绵阳师范学院城乡建设与规划学院

规章制度汇编

二０一八年三月

城乡建设与规划学院规章制度汇编目录

目录

绵阳师范学院城乡建设与规划学院规章制度汇编 1

城乡建设与规划学院规章制度汇编目录 2

1 党政制度汇编 5

1.1 城乡建设与规划学院党总支书记工作职责 5

1. 2 城乡建设与规划学院党总支副书记工作职责 6

1. 3 城乡建设与规划学院院长工作职责 7

1. 4 城乡建设与规划学院副院长工作职责 8

1. 5 城乡建设与规划学院办公室主任工作职责 9

1. 6 城乡建设与规划学院教务办公室主任工作职责 10

1. 7 城乡建设与规划学院实验室主任岗位职责 11

1. 8 学院团总支书记工作职责 12

1. 9 学院党政联席会议议事制度 13

1. 10 学院政治学习制度 15

1. 11 学院总支委员会会议制度 17

1. 12 学院民主生活会议制度 18

1. 13 学院民主评议党员制度 19

1. 14 学院值班制度 22

1.15 学院印章管理制度 23

1.16 学院突发公共事件应急预案 24

1.17 学院院务公开制度及实施办法 29

1.18 学院教职工集会、学习、活动管理办法 31

1.19 学院文件管理制度 32

1.20 学院院风、院纪检查制度 32

2 学生工作制度汇编 33

2.1 城乡建设与规划学院学生行为准则 33

2.2 城乡建设与规划学院学风建设纲要及实施细则 34

2.3 城乡建设与规划学院全员导师制实施细则 38

2.4 绵阳师范学院城乡建设与规划学院关于贯《绵阳师范学院学生综合素质测评条例》的 实施细则（试行） 41

2.5 城乡建设与规划学院毕业生就业工作领导小组 52
2.6 城乡建设与规划学院学生党员民主评议制度 53
2.7 城乡建设与规划学院学生党员发展和培养工作条例 55
2.8 城乡建设与规划学院各类人员教学管理职责 62
3 教学制度汇编 65
3.1 教学管理 65
3.1.1 城乡建设与规划学院教学督导制度 65
3.1.2 城乡建设与规划学院各类人员教学管理职责 67
3.1.3 城乡建设与规划学院关于教学检查的有关规定 70
3.1.4 城乡建设与规划学院教学管理工作总则 72
3.1.5 城乡建设与规划学院教师工作职责 76
3.1.6 城乡建设与规划学院教师教学工作细则 80
3.1.7 城乡建设与规划学院教师教学工作考核办法 85
3.1.8 城乡建设与规划学院本科课程设计管理细则 87
3.1.9 城乡建设与规划学院教师集体备课制度（征求意见稿） 91
3.1.10 城乡建设与规划学院课堂教学管理细则 94
3.1.11 绵阳师范学院城乡建设与规划学院外聘教师管理条例 99
3.1.12 城乡建设与规划学院教研活动制度（征求意见稿） 104
3.1.12 城乡建设与规划学院教学工作质量标准（试行稿） 105
3.1.13 城乡建设与规划学院本科实习管理细则 119
3.1.14 绵阳师范学院城乡建设与规划学院大学生参加学科竞赛管理办法 121
（修订稿） 121
3.2 毕业论文相关细则 127
3.2.1 城乡建设与规划设计学院 2009 届本科毕业生毕业论文领导小组名单 127
3.2.2 城乡建设与规划设计学院 2009 届毕业生毕业论文时间安排及进程安排 129
3.2.3 绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定 131
3.2.4 城建学院召开 2009 届毕业生毕业论文（设计）动员大会 152
3.2.5 城乡建设与规划设计学院 2009 届本科毕业生毕业论文动员大会 153
3.2.6 城乡建设与规划学院风景园林、园林专业本科生毕业设计管理规定（2013 年）
..... 158
3.2.7 绵阳师范学院城乡建设与规划学院风景园林、园林本科生毕业设计撰写规范 162
3.2.8 绵阳师范学院城乡规划本科毕业设计（论文）撰写规范 200
3.2.9 毕业设计(论文)过程管理材料 230
4 绵阳师范学院实验实训管理制度汇编 265
4.1 绵阳师范学院本科实验教学管理规定 265

4.2 绵阳师范学院教学实验室建制管理办法 271
4.3 城乡建设与规划学院实验室安全管理规程 273
4.4 城乡建设与规划学院实验（训）室工作条例 280
4.4.1 城乡建设与规划学院实验（训）室工作档案管理制度 283
4.4.2 城乡建设与规划学院实验（训）室人员业务培训管理办法 294
4.4.3 绵阳师范学院实验室开放管理办法（试行） 295
4.4.5 城乡建设与规划学院实验室管理人员变动交接规则 298
4.4.6 城乡建设与规划学院实践教学管理规范（试行） 300
4.4.7 绵阳师范学院实验教学学分制改革实施细则（试行） 305
4.4.8 城乡建设与规划学院实验（训）室人员岗位职责 311
4.5 绵阳师范学院部门资产管理员工作条例 314
4.5.1 绵阳师范学院零星采购管理办法 317
4.5.2 绵阳师范学院国有资产移交管理办法 319
4.5.3 绵阳师范学院精密贵重仪器和大型设备管理办法 325
4.5.4 绵阳师范学院仪器设备验收办法 336
4.5.5 城乡建设与规划学院大型精密仪器设备管理办法 341
4.5.6 城乡建设与规划学院仪器设备维护保养管理条例 343
4.5.7 城乡建设与规划学院仪器设备损坏、丢失赔偿规定 347
4.5.8 绵阳师范学院捐赠仪器设备管理办法 349
4.5.9 城乡建设与规划学院仪器设备出借规则 352
4.5.10 绵阳师范学院仪器设备维修管理办法 354
4.5.11 绵阳师范学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法 358
4.5.12 绵阳师范学院两用物资管理办法 361
4.5.13 绵阳师范学院低值易耗物品管理办法 363
4.5.14 城乡建设与规划学院计算机软件管理办法 365
4.5.15 绵阳师范学院家具管理办法 367
4.5.16 绵阳师范学院易燃、易爆、化学危险物品管理条例 373
4. 5. 17 城乡建设与规划学院材料、易耗品管理办法 375
4.5.18 城乡建设与规划学院低值耐用品管理办法 376

1 党政制度汇编

1.1 城乡建设与规划学院党总支书记工作职责

1、全面主持学院党总支工作；

2、学习、宣传和执行党的路线、方针、政策，依靠全院师生员工推进学院的改革和发展；

3、按照从严治党的方针，加强学院党组织的思想、组织、作风建设，发挥党总支的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用；

4、负责召集党总支委员会会议和党员大会，检查督促决议的执行情况。传达贯彻上级党组织的文件和决议，制定党总支的工作计划，布置和报告总支的工作。根据学校党委的统一部署，组织安排本学院党内外的政治学习和形势政策教育；

5、负责学院党的思想建设、组织建设、作风建设和群众工作，健全党内生活制度，严格党的组织生活。认真贯彻落实党风廉政建设责任制，切实加强党风廉政建设和惩防体系建设，做好纪律检查工作；

6、参与、组织学院的改革、建设和发展等重要工作的决策，讨论和决定本学院教学、科研、管理等工作中的重要事项；

7、领导学院的思想政治工作和德育工作。发挥行政领导和工会、共青团、学生会等群众组织的作用，紧紧围绕学院的改革、建设与发展，全面负责教师和学生的政治思想工作和德育工作；

8、按照干部管理权限，负责干部的教育、培养、考核和监督；

9、按照党员发展工作的方针和细则要求，做好经常性的发展党员工作。制定发展计划，健全完善有关规章制度，加强对入党积极分子的培养、教育和考察，及时做好预备党员的教育、考察和转正工作；

10、抓好安全稳定和学院精神文明建设工作，创建和谐校园。坚持以防为主，落实治安综合治理责任制，创建平安单位，建设平安校园。做好保密、国家安全等工作；

11、做好统一战线工作。对学院民主党派的基层组织实行政治领导，支持他们按照各自的章程开展活动；

12、完成上级党组织交办的其他工作任务。

1.2 城乡建设与规划学院党总支副书记工作职责

1、协助学院党总支书记，抓好学院党支部的组织建设、思想建设和作风建设以及党员过好组织生活；负责处理学院党支部的日常工作；

2、积极宣传、贯彻党的路线、方针、政策,保证上级党委、学院党总支和学校职能部门的指示在学院贯彻执行；

3、抓好教职工经常性的思想工作，负责处理解决思想工作中的矛盾；

4、负责学院学生的日常管理工作,负责学院学团的日常管理工作。指导学办主任及辅导员开展各项工作，掌握学生思想动态，及时做好学生思想工作，正确引导学生的发展方向；协助党总支书记、院长做好其他工作；

5、配合各支部书记作好党的积极份子的教育、考察和发展新党员的工作；

6、负责学院的工会工作。关心教职工思想、工作、学习及生活；指导并督促工会开展适当的文体活动，丰富教职工业余生活；督促分工会委员会抓好工会的日常工作；

7、负责学院的招生就业工作、校友工作及计划生育工作；

8、完成学院党总支、行政交办的其他工作和任务。

1.3 城乡建设与规划学院院长工作职责

1、在学校党政领导下，在学院党总支保障、监督下，认真贯彻执行学校下达的各项任务，领导和主持全院教学、群体、竞赛、科研及学科建设和后勤保障等行政工作；

2、负责制定学院学科建设、教学改革和教学科研、课程建设、师资队伍建设、学位点建设、经费使用、国内外学术交流等发展规划；

3、负责对教学、科研、行政干部进行业务培训与考核，就其使用、晋升、调转、奖罚等提出意见；负责组织对引进、调入人员进行业务审核并形成意见提交学院党政联席会议讨论决定；

4、组织成立学院财经管理小组，组织制定学院的年终分配方案，并提交学院党政联席会通过；

5、负责学院的各种经费管理，认真履行“一支笔”签字职责；

6、负责组织召开院长办公会议、院务会议及有关重要决策性会议及听取有关汇报，并根据上级要求组织讨论学院工作中的重大问题并形成意见提交校党政联席会议讨论决定；

7、负责协调学院各方面行政工作，搞好院务公开工作；深入了解情况，经常与师生员工保持密切联系，及时发现问题，采取有效措施，保证各项工作任务的顺利完成；

8、负责教学、科研、社会服务以及创收等工作的校内外横向合作和交流工作，负责学院新的专业的筹备建设工作；

9、配合学院党总支做好师生的政治思想工作；做好学生教育管理工作及实践、实习和毕业生就业指导工作；

10、抓好安全稳定和学院精神文明建设工作，创建和谐校园。坚持以防为主，落实治安综合治理责任制，创建平安单位，建设平安校园。

11、完成校领导及有关部门临时交办的其它工作。

1.4 城乡建设与规划学院副院长工作职责

1、负责处理和协调学院各项行政事务，帮助解决学院领导班子成员在实际工作中提出的具体困难和需要共同落实的事项；

2、协助院长对学院的财务进行协调、预算，根据学院党政联席会议确定的分配制度，负责协调学院公用开支、教学经费、仪器设备经费等，做到开源节流和开支分流；

3、负责检查和督促院内各项教学、行政管理工作，加强师资队伍建设，树立全心全意为教学、科研服务和为全院教职工、学生服务的思想，提高办事效率；

4、督促、检查教学秘书做好学生考勤考纪、学籍管理、成绩登录、学生信息以及教师教学工作量的计算、统计和上报等日常教务工作；

5、协助学院党政主要负责人做好教职工考勤和考核工作，强化岗位责任制；

6、负责管理全院教学、科研仪器的购置计划、使用和管理，对仪器的运行情况进行自我评估。负责本院实验教学条件的调配，保证实验教学正常运行；

7、负责管理全院实验室的建设、改造，配合学校对全院实验室的各类检查和评选。提出实验室建设的意见，经党政联席会讨论决定后，组织实施；

8、协助学院党政督促检查治安条例、国家安全法和保密条例在学院的执行情况，并认真整改；

9、负责学院的环境卫生工作，提出学院环境卫生的管理办法，对实验室和公共场所的现状提出整改意见，监督执行；

10、协助总支书记和院长开展工作，并处理与行政相关的重要事项；

11、完成校领导、有关职能部门和学院党政班子交办的其他工作任务。

1.5 城乡建设与规划学院办公室主任工作职责

学生工作办公室，主要是承担学院学生思政工作、党团工作、就业指导工作、班主任工作等，在学校党委学生工作部、学院党总支、行政的领导下学办主任具体职责如下：

1、负责制定本年度的学办工作计划，并监督计划的执行情况；

2、负责学生党的组织建设和思想建设，主要抓好党员的教育管理以及入党积极分子的培养教育，指导团总支和学生分会的工作；

3、指导班主任作好学生教育和管理工作，指导各班主任搞好学生的综合素质测评以及奖学金的评定和特困生帮扶等工作；

4、负责应届毕业生的就业指导工作，把指导与服务紧密结合，注重学生价值观和就业心理咨询工作，并能及时总结就业工作中的经验教训；

5、妥善处理学生中的突发事件；

6、及时关注学生中的热点和难点问题，作好学生稳定工作；

7、研究、探讨学生素质教育工作和创新教育工作，协助学院制定相应的人才培养方案，为学院改革发展提出建议；

8、负责学院的校友工作和招生工作。认真统计各届校友情况，形成校友数据库，加强与校友的联系，认真组织每年的招生宣传工作；

9、完成领导交办的其他工作。

1.6 城乡建设与规划学院教务办公室主任工作职责

1、在学院党政的领导下，具体落实学院教学、教改、等工作；

2、组织教研室主任等进行专业培养方案的制定和修改工作，制定并上报开课计划，落实教学任务；

3、负责日常教学工作。审定开课教师名单，编排课程表，监督检查各教研室工作，并组织开设新课教师的试讲工作。督促检查教学各环节的落实和教学工作规范执行情况，坚持听课制度，听取学生意见，确保教学任务的完成；

4、负责日常教务管理工作。处理学生的日常教务工作，如选课、考试报名、学生证办理等；及时记载学生学籍变动情况；组织并落实教务处下达的各种考试安排，并妥善保管专业课试卷；

5、协助院领导做好专业建设、课程建设、教研室建设、实验室建设和实训基地建设等工作；

6、负责学院教学人员的培养计划，负责业务考核工作；

7、负责教学评估，检查各专业教学计划在学院的实施情况，落实每年一次的教学实习工作；

8、落实每学期教材的征订工作，及时反馈教师、学生对使用教材的有关信息，协助学院领导做好本院教材的编写等组织协调工作；

9、协助院领导定期召开教研室主任、实验室主任、教师、教学、教研等工作会议，督促抓好教风建设；

1.7 城乡建设与规划学院实验室主任岗位职责

实验室主任在主管院领导的领导下全面负责本单位的实验室建设、仪器设备管理、安全管理、卫生管理等工作。实验室主任的具体职责是：

1、贯彻落实学校和学院关于仪器设备管理的各项规章制度和安全卫生管理的各项规章制度；

2、根据学院的学科特点和实验室的具体情况，组织制定和完善本实验室的相关管理制度；

3、配合本单位教学与学科发展的规划，协助行政领导组织制定本实验室的长期发展规划和年度工作计划；负责制订年度仪器设备和消耗材料购置计划；

4、负责仪器设备及实验室的日常管理，保证账、卡、物相符，建全仪器使用制度和操作规程，处理长期闲置不用和报废的仪器设备；

5、负责实验室的化学试剂管理，对试剂进行统计备案（包括类别、数量、存放地点等），做好静态、动态管理，随时可提供各实验室化学危险品信息，剧毒试剂单独建账并落实专人管理和专柜存放；

6、及时纠正违规操作、发现和处理安全隐患；

7、制订、执行并督促检查实验室各项规章制度的贯彻执行情况，按时上报各类报表，定期检查、总结实验室工作；

8、每逢节假日前以及学期末，实验室主任都要对基地、实验室各房间进行全面的安全卫生检查，对发现的问题及时整改；

9、本单位万一发生了事故，实验室主任应督促安全卫生负责人尽快写出事故报告（包括经过、起因、损失等），协助单位行政领导对事故进行分析处理，吸取教训，制定避免类似事故的措施；

10、实验室需要装修或改造，向院办提交申请报告（写明实验室现状、施工方案）；

11、学生毕业离校、教职工调离或退休之前，督促并检查仪器和试剂的交接、处理工作；

12、实验室主任调整后，原实验室主任应及时与新任实验室主任交接工作，包括交接工作资料和相关的文件；

13、完成领导交办的其他工作。

1.8 学院团总支书记工作职责

1.主持我系团总支日常工作，负责召开团总支委员会议，代表团总支向党组织和上级团委请示汇报工作，传达党总支和上级团委的指示、决议、通知，将工作中的重大问题提交系团总支委员会讨论。

2.掌握我系团员青年的思想、学习、工作情况，配合学院党委和系党总支的中心工作，做好经常性的思想政治工作，开展有益于团员青年身心健康发展的各项活动。

3.做好每学期工作计划、工作汇报，负责召开团员代表大会，总结工作经验，进行团总支委员改选，并对下届团总支工作提出建议，广泛听取团员代表的意见。

4.负责在团员青年中开展定期的、有组织的、有计划的学习活动，营造积极的学习氛围。

5.搞好团总支的自身建设，负责召开好民主生活会，发挥集体领导作用，协助其他委员搞好工作。

6.负责对各团支部的年度考核，组织年度团总支各类先进的评比及表彰。

7.加强同兄弟系团总支、学生会及其他行政部门的横向联系，争取得到帮助和支持。

8、学生工作办公室、学生工作党支部、团总支合署办公。学生党支部书记、团总支书记由学生工作办公室主任兼任。

1.9 学院党政联席会议议事制度

党政联席会议是城乡建设与规划学院研究党政有关工作和审议、决策有关问题的组织形式。为了进一步健全和完善党政工作的集体领导制度，提高会议质量和决策水平，规范议事程序，使党政联席会议制度化、科学化、程序化、民主化、规范化，特制定本规则。

一、组织原则

1.党政联席会议实行例会制度，原则上每月召开一次。如遇特殊情况，可临时决定召开。

2.党政联席会议由党委书记或院长主持。书记、院长同时外出时，一般不召开会议，如遇特殊情况必须召开时，由副书记或副院长主持。

3.学院党政领导及相关人员，办公室主任通知有关参加会议人员并做好会议记录。

4.根据讨论议题的需要，为有利于会议精神的贯彻落实和听取各方面的意见和建议，可召开党政联席会议扩大会议，吸收办公室、学办主任、教学秘书及各教研室主任参加会议。

5.参加党政联席会议的人员不足半数以上时，一般不举行正式会议。

6.参加会议人员应自觉遵守例会制度，按时到会，因病、因事或其他特殊原因不能到会时，应事先向会议召集人请假。会议时间不能安排其他工作，开会期间不能会客或兼办其他事情。

7.会议的通知、组织、记录等会务工作由办公室负责。

二、会议的议事范围：讨论和决定本学院行政工作中的重要问题。

1.研究制定贯彻执行学校党政的指示、决议、决定的实施意见和措施。

2.研究讨论本学院改革、建设和发展工作中教学、科研、管理以及学生的培养等方面的重大问题。

3.研究制定本学院的学年、学期工作计划和工作总结，安排阶段性的重要工作。

4.研究本学院的发展规划、经费使用、师资队伍建设和学科与学位点建设方案及关系全系全局的重大事项。

5.研究引进、聘任、辞退和解聘有关人员等事项，报学校有关部门备案。

6.审议本学院学科、专业发展规划和教学计划、科研计划、实验室建设规划、课程设置调整以及教学内容和方法改进方案，评审教学、科研成果等有关学术事项。

7.审议批准建立、修改、废止本学院教学、科研、管理等方面的规章制度。

8.研究向学校请示、报告的有关重要问题。

9.研究各类人员的考勤管理、年终考核、奖惩、津贴评定等问题，提出职称、职务晋升，人事调动，离退休等问题的初步意见。

10.研究学校党政交办的其他重大事项和确有必要研究、讨论的其他问题。

三、会议制度及纪律

1.召开会议时，出席或列席会议人员应充分发表意见，表明态度，节省时间，提高会议效率。

2.讨论问题要坚持民主集中制原则，充分发扬民主，集中大家意见，按少数服从多数作出决议。

3.对重大问题的讨论分歧较大时，应暂缓审议，待重新调查研究后，下次会议再议。

4.需要党政联席会议讨论决定，但因特殊情况应紧急处理、作出决定的事项，院长、书记应及时正确的处理，并在事后向党政联系会议报告。

5.党政联席会议审议的议题和作出的决定、决议，应指定专人口头或电话通报因故未参加会议的人员并征询其意见。

6.党政联席会议讨论的内容，在形成决议并正式执行之前，应严守会议纪律，不得以任何形式对外泄露。

1.10 学院政治学习制度

为深入学习党的路线、方针和政策，传达贯彻落实上级文件精神和学校的重大决策 ， 加强和改进城乡建设与规划学院的思想政治工作，根据上级有关要求，结合我院实际，特制定本学习制度。

一、目的和原则

1 、政治理论学习，目的是进一步增强学习、贯彻和执行党的基本理论、基本路线和基本纲领的自觉性和坚定性，增强观察问题、分析问题、解决问题和指导实际工作的能力。

2 、坚持理论与实际相结合的原则。把理论学习与解决党性、党风、工作作风方面存在的突出问题结合起来，进一步树立科学的世界观、人生观、价值观。

二、学习内容

1 、学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，以学习原著为主。

2 、学习党的十一届三中全会以来党和国家的路线、方针、政策，学习《党章》及党的基本理论和基本知识。

3 、学习与工作实际相结合，学习与专业相关的知识，努力掌握做好本职工作必需的专业知识。

三、纪律保证

1 、规定学习时间，必须按时参加政治学习。

2 、学习时间不迟到、不早退、有事请假。凡未经请假或请假未被批准而不参加者按无故缺席处理，并与年终分配挂钩。

3 、学习讲求实效，每次学习要有明确的专题，重点学习内容， 联系学院实际进行学习和讨论，防止避重就轻，不着边际的漫谈或冷场及各行其是的现象。

四、组织与管理

1 、全体教职工均应参加学习。

2 、设立组长一人，学习秘书一人 ， 组长由总支书记担任，学习秘书由学院办公室主任担任。

3 、组长负责制订学习计划、确定研讨专题、提出学习要求，检查监督学习讨论活动效果。学习秘书负责准备学习材料和必读书目，作好学习记录，并负责签到考勤。

五、学习时间与形式

1 、按学校的政治学习安排，结合学院的实际安排学习时间和学习形式。

2 、坚持以自学、集中学习和集中研讨为基本形式，定期检查自学期间的读书笔记和学习心得，确保学习质量与效果。

3 、集中讨论主要是交流学习心得体会，采取重点发言与自由发言相结合。根据需要集中学习，也可以邀请有领导同志或专家学者以讲课、辅导或组织观看录像等形式进行。

1.11 学院总支委员会会议制度

为了规范我院党总支委员会工作，调动支委和全体党员的积极性，使这一工作更加科学和规范，特制订总支委员会会议制度。

1、学院党的建设的重大问题均由总支委员会会议研究决定。

2、总支委员会会议每学期至少召开 3 次以上，如因工作需要可随时召开。

3、坚持民主集中制原则。在研究学院党建工作方面的重要事项时，总支书记要认真听取委员意见，做到民主协商、科学决策。

4、严格会议请假制度，做好会议记录，对于前次会议决议的执行情况必须在会议上应及时给各位委员反馈

1.12 学院民主生活会议制度

1、党政班子民主生活会每期召开一次，定于学期末，各支部民主生活会于党政班子民主生活会后召开，也可根据实际需要随时召开

2、民主生活会要提前一周告知与会人员，会前班子成员要深入群众，广泛征求党员干部群众的意见和建议，并形成一个符合当前工作和自身条件的专题发言材料。

3、会上要运用批评和自我批评的武器，开展积极的思想斗争。每个与会人员要紧密联系自己的思想、工作、生活实际，作深刻的自我检查和剖析;相互批评要站在讲政治、讲正气、讲党性的高度，打破情面，坦诚相见，知无不言，言无不尽，从而达到化解矛盾，增进团结、促进工作的目的。

4、对群众反映的突出问题和民主生活会检查出来的主要问题，要逐个研究并制定相应的整改措施，明确目标要求，分清责任到人，在规定时期内着力整改。

5、党政班子民主生活会要邀请上级组织和联点单位的领导前来指导和监察。会后，要迅速形成会议纪要，报学校党委组织部、宣传部。

1.13 学院民主评议党员制度

为了全面落实科学发展观，贯彻“三个代表”重要思想和发扬党的优良传统和作风，加强对党员的教育和监督工作，扶持和发扬党内的积极因素，克服消极因素，消除腐败分子和妥善处置不合格党员，发挥党的领导核心作用和党员的先锋模范作用。根据党的十六大提出的要坚持党要管党、从严治党的方针和《中央组织部关于建立民主评议党员制度的意见》精神，特制定本制度。

一、 评议目的

通过对全体党员进行做新时期合格共产党员的教育，通过民主评议和组织考察，检查和评价每个党员在坚持党的基本路线、深入学习实践科学发展观、落实“三个代表”重要思想的实践中，特别是在当前整顿经济秩序、全面深化教育改革中发挥先锋模范作用的情况，表彰优秀党员，推动清除消极腐败现象的工作，提高党员素质，增强党组织的凝聚力和战斗力。

二、 评议内容

在新的历史时期，共产党员应当忠诚于共产主义事业，坚定不移地执行党在社会主义初级阶段的基本路线，为建设有中国特色的社会主义而努力奋斗。按照这个总的要求，着重从以下十二个方面对党员进行评议：

1　是否具有坚定的共产主义信念，能否坚持四项基本原则，坚持改革开放，把实现现阶段的共同理想同脚踏实地地做好本职工作结合起来。

2 是否始终代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民群众的根本利益，全心全意为人民服务。

3 是否坚决贯彻执行党在社会主义初级阶段的基本路线和各项方针、政策，在政治上同党中央保持一致，为推动生产力的发展和社会主义精神文明建设作出贡献。

4　是否站在改革的前列，维护改革的大局，正确处理国家、集体、个人利益之间的关系，个人利益服从党和人民的利益，局部利益服从整体利益。在个人利益同党和人民的利益发生矛盾时，自觉地牺牲个人利益。

6 是否切实地执行党的决议，严守党纪、政纪、国法，严守党和国家的秘密，坚决做到令行禁止。

7 是否热爱教育事业，遵守职业道德和社会公德，关心和热爱学生，做到言传身教，为人师表。

8 是否认真遵守学院的各项规章制度，服从学院的安排，执行学院的决定，在工作、教学和社会生活中起先锋模范作用。

9 是否密切联系群众，关心群众疾苦，及时向党组织反映群众的意见和要求，自觉维护人民群众的正当利益。

10 是否艰苦奋斗，廉洁奉公，清洁廉明，以身作则，勇于揭露和纠正工作中的缺点，并能坚决同消极腐败现象作斗争。

11 是否自觉遵守党内民主生活制度，积极参加党内活动，按时缴纳党费，认真完成党组织交办的任务。

12 是否有良好道德品质和生活作风，实事求是，诚实守信，言行一致。

各总支、支部要结合实际情况，确定评议党员的具体内容。要把顾全大局、清正廉洁、严守法纪作为重要内容。

三、 基本原则

民主评议党员要坚持以下原则：

一是坚持实事求是的原则。在民主评议中，要坚持摆事实讲道理，既不降低党员标准，严格要求，又不搞上纲上线，蓄意整人。

二是坚持民主公开的原则。要尊重党员的民主权利，让广大党员充分发表意见，并认真听取党外群众的评议意见。对不合格党员的组织处置意见要与本人见面，并允许申辩。

三是坚持平等的原则。党员在评议标准面前人人平等，无论普通党员还是党员干部都要一视同仁，严格要求。

四、 基本方法

民主评议党员工作，要在学院党委的领导下，以总支或支部为单位有步骤地进行。方法要简便易行，时间要相对集中，不要拖得过长。

1、学习教育。对党员普遍进行在新形势下坚持党员标准的教育。这项教育要同形势教育结合起来。学习内容以《中国共产党章程》、《关于党内政治生活的若干准则》，着重抓好邓小平理论、科学发展观和“三个代表”重要思想的教育、理想宗旨教育、党风党纪教育。学习方法可以多种多样，要讲求实效。

2、自我评价。在学习讨论的基础上，对照党员标准和评议内容，总结个人在思想、工作、学习等方面的实际情况，特别要检查对深化改革、保持廉洁、加强纪律的认识、态度和行动，自觉清理思想，检查言行，肯定成绩，找准存在的问题及根源，在是否合格上进行自我

认定，明确努力方向。自评前，应认真、如实地写好个人总结材料，并主动征求党内外群众的意见。

3、民主评议。召开党小组会或党支部会，进行党内互评。评议中要是非分明，认真地而不是敷衍地开展批评和自我批评，敢于触及矛盾和问题，避免不负责的评功摆好。党员领导干部应带头解剖自己，带头接受批评，带头评议别人。对不宜公开批评的问题，可通过意见箱或同党员个别谈话等方式，让党员充分发表意见。党内互评后，可采取座谈会或民意测验的方法，听取党内外群众对党总支、党支部和党员的意见。还要采取适当的方式，听取非党群众的意见。

4、组织考察。召开支部委员会，将各方面对每个党员的评价和反映，进行实事求是的分析、综合，提出初步意见，需要核实的情况，再进一步调查核实。然后提交党员大会讨论，按照少数服从多数的原则，最后形成组织意见，转告本人，并向支部大会报告。

5、表彰和处理。经过民主评议，对一致公认表现好的好党员，由党支部通过口头或书面形式进行表扬。对模范作用突出的党员，可经过支部大会讨论通过，报学院党委批准，授予优秀共产党员的称号；对合格党员要给予肯定和鼓励；对评议中揭露的违法乱纪等问题，要认真查明，严肃处理。经评议认为是不合格的党员，支委会应区别不同情况，提出妥善处置的意见，提交支部大会，按照民主集中制的原则进行表决。对党员进行组织处理，应当十分慎重，原则要坚持，方法要得当。对被劝退和除名的，党组织要做好思想工作。在他们出党以后，仍要继续关心和团结他们，在工作中继续发挥他们的作用。

五、 其 他

1、各党支部要认真讨论研究，作出具体部署，加强调查研究，进行督促检查，及时指导，防止形式主义。

2、民主评议党员要形成制度，每年至少进行一次。

3、预备党员参加民主评议，评议的内容、要求和方法步骤与正式党员相同，但不具体评定档次。

1.14 学院值班制度

1、根据工作需要或学校统一部署，我院安排职工在节假日和特殊时期进行值班；

2、办公室负责值班安排表的制定与发放，并负责通知到每一位值班人员；

3、值班人员职责 ：

（1）采取必要措施处理临时发生事件；

（2）预防灾害、盗窃及其它危机事项；

（3）注意清洁卫生、安全措施与公务保密；

（4）处理学院交办的其他事务。

4、 值班人员应严格按照值班安排表，坚守岗位，认真值班，值班地点原则上为值班人员办公地点。如确需变更有关值班事项，应提前与办公室联系进行调换，或请学院内其他职工代班，并报办公室周知，不得请外部门人员代班；

5、 值班人员遇有事情发生可先行处理，事后报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理；

6、值班人员应认真做好值班记录，值班结束后交办公室保存。

1.15 学院印章管理制度

为加强我院公章的管理，确保公章的正确使用，维护公章的严肃性、权威性、法律性和机密性，方便工作，特制定本规定。

一、公章的保管

1、学院公章由院领导指派能坚持原则，责任心强的同志专人保管。公章保管人员应严格按规定谨慎用印，决不允许滥用、私用公章。保管人员因事出差或暂时不能履行职责的，应由单位领导指定临时代管人员代管，并做好交接。单位调整公章保管人员时应做好新老保管人员的移交手续。

2、公章应存放在办公室安全可靠的地方，随时上锁，防止公章被盗用。公章限于在办公室使用，一般不得借用，不得携带外出，确因特殊情况需要外出用印，必须经单位主要领导批准，由公章保管人员亲自携带外出用印。

3、发现公章丢失或被盗用，应及时报告，并采取相应措施补救，避免造成损失。

4、公章保管人员应妥善保管好印章，及时保养清洗，以确保公章耐用、清晰。

二、公章的使用

1、以学院党、政名义发出的公文，按相关公文处理办法规定，由院领导签发后，校办公室统一编号、打印、用印。

2、以学院名义签订的合同、协议，申报材料、报表等重要文件，应有分管领导签字，重大事项还应有主持工作的校领导签字。原件上领导不能签字的，应有同式文件一份供领导签字存档。

3、其它各种需使用学院公章的，均须用印人做好登记，单位负责人签署意见后由办公室公章保管人员负责用印。

4、公章保管人员或有关工作人员违纪使用公章，应根据有关规定严肃处理，造成损失的，要依法追究其责任。

1.16 学院突发公共事件应急预案

根据学校创建平安校园、综合治理有关文件和《绵阳师范学院突发公共事件应急预案》精神，我院进一步加强“四防”和“四五”、“五五”普法教育等工作，大力加强和改进思想政治工作，维护学校稳定，达到及时处理处置突发事件，将问题解决在基层。坚持“预防为主、教育疏导并举”的原则，结合我院工作实际特制定本预案：

一、工作机构及责任人

党政负责人：杨 珂　何云晓

教职工工作组：

组长：何云晓　杨 珂

成员：院办主任、教学秘书、程新启、杨锋利

学生工作组：

组长：王怀玉

成员：学办主任、雷 平、龙艳萍

信息工作组：

组长：院办主任

成员：学办主任、雷 平、龙艳萍、各班班长

二、突发事件设置情况以及处置方案

情况一：学生群体要求上街游行、请愿、上访等突发事件

处置：

1、院党总支（学生支部）书记、副书记、院长、副院长、学办主任、各班班主任及时赶到现场，了解学生情况，做好思想工作，劝解学生不能上街，不将事态扩大；

2、积极配合学院相关部门驱散围观人员，做好善后工作；

3、及时收集信息报告学校社会安全类突发事件应急处置工作组、学工部、团委、保卫处等部门。

4、对事件的组织者和参与人根据学校要求进行处理。

情况二：学生宿舍发生学生群体哄闹、打、砸酒瓶或砸门窗等突发事件

处置：

1、院党总支（学生支部）书记、副书记、院长、副院长、学办主任、各班班主任及时赶到现场，了解学生情况，分别组织和发动本院的学生干部、学生党员做细致的思想工作，妥善化解矛盾，使围观的学生迅速撤离现场，制止事态扩大，将问题解决在萌芽之中。

2、及时收集信息报告学校社会安全类突发事件应急处置工作组、学工部、团委、保卫处等部门。

3、对事件的组织者和参与人根据学校要求进行处理。

情况三：校外人员到学院与学生寻衅肇事，发生群体闹事或打架斗殴事件

处置：

1、在场的学生干部、教师职工及时主动控制事态，扭住校外肇事者送保卫处。

2、院党总支（学生支部）书记、副书记、院长、副院长、学办主任、各班班主任及时赶到现场，了解学生情况，控制事态发展，做好学生善后工作。

3、信息组及时将处理情况报告学校社会安全类突发事件应急处置工作组和相关部门。

情况四：学生就餐在学生食堂发生群体闹事或群体打架斗殴事件

处置：

1、院党总支（学生支部）书记、副书记、院长、副院长、学办主任、各班班主任及时赶到现场，了解情况，调查问题，控制事态进一步扩大。

2、积极配合后勤总公司做好解答工作。

3、及时将处理情况报告学校社会安全类突发事件应急处置工作组和相关部门。

4、对事件的挑起者和参与人根据学校要求进行处理。

情况五：学生群体罢课、罢考，群体静坐、绝食，影响正常教学、生活秩序的行为

处置：

1、院党总支（学生支部）书记、副书记、院长、副院长、学办主任、各班班主任、任课教师及时赶到现场，了解学生情况，做好劝解工作，要求学生继续上课，恢复正常的教学和生活秩序。

2、积极配合相关部门驱散围观人员，做好学生善后工作。

3、积极配合教务处的安排和调整课程或考试时间，控制事态扩大。

4、及时将处理情况报告学校社会安全类突发事件应急处置工作组和相关部门。

5、对事件的组织者和参与人根据学校要求进行处理。

情况六：本院出现部分师生在校内公开演讲鼓动事件

处置：

1、在场的学生干部、教师、职工应及时主动地进行劝解，控制事态扩大。

2、院党总支（学生支部）书记、副书记、院长、副院长、学办主任、班主任迅速赶到现场，了解情况，分清是非，表明态度，宣布

自发组织集会活动有悖《中华人民共和国集会、游行、示威法》，应予立即停止。

3、将集会发起人或个别煽动者带离现场，对其进行严肃的批评教育。

4、积极配合相关部门驱散围观人员，做好学生善后工作。

5、及时将处理情况报告学校社会安全类突发事件应急处置工作组和相关部门。

6、对事件的组织者和参与人根据学校要求进行处理。

情况七：本院出现部分教职工群体上访，闹事等突发事件

处置：

1、院党总支书记、副书记、院长、副院长、办公室主任及时赶到现场，做好劝解、说服教育工作，控制事态。

2、积极配合学院相关部门劝散围观人员，做好善后工作。

3、将处置情况及时报告相关部门。

情况八：本院学生提出与校领导、省市领导对话，围攻校领导事件

处置：

1、院党总支书记、副书记、院长、副院长、办公室主任及时赶到现场，做好劝解、说服教育工作，控制事态。

2、由分管学生工作的党总支副书记和相关学院领导召集学生代表进行小型座谈会，回答学生提出的问题，向学生宣传法制和校规校纪。

3、及时向学生公布座谈结果，以防少数人歪曲真相，制造事端；

4、召开学生党员、学生干部和积极分子座谈会，让他们了解事实真相，做好劝解工作。

5、及时将处理情况报告学校社会安全类突发事件应急处置工作组和相关部门。

情况九：各种形式的外来串联事件

处置：

1、加强对学院网站和学生宿舍的监控与管理。

2、严格控制校外来我院组织的各种活动，发现不良信息传递，立即令其中止，并对组织人提出严肃批评。

3、及时将情况报告学校社会安全类突发事件应急处置工作组和相关部门。

4、协助有关部门劝散围观人员。

5、教职工、学生对国内外邮件和不良宣传品要认真识别，发现问题及时向学院领导报告，并上缴邮寄品，学院将其上缴学校保卫部门。

情况十：学生宿舍或实验室火灾事故

处置：

1、党总支书记（副书记）、院长（副院长）、学办主任、班主任和有关人员应在第一时间赶赴第一线，迅速到现场组织疏散、灭火，同时拨打 119 火警指挥中心电话报警，同时向学校保卫部门报警。消防队到后主动提供有关信息，配合他们的工作。

2、迅速切断电源、煤气等避免继发性危害。

3、在消防部门到来前，组织灭火和救灾工作。

4、协助有关部门进行现场封锁、人员救护、人员安抚等工作。

5、协助保卫部门，对失火原因进行调查，对当事人进行处理。

情况十一：建筑物倒塌事故

处置：

1、党总支书记（副书记）、院长（副院长）、学办主任、班主任和有关人员应在第一时间赶赴现场，迅速向学校保卫部门和校医院报警。消防队到后主动提供有关信息，配合他们的工作。

2、配合有关部门工作人员采取各种措施，开展救援工作，抢救伤员，解救被困人员。

4、协助有关部门进行现场封锁、人员安抚等工作。

情况十二：恶性交通事故

处置：

1、党总支书记（副书记）、院长（副院长）、学办主任、班主任和有关人员迅速赶赴现场，组织抢救工作。

2、迅速拨打 120 急救电话向医疗急救部门求援。

3、及时向公安交警部门报告，协助有关部门保护好现场，有效控制肇事人，寻找证人，协助交管部门做好现场勘验工作和查明事故情况。

4、协助有关部门维护秩序，做好劝解工作，平息围观人员的情绪，避免引发群体性事件。

5、协助有关部门及时通知伤亡人员家属，做好安抚工作。

情况十三：大型群体活动公共安全事故

处置：

1、党总支书记（副书记）、院长（副院长）、学办主任、班主任和有关人员迅速赶赴现场，组织抢救工作。

2、及时向学院和有关部门报告。

3、配合有关部门稳定现场秩序，组织师生有序疏散，避免继发性伤害，同时做好伤员的抢救工作。

情况十四：教学、生产安全事故

处置：

1、党总支书记（副书记）、院长（副院长）、学办主任、班主任和有关人员迅速赶赴现场，组织抢救工作。

2、控制事态，救治伤员，减少各种损失。

3、及时向学院和有关部门报告。

情况十五：校园周边突发安全事故

处置：

1、党总支书记（副书记）、院长（副院长）、学办主任、班主任和有关人员迅速赶赴现场，积极协助当地有关部门处置，防止事态扩大。

2、教育学生不准参与。

3、协助公安、交警和地方有关部门控制事态，防止事态向学校内蔓延。

4、及时向学院和有关部门报告。

情况十六：学生外出实习、参观等活动安全事故

处置：

1、保持通讯畅通，及时沟通信息，定期清点人员。

2、事故发生后立即向当地有关部门和学校报告，争取得到帮助，同时积极组织自救、互救工作；

3、带队教师要负责现场的抢救工作，必要时学院派出工作组前往，与当地政府和有关部门一起处理好事故的救护。

4、配合学校有关部门按照国家有关规定对伤害者进行安抚和帮助。

其他情况按学校的工作预案流程执行。

三、预案工作要求

1、在日常工作中要提前做好有关人员的思想政治工作，确保本单位的安全稳定，同时要加强情报信息的收集和传递工作，做到有事能早知道。

2、严格值班制度，保证信息畅通，一旦发生情况，必须及时赶到现场，积极配合，妥善处理。

3、做好各种准备工作，发现问题迅速控制，将事态消灭在萌芽之中。

4、事件一旦发生，第一时间及时准确地向学校有关突发事件应急处置工作领导小组报告。

1.17 学院院务公开制度及实施办法

实行院务公开制度，是学校进一步深化内部管理体制改革、加强系民主政治建设、实行依法治校、依法治教的重要举措。本着依法建立民主管理机制、权利约束机制和民主监督机制，公平、公正、公开的原则，对直接涉及到本学院教职工切身利益的事项，实行民主决策和办事公开制度，根据学校要求，结合我学院实际情况,现提出如下系院公开实施办法：

一、院务公开的组织领导

院务公开工作在学校党委统一领导安排下进行，具体由学院党总支负责实施组织。

二、院务公开的内容

1.学院改革方案与发展规划、重大决策、重要规章制度的制定及其学院分配方案、办法、结果。

2.学院工作安排、工作计划、教学与培养计划、专业发展方向。普通本科专业的设置、学位学科点的设置、申报与建设、仪器设备配置计划等。

3.学院内财务收支情况：创收的收入数量、种类、开支的项目、数额。包括学校划拨学院开办费、差旅费、办公费、实践实习费、学生工作费用等开支情况。

4.教职工聘任、考核、奖励、评优、学科梯队建设及人员情况等。

5.涉及学生利益的事项：包括三好学生、优秀学生干部的评选、各种奖学金评定、优秀大学生免试推研、特困生困难补助及学生教育与管理工作中应公开的事项及执行情况等。

6.学校要求传达到每个教职工的所有有关文件精神和具体事项。

三、院务公开的载体及形式

教职工政治学习会和系行政例会是院务公开的主要形式，同时设立院务公开公告栏，采用集中公开与分批公开相结合，定期公开与不定期公开相结合，口头公开与书面公开相结合。每月教职工政治学习会，进行工作报告、财务报告。每年年底将院务公开情况向学校书面报告。

四、强化监督，抓好落实

为确保院务公开的顺利实施，学院党总支负责检查监督执行情况。将推行公开办事制度纳入学院领导的工作目标。定期对本学院实行院务公开的情况进行检查。教职工政治学习会是本学院民主管理和民主监督的基本组织形式，是院务公开的基本载体。要把全面推行院务公开与加强教职工政治学习会制度建设结合起来，不断补充和丰

富教职工政治学习会的内容，拓宽教职工政治学习会的工作领域。充分发挥教职工会的桥梁纽带作用。使教职工的知情权、参与权和监督权得到保障。

五、建立健全来信、来访、来电制度，对教职工反映的问题要认真查处并及时解决。教职工意见和建议的反馈、解答和处理意见的不同项目由主管或负责人书面或会上答复。建立院务公开档案，各项工作有详细记录，教职工意见及领导反馈意见有记录、有归档。

本办法自党学院政联席会议审议通过之日起实施，上报学校工会。

1.18 学院教职工集会、学习、活动管理办法

为了加强学院教职工的政治（业务）理论学习，保证教职工集会、政治（业务）理论学习和各项活动的顺利进行，实现规范化、制度化管理目标，根据学校有关规定，结合我院实际，制定本办法。

一、本办法适用于城乡建设与规划学院全体教职工。

二、本办法中规定的集会指：由学校或本学院组织召开的大型及各种专门会议；由本学院所属教研室、实验室、办公室组织的各种会议。学习指：由学校或本学院党、政、工、团组织的政治及业务理论学习。活动指：由学校或本学院党、政、工、团及本学院所属教研室、实验室组织的各项活动。

三、每月第一周周五下午 4：00 为政治（业务）理论学习时间，第二周周五下午 4：00 为学院党组织生活，第三周周五下午 4：00 教研室活动，第四周周五下午 4：00 为学院工会集体活动时间和开展各项活动时间，原则上单位个人不得安排其它工作和活动，至于其它活动的时间根据有关部门和单位要求另作安排。教职工必须按时参加会议、学习及工会活动，除非因故无法正常进行，学院办公室不再另行通知。

四、教职工参加集体活动时间不得无故缺席、迟到和早退，并必须到活动的指定地点，不得擅自坐在自己办公室处理事务。如遇特殊情况需要请假，迟来早走或需在办公室处理自身事务者必须事先向党支部书记办好书面请假手续，否则按旷勤处理。

五、无故不参加活动者视为旷工（折算方法和处理办法按校院规定）。病、事假需会前出具书面证明或假条。病假 2 次（不含两次）以上，事假每次扣发年终分配酬金 10 元。住医院者不在此范围内，按校院规定办理。期末（年终）考评的对待执行学院统一规定。因公出差或公事不在扣款之列。

六、考勤签到必须由本人执笔，他人不得代签。对经常请假、迟到早退者以及在活动时间留在办公室处理自身事务者，年终考核不得评优。

七、建立会议、学习、活动记录制度。记录中应详细记载会议、学习、活动的名称、时间、地点、主持人、内容、出缺勤等情况，记录完毕由记录人签字。党总支或党支部组织的会议、学习、活动，由总支或支部指定专人负责记录；教研室组织的各种活动由教研室主任指定专人负责记录、实验室组织的各种活动由实验室主任指定专人负责记录、办公室组织的各种活动由办公室主任负责记录。记录本应归档妥善保存，党总支对各种记录进行定期或不定期的检查。

八、本办法未涉及的问题：由院务会专题研究处理。

1.19 学院文件管理制度

1.收文处理要坚持统一管理的原则。不论从何种途径收到的公文，须由学院办公室登记、分发。

2.凡须承办的公文，经学院分管领导批示后，由学院办公室按批示意见和要求抓紧办理，急件随到随办；限时性文件，必须在限定时间内完成。

3.对须各管理口办理的文件，办公室负责督办、催办。一般应在公文要求办结日期前两天进行催办。

4.凡需传阅的文件，由办公室负责份送学院各分管领导及有关人员传阅并签字。

5.公文传阅过程中，办公室要负责催阅，以免积压过久，延误事情。一般公文可三日一催，急件随时催阅。

6.文件办结或阅完后，阅文人应主动将文件交还办公室。需留用的文件，可自行复制留用，原件退回办公室保存。

1.20 学院院风、院纪检查制度

1、按时到指定地点上下班。
2、做好上班、值班记录。
3、做好上班、值班的其他日常工作。
4、保持上班、值班期间联系方式通畅。
5、对对偶发事件及时上报、处理，不得隐瞒。
6、对临时安排的值班，给予相关人员一定补助。
7、实行责任追究制度。对上班、值班期间不认真履行职责，玩忽职守者，将视其情况予以追究责任，直至给予纪律处分。

2 学生工作制度汇编

2.1 城乡建设与规划学院学生行为准则

一、志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，以及关于构建和谐社会、科学发展观和“八荣八耻”的社会主义荣辱观等相关理论，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，服从学校教育和管理，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

二、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。树立爱校、爱系和爱专业的思想，增进师生的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

三、勤奋学习，自强不息。明确学习目的，端正学习态度，遵守考试纪律；追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

五、诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

2.2 城乡建设与规划学院学风建设纲要及实施细则

为了进一步加强校风建设，促进优良学风的形成，完善和优化学生学习环境，结合我系实际，制定学风建设活动实施方案。

学风建设包括加强学生思想品德修养，端正学习动机等等。针对新形势下学生思想实际，加强大学生思想政治工作和文化素质教育，科学引导学生树立正确的学习观、成材观、就业观，不断增强学生的社会责任感，激发学生为民族振兴、国家富强而刻苦学习，努力成材的自觉性，积极开展马克思主义理论课和思想品德教育课的教学改革，发挥“两课”在政治思想教育中的主渠道作用，要把德育工作渗透到整个教学工作中去，并与解决实际问题相结合，保证学生把主要精力放在知识学习，素质提高和能力培养上。

学风建设的目标是使学生学习风气得以根本转变，学生的注意力集中到各方面都要积极要求上进上来，全体学生树立热爱学习、学会学习、善于学习、坚持学习、全面学习、终生学习的观念。学生中的各级组织成为学习型组织，每位学生都是学习型的人，并以实际行动争做钻研技术、敢于思考、善于动脑、勤于动手，乐于用心的模范。全体学生的学习目的明确、态度端正，精神面貌良好，全系学生自觉形成志存高远、潜心学术、追求真知的良好氛围。

学风建设要以制度建设和强化管理为突破口，以正面教育为主，以活动为载体，以文明素质的提高，学习计划的完成，学习风气的好转，考试成绩的严明为切如点，应到学生冲规范走向习惯，从必然走向自然，从引导走向自觉。志存高远，自立自强。

学风建设要强化班集体的管理，抓班风建学风，充分发挥班委会、团支部和学生干部在学风建设中的作用，完善班级规章制度，加强教室、寝室的管理，加大对学生到课情况的检查，实行双考勤制度。实施早讲、晚练，提高学生的师范技能。提倡开展丰富多彩、健康有益的班级活动，创建求知上进、生动活泼、团结互助、争创优先的良好班风。各班都要以创建优良学风为主要任务，扎扎实实地推进班集体建设再上新台阶。

2.3 城乡建设与规划学院学风建设实施细则

总则

以“三风”建设为中心，充分发挥我系个部门职能，转变观念，全面推动我系各项工作的开展。加强和完善教学管理、学生工作，创造良好的学风建设环境。

学生的主要任务是学习，为使这一任务顺利完成，应抓好管理、着重引导，尽一切力量激发学生的内在学习动力。提倡竞争、严格奖惩，完善学生学习外部压力体系和内部激励机制。

分则

为保证教学质量，提高教学效率，我系实施双考勤制度。

每天每堂课有该班学习委员持双考勤登记表，登记学生出勤情况，并由任课教师签字。

各班学习委员于每周周五将考勤、病假事假假条交到系学习部。（注：请假条必须有该班班主任签字，否则做旷课处理）

周末学习部成员统计各班出勤情况，对表现较差的班级和个人予以通报批评。

全系各班出勤情况将纳入年终优秀班集体等评比中。在期末综合测评学业扣分时，个人旷课（含自习、各种实践活动等）一节扣 1 分，迟到、早退累计 4 次按旷课一节计。

培养学生师范技能，加大早讲、晚练的检查力度。早讲时间为上午 7：30—8：00；晚练时间为晚上 7：00—7：00。

大一学生必须进行早讲晚练，大二学生进行早讲。（非师范专业可不晚练，但利用此时间段进行其他学科学习；本系师范与非师范专业或跨系上合班课时不用早讲）。

早讲内容形式多样，可朗读、演讲等，必须使用英语或普通话。晚练包括钢笔、毛笔、粉笔的练习。

院学习部安排人员进行检查，早讲检查内容包括板书、内容质量、人数、纪律等分为 A 、B、 C 三个等级。

各班早讲晚练情况将纳入班级年终评比；对位前列班级给以表扬，对居末班级进行批评。

期末综合测评学习扣分时，早讲缺席一节扣一分，迟到、早退累计 4 次按旷课一节处理；师范技能未能达标者，每门课程扣 3 分。

积极鼓励学生学习英语、计算机，参加英语四六级考试，计算机等级考试以及其它各种技能证书的考试。

各班组织各班强化学习，大一大二学生除利用英语课时间外，还可充分利用自习时间学习英语。大一各班晚自习时，可组织训练英语听力、朗读、背诵。

各班学习委员加强与英语教师的沟通联系，反映学生意见，听取教师建议。

院、班可组织各类有助于提高学生学习英语兴趣的活动。

在期末考试综合成绩学业测评中，英语四级（三级）达标统考85分以上者加4分，提前过级者加2分；通过六级考试（专科生通过四级）者加4分；未能在学校统一要求的时间内通过英语统考（专科为三级，其它专业为四级）和计算机统考者，分别扣2分。

鼓励学有余力的学生参加科技活动，充分发挥我系科研优势。加强专业教育，培养学生专业兴趣，开设相关科普性专业讲座。符合以下条例的学生，可在期末综合测评获得学业奖励分，具体如下：

在公开出版发表的刊物上发表专业学术论文者，每篇按市级、省级、国家级分别加6分、8分、10分，大专学校学报、本科学校学报分别按市级和省级标准加分；专业学术论文被市级、省级、全国性和国际性学术会议采用者，每篇分别加4分、5分、6分、7分。

科研成果获国家专利者，每项加15。

参加科技成果展览评比、竞赛活动者，每人每次加2分，获得一、二1.三等奖者，国家级分别另加12分、11分、10分，省级分别另加10分、9分、8分，校级分别另家8分、7分、6分，院系级分别另加6分、5分、4分。

开展各类丰富学生课余生活，有利于提高学生师范技能、文化修养等等的活动，鼓励学生积极参加。

我系每学年举行与职业技能训练相关的各类竞赛活动（如朗诵、演讲、书法、形象设计等）。评出一、二、三等奖，并推荐优秀参赛者到院上参加相关比赛。

组织各种征文比赛、知识竞赛等。（如英语征文比赛）。

鼓励学生在刊物上发表非学术性文章和文艺作品，提高文学素养与创新能力。

对于以上活动中参加和获奖同学可在期末综合测评中获得能力奖励分，具体如下：

在学校或系组织的教学竞赛活动中，参加者每次家2分，获得一、二、三等奖者，校级分别另加10分、8分、6分，院系级分别另加6分、5分、4分。在其他与职业技能训练相关的各类竞赛活动中参加者每次2分，获得一、二、三等奖，国家级分别加12分、11分、10分，省级分别为10分、9分、8分，校级分别另加8分、7分、5分。院系级分别另加6分、5分、4分。

参加各种征文比赛、知识竞赛和社会调查报告评选者，每次加2分，获一、二、三等者，国家级分别加8分、7分、6分。院系级分别另加6分、5分、4分。

在公开发行的刊物上发表非学术性文章和文艺作品者，国家级12分、省级10分，在校报上发表文章者，每篇加4分，发表简讯、

消息者，每篇 2 分。在其他没有发行刊号的刊物上发表文章者，按校级、院系级和年级分别加 3 分、2 分、1 分，被学校采用者，每篇家 2 分、1 分。

分发挥团支部、学生分会、班团组织的“自我教育、自我管理、自我服务”功能，广泛开展树标兵，学先进活动、充分发挥榜样作用。团支部、学生分会定期召开干部大会，总结学风建设方面取得成果以及制定新的规划。

严格党支部、团支部组织生活，加强监督检查，做好党团员思想政治工作，充分发挥其在学风建设中的先锋模范带头作用。

班团组织召开班会和团会。班会定于每月第二周进行，团会于每月第四周进行。除进行一些日常事务处理外。各年级、各班应有学风建设、素质培养根据不同专业性质，创造有利条件，找准个人存在差距，明确前进方向，制定试于本班、团组织切实可行的措施。对于班团会，系上将安排检查。对到会人数、讨论内容、纪律进行打分。期末将纳入年终评比，对位于前列班级给予表扬，对居末班级进行批评。

以上细则由即日起实施。

2.3 城乡建设与规划学院全员导师制实施细则

根据《关于印发<绵阳师范学院关于在大学生中实施全员导师制的指导意见>的通知》院发[2008]12 号文件精神，为了进一步完善学生管理制度，充分发挥教师在学生培养中的主导作用，尊重学生个性差异和学习自主权，全面实施因材施教，切实提高人才培养质量，结合我院工作实际，特制定本实施细则。

一、指导思想

为全面深入贯彻落实党的十七大精神，积极推进高等教育改革与发展，稳步推进学分制改革，进一步促进我院学风建设，践行学校以“学生为中心”的办学理念，大力推进素质教育，实现教学与育人有机结合，促进学生全面成长成才。

二、组织领导

1.学院成立本（专）科学生导师制工作领导小组，组长由院长、党总支书记担任，成员包括副院长、党总支副书记。

2.学院成立本（专）科学生导师制工作考核小组，由院长、党总支书为组长，副院长、党总支副书记、学生工作办公室主任、办公室主任、教学秘书、科研秘书为成员。

三、导师选聘办法

1.具有较高的政治和业务素质，关心学生、为人师表，具备中级职称及以上职称的教师，均可申报本（专）科生导师。

2.按照院发[2008]12 号文件和我院学生人数及我院长远发展规划制定聘任计划，筛选确定导师人选并向学生公布。

3.为了便于导师之间实现优势互补，也可以探索以导师组形式指导学生。导师组一般不少于三名教师，导师组组长应由教学经验丰富的教授担任。

4.具备导师资格的教师应当积极承担导师工作并履行导师职责，导师聘期一般为 3—4 年。

5.导师由学院选聘，每名导师指导学生的数量由各学院确定，一般不宜超过 15 人。

四、导师工作职责

1.本（专）科生导师职责的主要内容包括思想引导、学习辅导、就业指导、困难帮扶、心理疏导、定期联系、指导选课、科研训练、社会实践、论文报告会、创新能力培养等。

2.导师应坚持“以学生为中心”的理念，按照学校有关规定和专业培养方案要求，为学生提供指导性、导向性和咨询性意见，不能采取命令或指定的方式来指导学生的学习。

3.导师对学生的指导要认真负责，做到有计划、有记录、有总结、有效果。要掌握学生课内外的各项学习动态，每学期对学生的学习状况、智力和能力发展，做出恰当评价和建议。期末要会同辅导员写出学习、学业评语，指出学生的努力方向，调整指导计划。

4.导师要言传身教，以自己严谨的治学态度，优良的职业道德，深厚的学术素养潜移默化地影响和感染学生；注重学生的个性健康发展和科学精神、人文精神的培养。

5.导师对学生进行专业指导。导师应向学生介绍学科专业特点、发展动态及其社会需求，结合专业培养目标，教育、帮助学生端正学习态度，明确学习目标。指导学生专业学习定位、确立学习发展方向；导师应熟悉本专业的课程结构及特点，根据学生的特长、个性和志向，指导学生合理制定选课计划，制定有效的学习计划。

