

作物学实验教学示范中心

规章制度

实验室工作条例.....	1
实验室规则.....	9
学生实验守则.....	11
教学仪器设备管理办法.....	12
大型、贵重仪器设备管理办法.....	17
实验材料、易耗品管理办法.....	19
仪器设备损坏、丢失赔偿制度.....	24
教学仪器设备维修管理办法.....	27
安全文明实验室标准.....	30
实验室工作档案管理办法	31
实验室基本信息收集整理及上报制度	35
实验室消防安全管理制度	38
河北农业大学本科生导师制管理规定	40
河北农业大学本科毕业论文(设计)管理规定.....	42
河北农业大学实验教学管理办法.....	57
河北农业大学本科生参加学科竞赛的规定.....	62
河北农业大学创新学分管理暂行办法.....	63

作物学实验教学示范中心

实验室工作条例

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实《高等学校实验室工作规程》，加强本中心实验室建设和管理，保障实验教学质量和科学研究水平，结合中心的实际情况特定本条例。

第二条 本中心实验室是学生实验实习，教师科研和技术开发的场所。

第三条 本中心的实验室工作，坚持全面贯彻国家的教育方针，在保证完成实验教学任务的前提下，为教师进行科研和技术开发提供方便，对外承担委托实验，为地方经济建设和社会发展服务。

第四条 本中心实验室建设从发展实际出发，根据专业设置需要统筹规划，协调发展的方针，努力提高投资效益。

第五条 加强实验室管理工作，实验室要严格执行学校和中心的各项管理制度，努力做好实验室的行政、经济和技术管理工作。

第二章 任 务

第六条 根据实验教学大纲和中心实验室教学计划承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学材料，制定实验教学仪器设备和材料的配备方案，合理安排实验技术人员，保证完成实

验教学任务。

第七条 努力提高实验教学质量，积极开展实验教学研究。不断吸收科研和教学的新成果，注意实验内容的更新和实验方法的改进，注重教书育人。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、解决问题以及科学创新的能力。

第八条 做好仪器设备的管理、维护和保养工作，使仪器设备经常处于完好状态，确保实验教学正常开展，保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。积极开展实验装置、实验教具的研究和自制工作。

第九条 实验室在保证完成实验教学和科研任务的前提下，积极进行技术开发研究工作和学术、技术交流活动，制定合理的收费标准，开展社会服务工作。实验室要积极创造条件向学生开放。

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，不断提高实验室工作人员的业务素质和管理水平。

第三章 建设

第十一条 建立实验室的基本原则

- (一) 符合学校整体建设规划；
- (二) 有利于开展实验教学和科研工作，有利于加强科学管理，有利于提高实验室及仪器设备的利用率和效益；
- (三) 专管共用，体现“规模效益”，实验教学内容基本相同的教学实验室不予重复建设。
- (四) 符合学科发展需要，有利于形成特色。

第十二条 建立实验室的基本条件：

- (一) 符合建立实验室的基本原则；

- (二) 有稳定的的实验教学任务、学科发展方向和科研、技术开发等任务；
- (三) 有符合实验教学或实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- (四) 有足够数量和配套的仪器设备；
- (五) 有合格的实验室主任和一定数量的专职技术人员；
- (六) 有科学的工作规范和配套的规章制度。

第十三条 各专业实验室的调整与撤销，也必须经学校批准。

第十四条 本中心的实验室建设和发展，纳入中心事业发展总体规划。

第十五条 学院将根据需要与实际，每年从教育事业费中划出一定比例的经费用于实验室建设，凡利用实验室进行有偿服务的，要将收入的一部分用于实验室建设。

第四章 体 制

第十六条 本中心实验室工作接受学校和学院的统一领导。

第十七条 中心由中心主任主管实验室工作。

第十八条 成立中心实验室管理委员会，其主要职责是：

- (一) 论证中心实验室建设规划与方案及实验室管理规章制度；
- (二) 论证中心实验教学计划 and 教学仪器设备配备方案；
- (三) 进行教学、科研仪器设备报损、报废的集体论证和审批工作；
- (四) 论证中心实验教学质量标准和评估方案；
- (五) 研讨实验教学和实验室工作存在的问题，提出解决办法；
- (六) 对大型精密仪器设备的购置进行论证，提供决策意见；
- (七) 对实验室工作和工作人员进行考核。

第十九条 中心成立由主任领导的实验室工作委员会，负责实验教学软件建设和实验教学过程的管理工作；其主要职责是：

- (一) 组织修订实验教学大纲和实验教学计划；
- (二) 制定实验教学管理制度，组织实验教学大纲、教学内容、教学要求、教学方法、考试或考核、评估等实验教学文件的审定工作；
- (三) 负责实验教学软件材料费的分配工作；
- (四) 对实验教学过程进行管理，组织实验教学质量检查、评估、组织总结和交流实验教学经验。
- (五) 依据专业培养目标和实验教学大纲的要求，参与制订教学实验室发展规划和建设方案。

第二十条 学院、教务处和国有资产管理处是实验室工作的主管部门，其主要职责是：

- (一) 贯彻执行国家有关方针、政策、法令和中心实验室的各项规章制度，结合实验室实际，制定完善实验室管理的具体办法；
- (二) 配合学校做好实验教学管理工作，督促检查各实验室完成各项工作任务情况；
- (三) 组织并参与编制实验室建设的发展规划，审核新建和撤销实验室的报告，并报中心实验室领导审批；根据实验教学大纲和实验教学计划编制教学仪器设备配备方案和教学仪器设备购置计划，负责分配教学仪器设备经费，并组织实施和进行投资效益评估；
- (四) 做好仪器设备维修经费的使用和管理，并根据实际需要做好仪器设备的维修工作，负责实验教学维持费的审定和分配工作；
- (五) 配合人事处一起做好实验技术人员的定编、岗位培训、考核、

奖惩、晋级及职务评聘工作；

(六) 调研教学实验室支撑条件(如房屋、人员、仪器设备、水电、环境等)存在的困难和问题,提出处理意见,报主管领导审批解决；

(七) 组织大型精密仪器设备购前的论证,购置及验收工作,定期检查 and 考核大型仪器设备的使用效益；

(八) 做好教学、科研仪器设备固定资产和实验室管理信息的采集、管理和上报工作,定期检查仪器设备的使用情况,做到帐、卡、物相符；

(九) 组织总结和交流实验室工作经验,负责实验室工作先进集体和先进个人评比的组织工作。

第五章 管 理

第二十一条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作,要严格遵守国家环境保护工作的有关规定,不得随意排放废气、废水、废物,不得污染环境。针对本中心有关实验技术人员从事辐射、病菌、毒性、激光等对人体有害的环境的不同情况,切实加强对实验技术人员的劳动保护工作。

第二十二条 实验室仪器和材料、低值易耗等物资的管理,按照中心《教学仪器设备管理办法》、《大型、贵重仪器设备管理办法》和《实验材料、易耗品管理办法》等规章执行。

第二十三条 切实加强实验室工作的安全管理。各实验室要根据国家的有关规定,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。要经常对师生开展安全知识教育,切实保障人身和财产安全。

第二十四条 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。

第二十五条 实验室要实行科学管理，完善各项规章制度。要逐步采用计算机等现代化手段，尽可能对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学院或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

第二十六条 每年十二月份，由中心负责对各实验室工作进行全面检查，当年检查的主要内容为：

- (一) 实验室管理状况及新购教学设备账、物、卡建立情况。
- (二) 所有实验课程和实验开出情况。
- (三) 低值易耗品的使用和管理情况。
- (四) 教学仪器设备的完好情况等。

第二十七条 逐步建立和完善本中心实验室的评估制度，根据上级主管部门有关实验室评估的文件和标准，制订本中心实验室评估的具体细则，不定期的对本中心的实验室工作进行评估，评估结果作为确定中心管理水平和办学效益的重要因素。

第二十八条 定期召开中心实验室工作会议，总结实验室工作管理情况，进行实验室工作研究的论文交流，研究处理实验室管理工作中遇到的实际问题，进一步规范实验室的管理。

第六章 人 员

第二十九条 根据教学、科研的需要，实验室应建立一支结构合理，相对稳定的实验室队伍。实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。实验室对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。

第三十条 实验室人员的编制，参照在校学生数，根据实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，由人事处进行合理折算后确定，有条件的实验室可试行固定编制与流动编制相结合的方式。

第三十一条 实验室工作人员实行坐班制。对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，按照有关规定在严格考勤记录的基础上享受保健待遇。

第三十二条 实验教师的主要职责：

- (一) 进行实验教学和实验教学研究，负责实验教学具体环节的安排，检查和评估实验教学情况；
- (二) 更新实验教学内容和方法，研究和改进实验装置，开发实验技术，安排新实验，编写实验讲义和指导书；
- (三) 正确、熟练地使用各种仪器设备，能在实验中排除常见的故障，能分析测量误差；
- (四) 做好实验准备，实验前必须做完实验全部项目，写出实验报告，上实验课前检查学生的预习情况；
- (五) 传授实验的有关基本知识，总结前次实验课情况，讲授好本次实验的关键。指导实验时不得擅自离开课堂，及时发现和指出学生的实验操作错误，注意培养学生良好的实验习惯；
- (六) 仔细批改学生的实验报告，做好实验课程的考试或考核工作；
- (七) 在完成实验教学任务的基础上，积极开展科学研究工作。

