

天津商业大学

实验教学与管理制度汇编

目录

1 实验室管理制度.....	1
1.1 天津商业大学实验室规则.....	1
1.2 天津商业大学实验室安全守则.....	2
1.3 天津商业大学学生实验守则.....	3
1.4 天津商业大学实验室工作档案管理办法.....	4
1.5 天津商业大学优秀实验室评选办法（试行）.....	6
1.6 天津商业大学实验室基本信息收集整理办法.....	7
2 实验教学管理制度.....	9
2.1 天津商业大学实验教学管理办法.....	9
2.2 天津商业大学实验教学质量检查监控办法（试行）.....	15
2.3 天津商业大学本科教学质量标准.....	16
3 实验教师与技术人员管理制度.....	24
3.1 天津商业大学实验技术人员工作量计算办法实施细则.....	24
3.2 天津商业大学教师教学工作规范.....	29
4 实验仪器设备及低耗品管理制度.....	37
4.1 天津商业大学仪器设备管理办法.....	37
4.2 天津商业大学教学用计算机软件管理办法.....	41
4.3 天津商业大学仪器设备损坏丢失赔偿办法.....	42
4.4 天津商业大学教学仪器设备维修管理办法.....	45
4.5 天津商业大学仪器设备报废管理办法.....	47

1 实验室管理制度

1.1 天津商业大学实验室规则

(1) 实验室是教师和学生进行实验和科研的场所，全部工作应由实验室主任统一安排，按照计划进行。

(2) 进入实验室的人员必须遵守实验室的各项规章制度，爱护仪器设备，未经批准，不得将任何公共物品带出室外。

(3) 实验室必须保持整齐、清洁、安静，不准吸烟，不准随地吐痰，不准乱扔纸屑、杂物，不准高声喧哗和打闹。

(4) 为保证教学质量，实验教学必须具备实验教学大纲、教材等教学文件，实验项目、学时要符合大纲规定。

(5) 按照课表进行实验，严格考勤，学生实验前，必须做好预习，实验数据记录必须经教师审阅签字，实验课要进行严格考核。

(6) 实验者必须严格遵守仪器设备的操作规程，实验中发现仪器丢失、损坏、故障应立即报告，并做好记录。

(7) 要高度重视实验室安全工作。对易燃、易爆、剧毒物品要严格管理。要防止人身和设备等事故的发生。

制定时间：1996年6月

上次修订时间：2000年10

1.2 天津商业大学实验室安全守则

(1) 要严格遵守实验室规则，对实验中接触易燃、易爆、高温、高压和实验过程中有高能释放的实验室一定要有具体的安全措施，不了解安全措施者不得擅自操作。

(2) 要严格遵守国家及学校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。

(3) 要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》有关安全的法规和规定。定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况，及早消除各种险情隐患。要经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

(4) 要经常检查实验室的水、电、气等系统是否运转正常，确保实验正常行。

(5) 根据本室的任务，健全安全防范管理制度，落实“三防”（防火、防盗、防事故）责任人，配置必要的安全防火设施和器材。

(6) 对进入实验室的工作人员和学生要进行安全教育，讲明安全规定、注意事项和仪器设备的操作规程。未经安全教育者，不得进入实验室做实验，不得动用仪器设备和实验用品。

(7) 严禁在实验室内吸烟、就餐及做与实验无关的活动，保持室内卫生。

(8) 严禁在实验室内存私人物品，实验室的钥匙要加强管理，不得私自配置和转借他人。

(9) 每个实验室要有安全负责人，安全负责人要经常督促、检查安全管理工作。

(10) 放假前要彻底断水、断电、断气，以免无人在场时发生事故。要认真检查门、窗，如有损坏要及时找有关部门维修。要封闭门、窗，防止发生被盗事故。

(11) 认真登记天津商学院实验室安全检查岗位日查、部门周查记录，若发现安全隐患，应立即采取有效措施，并及时上报主管部门。

(12) 对于违章操作、玩忽职守造成重大事故，要保护现场，立即向有关部门报告，并采取措施使损失减少到最小程度。对隐瞒不报，造成重大损失的，应严肃处理，直至追究刑事责任。

制定时间：1993年5月

上次修订时间：2000年10月

1.3 天津商业大学学生实验守则

(1) 进入实验室必须遵守实验室的各项规章制度，爱护仪器设备，非实验用品一律不准带进实验室。

(2) 必须按时上实验课，迟到 15 分钟以上者不能进实验室，该次实验由本人申请，经实验室主任同意后方可安排其它时间补做。一学期累计三次未做实验者不能参加该课程考试。

(3) 实验前应认真预习，明确实验目的、步骤，初步了解实验所用仪器的性能及使用方法。准备不合要求者必须重新预习，否则不能做实验。

(4) 进入实验室必须保持安静，不得高声谈笑，不得随地吐痰，不乱抛纸屑杂物，保持室内整洁。

(5) 实验时，仪器安装完毕须经指导教师检查后才能进行实验；实验中，必须如实记录各种实验数据，积极分析思考，不得抄袭他人的实验记录。

(6) 实验中不准动用与本实验无关的其他仪器设备、器皿等，不得进入与实验无关的场所。

(7) 要注意安全，遵守实验室有关操作规程，节约水、电、材料，遇到事故应立即切断电源、火源，并向指导教师报告，采取紧急措施。

(8) 必须爱护实验室的所有仪器、工具，如发现仪器设备故障或损坏，要及时报告，查明原因。凡属违反操作规程导致设备故障或损坏的，要照章赔偿。

(9) 实验完毕，须经指导教师检查仪器、工具、器皿及实验记录，整理好实验现场、做好卫生后方可离开实验室。

(10) 实验后，按要求写出实验报告，认真分析实验结果，正确处理实验数据，不得更改原始数据。

(11) 计划在开放实验室做自行设计的实验，应事先和相关实验室联系，报告自己的实验目的、内容和所需的实验仪器、材料，经同意后，在实验室安排的时间内进行。

制定时间：1993 年 5 月

上次修订时间：1996 年 4 月

1.4 天津商业大学实验室工作档案管理办法

第一条：实验室工作档案管理是实验室管理工作科学化、规范化的重要内容，根据高等学校实验室工作规程和天津商学院档案管理办法特制定本办法。

第二条：实验室档案是指在实验室建设和实验教学中形成的、作为原始记录保存，以备查考的文字、图形、音像等不同的材料。

第三条：根据学校档案工作的管理要求，除学校档案室直接立卷管理的项目外，资产设备管理处、各实验室应分别建立相应的实验室工作档案。

第四条：实验室工作档案内容

- 实验室及设备管理工作法规、制度文件类
 - 教育部等各部委、天津市教委有关实验室工作的法规文件；
 - 学校有关实验室发展建设与改革等文件；
 - 实验室建制审批文件；
 - 实验室管理的各项规章制度；
 - 实验室建设发展规划；
 - 实验室年度工作总结及实验室工作人员考核表等。
- 上报给上级部门的实验室工作各种数据报表
 - 学校各实验室任务及人员情况学年度数据报表；
 - 学校实验项目学年度数据报表；
 - 学校各实验室教学科研仪器设备年度情况数据报表；
 - 学校各实验室教学科研仪器设备增减情况数据报表；
 - 学校各实验室教学科研大型精密贵重仪器设备年度使用情况数据报表。
- 实验室管理类
 - 实验室建设项目立项、论证、验收的资料；实验室工作评估资料、实验室工作人员及其变更情况；实验室管理制度实施细则；实验室主任和工作人员岗位责任制等；
 - 仪器设备固定资产卡片；
 - 仪器设备运行记录、仪器设备维修记录、实验室安全检查记录；

- 大型精密贵重仪器设备技术档案,包括每台仪器设备申购时的可行性论证报告、招标文件、订货合同、装箱单、使用说明书、技术资料、验收报告及其履历本、降等降级报告和仪器设备的报损报废等资料;
 - 实验技术开发项目的成果资料;
 - 科研任务形成的文件材料;
 - 社会服务中形成的文件材料;承担各类培训班、短训班的实验教学任务和实习任务记录;
 - 实验室业务学习、实验教学方法研究等活动记录。
- 实验教学管理类
 - 实验教学大纲、教材、讲义、实验指导书;
 - 每学年度实验教学计划安排表、实验课表;
 - 实验开设记录、学生实验报告(每个班每个实验 5 份)、学生实验签到及成绩表、学生实验成绩册;
 - 实验项目更新、改造与淘汰等资料;
 - 实验项目卡片;
 - 实验教学管理卡。

第五条: 实验室工作档案的管理

- 档案资料原则上应保留原件,特殊情况经主管领导批准后可使用复印件;
- 文件归档后,任何人不得随意变动。实验室工作档案的归档时间、分类编目及使用年限,按照学校档案部门的有关规定执行;
- 单位或个人因工作需要查阅或借用有关档案资料者,均按学校档案管理的有关规定办理查阅或借用手续并按时归还。

第六条: 本办法自颁布之日起实施。

第七条: 本办法由资产设备管理处负责解释。

制定时间: 2000 年 10 月

1.5 天津商业大学优秀实验室评选办法（试行）

为提高实验室建设与管理水平，进一步推进实验教学改革，促进教学资源共享，为培具有创新精神和实践能力人才创造条件，特制定本办法。

（1）以深化实验教学改革、提高实验教学质量、加强实验队伍和实验室建设，强化管理、形成特色作为优秀实验室评选工作的出发点和落脚点。

（2）坚持全面建设、滚动发展，坚持标准，宁缺勿滥的原则。

（3）优秀实验室应在体制与管理、实验教学、队伍建设、实验室开放、仪器设备、环境与设施建设等方面达到建设标准和要求（附：天津商学院优秀实验室评选标准）。

（4）申报校级优秀实验室，需依据评选标准，提交自评报告和标志性成果，并填写《天津商学院优秀实验室申报书》。资产设备管理处组织校内外专家进行评审，评审通过后报学校实验室建设指导委员会审核、学校认定。

（5）学校对优秀实验室，在人才引进、师资培训和经费分配等方面予以倾斜。

（6）“天津商学院优秀实验室”称号保持三年。三年期满，由实验室提出申请，学校按原评审程序进行评审、确认。校级优秀实验室有资格申报天津市市级优秀实验室。

（7）本办法自颁布之日起实施。

（8）本办法由资产设备管理处负责解释。

制定时间：2006年4月

1.6 天津商业大学实验室基本信息收集整理办法

第一条 根据国家教育部、天津市教委及学院对实验室基本信息的要求，为提高信息数据收集质量，保证统计数据真实性与可靠性，特制定本办法。

第二条 实验室基本信息的范围及内容

(一)实验室基本情况

实验室名称、批准建制文件、面积、检查评比和评估情况。

(二)实验室沿革和主要特色

实验室历来在培养人才、教学、科研中取得的成果,目前具有的水平，编写实验教材的情况及实验教学的改革情况，实验室的投资与效益等特色及评价。

(三)实验教学基本信息

教学计划、实验教学大纲、实验室任务执行和完成情况，以及有关实验教学的资料等。

(四)仪器设备基本信息

仪器设备和低值耐用品的账、卡、物文字资料和技术资料，设备配置清单及状况、更新情况、利用率、完好率，仪器使用维修记录、设备领用和材料消耗记录，大型设备的使用情况、功能开发及效益。