6.导师对学生进行学习指导。导师应根据不同年级学生的实际情况，帮助他们完善学习方法，并针对不同课程的特点，进行不同学习方法的指导。帮助学生了解自己的学习潜能和特点，指导学生掌握科学的学习方法和技能，使之养成良好的学习习惯。对学习有困难的学生进行个别辅导和指导。

7.导师对学生进行科研指导。导师应积极指导学生开展社会实践和科研活动，有意识地培养学生的科研兴趣、科研能力、创新能力和社会实践技能。指导学生积极参加科技创新和有益的社会实践活动，指导学生课外课题研究选题和立项，组织科研课题讨论会，吸收优秀的学生充当科研助手，促进学生科研素养和创新能力的培养和提高，指导学生考研。

8.导师对学生进行全程就业与职业指导。对学生进行就业形势和择业观教育，帮助学生了解自己的能力倾向和职业兴趣，指导学生进行成才设计和职业策划，指导学生择业、求职和就业。

9.主动与辅导员联系，及时沟通情况，积极协作配合，共同做好工作。认真听取学生的意见和建议，及时帮助学生解决学习等有关方面的问题和困难，积极维护学生的合法权益。

10.导师应及时了解教学中普遍存在的问题，特别是涉及教学质量、教学秩序、教学效果、教学改革、选课排课等方面的问题，及时把学生意见和建议反映到学院党总支，以便学院及时改进工作，不断完善导师制管理办法。

五、导师工作考核

1.导师工作每学期考核一次，结果将纳入学院教职工的年度考核之中，由学院本（专）科学生导师制工作考核小组负责具体实施。

2.导师工作考核内容应包括导师指导学生制定“人生职业规划”、安全指导、困难帮扶、就业指导等履行职责和完成工作任务情况。

3.本（专）科生导师的工作津贴纳入教师岗位津贴中一起支付。

4.学院对工作表现突出的本（专）科学生导师上报学校予以表彰和奖励。

六、导师工作程序

1.学院召开学生动员会，介绍实施导师制的指导思想、实施方案及操作程序等，并组织学生选择导师。

2.学生填报选择导师志愿，每人限报三个志愿。

3.根据学生志愿顺序，在导师与学生之间进行双向选择，由学院领导小组最终确定每位导师所指导学生的具体名单。

4.学院统一对导师和指导学生的情况在学院网页上公布。

七、附　　则

1.从2007-2008学年度第二学期开始对全院学生实行导师制。

2.本规定由学院党总支负责解释并适时提请修改。

2.4 绵阳师范学院城乡建设与规划学院关于贯《绵阳师范学院学生综合素质测评条例》的 实施细则（试行）

一、目的意义：

（一）为实现邓小平同志所提出的教育要“面向世界，面向未来，面向现代化”的宏伟目标，全面推进素质教育，促进学生全面发展，成为社会主义现代化建设事业的合格人才。根据绵阳师院《绵阳师范学院学生综合素质测评条例》、《绵阳师范学院学生奖学金实施办法》的精神，特制订本细则。

（二）采用定性与定量相结合的办法对学生进行考核，有利于对学生实施养成教育，有利于把教育与管理结起来。把对学生的测评结果同评选先进个人、发放奖学金和推荐就业结合起来，有利于引导学生“自我教育，自我管理，勤奋学习，立志成才”。

二、综合测评的主要内容和标准：

（一）综合测评的内容。综合测评的内容包括品德、学业、文体、能力四个方面：设总分为 H 分， H=品德测评得分×15%+学业测评得分×65%+文体测评得分×10%+能力测评得分×10%。下面将各项评分加以详细说明：

1.品德分评定细则：

1>.品德分评分内容：

品德指学生的思想觉悟和道德品质状况。具体内容包括：对“四项基本原则”、党的路线、方针、政策的态度；专业思想和学习态度；劳动态度；集体主义精神；为人民服务的思想；组织纪律性；文明礼貌；团结互助；爱护公物；勤俭节约等方面的表现（具体标准见附表一）。

2>.品德的分值：

品德的满分为 15 分。品德分分为基本分（占 50%）、“两课”考试得分（占 20%）和奖励处罚之和（占 30%）。品德测评得分的计算公式为：基本分+“两课得分”+奖励分-扣分。

3>.品德测评中基本分的计算实施细则：

对基本分进行评定时，由各班的班主任、班长、团支部书记、各寝室同学代表组成测评小组，依据评分标准，结合本人的实际表现，在讨论的基础上为全班每位同学评出基本分，此项最高得分不能超出 50 分。（附表一）

标准 项目	评　　定　　标　　准			
	优（10）	良（8）	中（6）	差（4）
政治	一贯坚持四项基本原则，拥	拥护四项基本原则，拥护党的各	一般能拥护四项基本原则，拥护	一般能拥护四项基本原则，拥护

态度 10%	护党的各项方针政策，政治上勇于进取。勇于接受批评意见，团结协作精神强，敢于抵制不良倾向，能自觉维护安定团结的政治局面。	项方针政策，政治上能争进步，求发展。能够接受批评意见，有一定团结协作精神，有时敢于抵制不良倾向，能自觉维护安定团结的局面。	党的各项方针政策，政治上有一定进取精神。一般能接受批评意见，基本能完成班级给予的各项任务，有一定是非观念。有些消极情绪。	党的各项方针政策，但时有消极悲观情绪，对党和国家信心不足。对政治活动不感兴趣，对党的路线、方针、政策持保留或抵触意见。
文明礼貌 3%	谈吐高雅大方，尊重教职工的劳动，在公共场合下能礼让“三先”，自觉遵守社会公德，无“五乱”现象，行为举止端庄。	谈吐比较雅观，能尊重教职工的劳动，在公共场合下能礼让“三先”,有一定社会公德意识，一般无“五乱”现象，行为举止端庄。	一般讲话文明，较能尊重教职工的劳动，在公共场合一般能讲究社会公德，时有乱丢乱扔现象，行为举止较差。	谈吐粗俗，文明修养较差，。不能尊重教职工的劳动，缺乏社会公德，常有“五乱”现象，行为举止轻浮。社会影响极差，娄教不改
卫生习惯 5%	生活习惯好，衣冠整洁，无不良嗜好，生活简朴。参加教室、寝室、公区卫生扫除劳动认真且检查得全 A。	个人生活习惯较好，衣冠整洁，一般无不良嗜好，参加教室、寝室、公区等卫生扫除劳动认真且检查得 A 率达 80%以上。	个人生活习惯一般，衣冠整洁，有吸烟等不良嗜好，参加教室、寝室、公区等卫生扫除劳动较认真且检查得 A 率达 60%以上但有少许 C 等级。	生活习惯较差，衣冠不整，有烟酒等不良嗜好，不拘小节。参加教室、寝室、公区等卫生扫除态度极差,检查得 A 率在 60%以下,且 C 较多。
学习态度 5%	上课认真听讲，踊跃问答。能不断拓宽知识视野，有较强自学能力和刻苦钻研精神。学习习惯好，能认真独立地完成各科作业，学习成	上课认真听讲，能正确回答老师提问。能注意拓宽知识视野，有一定自学能力和刻苦钻研精神。学习习惯较好，能独立完成各科作业，学习成绩良好。学期内有	上课基本能认真听讲，能够问答一些问题。有一定自学能力和学习的主动性。学习习惯不太好，一般能独立完成各科作业，学习成绩较差。全学期内病事假较多	上课不太认真听讲，一般不能回答老师提问。知识面较窄，学习上缺少吃苦铼劳精神。学习习惯较差，基本能完成各科作业，学习上有补考现象。全学期旷课

	绩优秀。学期内出满勤。	病事假现象。	且有旷课现象。	达三学时以上。
职业思想3%	热爱专业，具有较强的事业心，积极钻研教育理论和先进的教育经验，认真参加各项专业技能训练，一学期内出全勤；各项专业能力有显著的长进，知识面宽。学习成绩优秀。	喜欢本专业，有较强的事业心，能比较积极的参加各项专业能力训练，踊跃参加选修、辅修或自学考试，一学期内出全勤，习惯良好，学习成绩中上水平，各科成绩无补考。	专业思想不够稳定，缺少事业心和责任感，但经教育后有较大的转化，一般能参加专业技能训练，偶尔有旷课现象发生，一般能完成学习任务，平均学习成绩在75分以下，有补考科目。	不热爱专业，缺少事业心和责任感，学习态度极差，有时不能独立或按时完成作业，不重视专业技能训练，平均成绩在六十分以下并有补考现象，学期内无故旷课在三学时及其以上。
献身精神5%	热心公务，关心爱护集体，在集体活动中乐于吃苦，勇挑重担，不推委责任，乐于助人，敢于抵制不良言行，不计较个人得失。	有较强的集体荣誉感，在集体活动中较能吃苦，有较好的带头作用，有时能勇挑重担，敢于批评不良现象，不计较个人得失。	一般能完成公务，有一定集体荣誉感，有一定是非观念，有时也能为他人或集体做一些有益的事情，但要计较个人得失。工作劳动中拣轻怕重。	不求进取，缺乏集体荣誉感和责任感，对集体活动消极应付，是非观念淡漠，不能批评不良现象，斤斤计较个人得失。工作劳动中怕苦怕累。
劳动态度7%	积极参加班级的义务捞动，吃苦耐劳，勇挑重担，公益劳动善始善终，学校有关	积极参加班级的义务捞动，吃苦耐劳，勇挑重担，公益劳动善始善终，学校有关部门检查得A等级	一般能参加班级的义务捞动，有一定吃苦耐劳精神，基本能按要求完成公务，学校有关部门检查	不能按要求完成班级给予的任务，公益劳动经常缺席，怕苦怕累，拈轻怕重，学校有关部门检

	部门检查得 A 等级达 90%以上。宿舍卫生检查得全 A 者。	达 80%以上。宿舍卫生检查得 A 率达 80%以上者。	得 A 等级达 60%以上。宿舍卫生检查得全 A 亦达 60%以上者者。	查得 A 率在 60%以下、宿舍卫生检查得 A 率 60%以下者。
遵纪守法 7%	严守国家政策、法令校规校纪。严格按《大学生守则》要求自己，遵守作息时间，无任何违规违纪现象发生。	遵守国家政策、法令和校规校纪。能够按《大学生守则》要求自己，遵守作息时间，一般无任何违规违纪现象发生。	基本能遵守校规校纪。基本能按《大学生守则》要求自己，一般遵守作息时间，学期内偶有违纪现象发生。	言行上有明显违犯国家政策、法令或校规校纪的现象。不能按《大学生守则》要求自己，学期内旷课三学时或旷操三次者。
团结互助 5%	坚持广泛团结同学，在学习工作和生活中能主动关心他人，主动调解同学纠分，在集体生活中有较强的协作精神，自觉为增强集体团结而不懈努力，群众基础好。	能广泛团结同学，在学习、工作和生活中能主动关心有困难的同学，并能调解同学纠分，在集体中有一定协作精神，为增强集体团结而积极努力，群众基础较好。	一般能团结同学，在学习工作和生活中能关心有困难的同学，并能主动调解同学纠分，在集体生活中有一定协作精神，但偶有不团结的现象，群众关系一般。喜欢独处。	不能广泛团结同学，在学习工作和生活中不能主动关心有困难的同学且有拉小团体的现象，在集体中缺乏协作精神，各自为政，群众基础较差。喜欢独来独往，任性。

4>.品德测评中“两课”得分的计算实施细则：

目前“两课”主要包括：《马克思主义哲学原理》、《马克思主义政治经济学原理》、《当代世界经济与政治》、《毛泽东思想概论》、《邓小平理论和"三个代表"重要思想概论》、《思想道德修养》、《教师职业道德》、《形势政策》和《法律基础》。“两课”测评得分的计算方法：“两课”考试成绩之和÷考试门数×20%（考试作弊者成绩按零分计算）。

5>.思想品德测评中奖惩得分实施细则。（该项分值的具体分布见《绵阳师范学院学生综合素质测评条例》第九条，本细则仅对《条例》中未规定到的内容作补充规定）

（1）奖励项目及分值。（奖惩总得分 30 分，以下分值为原始分，须×30%为标准分再计算）（附表二）

序号	奖　　励　　项　　目　　摘　　要
1	一学期内，上课出全勤的记 4 分，虽有病事假等，但无旷课现象的记 2

	分；
2	一学期内，早操和课间操出全勤的记 4 分，虽有病事假等，但无旷操现象的记 2 分；
3	一学期内，早晚自习出全勤的记 4 分，虽有病事假等，但无旷自习或检查自习时无干与学习无关的事情者记 2 分；
4	全学期内担任室长（含室长）以上干部且被学校评为先进或所负责的工作受学校表彰奖励的，该干部加 2 分；
5	按要求递交广播稿或其它专刊稿件，每交一篇记 1 分，播用或刊用的每篇加 2 分，以有关部门记载为准；
6	有其它方面的突出个人或事例可根据各班的具体情况由测评小组在班主任老师的具体指导下酌情奖分。

（2）处罚项目及分值 （附表三）

序号	处 罚 项 目 摘 要
1	学习习惯差，课堂旷课一学时扣 2 分，迟到或早退一次扣 1 分，迟到十分钟以上以旷课论。
2	早操旷操一次扣 2 分，迟到或早退以旷操论。
3	旷集会或集体活动一次扣 2 分，迟到或早退一次扣 1 分，迟到十分钟以上以缺席论。
4	根据校系检查记载，每次一般违纪扣 2 分，受学校通报批评按一般违纪记。
6	对公务马虎，参加教室、寝室、公区卫生扫除得 C 等的有关责任人每次 C 扣 8 分；无故不参加者每次扣 15 分
7	参加社会实践活动不认真，调查报告质量低劣扣 3 分，不交调查报告者扣 5 分。
8	不按规定完成广播稿件或其他稿件任务的缺一篇扣 3 分。
备注	1）以上的扣分累计以 30 分为限，超过 30 分者应报系上作特殊教育；2）有关干部要认真做好记载，，平分时要把握好尺度，使综合分取信于全体同学。

（3）品德的测评总分低于 9 分的为不及格。学期德的总分不及格者，在下学期的五个月内，只能发最抵档次的助学金；若学院对品德分值有其他特殊要求的按学院要求。

2.学业测评实施细则：

1>.学业测评得分的内容及分值分布：学业测评得分包括基本分、奖励分和扣分。学业测评得分总分为 65 分，其中，基本分占 90%分，奖励分占 10%。学业测评得分的计算公式为：基本分+奖励分-扣分。

2>.学业测评分评定办法：

根据素质教育的有关精神，我系进入学生综合测评的学科成绩主要指：专业必修课、专业选修课、公共必修课（不含“两课”）。其中，体育成绩不记入学业测评；以通过国家等级考试作为合格科目的学科不记入学业测评。

3>.说明：考试成绩均以百分制实得分乘以权重计算，若是五级记分，则须换算乘百分制计算： ［优（或A）=90； 良（或B）=80；中（或C）=75； 及格（或D）=65； 不及格（或E）=50 ］

4>.学业基本分的计算方法：

学业基本分主要由记入学业测评的各个学科成绩构成，计算公式为：本人学期平均成绩×90%×65%

5>.学业奖励分的计算方法：（该项分值的具体分布见《绵阳师范学院学生综合素质测评条例》第十三条，本细则仅对《条例》中未规定到的内容作补充规定）

（1）学生获得院级（市级）、省级、国家级科研课题批准立项分别加6分、8分、10分；课题如期结题后分别加3分、4分、5分；课题获奖分别再加2分、4分、6分。

（2）完成创新性实验（设计性实验）每个加2分（须提交实验报告）。该项加分须由指导教师提供证明材料。

（3）通过国家英语等级考试4级每期加2分、6级加4分）；通过国家、省级计算机二级考试每期加2分、三级加4分、四级加6分。以上均从过级起每期加分。

学业奖励分的计算公式为：本人学期奖励总分×10%×65%（最高不超过6.5分）

6>.学业扣分的计算方法：（该项分值的具体分布见《绵阳师范学院学生综合素质测评条例》第十四条，本细则仅对《条例》中未规定到的内容作补充规定）

（1）学业扣分在学业基本分和奖励分之和中直接扣除，不参加折算。学业测评成绩最多扣分至0分。

（2）我系组织的教学实验、野外实习均属于教学活动，缺席、迟到、早退按《条例》相关内容处理。

3.文体表现测评实施细则：

1>.文体表现测评得分的内容及分值分布：文体表现测评最高分为100分，占总分值的10%。由基本分、附加分和扣分构成。其中，基本分和奖励分各占50%，扣分在基本分和附加分之和中直接扣除。

2>.文体表现测评中基本分的计算方法：

对基本分进行评定时，由各班班主任、班长、团支部书记、各寝室同学代表组成测评小组，依据评分标准，结合本人的实际表现，在

讨论的基础上为全班每位同学评出基本分，此项最高得分不能超出50分。

具体内容见下表。　（附表四）

标准项目	评定标准			
	优（10）	良（8）	中（6）	差（4）
参加文娱活动的积极性（10分）	能积极主动的参加院系的各项文艺活动，在活动中是策划者、组织者和积极的参加者，对院系的文艺活动能提出自己的建议。自己具有较高的文艺能力和水平。	能较好的完成院系给的文艺活动的任务，能参加到文艺活动的某一项当中去，并认真的完成。是文艺活动的参加者。自己具有一定的文艺技能。	基本能完成院系一定的文艺活动，自己不主动参加，对文艺活动有一定的拒绝心理。对安排的活动基本能完成，是被动的执行者。自己基本没有文艺技能或者欠缺这方面的能力。	不能完成院系的文艺活动，对文艺活动有较强的反对态度，拒绝完成院系交给的各类文艺任务。是文艺活动的旁观者。自己没有任何文艺技能或缺乏这方面的能力。
早操出勤率及认真程度（10分）	按时出早操，全学期为全勤。早操质量好，动作准确到位。无迟到、早退现象。	能按时出操，全学期为全勤。早操质量较好，动作基本准确到位。有少许迟到、早退现象。	基本能按时出操，有请假现象。早操质量较好，动作基本准确到位。有迟到、早退现象。	不能按时出操，有旷操现象。早操质量差，站操，动作不准确。有迟到、早退现象。
坚持课外体育锻炼状况（10分）	自己能主动积极的参加体育锻炼，锻炼周时平均达到7小时（含7小时）以上。热爱体育运动，有自己的体育爱好。	自己能主动参加体育锻炼，锻炼周时平均达到4小时（含4小时）以上。热爱体育运动，有自己的体育爱好。	自己能参加体育锻炼，锻炼周时平均达到2小时（含2小时）以上。教喜欢体育运动，。	自己不能主动参加体育锻炼，锻炼周时平均为1小时（含1小时）以下。不热爱体育运动，自己没有体育爱好。
参加体育活动的积极性（10分）	能积极主动的参加院系的各项体育活动，在活动中是策划者、组织者和积极的参加者，对	能较好的完成院系交给的体育艺活动的任务，能参加到体育活动的某一项当中去，并认	基本能完成院系一定的体育活动，自己不主动参加，对文艺活动有一定的拒绝心理。对安排的	不能完成院系的体育活动，对体育活动有较强的反对态度，拒绝完成院系交给的各类体

	院系的体育活动能提出自己的建议。自己具有较高的体育能力和水平。	真的完成。是体育活动的参加者。自己具有一定的体育技能。	活动基本能完成，是被动的执行者。自己基本没有体育技能或者欠缺这方面的能力。	育任务。是体育活动的旁观者。自己没有任何体育技能或缺乏这方面的能力。
体质、体魄及达标情况（10分）	身体素质很好，体魄强健，能达到国家要求的达标水平，能完成平均每周 7 小时（含 7 小时）以上的体育锻炼。一学期没有病假记录。	身体素质好，基本能达到国家要求的达标水平，能完成平均每周 4 小时（含 4 小时）以上的体育锻炼。一学期病假记录为 2 学时以下（含 2 学时）。	身体素质较好，基本能达到国家要求的达标水平，能完成平均每周 2 小时（含 2 小时）以上的体育锻炼。一学期病假记录为 4 学时以下（含 4 学时）。	身体素质差，不能达到国家要求的达标水平，平均每周锻炼时间为 1 小时（含 1 小时）以下。一学期病假记录为 5 学时以上（含 5 学时）。

3>.文体表现测评中附加分的计算方法:（该项分值的具体分布见《绵阳师范学院学生综合素质测评条例》第十七条，本细则仅对《条例》中未规定到的内容作补充规定）

文体表现附加分为 50 分。计算公式为：本人附加分总分×10%×50%（最高分值不超过 5 分）。

4>.文体表现测评中扣分的计算方法:（该项分值的具体分布见《绵阳师范学院学生综合素质测评条例》第十八条，本细则仅对《条例》中未规定到的内容作补充规定）

（1）体育考试不合格者，扣 5 分。

（2）院系安排到个人必须参加的文体活动，拒不参加者每次扣 2 分。

本项扣分直接在文体表现基本分和附加分之和的总分中直接扣出，不参加折算。文体表现测评成绩最多扣分至 0 分。

4.能力表现测评实施细则：

1>.能力表现测评得分的内容及分值分布：能力表现测评最高分为 100 分，占总分值的 10%。由基本分、奖励分和扣分构成。其中，基本分和奖励分各占 50%，扣分在基本分和奖励分之和中直接扣除。

2>.能力表现测评中基本分的计算方法：

对基本分进行评定时，由各班的班主任、班长、团支部书记、各寝室同学代表组成测评小组，依据评分标准，结合本人的实际表现，在讨论的基础上为全班每位同学评出基本分，

此项最高得分不能超出 50 分。具体内容见下表（附表五）

标准 项目	评　　定　　标　　准			
	优（10）	良（8）	中（6）	差（4）
自学能力（10分）	能合理安排自己的学习时间，有正确的学习方法且取得了良好的效果。能独立有效的学习专业知识和相关学科知识。有很强的获取知识的能力。	能安排自己的学习时间，有正确的学习方法。能独立的学习专业知识和相关学科知识。有较强的获取知识的能力。	基本能安排自己的学习时间，有一定的学习方法。基本能独立有效的学习专业知识。有一定的获取知识的能力。	不能合理安排自己的学习时间，没有正确有效的学习方法。不能能独立有效的学习专业知识和相关学科知识。没有获取知识的能力。
表达能力（10分）	具有良好的表达自己意思的能力，能够通过各种载体体现自己的意愿。在规定时间内能按时通过“三笔一话”的师范技能。思辩能力强，逻辑清晰，文字工夫扎实。	有表达自己意思的能力，能够通过某些载体体现自己的意愿。在规定时间内能按时通过“三笔一话”的师范技能。有一定的思辩能力，逻辑清楚，有一定的文字工夫。	有表达自己意思的能力，能够通过一两种载体体现自己的意愿。在规定时间内能通过部分师范技能。有一定的思辩能力，有逻辑，有一定的文字工夫。	不能完全表达自己意思，对通过某些载体体现自己的意愿存在困难。在规定时间内能不能通过“三笔一话”的师范技能。思辩能力不强，文字工夫差。
社会工作和交际能力（10分）	有较强的社会工作的策划、组织、指挥和管理能力，并在一定的工作岗位上表现突出。有进行良好的人际沟通和协调能力，具有较强的宣传、鼓动和教育能力。担任了主要的学生干部。	有一定的社会工作的策划、组织、指挥和管理能力，并能胜任一定的工作岗位。能进行良好的人际交流和协调。具有一定的宣传、教育能力。担任了主要的学生干部。	有一定的社会工作的能力，并能胜任一定的工作岗位。能进行人际沟通，具有一定的宣传教育能力。担任过学生干部。	社会工作能力较差，不能社会工作岗位。有一定的人际交流缺陷。没有担任过学生干部。

动手操作能力（10分）	有较强的从事实验、课件制作、科技制作、计算机操作的能力，运用现代教育技术能力强。能把课堂的理论知识很好的社会实践进行结合。	有从事实验、课件制作、科技制作、计算机操作的能力，运用现代教育技术能力较强。能把课堂的理论知识很好的社会实践进行结合。	有一定的从事实验、课件制作、科技制作、计算机操作的能力，能运用现代教育技术。能把课堂的理论知识和社会实践进行结合。	从事实验、课件制作、科技制作、计算机操作的能力差，运用现代教育技术能力差。不能把课堂的理论知识很好的社会实践进行结合。
科研与创新能力（10分）	能积极主动开展社会调查、撰写社会调查报告。积极开展学术研究，并取得了一定的成果。有发现新事物、提出新见解、解决新问题的能力。思维敏锐，善于思考。逻辑清晰。	能开展社会调查、撰写一定的社会调查报告。开展学术研究，并取得了一定的成果。有一定发现新事物、提出新见解、解决新问题的能力。思维清楚，善于思考。	能开展社会调查。参加到学术研究中，能坚持完成。有一定发现新事物、提出新见解、解决新问题的能力。思维清楚。	不能积极主动的开展社会调查。不能开展学术研究，自己也不参加别人的学术研究。没有发现新事物、提出新见解、解决新问题的能力。

3>.能力表现测评中奖励分的计算方法：该项分值的具体分布见《绵阳师范学院学生综合素质测评条例》第二十一条，本细则仅对《条例》中未规定到的内容作补充规定）

（1）系内各级学生干部加分由对口的系学生会和团总支相关部门给出。

（2）学生党支部委员加分由系学生党支部书记给出。若书记为学生时，有党总支分管书记给出。

（3）在校期间获得各类职业资格证书加 10 分（须由国家相关部级以上机构签发为准）。

能力奖励分的计算公式为：个人原始奖励分×10%×50%

4>.能力表现测评中扣分的计算方法：该项分值的具体分布见《绵阳师范学院学生综合素质测评条例》第二十一条，本细则仅对《条例》中未规定到的内容作补充规定）

本项扣分直接在能力表现基本分和奖励分之和的总分中直接扣出，不参加折算。文体表现测评成绩最多扣分至 0 分。

三、综合测评实施办法

1. 成立班级测评小组。班级测评小组由班主任、学生班长、团支部书记和各寝室推荐代表组成（学生代表必须具备以下条件：思想上进看问题不偏激；作风正派为人心胸坦荡；办事公道不拉“小团体”；热爱集体不计较个人得失。各方面发展全面，表现突出。）班级测评小组在班主任的主持下，按照有关规定，认真落实数据的记载、核实和综合测评工作的开展实施。

2. 成立系级 H 分管理小组（由系务领导成员和学生工作办公室主任、团总支书记组成，由分管学生工作的系党支部书记牵头实施）。系级 H 分管理小组领导班级的测评工作，负责本系实施细则的制定修订、解释以及各班学生 H 分的审定工作。

3. 每学期结束前，对每个学生的思想表现作出评定。其程序是：先由本人作出学期小结，然后由班主任组织测评小组对学生进行逐个评定，将测评的各项得分进行统计汇总。班主任负责 H 分的核算，此项工作在学期工作结束前或下学期第一周内完成。

4. 新学期开校后，班主任要将本班每个学生所得 H 分及名次向全班学生公布，对有出入的要进行认真校正。

5. 学生综合测评的成绩（H 分），是评定学生专业奖学金、三好学生和优秀大学毕业生并向用人单位推荐的依据。

四、关于学生专业奖学金的评定等级及标准问题：

全日制非师范生（含本专科）专业奖学金评定等级及其指标：

等 级	金 额（元）/年	比例	等 级	金 额（元）/年	比 例
一 等	500.00	5%	四 等	无	
二 等	300.00	10%	五 等	无	
三 等	150.00	25%			
说 明	1.该班享受三个等级奖学金的总人数占该班学生总人数的40%，不得超额；2.该项工作在班主任老师的具体组织下完成。				

以上规定，请各班严格按执行，若有与学校有关规定相冲突的，以该细则的规定为准，解释权、修改权在城乡建设与规划学院学生工作办公室。

2.5 城乡建设与规划学院毕业生就业工作领导小组

为使我院毕业生就业工作更加规范化、制度化。更好的为毕业生服务，促进我院毕业生就业工作健康有序发展，根据《绵阳师范学院关于进一步加强毕业生就业工作的若干意见》的行相关规定，特成立城乡建设与规划学院毕业生就业领导小组。

一、就业领导小组负责对当年毕业生进行毕业就业的培训和教育。通报毕业形势。

二、定期召开碰头会，对毕业生中出现的问题进行专门研究。

三、配合学校搞好毕业生就业的其他工作。

附：领导小组成员

组　长：杨　珂

副组长：何云晓　　王怀玉

成　员：张　零　　毕业班年级辅导员

2.6 城乡建设与规划学院学生党员民主评议制度

民主评议党员，是加强对党员经常性教育、管理和监督的一项基本制度，也是提高全体党员实践“三个代表”重要思想的自觉性，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用的一项有效措施。结合我院学生管理实际，特制定城建院学生党员民主评议制度。

一、评议党员的目的

民主评议党员，既是对每个党员进行组织考察、检查和评价的过程，也是对党员进行党员标准教育过程和党员个人党性锻炼的过程，通过评议使每一名参评的党员思想上有所触动，行动上有所改进，工作上有所提高，作风上有所转变，纪律上有所增强，争做认真学习的模范、加强党性修养的表率。

二、评议党员的主要内容

以“三个代表”重要思想为指导，以保持共产党员先进性为目标，以加强作风建设为重点，围绕理想信念、根本宗旨、组织纪律、转变作风、发挥作用等方面进行评议。

依据党章对党员的总体要求，结合学校的工作实际，着重从以下六个方面进行评议：

（一）是否有坚定的共产主义信念，能否认真学习和贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领，坚持党性原则，保持清醒的政治头脑，对中国特色的社会主义现代化建设充满信心。

（二）是否认真实践“三个代表”重要思想，能否正确处理国家、集体、个人利益之间的关系，牢固树立宗旨意识和大局观念，做到个人利益服从党和人民利益，为精神文明建设做出自己的贡献。

（三）是否在学生中具有较强的模范意识、进取意识、创新意识。

（四）是否注重个人修养，做到模范守纪，在学习、生活、考试、课外活动等工作中起到了先锋模范作用。

（五）是否密切联系群众，关心他人、关心集体，有较强的团队精神和合作精神，能团结与自己意见不一致的同志一道工作，带领其他同学一道前进。

（六）是否切实执行党的决议，严守纪律和法律，真正做到令行禁止。

三、评议的方法步骤

民主评议党员工作，要在党总支的领导下，以支部为单位，按顺序进行。

（一）学习动员。组织党员学习党章的有关章节，学习评议的有关文件，统一思想，提高认识，自觉参与评议，讲求实效。

（二）自我评价。对照党员标准和评议内容，总结个人在思想、工作、学习等方面的情况，肯定成绩，找出差距，明确努力方向。并

对是否合格自我认定。每名党员都要写出书面自我评价材料，在党支部会上交流并交党支部审定。

（三）民主测评。党支部开好支部生活会，组织党员相互评议，根据群众意见开展批评与自我批评。并对每个党员进行概括评价，评价分为四个等次：优秀、合格、基本合格、不合格，其中优秀率一般不超过支部党员数的 15%。

（四）组织评定。党支部委员会在自评、互评的基础上对每名党员的表现进行综合分析，作出实事求是的鉴定。由党总支审定后报学校党委组织部。

（五）制定整改措施。搞好评议总结，同时要处置不合格党员。对少数表现较差、问题较多的党员，党支部要进行戒勉谈话。

2.7 城乡建设与规划学院学生党员发展和培养工作条例

为进一步规范我院学生党建工作，加强和完善我院对学生党员发展和培养工作，提高我院发展学生党员质量，特制订本条例。

一、发展学生党员的条件

1．递交入党申请书满一年以上，已参加学校党校学习和培训并结业，并确定为入党积极分子。

2．政治立场坚定，坚持四项基本原则，自觉拥护党的路线、方针、政策。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。入党动机端正，积极参加党小组组织的活动和其他集体活动，不得无故不参加上述有关活动。

3．学习方面：

大二同学两学期成绩排名（综合成绩和专业成绩）必须在本班 30%以内。

大三本科同学，要求英语必须通过四级，最近两学期综合成绩排名均在本班 30%以内，总体成绩呈上升趋势，对于个别英语成绩突出（受到教务处表扬），综合成绩可适当放宽考虑。

大三专科同学，英语必须过三级，成绩（专业成绩和综合成绩）在最近两学期名次必须在 30%以前，总体成绩呈上升趋势。

大四本科同学，英语在保证能够拿到学位的前提下，综合分成绩和学业成绩在近两期必须在 35%以前，总体成绩呈上升趋势。

4．积极参与学校、学院以及班级事务，对所担任的职位，不论职务高低，都应该认真负责，努力完成。未担任学生干部的同学应主动关心班级各项工作，积极参加各项集体活动；要敢于坚持原则，有比较鲜明的是非观念；尊敬师长，团结同学，乐于助人，有良好的道德修养和文明举止。

5．遵纪守法。遵守课堂纪律、自修制度以及宿舍管理制度，无迟到、无旷课现象，不得有违反校规校纪的行为，无受学校、学院处分；带头搞好宿舍卫生和内务，自觉遵守宿舍管理有关规定。

6．对于政治思想素质过硬，对党的认识深刻，群众基础好，遵守校规校纪，能够以实际行动争取入党，表现特别优秀的学生干部、英语过四级者、计算机过二级者、受校级以上表彰者，学业成绩和综合成绩排名可适当放宽。

二、学生党员的发展程序

1．班团支部推优。团支部根据选拔学生党员条件和根据申请入党学生在参与院团总支所组织的学习和其他活动中的表现、个人思想认识、学习成绩等方面的情况，在确立为入党积极分子满一年的学生中选拔优秀的学生作为团支部推优的候选人。

2．学院团总支初步审查。学院团总支将各团支部推荐的候选人进行审查，并将审查合格的名单提交院学生党支部委员会审核。

3．学生党支部委员会审核。学生党支部委员会讨论团总支提交的候选人名单并确定正式候选人，提交支部大会讨论。

4．学生党支部召开党员大会，讨论、发展预备党员初选名单。

5．群众评议。由学生党支部将初选名单进行公示，接受群众的评议。

6．确定预备党员。学生党支部在收集群众评议意见的基础上确定预备党员，提交上级党组织审批。

三、对学生党员的要求

1．要认真、自觉地学习党的基本知识、政治理论、时事政策，主动地通过递交思想汇报、学习心得或与培养联系人交流等方式向党组织汇报自己的学习情况、思想认识，表明自己的政治观点和态度。

2．应具备坚定的理想信念和正确的思想认识，有鲜明的政治立场和观点，能主动与同学交流思想，主动地在同学中宣传党的方针政策。要服从组织决定，做好组织交给的工作任务。

3．依时参加党小组组织开展的学习、交流和和实践活动，不得无故缺席。要为党小组所组织开展的活动献言献策，在小组的学习讨论中积极发言，要关心党小组建设。

4．每学期要向党组织交 2 篇思想汇报（用钢笔书写）。

5．要端正学习态度，认真刻苦，学习成绩在班上排名不能低于本班 50%，原则上不能有不及格或挂科科目。要遵纪守法，不迟到，不早退，不得无故旷课。要按时完成作业，作业无抄袭现象。要遵守考试纪律，考试不作弊。

6．要努力做到个人利益服从集体利益，对所担任的工作要认真负责，任劳任怨，有较强的服务意识和奉献精神，尽心尽力把工作做好。没有担任工作的预备党员，应热心集体活动，主动为集体做事。

7．要积极开展批评与自我批评，经常听取党组织、党员和群众的意见，虚心接受组织和群众的批评和帮助，不断克服和改正自己的缺点和不足。要坚持原则，勇于与不良行为作斗争，对错误言行要及时批评。

8．关心集体，关心同学，团结同学，帮助同学，在学习、工作和生活中创优争先。

城乡建设与规划学院学生安全教育及管理的细则

安全工作是关系社会稳定和构件和谐社会的一项重要工作，必须常抓不懈。学生安全工作更是维护学校安定团结的教育环境，保障良好教育教学秩序和维系广大学生家庭幸福的大事。近段时间以来，高校学生安全形式不容乐观，一些不法人员或是利用学生就业、实习、打工（做家教）的迫切心理，为学生设下重重陷阱，使一些警惕性不高、疏于防范的学生先后受到了伤害；或是盗用学生生病住院等骗取学生家长钱财。为了进一步加强我校学生安全教育及工作，努力确保学生人身财产安全，现就我院学生安全教育及管理工作提出以下意见，请各班主任认真贯彻执行。

一、提高认识，增强做好学生安全教育及管理工作的责任感和紧迫感。

学生安全关系着学院改革发展和稳定，关系着千万个学生及学生家庭的幸福。各系党政领导务必站在讲政治和落实“三个代表”重要思想的高度，深刻认识做好学生安全教育及管理的重要性，要本着“学生第一，学生安全第一”的思想把学生安全列入各系党政重要议事日程，花大力气抓紧抓落实。要严格执行学生安全工作党政一把手负总责，分管领导具体负责，教职工具体落实的工作体制。定期研究学生安全稳定工作，从人财物等方面予以保证。

二、切实加强学生安全教育，不断提高学生安全意识和自我保护能力。

各系要紧密结合学生安全形势定期或不定期对学生进行集中安全教育，教育内容要具有针对性、实效性；教育要面向全体所有学生，不能留教育空白，对因病因事不能参加集中教育的学生及时安排时间补课；要拟定本系、本班年度、学期安全教育计划并认真加以落实；要聘请公安消防人员和安全教育专家对本单位学生进行安全教育培训，培养学生自我保护、自我防卫的意识和能力；要结合其它高校和我院的实际情况，编写或引用一些典型案例，有针对性做好学生安全教育宣传；要通过主题班会、专题报告等形式搞好学生安全教育工作；要加强对学生安全教育工作的指导督查力度，各系党政领导定期检查本单位学生安全教育情况，发现问题，即使整改。

三、切实加强学生安全教育管理工作。

1、要严格执行学生请（销）假制度。学生在校学习期间一般不得请假，确有特殊原因需请假的，必须由学生本人按照学院请假制度办理书面请假手续，对未请假擅自离校学生按旷课论处，连续两周未参加学校教育教学活动的学生可按自动退学处理。严格学生请假审批权限，不得越级审批，学生请假书面手续由各系学生工作办公室存档备查。学生必须按照请假时限按时返校并在学生工作办公室办理销假手续，未销假的按旷课论处。

2、严格执行学生假期返校动态数据上报制度。学生节假日（包括双休日）收假当天，各系要集中清理学生返校情况，并落实未返校、未请假学生原因。学生返校情况由各系汇总于次日 10：00 前报学生工作部学生教育管理科。对未返校报道学生要逐个落实原因并向学生工作部一天一报，同时提出处理意见。

3、严格执行学生收假日集中点名签到制度。各系学生工作办公室要严格执行寒暑假、国家法定节假日、学生临时性假日、双休日收

假当天学生集中点名签到制度，点名时间为下午 6：30—7：30，点名人为各班辅导员或班主任，不能委托学生进行点名，同时要求学生书面签到，签到必须由学生本人签到，不得代签，集中点名签到材料由各系学生工作办公室存档。集中点名签到的具体办法由各系自行制定。

4、严格执行学生假期去向登记制度。寒暑假、国家法定节假日、双休日等假期，学生需离校外出的，必须履行书面的去向登记手续。

5、严格执行学生校外活动尤其是校外打工进行登记备案制度。要教育学生谨慎对待就业、实习和利用节假日（双休日）打工（当家教），引导他们把主要精力放在学习上。学生原则上不得私自进行校外活动，对于坚持要求利用双休日、节假日和课余时间打工的学生，必须在各系学生工作办公室进行登记并报保卫处备案，登记主要内容包括：工作时间、地点、对方住址、单位、联系电话、身份证复印件（或身份证号码）等信息，便于各系同学生联系。

四、落实责任，严格实行责任追究制。

各系要把学生安全教育管理责任落实到具体教职工人头，纳入教职工目标责任书，纳入教职工年度考核。对工作不力的人员要加强批评教育，对因自身工作失误或不作为造成重大事故的要按照学院有关规定严肃处理并追究相关人员的责任。

学院学生工作部、保卫处要加强对各系学生安全教育及管理的指导督查力度，并不定期通报有关情况。

城乡建设与规划学院学生工作信息管理制度（试行）

为落实学校相关管理规定，本着务实、高效的原则。城乡建设与规划学院学生工作办公室特制定本规定：

1、信息资源指与学生工作有关的各项工作信息、内部联系交流信息、对外联络交流信息、校外单位交流合作的信息。

2、学生工作办公室应及时收集、整理、保存、使用、传达、报告各种信息资源。辅导员要在接到信息后，第一时间落实，并将落实情况报学生工作办公室备案。

3、各班主任应及时将本班发生的各种异常信息及时反馈到学生工作办公室。学工系统相关人员有义务将涉及本院学生的信息，及时报告给相关领导。

4、学生工作办公室应及时作好学生活动信息采集工作，迅速准确地通过本院学生工作网站或其他渠道向外界发布。并指定专门教师负责;重大问题须请示学院党政领导。

5、各类重大信息应有保存的副本，传达情况应有记录。

6、办公室值班人员应及时登记好来访、来电、来函等各种信息，对于重要信息要及时通知相关负责人。

绵阳师范学院城乡建设与规划学院学生德育学分制实施领导工作小组及评定办法

为贯彻《绵阳师范学院学生德育学分条例》，落实德育首位的育人原则，加强和改进我院学生思想政治教育工作，我院学生工作办公室特结合我院学生实际，成立了以分管书记为组长的学分制实施领导小组，具体负责全院学生的德育学分的实施和评定。

一 领导小组：

组长：王怀玉

成员：张零、龙艳萍、各兼职班主任、团总支副书记、各班班长、各班团支部书记

二、实施细则：

具体实施细则见《绵阳师范学院学生德育学分条例》

三、附则：

本条例评定的德育分将作为学生推优评先进的重要依据，具体实施将从 2008 年 8 月 19 日开始执行，本条例由学生工作办公室负责解释。

2.8 城乡建设与规划学院各类人员教学管理职责

（一） 教学副院长职责

1、 负责学院教学管理工作，组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务。

2、 负责组织制定各专业人才培养方案、课程教学大纲实施办法。每学期（期中、期末各一次）检查执行情况，提出改进意见。

3、 组织教学秘书布置教学任务，审定开课教师名单，督促检查教学各个环节的落实，确保教学任务的完成。

4、 负责教学基地、实验室的建设，安排各类学生教学、课程实习、毕业实习。

5、 组织研究改进教学和辅导工作，主持全院教学经验交流活动，并督促教学秘书检查全院、教研室教学文件的建立。

6、 负责全院教学人员进修活动和业务考核工作，参与对教学人员的使用晋级、奖惩等项工作的讨论，并提出具体意见。

7、 负责各种学籍处理问题。

（注：现城建院副院长同为行政院长，所以除了履行教学副院长职责外，还得履行行政院长职责）

（二） 教学秘书职责

1、 教学日常管理

（1）协助主管教学院长制定和修定人才培养方案，下达教学任务。

（2）负责落实教学计划、教学大纲、课程建设、教学评估。

（3）负责向校教务处上报年度计划，下达本院教学任务。

（4）处理日常有关课程调课、选课、学籍、成绩、证书等事宜。

2、 教学检查

（1）每学期期中结合教务处的安排进行教学检查。

（2）负责建立和管理教学质量评估档案。

（3）每学期召开 2 次学习委员干部会，了解教师教学和学生学习中存在的问题，并及时反映汇报情况。

（4） 每学期写出全院教学工作书面总结。

（5） 每学期根据学生反映情况应深入一线听课。每个月至少保证 2 学时。

3、 教务方面及其它

（1） 协助教研室主任落实教学用书。

（2） 处理教学方面有关报表及教学文件的收发。

（3）汇总学生选课情况，将选课名单报教务处。

（4）汇总学生各项考试报名，并将名单上报教务处相关部门。

（5）协助学生办理退、复、转学及留、降级、试读等有关手续。

（6）核实教务处补考名单，并及时向班主任、学生公布。对错误信息要及时统计和处理。
（7） 根据教务处重修报名通知，通知应重修和缓考的学生在规定日期内重修和缓考。
（三）行政院长职责
1、 全面负责本院教学、科研、行政工作。
2、 负责制定本院的长远发展规划和阶段性工作目标，负责制定本院专业建设方案、教学改革方案。
3、 负责本院实验室建设、实习实训基地建设；负责本院教材建设工作，按本院承担的课程的要求及时选定教材，有计划地进行教材建设，鼓励教师自编教材，根据需要组织力量编写教学参考资料。
4、 定期组织听课、观摩，全面掌握本院所属教师的教学情况，根据二级学院要求提供同行评估报告。
5、 关心青年教师的成长，拟定培训计划，指定指导教师对青年教师进行定向培养，定期考核，促使青年教师自觉地进修和提高。
6、 负责组织本院的学术讨论活动，促进教师的知识更新，提高业务素养和水平。
7、 主持指定院内有关规章制度，维持正常教学科研秩序，协助学院作好毕业生就业指导工作。
8、 完成学校、学院交办的其他任务。
（四）实验室主任职责
1、 协助主管教学院长制定全院本科教学实验室发展规划，并组织实施和检查执行情况。
2、 领导并组织完成实验室的基本任务，结合教学计划，编写教师实验项目内容，组织审定实验指导书，制定实验室每学期的教学实验室工作计划，不断提高实验技术水平。
3、 搞好实验室的科学管理，贯彻实施有关规章制度，并做好本实验室各项任务的信息收集及上报工作。注意抓好贵重精密仪器设备的使用和管理，不断提高设备的完好率和使用率。
4、 对学院每年下达的实验教学经费，配合主管教学院长提出使用安排意见，并组织编制实验室仪器设备和物品的购需计划，注意提高投资的经济效益，防止积压浪费。
5、 领导本室各类人员的工作，负责对本室专职人员的培训及考核工作。
6、 严格督促检查各实验分室各项规章制度的贯彻执行，并在实践中使之不断完善。
7、 负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育。

8、 定期检查总结实验室工作，向主管院长汇报工作；根据学校安排开展评估活动等。

（五）教研室主任职责

1、 在学校、院的领导和组织下，负责本教研室的教学工作，根据教务处、学院下达的教学任务，提出教师工作的初步安排，初步确定各门课程的主讲教师和任课教师名单。

2、组织安排好各教研室所开课程的各教学环节，对任课教师的备课、讲授、习题课(或课堂讨论)，辅导答疑，考试(考查)、实习，课程设计、毕业设计(论文)等提出具体的要求，并对上述诸环节的教学过程和效果进行检查。

3、 负责课程建设工作，努力使本院所属课程达到优秀课程水平。及时分析研究课程教学情况，针对存在的问题开展教学研究活动，学习教学理论，不断提高教学质量。

4、 负责培养方案的撰写、教学用书的审查、和试卷审核等工作。

（六）教师工作职责

1、教师要关心学生的德、智、体全面发展，配合学生的素质教育，认真履行各类教师的职责，教书育人，为人师表，不讲教育忌语，加强对学生学习的分类指导，做好辅导答疑工作。

2、提高教学质量，认真对待每一项教学环节是全院教师的义务和职责。

3、任课教师必须按照大纲的要求，认真备课。上课时做到准备充分，教案齐全，严肃课堂纪律。

4、任课教师要严格按照课表的作业时间完成教学任务。课表一经安排执行原则上不能随意更改。教师在任课期间原则上不安排出差。因科研等特殊情况出差要履行审批手续。不经批准，因出差等原因导致停课，按教学事故处理。

5、教师在整个教学过程中，包括教学、考试、批改作业和考试试卷等要严格执行教务处的各项规定。对学生的学习成绩考核要严肃认真，实事求是。

6、任课教师不能随意安排其他老师代替上课，有特殊要求应向教学副院长提出。

城乡建设与规划学院

二〇〇八年七月十六日

3 教学制度汇编

3.1 教学督导

3.1.1 城乡建设与规划学院教学督导制度

一、教学督导组简介

绵阳师范学院城乡建设与规划学院教学督导组成立于2008年7月5日，属学院独立设置的机构，在主管教学院长的领导下开展工作，是学院教学监督机构，也是学院教学质量监控体系的重要组成部分。教学督导组的任务是对学院的教学工作进行监督、检查、评估、审议和指导，及时反馈教学工作信息，有效保证教学管理规章制度的贯彻执行，进一步提升学院教学质量和提高人才培养水平。

二、教学督导组成员：

督导组组长：何云晓；秘书：雷平；成员：李明银、杨锋利、程新启、郭英。

三、城乡建设与规划学院教学督导组职责

教学督导组是督导教学的职能机构，其主要职责是：

1、认真做好教学督导工作计划和总结，并及时向分管领导汇报。

2、对学院的教风进行调查研究和监督评估。

3、对教师的教学活动给予指导和建议，帮助青年教师进行教学改革，提高教学质量。

4、深入课堂教学、实验实训教学等环节进行现场调研并收集师生对教学工作的意见和建议。

5、召开小组工作会议，交流和分析教学检查情况，提出改进意见和措施，撰写调研报告，供学院和教学管理部门作决策参考

四、教学督导组组长职责

1、全面负责教学督导组的日常管理工作。

2、负责制定和修订院教学督导组学期工作计划和各项教学督导活动计划，做好工作总结。

3、主持开展各项教学督导活动，对学院的教学工作进行监督、检查、评价、咨询和指导。

4、组织督导员深入课堂教学、实验、实训教学等环节，收集教学信息，进行教学调研，及时反馈教学信息，有效保证各项教学制度的贯彻执行。

5、负责对学院的教风建设进行调查研究和监督评估。

城乡建设与规划学院

二〇〇八年七月五日

附表一 督导员联系方式

督导员联系方式			
姓名	专业	家庭住址	电话
王朝谦	中文	教师公寓	2291291 、13035670803
蒋 志	历史	北校区	2200195
范必显	中文	教师公寓	2291231
张绍藩	教育	北校区	8098949 、13458069789
勾永才	政法	望园	2217713 、13708110470
田文开	美术	南街	8782607
王月华	外语	西校区	2360182 、8068298
伍 渝	音乐	西校区	2351591、13320886263
李永华	经济	北校区	2263311、2912420
彭碧琦	体育	教师公寓	2291034、13096179202
陈彩萍	数学/计科	西校区	2364554
羊衍俊	物理	黄家坝	2211093、13890152280
张华宣	生物	望园	2210252 6925818
马爱珠	化学	黄家坝	2200162、13890131625
朱代强	物理/资环	望园	6056269, 13458017000

3.1.2 城乡建设与规划学院各类人员教学管理职责

（一） 教学副院长职责

1、 负责学院教学管理工作，组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务。

2、 负责组织制定各专业人才培养方案、课程教学大纲实施办法。每学期（期中、期末各一次）检查执行情况，提出改进意见。

3、 组织教学秘书布置教学任务，审定开课教师名单，督促检查教学各个环节的落实，确保教学任务的完成。

4、 负责教学基地、实验室的建设，安排各类学生教学、课程实习、毕业实习。

5、 组织研究改进教学和辅导工作，主持全院教学经验交流活动，并督促教学秘书检查全院、教研室教学文件的建立。

6、 负责全院教学人员进修活动和业务考核工作，参与对教学人员的使用晋级、奖惩等项工作的讨论，并提出具体意见。

7、 负责各种学籍处理问题。

（注：现城建院副院长同为行政院长，所以除了履行教学副院长职责外，还得履行行政院长职责）

（二） 教学秘书职责

1、 教学日常管理

（1）协助主管教学院长制定和修定人才培养方案，下达教学任务。

（2）负责落实教学计划、教学大纲、课程建设、教学评估。

（3）负责向校教务处上报年度计划，下达本院教学任务。

（4）处理日常有关课程调课、选课、学籍、成绩、证书等事宜。

2、 教学检查

（1）每学期期中结合教务处的安排进行教学检查。

（2）负责建立和管理教学质量评估档案。

（3）每学期召开 2 次学习委员干部会，了解教师教学和学生学习中存在的问题，并及时反映汇报情况。

（4） 每学期写出全院教学工作书面总结。

（5） 每学期根据学生反映情况应深入一线听课。每个月至少保证 2 学时。

3、 教务方面及其它

（1） 协助教研室主任落实教学用书。

（2） 处理教学方面有关报表及教学文件的收发。

（3）汇总学生选课情况，将选课名单报教务处。

（4）汇总学生各项考试报名，并将名单上报教务处相关部门。

（5）协助学生办理退、复、转学及留、降级、试读等有关手续。

（6）核实教务处补考名单，并及时向班主任、学生公布。对错误信息要及时统计和处理。
（7） 根据教务处重修报名通知，通知应重修和缓考的学生在规定日期内重修和缓考。
（三）行政院长职责
1、 全面负责本院教学、科研、行政工作。
2、 负责制定本院的长远发展规划和阶段性工作目标，负责制定本院专业建设方案、教学改革方案。
3、 负责本院实验室建设、实习实训基地建设；负责本院教材建设工作，按本院承担的课程的要求及时选定教材，有计划地进行教材建设，鼓励教师自编教材，根据需要组织力量编写教学参考资料。
4、 定期组织听课、观摩，全面掌握本院所属教师的教学情况，根据二级学院要求提供同行评估报告。
5、 关心青年教师的成长，拟定培训计划，指定指导教师对青年教师进行定向培养，定期考核，促使青年教师自觉地进修和提高。
6、 负责组织本院的学术讨论活动，促进教师的知识更新，提高业务素养和水平。
7、 主持指定院内有关规章制度，维持正常教学科研秩序，协助学院作好毕业生就业指导工作。
8、 完成学校、学院交办的其他任务。
（四）实验室主任职责
1、 协助主管教学院长制定全院本科教学实验室发展规划，并组织实施和检查执行情况。
2、 领导并组织完成实验室的基本任务，结合教学计划，编写教师实验项目内容，组织审定实验指导书，制定实验室每学期的教学实验室工作计划，不断提高实验技术水平。
3、 搞好实验室的科学管理，贯彻实施有关规章制度，并做好本实验室各项任务的信息收集及上报工作。注意抓好贵重精密仪器设备的使用和管理，不断提高设备的完好率和使用率。
4、 对学院每年下达的实验教学经费，配合主管教学院长提出使用安排意见，并组织编制实验室仪器设备和物品的购需计划，注意提高投资的经济效益，防止积压浪费。
5、 领导本室各类人员的工作，负责对本室专职人员的培训及考核工作。
6、 严格督促检查各实验分室各项规章制度的贯彻执行，并在实践中使之不断完善。
7、 负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育。

8、 定期检查总结实验室工作，向主管院长汇报工作；根据学校安排开展评估活动等。

（五）教研室主任职责

1、 在学校、院的领导和组织下，负责本教研室的教学工作，根据教务处、学院下达的教学任务，提出教师工作的初步安排，初步确定各门课程的主讲教师和任课教师名单。

2、组织安排好各教研室所开课程的各教学环节，对任课教师的备课、讲授、习题课(或课堂讨论)，辅导答疑，考试(考查)、实习，课程设计、毕业设计(论文)等提出具体的要求，并对上述诸环节的教学过程和效果进行检查。

3、 负责课程建设工作，努力使本院所属课程达到优秀课程水平。及时分析研究课程教学情况，针对存在的问题开展教学研究活动，学习教学理论，不断提高教学质量。

4、 负责培养方案的撰写、教学用书的审查、和试卷审核等工作。

（六）教师工作职责

1、教师要关心学生的德、智、体全面发展，配合学生的素质教育，认真履行各类教师的职责，教书育人，为人师表，不讲教育忌语，加强对学生学习的分类指导，做好辅导答疑工作。

2、提高教学质量，认真对待每一项教学环节是全院教师的义务和职责。

3、任课教师必须按照大纲的要求，认真备课。上课时做到准备充分，教案齐全，严肃课堂纪律。

4、任课教师要严格按照课表的作业时间完成教学任务。课表一经安排执行原则上不能随意更改。教师在任课期间原则上不安排出差。因科研等特殊情况出差要履行审批手续。不经批准，因出差等原因导致停课，按教学事故处理。

5、教师在整个教学过程中，包括教学、考试、批改作业和考试试卷等要严格执行教务处的各项规定。对学生的学习成绩考核要严肃认真，实事求是。

6、任课教师不能随意安排其他老师代替上课，有特殊要求应向教学副院长提出。

城乡建设与规划学院

二〇〇八年七月十六日

3.1.3 城乡建设与规划学院关于教学检查的有关规定

教学工作是学院的中心工作。为加强教学管理，促进教学质量的不断提高，特制定本规定。

一、 领导听评课的规定

为及时掌握各课程教师的授课质量情况，学院领导、教研室主任、教学秘书、班主任等每学期至少听课 10 学时，并及时把听课意见和改进措施反馈给相关教师。

二、同行听评课的规定

每位教师每个月至少听课 2 学时。教研室要有计划地组织教师集体互相听课，组织有丰富教学经验的优秀教师上公开课或示范课。鼓励教师之间相互学习，取长补短，不断提高教学水平和教学质量。

三、教学常规检查的规定

建立经常性的教学常规检查制度，检查的主要内容为：

1、开学前的教学准备工作的检查

主管教学院长、教学秘书、教研室主任，在开学前应认真检查各位老师教学工作准备情况，包括教学任务的落实、教学日历的填写、教案编写、实验室的准备等工作，以确保教学工作的正常进行。

2、教师备课和作业批改情况检查

主管教学院长、教学秘书、教研室主任，每学期不定期地对教师的备课情况（包括教案讲稿）进行抽查，及时指出存在的问题及改进方法，帮助教师解决教学中遇到的问题。检查教师是否布置一定的作业量，批改是否认真规范，对学生课堂表现是否量化评估，平时成绩、学生考勤等是否登记规范等情况。

3、教研活动情况检查

教研室主任应组织本教研室的教师定期开展教研活动。学院有关负责人将于每学期的期中和期末对各教研室的教研活动进行检查。检查内容包括：教研室的教研活动记录、集体听评课的记录、教研室开展教学研究的情况等。

4、实验室工作检查

每学期学院将组织人员对实验教学工作进行检查，内容包括：实验人员（我院由于没有配备专门的实验人员，任课老师担任其课程的实验员）分工的完成情况，管理制度及执行情况，各类设备的运行情况，各类记录及实验人员日志情况，实验室开放情况等。

5、考试各环节的检查

考试是教学的一个重要环节，为客观、公正地评定学生的学习成绩，必须做好考试各环节的检查工作。试卷在交付印刷之前，各教研

室主任必须对试卷进行核查，确保无误后方可交学院教学秘书，由教学秘书交于教务处抽卷印刷。

为保证考试工作的顺利进行，严肃考风考纪，学院在考试期间，组织由学院领导组成巡考小组进行考场巡考。

阅卷由教研室组织主讲教师按参考答案进行，结束后，各教研室必须组织教师对阅卷的结果进行复查，以确保上报的学生档案成绩准确无误。

城乡建设与规划学院

二〇〇八年六月二十日

3.1.4 城乡建设与规划学院教学管理工作总则

一、 宗旨

为贯彻党的教育方针和学校的办学思想，提高教学管理工作水平，保证教学质量，特制定本总则。

二、 指导思想

贯彻党的教育方针和学校的办学思想，根据社会需要和自身条件确定培养目标和发展专业特色；以教学工作为中心协调各项工作之间的关系；以制度建设为先导，以团结、务实、创新的精神，推进专业建设、教学改革和师资、管理队伍的建设，改善教学条件，提高管理水平，竖立良好的工作作风、教师风范和学习风气；坚持“以人为本”，建立和谐的工作环境和良好的师生关系；以教学质量为核心组织和监控教学过程，积极接受政府和社会的监督，建立完整的教学质量保证体系，培养“德、智、体”全面发展的专门人才。

