

# 目 录

<b>黄冈师范学院关于实验室工作的相关文件</b> .....	1
1、黄冈师范学院实验室建设“十五”规划.....	2
2、黄冈师范学院实验室建设“十一五”规划.....	6
3、黄冈师范学院实验室工作条例.....	10
4、黄冈师范学院实验室规则.....	14
5、黄冈师范学院学生实验守则.....	15
6、黄冈师范学院实验室开放管理办法.....	16
7、黄冈师范学院实验教学工作条例.....	18
8、黄冈师范学院关于加强实验室建设和实验教学工作的通知.....	22
9、关于启动申请黄冈师范学院实验教学示范中心评审和建设项目立项的通知.....	25
10、关于“计算机实验教学中心”等校级实验教学中心立项建设的通知.....	27
11、黄冈师范学院教学成果奖励办法.....	28
12、黄冈师范学院先进实验室及先进个人评比暂行办法.....	29
13、黄冈师范学院关于加强实验教学改革的实施意见（试行）.....	31
14、黄冈师范学院实验室基本信息收集及统计工作管理办法.....	35
15、黄冈师范学院引进优秀人才实施办法.....	36
16、院系教学干事、实验技术人员定编定岗及用工方案.....	38
17、黄冈师范学院实验技术人员培训制度.....	40
18、黄冈师范学院实验工作检查实施办法.....	41
19、黄冈师范学院实验室工作人员职责.....	42
20、黄冈师范学院实验室安全管理制度.....	44
21、黄冈师范学院实验室建设项目管理办法.....	45
<b>黄冈师范学院国有资产管理文件汇编</b> .....	47
22、黄冈师范学院设备管理暂行办法.....	48
23、黄冈师范学院大型精密仪器设备使用效益考核暂行办法.....	54
24、黄冈师范学院实验材料、低值易耗品管理办法.....	56
25、黄冈师范学院设备计划与采购管理暂行办法.....	59
26、黄冈师范学院设备维修与报废管理暂行办法.....	62
<b>英语语言学习中心管理制度</b> .....	65
<b>第一篇 岗位职责</b> .....	66
27、中心实验教学指导委员会职责 .....	67
28、中心主任岗位职责 .....	68
29、中心副主任岗位职责.....	69

30、实验室主任职责	70
31、实验教师职责	71
32、实验技术人员岗位职责	72
33、学生中心学习守则	73
<b>第二篇 实验教学</b>	<b>74</b>
34、实验教学质量监控系统	75
35、实验教学评价体系	84
36、实验教师教学质量考核实施方案	88
37、实验教学听课、评课制度	89
38、语音提高方案	92
39、语言技能提高方案	94
40、职业技能提高方案	98
41、综合素质提高方案	104
42、实验教学教材选用规定	107
43、学习成绩考核办法	109
<b>第三篇 物资管理</b>	<b>110</b>
44、英语语言学习中心仪器设备管理办法	111
45、英语语言学习中心仪器设备损坏丢失赔偿办法	113
46、英语语言学习中心精密贵重仪器设备管理办法	114
<b>第四篇 实验室管理</b>	<b>115</b>
47、中心实验室开放管理办法	116
48、传统多媒体语言实验室管理办法	118
49、多媒体数字化语言实验室管理办法	119
50、技能实训实验室管理办法	120
51、网络化自主学习实验室管理办法	121
52、综合应用与教学研究实验室管理办法	122
53、服务器管理中心管理办法	123
54、外文馆&外文资料室管理办法	124
55、多媒体教室管理办法	125
56、同声传译实验室管理办法	126
57、影室观摩厅管理办法	128
<b>第五篇 安全与卫生</b>	<b>129</b>
58、中心安全管理办法	130
59、中心卫生管理办法	131

## 黄冈师范学院关于实验室工作的相关文件

# 黄冈师范学院实验室建设“十五”规划

黄师院[2001]68号

实验室是高校教学、科研和技术开发的重要基地，是办好学校的基本条件之一。它承担着培养合格人才，提高学生实践能力、创新能力，实施素质教育的重要任务。随着我院办学层次的提升，实验室建设需要有一个大的跨越，今后五年（2001年-2005年）是我院实验室建设和发展的重要时期，为了全面落实我院办学指导思想，深化教育改革，改善和保证办学的基本条件，强化实验室的建设与管理，进一步提高实验教学质量 and 科学研究水平，建设合格的本科院校，特制定我院“十五”（2001-2005年）实验室建设发展规划。

## 一、指导思想和总体目标

全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，遵循社会主义市场经济条件下高等教育办学规律，适应新形势下人才培养的新要求以及科学研究、技术开发的新形势，紧紧围绕教学中心任务，努力提高学生的综合素质、实践能力和创新能力。加大实验室建设的投入力度，加快实验室建设步伐，改善实验教学条件，增强办学实力。适应专业结构和学生知识结构调整的需要，加强实验教学内容 and 教学方法改革。加强那些学生受益面广、有发展前途、投资效益高、符合教改方向的实验室建设项目。在不断改善现有实验条件的基础上，完善实验室管理体制和运行机制，调动各院（系、部）在实验室建设和管理中的积极性和主动性。建立健全规章制度，加强管理，向管理要效益，形成规范、科学的实验室管理模式。保证合格本科院校的评估达标。

## 二、实验室建设的现状和存在的问题

### 1、实验室建设现状

在院党委和院行政的领导下，我院实验室建设在“九五”期间取得了可喜的成绩。截至2000年底，全校有正式建制实验室36个，其中：专业基础课教学实验室5个，专业课教学实验室28个，公共课教学实验室3个。实验室面积5100 M<sup>2</sup>，其中专业基础课教学实验室面积1892 M<sup>2</sup>，公共课教学实验室面积522 M<sup>2</sup>，专业课教学实验室面积2680 M<sup>2</sup>。教学仪器设备2678台件，总值1479万元，其中实验教学仪器设备2157台件，价值1189万元，10万以上的贵重仪器设备10台件，价值212万元。每学年开出实验课程102门，实验项目741个。实验技术和管理人员23人，其中具有高级职称的6人。

### 2、实验室建设存在的主要问题

我院在“九五”后期升格为本科院校后，适逢高校扩招，学校规模迅速扩大，根据学院“十五”发展规划，我院“十五”期间的办学规模将由2001年初的5860人发展到2005年底

的 12000 人。学校性质的转变和学生规模的快速扩张，给实验室建设带来了巨大的压力，其主要困难和问题有以下几个方面。

实验室用房面积严重不足，难以承受万人规模的实验教学任务，按教育部生均实验室面积  $2 \text{ M}^2$  标准计算，我院教学实验室面积尚有 1.89 万  $\text{M}^2$  的缺口；实验教学经费投入不足，据测算，要达到“生均教学仪器设备价值 5000 元”的标准，我院尚有近 4500 万元的经费缺口；根据我院的专业发展布局，我院实验室设置还不尽合理，存在“小而全”的现象，资源利用率还有待提高；实验室水平层次偏低，仪器设备老化，实验室的环境及硬件设施条件还亟待改善，实验室建设缺乏特色，省级重点实验室尚为空白；实验队伍数量不足，结构不合理，素质和能力需要进一步提高；实验教学内容体系陈旧，实验项目的供选率、更新率太低，综合性、设计性、创新性的实验项目的课程覆盖面偏低，实验教学技术手段落后等问题亟待解决。

### 三、实验室建设发展规划

#### 1、深化改革，建立科学规范的实验室管理体制

进一步明确和完善实验室管理体制，加强对实验室建设和管理工作的领导。按照《高等学校实验室工作规程》，我院实行实验室院、系（院、部）二级管理体制，对于影响面广、学生收益大和共享程度较高的实验室进行适度集中管理。组建第一届黄冈师范学院实验室工作委员会，分管实验室工作的副院长任主任，其成员由有关职能部门及系（院、部）负责人和部分专家组成。实验室工作委员会负责对实验室的建设规划、仪器设备布局及实验室管理、实验队伍建设进行研究、咨询，提出建议。教务处为学校实验室管理职能部门，负责全校实验室的管理工作。各系（院、部）在学校实验室工作委员会的领导下，依据学校实验室建设规划，制订本单位实验室的具体建设方案，并组织实施。充分发挥系（院、部）在实验室建设和管理中的作用。

#### 2、多渠道筹措资金，争取综合实验大楼尽早投入使用

建设综合实验大楼是解决我院实验用房紧张状况的最佳选择。要组织力量加强综合实验大楼的科学设计和规划，新大楼建设要高起点、高标准、功能完善、环境优良，现代化程度高。要多渠道筹措资金，在保证正常基建经费的同时，坚持“打老区牌，向上争取一点；向银行贷款一点；专项资金争取一点；节约一点；征收的学费中拿出一部分”，拓宽资金筹措渠道，确保建设资金到位，争取实验大楼在“十五”期间投入使用，使实验室用房面积由目前的  $5100 \text{ m}^2$  提高到  $32800 \text{ m}^2$ ，生均实验室用房面积由不足  $1 \text{ m}^2$  提高到  $2.7 \text{ m}^2$ ，达到教育部有关合格本科评估要求。在综合实验大楼投入使用之前，要有计划、有步骤的进行实验室调整和改造，切实保证完成实验教学任务。

### 3、加大教学仪器设备经费的投入力度，改善实验教学条件

“十五”期间，学院每年将平均投入 1000 万元用于购置实验教学仪器设备，改善实验教学条件。其经费来源主要通过教育事业费中的教学设备费、基建投入中的设备配套费、教学设备专项拨款、征收学杂费中的一部分用于改善教学仪器和设备费用，以及科研经费中用于设备费的部分。力争生均教学仪器设备值达到 5000 元以上。有关单位和实验室要做好设备经费安排的计划和技术论证工作，保证设备经费的投资效益。

### 4、加快新办专业实验室的建设速度，保证新办专业的教学和科研的需要

根据我院专业建设发展规划，“十五”期间我院将每年申报 3-4 个新专业。要积极组织力量，开展新建专业实验室的建设论证工作，加大对新建专业实验室经费的投入力度，使新建专业实验室建立在一个较高的起点上，保证新办专业的教学和科研的需要。对于新建实验室的设置，要建立和完善实验室专家论证制度。

### 5、统筹规划，加强基础课教学实验室的建设

按照教育部《新世纪高等教育教改工程》（教高[2000]1号文）关于对高等学校实验室进行重点建设和改造的要求，从加强基础教学、拓宽专业口径、实施创新教育和素质教育的目的出发，进一步加强基础课教学实验室的建设，特别重视学生收益面广、投资效益高、符合教改方向的实验室建设项目，特别是数学建模实验室、电子设计竞赛基地、计算机公共课实验室、微格实验室、英语电台和语音实验室的建设；建立院级实验中心和依托院系和学科建设面向学科群服务的多个实验教学中心。“十五”期间，基础课实验室要基本上通过省级合格评估验收。

### 6、突出重点，建设一批院级和省级重点实验室或特色实验室

根据专业建设和重点学科的发展，建成一批院级重点实验室或特色实验室，力争建成院级重点实验室或特色实验室 3-5 个，省级重点实验室要有零的突破，重点实验室应承担一定的科研项目，应成为我院未来研究生教育的实验教学和研究的基地，切实增强学院开展教学科研的能力。

### 7、进一步完善实验教学工作规范，推进实验教学改革。

积极鼓励实验教师开展实验教学改革。根据教育形势的发展，人才培养模式的转变，积极探索实验教学课程体系、内容和实验技术、手段和方法的改革，编写实验指导书，保证实验项目的供选率和更新率，有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数逐步达到 80%以上，有一定数量的实验教改项目，并取得研究成果。

### 8、加强实验技术队伍建设，提高实验技术人员素质

做好实验技术人员的定编工作，稳定实验技术队伍，适度补充一定数量的本科或本科以

上的毕业生充实实验技术队伍，加强岗位培训工作，特别是现代技术在实验室管理中应用，提高实验技术人员的业务能力、管理水平和工作效率，调整实验技术队伍的学历结构、知识结构、职称结构和年龄结构。采取措施，加强实验技术队伍建设，不断提高实验技术人员的思想政治觉悟、职业道德素质和业务工作能力。

### **9、做好实验技术人员的管理和考核工作，开展实验室的评优活动**

实验技术人员是搞好实验教学、科研工作的一支重要力量，是建设好和管理好实验室的主体。每学期要对实验技术人员工作职责履行情况进行全面检查，保证实验技术人员做好本职工作。鼓励实验技术人员结合工作实际，开展实验技术、实验手段和实验装置革新研究，制订有关奖励办法，对工作量满超、实验教学环境和质量好、实验室基本信息整理完整、有实验技术创新成果的实验室及实验技术人员进行表彰和奖励。要建立起先进实验室和先进个人评选制度，使评比活动做到每二年进行一次。对不能履行职责或造成责任事故的责任人进行惩处。

# 黄冈师范学院实验室建设“十一五”规划

黄师院[2006]41号

实验室是高校教学、科研和技术开发的重要基地，是办好学校的基本条件之一。实验教学是高等学校教学工作的重要组成部分，是培养学生实践能力、创新能力以及严谨的工作作风的重要途径。随着国家高等教育转型“着力提高高等教育质量”，为配合我校办学层次的提升和内涵发展的需要，实验室建设需要有一个大的跨越。十一五期间（2006年-2010年）是我校实验室建设和发展的重要时期，为了全面落实我校办学指导思想，深化教育改革，强化实验室的建设与管理，进一步提高实验教学质量 and 科学研究水平，根据《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见（教高[2005]1号）》、《教育部关于开展高等学校实验教学示范中心建设和评审工作的通知（教高[2005]8号）》和《黄冈师范学院十一五事业发展规划》等文件精神，结合我校的实验室建设实际情况，确保在下一轮教育部教学水平评估中保良争优，建设一流省属高校，特制定我校“十一五”（2006-2010年）实验室建设发展规划。

## 一、指导思想和总体目标

全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，遵循社会主义市场经济条件下高等教育办学规律，适应新形势下人才培养的新要求以及科学研究、技术开发的新形势，紧紧围绕教学中心任务，努力提高学生的综合素质、实践能力和创新能力。进一步整合我校现有的实验教学资源，加大实验室建设的投入力度，加快实验室建设步伐，改善实验教学条件，增强办学实力。适应专业结构和人才培养的需要，加强实验教学内容 and 教学方法改革。加强那些学生受益面广、有发展前途、投资效益高、符合教改方向的实验室建设项目。在不断改善现有实验条件的基础上，完善实验室管理体制和运行机制，调动各院系在实验室建设和发展中的积极性和主动性。建立健全规章制度，加强管理，向管理要效益，形成规范、科学的实验室管理模式。积极建设校级实验教学示范中心，努力创造条件申报省级实验教学示范中心，实现实验教学资源共享，最大程度发挥投资效益。

## 二、实验室建设的现状和存在的问题

### 1、实验室建设现状

在学校党委和行政的领导下，我校实验室建设在“十五”期间取得了较快的发展和可喜的成绩。截至2006年底，全校有省级生物学实验教学示范中心1个，校级实验教学中心3个，正式建制实验室55个，其中，专业基础课教学实验室9个，专业课教学实验室33个，公共课教学实验室3个。实验室总面积16841M<sup>2</sup>，其中专业基础课教学实验室面积4324M<sup>2</sup>，公共

课教学实验室面积 1235M<sup>2</sup>，专业课教学实验室面积 11282M<sup>2</sup>。教学仪器设备 9097 台件，总值 4585 万元，其中实验教学仪器设备 7277 台件，价值 3886 万元，10 万以上的贵重仪器设备 35 台件，价值 560 万元。每学年开出实验课程 197 门，实验项目 1498 个。实验技术和管理人员 59 人，其中具有高级职称的 16 人。

## 2、实验室建设存在的主要问题

我院在“十五”期间，恰逢高校扩招，学校规模迅速扩大。根据学校“十一五”发展规划，学校在增加内涵建设，提高教学质量的同时，结合专业结构的调整，适度扩大招生规模，“十一五”期间，在校生将由 2006 年初的 12000 人发展到 2010 年底的 16000 人。由于学校专业结构的调整和学生规模的扩大，给实验室建设带来了挑战，其主要困难和问题有以下几个方面。

实验室用房面积相对不足，难以承受万人规模的实验教学任务，按教育部生均实验室面积 2M<sup>2</sup> 标准计算，我院教学实验室面积尚有近 1.4 万 M<sup>2</sup> 的缺口；实验教学经费投入不足，据测算，要达到“生均教学仪器设备价值 5000 元”的标准，我院尚有近 3500 万元的经费缺口；根据我校的专业发展布局，我校实验室设置还不尽合理，存在“小而全”的现象，校内实验室资源有待进一步整合，资源利用率还有待提高；实验室水平层次偏低，仪器设备老化，实验室的环境及硬件设施条件还亟待改善，省级重点实验室尚为空白；实验队伍数量不足，结构不尽合理，素质和能力需要进一步提高；实验教学内容、体系和实验教学水平学科专业之间极不平衡，实验项目的供选率、更新率太低，综合性、设计性、创新性的实验项目的课程覆盖面偏低，实验教学技术手段落后的问题也亟待解决。

## 三、实验室建设发展规划

### 1、深化改革，建立科学规范的实验室管理体制

进一步明确和完善实验室管理体制，加强对实验室建设和管理工作的领导。按照《高等学校实验室工作规程》，我院实行实验室院系二级管理体制，对于影响面广、学生收益大和共享程度较高的实验室进行适度集中管理。组建第一届黄冈师范学院实验室工作委员会，分管实验室工作的学校领导任主任，其成员由有关职能部门及院系负责人和部分专家组成。实验室工作委员会负责对实验室的建设规划、仪器设备布局及实验室管理、实验队伍建设进行研究、咨询，提出建议。教务处作为学校实验室管理职能部门，负责全校实验室的管理工作。各院系在学校实验室工作委员会的领导下，依据学校实验室建设规划，制订本单位实验室的具体建设方案，并组织实施。充分发挥院系在实验室建设和管理中的作用。

### 2、加大教学仪器设备经费的投入力度，改善实验教学条件

“十一五”期间，学校每年将平均投入 1000 万元用于购置实验教学仪器设备，改善实验

教学条件。其经费来源主要通过教育事业费中的教学设备费、基建投入中的设备配套费、教学设备专项拨款、征收学杂费中的一部分用于改善教学仪器和设备的费用，以及科研经费中用于设备费的部分。保证生均教学仪器设备值达到 5000 元以上。有关单位和实验室要做好设备经费安排的计划和技术论证工作，保证设备经费的投资效益。

### **3、加快新办专业实验室的建设速度，保证新办专业的教学和科研的需要**

根据我院专业建设发展规划，“十一五”期间我院将每年申报 3-4 个新专业。要积极组织力量，开展新建专业实验室的建设论证工作，加大对新建专业实验室经费的投入力度，使新建专业实验室建立在一个较高的起点上，保证新办专业的教学和科研的需要。对于新建实验室的设置，要建立和完善实验室专家论证制度。

### **4、统筹规划，加强校级实验教学示范中心的建设**

按照《教育部关于开展高等学校实验教学示范中心建设和评审工作的通知（教高[2005]8号）》，从加强基础教学、拓宽专业口径、实施创新教育和素质教育的目的出发，进一步加强基础课实验教学实验中心的建设，特别重视学生收益面广、投资效益高、符合教改方向的实验室建设项目，特别是媒体传播实验中心、化学实验中心、数学建模实验室、电子设计竞赛基地、计算机公共课实验室、微格实验室、英语电台和语音实验室的建设；集中财力与精力建立校级实验中心和依托院系和学科建设面向学科群服务的多个实验教学中心。“十一五”末，校级实验教学中心建设项目在通过学校合格验收的基础上，积极申报湖北省实验教学示范中心。

### **5、突出重点，建设一批院级和省级重点实验室或特色实验室**

根据专业建设和重点学科的发展，建成一批院级重点实验室或特色实验室，力争建成院级重点实验室或特色实验室 3-5 个，省级重点实验室要有零的突破，重点实验室应承担一定的科研项目，为我院在“十一五”末的研究生教育提供实验教学和科学研究平台，切实增强学校开展教学科研的能力。

### **6、进一步完规范验教学工作行为，推进实验教学改革。**

积极鼓励实验教师开展实验教学改革。根据教育形势的发展，人才培养模式的转变，积极探索实验教学课程体系、内容和实验技术、手段和方法的改革，编写实验指导书，保证实验项目的供选率和更新率，有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数逐步达到 80% 以上，有一定数量的实验教改项目，并取得研究成果。

### **7、加强实验技术队伍建设，提高实验技术人员素质**

做好实验技术人员的定编工作，稳定实验技术队伍，适度补充一定数量的本科或本科以上的毕业生充实实验技术队伍；加强岗位培训工作，特别是现代技术在实验室管理中应用；

提高实验技术人员的业务能力、管理水平和工作效率；调整实验技术队伍的学历结构、知识结构、职称结构和年龄结构。采取措施，加强实验技术队伍建设，不断提高实验技术人员的思想政治觉悟、职业道德素质和业务工作能力。

#### **8、做好实验技术人员的管理和考核工作，开展实验室评优活动**

实验技术人员是搞好实验教学、科研工作的一支重要力量，是建设好和管理好实验室的主体。每学期要对实验技术人员工作职责履行情况进行全面检查，保证实验技术人员做好本职工作。鼓励实验技术人员结合工作实际，开展实验技术、实验手段和实验装置革新研究，制订有关奖励办法，对工作量满超、实验教学环境和质量好、实验室基本信息整理完整、有实验技术创新成果的实验室及实验技术人员进行表彰和奖励。要建立先进实验室和先进个人评选制度，使评比活动做到每二年进行一次。对不能履行职责或造成责任事故的责任人进行惩处。

# 黄冈师范学院实验室工作条例

黄师院[2001]70号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强实验室的建设和管理,保证实验室的教学质量和科学研究水平,不断提高办学效益,根据《高等学校实验室工作规程》,结合我院实际,特制定本条例。

**第二条** 学院实验室(含技能训练基地)全部隶属学院管理,是学院教学、科研和社会服务的重要基地,是办好学校和深化教学改革及推进素质教育的重要条件,是衡量学校教学质量,科学水平和管理水平的重要标志。

**第三条** 学院实验室,必须努力贯彻国家的教育方针,保证完成教学任务,积极进行教学改革,不断提高教学水平;根据需要与可能,努力开展科学研究、生产试验和技术开发活动,为地方经济建设与社会发展服务。

## 第二章 任 务

**第四条** 根据学院教学培养计划,研究和制定实验教学实施计划,完善实验指导书、实验教材等教学资料,安排实验指导人员,保证完成实验教学任务。

**第五条** 努力提高实验教学质量。实验室应及时吸收科研和教学的最新成果,研究和开发先进、新颖的实验技术,更新实验内容,改革教学方法,培养学生理论联系实际学风,严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力与素质。

**第六条** 根据承担的科学研究任务,积极开展科学研究实验工作。努力提高实验技术,完善技术条件和工作环境,以保障高效率、高水平地完成科学研究实验任务。

**第七条** 实验室在保证完成教学或科研的前提下,发挥自己的特色和优势,积极开展社会服务和技术开发,开展学术、技术交流活动,增强实验室建设的活力。

**第八条** 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可用状态。努力使用和开发大型精密贵重仪器设备的功能,实施大型精密仪器设备优化管理和资源共享。积极开展实验装置的研究和自制工作。

**第九条** 要建立和完善实验室工作制度,使各项工作有章可循,学生受到严格的组织纪律性锻炼。优化实验室环境,做到教书育人、服务育人、管理育人,把实验室建设成为物质文明、精神文明的基地。

**第十条** 加强实验室工作人员的培训和管理,使每位工作人员成为实验室工作的多面手,自觉适应实验教学、科研试验及技术开发工作的新要求。

## 第三章 建 设

**第十一条** 学院实验室的设置，应当具备以下基本条件：

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

**第十二条** 实验室的设置、调整与撤销，必须经学院实验室工作委员会论证和批准。

**第十三条** 实验室的建设与发展规划，要纳入学院总体发展规划，与人才培养规模、层次以及学科建设协调发展。

**第十四条** 实验室的建设要按计划进行。其中，用房及设施要纳入学院基本建设计划；一般及大型精密贵重仪器设备和运行，维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备要纳入学院人事计划。

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

**第十六条** 有条件的院（系）要积极申请筹建基础课实验教学示范中心、重点学科实验室，以适应学院发展和高层次人才培养的需要。

#### **第四章 体制**

**第十七条** 学院实验室实行学院、院（系、部）两级管理，以院（系、部）管理为主的体制。学院由一名院长分管全院实验室工作。学院成立实验室工作委员会，由主管院长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室建设、改革和发展进行统一协调。学院实验室工作委员会办事机构设在教务处。

**第十八条** 教务处实验教学管理办公室是学院主管实验室工作的机构。其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合学院实验室工作的实际，拟定相关的实施办法；
- （二）组织制定实验室建设规划和年度计划，归口审查建设方案。负责分配和管理实验教学经费，并进行效益检查；
- （三）根据学院教学计划管理实验教学工作，组织制定实验教学计划和实验教学大纲，深化实验教学改革，检查实验教学质量；
- （四）组织各教学单位仪器设备购置计划的需求论证，审核实验室材料、易耗品年度购置计划，宏观管理消耗材料的购置、经费的付出、结算、登记、验收、入库等工作。

(五)组织和推进实验技术、方法及装置的研究和实验技术成果奖的评定工作，促进实验水平的提高；

(六)完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等。检查和督促各实验室完成各项工作任务；

(七)协助设备处管理学院国有资产、仪器设备采购管理，提高仪器设备及低值材料等物资的使用效益；

(八)协助保卫部门，完善和落实实验室防火、防盗、防破坏的基本设备和措施，并督促实验室妥善处理废气、废液、废渣，严格执行易燃剧毒物品的领用管理办法。

(九)主管实验室队伍建设。配合人事等部门做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖励分配、奖惩、晋级及职务评聘工作。

**第十九条** 学院在院（系）设置一名院长（系主任）主管实验室工作，院、系、中心实验室实行主任负责制。实验室主任负责实验室的全面工作。

## **第五章 管 理**

**第二十条** 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况。经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

**第二十一条** 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《黄冈师范学院设备管理暂行办法》、《黄冈师范学院低值耐用品管理暂行办法》、《黄冈师范学院材料、易耗品管理办法》等有关法规、规章执行。

**第二十二条** 实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》，以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲养、管理、检疫和使用。

**第二十三条** 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

**第二十四条** 实验技术人员实行坐班制度，院（系、部）要建立和健全考勤制度。学院制定实验技术人员年度考核办法，各院系、各实验室要根据实际情况制定考核实施细则，逐步完善对实验室工作人员的工作量和水平进行考核的制度。

**第二十五条** 实验室应根据性质、功能和特点进行分类管理，充分发挥院（系部）在实验室管理中的作用，要切合实际、有针对性的建设和管理好实验室，特别是开放性实验室的管理，保证满足实验教学和 student 技能训练的需要。

**第二十六条** 实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化

手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

**第二十七条** 要逐步建立实验室的评估制度。主管部门，可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，实验室开展评估工作。评估结果作为考核各院系工作的重要因素。

## 第六章 人 员

**第二十八条** 实验室工作人员是学院教学、科研、管理人员的组成部分，要自觉遵守各项规章制度，树立全心全意为教学、科研服务的思想，努力钻研实验技术和管理业务，为实验室建设贡献力量。

**第二十九条** 实验室工作人员包括：从事实验室教学的教师、实验技术人员、管理人员和工人。学院确定各类人员的基本岗位职责，实验室主任根据各实验室的具体工作任务，确定实验室工作人员的职责分工。既要各司其职，又要做到团结协作，积极完成各项任务。

**第三十条** 实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应学科的副高以上职称的人员担任。实验室主任由学院聘任或任命。

**第三十一条** 学院对分别从事实验教学、科研的实验室工作人员，实行分类管理并制定相应编制管理办法，促使实验室工作人员根据自身的专长选择合适的工作岗位，为学院实验室的建设与管理做出更大的贡献。

**第三十二条** 对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照原国家教委（88）教备局字 008 号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