第三十三条 实验技术人员的主要职责：

- (一) 做好仪器设备维护、修理、调试、检测及实验室的日常管理

- 工作，做好实验准备工作，保证正常的实验教学和科研秩序；
- (二) 按照实验室任务的需要可单独或与教师一起进行科学研究、开发新技术、改进仪器设备，参与排出新的实验；
 - (三) 负责实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领取、保管和发放工作，要严格手续，做到账、卡、物相符；
 - (四) 具体负责办理本实验室仪器设备、低值耐用品的丢失、损坏、积压、报废的统计、上报和处理工作；
 - (五) 负责收集和保管实验室技术资料 and 归档工作，并根据上级主管部门的要求，及时统计和上报实验室有关管理数据；
 - (六) 具体负责本实验室的安全和卫生工作。

第三十四条 实验技术人员和实验室工作人员考核根据学校和中心实验室制定的有关办法执行。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，按国家和学校的有关规定执行。

第三十五条 中心实验室将定期开展实验室工作评比活动，对成绩显著的集体和个人要进行表彰和奖励；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。

二零零五年八月制定

作物学实验教学示范中心

实验室规则

一、实验室是开展实验教学、科学研究和科技开发的场所，所有实验室工作人员和进入实验室的人员均应遵守本规则。

二、实验室仪器设备应有专人负责保管维护、登记建帐。存放应做到整洁有序，便于检查使用，必须注意防尘、防潮、防震、防冻、防火。实验室仪器设备、工具一般不得外借，特殊情况，必须经实验室主任批准。

三、实验室负责人或指导教师必须对学生进行遵守实验室规章制度的教育。学生在实验前要进行认真预习，进入实验室必须听从指导教师和实验室工作人员的安排。

四、要爱护仪器设备，节约实验材料，遵守操作规程，认真记录实验数据。室内应保持整洁，实验中丢弃的污废物或废液要在指定地点倾倒。

五、使用大型精密贵重仪器设备，必须先经过技术培训，使用中要严格遵守操作规程，并认真填写设备使用记录。

六、实验室必须重视安全工作，加强对易爆、易燃和有腐蚀、有毒危险物品的管理，做到领用有手续，使用有记录。

七、实验时，仪器设备如有损坏，要及时报告登记，一旦发生事故，要及时采取措施，迅速如实地向有关部门报告，并保护现场，认真调查分析事故原因。

八、实验室要保持安静、卫生、整洁，严禁在室内吸烟、吃东西，严禁随地吐痰，严禁大声喧哗、打闹。

九、实验室的工作人员，要加强岗位责任制，经常检查维修仪器设备，使仪器设备处于正常完好状态。

十、实验室应建立安全值班制度。每次实验完毕或下班前，要做好整理工作，关闭电源、水源、气源和门窗。

十一、对违反本规则和有关规章制度所造成的事故和损失，要追究当事人的责任，并视情节给以严肃处理。

二零零五年八月修定

作物学实验教学示范中心

学生实验守则

一、实验前应认真预习，明确实验目的、步骤，回答老师的提问。回答不符合要求者，必须重新预习，经老师同意后才能进行实验。

二、进入实验室必须保持安静，不准高声谈笑，注意环境卫生，不准吸烟，不随地吐痰，不乱抛纸屑杂物，爱护公物。

三、实验时应严肃认真，专心细致，要准确记录实验数据，严格遵守操作规程，节约水电和试剂，注意安全，爱护实验仪器设备，如发生事故时，应迅速停止实验，设法制止事态的扩大，并立即向指导老师报告。

四、使用精密、贵重仪器，应先了解性能和操作方法，未经老师同意，不得任意操作，违者按有关规定处理。

五、实验中不准动用与本实验无关及他人使用的仪器设备、材料和元件。如损坏丢失仪器、配件、工具等，均应查清原因，及时上报，按已定的赔偿办法办理；如隐瞒事故不报者，从重处理。

六、实验后要认真填写好实验报告(包括认真分析实验结果、精确处理数据、图表)，如不符合要求的实验报告，应退给学生重做。

七、实验完毕，由指导教师负责检查清点实验用的仪器、工具。学生应办好交接手续，做好清洁卫生，及时切断电源、关好水龙头，并由指导教师在实验报告上签字后方可离开实验室。

八、本守则由指导教师和参加实验的人员共同监督，严格执行。违者令其停止实验，责任自负。

二零零五年八月修定

作物学实验教学示范中心

教学仪器设备管理办法

为了贯彻落实教育部《高等学校仪器设备管理办法》，进一步加强本中心教学仪器设备的管理，保证教学、实验和科研工作的顺利进行，特制定本办法。

一、管理体制

中心教学仪器设备管理工作分中心实验室、各实验室两级管理。

二、固定资产

以下教学仪器设备应列为固定资产

1、单价在5万元以上40万元以下的仪器设备列为学校大型精密仪器管理范围，单价在40万元以上(含40万元)的仪器设备列为向国家教育部和省教育厅上报数据的大型贵重仪器范围。

2、单价在800元以上，耐用期在一年以上，构成独立使用的教学、科研仪器设备，为中心设备管理及向学校上报统计数据范围。

3、单价在200元到800元之间，耐用期在一年以上，构成独立使用的教学、科研仪器设备，为中心设备管理及数据统计范围。

4、虽然不够上述划分标准但耐用期在一年以上或比较稀缺，中心认为应列入固定资产加强管理的。

三、计划申报

1、每年十二月份，各单位根据仪器设备固定资产的总体规划，

实验教学任务和科研工作的需要，编制下一年度教学设备购置计划。

2、制定购置计划时要充分考虑其用途和使用效率。凡用途不明，要求不清，效率不高，不要编制购置计划；凡人员不落实，场所无保证，能源条件不具备，教学资料不齐全，一年内不能投入使用的，暂不编制购置计划。

3、凡单价在5万元以上的大型精密仪器设备，在申报购置计划时，必须同时填写《河北农业大学大型精密仪器设备可行性论证报告》，否则不审批。

4、申报购置计划时应准确掌握准备购置设备的现有台件数和性能现状，充分提高现有设备的利用率。

5、新开实验如系大纲和教学计划以外的实验，需经中心充分论证后，方可填报所需设备购置计划。

6、科研实验仪器设备，要在向中心申报的科研项目获得批准后，方可申购，不在教学设备购置计划中填报。

7、必须更新的仪器设备，在办理原有设备的报废手续后，经过论证后，方可填报更新设备的购置计划。

8、购置计划由实验室提出，实验中心主任汇总，报学院批准上报，必要时可请有关人员参加可行性论证。

四、订货、采购

1、经过批准的教学仪器设备计划，由学校国有资产管理处指定的有关人员参加国家组织的高校教学仪器设备订货会或采用招标方式统一采购。对各实验室因实验教学急需，批准执行的临时采购计划，由中心和有关实验技术人员进行市场考察，货比三家，就近采购或批准

外出采购。

2、订货、采购人员必须严格按照批准执行的设备购置计划要求进行订货、采购，如有变更必须征得申报单位的同意并获得主管领导批准，方可改变订购、采购计划。如擅自作主，造成一切后果，由当事人负责，情节严重的，要进行严肃处理。

3、所有订购、采购仪器必须签订供货合同，双方盖章后为生效。

五、验收报销

1、订购的教学仪器设备到货后，由设备申购单位组织有关人员进行验收。验收时必须拆箱检查，详细核对托收承付单、装箱单和箱内所装仪器的品名、数量、附件、规格型号等。必要时调入实验室进行质量、性能测试。如发现残缺、短损应及时办理拒付款手续，并办理退、换、补、赔手续。临时批准采购的仪器也应按上述要求进行及时验收。

2、仪器设备验收后，由设备管理人员填写好《中心仪器设备验收报告单》送一份至物资采供与维修中心，并在一式四份的《中心仪器设备验收入库单》上签字。采购人员凭验收入库单第三联和发票经主管处长审批后方可办理报销手续。

六、管理规定

1、仪器设备验收后，仪器保管人员，应按卡面内容要求及时填好仪器卡，并随仪器交实验室保管。中心核查仪器时，将同时检查建卡情况。仪器校（内）外调拔、报损、报废，此卡必须随仪器交中心，办理相关手续。

2、对于单价在5万元以上的大型仪器设备的管理按《大型、贵重仪器设备管理办法》执行。

3、教学仪器设备，中心有权统一调度，一般不外借，如因特殊情况，必须借出使用的，必须严格履行审批手续（有借用单位介绍信，并有经借人签字，由仪器所属单位盖章后报中心主管批准，并限期归还）。

4、对因专业教学和科研需要，中心规定借给教师使用的收录机、微机，保管人员应定期收回仪器进行检查，发现损坏，需查明原因，按规定进行处理。教师调出本校时，应按要求及时归还所借设备，保管人员应负责催要。如发生教师调走后，所借物品未还，由保管人员负责索要，直至赔款。