三、 培养目标

1、园林专业

本专业以园林艺术、园林规划设计、园林工程、园林施工管理和园林植物为综合基础，学生经美术、工程制图基础、设计初步和园林植物学及其相关课程等的训练，掌握园林花木的习性、繁育及配置应用技法、园林规划与设计、园林建筑、园林工程建设与管理方面的基本理论和基本技能；同时了解园林行业的建设与管理程序、法律法规，能在城市建设、园林、林业部门和花木企业从事风景区、森林公园、城镇各类园林规划、设计、施工、园林植物繁育栽培、养护及经营管理的工程技术高级专门人才，并输送部分研究生。

2、园艺技术

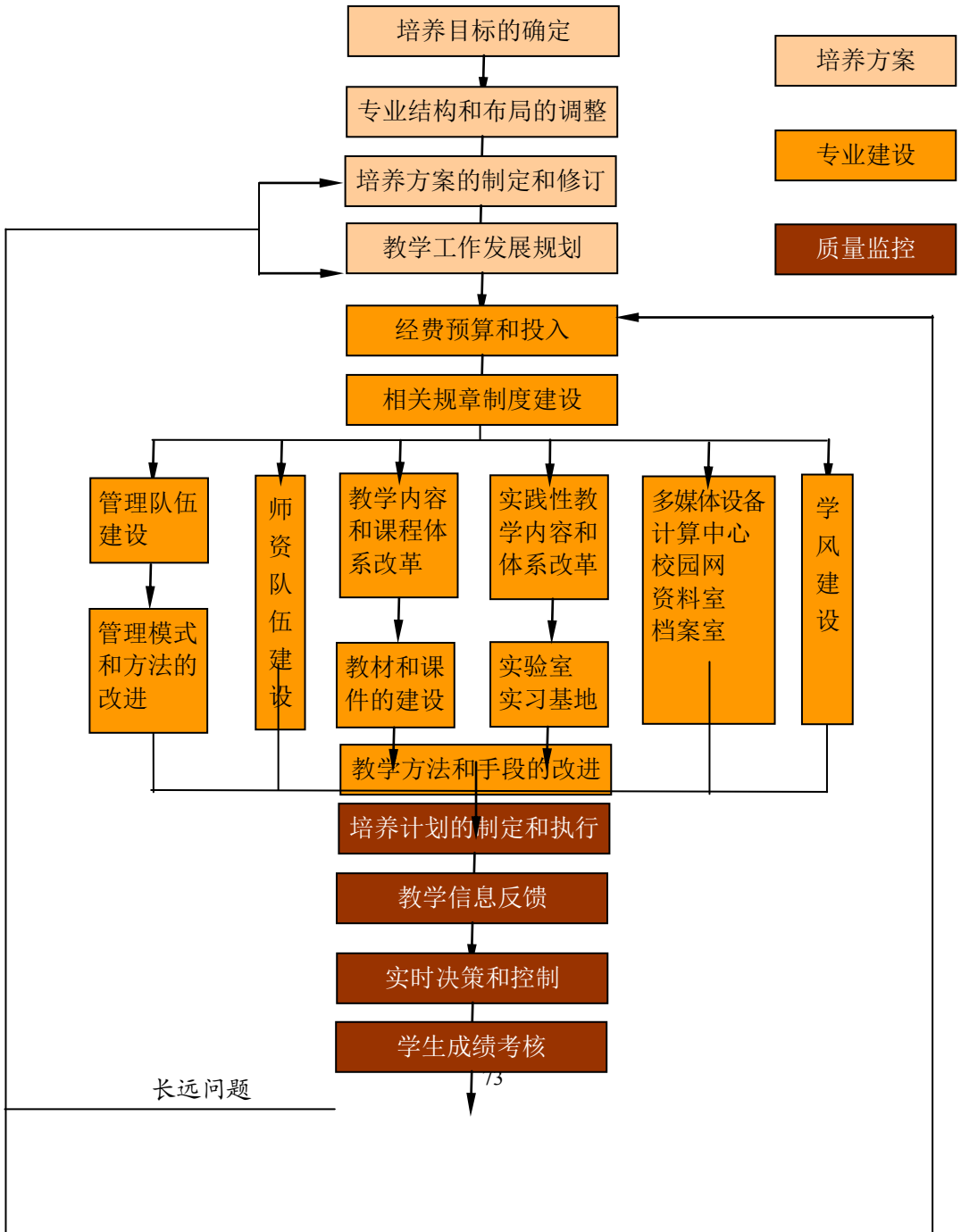
本专业以园林艺术、园林工程、园林绿化和园林植物为综合基础，学生经美术、工程制图基础、设计初步和园林植物学及其相关课程等的训练，掌握园林花木的习性、繁育及配置应用技法、园林建筑、园林工程建设与管理方面的基本理论和基本技能；同时了解园林行业的建设与管理程序、法律法规，能在城市建设、园林、林业部门和花木企业从事风景区、森林公园、城镇各类园林规划、设计、施工、园林植物繁育栽培、养护及经营管理的工程技术人才。

四、 工作目标

学院将以培养目标和教学质量为核心，通过三方面的工作建立教学质量保证体系。（1）人才培养方案。明确专业培养目标，适时调

整专业结构和布局，制定合理的培养方案，规划教学工作的发展。（2）专业建设。建立和完善院级管理制度，推进专业建设、教学改革、师资和管理队伍建设以及教学基本设施的建设，提高管理水平，竖立良好的工作作风、教师风范和学习风气，建立和谐的工作环境和师生关系。（3）质量监控。按照人才培养方案的要求制定可行的培养计划，建立教学信息反馈机制和实时决策和控制机制，完善学生成绩考核、教学效果评价方法，对教学活动实施全过程管理。

合理的人才培养方案是保证教学质量的前提，专业建设将为教学质量的提高提供条件，质量监控则是保证教学质量的重要措施。上述三方面的工作最终将形成图 1 所示的完整的教学质量保证体系。



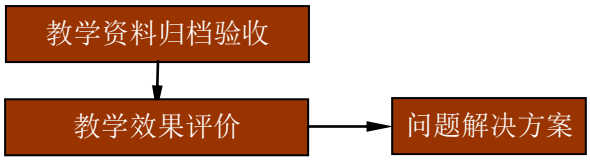


图 1　教学质量保证体系

五、 工作纲要

5.1 培养方案

(1) 根据社会需要和自身条件，并参考全国高等学校专业指导委员会的意见，制定学院各专业的培养目标。

(2) 保持部分专业已有的优势，并与地方行业优势结合，形成稳固的专业特色，扶持和带动其它专业的发展，形成合理的专业结构和布局。

(3) 根据培养目标和学校成熟的办学经验，制定符合学院具体情况的培养方案，及时修订教学大纲，在人文、社会科学基础知识和自然科学基础知识方面注重培养学生的发展潜质，在学科和专业基础知识方面注重拓宽学生的专业口径，在专业知识方面注重强化学生的实践能力和创新精神，做到课堂教学和实践性教学并重，知识传授和能力培养并重，教书和育人并重，经过系统的培养使学生在德、智、体三方面得到均衡发展。

(4)关注和研究高等教育的发展趋势和专业发展方向，根据学院本科教学的基本情况和教学条件，制定和调整学院教学工作的发展规划。

5.2 专业建设

(1) 竖立“教学中心地位”的思想，以教学工作为中心协调各项工作之间的关系，通过实行院长教学质量负责制和在职称晋升、教师岗位聘任、优秀主讲师评选等工作中实行“教学考核一票否决制”等措施，保证教学的中心地位。

(2) 以学校管理制度为指导，建立和完善院级管理制度，充分发挥系、教研室、实验室、教学督导小组在制度建设中的作用，保证制度建设的民主性。

(3) 以教学内容和课程体系（包括实践性教学内容和体系）的改革为核心开展专业建设与教学改革活动，带动教材、课件的建设以及教学方法和手段的改进；同时，开发校内外的人力、物力、财力和信

息资源，特别对实验室、校内实习基地，改善教学条件，更好地为教学服务。

(4) 逐步增大教学经费的投入，通过统筹安排使教学经费得到合理利用，以重点课程建设资助等方式提高教学经费使用的效益。

(5) 保持合理的生师比，优化师资队伍的结构，以青年教职工的培养为重点，通过学科建设、国内外进修培训、交流等提高教职工的教学、科研业务水平。

(6) 设置合理的管理层次和管理幅度，明确机构职能和岗位职责，发挥基层管理人员和组织的作用，并通过定期的述职和岗位竞聘提高管理队伍的素质和敬业精神；同时，促进管理模式向过程管理转变，通过改进管理方法和增强网络办公程度，提高管理效率。

(7) 严格执行各项规章制度，规范教学和学习活动，保护和激发教职工工作和学生学习的积极性；同时，加强品德和思想教育，宣扬人文精神，营造文化氛围，在继承学院优良传统的基础上丰富学院文化，从规章制度、思想品德、学院文化等方面竖立良好的工作作风、教师风范和学习风气。

(8) 坚持“以人为本”，保护教职工和学生的合法权益，尊重学生人格，鼓励学生的个性发展，加强教职工之间、师生之间的沟通与交流，建立和谐的工作环境和良好的师生关系。

5.3 质量监控

(1) 根据人才培养方案和教学大纲的要求，遵照课程体系的内在联系和学习、认识的规律，充分利用各种资源，合理安排各项教学活动，制定可行的培养计划，并在教学过程中按照培养方案和教学大纲的要求严格执行，保证培养目标的实现。

(2) 通过日常的学院领导巡视、督导小组听课、教学过程调查和集中的各种教学检查，建立教学信息反馈机制，及时掌握教学情况。

(3) 明确各级岗位的职责和职权，充分发挥系和教研室的作用，从制度上保证教学法活动的开展，建立多层次的实时决策和控制机制，及时解决教学过程中出现的问题。

(4) 制定系统的教学资料归档验收标准，对教学成果进行形式验收，并作为教学档案予以保存。

(5) 改进学生成绩考核办法和完善教学环节质量标准，科学地评价教学效果，为决策、方案制定和教学工作的规划提供可靠的依据。

城乡建设与规划学院

二〇〇八年四月十日

3.1.5 城乡建设与规划学院教师工作职责

为了明确教师的工作职责，规范教师管理工作，充分调动广大教师的积极性和创造性，切实提高学院的教学质量和学术（技术）水平，建设具有良好的思想道德修养和综合业务素质的教师队伍，特制订本规定：

一、教师的基本要求

1．热爱社会主义祖国，坚持党的四项基本原则，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，理论联系实际。

2．忠诚于人民的教育事业。认真贯彻执行党的教育方针，自觉无私地奉献自己的知识和才能，努力培养面向生产、建设、管理和服务第一线需要的，德、智、体、美等方面全面发展的高等技术应用性人才。

3．自觉遵守国家法规和学院规章制度，遵守职业道德。为人师表，身教与言教并重，言行文明，语言文字规范，仪容端庄。敬业爱生，教书育人。关心集体，团结协作，发扬团队精神。

4．严谨治学，认真备课，钻研业务，精通主讲课程内容，包括职业资格证书考核要求与职业岗位业务要求等。树立实事求是的科学态度，勇于创新，不断提高教育、教学水平与科研水平。

5．严格执行教学计划、教学大纲，认真学习教育学、教育心理学，掌握教学规律，努力探索任教课程的教学方法，积极投入课程教学改革实践，开展教育教学研究。

6．教师应以提高技术应用能力、培养双师素质为重点，制定个人进修计划。

7．教师应以工作需要为重，服从分配，顾全大局，发扬风格，不争名利，积极认真地完成教育教学工作任务与科研任务。

8．教师应按教学“七认真”的规定做好各项教学工作，严守校纪校规，在教学过程中应随时接受教学管理部门的督导检查，听取反馈意见，认真采取措施，提高教学质量。

9．努力学习并掌握从事本专业教学、科研工作所必需的外语知识和信息技术应用能力。

二、各类教师职责

（一）新教师（见习期内）

1．见习期一年内必须担任班主任。

2．由学院指定带教教师。

3．随堂听课（主要听带教教师所任教的课程或观摩相关学科其他教师的课程的教学）。

4．听从带教教师的业务指导与安排，认真备课，批改作业等。

5．见习期结束前，必须要进行试讲考核。新教师的试讲考核由教学督导组会同有关教研室主任、带教教师与相关学科资深教师通过听课评教进行考核。考核通过后，方可开课。

6．完成教学主任安排的其他任务。

（二）助教

1．承担课程的辅导、答疑、批改作业和考卷、实验实习课、组织课堂讨论等教学工作。经教学院长批准，在讲师以上教师的指导下，可以担任某些课程的部分或全部讲课工作。

2．参加实训、实验室建设，在讲师以上教师的带领下，协助指导实训、毕业实习、社会调查等方面工作。

3．担任学生的思想政治工作（任班主任至少三年以上）和教学、科学研究等方面的管理工作。

4．在讲师以上教师的指导下，参加教学研究、课程教学改革及其他教学基本建设工作。在担任助教期间，至少参加总计为一个学期的社会调查、企业实践或有关业务部门的业务见习，并提交实习报告或总结。

5．达到规定的普通话、计算机应用能力和外语应用能力等级。

6．完成学院安排的其他任务。

（三）讲师

1．系统地承担二门以上课程的讲授任务，组织课堂讨论，组织与指导毕业实习，毕业论文、毕业设计、社会调查。担任辅导、答疑、批改作业和考卷、实验、实训、实习课等教学工作。教学效果良好。

2．担任实验室的建设工作，组织和指导实验、实训与实习教学工作，编写实验、实训与实习教材、指导书。

3．参加科学研究与课程建设工作，每年至少在公开发行的刊物上发表学术论文一篇或完成一项科研成果（包括编写新教材、新教学参考书、教学法研究成果等）。

4．参加教学改革的研究或改革试点工作，提出教学研究新思路、新方法。

5．根据工作需要，培养和指导新教师。

6．担任学生的思想政治工作（班主任工作至少担任三年）及教学、科学研究等方面的管理工作。

7．达到规定的普通话、计算机应用能力和外语应用能力等级。

8．完成学院安排的其他任务。

（四）正、副教授

1．具有两门或两门以上主干课程的讲授能力。每年至少担任一门以上主干课程的讲授工作。组织与指导课程实训、毕业实习，毕业设计、毕业论文等。学术水平较高，教学效果优良。

2．承担科研任务，担任课题组长或主要科研人员，参加学术活动并提出学术报告，担任学术指导人与学科建设带头人，每年在省、市级的杂志、期刊上至少公开发表一篇（本）学术论著。根据需要，承担学科研究课题，负责或参加审阅学术论文。

3．主持或参加编写、审议新教材和教学参考书，主持或参加教学法研究。每五年要写出一本专著或自编、主编的教材。

4．指导实验、实训室的建设。

5．指导教学改革的研究和试点工作。

6．搞好学科建设，积极承担指导讲师以下教师的任务。

7．担任学生思想政治工作和教学、科学研究等方面的管理工作。

8．达到规定的普通话、计算机应用能力和外语应用能力等级。

9．完成学院安排的其他任务。

（五）实习、实训指导教师岗位职责

1．根据专业教学计划的培养目标、人才规格和技术要求，按照实习、实训课程教学大纲，负责拟订实习、实训教学内容、教学计划及进度，组织实习、实训教辅人员研究与确定实习、实训项目的教学实施方案，编写实习、实训指导书。

2．会同实习、实训教辅人员做好实习、实训的准备工作。

3．实习、实训开始之前，负责对学生进行本次实习、实训项目的集中教学与示范、提出实习、实训要求及进行安全教育。按照安全制度的要求，负责实习、实训过程中学生的安全管理，督促学生遵守《学生实习守则》和《学生实验实训守则》，模范遵守实习、实训各项规章制度和操作规程，爱护仪器设备，节约材料。

4．按照实习、实训项目的教学实施方案，分阶段进行具体的现场指导，辅导学生解决实习、实训中出现的技术问题，指导学生撰写实习、实训报告，负责考核评定学生实习、实训成绩。

5．分析实习、实训教学质量与教学成果，提出改进措施，进行实习、实训总结。

6．积极参加高等职业技术教育实践性教学体系改革，研究与职业技术训练要求相适应的教学方法，进行实习、实训室的教学基础建设，努力营建仿真的职业环境，准确掌握职业资格证书考核要求与职业岗位业务要求，构建与职业资格标准相通的实习、实训课程教学质量标准，努力按职业资格鉴定模式进行课程考核。

7．积极参与学院管理的科研项目（课题）与技术服务，努力获取相应的职业资格证书或技术等级证书，培养专业素质，提高业务水平。准确掌握职业资格证书考核要求与职业岗位业务要求。

8．达到规定的普通话、计算机应用能力和外语应用能力等级。

城乡建设与规划学院

二〇〇八年三月

3.1.6 城乡建设与规划学院教师教学工作细则

为了保证教学质量和教学工作的正常进行，明确教师在各个教学环节中的作用和责任，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德智体美全面发展的社会主义事业的建设者和接班人， 特制定教师教学工作细则。

一、坚持育人为主 保证教学质量

为保证培养人才的质量，系领导、广大教师都必须从培养高层次人才、提高教学质量的原则出发，重视加强教学，确保教学质量。

1. 要充分发挥教师的主导作用和体现学生为主体的要求。课堂教学是教学的基本形式。全部教学过程，诸如选择教材 、编写教学文件、组织教学内容，选择教学方法、安排教学进度、进行课堂讲授等教师都起主导作用。教师的教学活动要紧紧围绕学生这一主体开展，注重对学生因材施教，培养学生分析问题和解决问题的能力，指导学生树立科学的治学态度和方法， 全面提高学生的综合素质和能力。教师更要注重为人师表， 言传身教，用自己崇高的思想品德，认真的工作态度和较高的业务水平影响学生，教书育人。

2. 新任讲课教师必须经过对所开课程各个助课环节的严格训练。要做到深刻理解和掌握所开课程的全部内容(包括必要的相关学科内容)，讲课前应写好讲稿，并选择关键性章节在教研室试讲。对新开课教师教研室应安排指导教师，并定期组织观摩活动，及时解决出现的问题，提高教学效果。

3. 全体教师，特别是主讲教师，要积极参加教学研究活动，特别是教材、讲义的编写，现代化教学课件的研制开发，研究国内外教学发展动态。掌握教学活动的规律，努力提高业务水平，并积极承担指导学生课外学习与科研活动。

二、备课和讲课

1．任课教师应按教学计划教学大纲及教学基本要求的规定，全面地掌握该课程的教学内容，明确重点、难点、合理组织教学内容，制订教学日历，认真地撰写教案。

2．任课教师在备课前必须了解学生的学习基础，了解先修课程的教学情况，认真考虑与本门课程的衔接，通过各个教学环节的适当安排，积极地有计划的解决有碍本课程教学的实际问题。

3．开课前，任课教师应认真填写教学任务书，仔细注明各个教学环节（实验课、习题课、课堂讨论、上机等)、授课方法（使用多媒体课件）和要求，以便辅导教师及有关人员的配合工作。

4．讲授时要注意讲授内容的科学性与思维过程的逻辑性，要善于启发学生积极思维，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生自学能力、分析问题、解决问题和创新思维能力。要做到语言流畅、精练， 概念准确、板书工整、板面布置得当，要积极合理地使用现代化教学手段，使直观教学和抽象思维相结合。

5．在保证完成教学基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点，介绍学科前沿知识，适当讲授相关的学科历史等知识。鼓励教师创造性地进行教学，但一般不得任意增加学时或变动基本内容。

三、习题课和课堂讨论

1．习题课和课堂讨论是在教师指导下进行的课内练习，目的在于帮助学生巩固和消化所学知识，培养学生正确的思维方法和训练学生运用所学理论解决实际问题的能力和技巧。应根据各门课程的特点，适当安排，列入课程进度计划。

2．必须结合课程讲授的要求，明确每次习题课(或课堂讨论)的内容。习题内容和份量应适当，要有一定数量综合、灵活的题目，以注意培养学生分析问题、解决问题的能力和综合运用知识的能力。

四、辅导和答疑

1．辅导答疑是提高教学质量的一个重要教学环节，是课堂讲授的重要补充，教师要定期答疑以了解学生接受情况，解答学生的疑难

问题，指导学生学习方法，对学习较困难或向教师问疑较少的学生，教师应主动进行答疑。

2．教师应认真对待学生反映的意见和要求，以便改进教学工作，并注意汇集学生所提的问题，作为改进教学内容教学方法的参考。

五、批改习题、作业

1．习题和作业批改是教学运行的重要环节。教师应按规定布置作业并认真批改，要从学生的习题和作业中，发现教和学中存在的问题，并及时加以解决。　2．要求学生完成的作业，必须体现课程的基本理论，基本知识和基本技能的要求，份量要适当不宜过重。

3．教师批改习题、作业要及时、认真，批改量不少于 1/3，并严格要求。对不符合要求的作业应退还给学生重做，　发现抄袭者要进行批评教育。

4．习题和作业应是对学生考核成绩的依据之一，可以将习题和作业成绩按一定比例计入期末总成绩，也可以对不按任课教师的要求完成习题和作业比例超过 40%的学生，不允许参加该课程的考试，该门课程以不及格论。采取哪种办法教师应在绪论课中向学生提前讲明。

六、实验课

1．实验课是使学生巩固和验证所学理论知识，受到科学实验方法训练的一个重要环节。通过实验课，培养学生严肃的科学态度和严谨的、实事求是的科学作风，培养学生正确地使用各种仪器仪表，分析和处理实验结果，书写实验报告的能力。在开设基本技能、基本操作的实验同时，应开设一定比例综合性实验，设计性实验，并逐步开放实验室。

2．教研室（实验室）要根据教学大纲的要求，开设教学实验，编写实验指导书（内容应包括:实验的目的、要求，实验原理，步骤与方法，实验预习与实验报告的要求，实验参考资料，等等）。单独设课的实验，要有实验教材。

3．实验指导教师要在实验技术人员的配合下，认真准备实验，预先试做，每次实验前都要认真检查仪器、设备和其他资料的准备情况，排除故障，保证实验顺利进行。

4．指导教师应积极参加实验课程体系、内容、手段、方法的改革，参与开发研制现代化辅助实验教学课件。

5．指导实验应严格要求学生，加强检查，实验前要检查预习情况，合格者方准操作。教师要审查学生的实验数据，仔细批改实验报告，不符合要求的应令其重做。

6．对含教学实践、实验环节的课程，凡缺教学实践、实验环节的，本门课程不予通过。

七、课程论文（设计）

1．课程论文（设计）是培养学生综合运用所学的理论和技术知识解决实际问题，进一步提高绘图和使用技术资料、进行综合分析、解决问题和独立工作能力的重要环节。通过课程论文（设计），应注意培养学生正确的立论（设计）观点和立论（设计）思想。

2．负责组织课程论文（设计）的教师应按照教学大纲的要求，制订课程论文（设计）指导书，选择和编制课程论文（设计）参考资料。选题必须保证达到基本教学要求，提倡联系实际，份量要适当，必须在规定的学时内，使学生能够在规定的时间内独立地完成论文或设计方案、撰写说明书等。

3.指导教师必须熟炼地掌握内容及方法，并做好必要的资料准备，对学生要严格要求、注意发挥学生的主动性与创造性，使每个学生能独立地完成设计任务，受到论文撰写或设计方法的初步训练。

4．课程论文（设计）完成后，指导教师要认真审阅。

八、认识实习和专业实习

1．认识实习和专业实习是使学生理论联系实际，获得生产实际知识，以及学习生产组织管理，了解社会、了解国情、了解现代科技、接触实际的重要教学环节。应按专业培养目标与教学计划的要求，明确实习内容，制订实习大纲和落实实习计划。

2．实习必须由有经验的教师带队并报教务处审核。指导教师应提前认真做好各项准备工作。每个实习都要成立实习领导小组、全面负责管理学生的实习工作。

3．认识实习和专业实习应要求学生写实习日记、实习报告，实习结束时必须进行考核，成绩不及格者应重做。

九、毕业设计（论文）

1．毕业设计(论文)是毕业前培养学生综合运用所学知识和技能，分析与解决实际问题的能力，完成教学技能、工作技术与科学研究基本训练的重要教学环节。系上要提前作出计划，选好课题， 安排落实指导教师。

2．毕业设计（论文）的内容，应从培养人出发，首先要符合教学要求，符合专业培养目标的要求，力求有利于巩固、深化和扩大学生所学的知识，有利于使学生得到较全面的综合训练，有利于培养学生的独立工作能力。

3．毕业设计（论文）选题方式可以多样化，题目要适宜，要满足教学基本要求，认真加强专业训练，计算机训练，外语训练保证三个环节不断线。

4. 指导教师必须熟悉题目内容和要求，掌握有关资料和文献。初次指导毕业设计（论文）的教师，必须由有经验的教师加以指导。

5．毕业设计（论文）应以答辩方式进行考核。指导教师要深入了解和汇总学生设计过程中的全面情况，以供答辩小组全面考核时参考。

十、考核

1．考核是评定学生对所学知识的理解程度与运用能力。督促学生经常地、全面而系统地复习和巩固所学知识的重要环节，也是对教学工作的总结和检查。 2．考试内容应根据教学大纲的要求来确定。不应降低要求。期末考试应包括本学期所要求的全部内容，考试除包括基本的题目外，一般应有灵活应用题目及综合题。难易题目应适当搭配，以便评定不同程度学生的不同水平，其份量应以大多数学生在规定时间内答完为宜。任课教师必须先试做一遍，以便更好地掌握分量。考前复习不准印发复习提纲，亦不得进行集体答疑 。

3．期末考试，考卷实行 A、B 卷，试题必须经教研室主任和分管教学系主任审核签字。考试日程和地点由教务处统一安排。

4．平时测验要有计划地随堂进行，次数一般不宜太多。

5. 教师评分时，必须客观、公正，不能凭平时印象或主观要求偏严偏宽，要严格按照试题的评分标准评定成绩；公共基础理论课有条件的要实行统考统批、考教分离。考卷一般应保存三年备查。

6．考试工作应严格按照《绵阳师范学院考场规则》进行，严格清理考场，严禁舞弊。监考老师要认真履行职责，严格考试纪律。

城乡建设与规划学院

二〇〇八年四月二十五日

3.1.7 城乡建设与规划学院教师教学工作考核办法

一、为加强学院教学管理工作，确保日常教学工作规范、有序、高效运行，切实提高教学质量，特制定本考核办法。

二、教师授课质量考核等级分优秀、良好、一般三个等级，优秀一般均控制在被考核教师人数的 20%以内，其余为良好、一般。教师的津贴与教学质量等级进行适度挂钩。

三、教师授课质量每学期考核一次，考核以学生评教、督导评教、平时教学工作完成情况等为主要依据，由学院分教研室进行考核。

四、教师授课质量等级考核条件及标准

1、同时具备以下条件的任课教师，可以评定为授课质量优秀者。

（1）积极承担和完成教学工作。

（2）学生评教中打分达到优秀；

（3）全学期在岗，并积极开展教学基本建设工作；

（4）学期中无教学事故；

（5）教学中无因教学责任心不强而影响到教学质量等问题。

2、具备以下条件之一的教师，可以评定为教学授课质量一般者。

（1）学生评教中打分倒数后 10 位者，督导反馈意见中存在明显教学质量问题者；

（2）学期中有教学事故者（以学校纸质通报为准）；

（3）教学中有教学态度不认真等问题，并经教育无明显改善者；

（4）不愿承担教学任务者。

3、符合介于“优秀”与“一般”条件之间的教师，评定为教学授课质量良好者

五、新进教师进校一年之内，可适当放宽条件，具体解释权归城乡建设与规划学院。

六、未及事项由学院大会讨论决定。

城乡建设与规划学院

二〇〇八九月十日

附表 1

城乡建设与规划学院课堂教学质量评价标准用表

教师姓名：　　课程名称：
总评分：

教师所在教研室：　　监控小组成员签字：

教室：　　听课时间：　　年　　月　　日

项目	评价内容	分值	得分
教学内容（60）	对课程内容娴熟，运用自如	15	
	讲述内容充实，信息量大	13	
	教学内容能反映或联系学科发展的新思路，新概念，新成果	12	
	对问题的阐述简练准确，重点突出，思路清晰	15	
	对问题的阐述深入浅出，有启性	10	
教学艺术（20）	语速适中，音量适当，用词准确、恰当、讲究表达艺术，表现力强	5	
	教学手段运用得当，能有效地利用各种媒体，多媒体屏幕的板书清楚，布局得当，富有艺术性	8	
	能给予学生思考、联想、创新的启迪	7	
精神面貌（10）	讲课热情，精神饱满，自信心强	5	
	讲课有感染力，能调动学生情绪，课堂气氛活跃	5	
特色分(5)	具有鲜明的教学风格	5	

评议：
优点：

不足之处：

3.1.8 城乡建设与规划学院本科课程设计管理细则

一、 宗旨

为提高学院本科生课程设计的教学质量和教学工作水平，制定本工作细则。

二、 工作目的

（1）知识方面：巩固和深化学生已学的基础知识和专业知识。

（2）能力方面：初步培养学生资料查阅、工具书运用的能力，使学生初步了解我国的建设方针、政策和规定，正确使用相关的技术标准和规范；使学生初步掌握工程设计的程序和方法，并使学生方案论证、工程计算、理论分析、图表绘制、技术文件编写的能力得到基本的训练。

（3）素质方面：培养学生正确的设计思想和技术经济观点，理论联系实际的工作作风，勇于创新的意识和精神，严肃认真的科学态度。

三、 工作程序和要求

1.　工作流程

课程设计的工作流程包括计划、设计、评阅三个阶段（见图 1）

2.　计划阶段的要求

(1)　教学初步安排

学院教学办公室根据生师比要求、指导教师数量和结构、设计室数量等对课程设计工作做出初步安排。

课程设计的生师比原则上不得大于 17。

(2)　遴选指导教师和编写课程设计大纲

课程组根据学生数和生师比初步安排指导教师，编写课程设计大纲。

初级职称的人员一般不得单独指导设计。

(3)　提交设计任务书

指导教师根据课程设计大纲和学生人数撰写《课程设计任务书》。《课程设计任务书》应在课程组组长审核、教学院长审批后，方可使用。

(4)　教学具体安排

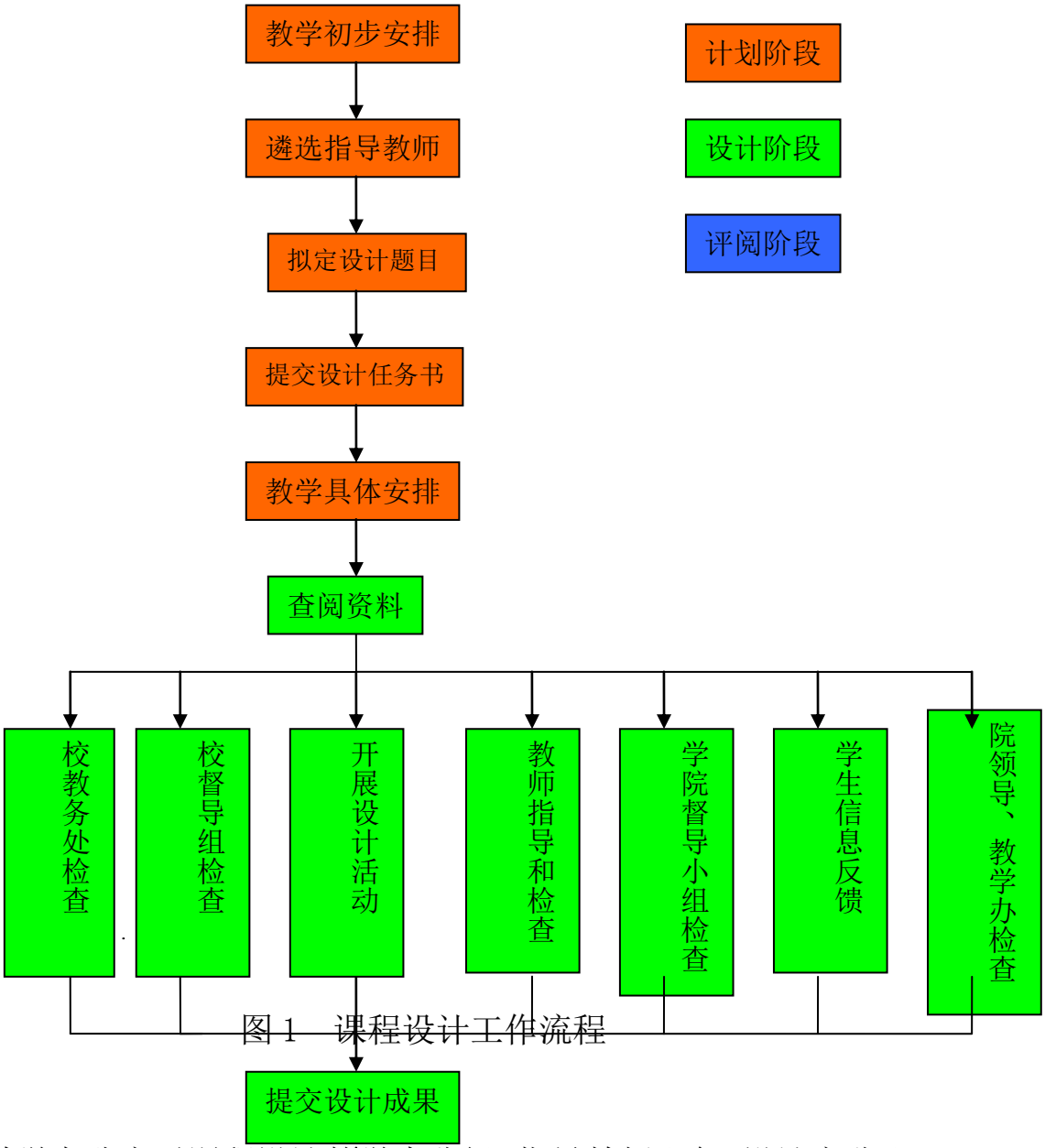


图 1　课程设计工作流程

教学办公室对课程设计的学生分组、指导教师配备、设计室分配、设计时间等进行具体

3.　　设计阶段的要求

(1)查阅资料

学生根据设计任　　图书馆、院资料室借阅相关资料。资料室应根据《　　》的要求提前准备好学生所需的参考资料。

(2)开展设计活动

学生按照《课程设计任务书》的要求，在指导教师的指导下开展设计活动，并撰写设计说明书，绘制图纸。

学生应遵守学校、学院的其他相关规定，按计划在指定地点独立完成设计任务。

（3）教师指导和检查

指导教师每个工作日在设计室指导学生的时间不得少于 4 小时。指导教师应检查学生的出勤情况，并填写考勤记录。

（4）中间过程监控

校教务处、校教学督导组和院领导、院教学办公室、院教学督导小组按照各自安排检查学生的学习情况和教师的教学情况。

院教学办公室应在课程设计过程中组织检查教学情况，及时收集教学信息。院领导、教学办公室、教学督导小组的检查活动均应由书面纪录，由教学办公室负责保管。

对于检查中发现的问题，应及时报告教学办公室，由教学办公室根据相关规章制度和课程组组长、教师的岗位职责，组织落实整改措施，或将相关问题上报学校有关部门。如果所发生的问题已构成教学事故，教学办公室应根据学校的相关规章制度起草教学事故处理报告，交由院党政联席会议审议。

（5）提交设计成果

课程设计结束时，学生应按《课程设计任务书》的要求提交设计说明书和图纸。

4. 评阅阶段的要求

(1) 指导教师应认真批阅学生的设计说明书、图纸，并对学生进行质疑。

课程设计成绩以五分制给出。批阅后应在设计说明书和图签的指导教师栏用红笔签署全名和日期。

(2) 批阅后，指导教师应填写 “绵阳师范学院学生平时成绩记录本”和“绵阳师范学院学生成绩登记表”。 “总评成绩”不及格的要用红笔填写，“成绩统计”、“平均成绩”、“优秀率”、“不及格率”、“教师签名”、“年、月、日” 必须填全。在认真核对学生的平时成绩、考查成绩、总评成绩后，上网登录，向学生公布。

5、教学归档资料的验收

指导教师在完成上述工作之后，应按照“城乡建设与规划学院本科课程设计归档资料验收标准”的要求，整理和上交下列教学资料：

课程设计教学大纲；学生成绩登记表；学生的计算书和设计图纸。

教学办公室按照“城乡建设与规划学院本科课程设计归档资料验收标准”的要求对教学资料进行验收和保管。

城乡建设与规划学院

2008 年 9 月 20 日

3.1.9 城乡建设与规划学院教师集体备课制度（征求意见稿）

集体备课有利于发挥集体的智慧，弥补各位教师备课中的不足，取长补短，资源共享，共同提高。集体备课有助于教师更深刻的领会教材及专业教学的基本要求，更准确地把握教育部各专业指导委员会倡导的《高等学校专业建设指导规范》中各技能模块和专业发展动态，更科学地设计教学内容，更灵活地实施教学方法，更有效地解决教学中遇到的疑难问题。特建立集体备课制度。

1、尽量以同专业同课程群为集体备课组，任何教师不得缺席。院长、教学副院长、教务办主任和实验室主任或管理人员要主动参与

活动，还可以邀请学院的教学督导员参加。

2、集体备课要定时、定主讲人。每个教研室或教学团队至少每学期一次。

3、集体备课内容包括：专业教学体系（包括理论和实践）构建与修订、制定课程教学大纲、课程教学指南、课程教学重难点和教学方法、教学课件优化、案例库建设、考试课程命题、试卷分析、教学反思等。与此同时，发挥各位教师的特长与优势，形成各自的教学风格与特色，体现个人加减的灵活性与多样性。

4、所有教师都要在集体备课前认真钻研教材，阅读其他参考资料，明确本章节与其他章节、其他学科的关系及所处的地位。充分了解所教学生的实际，为集体备课，深入切磋交流做好充分的准备。

5、集体备课首先由主讲教师介绍讲课的内容，叙述自己对课程理念的整体构思、理论框架、重点和难点、逻辑结构、内涵外延、教学方法、讲课艺术等，提出疑难问题，讲明注意事项。然后同参加备课的教师集体讨论研究，提出改进意见，补充完善，达成共识。

6、考试命题也是集体备课一项重要内容，对考试的题型、题量、知识点、检测形式等需要教研室教师各抒己见，有利于试题库建设。

7、考试结束后的试卷分析，仍需要教研室的全体教师共同反思，根据考试中出现的问题，查找教学中地不足，共同想措施补救。

8、集体备课要做到有计划、有措施、有记录、有效果，每月底将备课记录和备课方案交教学工作办公室汇总存档。

3.1.10 城乡建设与规划学院课堂教学管理细则

一．目的

为了切实提高教学质量，确保教学工作的正常进行，明确各教学环节中的要求，在总结过去教学经验的基础上，特制定本细则。

二．工作流程

课堂教学的工作流程见图 1。

三．对各工作环节的要求

1、培养方案的制定和调整

培养方案由主管教学院长会同教研室主任依据人才培养目标制定和调整。

2、开课计划的初定

凡培养计划中规定开设的课程，按照学校的教学任务列表安排下一个学期的开课计划。

3、教学任务的落实

教学任务由教学办公室统一下达。教学办公室应根据开课计划，在每学期第 8 周前将下学期的教学任务下达给相关教研室。教学任务表应明确课程名称、上课专业、相应的班数以及有无培养方案异动等。教学任务由教研室主任负责落实。各教研室主任在接到教学任务表后，要在 1 周内落实，并返回教学办公室。教学秘书根据教学任务分配完善开课计划。

各教研室要尽可能配备教学经验丰富、教学效果良好的教师担当主讲教师。主讲教师一般要求具有讲师（含讲师）以上职称。

凡第一次上课的主讲教师，必须具备以下条件：通过课程组组织的试讲考核；如果因条件限制，需让助教担任主讲教师，助教必须通过青年教师岗前培训，且不得单独承担所开课程的教学任务。

主讲教师经过教学院长批准确定后，上报教务处备案。如遇特殊情况需要更换，须经教学院长同意并报教务处批准后方可实施。

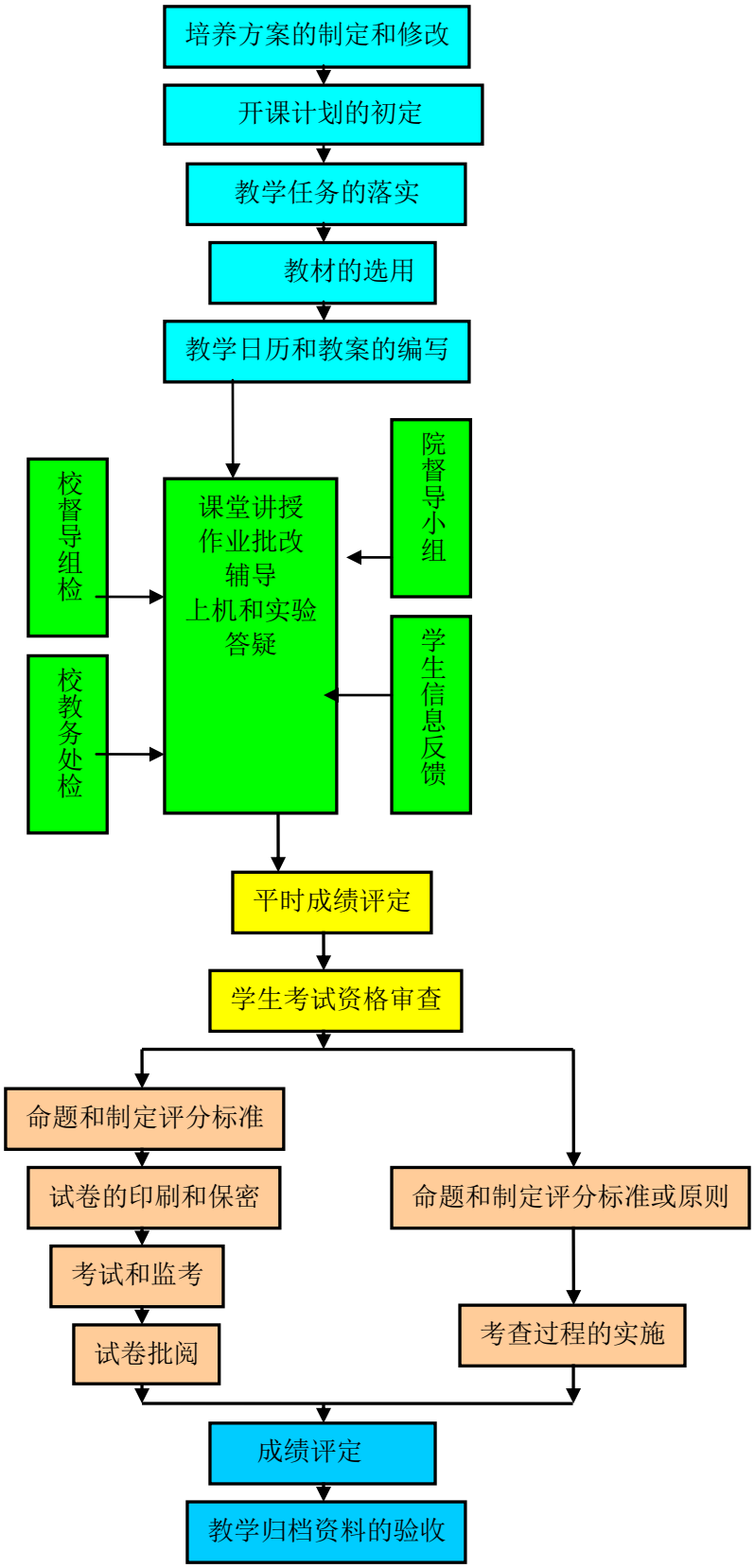


图 1 课堂教学工作流程

4、教材的选用

教材由教研室主任和相关教师按以下原则确定：

（1）根据教学大纲并结合我校实际，优先选用获省、部级以上奖和公认的、水平较高的新教材，以及有特色的公开出版的自编教材。（2）教研室（或主讲教师）在选定教材后，应根据上课学生数及教师用书数量来确定订购数量，填写教材订购单并在 1 周内返回。

5、教学日历和教案的编写

教学日历由主讲教师编写，按照规定格式打印，由课程组组长签字后连同电子版一并在开学第 1 周交教学办公室。

教学日历内容要详细齐全，符合课程教学大纲的要求，编写到节。

教案由主讲教师编写，符合学院“关于教案编写说明的通知”的要求及格式。在开课前，应完成本课程三分之一以上的教案和讲稿（含课件）。

6、课堂讲授

主讲教师要从学生的实际水平出发组织教学；根据教学内容选择适宜的教学方法和手段，特别是能够提高教学效果的多媒体教学方式。

主讲教师课前应认真备课，按时上下课；授课时要用普通话讲解，语速适中；

主讲教师每次上课均应考勤并做好记录；上课时应维护好课堂纪律。

主讲教师不得随意调课和停课。

7、作业批改

主讲教师应按教学大纲的要求，及时布置习题和课外作业。及时全部收交，进行登记，认真批改。

8、辅导

任课教师应按照教学日历所规定的时间上好每次辅导课。任课教师必须明确每次辅导课（或课堂讨论）的要求，注意培养学生分析问题和解决问题的能力以及独立钻研的精神。

9、上机和实验

需要上机的课程，教师应按照教学大纲的要求确定上机时间、内容和要求，并提前落实机房事宜。必要时，应编写上机指导书。学生上机时，教师应在机房内指导和答疑。

对于有实验的课程，实验室应会同主讲教师按照教学大纲的要求，确定试验项目、内容和要求，编写好实验指导书。实验室老师在实验前应做好实验仪器、设备、制作试件等准备工作；条件允许时，宜采用设计性、开放性实验；

实验教学过程中，实验指导教师应严格要求学生做好实验记录和实验报告，训练学生的实验操作技能和培养学生观察、处理数据、分

析实验结果、编写实验报告的能力；实验指导教师应认真批阅实验报告，并将实验课成绩记入本课程的平时成绩中。

10、答疑

答疑是课堂讲授的重要补充。每门课程应根据课程进程及时安排答疑，考前集中答疑。

11、中间过程监控

校教务处、校教学督导组和院领导、院教学办公室、院教学督导小组按照各自安排检查学生的学习情况和教师的教学情况。

院教学办公室应在开学初组织检查教学工作的准备落实情况，在期中组织检查教学工作的进展情况，在期末组织检查教学工作的完成情况。

对于检查中发现的问题，由教学办公室根据相关规章制度和教研室主任、教师的岗位职责，组织落实整改措施，或将相关问题上报学校有关部门。如果所发生的问题已构成教学事故，教学办公室应根据学校的相关规章制度起草教学事故处理报告，交由院党政联合会议审议。

12、平时成绩评定

主讲教师在开课前应确定本门课程平时成绩考核的项目、分值及平时成绩在总评成绩中所占比例，并在第一次上课时对学生宣布。

13、学生考试资格审查

主讲教师应在课程结束前学校有关规定对学生的考试资格进行审查，并在考试前一周将取消考试资格的学生名单报教学办公室，由教学办公室审核后统一公布。教学办公室应按照学校的规定，对取消考试资格的学生作出处理。

14、命题和制定评分标准

考试命题由主讲教师负责。命题必须符合**“绵阳师范学院课程考试试卷管理规定(试行)”**的原则和要求。

教研室主任必须填写**“绵阳师范学院课程考试试题审核表”**，审核后，由教学院长批准。

命题完成后，主讲教师应按学校规定作出标准答案及详细的评分标准。

15、试卷的印刷和保密

试卷的打印和保密应按照**“绵阳师范学院课程考试试卷管理规定(试行)”**的规定和要求执行。

16、考试和监考

考试的组织和安排应该按照**“绵阳师范学院课程考试试卷管理规定(试行)”**的规定进行。监考教师应该严格履行学校所规定的监考职责。

17、试卷批阅

阅卷应依照制定好的评分标准进行，用红笔批阅。在每道大题前写明本题得分，并在试卷首页的分数栏中明确标注每道题的得分及卷面总分。批阅人签名。

18、考查过程的实施

对于不用试卷考核的课程，其考查要有明确的题目和具体的内容。

19、成绩评定和分析

主讲教师应做好学生的平时成绩和考核成绩登记，并根据绵阳师范学院平时成绩和考核成绩比例规定算出总评成绩。作为学生该课程的最终成绩。

主讲教师在对每个学生的平时成绩、考核成绩、总评成绩核对无误后，上网登录。主讲教师应就本课程的总体成绩写出试卷分析。

20、教学归档资料的验收

主讲教师在完成上述工作之后，应整理和上交下列教学资料：

教学日历日历执行结果；空白试卷（含 AB 卷）；标准答案（含 AB 卷）;；学生成绩登记表；平时成绩记录表；考情成绩登记表；试卷分析；所有试卷。

城乡建设与规划学院

二〇〇八年七月二十五日

3.1.11 绵阳师范学院城乡建设与规划学院外聘教师管理条例

院教字〔2016〕1 号

外聘教师是我院教师队伍的重要组成部分,为加强对外聘教师的管理,充分调动外聘教师积极性,保证教学质量,特制定本办法：

一、外聘教师的原则、范围及条件

1．外聘教师是师资队伍的重要组成部分，其聘用原则为：工作确需，以岗择人，从严把关；

2．聘用范围：有较高的专业理论水平或丰富实践经验的教师、专业技术人员、研究人员、高等院校本科及以上优秀毕业生等。重点是行业方面的专家、学者；

3．受聘教师的基本条件：

(1)坚持党的基本路线，遵守党纪国法和学院的规章制度；

(2)热爱教育事业，有较强的事业心和责任感；

(3)具有本科以上学历或中级以上专业技术职务，同时符合教师的政治、文化、业务等素质要求；

(4)身心健康，能坚持正常工作；

(5)在本专业领域有一定造诣或有特长的人员可适当放宽聘用条件。

二、聘用程序

1．拟聘教师填写《外聘教师登记》（附件一），并提供相关身份证、学历证书及复印件，专业方向负责人负责教师的任教资格审核。

2．每学期排课结束后，由专业方向负责人将本方向所有外聘教师汇总，填写《专业方向外聘教师汇总表》（附件二），报学院教学工作办公室备案。

三、聘用协议的签订、终止、解除

1．外聘教师的聘期一般为一学期，聘期届满，根据专业岗位需要和个人表现，可以续聘；

2．在下列情况下，学院可解除或终止聘用协议：

（1）在聘期内不能履行协议规定的职责；

（2）由于健康原因，不能坚持正常工作；

（3）有违法违纪行为或出现重大教学事故；

（4）因专业调整和招生方面的原因，需撤消或暂停其聘用岗位。

3．学院与受聘教师中任何一方要解除或终止聘用协议都应提前一个月通知对方，并应对履行协议的善后事宜做出妥善处理。此外，在尚未解除或终止聘用协议期间，双方均应认真执行。

四、待遇

1．学院不负责向被聘人员原所在单位支付任何名目的费用及向本人支付课时津贴以外的费用和本人医疗、保险等福利；

2．外聘教师在聘用任教期间，学院按照既定的课时津贴，根据实际代课时数或出勤天数计发报酬。

五、考核与管理

1．教研室负责与受聘教师的接洽，向外聘教师发放《绵阳师范学院城乡建设与规划学院外聘教师教学工作备忘》（附件三），负责受聘教师的日常管理，并提供必要的工作条件。

2．聘用教师业务考核由教研室负责组织，学院教学工作办公室负责监督。

六、附则

本条例未尽事宜，由城乡建设与规划学院教学工作办公室负责解释。

本条例从2016年1月开始执行。

附件1 绵阳师范学院城乡建设与规划学院外聘教师个人基本信息登记表

附件2 专业方向外聘教师汇总表

附件3 绵阳师范学院城乡建设与规划学院外聘教师教学工作备忘

附件一：

绵阳师范学院城乡建设与规划学院外聘教师个人基本信息登记表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学历</td><td></td><td>学位</td><td></td><td>专业</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>毕业院校</td><td colspan="3"></td><td>身份证号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">工作单位</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td rowspan="2">联系方式</td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>邮箱</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">专业技术职称名称
（岗位工种名称）</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">技术职务等级
（职业资格等级）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">主要工作学习简历（含获奖情况）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">拟聘课程信息（由教研室联系人填写）</td><td>课程名称</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2">20－20　学年　第　学期</td></tr>
<tr><td>总学时</td><td></td><td>教学起止周</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2">20－20　学年　第　学期</td></tr>
</table>

	总学时		教学起止周			
	课程名称				20－20　　学年　第　学期	
	总学时		教学起止周			
教研室意见	研室负责人签字： 年　月　　日					
学院意见	学院长签字： 年　月　　日					

说明：外聘教师需提供的资料：（1）学历、学位证复印件（2）身份证复印件（3）职称证书复印件

附件二：_____专业____－_____学年 __学期外聘教师汇总表

序号	外聘教师姓名	课程	班级	课时	教学起止周	联系电话

填表人：　　填报日期：

3.1.12 城乡建设与规划学院教研活动制度（征求意见稿）

为了更好的提高教师的业务素质，实现教师高水平，教学高质量，办学有特色，就必须加大教育科研力度，扎实有效地搞好教研活动，特制定城乡建设与规划学院教研活动制度：

1、学期初，各教研室须根据城乡建设与规划学院工作计划要点制订城乡建设与规划学院的教研计划和活动安排。要求具体详实，切实可行、严禁形式化、任务性、应付检查。

2、每月至少召开一次教研活动，可以全院例会形式或以教研室为单位分别开展。按照活动计划研究材料，认真学习国家、学校关于教育教学的发展规划和要求，围绕提高本科教育教学质量结合专业发展动态讨论专业培养方案并及时修订，配合教务办完成教学计划制定，商讨实践教学体系建设中涉及到的教学见习实习内容，教学仪器设备申购计划，专业发展规划及专业面临的问题，讨论各级各类学科竞赛系列指导工作，研究科研课题，教学经验交流，试题库、案例库建设等。杜绝走过场、熬时间，要落实到实处。有详细活动记录。

3、尽量以课程群建立各学科教师团队，多以副高以上职称或博士牵头组织新老挂钩，以老带新，以新促老。帮助新老师熟悉业务，协助老教师总结教学经验。

4、同专业同课程群要坚持集体备课（详细要求另附），在每位教师认真钻研课程的基础上，共同分析研究课程教学内容，确定教学大纲和考试大纲，分析重点难点，切磋教学方法，探讨技能训练和能力培养优良方法。

6、教研室要详实记载每次教研活动的情况，及时向教务办公室报告工作，反馈教师的意见和要求，以便于学院改进工作，调整下一年度工作计划重点。

7、学期末，教研室和教务办公室要写好教学工作总结，教师要完成一篇高质量的教研论文和教研活动的心得体会，存入城乡建设与规划学院业务档案。教务办公室要整理编辑论文集交流或推荐到报刊、出版社发表。对教科研有突出成绩的个人或教研室要给予表彰和奖励。

3.1.12 城乡建设与规划学院教学工作质量标准（试行稿）

模块	一级目录	二级目录	工作内容	工作标准
理论教学	教学准备	备课	教学文件 教学大纲内容	1.教师接受教学任务，强调教师个人钻研，集体讨论，鼓励教师形成自己的特点和风格； 2.研究教学大纲，准备教学资料； 3. 有研修过程、研修方式、研修体会等，应能根据各章节教材教学内容的具体情况，采取有利于增强教学效果的教学方式和教学方法，力求做到教学内容与教学方法的有机统一。
			教材选用与教学参考资料	1. 选用统编、规划教材，或使用优质自编教材，教材选用有论证； 2. 精心研究教材，明确各章节的具体内容和要求，及时搜集、吸收最新的学术研究成果和最具时代性的案例。
			教学进度与教学任务书	教师根据教学大纲的要求和校历，填写教学进度计划（表）和教学任务书；开学前完成，第 1 周交教研室审定后发教务办主任存档备案。
			教案 授课对象	1. 开课前完成全部教案，教案完整、详尽、规范，有个人特色，和上次承担该课程相比，内容更丰富； 2. 精心设计基本概念、重点难点，选用适合的教学方式； 3.熟悉学生情况，如专业、课程设置、相关课程、身心健康状态等情况。
	课堂教学	教学态度	师德高尚、为人师表 治学严谨、责任感强 仪表端庄、精神饱满	1. 师德高尚、为人师表，治学严谨、责任感强，上课时仪表端庄、教学姿势端正、精神饱满、教学组织严谨完整，教学态度认真，教书育人并重； 2. 严肃课堂教学纪律，按时上下课，无任何教学事故； 3. 无随意调、串、代课现象。
		教学内容	.内容正确 政策性与导向性	1.严格执行授课计划； 2.教学内容丰富充实；有效地突出重点，突破难点，循序渐进，主次分明，详略得当，知识容量密度适宜； 3.课程内容主次分明，注意介绍最新成果，

				信息量大； 4.注重开阔学生视野，引导学生学习与思考并重。
		教学方法	.教学方法运用 素质教育和创新能力培养	1 教学方法灵活多样、选择合理，应根据课程的目的和任务，结合具体的课堂教学目标进行科学性、系统性、艺术性地讲解；善于启发思维，引导自主学习；注重互动式、研究型的教学探索； 2.教师的课堂语言要准确、简炼、条理清楚，板书文字要符合规范化要求； 3.善于创造学生积极参与课堂学习的氛围；有效利用现代信息技术，采用自行研制课件。 4.观看声像资料的单段连续时长不能超过 10 分钟，总时长不能超过一课时的三分之一。

一级目录	二级目录	工作内容	工作标准
课堂教学	课堂讨论	教师指导下学生讨论 巩固加深学生所学内容，启发学生的独立思考和创造精神，提高自学能力、综合运用知识能力和口头表达能力。	1.选题要根据教学内容和要求，选择具有思考性、综合性和理论联系实际的题目，要体现教材的重点难点、本质内容及内在联系。 2. 教师要在讨论前拟定出讨论题发给学生，周密设计讨论的内容、要求、步骤、如何引导以及处理可能出现的问题，要指导学生按要求认真钻研教材，撰写好讨论发言提纲。 3. 讨论要在教师指导下有组织地进行。教师全程参加讨论，善于抓住关键，及时引导学生围绕主要问题展开讨论，启发学生积极思考，踊跃发言，鼓励学生发表不同的见解，活跃学术气氛。 4. 讨论结束后教师要认真做好总结，要抓住讨论过程中的主要问题、关键性的本质问题以及争论的焦点，进行明确的归纳概括并上升到理论。对暂时不能作结论的问题应留给学生做进一步的探讨。 5. 根据每个学生的发言情况、掌握运用知识和分析解决问题的能力评定成绩，作为学生平时成绩或学期成绩的评定依据

