上每个学生实际使用面积不低于2平方米；实验台、凳、架无破损，符合规范。	有不超过两项达不到但接近A级标准。	根据现场估测面积和学生实验人数进行计算。	
5-2	设施及环境	实验室的通风、照明、控温度、控湿度等设施完好；电路、水、管道布局安全、规范；能保证各项指标达到设计规定的标准。	有不超过两项达不到但接近A级标准。	按国家的有关标准在实验室现场考察。	
5-3*	安全措施	实验室有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设备和措施；实验操作室、仪器室、药品室、准备室分开。	有一定四防措施，尚有个别安全隐患。	现场检查消防器材和四防措施；检查相关标识；检查实验操作室与仪器室、药品室等是否分开。	
5-4	特殊技术安全	1. 高压容器存放合理，易燃与助燃气瓶分开放置，离明火10米以外；2. 使用放射性同位素的有许可证、上岗证，有超剂量检测手段；3. 对易燃、剧毒物品有领用管理办法；4. 对病菌、实验动物有管理措施。	基本满足要求，尚有个别安全隐患。	检查相关标识，实际考察证件、文件。	
5-5*	环境保护	对毒品实行微量实验。实验室有三废（废气、废液、废渣）处理措施，噪音小于70分贝，符合环保要求。	三废处理有措施但不全面，尚未造成公害。	实际考察是否有各项措施，符合实际，基本合理，不造成公害。检查实验用药提取单。现场进行噪声计测量（微型）<70dB。	
5-6	整洁卫生	实验室内无其它杂物；实验室家具、仪器设备整齐，布局合理；桌面、仪器整洁，地面无灰尘、无积水、无纸屑、无烟头等垃圾，室内、墙面、门窗及管道、线路、开关板上无积灰、蛛网等	有不超过两项达不到A级标准。	现场实际考察实验室及室外走廊等处确认。	

		杂物。			
--	--	-----	--	--	--

实践教学基地建设与管理办法

为进一步加强实践教学，规范实践教学基地的建设与管理，更好地发挥实践教学基地在人才培养中的作用，制定本办法。

第一条 实践教学基地指承担本校相关专业学生的生产实习、教学实习、教育实习等实践教学任务和科研活动的企事业或生产单位。

第二条 实践教学基地分为院、系两级，即院级实践教学基地和系级实践教学基地。院级实践教学基地是指承担本校两个系以上相关专业实践教学任务或由学校投资建设的实践教学场所；系级实践教学基地是指承担本系相关专业实践教学任务或由系投资建设的实践教学场所。

根据所属性质，实践教学基地分为校内实践教学基地和校外实践教学基地。校内实践教学基地指隶属于学校或系的实践教学基地。

第三条 实践教学基地的主要任务是满足实践教学和科研工作的需要。校内实践教学基地在完成实践教学和科研任务的基础上，可根据自身情况依法进行经营，但不得以任何理由拒绝正常的教学任务。

第四条 教务处根据专业实践教学的需要，负责院级校外实践教学基地的建设与发展，协调系积极开辟与发展实践教学基地，为系建立校内外实践教学基地提供必要的支持与服务。

第五条 实践教学基地建设是专业建设的重要组成部分，每个专业都要有足够数量、满足本专业实践教学需要的实践教学基地。系要根据所属专业的教学需要，科学规划，做到立足专业实际，根据社会经济发展需要，面向行业企业，积极发展校外实践教学基地，探索“校企合作”的人才培养模式。

第六条 院级校外实践教学基地的设立与建设，由专业所在系向教务处提出申请，经学院批准后组织实施。院级校内实践教学基地委托相关系建设与管理。相关系要根据所负责实践教学基地对人才培养和社会发展的需要，认真制定专业基地建设的发展规划和实施方案，经学院批准后，认真组织实施。

第七条 校内实践教学基地在保证完成实践教学任务的前提下，应不断拓展基地功能，条件成熟时，经学院批准后，可提供相应的社会服务，依法进行经营。

第八条 校内外各级实践教学基地均需签定协议，保持相对稳定。实践教学基地一

律实行登记制度，有条件的可实行挂牌管理，标牌由学院统一制作。院级实践教学基地由教务处负责落实协议签署和挂牌事宜；系级实践教学基地原则上由相关系负责落实协议签署和挂牌事宜，必要时也可根据系的意见由学院出面签署协议挂牌。

第九条 教务处是学校各级实践教学基地业务归口管理部门。教务处统筹各级实践教学基地的建设与规划。

第十条 实践教学基地的日常管理由相关系负责。相关系要根据所辖实践教学基地的实际情况和性质，制定相应的管理细则，进一步规范实践教学基地的管理。相关管理规定和实施细则要报教务处、财务处、审计室备案，自觉接受学校的监督。

第十一条 实践教学经费由系根据实践教学开展情况在相应经费中支出。

第十二条 为保证实践教学基地的质量，各系每年要对实践教学基地进行检查，重点检查实践教学基地服务教学、基地建设与发展情况等，对基地能否继续为人才培养服务做出评估。如基地条件较差，不再符合人才培养要求，要依法解除协议，学院收回基地牌匾。

第十三条 为保证学院资产的保值和增值，促进实践教学基地持续健康的发展，由后勤办组织财务、审计等相关部门和有关专家，根据学院的统一安排对相应实践教学基地进行资产评估。

第十四条 学院对实践教学基地资产实行定期评估。对于已建的校内实践教学基地实行初审，初审后每隔5年进行一次资产评估。对于资产流失严重的，要限期进行整改。

第十五条 校内实践教学基地和学院投资建设的校外实践教学基地，必须严格执行学院的财务管理规定。学院财务处为各系实践教学基地设立专户，实践教学基地所有收支都要纳入学院财务的统一管理，做到依法收费、合法经营，帐务清楚。

第十六条 学院本着“扶持发展、适度平衡”的原则，对校内实践教学基地进行分类管理。

1、对于主要服务于教学、收入用于维持正常运转和再建设、不进行收益分配的实践教学基地，学院鼓励其走自我发展壮大、良性循环之路。

2、对于主要服务于教学、有一定收入和利润分配的实践教学基地，其纯收入的50%留作建设与发展基金，其余部分可用于内部分配。

3、对于教学、科研、开发、经营一体化的实践教学基地，其纯收入的40%留作建设与发展基金，其余部分可用于内部分配。

第十七条 实践教学基地建设与发展基金的数额，由财务处于年初向教务处、主管

院长通报。基地建设与发展基金坚持“不截留、不提成、专款专用”的原则，由系掌握使用，报教务处备案，任何单位和个人不得挪作它用。

第十八条 具备经营能力的校内实践教学基地要逐步实现经济目标管理责任制，在市场经济条件下实行独立经营。

第十九条 与学校已有相关协议的校内实践教学基地，如有关协议与本办法相抵触，系需向教务处书面说明情况并提供相关资料，并报请院长办公会研究决定，具体管理办法按相关院长办公会会议精神执行。