(五)人员基本情况

实验室主任和各类人员(包括实验室专、兼职人员)情况、人数统计、组成、结构及变动情况。

(六)其他基本信息

实验室管理的各类文件、制度、实验室发展规划、工作计划及实施情况、实验研究的有关论文、成果鉴定证书、实验室经费的收支使用情况、学校及二级学院布置的临时性任务完成情况和事故处理材料。

第三条 基本信息的收集和整理

(一)基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容。在实验室工作的专职人员、教师和研究人員都有义务、有责任向信息管理人员提供有关信息资料。

(二)实验室工作人员应及时填写有关各类记录，仪器设备、安全检查等表格和账、卡，收集有关资料。

(三)做好实验人员工作日志记录，以利于人员考核材料的积累，认真填写实验室研究活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的原始依据。

第四条 基本信息的上报及管理

(一)学校有关实验室基本信息实行二级管理,资产设备管理处为学院的实验室基本信息收集工作的主管部门,各实验室由实验室主任负责,安排专人管理。

(二)实验室必须于每学期末对基本信息进行整理统计,按主管部门要求及时填写有关报表(见附表)和文字材料。

(三)实验室基本信息收集整理后,按照天津商学院实验室工作档案管理办法要求,分类汇总。

第五条 本办法自颁布之日起实施。

第六条 本办法由资产设备管理处负责解释。

制定时间：2000年10月

2 实验教学管理制度

2.1 天津商业大学实验教学管理办法

第一章总则

第一条实验教学是实践教学的重要组成部分，是理论和实践相结合，培养学生创新精神和实践能力的主要途径。为了加强对实验教学的管理，特制定本办法。

第二条实验教学主要是培养学生的实验能力，组织学生参与科学实验活动，提高其运用现代科学技术和科学方法探索新知识的能力，达到巩固理论知识，训练基本实验技能，培养创新能力的目的。

第三条实验教学要以实验教师为主，组织实验教学活动。实验教师和实验技术人员共同承担教学任务。

第四条实验教学的水平和质量离不开实验物质条件的保障，涉及实验教学条件保障的相关部门，要各尽其责，为实验教学顺利进行共同创造良好的条件。

第五条学校要多方筹措资金，不断加大实验教学投入，同时要注重教学效益，做到精打细算、勤俭节约，避免积压和浪费。

第六条实验教学管理是学校统一教学管理体系的重要组成部分，在主管校领导的领导下，由教务处、资产设备管理处（以下简称设备处）分工负责管理。各二级学院（教学部）应明确一名领导主管实验教学工作，实验室主任、教学秘书负责做好日常工作。

第七条学校对实验教学取得的优秀成果和先进个人，予以表彰奖励。

第二章基本任务

第八条二级学院（教学部）根据教学计划组织制定实验教学大纲，承担实验教学任务；实验室要完善实验指导书、实验教材等教学文件，安排实验指导人员，组织实验教学，保证实验教学顺利进行。

第九条实验室要以培养学生的实验能力、科学态度、理论联系实际的工作作风、初步从事科学研究工作的能力为目的，吸收科学技术发展和教学改革的新成果，更新实验内容，改革教学方法，不断提高教学质量。

第十条实验室要充分挖掘潜力，创造条件向师生开放，努力开展实验装置的研究和自制工作，积极开展技术交流和社会服务活动，增强实验室的活力。

第十一条实验室要建有完善的管理规章制度，加强自身建设和内部管理，努力做到教书育人、管理育人、服务育人。

第三章 实验教学管理

第十二条实验教学管理分为：目标管理、过程管理、质量管理和信息管理。

第十三条目标管理指将专业人才的培养目标和实验能力的要求分解到实验教学大纲、实验项目及实验教材等教学文件中去。

(一) 教学计划：在教学计划中，应明确开设实验学时；独立设置的实验课要列入课程目录；未独立设课的要规定时数。

(二) 实验教学大纲：阐明本门实验课的教学特点及培养学生实验能力方面的地位、作用和应达到的基本要求；明确实验项目（包括必做和选做）、学时分配，规定每个实验项目应达到的具体要求；确定实验教学的考核方式及评分标准等。

(三) 实验项目：实验项目的选择要符合专业培养目标的总要求，既注重基本技能的训练，又着眼于能力的培养；项目类型力求全面，又应具有典型性，合理选取经典项目与反映现代科技水平的项目；注重因材施教，激发学生的实验兴趣；原则上每门实验课程均应开设综合性、设计性实验。

(四) 实验教材：实验教学均应选用或编写实验讲义、指导书、操作规范；制作或选用必要的音像资料等。其内容应包括实验基本原理、方法、步骤、主要设备的结构原理及使用方法、重要的提示及参考文献资料等，并力求有新意和特色。

第十四条过程管理可分为实验教学任务下达、实验前的准备、实验过程和实验报告撰写四部分。

(一) 实验教学任务下达

实验教学任务主要依据教学计划确定，由二级学院（教学部）按照教学计划规定的实验课程在学期末向各系、教研室、实验室下达，各相关系、室负责安排、落实，并做好仪器设备和实验材料的准备工作。

(二) 实验前的准备

- 1、熟悉实验教学大纲、实验教材，备齐统一格式的实验报告用纸；
- 2、检查、整理、调试仪器设备；准备材料、试剂、元器件、工具，并保证供电、供水、供气线路和通风系统畅通；

3、实验课指导教师和实验技术人员必须认真备课，明确实验的目的、要求，熟悉实验原理、方法、步骤及装置。对于新开出的实验和初次担任实验教学的青年教师和实验技术人员，必须试做、试讲，达到要求后方可开出实验、指导学生；

4、学生在实验前必须按照要求进行预习，领会实验的难点，掌握实验的原理、方法及装置，写出预习报告。

（三）实验过程

1、实验课的教师每次上实验课时，必须结合本室的具体要求讲解或提示规章制度、安全注意事项等；

2、简明讲解本次实验的要求、原理和方法，主要仪器设备的原理、结构及使用方法等；

3、学生应在实验中独立操作，独立思考。在使用大型、精密、贵重仪器设备时，指导人员要加强巡回指导，以确保设备的安全使用；

4、实验完毕后，学生必须按规定断电、关水、关气，整理设备，清扫场地，经指导教师检查合格后方可离去；实验指导人员应及时填写实验记录表并签名；

5、严格考勤，对无故缺席的学生以旷课计；对因请假而缺做实验的学生，须另行安排时间予以补做。

（四）实验报告撰写

学生应按规定要求，认真独立写出实验报告；实验指导人员应按有关规定认真评阅实验报告，评定成绩。如有弄虚作假、抄袭他人结果者，按零分计，并视情节给予处理。

第十五条 实验教学的质量管理

（一）凡独立设置的实验课和实验课时在 30 学时以上的课程原则上要独立考试、单独计分。实验操作考试成绩占 70%，其他成绩（含预习、实验报告、实验态度、理论考试等）占 30%；个别课程需要调整比例的，可由课程所在的二级学院（教学部）研究决定，并在开课前报设备处、教务处批准备案。

（二）实验课时在 30 学时以下的课程，实验教学环节的考核，可按实验教学时数占总学时的比例，分别计入平时成绩和期末考试成绩。具体实施办法由课程所在的二级学院（教学部）研究决定，并在开课前报设备处、教务处批准备案。

（三）实验总次数中有四分之一缺做或实验报告有三分之一不合格者，不允许参加课程考试。实验课、实验教学环节的考试方法、成绩计算方法，由任课教师在首次授课时，向学生公布。

(四) 积极进行实验教学考试方法改革, 学校鼓励具备条件的实验课程, 推行“随机型操作”考试方式。

(五) 各二级学院(教学部)应严格按《天津商学院实验教学质量监控检查办法》的要求, 结合专业实际, 制定实验教学质量监控实施方案, 并组织落实。

第十六条实验教学的信息管理

(一) 建立实验教学档案。主要内容为实验教学大纲; 实验教材、实验教学管理卡、实验项目表、实验课表、学生成绩登记统计表、大型仪器档案、实验设备使用记录、实验开设记录、实验室安全卫生记录、实验报告等。

(二) 实验教学档案应登记封存, 存期至学生毕业两年后。各二级学院(教学部)应根据资料类别, 制定管理细则, 对保存期满的资料, 选样留存, 长期保管。管理细则和留存资料目录报设备处备案。保存期内的资料如有丢失, 要依据《天津商学院教学事故认定及处理暂行办法》, 对有关责任人予以处理。

(三) 注意收集国内外本学科科技发展信息、趋势及实验教学改革的经验和动向的资料。

第四章职责分工

第十七条设备处职责

- (一) 根据教学计划, 审核实验教学大纲、实验教材、实验项目等;
- (二) 督促实验室完成所承担的实验教学任务, 了解、检查实验教学质量及组织评估;
- (三) 保证实验教学所需的仪器设备、实验材料供应, 提高实验室教学仪器设备的使用率、完好率;
- (四) 做好实验教学管理工作, 完善各项规章制度, 并督促执行。做好相关数据的统计、审核、分析上报工作;
- (五) 组织开展实验教学的研究活动, 深化实验教学改革, 不断提高实验教学质量。

第十八条教务处职责

- (一) 在组织制定、调整专业教学计划时, 审定实验课、实验教学时数及进度安排;
- (二) 协助设备处审批实验教学的考试、成绩评定及管理办法;
- (三) 配合设备处对实验教学环节的质量进行检查、监控。

第十九条二级学院(教学部)职责

(一) 根据人才培养目标提出对实验能力培养的具体要求, 组织制定专业教学计划、审定实验教学大纲和考试办法;

