



兰州财经大学

农林经济管理学院

教学管理制度汇编

2024 年 4 月 30 日

目 录

兰州财经大学农林经济管理学院本科教学工作审核评估实施方案.....	1
农林经济管理学院本科教学工作诊断性评估工作方案.....	9
兰州财经大学农林经济管理学院 3S 实验班管理办法（试行）	14
兰州财经大学农林经济管理学院新老教师“传帮带”制度（试行）	22
兰州财经大学农林经济管理学院教学督导工作制度	26
农林经济管理学院本科生导师制实施办法（试点）	33
“耕读教育”实施方案	40
2022-2023 学年第一学期农林经济管理学院线上教学工作实施方案	44
农林经济管理学院关于开展 2022-2023 学年第一学期 2019 级期末考试的工作方案..	48
农林经济管理学院关于开展 2022-2023 学年第一学期本科生期末考试的工作方案.....	51
2023 年农林经济管理学院自评和自建阶段工作实施计划	57
农林经济管理学院“十四五”规划教材建设实施方案.....	60
农林经济管理学院教材使用监测工作方案.....	64
农林经济管理学院实验室章程	73
总则.....	74
实验室工作规程.....	75
第一章 总 则	75
第二章 实验室基本任务	75
第三章 实验室建设	76
第四章 实验室体制.....	77
第五章 实验室管理.....	77
第六章 实验室人员	78
实验室工作人员岗位职责	80
实验室工作档案管理制度	82
实验室仪器设备管理制度	83
实验室教学仪器设备档案管理办法	85
实验室操作守则.....	86

学生实验操作规程	88
实验室安全与环保管理制度	89
关于加强实验室安全管理工作的实施细则	90
实验室仪器设备丢失损坏赔偿制度	92
实验室仪器设备损坏、遗失赔偿办法	93
实验室卫生制度	96
环境化学实验室规章制度	97
关于实验室剧毒化学品管理规定	99
农林经济管理学院实验室制度汇编	101
实验室工作人员岗位职责	102
实验室操作守则	104
化学实验室制度	107
学生实验操作规程	108
化学实验室规章制度	109
化学药品间管理制度	111
化学实验室仪器设备管理制度	113
化学实验室卫生制度	115
关于加强实验室安全管理工作的实施细则	116
关于实验室剧毒化学品管理规定	119
实验室教学仪器设备档案管理办法	121
实验室安全与环保管理制度	122
实验室工作档案管理制度	123
实验室工作规程	124
实验室仪器设备丢失损坏赔偿制度	128
实验室仪器设备损坏、遗失赔偿办法	129
实验室安全应急预案	132
兰州财经大学农林经济管理学院化学药品间管理制度	137

兰财大农经字〔2017〕13号

关于印发《兰州财经大学农林经济管理学院 本科教学工作审核评估实施方案》通知

院属各系、各内设科研机构：

根据学校关于印发《本科教学工作审核评估工作方案》的通知（兰财大党发〔2017〕57号）和学校评建办公室《关于做好本科教学审核评估支撑材料建档工作的通知》（兰财大评建字〔2017〕1号）精神，《兰州财经大学农林经济管理学院本科教学工作审核评估实施方案》经2017年9月14日学院党政联系会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

2017年9月15日

农林经济管理学院办公室

2017年9月15日印发

兰州财经大学农林经济管理学院本科教学工作 审核评估实施方案

根据学校《本科教学工作审核评估工作方案》的通知（兰财大党发〔2017〕57号）和《关于做好本科教学审核评估支撑材料建档工作的通知》（兰财大评建字〔2017〕1号）精神，按照甘肃省教育厅的统一安排，我校将于2018年接受教育部普通高等学校本科教学工作审核评估。为落实学校本科教学审核评估动员大会的精神和要求，为做好农林经济管理学院审核评估迎评促建工作，为做好学院审核评估支撑材料的收集、整理、归档和提交工作，特制定本实施方案。

一、指导思想与工作目标

（一）指导思想

以党的十八大和国家《教育改革和发展规划纲要》精神为指导，以学校本科教学工作审核评估工作方案和学校评建办关于做好本科教学审核评估支撑材料建档工作的通知为统领，结合学校第一次党代会确立的“12349”总体思路和发展目标，以全面提高本科教育教学质量为核心，坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针；突出内涵建设，突出特色发展；强化办学合理定位，强化人才培养中心地位，强化质量保障体系建设，不断提高本科教学水平 and 人才培养质量。

（二）工作目标

通过审核评估建设，进一步明确学院的办学指导思想，强化人才培养中心地位，保证人才培养目标的实现；进一步深化教育教学改革，强化内涵建设，不断提高我院应用型人才培养质量和本科教学水平；进一步强化教学管理，健全本科教学质量保障体系；进一步凝练我院

办学特色，认真总结办学经验，切实解决我院教学中存在的问题和不足，促进我院本科教学工作再上新台阶。

二、工作重点及主要任务

审核评估评建工作实行目标导向，问题引导，事实判断的评估方法，重点强调教学过程管理，强调质量监督评价，强调质量持续改进。评估内容主要包括学校的定位与目标、师资队伍、教学资源、培养过程、学生发展、质量保障及特色项目等。评建的核心是对我院人才培养目标与培养效果的实现状况进行评价，重点是对学院教学工作“五个度”进行审核。一是我院四个本科专业人才培养效果与培养目标的达成度；二是学院办学定位和人才培养目标与国家和区域经济社会发展需求的适应度；三是我院教师和教学资源条件的保障度；四是我院教学和质量保障体系运行的有效度；五是学生和社会用人单位对四个本科专业的满意度。主要任务是做好学院审核评估支撑材料的收集、整理、归档和提交工作。

三、组织机构与工作职责

（一）审核评估领导小组

组 长：姚志春 魏龙泽

副组长：业务副院长（具体负责） 曹一敏

成 员：张永凯 石志恒 孔媛 贾艳琴 王波 马晓婧

（二）工作职责

1. 贯彻落实学校审核评估工作领导小组的工作部署，组织领导完成学校评建办公室布置的审核评估支撑材料的收集、整理、归档和提交工作；

2. 制订学院评估工作方案及工作计划，分解评估任务，落实目标责任，细化工作安排，责任到人；

3. 组织开展学院的专项评估、自评自建及预评估工作；

4. 及时收集汇总评建支撑材料，研究和协调解决评估过程中发现的问题；

5. 负责学院自评报告等相关材料的起草工作；

6. 及时了解学校评建动态，主动向学校评建办公室汇报我院评建工作进展情况，加强与其他学院的工作联系；

7. 认真做好学校评建办公室交办的其他工作。

四、评估建设与任务分解

（一）总体任务

审核评估评建工作应以学校审核评估方案为抓手，围绕审核评估范围的“6+1”个审核项目、24个审核要素、69个审核要点，结合审核评估引导性问题，开展迎评建设，撰写评估报告，做好审核评估支撑材料的收集、整理和归档工作，具体任务分工见附件《农林经济管理学院本科教学工作审核评估支撑材料目录及任务分解表》。