第二十条 欧美学院校区可参照本办法，制定相应的实施细则，进行单独核算与管理。

专业实习教学管理办法

第一章 总 则

第一条 专业实习是教学工作中重要的实践性教学环节。为加强实习管理工作，提高实习质量，使我院实习教学工作规范化、制度化、科学化，特制定本管理办法。

第二条 专业实习一般包括专业认知实习、教学实习、生产实习、毕业实习等。

第三条 学生应通过专业实习，巩固、加深所学专业理论知识，提高专业实际生产与管理的知识水平和技能，提高分析问题、解决问题的能力，培养创新能力；同时，通过了解社会、接触生产实际，深入了解我国国情，增强劳动观念，培养实事求是、理论联系实际的工作作风。

第四条 专业实习要严格按专业培养方案进行。

第二章 组织与领导

第五条 教务处负责专业实习的统一管理与协调，审查各系（院）实习计划，核拨实习经费，进行实习质量检查，组织经验交流和评估。

第六条 各系（院）负责具体组织实施，制定专业实习计划，进行组织、指导与协调，检查实习效果和质量，对本单位实习工作进行总结。并按要求将专业实习管理文件和相关材料（包括实习大纲，实习教学计划，实习基地、实践教学人员统计表，学生实习报告和评语，学生实习考勤记录表，指导教师实习记录和实习总结，系（院）年度实习总结等）及时归档。

第三章 实习准备工作

第七条 实习前必须备齐实习资料（包括实习大纲和实习计划、实习参考资料等）。

第八条 各系（院）应帮助学生联系好具体实习单位。实习单位原则上应是与系（院）有协议的实习基地，实习地点的选择应遵循就近原则。

第九条 挑选教学经验丰富、对生产熟悉、组织能力强的教师担任实习指导教师。指导教师名单于实习前报教务处一份。

第十条 各系（院）应认真做好实习的动员和组织工作。召开实习动员大会，向学生和带队教师宣讲实习的目的和要求，介绍实习单位有关情况，组织学生学习相关文件，进行安全教育，宣布实习计划和纪律；做好各种物质准备，提前安排好实习师生的交通、

食宿等相关事宜。

第四章 实习计划

第十一条 实习计划主要包括实习指导教师基本情况、学生基本情况、实习接收单位、工作进度计划、实习经费开支预算和实习用车计划等。

第十二条 各系（院）应根据教学计划按学期编制实习计划，并于每学期第五周之前将下一学期的实习计划报教务处。实习计划不得随意变更，如因特殊情况确需变更的必须提前一个月通知有关实习接受单位并报教务处审批。

第十三条 各系（院）学生实习应严格按实习计划执行不得随意变动。特殊情况需要变动实习时间、实习地点或取消实习计划者，应书面说明原因，经主管领导同意报教务处审批后实施。

第五章 实习教学大纲

第十四条 实习教学大纲是根据专业人才培养目标要求和该教学环节在教学计划中所占的地位，以纲要的形式具体地反映该环节教学内容的范围、深度、顺序和教法的教学文件，也是组织和检查实习的主要依据。

第十五条 各系（院）必须根据教学计划、培养目标要求编制实习教学大纲。实习教学大纲主要包括：实习目的、要求、内容、时间安排、实习报告基本要求、考核方式等内容。

第十六条 实习教学大纲由各系（院）组织相关教师编写，并至少于实习前一个月完成，并报教务处备案，并于实习前发给学生。

第六章 实习指导

第十七条 实习指导教师应以具有中级以上职称专业课教师为主；每位教师集中指导实习学生人数不得超过系（院）规定（认识实习 15 生/师，生产实习 10 生/师，毕业实习 5 生/师）若指导教师不足，具有中级以上职称的实验人员可配合指导实习。首次安排指导实习的青年教师，须事先经过培训，方能上岗。

第十八条 各系（院）须提前安排带队教师和指导教师。带队教师和指导教师一经确定，不得随意更换，因特殊原因需更换教师，须经主管领导同意后进行调整并报教务处备案。

第十九条 实习前带队教师要提前深入实习单位了解和熟悉情况，作好一切准备，与实习单位配合及时解决实习中的问题。

第二十条 指导教师要以身作则，言传身教，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安。指导教师和指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导。

第二十一条 指导教师必须按大纲严格要求学生，认真指导，组织好各种教学和参观活动，积极引导学。生深入实际，检查督促学生完成各项实习任务。实习结束后指导教师应及时做好总结工作。

第二十二条 聘请实习单位兼职指导教师，要求实际生产经验丰富、责任心强，具有副高级职称以上现场人员担任。

第七章 实习纪律

第二十三条 实习期间学生必须听从指导教师的安排，要有集体观念和组。织纪律性，遵守实习基地的规章制度和纪律。

第二十四条 学生在实习过程中，应爱护公共设施及教学实习仪器设备，遵守安全操作规程。凡因主观原因造成公物、设备损坏者，学生应照价予以赔偿。

第二十五条 实习期间学生应遵守考勤制度，严格遵守作息时间，不得迟到、早退或脱岗，缺勤应履行请假制度，因病或其他原因必须请假时，需经带队教师批准。擅自缺勤、离开实习地点或擅自在外留宿者按《河北科技师范学院学籍管理规定》处理。

第二十六条 尊重实习指导教师、生产一线工人，服从指挥，按时完成规定的各项实习任务。

第二十七条 对于违反纪律的学生，指导教师有权进行批评教育，对于情节严重的，可直接取消其参加教学实习考核资格，并上报系（院）酌情处理。

第八章 实习基地及实习方式

第二十八条 实习基地的选择应满足实习大纲要求并力求相对稳定，提倡和鼓励各。专业与选定的实习单位长期联系，建立教学、科研和生产相结合的实习基地。选择实习基地的基本原则：

- （一） 本着双方互利互惠、义务分担的原则建设基地。
- （二） 教学条件良好，能满足实习大纲的要求，专业对口，就地就近，相对稳定。
- （三） 管理制度健全，运行机制良好，业务内容齐全、技术资料丰富。
- （四） 能满足实习学生必需的食宿、交通、学习、安全、卫生等基本条件。
- （五） 与系（院）联系和交流密切，重视与系（院）合作，能选派出实践经验丰

富，指导能力强的指导人员作为实习基地兼职指导教师。

第二十九条 专业实习一般采取集中实习方式，原则上不允许分散实习，个别学生确因特殊原因需分散实习时，必须由学生本人写出申请，家长签字，所在系（院）主管领导审批后执行。各系（院）应确定具体负责教师，做好任务安排、检查工作，同时与实习单位配合确定兼职指导人员对其指导，严格各实习环节，决不能放任自流。

第九章 实习考核与成绩评定

第三十条 学生必须完成实习的全部任务，并提交实习报告（包括其他专门要求的任务）后方可参加实习考核。考核由实习指导教师根据实习大纲要求结合学生表现，采取相应的方法和形式进行。

