

2012 年天津市普通高校实验教学示范中心申报材料

# 相关政策措施及 规章制度

申报单位： 天津体育学院体质检测中心

2012-9-16

# 目 录

天津体育学院体质检测中心工作条例.....	3
天津体育学院实验教学管理办法.....	7
天津体育学院体质检测中心仪器设备管理办法.....	9
天津体育学院体质检测中心工作人员考核办法.....	11
天津体育学院体质检测中心工作档案管理办法.....	13
天津体育学院体质检测中心基本信息上报办法.....	14
天津体育学院大型精密贵重仪器管理办法.....	15
天津体育学院体质检测中心材料、低值易耗品管理办法.....	17
天津体育学院体质检测中心低值耐用品管理办法.....	19
天津体育学院体质检测中心化学危险品管理办法.....	20
天津体育学院体质检测中心仪器设备报废办法.....	21
天津体育学院体质检测中心仪器设备损坏、丢失赔偿办法.....	22
天津体育学院学生实验守则.....	24
天津体育学院体质检测中心安全管理制度.....	25
天津体育学院体质检测中心收费管理办法.....	27
天津体育学院关于教师岗位工作职责的规定.....	29

# 天津体育学院体质检测中心工作条例

实验室是高等学校教学和科研的重要基地，是办好学校的基本条件之一。实验室工作是教学、科研工作的重要组成部分，实验室管理水平是反映教学、科研管理水平重要标志。为了加强实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科研水平，提高办学效益，特制定本条例。

## 第一章 基本任务

第一条 根据学院教学计划承担实验教学任务。完善实验教学大纲，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。

第二条 努力提高实验教学质量，吸收科研和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法。通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第三条 根据承担的科研任务，积极开展科研实验工作，努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高水平地完成科研实验任务。

第四条 根据需求和可能，开放实验室，为学生进行自主设计实验和课外科研活动提供方便。

第五条 在保证完成教学、科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动，充分挖掘现有设备潜力，提高设备使用率。

第六条 认真贯彻执行学院实验室建设和管理的各项制度，完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使设备经常处于完好状态，开展实验装置的研究和自制工作。

## 第二章 管理体制

第七条 实验室实行学校统一领导，分级管理的体制，在主管院长领导下，由院、实验中心实行二级管理。

第八条 实验中心和实验室建设与场馆中心是学院筹划实验室建设及管理实验教学、科研仪器设备的职能部门，全面负责实验室管理工作和实验教学工作。

第九条 实验中心和实验室建设与场馆中心的主要职责是：

1. 在主管院长的领导下，贯彻执行国家有关设备工作的方针、政策、法

令、法规，结合学院实验室工作的实际，制定贯彻《高等学校实验室工作规程》的实施办法。

2. 检查督促各实验室完成各项工作任务。

3. 组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，制定实验室管理规章制度并组织监督实施。

4. 协助主管院长作好全院教学设备经费和实验教学经费的分配和使用工作。

5. 拟订并审查各实验室仪器设备配备方案，负责全院实验室仪器设备的计划、论证、购置、保管、维修、调拨、核准报废等工作，并进行投资效益评估。

6. 负责全院实验室的实验材料与劳动保护用品的采购、供应与管理工作。

7. 配合教务处作好实验教学的组织、运行、改革及提高教学质量等方面的工作。

8. 配合人事处作好实验室人员的培训、考核、奖惩、晋级和职务评聘工作。

第十条 学院成立实验室建设领导小组。该小组由院长任组长，主管实验室工作的院长助理任付组长，教务处、财政、人事及各系的处长、主任及中心主任为小组成员，并根据需要聘有关专家、教授为实验室建设顾问委员会委员。该领导小组和委员会的主要职责是：

1. 研究实验教学及实验室建设、管理工作，提高实验教学质量，对加强实验教学、实验室管理的改革和健全规章制度等工作提出建议。

2. 开展提高设备投资效益，提高设备利用率的研讨工作，提出建议。

3. 研讨交流实验室关于正确处理好教学、科研、社会服务之间的关系，提出建议。

4. 对全院各实验室计划购置的大型仪器设备进行论证，提出可行性意见。

5. 对全院各实验室仪器设备的院内外调拨及报废核准问题，提出结论性的意见和建议。

6. 对全院实验教学及实验室建设的规划向学院领导提供咨询，对实验室工作进行协调、检查和监督工作。

7. 组织实验教学评估和实验室评优工作。

领导小组和顾问委员会每学期至少召开两次会议，召开会议时，如需要可邀

请学院教学督导专家小组成员列席会议。

### **第三章 队伍及职责**

第十一条 根据教学、科研工作任务的需要，建立一支爱岗敬业、思想稳定、结构合理的实验工作队伍。这支队伍包括：从事实验教学工作的教师，实验技术人员，管理人员和工人。各类人员各司其职，做到团结协作，积极完成各项任务。

第十二条 实验室工作人员是教学、科研队伍的重要组成部分，要采取有效措施，创造各种条件，大力培养这支队伍，发挥他们的积极性和创造性。

第十三条 实验室工作人员实行“坐班制”，必须逐人明确落实岗位职责，认真履行职责。要有献身于教育事业的精神，热爱本职工作，刻苦钻研业务，不断提高实验室教学质量和科研水平。

第十四条 实验室主任要由具有较高思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学、科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业副高级职称以上人员担任，其主要职责是：

1. 负责编制本实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。
2. 领导并组织完成本规程第一章实验室各项工作任务。
3. 搞好实验室的科学管理，贯彻实施有关规章制度。
4. 领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制，负责本室专职实验工作人员的培训及考核工作。
5. 负责本室精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育，将素质教育融入实验教学中去。
6. 定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第十五条 每个实验室都要配备兼职的物管员，具体负责设备的帐、物、卡及各项管理工作，以保证仪器设备完好，提高其使用率。

### **第四章 建设和管理**

第十六条 实验室建设要根据学院的规模和专业设置，根据教学计划和教学大纲所规定的实验项目要求及科研需要统筹考虑，对人力、物力、财力和用房等进行全面规划，分别轻重缓急有计划有重点地进行。

第十七条 实验室购置计划，要有依据，讲究投资效益，对拟购仪器设备要认真透彻，注意成组配套。

第十八条 加强实验室的科学管理，建立健全必要的规章制度，实行计算机管理。

第十九条 对大型精密贵重仪器，必须选派业务能力强的教师和实验技术人员负责管理和指导使用，要建立完善的技术档案。

第二十条 实验室要建立和健全岗位责任制，要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考察。

## **第五章 安全与劳动保护**

第二十一条 实验室要认真作好安全防护工作，经常对师生员工进行安全教育，采取有力措施防盗、防火、防事故，把保证实验安全作为岗位职责落实到岗到人，切实保障师生员工和实验室的安全。