(二) 落实实验教学任务，督促、检查实验教学大纲的执行情况，组织实施实验教学质量监控与评估，保证实验教学质量；

(三) 主动接纳、安排设备处、教务处统一下达的实验教学任务，确保教学质量；

(四) 检查了解实验教学情况，听取师生意见，及时解决实验教学中存在的问题；

(五) 深化实验教学改革，总结交流经验，不断提高实验教学的层次和水平；

(六) 加强实验教学的基础管理，认真做好相关数据的汇总、统计、上报工作。根据教学需要，及时提出实验室调整、设置的相关意见。

第二十条 实验室主任职责

(一) 按照二级学院（教学部）主管领导的统一安排，落实应承担的实验教学任务。积极创造条件，加大实验室开放力度；

(二) 协同拟定实验教学大纲、实验项目、实验教材，编排实验教学课表；

(三) 全面负责实验室的日常管理和实验教学工作，依据学校的有关规章制度，制定本室管理细则，并组织实施；

(四) 对本室实验教学质量全面负责，定期检查，及时处理实验教学中出现问题；

(五) 其他职责参照《天津商学院实验室工作人员岗位职责》。

第二十一条 实验技术人员及工人职责

(一) 做好实验教学的相关准备工作，包括仪器设备的检修、调试，器材、药品的准备，各种技术条件的保障等，保证按要求开出实验，及时填报《实验教学管理卡》；

(二) 在实验课教师的指导下预做实验，掌握和熟悉实验教学的要求。具有教师资格证书或中级以上（含中级）专业技术职务的实验技术人员，应根据实际需要承担实验教学任务；

(三) 及时解决实验教学中仪器设备、器材方面出现的问题；

(四) 实验结束后，督促学生整理好实验现场，及时收交借出的工具、器材，检查仪器设备是否完好，保证实验室的安全、卫生、整洁；

(五) 和实验课教师密切合作，参与实验教学研究，完善实验内容，改进实验技术；

(六) 及时填写实验开设记录，做好有关实验教学资料的整理、归档工作；

(七) 其他职责参照《天津商学院实验室工作人员岗位职责》。

第二十二条（实验）教师职责

(一) 全面负责本门课程的实验教学工作，包括选、编实验教材，拟定实验教学大纲和考试办法，组织实验教学等。

(二) 认真研究教学内容、教学方法，并预先进行实验，充分了解和掌握仪器设备的技术状况，预见实验中可能产生的问题，并提出解决方法，写好实验教学教案。协助实验技术人员作好实验的各项准备工作。

(三) 会同实验室主任选定实验项目，编排实验教学课表。

(四) 检查学生预习情况；简要讲解实验原理、方法及重点仪器设备的操作要领；检查、指导学生的操作技术，保证学生安全实验、文明实验；配合实验技术人员及时填写实验开设记录。

(五) 认真批改实验报告。

(六) 积极参与实验室的开放工作，主动为学生提供必要的理论及实践教学方面的指导。

(七) 坚守岗位、履行职责，实验教学中途不得离开现场，确保人身和财产安全。

(八) 其他职责参照《天津商学院教师教学工作规范》。

第五章附则

第二十三条本办法自颁布之日起实施。

第二十四条本办法由资产设备管理处、教务处负责解释。

2.2 天津商业大学实验教学质量检查监控办法（试行）

为进一步健全、完善教学质量监控体系，加强对实验教学环节的管理，提高实验教学质量，特制定本办法。

第一条实验教学质量检查监控的日常工作以各二级学院（教学部）为主，在其主管领导组织下进行，应纳入各二级学院（教学部）年度和学期工作计划。设备处、教务处负责督促和协调工作，并对全校实验教学质量进行全面检查。

第二条对实验教学质量的检查，可采用多种方式，如听课检查：按照《天津商学院听课制度》的要求，由各二级学院（教学部）和设备处、教务处分别组织进行，并认真填写听课表；问卷调查：由设备处负责组织学生填写《实验教学效果反馈表》；师生座谈：由各二级学院（教学部）和设备处、教务处分别组织召开教师、实验室工作人员和学生参加的座谈会，听取意见和建议。

第三条各二级学院（教学部）和设备处、教务处应对教学检查中发现的各种问题及时进行整理、分析，属于本部门的问题，应采取措施及时解决；属全校性的问题，由设备处、教务处负责解决或向有关部门通报；各部门对设备处、教务处通报的有关问题，要采取有效措施，及时处理并反馈结果。

第四条设备处、教务处应对实验教学检查中发现的问题和处理结果随时进行跟踪检查，并建立健全有关检查监控档案。

第五条实验教学质量检查监控中发现的问题和解决的效果是学校对相关部门和个人考核、评优的重要依据。

第六条 本办法自颁布之日起实施。

第七条 本办法由资产设备管理处负责解释。

制定时间：2006年3月

2.3 天津商业大学本科教学质量标准

为进一步加强教学管理，保证教学质量，健全和完善教学质量监控体系，现将本科教学管理文件中有关各主要环节教学质量标准汇总、确定、公布如下。

一、教学计划的质量标准

（一）制定（或修订）教学计划的原则

1. 坚持知识、能力、素质协调发展和综合提高的原则，加强学生全面素质培养。
2. 重视培养和发挥学生的学习主动性，尊重学生的个性发展，力求为学生自主选择课程和专业提供可能，努力实现“以学生为中心、以教师为主导”的教学理念。
3. 以整体优化为原则，根据培养目标，科学地处理好各教学环节之间的关系，整合课程设置，优化课程体系。同时注重将教育思想与教育观念、教学内容与课程体系、教学方法与教学手段等方面已经取得的教改成果固化于教学计划之中。
4. 坚持统一性和多样性相结合的原则，在保证人才培养基本规格的同时，充分利用学校多学科的优势，相互渗透、相互支撑，形成专业和人才培养特色。
5. 正确处理课内教学与课外指导的关系，控制和减少课内总学时，为学生自主学习和独立思考留有足够的时间和空间。

6. 正确处理先进性与稳定性、科学性与可行性的关系。

（二）教学计划的主要内容

一般应包括：

1. 标准修业年限、专业培养目标、培养规格、授予学位、适应范围等；
2. 教学进程：各教学环节的时间分配、实践环节安排；
3. 课程设置（含课程性质、类型、开课时间、学时学分分配、教学方式等）。

二、教学大纲的质量标准

（一）制定（或修订）教学大纲的原则

1. 凡教学计划内开设的课程均需制定教学大纲。
2. 教学大纲应依据教育部有关课程指导委员会提出的教学基本要求（或统编大纲），充分吸收已有教学改革、教学研究成果，结合学校实际情况进行制定。
3. 教学大纲的制定应坚持学生知识、能力、素质协调发展的原则，符合人才培养目标要求。注重课程结构及教学安排的整体需要，防止单纯追求局部体系的完善。相关课程间内容要合理衔接，防止遗漏、避免不必要的重复。

4. 教学大纲应体现教学内容的科学性、系统性和实践性，正确处理学术上的争论问题，体现本学科最新的研究成果。

（二）教学大纲的主要内容与格式

1. 课程名称、课程编号、学时、学分和适用专业；

2. 课程的教学目标、任务及要求；

1) 地位任务：明确本课程在实现人才培养目标中的地位、任务及本课程在课程体系中所处的位置。

2) 知识要求：明确本课程对知识的基本要求以及本课程与相关课程的分工、配合和衔接。

3) 能力要求：明确本课程对学生能力培养的要求，并落实具体措施和方法。

4) 教学内容：明确各教学部分（各章、节）的教学目的、要求、教学内容及重点、难点。

3. 课时分配：明确各教学部分（各章、节）的课时分配、注明作业、实验（上机）、讨论等其他教学环节的时数及要求。

4. 参考书目

5. 有关说明

三、教材选用、编写的质量标准

（一）教材选用的原则

坚持思想性、科学性、先进性、适用性相统一的原则，选用高水平教材。

主要范围是：“面向 21 世纪课程教材”、教育部规划教材、教学指导委员会推荐的高水平教材和近三年出版的优秀教材。适合开展双语教学的课程，应选用高水平原版教材或双语教学教材。

（二）教材编写的基本要求

1. 体现专业特色、反映教师学术水平和研究成果；

2. 符合教材编写规范，适合本科学生使用；

3. 在计划时间内完成编写、出版工作。

四、备课的质量标准

（一）严格依据课程教学大纲，明确教学目的要求；

（二）合理编排授课计划，基本内容涵盖完整；

（三）认真编写教案或制作电子教案，精选教学内容，选用适宜的教学方法和手段；

(四) 结合学生实际，因材施教，注重调动学生的学习兴趣，重点、难点突出，课业安排适当；

(五) 充分吸收与本课程相关的最新科研成果、密切注意科技发展动态，不断充实和更新教学内容；

(六) 理论联系实际，使授课内容尽量与经济工作、社会生活、生产实践等相联系。

(七) 同一门课由两人以上同时开课时，应在个人备课的基础上开展集体备课，集思广益，取长补短，提高备课质量。

五、授课的质量标准

(一) 上课前做好相应准备，提前进入教室，带好相关教学文件，熟悉相关设备，了解学生出勤情况，准时进入授课状态。

(二) 严格按照教学大纲的规定，全面把握课程的深度与广度，讲清教学内容中的重点与难点。

(三) 讲究教学方法，努力提高讲课艺术，力戒平铺直叙、照本宣科。注意调动学生学习的积极性与主动性，加强对学生学习方法的指导。使用 CAI 课件要直观、生动，符合教学内容要求和课堂教学规律。

(四) 授课时精神饱满，仪表端庄，衣着整洁，语言表达准确、简炼、生动，年青教师必须讲普通话。讲究板书艺术，做到板书规整、层次清楚、设计合理。

(五) 随时注意讲课效果的信息反馈，及时在讲课中进行调整，讲求教与学互动沟通。按教学大纲的要求，布置作业、认真批改、公布标准、及时讲评。

(六) 尊重学生，严格要求，维护课堂纪律，保证教学效果。

(七) 在保证达到教学基本要求的前提下，注重扩展和更新教学内容，实事求是地评述各种学术思想和学术观点，引导学生独立思考，培养学生的学习能力和分析问题、解决问题的能力。

(八) 严格执行课程表、授课计划，不得擅自调、停课或减少教学内容、降低教学要求；不迟到早退。

(九) 考试前，任课教师应认真指导学生复习，但不得划定考试范围，要严格审查学生考试资格，凡不合格者，一律不能参加考试。

(十) 教书育人，为人师表。在传授知识的同时，注重对学生进行正确的思想教育。

六、布置和批阅学生作业的质量标准

(一) 按教学大纲的要求，明确提出作业内容、次数及交作业时间。

(二) 课外作业应包括多种类型, 以基本训练的题目为主, 提高型的题目不宜过多, 要搭配得当。课外作业的份量和难易程度要符合中等程度学生的水平, 防止作业负担过重。

(三) 按时批改作业。共同基础课作业批阅数量不得少于学生人数的 50%, 其它课程应全数批阅。教师批改作业要认真负责, 不能只打符号。对不符合要求的作业, 应退回令其重做。对学生自行增做的作业, 应予鼓励。