第三十一条 学生实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级制确定，并严格按考核标准评判。考核标准如下：

优秀：实习认真、态度端正，实习中无违纪行为；高质量地完成了实习大纲中规定的全部实习任务；撰写的实习报告全面、系统、准确，并能运用所学理论加以分析，理解深刻；考核、答辩时能圆满地回答问题，并有某些独到见解。

良好：实习认真、态度端正，实习中无违纪行为；能较好地完成了实习大纲中规定的全部实习任务；实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结；考核、答辩时能比较圆满地回答问题。

中等：实习态度端正，实习中无违纪行为；达到实习大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行全面的总结；在考核、答辩时能正确地回答主要问题。

及格：实习态度端正，实习中虽有一般违纪行为，但能深刻认识，及时改正；完成了实习大纲中规定的主要任务，达到基本要求；能够完成实习报告，内容基本正确；考核、答辩时能正确回答主要问题。

不及格：凡具备下列条件之一者，均以不及格论。

1、未达到实习大纲规定的基本要求；抄袭他人实习报告，实习报告马虎潦草或内容有明显错误；考核、答辩时不能回答主要问题或有原则性错误；

2、实习期间因故请假缺勤时间超过全部实习时间三分之一以上者；

3、实习中有违纪行为屡教不改或有严重违纪行为者。

第三十二条 实习成绩不及格者，不能获得实习学分，必须补修或重修，在补修实习期间所用的费用，由学生个人自理。无故缺勤达三分之一以上者，不再组织重新实习，

实习成绩按零分计，并按《河北科技师范学院学籍管理规定》给予处理。

第十章 实习经费的使用

第三十三条 实习经费是从学院教育事业费中拨出的专门用于本、专科学生实习教学所必须的相关费用。主要用于：学生的交通费、保健费、住宿费；指导教师的差旅费；实习指导费（支付实习基地）。

第三十四条 教务处每年根据学院财务预算，依据教学经费管理办法，将实习经费指标划拨至各系（院）。实习经费应专款专用，原则上在当年使用，逾期未执行的经费不予保留。

第十一章 附 则

第三十五条 对于违反本条例的指导教师，将根据情节轻重，按照《河北科技师范学院教学事故处理办法》处理。

第三十六条 本管理办法由教务处负责解释。

教育实习工作条例

第一章 总则

第一条 教育实习是高等师范教育的重要组成部分，是高等师范院校教学中的一门重要必修课和综合实践课程，在贯彻理论联系实际的原则，提高教育质量，培养合格人才方面具有特殊作用。

第二条 通过教育实习，要达到以下几方面的目的：

引导学生树立献身教育事业的志向，并对他们进行师德教育，使其初步具备人民教师应有的品德素质，以适应中等教育事业发展的需要。

引导学生将所学的基础理论、基本知识和基本技能，综合运用于教育教学实践，初步培养他们独立从事中等教育工作的能力。

引导学生认真学习和深入研究教育科学，在教育实践中探索教育规律，使他们初步了解中等学校教育教学管理的基本原则、方法和规律。

对我院办学指导思想及培养规格进行验证，及时获得反馈信息，不断改进学院工作，提高教育质量，培养合格的中高等职业教育工作者。

第三条 为进一步对教育实习工作的管理，增强教育实习的效果，提高学生从事教师职业的基本技能，依据《河北科技师范学院实践教学管理规定》，制定本条例。

第二章 时间要求

第四条 教育实习的时间，实行双证书制的专业，其教育实习周数一般不少于4周，非双证书制专业的教育实习周数，一般不少于6周。

第五条 教育实习需安排在师范类课程及微格教学技能训练后进行，原则上，安排在第7-8学期。

第三章 组织与领导

第六条 教育实习由学院教学工作委员会统一领导，宏观谋划，教务处负责检查系（院）教育实习工作落实情况。

第七条 教育实习由系（院）教学工作委员会组织落实，负责对本系（部）教育实习工作的领导与实施。包括制定教育实习计划、组织实施教育实习、评定学生教育实习的成绩、对教育实习工作进行总结等。要不断积累经验，积极进行改革和探索，努力提高教育实习的质量和效益。

第八条 各实习点要成立由实习带队指导教师和实习学校的领导、教师组成实习指导小组。负责对学生教育实习的具体指导，评定实习学生教育实习的成绩。

第四章 内容、形式及要求

第九条 教育实习的内容包括教学工作、班主任工作及教育调查等方面。

教学工作应涉及备课、编写教案、试讲、上课、指导实验、课后辅导、作业批改与讲评、考试与成绩评定等各教学环节。

班主任工作应包括，了解班级情况，制定班主任工作计划，对学生进行思想品德教育，开展班级日常工作，作个别学生的转化工作，组织主题班会，开展丰富多彩的班级活动等。

教育调查工作应以了解实习学校的历史、现状及贯彻党的教育政策的情况，优秀教师的先进事迹、教育教学经验及教育改革的情况；研究教育对象的心理与生理特点、学习态度与方法、知识结构与智能水平及德智体状况等方面为重点。通过调查应对学院的教学工作或实习学校的教学工作提出意见和建议。

第十条 系（院）要本着丰富充实，力求使学生在特定的时间内接受全面教育实践教学的原则，科学地制定系（院）教育实习计划，并于实习开始前1周报教务处。

第十一条 教育实习计划一般应包括以下几个方面：

1.教育实习的目的与要求。

- 2.教育实习的内容。
- 3.教育实习的时间安排。
- 4.实习学校、实习学生、实习带队指导教师。
- 5.教育实习成绩考核标准及办法等。

第十二条 教育实习的形式，原则上由系（院）统一安排，一般采用教师带队集中实习的形式，也可根据实际情况，采取系（院）委托式等多种形式。

第十三条 教育实习结束后，系（院）要就教育实习工作进行认真总结，并于2周内向教务处提交本系（院）教育实习工作总结。

第五章 指导教师

第十四条 教育实习指导教师原则上应由具有讲师及其以上职称、教学实践经验丰富、责任心强的教师担任。

第十五条 教育实习带队指导教师的职责：

- 1.代表学校同实习学校落实教育实习的各项工作，向实习学校介绍实习生的情况。
- 2.代表学校教育管理实习学生。要全面关心实习生的思想、工作、实习和生活，帮助实习生熟悉中等职业教育和实习学校的教学情况，帮助实习生解决实习中出现的问题。对违纪学生要进行认真的批评教育，具有处分建议权，有权将违纪情节严重的学生遣送回学院处理。
- 3.必须以身作则，为人师表，为实习生树立榜样。
- 4.教育实习生热爱教育事业，遵守纪律，以高度负责的精神，完成实习任务。
- 5.指导实习生教学工作，协助实习学校分配实习生的教学工作任务，指导实习生钻研教材，编写教案和制作教具，抓好集体备课、试讲和课后评议，审阅教案，全面掌握实习生教学工作实习情况，及时发现和解决学生在教学工作中的问题。原则上，每个指导教师指导的实习生不少于10名，应对实习生的教案进行审阅，并实际听课，做好听课记录。在实习期间，至少组织一次公开的教学评议活动。
- 6.指导实习生班主任实习工作，协助实习学校分配班主任工作实习任务，指导实习