第二十二条 实验室应保持文明、卫生，指定专人负责，教育师生认真履行实验守则。

## **第六章 附则**

第二十三条 责成两个“中心”制定贯彻本“条例”的有关实施细则。

第二十四条 授权两个“中心”对本“条例”负责解释。

# 天津体育学院实验教学管理办法

实验教学是教学过程的重要组成部分，确保实验教学质量是保障培养合格人才不可缺少的环节。实验教学能够使学生扩大知识面，加强学生的智能培养，提高动手能力。特制定实验教学管理办法如下：

## 一、实验教学的组织

1. 各学科根据学院各专业总体教学计划的要求，编写相应的实验教学大纲、实验课教学计划、实验讲义或实验指导书，经本系（部）审核通过，报教务处批准后实施。

2. 每学期末，实验教师根据教务处下达的教学任务制定下一学期的实验教学授课计划并填写实验课登记表报教务处教学科。如有临时增加的实验课，实验教师须在上课前两周将授课计划报教务处教学科，并及时与实验中心联系，作好课前的准备工作。

3. 实验教师或实验员在实验课前要作好准备工作，如实验仪器的检测，药品试剂的配制，新开设的预试等。

4. 首次上岗的实验教师，上岗前必须试讲、试做，经系（部）专家组认可后方可上岗指导实验；对首次开出的实验，上课前实验教师必须试做，经专家组认可后方可开出。

5. 实验教师应提前通知学生作好实验课前的预习，上课时对学生的预习情况进行检查，预习不合格者，不得参加本次实验。

6. 新生入学的首次实验课，实验教师要带领学生学习《实验室安全管理制度》、《学生实验守则》等规定。

7. 实验课结束后，实验教师与实验技术人员共同组织学生对实验数据、实验仪器进行检查，填写仪器设备使用记录，并作好实验室卫生，确认合格后方可离开实验室。

8. 学生要按时完成实验报告，实验教师对学生的实验报告应认真批改并作好记录。

## 二、实验教学的考核

1. 实验教学考核的目的是检查实验教学质量和学生实验能力。包括：实验态度、动手能力、数据处理能力、操作技巧、实验结果的准确度及书写实验报

告能力。

2. 单开实验课的成绩应作为一门课程记入学生成绩档案；非单开实验课的成绩与其理论课成绩综合为该门课的总成绩，其中实验成绩不低于总成绩的20%。各学科要根据本学科实验教学特点制定相应的考核办法和考核标准，经系（部）审核通过，教务处批准后实施。

3. 对无故不参加实验或缺做1/3实验的学生，不得参加本实验课的考核。



# 天津体育学院体质检测中心仪器设备管理办法

为了适应社会主义市场经济体制和高等教育事业的改革与发展，加强实验室仪器设备的管理工作，特制定本办法。

一、仪器设备是学院固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研顺利进行的物质条件。因而仪器设备的计划、购置、保管、保养、使用、维修报废的全过程，都要加强计划管理、技术管理和经济管理，严格执行有关规定，对在用仪器设备要加强管理、保证完好率、提高使用效益，满足教学科研的需要。

二、各实验室仪器设备的购置必须以专业设置、学科发展和实验教学大纲为依据，认真填写购置计划，由实验室主任签署意见后，报实验室建设及场馆中心审批、综合编审全院购置计划，上报主管院长批准。万元以上的设备须经主管院长批准后执行。

三、凡经批准购置的仪器设备，由场馆中心和使用部门协商购置，中心负责办理各种购买手续。使用部门不得擅自购置，否则自行承担经济损失。

四、仪器设备采购活动应遵守国家政策、法令，提供优质、优价、优良服务的仪器设备。

五、仪器设备购入后，使用部门必须及时开箱清点验收和安装调试，中心监督检查验收工作。如全部合格，在验收单上签字，交与保管人，并填写卡片、登记入帐，超过5万元的仪器设备要写验收报告。如不合格时，需立即提出书面材料，由中心与供方联系退、换、补、赔事宜。

进口设备要在索赔期内完成验收工作的各项事宜，对质量不合格的仪器设备，及时提出索赔报告，完成索赔工作，以免受到不应有的损失。

六、加强仪器设备的维修和保养工作，一般仪器设备做到随时保养和维修，精密贵重仪器应做到精心维护、定期检修和检测，防止障碍性事故的发生。

仪器设备一般不得拆改，如确需拆改时，需按各级管理权限履行审批手续。

七、实验室对仪器设备实行三定：定人保管、定点存放、定期校检。一保：保清洁。三防：防尘、防潮、防震。精密仪器要做到操作有规程，使用有记录，保养有措施，检修有制度，事故有报告。单价在五万元以上的仪器设备要按照《天津体育学院体质检测中心大型精密仪器设备管理》有关规定做好科学、规范管理工作。

八、各实验室仪器设备保管人必须树立高度的责任感，因玩忽职守而使仪器设备受到损失时，要负责承担经济损失和给予必要的行政处分，同时追究有关负责人的责任。

九、各实验室仪器设备保管人对本部门的仪器设备每学期清点一次，中心每学年全面核对一次，做到帐物相符，帐帐相符。

十、仪器设备发生故障或需要检修时，应填写仪器设备维修单，报中心审批并及时组织维修、调试、标定。

仪器设备报损、报废按照学院《实验室设备报损、报废办法》执行。

十一、仪器设备损坏、丢失按照学院《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿办法》执行。

十二、凡购入仪器设备一年不用，又无特殊理由，中心有权收回另行分配。

十三、电子仪器和需通电设备必须定时通电开机，保持机器性能。

十四、私人不得占用或变相占用公物，已经发生的要限期清理收回，已经使用或损坏的要折价赔偿。

十五、提高仪器设备的使用率，提倡各实验室间资源共享，减少重复投资。

十六、仪器设备不得私自外借。借出时，800元以下仪器设备须填写《仪器设备借用单》，并由实验室主任批准；800元以上仪器设备，由实验室主任签署意见，经中心批准、具体经办人负责方可借出，送还后要逐项验收，若有损坏，由经办人负责修理，或按有关规章制度赔偿。