辅导	辅导与作业批改	课后辅导答疑	1. 帮助学生解答疑难问题，包括单独辅导、集体辅导、网络在线辅导、电子通讯辅导等，课后辅导答疑每单元（或每章）不少于一次； 2. 辅导答疑有时间和内容的记录材料，深入了解学生的学习情况和存在的疑难问题、对教学的意见和要求，有针对性地进行辅导。
		作业布置与批改	1.40 人以下作业做到全批全改，班级人数超过标准班人数 30%，每次批改的数量不少于作业总分数的 2/3，班级人数在 80 人以上的每次批改的数量不少于作业总分数的 1/2； 2. 作业有评阅、有标识、有记录、有讲评，登记在册； 3. 注意记载辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积累经验，不断改进教学
考试	命题与阅卷	学业考核管理规定 学业考核组织及职责 命题格式设计要求等	见附件
总结反馈	总结反思	试卷分析	1.，及时对试卷进行完整、客观的分析，总结学生平时学习、考试成绩分布情况，查找在教学、命题和考核等环节工作中存在的问题，并提出改进方案； 2. 有详尽记录。
	信息反馈	建立信息平台，沟通联系	1. 教师注重充分利用各种途径建立教与学之间的信息互动，根据学生日常学习表现和试卷分析中反应的各类信息，及时与学生沟通，对学生在学习目标、学习方法等方面提出改进建议，帮助学生提高学习能力； 2. 有详尽记录。

模块	**一级目录**	**二级目录**	**工作内容**	**工作标准**
实践教学	实验教学	教学准备	选定实验教材；制定实验教学进度计划；预做实验、设备调试与耗材准备；学生分组与实验日程表制定	1.实验场地面积够用，设施运行良好，人员到位； 2.做好实验教学准备； 3.合理分配实验任务。 4.保证实验安全与卫生。
			根据实验任务，准备实验场所、设施、材料，落实人员	

		组织教学	根据实验教学需要，进行实验教学 实验教学任务指导 实验安全讲解	实验开始：向学生讲清实验规程，进行安全教育，操作示范，提出具体要求。
				实验进行：巡回指导、答疑，检查数据。
				实验结束：1.检查实验任务完成情况，填写设备运行记录； 2. 实验设备、耗材回收、实验场地保洁； 3. 做好下次实验准备。
		考核	根据学生实验情况，进行实验教学考核	1.建立多元化实验考核办法； 2. 统筹考核实验过程与实验结果，确定实验成绩。
	毕业实习	实习准备	依据实习大纲制定实习计划，落实实施方案	1.根据实习工作方案，落实实习各项任务； 2.确定实习指导人员，明确工作职责； 3.召开实习动员会议； 4.指导教师提前了解实习单位情况，掌握实习单位的生产、管理的具体状况和对专业实习的要求； 5.提前了解实习学生情况，做好实习准备。
			落实实习基地，确定指导教师	
			实习动员，指导教师明确职责，学生明确实习任务、目标、要求和相关注意事项，实习安全教育	
		实施过程	指导教师：全程负责学生的实习活动，在实习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见	1.加强领导，严格要求，严于律己； 2.精心指导，关心学生； 3.妥善处理与实习单位的各种关系； 4.不得擅自离开实习单位； 5.注重实习安全； 6.每周与学生见面不少于1次。
			基地：承担实习任务，提供实习场所	1.有专门的培训部门和经验丰富的指导人员； 2.做好有关实习流程的介绍、讲解和指导工作； 3.注重安全教育； 4.保证实习效果，完成实习任务。

模块	一级目录	二级目录	工作内容	工作标准
实践教学	毕业实习	实施过程	成绩评定	1.根据实习表现和实习任务完成情况，做出实习鉴定； 2. 建立多元考评方式，实习指导教师与实习单位配

				合，公正、科学、准确作出成绩评定。
			实习学生：根据实习工作安排，参加实习工作；完成实习工作任务	1.了解实习任务，明确实习目的； 2.按时到岗，严格按照实习方案开展实习工作；有事请假； 3.遵守职业道德和有关法律、法规，掌握实习工作流程和要求，注意实习安全； 4.完成实习手册的填写；
		实习总结	完成情况总结鉴定	1.按时完成实习任务，进行实习工作总结、鉴定，填写各种实习资料，提出实习工作意见与建议； 2.组织召开总结会； 3.总结材料归档。
	专业实训	实训准备	根据专业教学计划，制订实训大纲和实训计划；确定实训指导书	1.根据实训工作方案，落实实训各项任务； 2.确定实训指导人员，明确工作职责； 3.召开实训动员会议；实训安全教育； 4.指导教师提前了解实训情况，掌握实训基地的生产、管理的具体状况和对专业实训的要求，提前了解实习学生情况； 5.实训场地符合要求，安全、整洁、卫生。
			实训动员会议，实训指导教师明确指导职责，学生明确实训任务、目标、要求和相关注意事项，实训安全教育	
			实训仪器、设备、材料准备 安全预案	
		实训过程	根据实训教学计划，开展实训工作	1.加强指导，严格要求，严于律己；注重实训安全； 2.精心指导，关心学生，合理分配实训时间，保障实训质量，注重学生职业能力培养和职业技能训练； 3.妥善处理与实训单位的各种关系； 4.不得擅自离开实训场所； 5. 记录实训日志，按时完成实训任务。
			实训时间与学时	
			指导教师：全程指导，解决与处理实训中出现的问题 实训学生：参加实训，认真操作，听从指挥，接受指导	

模块	一级目录	二级目录	工作内容	工作标准
实践教学	专业实训	实训考核	考核内容包括实训大纲所涉及的知识点及实训（测试）内容	1.考核内容符合实训教学目标，贴近职业岗位能力要求，内容充实，容量适当； 2.考核方式包括实际操作、笔试、口试、实训报告、工程案例答辩、参加职业资格鉴定等； 3.实训报告要求数据完整准确、图表清晰、系统性强、书写工整规范； 4. 成绩评定 公正、科学、准确。
			考核方式	
			学生实训报告	
		实训档案	总结鉴定	1. 按时完成实训任务，进行实训工作总结、鉴定，提出实训工作意见与建议； 2. 填写各种实训资料； 3.总结材料归档。
			实训报告 实训日志、实训设备使用	1.实训报告批改及时、规范； 2.实训日志、实训设备使用记录完整、规范。
	毕业论文（设计）	计划与准备	制订与专业培养计划相符合的毕业论文（设计）工作计划	1.工作计划安排合理；组织健全，分工具体明确； 2.人员落实到位，符合要求； 3.完成任务的措施可操作性强； 4.有创新特色。
			指导教师资格	1.指导教师应具有中级及以上的技术职称或硕士及以上学位，有条件的可聘请校外专家，形成校内外导师共同培养的“双导师制”模式； 2. 指导教师单独指导学生数原则上不得超过 8 人。
		选题与开题	选题原则	1. 选题符合专业培养目标，体现一定的学术、科研水平，符合社会和学生的实际，难易适当，题目更新率不低于 50%； 2. 原则上一人一题，但也可以就同一课题形成设计团队，参加合作的学生必须明确各自所承担的任务，独立完成； 3.开题时，按要求进行开题答辩，开题报告体现选题目标，必须经指导教师和所在学院审核，内容完整，格式规范。
			开题要求	

模块	一级目录	二级目录	工作内容	工作标准
实践教学	毕业论文（设计）	写作过程	论文撰写与修改	1. 在指导教师的全程指导下，运用正确的研究方法或手段，进行资料收集工作，撰写论文（设计），论文（设计）过程材料记录存档；80%的毕业论文（设计）应在实验、实习、工程实践和社会实践中完成； 2.指导次数 5 次以上,指导意见有记录;3. 真题真做。
			论文资料收集与使用	1. 收集的资料符合研究目的,具有研究价值，新颖、实用、充分可靠，引用科学规范；2. 严禁抄袭。
			论文审定与评定	1. 指导教师审阅毕业论文（设计），评阅老师评阅毕业论文（设计），写出评语，给出评分，评语用语规范、客观； 2.评分准确。
		成果形式	毕业论文(设计)基本格式	毕业论文（设计）基本格式要求统一、规范。论文统一用 A4 纸或设计用 A3 纸印制。 毕业论文不得少于 5000 字，参考《绵阳师范学院毕业论文写作规范要求》； 毕业设计参考学院学术分委员会制定的各专业毕业设计规范要求。
			毕业论文(设计)的应用价值	毕业论文（设计）应回答研究提出的问题，具有研究价值与应用效果,有一定的理论和实践意义，达到研究目的。
			毕业论文(设计)的定稿标准	论点鲜明，观点正确，论据充分，论证合乎逻辑，言简意赅，语句通顺，表现出较强的撰写科研论文的能力和一定的英语写作能力。

		答辩	答辩组织	1. 成立结构合理、专业性强、学术水平较高的答辩委员会，答辩委员会主任由院长担任； 2. 答辩小组由 3-5 人组成，组长一般由有经验的高级职称教师或系主任担任，成员应具有中级职称或博士学位（学历）。

模块	一级目录	二级目录	工作内容	工作标准
实践教学	毕业论文（设计）	答辩	审定答辩资格 确定答辩时间 组织学生答辩	1.制定答辩工作方案，答辩委员会根据指导教师、评阅教师意见审查学生的答辩资格； 2. 合理安排答辩时间； 3.答辩场所环境安静，学生答辩所需设备齐全； 4.实施指导教师回避制度。
			学生答辩 答辩教师质疑	1.答辩程序规范、可行，答辩过程严肃、认真； 2.答辩记录准确、完整； 3.答辩教师认真质疑，所提问题有深度、有水平； 4.学生答辩内容简明扼要，重点突出；回答问题有理论依据，基本概念清楚，知识应用能力强；答辩清晰、流畅。
		成绩评定	评定内容包括毕业论文（设计）水平和答辩水平	1.成绩评定方法规范、公正，成绩评定要真实反映学生在毕业论文（设计）和答辩中的水平和能力,；2.毕业论文（设计）成绩评分比例为：指导教师评分占40%，评阅教师占20%，答辩小组占40%。3.各学院按当年参加毕业论文（设计）学生总人数的5%推荐参加学校优秀毕业论文(设计）评选；按指导毕业论文（设计）教师总人数的3%推荐参加学校优秀毕业论文（设计）指导教师的评选。
		总结与归档	论文写作与指导工作总结	1. 总结论文写作与指导工作，找出存在的问题，提出改进的措施；对学校的毕业论文（设计）工作提出切实可行的建议；2.统计和分析数据真实、准确、齐全；3.论文写作与指导特色。
			按学校有关档案管理制度，对毕业论文（设计）的有关资料整理归档	1.一般论文保存三年，优秀论文长期保存； 2.论文成绩归档保存; 3.论文查找快捷、方便。

模块	一级目录	二级目录	工作内容	工作标准
教学运行管理	“三三三”监控体系	基本原则	质量为本，全员参与，过程控制，制度约束	符合教学督导要求，体现督导作用。
		保障机制	制度与组织	1.建立制度，成立组织，开展工作，解决问题，有工作计划，有总结，有结果运用； 2.经费充足。
		三级监控	校级监控：教学工作会议、教学工作委员会、教学督导委员会、专项检查	1.会议记录与文件； 2.有计划，又安排，有落实，有总结； 3.特色建设。
			学院监控：院务工作会议，教学工作组，教学督导组	
			教研室监控：教学检查、教学环节、教师、教学条件、教学环境	
		三方评教	学生评教：学生信息员制度、教学信息反馈 对任课教师授课情况进行网上评估测评	1.教师教学态度、教学内容、教学方法与手段、教学秩序、教学任务完成情况评价； 2.教师授课情况评价； 3.教学特色。
			同行评教：听课、教研活动、观摩教学等综合评价	1.教学内容、教学质量评价；2.教学资料建设与完善情况；3.教学方法、教学活动与交流情况。
			督导评教：听课、教学秩序检查、专项检查与督导评教	1.教学管理与教学秩序评价；2.教学资料准备情况；3.教学参与与作用情况。
		三期检查	期初：教学准备与教学任务落实情况检查	1.任课教师、教室、教材、课程表、教学设备、实训场所、教学环境等准备情况； 2.学生到课情况； 3.开课秩序与教学安排运行情况。
			期中：教学进度与教学计划落实情况、教学内容完成情况和学生学习状态等检查。组织同行与督导听课、开展评教工作	1.制定教学检查方案； 2.组织开展各项检查； 3.组织听课；4.开展评教工作。

			期末：教学任务完成情况检查；各类考试安排与考试过程检查	1.按计划完成教学任务；2. 考务工作安排与组织；3.考试程序与考试环境；4.监考教师监考情况；5.考试问题处理。

模块	一级目录	二级目录	工作内容	工作标准
考务管理	考务组织体系	领导组织	学院成立考风建设领导组织，明确职责和工作任务	1.考核领导组织；2.考务工作安排；3.到岗检查，有记录，有处理意见。
	考务实施标准	考核范围	培养方案规定的所有开设课程	学期学生学业考核安排一览表
		考核类型、方式	类型：考试、考查。 方式：多样化	1.笔试（开卷、闭卷）、口试、实际操作、专题论文、调查报告、技能鉴定、表演、比赛、小组集体考核等；2.口试、操作、表演、比赛等采取抽签方式进行，准备时间不超过30分钟；3.实行无纸化考试课程，提前五周提出申请，经审批后实施。
		考核时间	根据教学计划和开课计划，由教务处和教学单位根据教学资源情况自行安排考试时间	1.学校统一组织的考试时间为学期结束前一至二周内，各课考核安排按课程具体要求执行；2.闭卷60—120分钟，开卷不超过180分钟。
		考场布置	教务处和教学单位公布考场地点与安排 根据教学资源条件，主监考教师确定考场座次	1.教学资源条件满足考试需要；2.单人单桌，拉开距离；3.通风、光线环境好。4.每场监考教师不少于2人，60—120人考场安排3人，121人以上安排4人。
		考试纪律	制定考试工作纪律	按照考试各项管理规定执行。

		监考老师	任课教师	1. 所有任课教师都可作为监考教师，全校公共课考试由教务处选派，专业课考试由教学单位选派； 2.明确监考教师职责，佩戴监考工作证，设主监考教师；3.开考 30 分钟前领取相关考试用品，考试工作结束后，填写考场记录单，审核签字，将所有考试资料送考务办公室验收。

模块	一级目录	二级目录	工作内容	工作标准
考务管理	命题试卷与阅卷管理	命题原则	以教学计划、教学大纲为依据 以考核大纲为标准，以教材为参考	1.题量较大，覆盖面广，类型多样，难度适当；专业课试卷命题为两套（A、B）。
		命题内容形式	命题内容以考核基本理论知识、实际操作技能的掌握程度为主 命题形式多样	1.命题内容科学、规范，有考核的实际意义；2. 每套试卷试题类型以 3—5 种为宜；3.客观性命题包括选择、判断、填空、搭配、简答（含名词解释）、简易计算等类型；主观性命题包括综合计算题、分析题、证明题、论述题等。
		命题难度与区分度	命题反映学生学习的实际，难易适度 能区分学生考核	1.较易难度占 50%，中等难度 30%，较难占 20%；2.学生成绩呈正态分布或接近正态分布，平均成绩在 75—85 之间。

			结果	
		命题答案与评分标准	制定命题答案 制定评分标准	1. 命题答案准确，全面，简洁，规范，每份命题要有对应的一份标准答案及评分标准。2.简述、计算、论述等主观性试题编写答案要点；3.最小分值单位为0.5分。
		命题过程与程序	实行主讲教师命题 按照命题标准要求，实施三级审题制度 有条件的课程建立题库，实行教考分离	1. 选定命题教师，确定命题完成时间，组织试卷；考试前三周完成命题任务； 2. 将命题、标准答案、评分标准提交审核。 3.审核验收命题，教研室主任审定命题并签字，学院教学院长审核命题并签字，交教务办主任存档。
		试卷管理	教务办主任是试卷管理的第一责任人 所有试卷均由教务办主任统一管理	1.全校性公共课考试试卷，考试前三周前送教务处保存； 2.教务处考务管理人员监管下进行试卷抽取、印制试卷，考试前领取回学院保存。 3.印制好的试卷由教务办主任负责按专业、班级和考场人数及时装入《学生考试试卷专用袋》存档保管； 4.做好试卷保密工作； 5. 学生毕业五年后方可销毁。
		阅卷	课程所在教学单位具体组织	1.阅卷时应依照标准答案，严格掌握评分标准，实事求是评定。2.采取按题分工、集体流水作业的阅卷形式。 3.阅卷工作一般在考试后3天内完成。

模块	一级目录	二级目录	工作内容	工作标准

考务管理	成绩评定与管理	记录方式	百分制或五级分制	90—100 分为优秀,80—89 分为良好，70—79 分为中等，60—69 分为及格，60 分（不含）以下为不及格。
	考试考查重补考与缓修	评定原则	期末考试为主,平时成绩记入学期总成绩	1.可按考试 8:2、考查 6:4 的比例折算总评成绩；2.可根据课程需要，适当调整比例，调整要审批。
		成绩管理	在校学生学业成绩由所在学院教务办主任统一管理 学期学业成绩汇总后，报送教务处 学生毕业后成绩由所在学院和学校档案室保存	1.成绩评定结束经复核成绩无误后，由系（部）主任审核，学院主管教学院长签字后，教务办主任验收、登统、存档；2.将汇总成绩通知各专业辅导员（班主任），或交给学生所在二级学院教务办主任；3.教务办主任将学期成绩汇总报送教务处；4.教务处按学生专业、班级存入学生学业成绩，学生毕业后整理装订交由学校档案室保存。
		补考	办理补考手续	1. 学生补考应办理补考手续，填写《学生补考课程申请表》，经审核批准后参加补考；2.新学期开学一周内各学院向教务处上报《学生补考名单统计表》；3.开学第二、三周进行补考，毕业前补考在毕业学期进行；4.补考程序按考试程序要求进行；5.补考成绩评定按实际补考分核算，不加平时成绩。
		缓考	办理缓考手续	1.学生缓考应办理缓考手续，填写《学生缓考课程申请表》，经审核批准后参加补考；2.缓考时间、组织方式与补考相同。
		重修	办理重修手续	1. 学生重修应办理重修手续，填写《学生重修课程申请表》，经审核批准后参加课程重修；2.重修成绩由课程教师根据学生重修期间的平时表现和考试成绩综合评定；3.学年制学生在校期间一门重修课程次数为两次。
		补修	因转学、转专业未按教学计划要求完成规定的课程	1.按照学籍审批程序，一周内办理补修手续；2.填写《学生补修课程申请表》，经审核批准后参加补修课程学习与考核；3.补修成绩按实际考核成绩记载。

3.1.13 城乡建设与规划学院本科实习管理细则

实习教学是本科人才培养中十分重要的实践教学环节，是贯彻理论联系实践，培养学生分析问题、解决问题、提高社会认知能力及实践技能的重要途径，对全面落实教学计划、确保人才培养质量具有重要的意义。为进一步加强实习教学管理，确保实习教学效果，保障学生人身安全，特制定本细则。

一、实习教学文件

实习包括课程教学实习、综合实习、认识实习、生产实习和毕业实习等内容。实习教学文件主要有《实习教学大纲》、《实习指导书》和《实习教学计划》等。

（一）、《实习教学大纲》是教学的指导性文件，应包括实习内容、性质、目的、任务、要求、形式、成绩评定方式、参考书与资料等。

（二）《实习指导书》是贯彻教学计划和《实习教学大纲》要求的具体体现，是指导学生参加教学实习的依据。主要内容包括：

1、实习的性质、目的、内容和方式；

2、实习中涉及的理论知识要点；

3、实习环节安排及注意事项；

4、实习考核成绩评定办法；

5、实习参考书与资料；

6、学生填写的实习报告格式。

（三）《实习教学计划》是实习的具体安排。在实习实施前一个月，由实习带队教师会同实习单位有关人员按照《实习教学大纲》的要求制定具体计划。具体内容包括实习内容、时间、地点、人数、指导教师、日程安排、实习注意事项等。

二、实习教学管理

（一）、学院组织教师根据《实习教学大纲》编写《实习指导书》，并汇编成册。

（二）、落实实习教学任务。初级职称教师不得单独指导实习。由实习指导教师根据《实习教学大纲》和《实习指导书》，制定《实习教学计划》。

（三）、实习场地由课程组讨论确定。原则是“就地就近、相对稳定、勤俭节约”，能满足实习要求，尽可能结合社会、生产、工程实际。

（四）、实习动员。由课程组和实习带队教师在实习前对学生进行实习动员教育，发放《实习指导书》，宣读有关要求和规定。

三、实习带队教师基本职责以及学生实习纪律有关规定

（一）城乡建设与规划学院实习带队教师基本职责

1、根据《实习教学大纲》和《实习指导书》制定具体实习方案，

了解实习地点的情况，做好实习前的各项准备工作。

2、负责与实习单位联系，争取实习单位的指导和帮助，联系学生的住宿等事项。期间要严格要求自己，为人师表，自觉维护学校的声誉。

3、实习费用和相关事宜的落实。实习中如果有费用发生，指导教师可在实习前到学院预借，实习结束后再结算。如果实习中需要用车，需提前 2 周将用车计划报教学办公室。

4、课程教学实习、认识实习、综合实习由指导教师全程指导。对于生产实习，指导教师每周去工地应不少于 2 次，每次指导的时间不少于 2 小时。对于毕业实习，指导教师应及时掌握学生的实习内容及进展，每周至少联络学生 1 次。实习期间要和学院经常联系，及时解决实习中出现的问题。

5、考勤。指导教师在实习期间要做好考勤，对每个学生的纪律情况、实际表现、工作态度等做好记录。

6、实习成绩评定。实习报告要用红笔批阅，给以适当评语，以五分制给出成绩，由教师签名并注明日期。

7、教学归档资料的验收。指导教师在完成上述工作之后，应按照“城乡建设与规划学院本科实习归档资料验收标准”的要求，整理和上交下列教学资料：实习指导书、实习成绩单、实习报告、实习日记。学生自己联系实习单位的，还应有实习单位接收函及评语。

教学办公室按照“园林本科实习归档资料验收标准”的要求对教学资料进行验收和保管。

8、实习费用的结算。实习结束后，指导教师或实习负责人应及时按学校财务管理有关要求将实习费用的单据整理，经院长审核签字后，到学校财务处报销，完成实现费用的核算。

（二）城乡建设与规划学院学生实习纪律有关规定

1、按照实习大纲和实习指导书要求，认真参加并完成实习任务，注重理论联系实际，尊重教师和实习单位工作人员，搞好团结，记好实习日记，按时完成实习报告和实习总结。

2、实习期间不准无故缺勤或迟到、早退，确有事情的需要向带队教师提出书面申请。实习结束后，应按时返校。

3、实习期间，学生必须遵守国家法令，遵守实习单位的工作纪律和规章制度，特别是实习现场规章、保密及安全制度。注意言行举止和作风修养，严格要求自己。

4、遵守社会公德和交通秩序，注意人身安全，坚决杜绝各类事故的发生。

5、对违反实习纪律的学生，经多方批评教育无效或情节特别严重者，可暂停其实习，及时报告学校有关职能部门，并按校规校纪作相应处理。

3.1.14 绵阳师范学院城乡建设与规划学院大学生参加学科竞赛管理办法

（修订稿）

院教字[2010]109 号

学科竞赛是学生利用所学的学科和专业知识创造性地解决某一领域实际问题的重要平台。组织和开展学科竞赛，是引导和推进教学改革的重要力量；是衡量高校相关课程教学水平或专业办学水平的重要指标；是培养学生创新能力和综合素质的重要载体；是实现学生个性化培养的重要途径。组织和开展学科竞赛有助于为部分有兴趣的学生提供深入学习和实践的机会并激发大学生的竞争意识与协作精神；有助于培养创新思维和实践能力；有助于为部分有兴趣的学生提供深入学习和实践的机会，更为优秀学生充分发挥创新和创造能力提供了空间；有助于形成良好的校园文化氛围。为使我校大学生学科竞赛的组织管理工作规范化、科学化、制度化，特制订本管理办法。

一、学科竞赛类别与项目

（一）校级学科竞赛：指以学校名义组织并行文公布的全校性学科竞赛。

（二）省级学科竞赛：指省级政府有关部门或省级学术团体组织的全省性或跨省区的学科竞赛。

(三)全国性学科竞赛：指国家政府部门或全国性学术团体组织的全国性学科竞赛。

（四）国际性学科竞赛：指联合国教科文组织或其他国际学术团体组织的世界性学科竞赛。

（五）学科竞赛级别判断有争议时，组织单位可向学校学科竞赛委员会申请裁决。

（六）学校重点支持省级及以上学科竞赛项目，如数学建模竞赛、电子设计竞赛、软件设计大赛、“CCTV”全国英语演讲大赛、“挑战杯”竞赛等。以上没有列举的学科竞赛项目，学校鼓励有相应学科专业支撑的学科竞赛，没有相应学科专业支撑的学科竞赛，原则学校鼓励校内各单位自行组织参加。

二、学科竞赛工作程序

（一）学科竞赛以立项的方式进行，教务处为学校学科竞赛的主要组织管理部门，负责全校学科竞赛的有关组织管理工作，各教学单位与相关部门积极配合学科竞赛的各项工作。

（二）教务处、相关教学单位及相关部门共同收集学科竞赛信息，并由教务处统一向全校发布。

（三）各二级学院或相关部门根据教务处发布的信息，通过班级→专业→院（系）→学校层层遴选的方式确定参赛学生人选或作品。

（四）各二级学院于每年年底向教务处提出下一年度大学生学科竞赛项目计划，并填写学科竞赛计划表（见附表 1）。

三、学科竞赛的组织管理

校级学科竞赛组织管理原则是“学校立项，院系承办，目标管理”。其它级别学科竞赛的组织管理原则是“学校支持，院系承办，目标管理”。学科竞赛的组织管理机构及相应职责如下：

（一）学校成立学科竞赛工作领导小组（下称领导小组），下设学科竞赛办公室（下称竞赛办公室），挂靠教务处，对领导小组负责。领导小组由分管教学副校长任组长，教务处处长任副组长，分管学科竞赛的副处长、实践教学管理科全体成员为组员；各参赛单位推荐一名负责人为成员。其主要职责是讨论、审定参赛类别与经费协调；负责审批各奖项奖金与分配办法；负责协调本办法未尽事宜。

（二）各教学单位与相关部门要成立学科竞赛工作组，具体负责相关学科竞赛的组织与管理。其主要职责是安排专人负责学科竞赛年度计划编制并报送教务处实践科、报名参赛工作和学科学竞赛建档与归档工作，并为参赛学生提供赛前训练和参赛所需的必要设备、仪器、材料和场地；建设一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的学科竞赛指导队伍，以保证学科竞赛取得好成绩；核算各指导教师指导学科竞赛的工作量。

四、学科竞赛的分工与职责

（一）教务处职责

1.协助二级学院与相关部门收集、公布各类学科竞赛信息；

2.协助学校学科竞赛工作领导小组审定学科竞赛计划，确定学科竞赛项目；

3.检查、考核竞赛过程与成效；

4.协调解决竞赛过程中有关组织管理问题；

5.落实竞赛获奖学生和指导教师的奖励；

6.收集、整理本校年度学科竞赛材料并归档。

（二） 承办单位职责

1.成立二级学院的学科竞赛工作小组，将学科竞赛纳入本单位教学常规工作；

2.大力加强竞赛指导教师队伍建设，建设一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的学科竞赛指导队伍；确定相对稳定的竞赛项目负责人，具体负责参赛选手的报名、选拔、培训与参赛工作；

3.按时上报有关竞赛的各类文档资料（包括竞赛工作总结、获奖证书复印件及扫描图片、其它有关材料）；

4.结合学科竞赛，开展教育教学研究和改革，将学科竞赛固化在人才培养过程中。

（三）指导教师的配置与职责

1.需要指导教师的学科竞赛，每个参赛队的指导教师原则上为 1-2 名，每个指导教师最多指导 2 个参赛队。

2.指导教师应从培养学生创新能力、提高学生分析解决实际问题能力的角度出发，根据学生特点，认真研究制定竞赛培训方案，实施培训内容，选拔确定参赛学生，并及时总结经验修正培训方案等等。

四、学科竞赛经费管理与奖励办法

（一）学科竞赛经费

为了确保学科竞赛工作的顺利进行，学科竞赛经费原则上由学校与二级学院共同承担，文科类学科竞赛成本完全由承办单位承担，理工科类竞赛成本由院系在实践教学与学科竞赛经费中支一半，学校解决一半；指导教师由院系以计工作量的办法解决，其标准为每辅导一人（组）竞赛计教学工作量 32 学时。学校每年划拨学科竞赛专项经费，鼓励各单位多渠道筹措竞赛经费（如企业赞助）。学校划拨的学科竞赛专项经费主要用于竞赛开支、对学生和教师的奖励。

（二）对获奖学生的奖励

1.学科竞赛的获奖级别的认定，以竞赛主办单位或团体颁发的证书或文件为依据，竞赛斗而奖金由承办单位全权分配，但要向一线指导教师倾斜。学校依据绵阳师范学院学分制管理办法给予获奖学生相应的创新实践学分或充抵选修课程学分。除学分奖励外，学校原则上不再对获奖学生给予物质奖励。

（1）凡获国际、国内竞赛一等奖的学生，计入 5 个学分；

（2）凡获国际、国内竞赛二等奖的学生，计入 3 个学分；

（3）凡获国际、国内竞赛二等奖以下者，计入 2 个学分。

（三）对指导教师的奖励

指导教师是指对参赛学生进行具体培训与指导的教师(须提交书面指导计划或其他证明材料)，并由领导小组审核认可。学校对于获奖学生所在单位或部门和指导教师给予一定的奖励，具体奖励办法及金额见下表。

获 奖 等 级	**奖 励 额 度**
国际一等奖	50000 元/队
国际二等奖	20000 元/队
国际三等奖、国家一等奖	10000 元/队
国家二等奖、省特等奖、赛区特等奖	5000 元/队
国家三等奖、省一等奖、赛区一等奖	2000 元/队
省二等奖、赛区二等奖	1000 元/队
省三等奖、赛区三等奖	500 元/队

注：1)奖励项目一般以 1 名指导教师和不超过 4 名学生组成的参赛队为单位；大型团体性竞赛队可按上述标准上浮 2～3 倍奖励。2）奖励

标准未列出的项目，由领导小组参照上述标准确定。3）同时获得二个以上级别的奖项，按最高标准奖励一次。其余级别获奖的奖励办法由学校学科竞赛工作领导小组讨论决定。

五、材料归档与总结

各教学单位与相关部门的学科竞赛工作组在学科竞赛后，要将学科竞赛的通知、本单位学科竞赛年度计划书、竞赛过程组织工作、竞赛结果（包括所有获奖证书的复印件）及科竞赛获奖登记表（附表 2）及总结表一并归档，并以单个学科竞赛项目为位进行装订成册并交竞赛办公室。

六、本办法自公布之日起执行，原院教字【2007】94 号文件作废，解释权归教务处。

附表 1.绵阳师范学院城乡建设与规划学院大学生学科竞赛计划表

2.绵阳师范学院城乡建设与规划学院大学生学科竞赛获奖登记及总结表

二〇一〇年十月十八日

附表 1.

绵阳师范学院

_____院（系）_____年度大学生学科竞赛计划表

填表人：　　联系电话：　　填表时间：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>项目名称</td><td></td><td>竞赛类别</td><td></td><td>竞赛时间</td><td></td></tr>
<tr><td>主办部门</td><td></td><td>承办部门</td><td></td><td>竞赛人（队）数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">竞赛目标</td></tr>
<tr><td rowspan="4">拟获奖人（队）数</td><td rowspan="4"></td><td>国家级</td><td>数量</td><td>省部级</td><td>数量</td></tr>
<tr><td>一等奖</td><td></td><td>一等奖</td><td></td></tr>
<tr><td>二等奖</td><td></td><td>二等奖</td><td></td></tr>
<tr><td>三等奖</td><td></td><td>三等奖</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">依托学科（专业）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>经费预算依据</td><td colspan="5">包括培训费、耗材费、少量仪器设备费、差旅费、参赛报名费等</td></tr>
<tr><td>教务处意见</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>学校意见</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

附件 2.

绵阳师范学院

_____学院_____年度大学生学科竞赛获奖登记及总结表

<table>
<tr><td>竞赛名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>主办单位</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="10">参赛学生</td><td>姓　名</td><td>学　号</td><td>获奖级别</td><td>姓　名</td><td>学　号</td><td>获奖级别</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>指导教师</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>总结</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">承办单位确认

盖 章　　年　月　日</td><td colspan="4">教务处审核

盖 章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">备注：</td></tr>
</table>

注：此表请准确填写，经学校学科竞赛领导小组确认后将作为学生认定学分、指导教师奖励的依据。填写完后请交教务处实践科。此表不够，可另加页。

3.2 毕业论文相关细则

3.2.1 城乡建设与规划设计学院2009届本科毕业生毕业论文领导小组名单

领导小组组长：何云晓

领导小组副组长：李明银　程新启

领导小组成员：郭英　赵印泉

秘书：冉 琼

绵阳师范学院城乡建设与规划设计学院

2008年9月6日

毕业论文指导教师联系方式一览表

指导教师	指导方向	联系方式
何云晓	园林规划与设计	13908110777
王怀玉	园林植物资源学	13890454117
李明银	园林植物遗传育种和生物技术	6640564
程新启	园林建筑与设计	13183798977
郭英	园林植物遗传育种	13989272176
赵印泉	园林植物与景观生态	13689688350
杨锋利	园林植物遗传育种	8769060
雷平	园林资源信息管理	13458027044
黄小均	园林史、园林植物应用	13550864080
韩周林	景观生态规划与评价	8768630
甘廷江	园林规划与设计	13778079791
陈娟	园林植物生态学	13281544139
冉琼	生态旅游	13408116855
闫秋洁	园林植物遗传育种	13550821481

3.2.2 城乡建设与规划设计学院 2009 届毕业生毕业论文时间安排及进程安排

学期	时间		进程安排
	周次	日期	
第七学期	第 4 周	2008.9.16	毕业论文动员大会
	第 4 周	截止 2008.9.21	确定指导教师,选定方向
	第 5 周--第 6 周	截止 2008.10.6	搜集现状,初定题目，签定任务书及承诺书
	第 7 周--第 8 周	截至 2008.10.17	撰写开题报告;搜集文献资料；与指导教师反复商讨,形成大纲
	第 9 周--第 12 周	截至 2008.11.14	学生交初稿
	第 13 周至第八学期第 2 周	截止 2009.2.27	师生共同修改第一稿（侧重内容的修改）
第八学期	第 3 周	截至 2009.3.6	学生交第二稿
	第 4--5 周	截至 2009.3.20	修改第二稿、学生互相找错误（标点、文字等）及中期检查
	第 6 周	截至 2009.3.27	完成第二稿（完全按照毕业论文格式）
	第 7--8 周	截至 2009.4.10	修改并完成第三稿（定稿）

	第 9 周	截至 2009.4.17	排版、打印
	第 10 周	截至 2009.4.24	指导教师签署评阅意见
	第 11-12 周	截至 2009.5.8	院工作小组验收、评阅老师签署评审意见
	第 13 周	截至 2009.5.15	公开答辩、小组答辩、完成答辩记录
	第 14 周	截至 2009.5.22	接受学院检查、结束毕业论文全部工作

城乡建设与规划

设计学院

2008-9-6

3.2.3 绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定

第一章　总　则

第一条　毕业论文是高等学校本科教学计划的重要组成部分，是培养学生综合运用所学的理论知识分析和解决问题的能力，是实现人才培养目标的重要教学环节，是学生综合运用所学基础知识、基本理论和基本技能，学习科学研究或工程设计基本方法，进行科学研究基本训练，培养创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节，是本科学生获得学士学位的重要依据，本科各专业学生必须参加。

第二章　组织管理

第二条 学生毕业论文(设计)工作在分管教学校长领导下，由教务处指导各院部组织开展，学校其它各部门均应按照各自职责范围认真负责地做好学生毕业论文相关的各项工作，确保与毕业论文（设计）工作顺利进行。

第三条 各院部成立以主管教学副院长为组长的毕业论文（设计）工作领导小组，全面负责本单位学生毕业论文（设计）工作。

第四条 各院部分管学生工作的书记和学办主任应加强学生毕业实习期间的思想教育工作。

第五条 各教研室应对学生加强指导，严格管理，同时就有关专业知识和实验室情况向学生作全面的介绍。

第六条 学生毕业实习经费由学校划拨至各院部，院部分配给教研室。

第三章 指导教师职责

第七条 指导毕业论文的教师应具有讲师（或中级）以上专业技术职务或具有硕士以上学位。每位指导教师指导的学生人数不超过 8 位，个别专业如因特殊原因超出此范围的，应经院部主管领导审核，报教务处批准方可执行。

在校外单位进行毕业实习的学生（含顶岗实习学生，以下同），可聘请所在单位相当于讲师及以上职称的工程技术人员或研究人员担任指导教师，同时院部必须为其指定一名校内指导教师，共同承担对该学生的指导及管理工作，校内指导教师为该学生毕业论文工作的责任人。指导教师确定后，各院部统计填写《绵阳师范学院毕业论文（设计）登记表》（见附件 1），经院部审核，交教务处备案。

第八条 指导教师应紧密结合各专业教学计划中的培养目标和毕业论文的目的要求，选定毕业论文研究课题并制定出详细的论文计

划，指导学生填写《绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）开题报告表》（见附件 2）。毕业论文课题必须做到一人一题，对于个别专业，如果采用同一大课题，则要求每位学生独立完成一个专题。

第九条 毕业论文的中期检查

指导教师要经常检查实习生课题的进展情况，及时对实习中的问题予以指导和解决。在毕业论文工作的中期，进行一次论文中期检查，填写《绵阳师范学院毕业论文（设计）中期检查表》（见附件 3）。

第十条 毕业论文的审阅

指导教师要加强对学生毕业论文撰写的指导，认真审阅初稿，提出修改意见和建议，完善毕业论文。修改记录以纸质或电子形式保存，所有修改记录由各院部妥善保存。毕业论文工作结束后，应对学生毕业论文（设计）工作进行全面审核，实事求是地填写指导教师评语，并给出建议成绩。

第十一条 指导学生进行答辩准备。

毕业论文（设计）的选题、开题工作须在第七学期 16 周之前完成。毕业论文（设计）的完成及答辩应在第八学期的第 14 周前结束。为保证毕业论文（设计）的顺利完成，毕业论文（设计）时间安排原则上应覆盖一个学年，各院部应严格按照培养方案实行。

第四章 对学生的要求

第十二条 学生应在导师指导下，积极认真地开展毕业实习工作，应尊敬师长，自觉遵守纪律和各项制度，爱护仪器设备，注意节约，以严谨求实的态度进行研究工作，杜绝弄虚作假、投机取巧等不良行为。对有关课题涉及保密的，按学校有关科研成果保密制度执行。

第十三条 实习生考勤由指导教师负责。指导教师一旦发现学生有无故缺勤等违反规定的情况，要及时与年级主任联系，严格按校纪校规处理。凡因故无法正常参加毕业实习，缺勤达六周以上者，不得参加毕业论文答辩。

第十四条 对不遵守实习单位有关规定，造成工作事故或严重影响的，实习单位与学校可立即停止其毕业实习，视情节轻重予以严肃处理，同时，根据具体情况决定是否给予补实习。

第五章 毕业论文要求与考核

作为毕业考核的重要内容之一，每位学生必须在规定的时间内完成毕业论文的撰写。

第十五条 要求

1、要综合运用本专业所学的知识，解决论文中的问题，论文的主要观点相对前人研究成果应有自己的见解。论文中的理论依据充分，数据资料准确，立论正确，论证严密，公式推导正确，逻辑推理力强。学生提交的毕业论文一般为 6000～8000 字，封面按统一格式（见附件 4）装订成册。

2、编排格式

一级标题：3 号黑体；二级标题：4 号黑体；三级标题：4 号黑体

正文、关键词、摘要：小 4 号宋体，英文用 Times New Roman 小 4 号字体

表题、图题：小 5 号宋体

参考文献：小 4 号宋体，书写格式参照《绵阳师范学院学报》。

页面设置：论文一律用 A4 纸打印，单面使用，上下边距均为 2.54cm，左右边距分别为 2.70cm、2.00cm。行距用固定值 25 磅，页码 5 号字体底部居中，页眉标为“绵阳师范学院本科生毕业论文”。

第十六条 考核

学生完成毕业论文后，应通过审阅、评审、答辩 3 个环节进行考核，以评定成绩。凡未提交毕业论文的，不得参加考核。

1、审阅：见第三章第八条。

2、评审：学生毕业论文评审须经二位评阅人评审，其中一位是指导教师，另一位须是相应专业教师，评审人填写《绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）评阅意见表》（见附件 5），提出初步意见并决定该毕业生能否参加答辩。

3、答辩：

成立学院毕业论文答辩委员会，在院长主持下由学术造诣较高、有讲师以上职称的教师 5-7 人组成。根据学科的特点和学生人数下分若干小组。答辩小组由 3 名具有中级职称以上的专业教师组成，其中一名为主持人。答辩小组的职责是：审阅学生毕业论文，拟订答辩提纲，组织答辩工作，对学生论文和答辩进行评价及成绩评定。

答辩过程应包括学生毕业论文报告、答辩及考核评议 3 个过程。

论文答辩会应有完整的记录，并作为教学资料妥善保存。

第十七条 成绩评定

根据不同专业的要求，学生毕业论文成绩由实习期内基本情况、论文水平和答辩报告情况等方面组成（见附件 6、7、8）。成绩评定应坚持标准，实事求是，从严要求，防止随意性。成绩由指导教师、

答辩小组初步评定，经各院部平衡、综合考核后确定，同时应报教务处登记存档。成绩评定采用百分制。

评分与评定等级关系：

得分	90-100	70-89	60-69	59 以下
等级	优秀	良好	及格	不及格

有以下情况之一者将视其毕业论文不合格：

1、未提交毕业论文或毕业论文质量较差，存在原则性错误者；

2、未参加答辩或答辩不予通过者；

3、弄虚作假，剽窃他人成果，严重违背科研道德者；

第六章　毕业论文资料的保存

第十八条 毕业论文答辩结束后由各院部教学秘书将全部毕业论文按统一格式编写目录，整理毕业论文成绩，填写《毕业论文登记表》，一式两份，一份送教务处实践科备案保存，一份院部留存。

第十九条 院部保存的毕业论文资料主要包括：毕业论文、开题报告表、中期检查表、论文评阅意见表、成绩评定表、毕业论文登记表等。

第七章　优秀毕业论文（设计）选编

第二十条 各院部从应届毕业生的毕业论文（设计）中推荐 5～10% 作为校级优秀毕业论文（设计）；

第二十一条 入选毕业论文按规定格式印刷，要求一式三份，指导教师、学生、院部各一份，

第二十二条 对编入学校优秀毕业论文集的学生将发给校级优秀毕业论文（设计）证书。届时由各院部寄送给每位学生。

第八章　附　则

第二十三条 本条例自颁布之日起执行，由教务处负责解释。 原《绵阳师范学院本科毕业论文（设计）管理规定》（绵师院教字[2004]93 号）同时作废。

附件：

1、绵阳师范学院毕业论文（设计）登记表

2、绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）开题报告表

3、绵阳师范学院毕业论文（设计）中期检查表

4、绵阳师范学院本科毕生论文封面
5、绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）评阅意见表
6、绵阳师范学院毕业论文（设计）成绩评定表（理工类）
7、绵阳师范学院毕业论文（设计）成绩评定表（艺体类）
8、绵阳师范学院毕业论文（设计）成绩评定表（文科

绵阳师范学院 XX 学院

XX 届本科生毕业论文（设计）登记表

专业:												
毕业论文题目	类别		课题类型				指导教师			学生		备注
	设计	论文	学术（理论）研究	应用研究	应用设计	其他	姓名	职称	学历	姓名	学号	

说明：1、类别、课题类型，请在该栏中打“√”；

附件 1

（注：本表请到教务系统“表格下载”栏下载 EXCEL 表格使用）

附件 2：

绵阳师范学院

（　　）届本科生毕业论文（设计）开题报告表

课题名称					
专业		姓名		学号	
指导教师		实习单位（顶岗实习学生填写此项）			
课题主要内容（包括课题来源及选题依据、课题工作计划、技术路线、实验方案、预期结果等）					

指导教师意见： 指导教师签名： 年　　月　　日
教研（研究）室意见： 教研（研究）室主任签名： 年　　月　　日

附件 3

绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）中期检查表

专业_____ 年级 _____

<table>
<tr><td>学生姓名</td><td></td><td>学号</td><td></td><td>指导教师</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">选题情况</td><td>题　　目</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>是否一人一题</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>难易程度</td><td colspan="2">□ 偏难</td><td colspan="2">□ 适中</td><td>□ 偏易</td></tr>
<tr><td>工 作 量</td><td colspan="2">□ 较大</td><td colspan="2">□ 合理</td><td>□ 较小</td></tr>
<tr><td rowspan="3">学生完成工作情况</td><td>文献综述</td><td>□ 完成</td><td>□ 未完成</td><td>□ 规范</td><td>□ 基本规范</td><td>□ 不规范</td></tr>
<tr><td>开题报告</td><td>□ 完成</td><td>□ 未完成</td><td>□ 规范</td><td>□ 基本规范</td><td>□ 不规范</td></tr>
<tr><td>论文初稿（设计设想）</td><td>□ 完成</td><td>□ 未完成</td><td colspan="2">□ 规范</td><td>□ 不规范</td></tr>
<tr><td>学 生 工 作 态 度</td><td colspan="2">□ 认真</td><td colspan="2">□ 较认真</td><td>□ 一般</td><td>□ 不认真</td></tr>
<tr><td>工 作 完 成 进 度</td><td colspan="2">□ 提前完成</td><td colspan="2">□ 按计划完成</td><td>□ 拖后完成</td><td>□ 没有完成</td></tr>
</table>

学生工作质量评价	□ 优	□ 良	□ 中	□ 差
存在的问题与建议： 指导教师（签名）_____ 年 月 日				

注：①学生工作态度：学生对毕业论文的认真程度、纪律及出勤情况；

②此表由指导教师认真填写，装入学生毕业论文（设计）资料袋存档；

华文新魏，初号

附件 4：

绵阳师范学院

本科生毕业论文（设计）

黑体，小初号

宋体小二号

题　　目 _____

_____

黑体
小二号

专　　业 _____

院　　部 _____

学　　号 _____

姓　　名 _____

指 导 教 师 _____

答 辩 时 间 _____

楷体小二号

论文工作时间：　　年　　月 至　　年　　月

附件 5：

绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）评阅意见表

学生姓名：　　专业/年级：　　学号：

<table>
<tr><td colspan="4">毕业论文题目：</td></tr>
<tr><td colspan="4">实习单位（在校外单位实习学生填写）：</td></tr>
<tr><td>指导教师</td><td></td><td>职称/职务</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">评阅意见一：
是　否
1.论文格式规范　（　）（　）
2.达到预期目标　（　）（　）
3.观点正确，实验设计合理，结论分析正确　（　）（　）
4.论文是否有弄虚作假，剽窃他人成果现象　（　）（　）
5.考勤是否合格　（　）（　）

是否同意答辩：同意（　）不同意（　）　指导教师签名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">评阅意见二：
是　否
1.论文格式规范　（　）（　）
2.达到预期目标　（　）（　）
3.观点正确，实验设计合理，结论分析正确　（　）（　）
4.论文是否有弄虚作假，剽窃他人成果现象　（　）（　）</td></tr>
</table>

是否同意答辩：同意（　　）不同意（　　）　　第二评阅人签名： 年 月　　日

附件 6：

绵阳师范学院毕业论文（设计）成绩评定表（理工类）

专业： **学号：** **姓名：**

项目	考核内容	满分	评定分
选题质量（10分）	1.选题符合专业培养目标，体现学科、专业特点和教学计划的基本要求，达到毕业论文综合训练的目的。	5	
	2.题目规范适当，难易度适中；有一定的科学性。	5	
毕业论文工作期间基本情况（55）	1.遵守各项规章制度，出勤情况；	5	
	2.学习工作态度，完成任务情况；	5	
	3.科研工作能力，灵活运用知识能力；	5	
	4.独立完成工作情况和创新能力；	10	
	5.查阅资料和获取信息能力；	5	
	6.基础操作和实验动手能力；	10	
	7.按期完成实习课题情况。	5	
论文水平（30）	1.观点正确，论据充分，研究设计合理；	10	
	2.结论分析正确，论证严密；	10	
	3.有独特的见解或创新；	5	
	4.文字表达准确清楚，语句通顺，格式、装订符合要求。	5	

论文报告答辩情况(15分)	1.报告阐述清楚，讲解明确；	5	
	2.在规定时间内完成报告，口齿清楚；	5	
	3.运用所学知识正确回答提问。	5	
答辩小组评分			
答辩小组评语：   <

附件 7：

绵阳师范学院毕业论文（设计）成绩评定表(艺体类)

专业：　　学号：　　姓名：

项目	考核内容	满分	评定分
选题质量（10 分）	1.选题符合专业培养目标，体现学科、专业特点和教学计划的基本要求,达到毕业论文综合训练的目的。	5	
	2. 范适当，难易度适中；有一定的科学性。	5	
论文水平（60 分）	1.观点正确，论据充分，方法合理；	15	
	2.结论分析正确，论证严密；	15	
	3.有独特的见解或创新；	10	
	4.文字表达准确清楚,语句通顺,结构合理，格式、装订符合要求。	20	
论文报告答辩情况（30 分）	1.报告阐述清楚，讲解明确；	10	
	2.在规定时间内完成报告，口齿清楚；	10	
	3.运用所学知识正确回答提问。	10	
答辩小组评分			
答辩小组评语：			

<table>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>组长（签字）：</td><td>成员（签字）：

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">院部评定：

盖　　章
年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 8：

绵阳师范学院毕业论文（设计）成绩评定表(文科类)

专业:　　学号:　　姓名:

项目	考核内容	满分	评定分
选题质量（10 分）	1.选题符合专业培养目标，体现学科、专业特点和教学计划的基本要求，达到毕业论文综合训练的目的。	5	
	2. 范适当，难易度适中；有一定的科学性。	5	
论文写作	1. 论文写作态度；	1	

基本情况（10 分）	2. 科研工作能力,灵活运用知识的能力；	3	
	3. 独立完成科研工作的能力和创新能力；	2	
	4. 查阅资料和获取信息的能力；	2	
	5. 按期完成论文情况。	2	
论文水平（50 分）	1. 观点正确、论据充分、设计合理；	10	
	2. 结论分析正确，论证严密；	10	
	3. 有独特的见解或创新；	10	
	4. 文字表达准确清楚，语句通顺，格式、装订符合要求。	20	
论文报告答辩情况（30 分）	1. 语音；	6	
	2. 报告陈述及手段；	18	
	3. 回答问题。	6	
答辩小组评分			

<table>
<tr><td colspan="2">答辩小组评语：</td></tr>
<tr><td>组长（签字）：</td><td>成员（签字）：

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">学院评定：

盖　　章
年　　月
日</td></tr>
</table>

3.2.4 城建学院召开 2009 届毕业生毕业论文（设计）动员大会

为了切实做好本科毕业生毕业论文（设计）工作，加强我院学生对毕业论文（设计）重要性的认识，明确毕业论文（设计）的具体要求和时间安排，我院于 9 月 16 日晚 7 时，在综合楼 410 室召开了 2009 届本科毕业生毕业论文（设计）动员大会，学院总支书记杨珂主持了大会，05 级 1 班全体同学及全院教师参加了会议。

会上，杨珂书记就毕业论文（设计）的重要意义做了讲话，何院长就具体事宜做了相关部署，并宣布了学院本届毕业论文（设计）领导小组成员名单：由何云晓任组长，李明银、程新启任副组长，成员郭英、赵印泉，冉琼任秘书。

会议还对毕业论文（设计）的基本要求和毕业论文的答辩、成绩评定、进程安排做了详细阐述。从第 4 周开始，截止第 14 周结束毕业论文（设计）全部工作。要求注重选题质量，认真完成毕业论文（设计）期间所有工作，充分体现毕业论文（设计）水平，按学校管理规范完成毕业论文（设计）。最后，会议公布了指导老师及研究方向，同学们根据自己的侧重点选择指导教师并与老师现场进行了沟通，最后确定指导教师和论文（设计）题目。

此次会议，既是毕业论文（设计）动员大会，亦是培训大会，通过会议，加强了我院本科毕业生对毕业论文（设计）重要性的认识，明确了毕业论文（设计）的工作安排，为此项工作的顺利、规范、有序的开展和如期完成奠定了基础。

3.2.5 城乡建设与规划设计学院 2009 届本科毕业生毕业论文动员大会

为了加强我院学生对于毕业论文重要性的认识，明确毕业论文的写作安排，了解我院教师的研究方向以便选择指导教师等，故我院决定对 2009 届本科毕业生进行毕业论文的动员工作。

本次大会将动员与培训相结合，主要介绍以下方面的内容：

一、 毕业论文的实质、目的、意义

二、 毕业论文的基本要求

三、 毕业论文的答辩

四、 毕业论文的成绩评定

五、 毕业论文进程安排

六、 城规学院毕业论文小组成员

七、 城规学院指导教师及研究方向

一、毕业论文的实质、目的、意义

1、本科毕业论文是高等学校人才培养链条中地重要环节和教学计划地有机组成部分，是学生在校期间、走向社会前获得综合性基本训练的最后一个环节和机会，是培养学生综合运用科学研究方法、多学科理论和专业知识，发现问题、分析问题和解决问题能力的重要教学环节和手段。因此，搞好毕业论文的各项工作，使学生在这一阶段得到系统的、综合的和科学的训练，对于圆满完成人才培养计划，提高人才培养质量，有着重要的意义。

2、毕业论文是本科生申请学士学位所必须提交的一份具有一定科学研究价值和实用价值的学术论文，是本科应届毕业生在规定的时间内，在

教师指导下进行科学研究所取得成果的科学表述。通过毕业论文可以考查学生是否已能够较好掌握本专业的基础理论、专业知识、基本技能和是否具有从事本专业科学研究或担负本专业业务工作或相关工作的初步能力。衡量毕业论文的基本标准是：论文能反映出学生运用大学四年所学的基础理论和基本技能分析和解决本学科领域内某些基本问题的能力并具有一定的学术水平。毕业论文工作的具体目的和意义包括：

⑴撰写毕业论文是本科人才培养计划的重要构成部分，也是对学生进行科学研究训练、培养学生分析和解决实际问题的能力的重要环节和基本手段。

⑵全面检验学生四年所学的基本理论和基本技能状况，巩固学生所学的知识，并提高学生运用所学知识的能力。

⑶通过毕业论文的撰写，弥补学生知识结构中的薄弱环节，优化毕业生知识结构，提高毕业生的适应能力。

⑷培养毕业生综合运用所学理论、知识和技术去发现问题、分析问题和解决问题的基本能力，使学生掌握科学研究的基本方法和原则；培养和提高学生对理论和实际问题的研究能力。

⑸通过论文的撰写，培养毕业生创造性思维能力，提高毕业生创新能力。

二、毕业论文的要求

（一） 选题：

毕业论文选题的基本原则是：从所学专业的培养目标出发，符合教学基本要求，尽量结合实际，有利于巩固、消化和扩大学生知识，有利

于学生得到较全面的训练，有利于培养学生的创新能力和实践能力。要根据选题的基本原则，合理确定选题，必须一人一题。

1、 恰当的选题是做好毕业论文的重要前提。毕业论文的选题应体现教学科学研究和生产实践相结合的原则。

2、 各教研室提供一定数量的、适合本科毕业论文的课题供学生选择，也以由学生根据自己的兴趣、特点提出选题。

3、 在确定课题时，应以选择中、小型课题为主，以保证学生在一定的时间范围内，经过努力能基本完成所选课题的任务。

4、允许几个学生共同选做同一个课题，每个学生必须各自独立完成属于自己任务范围内的工作。

（二）写作规范

具体请参照《绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）写作规范》

三、毕业论文的答辩

院成立毕业论文答辩委员会，实施学生论文的答辩工作；根据专业和学科特点以及学生论文的实际情况，统一答 辩要求和评分标准。答辩委员会在答辩时应向学生质询与论文有关的基础知识、基本方法，并考察学生其他综合能力；每个学生必须参加毕业论文的答辩。学生答辩应报告课题主要内容、研究的主要方法与手段、所引用的文献资料及对论文的自我评价。

（一）学生有下列情形之一者，不予参加答辩：

1、学生主动放弃。

2、未按时按要求提交毕业论文正式稿者。

3、论文没有得到指导教师同意定稿并写评语的。

4、有其他严重违反纪律者。

5、在论文写作过程中，有两次以上（含两次）不主动联系指导老师或者指导老师两次以上（含两次）联系不上学生的。

（二）、学生有下列情形之一者，不予通过答辩：

1、有抄袭行为者或者有其他严重违反学术纪律的。

2、无故不按时参加答辩的。

3、论文格式（封面、中文摘要、英文摘要、目录、前言、正文、结束语、致谢、参考文献、各种相关表格）不符合规范要求的。

4、论文字数明显不足；文中使用的概念混乱。文章中心不突出，层次不清楚，逻辑混乱，文句不通。论据不充分,或材料凌乱、失真；理论分析有较大错误，或结论不正确。

5、不能正确回答答辩老师问题的。

学生答辩完后，答辩小组根据论文质量、答辩情况，结合指导教师评语，参考毕业论文成绩评定标准，确定学生的初评成绩，并写出评语。系答辩委员会确定学生的论文成绩。成绩评定要严格控制标准，合理确定各等级的比例，每个自然班成绩优秀学生的比例一般不得超过 20%。答辩必须按学校规定的程序进行，答辩中学生至少回答 3 个以上不同的问题。

四、毕业论文的成绩评定

依据《绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）工作条例》所规定的相关方面来对毕业论文进行审核，以优、良、中、及格、不及格五等来记载学生毕业论文的成绩。

1、毕业论文的成绩评定主要包括指导教师评定、答辩小组评定、系答辩委员会评定。论文最终评定等级以系答辩委员会意见为准。

2、毕业论文评分应按学校统一制定的“毕业论文成绩评定表”的要求进行，评分要严肃认真，坚持标准，实事求是，着重看学生基本理论的掌握程度,分析解决问题的能力以及进行设计、理论研究的独立工作能力，反映学生真实的业务水平。

3、毕业论文总的评分要形成梯度，呈正态分布。既要防止偏严，又要防止偏松。“优秀”等级要从严掌握，一般要控制在20％以内，良好控制在50％左右，不及格的论文要求重新开展研究工作和写作。

4、论文的评语要认真、中肯、规范，反映论文的个性，避免写套话或与论文无关的话。

评分与评定等级关系：

得分	90-100	70-89	60-69	59以下
等级	优秀	良好	及格	不及格

有以下情况之一者将视其毕业论文不合格：

1、未提交毕业论文或毕业论文质量较差，存在原则性错误者；

2、未参加答辩或答辩不予通过者；

3、弄虚作假，剽窃他人成果，严重违背科研道德者；

城乡建设与规划设计学院

2008年9月16日

3.2.6 城乡建设与规划学院风景园林、园林专业本科生毕业设计管理规定（2013 年）

城乡建设与规划学院

风景园林、园林教研室

说明

本管理规定是在绵阳师范学院教务处规定的《绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）管理文件》基础上进行的，因以上管理文件没有对风景园林、园林设计专业做出明确的说明和要求，为了统一规范风景园林、园林专业设计方向学生和老师的需求与专业自生的特点，特制定出本管理规定，用于规范毕业设计格式。可视为《绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）管理文件》的针对风景园林、园林专业的特别说明版。