(四) 严格要求学生认真完成作业, 对学生完成作业的数量和质量作好书面记载, 按规定记入学生平时成绩。对抄袭作业的应予批评教育, 并以缺交作业论处。缺交作业达本门课程应交作业三分之一以上(含三分之一)者, 取消本门课程考试资格。

七、辅导答疑的质量标准

(一) 及时了解、认真研究学生所反映的较为普遍的问题, 按时作好辅导、答疑工作。

(二) 遵照因材施教的原则, 对学习有困难的学生给予更多的指导、进行具体帮助, 以达到教学大纲的基本要求; 对在本课程学有余力的学生要提出进一步提高的要求。辅导答疑要在学生自学的基础上进行, 以个别辅导、答疑为主, 注意培养学生的自学能力。要因材施教, 既重视对优秀学生的高标准要求, 又注重对差生的重点辅导。对共同性的问题, 在自愿参加的原则下进行集体辅导, 但次数不宜过多。

(三) 公布辅导答疑的时间、地点、方式。

八、成绩考核的质量标准

(一) 考试命题

1. 考试内容应符合教学大纲要求, 覆盖课程一个学期课堂教学的主要内容。
2. 试题应有利于引导学生的创新思维, 要减少死记硬背的内容。试卷中, 应有 20% 具有一定难度的综合性试题。每套试卷试题形式应灵活多样, 至少应包括 4 种以上题型。
3. 题量适中, 中等水平学生能在规定的考试时间内完成。
4. A、B 两套试题要求覆盖面、难易程度、题目份量基本相当, 内容重复率低于 20%。
5. 试卷格式要规范, 字迹清晰, 图、表、文字准确, 无缺页缺题。
6. 与上届试卷的试题重复率低于 20%。
7. 努力做到教考分离, 有条件的课程应建立试题库。

(二) 试卷评阅

1. 考试结束后三天内, 一般应完成试卷的评阅、成绩登统工作。
2. 教师应将试卷密封后进行阅卷。
3. 凡两位以上教师任教同一门课的试卷, 要求采取流水阅卷的方式阅卷。

4. 阅卷时，可以记题目得分或记应扣除的分数，每门课程应采用同一记分方式。完全答错的或未答的题在记分栏记“0”分。

5. 每大题得分记在卷首分题成绩栏内。评卷教师应在自己所评的分题栏下签名，并用姓名全称填写清楚。

6. 评卷时，一律用红色笔评阅试卷。考生试卷应得分的数字或扣除的分数要书写工整，能准确辨认。

7. 每题得分小数点后的分数先不作四舍五入处理，待合计总分时，再作四舍五入处理，以整数计。

8. 卷面上记载的成绩不得随意涂改，如需订正，应由原阅卷教师在原阅卷处订正，并签字。

9. 试卷批阅完成后，各二级学院（教学部）、教研室或课程组要对试卷评阅情况进行复核，如发现批阅或分数有误，应责成原阅卷教师及时更正并签字。

（三）试卷分析

1. 对命题质量进行评价，主要包括试题是否科学、严谨、难易得当，试卷内容覆盖程度、结构是否合理。

2. 按分数段（90—100、80—89、70—79、60—69、60 分以下）统计学生成绩分布情况。

3. 对学生成绩分布异常的情况和失分较多的题目，进行重点分析，认真查找原因。

4. 对试卷反映出的其它教学问题，提出今后改进的意见和建议。

九、实践教学的质量标准

（一）实习

1. 严格按照教学计划的要求制定实习教学大纲。教学大纲的内容应包括：教学目的、基本要求、主要内容、学时分配、考核方法等。

2. 选派教学经验丰富、有一定组织能力的教师指导实习，指导教师要认真履行职责，定期检查学生实习的进展情况并及时予以指导，做好学生实习成绩的评定、登统工作。

3. 实习结束后，二级学院对实习工作进行全面总结，提出改进意见。

（二）学校鼓励拓宽实践教学领域，探索多种实践教学形式，凡根据人才培养方案和教学计划、符合人才培养要求安排的实践教学活动，均应参照教学实习的上述标准制定细则。

（三）实验教学

1. 有依据专业教学计划和课程教学大纲制定的，具有明确实验教学目的，并与理论教学体系相匹配的实验教学大纲、实验教材。

实验教学大纲应包括：课程名称、课程编号、实验教学目的与基本要求、考核方式等。实验教材应按实验教学大纲的要求选用或编写，内容应包括：实验目的，所用仪器及其性能、实验原理、实验步骤、测量方法、实验结果及思考题等。

2. 认真备课、熟悉教材，预做实验、熟悉设备，做好各项准备工作，确保实验教学正常进行。

3. 严格执行实验分组规定，基础课 1 人 1 组，技术基础课 2 人 1 组，不宜 1 人或 2 人 1 组完成的，以满足实验要求的最低人数为准，保证学生按教学要求都能实际动手操作。

4. 实验原理、操作规程阐述清楚；示范操作熟练、规范；严格要求、指导学生遵守实验规则，精心使用器材；坚守岗位、不脱离现场，认真观察、记录和评定学生操作情况。

5. 严格要求学生如实记录数据，严禁抄袭、拼凑、随意更改数据和结果，认真填写实验报告，养成严谨、求实的科学作风。

6. 根据学校相关规定和课程特点，制定并向学生事先公布具体考核办法，并严格执行。

7. 确保实验安全，强调有关规章制度和用电、用气、用化学试剂等安全事项，强调仪器设备的操作规程。对违反规章制度、操作规程或不听指导的学生，令其停止实验。

8. 凡根据人才培养方案和教学计划、符合人才培养要求安排的实验教学活动，可参照上述标准执行。

（四）毕业设计（论文）

1. 选题

各专业应编写毕业设计（论文）选题指导，在选题指导基础上确定选题目录。

（1）符合专业培养目标及教学基本要求，体现本专业基本训练的内容，避免选题不当的情况出现。

（2）选题深度、广度应使本科生能够胜任和完成，课题任务量达到 8—9 周的全日工作量。

（3）选择社会、经济、技术等领域的实际问题，与毕业实习相结合，增强选题的应用价值，“真题真做”的题目应在选题总数中占合理的比例。

（4）通过毕业设计（论文）环节，能达到培养学生独立思考、调查研究、分析问题解决问题的能力；

(5) 原则上一人一题，特殊情况下多人一题的，要有明确的分工和侧重，并在设计（论文）成果中得到具体反映和体现。

2. 指导教师

(1) 具有一定的教学水平和科研能力，具有讲师及以上专业技术职务或具有博士学位。中级以下专业技术职务人员，不能单独指导毕业设计（论文）。

(2) 毕业设计（论文）一般由本校教师指导，如选题有特殊需要，可以聘任外单位人员参加指导，其资格由二级学院审核批准，报教务处备案。

(3) 中、高级职称的教师可与助教共同组成指导组，人均指导毕业设计（论文）不超过 7 篇；参加指导组的教师不再以个人名义指导其它毕业设计（论文）。

(4) 毕业设计（论文）指导教师指导的学生人数，人均指导最多不超过 10 名。

(5) 积极引导和启发学生以正确的思想方法、工作方法和科学态度，创造性地运用所学的基础知识和基本技能，独立完成毕业设计（论文）。

(6) 全面负责毕业设计（论文）质量，做好指导毕业设计（论文）的各项工作。帮助学生正确选题；检查、督促学生按时完成工作任务，及时进行有效指导，填写指导记录；严格依据标准，进行答辩资格审查、写出评语、评定成绩；及时将相关材料整理归档。

3. 答辩

(1) 各二级学院组成毕业设计（论文）答辩委员会，答辩委员会委员不少于 5 人，由答辩委员会主席主持。可视情况设立若干答辩小组，每个答辩小组应不少于 3 人，其中至少有 1 名副教授以上教师。

(2) 参加答辩的学生要预先准备论文陈述提纲，答辩时，先由学生对其设计（论文）内容进行简要介绍，然后回答答辩小组教师以及学生提出的问题。论文陈述及答辩时间一般为二十分钟。

(3) 答辩情况要有专人如实记录并及时归档。

(4) 在答辩现场公布学生的毕业设计（论文）是否通过。答辩小组不能做出缓答辩的决定。未参加答辩的，不能获得毕业设计（论文）成绩。

4. 评分

(1) 毕业论文（设计）的成绩采用结构评分方法，最终成绩 = 指导教师评分 × 30% + 评阅人评分 × 20% + 答辩小组评分 × 50%。

最终成绩按如下标准折合成五个等级，即：

90—100 优秀

80—89 良好

70—79 中等

60—69 及格

60 分以下为不及格。

(2) 指导教师、评阅人、答辩小组均应严格按学校有关规定评定成绩，成绩分布要科学合理。

制定时间：2006 年 7 月

3 实验教师与技术人员管理制度

3.1 天津商业大学实验技术人员工作量计算办法实施细则

实验技术人员是实践教学的主要队伍，为了充分调动和发挥他们工作的积极性和创造性，提高工作效率和工作质量，依据原国家教委对《高等院校实验室教师及技术人员工作量试行办法》及我院具体情况制定此细则。

- 实验技术人员全年工作量按每天8小时，每周5天，每年按36周计算应为1440小时，考虑到实验教学方面的实际情况，一年满工作量定为1200小时。

- 实验技术人员教学工作量计算方法

- 相同实验首次指导实验工作量（指实验技术人员首次指导该实验工作量）G1

要求：做好实验课的备课、上课、审阅预习报告、指导实验（指参加实验全过程的指导工作）、整理实验环境卫生等工作。

$$G1 = \text{计划实验时数} \times K1(*\text{科}) \times K2$$

其中 K1(*科)根据实验课程类型按下表取值

实 验 类 型	K1(本科)	K1(专科)
基础课常规实验	3	2.8
技术基础课常规实验	4	3.8
专业课实验及综合、设计性实验	5	4.8
开放实验	3—7	3—7

*综合性、设计性实验项目，以资产设备管理处审定备案的为准。

K2为职务系数：高级职务 K=0.9，中级职务 K2=1，初级职务 K2=1.1

注：中级职务以上的实验技术人员具备指导实验的资格。

- 指导重复实验工作量 G2

$$G2 = \text{计划学时数} \times 2 \times \text{重复次数} \times K2$$

- 准备实验工作量 G3

要求：预做实验、购置器材、元器件、配备药品等工作。

$$G3 = G31 + G32;$$

$$G31 = \text{首次准备实验工作量 } G1 \times K21;$$

G32=重复准备实验工作量 G2×K22

其中系数 K21、K22 取值如下：

实 验 类 型	K21	K22
基础课常规实验	0.5	0.3
技术基础课常规实验	0.7	0.5
专业课实验及综合设计型实验	0.9	0.7
实验化学及金相实验	1.1	0.9