# 天津体育学院体质检测中心工作人员考核办法

为了激励实验技术人员不断提高政治、业务素质，认真履行岗位职责，参照学院教职工考核办法，制定实验室工作人员考核办法如下：

## 一、考核范围

凡在教学实验室工作的正式工作人员均列为考核范围。

## 二、考核内容

包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

德：主要考核政治思想表现和职业道德表现。

能：主要考核业务技术水平和业务技术提高、知识更新情况。

勤：主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩：主要考核履行职责情况，完成各种任务的数量、质量、效果，取得成果的水平以及社会效益和经济效益。

## 三、考核结果

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

## 四、考核标准

优秀：模范遵守国家法令法规及各项规章制度和职业道德，工作责任心强，勤奋敬业，专业技术能力强，工作有创新，成绩突出，考核期内在科研、教学等方面或其他方面获院级以上奖励者。

合格：拥护和执行党的路线、方针、政策，工作负责，业务熟练，能够履行岗位职责，完成工作任务，无责任事故者。

不合格：政治业务素质低，组织纪律较差，工作责任心不强，不能完成任务，履行岗位职责差，在工作中造成严重失误和责任事故的（直接损失在 500 元以上）。

## 五、考核程序

1. 被考核人总结、述职。
2. 被考核人填写《实验室工作人员年度考核登记表》。
3. 实验室主任在听取群众意见的基础上，写出评语，提出考核等次意见。
4. 实验中心负责人签署意见。
5. 被考核人签署意见。

6. 《实验室工作人员年度考核登记表》由实验室存档一份，送实验中心一份存档，送人事处一份存档。

#### 六、几个具体问题的说明

1. 实验室主任由实验中心领导进行考核，确定等次。

2. 考核期内病假、事假超过十五天，因私出国超过三个月，累计超过半年的人员不参加考核。

3. 参加工作不足半年的人员参加考核，不定等次，作为任聘定级的依据。

4. 留职查看在处分期内的人员参加考核，不定等次，写出评语，作为解除处分的依据。

5. 确定合格等次以上均可作为晋升工资的依据。

6. 连续三年确定合格等次具有晋升职务的资格，连续两年考核确定优秀等次的具有优先晋升职务的资格，连续两年确定合格等次具有续聘资格。

7. 确定不合格等次人员停发一年奖金，连续两年确定不合格等次人员予以降职、调整工作、低聘或解聘，不服从分配或重新安排工作后考核仍不合格人员予以辞退。

# 天津体育学院体质检测中心工作档案管理办法

实验室工作档案管理是实验室管理中一项重要的内容。可为实验室的建设和发展提供可靠而有价值的原始资料和依据，根据我院实验室管理工作的需要，特制定本办法。

一、实验室工作档案的内容主要包括：

1. 上级有关通知及规章制度；
2. 实验室基本情况，含实验室条件、实验教学任务和实验室人员情况；
3. 实验技术人员关于仪器设备维护、维修、保养的记录；
4. 各类仪器设备的帐卡及运行记录；
5. 大型精密仪器技术档案；
6. 低值品、易耗品帐册及领销技术；
7. 实验技术人员的科研、技术开发、实验技术的研究等方面的情况；
8. 实验技术人员的进修、培训情况；
9. 实验技术人员的工作考核记录；
10. 实验室技术人员的岗位日志；
11. 实验室安全记录；
12. 实验教材、实验指导书、实验教学大纲、实验教学计划、实验课表等。

二、实验室工作档案，由实验室专人管理，实验室主任应定期进行检查，实验中心不定期进行抽查。

## 天津体育学院体质检测中心基本信息上报办法

为了加强实验室的规范化管理，使实验室系统的各种信息能及时、准确地上报与交流，特制定本办法。

一、实验室每学年应将本事的下述基本信息报实验中心，上报信息包括：

1. 实验技术人员工作考核表及实验室人员变动情况表；
2. 实验项目开出情况及新开、改进实验情况表；
3. 大型贵重精密仪器设备年使用情况记录本；
4. 仪器设备完好率自查统计表；
5. 仪器设备维修、维护工作统计表；
6. 实验开设记录本；
7. 实验室科研及社会服务情况表。

二、实验室人员应认真填写上述有关内容，及时将有关信息进行收集、整理、汇总上报，要做到内容真实，数字准确无误。

三、上述基本信息要在每学年末由各实验室统一报送到实验中心，由实验中心负责实验室基本信息上报的指导和检查工作。

# 天津体育学院大型精密贵重仪器管理办法

为加强大型精密贵重仪器管理，充分发挥其投资效益，根据国家有关规定，结合我院具体情况制订本办法。

## 一、范围包括：

1. 单价超过人民币 5 万元（含 5 万元）的仪器设备；
2. 单台（件）价格不足 5 万元，但属成套购置或配套使用，整套价格在 5 万元（含 5 万元）以上的仪器设备；
3. 单台（件）价格不足 5 万元，但属于国家教育委员会明确规定为精密、稀缺的大型仪器设备。

## 二、引进原则：

引进大型精密仪器设备要坚持技术先进，经济合理，立足国内，适当引进的原则。

## 三、购置前的论证：

申请购置单价在人民币 5 万元以上（含 5 万元）的贵重仪器设备，在申报计划的同时，应填报必要的论证材料，其内容应包括：

1. 近期任务的紧迫性和远期任务的衔接性；校内、校外应用的独特性和广泛性；仪器设备性能的先进性与价格比的合理性；
2. 各类工作人员（专职教师、研究人员、操作、维护、管理人员）的配备及仪器设备安装、使用环境和辅助设施条件是否具备；
3. 配套附机、零配件、消耗性材料等有无可靠来源，维修是否方便；
4. 对学院教学、科研工作及专业特点的发展有何促进；
5. 投资效益预测及风险分析等。

## 四、审批与购置：

1. 申请购置计划及论证材料经中心会同有关专家审定，经院长办公会同意后，填写《大型精密贵重仪器设备论证报告表》报教委；
2. 经教委批准后的购置计划，由中心组织实施，由申报单位配合。

## 五、验收：

仪器设备到货一周后，由中心会同申报单位的高级职称教师、技术人员及操作人员组成验收小组（外汇引进设备需商检部门参加），按定货合同或协议共

同验收。如发现缺损或质量问题，有中心负责向有关部门办理退换或索赔事宜。

#### 六、保管与使用：

1. 大型仪器设备要建立完整的技术档案，其中包括产品出厂的技术资料，从可行性论证、购置、验收、安装、调试、设备卡片、操作规程、使用和维修记录直至报废等方面的原始资料。大型仪器技术档案在中心归档存查，使用部门可保留必要的复印件。