学校要求所填写之表格不在本规定中出现，请按照学校文件要求执行。

本管理规定只适用于风景园林、园林专业毕业设计之需求，不适用于风景园林、园林专业的毕业论文的撰写，特此声明。

城乡建设与规划学院

2013.9.10

附表 1

城乡建设与规划设计学院 2009 届本科毕业生毕业论文选题一览表

城乡建设与规划设计学院 2009 届本科毕业生毕业论文选题一览表					
	学号	**论文题目**	**指导老师**	**联系方式**	**组长**
耿以芳	2005070102	住宅区设计	王怀玉	15881605696	
杨晓芳	2005070135	绵阳市草坪建植与养护的调查	阎秋杰	13658115745	★
杨洪叶	2005070136	川派盆景现状分析---以绵阳地区为例	黄小均	13108155100	
徐姝昀	2005070138	绵阳市避难防灾公园规划	何云晓	15008183454	
倪浩松	2005070139	别墅环境的研究与应用	何云晓	13778089044	
王刚	2005070140	绵阳铺装设计研究	何云晓	15881602635	
毕文光	2005070141	隐逸思想与明清江南私家园林	黄小均	15881601643	
于军军	2005070142	四川湿地植物的研究与设计应用	韩周林	15881602778	
罗雪梅	2005070144	花叶络石组织培养初探	杨锋利	13108151308	
李娟	2005070145	铺地设计与构成	程新启	13778157221	
康承佳	2005070146	园林花架的设计与构成	程新启	13508113830	
晏婷婷	2005070147	浣花溪公园的使用情况分析	黄小均	13778157880	
张燕	2005070148	花坛设计与构成	程新启	13778176429	
何思思	2005070150	绵阳室内绿化的方法及对策	何云晓	13547121069	
刘敏	2005070151	亭子设计与构成	程新启	15082152787	
唐艳红	2005070152	发展绵阳市区立体绿化的思考及实施对策	郭英	13795765946	★
杨帆	2005070153	绵阳市道路绿地景观设计的研究	何云晓	13547121069	
马敏	2005070154	大学校园景观空间研究——以绵阳师范学院北校区为例	赵印泉	13281510151	

何云霞	2005070155	园灯设计与构成	程新启	13628086045	
裴丽容	2005070158	绵阳市彩叶植物的种类及应用调查	王怀玉	13458027816	★
胡冬梅	2005070159	别墅环境的研究与应用	何云晓	15882859114	
徐琳	2005070160	绵阳市秋冬花坛应用分析	黄小均	15881605728	
李巧玲	2005070162	避难防灾公园设计---以人民公园为例	何云晓	13458084363	★
吴丹	2005070163	漏窗在的设计与构成	程新启	13696254891	
李利春	2005070164			7994277	
谢晴	2005070165	绵阳城区草坪建植与养护技术	阎秋杰	13547116730	
张海涛	2005070166	绵阳居住植物配置研究	赵印泉	15881602695	
何苗	2005070169	震后农村居民点景观规划	郭英	13108151310	
易秋洪	2005070171	绵阳公园铺装应用调查研究	赵印泉	13890148330	
张夏	2005070172	绵阳市乡村旅游景观评价	黄小均	13730718629	★
韦翠平	2005070173	绵阳市检察院广场设计	王怀玉	15883740540	
王敏	2005070175	城市阳台绿化设计	陈娟	13541748654	★
周海	2005070176	绵阳市三江首座小区设计	王怀玉	15983613264	
唐练	2005070177	绵阳市检察院广场设计	王怀玉	15984696962	
朱明星	2005070179	风铃花的快繁	郭英	13108151523	
任晓萍	2005070180	绵阳市防震避灾公园规划	何云晓	15008186214	
俞周垚	2005070181	雅安市街道绿化现状与分析	王怀玉	13458323997	
杨燕	2005070182	广场铺装的设计与构成	程新启	13658119962	★
罗蓉	2005070184	别墅环境的研究与应用	何云晓	15892656097	
徐正东	2005070186	绵阳市灌木类绿化树种的调查与分析	王怀玉	13558990595	
胡夏明	2005070187	绵阳园林绿化苗木产业的发展和趋势	赵印泉	13518313225	★
徐芳娣	2005070188	景墙设计与构成	程新启	13458015478	
张明刚	2005070189	绵阳市三江首座小区设计	王怀玉	13548420408	

胡莜婕	2005070190	晶蓝尚城植物设计	甘廷江	13550852808	
邓佳	2005070191	防震避灾绿地公园设计	何云晓	13778159129	
赵艳	2005070218	棕榈科观赏植物在绵阳市的应用现状及建议	陈娟	13981176341	
张鑫梅	2005070227	菊花和兰花浸染技术的研究	李明银	15882816403	
陈柯霖	2005070241	绵阳师范学院园林专业教学改革的研究	赵印泉	15983682167	
王爱萍	2005070901	绵阳市三江首座小区设计	王怀玉	15008186341	

3.2.7 绵阳师范学院城乡建设与规划学院风景园林、园林本科生毕业设计撰写规范

毕业设计是学生在校学习的最后阶段，是培养学生综合运用所学知识，分析和解决实际问题，锻炼创新能力的重要环节。毕业设计是记录科研成果的重要文献资料，也是申请学位的基本依据。为了保证我校本科生毕业设计质量，特制定《风景园林、园林专业本科生毕业设计撰写规范》。

一、毕业设计印装

毕业设计用 A3 铜板纸打印。设计封面统一（详见附件：毕业设计封面（完整版）.psd)；设计版面可自己设计，但版面中需加页眉——20xx 级城乡建设与规划学院毕业设计，字号为 22，字体为仿宋；需加页码——18 号字，新罗马（Times New Roman）底端标明，页脚距边界 1.75cm，位置自定。

二、毕业设计结构及要求

毕业设计由以下部分组成：

A. 封面；B.中文摘要；C. 英文摘要；D. 目录(带有页码)；E. 正文；F. 致谢；G. 参考文献。

（一）封面及毕业设计任务书

封面按照“附件：毕业设计封面（完整版）.psd”修改即可，要求如下：

1.底版颜色字号等不得改变。

2.标题起头位置以辅助线为标准，字体颜色为黑色，仿宋字体，60 号字号，字体加粗（模版中，以“**********景观设计”为例）

3.右下角书写落款，字体颜色为白色，仿宋字体，30 号字号，字体加粗。需填明姓名、学号、指导老师等信息。

4.设计题目不得超过 20 个字，要简练、准确，可分为两行。

5.打印中页可根据图纸实际需求留出适当的空位，不做统一规定，但应有“20XX 级园林专业毕业设计　　学号　姓名”，如附图。

6.封底可自我设计，不做统一要求。

任务书由指导教师填写，经教研室主任和分管院长签字后生效。

（二）中英文摘要及关键词（中文在前，英文在后）

摘要是设计内容的简要陈述，应尽量反映论文的主要信息，内容包括研究目的、方法、成果和结论，不含图表，不加注释，具有独立性和完整性。中文摘要一般为 400 字左右，英文摘要应与中文摘要内容完全相同。“摘要”字样位置居中。

关键词是反映毕业设计主题内容的名词，是供检索使用的。主题词条应为通用技术词汇，不得自造关键词，尽量从《汉语主题词表》中选用。关键词一般为 3~5 个，按词条外延层次（学科目录分类），由高至低顺序排列。

关键词排在摘要正文下方。

（三）目录

目录按三级标题编写，要求层次清晰，且要与正文标题一致，必须包含页码信息。主要包括设计正文、致谢、主要参考文献等。

（四）设计正文

每个小的主标题都要有相对应的扉页，并且标注小目录。以下具体项目（如 1.2、2.4 等）可以调换顺序。

毕业设计必须按照统一的设计提纲来完成，否则按照不合格处理，设计提纲如下：

1.0 项目背景

1.1 项目总概况

1.2 项目所在地区位分析

1.3 项目地区背景（地理文化等）

1.4 项目自然条件分析（细分为气候、水文、植被基础状况等）

1.5 基地高程高差（或坡度）分析（竖向标高）

1.6 基地交通道路分析

1.7 基地周边用地性质分析

1.8 基地景观 SWOT 分析

2.0 案例分析

2.1~2.4（**2 个以上含 2 个** 相似案例对比分析，总结）

3.0 设计愿景和目标

3.1 设计愿景（定位）

3.2 设计目标

3.3 设计依据

3.4 设计景观主题

3.5 设计元素（设计景观特色）

3.6 设计原则

4.0 总体设计概况

4.1 总平面图

4.2 鸟瞰图

4.3 功能分区图

4.4 竖向设计标高分析图

4.5 主要节点分布图和景观轴线分析图

4.6 道路分析图

4.7 道路剖面示意图

4.8 基础设施分布图

5.0 植物设计概况

5.1 设计原则

5.2 设计依据

5.3 设计总体思路

5.4 设计景观分区

5.5 植物造景布置区（密林区疏林区等）

5.6 植物构成分布图

5.7 ……

6.0 局部设计图（详图）

6.1 平面图

6.2 效果图

6.3 施工大样/施工图（选作）

6.4 具体节点树种选择（平面图、剖面图、植物示意图表）

6.5 工程造价（选作）

7.0 专项设计

7.1 园路园灯园椅小品雕塑喷泉……（分开一张张的做）

8.0 园林工程概预算（选作）

（五）致谢

对导师和给予指导或协助完成毕业论文（设计）工作的组织和个人表示感谢。文字要简捷、实事求是，切忌浮夸和庸俗之词。

（六）主要参考文献（含设计依据、相关法律法规）

为了反映论文的科学依据和作者尊重他人研究成果的严肃态度，同时向读者提供有关信息的出处，正文之后一般应刊出主要参考文献。

列出的只限于那些作者亲自阅读过的，最重要的且发表在公开出版物上的文献或网上下载的资料。参考文献表上的著作按论文中引用顺序排

列，著作按如下格式著录：序号　著者. 书名(期刊). 出版地：出版社，出版年顺序列出(据 GB 7714-87《文后参考文献著录规则》,标点符号均为半角，字体为新罗马)。

如：[1] 江北.场论[J].北京:科学技术出版社,2000,2.

三、毕业设计提交要求

所提交的最终毕业设计请用 PDF 格式 封装成册，名称改为“学号_姓名？”，例如“？？？？”。

请严格按照毕业生档案袋要求,把所需材料按照序号顺序装入档案袋中。

毕业生档案袋（封面如附表？？？）内容如下：

1．任务书和论文

2．开题报告

3．学生自查表

4．学生申请答辩表与指导教师评审表

5．评阅人评审表（1）

6．评阅人评审表（2）

7．答辩评审表

8．译文 （外文资料译文（打印）与原文（复印）装订成册）

9．附图（工程图纸应用计算机打印）

10．教师指导记录手册

11．电子文档（可选）

12．其它

附录

表一：

毕业论文（设计）工作日程安排

七周前（不含寒假，下同）：审查学生毕设资格与指导教师申报课题结束。

五周前：审批课题结束并向学生公布课题与介绍内容。

四周前：指导教师与学生确定课题结束。

二周前：指导教师发给学生“城乡建设与规划学院毕业论文（设计）任务书”（表四）和“毕业论文（设计）指导书”，各系交教务处实践科“系毕业论文（设计）情况一览表”（表三）。

毕业论文（设计）工作开始

第二周：学生完成“开题报告”并经指导教师审批结束。

第八周：学生交系“绵阳师范学院城乡建设与规划学院毕业论文（设计）学生自查表”（表六）。

答辩两周前：将答辩委员会主任、成员及各答辩小组组长、成员名单与答辩日期、时间、地点报学院实践管理部门。

放假前：交教务处实践科“学院毕业论文（设计）情况一览表”（表三，含成绩）和

城乡建设与规划学院入选《优秀毕业论文（设计）摘要选编》推荐表（表十）及文稿。

暑　　假

开学两周内：向教务处实践科提交“风景园林、园林专业毕业论文（设计）工作汇总表”（表十一）及“系毕业论文（设计）工作总结”（表十二）。

表二：

城乡建设与规划学院风景园林、园林专业毕业论文（设计）

课题申报表

课题名称						课题类型	
课题来源				毕设地点			
导师姓名		性别		年 龄		职 称	
所在单位		所学专业			联系电话		

课题简介：（主要内容、现有条件、时间安排、预期成果及表现形式。）

申报人姓名：　　日期：

城乡建设与规划学院风景园林、园林专业　200　年毕业设计（论文） 情况一览表

专业：　　班级：

序号	学生姓名	学号	毕设（论文）题目	课题来源	类型	第一导师姓名	第二导师姓名	第一导师基本情况					成绩
								所在单位	性别	年龄	职称	专业	

统计	1. 指导教师人数____；正高___人，副高____人，中级____人，初级_____。2. 独立课题数__。3. 课题类型个数：AX__，AY___，AZ __；BX____，BY____，BZ____；CX_____，CY____，CZ____。4. 学生人数___。5. 成绩：优(100-90)__ __，良(89-80)__ __，中(79-70)___，及格(69-60)___，不及格___，缓答辩___。 注：A：工程设计 B：技术开发 C：理论研究 X：真实课题 Y：模拟课题 Z：虚拟课题												

表四：

城乡建设与规划学院

毕业论文（设计）任务书

题目 ——————————————————————

专业 ——————学号————— 姓名 ————

主要内容、基本要求、主要参考资料等：

完成期限：

指导教师签章：————————————

专业负责人签章：————————————

年　　月　　日

表五：

城乡建设与规划学院学生开题报告表

课题名称					
课题来源		课题类型		导师	
学生姓名		学 号		专业	

开题报告内容：（调研资料的准备，设计目的、要求、思路与预期成果；任务完成的阶段

内容及时间安排；完成设计（论文）所具备的条件因素等。）

表六：

城乡建设与规划学院风景园林、园林专业毕业论文（设计）

学生自查表

（中期教学检查用）

<table>
<tr><td>学生姓名</td><td colspan="2"></td><td>专业</td><td colspan="2"></td><td>班级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>指导教师姓　名</td><td colspan="4"></td><td>职　称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>个人作息时　间</td><td>上午</td><td colspan="2">自时至时</td><td>下午</td><td colspan="2">自时至时</td><td>晚间</td><td>自时至时</td></tr>
<tr><td>个人精力实际投入</td><td>日平均工作时间</td><td></td><td>周平均工作时间</td><td></td><td>迄今缺席天数</td><td></td><td>出勤率%</td><td></td></tr>
</table>

指导教师每周指导次数		每周指导时间（小时）		备注	
毕业设计（论文）工作进度（完成）内容及比重	已完成主要内容		%	待完成主要内容	%
存在问题					

指导教师签字：

年　月　日

表七：

城乡建设与规划学院学生申请答辩表

课 题 名 称					
指导教师（职称）					
申 请 理 由					
学生所在系（学院）		专业		学号	

学生签名：　　日期：

毕业论文（设计）指导教师评审表

序号	评审项目	指　　标	满分		评分
			理	文	

1	工作量、工作态度	按期圆满完成规定的任务，难易程度和工作量符合教学要求；工作努力，遵守纪律；工作作风严谨务实；善于与他人合作。	20	20	
2	调查论证	能独立查阅文献和调研；能较好地作出开题报告；有综合、收集和正确利用各种信息及获取新知识的能力。	10	20	
3	译文	翻译准确、通顺、文笔流畅，译文数量符合要求。	5	10	
4	设计、实验 方案，分析与技能	设计、实验方案科学合理；数据采集、计算、处理正确；论据可靠，分析、论证充分；结构设计合理、工艺可行、推导正确或程序运行可靠；绘图符合国家标准。	40	0	
5	设计说明书、论文质量	综述简练完整，有见解；立论正确，论据充分，结论严谨合理；文理通顺，技术用语准确，符合规范；图表完备、正确。	20	40	
6	创新	工作中有创新意识；对前人工作有改进、突破，或有独特见解，有一定应用价值。	5	10	
是否同意参加答辩:			总分		

评语：

指导教师签字：　　日期：

表八-1：

城乡建设与规划学院毕业设计评审表（评阅人用）

课题名称							
学生姓名		学号		指导教师姓名		职称	

序号	评 审 项 目	指　　标	满分	评分
1	课题完成量	课题完成达到教学基本要求，难易程度，工作量大小合适。	20	

2	调 查 论 证	根据课题任务，能独立查阅文献资料和从事其它调研。有收集、综合和正确利用各种信息的能力。	10	
3	译　　文	翻译准确、通顺、文字流畅，译文数量符合要求。	5	
4	设计、计算、论证、推导	综合分析科学，方案设计合理，推导正确，计算准确，论据可靠，论证充分；结构合理，工艺可行；图样绘制与技术要求符合国家标准及要求。	45	
5	设计说明书	条理清楚，文理通顺，用语符合技术规范，图表清楚，书写格式规范。	15	
6	创　　新	有重大改进或独特见解；有一定应用价值。	5	
			总分	
评语：				

评阅人 ：_____　　_____年 _____月_____日

表八-2：

城乡建设与规划学院毕业论文评审表（评阅人用）

课题名称							
学生姓名		学号		指导教师姓名		职称	

序号	评审项目	指标	满分	评分
1	课题完成量	课题完成达到教学基本要求，难易程度，工作量大小合适。	20	
2	调查论证	根据课题任务，能独立查阅文献资料和从事其它调研。有收集、综合和正确利用各种信息的能力。	10	
3	译文	翻译准确、通顺，文字流畅，译文数量符合要求。	5	
4	实验方案设计、实验技能、理论分析	实验方案设计科学合理，实验数据采集可靠，数据处理正确，论据充分。	45	
5	论文质量	条理清楚，文理通顺，用语符合技术规范，图表清楚，书写格式规范。	15	

6	创　　新	有重大改进或独特见解；有一定应用价值。	5	
			总分	
评语：				

评阅人 ：_____　　_____年 ___月_____日

表八-3：

城乡建设与规划学院毕业论文（文科）评审表（评阅人用）

课题名称							
学生姓名		学号		指导教师姓名		职称	
序号	评审项目	指　　标			满分	评分	

1	课题完成量	课题内容完成量，难易程度和工作量符合教学基本要求。	20	
2	调查与综合	根据课题任务，能独立查阅文献资料和从事其它有关调研。有收集、综合和正确利用各种信息的能力。	20	
3	译　　文	翻译准确、通顺，文笔流畅，译文数量符合要求。	10	
4	论文质量	文章切合选题，材料丰富，内容充实，观点明确，论据充分，论证严格，构思完整，层次分明，段落、论题间的衔接自然、舒展。文笔流畅，语言通顺，使用专业术语准确，图表清楚，符合要求。	40	
5	创　　新	有独特见解，或有一定应用价值。	10	
			总分	
评语：				

评阅人 ：_____ _____年 ___月_____日

表九-1：

城乡建设与规划学院毕业设计（论文）答辩评审总表

课题名称							
学生姓名		学号		指导教师姓名		职称	

序号	评审项目	指标	满分	评分
1	报告内容	思路清新；语言表达准确，概念清楚，论点正确；实验方法科学，分析归纳合理；结论有应用价值。	40	
2	报告过程	准备工作充分,时间符合要求。	10	
3	创新	对前人工作有改进或突破，或有独特见解。	10	
4	答辩	回答问题有理论依据,基本概念清楚。主要问题回答准确，深入。	40	
			总分	

评语：

答辩委员会(小组)负责人 ：_____ _____年 _____月_日

毕业论文（设计）评价

指导教师评分:　　评阅人评分:　　答辩评分:

综合评定成绩(按结构分 2:3:5):

答辩委员会负责人:　　年　　月　　日

表九-2：

城乡建设与规划学院毕业设计（论文）答辩评审表

课题名称							
学生姓名		学号		指导教师姓名		职称	

序号	评审项目	指标	满分	评分
1	报告内容	思路清新；语言表达准确，概念清楚，论点正确；实验方法科学，分析归纳合理；结论有应用价值。	40	
2	报告过程	准备工作充分,时间符合要求。	10	
3	创新	对前人工作有改进或突破，或有独特见解。	10	
4	答辩	回答问题有理论依据,基本概念清楚。主要问题回答准确，深入。	40	
			总分	

评语：

答辩委员 ：_____ _____年 _____月_____日

表十：

城乡建设与规划学院

入选《优秀毕业论文（设计）摘要选编》推荐表

论文名称					
学生姓名		学 号		专 业	

系（学院）		导师姓名	
审稿说明: 1、对论文内容、论文质量、学术水平（含文字、图表、公式）的评价。 2、对论文具体说明推荐的理由。 3、推荐的论文稿件（指论文摘要稿，而非毕设原稿）是否符合编写规范要求。			

审稿人详细评审意见：

评审人签字：　　日期：

推荐单位签字盖章：　　日期：

表十一：

专业：				合计

200　年　　学院毕业设计（论文）工作汇总表

毕设论文类型		数量	%	数量	%	数量	%	数量	%
	工程设计 A								
	技术开发 B								
	理论研究 D								
	真实课题 X								
	模拟课题 Y								
	虚拟课题 Z								
	课题数								
指导教师职称		人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
	高级								
	中级								
	初级（辅助）								
	总数								
学生成绩		人数	%	人数	%	人数	%	人数	%
	优秀								
	良好								
	中等								
	及格								
	不及格								
	缓答辩								
参加毕设人数									
通过毕设人数									
未取得毕设资格人数									
毕设生均经费（元）									
已取得阶段性成果									
受到生产部门重视或准									
有较大经济或实用价值									
有较高学术水平									

填表人：　　年　　月　　日

表十二：

200　年　　风景园林、园林专业毕业论文（设计）工作总结

总结：

注：总结内容包括：一、毕业设计（论文）成绩分析、典型经验。二、存在问题，改革、管理措施。三、建议。

3.2.8 绵阳师范学院城乡规划本科毕业设计（论文）撰写规范

1. 毕业设计（论文）资料的组成与装订

1.1 毕业设计（论文）资料的组成

a. 毕业设计（论文）任务书

b. 毕业设计（论文）开题报告

c. 本科毕业设计(论文)成绩评定参考标准

d. 本科毕业设计(论文)指导教师审阅评价表

e. 本科毕业设计(论文)评阅教师审阅评价表

f. 本科毕业设计(论文)答辩记录及评价表

g.本科毕业设计(论文)成绩评定表

h.毕业设计说明书（包括：中英文摘要、目录、正文、结论、致谢、参考文献、附录等)；

i. 译文及原文影印件

j. 工程图纸、程序及软盘等。

1.2 毕业设计（论文）资料的填写

毕业设计（论文）统一使用学校印制的毕业设计（论文）资料袋。毕业设计（论文）资料按要求认真填写，字迹要工整，版面要整洁，手写一律用黑或蓝黑墨水。

1.3 毕业设计（论文）资料的装订

毕业论文或设计说明书单独装订。另外增加毕业设计（论文）教学过程记录册，装订任务书、开题报告、成绩评价表等教学过程资料。具体装订顺序及内容如下：

（一） 论文或设计说明书的装订顺序：

1. 封面
2. 中英文摘要及关键词
3. 目录
4. 前言或引言
5. 正文
6. 结论
7. 致谢
8. 参考文献
9. 附录
10. 封底

（二）毕业设计（论文）教学过程记录册装订内容及顺序：

1. 封面
2. 任务书
3. 开题报告
4. 中期检查表-学生用表
5. 指导教师指导记录
6. 本科毕业设计(论文)成绩评定参考标准
7. 本科毕业设计(论文)指导教师审阅评价表

8. 本科毕业设计(论文)评阅教师审阅评价表

9. 本科毕业设计(论文)答辩记录及评价表

10. 本科毕业设计(论文)成绩评定表

11. 文献翻译

12. 其他

2. 毕业设计（论文）撰写的内容

一份完整的毕业设计（论文）应由以下部分组成：

2.1 封面

封面要求按统一格式，用 128g 铜版纸打印，不得用手工填写。

2.2 标题

标题应该简短、明确，能反映出毕业设计（论文）的主要内容以及专业特点。标题字数要适当，一般不宜超过 20 个字。如果是综合性题目或有些细节必须放进标题，为避免冗长，可以设副标题。

2.3 设计总说明

设计总说明主要介绍设计任务来源、设计标准、设计原则及主要技术资料，中文字数要在 1500～2000 字以内，外文字数以 1000 个左右实词为宜。

2.4 目录

目录按三级标题编写（即：1……、1.1……、1.1.1……），要求标题层次清晰。目录中的标题应与正文中的标题一致，附录也应依次列入目录，见附录 3

2.5　正文

正文是作者对研究工作的详细表述。其内容包括：绪论（前言或引言）、正文主体及结论等部分，示例见附录 4、5。

2.5.1　绪论（前言或引言）

绪论应说明本课题的意义、目的、研究范围及要达到的技术要求；简述本课题在国内外的发展概况及存在的问题；说明本课题的指导思想；阐述本课题应解决的主要问题，在文字量上要比摘要多。

2.5.2　设计说明主体

设计说明主体是毕业论文的主要部分，应结构合理，层次清楚，重点突出，文字简练、通顺。论文主体的内容应包括以下各方面：

本研究内容的总体方案设计与选择论证；

本研究内容各部分（包括硬件与软件）的设计计算；

本研究内容试验方案设计的可行性、有效性以及试验数据处理及分析；

本研究内容的理论分析。对本研究内容及成果应进行较全面、客观的理论阐述，应着重指出本研究内容中的创新、改进与实际应用之处。理论分析中，应将他人研究成果单独书写，并注明出处，不得将其与本人提出的理论分析混淆在一起。对于将其他领域的理论、结果引用到本研究领域者，应说明该理论的出处，并论述引用的可行性与有效性。

2.5.3 结论

结论是毕业设计的总结，不是论文主体各章小结的叠加或简单重复。结论应准确、完整、明确、精练地阐述自己的创造性工作或新的见解及其意义、作用，还可以进一步提出需要讨论的问题，提出建议或研究设想等。

结论单独作为一章编写，但不加章节号。

2.6 致谢（可选）

谢辞应以简短的文字对在课题研究和论文撰写过程中曾直接给予帮助的人员（例如指导教师、答疑教师及其他人员）表示自己的谢意，这不仅是一种礼貌，也是对他人劳动的尊重，是治学者应有的思想作风。

2.7 参考文献

参考文献是论文不可缺少的组成部分，它反映论文的取材来源和广博程度。论文中要注重引用近期发表的与论文工作直接有关的学术期刊类文献。

产品说明书、各类标准、各种报纸上刊登的文章及未公开发表的研究报告（著名的内部报告如 PB、AD 报告及著名大公司的企业技术报告等除外）等不宜做为参考文献引用。但对于工程设计类论文，各种标准、规范和手册可作为参考文献。

引用网上参考文献时，应注明该文献的准确网页地址，网上参考文献不包含在规定的文献数量之内。

2.8 附录(可选)

附录是指一些不宜放在正文中，但有参考价值的内容，例如公式的推演、编写的程序等；如果文章中引用的符号较多时，便于读者查阅，可以编写一个符号说明，注明符号代表的意义。一般附录的篇幅不宜过大，若附录篇幅超过正文，会让人产生抓不住重点的感觉。

3. 毕业设计（论文）工作量要求

设计说明部分要求不得低于15000字。参考文献数量一般为8～10篇，其中学术期刊类文献不少于6篇，外文文献不少于3篇。

4. 书写规范与打印要求

4.1 文字要求

毕业设计（论文）一律采用国家语言文字工作委员会正式公布的简化汉字书写（汉语言文学古汉语、古文献方向论文除外），论文一律采用计算机排版、A4纸打印。论文要求语句通顺、论述严谨、程序和实验数据完整、齐全、规范、正确。

4.2 封面

封面要求按统一格式，用128g 铜版纸打印，封面格式在教务处网页下载。

4.3 字体和字号

- 论文题目　　小1号黑体
- 各章题序及标题　　小2号黑体
- 各节的一级题序及标题　　4号黑体
- 各节的二级题序及标题　　小4号黑体
- 各节的三级题序及标题　　小4号宋体
- 款、项　　小4号宋体
- 正文　　小4号宋体
- 摘要、结论、参考文献标题　　小4号黑体
- 参考文献内容　　5号宋体

- 目录标题　　小 2 号黑体
- 目录内容中章的标题　　小 4 号黑体
- 目录中其它内容　　小 4 号宋体
- 论文页码　　5 号宋体页面底端居中、阿拉伯数字连续编码
- 页眉　　5 号华文行楷
- 阿拉伯数字和字母　　Times New Roman 体

4.4　论文页面设置

4.4.1　页眉

页眉内容一律为“绵阳师范学院本科生毕业设计”，字体五号华文行楷，在页眉的样式中选择上细下粗的边框线型，宽度为 3 磅，见附录 1。

4.4.2 页边距

设计说明的上边距：3.0cm、下边距：3.0cm、左边距：3.0cm、右边距：2.5cm、页眉：2.0cm、页脚：2.0cm，行间距取固定值为 22 磅。

4.4.3　页码的书写要求

设计说明页码从绪论部分开始至附录，用小五号宋体、阿拉伯数字连续编排，页码位于页面底端居中，打印时要求单面打印。封面、摘要和目录不编入论文页码，摘要和目录用罗马数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）编排位于页眉右边。

设计说明的中文和外文摘要属二次文献置于目录前，并编入目录，按第一层次（章）的编辑要求处理。致谢、参考文献、附录同样按第一层次（章）的编辑要求处理，另起新页，与正文一起顺序用阿拉伯数字编页。

4.5　摘要

4.5.1　中文摘要

中文摘要包括：摘要、摘要正文和关键词。摘要正文下空一行顶格打印“关键词”三字，中文摘要关键词之间用“;”和一个空格隔开，英文摘要关键词之间用“,”加一个空格隔开，最后一个关键词后不打标点符号，见附录 2。

4.5.2　外文摘要

外文（多用英文）摘要另起一页，其内容及关键词应与中文摘要一致，并要符合外语语法习惯，语句通顺，文字流畅。

外文一律为 Times New Roman 体，字号与中文摘要相对，见附录 2。

4.6　目录

目录的三级标题，建议按（1…...、1.1……、1.1.1……）的格式编写；外语类专业目录的三级标题，建议按（I、A、a、）的格式编写，目录

中各章题序的阿拉伯数字用 Times New Roman 体，文字字号及字体，见附录 3（理工农类)、附录 4（文管类)。

4.7　正文

4.7.1　章节和各章标题

论文正文分章节撰写，每章应另起一页。各章标题要突出重点、简明扼要。字数一般在 15 字以内，不得使用标点符号。标题中尽量不采用英文缩写词，必须采用时，应使用本行业的通用缩写词。

4.7.2　层次

层次以少为宜，根据实际需要进行选择。正文层次的编排和代号要求统一，层次如下：章（如“第 1 章”)、节（如“1.1”)、条（如“1.1.1”)、款（如“1、”)、项（如“（1）”)，层次用到那一层视需要而定，若节后无“条”可直接到“款”、“项” ，见附录 4

4.8　引用文献

引用文献标示方式应全文统一，并采用所在学科领域内通用的方式，用上标的形式置于所引内容最末句的右上角，用小 4 号字体。所引文献编号用阿拉伯数字置于方括号中，如：“…成果[1]”。当提及的参考文献为文中直接说明时，其序号应该用小 4 号字正文排齐，如“由文献[8,10~14]可知”。

不得将引用文献标示置于各级标题处。

4.9　名词术语

科技名词术语及设备、元件的名称，应采用国家标准和部颁标准中规定的术语或名称。标准中未规定的术语或名称要采用行业通用术语或名称。全文名词术语必须统一。一些特殊名词或新名词应在适当位置加以说明或注解。

采用英文缩写词时，除本行业广泛应用的通用缩写词外，文中第一次出现的缩写词应该用括号注明英文全文。

4.10　物理量名称、符号与计量单位

4.10.1　物理量的名称和符号

设计说明中某一物理量的名称和符号应统一。

4.10.2　物理量计量单位

在设计说明中不得使用非法计量单位及符号。计量单位符号，除用人名命名的单位第一个字母用大写之外，一律用小写字母。物理量计量单位及符号一律采用《中华人民共和国法定计量单位》(GB3100～3102—1993，见附录 6)，

非物理量单位（如件、台、人、元、次等）可以采用汉字与单位符号混写的方式，如“万 t.km”。

文稿叙述中不定数字之后允许用中文计量单位符号，如“几千克至 1000kg”。

表达时刻应采用中文计量单位，如：“上午 8 点 3 刻”，不能写成“8h45min”。

4.11　数字

按国家语言文字工作委员会等七单位 1987 年发布的《关于出版物上数字用法的规定》，除习惯用中文数字表示的以外，一般均采用阿拉伯数字（见附录 6）。

4.12　外文字母的正、斜体用法

按照 GB3100～3102－1986 及 GB7159－1987 的规定使用，即物理量符号、物理量常量、变量符号用斜体，计量单位符号均用正体，见附录 8。

4.13　公式

公式应另起一行写在稿纸中央，公式和编号之间不加虚线。公式较长时最好在 “=”前转行；如难实现，则可在“+、－、×、÷”运算符号处转行，运算符号应在转行后的行首，公式的编号用圆括号括起来放在公式右边行末。

公式序号按章编排，如第 1 章第一个公式序号为“(1-1)”，附录 2 中的第一个公式为（②-1）等。

文中引用公式时，一般用“见公式（1-1）”或“由公式（1-1）”。

公式中用斜线表示“除”的关系时应采用括号，以免含糊不清，如 a/(bcosx)。通常“乘”的关系在前，如 acosx/b 而不能写成(a/b)cosx。

4.14　表格

表格不加左、右边线。

每一个表格应有自己的表序和表题并在文中说明，例如：“如表 1-1”。

表序一般按章编排，如第 1 章第一插表的序号为“表 1-1”等。表序与表名之间空一格，表名中不允许使用标点符号，表名后不加标点。表序与表名置于表上居中用 5 号宋体加粗，数字和字母为小 5 号 Times New Roman 体加粗。

表格采用开放式表格，表头设计应简单明了，尽量不用斜线；表头与表格为一体，不得拆开排写于两页；全表如用同一单位，将单位符号移至表头右上角。

表中数据应正确无误，书写清楚。数字空缺的格内加“—”字线，(占 2 个字节)，不允许用“〃”、“同上”之类的写法。

表内文字说明（5 号宋体），起行空一格、转行顶格、句末不加标点。

表中若有附注时，用小 5 号宋体，写在表的下方，句末加标点。仅有一条附注时写成：“注：”；有多条附注时，附注各项的序号一律用阿拉伯数字，例如：“注 1：”，见附录 9。

4.15　插图

毕业论文中的插图应与文字紧密结合，文图相符，技术内容正确。

4.15.1　制图标准

插图应符合技术制图及相应专业制图的规定。

机械工程图:采用第一角投影法,应符合附录 11 所列有关标准的规定。

电气图：图形符号、文字符号等应符合附录 12 所列有关标准的规定。

流程图：符合国家标准。

对无规定符号的图形应采用该行业的常用画法

4.15.2　图题及图中说明

每幅插图均应有图题（由图号和图名组成)。图号按章编排，如第 1 章第一图的图号为“图 1-1”等。图题置于图下居中，用 5 号宋体加粗，数字和字母为 5 号 Times New Roman 体加粗。图名在图号之后空一格排写。引用图应说明出处，在图题右上角加引用文献号。图中若有分图时，分图号用（a)、(b）等置于分图之下，见附录 10。

图中各部分说明应采用中文（引用的外文图除外）或数字项号，各项文字说明置于图题之上，有分图题者，置于分图题之上，见附录 10。

插图与图题为一个整体，不得拆开排写于两页。插图处的该页空白不够排写该图整体时，可将其后文字部分提前排写，将图移至次页最前面。

4.15.3　坐标与坐标单位

对坐标轴必须进行说明，有数字标注的坐标图，必须注明坐标单位。

4.15.4　论文原件中照片图及插图

毕业论文原件中的照片图是直接用数码相机拍摄的照片,或是原版照片粘贴，不得采用复印方式。照片可为黑白色，应主题突出、层次分明、清晰整洁、反差适中，照片采用光面相纸，不宜采用布纹纸。对金相显微组织照片必须注明放大倍数。

4.16　注释

毕业论文中有个别名词或情况需要解释时，可加注说明。注释可用页末注(将注文放在加注页的下端)或篇末注(将全部注文集中在文章末尾)，而不用行中注（夹在论文中的注)。若在同一页中有两个以上的注时，按各注出现的先后，须编列注的序号。

4.17　参考文献

参考文献的著录均应符合国家有关标准，见附录 13。在论文正文中必须有参考文献的编号，参考文献的序号应按在正文中出现的顺序排列，序号左顶格，并用数字加方括号表示，如[1]，[2]，…。每一参考文献条目的最后均以“.”结束。各类参考文献条目的编排格式以及示例如下。

1、连续出版物

[序号] 主要责任者.文献题名[J].刊名，出版年份，卷号（期号）：起止页码.

例如：[1] 毛峡，丁玉宽.图像的情感特征分析及其和谐感评价[J].电子学报，2001，29（12A）：1923-1927.

2、专著

[序号] 主要责任者.文献题名[M].出版地：出版者，出版年：起止页码.

例如:[2]刘国梁,王成.图书馆史研究[M].北京:高等教育出版社,1979:15-18，31.

3、会议论文集

[序号] 主要责任者.文献题名[A]//主编.论文集名[C].出版地：出版者，出版年：起止页码.

例如：[3]毛峡，孙云.和谐图案自动的生成研究[A].第一届中国情感计算及智能交互学术会议论文集[C].北京：中国科学院自动化研究所，2003：277-281.

4、学位论文

[序号] 主要责任者.文献题名[D].保存地：保存单位，年份.

例如：[4]张京.水利水电理论[D].武汉：武汉大学，1997.

5、报告

[序号] 主要责任者.文献题名[R].报告地：报告会主办单位，年份.

例如：[5]冯宜章.核反应堆压力容器的 LBB 分析[R].北京：清华大学核能技术研究院，1997.

6、专利文献

[序号]专利所有者.专利题名[P].专利国别：专利号，发布日期.

例如：[6]姜锡州.一种温热外敷药制备方案[P].中国专利：881056078，1983-08-12.

7、国际、国家标准

[序号]标准代号，标准名称[S].出版地：出版者，出版年.

例如：[7]GB/T16159-1996，汉语拼音正词法基本规则[S].北京：中国标准出版社，1996.

8、报纸文章

[序号]主要责任者.文献题名[N].报纸名，出版日期（版次）.

例如:[8]毛峡.情感工学破解‘舒服’之谜[N].光明日报,2000-4-17（B1）.

9、电子文献

[序号] 主要责任者. 电子文献题名[电子文献及载体类型标识]. 电子文献的出处或可获得地址，发表或更新日期/引用日期（任选）.

例如：[9]王明亮. 关于中国学术期刊标准化数据库系统工程的进展[EB/OL]. http://www.cajcd. edu.cn/pub/wml. txt/980810-2.html，1998-08-16/1998-10-04.

电子文献类型的参考文献，建议下列字母作为标识：数据库[DB]，计算机程序[CP]，电子公告[EB]。

引用参考文献类型及其标识说明如下：

根据 GB3469 规定，以单字母方式标示以下各种参数文献类型，如表 4.1：

表 4.1　参数文献的标识

参考文献类型	专著	论文集	(单篇论文)	报纸文章	期刊文章
文献类型标识	M	C	(A)	N	J
参考文献类型	学位论文	报告	标准	专利	其它文献
文献类型标识	D	R	S	P	Z

4.18　附录

附录的序号采用“附录 1”、“附录 2”等，其中外文文献的中文译文应作为附录 1，外文复印件作为附录 2。

附录 1（ 页眉和中文摘要示例）：

设计题目

（小 1 号黑体）

摘要：疲劳破坏是船体结构主要的失效模式之一，因此，关于船体结构疲劳问题越来越受到国内外有关人员 ……

（小 4 号宋体）

……

……

……

关键词：关键词 1； 关键词 2； 关键词 3

（小 4 号黑体） （小 4 号宋体）

附录 2（ **英文摘要示例）：**

Title（题目）

（小 2 号 Times New Roman 体加粗）

Abstract: This paper is carried out on the basis of the 211 project—Semi-physical simulation system for ship motion control…

（小 4 号 Times New Roman 体）

……

……

Key words: neural network, PID, autopilot, GA

（小 4 号 Times New Roman 体加粗）

附录 3(目录示例）：

绵阳师范学院本科生毕业设计

Ⅲ

目　　录

（小 2 号黑体）

绵阳师范学院城乡建设与规划学院规章制度汇编 1

城乡建设与规划学院规章制度汇编目录 2

1 党政制度汇编 5

1.1 城乡建设与规划学院党总支书记工作职责 5

1.2 城乡建设与规划学院党总支副书记工作职责 6

1.3 城乡建设与规划学院院长工作职责 7

1.4 城乡建设与规划学院副院长工作职责 8

1.5 城乡建设与规划学院办公室主任工作职责 9

1.6 城乡建设与规划学院教务办公室主任工作职责 10

1.7 城乡建设与规划学院实验室主任岗位职责 11

1.8 学院团总支书记工作职责 12

1.9 学院党政联席会议议事制度 13

1.10 学院政治学习制度 15

1. 11 学院总支委员会会议制度 17
1. 12 学院民主生活会议制度 18
1. 13 学院民主评议党员制度 19
1. 14 学院值班制度 22
1.15 学院印章管理制度 23
1.16 学院突发公共事件应急预案 24
1.17 学院院务公开制度及实施办法 29
1.18 学院教职工集会、学习、活动管理办法 31
1.19 学院文件管理制度 32
1.20 学院院风、院纪检查制度 32
2 学生工作制度汇编 33
2.1 城乡建设与规划学院学生行为准则 33
2.2 城乡建设与规划学院学风建设纲要及实施细则 34
2.3 城乡建设与规划学院全员导师制实施细则 38
2.4 绵阳师范学院城乡建设与规划学院关于贯《绵阳师范学院学生综合素质测评条例》的 实施细则（试行） 41
2.5 城乡建设与规划学院毕业生就业工作领导小组 52
2.6 城乡建设与规划学院学生党员民主评议制度 53
2.7 城乡建设与规划学院学生党员发展和培养工作条例 55
2.8 城乡建设与规划学院各类人员教学管理职责 62
3 教学制度汇编 65
3.1 教学督导 65
3.1.1 城乡建设与规划学院教学督导制度 65
3.1.2 城乡建设与规划学院各类人员教学管理职责 67
3.1.3 城乡建设与规划学院关于教学检查的有关规定 70
3.1.4 城乡建设与规划学院教学管理工作总则 72
3.1.5 城乡建设与规划学院教师工作职责 76
3.1.6 城乡建设与规划学院教师教学工作细则 80
3.1.7 城乡建设与规划学院教师教学工作考核办法 85
3.1.8 城乡建设与规划学院本科课程设计管理细则 87
3.1.9 城乡建设与规划学院教师集体备课制度（征求意见稿） 91
3.1.10 城乡建设与规划学院课堂教学管理细则 94

3.1.11 绵阳师范学院城乡建设与规划学院外聘教师管理条例 99
3.1.12 城乡建设与规划学院教研活动制度（征求意见稿） 104
3.1.12 城乡建设与规划学院教学工作质量标准（试行稿） 105
3.1.13 城乡建设与规划学院本科实习管理细则 119
3.1.14 绵阳师范学院城乡建设与规划学院大学生参加学科竞赛管理办法 121
（修订稿） 121
3.2 毕业论文相关细则 127
3.2.1 城乡建设与规划设计学院 2009 届本科毕业生毕业论文领导小组名单 127
3.2.2 城乡建设与规划设计学院 2009 届毕业生毕业论文时间安排及进程安排 129
3.2.3 绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定 131
3.2.4 城建学院召开 2009 届毕业生毕业论文（设计）动员大会 152
3.2.5 城乡建设与规划设计学院 2009 届本科毕业生毕业论文动员大会 153
3.2.6 城乡建设与规划学院风景园林、园林专业本科生毕业设计管理规定（2013 年） 158
3.2.7 绵阳师范学院城乡建设与规划学院风景园林、园林本科生毕业设计撰写规范 162
3.2.8 绵阳师范学院城乡规划本科毕业设计（论文）撰写规范 200
3.2.9 毕业设计(论文)过程管理材料 230
4 绵阳师范学院实验实训管理制度汇编 265
4.1 绵阳师范学院本科实验教学管理规定 265
4.2 绵阳师范学院教学实验室建制管理办法 271
4.3 城乡建设与规划学院实验室安全管理规程 273
4.4 城乡建设与规划学院实验（训）室工作条例 280
4.4.1 城乡建设与规划学院实验（训）室工作档案管理制度 283
4.4.2 城乡建设与规划学院实验（训）室人员业务培训管理办法 294
4.4.3 绵阳师范学院实验室开放管理办法（试行） 295
4.4.5 城乡建设与规划学院实验室管理人员变动交接规则 298
4.4.6 城乡建设与规划学院实践教学管理规范（试行） 300
4.4.7 绵阳师范学院实验教学学分制改革实施细则（试行） 305
4.4.8 城乡建设与规划学院实验（训）室人员岗位职责 311
4.5 绵阳师范学院部门资产管理员工作条例 314
4.5.1 绵阳师范学院零星采购管理办法 317
4.5.2 绵阳师范学院国有资产移交管理办法 319
4.5.3 绵阳师范学院精密贵重仪器和大型设备管理办法 325

4.5.4 绵阳师范学院仪器设备验收办法 336
4.5.5 城乡建设与规划学院大型精密仪器设备管理办法 341
4.5.6 城乡建设与规划学院仪器设备维护保养管理条例 343
4.5.7 城乡建设与规划学院仪器设备损坏、丢失赔偿规定 347
4.5.8 绵阳师范学院捐赠仪器设备管理办法 349
4.5.9 城乡建设与规划学院仪器设备出借规则 352
4.5.10 绵阳师范学院仪器设备维修管理办法 354
4.5.11 绵阳师范学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法 358
4.5.12 绵阳师范学院两用物资管理办法 361
4.5.13 绵阳师范学院低值易耗物品管理办法 363
4.5.14 城乡建设与规划学院计算机软件管理办法 365
4.5.15 绵阳师范学院家具管理办法 367
4.5.16 绵阳师范学院易燃、易爆、化学危险物品管理条例 373
4.5.17 城乡建设与规划学院材料、易耗品管理办法 375
4.5.18 城乡建设与规划学院低值耐用品管理办法 376

……

第 3 章　CODOG 实验台切换过程仿真及实验结果分析 ·· 25
3.1　CODOG 实验工况控制过程说明 ····· 25
3.1.1　495G 柴油机油门速度的控制 ····· 25
3.1.2　油门速度的测定 ····· 27

……

3.6　本章小结 ····· 27
结论 ····· 58
致谢 ····· 59
参考文献 ····· 60
附录 1 ····· 63
附录 2 ····· 65
（章的名称、结论、参考文献、致谢及附录小 4 号黑体，其余小 4 号宋体）

附录 4(论文层次示例)：

绵阳师范学院本科生毕业设计

第 1 章　绪　论

（小 2 号黑体居中）

1.1　概述（4 号黑体）

疲劳破坏是船体结构主要的失效模式之一，因此，关于船体结构疲劳问题越来越受到国内外有关人员……

（小 4 号宋体）

……

……

……

1.3.1　柴油机的数字仿针（小 4 号黑体）

1、动力装置的仿真

疲劳破坏是船体结构主要的失效模式之一，因此，关于船体结构疲劳问题越来越受到国内外有关人员……

（小 4 号宋体）

……

附录 5：

中华人民共和国法定计量单位
（GB33100～3102－1993）

我国的法定计量单位（以下简称法定单位）包括：

（1） 国际单位制的基本单位：见表 8-1；

（2） 国际单位制的辅助单位：见表 8-2；

（3） 国际单位制中具有专门名称的导出单位：见表 8-3；

（4） 国家选定的非国际单位制单位：见表 8-4；

（5） 由以上单位构成的组合形式的单位；

（6） 由词头和以上单位构成的十进倍数和分数单位(词头见表 8-5)。

法定单位的定义、使用方法等，由国家计量局另行规定。

表 8-1 国际单位制的基本单位

量的名称	单位名称	单位符号
长度	米	m
质量	千克（公斤）	kg
时间	秒	s
电流	安[培]	A
热力学温度	开[尔文]	K
物质的量	摩[尔]	mol
发光强度	坎[德拉]	cd

表 8-2 国际单位制的辅助单位

量的名称	单位名称	单位符号

平面角	弧度	rad
立体角	球面度	sr

表 8-3 国际单位制中具有专门名称的导出单位

量的名称	单位名称	单位符号	其它表示实例

频率	赫[兹]	Hz	s^{-1}
力；重力	牛[顿]	N	$kg·m/s^2$
压力，压强；应力	帕[斯卡]	Pa	N/m^2
能量；功；热量	焦[尔]	J	N·m
功率；辐射通量	瓦[特]	W	J/s
电荷量	库[仑]	C	A·s
电位；电压；电动势	伏[特]	V	W/A
电容	法[拉]	F	C/V
电阻	欧[姆]	Ω	V/A
电导	西[门子]	S	A/V
磁通量	韦[伯]	Wb	V·s
磁通量密度；磁感应强度	特[斯拉]	T	Wb/m^2
电感	亨[利]	H	Wb/A
摄氏温度	摄氏度	℃	
光通量	流[明]	lm	cd·sr
光照度	勒[克斯]	lx	lm/m^2
放射性活度	贝可[勒尔]	Bq	s^{-1}
吸收剂量	戈[瑞]	Gy	J/kg
剂量当量	希[沃特]	Sv	J/kg

表 8-4 国家选定的非国际单位制单位

量的名称	单位名称	单位符号	换算关系和说明
时　间	分	min	1min=60s
	[小]时	h	1h=60min=3 600s
	天（日）	d	1d=24h=86 400s

平面角	[角]秒 [角]分 度	(″) (′) (°)	1″=(π/648 000)rad (π为圆周率) 1′ = 60″ = (π/10 800)rad 1°=60′=(π/180) rad
旋转速度	转每分	r/min	1r/min=(1/60)s^{-1}
长　度	海里	n mile	1n mile=1 852m(只用于航程)
速　度	节	kn	1 kn =1 n mile/h =(1 852/3 600)m/s (只用于航程)
质　量	吨 原子质量单位	t u	1t=10^3kg lu≈1.660 565 5×10^{-27}kg
体　积	升	L,(l)	1L=1 dm^3=$10^{-3}m^3$
能	电子伏	eV	1eV≈1.602 189 2×10^{-19}J
级　差	分贝	dB	
线密度	特[克斯]	tex	1 tex=lg/km

表 8-5 用于构成十进倍数和分数单位的词头

所表示的因数	词头名称	词头符号
10^{18}	艾[可萨]	E
10^{15}	拍[它]	P
10^{12}	太[拉]	T
10^{9}	吉[咖]	G
10^{6}	兆	M

10^{3}	千	k
10^{2}	百	h
10^{1}	十	da
10^{-1}	分	d
10^{-2}	厘	c
10^{-3}	毫	m
10^{-6}	微	μ
10^{-9}	纳[诺]	n
10^{-12}	皮[可]	p
10^{-15}	飞[母托]	f
10^{-18}	阿[托]	a

注：

1．周、月、年（年的符号为 a）为一般常用时间单位。

2．[ ]内的字，是在不致混淆的情况下，可以省略的字。

3．（）内的字为前者的同义语。

4．角度单位度、分、秒的符号不处于数字后时，用括号。

5．升的符号中，小写字母 l 为备用符号。

6．r 为“转”的符号。

7．公里为千米的俗称，符号为 km。

8．10^{4}称为万，10^{8}称为亿，10^{12}称为万亿，这类数词的使用不受词头名称的影响，但不应与词头混淆。

说明：法定计量单位的使用，可查阅 1984 年国家计量局公布的《中华人民共和国法定计量单位使用方法》。

附录 6（数字用法示例）：

按《关于出版物上数字用法的规定》（1995 年国家语言文字工作委员会等 7 个单位公布），除习惯用中文数字表示的以外，一般数字均用阿拉伯数字。

1、公历的世纪、年代、年、月、日和时刻一律用阿拉伯数字，如 20 世纪，80 年代，4 时 3 刻等。年号要用四位数，如 1989 年，不应用 89 年。

2、记数与计量（含正负整数、分数、小数、百分比、分数等）一律用阿拉伯数字，如 3/4，4.5%，10 个月，500 多种等。

3、一个数值的书写形式要照顾到上下文。不是出现在一组表示科学计量和具有统计意义数字中的一位数可以用汉字，如一个人，六条意见。星期几一律用汉字，如星期六。邻近两个数字并列连用，表示概数，应该用汉字数字，数字间不用顿号隔开，如三五天，七八十种，四十五六岁，一千七八百元等。

4、数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语等应当使用汉字。如二倍体、三叶虫，第三世界，“七五”规划，相差十万八千里等。

5、5 位以上的数字，尾数零多的，可改写为以万、亿为单位的数。一般情况下不得以十、百、千、十万、百万、千万、十亿、百亿、千亿作为单位。如 345 000 000 公里可改写为 3.45 亿公里或 34 500 万公里，但不能写为 3 亿 4 500 万公里或 3 亿 4 千 5 百万公里。

6、数字的书写不必每格一个数码，一般每两数码占一格，数字间分节不用分位号“,”，凡 4 位或 4 位以上的数都从个位起每 3 位数空半个数码（1/4 汉字）。“3 000 000”，不写成“3,000,000”，小数点后的数从小数点起向右按每三位一组分节。一个用阿拉伯数字书写的多位数不能从数字中间转行。

7、数量的增加或减少要注意下列用词的概念：(1) 增加为（或增加到）过去的二倍，即过去为一，现在为二；(2) 增加（或增加了）二倍，即过去为一，现在为三；(3) 超额 80%，即定额 100，现在为 180；(4) 降低到 80%,即过去为 100，现在为 80；(5) 降低（或降低了）80%，即原来为 100，现在为 20；(6) 为原数的 1/4，即原数为 4，现在为 1，或原数为 1，现在为 0.25。

应特别注意在表达数字减小时，不宜用倍数，而应采用分数。如减少为原来的 1/2，1/3 等。

附录 7（**表示例**）：

表 2-1 主要技术经济指标表

序	名　称	单	数	备　注

序	名　　称		单	数	备　　注
1	设计吞吐量		万	25.	粮食 12 万吨/年，杂
2	泊位数		个	2	——
3	码头总长度		m	120	——
4	陆域纵深		m	307	——
5	陆域面积		万	5.7	——
6	水域	码头前停泊水	万	0.5	船舶停靠及装卸作
	面积	回旋水域	万	1.6	——

表 3-1 各组分 lgBi 值

序号	T=1500K		T=2000K	
	组分	lgB_i	组分	lgB_i
1	O_2^+	5.26	HO_2	6.43
2	HO_2	5.26	O_2^+	6.42
3	H_2O^+	4.76	H_2O^+	6.18

注：“+”表示重要成分，“*”表示冗余成分。

表 3-3 压降损失计算结果　　Pa

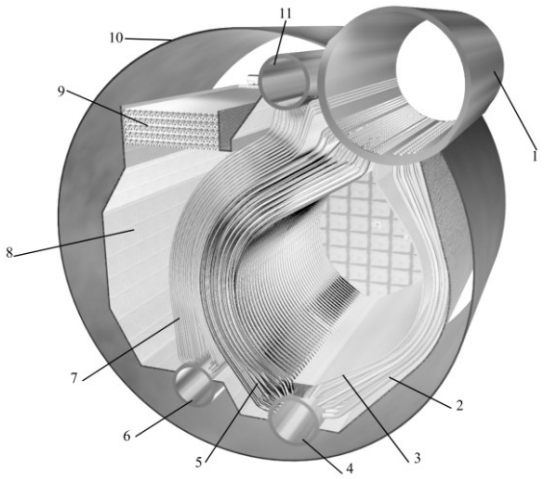
换热器	热边压降损失	冷边压降损失
初级	2974.37	2931.52
次级	2924.65	3798.76

附录 8（公式、图示例）：

$$\eta=\frac{t_{a1}-t_{a2}}{t_{a1}-t_{w1}}\times 100\%$$

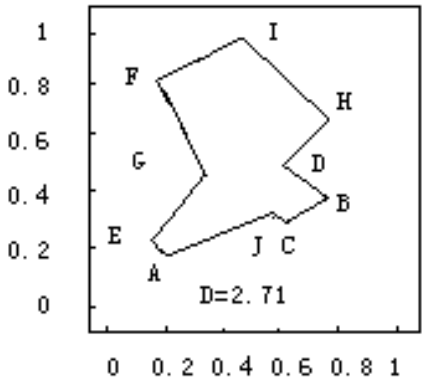
（2-3）

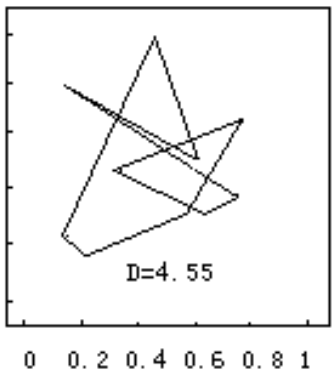
$$w\frac{\partial u}{\partial z}+u\frac{\partial u}{\partial r}-\frac{v^2}{r}=-\frac{1}{\rho}\frac{\partial p}{\partial z}+\gamma(\frac{\partial^2 u}{\partial z^2}+\frac{\partial^2 u}{\partial r^2}+\frac{1}{r}\frac{\partial u}{\partial r}-\frac{u}{r^2}) \qquad (3\text{-}1)$$



1-上锅筒　2-下降管　3-水冷壁　4-下锅筒 5—对流管束
6-过热器下集箱　7-过热器管束　8-炉墙
9-经济器　10-外壳　11-过热器上集箱

图 1-3□К ВГ 4 型增压锅炉结构理论图





（a)始值加噪声时产生的访问路径　　（b)用离散 Hopfield 网络求解得的访问路径

图 4-1 10 城市 TSP 计算机模拟结果

附录 9 ： 有关的技术制图国家标准

GB/T17450 - 1998：《技术制图图线》
GB/T17451 - 1998：《视图》
GB/T17452 - 1999：《剖视图和断面图》
GB/T16675 - 1996：《技术制图简化表示方法》

附录 10： 有关电气图中图形符号、文字符号的国家标准

GB/T4728.1～13 - 1998.1999.2000：《电气图用图形符号》
GB5465.1～2 - 1985：《电气设备用图形符号》
GB7159 - 1987：《电气技术的文字符号制订通则》
GB6988 - 1997：《电气制图》

附录 11（参考文献示例）：

参考文献

（小 2 号黑体）

[1] 毛峡，丁玉宽.图像的情感特征分析及其和谐感评价[J].电子学报，2001，29（12A）：1923-1927.

[2] 刘国梁，王成.图书馆史研究[M].北京：高等教育出版社，1979：15-18，31.