**第三十三条** 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

**第三十四条** 学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

## 第七章 附 则

**第三十五条** 本条例由教务处负责解释。

**第三十六条** 本条例自发布之日起执行。

## 黄冈师范学院实验室规则

黄师院[2001]69号

一、实验室是实验教学和科研的场所，所有实验室工作人员及进入人员均应遵守本守则。

二、实验室工作人员必须对学生进行遵守实验室规章制度的教育，学生必须听从实验室工作人员的安排。

三、实验室要建有安全卫生制度，有防火、防盗、防爆炸等基本设施和措施，明确责任人。下班前，工作人员要进行安全卫生检查，关好电源、水源、气源、门窗，确保实验室安全。

四、实验室物品、仪器设备要摆放有序，保持实验室的整洁和卫生。实验室内禁止存放私人生活物品，实验室内一切物品，未经批准，严禁携出室外。

五、要爱护仪器设备，节约实验材料，加强对仪器设备和实验材料的管理、检查和维护，防止因保管不善造成损失。

六、使用仪器设备要遵守操作规程。实验中，仪器设备如有损坏，要及时报告和登记。一旦发生事故，要及时采取措施，迅速如实地向有关部门报告，分析事故原因。

七、在实验室进行教学计划以外的一切活动（包括参观实验室等）都必须征得实验室主任、院（系）领导甚至主管部门的同意，不得擅自将外来人员带入实验室。

## 黄冈师范学院学生实验守则

黄师院[2001]69号

- 1、参加实验的学生，都必须严格遵守实验室的各项规章制度，服从实验人员的安排和指导。
- 2、参加实验的学生，都必须按照实验课表规定的时间和地点到实验室上实验课，不得无故迟到、早退。
- 3、实验前要作好预习，认真阅读实验指导书，弄清实验目的、要求、原理、方法、步骤和程序及实验数据的处理方法。
- 4、做实验时，要专心致志，动脑动手，精心操作，细心观测，要求取得准确的实验数据。实验完成后，认真写好实验报告。
- 5、做实验时，要严格遵守纪律，不随意走动，不许吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑及其它杂物，不得大声喧哗
- 6、实验中要注意安全，若出现异常现象时，应立即切断电源、火源等，并及时报告实验教师，待故障排除后，方能继续实验。
- 7、未经允许，不得擅自搬弄实验物品；实验中因不遵守操作规程人为损坏了仪器、器材等，要照章赔偿。
- 8、实验完毕，应将仪器等实验物品复原，把桌面、地面收拾干净，经教师审查测量数据、实验结果和仪器等还原情况并签字后方可离开实验室。

## 黄冈师范学院实验室开放管理办法

黄师院[2006]40号

为了进一步加强学生实验实践技能的培养,充分发挥实验室的资源优势,促进实验教学改革,推进素质教育,培养学生的创新精神和创新能力,经学校研究,决定实行实验室开放制度,特制定本办法。

### 一、开放实验的形式与要求

本办法规定的实验室开放是指为满足学生课外技能训练、毕业论文(设计)、课内实验加强与拓展、学生参与科研课题研究的需要,由学生自主选择时间使用实验室。

1. 基础性实验内容的开放是弥补少数低年级学生基本实验技能相对欠缺的有效措施。经过课余时间、双休日等进行时间开放,通过基本测量、基本实验仪器的使用实验操练,可以快速提高这些学生的基本实验技能。

2. 课内实验加强与拓展型开放实验:为了使学生更好地掌握课内实验操作技能和实现后续延伸提高,院、系设计相应实验项目,学生在实验教师的指导下进行独立操作。

3. 学生参与科研型开放实验:院、系定期发布科研项目中的开放研究子课题,吸收部分优秀学生尽早进入实验室参与教师的科学研究活动;鼓励大学生科研立项,进入实验室进行科学研究。

4. 学生毕业论文(设计)开放实验:理工科部分学生在进行毕业论文(设计)环节时,要充分利用实验室资源,选择紧跟科学研究前沿、面向应用、实用层面的实验课题,认真探究,以提高毕业论文(设计)质量。

5. 自选实验课题型开放实验:院、系在实验教学大纲之外,结合学生的技能培养及升学、就业等需要,单独设立综合型、设计型实验项目供学生自选,鼓励学生进行创新设计实验,定期向学生发布。

6. 开放实验采用以学生为主体、教师加以启发指导的教学模式。所有开放实验项目均需要明确指导教师,在指导教师的指导下,鼓励学生独立设计实验方案、自主完成实验操作。

### 二、组织实施

1. 开放实验项目的实施,实行计划制与预约制相结合的方式。

2. 院、系(实验教学示范中心)于每学期的第十周向学生公布下一学期开放实验项目,汇总学生自选结果及自行设计的实验项目,编制开放实验教学及计划,经院、系(实验教学示范中心)领导审核同意,于学期结束前2周报教务处备案,教务处于新学期初公布开放实验项目。实验项目一经选定,不得更改、不得退选。

3. 学生根据选定的实验项目,提前三天向实验室进行预约,确定实验项目实施的具体时间。

4. 开放实验项目结束后,院、系组织指导教师根据学生的实验成果(包括实物、论文或实验报告等)对学生进行考核,评定成绩。

5. 每学期结束前一周, 各院、系将本期内开展开放实验室及实验项目情况写出书面总结, 报教务处备案。

### 三、组织管理与经费保障

#### (一) 组织管理

1、开放实验在学校主管领导的统一领导下, 教务处参与, 由各院、系(实验教学示范中心)组织实施。

2、教务处负责开放实验的教学管理, 制定开放实验管理办法, 组织实验教学示范中心、院、系制定开放实验教学大纲, 负责开放实验项目的审批和开放实验教学质量的监控等。

3、教务处、国有资产管理处、相关院、系保障开放实验教学的运行。

#### (二) 经费保障

为了确保开放实验室的运转和开放实验项目的实施, 确保开放实验项目的开出和开放实验室的运行, 主要采取以下几种方式:

1、由学校安排的各类学科竞赛和专业技能竞赛而开设的开放实验项目所需经费, 从学生竞赛专项经费中支付, 用于支付开放实验所需材料消耗费、相关人员的工作量津贴等。

2、学生参加教师有科研经费项目的实验, 所需实验经费从项目经费中支出, 具体数额由院、系(实验教学示范中心)审定; 学生技能训练实验、考研辅导实验及院、系安排的其它开放实验项目, 从院、系相应的专项经费中支出。

3、学校鼓励各类开放实验项目的立项, 经教务处审核、学校主管领导审批的项目, 学校予以资金扶持或给与配套经费, 所需经费从开放实验专项中支出。

### 四、鼓励与奖励办法

(一) 开放实验应纳入学生实验教学计划, 鼓励学生利用非上课时间积极参加实验室开放实验, 单独设置“开放性实验”学分, 学生开放实验经考核合格后可获得相应学分, 该学分可替代等量的通识选修课程学分(最多4个学分)。学分计算办法:

1、根据教学计划规定, 学生每做32学时的实验, 计2个学分, 不足32学时的, 四舍五入。

2、本科学生在校期间, 选做的开放性实验累计不得超过96学时, 专科生不得超过64学时, 超出部分不计学分, 学校按实验成本收费。因参加各类比赛需要由学校安排的各项实验不在此限。

(二) 为支持和鼓励教师和实验技术人员开展开放实验工作, 学校根据实验教学示范中心、各院、系开放实验的工作量及效果, 给与开放实验工作津贴。

(三) 开放实验所产生的创新性成果, 优先申报各种评奖和参加比赛。

## 黄冈师范学院实验教学工作条例

黄师院[2001]061号

为了进一步稳定正常的实验教学秩序，规范实验教学的各个环节，提高实验教学质量，确保培养规格、培养优秀人才，必须加强实验教学的规范化管理，使实验教学有章可循有据可依，特制订实验教学工作规范。

### 一、教学计划与教学大纲

教学计划与教学大纲是实验教学的纲领性文件。

1. 各教学单位(院系部)必须按照国家教育部和省教育厅有关部门制订的专业培养目标和要求，制订出知识结构科学合理，注重素质能力培养，反映学科专业发展趋势，富有特色的专业教学计划。

2. 各教学单位和实验教师应严格执行教学计划。如遇特殊情况需要变动教学计划时，应该提出书面申请，由教学单位集体研究，经单位负责人签字同意，并报教务处审定，最后由主管教学院长批准方可变动。

3. 教学计划每2~3年修订一次。修订教学计划应充分反映学科专业特点和发展趋势，有利于改善学生的知识结构，培养和提高学生的素质和能力，增强学生的社会适应能力。

4. 应根据教学计划制订教学大纲。制订实验教学大纲时，应处理好基础性实验与提高性实验的关系，合理安排综合性和设计性实验的内容，鼓励教师将科研成果转化为实验项目，在科学研究、社会实践和教学改革中选好实验课题，在学生基本技能和基本操作得到充分训练的基础上，注重学生能力的培养。实验教师在教学过程中，必须按照教学大纲(或教学要点)的要求选定教材、教参，确定实验课题与要求。

### 二、实验教学任务书、课程表与实验教学进度表

5. 每学期期末，各教学单位应根据教学计划和实验教学大纲向教务处报送下一学期详细的教学任务，教务处经过严格审定后下达该学期的教学任务书，教学任务书中明确实验课程、实验课程总学时数及实验班级(专业)人数。

6. 各教学单位根据教务处下达的实验教学任务书，作好下学期的人员安排及其它各项准备工作，并将各门实验课任课教师报教务处。

7. 在理论教学课程表确定之后，教务处同各单位一起根据“实验教学任务书”的要求，于每学期开学第一周排定实验课程表、全院实验课程总表及分班实验课程表，并由教学单位立即发给相关教师和班级。

8. “实验课程表”必须明确实验课程名称、实验教师、实验场地、实验时间、实验组别及艺术与  
与设计实验教学示范中心

各实验小组人数，确保实验过程中人数与仪器设备台套数的比满足要求。

9. 每次实验课的课时数原则上以一次课完成一个实验课题确定，同一门实验课程的各次实验课时数应当一致。

10. 每学期开课前实验教师必须填写“实验教学授课计划”，一式三份，一份送教务处，另两份分别由教学单位和实验教师本人掌握。

11. 教师填写“实验教学授课计划”时，要作周密考虑，要切实可行，该表要明确实验课题名称及每次实验课题的完成时间。

12. 每学期，教务处将对本学期的实验教学进行全面核查，未按进度执行者应说明理由，并如实更正。学期末对教学任务完成情况进行全面核实，将核实结果作为计算教师工作量的依据，对未完成任务者，须说明原因，并提出补课计划。

### 三、备课

13. 备好课是讲好课的先决条件，实验课教师必须认真撰写教案，课前认真对设备仪器进行全面检查，每一个实验课题都应做好预备实验，以保证实验课的顺利进行。

14. 实验教学大纲是教师备课的指导性文件，教师必须熟悉实验教学大纲，掌握本实验课程的教学目的以及完成各实验课题的基本要求。

15. 实验教学指导书（实验教材）是实验教师备课的主要依据，教师必须认真钻研和掌握实验教学指导书的全部内容以及实验课题操作中的重点和难点。

16. 在备课过程中要了解本课程在教学计划中的地位及先修课程的教学情况，注意处理好本课程与其它相关课程的衔接关系。

17. 要牢固树立学生主体观，注重了解和研究学生的有关情况，合理组织教学，积极鼓励教师充分运用现代教育技术和教学方法，制作计算机辅助实验教学自学系统，提高学生学习的自主性和效率。

18. 备课过程要经常注意到教学目标和要求，注意实验能力，科学方法和作风及良好道德品质的培养。

19. 实验教师必须准备好超前一个实验课题的教案，教案一般要求常备常新，对首次上岗指导实验的教师必须进行试讲。

### 四、讲课及指导实验

20. 实验教师在教学过程中，要积极主动地贯彻正确的教学思想，要将教书与育人相结合，传授知识与培养能力相结合，重在能力培养。

21. 实验教师在教学过程中要注意教学内容的科学性、适用性和时代性，讲清实验原理、实验方法、步骤及操作要领，尤其注重培养学生的基本操作技能。艺术与实验教学示范中心

22. 教师上实验课时, 要严格要求学生, 应全面负责实验的各个教学环节的教学质量。

23. 实验教师一律要用普通话讲课, 表达要准确、简练、生动, 衣着庄重、整洁、大方。

24. 实验课要严格按课表进行, 教学进度与“实验教学进度表”保持一致, 如因特殊情况需作时间或进度方面的调整, 须先写出相应的调整计划经实验室主任同意, 分管实验教学的主任签字, 并到教务处备案后方可执行。

25. 实验教师对学生严格执行三签字制度, 除因病或有其它原因的学生外, 对学生的预习报告签字批改后方可允许学生进行实验。

26. 教学过程中, 教师在加强对学生实验技能培养的同时, 应注意对学生实验探索能力的培养。

## 五、实验报告

27. 每完成一个实验课题, 实验教师均应向学生布置实验报告及下一实验课题的预习报告, 实验报告应批改 100%。

28. 批改实验报告要认真仔细, 指出报告中的优点错误之处, 对潦草、马虎、不符合要求的实验报告, 应退回令其重作。29. 实验教师对学生完成实验及完成实验报告的数量和质量要做好书面记载, 并按一定比例记入学生本实验课程平时成绩内。

30. 对抄袭实验报告的学生应进行批评教育, 并令其重做, 对缺交实验报告达到全学期应交实验报告总份数 1/3 以上的学生。不准参加本实验课程的考试和成绩评定。学生按要求补做, 须实验教师认可后方可参加补考。

## 六、实验课考核

31. 实验课程考核是检验学生对实验原理、实验技能和实验操作掌握的程度及实验教学质量的主要形式, 也是督促学生全面系统地复习掌握所开实验课程的基本理论和基本操作技能的重要手段, 也是检查实验教学组织、教学过程和教学质量的重要形式。实验课考核必须严格按教务处的安排执行。

32. 所有实验课程均须进行考核, 考核采取平时成绩与期末考试成绩相结合的办法, 平时成绩以实验操作、实验能力、实验结果及实验结果是否规范化为主要依据, 学生课外预习和学习态度也应成为评定成绩的标准之一。实验成绩要登记、建档。实验教学考核参考比例为: 平时实验成绩占总成绩的 70%, 期末实验考试成绩占 20%, 课外预习和实验态度等占 10%。

33. 实验课程的考查、考试成绩一律按百分制评定。实验教师必须作好学生平时成绩记载, 并严格按照所定比例评定总成绩。

34. 命题是考试中的中心环节, 不论是笔试题还是实际操作课题均应符合实验教学大纲艺术与设计实验教学示范中心的要求, 综合考虑所涉及知识的深度、技能的难度及覆盖面。笔试应同时命出 A、B 两套试卷, 其份量和难度大体相当, 但不雷同。实际操作测试课题数应不少于本门实验课程应完成实验课题总数的 1/2, 操作考试时, 学生随机抽取课题, 所有试卷和操作课题须经实验室主任

审查，签字后定稿。

35. 试卷在使用前为密件,命题制卷全过程必须严格遵守保密规定,泄密者将追究责任,并根据情节轻重给予必要的行政处分。

36. 考试过程中,主、监考教师必须认真履行职责,负责按规定排定学生位置,对学生进行纪律教育,从严整顿考场秩序,保证考试顺利进行。

37. 考试结束后,任课教师应认真及时做好阅卷及成绩评定工作,并及时将成绩报送学生所在教学单位办公室,将试卷及其评定成绩的原始依据交办公室保存备查。

38. 教师评分应客观、准确、坚持评分标准,不得以个人好恶随意增分或减分,成绩一经报送,未经组织复查,任何人不得更改。

## 七、教学评估

39. 教学评估的目的主要是及时向实验教师和实验技术人员反馈实验教学信息,帮助实验教师及实验技术人员调整和改进教学工作,促进实验教学质量的提高,各教学单位每学期要有计划、有步骤地组织学生评估实验教师及实验技术人员的教学工作。

40. 凡担任有实验教学任务的实验教师及相应的实验技术人员,在担任任务的学期内应接受学生的评估,其形式一般采取召集学生代表座谈与填写课堂教学质量评估表相结合的形式,教务处每学期将定时召集学生代表座谈会,随时了解实验教学情况。

41. 对教师的实验教学情况及实验技术人员工作情况,各教学单位一般每学年搞一次领导评价与同行评价。

42. 领导、同行、学生对实验教师及技术人员的评价结果应由各教学单位存档,作为国家公职人员年度考核的依据,并与晋职挂钩。

## 黄冈师范学院关于加强实验室建设和实验教学工作的通知

黄师院[2005]77号

各单位:

今年是我院的“整改”年，实验工作是“整改”工作的重要组成部分，直接关系到我院“整改”工作的成效。为了巩固“以评促建”的成果，深化我院实验教学改革，扎扎实实地推进我院“整改”期间的实验室工作，确保实验教学质量，现就加强本学期实验室建设和实验教学工作提出如下意见:

### 一、加强实验室建设，提高实验室投资效益

#### 1、做好实验室布局调整和功能完善工作，保证所有实验室能够投入运行

去年为迎接教育部本科教学工作水平评估，我院采取了特别措施，加快了新实验楼的建设进度，并加大了对实验教学仪器设备的投入力度，使我院的实验室建设实现了跨越式发展。本学期将根据学校实验室的整体规划，做好实验室调整和功能完善工作，保证本学期所有实验室调整到位，并进入可运行状态。

#### 2、做好实验室建制论证工作，建立科学合理的实验室建制体系

去年我院各单位对教学实验室进行了较大调整。本学期，将在各单位申报的实验室建制计划的基础上组织专家进行论证，进一步优化实验室资源，建立科学合理的实验室建制体系。我院实验室建制的总体原则是：教学实验室按照功能和学科群设置、面向全校开放，促进资源共享，避免小而全和重复建设。我院教学实验室结构为：公共基础实验室、专业基础课（含技术基础课）实验室和专业课实验室，以及学生技能训练中心等层次。对于实验规模较小的单位，原则上只设置一个专业综合实验室。

#### 3、做好仪器设备的调试和清理工作，保证实验教学仪器设备的投资效益

去年我院订购的实验教学仪器设备数量多、档次高，且主要集中在今年上半年到位，各单位在做好仪器设备验收、安装、调试的同时，务必做好实验人员的在岗技术培训工作，熟悉和掌握仪器设备的性能、特点和操作要求，认真清理不配套的仪器设备，对明显不配套的仪器设备，要形成分析报告，做好2005年仪器设备购置计划的前期准备工作。

#### 4、加强实验耗材的计划与管理

近年来，虽然学校对实验教学经费的投入有所增加，但随着办学规模的扩大和教学要求的提高，实验教学经费仍然十分紧张，在要求学校加大对实验教学经费投入的同时，一定要加强对实验耗材的管理，提高经费的使用效益。各单位要建立和完善低值易耗品管理办法，加强领用、归还、报损和赔偿等程序和手续的管理。本学期的实验室工作检查将对各单位的

实验耗材使用和管理情况进行检查。

## **二、加强实验课程建设和实验项目管理,深化实验教学改革**

### **1、结合专业教学计划修订工作,改革实验课程体系**

总的来说,我院现行的实验教学过分依附于理论教学,实验课程和实验项目之间的有机联系研究得不够,甚至还出现同一个实验项目在不同的实验课程中重复开设的现象,没有形成科学合理的实验课程体系。各单位要结合今年专业教学计划的修订工作,对各年级的实验课程进行整合,认真审定实验课程的设置,提倡实验课程独立设课,对实验学时少的课程,可根据实际情况和教学进程对相关实验课程整合,形成独立设置的实验课程。各单位应根据专业特点和创新人才培养要求,积极开展实验课程体系和内容的改革研究,教务处将采取申请立项和目标管理的形式推进这一工作。

### **2、深化实验教学内容改革,积极开设提高型(综合性、设计性和应用性)实验项目**

我院的提高型实验相对薄弱,主要表现在提高型实验课程的开出率不高、一些提高型实验项目未能达到基本要求,应引起各单位领导和实验教师的高度重视,加强对提高型实验项目的审定和验收工作。根据教育部的有关要求,并结合我院实际,从本学期起,我院所有的专业基础课和专业课,凡实验教学学时达到16及以上的,必需开设提高型实验。凡按要求需要开设提高型实验的课程而没有开设的,本学期期末将予以通报警示,从下学期起,提高型实验的开设情况在实验教师教学质量考评中享有一票否决权。

### **3、做好开放实验室的建设和管理,保开放实验室的安全**

本学期,实验室的开放任务繁重,涉及到面向学生毕业论文(设计)的开放和开放性实验的开放。各单位要做好实验室的开放规划和落实好实验室开放管理制度,做好实验室开放和运行记录,明确责任人,实验人员既要为学生提供优质服务,又要确保实验室的安全。

## **三、加强实验教学质量监控,确保实验教学质量**

### **1、加强实验教学过程的监控,促进实验教学质量的提高**

本学期,除开展常规的实验室和实验教学工作检查和听课外,教务处还将组织视导员对各单位的实验教学进行定期和不定期的检查和听课,并召开学生座谈会,了解学生对实验教学的意见和建议,及时交流、反馈和通报在实验教学中的好的做法以及存在的问题。

### **2、加强制度建设,规范实验课程考核**

根据《黄冈师范学院实验教学工作条例》中关于“实验课程考核”的规定。所有实验课程均须进行考核,考核采取平时成绩与期末考试相结合的办法。平时成绩以实验操作、实验能力、实验结果及实验报告规范化为主要依据。因我院不同专业、不同实验课程实验学时数差别较大,对实验考核的具体要求应有所不同。目前比较注重平时实验成绩考核,对期末实

验考试重视不够。为了规范实验课程考核,各单位应根据《黄冈师范学院实验教学工作条例》,结合本单位实际和实验课程特点,制定本单位实验课程考核的具体办法,明确实验考核的计分规范、平时成绩与期末考试成绩在实验总评成绩中的比例、以及依附于理论课的实验成绩在总成绩中的比重等,并形成本单位实验课程考核办法,于4月29日前报教务处审定。教务处将组织编印《黄冈师范学院实验教学考核办法汇编》。

### 3、加强实验期末考试工作。

为加强实验课程考核,根据我院实际,不论是独立设置的实验课程,还是依附于理论教学的实验课程,凡实验教学学时数达到32及以上的均应进行期末实验考试。实验期末考试可采取多种形式,但应以实验操作和实验能力为考核的基本形式。考试时间可安排在最后一次实验课进行。

二〇〇五年四月十三日

## 关于启动申请黄冈师范学院 实验教学示范中心评审和建设项目立项的通知

黄师院[2005]78号

各教学院系：

为了全面提升我校办学水平和综合实力，加快高素质、创新型人才培养力度，进一步提高人才培养质量，推进我校实验室建设改革与发展，根据湖北省教育厅《省教育厅关于启动高等学校实验教学示范中心建设和评审工作的通知》（鄂教高[2005]14号）等文件精神。根据我校实验建设与发展现状，学校决定，即日起启动申请黄冈师范学院实验教学示范中心评审和黄冈师范学院实验教学示范中心建设项目立项工作。现就有关事项通知如下。

### 一、指导思想

高等学校实验教学示范中心（以下简称“示范中心”）的建设，是以更新教育思想和教育观念为先导，以培养学生的实践能力、创新能力和提高教学质量为宗旨，以实验教学改革为核心，以满足学生就业、创业、升学所需的实验知识和能力为根本目的。为了进一步整合我校现有的实验教学资源，加大实验教学投入，改善办学条件，使其成为具有创新精神和实践能力的复合型、综合型人才培养的基地，学校将启动校级“示范中心”评审和建设项目立项工作，进一步推动我校实验室建设与改革，科学构建实验教学体系，充分发挥实验室投资的效益，打造申报省级“示范中心”建设项目平台。

### 二、申报范围

根据我校实验室建设实际情况，首批评审和建设项目立项的校级“示范中心”，包括物理（电工电子）、化学、传媒、计算机、艺术等基础课实验室。

### 三、方法与步骤

“示范中心”评审和建设项目立项分三个阶段进行：

**第一阶段：**“示范中心”评审申请和建设项目立项论证报告。符合评审或建设项目立项的基础课实验室，11月31日前向教务处提出评审申请报告（见附件）或“示范中心”建设项目立项论证报告。学校于6月20日前组织专家组对申请评审和建设的“示范中心”进行评审，专家组给出推荐意见，在此基础上，学校决定批准认证或建设项目立项的校级“示范中心”。

**第二阶段：**学校批准认证或建设立项后，“示范中心”将进入省级“示范中心”和校级“示范中心”建设阶段。学校将加大“示范中心”的建设力度，包括实验室体制、实验教学、实验教材、实验队伍、仪器及设备的配套、环境设施及其它软件建设等等。

**第三阶段：**项目跟踪、调查。项目评估投入使用后，学校将定期进行跟踪、调查，根据原定目标调查其效益发挥情况，为下一批“示范中心”建设提供经验。

#### **四、申请校级“示范中心”认证申报材料及要求**

“示范中心”认证申报材料（包括申请书和相关支撑材料）的具体要求如下：

1、《黄冈师范学院实验教学示范中心申请书》（见附件），制成 WORD（OFFICE2003 版本）文件 1 个。

2、实验教学中心总体情况及特色视频文件。其中，应包括实验教学中心各实验室设备与环境的全貌。视频文件制成不超过 20 分钟的 ASF 流媒体文件，分辨率 640\*480。

3、典型教学案例视频文件。包括特色实验项目、实验课程等。案例不超过 3 个，每个案例分别制成不超过 15 分钟的 ASF 流媒体文件，分辨率 640\*480，并将视频案例简介制成一个 PDE 文件。

4、典型自编教材电子文档。包括教材封面、出版信息页、目录及精选内容等，教材目录及所有教材制成 1 个 PDF 文件。

5、典型多媒体课件及其简介。课件要求可在浏览器环境播放，课件简介制成 1 个 PDF 文件。

#### **五、申请校级“示范中心”建设项目立项申报材料**

1、申请“示范中心”建设项目立项报告；

2、“示范中心”建设项目论证报告（“示范中心”建设的必要性、可行性）。

二〇〇五年九月二日

## 关于“计算机实验教学中心”等校级实验教学中心立项建设的通知

校教[2007]25号

### 校内各单位:

为了提升我校实验室建设水平和综合实力,加快高素质、创新型人才培养力度,进一步提高我校人才培养质量,根据《省教育厅关于开展湖北高校实验教学示范中心建设和评审工作的通知》(鄂教高[2005]14号)、《省教育厅关于实施湖北省高等学校教学改革与质量提高工程的意见》(鄂教高[2007]7号)和《关于启动申请黄冈师范学院实验教学中心评审和建设项目的通知》(黄师院[2005]78号)等文件精神,黄冈师范学院实验教学工作委员会分别于2007年7月2日和9月18日,组织专家对计算机科学与技术学院、商学院、数学与信息科学学院、外国语学院申报校级“计算机实验教学中心”、“电子商务实验教学中心”、“教学建模实验教学中心”、“语言学习中心”进行了认证,并根据学校研究同意,将“计算机实验教学中心”“电子商务实验教学中心”、“教学建模实验教学中心”、“语言学习中心”等列为校级实验教学中心建设项目。

特此通知。

二〇〇七年十月六日

## 黄冈师范学院教学成果奖励办法

(2009年3月修订)

为了全面贯彻党的教育方针,调动我校广大教师和教育教学管理人员的积极性和创造性,积极开展教育教学研究和实践,深化教学改革,加强教学基本建设,不断提高教学水平和教育质量,强化培养学生的创新精神和实践能力,根据国务院《教学成果奖励条例》(1994年3月14日国务院令第151号)、教育部《高等教育国家级教学成果奖奖励办法》、《湖北省教学成果奖励办法》(湖北省人民政府第292号)等有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

### 一、奖励对象

- 1、国家、省级优秀教学成果奖获得者;
- 2、教育部、教育厅组织的专业评估通过的教学院系;
- 3、教育部、教育厅立项验收合格的高等学校本科教学质量与教学改革工程项目;
- 4、国家、省级大学生各类竞赛活动获奖指导教师(以教师获得证书为准);
- 5、国家、省级组织奖获得单位和组织机构;
- 6、以上奖励对象必须是我校在岗教师。

### 二、奖励程序

- 1、获奖项目负责人填写获奖情况登记表并附有关证明材料,报所在教学院系;
- 2、各教学院系审核后签署意见报教务处;
- 3、教务处根据本奖励办法提交学校教学工作委员会进行审核,提出奖励名单报学校领导审批;
- 4、学校领导审批后颁发奖金。

### 三、奖金来源

教学类奖金来源于学校设立的教学成果奖励基金。

### 四、附则

- 1、教务处每年1月1日至3月1日受理上一年度奖励申请。
- 2、学校于每年4月对上年度的教学成果进行获奖等级认定并奖励。
- 3、同一项目获得两个以上不同级别的奖励,不重复奖励,按最高级奖励颁奖。
- 4、各教学院系除组织学生参加学校奖励的常规竞赛外,还要积极组织和鼓励学生参加其他各类赛事,要以提高学生的综合能力为基点,充分激发教师和学生热情,不断提高专业建设水平。
- 5、本办法从公布之日起执行。本办法解释权归学校教学工作委员会。

### 五、具体奖励标准

奖励标准请见附表。

# 黄冈师范学院先进实验室及先进个人评比暂行办法

黄师院[2003]96号

## 第一章 总则

**第一条** 实验室开展评比工作是搞好实验室建设与管理,促进实验室工作不断科学化的有效措施,为提高学校实验室科学管理水平,更好地为教学、科研服务,特制定本条例。

**第二条** 先进实验室的评比内容包括:完成任务、科学管理、实验工作人员业务水平的提高及安全防护、清洁卫生等等。

**第三条** 先进个人包括承担实验室建设、教学实验、科研工作的教师、实验技术人员、保管员和实验工人。评比内容包括:实验室建设、教学实验、实验室管理等项内容。

## 第二章 评比条件

### 第四条 先进单位评比条件

#### 一、任务方面

- 1、实验室体制有重大的改革或调整举措,对实验室工作有突出的促进作用;
- 2、在实验室的运行机制上有重大突破,明显提高了实验室的使用效益和设备利用率达到或超过80%;
- 3、能够根据实验教学大纲的要求,保质保量开出所有的教学实验,编写实验讲义或实验指导书,实验内容与方法有更新、充实和提高;
- 4、实验任务量饱满。在承担教学、科研协作任务中,能够提供各方面的优质服务;
- 5、能够研究改进实验设备或装置,开发新的实验项目,提高实验技术水平,为教学、科研服务;
- 6、有新建、扩建任务的实验室能够较好地完成其计划新建、扩建任务。