2. 大型精密仪器的保管使用必须有专人负责。每件大型精密仪器设备配置中级（含中级）以上的工程技术人员 1-2 名担任专职技术管理工作。

3. 专职管理人员由使用部门提名，经实验室主任同意，报中心备案。专职管理人员应是思想作风好，责任心强，具有相应的专业知识和操作技能，或经培训考核后能达到所管技术要求的人员。专管人员一经确定，不宜轻易变动，必须变动时，要做好接替人员的培训和交接工作。

4. 专管人员要认真及时填写“使用记录”，由中心每年回收归档保存。

5. 对大型精密贵重仪器，应提倡“专管共用”和“协同共用”，以提高设备利用率。“专管”单位应尽量为“共用”单位提供方便；“共用”单位必须充分尊重“专管”单位的职权。

6. 大型精密贵重仪器，在保证教学、科研的前提下，可承担对外服务，并收合理的服务费，用于补充材料消耗，设备维护。具体收入标准和收入分配，按我院有关规定，纳入学院统一管理。

7. 大型精密贵重仪器，一般不准拆改和解体使用。如因开发功能，改造设备，新产品研制等情况，确需拆改或解体时，必须经中心和主管院长批准。

#### 七、保养和维护：

1. 为保持大型精密贵重仪器随时处于完好可用状态，保管部门应对设备建立必要的维修保养制度，定期检修，检修前应通知中心。

2. 仪器设备大修，在没有切实把握之前，一般不宜自己动手，应由中心聘请有关专家解决。

3. 大型精密贵重仪器如因使用年久，技术性能明显降低和落后，实验室可申请降级管理和使用。降级管理和使用须经院长批准，由中心负责办理有关手续。



## 天津体育学院体质检测中心材料、低值易耗品管理办法

为了加强实验室教学材料、低值易耗品的科学管理及妥善使用，保证教学、科研的顺利进行，特制定本办法。

1. 根据统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则，加强对材料和低值易耗品的管理。

2. 对材料、低值易耗品的计划、购置、保管、使用、回收处理等都应有专人负责，做到计划有依据、验收严肃认真、进出库手续清楚、记录准确完整、定期核对检查。经常保持帐物相符、帐帐相符。

一、材料和低值易耗品的范围和分类：

1. 材料：泛指一次性使用即消耗或逐渐消耗，不能复原或易损易耗的物质，如各种原材料、燃料、试剂等。

2. 易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件及实验小动物等。

计划与购置：

1. 各实验室于每学期末根据工作需要，结合当年经费预算情况，分类编制下学期物品购置计划，报实验中心审批。编制计划时对所需物品的名称、规格、数量、用途及使用时间，如因填写错误造成误差，由编制单位负责。

2. 实验中心根据市场货源情况与工作需要，编制较短期的物品购置计划，采购物品应按计划进行。

3. 购回的物品必须及时认真验收，贵重、稀缺和进口物品，使用单位应派有经验的人员协助保管人员入库。验收时注意质量的检查，验收中发现问题应根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换、赔、补手续，验收合格后办理入库报帐、手续

保管：

1. 根据集中管理、方便使用的原则，实验中心建立库房，严格发放和检查制度，做到帐物相符。

2. 各实验室一般不设立库房，但为了保证日常消耗和维修需要，对常用和专用的物品可以限量备用。对贵重、稀缺和民用性强的物品设明细帐和领用登记簿。在用的材料和敌后易耗品要有专人管理，登帐、记载使用情况每半年清点一次，不用的交回中心妥当保管。

3. 各实验室对在用物品每半年必须进行一次全面盘点，做到月清年结，帐物相符，没半年盘点后将盘点结果报中心审核备案，作为帐物调整依据。

4. 使用单位多余不用的物品应及时交回库房办理退料手续，对确实无法利用的残次、废旧物和包装材料应及时交回库房，以便整修利用或做废旧物资处理。

5. 对多余积压和废旧材料的利用、调剂、变卖和对外调拨由中心解决，并进行财务处理。

# 天津体育学院体质检测中心低值耐用品管理办法

为了加强实验室低值耐用品的科学管理，保证教学、科研工作的顺利进行，特制定本办法。

## 一、低值耐用品的范围

低值耐用品是指价值（200-800元）不够固定资产标准或虽然不足200元但批量大、与民共用的耐用期一年以上，不易损坏的各种物品。如：低值仪器仪表、低值机电产品、工具、量具、教学模型等。

## 二、低值耐用品的计划与审批

各实验室根据教学大纲需要及学院下达的经费定额于年初向中心提出低值耐用品购置计划，申报购置计划时必须认真填写中心统一制定的《低值耐用品购置计划表》，实验室主任报实验中心签署意见、审批。

## 三、低值耐用品的购置

1. 低值耐用品的购置由中心按照使用部门的要求统一购置，会同使用部门共同验收并办理手续。

2. 各实验室如遇特殊情况临时需要某些特定物品，须提前2周提出申请，由实验室主任签署意见，报中心审批解决。

## 四、低值耐用品的领用及管理

1. 所有低值耐用品的采购、验收、进帐、储备、领用及帐务处理等管理程序和管理办法应严格执行天津体育学院《仪器设备管理办法》和《低值易耗品的管理办法》的有关规定。

2. 各单位应加强对低值耐用品的管理，经常进行帐、物、卡的核对检查，并将核对检查结果上报中心。

3. 个实验室要件里在用物品借用登记簿，严格履行借用登记和归还验收手续。

4. 低值耐用品的损坏或丢失、报废，实验室主任应负责查明情况，分清责任，并按照学院《实验室仪器设备损坏丢失赔偿办法》和《实验室仪器设备报损报废办法》处理。

# 天津体育学院体质检测中心化学危险品管理办法

根据天津教委 1997 年 29 号转发国家教委办公厅《关于加强学校实验室化学危险品管理工作的通知》精神,结合我院不具备建立正规危险品库的实际情况,经院领导批准,特制定关于实验室化学危险品管理办法如下:

## 一、关于化学危险品的保管

1. 我院各有关部门所有化学危险品一律存放于我院危险品库中,由中心负责实行双人保管,双人领取制度。

2. 化学危险品必须建立严格的帐目。包括购买品种、时间、数量、人员、消耗时间、数量、部门、用途等,并建立每学期帐、物核实制度。核实情况要有详细记载,由实验室主任签字。