- 批改实验报告工作量 G4

G4=实验项目数×指导人数×0.05

- 实验课考核工作量 G5

要求：出好考题，组织好考试。包括实验操作、批改试卷、评分。

G5=0.5 小时×阅卷份数+2×实验操作考试时数

- 改进实验、设计新实验工作量 G6

要求：改进（指对实验内容、方法等有改进、更新）原有实验，研究出新实验原理，制定方法、程序，编写实验讲义等资料并预做成功，经系主任批准并报资产设备管理处备案后给学生开出实验，方可计算此工作量。

G6=计划学时×5

注：①该工作量为独立工作量，只计一次不与以上工作量重复计。

②改进实验、新设计的实验不包含其他院校已开设、我院尚未开设的实验。

③该项工作须先报计划立项,经资产设备管理处审核批准,待结项验收后一次性核准工作量。

- 毕业论文（含研究生论文）、毕业设计实验工作量（应以专业实验室为主）G7

要求：做好准备、分别指导实验、审核实验结果等工作。

G7=计划实验周数×4×指导组数/次×重复次数×0.5

- 业务培训及进修工作量 G8

要求：因工作需要，经学院批准的全脱产及半脱产进修学习，按学院有关规定计算工作量。

- 仪器设备管理工作量 G9

要求：凡仪器设备及低耗材料做到账卡物相符；维护、保养、修理、报废处理及时；仪器设备完好率达 85%以上；贵重仪器和大型设备（10 万元以上）年使用机时达到 400 机时的，给予整个实验室设备管理工作量，实验室再根据每个人承担的任务大小，确定每个人的设备管理工作量。依据管理仪器设备、材料等物资量确定整个实验室工作量值 G9。

对于新建实验室，G9可增加30%~50%。

注：凡实验室自行维修、改制、安装实验仪器、设备已取得报酬者，不能计入工作量，则G9可酌减30%~50%。

10. 实验室主任工作量 G10

要求：实验室主任应按照《实验室工作规程》的要求，完成实验室主任工作职责，可计算实验室主任工作量 G10

实验室主任 G10=200 小时

实验室副主任 G10=120 小时

实验室主任、副主任由二级学院（系、部）主管领导考核。

11. 课程设计实验工作量 G11

要求：做好准备，分组进行操作指导、评阅实验结果。

$G11=1/3 \times \text{计划实验学时（计划实验周数} \times 4） \times \text{组数（每组人数为} 2-4 \text{人）}$

12. 实验教学交流及新编实验讲义工作量 G12

要求：校际间相同学科专业实验工作的研究活动、新编写并被采用的实验大纲讲义、指导书。

$G12=G121+G122+G123$

$G121=3X$ 研究次数

$G122=$ （新编写实验讲义、实验指导书）每增加一个项目 12 小时、每修订一个项目 8 小时

$G123=$ （新编实验教学大纲）5 小时/千字

13. 研究生实验、技术开发试验 G13

要求：参加科研实验或技术开发试验工作。

$G13=G131+G132$ G131 为研究生教学型实验； G132 为科研或技术开发型实验

$G131=$ 计划实验时数 $\times 2$

G132 参照学院关于教师参加科研工作，折合教学工作量的办法折算实验技术人员的工作量。

14. 仪器设备验收、维修工作量

$G14=G141$ (验收)+ $G142$ (维修)

$G141=1$ 小时/5 台套（一般仪器设备）+5 小时/台套（大型仪器设备）

$G142=0.5$ 小时/台件（一般仪器设备）+5 小时/台件（大型仪器设备）

注：①验收一般仪器设备应在货到 4 日内完成；验收大型仪器设备应在选购设备同时成立由主讲教师、实验技术人员、资产设备管理处 3 方组成的验收小组，制定验收方案，并在接到资产设备管理处通知后 1 周内完成。

②维修仪器设备需由实验室主任认定仪器故障，维修后实验室主任组织有关人员鉴定故障排除情况。

③本实验室仪器损坏后经（实验室主任组织有关人员）鉴别，凡能自己维修而没修，送到学院维修室维修的，万元以上设备，按 5 学时/台件扣除工作量，5 千—1 万元之间按 3 学时/台件扣除工作量，1 千—5 千元之间按 2 学时/台件扣除工作量，千元以下仪器设备按 1 学时/台件扣除工作量。

注：①工作量扣除上不封顶。

②仪器设备不及时维修或送修，造成实验不能按计划组数开出者，经查实，每次每少开出一组扣除工作量 10 学时。

- 行政管理工作量

要求：完成主任安排的行政事务性工作、设备安装调试、安全卫生工作，按学年计算工作量 0~100 小时；对直接参加“十五”投资、“实验室共建”的人员可增加 10~200 小时。由系主任及实验室主任根据完成工作的质与量和定期安全卫生检查的结果以及“十五”投资、“实验室共建”取得的阶段性成果按人确定。

实验室工作人员实行坐班制，凡学院有关部门及各院(部)、系、室检查时不在岗，且无正当理由者，按旷工处理，每次扣罚工作量 6 小时；一学期内如果累计次数达到 3 次者，扣罚所有坐班工作量。

凡在学院安全或卫生检查及有关部门抽查中不合格者，每次扣罚主管实验室主任工作量 5 学时，相关实验室工作人员工作量 8 学时。

注：凡未经办理有关手续私自串课、误课或因其他主观原因造成教学事故者，按教学事故处理。

对因工作失职或使用不当造成仪器设备严重损坏或丢失的直接责任者，除按学院有关赔偿办法执行外，按下列标准扣罚工作量。

500 元以下一件扣 10 学时

500--2000 元一件扣 20 学时

2000--5000 元一件扣 50 学时

5000--1 万元一件扣 100 学时

1 万元--5 万元一件扣 200 学时

5 万元以上一件扣 300 学时

四、每学年末每人将计算出的全年工作量折算成分数，由实验室主任审核签署意见，报二级学院（系部）主管实验室工作的主任审批签署意见，纳入个人考绩。

五、凡利用实验室仪器设备进行创收的学时不计入工作量。

六、年工作量满 1200 小时的为满实验教学工作量，计为 100 分。每分折合 12 小时（既 1 分=12 小时）。

七、各二级学院（部）根据该办法并结合本部门的具体情况制定本部门的实施细则。

制定时间：1996 年 4 月

上次修订时间：2002 年 7 月

3.2 天津商业大学教师教学工作规范

为适应高等教育改革和发展的需要，加强教师队伍建设，增强全体教师工作责任心，稳定教学秩序，保证教学质量，提高教学水平，使全校教学及其管理工作逐步科学化、规范化，依据《中华人民共和国教师法》和《高等教育法》，特制定本规范，并自颁布之日起施行。

第一章总则

第一条教师是履行教育教学职责的专业人员，承担着教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人、提高民族素质的使命。

第二条教学是学校的工作，教师是教学工作的承担者，是教书育人的主力军，全校要尊重教师，真正做到“民以尊教为荣，师以从教为乐”。

第三条加强教学工作的规范化管理，使教师明确各项教学任务中的职责，是深化教学改革，稳定教学秩序，提高教学质量的重要措施，是关系学校培养的人才质量的重要环节。

第四条本规范适用全校从事各层次、各科类、各环节教学工作的教师，是检查教师教学工作质量的基本依据。教师履行规范职责要求的情况将作为评优、晋职、晋级的重要条件。

第二章对教师教学的基本要求

第五条坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，贯彻党和国家的教育方针，以培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义建设者和接班人为自己的神圣职责。

第六条重视社会主义精神文明建设，有崇高的思想境界和高尚的道德情操。认真履行教师职责，严于律己，为人师表，关心爱护学生，教书育人。

第七条积极承担教学任务，严格执行教学计划和教学大纲，遵守学校规章制度，维护正常教学秩序，以对国家、社会、学生高度负责的精神，完成教学工作。

第八条要有严谨求实的科学态度，刻苦钻研业务，积极进取，勇于创新，不断提高学术水平。

第九条认真学习、研究教育理论，积极进行教学改革，努力改进教学方法，注意引进和运用现代化教学手段，不断提高教学水平。

第十条优化教学过程，积极参加教研室、二级学院（教学部）组织的教学研究活动，并积极参加科学研究，以新的研究成果不断充实教学内容。

第三章教师的权利、义务与职责

教师在教学活动中享有的权利：

第十一条根据教学计划、教学大纲的要求，在教研室（课程组）的领导下择优推荐选用教材，合理组织教学内容，制定授课计划。

第十二条在教学活动中，对学生进行组织管理和指导，行使主导权以及受到学生尊重的权利。

第十三条从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见。

第十四条指导学生的学习、论文，评定学生的品行和学业成绩。

第十五条根据教育改革的要求有权提出教改方案，经二级学院（教学部）及教务处认可后进行教育教学改革和实验。

第十六条对学校教育教学管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或其它形式，参与学校的教学管理和民主管理。

第十七条参加进修或其它方式的培训。

第十八条根据需要申请开设新课。

教师在教学活动中应履行的义务：

第十九条认真贯彻党的教育方针，遵守宪法、法律和职业道德，为人师表。模范遵守学校各项规章制度，严格执行学校的教学计划，接受学校的教学检查和教学督导，承认《天津商学院教学事故认定及处理办法》，积极完成教育教学工作任务。

第二十条对学生进行宪法所确定的基本原则和爱国主义、集体主义的教育，进行法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动。

第二十一条关心、爱护学生，尊重学生人格，使学生在德、智、体诸方面全面发展。

第二十二条制止有害于学生的行为和其它侵犯学生合法权益的行为，批评、抵制有害于学生健康成长的现象。

第二十三条不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平。

教师在教学活动中应承担的基本职责：

第二十四条依照教学计划，负责选用或编写符合所授课程教学大纲要求、具有较高水平与一定特色的适用教材及教学参考书，经二级学院（教学部）教材建设指导委员会或校教材建设指导委员会审定同意后使用。

第二十五条负责所授课程的教学内容、教学方法及手段的组织、改进和基本建设。科学合理地组织教学内容，制定课程教学进度计划，认真备课，编写教案及讲稿，积极探索教学方法的改革，加强对学生学习方法的指导，提高学生的思维能力和自学能力。

第二十六条负责所授课程的辅导、课堂讨论、答疑、批改作业(包括实验报告、实习报告、课程设计等)。按质按量完成教学计划规定的课程内容的讲授。

第二十七条负责课堂纪律的管理，做好对学生的考勤工作，确保正常的教学秩序。

第二十八条参加任课单位召开的教师座谈会，主动与学生所在二级学院领导、辅导员、班主任联系，了解学生基本情况，共同研究学生的学习情况，交流信息，协调解决教学中的各种问题。