（二）学院重点评建工作

1. 支撑材料建设

按照审核评估“6+1”个项目所规定的要素与要点指标要素，分类建设相关支撑材料，注意要求如下：

（1）以项目要素为纲，以年度质量报告和上报数据库为基础，进行材料建设。

（2）按照谁负责谁建设的原则进行任务分解，分解任务要明确到具体责任单位和责任人。各责任单位和责任人都要调动广大教职工的积极性，让大家都参与到审核评估评建工作中。

（3）收集的审核评估支撑材料一份提交学校评建办公室，一份保存在学院办公室备查。所有的审核评估支撑材料需要归档，纸质档案一份，电子档案一份，按学校的要求建设。

（4）教学秘书要及时检查审核评估支撑材料，发现问题，及时

提醒相关材料直接负责人，保证按时、按学校的要求完成审核评估支撑材料收集、整理、归档任务。

（5）检查中发现的不能解决的问题，教学秘书要及时报学院审核评估领导小组研究解决。

3. 审核评估自评报告撰写工作

由学院办公室牵头，按照学校的要求，完成学院本科教学自评报告，学院审核后及时提交学校评建办公室。

4. 其他建设项目及准备工作

学院评建工作领导小组根据工作需要及时安排其他相关建设项目和评估准备工作，学院根据工作安排及时调整人员，处理好评建工作与其他日常工作的关系，保证优先完成评建工作。

五、评建阶段与工作任务

（一）动员和学习阶段（2017 年 5 月至 2017 年 7 月）

1. 成立学院审核评估工作领导小组，正式启动审核评估工作。

2. 召开学院审核评估工作动员大会，下发学院审核评估工作方案和相关迎评促建专项工作指导意见，具体解读工作方案内容并做工作部署。

3. 学院根据学校评估文件要求，结合工作实际，制定详细工作计划，明确工作目标，细化工作任务，做到职责清晰，责任到人。

（二）自评和自建阶段（2017 年 8 月至 2018 年 2 月）

1. 学院院长全面负责学院审核评估工作，根据任务分工，制定工作计划，开展评估建设。

2. 学院办公室牵头完成学院教学管理文件的修订工作，建立健全各教学环节质量标准，进一步完善教学质量保障体系。

3. 学院按照审核范围要求，扎实开展自查、自评和自建工作。

（1）学院全面加强教学基本档案的建设与管理，在 2017 年 10

月中旬前，完成教学基本档案的整改建设工作。

（2）学院完成教学管理文件的制定与修订工作，各专业结合新版培养方案建立健全各教学环节质量标准，完善院级教学质量保障体系。

（3）学院收集、整理审核年限内的教学基本状态数据资料，形成评估支撑材料。

（4）根据修订后的人才培养方案，学院组织开展专业剖析、说课评课活动。

（5）学院针对自查、自评中发现的问题和不足，制定整改建设方案，及时报评建工作办公室备案，并进行整改建设。

（6）学院于2017年10月中旬前开展自评，撰写自评报告。

4. 学院办公室负责完成学院《自评报告》的撰写工作，并完成相关支撑材料的收集、整理、准备、提交工作。

5. 召开学院审核评估领导小组工作会议，讨论确定学院《自评报告》，总结前期工作。

（三）正式评估阶段（2018年3月—按照学校统一安排进行）

1. 做好评估前的各项准备工作，迎接本科教学工作审核评估专家组进行考察。

2. 提交学院《自评报告》等材料。

（四）整改和提高阶段（按照省教育厅安排进行）

1. 根据专家组的反馈意见，制定学院教学工作整改方案和措施。

2. 召开评估工作总结大会，部署整改工作。

3. 全面深入进行整改，持续、系统地开展评估建设工作。

六、评建工作要求

（一）高度重视，加强领导

学院全体师生员工必须充分认识审核评估的重要性，高度重视审

核评估的迎评促建工作。学院党政一把手是学院评建工作的第一责任人，要切实负起领导责任，认真履行评建职责，充分调动学院教职工参与评估建设的积极性、主动性，形成人人关心评估、全员参与评估的良好氛围。

（二）认真学习，把握重点

审核评估作为国家“五位一体”的评估制度体系中最重要的一项评估，我们要认真学习学校审核评估指导意见和工作方案，深刻领会审核评估的思想理念和内涵要求，准确把握审核评估的“一个坚持、二个突出、三个强化”的指导思想、“五项基本原则”的总体要求、“五个度”的评估审查重点；要开展全校性的本科教育思想大讨论活动，认真研讨“办学以目标为导向”、“评估以学生发展为标准”、“质量以学院为主体”、“教育以教师为主导”、“培养以学生为中心”、“评价以学习产出为依据”、“管理以服务为根本”等教育教学理念，把理念融入到日常教学过程中，把理念融入到评估建设中，真正使评估理念深入人心，使评估建设取得实效。

“五个度”的评估审查重点；要开展全校性的本科教育思想大讨论活动，认真研讨“办学以目标为导向”、“评估以学生发展为标准”、“质量以学院为主体”、“教育以教师为主导”、“培养以学生为中心”、“评价以学习产出为依据”、“管理以服务为根本”等教育教学理念，把理念融入到日常教学过程中，把理念融入到评估建设中，真正使评估理念深入人心，使评估建设取得实效。

（三）以评促建，重在建设

我们要将评估建设作为全面提高教学质量、提高办学声誉的难得机遇，要坚决摒弃“可有可无”“事不关己”的评估无用论，要认识到参加评估是对我院教学工作的一次“免费的体检”，对学院的长远发展和促进学生的全面发展具有重要意义。迎接评估不是单纯为了评估而评估，而是要以评促建，重在建设，要将评估建设与日常教学工作相统一，将评估建设与学院“十三五”发展规划、深化综合改革等相结合，重点要落实人才培养中心地位，建立教学过程管理、质量监督评价、质量持续改进等保障教学质量的长效运行机制。

（四）统筹协调，有序推进

审核评估评建工作任务艰巨，时间紧迫，是一项系统的复杂工程，

涉及到学院的每个人。评建工作要在学院审核评估领导小组的领导下，发挥大家的主动性、积极性和创造性，按照评估阶段任务要求，科学部署，强化落实，保证各阶段工作任务按期完成；评建过程要加强沟通协作，互相支持，协调一致，积极配合，携手共进；学院广大教职员工必须服从评估工作大局，既要保证日常教学、管理工作的正常进行，又要保证在评估建设上的精力投入，确保审核评估评建工作有序推进。

审核评估是对我院本科教学工作的一次全面检验，将关系到学院的发展。全体师生员工要以高度的责任感和使命感，扎实工作、团结奋进，全力以赴地做好评建工作，以良好的精神风貌迎接审核评估，促进我院本科教育教学工作再上新台阶。

兰财大农经字〔2018〕1号

农林经济管理学院本科教学工作诊断性评估工作方案

院属各系、各内设科研机构：

为做好本科教学工作诊断性评估专家组进校考察工作，确保评估考察工作顺利进行，特制订本方案。

一、迎评工作领导小组：

组 长：姚志春 魏龙泽

成 员：张永凯、曹一敏、石志恒、孔媛、贾艳琴、周茅先、石瑾、李晓鹏、田万慧、王波、马晓婧

工作组下设迎评综合办公室、、教学运行及材料组、学院自评报告撰写组、评估支持材料组、宣传与学生工作组。

二、各工作组人员组成与职责

（一）综合办公室

主 任：王波

成 员：全体行政、教辅、学生工作人员

通讯员：马晓婧

工作职责：

1. 负责总体工作安排；（责任人：姚志春、魏龙泽、石志恒、张永凯、曹一敏）
2. 负责专家组教师访谈和学生访谈的陪同、接待和地点安排；（责任人：王波）
3. 下达学校各项工作指令和学院对外联络，协调各工作组开展工作，向各工作组传达专家组评估考察工作要求；（责任人：马晓婧、王波）
4. 协助组织召开各工作组工作会议；（石志恒、王波）
5. 负责专家来访时案头材料的摆放；（马晓婧）
6. 负责学院院长汇报材料的撰写工作和 PPT 制作；（王波、马晓婧）
7. 负责专家开展评估考察工作的信息搜集和整理，做好记录、拍照等工作；（王波、刘海刚）
8. 实验室及研究所参观访谈；（责任人：周茅先、陈栋、田万慧）
9. 完成学校评估办和教务处等相关部门交办的其他工作任务。（全体行政教辅工作人员随时候命）

（二）教学运行及材料组

组 长：石志恒

成 员：张永凯、孔媛、贾艳琴、周茅先、石瑾、李晓鹏、田万慧、马晓婧

工作职责：

1. 负责日常教学文件的归档、整理和查阅工作；（马晓婧、各专业负责人）
2. 教学运行信息（课程表、任课老师）与评估办的对接；马晓婧、各专业负责人）
3. 负责专家听（看）课过程中的陪同、及时通知上课教师备好专家听课所用教学文件；（马晓婧）
4. 实验与实践课程教学运行中的专家听课工作落，实教室设备的调试和运行；（责任人：周茅先、马晓婧）
5. 负责专家调阅教学文档资料（试卷、论文、实验报告）工作；（马晓婧、专业负责人、全体教师）
6. 做好教学监督、督导工作；（石志恒、张永凯、马晓婧及各专业负责人）
7. 教师培训。（石志恒、专业负责人、马晓婧、各班主任）

（三）学院自评报告撰写组

负责人：姚志春

负责学院自评报告的撰写工作。目前，要进一步修改、完善、充实学院自评报告的内容，进一步提炼学院的办学特色和亮点。

（四）评估支持材料组

负责人：张永凯

成员：马晓婧、王波、各专业负责人

1. 负责评估支撑材料的收集、检查、整理、归档、编目、装盒、摆放工作；（责任人：张永凯、各专业负责人）

2. 负责专家查阅评估支撑材料时的对接工作。（责任人：张永凯、各专业负责人）

（五）宣传与学生工作组（校风校纪、课堂纪律、宿舍卫生、校园文化）

组 长：曹一敏

副组长：刘海刚 杨洁

成 员：全体班主任、党团及学生工作人员、宿舍区值班人员、评估期间授课教师以及全体行政教辅人员

工作职责：

1. 负责专家组评估考察期间的宣传报道工作，营造良好的舆论氛围；（责任人：刘海刚、全体辅导员）

2. 负责汇报会、座谈会、意见反馈会、考察、走访等重要活动的拍照和摄像；（责任人：刘海刚、全体辅导员）

3. 负责学院和各专业宣传材料的制作；（责任人：王波、刘海刚）

4. 负责专家组成员与参会领导的合影照相；（责任人：王波、刘海刚）

5. 负责校园网主页上新闻的及时报道；（责任人：刘海刚）

6. 评估期间学生校风校纪的贯彻监督，重点抓好学生早读、上课、上晚自习、文明就餐充分展示我校大学生奋发学习、积极向上的精神风貌；（曹一敏、全体班主任、辅导员）

7. 学生培训；（曹一敏、刘海刚、全体班主任）

8. 课堂纪律；（班主任、任课教师、辅导员）

9. 宿舍卫生；（班主任、全体辅导员、值班教师）
10. 校园文化、各种课外活动的组织工作。（刘海刚、全体辅导员、班主任）

2018 年 3 月 28 日

农林经济管理学院办公室

2018年3月28日印发

兰财大农经字〔2018〕8号

关于印发《兰州财经大学农林经济管理学院 3S 实验班管理办法（试行）》的通知

院属各系、各内设科研机构：

《兰州财经大学农林经济管理学院 3S 实验班管理办法（试行）》经 2018 年 6 月 13 日学院党政联席会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