生制定班主任工作实习计划，了解分析班级和学生情况，帮助解决有关问题。

7.指导实习生教育调查工作，指导实习生制定计划，编制调查提纲，有重点地开展调查，撰写调查报告。

8.配合实习学校做好实习生的教育实习成绩评定工作。

9.加强院、系和实习学校之间的联系，及时向院、系领导和实习学校领导汇报工作情况。

10.认真总结分析学生教育实习的情况，针对教育实习中存在的问题，提出改进学院教学工作的建议，并向系（院）提交实习点教育实习工作总结。

第十六条 各系（院）要认真做好带队指导教师的选派工作。并在教育实习前就教育实习指导工作，对实习带队指导教师进行必要的培训，培训内容一般应包括对学生教学工作、班主任工作以及教育调查工作指导与检查等方面的要求。要加强对教育实习指导教师的管理，并采取相应的措施，鼓励教师积极承担教育实习指导工作。

第六章 实习学生

第十七条 要在实习指导教师的指导下，认真进行教育实习，完成下列几方面工作：

1.在实习教师的指导下，制定自身教育实习计划，实习结束后，对教育实习进行认真总结，撰写教育实习总结。

2. 教学实习工作，在实习指导教师的指导下，必须完成下列工作：

(1)备课。要认真钻研教学大纲和教材，进行集体备课。每位实习生编写不少于4份的正规教案，并于上课前两天将教案交双方指导教师审批签字后，方能上课。教案一经批准，实习生不得擅自变更，如有改动须征得双方指导教师同意。

(2)试讲。上课前，应在指导教师主持下进行充分试讲，试讲时同一备课小组的实习生必须参加。试讲不合格，不能上课。

(3)课堂教学。讲课时要贯彻讲、练结合的原则，克服满堂灌的现象，要注意语言及板书的规范化，要用普通话教学。

(4)批改作业。要认真研究作业的正确答案，答案确定后，须送指导教师审批。对作

业批语，应持慎重态度，注重调动中学生的学习积极性，并作 1--2 次较为详尽的作业评讲。

(5)辅导。实习生应深入到学生中去，了解学习情况，针对不同类型学生的学习基础、学习态度，有的放矢地进行辅导。

(6)听课。认真听指导教师的授课，学习其教学经验；同一备课小组的实习生必须相互听课，课后要认真开好评议会。

(7)授课笔记。每位实习生要认真做好授课笔记。

3. 班主任工作，在原班主任的指导下，做到以下几方面：

(1)查阅学生学籍卡片，了解学生及班级情况。

(2)根据原班级工作计划，结合实习学校的中心工作及本班实际，拟定班主任工作实习计划，争得原班主任同意后执行。

(3)在原班主任指导下，开展各种活动，处理班内发生的问题。

(4)组织不少于 1 次的主题班会活动。

(5)开展有益的学习竞赛活动或其他文体活动。

4.教育调查工作，要依据本条例第四章第九条之规定，认真开展。

(1)拟定调查计划，送实习学校或指导教师审批后执行。

(2)在充分研究、分析整理资料的基础上，就一个专题写出切合实际的调查报告，调查报告的内容要真实，要有观点、有典型材料、有分析，文字要简明扼要。

(3)调查报告完成后，要征求被调查单位或个人意见，加以修改。

第十八条 每位实习学生要遵守下列教育实习纪律：

1.认真学习教育实习的有关文件和各项规定，明确教育实习的目的，端正态度，切实做好教育实习的各项工作。

2.服从系（院）和实习学校的领导，接受双方教师的指导。对实习工作如有意见和建议，应及时向系（院）指导教师反映。

3.严格遵守实习学校的各项规章制度，自觉遵守纪律。实习期间，不迟到、不早退。

4.必须以身作则，严格要求自己，成为中学生的表率。要关心和爱护学生。严禁与实习学校学生谈情说爱。

5.严格执行请假制度，因事因病不能正常实习，必须与实习带队指导教师请假。

6.爱护公物，节约水电，搞好卫生，保持住房和办公室的整洁，在实习期间借用学校的物品必须按期归还，如有丢失损坏，必须照价赔偿。

7.实习生之间要彼此关心、互相帮助、共同提高，要经常开展批评和自我批评，使实习小组成为团结向上的集体。

8.实习生不得擅自离校或超假，违者按照学院学生违纪处分条例严肃处理。

第七章 请假制度

第十九条 原则上，教育实习期间，实习学生一般不得请假。

第二十条 由于特殊原因，确需请假者要严格履行请假手续。1--2天由带队指导教师批准，并报系（院）备案；3--5天由系（院）审批，并报教务处实践教学科备案；6天及其以上者需经系（院）同意后，教务处审批。

第八章 成绩评定

第二十一条 教育实习成绩评定的内容与比例：

- 1.实习态度占教育实习总成绩的 10%。
- 2.为人师表占教育实习总成绩的 10%。
- 3.教学工作实习成绩占总成绩的 40%。
- 4.班主任工作实习成绩占总成绩的 20%。
- 5.教育调查成绩占总成绩的 20%。

第二十二条 教育实习成绩评定采用优秀、良好、及格和不及格四级记分制（成绩评定标准附后），成绩录入时可按比例合成百分制。教育实习成绩优秀率一般不超过总人数的 20%。

第二十三条 学生教育实习成绩的评定，由实习指导小组根据学生实习的实际表现，给出初步的建议成绩，并认真填写《河北科技师范学院教育实习成绩评定表》。

第二十四条 系（院）依照本条例规定的教育实习评分标准，对实习学生的成绩进

行复审，并依据实习小组意见和系（院）复审结果，评定实习学生教育实习的成绩。

第二十五条 实习学生未参加教育实习时间达到规定实习时间 1/3 者，教育实习成绩按 0 分记。

第二十六条 未参加教育实习或教育实习成绩为 0 分的学生，根据学生的申请情况，可参加下一年级的教育实习，按课程重修处理，有关事宜参照学院关于课程重修的规定执行。

第二十七条 教育实习成绩不合格的学生，根据学生的申请情况，可参加下一年级的教育实习，并按课程补考处理，有关事宜参照学院关于课程补考的规定执行。

第二十八条 对于教育实习成绩不及格的学生，不得发放教师资格证不准毕业，发结业证。

第九章 附 则

第二十九条 本条例自发布之日起执行。

第三十条 本条例解释权在教务处。

毕业论文(设计)工作条例

第一章 总则

第一条 毕业论文(设计)是大学本科教育中的重要教学环节,是学生必修的一门重要实践课程。做好毕业论文(设计)工作,对全面提高教育、教学质量,贯彻学院办学指导思想,具有重要的意义。