#### 二、科学管理方面

- 1、建立健全的实验室管理制度,能够很好地贯彻落实管理制度,实验卡片、实验室工作记载等各项工作记录真实、规范、齐全;
- 2、经常检查仪器设备的管理、维护、维修和使用情况,能做到实验室人员分工明确,责任落实;
- 3、物资能够做到账卡相符、账物相符;
- 4、大型仪器设备的利用率、资料、附件、备件齐全;有操作规程、使用纪录,设备经常处于完好可用状态;
- 5、万元以上仪器设备能够按规定做好使用、保养和检修记录。
- 6、完成校内教学和科研任务的前提下,能够积极开展对外服务,为学校的改革与发展做出贡献;

#### 三、实验室技术业务培训方面

- 1、实验人员能够正确、熟练地使用各种仪器,熟知常用物品的特性,排除常见的故障;

2、对实验室技术人员进行有计划的业务培训，效果突出；注重对年轻人员的培养，并做出了明显成绩；

3、实验技术人员能够运用计算机和网络等现代技术进行实验室管理和改进实验技术手段。

#### **四、安全保卫、清洁卫生方面**

1、实验室物品、仪器设备等摆放有序，在检查中，实验室能保持整洁、卫生状态

2、有安全防护措施及落实到位；

3、近两学年无责任事故发生；

#### **第五条 实验室先进个人评选条件**

1、热爱和安心实验室工作，能按本人所承担的工作职责，积极主动完成教学、科研和实验室建设或管理工作，并做出显著成绩的；

2、在实验教学中进行教书育人的创新性改革，并取得显著效果；

3、在工作中严格遵守各项规章制度，认真负责，近两学年工作无责任事故。低值易耗材料做到账、物相符，无差错；

4、精心维护仪器设备，使各类仪器设备经常处于完好可用状态；

5、为搞好工作能积极钻研业务，努力提高业务水平。

#### **第六条 先进实验室和先进个人评比程序**

1、先进实验室和先进个人的评选每两年进行一次。学院根据近两年实验工作检查的结果和各院（系、部）实验室及实验人员的数量分配先进实验室和先进个人名额；

2、各单位根据分配的名额并按照评比条件，作好本单位先进实验室和先进个人的评选和推荐工作。各院（系、部）每学年应作好实验室和实验人员的考核检查和评比。先进个人由实验室评选推荐，院（系、部）审定，先进单位由院（部）推荐；

3、先进实验室和先进个人的评选必须在工作总结的基础上，由实验室和个人写出书面事迹申报材料，经实验室主任和单位分管实验室工作的领导签署意见后报实验管理办公室，呈学院评比领导小组审核通过；

4、对被评选为先进实验室和先进个人，学校将召开有关会议予以表彰、奖励。

### **第三章 组织机构**

#### **第七条 组织领导**

1、成立由学院主管院长任组长，学院实验室工作委员会成员组成的评比领导小组。具体实施工作由教务处实验管理办公室负责。

2、各院（系、部）成立相应的评比领导小组。

### **第四章 附 则**

1 本条例由教务处负责解释；

2 本条例自发布之日起试行。

## 黄冈师范学院关于加强实验教学改革的实施意见（试行）

校教[2007]19号

实验教学是高等学校教学工作的重要组成部分，是培养学生实践操作能力、创新能力以及严谨的工作作风的重要途径。为了进一步加强和推动我校的实验室建设和实验教学工作，根据《黄冈师范学院关于进一步加强本科教学工作的若干意见》的文件精神，结合我校的实验室建设和实验教学的实际情况，制定本实施意见。

### 一、指导思想

以更新教育思想和教育观念为先导，以培养学生的实践操作能力和创新能力为核心，以满足学生就业、创业、升学所需的实验知识和能力为根本目标，以学生为主体，教师为主导，精心设置实验项目，科学设计层次化、模块化、多样化、系统化和开放性的既与理论教学有机结合又相对独立的实验教学体系，全面提高实验教学质量和人才培养质量。进一步整合我校现有的实验教学资源，加大实验教学投入，积极建设校级实验教学示范中心，努力创造条件申报省级实验教学示范中心，实现实验教学资源共享，最大程度发挥效益。

### 二、构建科学的实验课程体系

在遵循学生的认知规律、学科知识结构的内在联系和我校实验教学实际的前提下，构建既与理论课程教学相结合，又相对独立，满足学生毕业论文（设计）、学生学科竞赛和专业技能竞赛需要的实验教学课程体系。培养学生的知识综合运用能力和良好的基本技能，以适应人才培养需要，满足社会需求。

#### （一）实验课程基本模式

根据我校确立的实验教学的基本原则及实验教学工作的实际，积极推行基础性实验、综合设计性实验和研究创新性实验三个层次有机结合，涵盖科研训练和开放性实验的实验教学模式，三个层次的实验学时比例约为 5: 3: 2。

#### 1、基础性实验

以教育部高等学校相关学科教学指导委员会制定的，各专业实验教学基本内容为依据，在原有各课程实验的基础上，结合实验教学的认知规律，在相应学科层面上整合重组形成。包含基本测量、基本实验仪器的使用、基本信息技术的运用等基本技能训练内容，促进学生对基本原理的理解和基本技能的掌握。各学科可根据实际需要划分不同的教学模块，并注意引进相关领域科研新的实验技术，不断更新实验项目。

#### 2、综合性、设计性实验

在学生完成基础性实验的基础上，进行单学科内综合知识的技能训练和多学科间综合知识的技能训练，突出综合性和设计性的特点。培养学生综合运用能力，重视基本技能的综合和扩展，引导学生独立处理复杂问题，提高解决实际问题的能力。各学科可根据实际需要划分不同的教学模块，并注意引进相关领域科研中的新实验技术，不断更新实验项目。

### 3、研究创新性实验

在综合性、设计性实验教学的基础上，以培养学生的创新能力和自主研究能力为目的，设计相应实验项目，突出学生独立设立实验和独立进行实验操作，强化学生“探究式”学习能力及科学思维能力的培养。

### 4、科研训练与开放性实验

以学生参加教师科研实验项目和学生自主立项的科研实验项目等为实验内容，根据学生就业、考研需求，以开放方式进入实验室。科研训练、毕业论文（设计）与开放性实验由学生在教师指导下选定研究课题，经过查阅资料、设计实验、实际操作、总结，最后形成实验结果（实验报告、网页、程序、作品或实物）。

#### （二）实验课程体系的具体要求

1、增加实验教学在专业课程（专业基础课、专业方向课、专业选修课）中的比重，使理论教学学时与实验教学学时的比例达到教育部、省教育厅的有关要求，具体为：物理，1:0.5左右；化学，1:1.0-1.2左右；生物，1:1.0左右；电工电子，1:0.4左右；计算机，1:0.7左右。其他专业根据上级有关要求及教育教学改革的最新成果合理确定比例。

2、加强知识运用的前后联系和横向联系，增加独立设置的实验课程数量，对实验内容、实验方法和具体要求进行适当调整，培养学生分析与解决问题的能力，加强各学科相互间的有机联系，积极开拓理论与实践相结合的综合实验方法。

#### （三）制定科学的实验教学大纲

根据新的实验教学体系，结合我校多年实验教学的经验与改革成果，参照国内部分优秀高等学校的实验教学大纲，以专业为单位对实验课程大纲进行修订。修订实验教学大纲要坚持以下基本原则：

1、以改革实验教学内容和方法为中心，以提高实验教学质量、培养学生实践操作能力、创新能力和综合素质为目标。

2、精选基础性实验项目：对传统基础性实验项目进行重新设计，删除部分相对陈旧和重复的简单验证性实验，精选有利于培养学生实验操作能力的经典性实验项目，并确保这些项目100%开出，为后续实验项目的开设打下良好的基础。

3、注重设置综合性、设计性实验，同时注意增加部分选做实验项目，使综合性、设计性实验项目与学生的科研科技创新活动、毕业论文（设计）结合起来，与教师的科研结合起来，实验项目年更新率要达到5%，确保所有含实验的课程都有综合性实验、设计性实验或研究创新性实验。各专业实验室要为学生学科竞赛和专业技能竞赛的需要创造良好的条件，充分利用实验室资源为学科竞赛和专业技能竞赛服务。

4、实行实验教学大纲外审制。教学大纲修订完成后，院、系要安排相关教学工作分委员会成员进行充分论证，教务处将组织专家进行复审。

### 三、加强实验教学师资队伍建设

### 1、实验教师队伍建设

一支优秀的实验教师队伍是保证实验教学质量的基本条件，各院、系要充分重视实验教学师资队伍的建设，逐步将实验教学教师与理论教学教师打通，通过引进、培养等有效途径，建立一支高水平的实验教师队伍；建立实验教师优选与淘汰机制，不断提高实验教学师资队伍的水平。

### 2、实验技术人员队伍建设

一支合格的实验技术人员队伍是保证实验教学正常运转的必要条件，是提高我校实验教学资源效能的必备条件。根据各自的特点，各院、系要充分重视实验技术人员队伍的建设，建立一支专兼职相结合，职称学历结构、年龄结构合理、相对稳定的实验技术人员队伍，逐步完善实验技术人员激励机制，实行末位淘汰制，加强对实验技术人员的培训，不断提高实验技术人员队伍的业务水平。

### 3、管理队伍建设

进一步加强实验管理队伍建设，加强对实验室建设和实验教学的管理，通过培训、考核等措施进一步提高实验管理人员的素质，建立一支优秀的实验管理队伍。

### 4、实验教学师资队伍的管理与考核

实验教师和实验技术人员是保证实验教学质量、提高实验教学绩效最基本的因素，要进一步明确实验教师和实验技术人员的职责，加强对实验教师和实验技术人员的管理和考核。

## 四、加强实验教学研究，改进实验教学方法与手段

1、加强实验教学研究，实行实验教学改革立项制度。鼓励教师积极申报实验教学改革项目，并给予专项资助。

2、改进实验教学的方法与手段，建立实验教学网络平台。灵活采取多种实验手段，通过网上视频演示、虚拟仿真实验、硬件实验及根据实际需要采用的多种基本实验方式的组合，构建虚、实结合的实验教学环境；充分发挥网络教学的作用，各实验教学示范中心、相关院、系应建立实验教学网站，通过共享、自主研发等形式，不断丰富实验教学网络资源，为学生提供丰富的学习素材，帮助学生掌握科学研究方法与实验技术。

## 五、加强实验室建设工作，优化实验教学环境

1、学校各相关职能部门、院、系都要充分重视实验教学在人才培养中的地位和作用，形成全校上下重视实验教学和实验技能培养的良好氛围。

2、加强实验室建设的规划和论证，加强新增专业的专业实验室建设和文科专业实验室建设。积极建设校级实验教学示范中心，努力创造条件申报省级实验教学示范中心，进一步整合校内实验资源，优化实验室结构，实现实验教学资源的共享，最大程度发挥效益。在“十一五”期间，建设校级实验教学示范中心 3-4 个，力争新增省级实验教学示范中心 1-2 个。

3、加强实验教学运行环境建设和管理，进一步提升实验室文化建设水平，优化实验室环境，确保实验教学运行质量。

4、加强实验室安全管理工作，进一步完善实验室安全制度建设，提高实验室管理水平。加强“剧毒、辐射、易燃、易爆、易腐蚀”药品或物资的管理，加强实验室的安全工作，维护我校教学、科研工作正常秩序。

### **五、强化实验教学过程管理，切实保证实验教学质量**

1、根据实验大纲要求，严格按照学校教材选用规定，优选近三年出版的省级及以上获奖教材、统编教材、立项教材或国内重点大学通行的优秀实验教材；或根据实验教学需要，以实验项目为单位编制科学、实用的实验指导书。

#### **2、做好实验准备**

实验教师要认真备课，不断修订、完善实验指导书，提前准备、预做实验，并指导学生预习，确保实验教学的质量和效果。实验技术人员要根据院、系（实验教学示范中心）的安排，积极主动配合实验（主讲）教师做好各种准备和工作，保证实验教学工作有序高效运行。

#### **3、加强实验指导**

在实验过程中，实验教师要精讲多练，对每一组学生进行巡回指导，提高学生的实验操作水平。

#### **4、写好实验报告**

实验报告是实验过程的记录与总结，既是检验学生实验效果的基本要求，也是培养科学作风的重要途径。实验教师要高度重视实验报告在实验教学中的作用，严格要求，认真批阅，并将实验报告成绩按照一定的比例记入学生课程成绩。

#### **5、严格实验考核**

进一步突出实验教学在人才培养中的地位，将实验考试列入含实验的课程考试（考核）的重要内容，并逐步提高实验考试的比重；进一步改革实验课程的考试、考核方式，将学生的平时实验成绩纳入课程结构化成绩，加强对学生实验技能与操作能力的考核。

### **六、建立实验教学检查制度与绩效评价制度**

1、各院、系要从实验规章制度、实验教学文件、实验教学运行、实验过程、实验教学效果等方面进行全面常规检查，进一步强化实验教学管理，健全院、系实验教学质量监控体系，提高实验教学质量，推动实验室建设。

2、实验教学质量检查结合《院系目标管理和考核体系》由院系和学校相关部门共同实施。过程管理由院系自主进行，绩效评价在主管校领导的指导下，由教务处、国有资产管理处等职能部门会同校内专家根据《院系目标管理和考核体系》的相关要求进行。实验教学检查结果作为教学工作的重要内容纳入院、系目标管理和考核体系，将实验教学质量列入教师教学质量考核的重要内容。

## 黄冈师范学院实验室基本信息收集及统计工作管理办法

黄师院[2000]79号

各教学院（系、部）：

实验室基本信息是实验室开展教学和科研活动的具体体现，也是实验室建设和发展的主要依据。完善地规范化地收集及统计实验室基本信息是实验室工作的基本内容之一，也是实验室充分发挥其功能，更好地为学院教书育人服务的需要。

为了进一步加强和规范这方面的工作，特制订本办法。

一、学院各类型、各层次实验室，要建立实验室基本信息收集制度，建立相应实验室工作档案。

### 二、实验室的基本信息：

1、实验室基本情况：包括实验室编号，实验室名称，实验室建立时间，实验室场所和使用面积，实验室现阶段投入金额，实验室评估情况。

2、实验教学情况：包括实验任务，实验大纲，实验项目，实验教学情况。

3、实验室工作人员情况：包括实验室专职人员、兼职人员的组成、结构及变动情况。

4、实验室仪器设备基本情况：包括仪器设备现状，购置计划，更新情况，使用及维修记录等。

5、材料、低值品、易耗品的购置计划、使用记载、消耗记录等。

6、其它信息：包括实验室建设发展规划，实验研究等。

### 三、基本信息的收集

1、实验室基本信息的收集是一项长期的、细致的日常工作，各实验室应有专人负责实验室基本信息的收集工作。

2、各实验室根据实验室的特点制订相应记录实验室基本信息卡片、表格等，对实验室基本信息进行记载，做到及时、准确、完备、规范。

3、实验室主任应经常检查基本信息收集工作。如发现基本信息收集不全或不完善时，根据实际情况，立即采取补救的措施。

4、每学期末，实验室应将收集的基本信息汇总、归类，并根据档案管理办法进行统计、归档处理。

### 四、实验室基本信息的处理办法

1、在学校档案室的指导下，将学校档案室需要的数据和原始材料记录，上报到学校存档。

2、将教学任务、实验教学人员等信息上报教务处，作为实验室工作量的原始依据。

3、其它所有基本信息的原始材料，实验室必须归档备查。

二〇〇〇年十二月三十日

## 黄冈师范学院引进优秀人才实施办法

校人〔2006〕7号

**第一条** 为实现我校“十一五”规划中师资队伍建设的总目标，进一步改善师资队伍结构，加强学科建设，提高教学质量，需要不断推进人事制度改革，规范优秀人才引进及管理工作。根据有关规定和要求，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 引进优秀人才应坚持的原则：有利于学校学科建设；有利于各专业合理的学术群体和学术梯队的形成；有利于品牌专业建设及办学特色的形成；有利于教学质量的提高。

**第三条** 本办法所称优秀人才是指符合本办法第四条基本条件的教授(含博士生导师、硕士生导师)、博士研究生(含博士后出站人员,下同)、副教授。博士研究生必须是具有学历和学位的双证人员。

**第四条** 优秀人才应具备以下基本条件：

- (一) 具有良好的品行和职业道德。
- (二) 具有较高的学术水平。

教授(含博士生导师、硕士生导师)：近三年主持省部级及以上的科研项目并在本学科权威期刊或重要期刊上发表学术论文3篇以上，或获省部级以上学术奖励，或独立出版学术专著一部。

副教授、博士研究生：近三年主持或参与省厅级以上科研项目研究并在本学科权威期刊或重要期刊上发表学术论文1篇以上，或在本学科核心期刊上发表学术论文3篇以上。

权威期刊、重要期刊、核心期刊以学校科技处公布的目录为准。

- (三) 教学能力强，能独立担任专业主干课程讲授任务。
- (四) 教授(含博士生导师、硕士生导师)一般不超过50周岁；副教授、博士研究生一般不超过45周岁。

- (五) 身体健康，能胜任教学科研工作。

**第五条** 学校成立优秀人才引进工作小组，负责人才引进计划的审定、人才的考察与考核、人才的归属层次及人才的待遇的确定等。

**第六条** 各教学院系每年根据本单位专业发展以及学科建设需要，制定各专业引进优秀人才计划，并提交论证报告。

**第七条** 人事处将人才引进工作小组的考核与审查结果报学校讨论、审定，并负责协调办理优秀人才调入有关事项以及落实有关待遇。

**第八条** 引进优秀人才的待遇规定。

- (一) 提供安家费。

博士研究生毕业的教授：20万元；教授(含博士生导师、硕士生导师)、博士后、博士研究生毕业的副教授：15万元；博士研究生：10万元；副教授：5万元。

安家费按签约年限分期支付，首付30%，余款从第二年起分年度支付。

(二) 提供房源。

教授(含博士生导师、硕士生导师)、博士研究生提供 110 m<sup>2</sup>以上房源一套; 副教授 90 m<sup>2</sup>以上房源一套。

(三) 科研启动费。

根据引进教授(含博士生导师、硕士生导师)、博士研究生、副教授所带科研项目情况, 学校提供科研启动费: 理科 5 万元, 文科 2 万元。该项经费使用按学校科技处科研启动费管理办法支出。

(四) 配偶工作安排。

教授(含博士生导师、硕士生导师)、博士研究生其配偶学校负责安排正式工作。

(五) 校内岗位津贴及课酬标准。

在完成相应岗位工作前提下, 已具有副教授职称的博士研究生享受教授岗位津贴及课酬待遇; 无副教授及以上职称的博士研究生享受副教授岗位津贴及课酬待遇。

**第九条** 引进在读博士研究生, 其优惠待遇一般在其毕业报到后兑现。确属工作和生活需要或情况特殊, 在签订聘用合同的前提下, 经学校讨论同意后, 可提前兑现部分待遇或解决有关困难。

**第十条** 优秀人才的智力引进。具备本办法第四条的基本条件, 且学校急需但人事关系又不能转入的优秀高级人才, 本着“人才共享”、“资源共用”的原则, 实质性地聘为我院兼职教授。被聘人员可以按教学计划完成主干课程教学任务、举办讲座, 也可以是主持课题研究或参与课题合作研究等。学校付给被聘人员相应数额的津贴和给予其他相应待遇。双方签订短期或长期聘用合同, 实行契约管理。

**第十一条** 学校出资培养的双证博士研究生毕业回校并签订聘用合同后, 除享受本办法第八条第三、第四、第五款规定的相应待遇外, 还可享受学校提供的安家费, 安家费标准为: 10 万元减去攻读博士研究生期间学校为其支付的培养费(包括委托培养费、住宿费、资料费、生活补助及来往差旅费)。

**第十二条** 优秀人才的管理。享受本办法第八条、第十一条所规定的待遇的优秀人才应在我校工作满五年。学校与优秀人才签订聘用合同。合同规定聘期内双方的责、权、利。聘期满, 双方可续聘, 亦可解聘。

**第十三条** 本办法自发文之日起试行, 由人事处负责解释。

黄冈师范学院

二〇〇六年十月六日

## 院系教学干事、实验技术人员定编定岗及用工方案

校人[2007]6号

为适应当前事业单位人事制度改革趋势，破除身份管理，推行岗位管理，推进我校人事制度更好适应市场化改革的客观趋势，结合学校发展实际和各教学院系要求，学校领导于2007年6月1日召开领导办公会，决定2007年对各教学院系教学干事和实验技术人员实行定编定岗，引进新的用工模式，充实一线教学管理力量，现将定编及用工方案予以公布。

### 一、定编原则

1. 统一标准，客观公正；
2. 总量控制，择优录用；
3. 按岗定薪，依法用工。

### 二、定编办法及范围

1. 《黄冈师范学院教学干事、实验技术人员编制数》由教务处提出建议，人事处审核后报学校领导办公会审定（见附件）。

2. 本次定编主要针对教学院系一线教学干事、实验技术人员，不包括组织部管理的干部及党务、行政干事。

### 三、用工方式及待遇

教学干事和实验技术人员用工方式分正式工、正式工兼职、合同用工三类。用工待遇如下：

1. 正式工待遇按国家及学校规定执行。
2. 正式工兼职1个岗位在年终酬金中按300学时工作量补贴到院系，参与院系二次分配。
3. 合同用工人员分招聘录用和考核录用两种形式：

（1）招聘录用。根据黄师院[2005]27号文件规定的条件，由人事处公开向社会招聘，通过笔试、技能测试，考核择优录用，签订聘用合同，合同期三年，期满考核合格可续签，实行人事代理。招聘录用人员月工资1200元，并比照正式教职工标准享有教师节、春节、

中秋节补助，降温费、烤火费、劳保费等福利，年收入含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险及住房公积金，共计 2 万元；

(2) 考核录用。根据黄师院 [2005] 27 号文件规定的条件，由相关院系向人事处推荐，人事处进行资格审查。同一岗位需 2 名以上（含 2 名）应聘人员，院系推荐人数达不到要求的，由人事处从公开招聘人员中择优补充。通过技能测试，考核择优录用，签订聘用合同，合同期三年，期满考核合格可续签，实行人事代理。考核录用人员月工资 750 元，比照正式教职工标准享有教师节、春节、中秋节补助、降温费、烤火费、劳保费等福利，年收入含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险及住房公积金，共计 1.2 万元。

现聘用在岗的教学干事和实验技术人员均需参加本次招录考试（核），采用新的用工方式管理。少数教学院系如有特殊情况，可书面报告到人事处，提交校领导办公会逐一审定。

#### 四、本次合同工岗位及职数

本次共招聘录用 7 人。其中教学干事 5 人，分别为：新闻传媒系 1 人，艺术学院 1 人，物理科学与技术学院 1 人，生命科学与工程学院 1 人，体育系 1 人。实验技术人员 2 人，分别为：电子商务实验教学中心 1 人，数学建模实验教学中心 1 人。

考核录用 11 人，其中教学干事 5 人，分别为：文学院 1 人，政法学院 1 人，艺术学院 2 人，数学与信息学院 1 人。实验技术人员 6 人，分别为：语言学习中心 2 人，媒体传播实验教学示范中心 2 人，电工电子实验教学示范中心 1 人，生物实验教学示范中心 1 人。

#### 五、本方案由人事处负责解释。

二〇〇七年六月十四日

## 黄冈师范学院实验技术人员培训制度

黄师院[2000]80号

实验室建设是高等学校三大基本建设之一。实验技术人员是这一基本建设不可缺少的重要力量。为了提高实验技术人员的理论水平和专业技术素质，建立一支水平高、能力强、结构合理的实验技术人员队伍，保证实验教学、科研的质量，结合我院实际，特制订本制度。

**一、培训目的：**提高业务水平、管理水平。

**二、培训原则：**以在职学习为主，脱产学习为辅。培训内容必须符合现在岗位要求。

**三、培训方式：**在职自学、专业听课、专业证书班、专业讲座、学术交流、校外进修等。通过进修务必使接受培训人员在职业道德、实验技术、维修技术、管理水平、计算机水平、外语水平等方面有所提高。鼓励实验人员提高学历。

**四、培训内容：**包括实验技能基本培训和实验技术能力提高培训两个方面。培训应有明确的自修和进修课题，主要为实验室管理中的现代技术、所在实验室各项实验的操作方法，实验仪器设备的性能及使用方法，一般仪器设备的维修工作等。

**五、培训办法：**

实验人员的培训分外派学习、学院举办培训班、各院（系、部）集中培训和自修等形式。对近两年实验室上岗人员要加强在岗自修培训，提出明确要求，培训人员应作好自修笔记。

各院（系、部）每学年应有人员培训计划，报人事处和教务处审批。外出进修学习人员培训结束后，应及时提供相应的证书或成绩单，在职自修的应有自修笔记。对未达到要求者，将按照学校师资培训管理办法的有关规定执行。

## 黄冈师范学院实验工作检查实施办法

黄师院[2002]111号

为加强实验室建设和管理，确保实验教学按计划运行，保证实验教学质量，实现实验室工作的制度化、规范化和科学化，根据我院实际，特制订我院实验室工作检查实施办法。

一、实验室工作检查是一项常规性工作，我院实验室工作检查分为教研室级检查、院系级检查和校级检查等层次。教研室级和院系级实验室检查由实验室所在的教研室和院系组织进行，校级实验室工作检查由学院实验管理办公室组织进行。本办法适用于校级实验室工作检查。

二、实验室工作检查采用常规检查和集中检查相结合的办法。常规检查主要是对实验室工作运行情况进行过程监控，检查的重点包括实验教学的运行情况、实验室的常规管理、实验室的环境与安全等方面工作。集中检查将对实验室工作进行全面检查和评估，是实验室工作目标管理的重要组成部分。

三、集中检查采用自查和抽查相结合的办法。自查阶段各教学院系对照本单位的实验工作如实认真地填写《实验工作检查自查情况报表》，在自查的基础上，实验管理办公室将组织有关人员对照《实验工作检查评分标准》进行认真检查。

四、常规检查不定期进行，集中检查每学期进行一次，时间安排在每学期的第16-17周进行。检查的结果将作为评选优秀院系、实验技术人员考核和实验教师工作量计算的重要依据。每次实验工作集中检查的结果将予以公布。

## 黄冈师范学院实验室工作人员职责

黄师院[2001]71号

### 一、实验室主任岗位职责

- 1、按实验室隶属关系，在校、学院（系）的领导下，全面负责实验室建设与管理工作。
- 2、编制实验室建设发展规划和年度建设计划，并组织实施。
- 3、根据学校拨给实验经费数，组织实验教师制订出本年度仪器设备购置计划。
- 4、主持实验室日常工作会议和安排实验室的工作。
- 5、根据教学大纲要求，结合我校实验室实际，组织提出目前能开设的实验项目和逐步开设的实验项目。
- 6、组织实验室工作人员进行业务进修，负责实验室业务人员业务能力的考核考勤工作。
- 7、负责安排实验室人员协同学校有关部门采购、提取、验收货物。做好本实验室的物资管理工作。
- 8、组织贯彻执行实验室的有关规章制度和接待外来参观人员。
- 9、负责本实验室教学器材的分配、调剂、处理仪器的维修赔偿等工作。
- 10、负责对本实验室进行定期和不定期地工作检查。每学期末，协助实验教学管理办公室作好实验室建设和管理以及实验教学的检查工作。

### 二、实验教师职责

- 1、深入钻研实验教学内容，提高自身业务水平，改进实验教学内容和方法，积极摸索综合性、设计性实验的开设，开发新的教学实验技术，不断提高教学质量。
- 2、制订实验课的学期和年度开设计划。提出实验课仪器设备、材料等购置计划。
- 3、根据实验课的教学要求，编写实验讲义并提出实验设计方案。
- 4、作好实验前的各项准备工作，认真备课，认真对仪器设备进行全面检查，每一个实验都应做好预备实验，保证实验课的顺利进行。
- 5、上课讲清实验原理、方法和步骤，提出实验数据的处理方法和写实验报告的要求，每堂课严格要求学生，认真辅导。纠正学生在实验过程中存在的问题。认真及时批改实验报告，作好实验成绩记载并解答实验中出现的的问题等。
- 6、正确、熟练地使用各种仪器，能在实验中排除常见的故障。
- 7、积极参加实验室建设工作，协助实验室主任拟定实验室建设方案和仪器设备配置方案。
- 8、协助实验技术人员和保管员做好实验室的物资管理工作，做好所分配的教学仪器的保护、维修、管理及安全卫生工作。