2018 年 6 月 14 日

农林经济管理学院办公室

2018年6月14日印发

兰州财经大学农林经济管理学院 3S 实验班管理办法

（试行）

本着提高学生的动手及创新创业能力，推进毕业生就业率的提高，农林经济管理学院依托 3S 技术应用研究中心和 3S 实验室两大平台，为学生开展 3S 技术培训工作，特开设 3S 实验班。3S 实验班主要采取寒暑假集中授课和周末授课相结合的授课方式。其中，寒暑假主要是聘请武汉中地数码科技有限公司工程师集中授课；周末除由外聘的设计院、规划院、土地测量、土地规划等相关企业的工程技术人员授课外，为提高培训的质量，确保培训的预期效果，学院组织全院教职工发挥各自的专业特长，结合 3S 技术的应用领域，根据学院专业的特点，为学生开设以 3S 技术应用为核心的专题课程，授课方式采取实验（实践）的形式。

为加强教师授课的管理、督促教师规范教学过程、全面提高教学质量，特制订以下管理办法：

一、开设的实验（实践）课程

3S 实验班除了由武汉中地数码科技有限公司工程师讲授 3S 技术相关软件（MAPGIS 等）理论及操作外，为确保教学内容的针对性，提高教学的质量和效果，要求专题授课老师根据自己所授专题提前做好准备，开设的所有专题课程，均是围绕 3S 技术应用的实际需要及其相关领域进行准备，根据目前 3S 技术的应用情况及征求相关专家老师的意见，决定 3S 实验班拟开设 RTK 原理及其应用、遥感技术在防灾减灾中的应用等实验（实践）专题

课程（详见表 1）。

表 1 3S 实验班独立开设实验（实践）专题课程一览表

序号	专题课程名称	授课类型	授课时间
1	RTK 原理及其应用	理论+应用	星期六日
2	网络基础及应用	理论+应用	星期六日
3	遥感技术在防灾减灾中的应用	理论+应用	星期六日
4	空间分析在城市规划中的应用	理论+应用	星期六日
5	3S 技术在土地调查中的应用	理论+应用	星期六日
6	居住区设计	理论+应用	星期六日
7	特色城镇的设计案例	理论+应用	星期六日
8	房地产评估案例分析	理论+应用	星期六日
9	统计分析技术及应用	理论+应用	星期六日
10	3S 技术在生态经济研究中的应用	理论+应用	星期六日
11	航空摄影	理论+应用	星期六日
12	3S 技术在环境保护领域的应用	理论+应用	星期六日
13	3S 技术在智慧农业发展中的应用	理论+应用	星期六日
14	3S 技术在农业资源管理中的应用	理论+应用	星期六日
15	3S 技术在土地利用规划中的应用	理论+应用	星期六日
16	3S 技术在农村土地承包经营权确权登记中的应用	理论+应用	星期六日
17	3S 技术在农业生产管理中的应用	理论+应用	星期六日
18	3S 技术在城市绿地生态研究中的应用	理论+应用	星期六日
19	3S 技术应用案例演示及分析评价	理论+应用	星期六日

二、教师聘任

（一）任课教师基本条件

- 1、坚持四项基本原则，热爱教育事业，具有良好的职业道德，为人师表，教书育人，教学认真负责。
- 2、具有与所担任教学工作相适应的业务水平，完成相应教学工作的能力，重视素质教育。
- 3、一般应具有丰富的实践经验。
- 4、身体健康，能完成规定的教学任务。

（二）教师聘任

1、教师的选聘和管理工作由学院专门成立的 3S 技术应用研究中心负责。严格审核教师的授课资格及所授课程，并下达授课任务，变更教学任务时需报 3S 技术应用研究中心审批和备案。

2、教师的选聘优先考虑本学院专职教师，在学院专任教师紧缺、教学任务难以落实的情况下，把外聘教师作为专题师资队伍的必要补充。外聘教师必须具备紧缺专业的专门知识，专业对口，符合任课教师基本条件，杜绝和防止教师跨学科、跨专业、跨领域授课。

三、教学准备

（一）任课教师在开课前必须认真备课，重点考虑本课程与 3S 技术应用的联系，了解先修课程的教学情况和后续课程的安排，处理好课程间的衔接；同时要根据学生的整体知识水平和接受能力合理安排教学进度，确定适宜的教学模式、教学组织形式、教学方法和手段组织教学，不断提高教学水平和教学质量。

（二）任课教师必须在教学内容上下功夫，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，写出备课教案，应注意不断更新和充实教学内容，以适应学科发展和培养学生实践应用能力的需要。

四、教学纪律

（一）为严肃教风，建立良好的教学秩序，课表一经排定，非因生病等特殊原因不得变动上课时间或教师。

（二）教学一定要严格按照教学计划、大纲要求进行，按照

规定的课时、进度进行，教师不得随意加课、减课、赶课、拖课。有特殊情况，必须事先经 3S 技术应用研究中心，才能改动，否则，学院按教学事故处理。

（三）教师必须按时到达教学现场，不得迟到、早退、中途离岗，不得提前下课、延迟上课。

（四）实验室（实践点）上课，原则上应遵守实验室（实践点）作息時間，同时要保证上足规定课时。

（五）专题授课时间短，教学任务重，难度大，教师讲授必须按“授课计划”突出重点、难点、疑点，理论联系实际。

（六）加强作业收缴、批改、讲评工作，加强课余辅导工作，使学生学有所得。

五、教学质量考核

（一）加强对专、兼职教师教学质量的严格考核，并将考核结果与教师的经济效益直接挂钩。

（二）成立教师教学质量考核小组，通过随机听课、课堂问卷等方式，根据同行教师、学生、3S 实验班教学管理部对教师教学质量的反馈意见，在每学期末，对教师的教学质量进行考核并做出综合评价。对于表现优良的外聘教师，学院将与之建立长期合作关系；表现优良的本院教师优先推荐评选“优秀教学”等奖项。不合格者责令其整改，整改不合格者取消其该门课程的授课资格。

六、请假与调课

（一）请假

1、教师因病、因事等其他合理原因不能按照教学计划的要求坚持上课者，必须提前到 3S 技术应用研究中心办理请假手续。无特殊原因上课前临时请假者不予认可，对于不履行请假手续旷教的教师，按照教学事故处理。

2、不允许任课教师私自与学生协商调课或随意找他人代课，违反者按教学事故处理。

（二）调课

1、为保证正常教学秩序，任课教师要按照 3S 技术应用研究中心排定的课表按时到指定教室上课，一律不得自行调课、换课、代课或停课。

2、教师因故必须临时调课者，应在上课前提前到 3S 技术应用研究中心进行申请，写明调课理由，提出调课方案，经 3S 技术应用研究中心批准后，办理有关调课手续，对于由客观原因无法及时办理调课手续的，应及时告知 3S 技术应用研究中心，但事后必须补办手续。

七、教学管理

（一）课堂教学

1、教师上课应做到整洁、端庄、精神饱满，女教师不得穿裸露服装、拖鞋进入教室，男教师不得穿背心进入教室，严禁上课期间接打手机或会客。

2、第一堂课，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生

之间的联系和了解；教师除了扼要介绍本课程教学实施细则和学习方法外，还应详细说明本课程的平时作业、出勤状况等在总评分中所占的比重；可根据具体情况向学生公布答疑电话、电子信箱地址，以便指导学生自学。

3、上课教师要检查学生到课情况，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题及时处理，并于课后向实验班的班主任反映；对学生中存在的普遍问题、突出问题、重大问题以及意见、及时向 3S 技术应用研究中心反映，并尽可能协助解决、解释。