第二条 为了切实做好我院的毕业论文(设计)工作,进一步提高毕业论文(设计)质量,依据《河北科技师范学院实践教学管理规定》制订本条例。

第三条 毕业论文(设计)的目的:

1. 使学生加深对所学课程的理解,牢固掌握专业知识及基本理论、基本概念、基本技能。
2. 使学生掌握科学研究和科学实验的步骤、方法。
3. 培养学生理论联系实际的工作作风,培养学生实事求是、严肃认真、团结协作、扎实勤奋的科学态度,培养学生钻研、探索、创新的科学精神。
4. 全面提高学生综合运用知识的能力,提高独立分析问题、发现问题、解决问题的能力,培养学生的创新意识和创新能力。对文科专业学生还应注重培养学生运用马克思主义基本原理和正确的思想方法,分析和解决社会、经济、政治、文化等问题的能力。
5. 进一步训练和提高学生的分析设计能力、理论计算能力、实验研究能力、经济分析能力、外文阅读和使用计算机的能力,以及社会调查、查阅文献资料和写作等基本技能。

第四条 毕业论文(设计)的期限一般为1年。学生一般应在第7学期初完成毕业论文(设计)计划书的制定工作,并于第8学期开学前完成文献阅读、外文翻译、开题报告等工作。系(院)、指导教师要根据这一要求提前做好各项相应的前期工作。

第五条 学生集中用于毕业论文(设计)的时间一般不得少于10周。学生缺勤达1/3

者不得参加论文答辩，成绩按 0 分计。

第二章 组织领导

第六条 全院的毕业论文(设计)工作，在学院统一领导下，实行“教务处—系(院)—指导教师”三级管理。

第七条 教务处代表学院，对全院毕业论文(设计)工作进行宏观谋划与领导。主要工作职责有：

1. 在学校预算的基础上落实全院毕业论文(设计)经费预算。一般按参加毕业论文(设计)工作的学生人数，划拨一定数额专项经费。各系(院)必须专款专用，原则上可提取 10%-20%作为管理、答辩费用，其他不低于 80%的部分，由指导教师负责管理、主管主任审批，直接用于学生毕业论文(设计)工作。

2. 监督、检查毕业论文(设计)工作中指导教师指导计划和学生工作计划、撰写要求、答辩、成绩评定等工作的落实情况。

3. 汇总各系(院)毕业论文(设计)课题和指导教师安排，将有关材料按要求及时归档。

4. 毕业论文(设计)工作结束后，组织对系(院)毕业论文(设计)质量进行检查评估，并将全院学生毕业论文(设计)工作总结统一归档。

5. 组织院级优秀学生毕业论文(设计)评选工作。

第八条 系(院)负责本系(院)毕业论文(设计)工作的组织与领导。具体工作职责有：

1. 做好毕业论文(设计)工作的系(院)级计划，并于第 7 学期初将计划报教务处备案。

2. 进行毕业论文(设计)工作动员。

3. 对指导教师提出的课题以及学生申报的自拟课题，进行审定，一般不得迟于第 7 学期初，确定学生毕业论文(设计)的课题，并下达任务书。

4. 安排学生毕业论文(设计)工作的指导教师，组织指导教师做好学生的选题工作。

- 5.为毕业论文(设计)工作的顺利进行提供必要的场地、仪器、设备条件。
6. 审定指导教师的指导计划和学生计划书,并定期检查毕业论文(设计)工作进展情况,处理毕业论文(设计)工作中的有关问题
7. 在学生毕业论文(设计)完成并经指导教师审查后,组织本系(院)毕业论文(设计)的质量审定与答辩工作。
8. 做好学生毕业论文(设计)成绩评定工作,并认真填写学生毕业论文(设计)成绩评定表。
- 9.组织优秀论文(设计)评选推荐工作。
- 10.对本系(院)毕业论文(设计)质量进行分析,做好毕业论文(设计)工作总结,并及时将总结报送教务处。
- 11.教师指导毕业论文(设计)应根据指导的数量和质量记教学工作量,具体办法按有关文件执行。系(院)可根据指导教师的工作质量,对优秀指导教师予以适当奖励。

第三章 指导教师

第九条 毕业论文(设计)指导教师原则上应由具有讲师或讲师以上职称的教师担任。指导教师由系(院)审定后,报教务处备案。初级职称的教师一般不单独指导毕业论文(设计),但可以有计划地安排初级职称的教师协助指导教师工作。初级职称的教师因工作需要并确有能单独指导毕业论文(设计)的,需由系(院)学术委员会审核,报教务处批准。

第十条 指导教师确定以后,一般不得随意更换。在毕业论文(设计)期间,指导教师必须坚守岗位。确因工作需要确需调整的,必须经系(院)主任批准,并委派水平相当的教师代理指导。同时,报教务处备案。

第十一条 在校外进行毕业论文(设计)的,可委托相当于讲师以上的工程技术人员或研究人员担任指导教师。有关系(院)必须指定专人进行检查,掌握进度,协调有关问题。

第十二条 每名指导教师指导毕业论文(设计)的学生人数一般不超过8人。有助教协

助的可适当增加；有科研课题的可适当增加。

第十三条 指导教师负责学生毕业论文（设计）的具体指导工作。主要职责有：

1. 根据系（院）的安排意见，提出课题，编写指导方案，制订指导计划和工作程序，并报系（院）备案。毕业论文（设计）实施期间，每位指导教师平均每周不能少于8小时的面对面指导，并对学生进行阶段考核和考勤。

2. 指导学生做好毕业论文（设计）计划书，并进行认真审查，审查合格后签署意见，报系（院）备案。

3. 提供主要参考资料，引导学生充分利用图书资料，指导学生查阅有关文献资料 and 撰写综述报告，。

4. 采取多种方式检查学生的工作进度和工作质量，及时解答和处理学生提出的有关问题。

5. 注重用科学思想、科学精神、科学方法熏陶学生，培养学生实事求是的科学态度和勇于创新的进取精神。

6. 做好学生外文翻译的评阅工作。

7. 指导学生按规范要求正确撰写毕业论文（设计）。

8. 从学生毕业论文（设计）工作的目的、态度、协作精神、质量等方面，评定学生毕业论文（设计）工作表现成绩，报系（院）。

9. 对学生毕业论文（设计）从选题、创新点、试验设计、理论及实践意义、文章结构、撰写质量等方面进行审查，写出评语，签署指导教师审查意见后，报送系（院）答辩委员会，供系（院）答辩委员会参考。

10. 指导学生参加毕业论文（设计）答辩。

11. 指导学生进行毕业论文（设计）工作总结，并签署意见。

12. 整理、检查毕业论文（设计）有关材料，及时归档。

第四章 学生

第十四条 学生是毕业论文（设计）的具体完成者，每位学生必须按培养方案（教

学计划)要求认真完成毕业论文(设计)和答辩。

第十五条 学生在毕业论文(设计)工作中,必须认真做好以下几个方面:

1. 努力学习,刻苦钻研,勤于实践,敢于创新。
2. 虚心接受指导教师和工程技术人员的指导。
3. 在指导教师的指导下,做好毕业论文(设计)计划,认真填写计划书,送指导教师审核同意后,报系(院)备案。
4. 认真落实毕业论文(设计)计划书内容,独立按时完成规定的工作任务,不得弄虚作假,不准抄袭他人内容。
5. 在试验、调研等工作完成后,在指导教师的指导下,按毕业论文(设计)规范要求认真撰写并不断完善毕业论文(设计)。
6. 毕业论文(设计)完成并经指导教师审查合格后,认真准备参加毕业论文答辩。
7. 认真进行毕业论文(设计)工作总结,填写有关表格,做好材料归档工作。
8. 在开题前完成一篇完整的与课题研究内容相关的外文资料翻译,一般不少于 3000 汉字。
9. 在开题前完成与课题研究内容相关的文献综述,参考文献一般不少于 30 篇。
10. 注意节约,爱护仪器设备,严格遵守操作规程和各项规章制度。
11. 严格遵守校规校纪,认真履行请假手续,无故缺勤依学院有关文件处理。

第五章 选题

第十六条 毕业论文(设计)课题的基本要求是:

1. 能够满足教学基本要求,体现本专业的培养目标,使学生得到比较全面的锻炼和提高。
2. 应尽可能与学院教学、科研、生产和实验室建设、实践教学基地建设等实际任务相结合。
3. 要考虑学生的专业基础和实际水平,项目不宜过大,难度和份量要适当。
4. 要本着因材施教,有利于各类学生提高水平和能力,发挥特长的原则,鼓励学生

有所创新。

第十七条 课题的来源主要包括指导教师提出课题和学生自拟课题两种。

第十八条 毕业论文(设计)课题确定的程序:

1.指导教师提出课题的确定程序。

①指导教师提出选题(须陈述理由和所具备的条件,来自实际任务的选题须出具科研课题立项通知书复印件),经系(院)学术委员会审批后,向学生公布。

②学生根据自己的实际,对教师的课题进行自由选择。

③系(院)根据学生选题情况以及指导教师的实际,确定学生毕业论文(设计)课题及指导教师。

④选题一经确定,原则上不能更改。

2.学生自拟课题的确定程序。

① 学生向系(院)提出课题,并说明理由、已经具备的条件以及预计达到的目标要求。

②课题经系(院)学术委员会审批后,系(院)根据课题要求,指定指导教师。

③选题一经确定,原则上不能更改。

第十九条 师范专业的学生,可适当选做中、高等职业技术教育的教材教法和教学研究方面的课题。此方面课题的选题比例一般不超过 10%。

第二十条 毕业论文(设计)一般应一人一题。如果课题需要由两人或两人以上合作完成,需经系(院)主任批准,每个学生必须独立完成其中的一部分工作,并各有侧重地独立撰写论文。

第六章 撰写要求

第二十一条 毕业论文(设计)及有关材料,一律用 A4 纸打印。正文用五号字,每页 44 行,每行 44 个字。

第二十二条 毕业论文(设计),实验研究类不少于 5000 字,其中反映课题研究过程中直接取得信息的内容应在 3000 字以上;调研报告、理论研究、教材教法研究不少于

10000 字；工程设计、工艺设计、软件开发类毕业设计说明书不少于 12000 字，并有一定量的图纸、数据、软件等反映研究结果的信息。

第二十三条 毕业论文(设计)的撰写格式和要求：

1. 封页 包括封面和封底，按学院统一格式要求打印。
2. 页码 自第 1 页开始，在右下角用阿拉伯数字连续标注页号。
3. 目录 首页为目录页，便于阅读和教师评阅。左侧为层次标题，右侧标明所在页码。
4. 题名 题名是对论文主要内容的高度概括和综合，题名要以最简明、最确切的词语反映论文中最重要的特定内容，要符合汉语逻辑，并有助于选定关键词。题名一般不超过 20 字。
5. 署名 署名包括毕业生姓名、学院全称、系（院）专业班级、指导教师姓名等。
6. 摘要 摘要是对研究目的、方法、结果、结论等的概括和总结。摘要应该具有独立性和自明性，是一篇完整的短文。摘要篇幅以 300~500 字为宜。
7. 关键词 关键词是反应论文主题内容的词或词组，并便于文献的索引和检索。关键词以 **3~8** 个为宜。
8. 引言 或称前言，包括立题依据、研究的目的、意义、主要方法、范围、背景（研究动态）等。引言应开门见山，言简意赅，重点突出，科学严谨。
9. 正文 正文是论文引言之后、结论之前的部分，是论文的核心内容。一般包括试验材料和方法、试验结果及其分析等。
 - ①层次标题 层次标题是指除论文题名之外的不同级别的分标题。各级层次标题应简短明确，一般不超过 15 个字；同级层次标题应尽可能结构相同、用词相近、意义相关、语气一致；层次标题一律左顶格书写，用阿拉伯数字连续编号，不同层次的数字之间用下圆点“.”相隔，最末数字后不加任何标点；一、二级层次标题独立成行，三级及其以下层次标题后空 1 格接写内容；层次标题一般不超过四级。
 - ②表 表包括表序、表题、表头、表格、表注等，表应具有自明性，简洁爽快。

表序以阿拉伯数字连续编号；表题在表序之后空 2 格书写在表的上方中间位置，其后不加标点；表头指第一行或第一列的项目栏，应简短明确；表格采用三线表，必要时可加辅助线；表中参数应注明量和单位，如所有栏或大部分栏的单位相同，可将单位标注在表的右上角，其余单位标注在相应的栏内；表中需要说明的事项，可用简炼的文字附注于表的底线下方；一个表应尽量打印在一页上，必须分页时应标明“续表”字样，且表头不能省略。

③ 图 图包括图序、图题、图线、图注等，图要精选，具有自明性，美观匀称。图序以阿拉伯数字连续编号；图题在图序之后空 2 格书写在图的下方居中位置；如为坐标图，图线应光滑均匀，主辅线分明，图中的量和单位要齐全，注明纵横坐标轴的意义；如为示意图各部分的规格、名称等要注明；如为照片应注明比例、拍摄参数等。绘图需用绘图纸，提倡学生用计算机绘图。

④ 数字和单位 凡是可以使用阿拉伯数字而且有很得体的地方，均应使用阿拉伯数字。单位一律采用中华人民共和国法定计量单位。

⑤ 汉字和标点 汉字和标点的使用要严格执行国家有关规定。用字要规范，标点要适当。

⑥ 结果分析 毕业论文(设计)应尽量运用统计分析的原理和方法，对数据进行处理，从而得出结论。

10. 结论与讨论 结论是对论文的主要结果、论点的总体概括和总结，应当准确、简明、完整、有条理。讨论是对尚不能得出结论的部分、或与前人研究不一致的地方、或试验过程中意外的发现和收获的记录和总结，提出建议、设想、改进的意见或有待解决、需深入研究的问题。

11. 致谢 致谢是毕业生对指导教师以及对论文的形成提供过资金、设备、人力以及文献资料等支持和帮助的团体和个人予以感谢的文字记载。内容要实在，语言要诚恳、恰当、简短。

12. 参考文献 为了反映文稿的科学依据和毕业生尊重他人研究成果的严肃态度以

及向读者提出有关信息的出处，正文中应按顺序在引用参考文献处的文字右上角用 [] 标明，[] 中序号应与“参考文献”中序号一致，正文之后则应列出参考文献，列出的参考文献只限于毕业生亲自阅读过的、最主要的、正式出版的文献。参考文献一般不少于 10 篇。

参考文献的著录格式：

期刊——作者. 题名. 期刊名称, 出版年, 卷号 (期号) : 起始页码-终止页码.