## 二、关于化学危险品的购置

1. 化学危险品的购置要根据国务院批准的《化学危险品凭证采购暂行办法》,向专业经营化学危险品的商店购买。

2. 实验教学所需易燃、易爆、剧毒等化学危险品必须在上一学期末随低值易耗计划报实验中心并注明使用时间、数量,由中心统一负责购置。

3. 化学危险品购置较困难,如特殊情况临时需要必须提前一个月向中心报计划。

4. 化学危险品的购置计划必须经中心主任批准。

## 三、化学危险品的领用手续

1. 每次实验课所需化学危险品在使用前一周与中心联系落实具体使用时间,中心专职人员负责按时取回。

2. 实验员在实验前须填写统一化学危险品领用单,由实验室主任签字后方可办理领用手续并严格登记领取人员、使用剂量。实验剩余药品必须及时送回保管人处送入库中。化学危险品一律不得在实验室存放。

# 天津体育学院体质检测中心仪器设备报废办法

为了加强实验室仪器设备管理，结合我院实际情况，特制定本办法。

## 一、报废设备的鉴定

1. 仪器设备未达到国家计量标准，严重影响使用又不能维修改造的；
2. 因各种事故造成的损坏或自然损坏，不能修复使用的；
3. 设备损坏，虽能维修，但无维修价值的；
4. 设备陈旧，性能明显落后，不能使用的；
5. 超过使用年限，自然损耗，造成性能降低或主要部件损坏，已无维修价值的。

## 二、仪器设备报废手续：

1. 由使用部门到中心领取“报废设备申请表”，详细准确填写，实验室主任签署意见后报中心审核；
2. 由中心组织技术鉴定小组对拟报废的仪器设备进行鉴定，填写鉴定意见，上报主管院长批准。鉴定小组由院系、实验室、中心负责人及有关专家组成；
3. 2万元以上设备报废，须经院长批准；
4. 对一般仪器设备报废量大、总值超过5万元，须经院长批准；
5. 5万元以上的大型设备报废，须经院长批准，上报教委主管部门备案；
6. 报废的仪器设备一经院长或主管部门批准后由中心核减设备所在部门的固定资产及撤卡工作，并通知财务处消减固定资产总值；
7. 凡经批准报废淘汰的设备，使用部门不得自行处理，一律交回中心统一解决，并进行财务处理。

## 天津体育学院体质检测中心仪器设备损坏、丢失赔偿办法

为了加强实验室仪器设备管理，结合我院实际情况，特制定本办法。

### 一、损坏赔偿

1. 凡因下列原因造成仪器设备及其它教学物品损坏者，应予赔偿；

- 1) 工作失职、不遵守操作规程和保养制度者；
- 2) 未经批准擅自拆改，致使仪器失去效能者；
- 3) 不熟悉仪器设备的工作原理及使用方法，擅自操作者；
- 4) 粗心大意，操作不慎，造成损坏或严重浪费者；
- 5) 不听从教师指导的学生。

2. 仪器设备和其它教学物品遭到损坏时，应立即查清事故原因，分清责任，填写仪器损坏赔偿单，实验室主任签署意见报中心，赔偿标准及审批权限如下：

1) 凡因上述原因造成仪器损坏，经修理后方能使用者，应赔偿修理费和材料消耗费的全部或部分（20-100%）；赔偿500元以下设备经实验室主任签署意见报中心主任批准执行；500元以上设备须经主管院长批准执行；

2) 凡因上述原因造成引起损坏后不能修复使用，赔偿仪器设备原值的50-100%。批准权限同上；

3) 贵重精密仪器及稀缺仪器设备出现重大责任事故，应保护现场，由中心和实验室负责人、专家组成的调查组调查后将调查结果和处理意见上报主管院长批准；

4) 赔偿费的多少，应根据损坏原因、损坏程度和当事人的态度决定，态度恶劣经教育无效者除经济赔偿外，还应予以行政处分。

### 二、丢失赔偿

1. 凡因下列原因造成仪器设备及其它教学物品丢失者，应予赔偿

- 1) 公物私用造成丢失者；
- 2) 属于责任心不强，造成仪器设备丢失者；
- 3) 公物被盗，管理人员直接责任者；

2. 实验室仪器设备和其它物品出现丢失，直接责任者应立即填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》，实验室主任签署意见报中心，赔偿标准及审批

权限如下:

- 1) 公物私用造成丢失,原则上按现价的150-200%赔偿;
- 2) 属于责任心不强,造成仪器设备丢失,原则上按现价的100-200%进行赔偿;
- 3) 公物被盗应出具保卫部门或公安部门证明,视损失大小,具体情况具体分析,分清职责,专案处理;
- 4) 仪器设备中机械类产品使用寿命按10年进行折旧,电子类按5年进行折旧,但折旧后赔偿不得低于原价的20%。

### 三、赔偿处理的手续

1. 学生损坏仪器设备,实验技术人员或指导教师应及时通知学生填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》,实验室主任签署意见,报中心审批后,由学生所在系负责督促学生到财务处办理赔偿手续。

2. 教师、实验技术人员、在校职工损坏、丢失仪器设备应由直接责任者填写《实验室仪器设备损坏、丢失赔偿表》,按以上审批权限进行审批,到财务处办理赔偿手续。如本人不交款,由中心通知财务处从下月工资中扣除。

3. 实验室仪器设备管理人员调离本岗时应在调离前按规定办理仪器设备交接工作。未办理交接手续,造成仪器设备丢失,由原管理人员负责赔偿并追究有关领导的责任。

4. 仪器设备损坏、丢失赔偿费全部用于实验室仪器设备的补充和维修。

5. 赔偿手续办理完毕后实验员应如实填写实验室工作档案。

6. 如该设备已报废或报失,由实验室通知中心实施核减设备所在部门的固定资产及撤卡工作。

# 天津体育学院学生实验守则

一、实验前做好预习，熟悉实验内容，明确实验目的，要求方法及有关注意事项。提前 10 分钟进入实验室，做好实验前准备工作。无故迟到者，不准进入实验室。

二、遵守实验室的各项规章制度，保持室内安静整洁，不准在室内吸烟、随地吐痰和乱扔杂物。非实验用品一律不准带进实验室。

三、实验中必须服从教师指导，要认真地按操作规程进行实验，未经教师允许不得擅自用仪器设备，如果擅自用或违反操作规程造成仪器设备损坏，按规定进行赔偿。

四、按照实验要求做好准备，经指导教师检查许可后方可接通电源启动仪器设备。电源接通后不得擅自离开实验岗位。

五、实验中使用易燃易爆物品或接触带电设备进行实验，要严格操作，注意防护。仪器设备发生故障和损坏，应首先切断电源，停止实验，立即向指导教师报告。不能将就使用，更不能自行拆卸仪器设备。