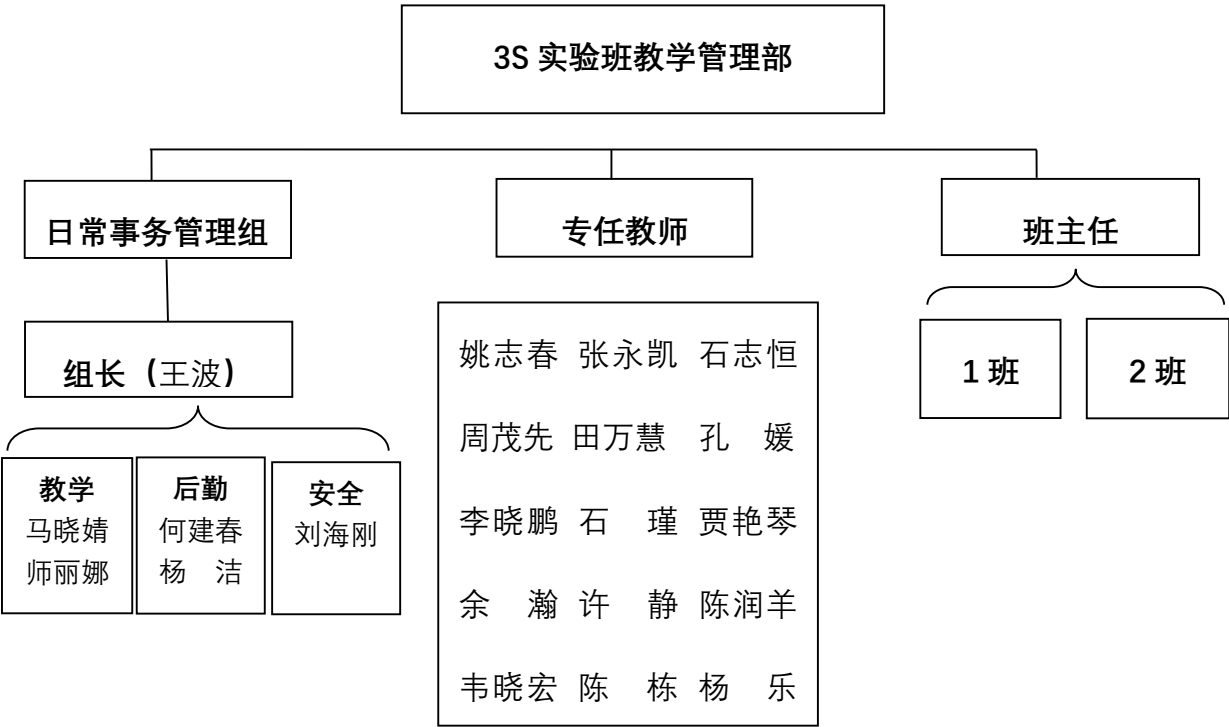


图 1 3S 实验班教学管理运行机构

4、课堂讲授应当努力做到理论阐述准确，语言清晰流畅，

概念清楚，条理分明，有效信息量大；反映 3S 技术领域的新成果、新进展；突出重点、难点和疑点；根据教学内容的需要，不断更新教学手段，提高教学效果。

（二）教学管理运行机构

为确保 3S 实验班的正常运营，特设 3S 实验班教学管理运行机构（见图 1）。

（三）课酬及班主任费发放

3S 实验班的课酬及班主任费发放遵循按劳分配的原则，实行外请教师、校内教师、班主任分类核算的方式，具体见表 2。

表 2 3S 实验班课酬分配标准

人员类型	课酬标准
校内教师	100 元/课时
班主任	300 元/月（平时）
班主任	200 元/天（暑期）
外请教师	200 元/课时

兰财大农经字〔2018〕15号

关于印发《兰州财经大学农林经济管理学院新老教师“传帮带”制度（试行）》的通知

院属各系、各内设科研机构：

《兰州财经大学农林经济管理学院新老教师“传帮带”制度（试行）》经2018年8月31日学院党政联席会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

2018年11月17日

农林经济管理学院办公室

2018年11月17日印发

农林经济管理学院新老教师“传帮带”制度

（试行）

为解决目前我院存在的个别青年教师教学经验欠缺、教学方法刻板 and 授课质量不高的现实问题以及部分教师希望获得教学经验丰富的教师指导和自我学习提升教学质量，农林经济管理学院充分调查了解上述问题后，在参考和借鉴兄弟院系先进办学经验的基础上制定了《农林经济管理学院新老教师“传帮带”制度》，细则如下：

一、确定好传帮带教师的对象

教育战线的青年教师，工作热情高，谦虚好学，迫切的希望得到指导和帮助，同时高校教师大多毕业于非师范类院校，欠缺基本的教学技能和教学技巧方面的知识。此外，大多数教师都有继续通过学习提高教学质量的愿望和需要，在这种情况下有必要把以下教师确定为传帮带教师的对象：

第一，进校不满三年和中级以下职称的青年教师；

第二，历次教学督导中或学生评教过程中反映出授课质量欠佳的教师；

第三，希望通过学习进一步提高自身教学水平的教师。

二、指导老师职责及具体工作任务

在传帮带活动中，作为指导教师，要与结对“传帮带对象”教师进行双向沟通，共同分享和交流各自的教学经验和教学理念。在交流过程中，坦陈不足，接纳别人善意的批评，在互动中不断提升自己。教师之间通过互相学习，共同研究教育教学理论与课

堂教学艺术。

1. 指导教师做到“三带”：带师魂——爱岗敬业，无私奉献；带师能——教学基础知识与技能；带师德——为人师表，育人有道；

2. 指导“传帮带对象”备课、讲课，帮助修改教案等教学材料；

3. 每学期听“传帮带对象”课4节以上，评议优缺点，有针对性的提出改进方法；

4. 向“传帮带对象”提供信息，推荐经验文章，开阔视野；

5. 每学期指导“传帮带对象”上一节汇报课；

6. 每学期指导“传帮带对象”撰写一篇质量较高的教学技巧和方法类论文或经验文章，重在总结和分享经验。

三、“传帮带”指导老师选用标准

1. 指导教师必须具有正高级专业职称；

2. 指导教师必须具有十年以上教龄和丰富的教学经验；

3. 指导教师必须在历次学生评教中取得良好及以上的成绩；

4. 指导教师必须具有良好的人际关系和高尚的职业道德、在职业生涯中没有出现各类违背师德、师风和教师职业道德方面的问题，没有受过各类处分和出现各类政治思想方面的问题；

5. 指导教师符合学校和学院各类教学管理文件中合格教师的基本素质和条件；

6. 指导教师必须在学校和学院的教学督导工作中取得良好以上成绩；

7. 在校内外各类教学竞赛和教学评比中获得过优秀级别奖励的教师优先考虑。

四、激励措施

为保障《农林经济管理学院新老教师“传帮带”制度》的顺利推进，提高指导教师工作的积极性，学院决定参照学校教学督导相关激励措施，按照农林经济管理学院新老教师“传帮带”指导教师职责和工作量的完成情况，酌情给予每学期 1000 元的津贴补助，经费从“质量工程”建设费用中列支。

兰财大农经字〔2018〕16号

关于印发《兰州财经大学农林经济管理学院教学督导工作制度》的通知

院属各系、各内设科研机构：

《兰州财经大学农林经济管理学院教学督导工作制度》
经2018年8月31日学院党政联席会议研究通过，现予印发，
请遵照执行。

2018年11月17日

农林经济管理学院办公室

2018年11月17日印发

兰州财经大学农林经济管理学院教学督导工作制度

（试行）

为保障学校和学院《“十三五”专业建设与发展规划》的顺利实施和贯彻落实兰州财经大学《全面提高课堂教学质量的实施意见》相关文件精神，切实提高农林经济管理学院课堂教学质量，现根据“兰州财经大学关于成立院（部）教学督导组的通知”、“兰州财经大学《教师教学工作规范》”、兰州财经大学《教学督导工作实施办法（修订）》等相关制度和政策要求，制定农林经济管理学院教学督导工作制度，工作目标及具体要求如下：

一、总体目标

严格贯彻落实学校和学院关于提高教学质量相关工作要求，在学校教学督导委员会的统筹下、在学院教学主管领导的指导下、在学院广大师生的配合下，严格遵守各级教学督导相关要求，规范自己的督导工作行为，在积极配合学院领导顺利完成各项基本教学工作任务和目标的的前提下，积极主动地完成学院教学督导工作任务，为切实提高学院课堂教学质量贡献自己的力量。

二、工作规范

（一）教师课堂教学监控——规范课堂教学环节

1. 强化听课制度。学院教学督导组成员要定期深入课堂听课，了解教师课堂教学情况，每月保质保量听课不少于 3 学时，每学期听课不少于 7 次；

2. 认真填写听课记录。根据教师课堂授课情况，填写听课

记录，并对听课效果要做出最终评价，评价标准参考学校教学督导相关规范；

3. 突发事件及时汇报。在听课过程中若出现教师不遵守学校和学院课堂教学相关制度及其他各种突发事件，要立即向学院教学主管领导汇报，并做好记录；

4. 与学生深入交流。通过与学生交流了解教师日常教学中出现的问题；

5. 提高自身督导水平。通过不定期的与学校教学督导组 and 资深督导进行交流，提高自身教学督导水平；

6. 及时反馈。按照要求向教学督导组负责人和学院教学管理人员提交听课记录，向学院领导汇报督导工作情况并提交工作总结，积极配合学院教学主管领导推进学院各项教学改革的顺利实施。