图书——著者. 书名. 版次 (第一版不标注). 出版地: 出版者, 出版年, 起始页码-终止页码.

13. 英文摘要 毕业论文(设计)应附英文摘要, 包括题名、署名、摘要、关键词五部分, 与中文摘要相对应。

14. 附录 附录是毕业论文(设计)主题的补充项目, 如写入正文可能有损于行文的条理性、逻辑性和精炼性。为体现整篇毕业论文(设计)的完整性, 这类材料可以写入附录段。附录对于毕业论文(设计)不是必须的。

15. 注释 解释课题来源、作者及某些项目时, 均可以使用注释。注释内容应置于当页地脚, 并在页面的左边用一短细水平线与正文分开, 细线的长度为页面宽度的 1/4。

第二十四条 系(院)答辩委员会专业答辩小组必须对毕业论文(设计)形式审查小组, 根据本条例第二十三条的要求对毕业论文(设计)进行形式审查。形式审查合格者后方能参加答辩。

第七章 答辩

第二十五条 各系(院)要在学术委员会的领导下, 成立答辩委员会, 委员会设主任 1 人, 秘书长 1 人, 委员 3 人以上。答辩委员会下设专业答辩小组, 专业答辩小组设组长 1 人, 秘书 1 人, 成员若干。原则上主任、秘书长、组长应由高级职称教师担任。以上人员安排应在答辩之前报教务处备案。

第二十六条 答辩委员会的职责：

1. 确定专业答辩小组成员。

- 2.监督、检查各专业答辩小组的答辩情况。
- 3.评定学生毕业论文（设计）成绩。
- 4.认真审查专业答辩小组答辩记录。
- 5.负责“优秀毕业论文(设计)”推荐工作。
- 6.对答辩成绩不及格者进行二次答辩或审查。
- 7.处理专业答辩小组提出的其他有关问题。

第二十七条 专业答辩小组的职责主要有，安排答辩程序，主持答辩过程，做好答辩记录，评定学生答辩成绩，并写出评语。

第二十八条 毕业论文(设计)答辩程序：

1. 毕业论文(设计)通过指导教师审查和系（院）答辩委员会质量审查及评定成绩后，转交专业答辩小组。

- 2.必须详细审阅每位毕业生的毕业论文(设计)及有关材料，了解毕业论文(设计)的质量和水平，并准备答辩时应向学生提出的问题，为答辩作好准备。

- 3.由专业答辩小组主持答辩并以公开方式进行。答辩时，学生须报告自己毕业论文(设计)的主要内容，报告时间 10~30 分钟，不少于 10 分钟；然后回答专业答辩小组成员的提问，提问及回答问题的时间 5~15 分钟, 不少于 5 分钟。专业答辩小组成员根据毕业生答辩情况，依据评分标准给出分数。

- 4.学生答辩期间，秘书要认真做好记录，答辩结束后，由答辩小组审定后，组长签署意见。并报送系（院）答辩委员会签署意见。

第二十九条 在校外厂（场）、所、研究院等单位做毕业论文(设计)的，可由这些单位的工程技术人员与我校教师共同组成答辩小组进行答辩。

第八章 成绩评定

第三十条 学生毕业论文(设计)成绩评定包括工作表现、论文质量、答辩质量 3 个方面。（具体评定标准另附）

第三十一条 学生毕业论文(设计)成绩，采用优、良、中、及格、不及格五级制记分，

成绩录入时可按比例合成百分制。毕业论文（设计）质量成绩低于 85 分者，总成绩不得评定为优秀，毕业论文（设计）成绩优秀率不超过 10%。

第三十二条 系（院）答辩委员会综合指导教师评定的学生毕业论文（设计）工作表现成绩、专业答辩小组评定的论文质量及答辩质量成绩，并综合平衡各专业答辩组情况后，给定学生毕业论文（设计）成绩，记入学生档案。

第三十三条 毕业生完成毕业论文(设计)后，必须通过答辩且成绩合格方能取得相应学分。

第三十四条 学生毕业论文（设计）成绩不合格者，不准予毕业，需随下一届学生重新参加毕业论文（设计）工作。学生补做毕业论文(设计)由原所在专业安排，一般应在校内进行，食宿自理。

第三十五条 系（院）在答辩结束后 2 天内，按一定比例向学院推荐优秀毕业论文（设计），经学院有关专家评审，遴选出学院优秀毕业论文（设计）。

第三十六条 学院对获得院级优秀毕业论文(设计)的学生、指导教师给予适当奖励，学生颁发优秀毕业论文(设计)证书。

第九章 附则

第三十七条 系（院）可依据本条例制定实施细则。

第三十八条 师生要认真遵守知识产权保护法，正确处理科研成果。属于教师指定课题的论文及成果，学生未经指导教师同意，不得擅自发表。属于学生自拟课题的论文及成果，教师未经学生同意亦不得发表。

第三十九条 本条例适用理工农等学科，其他学科参照执行。

第四十条 本条例解释权在教务处，自发布之日起执行。

关于实验室工作人员享受保健津贴的暂行规定

为了调动从事有毒有害工作人员的积极性，确保其身体健康，更好地完成教学、科研和生产任务，根据国家教委（88）教备局字 008 号文件“关于试行《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》的通知”精神，并结合我院具体情况，特制定本暂行规定。

一、享受保健津贴的范围和等级

享受保健津贴的范围包括接触放射线类工作和接触化学、生物类有毒有害物质及物理致害因素类工作两大类。凡符合享受保健津贴的工种，应视有毒有害物质的数量，毒性大小，接触时间长短和损害健康的程度，分别给予不同等级的保健津贴。

（一）接触放射线类工作

甲级

- 1、从事放射性核素最大等效日操作量在 3.7×10^5 贝可（100 微居里）以上的工作人员；
- 2、使用固定式 γ 辐射源，活度在 3.7×10^{12} 贝可（100 居里）以上的专职操作人员；
- 3、从事同位素中子源或中子发生器，发射率在 10^5 中子/秒以上工种的工作人员；
- 4、月累积剂量当量达 0.8~1.5 毫西沃（80~150 毫雷姆）的工种的工作人员。