第二十九条按要求给学生布置作业，并及时批改与讲评。

第三十条课程结束，进行课程考核，按要求进行阅卷，进行成绩统计、试卷分析，并存档备案。

第三十一条负责收集学生对教学工作的意见，向所在二级学院（教学部）及学校主管部门通报，共同解决好教学中的各种问题。

第三十二条按时上、下课，未经批准，不得擅自调课或随意增减课程学时。

在实验教学中教师的职责：

第三十三条按照实验教学大纲要求，明确本实验课的总体安排及每个实验的目的、要求及实验内容。

第三十四条认真准备实验，预先检查、调试实验设备、仪器及药品的准备情况，重要实验应提前预做。

第三十五条实验课上课前要认真检查学生的预习情况，严格把关。讲解实验要求要简明扼要，实验中应仔细巡视学生的操作情况，认真指导并及时纠正错误，不得离开实验室或做其它无关事情。

第三十六条按时上实验课，未经批准不得任意调动实验课时间或增删实验项目。

第三十七条认真及时批改学生实验报告，对抄袭、涂改实验数据，不认真做实验的学生应给予严肃批评教育，直至重做。

在实习教学中教师的职责：

第三十八条根据实习环节的目的要求，制定实施大纲，并负责向学生宣讲。

第三十九条做好各关键环节的指导工作，要保证一定时间对学生进行面对面的指导，及时解决问题。

第四十条对学生要严格要求、严格训练，要充分调动学生的主动性与创造性，培养严谨求实的科学态度。

第四十一条全面关心学生的思想、学习、健康与生活，既要严格要求，又要关心爱护，努力培养学生良好的工作作风和思想作风。

第四十二条与实习单位搞好协作关系，指导学生在实习中学知识、受教育、做贡献。

第四十三条按照学校有关规定和实习要求，严肃认真地评定学生成绩。实习结束时，参与组织汇报交流工作，并做出指导工作小结。

在毕业设计(论文)指导中教师的职责：

第四十四条参与编写选题指导、选题目录，供学生进行选择。

第四十五条指导学生确定题目，向学生下达毕业设计(论文)任务书，并提出具体的要求，指定主要参考资料。对多人承担的题目，应让他们既参与总体方案论证，又有符合工作量要求的独立完成部分。

第四十六条审定学生的总体方案和工作计划，并定期检查学生的工作进度和工作量，及时解答和处理学生提出的有关问题，严格要求学生。

第四十七条做好学生毕业设计（论文）中的有关外文资料翻译的审阅工作。

第四十八条指导学生正确撰写毕业设计(论文)，并写出评语。

第四十九条参加毕业设计(论文)答辩和评定成绩。

第五十条做好毕业设计(论文)材料整理归档工作。

第四章课堂教学环节基本要求

课前准备

第五十一条教学大纲是教师备课的指导性文件，是进行教学的主要依据。教师必须熟悉教学大纲，明确所教专业学生对本门课程的基本要求，合理组织教学内容。在遵循大纲的前提下，鼓励教师创造性地进行教学活动，可以灵活处理教材内容和采用不同的教学方法。重大教学方法改革应有报告，经批准后方可实施。

第五十二条要了解本课程在教学计划中的地位，处理好先行课与后续课之间的衔接关系，努力避免教学内容的重复或遗漏。

第五十三条教材是教师备课、讲课的主要工具，教师课前必须精选教材，选择与教材匹配的参考书。认真钻研和掌握教材体系，注意突出“三基”，合理精选内容，分清重点、难点，并制定出授课计划经批准后执行。

第五十四条认真撰写教案和讲稿。教案要目的明确，体现教学内容的深度与广度、教学方法与教学内容的优化组合、教学手段的选择使用。讲稿要按教学大纲的要求，分章节或专题撰写，注重收集、积累国内外最新学术成果及典型实例，不断更新教学内容。

第五十五条课前应到相关二级学院了解学生的有关情况，根据学生的学习基础，恰当地安排教学内容和选择适当的教学方法，力求做到因材施教。

第五十六条做好教学模型、挂图、演示实验、课内实习、电化教学及 CAI 教学等准备工作。

第五十七条积极参加教研室(课程组)的教学研究活动，参加集体备课，统一教学的基本要求和进度。

第五十八条主动接受教研室(课程组)、二级学院(教学部)和教务处对教学情况的检查。

课堂教学

第五十九条讲课要严格按照教学大纲的规定，全面把握课程的深度与广度，讲清教学内容中的重点与难点。

第六十条讲课要讲究教学方法，努力提高讲课艺术，力戒平铺直叙，照本宣科。注意调动学生学习的积极性与主动性，加强对学生学习方法的指导。

第六十一条讲课力求语言表达准确、简炼、生动，要讲究板书艺术，做到板书规整、层次清楚、设计合理。使用 CAI 课件要直观、生动，符合课堂教学规律。

第六十二条要随时注意讲课效果的信息反馈，及时在讲课中进行调整，讲求教与学互动沟通。

第六十三条尊重学生，严格要求，维护课堂纪律，保证教学效果。

第六十四条严格执行课程表、授课计划，不得擅自调、停课或减少教学内容、降低教学要求；不迟到早退。

第六十五条在保证达到教学基本要求的前提下，注重扩展和更新教学内容，实事求是地评述各种学术思想和学术观点，引导学生独立思考，培养学生的学习能力和分析问题、解决问题的能力。

习题课与课堂讨论

第六十六条习题课和课堂讨论是帮助学生消化和巩固所学知识和开发智能的重要环节，应根据课程特点合理安排，列入课程进度计划，并按计划严格执行。要求每门课程必须安排一定数量的习题课和课堂讨论。教师要根据课程讲授需要，按教学大纲要求，制定出每次习题课或课堂讨论的内容、教学方法和实施步骤。习题课的习题要精选，要选择易暴露模糊概念、引起争论、开阔思路、加深理解、能够达到典型综合训练的多种类型的题型。

第六十七条课堂上教师主要起诱导、启发学生解题思路的作用。要求学生做的题，教师必须事先做出正确解答。

第六十八条讨论课要在教师的指导下有组织地进行。讨论题目为课程基本内容中理论性、综合性较强且可以激发学生深入思考和尽可能联系实际的题目。题目要在讨论前发给学生，要求学生做好准备。

第六十九条对学生要严格要求，要重视培养学生正确的思维方法和运用理论分析、解决实际问题的能力。

辅导答疑

第七十条及时了解、认真研究学生所反映的较为普遍的问题，按时作好辅导、答疑工作。

第七十一条遵照因材施教的原则，对学习有困难的学生给予更多的指导、进行具体帮助，以达到教学大纲的基本要求；对在本课程学有余力的学生要提出进一步提高的要求。

第七十二条辅导答疑要在学生自学的基础上进行，以个别辅导、答疑为主，注意培养学生的自学能力。对共同性的问题，在自愿参加的原则下进行集体辅导，但次数不宜过多。

第七十三条在辅导答疑时要有计划地安排质疑，及时了解学生的学习效果，提高教学水平。

第七十四条公布辅导答疑的时间、方式。

作业(含实习报告)

第七十五条教师要按课程要求，明确提出作业内容、次数及交作业时间。

第七十六条课外作业应包括多种类型，以基本训练的题目为主，提高型的题目不宜过多，要搭配得当。课外作业的份量和难易程度要符合中等程度学生的水平，防止作业负担过重。

第七十七条按时批改作业。共同基础课作业批阅数量不得少于学生人数的 50%，其它课程应全数批阅。教师批改作业要认真负责，不能只打符号。对不符合要求的作业，应退回令其重做。对学生自行增做的作业，应予鼓励。

第七十八条严格要求学生认真完成作业，对学生完成作业的数量和质量作好书面记载，按规定记入学生平时成绩。对抄袭作业的应予批评教育，并以缺交作业论处。缺交作业达本门课程应交作业三分之一以上(含三分之一)者，取消本门课程考试资格。

课程考核

第七十九条所学课程均须进行考核。课程考核要严格按教学计划和教学大纲的要求执行。考程一经排定不得随意改动。

第八十条考核分为考试和考查。考试一般采用闭卷笔试的方式，也可采用其他方式。如用其他方式，按照学校有关规定办理。

第八十一条考核成绩采用百分制记分，考试课程的总评成绩应根据期末考试成绩与平时成绩综合评定。考试课程平时成绩占 30%，期末卷面成绩占 70%，如需调整比例，按照学校有关规定办理。每门课程最后评分结果应符合正态分布。

第八十二条测验在课内随堂进行。

第八十三条命题是考试的中心环节。试题应符合教学大纲的要求，综合考虑深度和广度，并注意考查学生的实践能力和解决问题的能力。要运用教学评价技术进行科学命题，注意试题的有效性、难度等指标。

第八十四条试题在使用前为密件，命题、制卷全过程必须严格遵守保密规定。泄密者将被追究责任，并根据情节轻重给予处理。

第八十五条考前任课教师要认真指导学生复习，但不得划定考试范围和出复习题，要严格审查学生考试资格，凡不合格者，一律不能参加考试。

第八十六条监考人员要认真负责，严格执行考试的有关规定。对拒绝接受监考人员指令或有违纪、作弊苗头的考生，应当场给予警告并予以纠正，警告无效者，取消考试资格。发现考生有作弊行为，要当场认定并终止其答卷，没收试卷和物证令其退出考场，同时对作弊主要情节做出明确记载，及时上报处理。

第八十七条考试结束后，在教研室统一组织下，按照学校规定，及时评阅试卷，原则上于考后三天内完成阅卷、成绩登统工作。考试试卷交所在的二级学院（教学部）建档保管。

第八十八条教师要坚持评分标准，不得随意增分或减分。二级学院（教学部）和教务处有对阅卷和评分情况进行检查的职责。

第八十九条考试结束后，任课教师要对学生成绩进行分析，认真总结教和学中存在问题，并主动将学生的学习情况向学生所在二级学院和有关人员反馈。

新开课与开新课

新开课教师应具备以下条件：

第九十条具备教师任职资格，对所开课程，必须经一轮以上的实践锻炼(助教或听课)。

第九十一条按教学大纲要求，全面掌握所开课程的基本内容和重点、难点，认真备课，做好开课准备。

第九十二条上课前必须经过试讲，经二级学院（教学部）评议通过后，方可正式上课。

第九十三条新开课教师在结束第一轮主讲任务后，教研室应对其开课情况进行全面评价，帮助教师不断提高教学水平。

教师开新课应具备以下条件：

第九十四条该课程确系专业发展需要或学生知识结构所必需，教师应对这一领域做过较系统的研究工作，并有相应的研究成果。

第九十五条能提出符合要求的教学大纲和适合学生使用的教材或参考书。

第九十六条认真备课，编写出较详细的教案，通过教研室组织试讲、评议，能达到开课要求，经二级学院（教学部）批准后方可开课。

制定时间：2003年10月

4 实验仪器设备及低耗品管理制度

4.1 天津商业大学仪器设备管理办法

为加强仪器设备的管理，充分发挥其使用效益，保证教学、科研和对外服务工作的顺利进行，依据教育部颁布的《高等学校仪器设备管理办法》和《天津市高等学校仪器设备管理办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分。学校的仪器设备不论来自何种渠道（含自行研制、无偿调入、接受捐赠等）；也不论使用何种经费购置（含上级拨款、学校自筹、部门自筹、科研经费和社会资助等）均应统一入账、统一管理。