（二）课外教学准备工作检查——规范课外指导环节

1. 关于“教学大纲和授课计划”等教学文件的检查和指导计划

加强教学大纲和授课计划管理。教学大纲是各门课程进行教学的指导文件，所有开设课程都应结合课程建设和改革情况及时制订（修订）教学大纲（含实验大纲）。授课计划是教学内容、教学方式和教学进度的具体安排，每门课程都要按照教学大纲规定在每学期开课前提前制定授课计划。任课教师应高度领会教学大纲精神，明确课程的性质、目的和任务，认真研究和精选教学内容，严格执行教学大纲和授课计划的要求，认真组织好教学的各个环

节。在教学督导过程中对教学大纲和授课计划执行情况进行不定期抽查制度，每学期至少一次，抽查时间临时通知。

2. 关于教师备课和教案的检查和指导计划

备好课是提高课堂教学质量的重要前提，任课教师应根据教学大纲的要求和授课计划安排，结合学生实际，认真备好课，作好备课笔记。教师必须深入钻研教材，做到学懂、吃透、记熟，并根据教学要求和学生实际，明确教学重点、难点，分清主次，研究、设计最佳教学方案和教学方法。学期开学前，教师应按照教学日历的安排，对课程的教学内容、教学方法、多媒体课件制作、小结及思考题、作业习题的布置等通盘考虑，认真编写教案。开课前任课教师应至少完成三分之二的教案，中级以下职称的教师的教案应由所在系主任审查通过。每学期结束之后，任课教师应将电子教案统一交学院（部、中心）备案，作为教师课堂教学质量评估的重要依据。

学院教学督导在此项工作中的重点是指导教师按照以上要求认真完成备课和教案编写工作，并进行不定期的抽查，抽查时间临时确定，每学期至少两次。

3. 关于作业的检查和指导计划

加强作业布置和批改的管理。任课教师要结合专业人才培养目标、课程特点和学生实际，设计布置需要学生通过查阅文献、阅读书籍、实践调查、讨论探究、勤学苦练才能完成的高质量的作业。作业的呈现方式可多样化，如文献综述、调查报告、读书心得、个人习作、学术论文、实验报告、习题等。任课教师要详

细记载学生完成作业的数量和质量，并作为评定学生平时成绩的主要依据之一。每次批改量应不少于三分之一。批改作业情况应有完成的记录。

教学督导在本项工作中的具体任务是做好作业布置和批改的检查，并及时反馈给学院教学主管领导。

（三）教学管理的制度化、规范化和科学化——教学全过程规范化

1. 加强课堂教研活动，改革课堂教学模式

监督和引导各专业和各系广泛深入地开展教研室活动。督促每个系（教研室）每学期初制订详尽的教研室活动计划并报学院和教务处备案。教研室活动应以教学为中心，围绕集体备课、教研经验交流、教学观摩、教学大纲和授课计划制订、教学内容和教学方法改革、实验实践教学等内容展开。各教研室应做好教研活动开展情况记录，以作为教学检查和教学评估的重要依据。

教学督导在此项工作中的具体任务是定期检查和督导各系教研室活动开展情况，对检查中发现的问题及时通报和整改，确保教研室活动质量的不断提高。

2. 深入推进课堂教学模式改革

依托互联网在线技术，引进和自行建设网络资源课程平台，建设一批以通识教育课程为主体，以覆盖面广的学科专业课程为补充的优质网络在线课程。鼓励教师加强“慕课”（MOOC）、微课等新的网络信息技术在课程教学中的应用，激发学生的学习兴趣，拓宽学生课堂学习的途径，全面提高课堂教学效果。教务处负责

制定《网络在线课程建设管理办法》，各学院（部、中心）应结合本部门课程建设情况，积极组织申报，确保网络在线课程建设成为推进教学模式改革、提高课堂教学质量的重要载体。

教学督导在此项工作中的具体任务是作为本院教师 and 外部教学资源交流的媒介，通过指导和沟通，提高本院教师参与课堂教学模式改革的积极性和效果。

3. 全面更新课堂教学内容

结合经济新常态、供给侧改革、互联网+等社会经济、文化和科技发展的最新趋势，扎实推进课堂教学内容的整合、更新和优化。鼓励教师通过科研掌握科技和学术发展的前沿理论，把学科前沿知识和最新的科研成果引入课堂、引进教材，将新知识、新理论和新技术不断充实到教学内容中，不断拓宽学生知识面，完善学生的知识体系和能力结构，促进课堂教学质量的不断提升。

学院教学督导在教学检查和教学督导过程中，要重点检查和督导教师课堂教学内容更新情况，督促广大教师将及时更新教学内容，不断优化课程体。

4. 大力推进课堂教学方法改革

鼓励教师要多采用启发式、探究式、讨论式、参与式教学和研究性教学，推行基于问题、基于项目、基于案例的教学方法和学习方法。

教学督导的任务是配合学院领导推进教学方法改革试点，积累经验，形成案例，逐步推广，形成教学特色。

5. 加强学生课堂考勤管理，严肃学习纪律

教师要不断加强学生课堂纪律管理，严格进行课堂考勤。班主任、辅导员要与任课教师密切配合，规范学生请假手续，督促学生按时上课，杜绝迟到、早退、旷课等现象的发生。

学院教学督导要定期对学生的上下课、早晚自习等出勤情况进行检查。

农林经济管理学院本科生导师制实施办法 (试点)

一、总则

(一) 为了提高我院本科生培养质量, 加强对我院本科生的教育、引导和管理, 提高本科生的培养质量, 加强专业认知, 促进本科生的全面发展, 有效提升农林经济管理专业学生的考研率及就业率, 根据我院的实际情况, 特制定本实施办法。

(二) 本办法规定的本科生导师制, 主要指在本科生培养的整个过程中, 加强教师指导学生学习, 为学生提供学业辅导和专业指导, 加深学生专业思想认识, 提升学生创新创业的积极性和创造性。

二、组织领导和管理的

成立学院导师制工作小组, 主要负责本科生导师制的组织管理、协调实施及工作考评。

组 长: 张永凯、石志恒

副组长: 许 静、李晓鹏、

成 员: 孔 媛、石 瑾、贾艳琴、王龙魁、杨瑞敏、
马 颖

三、导师职责

（一）导师应坚持“以学生为本”的教育理念，按照学校有关规定和专业培养方案要求，为学生提供指导性意见。

（二）引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，践行社会主义核心价值观，培养学生自主探究、独立思考、创新创业的能力。

（三）导师应向学生介绍学科专业特点、发展动态及其社会需求，结合专业培养目标，教育、帮助学生端正学习态度，树立积极的专业思想，帮助学生进行学业进程设计和人生发展规划。

（四）引导学生端正专业思想和学习态度，明确学习目的和成才目标；指导学生了解所在专业的人才培养目标、专业学科的发展动态；正确指导学生选课和修读课程，帮助学生解决学习方面的问题，促进学生知识、能力、素质协调发展。

（五）导师应根据不同年级的实际情况和教学目标，采取相应的指导，帮助学生适应学习，提升学习效果。

（六）与班主任、学生辅导员保持密切联系和沟通，相互协作。

（七）导师指导学生考研咨询、专业辅导和志愿填报以及调剂等工作，对于未考研或者考研未录取的同学提供就业帮扶和指导。

四、学生管理

（一）尊重导师，积极主动与导师联系沟通，寻求导师的指导和帮助，认真完成导师交代的工作。加强专业认识，提高学习的积极性和主动性，提升学习质量和效率，增强自己的创新创业能力。

（二）根据导师的意见，结合实际情况，制定学业学习计划。鼓励学生积极参加导师所在学科和课题组的学术活动，在专业技能实践和科研训练中努力培养和提高自身的研究与创新能力。

（三）按时完成导师安排的任务，学期末提交总结报告，由导师对学生进行考核打分。

五、本科生导师制的实施方式

（一）学院组建本科生导师库，本科生导师库保持相对稳定，新入库导师须经农林学院本科生导师制领导小组研究同意方可入库。

（二）每学年 9 月开学后 1-2 周内，针对农林经济管理专业大三学生，完成导师和学生互选工作。

（三）每个导师在同一年级中原则上带 1—3 名学生，由本科生导师制工作小组负责具体实施。

（四）学生根据自身情况，在《农林经济管理学院本科生导师双向选择志愿表》（见附件 1）中可填报本科生导师。

六、工作要求

一般情况下，每年9月，导师要根据师生双方情况制定本学年的工作计划。可以通过个别谈话、集体讨论等方式对学生进行指导，也可以通过在线方式、电子邮件、电话等形式进行督促指导。当面指导每位学生每学年不少于8次，每次指导之后填写《本科生导师指导记录单》（附件2），平时要主动与学生保持联系。