5、保管和使用人员对所管仪器应加强保管，认真做好防锈、防潮、防火、防腐蚀，以及上油、通电、运转保养等工作。

七、报损、报废与报失

1、有下列情况之一的：

- (1) 由于非人为的或自然灾害等原因造成的毁损，按报损处理。
- (2) 因耐用期满，并在正常情况下确已丧失效能的，按报废处理。
- (3) 由于使用人或管理人玩忽职守或保管不力而发生被窃、遗失等，按报失处理。

2、报损、报废、报失规定：

- (1) 报损、报废仪器，首先由实验室主任组织技术检查，填写《报损报废申请表》一式两份，经中心实验室主任组织有关人员鉴定签字，加盖院公章后报国有资产管理处。
- (2) 国有资产管理处组织有关技术人员进行进一步论证。
- (3) 国有资产管理处主管处长根据鉴定意见签字，提交中心实验室工作领导小组讨论认可后，由主管院长批准报废，报废设备金

额较大时，提交院党政办公会议讨论后批准报废。

(4) 报失仪器必须由报失人填写报失申报表，并填明详细情况经单位领导研究，提出初步处理意见报中心实验室工作领导小组研究处理。如被窃，还必须有学校保卫处提供的侦破证明。

(5) 设备未经正式批准报废前，各单位不得自行拆解或挪用零配件。

(6) 各单位不得随意扩大报废范围，严禁弄虚作假。丢失、损坏、事故造成的损失，必须履行丢失、损坏、事故处理规定，不得按报废办法申报和处理。

3、报废设备的处理。

经中心批准报废的仪器设备，一律送交国有资产管理处仓库。

二零零五年八月修定

作物学实验教学示范中心

大型贵重仪器设备管理办法

一、为了加强大型、贵重仪器设备的管理，充分发挥其投资效益，根据本中心仪器设备管理办法的有关规定，制定本办法。

二、国家有关部门规定的23 大型贵重仪器设备，以及单价在10万元(含10万元)以上的国内外仪器设备和单价虽不满10万元，但在国内比较稀缺的仪器设备均定为大型贵重仪器设备。

三、凡属本办法管理范围的仪器设备，在购置时不论使用何种经费均属中心实验室统管设备。使用单位负责保管和使用中的具体管理。

四、大型、贵重仪器设备的购置，应由使用单位提出专门的书面申请报告，由中心实验室组织有关专家对其进行技术和经费的可行性论证，并填写论证报告，报国有资产管理处执行采购计划。

五、已批准决定购置的大型、贵重仪器设备，各申请单位应及时向有关部门提出房屋及其它安装条件，做好使用、维护管理人员的配备和培训计划的安排，保证设备到校前完成上述各项准备工作。

六、设备到校后，各实验室应立即组织有关人员进行验收，做出验收报告存档。如发现质量不合格，必须及时提出报告，以便在限定的索赔期内办理退、换、补、赔手续。

七、大型、贵重仪器设备一律实行“专管共用”，由中心实验室指定专职技术人员管理，面向各实验室服务。专职管理人员拟定操作规程，填写使用及维修记录。对仪器的性能和指标进行定期校验、计量和定标，以确保仪器设备的精度和性能。对上机操作人员应进行技术培训，考核合格后方准使用仪器，未经中心负责人批准和专管人同意，任何人不得擅自使用仪器设备。

八、大型、贵重仪器设备由使用单位建立“大型、贵重仪器设备技术档案”（包括原机性能及自然状况、设备的原始技术资料、可行性论证报告、购置合同、验收记录、操作规程、检修记录、使用记录等直至报废）。档案正本一律存放在中心综合档案室，副本随仪器设备放在各实验室。

九、大型、贵重仪器设备应建立专门的使用操作记录，按日记载仪器设备的使用、维修等情况，每记满一本将使用机时、使用方向的分析一起交中心存档。

十、提高大型、贵重仪器设备的利用率，在完成中心实验室教学、科研任务的前提下，积极开展校际技术协作、咨询及对外有偿服务，制定的有偿服务收费标准应报学校批准。对工作量酬金按学校有关规定办理，但无论何种经费购置及何种原因造成闲置不用和长期使用率很低的仪器设备，中心有权调拨到其它急需使用的单位。

十一、大型、贵重仪器设备任何人无权进行拆改，如因开发新功能、改造老设备必须进行拆改时，实验室需提出可行性报告，由中心组织有关专家进行论证，报主管领导批准后方可实施。

十二、大型、贵重仪器因技术落后、损坏、维修费用过高，而没有修复、使用价值的，由使用单位提出报废申请，经过技术鉴定，提交中心实验室工作领导小组讨论，报学校批准后方可履行报废手续。

十三、大型、贵重仪器设备要实行考核制度。通过考核促使专职使用管理人员认真履行岗位职责，不断提高工作水平，对工作认真负责、坚持操作规程、提高设备利用率，在设备运行维护、技术开发、协作共用、社会服务等方面成绩突出者，应予以肯定和表扬。

二零零五年八月修定

作物学实验教学示范中心

实验材料、易耗品管理办法

为加强本中心实验材料、易耗品（以下简称物品）的科学管理及合理使用，防止积压浪费，保证教学科研等工作的顺利进行，特制定本办法。

一、物品的范围、分类

1、本办法所称的物品，是指学生实验和教师进行科研等各方面使用的不属于固定资产的物品。

2、材料：凡一次使用后即消耗或不能复原的物资，如各种原材料、燃料、试剂。

3、易耗品：指容易破碎或消耗的物品，如玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

二、经费计划审批

教学实验用物品的经费管理实行中心宏观控制，各实验室具体实施的办法。每年各实验室根据所开实验需要的消耗量，计算预算经费指标，填报申请计划数，经中心主管领导统一平衡后报经学校主管部门批准，下达年度包干经费指标。

三、采购、验收与报销

1、物品的采购，由实验室根据实验先后，分清轻重缓急，拟定采购计划，实验室主任汇总报中心主管主任批准后，分配二人以上共同负责采购。

2、购进的物品入库时，库房保管人员要根据批准的采购计划，认真核对所购物品的数量和规格，仔细检查所购物品的质量和性能。

3、凡办公用品（如笔、墨、纸张、文件夹、订书机等）和劳动保护用品均不作为低值易耗品列入采购计划。

4、采购人员根据库房保管人员开据的验收单，发票经主管主任签章后及时到财务处办理报销手续。

四、帐务管理与检查

1、记帐人员根据库房保管人员开据的验收单，及时做好所购物品的流水总帐和分类帐。

2、每年年终进行实验室工作检查时，由中心对各实验室所购物品的合理性，帐务管理的准确性进行全面检查，并汇总后向中心实验室工作领导小组会议汇报。

五、保管、领用和回收

1、库房保管人员要将验收入库的物品分类存放，稀缺材料存入加强防盗措施的专柜。

2、领用物品必须严格履行领用批准手续。领用一般材料，由领用人填写领用单，经实验室主任审批，对主要材料应实行限额领料制度。领用贵重、稀缺材料，须经中心主管审批。

3、领而未用或剩余的材料和药品等要及时收回重新记帐，并由退料人员填写退料单，同时说明质量情况。

六、报损和核销

库存材料和易耗品属于正常范围的损耗，由仓库保管员根据损耗数字作出记录，按学期汇总后报中心主管主任审批后核销。

七、危险品的管理

(一) 危险品包括各类易燃、易爆、剧毒、腐蚀性、毒性和放射性的物质。

(二) 危险品的采购

1、由各实验室提出申购计划，经中心主管批准后，交采购人员采购。

2、爆炸物品的采购以按国务院批准的爆炸物品管理规则规定办理。

(三) 危险物品的提运

1、装运危险品时，必须谨慎小心，严防震动、撞击、摩擦重压和倾倒。

装运气瓶时，要拧紧瓶盖，轻卸轻放，防止碰撞。

2、性质相互抵触的危险品，如氢气和氧气等，不得同车装运。

3、易燃、油脂或带有油脂的物品，不得与氧气瓶和强氧化剂同车装运。

4、容易引起燃烧、爆炸和有毒的化学危险品，应放专车提运。

5、盛放危险品的容器，应严格检查，防止跑、冒、滴、漏，造成事故。

6、运送危险品时在车辆上应按规定悬挂黄底黑字“危险品”的标志，车上严禁烟火，并应带有必要的消防和防护设备。

7、严禁个人随身携带危险品乘船、车等公共交通工具。

(四) 危险品的储存保管

1、危险物品必须存放在专用仓库中，不得随意乱放。存放地点必须符合国家规定的安全要求，并配备必要的消防和防护设备

(如通风、控温、避光、防潮去湿等设施)。危险品仓库内外，严禁烟火。严禁仓库附近堆放易燃、易爆物品。

2、危险物品保管必须指定专人负责，由工作负责，熟悉危险物品性能的人员担任。

3、危险品入库，应进行严格的检查和验收，凡库存及实验室发放的危险品，必须有明显的标签(名称、规格、数量等)。

4、危险品库必须按规定要求储存，性质相互抵触或灭火方法不同的危险品不得混放，并不得超过规定的储存量。

5、危险品库必须按规定定期检查，防止变质、自燃或爆炸事故，对变质、过期的药品必须及时组织处理。

6、剧毒品的保管，必须指定专人负责，实行专库专柜存放，采用双锁，一套由保管员保管，另一套由系负责人保管；启用剧毒品时，每次只准领一次的使用量，且由使用人与实验室负责人一起领取和使用。