第二条 仪器设备管理体制

实行学校、二级单位两级管理体制。学校有主管仪器设备管理工作的校领导；财务处负责全校仪器设备等固定资产的财务总账管理，资产设备管理处负责全校仪器设备管理工作。各二级单位有主管仪器设备管理工作的领导。实验室主任和设备保管员（或由实验技术人员兼任）具体负责仪器设备管理与使用工作。二级单位的仪器设备管理工作接受资产设备管理处的业务指导和监督。

第三条 资产设备管理处主要任务

资产设备管理处负责全校仪器设备的管理工作，其主要任务是对仪器设备购置申请的审批、招标采购、验收、建立账卡、保管使用、维护维修、调拨、报废处置实施全过程管理，以保证仪器设备的优化配置和资产的安全、完整，充分发挥投资效益和使用效益，保证教学、科研等工作的顺利进行。

第四条 仪器设备管理的范围及权限

仪器设备管理范围为：全校教学、科研、行政、后勤等部门在用的，单价在 800 元以上（含 800 元）、能够独立使用、耐用期在一年以上的仪器设备。

仪器设备管理权限按价值划分：

国家教育部：单价在 40 万元以上（含 40 万元）的仪器设备；天津市教委：单价在 40 万元以下，20 万元以上（含 20 万元）；学校：单价在 20 万元以下，10 万元以上（含 10 万元）；二级单位：单价在 10 万元以下。

第五条 仪器设备的账卡管理

计划财务处建立仪器设备固定资产一级分类财务总账；资产设备管理处建立全校仪器设备固定资产卡片及分类分户明细总账；各使用单位（实验室）建立仪器设备固定资产卡片及明细账。资产设备管理处每年定期与各使用单位对账一次，做到账、物、卡相符；每月与计划财务处对账一次，保持账、账相符。仪器设备账、卡的增减变动，以资产设备管理处开出的验收单、调拨单及报废单为凭证，任何人不得擅自撤销或涂改账卡。

要充分利用信息化手段对仪器设备实施规范、科学的管理。所有的仪器设备要按教育部要求统一编号，其分类号要符合《高等学校固定资产分类及编码》，设备标签应统一、规范，并贴在设备明显之处。

第六条 仪器的管理程序

（一）计划的申请与审批

（1）购置仪器设备，必须依据计划进行，制定计划必须坚持集体论证、主管部门审核、按权限审批。

（2）由上级主管部门组织实施的专项投资计划，需按专项要求制定和报批仪器设备购置计划。

（3）由学校组织实施的专项（批量）投资计划及各二级单位申报的仪器设备购置计划，经论证、审核、主管校领导批准后，由资产设备管理处执行。

（4）各二级单位临时申请用学校经费或用自有资金购置仪器设备，应先按财务制度报请校领导审批，批准后由资产设备管理处执行。

（5）未经审批的购置计划，计划财务处不予借支、报账。

（二）自制仪器设备

（1）学校应充分挖掘现有仪器设备的潜力，重视其功能开发、改造升级、延长使用寿命；积极鼓励专业技术人员自制、开发新型适用的仪器设备。自制仪器设备应以件（台、套）为单位，经审批、立项、落实经费后进行，原材料费和人工费均计入成本。自制仪器设备完成后，由资产设备管理处组织技术鉴定（验收），鉴定（验收）合格后按成本登记入账。

（2）自制仪器设备计划与购置计划的审批程序相同。

（三）仪器设备的招标采购

(1) 仪器设备的购置应符合《中华人民共和国政府采购法》的规定，执行天津市政府关于《政府采购管理暂行办法》、《天津市实行政府采购制度暂行办法》、《天津市实行政府采购实施细则》和《天津商学院教学设备采购与实验室改造招投标管理规定》等有关规定。

(2) 由学校组织的统一采购，应根据不同情况、按照相关要求，可分别采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购等方式进行。

(四) 仪器设备的验收、入库、报账

(1) 仪器设备到货后，应由供货方、用户和资产设备管理处共同验收。验收合格后，由用户认真填写验收单，经资产设备管理处核准后入库、建账。

(2) 计划财务处依据资产设备管理处开据的验收单和发票予以报账。

(五) 仪器设备的调拨

(1) 仪器设备在校内各二级单位之间调拨，必须报资产设备管理处批准后方可执行。

(2) 原单位撤消，单位负责人必须将所有的仪器设备完整移交资产设备管理处。

(3) 因专业调整、科研项目完成、性能指标不能满足要求等各种原因造成长期闲置或极少使用的仪器设备，视为积压设备。各单位应及时将本单位积压设备上报资产设备管理处，由资产设备管理处调剂调拨到其它单位以便充分发挥作用，调拨不出的资产设备管理处有权统一调剂使用。

(4) 向校外调拨（支援）的设备，原则上应为积压设备，须经资产设备管理处核实，主管校领导批准后，由资产设备管理处统一办理有关手续。

(六) 仪器设备的维护与维修

(1) 为了提高仪器设备的完好率、使用率，延长其使用寿命，各使用单位必须重视仪器设备的维护、保养和维修工作。

(2) 仪器设备的日常维护、保养和小修工作由使用单位负责，应将其列入管理使用人员的岗位职责，建立必要的规章制度。要根据仪器设备的特点，注意防火、防盗、防湿、防尘、防震、防磁、恒温等问题，落实安全措施，责任到人。

(3) 仪器设备的随机使用说明书和资料应由使用单位妥善保管和使用，设备调出时应随机移交。复杂仪器设备的使用须经过培训才能上岗。

(4) 仪器设备发生故障或损坏，由使用单位及时报修。仪器设备升级或增加附件应及时办理增值手续，并记入固定资产管理卡片。

(七) 仪器设备的报废，按天津商学院仪器设备报废管理办法执行。

第七条 大型精密仪器的管理，按天津商学院大型精密仪器设备管理办法执行。

第八条 仪器设备的借用

(一)仪器设备原则上不得因私借用,确因工作需要借用的应有严格的审批和借用手续。借用人使用完毕应及时归还,因各种原因离开原单位的人员(含离退休)必须将其所借用或保管的仪器设备及资料交还原单位后,方可办理其他相关手续。

(二)单位之间借用仪器设备,须经所在单位主管领导同意,并办理借用手续。借、还时当事人双方都要认真检查仪器设备质量情况。

(三)校外单位借用我校仪器设备,须经所在单位主管领导同意,报资产设备管理处(单价五万元以上的须报请主管校领导)审批,办理借用手续(必须有担保人、交抵押金),并按规定收费。

(四)对外协作项目,需带到校外使用的仪器设备要经所在单位主管领导批准,明确责任人,办理借用手续,报资产设备管理处备案。仪器设备在校外期间要由专人保管使用。外借仪器设备归还时借出单位应认真检查验收并及时反馈资产设备管理处。

(五)严禁擅自将学校的仪器设备携出校外;大型精密仪器设备一律不准借出校外。

第九条 使用单位不准自行拆改仪器设备,如必须改装,要事先提出报告,按审批权限批准,并报资产设备管理处备案。

第十条 对于在仪器设备管理工作中做出突出成绩的单位和个人,学校予以表彰和奖励。

第十一条 发生仪器设备损坏、丢失时,所在单位应保护现场,立即报告资产设备管理处和保卫处,并填写事故报告单,及时处理。大型精密仪器设备丢失、损坏,由资产设备管理处(保卫处)组织调查,做好事故记录,查清事故原因,及时处理并上报学校有关领导。对于因工作不负责任或违反操作规程,造成仪器设备丢失、损坏的有关人员,学校视情节轻重,给予处罚。

第十二条 本办法自颁布之日起施行。

第十三条 本办法由资产设备管理处负责解释。

制定时间:1996年6月

上次修订时间:2000年10月

4.2 天津商业大学教学用计算机软件管理办法

为了加强和规范教学计算机软件的管理，提倡资源共享，提高软件的使用效益，特制定本办法。

凡是学校和各使用单位购置的计算机软件，无论其经费来源如何（包括捐赠、资助、随主机赠送等情况），均作为学校的财产纳入学校的固定资产管理。

申请购置软件，要严格按照以下程序进行报批：

（一）软件使用部门在对软件进行充分的调研、论证的基础上，提出购置计划并经二级学院（部）主管领导签字后，报资产设备管理处。

（二）资产设备管理处负责计划审核，并报主管校长审批。

（三）严格执行保护知识产权的有关法规，严禁购入盗版、侵权软件。

软件购买后，财务处凭资产设备管理处开据的验收单及发货票予以报销。

为利于管理、方便使用，对计算机软件按类进行归属管理和维护：

（一）常用的操作系统软件、大型工具软件，由网络中心、计算中心和资产设备管理处统一负责保管、维护、升级工作。当其他部门需要时，由上述部门提供必要的服务。

（二）专用软件、杀毒软件由申请购置的部门负责保管、升级工作。

（三）多媒体课件由申请购置的部门或现代教育技术中心负责保管工作。

本办法自颁布之日起执行。

本办法由资产设备管理处负责解释

制定时间： 2000 年 10 月

4.3 天津商业大学仪器设备损坏丢失赔偿办法

为了加强仪器设备管理工作，增强师生爱护国家财产的责任心，确保教学和科研任务的顺利进行，根据原国家教委颁发的《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》，结合我院具体情况，制定本办法。

第一条 各二级单位应加强对仪器设备管理工作的领导，建立科学的管理和使用制度，做好仪器设备的检验和维护工作，切实防止仪器设备的损坏、丢失。损坏、丢失仪器设备要进行赔偿。

第二条 赔偿界限与处理原则

在提运、保管或使用过程中，由于下列主观原因，发生责任事故，造成仪器设备损坏、丢失，责任人均应赔偿。

1、在提运、保管、领发、外借和使用过程中玩忽职守，不负责任，致使仪器设备受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗、账目混乱而造成损失的；