七、绩效考核

导师对学生的指导工作计入本年度的绩效考核。根据学生期末考试成绩、综合素质测评、参加各类专业竞赛表现、学生考研率等指标，全面评价导师的指导效果。

《农林经济管理学院本科生导师制绩效考核表》见附件3。

八、附则

- 1、本办法由农林经济管理学院负责解释。
- 2、本办法自公布之日起实施。

附件1：农林经济管理学院本科生导师双向选择志愿表

附件2：本科生导师指导记录单

附件3：农林经济管理学院本科生导师制绩效考核表

附件 1:

农林经济管理学院本科生导师双向选择志愿表

学号		专业		照片
姓名		出生年月		
移动电话		邮箱		
学生基本情况				
本科生选择 导师志愿	导师姓名			
以上由学生填写				
导师意见	导师签名: 日期:			
学院审核意见	注明审定的指导教师姓名 主管院领导签名: 日期:			

说明: 本表一式三份, 学院审批后一份学院存档, 一份导师存档, 一份学生存档。

附件 2:

农林经济管理学院本科生导师指导记录单

指导日期		指导时间	
指导地点		指导学生姓名	
指导内容:			
导师签字		学生签字	

附件 3:

农林经济管理学院本科生导师制绩效考核表

导师姓名		职称		学年	20__-20__ 学年
指导学生 1 姓名					
本学期学生期末考试 成绩		学生成绩同比增 长率			
本学期学生综合素质 测评		参加各类专业竞 赛情况			
就业情况 (仅学生大四第二学期 填写)		考研情况 (仅学生大四第二 学期填写)			
指导学生 2 姓名					
本学期学生期末考试 成绩		学生成绩同比增 长率			
本学期学生综合素质 测评		参加各类专业竞 赛情况			
就业情况 (仅学生大四第二学期 填写)		考研情况 (仅学生大四第二 学期填写)			
指导学生 3 姓名					
本学期学生期末考试 成绩		学生成绩同比增 长率			
本学期学生综合素质 测评		参加各类专业竞 赛情况			
就业情况 (仅学生大四第二学期 填写)		考研情况 (仅学生大四第二 学期填写)			
绩效考核(分) (实际学生数/额定学生 数*20+学生成绩同比增 长率*30+已就业或考研 *50)					

“耕读教育” 实施方案

为深入贯彻习近平总书记关于教育的重要论述，落实《甘肃省教育厅转发教育部关于加强和改进涉农高校耕读教育工作方案的通知》，加强和改进兰州财经大学的耕读教育工作，落实立德树人根本任务，根据“兰州财经大学加强和改进耕读教育工作实施方案”的相关要求，立足于我校各类涉农专业的学科特点，结合涉农学院现有实习基地条件和建设基础，制定具体实习方案。

一、实习目的

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，促进耕读精神的实践转化，积极探索新时代耕读教育新内涵、新模式，紧密结合现代农业发展和人才培养实际，以耕读精神砥砺学生品质，用耕读教育培育新农科人才，通过耕读教育实习实践，积极探索新时代耕读教育新内涵、新模式，注重教育实效，培养高素质新型农林人才，担好强农兴农使命，为全面推进乡村振兴和加快农业农村现代化提供强有力的人才保障。

每学期有计划地安排学生到农村、到林区、到实践基地、到生产一线现场调研考察、实地学习，增强学生服务“三农”和农业农村现代化的使命感和责任感，让农林教育走出“书本”、走下“黑板”，让学生走出教室、走进山水林田湖草，涵养学生勤俭、奋斗、创新和奉献的劳动精神，增强学生在“希望的田野”干事创业的能力。

二、实习项目及安排

（一）“农耕文化体验”实践

1、实习地点

榆中县李家庄田园综合体

2、实习时间及课时

4月上旬，3课时

3、实习班级及人数

19农林经济管理班，45人

4、带队老师

张永凯、李晓鹏、孔媛

5、实习目的

（1）了解在乡村振兴背景下我国设施农业的建设，以及设施农业实施中的综合利用方针、政策和发展趋势。

（2）通过对设施种植的参观和现场报告，增加对现代设施农业发展的感性认识，让学生全方位学习设施农业、生态农业和智慧农业等相关知识。对所学专业有比较深入的了解，提高分析和解决实际问题的能力。

（3）通过体验式教学模式，让学生参与农业生产，了解基本农业生产方式和生产工具，进一步理解产业链构成，理论结合实际，巩固所学知识。

6、实习主要内容

（1）了解农业发展历程，感受农业生产方式和生产工具的进步，理解设施农业、生态农业和智慧农业的主要特点。

(2) 通过现场参观、报告和详解，了解设施农业的主要类型，熟悉设施农业园区的组成与总体布置，了解各种农业设施的作用，不同设施的布置方式、组成及其运行管理。并结合所学知识，对其设计特点、形式及布置合理性进行分析。

(3) 以花卉种植为例，了解设施农业的生产过程和生产管理技术，了解产前、产中以及产后的各种业务。

7、经费预算

项目名称	每天费用 (元)	天数	数量	经费(元)
租车费	1000	1	1 辆	1000
工作餐	20	1	50 人	1000
保险费	50	1	50 人	2500
教师课时费	90*3 课时	1	3 人	810
农户误工补贴				2000
合计				7310

(二) “设施农业认知”实习

1、实习地点

甘肃农业职业技术学院实习基地

2、实习时间及课时

4月上旬，3课时

3、实习班级及人数

19级土地资源管理1班，40人

4、带队老师

石志恒、王龙魁、石瑾

5、实习目的

(1) 引导学生从书本走向生产实践，了解农村设施农业发展方向，熟悉设施农业的主要内容。

(2) 通过体验式教学模式，使学生熟悉设施农业的内容、掌握设施农业的管理方法。

(3) 进一步理解实施“现代农业”、“加强耕地和基本农田保护”的重要性。

6、实习主要内容

(1) 了解实习基地设施农业种植的基本情况，进行土地利用现状分析。

(2) 根据耕读教育，结合设施农业的类型，让学生了解和认知甘肃和兰州地区特色农业发展现状。

7、经费预算

项目名称	每天费用 (元)	天数	数量	经费(元)
租车费	2000	1	1 辆	2000
工作餐	20	1	50 人	1000
保险费	50	1	50 人	2500
教师课时费	90*3 课时	1	3 人	810
农户误工补贴				2000
合计				8310

2022-2023 学年第一学期农林经济管理学院 线上教学工作实施方案

根据学校《关于 2022-2023 学年第一学期本科生开展线上教学工作的通知》（兰财大教字〔2022〕050 号）要求，为确保我院教学工作有序进行，经学院研究制定了《农林经济管理学院本科生线上教学工作实施方案》。

一、组织领导

成立农林经济管理学院线上教学工作领导小组

组 长：张永凯、石志恒

副组长：许 静、李晓鹏

成 员：孔 媛、石 瑾、贾艳琴、王龙魁、马 颖、余瀚、杨瑞敏

职 责：负责线上教学的全面工作。根据各专业教学执行计划，制定线上教学工作实施方案；认真做好线上教学的协调、辅助工作，做好师生的发动、培训及相关处置工作；做好教学过程的线上听课、督导工作。

二、工作任务

（一）线上教学准备

1. 指导完成线上备课。组织教师整理好课程教学 PPT、练习题、电子教材、推荐参考文献、推荐网络课程等教学资料，上传至网络课程平台，为直播授课做好准备工作。

2. 组织落实师生培训。做好平台操作线上培训和指导，确保师生正确使用平台及资源进行线上教学。组织任课教师完成线上教学培训工作，尽快熟悉掌握线上教学方法，做好学生教育与培训工作，让学生了解本学期教学的新模式，确保顺利开展线上教学。

3. 要求教师完成课前对接工作。要求本学期授课教师于 2022 年 8 月 21 日前完成与各自任务班级的课前对接工作。

（二）教学开展与组织

1. 授课方式

授课教师可通过钉钉、腾讯会议等平台方式开展教学活动。如使用 QQ 群、微信群等方式的授课教师应提供具体的教学设计和方案，并报学院审核通过后方可开展教学活动。

2. 落实课堂教学。要求任课教师 and 学生的上课计划按照学校公布的课表进行，不作变更。督促任课教师于课前发布学习任务。鼓励任课教师在课中环节利用网络课程教学平台以及学习通等 APP 直播授课，开展主题讨论、抢答、测验等课堂活动；在课后环节布置作业、发布讨论，为学生提供答疑。

3. 测验及考核。提倡任课教师因课制宜，遵循科学、公平、规范的原则，选择不同的考试形式或几种形式的组合开展课程考核工作。并参照试卷归档要求做好考核记录及相关原始资料的存档工作。

4. 教学组织管理。学院指定辅导员、班主任负责指导每位学生日常学习管理、合理利用时间。要求班长及学习委员做好信息传达工作，及时同步学校通知。要求课程专任教师与学生保持沟通，做好学生的学习答疑和指导，确保学习“不断线”。

三、工作要求

（一）加强教学监管，保证教学质量

加强我院在线教学管理和质量监控。学院及时向每位授课教师发布学校关于线上教学方面的各种通知和信息；对开展线上教学当中遇到的问题随时上报教务处，请求支持与指导。学院强化对课程内容、教学过程和平台运行的监管，保证在线学习与线下课堂教学质量实质等效。