7、放射性物质存放必须设置有效可靠的隔离屏障，放射源的作用和移动要经过主任的签字批准，有2-3人同时在场，并做好必要的防护工作。

8、对存放放射源的容器场所，存放实验室要定期进行检查和测量。

(五) 危险品的领发和使用

1、各实验室领用化学危险品时，应根据实际使用情况，尽量少领。对使用危险品的教职工，应加强安全教育和安全操作方法的指导。

2、领用剧毒品如氰化物，砷化物等，必须详细写明用途，领取最少数量，并经单位领导同意后方可领取。使用多余时，凡未开

封的，应立即退回仓库；已经开封，应立即报告研究处理。

3、实验室需存放少量危险品的，必须由各实验室提出报告，实验室主任审定批准后方可存放，存放时必须分类存放，专柜、双人双锁管理。

4、危险品的空容器、变质料、废溶液和渣滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

二零零五年八月修定

作物学实验教学示范中心

仪器设备损坏、丢失赔偿制度

实验室仪器设备是保证完成教学和科研任务的重要条件之一。为加强仪器设备管理，增强师生员工爱护国家财产的责任心，维护仪器设备的完整、安全和有效利用，尽可能避免损坏、丢失和浪费，特制定本制度。

一、仪器设备的损坏和丢失应按实际情况的不同，具体分析、区别对待。可根据损坏和丢失的具体情节，损坏价值的大小、事后补报情况，责令责任人赔偿损失价值的全部、一部分或免于赔偿。

二、属下列原因造成仪器设备损坏、丢失的均应赔偿：

- 1、不遵守操作规程或不按有关规定要求进行工作；
- 2、未经批准擅自拆卸、改装仪器设备；
- 3、工作不负责任、粗心大意、指导错误或保管不当；
- 4、不按规定办理领用、借用、发货、移交等手续造成的丢失或损坏。

三、属于下列客观原因造成仪器设备损坏或丢失，经鉴定和所属单位负责人证实，可免于赔偿：

- 1、因仪器设备本身的缺陷，在正常使用时发生的损坏；
- 2、经批准试用特殊仪器设备进行新的实验操作或检修，虽然采取了预防措施仍未能避免的损坏；
- 3、因缺少必要的使用和防护条件，经主观努力仍未能防止的损

失；

4、因其它客观原因造成的意外损坏。

四、属下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减免：

1、一贯遵守实验室规章制度，爱护设备器材，由于经验不足，偶然造成的损失；

2、事故发生后能积极设法挽救，且主动如实报告，认识较好。

五、对一贯不爱护仪器设备，不负责任，严重违反操作规程，事后隐瞒不报或不如实报告，推卸责任，态度恶劣，甚至明知故犯，损失重大，或谎报丢失的，除责令赔偿外，可根据情节给予通报批评或处分。

六、赔偿金额计算标准：

1、损坏、丢失零件配件，但不致主机报废，只计算零配件价值；

2、损坏可修复如初的，只计算修理费；

3、损坏后可修复，但质量明显下降，除计算修理费外，还应酌情计算部分损失价值；

4、损坏或丢失的零配件无法修、配，致使主机报废或丧失部分功能，或赔偿同档次同类型的实物，或按原值减除残值后计价赔偿；

5、整机丢失，视责任大小，按原值金额赔偿、部分赔偿；

6、对照相器材、电视机、录像机等与家用密切相关的物资赔偿，一律按现行市场价计算赔偿。如属公物私用造成损失的，应加倍计算赔偿。

七、赔偿处理权限：

1、200元以下的仪器设备，由仪器负责人提出处理意见，经实验

室主任批准执行；

2、200元以上，1 万元以下的仪器设备，由实验室主任提出处理意见，经中心实验工作领导小组研究讨论后，提交中心主管领导批准执行；

3、万元以上的仪器设备，经中心主管领导和学校有关部门国有资产管理处共同研究，提出初步处理意见，经学校主管领导批准后执行。

八、涉及两人以上共同承担责任的，按其责任大小分担赔偿费。

九、损坏丢失查不出直接责任者，根据具体情况不同，由管理人员、或所在实验室赔偿。

十、仪器设备损坏、丢失应由责任人填写“中心实验室报损报废审批表”，然后按有关批准权限进行处理。

二零零五年八月修定

作物学实验教学示范中心

教学仪器设备维修管理办法

为加强教学仪器设备的维修管理，保证设备的完好率，提高设备的利用率，节约经费投入，发挥投资效益，特制定本办法。

一、中心实验室每年按教学仪器设备的总值和实际需要确定本年度设备维修资金。

二、维修费由学校统一管理，物资采供与维修中心负责实验室设备日常维修事务的处理，并落实专人负责维修工作。其主要职责为：

- 1、负责接收各单位的设备维修报告，对报修设备故障进行鉴定，并提出修理的初步意见和方案，洽谈修理报价，经分管处长批准后办理修理事宜。
- 2、负责联系校外技术人员来校修理设备和设备送校外修理手续的办理，应督促并保证设备按期修复返校。
- 3、参与设备修复后的验收鉴定，办理相关修理费用报销手续。
- 4、经常深入实验室，了解仪器设备的使用情况，检查仪器设备的维护、保养情况。
- 5、负责教学、科研仪器设备报损、报废的鉴定工作，办理报损、报废手续，参与报失仪器的调查工作。

三、设备维修的方式：

- 1、自修：校内实验技术人员的日常维护保养及修理。
- 2、内修：由校内非仪器设备保管人员参加的修理。
- 3、来校修：聘请校外有关修理专业人员或厂家技术人员来校内

修理。

4、校外修：设备送校外有关商家或厂家修理。

四、各实验室损坏的仪器设备，首先要立足本实验室自行修理。本实验室确实无力修复，则由实验室管理人员填写《教学仪器设备维修申报单》，报物资采供与维修中心审核，经批准后方可维修。未经批准进行的维修，维修费不予报销。

五、需要维修的仪器设备，凡校内有能力修理的，尽量按校内修。更换零、配件据实报销，修理劳务费由物资采供与维修中心核实后发给参与修理的人员。其费用为外修费用的50%。物资采供与维修中心对各系实验人员自行修理的仪器要进行统计，并将统计结果作为实验室先进集体和个人评选的依据之一。

六、凡属厂方保修期内的仪器设备出现故障时，实验室人员可直接或通过设备采购人员与厂方售后服务部门取得联系，以求及时修复或更换，切勿延误。否则，维修费用由所在单位支付，直至追究有关人员的责任。

七、各实验室在学期结束前应对实验仪器设备作一次全面的检查，及时做好维护、保养工作，损坏的仪器要及时组织技术力量自修或送修。物资采供与维修中心要全面了解情况，协助各实验室做好维修工作，保证新学期教学、科研和实验室工作的正常进行。

八、对于维修费超过仪器设备原值50%的，原则上不再维修，按有关规定予以报废。

九、因责任事故造成损坏的仪器设备，应先进行技术鉴定，确定责任，并按有关规定进行赔偿处理后方可按本办法申请维修。

十、仪器设备功能开发需要的零配件采购，与维修履行同样手续，

同时必须有二人以上共同参与采购，再将新增加的附件建好有关帐目。

十一、各有关实验室要严格把好设备维修管理关，凡发现弄虚作假违反财务制度者，除追回原款外，还将按学院有关规定严肃处理。

十二、本办法自公布之日起执行，凡与本办法相悖之处，均以本办法为准。

本办法由中心实验室管理处负责解释。

二零零五年八月

作物学实验教学示范中心

安全文明实验室标准

一、建立健全安全管理制度，有专人负责安全。

二、实验室无破损、无危漏隐患，门窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺；实验台、凳、架无破损，符合规范。

三、实验室通风、照明、控温、控湿等设施完好，电路、水、气管道布局合理规范。

四、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、办公室、值班室分开，实验室不存放自行车和生活用品。

五、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；使用放射性同位素有许可证、射线装置有合格证、工作人员有上岗证，放射性工作场所有标志和报警装置；对剧毒、易燃、易爆等危险品有严格的领用管理办法，对病菌、实验动物有管理措施。

六、有三废（废气、废液、废渣）处理措施，噪音小于70分贝。

七、仪器设备帐、卡、物相符率达到100%，低值耐用品帐、物相符率达到90%，仪器设备完好率达到80%。八、仪器设备布局合理、摆放整齐，大型精密仪器设备及射线装置有操作规程，管理规范。九、室内布局合理，仪器、桌面、地面、墙面、门窗及管道等无积灰与蛛网等杂物。

二零零五年八月

作物学实验教学示范中心

实验室工作档案管理办法

一、根据国家有关主管部门下发的《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》的规定，结合本中心实际工作需要，制定本办法。