2、不听从指挥，不遵守操作规程，粗心大意，操作不慎而造成损失的；

3、未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失的；

4、尚未掌握操作技术、了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备造成损失的；

5、工作失职，不负责任，指导错误或纠正不及时造成损失的；

6、由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损失的。

• 由于下列客观原因造成仪器设备损失，经过有关专家鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿处罚。

1、由于实验操作本身的特殊性，确属难以避免引起的损坏。

2、因仪器设备本身的缺陷或年久使用，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

3、经过批准，试行新的实验操作或检修，虽经采取预防措施，仍未能避免的损失。

4、自然灾害或其它客观原因造成的意外损失。

属于下列情况，造成仪器设备损失者，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿。

1、提运、保管、领发、外借和使用中一贯遵守各项制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的。

2、按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的。

3、发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的。

(四) 因责任事故造成仪器设备损失, 除按上述规定处理外, 一般还应责令当事人进行检讨, 并给予适当的批评教育或行政处分, 以吸取教训, 提高认识。对于一贯不爱护仪器设备, 严重不负责任, 严重违反操作规程的; 发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的; 损失重大、后果严重的, 除责令赔偿外, 应根据具体情节, 给予行政处分或依法追究刑事责任。(五) 损坏、丢失仪器设备的损失价值, 应根据具体情况实事求是地计算。

对单价 800 元以下, 民用性强的低值仪器, 如照相机、收录机、电风扇、万用表、计算器等设备器材, 损坏丢失要严格计价赔偿。使用一年以内按原价赔偿、一年后按扣除折旧后的价值赔偿。凡属隐匿者, 除照原价赔偿外, 还要视情节轻重给予处分。

单价 800 元以上仪器设备的损坏丢失计价应遵照以下原则:

- (1) 损坏丢失零配件的, 只计算零配件的损坏、丢失价值;
- (2) 局部损坏可以修复的, 只计算修理费;
- (3) 损坏后质量显著下降, 但尚能使用的, 应按其质量变化程度酌情计算损失价值。

对于大型精密仪器设备, 除按损失部分的实际情况进行经济赔偿外, 还要给予行政处分。

损坏、丢失的仪器设备或零配件, 应按新旧程度合理折旧的残值计算。使用 2 年以内按原值计算; 2~3 年折旧 20%; 3~5 年折旧 30%; 5~10 年折旧 40%; 10 年以上折旧 50%。

5、凡未经批准私自动用仪器设备, 造成损坏、丢失者, 均按设备原值赔偿, 并视情节轻重给予处分。

第三条 处理办法

(一) 一旦发生仪器设备损坏、丢失事故, 使用单位或当事人必须立即报告主管部门和资产设备管理处, 填写《仪器设备损坏、丢失报告单》, 迅速查明情况和原因, 分清责任, 提出处理意见, 并及时进行处理。损坏、丢失大型精密仪器设备和发生其他重大事故, 应注意保护现场, 由资产设备管理处、保卫处和公安部门组织严格的审查, 立案处理。

(二) 赔偿处理权限: 根据仪器设备的实际情况及损失价值, 参照学校仪器设备购置审批权限, 由使用部门分级审批, 处理结果报资产设备管理处备案。

(三) 赔偿费由负责审批单位根据确定的赔偿金额及本人经济情况, 决定一次偿还或分期偿还。如赔偿人经济上确有困难, 可提出申请, 经有关单位调查证实, 报资产设备管理处批准, 可以分期偿还。

确定赔偿金额和偿还日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，学校资产设备管理处负责督促偿还情况，每学期清理一次。经教育，仍然无故拖延不缴，教职员工的工资由计划财务处从其工资中扣付，学生在毕业时仍不偿还者，扣发毕业证书。

被批准分期或延缓赔偿的人员，经过一段时间的考查，在爱护仪器设备方面确有显著成绩或有其他较大贡献的，由所在单位提出书面申请，经学校资产设备管理处或校长批准，可减免其待交的赔偿金。

(六) 赔偿费按国家国资局，(国资事发〔1995〕106号)《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》上交学校计划财务处，用于仪器设备维修及购置。

第四条 本办法自公布之日起施行。

第五条 本办法由资产设备管理处负责解释。

制定时间：1993年5月

上次修订时间：2000年10月

4.4 天津商业大学教学仪器设备维修管理办法

第一条 教学仪器设备是学校的重要财产，是保证学校教学、科研顺利进行的物质条件。为提高学校教学仪器设备的完好率，进一步发挥设备的潜能，延长设备的使用寿命，制定本办法。

第二条 教学仪器设备维修经费的来源：

- 学校教育事业费中拨付的维修经费；
- 报废仪器设备后回收的经费；
- 教学仪器设备损坏赔偿费；
- 教学仪器设备有偿使用费；

第三条 教学仪器设备维修经费的使用范围

用于使用中正常损坏或发生故障需要维修的教学仪器设备的零（配）件购置和检测、维修劳务费支出。

第四条 教学仪器设备维修经费的使用与管理

（一）教学仪器设备的维修工作，原则上应依靠本部门的维修力量来解决，力争做到小修不出实验室；中修不出二级学院（部）。本部门确无能力维修的仪器设备由使用单位保管人向主管实验室工作的二级学院（部）领导提出申请，经资产设备管理处批准后可委托专业人员维修。

学校按电脑、打印机、复印机类，仪器仪表类，家机电类，投影机、多媒体类等分类确定定点维修单位，签订维修协议，保证仪器设备的维修质量。

单价 10 万元以上的大型精密仪器设备的修理，由使用单位提出申请，估算维修经费，报资产设备管理处审核批准后，由使用单位联系有关修理事宜（原则上由设备的生产厂商维修）。经使用单位、资产设备管理处、修理单位三家共同协商，签订有关修理协议后，方可开始修理。修理完毕，由使用单位组织有关专家进行验收，填写验收报告，确定仪器已经修好，达到预期目标后，按协议付款。

（二）维护保养、维修仪器设备是实验室的经常性工作，是实验技术人员、管理人员的岗位职责。仪器设备的保管人必须按照仪器设备规定的维护保养周期、程序、方法进行维护保养，定期进行校验，发现故障及时维修，以保证仪器设备的技术等级和完好可用的状态。

（三）对于因维修设备而延长工作时间的，应支付劳务报酬。

实验室工作人员业余时间修理仪器设备的计酬方法：

1、实验室工作人员利用业余时间修理仪器设备的，可根据核定的修理工时和仪器设备的单价给付修理费，其标准为：市场维修价格的 40%，其修理所需的材料，凭发票到资产设备管理处实报实销。

2、实验室工作人员利用业余时间修理仪器设备，经核定的修理费，作为本人的报酬，应填报相应表格，经所在实验室主任、二级学院主管院长 审核，资产设备管理处实验室管理科复核，资产设备管理处处长签字后，到计划财务处领取。同时，实验室将经核实的修理工作量，记入本人业务档案。

3、实验室工作人员对仪器设备的修理要保证质量，对不能修复的仪器设备要恢复原样（包括已损坏的零部件），在没有办理仪器设备报废手续之前，不得拆零，否则照价赔偿。

（四）教学仪器设备维修后，按所列“设备维修验收报账流程图”规定程序验收报账。

第五条 设备采购部门在购置仪器设备时必须在签订购货合同的同时，注明保修期。在保修期内，由供货单位负责免费维修。

第六条 教学仪器设备小额（50 元以下）维修经费指标包干使用，各二级学院（部）仪器设备完好率原则上不能低于 80%，必须保证教学计划规定的教学实验能正常开 出。对于仪器设备完好率达不到要求或因教学仪器设备维修不到位而影响实验教学正常运行的单位，要追究主要负责人的责任。

第七条 对教学仪器设备维护保养好，完好率达到 90%以上，并保证实验教学正常进行的单位应给予经费上的支持。

第八条 本办法自公布之日起施行，2001 年 6 月 7 日颁布的《天津商学院仪器设备维修管理办法》同时废止。

第九条 本办法由资产设备管理处负责解释。

制定时间：1993 年 5 月

上次修订时间：2001 年 6 月

4.5 天津商业大学仪器设备报废管理办法

为加强学校仪器设备报废、回收处理的管理工作，合理报废仪器设备，为教学、科研服务，特制定本方法。

第一条 仪器设备报废原则

- (一) 仪器设备已达不到国家计量标准，严重影响使用又不能继续改造的。
- (二) 超过使用年限，自然损耗造成性能降低，精度下降或主要部件损坏，无法修复的。
- (三) 因技术落后，不能正常使用，又无法改造利用的。
- (四) 因事故或自然灾害造成损坏，难以修复或无修复价值的。
- (五) 多次维修，费用超过设备原值 70%以上的。

第二条 仪器设备的报废手续

(一) 由使用部门按规定到资产设备管理处填写《天津商学院固定资产（报损、报废、丢失）报销表》（一式五份）并写清各项内容及报废原因，由实验室主任和二级学院负责人签署意见后上报资产设备管理处审核。

(二) 报销表填报后，由资产设备管理处负责组织专家技术鉴定小组，对拟报废的仪器设备进行鉴定，并填写鉴定意见，逐级审批。

(三) 审批权限

- 1、单价在 10000 元以下的设备仪器，经资产设备管理处处长审批后可报废，办理销账手续。
- 2、单价在 10000 元以上（含 10000 元）至 20 万元以下，经主管校长审批后方可报废，办理销账手续。
- 3、单价在 20 万元以上（含 20 万元）报天津市教委主管部门审批。
- 4、报废手续审批后，由资产设备管理处办理销账、撤卡工作并通知计划财务处同时消减固定资产帐，并将报废申请表、报废申请单整理汇总，存入学校档案室备查。

第三条 报废仪器设备的回收

(一) 凡经批准报废的仪器设备，使用单位不得自行处理，资产设备管理处负责报废仪器设备的回收、处理工作。资产设备管理处将回收的报废设备建册登记。

(二) 各部门交回的报废仪器设备，要保持完整不得私自拆卸挪作它用。

第四条 报废仪器设备的处理

(一) 报废仪器设备，由资产设备管理处组织回收商以竞卖形式提出作价意见，经资产设备管理处、监察审计处、计划财务处同意后执行。大型仪器设备或批量超过 20 万元的仪器设备，需经主管校长批准后执行。

(二) 回收报废的仪器设备，各单位因教学科研需要可以领用或拆件使用，但应办理领用手续。领用的残值不够固定资产标准的按低值品管理。确无利用价值的设备由资产设备管理处进行变价处理。

(三) 学校门卫凭资产设备管理处签发的出门证予以放行。

(四) 所收款项交计划财务处作为设备变价款用于设备购置。

第五条 本办法自公布之日起施行。

第六条 本办法由资产设备管理处负责解释。

制定时间：1993 年 5 月