学院线上教学工作领导小组负责检查教师的教学进度安排、作业布置、在线辅导等情况。学院督导对教师的教学工作、教师的线上教学情况进行检查，登录抽查课程，实时监控学生学习状况，对在线学习数据进行统计和分析。

（二）熟悉教学平台，做好辅导答疑

授课教师要围绕增强线上授课的意识和能力自觉主动开展学习，加强对相应授课平台功能模块、使用操作的熟悉了解程度，强化线上授课活动开展前的备课准备。教师做好教学过程中的辅导答疑工作，保证在网络授课时能够及时有效解决学生在自主学习过程中遇到的问题。

（三）强化督促检查，加大教管结合

教学秘书提前将课程信息、授课教师联系方式等通知各班班长或学习委员，由其及时与授课教师联系，确定授课教师线上教学的各项要求。授课教师应与学生保持沟通，要求学生做到全程全心全情投入线上学习，确保线上教学期间“不掉线”。

农林经济管理学院

2022 年 8 月 18 日

农林经济管理学院关于开展 2022-2023 学年第一 学期 2019 级期末考试的工作方案

根据学校教务处《关于开展 2022-2023 学年第一学期 2019 级本科生期末考试工作的通知》的文件要求，结合当前疫情形势和学院实际情况，现将 2019 级考试工作安排如下：

一、组织领导

根据学校考试工作要求，学院成立期末考试工作领导小组。

组 长：张永凯、石志恒

副组长：许 静、李晓鹏

成 员：孔 媛、石 瑾、贾艳琴、王龙魁、马 颖

领导小组全面负责 2019 级期末考试考务工作。

二、考核方式安排

本次考试以学院自行组织为主。学院鼓励任课教师对课程考试方式进行改革，因课制宜，遵循科学、公平、规范的原则，选择不同的考查形式或几种形式的组合开展课程考查工作。特别是对应用性强的实践类（实验、实训）课程，可结合平时作业、提问、课堂讨论、小测验等表现，以案例分

析、项目训练、竞赛模拟、作品设计、资料整理、撰写小论文、研究报告、课程总结等方式进行考查，并要求做好考核记录及相关原始资料的存档工作。

考查评价必须体现过程性评价与学期综合考核相结合的原则。教师平时教学中，要关注学生学习过程，关注学生课堂学习表现，及时记录并进行评价，积累好过程性评价材料。结合期末考核，给予学生全面、客观、公正、真实的学业评价。考查项目力求全面，要强化过程性的考查与评价。

三、课程成绩综合比例设置

学院负责设置课程成绩综合比例，对课程的成绩比例进行论证，需要更改成绩比例的，以报告形式提交教务处审核，同一课程代码的课程原则上应采用同一考核方式，成绩构成比例须统一。鼓励全部课程加大过程性考核力度，鼓励选修课采用全过程性考核方式，必修课过程性考核占总成绩比重不低于 30%。

四、考试时间

具体时间由各系主任及任课教师商议后确定。任课教师至少提前 2 天通知到考生本人。

附件：《农林经济管理学院 2019 级期末考试安排表》

农林经济管理学院

2022.10.20

附件：

农林经济管理学院 2019 级期末考试考核方式汇总表

课程名称	课程编号	开课单位	任课教师	考核方式
遥感技术应用实验	311120152	农林经济管理学院	杨瑞敏	实验报告
现代不动产管理专题一	421110075	农林经济管理学院	汪洋	课程论文
现代不动产管理专题二	421110074	农林经济管理学院	马晓婧	课程论文
乡村振兴前沿专题 1	421110200	农林经济管理学院	李彤	课程论文
乡村振兴前沿专题 2	421110201	农林经济管理学院	李彤	课程论文
村镇规划与设计	421120152	农林经济管理学院	安爽	课程论文
土地整治学	421120151	农林经济管理学院	王龙魁	课程论文
工程造价与管理	421120004	农林经济管理学院	杨乐	案例分析
国土空间规划	311120151	农林经济管理学院	陈栋	课程论文
道路与交通规划	421120149	农林经济管理学院	陈栋	案例分析
园林景观设计	421120125	农林经济管理学院	陈栋	作品设计
水污染控制工程	421120077	农林经济管理学院	凌再莉	课程论文

农林经济管理学院关于开展 2022-2023 学年第一学期本科生期末考试的工作方案

根据学校教务处《关于开展 2022-2023 学年第一学期本科生期末考试工作的通知》的文件要求，结合当前疫情形势和学院实际情况，现将农林经济管理学院本学期期末考试工作安排如下：

一、组织领导

根据学校考试工作要求，学院成立期末考试工作领导小组。

组 长：张永凯、石志恒

副组长：许 静、李晓鹏

成 员：孔 媛、石 瑾、贾艳琴、王龙魁、马 颖

领导小组全面负责本学期期末考试考务工作。

二、考核方式安排

1、本次考试以学院自行组织为主。全部课程采用线上线下相结合的方式考核（具体方式根据疫情变化实时调整）。学院鼓励任课教师对课程考试方式进行改革，因课制宜，遵循科学、公平、规范的原则，选择不同的考查形式或几种形式的组合开展课程考查工作。特别是对应用性强的实

践类（实验、实训）课程，可结合平时作业、提问、课堂讨论、小测验等表现，以案例分析、项目训练、竞赛模拟、作品设计、资料整理、撰写小论文、研究报告、课程总结等方式进行考查，并要求做好考核记录及相关原始资料的存档工作。

2、考查评价必须体现过程性评价与学期综合考核相结合的原则。教师平时教学中，要关注学生学习过程，关注学生课堂学习表现，及时记录并进行评价，积累好过程性评价材料。结合期末考核，给予学生全面、客观、公正、真实的学业评价。考查项目力求全面，要强化过程性的考查与评价。

3、“测量学实验”课程，因线上教学未完成教学任务，需要实际操作，无法采用线上考试，考试申请延至下学期进行。

4、使用网络平台（超星、雨课堂等）考试的课程，学院组织任课教师提前建立线上考核试题库，并根据具体课程情况综合使用考试系统的随机组卷、题目及选项乱序、人脸识别抓拍、切屏检测等防作弊功能。

三、课程成绩综合比例设置

学院负责设置课程成绩综合比例，对课程的成绩比例进行论证，需要更改成绩比例的，以报告形式提交教务处审核，同一课程代码的课程原则上应采用同一考核方式，成绩构成比例须统一。加强过程性考核力度，对学生线上学习行为和

表现进行综合评价，根据课程考核需要，任课教师向所在学院提出申请获得批准并报教务处备案后，考核比例最高可至50%。

四、考试时间

2020、2021 级考试时间为(含重修)12 月 15 日—20 日。
2022 级考试时间为 12 月 19 日—22 日。具体时间由各系主任及任课教师商议后确定。任课教师至少提前 2 天通知到考生本人。

五、试卷评阅及成绩录入

1、所有课程成绩比例设置于考试前一周内完成，学院负责设置课程成绩综合比例。任课教师需更改成绩比例的，应对课程的成绩比例进行论证，学院汇总后以报告形式提交教务处备案

2、采用论文、报告等方式进行考核的课程，要规定好文本写作格式。

3、任课教师须留存好全部课程考核资料，以备核查。考试结束后，学生电子版的试卷、论文均需存档(包含成绩单、试卷分析报告，PDF 或 JPG 格式)，同时做好备份。

4、任课教师须在 2023 年 1 月 15 日前完成成绩录入工作。

附件：《农林经济管理学院本科生期末考试安排表》

农林经济管理学院

2022.12.8

附件： 农林经济管理学院本科生期末考试考核方式汇总表

课程名称	授课教师	考核方式	闭卷/ 开卷	考试平台
村镇规划	安爽	课程作品	开卷	腾讯会议
自然地理学	贾艳琴	试卷	闭卷	超星学习通
自然地理学	贾艳琴	试卷	闭卷	超星学习通
农业政策学	孔媛	试卷	开卷	雨课堂或超星学习通二选一
自然地理学	李晨毓	试卷	闭卷	超星学习通
气象与气候学	李晨毓	试卷	闭卷	超星学习通
资源科学概论	李晨毓	试卷	闭卷	超星学习通
农村区域发展规划	李彤	综合分析应用制定本区域农业发展规划	开卷	
资源环境经济学	李晓鹏	试卷	闭卷	超星学习通
资源环境经济学	李晓鹏	试卷	闭卷	超星学习通
资源与环境经济学	李晓鹏	试卷	闭卷	超星学习通
计算机辅助制图	凌再莉	课程作品	开卷	腾讯会议
计算机辅助制图	凌再莉	课程作品	开卷	腾讯会议
资源与环境科学概论	凌再莉, 许静	试卷	开卷	超星学习通
农业概论	倪鼎文	小论文	开卷	
城市规划原理	石瑾	课程论文	开卷	腾讯会议
土地管理学	孙艳	试卷	闭卷	超星学习通
土地经济学	孙艳	试卷	闭卷	超星学习通
土地经济学	孙艳	试卷	闭卷	超星学习通
农村社会学	孙艳	试卷	闭卷	超星学习通
农业企业管理学	田万慧	案例分析	开卷	
农业技术经济学	田万慧	资料整理与分析	开卷	