乙级

- 1、从事放射性核素最大等效日操作量在 1.85×10^5 贝可（5 微居里）以上的工作人员；
- 2、使用固定式 γ 辐射源，活度在 3.7×10^{11} 贝可（10 居里）以上的专职操作人员；
- 3、从事同位素中子源或中子发生器，发射率在 10^5 中子/秒以下的工作人员；
- 4、从事 X 衍射研究工作的直接上机者；
- 5、月累积剂量当量达 0.3~0.8 毫西沃（30~80 毫雷姆）的工作人员。

丙级

- 1、从事放射性核素最大等效日操作量在 1.85×10^5 贝可（5 微居里）以下的工作人员；

2、使用固定式 γ 辐射源，活度在 3.7×10^{11} 贝可（10 居里）以下的专职操作人员；

3、从事 X 光探伤及荧光分析工作的专职人员；

4、月累积剂量当量在 0.3 毫西沃（30 毫雷姆）以下的工种的工作人员。

丁级

不直接操作放射性物质，但需经常在放射性场所工作的其它人员。

（二）接触化学，生物类有毒有害物质和物理致害因素类工作

甲级

1、长期从事黄曲霉素 B₁、亚硝胺和 3-4 苯并芘等强致癌物质的研究、监测工作或在实验中经常使用上述物质者；

2、长期从事有机合成、高分子合成和金属有机化合物合成等研究、生产工作，在实验或工艺中经常使用多种剧毒、高毒化学药品或大量使用多种中毒化学药品，并接触上述物质的有毒气体或粉尘者。

乙级

1、从事 4-氨基联苯、联苯胺及其盐类等一般致癌物质的研究、监测工作或实验及其它工作中经常使用接触上述物质者；

2、从事有机化学、高分子化学的实验课教学工作，使用剧毒、高毒化学药品，并在工作中接触上述物质的有毒气体或粉尘者；

3、长期从事生物化学、无机化学、分析化学和物理化学（含催化化学及胶体化学）等的研究工作，在实验中主要使用接触高毒以上化学药品者；

4、长期从事核磁、发射光谱等研究或测试工作，在工作中经常使用接触有毒物质者；

5、校级化学药品库剧毒化学药品和化工原料的保管、分装和发放工作者；

6、长期从事砷、汞、铅、铬、锰、铍、镉、硒、氰、磷及其化合物等剧毒物质的分析工作，经常接触上述物质的有毒气体或粉尘者，包括专职化铅、铸字、浇版工；

7、在工作中接触有毒气体的专职喷漆工和发生炉煤气生产工；

8、从事传染病的防治研究和致病菌种、病毒的分类、鉴定及培养保藏工作者；

9、研制调试有毒染料介质激光器或平均功率大于 50 瓦的大功率激光器的工作人员；

10、专职从事电镜维护、操作、曝光及蒸发和电子束焊接（离子束）、等离子切割、氩弧焊的工作人员。

丙级

1、从事生物化学、无机化学、分析化学和物理化学（含催化化学及胶体化学）等的研究和实验课教学工作，经常使用接触中、低毒化学药品者；

2、从事质谱、吸收光谱、色谱的元素分析等方面的实验工作，经常使用接触有毒化学药品者；

3、校级化学药品库高毒以下、系级专职从事剧毒以下化学药品、化工原料的保管、分装及发放者；

4、专职静电复印工和暗室洗相（含彩色洗相和印刷业中的照相制版）在工作中接触有毒有害化学物质者；

5、从事动植物组织切片工作（不含取材、固定、包埋、切片、显微镜观察和照相），在制片染色过程中接触甲苯等有毒物质，在电镜制片过程中接触钨酸等有毒物质者；

6、从事动物生理学实验，动物解剖学研究和标本制作，植物昆虫标本制作保管，在工作中接触开放性汞、升汞、甲醛和砒霜等有毒化学药品者；

7、平均功率小于 50 瓦的激光器的研制、调试工作人员；

8、在研制、调试、使用微波设备的工作过程中，其操作位和经常观察点的微波功率密度一日八小时连续辐射时大于 38 微瓦/平方厘米，在短时间内断辐射及一天辐射八小时以上日剂量超过 300 微瓦时/平方厘米的工作人员；

9、由于防护屏蔽条件的限制，经常暴露在电场强度大于 50 伏米，或磁场强度大于 5 安/米的高频辐射（100 千周至 30 兆周）工作的人员；

10、长期在大于 96 分贝（A）的噪声条件下工作（脉冲声除外）的人员；

11、经常在 38℃ 以上且热辐射强度达每分钟平方厘米 3 卡以上的条件下工作的工种，如玻璃仪器吹制工、热处理及锻工、铸工等；

12、接触矽尘作业的工种包括岩石标本的切割、磨片；石英喷砂、翻砂；水泥粉尘作业和专职砂轮切割及工具磨工等。

丁级

- 1、经常接触用升汞、砒霜等有毒物质消毒处理过的动植物标本，从事分类鉴定的工作人员；
- 2、校印刷厂直接接触冷铅的检字工、排字工；
- 3、空调、冰箱等致冷设备的维修工。

二、享受保健津贴的标准

1、从事放射线类工作人员按月享受保健津贴：凡实际参加放射性工作每月在 15 天（包括 15 天）以上者，可享受全月保健；15 天以下只能享受半月保健待遇。从事非放射线类有害工种者，按实际接触天数享受保健津贴。

2、每天实际接触有害健康物质超过四个小时算一天，二至四小时算半天，同一天内超过八小时仍算一天。

3、专职从事各类有害工种的人员，在病假、事假、探亲假、离职学习期间不享受保健津贴。

4、同时从事两种以上可享受保健津贴工作时，只准享受其中一种。

5、凡连续从事放射性工作一年以上而调作非放射性工作时，可按原级延发三个月保健津贴。

6、保健津贴以现金形式发放，具体标准如下：

工 作 时 间	类 别	级 别			
		甲 (元)	乙 (元)	丙 (元)	丁 (元)
放射 性类	全 月	54	40	28	16
	半 月	27	20	14	8
化学、生物及 物理 致害类	全 月	40	32	24	16
	每 天	1.82	1.45	1.09	0.73

三、经费来源

- 1、教学人员的保健津贴由教学经费中支付。
- 2、科研人员的保健津贴由科研经费中支付。

四、审批程序

1、凡首次要求享受保健津贴的人员（包括各承包单位人员），应本人提出书面申请，说明理由，经所在系（院）签署意见，报教务处审核批准，并确定其享受等级标准。

2、凡已批准享受保健津贴的人员，应根据从事教学和科研工作实际接触有害物质情况，分别逐日填写《河北科技师范学院保健津贴登记表》，并于每月月底前经实验室负责人签字，经各系（院）负责人审核后，每学期统一填写《河北科技师范学院保健津贴审批表》一次，报教务处审核。对保健津贴的审批，每学期进行一次。教务处对实验室报审的保健津贴持有疑问时，有权要求实验室提供实验工作记录，以便核对。