六、实验中要细心观察，认真记录，实验后应请指导教师检查数据，按规定认真书写实验报告。

七、将仪器设备、实验用品及场地整理复原，填写仪器设备使用登记表，做好卫生，经指导教师检查合格后方可离开实验室。

八、课外时间到实验室进行实验，要提前预约，实验室主任批准，在指导教师或实验室技术人员的指导下进行实验。

九、实验室内一切物品未经实验室负责人员批准，严禁带出室外，借出物品必须按规定办理借用手续。



## 天津体育学院体质检测中心安全管理制度

一、为确保全体实验人员自身安全和国家财产不受损失，实验人员要牢固树立“安全第一”的思想。

二、实验室主任全面负责实验室的安全管理工作，定期（每周一次）检查实验室的安全情况，检查结果记入实验室工作档案，组织实验室人员学习有关安全方面的文件、法规，制定有关安全防范措施。

三、由实验室技术人员兼任所管实验室的安全员，具体负责本室的安全工作，及时消除事故隐患。

四、实验室使用化学危险品要严格执行《天津体育学院体质检测中心化学危险品管理制度》。

五、实验室工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，并将本室的消防器材放在干燥、通风、明显和便于使用的位置，周围不许堆放杂物，严禁消防器材挪做他用，过期消防器材要及时更换。

六、实验室环境要求整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐，严禁占用走廊堆放杂物。

七、各实验室的钥匙应有专人保管，不得私自配备或转借他人。双休日、节假日及夜间进行实验，须经实验室主任批准。

八、下班后和节假日要切断电源、水源、气源，锁好门窗，保管好贵重物品，清理实验室用品和场地。寒暑假做好实验室的通风和防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。

九、大型精密贵重仪器要有专人保管，仪器所在房间的门窗要有防盗措施，钥匙由专人保管。

十、非实验人员未经允许禁止进入实验室，实验室工作人员应提高警惕，做好安全防范工作。未经实验室管理人员许可，任何人不许随意动用实验室的仪器设备。凡使用贵重、精密仪器及压力容器或电器设备，使用人员必须遵守操作规程，要坚守岗位，发现问题及时处理。因不听指导或违反操作规程，导致仪器设备损坏要追究当事者责任，并按有关规定给予必要的处罚。

十一、实验课需用的易燃、易爆试剂（药品）和化学危险品，以所需最小量为标准领取，实验人员操作时应严格、谨慎，防止发生意外。实验剩余药品

必须立即送回保管人处，不得在实验室存放。

十二、 实验室如发生被盗、爆炸等重大事故时，要保护现场，并立即行院系有关部门报告。

十三、 对一贯遵纪守法，在安全工作中做出显著成绩者，给予表扬，对违反上述规定，再成事故者，视情节轻重，给予行政处分或实行经济赔偿，直至追究法规责任。

# 天津体育学院体质检测中心收费管理办法

为提高中心实验室仪器设备的利用率，避免科技人员浪费性的测试，严格控制校外人员无偿使用学院的科研仪器设备，补充中心实验室低值易耗品的消耗，调动研究所设备管理人员为科技人员服务的积极性，特制定本办法。

## 一、交费的程序

院内外科研人员需要使用中心实验室的仪器设备进行科研工作时，首先要持科研项目合同书，向中心实验室提出申请，仪器管理人员同意后开具费用清单，经中心实验室主任批准后，到学院财务处以支票或现金方式交费，由财务处开具收据，仪器管理者见到交费收据后，进行登记并予以安排仪器设备使用时间。

任何单位和个人不得私自收取现金或将收入转入校内、外其他账户。

## 二、收入分配

以实际到款额为基数按比例进行分配，用于中心奖金、福利基金，中心发展基金和业务费，实验室建设的再投入，管理费等。具体安排如下：

1. 收取费用的 40% 上缴学校，60% 归入体质检测中心使用。
2. 60% 的体质监测中心收取的费用中，30% 作为中心实验室发展基金，做到专款专用；30% 作为日常运行费用，以维持仪器正常运转、保养、耗材经费所需；40% 作为中心实验室的劳务酬金，用以调动仪器管理人员和操作人员的积极性。具体见图 1。

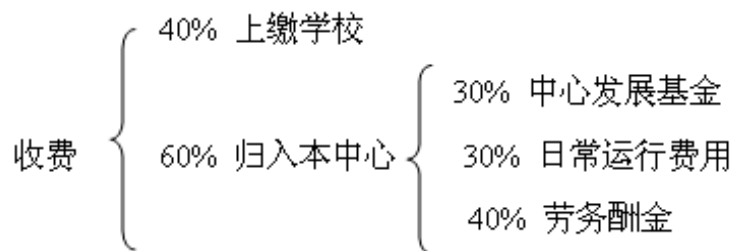


图 1 体质检测中心收入分配

## 三、仪器设备使用收费标准

(一) 仪器设备使用分为学院内和学院外两个标准。

(二) “学院内”是指项目主持人是我院职工，并以“天津体育学院”的名义申报的科研项目。

(四) 具体收费标准见表 1。

四、未及项目由分管院长协调解决。

表 1 天津体育学院体质检测中心收费标准

序号	服务名称	仪器型号	仪器单价 (万元)	收费标准(元)		说明
				院内	院外	
1	学生体质测试系统	大连尤西姆	59.40	15 元/例	30 元/例	学生体质检测
2	身体成份分析仪(韩国)	Inbody 520	15.62	10 元/例	20 元/例	身体成分测试
3	超声骨密度仪(韩国)	OSTEOPRO Smart	12.07	15 元/例	30 元/例	骨密度测试
4	Lode 功率自行车(荷兰)	Corival	9	15 元/例	30 元/例	运动风险评估
5	平衡测试系统(德国)	Balance-Check 636	15	15 元/例	30 元/例	平衡能力测试
6	动脉硬化监测仪(日本)	BP-203RPEIII	38	20 元/例	40 元/例	动脉硬化监测
7	全身肌肉力量测试系统	德国 Back-Check	20	20 元/例	40 元/例	全身肌肉力量测试
8	糖尿病风险评估测试仪(法国)	EZSCAN	46	30 元/例	60 元/例	糖尿病风险评估
9	HealthOne 健康管理软件	国产 HealthOne	9	30 元/例	60 元/例	体质健康综合评价
10	运动员机能评定	---	---	120 元/例	240 元/例	运动员机能评定
11	骨龄	---	---	20 元/例	40 元/例	骨龄测定
12	身高预测	---	---	25 元/例	50 元/例	骨龄预测身高
13	运动处方	---	---	30 元/例	60 元/例	个性化运动处方制定