[3] 毛峡，孙云.和谐图案自动的生成研究[A].第一届中国情感计算及智能交互学术会议论文集[C].北京：中国科学院自动化研究所，2003：277-281.

……

……

[7] GB/T16159-1996，汉语拼音正词法基本规则[S].北京：中国标准出版社，1996.

[8] 毛峡.情感工学破解‘舒服’之谜[N].光明日报，2000-4-17（B1）.

……

(5 号宋体)

说明：本规范在 2007、2008 届毕业设计（论文）工作中，各学院提出宝贵意见后，于 2008 年 11 月再次修订，在此感谢各学院的支持！

3.2.9 毕业设计(论文)过程管理材料



绵陽師範學院

MIANYANG NORMAL UNIVERSITY

（　　）届本科生毕业设计(论文)过程管理材料

题目（中文）_____

题目（英文）_____

院　　系 _____

专　　业 _____

学 生 姓 名 _____

学　　号 _____

指 导 教 师 _____

指导教师职称_____

绵阳师范学院教务处制

二〇　　年　　月

本科生毕业设计（论文）任务书

任务起止日期	年　　月 至　　年　　月
题目	
一、毕业设计（论文）主要内容	

二、毕业设计（论文）要求（此栏由指导教师填写）

三、毕业设计（论文）的主要阶段计划（分前期、中期、后期）

院系毕业设计 （论文） 指导委员会主任（签章）： 年 月 日	
任务接受人	指导教师（签名）： 学 生（签名）： 年 月 日

本科生毕业设计（论文）开题报告表

题 目	
一、设计（论文）选题的依据（选题的目的和意义、该选题在国内外的研究现状及发展趋势、主要参考文献等）	

二、设计（论文）的主要研究内容及预期目标

三、设计（论文）的主要研究方案（拟采用的研究方法、准备工作情况及主要措施）
四、设计（论文）研究工作进展安排

五、指导教师意见 指导教师（签名）：　　年　　月　　日
六、院系毕业设计 （论文） 指导委员会意见 指导委员会主任（签名）：　　院系（盖章） 年　　月　　日

本科生毕业设计（论文）指导过程记录

第　次	指导教师（签名）：　　年　　月　　日
第　次	指导教师（签名）：　　年　　月　　日
第　次	指导教师（签名）：　　年　　月　　日

注：此表由指导教师填写，纸张不够可加页。

第 次	指导教师（签名）：　　年　　月 日
第 次	指导教师（签名）：　　年　　月 日
第 次	指导教师（签名）：　　年　　月 日

本科生毕业 设计 评审表（指导教师用）*

评 分 项 目		分值	得分
工作表现10%	学习态度认真、遵守纪律、恪守学术规范，爱护公物与文明卫生	3	
	认真开展素材收集、调研工作，作品设计努力认真，数据真实可靠	4	
	虚心接受指导，认真求教，团结协作与钻研精神	3	
选题质量10%	选题符合专业培养目标，体现综合训练基本要求	4	
	选题难易度与工作量符合本科生毕业设计（论文）要求	3	
	选题与生产、科研和社会需求等实际的结合程度	3	
能力水平30%	运用专业知识进行综合分析问题、解决问题能力	10	
	外语和计算机或辅助设计工具运用能力	5	
	撰写科研报告、论文、设计说明和表达、交流能力	5	
	有创新意识，或对前人的工作有改进或突破,或设计有独到见解	10	
毕	毕业设计规范化程度和设计栏目齐全合理	5	
	设计合理、计算正确、应用技术成熟可靠、工艺路线或制作程序可行	5	

*优秀(100＞×≥90)、良好(90＞×≥80)、中等(80＞×≥70)、及格(70＞×≥60)、不及格(×＜60)。

业设计质量50%	设计的理念、工艺的组合或艺术表达、技术的采用等方面具有自己的独到见解和创造性应用	10	
	内容完整，图纸清晰易读，手工图纸图面整洁、字体工整，或采用了计算机辅助制图，图纸的格式、绘制、表达符合规范，没有错误	10	
	对设计主题有较深刻的分析和表达，有独到见解，反映出作者很好地掌握了有关基础理论与专业知识，设计作品充分反映作者对主题的驾驭能力和运用相关专业语言表现能力，结构严谨，逻辑性强，语言文字使用规范，行文流畅	15	
	设计的实用性与科学性	5	
毕业论文评阅总成绩			
包含对设计的性质、难度、分量、综合训练等是否符合培养目标的目的等评价			

是否建议参加答辩: 指导教师（签名）: 年 月 日

本科生毕业 论文 评审表[1]（指导教师用）

评 分 项 目		分值	得分
工作表现10%	学习态度端正、遵守纪律、恪守学术规范	3	
	认真开展实验、调研工作，能按照指导教师要求完成毕业（设计）工作	4	
	虚心接受指导，主动请教，并能与同组学生主要交流，有团队意识	3	
选题质量10%	选题符合专业培养目标，体现综合训练基本要求	4	
	选题难易度与工作量达到本科生毕业设计（论文）要求	3	
	理论意义或实际价值	3	
能力水平30%	运用专业知识进行综合分析问题、解决问题能力	8	
	外语和计算机运用能力	5	
	撰写科研报告、论文、设计说明和表达、交流能力	5	
	研究方案设计合理；有较强的动手能力、分析能力和实验数据处理能力	8	

[1]注：优秀(100＞×≥90)、良好(90＞×≥80)、中等(80＞×≥70)、及格(70＞×≥60)、不及格(×＜60)。

	有创新意识或对前人的工作有改进或突破，或论文(设计)有独到见解	4	
毕业论文质量50%	中文摘要能对全文进行简练的概括，语法正确，文句流畅，研究方法和研究的结论（结果）明确，英文摘要能与中文摘要一致，符合英语规范	5	
	能较全面的综述与本选题有关的主流学派，主要学术观点和成果，及其主要学术贡献和存在的不足，主要阅读参考文献不少于15篇，其中外文不少于3篇	5	
	文题相符，条理清晰，论点明确，论据确凿，篇幅符合相关要求，语言文字使用规范	5	
	对研究问题有深刻的分析或独到的见解，反映出作者较好地掌握了基础理论与专业知识	15	
	能较好运用本学科常规的研究方法及相关研究手段进行实验、实践并加工处理信息、总结信息	20	
毕业论文评阅总成绩			
包含对论文的性质、难度、分量、综合训练等是否达到培养方案要求等方面进行评价			

是否建议参加答辩: 指导教师（签名）: 年 月 日

本科生毕业 设计 评审表

答辩题目：_____ 学生姓名：_____

项目	考核内容	满分	评定分
选题质量20分	选题符合专业培养目标，体现学科、专业特点和教学计划的基本要求，达到毕业设计综合训练的目的	10	
	选题难易度与工作量符合本科生毕业设计（论文）要求	10	
设计说明40分	主题明确，素材收集充分，设计说明及观点正确，论据充分严密；有独特的见解或创新；语言文字使用规范	10	
	篇幅及写作规范程度	5	
	方案设计合理性	10	
	方法和手段的运用	5	
	外语与计算机或其它辅助设计工具应用	10	
设计作品40	内容与形式结合，制作过程严谨；总体设计符合专业要求，设计图纸符合国家标准，作品充分体现作者专业基础理论知识与专业实	25	

分	践技能水平		
	作品结构完整、装框装裱	5	
	设计作品应用价值及前景	10	
总分			

本科生毕业 论文 评审表（活页）*（评阅教师用）

*优秀(100＞×≥90)、良好(90＞×≥80)、中等(80＞×≥70)、及格(70＞×≥60)、不及格(×＜60)。

院系：_____ 学生姓名：_____

学号：_____

项目	考核内容	满分	评定分
选题质量20分	选题符合专业培养目标，体现学科、专业特点和教学计划的基本要求，达到毕业论文综合训练的目的	10	
	选题难易度与工作量是否符合本科生毕业论文要求	10	
能力水平40分	查阅文献资料能力及综合运用知识能力	10	
	数据处理与分析能力	10	
	掌握理论基础和系统的专业知识与技能	10	
	研究方法和手段的运用能力	5	
	外文与计算机应用能力	5	
论文质量40	文题相符程度；文理通畅，无语法错误；语言文字使用规范	10	
	论文观点正确，观点与材料统一，实事求是，无主观臆测及言过其实	15	
	论证逻辑严密，推理正确，层次分明，条理清	5	

分	楚		
	文体规范，符合学术论文的格式要求；中英文摘要重点突出，能对全文进行简练的概括	5	
	论文的理论或实际价值	5	
总分			

评语:

是否建议参加答辩:　　评阅教师（签名）:

年　　月　　日

本科毕业设计作品（实物）验收单

院系：_____ 学生姓名：_____ 学号：_____

作品形式	软件作品类□　　创作设计图纸类□ 实物类□

创作设计图纸类：实物编号_____

存放地址 _____

保存责任人_____

实　　物　　类：实物编号_____

存放地址 _____

保存责任人_____

软　　件　　类：实物编号_____

存放地址 _____

保存责任人_____

（备注：此表毕业设计作品使用，毕业论文无需此表）

本科生毕业设计（论文）答辩评分表

（答辩小组用）

<table>
<tr><td colspan="5">答 辩 评 分 标 准</td></tr>
<tr><td>评审项目</td><td>评审具体要求</td><td>分值</td><td>评分</td><td>答辩成绩</td></tr>
<tr><td>课题陈述</td><td>思路清晰；语言表达准确，概念清楚，观点正确；分析归纳合理</td><td>30</td><td></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>答辩</td><td>能正确回答所提出的问题，表述清楚，有理论根据</td><td>50</td><td></td></tr>
<tr><td>资料</td><td>资料齐全，符合学院毕业设计（论文）的规范化要求</td><td>20</td><td></td></tr>
<tr><td>答辩小组意见</td><td colspan="4">

毕业设计（论文）答辩委员会主任（签章）：
年 月 日
</td></tr>
</table>

（本页不足可另附页）

本科生毕业设计（论文）答辩记录表

学生介绍论文时间：　　分钟　　问答时间：　　分钟
答辩小组（学院答辩委员会）提出的问题及学生的回答情况：
答辩小组成员及分值（签名）：

注：答辩小组成员及分值：各答辩小组成员签名紧随其所给分值。纸张不够可另附页。

秘书（签名）: 答辩小组组长签名:
年 月 日

本科生毕业设计（论文）成绩终审表

序 号	项 目	成绩（百分制）	权重	总评成绩
1	指导教师评阅成绩		40%	
2	评阅教师评阅成绩		30%	
3	答辩成绩		30%	

注：总评成绩=指导教师评阅成绩×40%+评阅教师评阅成绩×30%+答辩成绩×30%

答辩委员会最终评定成绩：_____

院系本科生毕业设计（论文）指导委员会审核意见：

院系毕业设计（论文）指导委员会主任（签章）：

年　　月　　日

绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）教师中期检查表

_____系　专业_____　___届_____班

<table>
<tr><td>学生姓名</td><td></td><td>专　业</td><td></td><td>指导教师</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">选题情况</td><td>题　　目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>是否一人一题</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>难易程度</td><td colspan="2">☐ 偏难</td><td colspan="2">☐ 适中</td><td>☐ 偏易</td></tr>
<tr><td>工 作 量</td><td colspan="2">☐ 较大</td><td colspan="2">☐ 合理</td><td>☐ 较小</td></tr>
<tr><td rowspan="4">学生完成工作情况</td><td>文献综述</td><td>☐ 完成</td><td>☐ 未完成</td><td>☐ 规范</td><td>☐ 基本规范</td><td>☐ 不规范</td></tr>
<tr><td>开题报告</td><td>☐ 完成</td><td>☐ 未完成</td><td>☐ 规范</td><td>☐ 基本规范</td><td>☐ 不规范</td></tr>
<tr><td>外文翻译</td><td>☐ 完成</td><td>☐ 未完成</td><td colspan="2">☐ 符合要求</td><td>☐ 不符合要求</td></tr>
<tr><td>论文初稿（设计设想）</td><td>☐ 完成</td><td>☐ 未完成</td><td>☐ 规范</td><td>☐ 基本规范</td><td>☐ 不规范</td></tr>
<tr><td>学 生 工 作 态 度</td><td colspan="2">☐ 认真</td><td colspan="2">☐ 较认真</td><td>☐ 一般</td><td>☐ 不认真</td></tr>
<tr><td>工 作 完 成 进 度</td><td colspan="2">☐ 提前完成</td><td colspan="2">☐ 按计划完成</td><td>☐ 拖后完成</td><td>☐ 没有完成</td></tr>
<tr><td>学生工作质量评价</td><td colspan="2">☐ 优</td><td colspan="2">☐ 良</td><td>☐ 中</td><td>☐ 差</td></tr>
<tr><td>存在的问题及解决措　施</td><td colspan="6">指导教师（签名）_____　　年　月　日</td></tr>
</table>

教研室 意　见	教研室负责人（签名）_____　　年　月　日

注：①学生工作态度：学生对毕业论文的认真程度、纪律及出勤情况；

②此表由指导教师认真填写，装入学生毕业论文（设计）资料袋存档；

绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）学生中期汇报表

系（院）：　　专业：

论文（设计）题目：	
学号：	姓名：
指导教师：	职称：
计划完成时间：	
论文（设计）的进度计划：	
已经完成的内容：	
指导教师意见： 年　月　日	
备注：	

绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）学生中期汇报表

系（院）：　　专业：

论文（设计）题目：	
学号：	姓名：
指导教师：	职称：
计划完成时间：	
论文（设计）的进度计划：	
已经完成的内容：	

指导教师意见：   年　月　日
备注：

绵阳师范学院本科生毕业论文（设计）诚信承诺书

中文题目：

外文题目：			
学生姓名		学　号	
院系专业		班　级	

学 生 承 诺

我承诺在毕业设计（论文）工作中遵守学校有关规定，恪守学术规范，本人毕业设计（论文）内容除特别注明和引用外，均为本人观点，不存在剽窃、抄袭他人学术成果，伪造、篡改实验数据的情况。如有违规行为，我愿承担一切责任，接受学校的处理。

学生（签名）：

年　　月　　日

指导教师承诺

我承诺在指导学生毕业设计（论文）工作中遵守学校有关规定，恪守学术规范，经过本人核查，该生毕业设计（论文）内容除特别注明和引用外，均为该生本人观点，不存在剽窃、抄袭他人学术成果，伪造、篡改实验数据的现象。

指导教师（签名）：

年　　月　　日

附：《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 21 号）

第五十四条　学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（五）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的。

填表说明

本管理材料所有表格中注明签章处，可以是签名，也可以是盖章；如果是注明签字处，只能手写签字，不能盖章。

学生答辩成绩表只有一张表，参与同一学生毕业设计（论文）答辩的教师各自独立为该生答辩情况评分，平均成绩为该生答辩成绩。

各教学单位可根据各专业实际要求，尽量考虑专业特点打分，原则上不得改动本材料中评价标准。

一、本科生毕业设计（论文）任务书

1、任务起止日期

通常毕业设计（论文）任务起止日期不得提前至大三，个别学生因为实际情况已经提前开始毕业设计（论文）任务的，应先向所在院系申请，由所在院系审核属实后，填写任务实际开始时间；其余任务开始时间均填写学校统一要求时间（见学校每年下发关于启动毕业设计（论文）的通知）。终止时间原则上不得超过第 8 学期前 4 周时间。

2、毕业设计（论文）的内容

在下发任务时，该栏要求学生在选定题目后，在指导教师的指导下认真填写该题目即将研究的主要内容。研究内容原则上必须是所学专业综合知识与能力训练相关的内容，符合专业培养目标，否则选题不予通过。开题后对选题有所调整的，由所在院系严格审查，并完成相关手续后报教务处备案。

3、毕业设计（论文）要求

此栏主要由指导教师填写，提出对学生进行毕业设计（论文）的基本要求，如文献图书查阅、毕业设计（论文）篇幅要求等。

4、阶段计划

阶段计划可以以月为单位为前、中、后期三个阶段，大致规划毕业设计（设计）在各阶段应完成哪些方面的任务。

二、本科生毕业设计（论文）开题报告表

1、选题依据

此栏首先要求所填写内容反映出选题是否符合专业培养目标，其次要求学生在查阅图书文献资料的基础上，分析所选题在国内外的研究现状。国内研究现状要求全面详细，国外研究现状要求充分体现最新研究动态及发展趋势。

2、研究内容与预期目标

此栏要求学生概要介绍所选题目研究的主要内容，如果与任务书研究内容相同，则可以在任务书研究内容的基础上，作简要介绍，如果与任务书研究内容有所变化，则需要详细填写研究内容，并注明为何会有此变化，并提供更题手续。预期目标要求明确，必须是通过一定的方法和手段，是本科生可以达到的目标。

3、研究方案

要求填写详细的研究方案，在同样条件下，可根据所填写方案重复并得到相同的预期研究结果。

4、工作进展安排

此栏进展安排是对任务书阶段计划的具体化；每一阶段时间内，要体现明确的工作任务，以确保毕业设计（论文）能按时完成。

5、指导教师意见

指导教师应对选题依据、工作进展安排等方面进行评价，并明确表示是否同意该选题开题。

三、本科生毕业设计（论文）指导过程记录

指导教师每次指导学生毕业设计（论文）工作后，应及时填写该表，每位学生指导记录不得低于 6 次。

四、本科生毕业设计（论文）答辩评分表

答辩评分表每位毕业生一份，所有参加答辩的评委教师根据本表评分依据打分，由答辩秘书统一记录各评委所评定的成绩，将平均分作为该生答辩成绩。

答辩小组意见由答辩小组组长组织本组所有成员讨论商议后如实填写。

五、本科生毕业设计（论文）答辩记录表

要求答辩秘书如实填写，记录答辩小组所有成员各自给分情况并要求每位参与评分成员签名。

六、关于目录更新

各学院可根据具体情况统一各表使用，自行更新目录。

4 绵阳师范学院实验实训管理制度汇编

4.1 绵阳师范学院本科实验教学管理规定

第一章 总 则

第一条 实验教学是高等院校本科教学体系的重要组成部分，是培养学生理论联系实际、提高创新能力的重要教学环节。为了促进我校教学实验室建设，规范实验教学管理，保证实验教学质量，培养合格人才，特修订本规定。

第二条 实验教学是按照一定的教育目标、教学计划，在教师的指导下，学生借助于仪器设备等条件，进行独立操作，培养实验技能和创新能力的一种教学形式和方法。实验课是学生重要的课程之一，不得免修。

第三条 实验教学必须由具有指导实验资格的教师或实验技术人员具体实施。实验技术人员协助实验教师完成教学任务，共同担负教书育人的责任。所任课程含实验教学的教师必须参予实验教学工作。

第四条 实验教学的质量和水平，取决于教师、实验技术人员的教学水平、学生的积极性、实验物质条件的保障与实验室的科学管理等因素。涉及实验教学条件保障与管理的设备、人事、财务、后勤、保卫等部门，应明确教学中心地位，各尽其职，与教务部门沟通协作，为实验教学顺利进行共同创造良好条件。

第五条 实验教学实行院、系（院）二级管理。教务处在分管教学院长领导下负责全校实验教学宏观管理和协调工作，各系（院）、实验中心（室）负责组织实施。系（院）的实验教学由分管教学系主任（院长）管理，实验室主任、教学秘书协助做好日常工作。

第六条 实验中心（室）应加强科学管理，完善实验教学与建设管理规章制度，完善实验室工作人员考核制度，加强对工作人员的培训，加强实验室人员和学生的精神文明建设，创造教书育人、团结协作的工作环境。

第七条 凡有实验教学任务的单位，均应遵守本规定。

第二章 实验教学任务管理

第八条 本科教学实验室根据学校本科教学计划承担实验教学任务，其建设、调整与撤销，由教务处受理审核，学校批准。

第九条 各系（院）和实验中心（室）应根据相应专业培养方案结合实际情况提出实验室、实验课程的设置意见和建设规划。

第十条 各系（院）应组织教师与实验室人员根据专业教学计划和专业人才培养目标的要求，制定实验教学计划和教学大纲，选择合适的实验项目，印制统一格式的实验报告用纸。

第十一条 各系（院）应督促、检查、审定各门实验课的教学计划、教学大纲及实验项目，并根据教学计划要求和教学大纲的有关规定，组织完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，按实验教学计划开出全部教学实验课。

第十二条 实验中心（室）应根据教学计划和教学大纲的要求，对承担的实验教学任务认真准备，努力做到基础课实验 1 人 1 组，技术基础课实验 2 人 1 组，专业课实验每组不超过 4 人，大型仪器设备 5 人 1 组。某些实验不能 1 人或 2 人完成的，各单位以满足实验要求的最低人数为原则自行提出每组实验人数，报教务处批准后执行，以保证实验教学质量。

第十三条 由系（院）安排本系（院）所属实验室承担系（院）内外的实验教学任务，联系落实外系（院）或实验中心为本院开设的实验课。理论教学与实验教学不在同一系（院）或实验中心的实验任务，应由两单位进行协商安排，由承担实验任务的系（院）或实验中心负责将实验课列入课表。

第十四条 每学期末由系（院）组织下发实验教学任务书，任课教师根据教学任务制定教学进度表，于开学后两周内报教务处。实验教学任务必须按计划执行，不得随意更改。调整实验教学任务须由承担实验任务的实验中心（室）与学生所在系（院）协商后提交书面报告，经主管系主任（院长）审核同意并签字后，报教务处批准。

第十五条 各系（院）应逐步推行实验单独设课，适当增加教学实验学时，完善实验考核与成绩评定办法。

第十六条 各系（院）和实验中心（室）应积极进行实验教学改革，制定实验教学研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的研制和改进等）的计划、实施方案，努力吸收科学技术发展和教改新成果，优化实验教学体系，更新实验内容，增开设计性、综合性、研究性实验，改革教学方法，不断提高实验教学质量和水平。

第十七条 各系（院）和实验中心（室）要切实加强仪器设备的管理、维护、功能开发等工作，提高仪器设备的完好率、利用率和综合效益。努力完善实验技术条件和工作环境，为高效率、高水平地完成实验教学任务提供保障。

第十八条 实验项目管理实行实验卡片制，实验项目管理卡片是实验教学的重要资料之一，是实验开出的基本依据。实验室应建立健全实验项目管理卡片，对实验项目进行规范管理。实验卡上应标明实验名称、面向专业、组数，主要设备名称、规格、型号、数量、材料消耗等。各实验室应积极建立计算机项目管理数据库。

第十九条 各系（院）和实验中心（室）在保证正常教学的前提下，应积极创造条件，逐步实现向师生开放实验室，鼓励学生利用课余时间进

行课外科技创新或自主实验，同时开展学术、技术交流活动，开展社会服务、技术开发，增强实验室活力。

第二十条 实验室主任应协助分管系主任（院长）及有关人员拟定实验教学计划、实验教学大纲、选定实验项目、编选实验教材、制定实验教学进度、编排实验教学课表，落实实验室承担的实验教学任务。

第三章 实验教学文件管理

第二十一条 实验教学指导性文件包括实验教学计划、实验教学大纲、实验教材，是学校组织和实施实验教学工作、规范实验教学过程的基本文件。应保持相对稳定，若需调整或变动有关内容，应由课程所属系（院）论证审核提出申请，报教务处批准实施。

第二十二条 实验教学计划是专业培养方案的重要组成部分，在实验教学计划中，应明确开设教学实验的总学时与周学时。独立设置的实验课要列入课程目录。

第二十三条 对实验教学大纲的要求

实验教学大纲是组织、检查和考核实验教学、指导实验室建设的主要依据，凡培养方案设置的实验课程，都必须制定相应的实验教学大纲。

实验教学大纲应阐明本课程实验教学在专业人才培养实验能力中的地位和作用。

实验教学大纲应明确本课程实验教学的基本方法和特点以及应达到的基本要求。

实验教学大纲应明确实验项目、学时分配，每个实验项目内容及应达到的教学要求和具体规定。

实验教学大纲应确定本课程实验教学的考核原则、考核方式及评分标准等。

实验教学大纲应根据实验教学改革的内容和科学技术的发展及时修订，以适应新的形势。

第二十四条 对实验项目的要求

实验项目的选择应符合本专业培养目标及专业特点的要求，符合实验教学大纲对能力培养的要求。

实验项目的选择应注意加强基本实验技能训练，同时注重综合能力、创新能力的培养。

应精选实验内容，控制实验项目数量，保证实验质量。

实验项目的类型要多样化，又应具有典型性。逐步增加综合性、设计性实验的比例，公共基础实验课与专业基础实验课综合性、设计性实验项目应达到 1/5，专业实验课综合性、设计性、实验项目应达到 2/5。

.设计性、综合性、研究性实验项目的确定须经系（院）组织专家进行论证，审查合格方可列入实验教学大纲，并严格按照实验大纲内容执行。

实验项目的选择应由简到繁，由易到难，循序渐进，逐步深化。并注意前后课程的相互配合。

实验项目的选择应考虑实验室条件，适合学校具体情况。

第二十五条 实验课程均应根据实验大纲选择或编写合适的实验教材（包括实验讲义、实验指导书），制作或选用必要的多媒体课件或音像资料等。实验教材的编写应规范，体现科学性、系统性、完整性，并力求创新性和特色。教材内容应包括实验目的要求、实验基本原理、实验方法步骤、主要设备的结构原理及使用方法、参考文献资料等。

第四章 实验教学过程管理

第二十六条 对实验指导教师的要求

实验教师全面负责本门实验课的教学，包括参与编写或选用实验教材，编制教学大纲，选定实验项目，安排考试、考查等。

实验课指导教师和实验技术人员必须认真备课，做好实验教案和仪器设备、实验材料的准备工作。对于新开实验和首次担任实验课程教学的青年教师和实验技术人员，应在指定教师或实验技术人员的指导下，试讲、试做，经实验室主任确认后才能上岗。

实验指导教师在教学中要注意理论与实践相结合，不仅要熟悉课程理论前沿，也要熟悉实验仪器设备、实验技术、手段的新发展，并运用于实验教学。

实验指导教师应积极进行教学研究，改革教学内容，改进教学方法和手段。逐步推行运用多媒体教学手段进行实验教学，积极进行实验教学的虚拟化、信息化研究。

实验指导教师要严于律己，以身作则，加强学生的思想品德教育，引导学生遵纪守法、勤奋学习、勤俭节约、热爱劳动、实事求是、勇于探索和创新，重视安全环保。对第一次上实验课的学生，指导教师应介绍实验室概况，宣讲实验守则及有关规章制度，对学生进行安全和纪律教育。

实验指导教师在教学中应检查学生预习情况，讲解注意事项、仪器设备的使用等，加强对学生基本操作技能的培养和训练，维持正常的教学秩序和良好的教学纪律，切实抓好实验环境卫生和安全防范工作。

实验指导教师在教学过程中应注意启发诱导，因材施教，重视培养学生独立观察和思考、独立工作的能力，重视提高学生分析问题、解决问题的能力及创新能力。

实验结束时，实验指导教师应认真检查实验数据、实验结果，达到要求后，教师在原始数据记录纸上签字。

实验指导教师要做好实验记录，认真批改实验报告，严格按教学党纲要求评定学生实验成绩。

实验指导教师应积极配合实验技术人员做好实验的各项准备工作，在实验技术人员的密切配合下，共同完成实验教学任务。

第二十七条 对实验技术人员及工人的要求

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

2.实验技术人员应参加实验教学活动，具有教师资格证书或中级以上（含中级）专业技术职称的实验技术人员，必须根据实际需要承担实验教学任务。

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

4.实验结束后，实验技术人员应协助实验指导教师检查仪器设备是否完好，并及时修理、维护，指导、督促学生整理好实验现场，检查实验室安全和清洁卫生工作。

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

6.认真填好《实验室人员岗位日志》，并定期整理和存档。

第二十八条 对学生的要求

1.学生在实验前必须按规定进行预习，明确实验目的和要求，理解实验原理，了解实验步骤及仪器设备的使用方法，复习有关理论，并写出预习报告。

2.要严格遵守实验时间，实验课不得迟到早退，未经老师批准不得中途离开。学生因病或特殊情况不能按时到实验室做实验时，应按正常手续请假。实验课无故缺席者以旷课论处，请假缺做实验的学生，须另行安排时间补做。

3.要注意安全、卫生和环保，保持安静的实验环境，遵守实验室规章制度。

4.实验过程中，学生应听从教师和实验人员的指导和管理，严格遵守操作规程，独立操作，如实记录实验数据，严禁冒替、抄袭和伪造实验数据、擅自调换仪器用品等行为。

5.要爱护公物，正确操作仪器设备，节约实验材料。实验过程中如发现故障或异常现象，应立即报告老师。凡因本人违反操作规程或不听从指导或疏忽大意造成事故或损失者，应赔偿损失，并按校纪校规严肃处理。

6.实验结束后，学生应将所有数据交指导教师检查并签名，按照要求认真整理实验现场，经老师验收合格后方可离开实验室。

7.实验结束后，学生应按要求用规定的实验报告纸认真独立完成实验报告。要求原始数据齐全、字迹工整、图表清晰、数据处理准确、分析问题简明扼要、表达清楚。不符合要求者应退还重作。

第二十九条 实验考核与成绩评定

1.各系（院）应建立健全实验教学考核制度，并严格执行。

2.非单独设课的实验课考核应根据学生的考勤、预习情况、实际操作、实验原始记录、实验态度、实验结果、实验报告等情况综合评定。

3.实验课时在30学时以上的课程原则上应单独设立实验课。单独设立的实验课应独立考核和计分。凡实验课考核不及格者均按理论课考试不及格同样对待。

第五章 实验教学质量管理

第三十条 实验教学质量关键是实验教师、实验技术人员与实验教学管理人员，各教学单位应根据实验教学的寻求配备合格的实验教师、实验技术人员与实验教学管理人员。

第三十一条 各系（院）应根据学院本科教学质量监控体系的要求建立实验教学质量监控办法，采取领导听课、专家评教、同行评教和学生问卷调查等多种途径，加强实验教学计划、实验教学过程和教学效果的质量检查和监控，不断推进实验教学体系、内容、方法和手段的改革。

第三十二条 各系（院）和实验中心（室）应对实验教学准备、教学进度、教师出勤与指导、学生出勤与操作、实验报告填写与批改等情况进行定期检查与抽查，及时总结经验，对检查考核重要内容要作书面记录，并上报教务处。

第三十三条 教务处将组织有关人员定期和不定期地对实验教学质量进行检查评比和评估。通过定量考核、听课、座谈、抽查等方式，进行综合评价。

第六章 实验教学信息管理

第三十四条 实验教学信息的收集和处理，对检查、总结、整理、上报和归档等实验教学与实验室建设工作具有重要作用。

第三十五条 实验教学信息主要包括：实验教学任务、实验课表、实验教学大纲、实验项目及项目卡、实验场地与设备、实验教材（讲义）、教学进度表、实验日志、实验报告、实验成绩、实验教学人员、实验教学管理人员等。

第三十六条 实验教学人员与管理人员应认真、及时规范填报上述实验教学信息表及各项统计表。实验室必须建立完整的工作档案和教学档案，做好实验教学资料的收集、整理、存档、上报等工作。严格遵守有关实验教学、实验室基本信息收集整理制度及档案管理制度。

第七章 附 则

第三十七条 本规定由教务处负责解释。

第三十八条 本规定自发布之日起执行。此前学校颁布的有关规定凡与本规定不符的，以本规定为准。

4.2 绵阳师范学院教学实验室建制管理办法

为了加强我院实验室的建设和管理，提高实验室的综合能力和效益，根据《高等学校实验室工作规程》以及《绵阳师范学院贯彻<高等学校实验室工作规程>实施细则》（修订）的相关精神，结合学院实际，特制定本办法。

一、本办法所涉及的教学实验室是指隶属学院，具备一定的条件（人、财、物），从事实验教学、科学研究、生产试验和技术开发的教学为主的教学单位。

二、我院教学实验室分为基础课实验室（含中心实验室）、专业课实验室两种类型；语音室、体育场馆、微格教室、多媒体教室纳入实验室管理范围，各教学单位根据实际情况可独立设置相应机构或纳入相应的实验管理室。

三、实验室管理实行校、系二级管理、以系（院）为主的管理体制，教务处在分管院长的领导下负责全校实验室管理工作。

四、实验室的设置必须适应人才培养目标的定位、适应学科建设和发展的需要，适应科学研究的需要。实验室的设置要注意科学布局，注重规模效益，避免小而全，分散重复。

五、教学实验室设置及调整的基本原则

1．实验室的设置要有一定的规模，不能小而全、分散重复设置，资源共享，保证教学需求；

2．校级基础课教学实验室一般按一级学科设置，系级基础课教学实验室一般按专业设置。

3．各理科类师范专业均要独立设置学科教学论实验室；

4．新办专业（指毕业生不足三届的专业）的专业课实验室要重点建设；

5．同一门课程的实验在一个系（院）内不能分散重复设置在两个实验室；

6．提倡和鼓励跨学科跨专业设置实验室；

7．实验室任务不足、规模萎缩，连续两年不能恢复的，所属单位要及时调整；

8．教学实验室的设置、调整、撤消与合并，必须经学院正式批准。

六、根据《高等学校实验室工作规程》第十一条的规定要求，我院的实验室设置必须满足以下五个基本条件：

1．必须有 70 平方米（使用面积）以上的实验用房；

2．必须有 50 万元以上的基本实验仪器设备；

3．必须有 1 人以上的专职实验人员编制。

4．必须有稳定的学科发展方向和饱满的教学、科研、技术开发任务；

5．有科学、规范和完善的实验室管理制度。

七、实验室的建立、调整、撤消与合并的申报和审批程序

1．因教学需要新建实验室，用教学系（院）根据学科发展进行充分论证，提出筹建方案，经教务处会同有关部门共同审核，报学校批准。筹建结束后，由教务处组织验收，验收合格后报学校人事处备案，由学校正式公布实验室建制。

2．批准筹建实验室的同时，由教学系（院）聘任实验室主任，报教务处、人事处备案。

3．因实验教学任务变动需要调整、撤消或合并实验室，由系（院）提出申请，教务处提出处理意见，报学院批准。经批准调整、撤消或合并的实验室，其所属的房屋及仪器设备等资产由教务处会同有关部门统一调配，所属实验技术人员由所属部门提出调配意见，报教务处和人事处备案。

4.正式建制的教学实验室，长期不能履行教学实验任务的，由教务处组织核查论证，提出调整或撤并意见。

八、正式建制的教学实验室和经批准筹建的教学实验室有资格向人事处申请核定人员编制、向国资实验设备处申请建立资产账户并按教学实验室管理规定进行管理。

九、为便于内部管理，正式建制的教学实验室可根据工作需要，由实验室主任提出申请，学院负责人批准，设立若干分室分别承担相应的教学任务。教学实验室分室，在经费分配以及其他各项管理工作中均不单列户头，不独立对外办理相关业务。

十、实验室名称应反映实验室主要特点，必须与实验室承担教学课程、研究方向、依托的学科、主要实验技术手段、实验室主要功能等相一致。

十一、各系（院）现有的各级各类实验室，均要按以上精神进行体制调整，重新审批备案。本次调整工作要在 2005 年 6 月底前完成，以后每年 6 月对新建实验室申报审批一次。

十二、本办法由教务处负责解释。自公布之日起执行。

4.3 城乡建设与规划学院实验室安全管理规程

一、做好安全教育及安全检查

1． 各实验室在每个学期各班的第一节课都应结合本实验室的情况进行安全知识教育，并做好记录，有条件的应进行书面考核。

2． 在做有危险性的实验前，实验员应全面检查实验仪器、材料的安全性并做好记录。

3． 带实验的人员应反复跟学生强调实验时所应注意的安全事项，并采用最安全的实验程序，以确保实验的安全。

4． 实训中心应每学期检查一次实验室的安全记录及安全现状，发现问题及时上报保卫处，由保卫处协助实验室做好安全整改。

二、用电设备使用安全

1．使用动力电时，应先检查电源开关、电机和设备各部分是否良好。如有故障，应先排除后，方可接通电源。

2．启动或关闭电器设备时，必须将开关扣严或拉妥，防止似接非接状况。使用电子仪器设备时，应先了解其性能，按操作规程操作，若电器设备发生过热现象或糊焦味时，应立即切断电源。

3．人员较长时间离开房间或电源中断时，要切断电源开关，尤其是要注意切断加热电器设备的电源开关。

4．电源或电器设备的保险烧断时，应先查明烧断原因，排除故障后，再按原负荷选用适宜的保险丝进行更换，不得随意加大或用其它金属线代用。

5．定碳、定流电炉、硅碳棒箱或炉的棒端，均应设安全罩．应加接地线的设备，要妥善接地，以防止触电事故。

6．注意保持电线和电器设备的干燥，防止线路和设备受潮漏电。

7.实验室内不应有裸露的电线头；电源开关箱内，不准堆放物品，以免触电或燃烧。 8．要警惕实验室内发生电火花或静电，尤其在使用可能构成爆炸混合物的可然性气体时，更需注意。如遇电线走火，切勿用水或导电的酸碱泡沫灭火器灭火，应切断电源，用沙或二氧化碳灭火器灭火。

9．没有掌握电器安全操作的人员不得擅自更动电器设施，或随意拆修电器设备。

10．使用高压动力电时，应遵守安全规定，穿戴好绝缘胶鞋、手套，或用安全杆操作。

11．实验时先接好线路，再插上电源，实验结束时必须先切断电源，再拆线路。

12．有人触电时，应立即切断电源，或用绝缘物体将电线与人体分离后，再实施抢救。

二、实验室防火安全

1．以防为主，杜绝火灾隐患。了解各类有关易燃易爆物品知识及消防知识。遵守各种防火规则。

2．在实验室内、过道等处，须经常备有适宜的灭火材料，如消防砂、石棉布、毯子及各类灭火器等。消防砂要保持干燥。

3．电线及电器设备起火时，必须先切断总电源开关，再用四氯化碳灭火器灭熄，并及时通知供电部门。不许用水或泡沫灭火器来扑灭燃烧的电线电器。

4．人员衣服着火时，立即用毯子之类物品蒙盖在着火者身上灭火，必要时也可用水扑灭。但不宜慌张跑动，避免使气流流向燃烧的衣服，再使火焰增大。

5．加热试样或实验过程中小范围起火时，应立即用湿石棉布或湿抹布扑灭明火，并拔去电源插头，关闭总电闸煤气阀。易燃液体的固体（多为有机物）着火时，切不可用水去浇。范围较大的火情，应立即用消防砂、泡沫灭火器或干粉灭火器来扑灭。精密仪器起火，应用四氯化碳灭火器。实验室起火，不宜用水扑救。

6．在实验室特别是化学实验室起火时，应事先作起火分析，并将实验过程的各个系统隔开。

三、易燃气体安全

1．经常检查易燃气体管道、接头、开关及器具是否有泄漏，最好在室内设置检测、报警装置。

2．如无重大原因，在使用易燃气或在有易燃气管道、器具的实验室，应开窗保持通风。

3．当发现实验室里有可燃气泄漏时，应立即停止使用，撤离人员并迅速开门窗或抽风机排除，检查泄漏处并及时修理。在未完全排除前，不准点火，也不得接通电源。特别是煤气，具有双重危险，不仅能与空气形成燃爆性混合物，并可致人中毒、死亡。

4．检查易燃气泄漏处时，应先开窗、通风，使室内换入新鲜空气后进行。可用肥皂水或洗涤剂涂于接头处或可疑处，也可用气敏测漏仪等设备进行检查。严禁用火试漏。

5．如果由于易燃气管道或开关装配不严，引起着火时，应立即关闭通向漏气处的开关或阀门，切断气源，然后用湿布或石棉纸复盖以扑灭火焰。

6．离开使用易燃气的实验室前，应注意检查使用过的易燃气器具是否完全关闭或熄灭，以防内燃。室内无人时，禁止使用易燃气器具。

7．使用煤气时，必须先关闭空气阀门，点火后，再开空气阀，并调节到适当流量。停止使用时，也要先关空气阀，后关煤气阀。

8．临时出现停止易燃气供应时，一定要随即关闭一切器具上的开关、分阀或总阔，特别是煤气。以防恢复供气时，室内充满易燃气，发生严重危险。

9．在易燃气器具附近，严禁放置易燃易爆物品。

四、有毒物品及化学药剂管理

1．一切有毒物品及化学药剂，要严格按类存放保管、发放、使用，并妥善处理剩余物品和残毒物品。

2．在实验中尽量采用无毒或少毒物质来代替毒物，或采用较好的实验方案、设施、工艺来减少避免在实验过程中扩散有毒物质。

3．实验室应装设通风排毒用的通风橱，在使用大量易挥发毒物的实验室应装设排风扇等强化通风设备；必要时也可用真空泵、水泵连接在发生器上，构成封闭实验系统，减少毒物在室内逸出。

4．注意保持个人卫生和遵守个人防护规程，绝对禁止在使用毒物或有可能被毒物污染的实验室内饮食、吸烟或在有可能被污染的容器内存放食物。在不能保证无毒的环境下工作时应穿戴好防护衣物；实验完毕及时洗手，条件允许应洗澡；生活衣物与工作衣物不应在一起存放；工作时间内，须经仔细洗手、漱口（必要时用消毒液）后，才能在指定的房间饮水、用膳。

5．在实验室无通风橱或通风不良，实验过程又有大量有毒物逸出时，实验人员应按规定分类使用防毒口罩或防毒面具，不得掉以轻心。

6．定期进行体格检查，认真执行劳动保护条例。

五、高压气瓶安全

1．高压气瓶的搬运、存放和充装应注意事项：

（1）在搬动存放气瓶时，应装上防震垫圈，旋紧安全帽，以保护开关阀，防止其意外转动和减少碰撞。

（2）搬运充装有气体的气瓶时，最好用特制的担架或小推车，也可以用手平抬或垂直转动。但绝不允许用手执着开关阀移动。

（3）充装有气的气瓶装车运输时，应妥善加以固定，避免途中滚动碰撞；装卸车时应轻抬轻放，禁止采用抛丢、下滑或其它易引起碰击的方法。

（4）充装有互相接触后可引起燃烧、爆炸气体的气瓶（如氢气瓶和氧气瓶），不能同车搬运或同存一处，也不能与其它易燃易爆物品混合存放。

（5）气瓶瓶体有缺陷、安全附件不全或已损坏，不能保证安全使用的，切不可再送去充装气体，应送交有关单位检查合格后方可使用。

2．一般高压气瓶使用原则

（1）高压气瓶必须分类分处保管，直立放置时要固定稳妥；气瓶要远离热源，避免曝晒和强烈振动；一般实验室内存放气瓶量不得超过两瓶。

a．在钢瓶肩部，用钢印打出下述标记

制造厂 制造日期 气瓶型号 工作压力 气压试验压力
气压试验日期及下次送验日期 气体容积 气瓶重量

b．为了避免各种钢瓶使用时发生混淆，应常将钢瓶上漆上不同颜色，写明瓶内气体名称。

（2）高压气瓶上选用的减压器要分类专用，安装时螺扣要旋紧，防止泄漏；开、关减压器和开关阀时，动作必须缓慢；使用时应先旋动开关阀，后开减压器；用完，先关闭开关阀，放尽余气后，再关减压器。切不可只关减压器，不关开关阀。

（3）使用高压气瓶时，操作人员应站在与气瓶接口处垂直的位置上。操作时严禁敲打撞击，并经常检查有无漏气，应注意压力表读数。

（4）氧气瓶或氢气瓶等，应配备专用工具，并严禁与油类接触。操作人员不能穿戴沾有各种油脂或易感应产生静电的服装手套操作，以免引起燃烧或爆炸。

（5）可燃性气体和助燃气体气瓶，与明火的距离应大于十米（确难达到时，可采取隔离等措施）。

（6）用后的气瓶，应按规定留 0.05MPa 以上的残余压力。可燃性气体应剩余 0.2MPa～0.3MPa（约 2kg / cm 2～3kg / cm 2 表压）H 2 应保留 2MPa，以防重新充气时发生危险，不可用完用尽。

（7）各种气瓶必须定期进行技术检查。充装一般气体的气瓶三年检验一次；如在使用中发现有严重腐蚀或严重损伤的，应提前进行检验。

3．几种特殊气体的性质和安全

(1）乙炔：乙炔是极易燃烧、容易爆炸的气体。含有 7-13％乙炔的乙炔--空气混合气，或含有 30％乙炔的乙炔--氧气混合气最易发生爆炸。乙炔和氯、次氯酸盐等化合物也会发生燃烧和爆炸。

存放乙炔气瓶的地方，要求通风良好。使用时应装上回闪阻止器，还要注意防止气体回缩。如发现乙炔气瓶有发热现象，说明乙炔已发生分解，应立即关闭气阀，并用水冷却瓶体，同时最好将气瓶移至远离人员的安全处加以妥善处理。发生乙炔燃烧时，绝对禁止用四氯化碳灭火。

（2）氢气：氢气密度小，易泄漏，扩散速度很快，易和其它气体混合。氢气与空气混合气的爆炸极限：空气偏含量为 18.3：59.0％（体积比），此时，极易引起自燃自爆，燃烧速度约为 2.7 米 / 秒。

氢气应单独存放，最好放置在室外专用的小屋内，以确保安全，严禁放在实验室内，严禁烟火。应旋紧气瓶开关阀。

（3）氧气：氧气是强烈的助燃烧气体，高温下，纯氧十分活泼；温度不变而压力增加时，可以和油类发生急剧的化学反应，并引起发热自燃，进而产生强烈爆炸。

氧气瓶一定要防止与油类接触，并绝对避免让其它可燃性气体混入氧气瓶；禁止用（或误用）盛其它可燃性气体的气瓶来充灌氧气。氧气瓶禁止放于阳光曝晒的地方。　　（4）氧化亚氮（笑气）：具有麻醉兴奋作用，受热时可分解成为氧和氮的混合物，如遇可燃性气体即可与此混合物中的氧化合燃烧。

六、放射性物质安全防护

1．基本原则：①避免放射性物质进入体内和污染身体；②减少人体接受来自外部辐射的剂量；③尽量减少以至杜绝放射性物质扩散造成危害；④对放射性废物要储存在专用污物筒中，定期按规定处理。

2．对来自体外辐射的防护

(1)在实验中尽量减少放射性物质的用量，选择放射性同位素时，应在满足实验要求的情况下，尽量选取危险性小的用。

(2)实验时力求迅速，操作力求简便熟练。实验前最好预做模拟或空白试验。有条件时，可以几个人共同分担一定任务。不要在有放射性物质（特别是β 、r 体）的附近做不必要的停留，尽量减少被辐射的时间。

(3)由于人体所受的辐射剂量大小与接触放射性物质的距离的平方成反比。因此在操作时，可利用各种夹具，增大接触距离，减少被辐射量。

(4)创造条件设置隔离屏障。一般比重较大的金属材料如铅、铁等对r 射线的遮挡性能较好，比重较轻的材料如石腊、硼砂等对中子的遮挡性能较好;β 射线 x 射性较容易遮挡，一般可用铅玻璃或塑料遮挡。隔离屏蔽可以是全隔离，也可以是部份隔离；也可以做成固定的，也可做成活动的，依各自的需要选择设置。

3．放射性物质进入体内的预防

（1）防止由消化系统进入体内。工作时必须戴防护手套、口罩，实验中绝对禁止用口吸取溶液或口腔接触任何物品。工作完毕立即洗手漱口。禁止在实验室吃、喝、吸烟。　　（2）防止由呼吸系统进人体内。实验室应有良好的通风条件，实验中煮沸、烘干、蒸发等均应在通风橱中进行，处理粉末物应在防护箱中进行，必要时还应戴过滤型呼吸器。实验室应用吸尘器或拖把经常清扫，以保持高度清洁。遇有污染物应慎重妥善处理。　　(3)防止通过皮肤进入体内。实验中应小心仔细，不要让仪器物品，特别是沾有放射性物质的部份割破皮肤。操作应戴手套，遇有小伤口时，一定要妥善包扎好，戴好手套再工作，伤口较大时，应停止工作。

不要用有机溶液洗手和涂敷皮肤，以防增加放射性物质进入皮肤的渗透性能。

七、爆炸性物质使用安全

1．在做带有爆炸性物质的实验中，应使用具有预防爆炸或减少其危害后果的仪器和设备，如器壁坚固的容器，压力调节阀或安全阀，安全罩（套）等操作时，切忌以脸面正对危险体，必要时应戴上防爆面具。

2．实验前尽可能弄清楚各种物质的物理、化学性质及混合物的成分、纯度，设备的材料结构，实验的温度、压力等等条件；实验中要远离其它发热体和明火、火花等。

3．将气体充装入预先加热的仪器内时，应先用氮或二氧化碳排除原来的气体，以防意外。

4．当在由几个部份组成的仪器中有可能形成爆炸混合物时，则应在连接处加装保险器，或用液封的方法将几个器皿组成的系统分隔为各个部份。

5．在任何情况下，对于危险物质都必须取用能保证实验结果的必要精确性或可靠性的最小用量进行实验，且绝对禁止用火直接加热。

6．实验中要记住并创造条件去克服光、压力、器皿材料、表面活性等因素的影响。

7．在有爆炸性物质的实验中，不要用带磨口塞的磨口仪器。干燥爆炸性物质时，绝对禁止关闭烘箱门，有条件时，最好在情性气体保护下进行或用真空干燥、干燥剂干燥。加热干燥时应特别注意加热的均匀性和消除局部自燃的可能性。

8．严格分类保管好爆炸性物质，实验剩余的残渣余物要及时妥善销毁。

八、传动设备安全

1．传动设备外露转动部份必须安装防护罩。必要时应挂"危险"等类警告牌。

2．启动前应检查一切保护装置和安全附件，应使其处于完好状态，否则不能开车。

3．所接压力容器应定期检查校验压力计，并经常检查压力容器接头处及送气管道。

4．必须熟悉运转设备的操作后，方能开车。

5．运转中出现异常现象或声音，须及时停车检查，一切正常后方能重新开车。　　6．定期检修、拧紧连接螺钉等；检修必须停车，切断电源；平时应经常检查运转部件，检查所用润滑油是否符合标准。

九、一般急救规则

1．烧伤急救

(1)普通轻度烧伤，可擦用清凉乳剂于创伤处，并包扎好；略重的烧伤可视烧伤情况立即送医院处理;遇有休克的伤员应立即通知医院前来抢救、处理。

(2)化学烧伤时，应迅速解脱衣服，首先清除残存在皮肤上的化学药品,用水多次冲洗,同时视烧伤情况立即送医院救治或通知医院前来求治。

(3)眼睛受到任何伤害时，应立即请眼科医生诊断。但化学灼伤时，应分秒必争，在医生到来前即抓紧时间，立即用蒸馏水冲洗眼睛，冲洗时须用细水流，而且不能直射眼球。

2．创伤的急救

小的创伤可用消毒镊子或消毒纱布把伤口清洗干净，并用 3.5%的碘酒涂在伤口周围，包起来。若出血较多时，可用压迫法止血，同时处理好伤口，扑上止血消炎粉等药，较紧的包扎起来即可。

较大的创伤或者动、静脉出血，甚至骨折时，应立即用急救绷带在伤口出血部上方扎紧止血,用消毒纱布盖住伤口,立即送医务室或医院救治。但止血时间长时，应注意每隔 1—2 小时适当放松一次，以免肢体缺血坏死。

3．中毒的急救

对中毒者的急救主要在于把患者送往医院或医生到达之前,尽快将患者从中毒物质区域中移出，并尽量弄清致毒物质，以便协助医生排除中毒者体内毒物。如遇中毒者呼吸停止，心脏停跳时，应立即施行人工呼吸、心脏按摩，直至医生到达或送到医院为止。

4．触电的急救

有人触电时应立即切断电源或设法使触电人脱离电源；患者呼吸停止或心脏停跳时应立即施行人工呼吸或心脏按摩。特别注意出现假死现象时，千万不能放弃抢救，尽快送往医院救治。

二〇〇八年二月二十日

4.4 城乡建设与规划学院实验（训）室工作条例

第一章　总　则

第一条　实验室是学院教学实验（训）和科学研究的重要基地，为加强学院实验（训）室的建设和管理，提高学院的教育质量和管理水平，根据国家教委《高等学校实验室工作规程》，特制定本条例。

第二条　实验（训）室工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验（训）教学任务，不断提高教学水平，并根据需要和可能，积极开展科研与对外技术服务工作，为经济建设和社会发展服务。

第三条　实验（训）室工作人员要树立全心全意为教学科研服务的思想，发扬自立更生和艰苦奋斗的光荣传统，努力钻研业务，认真完成所担负的各项任务。

第四条　实验（训）室的建设应从实际出发，统筹规划，合理设置，提高投资效益。

第五条　由于工作不负责任或不遵守安全技术操作规程而造成的实验（训）设施、仪器设备等的损失，要根据具体情况给予批评、处分，并按《仪器设备损坏、丢失赔偿制度》等规定进行赔偿。

第二章　任　务

第六条　根据学院教学计划承担实验（训）教学任务，安排实验（训）指导人员，保证完成实验教学任务。

第七条　努力提高实验（训）教学质量，培养学生的实验能力，不断开设新的实验（训）项目。

第八条　在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展对外服务、技术开发及学术、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，并开展实验（训）装置的研究和自制工作。

第十条　严格执行实验（训）室工作的各项规章制度。加强对实验（训）室队伍的建设和管理，逐步使实验（训）室工作标准化、规范化。

第三章　建　设

第十一条 实验（训）室的设置和建设要按计划进行，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，由学院统一归口，全面规划。

第十二条　实验（训）室每年制定出年度工作计划，经系、部审核，上报学院批准后执行。

第十三条　实验（训）室的建设、调整与撤销，必须上报系、部、教务处，并经人事处等部门研究会签后，由主管院长批准发文。

第四章　体　制

第十四条　在主管院长统一领导下实验（训）室实行院、系二级管理体制。

第十五条　学院成立实验（训）室管理委员会，主管院长任主任委员，委员由教务处等有关部门负责人和学术、技术、管理方面的专家担任。对实验（训）室建设、高档仪器设备购置等重大问题进行研究、咨询，提出建议，制订具体办法。

第十六条　教务处是在主管院长领导下主管实验（训）工作的职能部门，主要职责是：

一、贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，并结合学院实验（训）室工作的实际，拟订相应实施细则；

二、检查督促实验（训）室基本任务完成情况和规章制度执行情况；

三、组织制订并实施实验（训）室建设规划和年度计划，负责实验（训）室经费的分配并进行投资效益评估；

四、完善实验（训）室各项管理制度；

五、主管实验（训）室仪器设备、材料物资的选购、使用、维修、保管和报废等工作，提高使用效益；

六、主管实验（训）室队伍建设，与人事部门共同做好实验（训）室人员的定编、岗位培训、考核、奖惩与技术职务评聘工作。

第十七条　实验（训）室实行主任负责制，负责实验室全面的日常工作。

第十八条　为加强实验（训）室工作的领导，全面规划，统一安排实验（训）室的建设和管理工作，各系、部要设一位主要领导分管实验（训）室工作。

第五章　管　理

第十九条　实验（训）室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，加强工作环境管理和劳动保护工作，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。

第二十条　实验（训）室要严格遵守国务院颁发的《危险化学品安全管理条例》等有关安全保卫制度，定期检查防火、防爆、防事故等方面安全措施的落实情况。

第二十一条　实验（训）室要建立岗位责任制，并实行科学管理，逐步采用计算机和网络等现代化手段，对实验（训）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，及时为职能部门和上级主管部门提供真实准确的情况数据。

第二十二条　认真执行国家制定的实验（训）室评估制度和标准，通过评估，提高学院实验室的条件和水平。

第六章　人　员

第二十三条　实验（训）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和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副教授或高级工程师以上人员担任。

第二十四条　实验（训）室主任，副主任经所属系、部推荐上报后由学院聘任。

第二十五条　实验（训）室主任的主要职责是：

一、在系主任领导下，全面负责实验（训）室业务和行政工作，负责编制实验（训）室建设计划，并组织实施和检查执行情况。

二、组织本实验（训）室工作人员完成实验室的各项基本任务。根据教学大纲，组织实施实验教学任务，保证教学质量。

三、搞好实验（训）室的科学管理，贯彻实施有关的规章制度，提高实验室的整体综合效益。

四、制定岗位责任制，负责对本室专职实验（训）室工作人员的培训及考核工作。

五、负责本室精神文明建设，认真抓好工作人员和学生实验过程中的思想政治教育。

六、定期检查、总结实验（训）室工作，开展评比活动等。

第二十六条　实验（训）室工作人员包括：从事实验（训）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。各类人员应有明确的岗位职责，并能团结协作，积极完成各项基本任务。

第二十七条 实验（训）室要建立一支知识和年龄结构合理、又红又专、相对稳定的实验（训）室人员队伍，采取各种措施不断进行培训，提高他们的专业、技术和管理水平。

城乡建设与规划学院

二〇〇八年二月二十日

4.4.1 城乡建设与规划学院实验（训）室工作档案管理制度

为了实现实训中心的二级管理制度，加强实验（训）室建设，提高实验（训）室教学、科研及管理水平，更好地评估实验（训）室的投资效益，特制定本制度。

一、分中心各实验（训）室工作档案内容

1．实验（训）室任务：实践教学开课计划表，学期实践教学进程表，实验（训）项目开出申请单，实验（训）项目开出周报表，实验实习登记记录薄，实验实习教学月汇总表等有关记录。

2．实验（训）室仪器设备：实验（训）室物品购置总账及固定资产、低值耐用品、消耗材料品分账；每学期的低值耐用品记录册，消耗材料品记录册；各类仪器设备的技术资料及说明书；仪器设备申购、使用、维修、报废、损坏、交接、出借等记录等。

3．分中心工作记录：分中心教研活动记录，分中心工作计划与总结，研究论文，成果鉴定证书，自制或改造的实验（训）仪器设备装置的验收报告等，分中心内实验（训）室改造情况记录、分中心经费使用等资料等。

二、实训中心工作档案内容

1．实验（训）室管理制度和工作记录：院和主管部门下发的有关实验（训）教学、设备管理等文件，实训中心制定的分工细则及管理制度，人员考核记录，培训计划及实施情况，实训中心工作计划与总结，会议记录等。

2.实践教学资料：各系实践教学开课计划表，各系各专业实践技能考核项目表，各分中心实验实习教学月汇总表等

3.资产管理资料：各分中心购置物品总帐及固定资产分帐，各分中心的实验（训）用品购置计划等。

三、实验（训）室工作档案管理

1．　各实验（训）室工作档案工作由各分中心主任负责业务指导，实验（训）室管理员具体负责，新建实验（训）室时应及时建立工作档案。

2．各实验（训）室根据工作档案的内容，各实验室管理员应及时做好有关事项的记录。

3．各实验（训）室根据实验（训）室工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档，并保存。

4．实验（训）室工作档案应妥善保管不得遗失或损坏，若需借阅实验（训）室工作档案，应经过各分中心主任批准，并办理有关借阅手续。

教 务 处

二〇〇八年二月

二十日

城乡建设与规划学院实验（训）室仪器设备管理制度

一、仪器设备管理制度

1.仪器设备是固定资产之一，是保证教学、科研、行政、后勤服务的技术物质保障，必须实行归口管理。

2.凡单价在八百元以上的，能单独使用的仪器设备，均应按“高等学校仪器分类编码手册”规定编码，实行计算机管理。

3.购置的仪器设备按正常程序办理入库、出库手续，然后录入计算机，所购附件亦应加入其主机中，使仪器设备增值。

4.每年年底（或次年初）核对当年所购仪器设备是否账物相符，并检查有无仪器设备的编号和破损情况，如有差错及时纠正。

5.五万元以上的大型精密仪器和进口仪器的购置，需填写申购表系（部）审核后交国资设备管理处，经论证后再进行招标采购。货物到院后进行开箱验收与技术验收，并建立仪器设备档案。