### 三、实验技术人员岗位职责

1、热爱本职工作，树立全心全意为教学和科研服务的思想，不断提高业务水平，掌握本实验室有关的专业知识和实验技术，承担教学实验准备工作和部分实验教学工作。

2、一律实行坐班制，按时上、下班，不得无故迟到、早退和旷工，有事必须请假。病事假、旷工、旷教等按学校有关规定处理。

3、认真、按时做好每次实验的准备工作和实验结束后的清理工作，确保实验教学工作的顺利进行。每天要打扫卫生，保持实验室的整洁和美观。

4、根据实验计划和大纲的要求，负责或配合实验教师编写实验讲义、提出实验设计方案、制作或改进实验器材、制定物品采购和使用计划、领用物资、填写有关记录。

5、正确、熟练地使用各种仪器，能在实验中排除常见的故障；熟知常用药品的特性，正确掌握使用和保管的方法。

6、管理好实验室帐物，及时作好本实验室仪器设备和低值耐用品的丢失、损坏、积压、报废的统计、上报和处理工作

7、负责本实验室的安全工作，消除安全隐患。

8、认真按时填写实验技术人员岗位日志和实验室工作记载本，收集和保管实验室资料，并作好归档工作，根据上级主管部门的要求，及时统计和上报实验室有关的管理数据。

9、做好实验室主任分配的其它工作。

### 四、保管员职责

1、负责仪器设备、材料、低值品、易耗品的验收、登记、编号、建卡、入库等工作。

2、配合实验室做好收集资料、产品说明书等，保管好仪器设备专用配件，建立档案资料。

3、负责库存仪器设备的维护、保养工作。

4、负责仪器设备、低值耐用品的借用和督促归还工作。

5、配合实验室负责人提供库存仪器设备以及材料、低值品、易耗品的库存量，提出合理的购置计划。

6、严格执行实验室有关规章制度，做到入库、领用、借出设备物质的各项手续齐全。帐目清楚，对于归还的仪器，要严格地检查验收，如发现有损坏应及时按规定作出处理，并报实验室主任。

7、配合设备处作好提运仪器、验收、入帐、报帐等工作。

8、配合有关部门搞好年终清帐工作。

9、坚持坐班制度，按时上、下班，如有违反，按技术人员管理有关规定处理。

## 黄冈师范学院实验室安全管理制度

黄师院[2000]78号

- 1、实验室实行安全责任制。每个实验室设安全员一名，负责本室安全监督、检查工作。
- 2、实验室要注意防火、防盗、防腐、防爆、防毒、防辐射、防尘、防潮、防锈、防振、防静电，要注意生物安全和预防计算机病毒的危害；
- 3、实验室消防器材要齐备、有效，有专人管理，电路、电器设备符合安全规范，严禁擅自乱拉电线，仪器设备和物品的安全保护要可靠，万一出现意外事故，实验室要有必要的应急措施，并及时上报；
- 4、实验室工作要井然有序，药品、材料、仪器设备及电源系统等要放置整齐，符合安全要求。实验室的废水、废物要按规定经过无害处理以后才能排放和统一处理，符合环保要求；
- 5、实验室不准吸烟，实验室工作人员下班前，要进行安全卫生检查，切断电源、关好水源，锁好门窗；
- 6、不得将计算机病毒带入机房，不准利用计算机室的机器制作、传播计算机病毒，不准利用计算机进行各种犯罪；
- 7、贵重物品安放在安全可靠的地方，易燃易爆品、剧毒品、有毒细菌病毒、放射源等要严格执行计划购置，稳妥地存放，严加管理，专人负责。对其品种、数量要认真登记入帐，严格领用手续，并作好使用登记和记录；
- 8、学校有关部门不定期对实验室安全管理进行检查，两次检查不符合安全管理办法的要追究有关人员和单位的责任，并进行适当的经济处罚。

## 黄冈师范学院实验室建设项目管理办法

为充分发挥实验室建设资金的投资效益，加强对建设项目的立项、建设和验收等环节管理，结合学校实际情况，制定本办法。

### 第一章 立项范围

**第一条** 全校各类实验室的新建、改建、扩建，不论经费来源渠道，凡投资在 20 万元（含）以上的项目，都应当立项。

### 第二章 立项原则和指导思想

**第二条** 实验室建设项目立项，应当体现科学规范工作程序，把握经费使用方向，充分发挥有限资金作用，改善实验室装备条件，促进效益目标实现。

**第三条** 实验室建设项目的确立，要符合学校发展规划的要求，要与学科发展方向和培养目标相一致，同时兼顾学校财力、物力的可能性，需要和可能相结合，投资和效益相结合，综合平衡。

**第四条** 项目立项要从实际出发、实事求是、依据准确、科学办事。

### 第三章 立项申报与审批程序

**第五条** 教学院（系）需要新建、改建、扩建实验室，应当在每年十月份向学校有关职能部门提交下一年度的实验室建设项目计划，填报《黄冈师范学院实验室建设项目立项申请书》（目录见附件 1），阐述申请理由、建设思路和学院的支持等内容。

**第六条** 根据实验室建设经费的投向，教学实验室建设项目的立项申请书由教务处负责初审，初审项目于每年 11 月份报国有资产管理处汇总，国有资产管理处于 12 月底前将经费预算方案报财务处和分管校长审批。

**第七条** 学校批准立项的教学实验室建设计划项目，由所在学院组织、落实项目建设工作，项目建设组填写《黄冈师范学院实验室建设项目申请书》，由教务处组织进行专家论证，经论证、修改后的建设方案由国有资产管理处报分管校长批准后实施。

**第八条** 科研实验室建设项目立项申请书，由科技处负责审定与项目评议，拟定建设项目意见，报请学校批准立项。

**第九条** 科研实验室项目建设组填报建设项目合同书，科技处组织进行专家论证，建设方案经分管校长批准后交国有资产管理处具体组织实施。

### 第四章 建设项目的中期管理

**第十条** 建设项目实行项目负责人制，项目负责人全面管理项目建设的进度、质量以及经费的合理使用，确保建设项目按时保质保量完成。

**第十一条** 在项目执行过程中，国有资产管理处应当定期或不定期地检查督促项目执行情况及其工作完成进度，发现问题，及时解决。

**第十二条** 建设项目内容需要调整时，要办理经费审批手续；因故中途停建的，要及时书面报告有关部门，由主管校长同意后可以停建。

**第十三条** 跨年度建设的项目，应当在每自然年末向国有资产管理处作出建设情况书面小

结。

## 第五章 建设项目的验收

**第十四条** 项目建设完成后,建设单位应填写出《黄冈师范学院实验室建设项目验收报告》,向国有资产管理处申报验收项目建设工作。国有资产管理处会同教务处、科技处、财务处和保卫处等职能部门进行正式验收;20万元以下的建设项目由学院参照本办法组织验收,验收结果报国有资产管理处备案。

**第十五条** 国有资产管理处根据建设单位验收材料准备的情况,确定项目验收日期和验收程序。建设单位要做好验收的其他准备工作,收集整理建设前期调研报告、大型仪器设备的调试报告、仪器设备的试运行报告及记录、仪器设备帐册、实验室规章制度、实验教学文件等。

**第十六条** 学校建设项目验收小组从方案制订、实施过程、建设进度、消防安全、管理情况和投资效益与特色等方面全面评价项目建设,实行评分等级制,满分为100分,90分以上为优秀,80-89分为良好,60-79分为合格,59分以下为不合格。建设项目验收小组确定评分等级,并作出建设项目验收结论。

**第十七条** 建设单位应按建设项目责任书中所规定的建设进度完成建设任务,因故不能按期验收的,应向国有资产管理处提出延期建设的书面申请。

**第十八条** 项目验收一年后,立项单位必须根据工作实际,详细写出效益报告(目录见附件2),接受学校对实验室建设效益考评。

## 第六章 奖惩

**第十九条** 实验室建设项目的验收和效益考核等级,是学校年终对所属学院的实验室工作考评的重要内容,并作为后期对学院和实验室投资的参考依据。

**第二十条** 对项目建设没有达到预期目标,验收不合格,或投资效益不明显和不交效益报告的单位,学校将视情节减少或停止对其经费投资。

**第二十一条** 对无故推延建设期或未按本管理办法执行的项目,要收回项目投资经费,追究项目负责人责任;对因不负责任给学校造成损失的个人,将按学校的有关规定给予处罚。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第二十三条** 本办法自下发之日起开始执行。

## 黄冈师范学院国有资产管理文件汇编

## 黄冈师范学院设备管理暂行办法

为加强学校仪器设备管理，提高其使用效率，根据国家教育部颁布的《高等学校固定资产管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》以及《关于高等院校物资工作若干问题的规定》等有关文件，并结合我院实际，特制订本办法。

### 一、总 则

**第一条** 学校所有的仪器设备是我校国有资产重要组成部分，是保证教学、科研、行政、生产和生活等正常进行的重要物资基础，对仪器设备的管理和使用，必须贯彻“统一领导，分工管理，层层负责，合理调配，管用结合，物尽其用”的原则。我校的仪器设备实行校、系（处、院）、室三级管理体制，在主管教学的院长和国有资产管理处处长领导下，由国有资产管理处负责全校仪器设备的管理工作，各教学系、室均由一名系主任和实验室主任负责本系（室）仪器设备的管理工作，其它行政处室则由各处领导与国有资产管理处共同指定一名专人负责本处仪器设备的管理，少数设备由专人负责，责任到人。

**第二条** 学校要逐步建立一支与学校改革建设和发展相适应的仪器设备管理队伍，要选用政治思想过硬、有专业知识和责任心较强的人员担任仪器设备的管理工作，有计划安排他们的业务学习，要对管理人员制订考核办法，并力求保持管理人员的相对稳定，以保证学院各项管理措施的落实。

**第三条** 要健全验收、维修、保养、校验等项管理制度，使仪器设备经常保持完好、可用状态，防止国有资产流失，促进其保值增值。

**第四条** 本办法适用范围为所有权属于学校的所有教学、科研、行政办公、生产的仪器设备。不论购买设备的资金属于何种来源（包括其它单位或个人捐赠的各种仪器设备），购回的设备均属本办法适用范围以内。

**第五条** 本办法自公布之日起施行。凡有与过去公布的管理条文不符之处，均以本规定为准。

### 二、管理体制

**第六条** 设备管理实行校、系（处、院）、室三级管理。

1. 校级由国有资产管理处负责，国有资产管理处代表学校制订设备管理有关的规章制度，审批各单位设备购置计划，协同验收购入的设备，协助并指导各单位作好设备管理工作，对全校新添设备统一编号，建立全校仪器设备的固定资产手工帐、流水帐、分类帐，对校内各单位的设备进行合理的调剂，定期与不定期对全校仪器设备的管理及使用情况进行检查评估，定期向上级有关管理部门上报设备有关信息。

2. 教学系由一名系副主任负责本系教学仪器设备的管理工作。各系须设置专职或兼职保管员，保管员负责建立本系仪器设备的固定资产流水帐、分户明细帐、分类明细帐，在协助国有资产管理处与系技术人员验收入库的基础上，协同对本系属固定资产类的仪器设备贴标

签、建卡，作好系内财产的保管工作。

3. 行政处室由本单位领导与国有资产管理处共同指定一名专人负责本单位的仪器设备管理。人员要相对固定，责任到人。

4. 各单位要加强对本单位设备的管理、维修、保养工作，使仪器设备经常处于能立即投入使用的状态，提高设备的完好率和使用率。

### 三、范围和分类

**第七条** 根据国家财政部《事业单位财务规则》有关规定，固定资产按其用途分为：房屋及构筑物；专用设备（教学、科研仪器设备）；一般设备（行政、后勤仪器设备及家具）；文物和陈列品；图书；其他固定资产等六大类。根据我校实际情况，其中专用设备（教学、科研仪器设备）；文物和陈列品；一般设备中的行政、后勤仪器设备，由国有资产管理处负责管理。

按照教育部颁布的《高等学校固定资产分类目录》，按固定资产性质分为房屋及构筑物；土地及植物；仪器仪表；机电设备；电子设备；印刷机械；卫生医疗器械；文体设备；标本模型；文物和陈列品；图书；工具、量具和器皿；家具；行政办公设备；被服装具；牲畜等十六类。根据我校实际情况，其中仪器仪表；机电设备；电子设备；印刷机械；卫生医疗器械；文体设备；标本模型；文物和陈列品；工具、量具和器皿；行政办公设备，由国有资产管理处负责管理。

**第八条** 仪器设备中，符合下列条件之一的，均可归属固定资产的管理范畴：

1. 单价在 800 元以上，耐用期在一年以上，并能在原有状态下独立使用的教学、科研仪器设备；

2. 单价在 800 元以上，耐用期在一年以上，并能在原有状态下独立使用的行政办公、生活后勤等一般设备；

3. 单价不足 800 元，但耐用期在一年以上并能独立使用的大批量同类设备；

4. 某些单价不足 800 元，但耐用期在一年以上且考虑实际情况必须加强管理的设备，如：照相机、录音机、影碟机、电风扇、乐器、UPS 电源、掌上电脑、秒表等。

5. 无偿调入或外单位及个人捐赠给我校符合上述条件的设备；

6. 自制设备，在专家组验收合格后按所发生费用总值计价列为仪器设备；

**第九条** 替换性设备，如轮胎、电瓶、仪器设备零配件等（该项中属于成套设备中原已配套的仍作为设备完整的组成部分，其价值计入成套设备价值之内，替换时可分别不同情况按维修或消耗对待）；

**第十条** 新添仪器设备的安装费、运杂费，应计入仪器设备总值内，其它则不计入。

**第十一条** 有下列情况之一者，应增减仪器设备原值：

1. 原有设备因改制而提高质量或扩大功能而增加附件，按实际开支增加其原值；

2. 成套设备因损坏或其它原因拆除其中一部分时，应减少其原值；

**第十二条** 仪器设备原值的增减，应按规定的程序办理记帐手续。

#### **四、计划、购置与验收**

**第十三条** 仪器设备的增添，应根据我校发展规模，专业设置，教学、科研、生产、管理、生活的需要进行全面规划。在此基础上，各教学系根据教学大纲、教学计划、科研的需要及学校下达的经费指标，在学期初制订出设备购置计划，并汇集成设备购置计划表，编计划时，不但要考虑需要，同时要考虑管理人员、存放安装条件、使用技术水平和配套设备等条件。计划经有关管理部门审核，报主管院长批准后由国有资产管理处负责实施。计划项目的变更，须经有关管理部门同意，并报请主管院长批准。对凡不按有关规定程序购置的设备，国有资产管理处将不予验收。

各行政处室增添仪器设备时，需先填仪器设备购置计划单，送国有资产管理处审核，然后报请主管院长批准并落实经费来源后，由国有资产管理处组织购买，否则国有资产管理处不予验收。

因特殊情况需临时购置的，仍必须补齐上述手续。

**第十四条** 仪器设备的购置必须严格按照学校制定的程序办理，并到国有资产管理处办理验收手续。

1. 购置：在计划内购买的设备，统一由国有资产管理处组织购买，或经国有资产管理处同意，由各单位直接在本省、市内采购。

2. 仪器设备验收，由采购订货单位(人员)对照实物填写验收所需各字段数据，并通知有关单位进行验收。国有资产管理处对购进的仪器设备凭实物和发票验收入库。大型、精密、贵重仪器设备的验收应按《黄冈师范学院大型精密贵重仪器设备管理办法》所规定的方法和程序进行。如发现损坏或质量和数量有问题，应由采购订货部门与国内、外厂商联系解决，验收合格后，按规定建立固定资产帐。

3 校内所属各单位所添的仪器设备均属于学校固定财产，均应到国有资产管理处办理验收、登记、建帐手续，凭学校国有资产管理处出具的固定资产验收单，才能到财务处报帐，否则，将追究当事人责任。

4. 学校财务处凭设备使用单位主管领导、经办人及国有资产管理处领导签字的发票，国有资产管理处填写盖章的设备验收单给予报销或付款。

5. 为确保专款专用，规范设备购置过程，购置设备所需经费不得先期借出使用，如有特殊情况，需经国有资产管理处领导签字同意后方可借出使用。否则，国有资产管理处将对设备不予验收。

#### **五、管理、使用与维修**

**第十五条** 各单位要建立必要的仪器设备管理制度及管理(保管)人员岗位责任制。各级设

备管理人员(含兼职)，对所管仪器设备负有全部责任，任何人未经设备管理人员及国有资产管理处同意，不得擅自用、拆卸或调换仪器设备，管理人员要严格遵守各项管理规章制度，学校师生员工都应尊重管理人员的权利，协助管理人员的工作。

**第十六条** 仪器设备管理人员应保持相对稳定，确需调动时，应先与国有资产管理处商妥，并在办好交接手续后方可办理调动手续。

**第十七条** 国有资产管理处管理人员对本校的仪器设备进行统一编号，建立流水帐，各单位管理人员对本单位仪器设备做好手工帐和分户帐，并为仪器设备贴上固定资产标签，使物、帐、卡相符，逐步提高学校仪器设备的管理水平。

**第十八条** 各单位的仪器设备，在使用中必须充分发挥潜力，提高使用率。除完成本单位教学、科研、行政办公外，应提倡各单位之间互通有无，互相协作，精密、贵重、稀缺可公用的仪器设备，更应注意相互之间的调剂，为全校各单位服务。

**第十九条** 设备使用部门应经常了解和研究仪器设备的使用情况，督促使用单位，提高设备使用率，充分发挥其效能。

**第二十条** 利用学校仪器设备对外服务及创收按《黄冈师范学院仪器设备对外服务管理办法》执行，坚持有偿使用原则。

**第二十一条** 实验教学过程中，老师应要求学生严格遵守仪器设备操作，并将使用情况进行记载。

**第二十二条** 对仪器设备应经常检查，发现失灵、损坏情况时，各单位应及时报国有资产管理处组织修理，凡需修理的仪器设备，均须填写《仪器设备修理报告单》，取得国有资产管理处同意后方可修理。修理后的仪器设备应组织技术人员复检，确定其修复质量，并填写修理验收单，凭修理验收单及修理发票方可报帐。

**第二十三条** 各单位必须建立健全的安全制度，加强安全防护措施，根据仪器设备的不同维护要求，定期进行检查，使仪器设备保持良好的应用性能和精密度，经常处于完好可用状态。

**第二十四条** 学校应设立专项基金，以保证仪器设备更新、改造、维修资金的稳定来源。

## 六、仪器设备的借用与变动

**第二十五条** 校内各单位借用仪器设备，由借用单位出具借条，经办人签名后直接向借出单位商借。借用的仪器设备要爱护使用，即时归还，如果损坏，应负责修复或赔偿。私人因工作及教学需要借用的仪器设备，须在各单位管理人员处办理借用手续，并定期归还，凡长期外出、学习、调出，应将所借设备全部归还。每学期结束时所有设备应及时归库。

**第二十六条** 在不影响本单位正常工作的前提下，允许外单位向我校借用仪器设备，借用时间一般不超过半个月，凡已安装固定的设备及精密、贵重仪器设备均不对外借出，特殊情况须经国有资产管理处报请学校领导同意批准，才能借用。借用我校仪器设备还必须遵从以

下规定:

1. 外单位来我校借用仪器设备, 必须持有其单位铅印介绍信, 与国有资产管理处处长商量, 经使用单位同意后才可借出。各系、处、室不得自行向外出借仪器设备。

2. 借出设备前必须向借用人交代仪器设备完好情况, 使用注意事项等, 归还时由管理人员予以验收, 如有损坏, 借用单位必须负责修复或赔偿。

3. 向外单位借出仪器设备, 根据实际情况可适当收取折旧费。

4. 经办人与负责人有责任催还借用设备, 如长期未能催还, 由当事人负全责, 并做出相应的赔偿。

**第二十七条** 校内的仪器设备, 如果各单位之间需要调整使用, 须由国有资产管理处核定, 并填写“仪器设备调拨单”, 经调出、调入单位负责人和保管人及国有资产管理处负责人签字后, 作为做帐依据, 方可施行。

**第二十八条** 对积压、淘汰、报废的仪器设备, 先满足校内调剂或改制使用, 然后才能调拨或捐赠给外单位, 调拨或捐赠时统一报国有资产管理处及院领导审查批准, 并办理相应手续。

**第二十九条** 耐用期满或由于人为及自然灾害造成毁损确已丧失效能的设备; 或使用期已超过, 且修复费用超过重新购置费 50% 的设备, 应作报废处理。报损报废的仪器设备必须经过技术鉴定(具体手续按《黄冈师范学院设备维修与报废管理暂行办法》执行), 申请报废报损的仪器设备价值在 2 万元以下的由国有资产管理处批准, 2 万元以上(含 2 万元)报主管院长批准。

**第三十条** 由于使用人违反操作规程或保管人保管不善, 致使仪器设备损坏、丢失, 应查明原因, 对责任人根据情节作出相应处理(见《黄冈师范学院设备维修与报废管理暂行办法》)。

**第三十一条** 学校仪器设备的处置权在国有资产管理处, 任何单位和个人不得私自处理学校的仪器设备。

## 七、改制与自制

**第三十二条** 对于已不适合使用的仪器设备, 经改装可以使用, 或原来精度不够, 经改装却能提高精度的仪器设备, 可以改装使用。

仪器设备的改装必须办理审批手续, 由使用单位提出充足的理由及经费预算, 经国有资产管理处审批同意后才能改装, 改装完成后要组织技术人员鉴定验收并调整有关帐卡。

**第三十三条** 仪器设备的部件、附件, 原则上不允许拆卸转作它用, 如实际需要拆作它用, 必须办理手续, 报国有资产管理处审批同意后, 方可实施, 拆卸部件应有书面记录存档。

**第三十四条** 在学校加工条件许可的条件下, 可以自制教具和仪器设备。自制设备必须提出具体的计划、要求报告并进行经费预算, 报请国有资产管理处及院领导审核同意后, 方可实施。完成后必须组织技术人员进行验收, 形成验收报告, 经审核后方可入帐。

## 八、仪器设备购买入帐程序

**第三十五条** 使用单位根据论证需要增添仪器设备，先提出申请并填写“购置计划单”，“购置计划单”必须详细填写出仪器名称、购买理由、型号、规格、厂家、要货时间、安装地点、管理使用责任人等。经本单位负责人签字，报有关部门及国有资产管理处审核同意，超过一定金额需经分管院级领导、分管财务院长、院长签字批准，购置设备经费到位后，国有资产管理处根据实际情况统一采购。

**第三十六条** 一千元以上设备须由使用单位参与，国有资产管理处与厂家订立合同，方可实施。大批量设备购置须由国有资产管理处组织招标采购。

**第三十七条** 设备到位后，应及时由国有资产管理处管理人员与使用单位管理使用责任人，共同开箱验收。发现问题由国有资产管理处依据合同与厂家协商解决。准确抄录仪器设备的仪器名称、型号、规格、出厂编号、出厂日期、厂家名称，组织专业技术人员验收合格后方能办理验收手续。各教学系由本系保管员开具验收单，到国有资产管理处盖章，方可报销付款。其余单位直接到国有资产管理处开具验收单。

## 九、仪器设备清查

**第三十八条** 仪器设备清查是保证固定资产的完整，防止国有资产流失，做到物、帐、卡相符的重要手段，各分口管理单位每年应对所管辖的仪器设备定期清查、核对，做到帐帐、帐卡、帐物相符。发现问题应及时向国有资产管理处反映，发现有盈亏，要查明原因，分清责任，严肃处理。清查的主要任务是：

1. 各使用单位每年对所管辖的仪器设备进行一次清查，国有资产管理处每两年组织专门小组对全校各单位仪器设备进行一次彻底的清查。

2. 全面核实全校的设备管理情况。

3. 复核设备帐。

4. 处理积压和报废、报损设备。

5. 总结管理经验教训。

**第三十九条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第四十条** 本办法有与过去公布的管理条文不符之处，均以本办法为准。

**第四十一条** 本办法自公布之日起实施。

## 黄冈师范学院大型精密仪器设备使用效益考核暂行办法

黄师校[2007]068号

**第一条** 为加强学校大型精密仪器设备管理，促进大型仪器设备开放共享，提高投资效益，根据教育部大型精密仪器设备综合效益评价办法文件精神，特制定本办法。

**第二条** 考核范围包括单价在10万元（含）以上，属于03类、04类及相关类别的通用设备和专用仪器设备，对具有特殊用途的大型仪器设备可进行单项或选项评价。

**第三条** 校内拥有大型精密仪器设备的单位，要建立健全设备使用和维护记录制度。效益考核以原始使用记录或有关资料、证件为依据。考核具体内容：

1、机时利用。学校大型仪器设备实行定额机时管理，每学年通用仪器设备额定机时为400小时/年（2小时\*5天\*40周），专用设备类为360小时/年（2小时\*5天\*36周），有效机时为必要的开机准备时间+测试时间+必须的后处理时间。

2、人才培养。通过大型仪器设备组相关培训，取得独立操作资格人员数和能独立完成部分测试实验人员数。

3、科研成果。各类、各级科研成果，奖励、国内外刊物发表文章、专利等。

4、社会服务收入。校内外服务测试费。

5、功能利用与功能开发。设备原有功能数、原功能利用数、新增加功能利用数。

6、仪器设备的档案管理及配套维护经费的落实情况。仪器设备原始档案的收集、整理及仪器设备的正常使用、维修、维护等资料的登记整理情况，是搞好仪器设备管理不可缺少的部分，要求应有完整的管理档案。仪器设备的维护好坏及维修经费的落实，决定了一台设备的使用寿命，为了提高管理人员的维护水平，提高机器利用率，及时发现问题，解决问题，保持仪器的完好率，提高仪器的工作效益均是必不可少的，此两项的各占总权重的5%。

**第四条** 大型精密仪器设备效益评价体系为五大类14项数据。评价标准为：得分90分以上为优秀设备；75-90分为良好设备；60-75分为合格设备；得分低于60分为不合格设备。

**第五条** 每学年度进行一次考核。每年12月各教学院系组织自查考核，填写《黄冈师范学院大型精密仪器设备使用效益年度考核表》，在12月底之前将考核结果分别交教务处

和国有资产管理处。学校组成评审专家组，负责对填报的数据进行查阅核实，抽查台件数不低于 20%，100 万元以上的仪器设备为必查设备。

**第六条** 学校对考核结果为优秀和良好且成绩突出的仪器设备管理人员和单位将给予表彰和奖励，对不合格设备要求限期整改。对利用率低又无法提高其利用率的单位，学校有权调拨设备。

**第七条** 考核结果将作为学校配置实验设备费的重要依据。

**第八条** 评审结果由教务处、国有资产管理处上报国家教育部及省市教育主管部门，并随时做好接受上级主管部门随机抽查的准备。

**第九条** 本办法由教务处、国有资产管理处负责解释。

黄冈师范学院

二 00 七年一月

## 黄冈师范学院低值耐用品管理办法

黄师院[2001]72号

根据原教育部、财政部颁发的关于《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的通知精神，结合我院实际，特制订本办法。低值耐用品的管理，按设备处制订的《黄冈师范学院低值耐用品管理暂行办法》实施。

### 一、总 则

**第一条** 不属固定资产和低值耐用品的其他物质材料统称为物品。包括材料和易耗品。

材料：指使用后就消耗掉而不能复原的物质材料。如：金属材料、非金属材料、燃料、试剂、化学药品等。

易耗品：指在使用过程中易于消耗的，不属于固定资产、材料和低值耐用品的物品。如：玻璃仪器、元器件、零配件、实验小动物、劳动用品、文具用品等。

**第二条** 物品管理坚持“统一领导，分级管理，专人负责，合理调剂，节约使用”的原则。教务处负责全院物品管理工作。

**第三条** 物品的使用包括如下几个方面：实验室用物品、行政办公物品和其它物品。

实验室用物品：指教学实验、科研实验和毕业论文（设计）实验等在实验室用的物品。

行政办公物品：指各行政处室及各教学院（系、部）办公、管理所需物品。

其它物品：指公共活动、体育活动等所需物品。

**第四条** 学院设立物品专项经费，实行“计划分配，年度包干”的方法进行实施。实验室用物品在实验教学专项经费和科研专项经费中支出；行政办公物品在各行政处室和各院（系、部）业务经费中支出；其它物品在相应专项中支出。

**第五条** 各单位各项物品应有专职或兼职保管人员，负责物品的验收、保管、使用、回收处理等工作。

**第六条** 学院定期对各单位物品的管理工作进行检查，对管理工作中认真负责，成绩显著的人员进行表扬和奖励，对于工作不负责任，违犯规章制度的失职人员，应根据本人对错误认识的程度及情节轻重，给予适当的批评教育或处分。

**第七条** 学院师生员工都应尊重并支持物品保管人员的工作，坚持勤俭节约、爱护公共财物的优良作风；管理人员应不断提高管理水平，改善服务态度，重视经济核算，尽可能减少浪费，为学校节约资金。

### 二、计划与购置

**第八条** 教务处依据上年度各实验教学单位教学实验、毕业论文（设计）实验及开放实

验、综合设计性实验任务（人时数）和实验物品属性（单位人时数所需物品权重），制订本年度各实验教学单位实验物品经费预算计划。

**第九条** 根据学院实验物品经费预算计划，参考库存物品的数量，各实验教学单位认真填写“黄冈师范学院材料、易耗品购置计划”，经单位领导签字后报教务处实验教学管理办公室审核批准后实施。计划有变更、增补，必须履行补办手续。否则，实验教学管理办公室将不予承认。