# 天津体育学院关于教师岗位工作职责的规定

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强师资队伍建设，实现教师岗位聘用工作科学化、制度化、规范化，根据《中华人民共和国教师法》、《天津市事业单位岗位设置管理实施办法》（津党办发[2008]2号）和《关于天津市高等学校岗位设置管理的指导意见》（津教委人[2008]18号）等文件精神，结合我院实际情况，特制定本规定。

第二条 教师岗位的工作任务是教书育人，由教学工作、科研工作和其它工作三部分构成。其中，教学工作包括研究生、本科生和高职学生的课程教学以及实践环节的指导；科研工作包括承担各级各类课题研究、发表学术论文、出版学术著作等；其它工作包括学科建设、专业建设、课程建设、学生教育管理和公共服务等。

第三条 岗位职责是教师岗位聘期考核的基本依据。受聘各级岗位教师聘期届满经考核完成规定之岗位职责，可申请续聘现岗位或竞聘上一级岗位。聘期考核不合格者应缓聘、低聘或转岗。聘期内故意不完成教育教学任务给教育教学工作造成损失的，视其情节给予行政处分或者解聘。

## 第二章 教授岗位职责

第四条 教授岗位工作职责主要有：系统承担本（专）科生、研究生专业课或基础课教学工作；掌握本学科发展动态和本专业发展方向，提出具有重大学术意义的研究课题；主持或指导重要学术研究项目；指导本学科教学、科研工作、教育教学改革、专业建设、学科建设及教材建设；负责学术团队建设，指导中、青年教师，指导和培养研究生、高级研修人员，指导学生毕业论文、实习、社会实践、社会调查等，开设本学科前沿领域专题讲座；参加社会及学校公益服务工作；对学生进行爱国主义教育、法制教育以及思想品德教育，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展。

第五条 教授岗位具体任务是：

（一）教学工作：每学年完成教学工作量 288 学时（术科 360 学时），每学年至少承担一门本科课程的教学工作；承担指导研究生论文工作。

(二) 科研工作：每学年完成科研工作量 120 学时，且一个聘期（三年）必须完成学院规定的科研任务：

1. 二级教授（至少完成两项）

- (1) 主持完成省部级及以上研究课题 1 项；
- (2) 出版学术著作（教材）1 部（排名第一）；
- (3) 在重要学术期刊发表论文 3 篇（第 1 作者）。

2. 三级教授（至少完成一项）

- (1) 参与完成国家级研究课题 1 项（排名前 2）；
- (2) 主持完成省部级研究课题 1 项；
- (3) 出版学术著作（教材）撰写字数在 12 万字以上；
- (4) 在重要学术期刊发表论文 3 篇（第 1 作者）。

3. 四级教授（至少完成一项）

- (1) 参与完成国家级研究课题 1 项（排名前 3）；
- (2) 主持完成省部级研究课题 1 项；
- (3) 出版学术著作（教材）撰写字数在 8 万字以上；
- (4) 在重要学术期刊发表学术论文 2 篇（第 1 作者）。

(三) 其它工作：

完成学院和系部交办的其他工作，每学年至少完成工作量 36 学时。

第六条 教授在聘期内指导学生（运动员）获得以下体育竞赛成绩并在重要学术期刊发表一篇论文（第 1 作者），则本聘期科研工作量考核视为合格。

1. 奥运会、世界锦标赛、世界杯赛前八名；
2. 亚运会获单项前 2 名或集体项目前 4 名、亚洲锦标赛或亚洲杯赛前 2 名；
3. 全运会前 3 名、全国锦标赛、冠军赛前 2 名或集体项目前 3 名；
4. 全国大学生运动会、全国城市运动会、全国体育院校比赛中单项冠军或集体项目前 2 名。

### 第三章 副教授岗位职责

第七条 副教授岗位职责主要有：系统承担本（专）科生、研究生专业课或基础课教学工作；了解本学科专业学术发展动态，主持或参与科学研究、教学研究及其他学术工作；参加本学科专业建设和课程建设；根据需要指导和培养研究生、指导青年教师；指导学生实习、毕业论文、社会实践、社会调查等；参加社会及学校公益服务工作；对学生进行爱国主义教育、法制教育以及思想品德教育，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展。

第八条 副教授岗位具体任务是：

（一）教学工作：每学年完成教学工作量 396 学时（术科 468 学时），根据需要承担指导研究生论文工作。

（二）科研工作：每学年完成科研工作量 40 学时，且一个聘期（三年）至少完成学院规定的一项科研任务：

1. 参与完成国家级研究课题 1 项（排名前 5）；
2. 参与完成省部级研究课题 1 项（排名前 3）；
3. 主持完成局级研究课题 1 项；
4. 出版学术著作（教材）1 部（撰写字数在 4 万字以上）；
5. 在重要学术期刊发表学术论文 1 篇（第 1 作者）；
6. 在一般学术期刊发表学术论文 3 篇（第 1 作者）。

（三）其它工作：完成学院和系部交办的其他工作，每学年至少完成工作量 36 学时。

第九条 副教授在聘期内指导学生（运动员）获得以下体育竞赛成绩，则本聘期科研工作量考核视为合格。

1. 亚运会比赛单项前 4 名或集体项目前 6 名，亚洲锦标赛或亚洲杯赛前 3 名；
2. 全运会单项前 3 名或集体项目前 4 名；
3. 全国锦标赛、冠军赛、单项前 3 名或集体项目前 4 名；
4. 全国大学生运动会、全国城市运动会、全国体育院校比赛单项前 2 名或集体项目前 3 名；
5. 全国体育大会、全国农民运动会、全国少数民族运动会单项或集体项目冠军