6.仪器设备使用前应详细阅读说明书，熟悉性能，严格遵守操作规程。大型精密仪器设备的操作使用人员，必须经过专门培训，经考核合格后才能上机使用。用完后必须进行登记，及时记录使用情况。

7.仪器设备需有专人管理与维护，保证其正常运行，出现故障及时与维修部门联系。个人无权私自借出或挪为私用。

8.严禁将仪器设备解体或拆散使用。如确有必要时，一般仪器经国资设备管理处同意，大型精密仪器须经主管院长批准。

9.努力提高仪器设备的使用率和投资效益。大型精密仪器实行专管共用或专管专用。在保证本单位教学、科研任务完成外，根据有关规定，可在课外时间向学生开放，并积极开展对外技术服务。

10.大型精密仪器设备发生较大的事故，应立即报告领导。查明原因，写出详细的事故报告，由系（部）与国资设备管理处提出意见，报学院处理。

二、大型精密仪器设备管理办法（单价五万元以上）

1.仪器设备的管理工作是教学、科研工作的组成部分，是一门专业性较强的技术工作，各部门的领导对此项工作的管理要给予高度的重视。各系（部）、处（室）应指定专人负责本部门仪器设备的管理工作，建立和健全严格的管理制度，认真管好、用好仪器设备。

2.购置大型精密仪器应进行可行性论证。

(1)仪器使用目的，所能分析的项目，使用频率及投资效益预测；

(2)学院此类仪器设备的现状、数量和使用情况；

(3)国内外此种仪器设备的生产厂家、型号和相应技术指标情况；

(4)选购此种仪器的理由；

(5)有相应的使用和维修力量；

(6)有安装仪器设备所必须的条件；

(7)有足够的资金保证购买仪器和仪器运行维修所需的费用。

(8)有科研项目支持分析药品和相关费用。

3.购置大型精密仪器应本着适用、节约的原则，凡国内有生产，又能满足需要的不再进口；凡低、中档大型精密仪器能满足实验需要的，不应

购置高档大型精密仪器；必须订购国外仪器时，应从技术参数、性能、价格上认真调研、比较，慎重选择国别、公司、规格、型号及必要的易损件，同时国内要有维修点。

4.凡申请进口仪器的部门须提供仪器名称、型号、原产国、主要配置、性能参数以及参考价格和论证报告，供国资设备管理处统一招标采购。

5.境外单位或人员赠送给学校或个人携带进境的用于科研、教学的仪器设备，应由接收部门与物资管理部门联系办理手续，须写明赠送仪器设备的原因（并附有赠送函等文件）以及学校的接受函。

6.进口仪器及大型精密仪器必须在订货合同规定的索赔期以前 20 天完成一切验收工作，其中包括：开箱清点、安装调试，逐一鉴定技术指标，写出验收报告等。凡数量、质量或技术指标达不到合同规定的，验收单位要提出证据，经由国家商检局公证，通过外贸进出口公司向外商索赔。贵重仪器设备必须组织验收小组，一经签订合同验收小组就要拟订接机计划。

(1)编制从索赔期间向前逆推的各项准备工作完成期限表，计划要留有余地，各项准备工作要及早安排；

(2)收集整理翻译仪器设备说明书及有关资料，接机人员应在验收之前认真阅读并接受必要的实际训练；

(3)拟订仪器设备的技术验收方案，制定验收原始记录项目及记录格式、写出验收报告。以上材料均应收入仪器设备技术档案。

7.仪器设备验收完毕应登记入帐建卡纳入固定资产的管理渠道，统一编号，实行计算机管理。每年年底（或次年年初）交各单位核对，保持帐

物相符。每年一月底前国资设备管理处将上一年度购进的大型精密仪器设备的有关数据用计算机软盘上报省教育厅和教育部信息中心，其中属于二十三种大型精密仪器的要用计算机软盘分别向当地科委和省教育厅报送有关数据。

8.仪器设备使用前应熟悉说明书和仪器设备的性能，操作人员必须经过专门培训，经考核合格后，方可使用。操作时要严格遵守操作规程，用完后必须进行登记，及时记载使用情况。每年 12 月 20 日报国资设备管理处统计仪器设备的使用率。

9.型精密仪器设备应由专人负责保养、检修和操作，明确岗位职责。建立严格的责任制和管理工作制度以保证仪器设备经常处于良好的技术状态。

10.大型精密仪器应由全校统一安排使用，实行专管共用或专管专用，在保证本单位教学科研任务完成外、积极开展对外技术服务，按照合理收费的原则收取有关费用，充分提高仪器设备的作用率。

11.对于大型仪器设备发生较大的责任事故，应立即报告领导查明原因，写出详细的事故报告，由系（部）与国资设备管理处提出处理意见，报学院处理。

12.器设备的报废，由使用部门提出报废申请，经技术鉴定后，按批准权限报上级审批，批准后办理报废手续，并报省教育厅备案。

13.废仪器设备的处理由国资设备管理处负责，根据具体情况进行再利用，折价或无偿调拨直至作废品处理。

14.管理、使用、维修仪器设备认真负责和对协作共用成绩优异的单位和个人，由学校每两年进行一次评比表彰。对管理不负责任，造成仪器设备的损坏和丢失者，要给予批评和处分，并应按规定予以赔偿。

三、低值设备管理办法

为加强低值设备的科学管理和合理利用，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。

1.值设备是指单价低于800元，起点单价没有统一规定，但可反复使用，耐用期在一年以上的低值仪器设备，包括体育文化用品等，它既不同于一经使用就不可复原的材料，又不包括易损耗（如玻璃仪器等）的低值易耗品。

2.值设备的采购、领用按学院计划财务处物资管理有关规定执行。

3低值设备的管理，由各使用分中心负责并指定专人记帐保管。

4.财处处提供低值设备帐页及空白不干胶标签，各使用单位根据领料单或入库单建立帐册，并自行编号、贴号。

5.使用单位对低值设备（重点为公、民两用品）每学期全面清查一次，帐物相符率不低于90%（核对项目：名称、型号、规格、价格、数量），清查结果报国资设备管理处及计财处审核备案。

6低值设备的报损、报废、调度，需经室主任批准，并报系（部）审核备案，方能销帐。

四、仪器设备借用管理规定

1.系（部）、处（室）内借用仪器设备，需经被借用部门实验室主任或处（室）物管员的批准。仪器设备原则上不借到院外，如确因工作需要

（如合作科研等），应在不影响校内工作的前提下，经部门负责人审批后，报请国资设备管理处及分管院长批准。

2.过批准后，借用人必须到被借的实验室（或部门）办理登记手续，在仪器设备借用本上填写所借用仪器设备的有关项目（如微机编号、名称、型号、价格等）并在借用人栏签名，并注明归还日期，如确因工作需要，要求延期归还的应办理续借手续，重新打报告审批。借进仪器设备，也应登记入册。

3.公、民两用物资（如微机、照相机、收录机、吸尘器等民用性强的物资）一般不借给单位或个人使用；如确因教学、科研需要，应从严掌握。

4.出的仪器设备如有损坏或丢失，借出部门应及时向主管部门报告，并填写损坏、丢失仪器设备报损表，按学校有关规定及时处理，对公、民两用物资在处理赔偿时应从严掌握。

5.凡违反上述规定，未经有关领导同意而擅自将仪器设备借出，属于违纪行为，除给予批评教育外，对由此而造成损失者，学院将追究有关人员的责任，进行严肃处理。

五、仪器设备调拨制度

1.各单位换型淘汰，闲置不用、待处理的仪器设备，由使用单位填写设备处理申请，注明仪器详细情况，交系（部）、处（室）负责人审批后报国资设备管理处。并到国资设备管理处、财务处办理仪器设备调拨手续。

2.报废仪器的调拨，按先系内后系外，先院内后院外的原则进行调剂。院内由国资设备管理处办理调拨手续，院外（含低值仪器、材料），由院领导审批，并办理有关调拨手续。

六、仪器设备报废制度

1.凡符合下列条件之一的仪器设备，可以申请报废。

(1)使用期已超过规定年限，并已不能达到应有的技术指标且无使用价值的仪器设备；

(2)损坏严重无法修复或修理费用昂贵且无修理价值的仪器设备；

(3)国家规定强制报废的仪器设备。

2.仪器设备报废的手续

(1)凡需报废的仪器设备，使用部门应填写报废明细表，注明报废的原因及仪器设备状况，经技术鉴定后由（系）部、处（室）负责人审批。单价在千元以上的仪器设备，需由主管院领导审批，万元以上报省教育厅备案；

(2)凭系（部)、处（室）负责人的审批件到国资设备管理处、计财处办理报废手续。

3.报废仪器设备的处理

(1)报废的仪器设备由国资设备管理处处按学院规定进行处理，使用单位不得拆零或自行处理。丢失报废的仪器设备按“仪器设备损坏丢失赔偿办法”酌情处理。

(2)仪器设备批准报废后，要及时销帐，撤出固定资产卡片，做好帐卡处理工作。

七、仪器设备损坏丢失赔偿办法

1.仪器设备的使用应遵守学院的管理制度和安全操作规程，严防损坏和丢失。凡属责任事故造成仪器设备损坏、丢失的应按规定予以赔偿。

2.因下列原因之一，造成仪器设备损坏、丢失者，为责任事故，应照章处理。

(1)不按技术操作规程操作；

(2)不熟悉仪器设备的工作原理、技术性能，盲目进行操作；

(3)擅自拆御或改装仪器设备，致使仪器设备损坏；

(4)实验时指导教师不负责任或不听从指导教师安排；

(5)擅自将仪器设备、材料挪作他用；

(6)保管人员工作不负责任，领、发、借不按规定手续办理；

(7)其它原因造成损坏、丢失的责任事故。

3.责任事故损坏、丢失的仪器设备，一般应赔偿同样物品或按原件（或折旧价）赔偿现金；如系部分损坏，经修配后尚能完好使用的，可按实际修配费用赔偿现金；如系精密、贵重、稀缺的仪器设备、材料，或损坏、丢失的情节严重，除责成赔偿损失外，并给予必要的纪律处分，对引起伤亡或造成重大损失的，还要追究法律责任。

确定赔偿处理时，应根据损坏、丢失情节轻重和造成后果等不同情况，以及赔偿人的态度进行具体分析区别对待。

4.凡属责任事故，有关实验室必须写出仪器设备、材料损坏或丢失报告，提出赔偿处理意见。仪器设备原价或材料总价在500元以下，由实验室主任审批，总价在500～5000元，应交主管系（部）主任审批，报国资设备管理处备案。总价在5000～20000元，由教务处组织相关人员作技术鉴定后报主管院长审批。2万元以上的仪器设备和贵重、稀缺的仪器设备、材料、须经院长审批。

5.赔偿费一律交计财处，作为该部门的修理费或仪器设备费。

6.确定赔偿处理后，当事人应在一月之内办理赔偿手续，超过期限则加付滞纳金。若一次赔偿经济上确有困难，学生须经系（部）等主管部门审核、院长批准，可减免或延期偿还；教职工经学院批准，可以减免或在工资中分期偿还。

教 务 处

二〇〇八年

二月二十日

4.4.2 城乡建设与规划学院实验（训）室人员业务培训管理办法

实验（训）室工作人员是高等学校教学、科研工作的重要组成部分，随着实验（训）技术的不断进步和新的实验（训）设备的不断出现，实验（训）室工作人员的业务培训和业务提高对实验（训）室建设和发展具有举足轻重的作用。为加强实验（训）技术队伍的建设，做好实验（训）室工作人员的培训工作，鼓励实验（训）技术人员提高专业技术水平，努力完成本职工作，特制定本管理办法。

一、为了全面提高实验（训）技术队伍的思想、业务素质，加强实验（训）技术队伍的稳定和建设，努力使实验（训）技术人员具有良好的职业道德和较高的业务水平，具有良好的协作奉献精神，全心全意为教学、科研、生产服务，实验（训）室应重视并加强实验（训）人员的培养工作。

二、实训中心应根据实验（训）室各类人员所承担的教学、科研工作任务，制订实验（训）室工作人员的培训计划。并协同相关专业的各系部，有计划地安排实验（训）技术人员的业务培训和提高。

三、实验（训）室工作人员的培训方式分为：院内培训（即以在职在岗的学习方式，通过参加短期进修班和在职进修，系统学习本专业的基础理论及专业知识）和院外培训（即安排脱产进修）。

四、通过培训，实验（训）室人员应掌握本职工作的有关专业知识和实验（训）技术，熟悉一般仪器设备的原理和操作，提高对仪器设备的保养和维修能力，以及计算机、英语应用能力和科研能力。

五、学院对实验（训）室人员的实验（训）科学研究、实验（训）教学法研究、新实验（训）的设计和开发、实验（训）装置的研制以及实验（训）技术开发等工作将给予多方面的支持并组织进行相关工作的成果鉴定，以肯定实验（训）人员的劳动成果。

六、实训中心落实实验（训）室人员的院内培训工作，要充分发挥各系高、中级相关技术人员的优势，承担主要培训任务。参加培训人员的有关培训内容、成绩和结果，应如实记载并存入本人业务档案。

七、实验（训）室人员的业务培训工作按学院有关规定办理。

八、本管理办法自发布之日起实施。

教　务处

二〇〇二年九月二十日

4.4.3 绵阳师范学院实验室开放管理办法（试行）

实验教学在整个本科教学体系中占有十分重要的地位，是衡量学校办学水平的关键指标之一。为了适应学分制改革，促进实验教学课程改革，充分发挥实验室的资源优势，加快实验室建设，根据《绵阳师范学院本科实验教学管理办法》之要求制定本办法。

一、实验室开放的基本原则

1、开放实验室是指学校正式建制的各级各类实验室，在完成正常教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源，采取“实验项目开放、实验时间开放、实验人员开放”方式，面对本专科学生开放使用，为培养创新人才和提高学生实践能力提供重要场所的实验室。

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

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

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

二、开放实验室的任务

开放实验室以开出跨学科、跨专业的创新型、研究型、综合型、设计型实验项目为主，吸引学生利用课余时间（假期）到实验室参加实验、制作、发明、创造活动，培养学生的动手能力和创新实践能力，推动学生素质教育的深入开展。

三、实验室开放的形式

实验室向学生开放的具体形式分为项目开放型、时间开放型、人员开放型，采用以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

1、项目开放型：实验室根据实验教学计划按照 1 比 1.5 定期发布实验项目，增加必作项目以外的综合型、设计型自选实验项目，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。

2、时间开放型：实验室根据校历和实验教学计划课程表定期公布开放时间表，吸引系内外学生进行教学计划内实验项目重作和计划外综合型、设计型自选实验。

3、人员开放型：根据教师科研和实验室的条件，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。学生参加科技活动自行拟订的实验项目，实验室提供相应的实验条件，指派教师进行指导。

四、实验室开放的组织实施

1、实验室向学生开放工作在主管校领导的统一领导下，由教务处负责具体组织实施。系(院)教学与实验室工作主管负责人直接领导本系(院)的实验室开放工作，充分发挥系（院）实验室管理的作用。

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

3、实验室应在开学第 1 周内根据实验教学计划填写《绵阳师范学院开放实验室及实验项目申报表》，经学校实验室主管部门审核批准后公布实施。

4、教师或科研机构因科研项目涉及的实验项目，应提前两周填写《绵阳师范学院科研实验项目申报表》，交有关实验室，经学校实验室主管部门审核批准后公布实施。

5、学生个人或社团组织、兴趣小组利用课余时间（假期）进入开放实验室开展实验活动，应于每学期末申报下学期进入开放实验室的计划，填写《绵阳师范学院学生进入开放实验室申请表》，报所在系（院）学生工作办公室，由系（院）学生工作办公室与有关系（院）实验中心主任或实验室负责人联系，由系(院)实验中心和实验室具体安排学生进行实验。

6、学生进入开放实验室应严格遵守实验室的各项规章制度，在实验指导教师、技术人员的指导下，进行实验活动，并认真撰写实验报告，对实验项目的创新点、实验数据采集记录、实验操作过程、实验结果、收获与体会等进行认真总结。实验报告应由实验指导教师或实验技术人员签字，作为对开放实验室进行考核的依据。

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

8、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按规定格式写出书面总结，报教务处实践教学管理科备案，并组织考核。

五、保障措施

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

2、学校设立开放实验专项基金。开放实验基金主要用于补贴学生参加开放实验所需材料消耗费、仪器设备使用费和指导教师津贴等，不列支其他费用。凡学校正式建制的实验室均可申请开放实验基金。

3．开放实验纳入学生实践教学环节。学生参加开放实验的成绩经考核后，以创新学分形式记入总学分，该学分经教务处批准，可替代选修课学分，凡进行 6 学时的开放实验记 1 学分，开放实验最多不超过 4 学分。符合《绵阳师范学院关于设立创新学分的管理规定》文件规定的开放实验，可按文件规定执行，不重复计算学分。

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

5．学生的开放实验项目，可推荐或申报各种评奖和比赛。教学取得的成果，可以申报各类评奖和比赛。学生通过参赛获得国家级奖励的开放实验项目，指导教师可被认定为学校年度优秀教学成果一等奖；获得省部级奖项的，指导教师可被认定为学校年度优秀教学成果二等奖；所在实验室可同时申报学校优秀教学成果集体奖。学校对开放实验室成绩突出的单位和个人，在职称评聘、评优方面将制定与之相配套的政策和运行机制保证其持久性。

六、其它

1、本办法适用于全校实验室。

2、各系（院）可根据本办法制定本单位实验室开放实施细则。

3、本办法涉及的有关内容由教务处负责解释。

4.4.5 城乡建设与规划学院实验室管理人员变动交接规则

为了使院内设备始终有专人管理，不至于在人员变动或实验室、部门等变动后出现无人管理的情况，特制定本规则。

本规则制定的原则是：

1．保证院内设备始终有专人管理。

2．在管理人员变动时，及时进行工作交接。

3．明确原保管理人与接替人员间的责任。

交接规则：

1．实验（训）室管理人员有进修、调动、长病假（超过一个月）或退休等变动时，实训中心领导应及时要求交接人员根据“设备交接单”的内容做好交接手续。

2．交接前原保管人先向资产中心、各分中心查询所需交接的设备清单，若发现实际设备情况与清单有出入时，应及时通知实训中心处理。

3．当设备清单与实际设备核对无误后方可进行设备交接。交接时原则上应有原管理人和接管人同时在场，并根据清单核对设备，双方确认无误后，在设备交接单上签字（当设备过多时可另附表）。

4．交接单一式两份，签字后由原管理人员把两份都交到实训中心签字盖章（签字盖章后方能生效），一份留各分中心备案，另一份留在发生人员交接的部门（即接管人处），其他部门如需要则到实训中心拿原件复印。

5．设备交接前发生的设备丢失、损坏等情况由原管理人负责；设备交接后，发生的设备丢失、损坏等情况由接管人负责；具体责任追究办法参见《仪器设备损坏、丢失赔偿规定》。

教 务 处

二〇〇八年二月二十日

4.4.6 城乡建设与规划学院实践教学管理规范（试行）

为了进一步强化实践教学体系建设，规范实践教学管理，提升实践教学质量，特制定本规范。

一、实践教学计划的编制

1.任课教师在接受教学任务后，应根据课程教学大纲的要求编制学期授课计划，其中应明确实验（训）项目及拟开出时间。学期授课计划应于开课学期的上一学期结束前交课程所属教研室审核，系（部）审批。

2.新学期开学前，各系（部）将各课程（含单列的实训课程）学期授课计划规定的实验（训）项目进行汇总，编制《实践教学开课计划表》，报送实训中心。系（部）在编制《实践教学开课计划表》时，应对开出时间进行初步审核，防止出现冲突。

3.实训中心在对各系（部）上报的《实践教学开课计划表》进行审核后，交相关中心编制《学期实践教学进程表》。相关中心在编制《学期实践教学进程表》时，如发现实验（训）项目的开出时间有冲突，应及时与相关系（部）协商调整；同时，实训中心根据《实践教学开课计划表》中所列的所需耗材情况，编制实验（训）用品购置计划，并组织统一采购。

二、实验（训）项目的开出

4.任课教师应于每次实验（训）项目开出前一周，到相关中心填写《实验（训）项目开出申请单》，约定进行实验（训）准备的时间，并于约定时间内到相关实训中心进行实验（训）准备。此前，实验（训）管理员应

提前做好用品的购置、相关仪器设备的维护等工作，并协助任课教师进行实验（训）准备。

5.实验（训）教学和指导由任课教师及系（部）指定的其他指导老师负责。上课时，实验（训）管理员原则上应在现场，主要负责协助维持秩序，指导学生正确使用仪器设备，防止仪器设备的损坏。

6.贵重仪器设备原则上由管理员操作，但上课时任课教师应在场协助管理；经过培训已经掌握了仪器设备使用技术的教师，经管理员同意，可以独立操作贵重仪器设备，但使用完毕后须经管理员检查确认完好后方可离开；没有掌握仪器设备使用技术的任何人员，不得独立操作贵重仪器设备，否则将追究管理员的责任。

7.实验（训）结束后，任课教师应组织学生按规定整理好仪器设备和用品，打扫好卫生，并在《实验（训）室使用登记簿》和《仪器设备使用登记簿》上登记签名，经管理员检查合格后，方可离开。

8.当发生仪器设备损坏时，任课教师应立即通知管理员并及时进行登记，同时开具《仪器设备损坏赔偿单》，任课教师应督促损坏人在规定的时间内到财务处交纳赔偿金。具体赔偿办法另行制订。

三、实验（训）室的新建

9.在设置新专业前，所属系应按学院《专业设置和调整管理办法》的规定严格进行论证，其中要重点对校内实训条件进行论证。

10.在新专业通过审批后，专业所属系应及时向实训中心提出专业实训所需的资源条件，共商建设方案。如必须新建实验（训）室时，由实训

中心提出建设申请（应说明建设的必要性、可行性及所需实现的功能等），经分管院长同意后，报院长办公会议批准。

11.新实验（训）室建设申请得到批准后，由实训中心委托相关系（部）或有关人员制订建设规划和实施计划，并组织有关专家进行论证，报分管院长批准后组织实施。

四、仪器设备的购置、保养和维修

12.新开设的课程，在课程教学大纲制定完成并经分管院长批准后，所属系、教研室应根据教学大纲规定的实验（训）项目对仪器设备的要求，及时编制《新开课程所需实验（训）仪器设备一览表》，经所属系（部）审核后报实训中心，报送时间原则上应比开课学期提前一学期。

13.实训中心对各系（部）所报《新开课程所需实验（训）仪器设备一览表》进行汇总和审核，梳理出哪些是已有的，哪些是需要购置的，并在此基础上编制仪器设备采购计划，报分管院长审批。对无法列入采购计划的仪器设备，实训中心应及时向所属系（部）说明情况，共商替代解决方案。

14.仪器设备采购计划通过分管院长审批后，由实训中心按照学院仪器设备和资产管理方面的有关规定，及时购置和调试。在实验（训）设备的购置和调试过程中，应邀请相关实验（训）室的管理员及相关课程的任课教师参与，确保所购仪器设备符合教学和科研的要求，并为将来仪器设备的正确奠定基础。

15.仪器设备的维护和保养由各实验（训）室管理员具体负责。管理员应根据仪器设备的特点及维护保养要求，定期对仪器设备进行维护和保

养。对无法自行保养的仪器设备应及时向所属中心提出，由所属中心或实训中心联系厂家上门保养。因维护保养不当造成仪器设备损坏的，应追究相关管理员的责任。

16.当仪器设备发生损坏时，应及时进行登记，分清责任，并要求损坏人签字，然后按照有关规定进行赔偿；同时，应及时填写仪器设备维修单报所属中心，由所属中心联系和确定维修单位和人员。

五、实验（训）室的教学资源建设

17.实验（训）室的工作场景建设由相关系（部）、教研室提出要求，所属中心编制方案，经中心专家组审核后，分管院长批准后，由实训中心统一组织实施或责成所属中心实施。

18.实验（训）室的标本、模型等教学资源的建设由相关课程所属系（部）、教研室具体负责。系（部）、教研室应将课程教学所需的标本、模型等教学资源建设作为专业建设、教研室建设、课程建设的重要内容，制定专门的工作计划，持之以恒，常抓不懈。大型标本室的建设则先提出申请，经学院批准后实施（程序同新建实训室）。

19.学院将实验（训）室教学资源建设作为品牌、特色专业遴选，优秀、达标教研室评估，精品课程建设项目遴选，名教师、教坛新秀评选，教师年度考核的重要指标之一加以考察，并在院级教学成果奖中单列一类进行评审。

六、实验（训）经费的核算

20.仪器设备购置维护费由学院在每年的经费预算时单列计划，由实训中心统筹安排使用。

21.实验（训）项目开出的直接费用（主要是直接耗材费，不包括仪器设备折旧费），由实训中心统一核算后报财务处，由财务处在系（部）包干经费中列支。

教 务处

二〇〇八年二月二十日

4.4.7 绵阳师范学院实验教学学分制改革实施细则（试行）

一、总　　则

第一条　为贯彻落实《四川省高等学校实验教学学分制改革管理办法（试行）》（川教［2004］302 号）及《绵阳师范学院本科实验教学管理规定》（绵师院教字[2005]33 号）相关要求，加强实验室建设和规范化管理，提高实验教学水平，促进对学生学习能力、实验实践能力和创新能力的培养，特制定本实施细则。

第二条　实验教学学分制管理是《绵阳师范学院学分制学籍管理办法》的一个重要组成部分，是加强我校本科实验教学改革与建设的重大举措。

第三条　实验教学学分制改革的基本内涵是：以学分作为衡量学生学习实验课程的数量和质量的计算单位，强调学生自主选修实验课，目的是培养和提高学生动手能力和实验研究能力，充分体现实验教学以学生为主体，以教师为主导，突显学生个性发展。

第四条　实施实验教学学分制改革的保障条件：实验设施、仪器设备、实验内容、实验教师、实验手段、实验开放、管理制度等能最大限度满足学生自主实验学习的需求。

二、实验教学学分制改革的基本要求和条件

第五条　我校实验教学学分制改革，要以更新教育教学思想与观念为先导，以实验教学内容和方法改革为核心，以建立“分层次-模块化”的实验教学新体系为重点，加强实验室空间、装备与环境条件的建设，实行实验教学管理的规范化与网络化。

第六条　实行实验教学学分改革的基本要求是：

1、实验教学学分应作为实验室建设投入和实验室工作量考核的重要依据；

2、30 学时以上实验教学应独立设课；

3、实验室应有足够数量的、配套的仪器设备；

4、实验室应有符合开展实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

5、有足够数量的专兼职实验教学、实验技术工作人员；

6、实验室面向学生全面开放；

7、实验教学管理网络化，学生选修实验项目网上预约，成绩网上登录和查阅；

8、实验室有科学的工作规程和相应的管理制度。

第七条　独立和非独立设课的实验教学课程的要求。

1、独立设课的实验课程。在专业培养方案课程设置中有独立的实验课程名称、学时、实验项目数、学分等相关信息。

2、非独立设课实验课程。在专业培养方案课程设置中应明确理论课部分与实验课部分的学时、学分、实验项目数等相关信息。

第八条　学院教学综合管理系统（教务网站）为教师、学生和教学管理人员提供实验教学信息网上录入、分析处理、查询输出等服务。

三、实验教学学分制的组织管理

第九条　教务处是代表学院负责实验教学改革与建设的管理机构，具体工作由实践教学科承担，在实践教学科设置实验教学管理岗位。该科室的主要职责是：

1、执行上级和本校有关的规定、办法，结合实验教学建设与管理的实际，拟定实验教学学分制改革管理的实施细则；

2、根据本校本、专科学生培养目标、规格要求和学分制特点，结合教学建设协同教研科制定各专业实验教学计划；

3、结合教学建设协同教研科核定各专业实验教学在专业培养计划中所占学时、学分比例；

4、结合教学建设协同教研科核定各专业实验课程、实验项目学分；

5、结合教学建设协同教研科组织编印《实验课教学大纲》、《实验课选修指南》；

6、结合教材建设协同教材管理科组织编印实验教材，审定选用实验教材；

7、配合质量评估科对实验教学运行状况实施质量监控；

8、负责学院教务网站实验教学子系统的管理，为教师、学生和教学管理人员提供实验教学信息网上录入、分析处理、查询输出等技术服务。

第十条　实验教学计划由各系（院）根据专业培养目标、规格要求和学分制特点，在制定（修订）专业人才培养方案时，理、工本科实验学分不少于专业培养计划总学分的 15 %，高职（专科）不少于 25 %；本、专科文科（含经管）不少于 10%。

第十一条　《实验课教学大纲》由开课单位组织教师编写，内容一般包括课程名称、课程性质、课程类别、学时与学分、实验教材、开课学期、使用专业、课程简介、目的要求、实验方式、考核方式、实验项目及内容等。

第十二条　《实验课选修指南》由开课单位组织教师编写，内容一般应包括：实验开出单位（实验室）、实验课程名称、课程学分数，实验项目名称、实验项目编号、实验项目学分数，实验项目性质（必选、任选、限选）、实验类型（演示实验、验证实验、综合实验、设计实验、创新实验）、实验目的、指导老师、选用教材、适用专业、开出时间、计划学时、学分、实验室容量等。

第十三条　实验教材（实验指导书）内容一般应包括：实验课程名称、实验项目名称、实验目的、实验方法、适用专业、仪器设备名称数量、消耗材料名称数量等。

第十四条　实验课程性质与实验项目组成。

1、实验课程由必修课实验（公共必修、专业必修）、选修课实验（限定选修、任意选修）两部分组成。实验课的实验项目应体现基础性实验（演示性实验与验证性实验）、综合性实验、设计性/创新型实验三个层次的内容，专业基础课与公共基础课中综合性、设计/创新实验项目不得低于1/5，专业提高课中综合性、设计/创新实验项目不得低于2/5。

2、各实验课程的实验项目应包括必选和任选两部分。根据专业培养目标和实验资源，必选项目要求学生必须完成，任选项目由学生选做。

3、教务处实践教学科应对开设的全部实验教学课程、实验项目进行统一编码，以便查询、统计和组织实施。

第十五条　实验课开课班（包括不同年级选修同一实验内容的学生）人数基数一般为：上机操作类实验课30人，非上机操作实验课20人。选修同一门实验课的学生人数未达实验课开课班基数，或选修人数过于集中，超出接纳容量的，由实验教学主管部门会同开课单位通知学生改选。

第十六条　充分发挥实验室的设备、时间、空间的作用，按照《绵阳师范学院开放实验室管理办法》加大实验室开放力度，实现时间、项目、人员等多种形式的开放，为学生创造更好地实验课选修的机会和条件。

第十七条　实验课应在计划规定的学期内供学生选做。对未在规定时间内完成实验的学生，开课单位应积极采取措施，帮助他们完成应做的实验。

第十八条　实验课不及格者，可申请交费重修。第一次重修，按实验学分数缴一半修课费，并以此为基数，每增加一次重修，则增加一倍的重修费。

第十九条　实验课程不得申请自修、免修。学生不得以其它课程的学分来代替。凡未注册的学生不得选修各类实验课程。

四、实验课程学分与选课

第二十条　实验课设置和学分安排。实验课程（包括独立设课与非独立设课）分为必必修课实验（公共必修、专业必修）、限定选修和任意选修实验课，其设置比例原则上为6：2：2。

第二十一条　实验开出单位（实验室）根据每个实验项目的性质，难易程度和教学特点，根据各专业的培养目标和要求，对所开实验项目分为必做实验、任选实验、限选实验三种类别，并按照以下公式计算每一个实验项目的学分：

nij==Aij*Ni/Ai

式中：nij为第i门实验课程第j个实验项目学分；

Aij 为第 i 门实验课程第 j 个实验项目学时数；

Ni 为第 i 门实验课程实验课学分数；

Ai 为第 i 门实验课程实验课总学时数。

第二十二条　教务处实践科每学期 18 周前根据学院审定的新学期教学执行计划以及课表组织实验课开课单位预排实验课程表。学生应在规定选课时间内在“教务网”上选课登记注册。

第二十三条　教务处实践科会同开课单位根据实验课选课规定和课程（实验项目）开设数量、实验室容量、指导教师安排等情况，对学生登记注册和选修要求进行认定或调整，经学生确认或二次申请后，及时通知实验开出单位并在教务网上公布。

第二十四条　学生选课前，应认真阅读学院印发的本专业《人才培养方案》和《实验课选课指南》的有关内容，根据本专业培养方案要求和该学年（期）必修实验课程和选修实验课要求，在选课导师的指导下，在规定时间内登陆教务网站自主决定选修相应的实验课程（实验项目）和实验指导老师。

第二十六条　实验选课原则。学生在选修实验课时应遵循以下基本原则：

1、以专业培养方案中教学计划和学期教学安排为依据；

2、先选基础型实验，后选综合性、设计/创新实验；

3、先选必修项目，后选选修项目；

4、先选先行课，后选后续课；

5、有同时选修关系的课程，应同时选择；

6、所选实验项目学分的总和应等于或略大于该门实验课应修学分。

第二十七条　实验课开课单位（实验室），在开课前 3 一 4 周内提供学生实验室开放时间，并根据学选修注册登记，编排实验行课表，明确学生进入实验室时间，并向学生公布。

第二十八条　实验课程一经选定，一般不予更改。如确须退选、改选，应在开课前 2 周内提出申请，经开出项目单位（实验室）和教务处实践科确认。

五、实验指导老师

第二十九条　各开课单位应根据有关规定认真审查任课教师资格。未经试讲、试做或试讲、试做不合格的教师不得任课。

第三十条　各开课单位根据教师任课资格落实实验教学任务，优先满足高水平和高职称教师任课。并将指导教师、开课时间、讲授和指导实验（实习）时间、选用教材等情况报教务处教研科审核后，在规定时间内公布下学期《实验课程教学任务表》。

第三十一条　学院根据实验教学质量监控系统加强对实验教学全过程的监控与督导，对不称职的教师和教学管理人员，要及时撤换。对教改

成绩突出、教学优秀的实验教师和成效显著的实验教学管理人员，学院按有关规定给予表彰与奖励。

第三十二条　实验开出单位应将选修学生根据自然班编成“实验班”，并在规时间内在教务网上公布，方便学生、教师与管理人员查询。

第三十三条　实验指导老师通过教务网站的实验教学管理子系统查看自己所承担的实验教学任务、学生选课及学生实验成绩登录等情况。

六、实验课考核及成绩学分

第三十四条　为保证学生的培养质量，所有实验课程应按照《绵阳师范学院课程成绩考核管理办法》（绵师院教字[2005]66 号）进行考核。实验课成绩考核由实验指导教师负责。

1、考核内容应包括实验预习、实验过程（实验出勤、实验记录、实验报告、仪器设备操作、规章制度遵守）、实验能力测试（基本知识、基本理论、基本技能与创新设计）等，一般按 1：5：4 比例分配分值。

2、实验课成绩考核采用百分制或优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制，其中 60 分（及格）以上记相应的学分。

3、实验课指导教师应公正公平地对学生进行实验课成绩考核并及时准确填写《绵阳师范学院课程成绩考核册》。

4、非独立设课的实验课成绩应在理论课程成绩考核单上按课程考核要求记录实验成绩并一定比例计入课程总平成绩。

第三十五条　实验课学分的获得。

1、学生选定实验课后，应按公布的实验课表准时到实验室做实验，在教师指导下完成实验项目所规定的内容，实验完成后要写出实验报告，按时交实验指导教师批改，指导教师给出学生该实验项目的成绩。所选项目成绩不及格者，需申请重修。

2、学生所选修实验课程（实验项目）完成后，任课教师应进行全面考核，考核结束后，应规定的时间内通过教务网站成绩录入窗口录入成绩管理系统并输出纸质成绩考核单会同《绵阳师范学院课程成绩考核册》交开课单位，纸质成绩考核单由开课单位主管领导审核签字后，统一由教学秘书报学院教务处教务科备案。

3、学生成绩应在课程结束后及时在校园网上登录教务网站查看自己的实验成绩和完成的学分。

第三十六条　实验课成绩考核以实验过程与实际操作测试为主，实验必须独立完成。

第三十七条　为培养学生的创新意识和创新能力，激励学生参加科研实验和设计创作，学生在学期间在开放实验室进行自拟项目、大学生科研、教师科研等实验活动并取得科研成果、发表论文等，可按有《绵阳师范学院实验室开放管理办法》有关条款进行实验学分奖励。

七、附　　则

第三十八条　本办法从2005年秋季入学的2005级全日制普通本专科开始试行。

第三十九条　本办法解释权在学院教务处。

4.4.8 城乡建设与规划学院实验（训）室人员岗位职责

为认真贯彻执行原国家教委 1992 年第 20 号令《高等学校实验（训）室工作规程》的精神，探索实验（训）室二级管理制度，更好地发挥实验（训）室各类人员的专长、各司其职、分工协作做好实验（训）室工作，更好地为教学和科研服务，根据《城乡建设与规划学院实验（训）室工作条例》的要求，特制订我院实验（训）室人员岗位职责。

一、实验（训）室各类人员应共同遵守的职责

1、拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则和改革开放的方针，努力学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，模范遵守国家法律、法令和党的方针政策，认真执行各项规章制度。

2、基本掌握本实验（训）室使用的各种仪器设备的原理和性能，会排除仪器设备的常见故障，做好仪器设备的维修、维护等保养工作。

3、热爱本职工作，做好教学、科研实验（训）工作，努力学习业务，不断提高实验（训）技术水平。

4、认真贯彻自力更生、艰苦创业、勤俭办实验（训）室的精神，深化改革，充分发挥实验（训）室整体效益。

二、实训中心主任岗位职责

1、全面负责实训中心各方面工作。在贯彻教务处制定的各项制度和条例的同时，要不断完善实验（训）室的各项规章制度，并做好监督、检产各项制度贯彻落实的情况。

2、加强对各分中心实验（训）室各类人员工作的指导、督促和检查，要不断健全和完善岗位责任制，协助有关部门做好本实验（训）室专职实验（训）室人员的培训和考核工作。

3、做好实验（训）室的新建、改建和调整、撤销工作以及实验（训）室体制改革等管理工作。

4、协调实训中心与各系部门的工作，更好地为系部实践教学做服务工作。协助各部门做好大型精密仪器设备的院内服务工作，实施仪器设备院内的专管共用。

5、协助资产中心做好各实验（训）室仪器设备的登记、报废、报损、报失的申报工作。

6、负责协调本实训中心内各实验（训）室仪器设备专管共用、互相调剂的工作，使仪器设备充分发挥它们的使用效益。

7、负责实训中心的精神文明建设，做好实验（训）室人员思想政治工作。

二、各分中心主任岗位职责　　分中心主任对本中心内实验（训）室工作负有全面领导责任，其主要职责是：

1、根据所承担的教学、科研任务，协助实训中心分管教学管理的主任，负责编制实验（训）室建设规划和学年度工作计划，并组织实施，定期检查规划和工作计划的执行情况。

2、协助实训中心主任做好实验（训）室的新建、改建和调整、撤销工作以及实验（训）室体制改革等管理工作。

3、对实验（训）室资料实行电子档案管理，做好实验（训）室各类数据的统计工作。

4、负责实验（训）室安全保卫工作。协助实训中心、保卫处和人事处做好实验（训）室的安全环境保护和劳动保护的管理等工作。

5、按时上报各类报表，协助学院实训中心做好实验（训）室的考核、评估工作。

6、协助实训主任做好编报各实验（训）室仪器设备的年度经费预算计划，编制计划应注重效用，防止积压浪费和重复购置。

7、负责做好申购、报废大型精密仪器设备的论证报告。负责做好实验（训）仪器设备专项经费的申报工作及临时申购的申报、审核和填报工作。

8、协助学院实训中心对教学、科研所用的仪器设备实行计算机管理，注意搞好实验（训）室科学管理，研究投资效益，负责仪器设备的维护，保养的组织工作，提高仪器设备的利用率和完好率。

9、负责本中心内实验（训）室仪器设备的验收、入帐工作。负责管理本中心室的总帐。每学期定期与实训中心登帐人员进行一次帐、卡、物的核对，每学年与设备管理部门进行一次帐、卡核对工作。

三、实验（训）室管理员的岗位职责

1、了解本实验（训）室有关实验（训）的原理及实验（训）技术，在有关人员指导下按时完成教学、科研工作所需的实验（训）、技能项目的准备工作。

2、了解有关仪器设备的基本原理，并能正确使用和保养自己应管的仪器设备。

3、做好自己应管的实验（训）室日常的环境卫生工作，负责其安全保卫工作。

4、做好本实验（训）的各类实践教学管理文件（包括各类报表、登记册、记录薄等）

5、做好本实验室的资产登记工作，包括总帐、固定资产、低值易耗、消耗材料的帐。

6、承担本实验（训）室的部分管理工作及分中心主任分配的其他工作。

城乡建设与规划学院

二〇〇八年二月二十日

4.5 绵阳师范学院部门资产管理员工作条例

为进一步明确部门资产管理员的职责和管理内容，加强资产管理员队伍建设、规范管理，特制定本条例。

第一条　资产管理员的岗位职责

1．宣传和执行国家、学校关资产管理的法规制度，并结合本单位的具体情况制定必要的实施细则。

2．掌握本单位仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为本单位仪器设备的合理配置、更新改造提供审核依据。

3．负责本单位新增资产的验收、入账以及账、物的日常监督管理。

4．负责及时到学校管部门办理有关报废、报损、报失、调拨、上交等手续，做好账、卡、物处理，使账、卡、物保持一致。

5．负责指导、检查本单位在用仪器的维护、维修，保持较高的完好率。及时上报、调剂闲置、积压的仪器设备，提高使用率。

6．每学年定期与本单位资产使用人（保管人）进行一次账、卡、物的核对，与国资实验设备处进行一次账、卡的核对，对发现的问题及时处理。

7．负责监督、落实本单位人员调动、退休等变动时资产的交接工作。

第二条　资产管理员的聘任条件

1．热爱资产管理工作，责任心强；

2．了解资产管理方面的相关政策法规，熟悉本单位资产情况；

3．具有较熟练的计算机操作能力。

第三条　对资产管理员队伍的要求

1．各部门应将对本部门所使用资产的管理作为本部门的工作内容之一，并根据工作量的大小设专职或兼职资产管理员1名。

2．各单位对资产管理员的设置，应根据所管辖范围确定，尽量使资产管理人员方便管理。资产管理员对所管辖资产的变动、维护、完好与安全负有完全的权力和责任，任何领导和个人无权干涉资产管理员行使权力。资产管理员调动时，必须要和下任资产管理员办理移交手续。

3．资产管理员确定后，各单位资产的建账、调拨、处置必须由本单位资产管理员办理，或由其签字后委托他人办理，否则不予接收。

4．各单位固定资产管理员要保持相对稳定，如确因工作原因需要更换的，应由单位负责人批准确定新的资产管理员，并到国资实验设备处备案。

5．资产管理员因工作变动，需调离原资产管理岗位时，应实行“接替人先到，交班人后走”的原则，由部门资产负责人监督交接。双方对所管资产账、卡、物进行清点后，办理交接手续并同时报国资实验设备处资产管理会计备案。未办变更手续的，单位负责人不得同意其离岗，如造成财产损失的要按学院有关规定处理。

6．职工离退休、调离本部门，应经原所在部门资产管理员签字确认其交清资产后，组织人事处方可办理离退休、调离手续。因单位改变隶属关系或性质，以及合并或撤销时，都要对使用的资产组织清查并办理交接手续。在未办清交接手续之前，原使用单位对资产必须负责保管。

第四条　对资产管理员的管理与考核

1．全院教职工都要支持和尊重资产管理员的工作，协助搞好资产管理工作。

2．资产管理员的工作视为其现有岗位工作量的一部分，各单位在确定本部门资产管理员时应当予以明确。

3．各部门管理员除接受本单位的领导外，在业务上要接受国资实验设备处的业务指导，代表本单位办理有关资产的一切手续。

4．由国资实验设备处每年对资产管理工作进行一次总结，对工作认真负责，成绩显著的资产管理员按学院相关规定进行表彰。

第五条 本办法由国资实验设备处负责解释，自印发之日起执行。

4.5.1 绵阳师范学院零星采购管理办法

为了进一步规范我校物资设备零星采购工作，提高采购工作效率，根据我院实际情况，特制定本办法。

第一条　　物资设备零星采购指的是经国资实验设备处同意，使用单位自行批量采购总金额不超过人民币2000元的设备，包括教学仪器设备、科研仪器设备、行政办公设备、家具设备以及金额不超过1000元的物资采购(包括各种元件、配件、器材、耗材、办公用品等)。

第二条　　设备零星采购：申购单位在设备采购前须对所采购的物资设备的名称、技术指标、用途、经费来源等进行论证，填写《绵阳师范学院物资设备零星采购申报表》，设备零星采购的审批工作按照《绵阳师范学院设备采购审批流程》办理。

第三条　　物资设备零星采购工作坚持“谁采购，谁负责”的原则，凡经审批的设备零星采购，由各申购单位自行负责采购，要求采购人员在采购过程中不得少于两人，并不得超预算采购。

第四条　　物资设备零星采购时，采购单位在坚持质量第一、货比三家（最少选择三家厂商进行比价）的基础上，选择性价比最高的物资设备进行采购。

第五条　　各单位在进行物资设备零星采购时，应坚持节约的原则，凡能打包进行招标的应该打包招标采购，避免化整为零和规避招标的现象发生。

第六条　　零星设备采购到货后，使用单位须严格按合同或约定及相关技术资料进行验收，使用人员在验收合格并签字后方可办理报账手续。需要安装后才能检验的固定资产，应对明显部位作一般验收，并在使用一段时间后，再进行复验，填写验收意见。零星物资的采购原则上由使用部门的资产管理员负责验收，如果是资产管理员经办采购的，则由使用人验收。单价200元以上的物品（不含耗材）需办理入库手续；家具则不论单价高低，均需办理入库手续。

第七条　　国资实验设备处会同监察处、审计处、计划财务处每年对各单位物资设备零星采购工作进行检查，对违反规定的将追究有关人员的责任。

第八条　　超过上述标准又未达到学校招标采购标准的设备物资采购，由申购部门会同国资实验设备处按照学院物资设备采购管理办法进行采购。

第九条　　本办法由国资实验国资实验设备处负责解释，自印发之日起执行。

4.5.2 绵阳师范学院国有资产移交管理办法

第一条　为了进一步规范国有资产的管理，加强资产的移交和使用过程中的维修维护工作，保证国有资产发挥正常的使用效益。根据《绵阳师范学院国有资产管理办法》的精神，结合工作实际，现制订国有资产移交与管理暂行办法如下，请遵照执行。

第二条　国有资产移交的范围

1、新增国有资产的移交：　学院基本建设投资、物资设备采购、外单位赠送、上级主管部门划拨等新增的国有资产在学校统一安排下，调配给国有资产使用部门，基建、采购、赠送接收部门移交使用部门需要办理资产移交手续。

2、资产管理使用部门及其责任人发生变动后的资产移交：

3、中层干部或资产管理责任人工作发生变动，对所承担的国有资产管理责任，以及经手的国资进行移交；

4、机构职能发生调整或撤并单位，不同的部门之间要进行资产清理，并办理移交；

5、办公地点发生变化，原单位与新单位要进行资产移交。

6、闲置资产经学院同意调拨使用，原资产管理部门与新使用部门之间要办理资产移交手续。

7、教职工校内外流动、退休必须完清资产移交手续。

第三条　国有资产移交管理权限

1、二级管理部门是国有资产移交管理工作的责任部门，要根据不同的国有资产的性质制订相应的国有资产移交管理办法。重大的、新增国有资产的移交工作由国资实验设备处在分管院领导的领导下主持移交。

2、国资使用部门责任人、一般干部职工校内外调动、退休等，所涉及资产的移交由二级管理部门负责；中层干部岗位调整、校内外调动、退休等，所涉及资产的移交由干部管理部门、监审部门、国资管理部门（包括二级部门）负责。

3、机构职能发生变化、办公地点出现调整，所涉及的资产移交由国资实验设备处负责。

第四条　国有资产的移交的内容

1、已经形成的国有资产的移交： 国有资产移交内容包括：国资帐清单移交、实物移交、资料（产品设备使用说明书、保修卡等）移交、移交手续签字单。

2、新增国有资产的移交： 房屋建筑物竣工验收并办理决算交付使用后，基建部门移交（包括文书档案材料）国资实验设备处，国资实验设备处进行固定资产入帐建卡手续，办理资产移交使用部门清单，经基建处、国资实验设备处、使用部门签字。

物资设备采购验收后，由使用部门到国资实验设备处进行固定资产入帐后，办理资产移交手续。

划拨、赠送的国有资产，由国资实验设备处进行固定资产入帐后，办理资产移交使用部门清单，经国资实验设备处、使用部门签字。

第五条　国有资产移交实施办法

已经形成并使用的国有资产移交的基本办法为：

1、自查：资产管理的直接责任人对使用的国有资产根据固定资产帐和低值帐（由国资实验设备处提供）进行自查核对。

2、验收：由部门的资产管理负责人、接收人等对照固定资产帐和低值帐与实物核对验收。

3、移交： 本部门更换资产管理直接责任人，在验收的基础上，对已清帐目，注明日期、参加人员，双方签字认可，同时，接收人在固定资产卡片上签字，并修改固定资产及低值设备的领用人。

部门资产管理负责人发生变动，移交工作时，首先由本人完成分户帐目的确认工作，然后由部门负责人根据确认的分户帐目对照资产管理部门的帐目进行逐项移交，确认后由参与人员签字认可。资产二级管理部门修改资产领用人姓名。

部门负责人移交工作时，首先确认部门的资产项目，在资产管理部门和纪监处、审计处的主持下，向新接收的部门负责人逐项确认资产项目，确认后由参与人员签字认可，完成管理责任移交。

第六条　国有资产移交后的管理

国有资产移交使用部门后，由使用部门管理。其中，涉及建筑物及其附属设施的保修由使用部门负责，保修金的支付由使用部门提出意见，管理部门签字，计划财务处按合同约定和有关部门签署的意见支付。

基建工程保修金的支付按《绵阳师范学院基本建设财务管理办法》办理。

国有资产在质保期内由于质量问题属于承建方或供货方（以下简称“对方”）解决的，由使用部门告知对方，由对方进行维修维护。涉及水电维修等时间要求紧迫的问题，由后勤维修公司先派出人员查明原因，属于保修范围的由使用部门及时告知对方，由对方解决，如对方无法按时解决的，经对方同意由后勤维修公司出具工单，使用部门签字，在其质量保修金中开支。属于人为损坏或不属于保修范围的由使用部门负责按照学校有关规定处理。

在保修期内的维修维护情况，承建方或供货方履行保修承诺的情况，使用部门应及时向基建部门或采购部门通报情况，基建部门或采购部门要加强质量跟踪调查。

第七条　国有资产移交档案管理

1、新增资产移交：由资产形成的部门填写《固定资产卡片》或《低值资产卡片》一式四份交国资实验设备处。

2、变动资产移交：由资产使用部门或资产管理部门填写国有资产移交清单应一式四份，基建或采购部门、国资实验设备处、使用部门、档案室各一份。

3、资产调拨移交：由二级主管部门填报《物资调拨单》一式四联，分别为：二级主管部门存根、国资实验设备处入帐联、调入和调出分别各存一联。

第八条　其它

1、资产移交工作的时限：资产移交工作要及时，原则上移交人与接收人要在10个工作日内完成，特殊情况要经过分管资产的校领导同意。

2、移交工作中的责任：国资实验设备处及二级管理部门要及时与干部管理部门（组织部、人事处）联系，加强资产移交工作的指导；移交人（部门）、接收人（部门）要按照本文件的规定办理移交工作，纪委监审部门、干部管理部门要加强资产移交的监督工作。在资产移交工程中因工作不力、失职造成资产遗失、损坏或其它责任事故，除按照国有资产管理的有关规定处理外，还要按照学校《行政事故界定标准及处理暂行办法》进行处理。

3、未完清相应的资产手续，有关职能部门不能办理校内外调动、退休等手续。

第九条　本办法从发文之日起实施，由国资实验设备处负责解释。

附件：绵阳师范学院国有资产验收移交表

绵阳师范学院国有资产验收移交表

资产名称		生产或建设	
资产规格与 型		资　　产	
资产形成		采购或建设	
参与验收部			
验收中存在或需要整 改 的			
验收人员签			
移交部门签			
使用部门签			

时　　间	
备　　注	

移交部		接收部	
责任人		责任人	
移交时			
主持移			
移交内容： 			
移交责任人确认情况：			
接收责任人确认情况：			
主持移交部门意见： 国资二级管理部门：			
分管院领导： 			
备注：			

此表一式六份，参加移交部门各一份，档案室备案一份。

4.5.3 绵阳师范学院精密贵重仪器和大型设备管理办法

第一章　总则

第一条　为了充分发挥精密仪器和大型设备（以下简称精贵仪器设备）在我校教学、科研中的骨干作用，加强我校大型精密仪器设备的管理，充分发挥其投资效益，根据教育部关于《高等学校精密贵重仪器和大型设备管理办法》，特制定本办法。

第二条　学校大型精密仪器设备的管理，由分管实验室工作的校领导统一负责，国资实验设备处组织实施，定期进行使用效益的综合评价、监督，实现管理科学化。学校要加强制度、政策上的管理，加强监督、检查和考核，各学院(系)要加强具体管理。

第三条　精贵仪器设备的管理范围是：

1、国家科委统管规定的23种大型精密仪器设备(见附件)；

附件 1：

原国家科委统管23种大型精密仪器

03040701 透射式电子显微镜	03040430 激光拉曼分光光度计
03040702 扫描式电子显微镜	03040428 荧光分光光度计
03040703 电子探针	03040709 核磁共振波谱仪
03040704 离子探针	03030623 气相色谱仪（层析仪）
03040714 质谱仪	03030710 顺磁共振波谱仪
03040134 图书分析仪	03030623 液相色谱仪
03040706 各种联用仪	03030901 氨基酸分析仪仪
03040428 X光荧光光谱仪	03030707 电子能谱仪

03040502 X射线衍射仪　　03030113 差热水平

03040427 红外分光光度计　　03060215 差热分析仪

03040426 紫外分光光度计　　03061703 超速离心机

03040418 光电直读光谱仪

2、单价超过人民币10万元(含10万元)的仪器设备；

3、单台(件)价格不足10万元，但属于成套购置或需配套使用，整套价格超过或达到人民币10万元的仪器设备；

4. 单价不足10万元人民币，但属于国外引进的二级以上（含二级）计量、校验标准使用的仪器设备；

5、单价不足人民币10万元，但属于学校稀缺的仪器设备。

第四条　学校教学和科研用的大型精密仪器设备，各学院（系）领导必须高度重视，逐台配备专业结构、年龄合理的专、兼职教师或技术人员进行管理、使用、维护，落实相关责任制度；管理人员保持相对稳定，若工作调动时，必须事先做好接替人员的培训和交接工作，确保仪器设备的正常运行。

第二章　计划管理

第五条 大型精密仪器设备的配置以实验室建设规划和重点学科建设规划为主要依据，做到全校统筹计划、合理布局，克服不必要的重复购置。购置前，必须有技术和经济的可行性论证报告，论证内容主要为:

1、工作任务的紧迫性、必要性，有足够的工作量和较高的利用率；

2、各类工作人员(包括专职教师、研究人员、操作、维护保养、管理人员等)的配备；

3、安装设备的用房及环境和各项辅助、后勤实施条件；

4、辅助配套的主机、零配件、附件及经费(包括运行费、软件资料费、更新费、培训费、维修费等)的可靠来源和落实情况；

5、“专管共用”、“协作共用”或“联网使用”的实施方案；

6、符合我国工业发展与保护民族工业政策的说明；

7、投资效益预测及风险分析；

8、选型论证。

第六条 大型精密仪器设备购置前，应向市场和用户作充分的调查研究，力争使购入的仪器设备达到技术先进、稳定、耐用，避免买质次价高的产品。

第七条 大型精密仪器设备购置申报和论证程序:申请单位详细填写《大型精密仪器设备购置论证申请报告》，经实验室主任、分管院长（系主任）签字，用科研经费的还需经科技处处长签字后，送主管校领导和相关职能部门审批。论证程序:单价10-20万元的仪器设备由院、系自行组织论证、评议；单价20-40万元的仪器设备的论证由由院、系组织有关专家、教务处参与下进行论证;单价40万元以上的仪器设备的论证由教务处组织相关学科高级职务的教师和专家，会同科技处、计划财务处等部门的负责人进行论证、评议,所有申报和论证材料提交校实验室建设领导小组评审，最后由主管校长核准后实施。

第八条 大型精密仪器设备的采购，由国资实验设备处依据有关采购法规组织实施。对于国外订货，申请单位还要说明理由，认真填写中、外

文订货物资品名、规格、数量，做到项目齐全、准确无误。如因粗心大意，错填、错订而造成经济损失的，视情节和损失大小追究有关人员的责任。

第九条 学校建立大型精密仪器设备使用管理的定期统计和报告制度。各实验室要切实做好使用登记，认真填写“教学、科研用大精贵仪器设备使用情况表”，每学期末向国资实验设备处报告使用、管理的情况，学校按照省教育厅规定的内容和时间向上级报送有关数据的软盘和统计报表。

第十条 学校鼓励教学、科研人员研制精贵仪器设备，发展自己的技术力量，替代进口。研制前，必须对技术设计的科学性、经济合理性进行论证，并写出研制调研报告及设计任务书。仪器制成后要经过鉴定验收。合格后应建立固定资产帐、卡。

第三章 技术管理

第十一条 技术管理的目的是要保证所购仪器设备符合任务要求的技术指标，使之经常处于完好可用状态，贯彻对引进仪器设备的消化、改造、创新的方针。

第十二条 大型精密仪器设备的验收、安装、调试、退赔工作是保证大型精密仪器设备质量和正常运行的关键。对验收、安装、调试、退赔等工作规定如下:

1、成立大精仪器设备验收小组。成员由有关教师、工程（实验）技术人员和设备操作人员、管理人员及院、系领导、实验室主任、相关职能部门等有关人员组成，明确验收、调试任务，加强领导。

2、仪器设备要建立严格的实物验收与技术验收制度。到货后，应当及时开箱，依据合同规定和装箱单进行清点检验，并观察外表有无锈蚀、受潮、霉变等。安装调试后，进行技术验收时应当严格按合同条款及产品出厂的技术指标，逐项验收仪器设备的功能，并考核仪器运行的稳定性、可靠性。

4、验收结束后，要详细填写《大型精密仪器设备验收报告》，并附检验原始记录和图表。凡数量和质量有问题的，应在退赔期内，办理补充、退换、索赔等事宜。若是进口大型精密仪器设备应在索赔期三分之二的时间内，由国资实验设备处会同使用部门向商检部门申请出证，及时办理索赔事宜。