**第十条** 各实验教学单位实验物品购置计划经费原则上不得超出学院预算计划，如特殊情况须要增加经费，必须专项报告，报主管处长、院长批准后方可实施。

**第十一条** 物品的购置采取“集中购置和分散购置相结合”的原则，同类或相近且可一次性购置的物品由教务处统一购置，数量较小且用途单一的物品，各单位可自己联系购置方式，自购物品应报教务处实验教学管理办公室。

**第十二条** 物品购置必须严格按计划实施，任何单位或个人不得擅自超越采购计划。

**第十三条** 易燃、易爆、有毒、放射性等危险物品在采购、运输中应采取有效的措施，以免意外事故发生。

**第十四条** 物品必须办理入库手续。入库时，必须严格验收程序。验收人要对入库物品的质量和数量负责，如发现问题，应根据有关规定及时向供货或运输部门办理退、换、赔、补手续。

**第十五条** 物品入库时必须填写验收入库单。验收员和采购员必须在验收单上签字，此单一式三份，一份单位留底，一份送教务处，一份经教务处盖章后连同经主管领导签字的发票一起送财务处报帐。

### 三、物品的管理

**第十六条** 各单位应设立物品保管室。保管室是用于存放物品专用场所，不得擅自作为他用。物品管理人员依据岗位职责负责物品的日常管理工作。

**第十七条** 物品管理人员应具备一定的物品管理能力，使物品的管理科学化，物帐清楚，便于发放和核查。

**第十八条** 对易燃、易爆、剧毒或放射性及其他危险物品的管理，依据《黄冈师范学院化学等危险物品管理办法》执行。

**第十九条** 各实验室原则上不设库房，需要使用物品时，到保管室填写“物品出库单”，办理物品出库手续，领出物品。对少数价值小、数量大的物品，为方便使用，也可让实验室限量备用。

**第二十条** 应坚决杜绝领用物品只记流水帐的不严肃作法。入库、出库都必须要有单据

可查，按规定填写“入库单”和“出库单”。

#### 四、物品的清查

**第二十一条** 物品管理人员应努力学习业务，熟悉各类物品的性能和用途，对保管室或使用单位的库存物品经常进行常规性的检查，如发现损坏、丢失、变质的物品，应及时向领导反映，以便妥善处理。

**第二十二条** 各单位每学期末应组织人员对本单位物品的使用和库存情况作一次全面盘点，并填报“黄冈师范学院材料、易耗品学期报表”，交教务处留存。

**第二十三条** 教务处每学年对各单位保管室进行一次清查，并写出情况报告，作为对管理人员进行业务考核的重要依据。

#### 五、奖惩

**第二十四条** 对每年度在物品管理方面做出显著成绩的人员，学院将予以表彰奖励，其条件是：

- 1、帐物清楚，管理有方。清查时库存物品与帐目相符，无差错或很少差错。
- 2、勤俭节约，减少积压浪费，为学校节约资金成绩突出。

**第二十五条** 损坏、丢失物品，根据情况，由教务处给予责任人以适当处理。

- 1、由于保管不善或其他主观原因造成物品丢失损坏的，依情节轻重及认识态度，处以40%~100%的赔偿；
- 2、对非主观原因造成的丢失损坏，可以免于处罚。

## 黄冈师范学院设备计划与采购管理暂行办法

为贯彻财政部、教育部《政府采购运作规程暂行规定》，加强技术设备采购和管理工作，不断提高管理水平，更好的为全校教学、科研和各项工作服务，特制定本办法：

### 第一章 设备计划管理

**第一条** 设备购置计划，是保证做好设备采购工作的前提条件，计划制定要做到科学、合理、实事求是。计划购置的设备，要体现先进性，适用性及经济性；要做到任务落实，安装场地落实，管理及操作人员落实。

**第二条** 依据国家财政部《政府采购运作规程暂行规定》（财库[2000]11号）的精神以及学校有关规定，学校教学、科研、行政、后勤设备的计划汇总、审核、报批和购置经费的使用，统一归口设备处管理。

**第三条** 设备计划的申报程序是：本专科实验教学、学科建设、实验室的设备建设，由教务处按每年度学校划拨的经费额度组织申报，并分别作出设备计划报设备处，由设备处审核汇总，报学校领导审批。行政办公设备由设备处根据需求和可能制定计划报批。

**第四条** 大型精密贵重仪器设备及其成套项目设备的购置计划，申购单位必须提交经过有关专家论证的可行性论证报告，经有关职能管理部门审查后，将购置计划与论证报告一并交设备处（具体操作按《黄冈师范学院大型精密贵重仪器设备管理暂行办法》执行）。

**第五条** 设备计划批准后，如用户需做计划项目更改，必须按原计划项目审批程序重新办理申报审批手续。如对计划项目进行非实质性修改，需经用户主管单位批准，并报设备处方可更改计划。

### 第二章 设备经费管理

**第六条** 全校仪器设备购置经费的使用由设备处归口管理，统一购置。范围如下：

- 1、学校划拨的教学、科研、行政设备经费。
- 2、学校基建费中的教学、科研、行政设备费，学科建设及公共服务体系建设等专项设备经费。
- 3、学校特批的专项设备经费。

### 第三章 设备采购管理

**第七条** 经批准的设备购置计划，由设备处负责组织实施。

**第八条** 设备采购坚持公开、公正、公平的原则，建立市场采购监督机制。对批量设备，按照学校制定的招标标准，采取公开招标或邀请招标的采购方式进行；对量小，金额低的设备，采取市场比价采购方式。

**第九条** 招标项目的设备采购，按照招标程序进行。合同的签订，应按评标小组的评标结论办理，并须经院领导审核签字生效。

**第十条** 设备采购合同签订后，原则上不能更改，如用户提出必须更改的，需经有关领导及部门

批准，采购人员负责与供应商协商合同更改事宜。对有可能带来的经济损失，应由购置计划变更单位负责。采购设备项目在未签定合同前的更改，应按设备计划管理中更改程序办理。

#### **第十一条 采购计划执行过程中，采购人员应作到：**

- 1、熟悉有关法律知识，依法办事。在签订合同时，按合同法的有关条款规定办理，做到明确、细致、周全，不留隐患。
- 2、按购置计划清单要求采购，在执行中如遇变故，应及时汇报，并与用户取得联系，做出处理。
- 3、熟悉市场，熟悉所购商品所能提供折扣的可能及比例（如贸易折扣、数量折扣等）。采购人员应将能够得到的优惠（折扣）明确反映在合同条款中，按政策办理，严格采购纪律，决不允许暗箱操作。
- 4、做好采购工作记录，其内容包括采购项目中的主要信息：如设备性能、价格、优惠条件、到货、付款、供应商、售后服务等。

#### **第四章 合同管理**

**第十二条** 专用合同及一般合同由设备处长负责审核，重要合同由处长负责审核后报请院主管领导审核。设备购置合同，是买、卖双方经济活动的重要法定依据，必须有专人进行管理。

**第十三条** 建立经济合同管理信息库，对合同实施计算机管理，对合同执行情况实行动态监控，定期对合同中各项内容进行分析和评估。对大型精密贵重及成套设备的购置合同及其附件材料（如验收报告、公证书、进口设备的有关发票、运单、装箱单等）应同其技术资料归入技术档案管理。

**第十四条** 对需要办理公证手续的定货合同，应按规定办理公证手续。

**第十五条** 涉外经济合同，按《中华人民共和国合同法》有关规定管理。

#### **第五章 设备验收、报帐管理**

**第十六条** 一般设备的验收，在设备到货后，由设备处组织供方、使用单位、技术人员按合同中的有关技术标准及商务条款进行验收，并办理固定资产验收入库建帐手续。

**第十七条** 招标项目及大型精密贵重设备到货验收，应在合同规定期限内，由设备处组织使用单位、专家和管理人员共同参加。并按验收报告内容验收，由各方代表签字认可。艺术与实验教学示范中心

**第十八条** 不能及时验收的设备处理。

- 1、因设备质量问题未能通过验收的，参加验收人员应填写设备故障单。设备采购人员应在合同规定期限内，及时与供应商联系，督促厂家解决问题，联系工作应有文字依据。
- 2、因用户原因，不能及时进行到货设备验收工作的，供应人员应及时向有关领导及部门反映，及时解决问题，如由此造成经济损失，应追究有关人员的责任。

**第十九条** 设备报帐程序：

- 1、实行招标采购的设备,经验收合格,由参加验收的人员在验收报告上签字后,设备处负责人签字,主管院长签字,经办人员负责办理固定资产登记建帐、报销手续。
- 2、由设备处统一购置未实行招标采购的单台件设备,在资产登记验收完毕后,由设备处负责人签字,主管院长签字,经办人员按合同付款条款内容到财务处办理付款及报帐手续。
- 3、其他单位或个人未按设备申购程序私自采购,设备处不办理验收手续。

## **第六章 储运管理**

**第二十条** 省、市内采购设备,一般由商家送货上门,采购人员应及时与用户联系,作好设备到货接收工作。接收时应与商家办理临时交接手续,内容包括:包装形式、数量及外观。

**第二十一条** 外地到货设备,采购人员应负责联系安排货物的提运,并保存好运输原始单据,如遇发生货物破损等异常情况,采购人员应及时向运输部门及供应商反映,作好原始记录。

**第二十二条** 对设备到货一时不能安装、调试、验收的,应存放在设备周转库,实行专人管理,建立入、出库登记制度,并要安装好防火、防盗设施。

## **第七章 其它**

**第二十三条** 本办法属设备处负责解释。

**第二十四条** 本办法有与过去公布的管理条文不符之处,均以本办法为准。

**第二十五条** 本办法自颁布之日起执行。

## 黄冈师范学院设备维修与报废管理暂行办法

为加强对我校仪器设备维修、报损、报废工作及闲置设备的管理，充分发挥国有资产的效益，根据国家财政部、教育部有关文件和《黄冈师范学院设备管理暂行办法》的精神，特制定本办法。

### 第一章 设备的维修

**第一条** 仪器设备应经常检查，发现问题应及时报设备处，由设备处统一安排技术人员进行修理。

**第二条** 凡需修理的设备，各单位管理责任人应首先向设备处书面说明损坏、失灵的原因和程度，提出要求修理的申请，然后填写《仪器设备修理报告单》一式两份，均交给设备处负责维修的管理人员。《仪器设备修理报告单》要按要求详细填写。

**第三条** 设备处维修管理人员收到“报告单”后，估算核查维修费用，及时组织技术人员进行维修。维修技术人员凭“报告单”到使用单位维修，维修完毕，使用单位管理责任人验收合格后在“报告单”上签署意见，一份留使用单位存档，一份由维修人员带回交设备处存档。维修人员凭使用单位及设备处签字后的验收单到财务处报帐。

**第四条** 大型、精密仪器设备的维修，需经主管院级领导同意，方可组织维修，维修完毕后，由设备处组织专家评估验收。

**第五条** 各单位维修费用的开支按学校有关规定执行。

**第六条** 凡未经报告，自行请人修理的，其维修费自付，由此而造成损失的，有关人员要负完全经济责任，并要追究单位领导的责任。

### 第二章 闲置物资、设备的处理

**第七条** 闲置设备的范围：

- 1、两年内不用而完好的或可修复而未修复的设备。
- 2、因教学、科研、生产任务变动或课程内容变化，以后不再使用的设备，或者是使用未超过五年，性能下降，不能满足教学、科研、生产要求又不属报废的设备。
- 3、新增添两年以上未安装使用的仪器设备。
- 4、库存积压两年以上的各类耐用低值品。

**第八条** 使用保管部门应定期对所保管和占用的仪器设备进行清查，对产生的闲置设备及时分析原因，写出书面报告报设备处。

**第九条** 闲置设备的院内外调剂手续，归口到设备处办理。调剂闲置设备手续经有关职能部门会签后，设备处对其进行适当调剂和处理，对无正当理由而拒绝调剂处置的部门，学校可对其缓拨或停拨有关经费。

**第十条** 闲置设备的利用，本着先校内后校外的原则。校内必须办理转帐手续后方可利用，所有调剂设备均应填写调拨单。调剂到校外，原则上应有偿，对调剂到校外的设备要报主管院长审批同意。超过一年后仍无单位需要的设备应申请报废处理。

**第十一条** 闲置设备的校内外调剂、处理所收款额，全部上交院财务处。

### **第三章 报废设备的处理**

**第十二条** 报废设备的确定：

- 1、修理费用接近同种新产品价格的设备。
- 2、主要部件和主要零件损坏严重，无修理价值的设备。
- 3、设备陈旧过时，精度和技术指标都无法恢复或无改造价值的仪器设备。
- 4、国家规定不准使用的仪器设备或已到报废期的设备。

**第十三条** 报废仪器设备必须按规定办理手续。

仪器设备报废时，须填写“黄冈师范学院设备报损报废技术鉴定及财产销帐凭单”（一式三份，一份送设备处，一份送财务处，一份本单位存档）。使用单位必须组织有关领导、技术人员、管理责任人参加的技术鉴定小组，对待报废的设备逐个进行鉴定，由使用部门负责人和保管人详细写出报废原因、理由，经具有中级职称以上的技术人员鉴定，报设备处批准。对单价在一千元以上的设备，报废必须有设备处派人到场参加鉴定。单价在五万元以上（含五万元）的设备报废，由设备处组织有副高以上职称的技术人员进行技术鉴定，经主管院长审批。20 万元以上（含 20 万元）或教育部所规定要报部审批的设备，由主管院长签署意见后报教育部审批。

**第十四条** 报废设备手续办理完毕后，设备处将报废单分送各业务部门和使用单位销帐。

**第十五条** 报废设备仍为国有资产，其回收由设备处统一负责。报废设备应保持完整，

未经设备处同意，任何单位或个人均不得擅自处理或拆卸零部件。

**第十六条** 报废设备应贯彻先利用，后处理的原则。如部分零件尚有使用价值的，可拆零利用。凡需领用物件的单位或个人，必须填写领用报告，说明用途，经单位主管领导签字批准后，方可到设备处办理领用手续。

**第十七条** 报废设备的处理，由设备处统一负责办理。收回的残值全额上交院财务处，在收回的残值中安排一定比例的金额，用于聘请专家鉴定、搬运工力资和奖励等费用支出，其余部分用作设备费。

**第十八条** 为加强学校设备的处置管理，报废设备运出校门时，应持设备处出具的证明，门卫方可放行。其它单位和部门不得自行到保卫处办理出门手续。

#### **第四章 其它**

**第十九条** 本办法由设备处负责解释。

**第二十条** 本办法有与过去公布的管理条文不符之处，均以本办法为准。

**第二十一条** 本办法从颁布之日起执行。

# 英语语言学习中心管理制度

## 第一篇 岗位职责

## 中心实验教学指导委员会职责

为加强提高中心实验教学水平，特设立中心实验教学指导委员会。该委员会在中心领导小组的领导下，履行如下职责：

- 1、中心实验教学改革与发展的重要问题进行理论与实践研究，为实验教学提供咨询意见和建议。
- 2、指导中心实验教学课程、教材、实验室、师资队伍等教学基本制度与环境建设，对中心实验教学质量的监督和评估。
- 3、交流实验教学经验，推广研究成果，为实验教学建设和教学改革提出政策建议。
- 4、定期组织成员对中心的实验教学和实验室建设进行考察，并提出改进的意见和措施。
- 5、负责对中心实验室的改造、设备引进，进行学术和技术指导。
- 6、中心实验教学指导委员会每学期至少召开一次会议，讨论实验教学和实验室建设等相关问题。

英语语言学习中心

## 中心主任岗位职责

为保证中心教学和改革的顺利进行，完成中心建设任务和建设目标，特对中心主任制定如下岗位职责。

1、负责编制中心发展规划、中心章程和上级主管部门要求起草的各项文件。

2、组织中心教师和中心技术人员加强实验室建设。把科学研究的最新成果应用到实验教学中来，更新实验内容，改革实验教学方法，承担各级教学研究项目，并把教改成果应用到实验教学中。

3、负责组织中心工作人员建立中心工作档案和信息收集整理工作，强化中心信息化管理手段建设，加强中心规范化、现代化和科学化的管理，并落实专人负责。

4、负责明确中心工作人员分工和岗位责任的落实、检查及年终考核工作，健全各项规章制度。

5、负责中心文明实验室建设，抓好工作人员和学生思想政治教育。

6、负责中心教学、安全卫生、人文环境、工作进展的检查、总结和评比活动。

英语语言学习中心

## 中心副主任岗位职责

为保证中心教学和改革的顺利进行，完成中心建设任务和建设目标，特对中心副主任制定如下岗位职责：

1、全面协助中心主任落实各实验室、工作人员、仪器设备、物资等协调工作和统筹安排实验中心工作。

2、全面协助中心主任落实中心工作人员分工和岗位责任、检查及年终考核工作，健全各项规章制度。

3、全面协助中心主任落实中心文明实验室建设，抓好工作人员和学生思想政治教育。

4、全面协助中心主任落实中心教学、安全卫生、人文环境、工作进展的检查、总结和评比活动。

5、负责中心教学课程体系的建设，组织教师制定实验教学计划、设计实验项目、编写实验教学大纲、实验教材、实验指导用书、实验课程讲义、多媒体课件建设。

6、负责中心教学仪器设备、器材、物资等申购、领用的审批工作和实验经费的使用审批、检查、监督工作，并及时建卡、建帐，实行计算机管理。

英语语言学习中心

## 实验室主任职责

为认真贯彻党和国家的方针政策、执行学校及中心各项规章制度，现就实验室主任提出如下主要职责：

- 1、全面负责本实验室的管理和建设工作。
- 2、组织制定本实验室建设规划和年度工作计划。
- 3、根据学院和中心拨给实验经费数，组织本实验室教师制订出本年度仪器设备购置计划。
- 4、主持实验室日常工作会议和实验教研会议，讨论和安排实验室的工作。
- 5、根据教学大纲要求，结合实验室实际情况，确定各实验室应开设的实验项目。
- 6、安排实验室工作人员的业务进修和实验室技术人员业务能力的考核及考勤工作。
- 7、安排实验工作人员协助实验、设备科一起采购、提取、验收新购设备。督促实验技术人员做好本实验室的物资管理工作。
- 8、贯彻执行学校有关实验室工作的决定和规章制度，并结合实验室的具体情况制定必要的管理细则。
- 9、负责本实验室教学器材的分配、调剂、处理仪器的维修赔偿等工作。
- 10、每学期末，协助教务处实验科和国有资产处设备科检查工作计划执行情况、考勤记录 and 物质管理情况。

英语语言学习中心

## 实验教师职责

为确保实验教学工作的顺利进行，充分发挥实验教师在实验教学中的作用，提高实验教学质量，特对实验教师制定如下岗位职责：

- 1、根据教学计划和实验课程大纲要求，在教学第一周内，填写实验课的授课计划。
- 2、制订实验室建设方案的仪器年度购置计划，填写开设实验课程所需仪器设备和实验耗材清单。
- 3、根据实验教学大纲要求，编写实验讲义，选择实验课程所用教材。
- 4、作好实验课前的各项准备工作，认真备课，对仪器设备进行检查、调试。
- 5、课前指导学生进行实验项目预习，提出相关要求；课间认真辅导、细心讲解、精心演示，严格要求、纠正学习中存在的不足；作好实验课程及实验项目的记载并解答实验教学过程中出现的问题等。
- 6、协助实验技术人员做好仪器的维护保养工作，确保设备正常运转。
- 7、协助实验技术人员做好本实验室的物资管理工作，实验教学前后要做好仪器设备及安全交接工作。
- 9、监督和指导学生正确使用设备，做好运行记录。
- 10、严格遵守中心的有关规章制度，协助做好中心的科学管理。

英语语言学习中心

## 实验技术人员岗位职责

为了配合中心实验教师开展实验教学活动，保证实验教学的顺利进行，特对中心的实验技术人员制定如下岗位职责：

1、热爱本职工作，全心全意为教学和科研服务，不断提高业务水平，掌握本实验室有关的专业知识和实验技术。

2、实行坐班制，按时上、下班，不得无故迟到、早退和旷工，有事必须请假，病事假、旷工等按学校有关规定处理。

3、正确、熟练地使用各种设备，能在实验中排除常见的故障；熟知设备的特性，正确掌握使用和保管的方法。

4、根据实验计划和大纲的要求，负责或配合实验教师编写实验讲义、提出实验方案、制作或改进实验器材、制定物品采购和使用计划、领用物资、填写有关记录。

5、做好实验室的仪器设备、低值易耗品、仪器设备说明书的管理工作，做到账、物、卡相符。

6、负责实验室的安全工作，消除安全隐患。

7、认真按时填写实验技术人员岗位日志和实验室工作记载本，收集和保管实验室资料，并作好归档工作，根据上级主管部门的要求，及时统计和上报实验室有关的管理数据。

8、学期结束后作好仪器设备、材料的清理和核对工作。

9、做好实验室主任分配的其它工作。

英语语言学习中心

## 学生中心学习守则

为给学生学习营造良好氛围，激发学生学习的兴趣，维护实验室正常的学习秩序，提高设备的使用效率，特制定如下管理制度：

1、必须严格遵守中心实验室的各项规章制度，爱护实验室的资产和设备，服从中心管理人员的安排和指导；

2、实验前要作好预习，弄清实验项目目的、要求、方法。

4、实验课堂内，严格遵守纪律，不随意走动、随地吐痰、乱扔纸屑及其它杂物，不得大声喧哗。

6、实验过程中要注意安全，若出现异常现象时，应立即切断电源、火源等，并及时报告中心管理人员，待故障排除后，方能继续进行。

7、未经允许，不得擅自搬弄设备；实验过程中因不遵守操作规程人为损坏了仪器设备等，要照章赔偿；

8、实验完毕，应将耳机、凳子复原，把桌面、地面收拾干净，经实中心管理人员检查设备还原等情况并签字后方可离开实验室。

英语语言学习中心

## 第二篇 实验教学

## 实验教学质量监控系统

英语语言学习中心（以下简称“中心”）围绕“以学生为中心”的“学中用、用中学、学用结合、实用多能”的英语实践教学理念，注重对学生自主学习能力、语言运用能力、教师职业能力的培养。为规范实验教学管理，加强实验教学质量监控，提高实验教育教学质量。特制定如下中心实验教学质量监控系统：

### 一、加强实验教学教学计划、教学大纲、课程授课计划的制定、执行和监督

实验教学计划是专业建设和发展的纲领性文件，它决定一个专业的发展方向，直接影响学生培养的质量，关系到专业的生命。一部完善的实验教学计划的制定，是进行专业建设的保证，使教师明确自己肩上的重任，有助于学生了解自己将来的发展方向，是教师教学的指导书，学生学习的指南。实验教学大纲和教学计划是教师从事实验教学活动、传授知识的依据。实验教学大纲及授课计划的制定、执行和监督，杜绝了教师教学的随意性和盲目性，只有有了周密的计划和明确的大纲，才能保证学生学习的质量，提高教师教学的质量。

实验教学计划是在实验教学指导委员会指导下制定的。因此，在相当的一段时间内，具有绝对的权威性和严肃性，任何人不得随意更改。在此基础上，中心主任以及各实验室主任应根据实验课程的特点，迅速落实实验教学大纲的制订。各实验室主任应在每学期第15周前上报下学期实验教学计划报表，第18周从教务处领回审定后的实验教学计划报表，并在放假前向教师发放给各实验室教师。各实验室应在每学期开学前督促任课教师实验教学大纲和计划制定好实验教学授课计划，做到详细、合理、规范、统一，并及时装订报送教务处备查。

### 二、加强各实验室的建设。

实验室是中心的组成体，也是各实验任课教师探讨实验教学法、进行实验教学研究的重要阵地。实验室通过活动，可以使“老带新”落到实处，可以解决实验教学过程中所遇到的各种问题，提出实验教学改革的新思路、新举措。从实验授课计划到授课教案，规范教学的各环节。各实验室应制定工作计划及教研活动安排，并严格遵照执行。

### 三、严格要求，保证学生作业的质量

充分利用计算机网络平台给学生布置适量的课外作业，有利于学生理解和巩固所学的新知识，培养学生独立思考和自主学习的能力。教师布置的作业，应有一定的目的和针对性，应结合本门课程的实际特点，不拘一格地给学生布置课外作业，以提高学生的能动性和创造性。教师应认真批改和重点辅导，在保证量的同时，紧抓质的提高。实验室应充分发挥集体作用，对学生作业进行监控，既要求教师批改辅导认真负责，同时又应根据学生作业所反馈的信息，认真研究，寻找实验教学最佳切入点。

#### 四、开展期初、期中、期末常规实验教学检查

实验教学检查是针对常规教学管理的规范化、教学工作的到位及运行情况而开展的。期初实验教学检查旨在督促各实验室认真准备、精心组织，以保证本学期的实验教学正常有序地运行；期中检查主要是对照本学期的实验教学计划，检查各项实验教学是否落实到位，包括教师教案与授课计划是否一致、实验室活动是否正常开展、学生作业的布置与批改是否保证质量、成绩归档是否及时等各方面；期末检查则是对本学期的工作进行回顾，总结经验、查找遗漏，以改进和完善今后的工作，为下学期的教学作好准备。

各实验室应经常性地对照实验教学示范中心的评估方案，在中心内进行自查，应积极配合学校所开展的实验教学检查，规范实验教学管理的各个环节。

#### 五、定期开展主题实验教学活动

实验教学质量的提高不是一朝一夕的事情，需要中心各实验室的共同努力和支持。这方面，尤以中心的重视最为主要，有目的地开展主题实验教学活动，充分调动任课教师的教学积极性，形成一股教学比、学、超的良好势态。实验教学活动期间，各实验室应积极投入、精心组织，做到有计划、有目的、有效果，体现出本实验室的特色，促使实验教学与教研并行，以达到提高教学质量的目的。

#### 六、落实院、系领导，中心成员、实验室管理人员和教师听课制度

院、系领导、中心主任以及各实验室主任、实验室管理人员参与听课，深入实验教学第一线，及时了解授课实验教师教学情况，这既对实验课堂教学起到了监督的作用，也体现了对教学质量的重视。从实验教学第一线收集的情况，使中心领导及时掌握实验教学的现状，制定相应的政策措施，保证学校的工作以教学为中心不偏移。教师之间相互听课，不拘泥于同一个实验室，同一门课程。听不同实验室不同课程的课，可以观摩、学习实验教学法和基本教学技能；听同一门实验课程，可以互相学习，互励互进，共同提高。

#### 七、规范实验教师教学考勤制度

实验教学是一项严肃的活动，既教书又育人。因此，授课教师在实验教学中不应有任何的随意性，不得迟到和提前下课，更不允许未经请假和批准而擅自旷教和调课。中心已制定出相应的教师考勤制度，严格教师考勤。对于违犯规定的，中心将及时通报并追究相关实验室及教师的责任。

#### 八、建立教师教学信息反馈网

教师的实验教学，是一个动态的，在不同的时间，不同的环境下，其实验教学效果和教学质量是在不断变化的。怎样才能及时掌握实验教师的教学质量（包括教学态度、教学方法、教学内容、讲授能力等各个方面），一个最有效的途径是通过其授课班级的学生及参与听课

的教师来反馈。长期地、不间断地对其授课进行监控，是使其授课质量得以提高的保证。因此，在实验教学中间构建起一张教学信息反馈网，在教师督学的同时进行教师学生共同督教，形成一种互励机制，是一套行之有效的办法。

实验教学信息反馈网的总体构想如下：

### （一）信息反馈网的组建：

实验教学信息反馈网包括教学视导和学生信息反馈两部分，分别由相关教师和学生组成。学生信息反馈分学生信息反馈册和教学信息反馈箱两种方式。

- 1、实验教师教学信息反馈网的管理机构设在中心管理办公室。
- 2、各实验室设立实验教学信息联络人，由各实验室主任负责。
- 3、各教学班设实验教师教学信息联络员，由各教学班的学习委员担任。

① 学习委员必须是学习成绩优秀，作风正派，事业心、责任心强，并有一定组织能力的学生担任；

- ② 各实验室主任负责，严格把关，认真挑选，保证质量；
  - ③ 各实验室在每学期的第二周前将信息联络员的基本情况报中心管理办公室；
  - ④ 信息联络员一经指定，原则上不得随意更换，以保证信息反馈的一贯性和连续性；
- 4、学校聘请知名的、有权威的专家教授担任教学视导员。

- ① 教学视导员应热爱教育事业，办事公正，责任心强；
- ② 懂得教学规律，熟悉课堂教学规范，具有丰富的教学经验；
- ③ 年龄在 65 周岁以下身体健康的教授、副教授；

### （二）信息反馈网的运行

- 1、各教学班信息联络员确定后应积极投入工作，认真履行工作职责。
- 2、学生信息联络员按照中心的统一部署开展工作。
- 3、教学视导员根据学校安排，按照自己的职责对教师的教学进行视查和督导。