6. 省级全运会单项前 2 名或集体项目前 3 名，省级大学生比赛冠军。

#### 第四章 讲师岗位职责

第十条 讲师岗位职责主要有：系统承担本（专）科生专业课或基础课教学工作；参加科学研究、教学研究和教育教学改革，撰写、发表研究论文；指导学生实习、毕业论文、社会实践、社会调查等；参与学生管理工作；参加社会及学校公益服务工作；对学生进行爱国主义教育、法制教育以及思想品德教育，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展。

第十一条 讲师岗位具体任务是：

（一）教学工作：每学年完成教学工作量 396 学时（术科 468 学时），根据需要参与指导研究生论文工作。

（二）科研工作：每学年完成科研工作量 13 学时，且一个聘期（三年）至少完成学院规定的一项科研任务：

1. 参与完成国家级研究课题 1 项（排名前 9）；
2. 参与完成省部级研究课题 1 项（排名前 5）；
3. 参与完成局级研究课题 1 项（排名前 3）；
4. 出版学术著作（教材）部（撰写字数在 2 万字以上）；
5. 在一般学术期刊发表论文 1 篇（第 1 作者）。

（三）其它工作：完成学院和系部交办的其他工作，每学年至少完成工作量 36 学时。

#### 第五章 助教岗位职责

第十二条 助教岗位职责主要有：经培训考核合格后可承担本（专）科生专业课或基础课教学工作，承担辅导、答疑、组织课堂讨论、批改作业等教学任务；参加科学研究、教学改革与教学管理；指导学生实习、社会实践、社会调查等；担任学生辅导员，参与学生管理工作；参加社会及学校公益服务等工作。

第十三条 助教岗位具体任务由教师所在系部自行制定，报人事处备案后作为业务考核的依据。

#### 第六章 工作量管理



第十四条 教学工作量和科研工作量可以互相抵充（教授岗位科研工作量不足，不能以教学工作量抵充），也可以抵充其它工作量，但是其它工作量不能抵充教学工作量和科研工作量。

第十五条 本规定也是教师年度量化考核的基本依据，教师在年度考核中超额完成学院规定的工作量，按照相应职级和工作性质发放超工作量绩效津贴。教学工作量超过额定标准按照教授 25 元/学时、副教授 20 元/学时、讲师 18 元/学时、助教 15 元/学时标准支付；科研工作量超过额定标准统一按照 20 元/学时标准支付。

第十六条 教师在年度量化考核中未完成学院规定的工作量，根据岗位职级和实际所缺工作量大小扣发岗位津贴，计算办法为：该岗位全年岗位津贴 ÷ 该岗位年教学、科研和其它额定工作量总和 × 所缺工作量。

第十七条 教师年度量化考核由教师所在部门负责实施，考核结果报人事处审核。科研工作量的起始时间计算以自然年度为准，教学工作量、其它工作量的核定以该年度所跨的两个学期计算。

## 第七章 附则

第十八条 本规定由人事处负责解释，考核实施过程中有关教学工作量、教学课题、教材等的认定由教务处负责，科研课题、论文和著作等科研工作量的认定由科研处负责，有关体育竞赛成绩的认定由竞训部负责。

第十九条 本规定自公布之日起执行。

天津体育学院

2011-05-09

## 附件一 教学工作量计算办法

1. 本科教学 1 课时，工作量记为 1 学时。

2. 根据课程特点，适当调整部分课程工作量的系数。其中：

(1) 研究生课程系数为 1.5。

(2) 政治理论课课堂教学系数为 1.1，社会实践系数为 0.8。

(3) 乐器伴奏系数为 0.8。

(4) 双语教学(指使用外文教材、外语教学的专业课、专业基础课)系数为 2.0。

(5) 高职课程按本科课程同等标准对待。

3. 学生人数与工作量的关系

合班课、专业技术课(分组)超人数教学工作量按以下标准计算：

技能课：25 人以下系数为 1，26-30 人系数为 1.1，31 人以上系数为 1.2。

理论课：50 人以下系数为 1，51-150 人，每增加 10 人增加 0.1，151 人以上，每增加 20 人增加 0.1。

4. 指导学生实习

(1) 指导学生实习包括从实习准备到实习结束后总结的全过程。实习期工作量按 18 周标准核定，实习期超过 18 周的不予进行额外工作量补贴，实习期未达 18 周的，按照实际实习周数酌情核减工作量。

(2) 指导集中实习的按照 8 学时/生(指导分散实习的按照 4 学时/生)核定，由各教学系部根据教师实际工作将工作量分配给每位指导教师。

5. 指导学生毕业论文(设计)

每名学生完成毕业论文(含论文指导、开题报告、论文评审及答辩工作量)计 14 学时，由各教学系部根据教师实际工作将工作量分配给每位指导教师。

6. 指导见习期教师

指导本校见习期教师(含制定指导培养教学计划、指导看课、试写教案、实习授课等)每周计 1 学时，指导见习期教师时间为一学年。

7. 教研室主任、副主任补贴工作量为 3 学时/周，实验室主任补贴工作量 2 学时/周。

## 附件二 科研工作量计算办法

### 1. 科研课题（含教学课题）工作量

类别	工作量（学时）
国家级重点课题	$5.0 \times 432 = 2160$
国家级一般课题	$3.5 \times 432 = 1512$
国家级自筹经费课题	$2.0 \times 432 = 864$
省部级重点课题	$1.5 \times 432 = 648$
省部级一般课题	$1.0 \times 432 = 432$
省部级自筹经费课题	$0.5 \times 432 = 216$
局级课题	$0.3 \times 432 = 130$
局级自筹经费课题	$0.1 \times 432 = 43$

注：横向科研课题，按该课题上交我院的提成费用折合科研工作量。

### 2. 学术著作（教材）工作量

（1）按照每万字 30 学时标准计算；担任第一主编者，另外计 120 学时；

（2）在著作中署名作者撰写具体章节者，按照实际撰写字数计算工作量；

著作中没有署名作者撰写具体章节者，按照平均撰写字数（即著作总字数除以撰写总人数）计算工作量。

### 3. 学术论文工作量

在重要学术期刊上发表学术论文按每篇 120 学时计算（重要学术期刊包括：中文类核心期刊、国际学术期刊等）；在一般学术期刊上发表学术论文按每篇 40 学时的标准计算。

4. 由我院多人参与研究的科研课题或发表的学术论文，由第一负责人根据组内人员的贡献大小分配每一个成员的科研工作量，无第一负责人签字的工作量分配方案视为第一负责人独立完成。科研课题跨年度实施的，课题第一负责人还必须在立项后将年度工作量分配方案报科研处备案，否则只能到课题结题后方能计算工作量。