二、实验室工作档案的归档项目和内容

(一) 仪器设备档案

- 1、申购报告、计划、论证报告、领导批复等；
- 2、购置单价五万元以上大型精密仪器设备的可行性论证报告及从申购到仪器设备投入正常运行期间的全部档案材料；
- 3、订货合同；
- 4、进口设备过程中有关的技术商务文件；
- 5、开箱记录、装箱单；
- 6、安装调试记录和双方签字移交文件、保修单等；
- 7、验收报告及文件材料；
- 8、仪器设备说明书及全套随机文件材料；
- 9、索赔来往函件及结果文件；
- 10、仪器设备使用过程中形成的材料，如：使用、检修、故障事故处理记录等；
- 11、仪器设备报损报废申请报告及领导批复。

(二) 教学实验室档案

- 1、实验室基本情况材料，如：建室时间及批准文件、人员情况、设备情况、实验用房情况等。

- 2、实验教学文件，如：实验教学计划、实验教学大纲、实验教材及指导书、实验教学仪器设备配备方案等；
- 3、实验教学过程中形成的材料，如：教师备课笔记（含试讲试做报告），实验项目卡或实验教学日志、学生实验报告、实验考核成绩单及实验项目开出情况等；
- 4、实验室发展规划及实验室有关活动的材料；
- 5、实验室培养人才情况及获奖情况；
- 6、实验室专职人员工作日志及年终考核材料；
- 7、实验室评估的全套材料；
- 8、大型精密仪器设备的使用管理材料。

(三) 放射性同位素及射线装置档案

- 1、上级下发的关于放射性工作的各种管理文件及规定；
- 2、放射性工作的审批报告及从事放射性工作的各种许可证、合格证、上岗工作证等；
- 3、申购放射性同位素和射线装置及调入、调出、废源送贮的报告、批复、处理情况材料；
- 4、新建、扩建、改建放射性工作场所的审批、设计及验收材料；
- 5、放射性同位素及射线装置工作的检查和事故处理材料；
- 6、从事放射性工作人员的个人剂量和健康检查材料。

(四) 上报文件档案

按照上级主管部门的要求，每年需上报的实验室管理信息文件有：

- 1、教学科研仪器设备数据盘；
- 2、教学科研精密贵重仪器设备（单价人民币四十万元以上）的年使用情况数据盘；

- 3、教学科研仪器设备增减变动情况表及软盘；
- 4、实验室任务及人员情况表及软盘；
- 5、高校实验室基本情况数据盘；
- 6、高校实验项目数据盘；
- 7、高校专职实验室工作人员数据盘。

上述上报数据文件，打印出报表归档。

(五) 优秀实验室工作奖档案

优秀实验室工作奖每两年评选一次，归档材料有：

- 1、优秀实验室工作奖评奖通知；
- 2、获奖人员材料；
- 3、评奖结果通知。

三、归档办法

1、单价五万元以上大型精密仪器设备的全套档案材料，由实验室或使用单位指定专人负责收集、保管，在仪器设备验收合格后，交国有资产管理处，经整理后送交学校档案室归档。实验室或使用单位需应用时，到档案室办理借阅手续。

2、放射性同位素与射线装置档案，由国有资产管理处负责收集保管。

3、优秀实验室工作奖档案材料，由国有资产管理处负责收集整理，在评选工作结束后，送交学校档案室存档。

4、向上级主管部门上报的各种数据材料，由国有资产管理处收集整理后，送交学校档案室存档。

5、单价五万元以下教学仪器设备的材料及实验室管理方面的基

本信息，由实验室指定专人负责收集和保管。

四、时间要求

1、实验室管理基本信息（如：实验室基本情况、实验室任务情况、实验项目情况、实验室人员情况、大型精密仪器设备年使用情况等）必须在12月底前送交国有资产管理处。

2、大型精密设备材料，在仪器设备验收合格后，及时送交国有资产管理处。

3、教学科研仪器设备情况及实验室基本信息的汇总材料，必须在3月底前完成，在按照上级主管部门的要求及时上报有关数据文件的同时，并按学院档案室的要求及时归档。

二零零五年八月修定

作物学实验教学示范中心

实验室基本信息收集整理及上报制度

一、为贯彻国家的教育方针，加强实验室的宏观管理，做到实验室仪器设备条件、技术队伍与科学管理的协调发展，实验室要按照教育部和省教育厅的要求认真收集、整理和上报实验室的各种基本信息。

二、实验室基本信息的范围和内容

1、实验室基本情况信息：实验室编号、名称、建室时间、面积、管理级别、实验室沿革及主要特色、科技成果、专业技术水平和人才培养情况等。

2、教学科研仪器设备信息：仪器设备分类号、仪器设备编号、仪器设备名称、型号、规格、国别、生产厂家、单价、购置日期、现状、使用单位、使用方向及各类仪器设备、低值耐用品和消耗材料的技术资料、使用维修记录、领用记录的帐、卡和文字材料及增减情况等。

3、实验室任务基本信息：教学科研任务情况、实验教学大纲、实验教学计划和执行情况及教学科研的文件资料等。

(1) 统计范围：不包括讲课中的演示实验、影视教学、听力训练、体育训练、计算机实习、车间实习等。

(2) 教学任务：“开出实验”是指本学年实际开出实验项目个数，“人时数”是指本学年实际接纳参加实验的本科生、专科生的人时数（开出实验时数×实验人数）。

(3) 科研任务：指列入学校科研计划及为校承担的各种服务项目

及承担项目实验的时数。

4、实验项目信息：课程代码、实验序号、实验名称、实验类别、专业分类号、实验要求、实验者类别、实验者人数、每组人数、实验学时数、实验开出时间、获奖情况及变动情况等。

5、专职实验室人员信息：人员编号、所在实验室、姓名、性别、出生年月、所学专业、实验室工龄、专业职务、评职时间、业务专长、国内外进修时间和内容、论文数量及级别、主要工作等。

6、精密仪器及大型设备信息：年使用机时（分别统计教学、科研和其他）、培训人员数、新开和改进实验项目数、进行和完成的科研课题数、测试样品数、功能利用数、维护人员数、仪器设备负责人等。

7、其他基本信息：实验室管理的各种文件和制度，实验室发展规划、工作计划及执行情况， 研究论文及成果鉴定证书、实验室经费的收支使用情况、实验室评优及事故的经验教训材料等。

三、基本信息的收集与整理

1、实验室基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容，在实验室工作的教师、研究人员及专职工作人员有义务、有责任向学校主管部门提供有关信息资料。

2、实验室工作人员应及时填写仪器设备、实验教学、安全检查等各类记录和收集有关资料。

3、实验室专职人员应做好工作日志和实验室研究活动记录，要为实验室基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

四、实验室基本信息的上报和管理

1、中心对实验室基本信息实行二级管理。各实验室由实验室主任负责，并指定专人收集整理和管理实验基本信息，有条件的实验室要实行计算机管理。

2、实验室应定期对基本信息进行整理统计，每年12月底前填写有关报表，按时上报。

3、各实验室对基本信息整理后，按中心档案管理制度的要求，分类存档。同时应按照教育部和省教育厅的要求，及时上报各类实验室基本信息和有关数据。

二零零五年八月

作物学实验教学示范中心

实验室消防安全管理制度

为贯彻国务院有关防火重点单位消防工作十项标准，健全各项消防安全制度，认真落实“谁主管，谁负责”的原则，结合本中心具体情况，特制定本制度。

1、各实验室应在校逐级防火责任制基础上，建立中心实验室消防安全管理网络，制订实验室消防安全实施细则，包括岗位责任制和学生实验安全守则。

2、各实验室主任布置工作、总结、评比时，必须同时计划、布置、检查、总结、评比消防安全工作，应将实验室的消防工作列入考核内容之一。

3、实验室管理人员或指导老师应对进入实验室的人员（学生）进行防火安全教育，了解实验中可能发生的危险和必要的安全常识，使他们能够了解和掌握实验室内水、电、气的阀门和灭火设备的位置以及安全出口等。实验过程中有关人员或指导老师不得随便离开实验室。

4、各种消防设备应有专人保管，保持良好的使用状态，如发现短缺、失效应书面报告保卫部门予以补充或更换，实验室工作人员必须熟练使用各类消防器材，懂得各种操作方法。

5、使用钢瓶、烘箱、压力容器、化学危险品等火险隐患较大的设备，应落实岗位操作责任制。

6、节假日期间使用实验室，应有批准手续和防范措施。

7、各实验大楼保持通道畅通，禁止堆放杂物。

8、实验室内严禁吸烟，火种要当场熄灭；每天下班前必须检查室内有无火种，切断电源，关闭水源和门窗。

二零零五年八月

河北农业大学本科生导师制管理规定

校教字（2002）14号02

为了推进和完善学分制，发挥教师在学生培养中的主导作用和学生的主体作用。同时也为了保证学生学习的质量和水平，使学生更好地构建适合自身特点的知识结构、技能结构和适应社会对人才知识结构的需求，避免学生在选课和日常学习过程中的盲目性，为此我校为本科学分制学生设立学习指导教师（以下简称导师）。具体规定如下：