4、每学期期末，各实验室组织本实验室所有授课教师，以实验室为单位，进行相互评价，并将评价材料报中心管理办公室。

5、中心管理办公室派专人负责实验教学信息收集与反馈工作，及时收集各视导员和信息员的工作情况并处理和解决开展工作时所遇到的各种问题。

- ① 中心管理办公室每月汇总一次《教师教学信息反馈册》，分教师整理；
- ② 中心管理办公室派专人对《教师教学信息反馈册》信息进行收集统计，并由中心主任主持召开各实验室主任会议，通报教学信息反馈；
- ③ 中心加强与教学视导员的联系，及时掌握各视导员具体开展工作的情况；

④ 及时收集网上教学信息反馈箱中学生反馈的信息；

⑤ 以教学座谈会或其它方式收集教学视导员的的教学视导材料，开展专题研究，并及时向各实验室和相关教师反馈。

### （三）教学视导员和教学信息员工作职责

#### 1、教学视导员

① 参与听课、评课；

② 参与重点实验课程、优质课程的评审、检查、验收工作；

③ 参与实验教学活动的组织及开展教学活动的评选工作；

④ 有针对性地参与各实验室的教研活动，传授经验，探讨教改。

#### 2、教师教学信息联络员

① 每周认真填写中心印制的《教师教学信息反馈册》，做好记载和数据统计工作，即相关条款的得分和最后的合计得分。

② 对相关教师某次授课情况作出适当评议。

③ 配合中心管理办公室做好每次教师教学质量评估统计量化工作。

④ 教学信息员应每两个星期将《教师教学信息反馈册》上交到中心管理办公室，并领取下一次的《教师教学信息反馈册》。

### （四）教学视导员及信息联络员的考核

1、实验教学联络员必须是成绩优秀、表现突出的学生，并能以身作责，自觉遵守学校的各项规章制度。

2、实验教学联络员应当真实地填写《教师教学信息反馈册》，不得意气用事，随意填写和评议。

3、对部分工作不负责的联络员，经批评劝教仍不好转的，除撤消其职务外，给予一定的纪律处分，并追究相关关系的责任。

## 九、加强教师实验教学质量评估力度

建立教师实验教学信息反馈网，是在一个特定的人为环境下运行的，能够以实验教学为单位时间来对其监控，这只是一个方面，而且不可避免地有一定的局限性，因此，需要从另一方面来填补这一不足，即调动全体师生的力量，共同对实验授课教师进行测评（包括评估打分和座谈）。考虑到操作的可能性，可以以月为单位对教学班的授课教师进行测评，然后再在期末对所有授课教师的所有授课课程进行总测评。这样，教师的教学质量如何就能基本浮现。

## 十、开发教师实验教学质量评测软件

为加快对实验教学信息的整理、统计，提高信息处理的速度和准确度，中心将组织人员进行教学质量监控平台的开发，既保证信息处理科学、安全、快速，同时又能满足师生在校园网上及时地反馈教学需求及各种教学相关信息的动态跟踪。

附件 1: 教师教学请假调课及教师教学补课单

附件 2: 教师教学信息反馈册

附件 3: 教师教学质量评估指标

附件 4: 教学质量监控平台结构图

附件 1

教师教学请假调课及教师教学补课单

教师教学请假条（系部存根）

系别		教师		请假时间			
授课班级		课程		累计节次		补课时间	
授课班级		课程		累计节次		补课时间	
授课班级		课程		累计节次		补课时间	
请假原因:							
中心主任签名: 系 章:							

教师补课单（呈教务处）

系别		教师		请假时间			
补课时间		班级		课程		累计节次	
补课时间		班级		课程		累计节次	
补课时间		班级		课程		累计节次	

系 章            年    月    日

教师教学请假条（呈教务处）

系别		教师		请假时间			
授课班级		课程		累计节次			
授课班级		课程		累计节次			
授课班级		课程		累计节次			
请假原因:							
中心主任签名: 系 章 年    月    日							

附件 2:

教师教学信息反馈册

时间: \_\_年\_\_月\_\_日-----\_\_年\_\_月\_\_日 课程

任课教师: \_\_\_\_\_

信 息 反 馈 项 目		权重	得分
1	按时上课, 无随意缺课, 因故调课停课事先通知		
2	上课精神饱满, 举止文雅, 对学生要求严格, 既教书又育人		
3	讲课语言规范流利、板书工整		
4	讲课准备充分, 内容充实熟练, 重点突出		
5	能结合该门课程的特点, 以形象的表达方式和手段, 加深学生对课程的认识和理解		
6	注意培养学生的综合素质, 有创新思想		
7	作业布置适当, 批改、辅导认真		
8	合 计	1	

信息联络员或班级学生评议:

签名: \_\_\_\_\_

填写时间: \_\_\_\_\_

迟到 \_ \_ \_ 早退 \_ \_ \_ 请假 \_ \_ \_ 旷教 \_ \_ \_ 调课 \_ \_ \_

## 附件 3

## 教师教学质量评估指标

一级指标	标号	指标内涵	得分			
			优 A	良 B	中 C	差 D
教学态度	1	按时上下课，因故调课停课都事先通知				
	2	讲课准备充分，内容充实熟练；上课精神饱满、服装整洁、语言文雅				
	3	对学生既关心爱护又严格要求				
	4	讲课生动有趣，知识性、思想性强，能激起学生学习兴趣，注重教学反馈，不断改进教学				
	5	布置作业或安排实践活动适当，批改、辅导认真				
教学技能	6	组织条理，重点突出				
	7	概念清楚，能理论联系实际，注意知识更新				
	8	专业知识和基本功扎实				
	9	能用普通话或英语讲课，语言规范流利，板书工整规范，无错别字				
教学方法	10	善于利用范例、电教等直观手段，课堂示范好，教学方法灵活多样				
	11	课堂辅导认真负责，辅导方法好				
	12	善于启发学生，引导学生思考问题				
	13	注意培养学生分析问题、解决问题的能力				
教学效果	14	此门课使学生理解巩固知识的程度较高				
	15	本课程收获与本学期所学其它课程相比				

附件 4:

教学质量监控平台结构图

教学质量监控平台	1、中心数据管理系统	系别、行政机关处室设置，职员数
		教学巡视员名单
		学生总人数
		任课教师数
		教学班级数
	2、数据信息录入系统	常规教学管理数据录入
		教师教学质量评估数据录入
		教学信息反馈数据录入
		考试测评数据录入
		院系领导、教学管理人员参与教学数据录入
		教学质量要素录入数据录入
	3、信息处理系统	常规教学管理报表生成
		教师教学质量评估报表生成
		教学信息反馈 报表生成
		考试测评报表生成
		院系领导、教学管理人员参与教学报表生成
		教学质量要素学期总评报表生成
	4、教学信息查询系统	口令管理
		常规教学管理
		教师教学质量评估
教学信息反馈		
考试测评		
院系领导、教学管理人员参与教学		
教学质量要素学期总评汇总		
5、数据输出系统	教学简讯（通知、通报、处分、决定）	
	常规教学管理报表输出	
	教师教学质量评估报表输出	
	教学信息反馈报表输出	
	考试测评报表输出	
	院系领导、教学管理人员参与教学报表输出	
	教学质量要素学期总评报表输出	

## 实验教学评价体系

英语语言学习中心（以下简称“中心”）以现代信息技术为支撑，依靠丰富的计算机网络外语教学资源，强化学生自主学习能力培养，注重英语的使用，提高学生英语综合运用能力，推进英语实验教学模式改革，构建语言基础能力实验、技能提高训练、综合创新实践不同层次的三个实验模块的教学体系，促进英语学习实用多能培养目标的实现。为保证实验教学质量，规范实验教学管理，特制定本质量标准及评价方案。

### （一）实验教学基本要求

#### 一、教学准备

##### （一）教学文件

实验教学必须具备实验教学大纲、指导书（教材）、授课计划三项教学基本文件。

##### （二）教师备课

备课认真，明确实验重点和难点，熟悉实验操作步骤。对于新开的实验课和新增的实验项目，实验教师必须要做准备实验。

##### （三）实验准备

仪器设备齐全到位，运行状态良好，摆放规范；实验材料充足；实验室干净、整洁，安全措施落实到位。

#### 二、教学过程

##### （一）教师态度

治学严谨，态度认真，从严执教，主动承担实验教学任务；认真执行教学大纲和授课计划，圆满完成实验教学任务；认真组织实验教学，及时检查实验预习、学生分组实验情况和实验数据，指导耐心细致，批改实验报告及时。

##### （二）学生状态

认真做好实验预习报告，严格遵守学生实验守则。

##### （三）教学内容

紧密围绕教学目标组织实验教学，严格执行实验教学大纲要求，重点突出，难点处理得当，内容充实。能结合新成果，不断更新和充实实验教学内容，开设一定比例的综合性和设计性实验；注重提高学生的规范操作能力，培养良好的实验习惯、探索精神和创新意识。

##### （四）教学方法

能够结合不同的实验内容采取不同的教学方法。善于因材施教，启发学生思维，引导学生积极思考。

##### （五）教师技能与指导

熟练掌握实验的基本要求及仪器设备的性能，操作规范。现场巡回指导，发现问题及时纠正和解决。

##### （六）实验教学记录

认真填写实验教学工作记录，实验内容和进度与授课计划相吻合。

#### 三、教学效果

##### （一）实验操作技能

学生能够很好地掌握实验内容和技巧，操作规范。

##### （二）实践操作熟练

学生在掌握实验操作基本技能基础上，能运用到课外的具体实践之中。

## (二) 实验教学质量标准

教学环节	观测点	质量等级标准		备注
		A	C	
(一) 教学准备	1、教学文件	实验教学大纲、指导书(教材)、授课计划齐全且内容规范。教学大纲内容符合专业培养要求;指导书(教材)为三年内出版的或自编。授课计划根据教学大纲和指导书(教材)制定,进度安排合理	有实验教学大纲、指导书(教材)和授课计划,内容基本规范。教学大纲内容基本符合专业培养要求;指导书(教材)或自编指导书(教材)更新较及时;授课计划基本按教学大纲和指导书(教材)制定,进度安排基本合理	可根据学科专业特点和具体情况适当调整
	2、实验课表	实验课表信息齐全,时间安排合理	实验课表信息基本齐全,时间安排基本合理	
	3、教师备课	备课认真,教案规范详细,实验难点和重点明确、突出,注意事项详细。熟悉实验步骤。能认真预做新开实验项目	教案内容基本完整,实验难点和重点较明确,有注意事项。了解实验步骤和具体操作。预作新开实验项目	
	4、实验准备	实验所需的各种材料准备齐全。所需仪器设备运行状态良好。实验室整洁、卫生,物件摆放规范	实验所需的各种材料有准备。仪器设备基本满足实验要求。实验室环境一般,物件摆放基本规范	
(二) 教学过程	5、学生预习	实验预习报告书写认真规范,内容全面	有实验预习报告	
	6、内容讲授	讲授全面、精炼,有启发性,且重点突出,难点解析透彻,注意事项强调充分	讲授内容基本全面,强调重点难点,提醒注意事项	
	7、实验指导	示范操作规范,有条不紊,讲解准确到位。学生操作时巡回指导,指导耐心细致,发现问题及时纠正和解决,善于因材施教和启发诱导,注重能力培养。能及时有效排除仪器设备故障	示范操作基本规范,有条理,讲解合理。学生操作时有巡回指导,指导耐心,能够解决实验中发现的问题。能排除仪器设备的一般故障	
	8、实验教学记录	学生实验情况、实验准备情况和仪器设备运行状况记录详细。如实记录实验中出现的的问题,并提出切实可行的解决方案	学生实验情况、实验准备情况和仪器设备运行状况有记录。实验中出现的的问题,有解决方案	
	9、成绩评定及评价	严格根据评分标准进行成绩评定,实验报告批改认真,批语实事求是,有针对性	能根据评分标准进行成绩评定,有批语	
	10、实验开出率	实验开出率达到100%	实验开出率在75~85%之间	
(三) 教学效果	11、实验报告质量	实验报告完成及时,书写认真、规范,内容全面,文理通顺,分析深刻。图表符合标准	实验报告内容较全面,有分析,格式基本达到要求。图表无原则性错误	

### (三) 实验教学质量评价方案

#### 1. 评价方案

以《实验教学质量标准》为依据，按照《黄冈师范学院实验教学质量评价表》中评价要素的评价内涵和评价方法，采取先定等级后计算评价要素得分和总分再确定综合评价的方式，对实验教学工作质量进行评价。首先对各评价要素定等级，评价等级分为 A、B、C、D 四档，按《实验教学质量标准》中 A、C 的标准，低于 A 高于 C 者为 B，低于 C 者为 D；然后计算评价要素得分，评价要素得分 = 分值 \* 等级系数（等级系数：A: 1.0、B: 0.8、C: 0.6、D: 0.4）；评价总分 Z 等于各项得分之和，综合评价按优秀、良好、合格、不合格四级评定，优秀：90 ≤ S ≤ 100；良好：75 ≤ S < 90；合格：60 ≤ S < 75；不合格：S < 60。

#### 2. 有关说明

(1) 评价时间：每年 5~7 月份。

(2) 评价对象：中心全体成员。

(3) 评价方法：见下表。

	教学准备环节	教学过程环节	教学效果环节
评价方法	普查	抽查 30% 的实验课程(至少一门)	抽查每个专业约 20% 的学生(涉及每个班)

学校组织专家组进行检查评价。

(4) 评价结果：作为中心成员教学工作评价的重要参考依据。

## (四) 实验教学质量评价表

评价学院:

评价时间:

评价单元	评价要素		分值	评价内涵	评价方法	评价等级				得分
						A	B	C	D	
实验文件	1	教学文件	5	实验教学大纲、指导书(教材)、授课计划等	查阅实验教学大纲、指导书(教材)和授课计划等					
组织管理	2	实验课表	5	实验时间、地点、实验教师、班级、实验项目等	查阅实验课表					
过程管理	3	教师备课	5	教师备课态度及内容	查阅备课记录等					
	4	实验准备	5	实验材料、仪器设备等的准备情况,实验室环境等	现场检查					
	5	学生预习	5	学生预习实验情况	查阅实验预习报告					
	6	内容讲授	10	讲授内容及方法、技巧等	现场检查					
	7	实验指导	10	教师指导情况	现场检查					
	8	实验教学记录	5	实验中出现的問題及解决情况	查阅实验教学记录表					
	9	成绩评定及评价	10	实验成绩与评分标准的符合情况,实验报告批改情况等	查阅实验报告及成绩					
	10	实验开出率	10	实验项目开出情况	计算实验开出率					
效果	11	实验报告质量	30	实验报告质量情况	查阅实验报告					
评价人签字						评价总分 Z				
备注	<p>(1) 根据质量标准中 A 和 C 标准对各评价要素划定等级, 低于 A 高于 C 者为 B, 低于 C 者为 D;</p> <p>(2) 评价总分计算公式 <math>Z = \sum X_n \cdot Y_n</math>, 其中 <math>X_n</math> 表示 A、B、C、D 四个等级的等级系数 (<math>A = 1.0</math>, <math>B = 0.8</math>, <math>C = 0.6</math>, <math>D = 0.4</math>), <math>Y_n</math> 表示各评价要素的分值。综合评价分优秀、良好、合格、不合格四种。优秀: <math>90 \leq S \leq 100</math>; 良好: <math>75 \leq S &lt; 90</math>; 合格: <math>60 \leq S &lt; 75</math>; 不合格: <math>S &lt; 60</math>。</p>									

## 实验教师教学质量考核实施方案

为了加强英语语言学习中心（以下简称“中心”）实验课程教学的规范管理，切实提高中心实验课程的教学质量和教学效果，特制定考核实施方案。

### 一、考核内容：

1、中心各实验教师的实验考核内容以其相应的职责为依据。主要考察：

(1)能：主要考核现代技术在实验教学中的运用发挥情况。

(2)勤：主要考核工作态度、事业心、责任感和对实验教学的勤奋程度等方面的情况。

(3)绩：主要考核履行职责情况，完成实验工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益。

### 二、考核程序

个人总结-述职-民主测评-主管领导测评-统计测评结果-审定考核等次-反馈考核意见。

### 三、考核标准

1、优秀：能认真履行相应岗位职责，出色完成中心其他任务，实验教学具备创新办法。

2、合格：没有出现任何教学责任事故，能较好的完成相应岗位职责，按时完成相应工作任务。

3、基本合格：没有出现任何教学责任事故，基本完成相应岗位职责。

4、不合格：出现重大实验教学责任事故，或不能胜任相应岗位职责。

### 四、考核办法

1、个人总结：按考核内容要求，以相应岗位职责为依据，以书面形式进行。

2、述职：主要介绍本人履行岗位职责和完成年度工作任务的情况，包括被考核人在分管工作中个人所起的作用；取得的成效和存在的问题；原因分析，下一步的打算及措施

3、中心成员测评。

4、领导小组测评。

5、考核结果的汇总确定，中心主任向被考核对象反馈考核评鉴意见和考核等次。

### 五、本考核细则解释权在实验教学指导委员会。

## 实验教学听课、评课制度

为了加强对英语语言学习中心（以下简称“中心”）实验教学过程的宏观管理和各个教学环节的检查、督导，努力提高实验课堂教学质量，学院以及中心领导、中心成员、实验管理人员都要深入中心实验课堂听课，及时了解和解决实验教学过程中存在的问题，加强对实验教学工作的检查与考核。各任课教师也要相互听课、评课，相互学习，共同提高。为此，特制定本制度。

### 一、听课次数

- 1、院领导每学期听课6节，中心主任每学期听课8节，中心副主任每学期听课8节。
- 2、各系（部）主任每学期人均听课6节。
- 3、各实验室主任每学期人均听课6节。
- 4、中心管理办公室成员每学期人均听课4节。
- 5、中心成员相互听课每学期人均4节。
- 5、学校教学视导员每学期听课6节。

### 二、听课形式

1、学院领导、中心领导、系（部）主任、各实验室主任、中心管理办公室成员以及中心管理人员，可根据实验教学中反映较突出的问题而有针对性地听课。听课形式可采取个人单独听课和组成小组集体听课。

2、各实验室要根据教学研究的需要，有计划地组织示范课或公开课的形式听课。

3、任课教师可根据自身教学实际需要，采取单独听课或参加本实验室组织的集体听课。

### 三、听课职责

1、根据要求完成听课节数。

2、在听课的同时进行评课，如实填写《黄冈师范学院教学听课及评估表》，并提出具体意见和建议。

3、检查和了解教师的课堂教学情况，包括课堂纪律和学生出勤情况，了解学生对该课程的教学意见。

### 四、具体要求

1、中心管理办公室负责听课、评课的组织实施工作，并在每学期初负责发放《黄冈师范学院教学听课及评估表》，并提出具体意见和建议。

2、中心管理办公室定期（期初、期中、期末）公布各实验室听课情况，定期向院领导、中心主任汇报教学情况，研究和解决听课中发现的问题，及时向任课教师反馈情况，以便进一步改进教学工作和管理工作。

### 五、听课记载

听课记载见附件一“黄冈师范学院教学听课及评估表”，评估指标见附件二“黄冈师范学院课堂教学质量同行、领导评价表”。

附件 1：黄冈师范学院教学听课评估表

附件 2：黄冈师范学院课堂教学质量同行表、领导评价

附件 1:

黄冈师范学院教学听课及评估表

教务处制

讲课教师		讲课班级		讲课时间		
讲授课程			课题、章节			
一、课堂教学过程						
二、课堂教学评估						
序号	评估内容			权重	评估分	得分
1	备课认真，有内容完整而充实的教案或讲稿			0.10		
2	治教严谨，能遵守教学纪律，不迟到、不早退，不私自调课、不旷课			0.10		
3	教学内容符合教学大纲要求，目的明确，教材处理适宜，重、难点突出			0.10		
4	讲课熟练，表达清晰，概念准确，逻辑性、系统性强			0.15		
5	教法得当，善于启发诱导，注重能力培养，课堂教学组织有序			0.15		
6	能理论联系实际，不断更新教学内容，能反映本学科新进展、新成果			0.15		
7	耐心辅导，及时答疑，认真批改作业			0.10		
8	能用普通话或英语教学，板书工整而有条理			0.15		
评估等级				总分		
三、听课结论（课堂教学的优、缺点及改进建议）						
听课人（签名）： 年 月 日						

注:

1. 评估等级分为五个：优秀（90分以上）、良好（80-89分）、中等（70-79分）、较差（60-69分）、差（59分以下）。

2. 每项得分=评估分（百分制）×权重系数。

附件 2:

黄冈师院课堂教学质量同行、领导评价表

教务处制

课程名称		教师姓名					
项 目			序 号	优劣程度			
				优	良	中	差
教学内容	基本概念、基本理论准确、熟练		1				
	理论和逻辑推理严密、简练		2				
	反映了科技新成就、新进展		3				
	教材选用具有科学性、适用性和可接受性		4				
教学方法	重点、难点掌握准确		5				
	因材施教、启发诱导、激发思维		6				
	语言文字规范、板书清晰		7				
	理论与实际、具体与抽象相结合		8				
	作业份量适当、难易适中		9				
教学态度	教书育人、管教管导		10				
	执教认真、圆满完成教学任务		11				
	不断改进教学方法、更新教学内容		12				
	辅导耐心、批改作业负责		13				
教学效果	开阔思路、提高能力		14				
	学生成绩相对提高		15				
	学生反映情况		16				
总 评	听课人(签名): 年 月 日						

注：评价者只需在相应的栏内打“√”

## 语音提高方案

为提高英语专业和非英语专业学生的英语语音水平，使其发音更纯熟、规范，针对英语专业和非英语专业大一新生在语音语调方面存在的问题，结合英语语言学习中心（以下简称“中心”）语音实验教学实际，中心拟定如下语音训练方案，以组织英语专业和非英语专业学生语音月活动为契机，以提高学生的英语语音水平。

### 一、语音训练目标

通过新生较为集中、系统的语音训练，帮助学生纠正一些错误发音，掌握正确的发音方法，能准确熟练地发出 49 个基本音素。

### 二、语音训练时间

新生进校开课前三周（国庆假期除外），共计 18 课时

### 三、语音训练人员

所有教授英语专业大一新生基础英语课和语音课的老师及全体大一新生，以及一年级大学英语老师和学生

### 四、语音训练材料

《英语语音练习手册》及磁带（英语专业学生）；

《综合英语教程 I》的四套语音训练材料及磁带（英语专业学生）；

中心自主学平台语音语调模仿视听材料（英语专业学生、非英语专业学生）

大学英语网络教材语音模仿视听材料（非英语专业学生）

### 五、语音训练形式

前两周主要是老师讲授各个音素的发音，学生听课练习，课堂以老师带读、学生跟读为主；课外以在中心自主听录音模仿为主；第三周进行全面系统的语音巩固复习；第三周周末进行语音过关测试；语音训练结束后，全年组织一次朗诵比赛。

### 六、语音训练措施

1、**统一规范发音。**相关教师集体讨论统一规范 49 个基本音素发音，对个别把握不准的音素，通过集体讨论，以《综合英语教程 I》、《英语语音练习手册》的语音训练材料磁带上发音为准，根据教学实际设计语音语调实验教学模块。

**2、把握课堂语言教学重点。**担任英语专业综合英语课和语音课的老师以及大学英语老师在课堂教学上要协同配合、各有侧重。综合英语课的语音教学着重学生实际发音的准确性，规范学生对12个单元音、9个双元音及28个辅音的发音；语音课的初期语音教学将详细介绍每个音的发音方法、发音规则等，强调理论知识和实际操练的结合，要求学生掌握每个音的发音特点，能准确无误地发出每个音。同时，在这一时期，两门课程的老师可简单介绍一些语音与音系学的知识，如单词重音、句子重音、基本句式的升降调等，尽量培养学生的语调。具体的教学方法以老师教、学生练为主。为避免枯燥的单个音素的教学，老师可适当选用谚语、小诗、绕口令等来提高学生兴趣，活跃课堂气氛。

担任大学英语的教师带领学生讲授掌握每个音的发音特点、发音方法、发音规则等，能准确无误地发出每个音，充分利用中心语音自主学习平台跟读模仿系统，不断规范每一个发音，能做到根据国际音标正确拼读单词，朗读课文时语音语调基本正确。

### 3、实施步骤。

(1)从第三周开始，每个班级的基础英语课老师和大学英语课老师分四个步骤对班上每个学生进行语音测试前的把关训练：

第一步，督促并检查学生对每个音素的发音；

第二步，随机抽查学生易犯错的部分音素的发音；

第三步，检查学生对每个音素在单词、短语、句子及短篇文章中的发音。

第四步，第三周末对大一新生进行统一的语音测试。测试以口试为主，分组进行，每两个老师对每个学生的口试记成绩，取平均数为学生语音测试成绩。

(2)对未能过关的学生，再给其一个月的时间进行强化训练，课后听磁带模仿练习或让同寝室语音语调较好的同学进一步帮助纠正发音。一个月后再次组织检查。若仍有少数学生不能过关，我们将实行一个老师带一个学生的方法，跟踪辅导，进行强化训练直到过关为止，否则这些学生将被取消实习资格。

(3)语音训练结束后，将在大一学生中分专业组和非专业组组织一次朗诵比赛。这次活动可先在班级内开展，然后各班选出两名选手参加学院的比赛。参赛材料不限，时限五分钟。依次设置一、二、三等奖等奖项。本次比赛旨在对语音月训练活动进行检验，让学生更为清楚地认识到自己在语音语调方面所处的层次，从而激励他们进一步提高自己的语音水平。

## 语言技能提高方案

根据英语语言学习中心（以下简称“中心”）培养目标定位：依托语言学习中心，按照中心实践教学人才培养规格要求，把非英语专业学生培养成具有较为扎实英语语言基本功和较强英语实用能力的符合地方经济社会发展需要的应用型涉外人才。秉承学校百年师范教育传统，把英语专业学生培养成具有扎实英语基本功、宽广语言知识面、厚实专业知识、较高人文素质和较强教师职业技能的基础教育英语师资，以及适应地方社会经济发展需求的实用多能的应用型英语专业人才。中心特对学生的听、说、读、写、译五个方面的技能培养做出相关要求：

### 一、语言技能提高要求

#### 1、听力

听懂英语国家人士关于日常生活和社会生活的谈话；听懂中等难度（如 TOEFL 中的短文）的听力材料，理解大意，领会作者的态度、感情和真实意图。听懂 VOA 正常速度和 BBC 新闻节目的主要内容。能大体辨别各种英语变体（如美国英语、英国英语、澳大利亚英语）；能在 15 分钟内听写根据已学知识编写或选用的词数为 200 个左右、语速为每分钟 120 个单词的录音材料，错误率不超过 8%（英语专业学生）

能听懂英语授课，能听懂日常英语谈话和一般性题材讲座，能基本听懂英语国家慢速英语节目，语速为每分钟 130 词左右，能掌握其中心大意，抓住要点。能运用基本的听力技巧帮助理解（非英语专业学生）。

#### 2、口语

能就所熟悉的话题进行交流；能比较流畅和准确地向外宾介绍国内的名胜古迹、我国当前的形势和政策方针；能比较系统、深入、连贯地发表自己的见解（英语专业学生）。

能在学习过程中用英语交流，并能就某一主题进行讨论。能就日常话题和来自讲英语国家的人士进行交谈。能就所熟悉的话题经准备后作简短发言，表达比较清楚，语音、语调基本正确。能在交谈中使用基本的会话策略（非英语专业学生）。

#### 3、阅读

能读懂一般英美报刊杂志上的社论和书评、英语国家出版的有一定难度的历史传记和文学作品；能分析上述题材文章的思想观点、语篇结构、语言特点和修辞手法。能在 5 分钟内速读 1600 词左右的文章，掌握文章的主旨和大意，理解事实和细节（英语专业学生，见附件一）。

能够基本读懂一般性题材的英文文章，阅读速度达到每分钟 70 词，在快速阅读篇幅较长、难度略低材料时，阅读速度达到每分钟 100 词，能基本读懂国内英文报刊，掌握中心

意思，理解主要事实和有关细节。能读懂工作、生活中常见的应用文体的材料。能在阅读中使用有效的阅读方法（非英语专业学生）。

#### 4、写作

能写故事梗概、读书报告、课程论文以及正式的书信等。要求语言正确、内容充实、语言通顺、用词恰当、表达得体并具有一定的思想深度。写作速度为 30 分钟 250-300 个单词。能撰写长度为 3000-5000 个单词的毕业论文，要求思路清晰、内容充实、语言通顺（英语专业）。

能用常见的应用文体完成一般的写作任务，能描述个人经历、事件、观感、情感等，能就一般性话题或提纲在半小时内写出 120 词的短文，内容基本完整、用词恰当，语篇连贯。能在一般或应用写作中使用恰当的写作技能（非英语专业学生）。

#### 5、翻译

初步了解翻译基础理论和英、汉两种语言的异同，并掌握常用的翻译技巧，能将中等难度的英语篇章或段落译成汉语。译文忠实原文，语言通顺，速度为每小时 250-300 个英文单词；能将中等难度的汉语篇章或段落译成英语，速度和译文要求与英译汉相同。能担任外宾日常生活的口译（英语专业学生）。

能借助词典对题材熟悉的文章进行英汉互译，英汉译速为每小时 300 英语单词，汉英译速为每小时 250 个汉字。译文基本流畅，能在翻译时使用适当的翻译技巧（非英语专业学生）。