第十三条 大型精密仪器设备要定室存放、定人操作和维护。使用单位要制定管理、使用操作规程及维护保养等制度，并严格执行。

第十四条 大型精密仪器设备的使用和管理人员的水平及素质决定了仪器设备的使用水平和效益，因此不同档次的仪器设备要配备一定数量的专职或兼职人员，并要事先进行技术培训与考核，各类人员都必须经过培训、考核合格后方可上岗。取得合格证的人员名单，须报国资实验设备处备案。

第十五条 大型精密仪器设备要建立完整的技术档案，参照《绵阳师范学院实验室基本信息收集管理制度》和《绵阳师范学院实验室工作档案管理制度》的有关条文执行。档案内容包括产品出厂的技术资料，从可行性论证、购置、验收、安装、调试、运行、维修保养、改造更新、调动借用、事故处理，直到报废整个寿命周期的记录和原始资料，并及时存入学

校档案室。大型精密仪器设备要逐台建立使用运行、维护修理日志及其它记录制度，国资实验设备处要定期组织检查和考核。随机的技术文件资料要在校档案实行借阅手续，由使用单位设备技术负责人保管，以防止技术资料长期被个人占用和流失。

第十六条　不准擅自拆改或解体大精仪器设备，确因技术改造、开发新功能、研制新产品等需要的，应事先按照各级管理部门的权限范围，履行审批手续，并组织技术改造成果鉴定。否则，按损坏论处。

第十七条 大型精密仪器设备发生重大事故或损坏时，应立即停用，采取措施，防止故障扩大，保护好现场，从速报告学院和国资实验设备处，查清原因，严肃处理。

第十八条 大型精密仪器设备一律不得出借校外。特殊情况要有本单位专管人员负责前去指导、操作，并保证按期归还的条件下，经国资实验设备处审核，报主管校长批准后，方可外借。

第四章　效益管理

第十九条　效益管理的目的是达到投资最少、效益最高的目标。要对大型精密仪器设备从购置到报废一生的技术寿命逐台进行经济效益分析，以求得最佳效益。

第二十条　购入的大型精密仪器设备应当实行“专管共用”、“中心化管理”，在完成本单位教学、科研任务的同时，还要积极参与和开展校内外“协作共用”，充分发挥仪器设备的技术经济效益。各学院、系要加强协作共用的领导，学校要加强检查、督促。

第二十一条　大型精密仪器设备对于校内外教育、科研项目和社会服务实行独立核算制。收费项目包括折旧费、消耗费、测试费、维修费、管理费、劳务费等。本科教学实验使用所产生的费用由各学院维护费承担；校内科研、技术协作、校外协作等收费标准由计划财务处、国资实验设备处会同设备使用管理单位逐台核定后另行制定。

第二十二条　为了提高大型精密仪器设备的使用率，各使用单位必须每学期制定本期的使用计划和安排并上报主管部门，国资实验设备处根据此计划对该设备进行使用协调，若无计划，则国资实验设备处有权安排其它单位人员使用。无论何种经费购置及何种原因造成大型精密仪器设备闲置3年(含)以上不用或连续3年(含)以上利用率很低(年平均400机时以下)，学校和院(系)有权将其调到其它合适的实验室使用。

第二十三条 确因超过使用年限、技术落后、损坏、维修、运行费用过高而没有修复使用价值的大型精密仪器设备可申请成套报废,或根据各部件的质量情况申请部份报废。申请报废的仪器设备，必须进行技术鉴定，经校设备主管部门审核及主管校长、上级主管部门批准后方能报废。报废工作按学校报损、报废管理办法办理，并报上级主管部门备案。

第五章　考核与奖惩

第二十四条 大型精密仪器设备的使用和管理要实行效益考核制度，通过考核，促使专职(兼职)使用和管理人员努力完成岗位职责，不断提高工作水平。

考核和评估的主要内容:

1、可行性报告是否属实；

2、在教学、科研及社会服务等项工作中的机时、利用率；

3、培养不同层次人才的数量(包括培训人员)；

4、取得科研成果及其理论价值和社会经济效益；

5、原有功能的利用率和新功能开发的项目数；

6、完好率、自修率和运行环境良好程度；

7、操作规程和各种管理制度的制订和执行情况；

8、技术档案的建立和完整情况；

9、原材料、原器材、配件和附件的管理情况；

10、维修、保养、安全、清洁卫生等工作情况。

第二十五条 大型精密仪器设备的使用、管理、考核每学年组织一次。首先，由各学院根据上述考核内容和《绵阳师范学院大型精密仪器设备考核记分表》，组织自评，写出自评报告和每台设备的考核成绩，在此基础上国资实验设备处汇总情况后报校实验室建设领导小组进行检查、评审。按设备使用管理状况及综合效益进行排名，并奖励前十名或按10%的比例进行奖励有关人员。对使用效益低、综合效益排名靠后的设备将责成相关人员分析原因，写出书面报告并及时改变现状，连续两次排名靠后的设备将报学校领导，并追究相关人员责任。

第二十六条 使用年限10年以上的大型仪器设备，根据实际使用及运行情况，经所在学院、系提出申请，国资实验设备处审批，可不列入评估范围。

第六章 附 则

第二十七条 本办法自颁发之日起施行。

第二十八条 本办法由国资实验设备处负责解释。

附件2：（如下页）

绵阳师范学院大型精密仪器设备考核记分表

（　　年）

学院：　　实验室：　　设备编号：　　设备名称：

序号	项目	项目内容			数量	得分	评分标准	分项		小计	分项	总加
		分	权	分项目内容			考核办法	自	校			
1	效益评价 70%	机	30%	有效机时		100	有效机时/定额机时 × 100%					
		人才培	20%	获得独立操作资格		100	10 分/人					
				在指导下能独立完			3 分/人					
				进行教学演示实验			1 分/30 人					
		科研	25%	国家、国际奖		100	90 分/项					
				省、部级奖			60 分/项					
				校级奖			30 分/项					
				校内科物			5 分/项					
		服	20%	校外服务收入		100	5 分/千元					
				校内服务收入								
		功能利	5%	原有功能利用数 a		100	a/b×100% 100% 60 分；≥80% 48 分					
				原有功能数 b								
				本年度新增加功能			10 分/项					
2	理评价	论证	10%	可行性报告是否属实		100	看报告,属实 40 分					
				验收报告是否完整翔实			看报告,完整 60 分					
		操作	30%	有仪器负责人		100	检查管理人员名单					
				有技术档案			检查技术档案					
				有操作规程及执行情况			查操作规程执行					
		档	30%	有仪器使用、人员培训		100	检查使用记录、人					

	20%	维	20%	仪器设备的维修要及时	100	检查仪器损坏维					
		其	10%	原材料、配件和附件的	100	检查原材料、配件					
3	环境评价	设	20%	机房的通风、照明、控	100	按国家有关标准					
		安	30%	有防火、防爆炸、防盗、	100	检查消防器材和					
		环	20%	有三废（废气、废液、	100	实际考察，有措					
		整	30%	无杂物，桌面、仪器无	100	现场实际考察					
合　　计											

一、数据填写

（一）机时利用

1、定额机时：

03类仪器仪表

通用设备　　1400小时/年　公式＝7小时×5天×40周＝1400小时

专用设备　　800小时/年　公式＝4小时×5天×40周＝800小时

04类机械类　　800小时/年　公式＝4小时×5天×40周＝800小时

05类电子设备

计算机类　　1400小时/年　公式＝7小时×5天×40周＝1400小时

其它电子设备　　800小时/年　公式＝4小时×5天×40周＝800小时

06类印刷机械　　800小时/年　公式＝4小时×5天×40周＝800小时

07类卫生医疗器械　800小时/年　公式＝4小时×5天×40周＝800小时

08类文体设备　　800小时/年　公式＝4小时×5天×40周＝800小时

2、有效机时：必要的开机准备时间＋测试时间＋必须的后处理时间。

（二）人才培养

1、获得独立操作资格人数系指通过种种培训取得独立操作证书，并经主管部门承认，具有独立操作资格的人员数。

2、在指导下能完成部分测试的人员数系指在仪器设备工作人员指导下，能独立完成部分测试实验的人员数。

（三）科研成果

各类奖中包括同级的奖项、同级别的发明及已授予的专利。

（四）服务收入

服务收入系指对校内、外服务的测试费，不包括本机组的科研费收入。

（五）功能利用与功能开发

1、原功能数系指仪器设备本身原有的功能数。

2、新增加功能系指自行研制开发，包括档次升级、技术改造及引进先进的软件功能等。

3、功能利用数包括新增加功能利用数。

即：功能利用数＝原功能利用数＋新增加功能利用数

二、“效益评价”部分的数据审核办法

有效机时数	查使用记录
定额机时数	查本说明一（一）1
获得独立操作资格人员	查有关证件或考核审批
在指导下能独立完成部	查使用记录操作人员名
教学演示实验人员数	查演示实验记录
国家、国际奖	查本年度获奖证书
省、部级奖	查本年度获奖证书
校级奖	查本年度获奖证书
核心科物	查本年度出版的科物
校外服务收入	查本年度财务收入帐证
校内服务收入	查本年度财务收入帐证
原有功能利用数	查实验内容记录

原有功能数	查仪器设备说明书
本年度新增加功能数	看本年度新增加功能演

4.5.4 绵阳师范学院仪器设备验收办法

第一条　仪器设备到货后一周内必须开箱验收，已到付款期的设备到货后应立即开箱验收；

第二条　仪器设备验收由国资实验设备处、仪器使用单位及使用单位保管人共同负责，单价或成套设备在5万元以上的设备要请使用单位派专家参加。特别贵重的仪器设备、大批量的仪器设备由招标小组共同验收；

第三条　验收时要依据合同，仔细查对装箱单，查验仪器名称、规格、数量是否与合同相符，仪器外观是否良好，配件是否完全，说明书、合格证、出厂标识等资料是否齐全；

第四条　仪器设备送达实验室（或其他用户）后，实验室必须在十天内开机试验（由生产厂商负责开机的除外）。查验仪器运转良好与否，技术参数能否达到合同或设计要求；

第五条　如未及时验收，给学校和用户造成损失，要按学校规定追究有关人员责任；

第六条　验收中若发现仪器设备损坏、缺少配件或有关资料、仪器设备运转不正常或达不到设计要求等现象，采购人员应向领导汇报并立即与供应厂商联系，要求换货、退货或补齐，同时停止付款；

第七条　验收合格的设备应认真填写验收单，并按合同规定办理。

绵阳师范学院物资采购验收报告

一、验收对象（项目）基本情况：

项目名称		合同编号	
供应商家		采购方式	
使用部门		验收时间	

二、验收结论：

型号、规格			
合同约定			
试运行情况			
需解决的遗留问题			
验收结论	□合格 □不合格	付款结论	□同意付款 □不同意付款
备　　注			

三、验收人员签名：

所在部门						
姓　名						

说明：1、本表一式四份，使用部门一份、设备处存档一份、财务处一份、供应商一份。2、附件名称：（1）《采购合同》（2）设备详细列表。3、填表说明：验收结论由使用部门填写；验收对象（项目）基本情况由设备处填写。

物资设备采购到货验收详单

序号	设备名称	品牌及型号	规格	生产厂家全称	数量	存放地点(实验室)	领用人签字	交货时间
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
质量及验收意见：								
供货商代表签字						使用部门签字盖章		
验收人逐一签字								
备　　注								

国资实验设备处

200 年 月 日

4.5.5 城乡建设与规划学院大型精密仪器设备管理办法

一、大型精密仪器设备范围

1．凡单价在人民币 50000 元（含 50000 元）以上的仪器设备。

2．总价超过人民币 50000 元的成套设备。

3．国家科委颁布的“二十三种大型精密仪器设备”（见附件）。

二、大型精密仪器设备的购置

1．专案申请

各实训分中心对拟购的大型精密仪器设备，在申报年度设备计划时应做专案申请，邀请有关专家进行充分论证，经部门负责人签批后送实训中心审批，并报主管院长批准后执行。单价在 100000 元以上的大型精密仪器除经过上述手续外，还需报院长办公会议审议通过后执行。

2．主要论证依据

（1）拟购置的仪器设备的必要性及用于教学、科研、实验项目的需要程度。

（2）所选仪器设备的先进性、可靠性、经济性及适用程度以及对生产厂家的综合比较等。

（3）技术力量（使用、管理及维修人员等）配备落实情况。

（4）设备安装及使用条件（包括房屋基础设施、水、电、气供给条件和环境保护方面的处理条件）。

(5) 购置设备的经费来源。

(6) 设备使用率及效益预测等。

3．验收工作

（1）实物验收：按合同对照装箱单核对实物，逐项清点并做好验收记录。

（2）技术验收：使用部门要及时组织安装调试，对各项技术指标及附件的质量要认真检查，看是否达到合同和技术说明书上的规定。

（3）验收中如发现数量和质量问题，应立即报告实训中心由实训中心与供方联系，在规定期限内办理返修（换货、退货或索赔等）有关手续。

4．凡未经上述审批手续，擅自购入大型仪器设备的，要追究主要负责人和经办者的责任，对擅自购入又不能及时发挥其作用或购入质量低劣仪器设备的要从重处分。未进行处理的，各部门不得办理验收、入帐、报销等手续。

三、 管理、使用和维护

1.单价（或成套设备总价）在 10 万元以上的仪器设备属省教育厅管，由实训中心处按有关程序上报立项手续。10 万元以下的大型精密仪器设备属院管设备，由实训中心代表学院实行管理。

2．使用部门要配备有经验的实验技术人员或教师担任管理人员，实行大型仪器设备专人管理。

3．严格大型精密仪器设备的使用管理和考核检查：

（1）上机人员要通过培训考核，取得上机资格后方能使用仪器。具有中级以上技术职务的人员使用本专业大型仪器设备时，需经实训中心领导认可。非管理人员上机要在管理人员指导下进行。

（2）除院内教学任务外，科研、生产、对外服务等需使用大型精密仪器设备的，需有关主管部门的批准手续。

（3）大型精密仪器设备原则上不外借，特殊情况确需外借的，应需院主管负责人批准并履行有关手续。

（4）工作人员及其他使用人员进入放置大型精密仪器设备的实验室，必须按规定穿工作服。

（5）工作人员要经常对水电及环境条件进行检查测试，保障仪器设备安全运行。

（6）要定期对仪器设备性能、指标进行校验和标定。对精度和性能降低或发生故障的要及时修复，确保正常运转。

（7）未经管理人员同意，任何人员不得擅自开机使用。仪器设备的使用应做好记录，仪器设备的调拨，须经所在部门同意，并报实训中心批准。

（8）不准擅自拆卸、改装或解体使用精密贵重仪器设备。确实需要拆卸、改装或解体使用的要严格按照管理权限论证后，报实训中心批准。

（9）大型精密仪器设备发生事故，使用部门应及时向实训中心报告，并组织有关专家进行事故分析，查明原因，按学校有关规定处理。

4．建档

（1）单价在 5 万元以上的大型精密仪器设备，均属建档的范围。

（2）归档内容包括仪器设备的申购报告，可行性论证报告（包括论证会议文件、记录等）各级批件，订货合同，装箱单、合格证、院验单、说明书、 验收记录，操作规程，使用记录，修理记录以及添置的零部件，配套仪器，仪表等有关资料。

（3）仪器开箱时，要及时到后勤管理处领用填写《大型精密贵重仪器设备履历表》，《仪器设备安装验收报告》，一式二份。仪器设备的技术资料如使用说明书、维修说明书、电路图的原件也应存档一份。随机带一份，可用复印件供使用部门使用。

（4）仪器设备使用部门同时领取《大型精密贵重仪器设备使用记录》，要及时、认真、准确填写。实训中心要定期检查、回收、归档。

（5）为加强对大型精密仪器设备的管理，实训中心每年或每学年定期对各分中心检查一次，对大型精密仪器设备的使用、维护、保养情况进行考察、评比等。

附：《国家科委统管二十三种大型精密仪器》

4.5.6 城乡建设与规划学院仪器设备维护保养管理条例

一、仪器设备维护保养的原则

1．通过规范化的维修保养，保证各种仪器设备达到其规定的使用寿命，并且在使用寿命期内保证其设计精度范围，避免过早失效而造成经济损失和工作影响。

2．仪器设备维护保养一般是各种各类仪器设备产品说明书所规定的维护保养要求和操作规程中所涉及的内容，以及对仪器设备可能产生影响的环境因素的有效排除。

二、仪器设备维护保养的范围

1．本院建卡的全部固定资产设备和配套附件设施等。

2．本院建卡的全部低值耐用品。

3．自制和捐赠的仪器设备。

4．向外单位借用的仪器设备。

5．封存或停止使用，待处理的仪器设备。

6．前期投资已到位，因故未正式上马投入使用的设备和在试运行阶段因贷款未清等原因未经质量验收或暂未建卡的仪器设备。

7．仪器设备外表的整洁美观，布置合理，具有较好的视觉效果，实验室和工作场所的环境。

三、　仪器设备维护保养的职责和权限

1．实训中心主任负有领导责任、监督责任和奖惩权力。

2．各分中心主任全面负责本条例的实施、分工、检查和考核。行政部门和业务部门的设备维护保养由部门领导指定专门人员负责。

3．仪器设备的使用保管人是维护保养的直接负责责任人。

4．两人以上使用和公用设备必须指定一名精通业务的人员作为维护保养的责任人。其它使用人员应接受责任人的安排和监督，责任人有权拒绝不遵守操作规范、不配合维护保养者的使用要求。

5．实训中心负责全院仪器设备维护保养的扎口管理，定期进行检查、考核和评比，及时统计分析，向全院通报情况。

四、　仪器设备维护保养的规范

1．责任人必须熟悉仪器设备的原理、结构、额定参数和各种特点，严格遵守操作规程，严格执行维护保养的制度要求，正确掌握维护保养的方法，努力做到“三好”、“四会”（三好：管好、用好、修好；四会：会使用、会保养、会检查、会排除故障）。避免因维护保养不到位或保养方法不当引起仪器设备的损坏，凡因保养不当引起设备损坏，要追究责任。

2．大型精密仪器设备和新型贵重设备，责任人要参加供方提供的培训，获得操作资格后方能承担维护保养职责。

3．仪器设备的定期维护保养。常规仪器设备不论使用频率如何，至少每月维护保养一次，每学期要进行全面检修、校验、润滑、除锈一次。必须通过市级年度标定的仪器设备，按有关规定进行。

4．仪器设备的用后保养。每次使用完毕后，都应进行除尘、去污、复原等工作，加工设备还应进行除废料、润滑、防锈等处理。计算机发现病毒，应及时进行清除。

5．仪器设备的随机保养。凡出现意外浸水，污染迁场，房屋装修以及雷雨等情况，应及时进行全面维护和保养，设备在修理排除故障后，亦应进行专门保养。

6．仪器设备的环境保护。对环境要求较高的仪器设备（如恒温、恒湿、无尘、无菌、避震、避磁场等），所配备的环境设施出现故障或损坏时，应及时报告后勤管理处，如影响主机使用精度，应暂停使用，待环境设施修复后再进行使用；对主机有损害的应按说明书及时采取有效措施。

7．仪器设备的闲置保养。因故暂停使用的设备，凡电子仪器和光学仪器应隔月通电一次；凡机械类仪器设备未经油封处理的每学期保养一次，经油封处理的应每年重新油封一次。

五、　仪器设备维护保养奖惩条例

1．仪器设备维护保养执行情况为实验室工作人员年度考核的重要内容之一。

2．在设备维护保养方面工作突出，近年内无设备事故的分中心和个人优先考虑评优。

3．连续数年获仪器设备维护保养评比优胜的系(部)，优先拨给设备更新经费。

4．仪器设备因维护保养不力，未达到规定使用寿命或使用时失去精度，造成早期失效的，当年度有关责任人取消评优资格。

5．凡因维护保养不力，造成设备报废或残废，价值在一万元以上的责任人，当年度考核为不合格，并按有关规定作经济赔偿。

6．凡因维修保养不力，造成设备报废一年累计达五万元以上，除按上述规定处理外，还应提交院长办公会议上讨论，作出行政处分。

7．出现上述事故的中心，由实验室管理员提出报告，分中心主任签署处理意见，报实训中心，凡瞒报者则对直接责任人进行严肃处理。

教　务　处

二〇〇六年九月十日

4.5.7 城乡建设与规划学院仪器设备损坏、丢失赔偿规定

一、使用仪器设备、材料，均应遵守学院的管理制度和安全操作规程、领用规定，严防损坏、丢失。凡属责任事故造成仪器设备、材料损坏、丢失的，应追究当事人和有关领导的责任，并按规定予以赔偿。

二、因下列原因之一，造成仪器设备损坏、丢失者，应按规定进行赔偿损失。

1. 不按技术操作规程操作；

2. 熟悉仪器设备的工作原理和技术性能进行操作；

3. 自拆卸或改装仪器设备，导致设备受损；

4. 学生实验时，由于指导老师不负责任或不听从指导老师的安排；

5. 将仪器设备挪作他用和自用者；

6、保管人员工作不负责任，领发、借用不按规定手续办理；

7、未经设备主管人或主管部门批准，擅自动用仪器设备；

8、未按规定进行维护、保养，造成设备损坏；

9、其他非正常原因。

三、赔偿处理权限

凡发生仪器设备损坏、丢失，个人和部门必须及时填写“仪器设备赔偿审批单”，书面报告实训中心。属失窃的还应及时向院保卫处报告。

1. 价值在 500 元以下的低值品赔偿由分中心主任审批，报实训中心备案。

2. 价值在 500 元以上 50000 元以下的固定资产的赔偿由分中心提出报告，交实训中心经主管院长批准后，由实训中心备案。

3. 价值在 50000 元以上的大型精密仪器设备，由分中心写出书面报告， 实训中心审批后经主管院长批准，由实训中心备案。

4. 属省、部备案的设备，院内审批手续完结后，由实训中心向省、部主管部门办理备案。

四、 赔偿金额和方法

1. 赔偿金额

（1）损坏遗失零部件的，一般按零配件的原值赔偿。对贵重、稀缺难购零配件，要考虑整体价值。

（2）局部损坏可以修复的，只计算修理费。

（3）损坏后质量下降，但仍能保证使用质量要求的，应按其质量下降的程度，计算损失价值。

（4）受损坏后整机报废的，一般按新旧程度合理折旧赔偿。

（5）丢失仪器设备，一般按新旧程度折价赔偿。丢失稀缺难购仪器设备及配件，原则上按全价赔偿。

（6）稀缺难购仪器设备及配件的损坏或丢失造成严重后果，当事人除责成赔偿损失外，还应给予必要的纪律处分。如引起伤亡或造成重大损失的，应追究其法律责任。事故责任不只一人者，须分清责任大小，分别承担责任。

2．赔偿方法

（1）以同类规格型号的实物赔偿，其性能、精度不得低于损坏、丢失的仪器设备。

（2）按核实的赔偿金额以现金支付。500 元以内的要一次付清，500 元以上的可分期付清，但期限不得超过一年。

3．确定赔偿处理后，当事人应在一个月内到实训中心办理赔偿手续，填写“仪器设备赔偿审批单”，到院财务处交款，凭交款手续，到后实训中心办理销帐、销卡手续。

4．以实物赔偿的，由实训中心负责验收并完成建卡等工作。

5．赔偿费划入设备更新基金，不得挪作他用。

教　务　处

二〇〇八年二月二十日

4.5.8 绵阳师范学院捐赠仪器设备管理办法

为了规范我校的捐赠和受赠行为，进一步健全和完善仪器设备各项管理的规章制度，进行规范化管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》和《绵阳师范学院国有资产管理办法》，并参照财政部《关于加强企业对外捐赠财务管理的通知》等有关规定，特制定本办法。

第一条　　管理范围：凡我校向校外单位和个人调拨或捐赠教学科研仪器设备、一般设备以及工艺品（以下统一简称仪器设备）以及国内外单位和个人向我校和所属单位捐助、赠送的仪器设备都适用本管理办法，个人因职务行为接受捐赠的仪器设备也纳入本办法进行管理。

第二条　　受赠仪器设备产权：上述范围的捐赠仪器设备的产权属于绵阳师范学院，具体应挂靠到具有学校正式建制的单位并办理入账手续。未经学校审核批准，任何单位和个人均不得变更捐赠仪器设备的产权归属。

第三条　　对外捐赠的主体资格：我校对外捐赠应以学校校级领导或绵阳师范学院的名义实施，其它职能部门或个人均不得将学校的仪器设备用于对外捐赠。

第四条　　受赠仪器设备管理：

1. 对于拟接受的捐赠，须由接受捐赠的经办部门或经办人填写《绵阳师范学院接受捐赠审批表》，报分管校长批准后，方可接受捐赠。确因非主观因素未能事先办理审批手续的，受赠单位或个人也应及时补办有关手续。

2.国内外捐赠的进口仪器设备的有关手续由国资实验设备处负责办理。

（1） 受赠单位将经分管校长签批同意接受的《绵阳师范学院接受捐赠审批表》及赠送物品清单送交学校国资实验设备处备案。

（2）赠送仪器设备中有国家限制进口的，必须报国家有关部门审批，并根据仪器设备类型办理相应手续。

（3）按海关规定，申请办理赠送仪器设备的免税手续。

（4）赠送仪器设备到校后，必须纳入学校资产账户统一管理。

（5）在办理捐赠手续过程中，发生的相关费用，由学院支付。

3.受赠仪器设备验收入库统一按照《绵阳师范学院仪器设备采购的验收管理办法》执行，所不同的是在经费来源一栏里应填写“捐赠”字样。在验收中，如发现损坏短缺情况，属运输中问题的，国资实验设备处和接受捐赠单位应立即根据有关规定，向运输单位提出，及时办理索赔或补齐手续。

4.精密贵重仪器和大型设备到货前，应落实好配套措施，如人员、房屋、水电供应及正常运行的有关必要条件。

第五条 我校对外的捐赠：

1. 我校对外单位和个人捐赠的仪器设备，可视不同情况，分为专门购买新仪器设备捐赠、在用仪器设备捐赠和报废仪器设备捐赠。

2. 我校对外捐赠仪器设备的对象：①上级部门下文指定的单位或个人；②学校的友好单位或个人；③学校认为应该捐助的单位或个人等。

第六条 对外捐赠仪器设备的程序：

1.对外捐赠仪器设备应由经办部门或经办人书面提出，并填写《绵阳师范学院对外捐赠仪器设备审批表》。

2．对外捐赠的审批权限：捐赠物品原值不超过 1 万元的，由分管校长审批；超过 1 万元但不足 5 万元的，由校长办公会审批；超过 5 万元的，由学校党委会审批。

3．对外捐赠经批准后，由国资实验设备处负责购买或调拨，并进行账务处理。若向国外单位或个人捐赠仪器设备，其出口手续由国资实验设备处负责办理。新购仪器设备及捐赠活动经费由院长专列经费或相应职能部门承担。

第七条　　纪监处、审计处应对捐赠行为进行全程督察，督促经办部门及经办人员严格按照捐赠程序规范执行。

第八条　　对外捐赠的经办部门和经办人员，不得以任何借口向受赠人或者受益人索要或者收受回扣、佣金、信息费、劳务费等。对未执行规定程序擅自进行的捐赠，或者以权谋私、假公济私、转移学校资产等违法违纪的捐赠，学校将追究直接责任人员和有关人员的责任。

第九条　　在捐赠活动中有逃汇骗汇，偷税逃税，走私贩私以及未经海关许可并且未补缴应缴税额，擅自将免税进口的捐赠设备境内销售、转让或者移作他用等行为之一的，依照法律、法规的有关规定予以处罚；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第十条 本办法由国资实验设备处负责解释，自印发之日起执行。

4.5.9 城乡建设与规划学院仪器设备出借规则

为了便于我院的设备管理和使用，防止固定资产流失，有利于各部门对设备的日常管理,提高设备的使用效率,明确出借方与借方的责任,故在全院范围内试行本规则。

1．当发生设备出借事件时,应首先由借方找到设备保管员提出外借的口头申请,经保管人员同意后方可办理外借手续（若是实训中心严格控制的设备——单价在一万元以上的设备，则需经实训中心领导签字同意）。

2．填写设备出借单时，必须写好“归还日期”一栏，最长的出借期不得超过半年，因特殊原因须超过半年的，应在外借期内办理续借手续。

3．若外借期间发生设备损坏或丢失，应由借方负责修理及赔偿，一万元以上的设备在使用年限内应保证其精度或指标;外借期间借方不得再向第三方出借，若由此导致设备损坏或丢失，由借方负全部责任。

4．出借期满后的十个工作日内，借方必须及时归还所借的设备；出借方在出借期满后的第一个工作日起就有责任催促借方归还所借设备，若发现丢失，应及时向实训中心报告。

5.若归还的设备在使用年限内，但却有损坏或导致设备不能使用的，设备保管人员应及时向实训中心报告，实训中心将按相关规定处理。

6．每年在设备盘点时，设备保管员有责任出示“设备出借单”。对超期的出借设备，出借方应在盘点前及时收回，借方不得以任何理由拖延不还。若在每年的设备盘点时发现逾期未归还的设备，设备保管人员应向设备盘点人员当场提供书面材料，在收回后到实训中心注销。

城乡建设与规划学院
二〇〇八年二月二十日

4.5.10 绵阳师范学院仪器设备维修管理办法

为加强仪器设备的维修管理，提高服务质量，积极为全校教学、科研、管理服务，提高仪器设备的完好率与利用率，节省学校经费开支，特制定本办法。

第一条　仪器设备是进行实验教学、科研的必要物资条件，各级实验室要有专人负责，建立岗位责任制，加强管理，精心维护，科学使用，努力提高仪器设备的完好率和利用率。

第二条　仪器设备的保管使用人员都有职责和义务做好仪器设备的检修、维护、校验工作，保证仪器处于完好状态；认真钻研维修技术，不断提高技术水平，争取做到小修不出院（系）、中修不出校。

第三条　建立校、院（系）二级维修体制。校级由国资实验设备处主要负责仪器设备维修的审定、协调、监督和检查工作，各学院（系）负责落实具体维修和验收工作。

第四条　仪器设备发生故障时，操作人员应立即停止使用，并采取措施防止故障(损坏)扩大，随后向实验室主任或部门负责人报告，然后实地查明原因，及时组织力量进行维修。如属人为故障，应向国资实验设备处报告，按学校有关规定处理。

第五条　建立经常性维修制度。注重仪器设备的日常维护保养，定期进行测查，发现故障及时修复，防止仪器设备带病运转，确保完成其年度使用机时。

第六条　学校按电脑、打印机、复印机类、仪器仪表类、家电机电类、多媒体（含投影机）类等分类招标确定维修定点单位，签订维修协议，保证仪器设备的及时维修。

第七条　维修经费：仪器设备的维修费从各学院材料与维护专项中支出。

第八条　所有维修均应在《绵阳师范学院仪器设备维修登记表》上作好记录，以作为实验室原始记录列入档案管理。

第九条　送修具体手续：

1．凡在实验室或学院（部门）内修好的仪器设备，维修人员要在《绵阳师范学院仪器设备维修登记表》上做好登记，并经实验室主任或部门负责人核实签字。

2．凡实验室或学院（部门）内不能修理，要求外修的仪器设备，由学院或者国资实验设备处通知学校的维修定点单位进行修理（无定点维修的则另行联系修理单位）。维修费用5000元以上的还须将填写的《绵阳师范学院仪器设备修理申请表》(学院分管院长或部门负责人签字后)，送国资实验设备处处长审批。凡属厂方保修期内的仪器设备受损时，使用人员可通过国资实验设备处或者直接与厂、商家联系，以求及时修复。修复后要在《仪器设备修理登记表》上做好登记。

3．单价10万元以上的大型精密仪器设备的修理，由使用单位提出申请，估算维修经费，报国资实验设备处审核，经国资实验设备处处长审批后，由使用单位联系有关修理事宜，并经使用单位、国资实验设备处、修理单位三家一起谈判，签订有关修理协议后，方可开始修理。修理完毕，

由使用单位组织有关专家进行验收，填写验收报告，确定仪器已经修好，达到预期的目标后，按协议付款。

第十条、拆修仪器设备必须按下列批准权限执行：原值单价在1千元及以下的，由实验室主任或部门负责人批准；原值单价在1千元以上、1万元以下的，由分管院长或分管处长批准；原值单价在1万元及以上或进口仪器设备的，由国资实验设备处批准。

第十一条　实验室工作人员业余时间修理仪器设备的计酬方法：

1．实验室工作人员应努力做好本室仪器设备的维修、维护工作，此项工作，学校原则上不付给报酬，但对成绩突出的，学校将给予一定的奖励。

2．实验室工作人员利用业余时间修理仪器设备，各实验室及主管学院（系）应核定工作量，发放相应劳务报酬。

3．实验室工作人员对仪器设备的修理要保证质量，对不能修复的仪器设备要恢复原样（包括已损坏的零部件），在没有办理仪器设备报废手续之前，不得拆零，否则照价赔偿。

4．凡个人修理所需的材料，按《绵阳师范学院零星采购管理办法》办理。

第十二条　实施维修奖惩制度。国资实验设备处对仪器设备维修进行定期考核，对仪器设备维修及时、自修率高、完好率高、利用率高、综合效益好的给予奖励；对因工作失职导致损失的给予批评或处罚；对连续三年不能充分发挥使用效益的仪器设备，学校将收回另行调配。

第十三条　各单位在实验室工作人员岗位考核、评优、评定或聘任技术职务时，应将仪器设备的修理与维护情况列入考核内容。

第十四条　本办法自公布之日起执行，

第十五条　本办法由国资实验设备处负责解释。原维修管理办法同时废止。

4.5.11 绵阳师范学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法

为加强全校仪器设备的管理，保障学校教学科研工作的正常开展，特制定本办法。

一、赔偿界限

第一条 丢失、损坏仪器设备属以下情形之一者，应按原价全部赔偿：

1．不听从指挥，违反操作规程，造成仪器设备损坏。不听从教师或主管人的劝告，擅自动用不该自己使用的器材，而违反操作规程造成损失者；

2．未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备造成损坏。

3．工作失职，指导错误，纠正不及时或保管不当造成损坏。或在工作场所嘻戏打闹损坏仪器设备者。

4.属由专人保管使用又与生活密切相关的便携仪器造成损坏或丢失。

5．未经批准，擅自将仪器设备携出校外造成损坏丢失。

6．野外实验（实习）所用的仪器设备，不负责任而丢失者。

7．多次违章犯纪屡教不改者。

第二条 属下列情形之一者，可赔偿原价的一部分

1．非主观原因造成仪器设备的丢失或损坏，而又能认真总结教训，认识较好，经审定批准者。

2．所丢失损坏的仪器设备，已使用两年以上者，按照国家规定的折旧比例部分赔偿。

3．损坏的仪器设备，能修复使用，并不影响其性能者，赔偿修理费；虽能修复使用，但影响性能者，应赔偿修理费和部分仪器设备损失费。

4．损坏玻璃器皿，不属第一条所列情形之一者，一般赔偿20~50%。

第三条 属下列情形之一者，免于赔偿：

1．在本人已采取必要的安全防范措施的情况下被盗，并有公安部门（或保卫处）证明者。

2．由于仪器设备本身的原因（如使用时间太久，性能不稳等）在正常使用条件下出现的损坏；

3．由于客观原因（如突然停电、停水、不可抗拒的原因等）造成的损坏；

第四条 由于责任事故，致使本实验室或其它实验室遭致被盗、火灾等损失，肇事人应赔偿经济损失，情节严重，损失巨大者，还应给予行政处分，直至追究刑事责任。

二、赔偿处理办法

第五条 被盗、丢失、损坏仪器设备的事件发生后，责任人应及时向指导教师或主管人（管理人或实验室主任）报告，被盗应及时向公安机关（或学院保卫处）报告，一年后公安机关（或学院保卫处）仍未破案，方可填写《绵阳师范学院固定资产仪器设备被盗报告表》一式三份，公安机关（或学院保卫处）应出据备案的情况证明。发生仪器设备的丢失或损坏，指导教师或实验室主任应及时查明原因，报学院（系、所或中心实验室）

提出处理意见（免赔、全赔、部分赔偿）并应填写《绵阳师范学院固定资产仪器设备丢失报告表》(一式三份)，上报国资实验设备处。

第六条 大型贵重仪器设备的损坏、丢失等重大事故，应先保护现场，由院（系）主管院长（系主任）主持有关管理人员调查核实，并通知学校有关部门（保卫处、国资实验设备处等），协同处理。有关处理决定的有关文字材料报国资实验设备处备案，必要时报主管校长。

第七条 损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同负责时，应根据责任大小分担赔偿。

第八条 学生或教职工未办妥赔偿手续前，不能办理注册报到或离校手续。

三．附 则

第九条 本办法由绵阳师范学院国资实验设备处负责解释。

第十条 本办法自正式公布之日起执行，以前下发的有关规定和办法与本办法不一致者，则按本办法执行。

4.5.12 绵阳师范学院两用物资管理办法

第一条 两用物资指既能在教学、科研、行政、办公、生活、生产、基建等中使用，又能在私人生活中使用的物资设备。

第二条 两用物资范围，暂定三十种：

1.电视机；2.计算机；3.收录机；4.录相机；摄像机；5.照相机；6.放大机；7.电唱机；8.缝纫机；9.洗衣机；10.电冰箱；11.电风扇；12.电吹风；13.计算器；14.秒表；15.万用表；16.组合音响；17.音箱；18.扩大器；19.话筒；20.录相带；21.磁带；22.电水表；23.电熨斗；24.吸尘器；25.服装；26.乐器；27.床上用品；28.家具；29.图书；30.体育器材；31.移动存储器；32.通讯工具；33.投影机。

第三条 职责分工：国资实验设备处统一监督管理；各使用部门具体落实到人，加强管理。

第四条 两用物资属于国有资产，必须存放各部门、集体保管，只能用于教学、科研、行政办公、生活、生产、基建等，不能占为私用。

第五条 建立两用物资辅助账，分品名、分户记载（国资实验国资实验设备处账薄分户到部门，部门账薄分户到人）。

第六条 领用或借用：各使用部门应制定完善的借用制度，建立相应的借用记录，管理一定要落实到人（包括部门公用的两用物资），没有明确保管人或保管人不愿签字负责的，不予领用或借用。退休或离休以及调走人员，不再领用或借用，已领用或借用者必须及时归还。

第七条 经济责任：两用物资账物每学期核对一次，对保管不善发生损坏丢失或被盗者，按《绵阳师范学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》赔偿。

第八条 本办法自颁布之日起施行。

4.5.13 绵阳师范学院低值易耗物品管理办法

一、低值易耗物品的范围

第一条 低值易耗物品是指单价在200元以下，能单独使用一年以上的下列物品：

1．仪器、仪表、教具。

2．工具、量具。

3．文艺、体育用品。

4．玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

二、低值易耗物品的管理

第二条 我校低值易耗物品实行校国资实验设备处、院(系、中心、部、所)二级管理。

第三条 低值易耗物品要有专人管理，存放在使用场所，不得挪着私用。人员调动时须认真办理交接手续。

第四条 新购置低值易耗物品，使用单位应当在国资实验设备处填写“低值品验收单”(一式三份)，凭低值品验收单和发票到计划财务处报账。由院、(系)级仪器管理人员进行帐、卡(表)、物管理。

第五条 不能独立使用的零附件不必单独建帐，在原设备(帐)上增值即可。

第六条 管理人员每年要对帐、卡(表)、物核对一次，做到帐、卡(表)、物一致。

第七条 充分发挥低值易耗物品的作用，防止积压、浪费、损坏、丢失。

第八条 个人借用的低值易耗物品，要有严格的审批借用手续(填写绵阳师范学院仪器借用单)。

第九条 低值易耗物品的校内、外调拨及报废、报损事宜，由院（系）主管负责人审批，院、系级仪器管理人员执行(低值易耗物品的报废手续与固定资产的报废手续相同)并及时调帐。

第十条 低值易耗物品损坏或丢失严格按《绵阳师范学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》执行。

三、附 则

第十一条 本办法由绵阳师范学院国资实验设备处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起开始实行，原办法同时废止。

4.5.14 城乡建设与规划学院计算机软件管理办法

根据《中华人民共和国著作权法》、《计算机软件保护条例》、教育部《高等学校固定资产管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校实验室工作规程》，结合学校的实际情况，特制定本办法。

一、金额在 200 元以上的计算机软件属于本办法管理范围。

二、计算机软件的管理以"统一领导、归口分级"为原则，由城乡建设与规划学院管理，实行院、系（部）二级管理体制。

三、学院成立计算机软件管理专家小组，负责购置(研制)计算机软件的审核论证、招标购置等工作。

四、购置金额 200-10000 元(含 1 万元)的计算机软件，必须按要求填写“计算机软件购置(研制)申请表”，经购置部门主管领导批准后方可实施。

五、购置金额 1 万元以上的计算机软件，需填写“申购计算机软件可行论证报告”，由购置部门会同教务处组织论证并确定购置方式，经教务处审核报主管院长审批。

六、为维护学校利益，购置 1 万元以上的计算机软件，须由教务处会同购置部门共同与商家签定合同。

七、各部门所有计算机软件的购置，必须按规定程序办理审批手续后，方可购置，财务处凭审批材料、购货合同付款、报销。

八、各部门购置的计算机软件应要求供应方提供完整的技术资料以及人员培训，软件升级承诺等完备售后服务。

九、购置金额在 1 万元以上的软件的验收，由购置部门、教务处以及学院聘请的专家组成小组实施验收。验收内容包括：(1)外观检查，包装完整，外观无损坏。(2)核对合同清单，检查、清点所有光盘等软件载体、附件的数量，检查是否损坏丢失、受潮或与合同清单不符之处。（3）清点所有资料软件介质，质保书、说明书及资料等。（4）现场安装，由供货厂商会同使用部门人员，进行功能测试。供货厂商应按合同的具体规定对使用方进行人员培训服务等。各部门应认真填写验收记录，验收合格并经主要验收人签字后，方可办理入库报帐手续。验收过程中，如发现属供方厂商的责任问题，应随时向后勤管理处汇报。依据合同进行交涉，直至诉诸法律。

十、购置单价金额超过 500 元的计算机软件，按照固定资产处理，办理相关的验收手续，按“固定资产验收单”填写计算机软件名称、载体形式、版本号等信息。

十一、200 元以上，500 元以下的软件，按低值耐用品的管理办法处理，由各系（部）、各部门计算机软件管理人对其单独建帐。500 元以上

的软件，由教务处建帐管理。教务处对 500 元以上的软件监管期一般为五年，到期自动销帐。一些特殊的软件由使用管理部门部门报教务处确认后可延长监管期。

十二、院内合法持有软件(包括赠送软件)的部门、享有以下权利与义务：

（1）根据需要将软件安装到有关计算机内；

（2）为存档需要而复制有关软件，但复制品不得以任何方式提供给他人使用，一旦丧失对该软件合法持有权时应将备份复制品全部销毁。

（3）因课堂教学、科研工作等非商品性目的需要而进行少量复制和使用，应严格执行《计算机软件保护条例》规定，并应说明软件的名称、开发商等情况，不得用于任何商业性行为及有偿向他人提供。

十三、以上规定与学院其它管理办法不一致，以本规定为准。

十四、本办法由教务处负责解释。

十五、本办法自颁布之日起执行。

城乡建设与规划学院

二〇〇八年二月二十日

4.5.15 绵阳师范学院家具管理办法

第一条　　学院家具指所有权或使用权属于学院的包括：办公桌椅、会议桌椅、文件柜、档案柜、书柜、书架、电脑桌椅、实验台椅、图书资料柜（架）、学生上下床、单人床和礼堂、教室的固定桌椅、讲桌以及其它各类桌、椅（凳）、台、柜等。

第二条　　全院各单位使用的各类家具(含学校预算经费、科研经费、自筹经费购买或制作的家具）都属于学院的资产，均按本办法进行管理。

第三条　　国资实验设备处是全院家具管理的职能部门，负责全院家具明细账、购置、清查、报废审批等管理工作。各二级归口管理部门对本部门占有、控制和使用的家具实施具体管理，确保资产的账、物相符，具体分工如下：

1．教室、学生宿舍、食堂的家具由后勤总公司归口管理。

2．院长办公室及各会议室家具由学校办公室归口管理。

3．实验室家具由所在院（系）归口管理。

4．图书馆家具由图书馆归口管理。

5．各部门家具由本部门归口管理。

第四条　　家具购置：家具购置由使用单位提出书面报告，按《绵阳师范学院设备采购审批流程》进行审批，批准的购置计划由国资实验设备处负责组织实施。实验室所用的特殊家具，由使用单位协助国资实验设备处购置；普通家具的图纸设计由国资实验设备处负责，特殊家具的图纸设计由使用单位负责。

第五条　　家具配置：1、正处级配置：办公桌1张、办公椅把、三件套单人木沙发1套、铁皮柜1套（办公室装修时已制作橱柜的办公室不配置）；

2、副处级配置：办公桌1张、办公椅1把、铁皮柜1组（办公室装修时已制作橱柜的办公室不配置）、三件套单人木沙发（二人合用1套）；

3、行政人员（含双肩挑教师）：每人配员工桌1张、员工椅1把；

4、行政办公室的橱柜、电脑桌椅，根据工作需要，由各部门提出申请，经国资实验设备处综合平衡后，列入年度计划，区别轻重缓急逐步解决；

5、教室的课桌、椅、讲台一般按标准配置。新增教室或增补课桌椅由教务部门提前三个月通知国资实验设备处；

第六条　　家具验收：新购置的家具按验收程序进行验收；家具购置后由使用单位管理人负责签字验收，由国资实验设备处负责登帐、分类编号并制作标牌分发张贴。

第七条　　家具在用管理：国资实验设备处设家具明细分类账，每年与计划财务处核对家具的增减变动情况，以保证学院家具账目准确无误。

1、家具的日常管理由使用单位负责管理，使用单位须指定专人负责保管：

（1）办公室、资料室、阅览室、会议室、招待所等家具由各单位负责指定专人管理。

（2）教室家具由后勤总公司物业公司负责指定专人管理。

（3）学生宿舍家具由后勤总公司公寓服务中心指定专人管理。

（4）单身教职工宿舍家具由领用的教职工个人负责管理。

（5）外籍教师宿舍家具由国际交流中心负责指定专人管理。

2、学校招商引资基建工程项目的配套家具管理：合同规定由投资方出资购置的家具，在其产权归学校所有前，按合同及后勤社会化有关规定管理，产权归学校所有后，应及时移交国资实验设备处统一管理。

3、各使用部门每年与国资实验设备处核对账目一次，做到账、物相符，国资实验设备处原则上每年对全校范围家具进行定期或不定期抽查。

4、家具变动需由调入部门资产管理员到国资实验设备处办理调拨手续。

5、人员院内调动时，不准携带家具到新的岗位，但需与原部门指定的家具管理员办理移交手续，新岗位所需的家具由国资实验设备处调剂使用。

6、所有闲置家具由本部门报国资实验设备处，分类存放并建立库存账目。因会议等活动急需临时使用的家具，可向家具仓库临时借用，用后及时归还。

7、我校职工调离学校、离退休、离职应将所领用的家具及时归还家具仓库，经家具管理员签收后，到国资实验设备处注销账目，方可办理离校、离退休手续。

8、学校的家具原则上不对外出租（借），确需对外出租（借）时必须到归口管理部门履行报批手续，经办部门必须保证对外出租（借）家具的安全、完整及收回。

9、家具的日常维护和保养：各使用部门负责家具的日常维护和保养，应保证家具的完好率在95%以上。对于家具完好率未能达标的部门，国资实验设备处有权督促其整改，整改期间将中止该部门的家具采购。

10、凡违反上述规定的部门，一经查出，限期改正，否则停止再配家具。

第八条 家具的维修由国资实验设备处负责管理： 家具维修经费，由学院计划财务处按一定比例分配，由国资实验设备处按专款专用原则控制使用。

家具的维修由各使用单位填写维修单报国资实验设备处，由国资实验设备处统一安排维修。对于需维修的家具在保修期内的由国资实验设备处或使用部门联系生产厂家维修；超过保修期的，由使用部门填写维修申请单交国资实验设备处，由国资实验设备处安排专业生产厂家或由后勤总公司负责组织维修。家具维修完成后，由使用部门进行验收。国资实验设备处凭维修验收合格报告，定期或不定期结算维修费用。

第九条 家具赔偿：因人为原因造成家具损坏或丢失，追究归口管理部门及当事人责任，需赔偿的由国资实验设备处和纪监处、审计处审批具体赔偿事宜。赔偿标准视家具的坏损程度、使用时间及责任性质，按赔偿家具原值折算率计算。（办公家具每年按15%计算，学生生活用家具赔偿折旧率每年按20%计算）。蓄意破坏的，按家具原值赔偿，情节严重的要给予行政处分直至追究刑事责任。

第十条 家具报损、报废：家具的报损、报废由各使用单位填写申请表交国资实验设备处，经国资实验设备处、计划财务处审核会签后，再

报主管校领导审批。已批准报废的家具由国资实验设备处回收利用，并办理家具账的注销手续。

第十一条　　批准报废的家具应及时送交国资实验设备处废品库，由国资实验设备处负责处置。各使用部门不得以任何理由将本部门的家具私自报废、转让或变卖，否则，追究部门负责人及当事人的责任。

第十二条　　本办法由国资实验设备处负责解释，自印发之日起执行。

教 务 处

二〇〇八年二月二十日

附：国家科委统管二十三种大型精密仪器

1．电子显微镜
2．电子探针
3．离子探针
4．质谱仪
5．各种联用仪
6．X 光荧光光谱仪
7．X 射线衍射仪
8．红外分光光度计
9．双波紫外分光光度计
10．原子吸收分光光度计
11．光电直读光谱仪
12．激光拉曼分光光度计
13．萤光分光光度计
14．核磁共振波谱仪
15．顺磁共振波谱仪
16．气相色谱仪
17．液相谱仪
18．氨基酸分析仪
19．电子能谱仪
20．热天平
21．差热分析仪
22．超速离心机（每分钟 4〇〇0 转以上）
23．图像分析仪。

4.5.16 绵阳师范学院易燃、易爆、化学危险物品管理条例

第一章 总 则

第一条 根据国务院《化学危险品安全管理条例》和《国家教育委员会关于加强学校实验室化学危险品管理工作的通知》（教备厅[1997]13号），为了进一步加强对易燃、易爆、有毒化学危险物品的管理，确保全校的正常教学、科研工作秩序以及人民生命财产的安全，保护校园环境，特制定本条例。

第二章 组织管理

第二条 化学危险物品的管理范围： 中华人民共和国公共安全行业标准（GA57-93《剧毒物品分级、分类与品名编号》GA58-93《剧毒物品品名表》）所列物品。 学校易燃、易爆化学危险物品的管理工作由国资实验设备处归口负责，学院保卫处协助实施对上述物品审批购置、建档、登记备案、制定对危险物品的销毁处理方式，以及对安全防范措施的监督和检查。各有关院(系)必须建立专管机构，并指定一名院(系)领导主管，实验室主任是该室主要的负责人，并明确一名保管负责人，实行三人监管制度（即：院、系领导主管、实验室负责人、保管负责人）。负责组织本院（系）实验室对危险物品的申购、存储、使用、安全防护、销毁等安全使用管理工作，出现灾害事故，学校将逐级追究责任。 上述负责人名单必须书面报告国资实验设备处、学院保卫处备案。

第三章 实施细则

第三条 申购：凡教学、科研需要购买易燃、易爆、化学危险品和易制毒化学品以及放射性同位素物品的教学科研单位，必须提交书面申请报告，通过本院(系)主管领导审批签字，报国资实验设备处、学院保卫处审批同意后，按照国家有关管理部门的规定程序办理购置手续。

第四条 使用：易燃、易爆、有毒化学危险物品和放射性同位素物品的使用，只限于已建立了管理组织机构的院(系)实验室，并要求建立健全专人专柜保管，审批使用管理制度。对危险品的领取、使用必须通过三人监管审批签字，并对所用危险物品的品名，剂量、用途、使用日期、排放方式进行登记。每次使用情况登记说明，报国资实验设备处、学院保卫处各一份备案。

第五条 存放：现存有危险化学品的实验室，必须向国资实验设备处、学院保卫处提交存放危险化学物品详细清单。对存有较大数量的化学物品，则按照有关规定，由公安机关会同行业主管部门进行

审查，符合条件的，由公安机关发给易制毒化学品储存许可证。 储存单位和个人不得为不符合本条例规定的单位和个人提供易制毒化学品储存服务。 放射性同位素物品应存放在专用的安全贮藏处所，不得与易燃、易爆、腐蚀等物品放在一起，并指定专人负责保管，防止差错和丢失等事故。 确保对危险物品的安全存放，切实加强放火、防盗、防水、防泄露等安全防范措施。各有关院(系)、国资实验设备处、学校保卫处等职能部门要定期监督检查，发现不安全因素，及时采取处理措施。

第六条　销毁：每次使用危险化学物品的少量剩余部分需要销毁时，应严格执行安全操作、安全排放，对每次销毁化学危险品的品名、排放剂量进行登记。 对需要集中销毁大剂量或多种危险化学品的单位，要经院(系)提出书面申请，报国资实验设备处、学院保卫处登记备案后，由学校会同院(系)共同制定销毁方式。

第七条　本条例自学校正式公布之日起执行。

4.5.17 城乡建设与规划学院材料、易耗品管理办法

高等学校的材料、易耗品和仪器设备一样，是开展教学实验、科学研究不可缺少的物资。为了加强材料、易耗品的科学管理，保证教学和科研工作的顺利进行，特制定本办法：

一、根据“统一领导、分工管理、管用结合、物尽其用”的原则，对材料及易耗品的计划、采购、保管、使用和回收，都应有专人负责。各部门要建立完备的登记领用手续，定期检查。

二、材料指一次性使用完即消耗或不能复原的物资如各种原材料、燃料或试剂等。易耗品指除固定资产、低值耐用品以外的一切低值物品，如工具、一般器具和玻璃器皿、元件、零配件等易耗物品。

三、各实验室根据实验教学任务的需要以及本年度经费预算，制订材料及易耗品采购计划，经实训中心审核汇总并进行采购。如遇市场货源与计划不符，应征得原申请人的同意，视具体情况商定后再进行采购。

四、凡单批采购总额超过 5000 元的材料及易耗品，应通过货比三家的方式进行采购，批量 50000 元以上的应交由后勤管理处采用招标的方式进行采购。

五、编报申购计划时，必须认真填写名称、型号、规格、数量、用途，以免出错，造成浪费。

六、实验室应设专人负责领取材料、易耗品，以免引起混乱。购回的物品必须及时认真验收，办理入库手续和领用手续。

七、为了保证日常教学消耗及维护的需要，对常用和专用材料及零配件可限量备用，备用数量最多不超过一个月的耗用量。备用及在用物资应有专人保管，并按实物进出凭证单及时登记。

八、分中心对在用物品和工、量具及材料定期检查，每学年全面清查一次。属于自然损耗的物资由分中心主任核查审批；非自然损耗物资的报损和丢失，应按《仪器设备损坏、丢失赔偿规定》处理。

二〇〇八年二月
二十日

4.5.18 城乡建设与规划学院低值耐用品管理办法

1．低值耐用品是指不够固定资产标准，又不属于材料范围， 耐用期在一年以上，单价在 100 元以上（含 100 元），500 元以下（不含 500 元）的仪器、仪表、机电设备、工量器具等。

2．低值耐用品实行实训中心与各分中心二级管理。实训中心为学院归口管理部门，各使用部门指定专、 兼职人员按本办法进行管理。

3．无论何种来源，何种经费渠道增添的低值耐用品均属学院的财产，必须首先到实训中心办理验收手续，到资产中心记录备案，并落实保管人后方可到财务处报账。

4．资产中心对已验收的低值耐用品进行统一分类编号，各实验（训）室建立低值耐用品总帐和明细帐。

5．各使用单位要定期核对帐、物，每年在实训中心核对分中心总帐，务必做到帐物相符。

6．分中心低值耐用品的转移，应由转出、转入部门双方办理调拨手续，并到实训中主处备案。调至院外的低值耐用品按有关规定办理有偿调拨手续。

7．对确无修理价值和失去使用价值的低值耐用品应及时到实训中心和资产中心办理报废手续，并将实物一并送交。已批准报废的低值耐用品由实训中心统一处理，任何使用部门不得自行处理。

8．低值耐用品的损坏和丢失，使用部门应查明原因，属责任事故应按院《仪器设备损坏、丢失赔偿规定》进行赔偿。

9．有偿调拨、赔偿费等收入一律上交院财务处，按规定处理，任何部门不得自行处理。

10．各部门要根据本办法，制定具体规定，采取切实措施，加强对低值耐用品的管理。特别应加强对民用性较强的低值品管理，严禁任何人私自占有或变相占有学院财产，对违法、违纪行为要按有关规定严肃处理。学院主管部门每年末须组织对各部门低值品的管理情况进行检查，对帐物相符情况进行抽查核对。

11．本办法自发布之日起实施。

二〇〇八年二月
二十日

附：国家教委 76 低值品目录

国家教委 76 低值品目录

1． 计算器

2. 万用电表
3. 电流表
4. 电压表
5. 电阻箱（器）
6. 检流计
7. 电度表
8. 频率表
9. 兆欧表
10. 交、直流稳压器（电源）
11. 负离子发生器
12. 调压变压器
13. 搅拌器
14. 控（恒）温仪（器）
15. 电加热器（电炉、电热套、取暖器、散热片等）
16. 磨（粉）碎器
17. 混和器
18. 吸引器
19. 离子纯水器
20. 离心机
21. 天平
22. 分样筛
23. 减压（压力）表
24. 流速（量）计
25. 钢瓶
26. 平衡器
27. 风速表
28. 干湿表
29. 渗透仪
30. 火花探漏仪
31. 频倒温度计
32. 模拟仪
33. 气象观察仪
34. 高压釜
35. 高压消毒器（锅）
36. 传感器
37. 木材含水测定仪
38. 焊接机（器）
39. 电动机

40. 手电钻
41. 葫芦
42. 砂轮机
43. 求积仪
44. 罗盘仪
45. 望远镜
46. 单收（放）机、收音机
47. 风扇：台、吊、落地、排气扇等
48. 电吹风、电熨斗等
49. 电唱机
50. 音箱
51. 高音喇叭
52. 话筒
53. 自动电话机
54. 微型吸尘器
55. 充电器
56. 倒带器
57. 消磁器
58. 定时器
59. 万能转换器
60. 对讲机
61. 多用机
62. 幻灯机
63. 显微镜
64. 油印机
65. 照相器材：上光机、印象机、放大机、闪光（照相）灯、曝光器等
66. 计量器：挂、闹、电钟、停（秒）表、手表等
67. 台、磅、体重称
68. 装订（切纸）机
69. 台灯
70. 录象带
71. 自行车、手推车、板车、护理用车等非机动车辆
72. 缝纫机
73. 各种小型医疗器具：血压机、听诊器、治疗仪、放大镜等
74. 体育运动器具：刀、剑、枪、鞭、篮（排）球等
75. 中外吹、弹、拉奏和打击乐器
76. 低值被服装具：棉被、毛毡、蚊帐、垫被、服装等