一、导师的组成与职责

（一）导师应具备的条件

- 1、热爱社会主义祖国，忠诚党的教育事业，并具有讲师及以上职称；
- 2、具有较强的工作责任心，严于律己，为人师表，关心学生的成长；
- 3、熟悉本专业的教学计划，具有较丰富的教学经验，了解社会对本专业人才的需求情况；
- 4、熟悉学校教学管理和学生管理的有关规定，了解学分制的特点，熟悉学分制管理系统实施的各个环节；
- 5、熟悉学生的心理特点和知识结构，能够耐心对学生在学习和生活中产生的问题进行答疑、解惑；
- 6、保证有充足的时间对学生各个阶段的学习进行相应的指导。

（二）导师的组成

- 1、各学院要根据本学院本科专业设置、学生班级情况，依据对导师的要求，本着自愿原则做好本科学生导师的配备工作；
- 2、各学院要成立导师组，学院主要领导任组长，负责有关管理工作；
- 3、各学院可以根据本院专业设置情况再设置导师小组，分专业（班级）对学生进行分类指导；
- 4、为保证对学生学习指导的连续性，导师一般任期为四年。

（三）导师的职责

- 1、了解学生的思想状况、知识结构、学习情况与特长、爱好，关心学生的思想进步，引导学生明确学习目的和成才目标，端正专业思想和学习态度，促进学生知识、能力、素质协调发展；
- 2、向学生介绍本专业特点、指导性教学计划和学校相关的规章制度，针对学生个体差异，对学生选课、专业发展方向选择、学习进度、学习方法、职业生涯设计等方面进行指导；
- 3、坚持教书育人的原则，言传身教，以自己严谨的治学态度、优良的职业道德

影响学生，注重学生的个性健康发展和科学精神、人文精神的培养；

4、每学期开学初必须与学生见面，并随时了解学生的学习情况及进度。每月与被指导的学生面谈或集体指导不少于一次。每学期须参加学生的选课活动；

5、及时汇总学生学习过程中出现的问题，做好教学信息反馈工作，并在学期期末向本学院导师组提交书面总结；

6、导师组长对导师组工作负责，指导各位导师或导师小组的工作。

二、导师的指导方式

导师或导师小组可以对学生进行整体辅导，也可以根据学生的实际情况将学生分为若干学习小组，进行分类指导。

三、导师与导师组的管理

1、各学院须在新生入学前将导师名单报教务处备案。

2、各学院应定期或不定期召开本院导师组会议，对本学院教学和学生进行学习情况交流。

3、各学院应于每学期期末对导师工作进行考评，并向教务处提交导师组工作总结。

4、导师的待遇按学校规定执行。

四、对学生的要求

1、尊重导师，主动与导师联系、寻求导师的指导和帮助；

2、每学期根据导师的意见与本人的实际情况制定出本学期的学习与综合素质发展计划；

3、以主动、认真的态度，参与导师确定的各项活动，积极主动参加所在学院的各项活动，努力培养集体观念和团队精神，提高自身的科研能力与创新思维。

五、附则

1、本规定自 2002 级本科学生开始实施。

2、本规定由教务处负责解释，自颁布之日起实施，对其修改由教务处提请校长审批。

河北农业大学

本科毕业论文(设计)管理规定

校教字(2004)28号14

毕业论文(设计)是教学计划中一个重要的综合性实践环节,是基础理论学习深化与升华的重要环节,是全面检验学生综合素质与实践能力的重要手段。为做好毕业论文(设计)的各阶段管理工作,特做如下规定。

一、毕业论文目的与要求

1、在实践中培养学生勇于探索的创新精神,严肃认真的科学态度和严谨求实的工作作风,提高学生分析与解决实际问题的能力,做到学以致用;

2、使学生能综合运用所学的专业知识,提高思考问题、分析问题的能力,从而较好地培养学生从事科学研究的基本技能,检验学生科研基本训练的实际效果;

3、要求所有本科毕业生必须撰写毕业论文(设计),各学院要认真组织进行论文(设计)答辩,并进行院级优秀论文(设计)评选工作。

4、为保证毕业论文(设计)保质保量的完成,并避免与毕业实习的冲突,毕业论文(设计)可提前安排进行,毕业前答辩。

二、对选题的要求

恰当的选题是提高毕业论文质量的前提。毕业论文(设计)应根据专业的培养目标,接触学科前沿,进行理论探讨,并尽可能结合我国当前经济建设和社会发展过程中的迫切任务,联系实际进行选题。选题时应遵循以下原则:

1、论文(设计)选题应注重应用性。注意与生产实际和学生就业需求相结合,切忌脱离实际的为研究而研究的选题。

2、论文(设计)选题应具有科学性。即要有一定的学术价值。

3、论文(设计)选题应基本符合专业培养目标。要与硕士、博士学位论文(设计)相区别。

4、论文(设计)选题要注意工作量和时间的限制。学生在积极努力的条件下有较充分的时间对研究结果作认真的分析,完成毕业论文(设计)。

三、毕业论文(设计)的规范要求

1、规范要求见《河北农业大学本科毕业论文规范》、《河北农业大学本科毕业设计规范》。

2、论文(设计)应由学生本人用计算机排版、打印,每学院应有统一封面格式。

3、要求思想端正、观点明确、实事求是、撰写规范、文笔通顺。毕业论文（设计）一式两份，由学院存档。

四、对指导教师的要求

指导毕业论文（设计），是一项要求较高的工作。为确保毕业论文（设计）的顺利完成，实行指导教师负责制。

1、指导教师一般应由具有硕士学位或讲师及以上职称有经验的教师担任。

2、指导教师应为人师表、教书育人，同时对学生严格要求。应始终坚持把学生的培养放在第一位，避免出现重使用、轻培养现象。

3、指导教师要重视对学生独立工作能力、分析解决问题能力和创新能力的培养。应着重启发引导，充分发挥学生的主动性和积极性。

4、指导教师的具体任务：

（1）审定学生的选题；

（2）定期检查学生的工作进度和质量，按时进行答疑与指导；

（3）指导学生正确撰写毕业论文（设计）；

（4）按《河北农业大学毕业论文（设计）规范》要求检查学生完成情况；

（5）填写指导教师意见。

五、论文（设计）的评阅

1、评阅教师一般应由具有硕士学位或讲师及以上职称有经验的相同或相近学科的教师担任。

2、评阅教师应对论文（设计）给予客观、公正、科学的评价。

3、评阅教师由学院答辩委员会指定或聘请。

六、答辩及成绩评定

1、各学院成立毕业论文（设计）答辩委员会，下设答辩小组（4—5人），论文（设计）答辩采取会议形式，由答辩小组负责人主持。答辩委员会及答辩小组成员，一般应由具有副高及以上职称，且在学术上有一定造诣的人员担任。

2、学生用15—20分钟简要报告毕业论文（设计），用15—20分钟回答委员们的提问。

3、答辩小组结合论文（设计）内容、文字写作（规划设计）水平、口头表达能力等进行现场评分，并填写答辩成绩。

4、毕业论文成绩采用百分制：优秀（90-100）、良好（80-89）、中等（70-79）、及格（60-69），由答辩委员评定成绩，由学院填写“本科毕业论文（设计）成绩单”后盖章存档。

5、成绩的评定必须坚持标准，从严要求。

6、毕业论文（设计）成绩由各院汇总后报教务处。

七、优秀毕业论文（设计）评选

各学院根据毕业论文（设计）成绩单，由答辩委员会从每届学生的毕业论文（设计）中评选出 3%作为校优秀毕业论文（设计）。经教务处组织有关专家审定后辑集成册。

八、其他

- 1、学生毕业论文（设计）作为重要的教学资料，各院按规定存档。
- 2、严禁学生网上抄袭论文，一经发现必须严肃处理。
- 3、学生毕业论文（设计）开题报告、评阅书等参考格式见附件。
- 4、本规定自公布之日开始实施，教务处负责解释。

附件 1、河北农业大学本科毕业论文开题报告

附件 2、填写本科毕业论文开题报告参考说明

附件 3、本科毕业论文封面参考格式

附件 4、河北农业大学本科毕业设计任务书

附件 5、本科毕业设计封面参考格式

附件 6、河北农业大学本科毕业论文评阅书

附件 7、河北农业大学本科毕业设计评阅书

附件 8、河北农业大学本科毕业设计指导教师评阅书

附件 9、河北农业大学本科毕业论文指导教师评阅书

附件 10、河北农业大学本科毕业论文（设计）答辩评分表

附件 11、河北农业大学本科毕业论文答辩评分标准

附件 12、河北农业大学本科毕业设计答辩评分标准

附件 1

河北农业大学本科毕业论文开题报告

学生姓名		专业班级		学 号	
指导教师		职 称		所在学院	
论文名称					
选题依据：					
研究方案：					
指导教师意见：	指导教师：_____				
	年 月 日				
所在系（或课程组）意见：	负责人：_____				
	年 月 日				
所在学院意见：	院 长：_____				
	年 月 日				

填写本科毕业论文开题报告参考说明

开题报告作为毕业论文答辩委员会对学生答辩资格审查的依据材料之一。此报告应在指导教师指导下，由学生根据课题要求查阅、收集有关资料，在毕业论文工作前完成，经指导教师签署意见及所在系（或课程组）、学院审查后生效。