通过阅读外语报刊杂志和收听、收看外语广播、电视节目，全方位的提升学生语言基本功和知识面。

### 二、语言技能提高实施办法

1、由各门相关课程的任课教师在课堂上检查学生落实各项任务的进度和质量，通过定期答疑等方式帮助学生，并对每学期的结果进行评价和记载。有关内容在期末考试中占有 20% 的分数比重；

2、充分利用外教资源，积极组织开展丰富多彩的“英语角”、“日语角”等外语交谈、角色扮演、演剧、外语歌曲活动。组织外教值班为学生答疑，学生还可以约见外教；

3、组织有专业特点的社团活动。通过樱花社、外语文化社、英语集中营等社团活动广泛开展专业活动。

#### 4、检验措施：

每学期(年)结束时阅读课、听力课和写作课、口语课、翻译课考试中以上所列内容均占 20%。

## 附件 1:

## 英语名著必读书目 (30 部)

## 一年级 (10 部) (简易读本)

上学期:

1. 《爱丽丝漫游奇境》 Alice' s Adventures in Wonderland (Lewis Carroll)
2. 《莎士比亚戏剧故事集》 Stories from Shakespeare (Charles Lamb)
3. 《三十九级台阶》 Thirty-nine Steps (John Buchan)
4. 《幸运的吉姆》 Lucky Jim (Kingsley Amis)
5. 《亚瑟王和他的骑士》 King Arthur and His Knights (William Kottmeyer)

下学期:

6. 《简爱》 (简写本) Jane Eyre (Charlotte Bronte)
7. 《金银岛》 Treasure Island (Robert Louis Stephenson)
8. 《老人与海》 The Old Man and the Sea (Earnest Hemingway)
9. 《双城记》 A Tale of Two Cities (Charles Dickens)
10. 《圣经故事》 The Bible Stories

## 二年级 (英文原著 8 部)

上学期:

1. 《格列弗游记》 Gulliver' s Travels (Jonathan Swift)
2. 《远大前程》 Great Expectations (Charles Dickens)
3. 《查尔斯·达尔文》 Charles Darwin (Carla Greene)
4. 《林肯传》 The Life of Abraham Lincoln (Stepfan Lorant)

下学期:

5. 《呼啸山庄》 Wuthering Heights (Emily Bronte)
6. 《永别了, 武器》 A Farewell to Arms (Ernest Hemingway)
7. 《愤怒的葡萄》 The Grapes of Wrath (John Steinbeck)
8. 《论说文集》 Essays (Francis Bacon)

## 三年级 (英文原著 8 部)

上学期:

1. 《荆棘鸟》 Thorn Bird (Colleen McCullough)
2. 《汤姆叔叔的小屋》 Uncle Tom' s Cabin (Thomas Beecher Stowe)
3. 《马丁·伊登》 Martin Eden (Jack London)
4. 《苔丝》 Tess of the D' Urbervilles (Thomas Hardy)

下学期:

5. 《嘉莉妹妹》 Sister Carrie (Theodore Dreiser)
6. 《华盛顿·欧文短篇作品选》 Selections from Washington Irving (Washington Irving)
7. 《拜伦诗选》 Selection of Byron' s Poems (George Gordon Byron)
8. 《托马斯·阿尔瓦·爱迪生》 Thomas Alva Edison (Margaret Cousins)

## 四年级 (英文原著 4 部)

上学期:

1. 《飘》 Gone With the Wind (Margaret Mitchell)
2. 《红字》 Scarlet Letter (Nathaniel Hawthorne)
3. 《西方文化名著选读》 (上) 西安工业大学出版社
4. 《西方文化名著选读》 (下) 西安工业大学出版社

## 附件 2:

## 英语听力磁带目录 (100 小时)

## 一年级 (共 27 盒)

## 上学期

英语语音练习手册	4 盒	院资料室
新概念英语第二册	3 盒	院资料室
童话集锦	2 盒	院资料室
英语背诵文选	4 盒	院资料室
是“树”还是“三”	1 盒	图书馆外文馆

## 下学期

英语初级听力	9 盒	院资料室
圣经故事: 上帝的语言	3 盒	院资料室
希腊罗马神话	1 盒	院资料室

## 二年级 (共 39 盒)

## 上学期

美国英语听力 80 篇	7 盒	院资料室
英语中级听力	11 盒	院资料室
英国著名歌曲及其文化背景知识	1 盒	院资料室

## 下学期

世界散文精粹	2 盒	院资料室
英文趣味阅读	12 盒	图书馆外文馆
美国探索	6 盒	图书馆外文馆

## 三年级 (共 29 盒)

## 上学期

莎士比亚经典独白	2 盒	院资料室
英语高级听力	7 盒	院资料室
“21 世纪·爱立信杯”第七届全国英语演讲比赛	2 盒	院资料室
英文电影情景会话	2 盒	院资料室

## 下学期

“21 世纪·爱立信杯”第八届全国英语演讲比赛	2 盒	院资料室
听力入门 (三)	8 盒	院资料室
听力入门 (四)	8 盒	院资料室

## 四年级 (共 7 盒)

## 上学期

电影精彩片段选 1939 - 2000	2 盒	院资料室
音乐之声	2 盒	院资料室
乱世佳人	2 盒	院资料室
英译唐人绝句欣赏	1 盒	院资料室

## 职业技能提高方案

教师这个职业的最基本任务是传授知识，接受知识的学生是活生生的、社会的、成长中的人，其主观能动性决定他们不是被动地、消极地接受外界影响，而是积极主动地、有选择地接受教师指导；教师主要是运用自己的知识，才智和智慧，在与自己的学生共同生活中去影响和塑造他们。这个特点决定了教师职业技能是一门技术化的艺术。这门艺术仅靠教师个人的悟性和探索取得的经验是远远不够的，因此，教师职业技能培养是师范院校职前教育和在岗教师培训的重要任务。

一个合格的英语教师，应该具有较系统的英语知识，较熟练的运用英语技能和扎实的英语教师职业技能。职业技能的培养早已引起了教育理论工作者、教育管理部门和用人单位的关注。师范院校英语专业的广大教师也进行了大量的探索。鉴于教师职业技能训练在教学过程中的重要作用，结合我院历年来毕业生在教师职业技能上存在的各种各样的不足，我院决定从2006级新生开始，全面重视教师职业技能的培养，并制定一系列的提高计划：包括粉笔字书写训练的提高计划；英语歌曲训练的提高计划；英语游戏训练的提高计划；英语简笔画训练的提高计划和备课技能的提高计划。希望通过一系列的教师职业技能的强化训练，使学生能够真正重视和提高教师职业的各项技能，为将来实习和毕业后从事教师工作打下坚实的基础。）

### （一）英文粉笔字书写训练方案

鉴于我校的师范性质，结合历年来英语专业毕业生在粉笔字书写方面存在的严重问题，教学法教研室决定从英语专业大一新生开始，对其英文粉笔字的书写进行强化训练，希望在大一结束时，新生的英文粉笔字板书有较大的提高，达到一定的熟练水平，为他们今后的实习及毕业后担任教师职业打下良好的基础。

**制定方案如下：**

**训练开始时间：**学年度第一学期第四周至第18周，共计15周。

**训练参与人员：**所有教授英语专业大一职业技能训练的老师及所全体大一新生。（其他课任老师也应起到督促的作用）。

**训练选用材料：**《英语教师职业技能训练简明教程》

**训练开展方式：**前四周主要以班为单位，由教授职技的老老师在课堂上讲解，演示英文粉笔字的书写技能，然后从字母开始练习，逐渐过度到单词，短语，句子，段落。课外由学生组成学习小组自己练习，互相监督，互相评价，指出优缺点。其中时候（大约第九周），仍以班为单位，对全体新生进行一次粉笔字书写测试。测试后，留下未通过的学生到其末时再次测试。

**训练预期目标：**通过这次较为集中，系统的英文粉笔字书写的强化训练，使学生能够正

确的书写姿势和技巧，在黑板上写出清晰，流畅的英文板书。（我们暂时以英文匀体斜体行书为标准。）

#### 训练具体措施:

1. 第一步在课堂上由职技老师讲解，演示英文粉笔字书写技能，《英语教师职业技能训练简明教程》上的方法及要求为准。
2. 将各班学生具体分成 5 至 6 个学习小组，选出小组长，以组为单位进行课堂和课外练习。小组成员一一上黑板演示，其他成员一起讨论，指出其优缺点，互相评价。由小组长记录练习过程，交由老师批阅和抽查。
3. 到第九周左右，仍然以班为单位，对全年级新生进行一次英文粉笔字书写的测试。整个测试过程分 5 天完成，每天两个班。每个班两个职技老师，让五到十个学生同时在五到十块黑板上书写，两个老师逐一对每个学生都给出一个分数，然后取其平均分。
4. 对未能过关的学生，我们会继续帮助他们在后半学期的时间里进行强化训练，督促其课后自己找组员练习。

指标	得分	满分
书写姿势和执笔运笔方法正确		15
字母大小合适		15
用力均匀，字迹粗细合适		15
书写平行整齐		15
间隔适度，斜度一致		15
标点符号格式正确		10
恰当运用彩色粉笔		5
流畅，整洁，美观，达到一定的速度		10
总 分		100

5. 期末时，对他们再次进行测试，对再次测试中仍未过关的学生提出严重警告，将其成绩记录在案，供以后考察其实习资格时参考。
6. 测试参数。

## (二) 英文歌曲训练方案

鉴于我校的师范性质，结合历年来在英语教学技能方面对英语歌曲的教学重视不够的问题，教学法教研室决定从英语专业大一新生开始，对其英语歌曲进行强化训练，希望在大一结束时，新生能对英语歌曲产生浓厚的兴趣，在演唱上达到一定的熟练水平，能以英语歌曲为手段进行英语教学，为他们今后的实习及毕业后担任教师职业打下良好的基础。

**制定方案如下：**

**训练开始时间：**学年度第一学期第四周至第 18 周，共计 15 周。

**训练参与人员：**所有教授英语专业大一职业技能训练的老师及全体大一新生。（其他课任老师也应起到督促的作用）。

**训练选用材料：**《英语教师职业技能训练简明教程》，经典英文歌曲七至八首

**训练开展方式：**先以班级为单位进行集中教授，再举办年级班级之间的演唱比赛

**训练预期目标：**培养学生对英文歌曲的兴趣，能熟练演唱七至八首经典英文歌曲，并能初步运用英语歌曲进行英语教学。

**训练具体措施：**

1. 课堂上由职技老师讲解并利用多媒体工具进行教授歌曲，歌曲的选用及教授方法以《英语教师职业技能训练简明教程》上的方法及要求为准；
2. 将各班学生具体分成 5 至 6 个学习小组，选出小组长，以组为单位进行课堂和课外练习。在课堂上进行小组间的比赛以督促学生进步；
3. 每次课前和课后抽点几个学生为大家献曲一首，也可在课间以歌曲调节课堂气氛，注意每次抽点的学生应不同以保证能检测到每一个学生，并对演唱表现进行打分记录；
4. 学期结束前应举行全年级以班为单位的英文歌曲比赛；
5. 测评参数。

指标	得分	满分
理解歌词词义、歌曲风格		5
英文发音准确、连读失去爆破等技巧掌握得好		25
曲调节奏、音高、音长、速度掌握得好		15
能在全班同学面前完整、独立演唱		10
演唱音量适中		15
演唱姿态自然		15
演唱表情符合歌曲含义		15
<b>总 分</b>		<b>100</b>

### (三) 英文游戏训练方案

英文游戏寓教于乐，紧扣青少年好玩，好动，好胜的心里特点，充分调动他们的非智力因素和潜意识。是低年级阶段调动学生积极性培养学生英语表达的重要有效的途径，教学法教研室决定从英语专业大一新生开始，对学生参与和组织英文游戏能力进行强化训练，希望通过一学期的训练，学生能提高英语学习的兴趣和效率，能使自己学习方法多样化。并能有一定的组织游戏的能力，为他们今后的实习及毕业后担任教师职业打下良好的基础。

#### 制定方案如下：

**训练开始时间：**学年度第一学期第四周至第 18 周，共计 15 周。

**训练参与人员：**所有教授英语专业大一职业技能训练的老师及全体大一新生。（其他任课老师也应起到督促的作用）。

**训练选用材料：**《英语教师职业技能训练简明教程》

**训练开展方式：**前四周主要以班为单位，由教授职技的老师在课堂上组织学生进行英文游戏，要充分调动学生的想象力，最大限度的发挥学生积极性，争取让每位学生都参与到游戏中来！课外由学生组成学习小组自己练习，互相监督，互相评价，指出优缺点，评出创意游戏！其中时候（大约第九周），仍以班为单位，对全体新生进行一次英文游戏大赛。

**训练预期目标：**通过这次较为集中，系统的英文游戏的强化训练，使学生能够用英语自主流畅的表达自己的，并调动同学在娱乐中提高自己的口语水平，锻炼自己的思维，拓展自己的想象力！

#### 训练具体措施：

1. 第一步在课堂上由职技老师组织，阐述英文游戏内容，规则，游戏步骤，以及奖惩办法！对做得好的小组进行口头或物质奖励。对于违反规则的小组进行事当惩罚，比如：唱首英文歌曲，讲个英文笑话等。《英语教师职业技能训练简明教程》上的方法及要求为准。

2. 将各班学生具体分成 5 至 6 个游戏小组，选出小组长，以组为单位进行课堂和课外游戏。游戏内容应从易到难，逐渐提高游戏难度。游戏后认真思考和总结游戏的目的和效果，举一反三，提出游戏玩法上的建议，想出更具创意的游戏！

3. 到第九周左右，仍然以班为单位，对全年级新生进行一次英文游戏创意大赛。

4. 期末时，对他们再次进行测试。学生要力求克服腼腆羞怯的心理障碍，养成大胆说英语的习惯，同时发展思维能力。

5. 测试参数。

指标	得分	满分
游戏选择符合教学需要，难度适中		20
游戏的场所，方式合适		10
游戏参加者面广，实践机会多		10
游戏开始前明确阐述英文游戏内容，规则，游戏步骤		15
游戏过程中应变能力强，能注意监控。随时调整布局和进度		15
用英语组织游戏		10
游戏结束时用简单的话语认真总结，奖励优胜者，纠正普遍性错误		20
总 分		100

#### (四) 简笔画辅助教学技能训练方案

鉴于我校的师范性质，结合历年来英语专业毕业生在简笔画辅助教学技能方面掌握还不熟练的问题，教学法教研室决定从英语专业大一新生开始，对其简笔画辅助教学的技能进一步训练，使其类掌握各类教学简笔画的绘画技巧，并达到一定的熟练程度，为他们今后的实习及毕业后担任教师职业打下良好的基础。

##### 制定方案如下：

**训练开始时间：**学年度第1学期第15周至第18周，共计4周。

##### 训练参与人员：

所有教授英语专业大一职业技能训练的老师及全体大一新生。（其他课任老师也应起到督促的作用）。

**训练选用材料：**《英语教师职业技能训练简明教程》

##### 训练开展方式：

主要以班为单位，由教授职技的老师在课堂上讲解，演示基本的简笔画绘画技能，然后让学生观察老师在黑板上的演示并进行临摹。课外给学生布置相应的教学任务，让他们自己反复练习，互相评价，指出优缺点，并让学生注意观察周边事物，逐步学会创作简笔画。期末的时候，对学生的简笔画绘画技能进行一次命题测试。

##### 训练预期目标：

通过这次简笔画辅助教学技能的强化训练，使学生能够学会将简笔画应用于教学当中，使课堂妙趣横生，学生能直接理解所学英语，视听结合，印象深刻，提高教学效果。

##### 训练具体措施：

1. 第一步在课堂上由职技老师讲解，演示基本的绘画技巧，以《英语教师职业技能训练简明教程》上的方法及要求为准。
2. 将各班学生具体分成5至6个学习小组，选出小组长，以组为单位进行课堂和课外练习。小组成员一一上黑板演示各类简笔画，其他成员一起讨论，指出其优缺点，互相评价。由小组长记录练习过程，交由老师批阅和抽查。
3. 到每一个单元学完后，仍然以班为单位，对全年级新生进行一次简笔画绘画技能的测试。各班教师给以评价。
4. 期末时，对他们再次进行总的测试，对再次测试中仍未过关的学生提出严重警告，将其成绩记录在案，供以后考察其实习资格时参考。
5. 测试参数。

指标	得分	满分
构思、构图符合教学要求，针对性强		10
线条简洁、明快、粗细、轻重得当		10
能抓信特征，形象逼真、生动有趣		10
技巧娴熟、速度快、连贯性好		10
画面大小适中，作图时身体未挡住画面		10
作画与讲解同时进行，常侧身与学生交流		20
能运用简笔画辅助单词、语法、听、说等各项知识和技能教学		30
总 分		100

### (五) 计算机辅助英语教学训练方案

鉴于我校的师范性质，结合历年来英语专业毕业生在计算机辅助英语教学方面存在的问题，教学法教研室决定对学生进行此技能的强化训练，希望加强学生利用计算机的使用技能，并能结合英语学习和教学的特点将计算机用作有效的教学工具，为他们毕业后从事英语教学打下良好的技能基础。

#### 制定方案如下：

**训练开始时间：**开设《计算机辅助英语教学》课程的学期。

**训练参与人员：**所有教授《计算机辅助英语教学》的任课教师。

**训练选用材料：**《洪恩开天辟地 Office 教学软件》及《Microsoft Interactive》软件

**训练开展方式：**课堂上半教师讲解示范半学生自主练习，教师设置操作训练性课后作业以巩固课堂内容，设立学习小组进行主题研究性练习并作小组演示报告

**训练预期目标：**通过课堂课后练习熟练掌握 Office 操作，制作出符合实际英语教学需要的课件

#### 训练具体措施：

1. 课堂上由职技老师讲解示范，并要求学生随即对示范内容进行现场练习；
2. 将班级分为几个小组，每小组成员共同设计完成一个课题，要求提交一份 Word 报告，一份 Powerpoint 演示报告，其中要求使用 Excel 相关技能。要求每一小组创建小组 blog，并将其小组完成的课题研究内容发布在上面。要求小组成员分工轮流演示所有内容；
3. 就 Word、Excel、Powerpoint 的实际应用方面设计具有代表性典型性的操作性习题，要求学生课后独立完成；
4. 所有习题及报告所使用语言必须是英语；
5. 时间允许情况下，组织全年级的英语课件大赛，在班级间设立预赛，优秀选手及作品以个人名义推荐参加决赛。

## 综合素质提高方案

按照英语语言学习中心（以下简称“中心”）培养目标定位，以及《关于外语专业面向 21 世纪本科教育改革的若干意见》的要求，为实施中心“英语语言综合素质+职业应用能力”实践教学人才培养规格，运用“基础实验教学+情景模拟课堂+技能训练+网络化自主学习+第二课堂”“五位一体”的立体实践教学模式，特制定如下方案：

### 一、语言技能提高要求

#### 1、听力

听懂英语国家人士关于日常生活和社会生活的谈话；听懂中等难度（如 TOEFL 中的短文）的听力材料，理解大意，领会作者的态度、感情和真实意图。听懂 VOA 正常速度和 BBC 新闻节目的主要内容。能大体辨别各种英语变体（如美国英语、英国英语、澳大利亚英语）；能在 15 分钟内听写根据已学知识编写或选用的词数为 200 个左右、语速为每分钟 120 个单词的录音材料，错误率不超过 8%（英语专业学生）

能听懂英语授课，能听懂日常英语谈话和一般性题材讲座，能基本听懂英语国家慢速英语节目，语速为每分钟 130 词左右，能掌握其中心大意，抓住要点。能运用基本的听力技巧帮助理解（非英语专业学生）。

#### 2、口语

能就所熟悉的话题进行交流；能比较流畅和准确地向外宾介绍国内的名胜古迹、我国当前的形势和政策方针；能比较系统、深入、连贯地发表自己的见解（英语专业学生）。

能在学习过程中用英语交流，并能就某一主题进行讨论。能就日常话题和来自讲英语国家的人士进行交谈。能就所熟悉的话题经准备后作简短发言，表达比较清楚，语音、语调基本正确。能在交谈中使用基本的会话策略（非英语专业学生）。

#### 3、阅读

能读懂一般英美报刊杂志上的社论和书评、英语国家出版的有一定难度的历史传记和文学作品；能分析上述题材文章的思想观点、语篇结构、语言特点和修辞手法。能在 5 分钟内速读 1 600 词左右的文章，掌握文章的主旨和大意，理解事实和细节（英语专业学生）。

能够基本读懂一般性题材的英文文章，阅读速度达到每分钟 70 词，在快速阅读篇幅较长、难度略低材料时，阅读速度达到每分钟 100 词，能基本读懂国内英文报刊，掌握中心

意思，理解主要事实和有关细节。能读懂工作、生活中常见的应用文体的材料。能在阅读中使用有效的阅读方法（非英语专业学生）。

#### 4、写作

能写故事梗概、读书报告、课程论文以及正式的书信等。要求语言正确、内容充实、语言通顺、用词恰当、表达得体并具有一定的思想深度。写作速度为 30 分钟 250-300 个单词。能撰写长度为 3000-5000 个单词的毕业论文，要求思路清晰、内容充实、语言通顺（英语专业）。

能用常见的应用文体完成一般的写作任务，能描述个人经历、事件、观感、情感等，能就一般性话题或提纲在半小时内写出 120 词的短文，内容基本完整、用词恰当，语篇连贯。能在一般或应用写作中使用恰当的写作技能（非英语专业学生）。

#### 5、翻译

初步了解翻译基础理论和英、汉两种语言的异同，并掌握常用的翻译技巧，能将中等难度的英语篇章或段落译成汉语。译文忠实原文，语言通顺，速度为每小时 250-300 个英文单词；能将中等难度的汉语篇章或段落译成英语，速度和译文要求与英译汉相同。能担任外宾日常生活的口译（英语专业学生）。

能借助词典对题材熟悉的文章进行英汉互译，英汉译速为每小时 300 英语单词，汉英译速为每小时 250 个汉字。译文基本流畅，能在翻译时使用适当的翻译技巧（非英语专业学生）。

通过阅读外语报刊杂志和收听、收看外语广播、电视节目，全方位的提升学生语言基本功和扩大语言知识面。

### 二、语言技能提高实施办法

1、由各门相关课程的任课教师在课堂上检查学生落实各项任务的进度和质量，通过定期答疑等方式帮助学生，并对每学期的结果进行评价和记载。有关内容在期末考试中占有 20% 的分数比重；

2、充分利用外教资源，积极组织开展丰富多彩的“英语角”、“日语角”等外语交谈、角色扮演、演剧、外语歌曲活动。组织外教值班为学生答疑，学生还可以约见外教；

3、组织有专业特点的社团活动。通过樱花社、外语文化社、英语集中营等社团活动广

泛开展专业活动。

#### 4、检验措施:

每学期(年)结束时阅读课、听力课和写作课、口语课、翻译课考试中以上所列内容均占20%。

#### 5、营造专业学习氛围，实施第二课堂活动方案

课堂教学要与学生的课外学习和实践活动相结合。课外学习和实践是课堂教学的延伸与扩展，是培养和发展学生能力的重要途径，应在教师的指导下有目的、有计划、有组织地进行。课外学习和实践活动应以课堂教学的内容为基础，激发学生的学习兴趣，以及培养学生的学习能力、语言综合运用能力、组织能力、交际能力、思维能力和创新能力。活动应面向全体学生，注意发展个性，提倡人人参与，培养合作精神。其形式可包括：课外阅读、演讲、辩论、读书报告会、戏剧表演、编辑报纸杂志、专题访谈、拍摄电视片等。具体到我们外国语学院上，我们将从以下方面实施：

(1) 各年级每班每两周举行一次外语主题演讲活动，讨论主题各班自定。

(2) 坚持英语角活动，英语角每周进行有主题讨论，主题由学习部与外教商定；同时，不断完善和规范日语角活动。

(3) 外国语学院每周定期播放外文电影，影片由听力教师负责。

(4) 学生会学习部根据各专业各年级学习特点，组织语音竞赛、外文书法比赛、朗诵比赛、背诵比赛、翻译大赛、写作比赛、课件大赛、口译比赛、课堂教学技能比赛等各项比赛活动。

为了确保零课时和相关第二课堂活动落到实处，每班配备一名责任教师，负责各项活动落实。

### 三、夯实职业技能，提升综合素质

作为师范专业，全面重视教师职业技能的培养，并制定一系列的提高计划：包括粉笔字书写训练的提高计划；英语歌曲训练的提高计划；英语游戏训练的提高计划；英语简笔画训练的提高计划和备课技能提高计划。希望通过一系列的教师职业技能的强化训练，使学生能够真正重视和提高教师职业的各项技能，为将来实习和毕业后从事教师工作打下坚实的基础（见附《外国语学院学生教师职业技能提高方案》）。

## 实验教学教材选用规定

为了进一步规范英语语言学习中心（以下简称“中心”）实验教学教材选用管理，健全实验教学教材选用制度，确保高质量、高水平的实验教材进入课堂，更好实施实践教学人才培养规格，保障人才培养目标的实现，特制订本规定。

### 一、教材选用原则

1. 遵从三优先原则：优先选用国家级、省部级获奖教材；优先选用国家重点教材和规划教材；优先选用“面向 21 世纪课程教材”。
2. 遵从择优、择新原则：树立精品意识，在同类教材中，通过比较，选用质量最好的、以及近三年出版的新版教材。
3. 积极选用先进的、能反映英语语言学习实验教学发展前沿的外文原版教材和高质量的电子教材。
4. 确属实验教学必须，并与教材配套的高质量教学参考书、教学辅助资料的选用，从严掌握。

### 二、教材选用标准

#### （一）文字教材

1. 选用的教材必须符合社会发展和科技进步对人才培养的需要，全面、准确地阐述实验教学的基本理论、基本知识和基本技能。
2. 选用的教材必须符合英语人才培养目标及实验课程教学的要求，取材合适，深度适宜，份量恰当，符合认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。
3. 选用的教材应体现科学性、先进性和适用性的有机统一，能反映本学科国内外科学研究和实验教学研究的先进成果，正确阐述本学科的科学理论，完整表达本学科实验课程应包含的知识，结构严谨，理论联系实际，具有学科发展上的先进性和教学上的适用性。
4. 选用的教材应文字精练，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国家标准。加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

#### （二）电子教材

1. 选用的教材无政治性和政策性错误，体系合理，知识关联清晰。能反映本学科国内外科学研究和实验教学研究的先进成果。
2. 选用的教材必须符合认知规律，符合实验课程教学要求，富有启发性，能引起和保持学生的学习兴趣 and 注意力，有利于学生能力的培养。

3. 选用的教材设计水平高，实验教学操作简便，人机交互性强，学习路径可选，交互参数可设。安装方便、兼容性强、可靠性高、运行速度快、容错性能强。用户指导简明完备，便于使用。教学性价比高。

4. 选用的教材界面设计简明、重点突出、使用简便。图片、图像清晰，动画生动准确，音效质量好，智能化水平高。文字表达规范，字号、字体和色彩适合阅读，用标准语音讲解、配音和对白。

### 三、教材选用程序

1. 每年5月上旬和11月上旬，按教务处教材科通知，中心管理办公室专人负责收集实验教材选用信息。

2. 任课教师根据培养计划、实验教学课程大纲要求和有关教材信息，及时提出教材选用意见，暂未落实任课教师的课程，由中心各实验室主任提出教材选用意见。

3. 每年6月上旬和12月上旬以前，中心主任召集各实验室主任对各实验室下学期开课的教材选用情况认真审查（必要时可组织有关专家进行充分论证）并签署意见后报教务处教材科。

4. 教务处对中心报送的教材选用情况进行审批后，由教材科负责招标、订购、发行。

### 四、教材选用要求

1. 教材选用应保持相对稳定，若培养计划、教学内容没有大的变化（1/3以上），一般不得任意更换教材；若要更换新版本教材，须提供新版教材样书，供审批时参考。

2. 采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材。一门课程原则上只选用一种教材。

3. 对未列入学校规划，确属教学必须，教师申请编写教材（含参加外校主编的教材编写），须经中心实验教学指导委员会审查，并报教务处审批、备案，可列入教材选用计划。

4. 对未经审批、教师自行编写（含参加外校主编的教材编写）出版的教材，不列入选用计划。

5. 教材一经选订、购入，必须按计划使用，不得因更换任课教师等原因而拒用。

### 五、教材选用管理

1. 实验教学指导委员会是实验教学教材建设与管理的第一责任单位，对教材的选用等负有组织、审查的职责。

2. 任何其他部门和个人都不得以任何理由和任何形式，向学生发售、推销教材及教学参考书等。

六、本办法自发布之日起施行，由实验教学指导委员会负责解释。

## 学习成绩考核办法

英语语言学习中心（以下简称“中心”）实验教学的基本任务是激发学生学习兴趣，提高学生语言学习技能和教师英语教学技能。实验课程考核是检验学生对实验项目掌握的程度及实验教学质量的主要形式，也是督促学生全面系统地复习掌握所开实验课程的基本理论的重要手段，同时也是检查实验教学组织、教学过程和教学质量的重要形式。为进一步提高学生实验考试成绩，特制定如下学生实验考试成绩考核办法：

1、教师通过资源中心选择实验测试内容，学生通过网上英语教学辅助网站自行测试，检验学习效果，使学生能够根据自身情况随时了解自己的不足并加强训练，能较好地激发学生实验兴趣；同时为督促学生完成学习任务，教师针对具体学习内容随堂进行抽查，保证了实验过程。

2、按照不同实验课程不同要求，任课教师根据学生实验预习过程、实验课堂态度、实验过程效果等，分别给出平时成绩和期末具体考试成绩，综合给出合理的课程成绩。既注重了实验过程，同时做到了理论教学与实验教学的统一。

3、为促进学生创新能力和综合素质的全面提升，鼓励学生利用课外时间锻炼和培养各种能力，促进学生的全面发展，在毕业资格审查过程中，注重学生整体实践过程及创新能力培养。对于师范专业学生，要求有“四个一”的教育实习效果检验材料；对于非师范专业，参加英语社团活动及英语社会实践效果证明检验材料。

## 第三篇 物资管理

## 英语语言学习中心仪器设备管理办法

为加强中心设备的管理和使用，提高设备的使用效率，保证实验教学工作的顺利开展，根据教育部和学校关于实验室仪器设备管理等有关规定的精神要求，特作如下规定：

**第一条** 中心所有设备，在学校主管部门和主管中心的领导下，由中心指定专人负责统一管理（包括：建立文件档案、计算机数据库、仪器卡片、订购审批、检查验收等工作），并根据中心教学的需要统一调配。

**第二条** 设备分布及管理。除公用设备和大型设备安放在室外，其余设备根据实验教学需要安放在中心下属各实验室，设备由中心主任指派专人兼管。各实验室的设备由中心指定管理人员进行管理，建立技术资料档案和计算机管理数据库。

**第三条** 配件管理。各设备配件均由设备所管理的人员统一管理，由中心建档并实行计算机管理。

**第四条** 各实验室均要配备管理专用计算机建立管理数据库，实行计算机管理。

**第五条** 中心设备管理数据库应建立总设备信息和各实验室信息；各实验室设备计算机数据库应落实到存放位置、使用状况。

**第六条** 设备负责人对每种设备制定操作规程和注意事项，中心负责汇编成册，供学生使用。

**第七条** 维护使用

1、设备一律面向实验教学，并实行对外开放。实验教学所用设备均由各实验室管理人员统一对设备进行编号，学生也对应分组编号（实验教学过程中每台仪器要落实到每个学生）。

2、使用时必须经主管设备的负责人同意，按设备操作规程使用。各管理人员不得以任何理由拒绝实验教学使用。

3、使用设备前，中心实验管理人员对学生进行严格的操作技术培训，经考察合格者，才可直接操作使用专项设备，在使用中，如损坏设备必须及时上报中心主管人员，并查清原因，做好事故记录，并提出处理建议，上报实验中心主任审批。

4、全部设备都要由中心主管人员负责编写出操作规程、注意事项、维修和使用管理制

度，并做好设备使用记录，资料完整无缺，并作为技术档案的重要组成部分，由中心建档妥善保管。

5、设备损坏，中心设备管理人员及时登记及时维修，要求自己能解决的故障当天解决；不能当天解决的及时向中心主任书面汇报，等候主任指示。保修期内的仪器设备不许擅自拆封修理；技术要求高、专业性强的要请专业人员修理。

6、对于从事设备管理人员，要互相协作，服从中心主任的统一调动。示范中心的仪器设备根据实验教学的需要可由中心主任临时调配。

**第八条** 中心所属各实验室的设备，均要建档上机实行信息化管理，要求做到帐、卡、物一致。

**第九条** 设备的报损和报废，由中心主任审核后，按黄冈师范学院实验室与资产管理处有关规定执行。

**第十条** 中心所属各实验室的设备管理人员，年终由中心主任根据对设备管理的好坏，写出考核意见，存入本人档案，做为评定职称或晋级的重要内容之一。

**第十一条** 本办法如与上级部门抵触，按上级主管部门执行。

英语语言学习中心

## 英语语言学习中心仪器设备损坏丢失赔偿办法

为了保障国家财产的安全及教学与科研活动的顺利进行，提高设备利用率，充分发挥设备的效益，必须对设备加强管理，并经常对师生进行爱护公共财产的教育，拟订以下制度：

1、中心各实验室管理人员应加强管理，建立科学严格的保管制度。中心实验室所有的设备由该室实验技术人员负责管理，如因工作失职、不负责任、管理不善、收储不严等造成的损失，由责任人按照实际价值结合折旧情况由中心领导小组研究提出赔偿意见并以赔偿。

2、学生在进行实验过程中，由于不遵守操作规程或未经许可，乱动乱用，粗心大意而造成设备损坏及丢失的，根据情节轻重及损坏程度予以赔偿，由任课教师督促其填写报告单，并签署意见后交有关部门处理。其赔偿金额按《黄冈师范学院设备损坏丢失赔偿处理暂行办法》相关规定处理。

3、任何人不得擅自将设备带出实验室，对违反规定者，给予通报批评。

4、对教学科研和实验教学所用仪器设备，如录像机、照相机、计算机及其零部件等因责任事故造成损坏、丢失的，应严肃处理。

5、凡发生设备被盗、遗失事件及重大事故要及时向学校资产管理处及保卫处报告。

6、对于一贯严格执行制度，爱护设备，成绩显著的单位和个人，以及揭发举报盗窃设备的，根据具体情况给予表扬及奖励。

英语语言学习中心

## 英语语言学习中心精密贵重设备管理办法

为了保障国家财产的安全及教学与科研活动的顺利进行，提高设备利用率，充分发挥设备的效益，必须对设备加强管理，并经常对师生进行爱护公共财产的教育，拟订以下制度：

1、为了加强学校精密贵重设备的管理，充分发挥投资效益，特此制定本办法。

2、贵重精密设备的管理范围：

凡单价在五万元以上的设备（含国家科委统管的 23 种）。

单台单价不足五万元，但属于成套购置的。整套价值为五万元以上的。

单价不足五万元，但属于国家科委统管的 23 种设备。

3、贵重设备的配置要有计划。购置前必须有技术和经济可行性报告。论证内容为：工作任务的必要性、紧迫性及工作量；各类工作人员的配备及技术力量，管理能力；安装使用环境及设施条件；主机、另配件、附件和运行经费的可靠来源；选型论证；投资效益预测风险

4、贵重精密设备审批程序一般由中心主任将有技术负责人签字的可行性报告送交实验教学管理科审核，提出具体意见后，报主管校长批准。

5、由中心派出技术员组协助设备购买。

6、贵重精密设备的验收、安装、调试。

（1）中心负责人召集有关技术人员协同实验教学管理科、设备科共同验收。合格后，做好安装、调试工作。

（2）到货前，实验室要做好各项准备。包括阅读技术材料，准备场地、环境及辅助设备、专用工具、操作及维修人员的培训。

（3）验收时发现有数量、质量问题，应及时转到设备科，由设备科负责索赔。

7、各实验室对购回贵重设备，除了指派专人管理使用外，还要按规定建立齐全的档案材料（原申请报告、批示文件、说明书、技术资料、管理卡片）归档，送交校档案室保存。每学年要把使用卡片，送交校档案室和设备科归档。

8、贵重精密设备的维修工作。如果发现设备出现故障，就必须报请设备科协中心负责人组织技术人员进行维修。并作出必要的记录。

9、因技术落后，损坏、维护运行费用过高，而没有修复，使用价值的贵重精密设备要及时报废收回残值。报废工作要按规定经过设备科审核，报请校长批准，由校档案室备案。

10、贵重精密设备的日常运行费用由中心的设备维持费中支出。

英语语言学习中心

## 第四篇 实验室管理

## 中心实验室开放管理办法

为了满足学生自主学习外语，培养学生自主学习能力、语言运用能力和教师职业能力等，各实验室都应充分挖掘中心资源，创造学生自主学习、个性化学习、合作学习等开放式学习环境，做到理论教学与实验教学密切联系、学生学习外语与使用外语资源紧密结合，特制订本管理办法：

### 1、开放宗旨

以中心资源开放共享为基础，以服务师生、服务教学、服务科研、服务开发、服务社会、服务地方经济建设，培养学生自主学习能力、语言运用及职业技能能力和提高教学质量为宗旨，全面提高实验教学水平和实验室使用效益。

### 2、开放内容

开放内容包括：一是中心场所开放，二是中心时间开放，三是中心对象开放，四是中心资源开放，五是中心内容开放，六是中心网络互动开放，七是有偿对外开放。

### 3、开放形式

中心所有实验室均实行开放式管理。开放形式可分为：全面开放、定时开放、预约开放等，以充分有效利用实验室资源，最大限度地发挥其效益。实验室开放只能安排在不与正常实验教学活动冲突的时间进行。

### 4、设备开放

开放实验室本着“宁可用坏，不可放坏”的使用原则，全方位开放。

为确保开放式实验的顺利实施，向本科生、教师开放公共平台，中心提供培训服务，通过培训获得上岗证后，只要通过预约，即可自行上机操作，以最大限度提高仪器的利用率。

### 5、面向对象

#### (1) 面向学生开放

中心所有实验室、均面向全校学生开放，利用一切可以利用的条件，面向多学科、多专业，为学生提供一个理想的语言训练平台；使学生在自主学习和语言实践训练过程中拓展和提高听说读写译的能力，中心鼓励支持学有余力的学生在课余时间、假期，根据本人的专业和爱好兴趣自由参与课外开放的实验、科研和第一外语课堂，参加有利于培养综合能力和语言应用能力、有利于就业、有利于创业、有利于为地方经济建设服务的实践活动，推动素质教育的深入开展。

#### (2) 面向教学科研人员开放

中心实验室设备全面面向教师科研人员开放，教师可打破原教研室界限，充分利用中心

实验室的各种设备条件进行教学研究、科学研究、开发研究，使优质教学资源、设备得到充分共享和充分利用。

### （3）面向社会开放

利用中心实验室条件为企业、事业单位进行培训、研究和学习等服务，向中、小学提供语言训练、教师进修等服务，面向社会组织开展各项相关科研、教学等活动。

## 6、申请办法

### （1）申请办法

首先下载填写申请表，按表格要求填写，向中心递交申请表格。

### （2）批准程序

接到申请由中心主任统一审批，一周内答复申请者批准与否，并安排相关开放的时间和地点。

### （3）签定协议

签定协议后即可进行相关的实验和科研活动。

## 7、开放时间

中心开放安排在不与正常实验教学活动冲突的时间进行。中心开放既可以安排在工作日，也可以安排在节假日。

## 8、实验室管理

（1）进入开放实验室后，中心技术管理人员应首先交代开放实验室的纪律和规章制度，申请者应遵守开放实验室纪律和规章制度，服从中心管理人员的安排。

（2）非教学实验项目，中心将按照学校以及院系有关规定收费，并按规定使用和管理收费。

英语语言学习中心

## 传统多媒体语言实验室管理办法

传统多媒体语言实验室由传统广播型语言实验室组成，拥有语音软件教学平台，采用全数字化网络教学，达到培养学生提高英语听力水平的目的。

为有效利用资源，保证正常教学秩序，提高实验室设备使用效率，加强实验室管理，特制定如下管理办法：

- 1、学生进入多媒体听说实验室必须按实验教师指定的位置就座，并按规定作好相关使用记录。
- 2、保持室内清洁，不得携带任何食品和饮料进入实验室，室内禁止吸烟、随地吐痰。
- 3、爱护仪器设备及其它公共设施，损坏照价赔偿。
- 4、使用本实验室设备，请服从实验教师安排，未经实验教师同意禁止随便使用设备。
- 5、设备维护、维修是实验技术人员工作职责，非实验技术人员严禁拆卸机箱，乱插电线。
- 6、使用该室设备后，如有故障，需说明故障原因，以便实验技术人员及时处理。
- 7、离开实验室前不忘三件事：切断电源、关门、关窗。做好防火、防盗工作。

英语语言学习中心

## 多媒体数字化语言实验室管理办法

多媒体数字化综合语言实验室所有机位均有独立的计算机，并无缝接入校园网，通过认证可直接接入互联网。承担了大部分数字语言教学任务，并已成为开发课件和实验教学的基地。

为有效利用资源，保证正常教学秩序，提高实验室设备使用效率，加强实验室管理，特制定如下管理办法：

- 1、中心实验室的所有设备及物品是中心的公共财产，应加倍爱护；
- 2、中心实验室管理人员必须认真负责，坚守工作岗位，为实验教学提供优质服务，保证教学顺利进行；
- 3、实验室无课内实验教学任务的时间全部对外自主学习开放，所有实验室由中心服务器统一调度和控制，并实现学生学号登陆管理。
- 4、开机前应检查设备有无异常，电缆线、连接线等是否连好，如发现异常应及时应向中心管理人员报告，不得擅自开机；开机时应先开外设，等外设稳定后再开主机，关机时应先关主机，再关外设备，并切断所有电源。
- 5、正确使用实验室内所有设备，发现异常情况立即切断电源，如属使用不当造成设备损坏，将追究个人责任及经济赔偿。
- 6、保持室内安静，维护室内卫生，严禁在室内吸烟、随地吐痰，禁止随意丢弃果皮、纸屑等杂物，严禁携带食品、饮料等物品进入实验室
- 7、未经允许，不得擅自带与教学、科研无关人员进入实验室。
- 8、遵守秩序服从安排，实验完毕，做好登记，并配合老师打扫室内卫生，关闭电源、门窗后方可离开。
- 9、违反上述规定任何一项者，立即取消进入实验室资格，情节严重者的给予相关纪律处分。

英语语言学习中心

## 技能实训实验室管理办法

技能实训实验室主要针对于专业英语教学开设相关实验课程，主要进行教师职业技能的训练、计算机辅助外语教学技能的训练。

为有效利用资源，保证正常教学秩序，提高实验室设备使用效率，加强实验室管理，特制定如下管理办法：

- 1、中心全面负责技能实训实验室的管理并安排专人负责日常管理和培训。
- 2、凡在技能实训实验室上课的班级，由中心统一安排，有特殊情况需要调换实验室的，由任课教师提前提出申请，经确认为方可调换。实验教学上有特殊要求的，任课教师须提前一周与中心管理员联系，以便做好各项准备。
- 3、学生个人需要使用技能实训实验室，应提前一周与中心管理人员预约，并填写技能实训实验室申请表，由管理人员统一协调、安排课时。
- 4、师生进入技能实训实验室的前后均应认真检查各种设备与设施是否完好，发生设备故障，应及时通知中心管理员处理。。
- 5、学生上课时必须严格按照教师指导的操作规程操作，学生在微格教室上课应听从管理人员和任课教师的指导，爱护室内设施、设备，正确使用设备。
- 6、实践中设备使用方法不明确或异常情况，应及时向实验教师或实验管理人员请教，以避免损坏设备。因违规操作或擅自处理而造成设备损坏的，须照价赔偿。
- 7、保持实验室内安静，维护室内卫生，严禁在实验室内吸烟、随地吐痰，禁止随意丢弃果皮、纸屑等杂物，严禁携带食品、饮料等物品进行实验室。
- 8、未经允许，不得擅自带与教学、科研无关人员进入实验室。
- 9、技能实训结束后，做好登记，并配合实验教师打扫室内卫生，关闭电源、门窗后方可离开。
- 10、遵守制度，服从管理。

英语语言学习中心

## 网络化自主学习实验室管理办法

为提高学生语言学习技能和外语教学技能，激发学生学习兴趣，中心建立了以计算机和网络为支撑，以学习资源为主导的网络化自主学习实验室。

为有效利用资源，维护实验室正常学习秩序，提高实验室设备使用效率，加强实验室管理，特制定如下管理办法：

- 1、实验室的所有设备及物品是中心的公共财产，应加倍爱护。
- 2、学生进入自主学习实验室必须按照规定作好相关使用记录。
- 3、自主学习实验室使用自主学习登陆管理系统，对所有开放的计算机实行学号管理登录，对学生的学习时间和学习内容进行科学的监管，并且可以随时调取查看学生使用记录。
- 4、为防止计算机病毒的传播，实验室的所有硬盘均已保护，需要进行数据存储的，应自备其它存储设备。
- 5、禁止操作与实验项目无关的游戏、观看无关的电影、浏览非法、不健康网站，如发现以上情况，中心管理人员有权取消其当日上机学习资格并要求其承担由此所产生的后果。
- 6、保持室内安静，维护室内的卫生，禁止携带食品、饮料等物品进入实验室；禁止在设备和实验课桌上乱写乱画，离开时将耳机等设备归位，检查并带走自己的随身物品。
- 7、应爱惜实验室内设备，轻拿轻放，禁止随意更换鼠标、键盘、耳机等设备，禁止私自拆卸电脑，违者重罚。
- 8、在设备使用过程中若发生故障，应及时向实验技术人员报告，严禁私自拆卸机箱，在实验项目过程中如有什么设备故障和疑问可直接联系中心管理人员。
- 9、自主学习完毕要做好整理工作，将键盘、鼠标及坐凳等放回原位，协助中心管理人员清扫实验场地，切断电源，经中心管理人员检查合格后方可离开。
- 10、严格遵守实验室规章制度。

英语语言学习中心

## 综合应用与教学研究实验室管理办法

教学研究室主要面向教学应用和教学科研开发，拥有先进的教学和科研设备、平台软件。

为有效利用资源，充分提高仪器设备使用率，特制定如下管理办法：

- 1、中心各实验室的所有设备及物品是中心的公共财产，应加倍爱护。
- 2、爱护中心实验室的软硬件设备，出现软件、硬件故障应及时报告中心管理人员，不得擅自删除、加密、修改文件及拆卸机箱。
- 3、使用者自行安装和卸载软件系统，因使用需要安装软件，应向实验技术人员提出申请，经同意后由专人安装。
- 4、保持实验室安静，维护室内卫生，严禁在实验室内吸烟、随地吐痰，禁止随意丢弃果皮、纸屑等杂物，严禁携带食品、饮料等物品进入实验室。
- 5、未经允许，不得擅自带与教学、科研无关人员进入实验室。
- 6、遵守秩序，服从实验室管理人员安排，项目完毕后，做好登记，并打扫室内卫生，关闭电源、门窗后方可离开。
- 7、违反上述规定任何一项者，立即取消进入实验室资格，情节严重者的给予相关纪律处分。

英语语言学习中心

## 服务器管理中心管理办法

为有效利用好资源，促进网络系统安全的应用、高效运行，特制定如下管理办法：

- 1、资源服务器管理中心人员应做好网络安全工作，服务器的各种帐号严格保密。
- 2、采用国家许可的正版防病毒软件并及时更新软件版本。
- 3、经远程通信传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可使用。
- 4、杜绝黄色、迷信、反动软件，严禁登录黄色、迷信、反动网站，做好监测机器和网络状况工作，确保计算机和网络安全运转。
- 5、爱护计算机和网络设备，当计算机出现故障或异常情况，要根据具体情况，采取正确方法初步处理，查明原因及时修复，非专业人员不得擅自利用工具软件或打开机箱自行修理。
- 6、计算机局域网要做好防病毒工作，对来历不明的移动存储设备不得带入实验室，对所有移动存储设备接入局域网首先作杀毒处理。
- 7、在操作期间，不得更改和删除操作系统，不得向根目录拷贝文件，不得随意删除、加密、修改文件，不得进行网络攻击，不得将病毒拷贝到电脑上，不得玩游戏或进行与教学无关的操作。
- 8、严格考勤，记录好资源情况及设备使用情况。
- 9、保持室内清洁卫生，实验室内保持安静，不大声喧哗、吵闹。
- 10、出门不忘三件事：切断电源、关门、关窗。做好防火、防盗工作。

英语语言学习中心

## 外文馆 & 外文资料室管理办法

根据校图书馆对中心外文馆的工作要求精神，为了做到图书资源的资源共知共享，为了进一步加强图书资料的管理，加快图书资料的流通，提高图书资料的利用率，更好更有效地利用图书，现结合资料室的实际情况，特制定以下管理办法：

1、本室服务对象：全校教职工及全校专本科生，所有人员一律凭证进入外文馆，并做好相关登记

2、书包、活页夹及其它物件不得携带入室，应放在指定的地方。

3、讲究文明礼貌，衣着得体大方；保持室内安静，整洁卫生，不得大声喧哗或接听手机，以免影响他人学习；室内禁止吸烟。

4、所有书刊、杂志只能在本阅览室阅读，不能外借，如要复印资料，一定要经过工作人员的同意并办理登记手续，如确需外借者要经管理人员批准后办理外借登记手续，所借书籍一定要按时归还，否则做罚款处理。凡未办理借阅手续私自将书刊带出室外的，一经核实以偷书论处。

5、室内所有书籍为开架，请读者自觉使用代书卡；阅读后放回原处，切忌乱放乱插。

6、爱护图书及室内各种公用设施，不允许在书籍、杂志上划线、圈点，更不能撕剪，不能将椅子搬到书架行间阅览。

英语语言学习中心

## 多媒体教室管理办法

多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一，为了保证广大任课教师安全高效地使用多媒体教室及设备，提高多媒体教室的利用率，顺利完成教学任务，特制订如下管理办法：

- 1、多媒体教室的所有设备是中心的公共财产，应加倍爱护。
- 2、中心管理人员必须认真负责，坚守工作岗位，为教学提供优质服务，保证教学顺利进行。
- 3、进入教室人员如遇到任何设备上的问题及时向中心管理人员汇报。
- 4、开机前应检查设备有无异常，电缆线、连接线等是否连好，如发现异常应及时向中心管理人员报告，不得擅自开机；开机时应先开外设，等外设稳定后再开主机，关机时应先关主机，再关外设，并切断所有电源。
- 5、正确使用教室内设备，发现异常情况立即切断电源，如属使用不当造成设备损坏，将追究个人责任及经济赔偿。
- 6、注意保持室内清洁，严禁将饮料、食物等与教学无关的物品带入教室，不得在桌面及墙上乱刻乱画，严禁随地吐痰和乱扔纸屑果皮。
- 7、未经同意，不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何设备，不准擅自把设备拿出室外使用；
- 8、爱护室内设施。严禁学生操作控制台上任何设备（包括在计算机上安装运行来历不明光盘），损害设备者应照价赔偿，有意破坏者（包括在课桌椅上涂写刻画的），一经查实除赔偿外还将给予相应的纪律处分。
- 9、多媒体教室是中心教学的专用教室，一般不得用于召开会议、聚会、娱乐等活动；

英语语言学习中心

## 同声传译实验室管理办法

第一条 同声传译实验室仅供外语口译课或辅助口译教学之使用。教学计划外使用，使用者需办理申请手续，批准后方可使用。

第二条 上课时任课教师应当准时到达实验室，清查设备有否丢失或缺损，且在上课期间不应离开实验室，如有特殊情况须告知实验室管理人员并在管理人员到达实验室后方可离开，否则如出现重大事故或其他损失均有任课教师本人负责。任课教师在上课时要监督和指导学生使用仪器设备。班长须协助教师并督促同学们保护好设备。未经教务处同意，禁止其他班级学生进入听课。

第三条 凡进入实验室人员，需更换拖鞋或穿上鞋套，并对号入座，保持安静整洁，禁止在实验室内吸烟、打闹、喧哗；所带背包、食品、水杯、饮料等物品必须放在物品柜内。因违反规定损坏仪器、物品者应照价赔偿，并按学院有关规定做相应处理。

第四条 实验室使用人员应爱护设备及其他公物，轻敲键盘、鼠标、轻拿轻放。未经任课教师允许，不得擅动实验室内任何设备，不得私自移动实验室内任何设备间及其他物品，不得私自改变系统设定、硬件配置及终端设备。如造成损坏按《英语语言学习中心仪器设备损坏丢失赔偿办法》执行。

第五条 学生使用实验室应严格按照操作规程操作，严禁擅自拆卸，搬弄仪器，使用完毕后要及时切断电源。因人为操作不当造成的设备损坏，须照价赔偿。学生严禁使用教师专用设备。严禁将设备及附件带出实验室，因特殊情况需带出实验室的，要报请现教中心领导审批。

第六条 实验室使用完毕后任课教师应组织学生将垃圾清理、设备归位、窗户关闭。任课教师最后一个离开，负责关闭设备、电源，并通知实验室管理人员进行设备核对，如发现问题应双方签字后及时上报。

第七条 实验室设登记记录册，记录实验班级、内容、指导老师、设备完好率。实验结束后，经实验室管理员检查核对无问题后，教师才可离去。

第八条 严禁擅自删改实验室设备内的资料、安装软件等，如果确需使用个人光盘或使

用移动存储器拷贝资料，安装软件等，需经实验室管理人员同意后方可使用。

第九条 实验室内设备不外借，如学校重要活动确需使用，则须有关部门呈分管院领导审批签字申请。实验室使用过程中，如需学生操作设备，则必须在申请教师的指导下进行，实验室使用完毕后会同管理人员清点设备完好、签字后方可离开，设备如有损坏或丢失，申请人负全责。

英语语言学习中心

## 影视观摩厅管理办法

影视观摩厅是开展影视欣赏的场所，为了保障教学设施的正常运行，特制定以下管理制度：

一、因教学或学术活动需要使用影视观摩厅，应提前向外国语学院提出书面报告，批准后由语言实验中心统一安排。

二、首次使用者应提前到影视观摩厅熟悉设备，并接受实验技术人员的现场指导。

三、使用影视观摩厅者，应严格按照操作步骤进行操作，严禁未关闭设备就直接断电等危险操作（特别是投影机应正常关机散热后，再切断电源）。发现故障后应立即告知管理员，严禁自行处理。

四、使用自带U盘或其它存储设备前，应经过杀毒检查，确保系统的安全。

五、使用影视观摩厅应按要求认真填写使用记录本。

六、进入影视观摩厅应衣着端庄、整洁，严禁随地吐痰和携带食品饮料，严禁乱扔杂物。活动结束后，安排人员清理。

七、管理人员应告知使用者操作注意事项，同时负责调试好设备。

八、影视观摩厅使用完后，管理人员应认真检查设备，关闭电源和门窗。

九、管理人员应自觉遵守岗位职责，管理好影视观摩厅。

英语语言学习中心

## 第五篇 安全与卫生

## 中心安全管理办法

中心所有实验室的安全工作由学校保卫处负责，各实验室配备消防、红外线监控等辅助设施，实现了实验室的智能化管理，为师生提供了安全、舒适的学习环境。

为确保中心实验教学工作的顺利进行，加强中心安全管理，特制定如下管理办法：

1、牢固树立“安全第一”的观点，加强安全制度教育，落实安全措施。

2、中心各种安全设施不准任何人以任何借口借用或挪用。

3、所有人员进入中心都应严格遵循安全制度，对不符合规定的操作或不利于安全的问题

中心管理人员有权提出询问，对不听劝告或有碍安全的人，有权停止其操作。对由于违章操作、玩忽职守、忽视安全而造成失火、被盗、精密、贵重设备仪器损坏严重等重大事故时，要保护好现场，并立即向中心、学院报告。

4、中心全体人员应能正确使用灭火器，发现火险隐患及时报告处置，发生火灾主动扑救，及时报警（电话119，校园警8835110）。

5、不定期的检查消防器材是否能安全使用，防盗报警设备及监控设备运行是否正常，如有问题及时上报；发现被盗或破坏，应保护现场并立即上报。

6、加强实验室的日常管理工作，落实好防火、防盗、防事故等安全防范措施，保障人身财产安全，定期巡查实验室及其周边的相关情况。

7、加强对教师、学生的安全教育，中心所有实验室消防器材要齐备、有效，有专人管理。室内不准吸烟。中心实验室工作人员在下班以前，要进行安全检查，清理现场，关断电源、关好水源，锁好门窗。

8、实验室钥匙必须妥善保管，如确实需要严格按有关规定借用，不得转借，不准私配，工作调动时应立即交回，若有遗失必须及时报告。

英语语言学习中心

## 中心卫生管理办法

为创建一个整洁有序的办公和教学环境，增强管理人员的责任意识，提高服务水平，推进中心日常工作管理的规范化，树立良好形象，特制定如下中心卫生管理办法：

- 1、为给广大师生提供一个干净、舒适的良好环境，清洁工每天对中心公共场所进行清扫。
- 2、办公室要保持地面干净，办公桌椅及桌上的办公用品摆放整齐、保持清洁无尘土、书橱、书柜内各类书籍、资料分类摆放要整齐，橱柜顶无乱堆乱放现象，报纸摆放整齐有序。
- 3、实验室的仪器设备保持整洁干净，电脑桌椅摆放整齐；室内地面、门窗干净清洁
- 4、禁止在实验台、课桌等公物上写字、画画，禁止将食物、饮料、雨伞进入实验室，违者将取消上机资格。
- 5、禁止在实验室、走廊、卫生间等公共场所随地（或向窗外）乱扔纸屑、果皮等杂物，垃圾一律放在清洁篓内，由清洁工每天清扫后，将垃圾送到指定地点。
- 6、中心走廊或通道不得堆放杂物，严禁随地吐痰，随手丢弃烟头、食品和饮品及其包装。
- 7、每次搞好卫生后及时填好卫生清洁记录表，签名确认。

英语语言学习中心