一、选题依据（拟开展研究项目的目的意义、文献综述）

1、论文的研究目的、意义。应说明此项研究在理论上的探讨、对科学发展的意义及在生产实践上或对某些技术进行改革带来的经济、生态与社会效益。

2、国内外同类研究的概况综述。在广泛查阅有关文献后，对该类研究已取得的成就与尚存在的问题有条理地进行阐述，并提出自己对一些问题的看法。

二、研究方案（研究内容、研究方法、实施计划）

1、论文的研究内容。要具体写出将在哪些方面开展研究，要重点突出。研究的主要内容应是物所能及、力所能及、能按时完成的，并要考虑与其它同学的互助、合作。

2、论文的研究方法。科学的或切合实际的、具有新意的研究方法，是获得高质量研究成果或高水平设计成就的关键。

3、实施计划。要在研究提纲中按论文的研究内容落实具体时间与地点，有计划地进行工作。

河北农业大学

本科毕业论文

题 目： _____

学 院： _____

专业班级： _____

学 号： _____

学生姓名： _____

指导教师(职称)： _____

二 0 0 年 月 日

河北农业大学本科毕业设计任务书

学生姓名		专业班级		学 号	
指导教师		职 称		所在学院	
设计题目					
设计内容：					
设计内容：					
设计要求及主要技术参数：					
设计要求及主要技术参数：					
指导教师意见：					
指导教师：_____					
年 月 日					
所在系（或课程组）意见：					
负责人：_____					
年 月 日					
所在学院意见：					
院 长：_____					
年 月 日					

附件 5

毕 业 设 计 进 度 计 划 表

阶 段 日 期	计 划 完 成 工 作 量	指 导 教 师 检 查 意 见	备 注

河北农业大学

本科毕业设计

题 目：_____

学 院：_____

专业班级：_____

学 号：_____

学生姓名：_____

指导教师（职称）：_____

二 0 0 年 月 日

附件 7

河北农业大学本科毕业论文评阅书

学生姓名：

学 号：

专业班级：

所在学院：

论文题目：

对论文的评语（包括选题意义；引用资料；实验结果及数据的准确性；论文的创新点及写作的规范性、逻辑性；论文的不足之处等进行详细说明）：

修改意见：

是否同意安排论文答辩：

评阅教师（签名）：

年 月 日

附件 8

河北农业大学本科毕业设计评阅书

学生姓名：

学 号：

专业班级：

所在学院：

设计题目：

对设计的评语（包括选题意义；引用资料；创新点及图样的规范性；设计质量；设计的不足之处等进行详细说明）：

修改意见：

是否同意安排设计答辩：

评阅教师（签名）：

年 月 日

附件 9

河北农业大学本科毕业设计指导教师评阅书

学生姓名：

学 号：

专业班级：

所在学院：

设计题目：

导师对设计的评语（1、对学生基础理论、专业知识、独立工作能力及学风的评语；2、对设计的选题意义、引用资料；创新点及图样的规范性；设计质量；设计的不足之处等进行详细说明）：

是否同意答辩：

指导教师（签名）：

年 月 日

附件 10 河北农业大学本科毕业论文指导教师评阅书

学生姓名：

学 号：

专业班级：

所在学院：

论文题目：

指导教师评语 (1、对学生基础理论、专业知识、独立工作能力及学风的评语；2、对论文选题意义、引用资料；实验结果及数据的准确性；论文的创新点及写作的规范性、逻辑性；论文的不足之处等进行详细说明)：

是否同意答辩：

指导教师（签名）：

年 月 日

____届毕业论文（设计）答辩评分表

所在学院： 专业班级： 时间： 年 月 日

学 生 姓 名		学 号			
指导教师姓名		职 称			
毕业论文（设计）题目：					
答 辩 小 组 成 员					
姓 名	职 称	备 注	姓 名	职 称	备 注
答辩小组评语：					
答辩小组组长：（签字）					
年 月 日					
答辩成绩					

注：本表与学生毕业论文（设计）一同在学院存档（必须用钢笔书写）

河北农业大学
毕业论文答辩评分标准

评分指标	分值	评价内容	得分
论文选题	10	选题有重要理论意义或实用价值。立题依据充分。	
文献引用	12	阅读、引用文献资料较广泛,较全面了解本领域学术动态,综合分析能力较强。	
论文难度及工作量	14	难度较大,工作量大。	
论文成果的创新性	12	有独到见解,有较大的创新性成果。	
理论基础与科研能力	16	具有坚实的基础理论和系统的专门知识,具有较强地独立从事科研工作的能力,研究方法和技术体系得当。	
写作能力	16	条理清楚,层次分明,说理透彻,文笔流畅,表格、绘图准确规范,中外文摘要简明扼要,语句通顺,语法正确,符合科技写作规范。	
答辩报告	10	能简明扼要、重点突出地阐述论文或设计的主要内容,有新见解,结论明确;时间掌握恰当。	
回答问题	10	思维敏捷,逻辑性强,准确流利地回答各种问题。	
总分	100	综合评定成绩	

河北农业大学实验教学管理办法

校教字(2003)12号03

第一章 总 则

第一条 实验教学是教学工作的重要组成部分。为加强实验教学的规范化管理,不断提高实验教学水平,保证人才的培养质量,特制定本办法。

第二条 实验教学是培养学生运用实验手段从实际中认识、观察事物的客观规律,通过分析、归纳,运用严谨的科学思维方法,得出解决问题的方案;运用相关的技能独立操作,培养解决实际问题的能力,获得较为完整、系统的科学实验与实践方法。

第三条 实验教学是培养学生理论联系实际,实事求是的科学态度、一丝不苟的精神和坚忍不拔的工作作风的重要实践教学环节,对构成学生合理的知识结构,启迪学生思维、培养学生的创新精神有着重要作用。

第二章 实验教学内容体系

第四条 实验教学内容体系,是根据专业培养要求确定的实验教学内容,是实验教学活动的依据。

第五条 实验教学内容体系规定了每门实验课程中每个实验项目的任务、要求和开课时间,应注重学生实验技能、创新能力的培养。

第六条 实验教学内容体系,应保持相对稳定,新方法、新技术应用到实验教学中,应由学院组织专门论证,公共课或跨学院开设的实验课内容调整,应与学生所在学院共同研究确定。

第三章 实验教学课程大纲

第七条 “实验教学课程大纲”是组织实验教学、保证实验教学质量、规范确定教学目标、内容等的教学指南,应按照国家有关课程指导委员会编写的基本要求,根据人才培养目标,充分考虑各课程间的相互衔接等实际情况拟订,经学校相关专家论证后执行。

第八条 校级教学实验中心开设的实验、公共基础课实验、跨学院开设的实验的“实验教学大纲”,可根据所承担的实验任务,结合相关学院教学需求,按学科类别或按专业分别制定,提出不同的实验目的和要求。

第九条 专业课的“实验教学大纲”,应从专业人才培养的角度出发,主动适应社会经济发展及人才需要,同时要做到与基础课、专业基础课实验的相互衔接。

第十条 非独立设课的实验教学大纲可列入课程教学大纲。

第四章 实验教学组织

第十一条 实验指导教师应严格按照教学任务书和实验教学大纲中规定的内容、学时进行实验，不得随意减少或增加。根据实验任务及实验要求确定合理的每组人数。

第十二条 教师和实验技术人员课前必须做好教案和仪器设备、材料的准备工作。新上岗的实验指导教师必须进行试讲、试做，并经实验室主任认可后才能上岗。

第十三条 学生的第一次实验课，实验教师和实验技术人员应向学生宣讲实验守则、实验室有关规章制度和用电、用气、用水、用危险品的安全事项。高度重视操作规程。对违反规章制度、违反操作规程或不听指挥的学生，实验指导教师和实验技术人员有权令其终止实验。如造成仪器损坏，应按学校有关规定予以赔偿。

第十四条 实验指导教师与实验技术人员，根据教学任务书及排课表按附表填写实验教学任务书、实验教学日历、实验教学日志（或实验教学运行记录）、实验室安全、仪器设备使用等各种记录，作为资料收存。

第十五条 实验指导教师

- 1、应精通该课程基础理论和实验技术。
- 2、认真备课、熟悉教材，做到讲解清楚，实验过程中随时解答学生提出的问题。
- 3、努力培养学生独立思考问题的能力、创新思维能力和分析问题、解决问题的能力。
- 4、实验指导教师对学生要严格要求，认真批阅学生的实验报告。
- 5、实验指导教师应由具有本科及以上学历的教师担任。

第十六条 学生在实验过程中应严格遵守“学生实验守则”，并做到

- (1) 实验前认真预习，明确实验目的和实验步骤。
- (2) 清点实验项目中给定的仪器和材料，检验仪器的状况，准备就绪后，须经实验指导教师准许，才能进行实验。
- (3) 认真做好数据记录，养成实事求是的科学作风，独立完成实验报告。
- (4) 实验结束后，向实验指导教师交清仪器方可离开实验室。

第五章 实验教学考试与考核

第十七条 实验课的考试与考核，应按教学大纲的要求进行，可采取笔试、答辩、操作等多种形式进行，并根据平时实验成绩综合计算成绩。

第十八条 学生经请假批准的缺课实验，实验室按计划安排补做。无故缺课按教学事故有关规定执行。

第十九条 有条件的实验室，可采取开放式的实验教学管理模式，学生必须在

限定时间内完成所选课程的实验、实验报告并按时考核通过，方能获得规定的学分。

第六章 实验教学改革与更新

第二十条 各教学单位和实验中心（室）应努力创造条件开设设计性和综合性实验，有条件的实验中心（室）可向学生开设实验选修课、研究型实验、设计性实验，逐步加大实验课的开放力度。

第二十一条 积极进行实验教学改革的研究和实验装置的研制，在实验条件成熟的情况下，尽快将研究成果（包括科研成果）转化到学生的实验中，不断充实新理论、新方法、新知识。

第二十二条 新实验验收工作，一般由所在学院组织相关专家论证完成，报教务处备案。被验收项目要事先提供实验教学指导书、实验报告等资料。具有重大价值和显著特色的实验项目和实验技术成果，可由实验室管理中心或实验中心申请校级或更高一级鉴定。

第二十三条 实验室开放管理

为充分体现学生在实验教学中的主体地位和培养学生在实验教学中的创新能力，各教学实验室须建立开放工作制度。本着循序渐进的原则，开放形式可采取完全开放制、部分开放制和内容开放制。各教学实验室需将开放时间、开放内容、可容纳人数及时到教务处备案。

第二十四条 创新人才培养基地

1、进一步规范创新实验室（创新基地）建设与管理，强化本、专科学生创新思维、创新能力培养，提高学生的社会竞争能力。

2、有条件的实验室，可根据地区性或全国性大学生竞赛组织专题培训，经过筛选、竞争，为学校组队参赛或培养具备某方面的专长人才而进行开放，经过不懈努力，逐步形成地区或全国性的创新人才培养基地。

第七章 实验教学质量的检查与评估

第二十五条 各教学单位应采取多种方式开展实验教学质量的检查和评估工作。认真听取专家、学生的意见和建议并及时予以改进。及时发现问题、解决问题。检查、考核过程要做书面记录，重要内容要存档备案。

第二十六条 各教学单位要掌握本单位实验教学的整体情况，对一些主干实验课程或学生反映意见较多的，应及时现场抽查，认真进行分析、总结，对学生在出勤、纪律、实验作风等方面的突出问题或严重违纪者，做出处理并定期公布。

第二十七条 相关单位（教务处、国资处、后勤处、规划处等）要及时掌握实验开出情况，了解实验中存在的设备、环境条件等出现的问题，随时协调解决。

第二十八条 实验教学评价是检查实验教学质量与效果的重要手段，是促进实

验教学改革、提高教学质量、管理水平的有利措施。学院评价每期进行一次，学校评估不定期进行。实验教学评价参照《河北农业大学实验教学质量评价表》。

第八章 实验项目及资料管理

第二十九条 实验项目管理。实验项目卡是实验教学的重要资料之一，是实验开出的基本依据。都应按教育部的要求建立实验课计算机管理档案。按教务处的统一要求，填报实验项目卡。其中实验课消耗材料统计将作为实验教学材料消费分配的主要依据。

第三十条 实验教学资料管理，是实验教学管理的重要组成部分，各实验室要按学校相关文件中对实验室工作档案、基本信息的收集与管理的要求，收集资料存档并按时将有关资料（或数据）上报教务处。

第九章 附 则

第三十一条 本办法自公布之日起开始施行，教务处负责解释。

附件：河北农业大学实验教学质量评价表

附件： 河北农业大学实验教学质量评价表

学院： 实验室名称：

实验项目名称		实验指导教师		
课程名称		学生班级		
评价要素	序号	评价内容	满分	得分
实验准备	1	仪器设备、装置、工具、实验用材料准备到位。	8	
	2	实验现场整洁，无人为干扰实验因素。	6	
	3	有实验教案，内容明确，重点突出。	6	
实验过程	4	实验讲解内容准备充分，条理清晰，重点突出。	10	
	5	教学方法合理，具有启发性，及时解答学生提出的问题。	8	
	6	实验过程中严格要求学生按规定操作，注意安全。	7	
	7	实验时间安排合理。	6	
	8	实验教学秩序严谨，对学生出勤情况有记载。	6	
	9	按实验教学大纲要求的完成实验项目。	8	
	10	能及时排除各种故障，正确解释实验过程中出现的特殊现象。	8	
	11	认真填写实验过程中各种特殊情况记录。	6	
	12	认真检查学生实验记录，数据是否合理。	7	
教师风范	13	严格履行岗位职责，从严治教，严谨治学。	7	
	14	为人师表、教书育人，以良好的师德和精神风貌做学生表率。	7	
总计			100	
综合评价				

注：“综合评价”的等级标准分为 A、B、C、D 四级，A、B、C、D 的权重分别为 1.0、0.8、0.6、0.4。

听课人在相应位置划“ ”：校领导 ；院领导 ；督导组成员 ；学生

听课时间： 年 月 日

河北农业大学

本科生参加学科竞赛的规定

校教字（2002）14号15

为了拓展学生的知识面，培养大学生的创新思维和实践动手能力，提高学生综合素质，学校将进一步推进大学生学科竞赛。为了使竞赛管理更加科学化、规范化，特制定本规定：

第一条 参赛宗旨：学科参赛宗旨是为了丰富校园学术氛围，多方面培养大学生创新思维和解决实际问题的能力，培养大学生的团队合作精神，提高参赛水平，培养具有创新精神的高素质创造性人才。

第二条 竞赛范围：学科竞赛范围包括河北农业大学现有和以后推出的校级及校级以上的学科竞赛。如数学建模竞赛、电子设计竞赛、大学生英语竞赛等。校级以上的学科竞赛由国家及省部有关部门主办；校级学科竞赛由教务处主办。学院主办的学科竞赛升为校级学科竞赛，须向学校申请，并获得批准后方可组织实施。

第三条 竞赛组织与参赛：学科参赛的竞赛学生为在校全日制学生，以本科生为主，鼓励学生跨学院组队。学科竞赛由教务处宏观管理，负责协调与竞赛相关的校内外单位，以及其他一些竞赛管理工作。学科竞赛的具体组织工作由相关学院负责，并提供必要的设备、仪器、材料及场地。指导教师应由学院派出，主要职责是学生竞赛前的辅导和集训，以及参赛时的生活后勤等工作。学校团委和学生会应共同做好竞赛的组织宣传工作。

第四条 参赛经费：学校将加大学科竞赛经费的投入，以确保学科竞赛工作的顺利进行。对于参加校级以上的报名费、竞赛所需材料费、竞赛期间学生及有关人员的餐费由学校给予补贴。

第五条 有关奖励：在学科竞赛中获奖的学生除获得主办单位颁发的奖金和证书外，按照《河北农业大学创新学分管理办法》将获得学分，同时学校将给予奖励。本规定由教务处负责解释。

河北农业大学创新学分管理暂行办法

校教字（2003）12号06

为强化学生新精神和创新能力的培养，鼓励学生积极参加学科竞赛、科技创新活动和开展创新实践活动，特制定创新学分管理暂行办法。

一、奖励学分的范围

凡由学校选定并组织参加的校级以上科技竞赛、学科竞赛、科学研究活动取得突出成绩者，均可获得一定数量的奖励学分。

二、奖励学分的用途

该学分相当于指导性教学计划中自由选修课公共选修课部分的学分，但最高不超过6学分。奖励学分计入学生成绩档案。

三、奖励学分的认定和计算

凡符合下列条件者，均可获得相应的奖励学分（同一项成果只按最高奖计分）：

（一）各类科技竞赛、学科竞赛：

1、由学校选定并组织参加的国家级或省级数学建模竞赛、大学生英语竞赛等科技竞赛，个人取得优异成绩的按下列规定办理：

国家级一等奖5学分；国家二等奖4学分；国家三等奖3学分；省一等奖3学分；省二等奖2.5学分；省三等奖2学分；校一等奖2学分；校二等奖1学分。

2、由学校选定并组织参加的国家级或省级数学建模竞赛、大学生英语竞赛等科技竞赛，以团队名义取得优异成绩的按下列规定办理：

国家级一等奖5学分；国家二等奖4学分；国家三等奖3学分；省一等奖3学分；省二等奖2.5学分；省三等奖2学分；校一等奖2学分。

3、同一项目中获集体奖与个人奖有重复者，取最高奖励，但不重复计算。

（二）各类专业学术论文：

1、一级期刊4学分；核心期刊3学分；一般期刊2学分。

2、论文排名前2位者均按相应级别计满学分，2名以后均按相应级别减1学分计算；各类最低减至1学分止。

（三）科学研究：

1、参与申报、承担课题并完成结题、鉴定：

国家级5学分；省级4学分；市、校级2学分。

2、取得专项发明并获得相应奖励证书者可奖励1--3学分。

3、对于科学研究排名在前5位者均按相应级别计满分，5名以后均按相应级别

减 1 学分计算；

四、创新奖励学分的记载

创新奖励学分的申请由学生填写《河北农业大学创新学分审批表》（并附相关证明材料），于每学期第 16 周前报教务处审核。教务处审核同意后记入学生本人成绩档案。

五、附则

本办法由教务处负责解释。自发布之日起施行。