土地资源学	汪洋	课程论文		
土地资源学	汪洋	课程论文		
人文地理学	王龙魁	试卷	闭卷	超星学习通
产业布局与产业规划	王龙魁	小论文	开卷	
土地管理学	韦晓宏	试卷	开卷	腾讯会议
土地管理学	韦晓宏	试卷	开卷	腾讯会议
土地资源管理学	韦晓宏	试卷	开卷	腾讯会议
手绘基础	魏孔霞	课程作品	开卷	腾讯会议
计量地理学	武翠芳	案例分析	开卷	
经济地理学	武翠芳	试卷	闭卷	超星学习通
经济地理学	武翠芳	试卷	闭卷	超星学习通
建筑学概论	杨乐	小论文	开卷	
城市总体规划实验	杨乐	课程设计作业	开卷	
控制性详细规划	杨乐	课程设计作业	开卷	
地理信息系统概论	余瀚	综合应用分析报告+开放问题小论文	开卷	
地理信息系统概论	余瀚	综合应用分析报告+开放问题小论文	开卷	
地理信息科学导论	余瀚	调查报告与开放问题小论文	开卷	
地理信息系统	余瀚	综合应用分析报告+开放问题小论文	开卷	
地图学与地理信息系统	余瀚	综合应用分析报告+开放问题小论文	开卷	
土地利用与规划	苑莉	小论文	开卷	
人文地理学	张永凯	试卷	闭卷	超星学习通
地图学	周茅先	试卷	闭卷	超星学习通

2023 年农林经济管理学院自评和自建阶段工作 实施计划

根据《兰州财经大学本科教育教学审核评估工作方案》（兰财大党发〔2023〕50 号）要求，农林经济管理学院结合审核评估范围及要素，按照评估指标体系和内涵说明要求，进一步深入开展本科教育教学审核评估的准备工作。在前期评估准备工作的基础上，进一步对照评估指标和内容，以问题为导向，逐项落实评估指标及支撑材料，开展自评自建工作，以实际行动迎接本科教育教学审核评估。同时，积极扎实做好本科教学工作，不断完善内部质量保障体系，全面提高我院本科教学水平和人才培养质量。

一、组织领导

由领导班子成员、办公室主任、系主任及其他参与此项工作的教师组成。

（一）领导小组

组 长：张永凯、石志恒

副组长：李晓鹏、王晶

组 员：孔 媛、石 瑾、贾艳琴、王龙魁、杨瑞敏、任皎洁、师丽娜

（二）工作小组

组 长：张永凯

副组长：李晓鹏

组 员：孔 媛、石 瑾、贾艳琴、王龙魁、杨瑞敏、任皎洁、师丽娜、田万慧、李骞国、李晨毓、樊晓艳、李钰、朱宗珍

二、工作内容及人员分工

工作内容	人员分工
我院本科教育教学审核评估自评报告	张永凯、石志恒、李晓鹏、王晶、孔媛、石瑾、贾艳琴、王龙魁、杨瑞敏、任皎洁、师丽娜、田万慧、李骞国、李晨毓、樊晓艳、李钰、朱宗珍
审核评估自评报告支撑材料目录	张永凯、石志恒、李晓鹏、王晶、任皎洁、师丽娜
本科教育教学自评问题清单	张永凯、石志恒、李晓鹏、王晶
兰州财经大学本科专业简况表	张永凯、石志恒、李晓鹏、王晶、孔媛、石瑾、贾艳琴、王龙魁、杨瑞敏、任皎洁
总结凝练在本科教育教学过程中形成的特色亮点，撰写专题报告	张永凯、石志恒、李晓鹏、王晶

三、工作计划

时间	工作内容
2023.7.1- 2023.8.31	1. 学院教学基本状态数据采集 2. 本科教学培养方案修订 3. 教学档案整理
2023.9.1- 2023.9.30	1. 学院教学基本状态数据采集 2. 支撑材料整理 3. 教学档案整理 4. 认真查找本科教育教学中的问题、原因分

	析及下一步整改举措
2023.10.1- 2023.11.17	1. 填报我院本科教育教学审核评估自评报告 2. 填报审核评估自评报告支撑材料目录 3. 填报本科教育教学自评问题清单 4. 填报兰州财经大学本科专业简况表 5. 总结凝练在本科教育教学过程中形成的特色亮点，撰写专题报告
2023.11.18- 2023.12.31	1. 总结成绩与查找问题 2. 对于查摆的问题认真整改

农林经济管理学院

2023. 10. 12

兰财大农经字〔2024〕3号

关于报送《农林经济管理学院“十四五”规划教材建设实施方案》的报告

教务处：

《农林经济管理学院“十四五”规划教材建设实施方案》经我院党政联席会议讨论通过，现予以上报。

附：《农林经济管理学院“十四五”规划教材建设实施方案》

2024年3月20日

农林经济管理学院“十四五”规划教材 建设实施方案

为深入贯彻党的二十大精神，贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和对教材工作的重要指示批示精神，全面加强教材建设和管理，根据教育部《普通高等学校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）和《甘肃省普通高等学校教材管理实施细则》（甘教高〔2021〕2号）的要求，结合学院实际，制定本实施方案。

一、总体要求

（一）指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持和弘扬社会主义核心价值观，落实教材国家事权，服务国家战略和区域经济社会发展需求，服务自主知识体系构建，站稳中国立场、讲好中国故事、传播好中国声音，遵循教育教学规律和人才培养规律，注重守正创新，推动学科交叉、产教融合、科教融汇，为建设教育强国、培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人提供坚强支撑。

（二）基本原则

坚持价值引领。深入推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材，心怀“国之大者”，坚持为党育人、为国育才，

坚持理论联系实际，强化教材育人理念，为培养担当中华民族伟大复兴大任的时代新人提供坚实支持。

坚持需求导向。紧密围绕党和国家事业发展对人才培养的新要求，扎根中国大地，面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求、面向人民生命健康，以培养学生的创新精神和实践能力为重点，支撑服务国家和区域经济社会发展。

坚持分类发展。根据高等教育普及化阶段多样化人才需求，完善教材分类建设、分类使用、分类评价机制，克服教材结构与内容同质化倾向，实现本科教材特色和高质量发展。

坚持守正创新。完善优秀教材传承创新机制，锤炼经典教材。创新教材话语体系，推动教学改革新成果、学科专业发展新成就进教材、学术研究新进展进教材。创新教材呈现方式，加快以数字教材为引领的新形态教材建设。

（三）建设目标

到 2025 年，建设 1 本适应甘肃区域发展战略需求的优秀教材，以满足人才培养和学科发展的需求。

二、建设内容

1、教材规划：根据学科发展趋势和人才培养需求，突出新农科特色，制定教材建设规划，明确教材编写的目标、任务和要求。

2、教材编写：组织具有丰富教学经验和研究能力的教师

团队，按照规划要求进行教材编写。注重教材内容的创新性、实用性和前瞻性。

3、教材推广：加强教材宣传和推广，扩大教材的影响力和应用范围。

三、建设措施

1、加强组织领导：成立教材建设领导小组，负责统筹协调教材建设工作，确保工作顺利进行。

2、强化队伍建设：加强教材编写团队建设，提升编写人员的专业素养和创新能力。

3、完善激励机制：建立教材建设奖励机制，对在教材建设工作中表现突出的个人和团队给予表彰和奖励。

4、加强交流合作：加强与其他高校、研究机构和企业交流合作，共同推动农林经济管理学院教材建设。

5、经费保障：学院将安排专项经费用于教材建设，确保教材编写的顺利进行。

兰财大农经字〔2024〕4号

关于报送《农林经济管理学院教材使用监测工作方案》的报告

教务处：

《农林经济管理学院教材使用监测工作方案》经我院党政联席会议讨论通过，现予以上报。

附：《农林经济管理学院教材使用监测工作方案》

2024年3月20日

农林经济管理学院教材使用监测工作方案

为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，落实《全国大中小学教材建设规划（2019-2022年）》等文件要求，建立科学、规范、有效的教材监测机制，切实加强学院“十四五”期间规划教材的质量和使用效果，根据教育部《普通高等学校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）《教育部办公厅关于开展课程实施与教材使用监测工作的通知》（教材厅函〔2023〕5号）和《甘肃省普通高等学校教材管理实施细则》（甘教高〔2021〕2号）的要求，结合学院实际，制定本方案。

一、工作目标

2024年起3月20日起，启动农林经济管理学院普通高等学校教材使用监测工作，实行教材使用情况学期报告制度，建立健全学院、系（室、学院督导）、任课教师3级监测体系，实现教材监测工作全覆盖和常态化，提高人才培养质量和教学水平。

二、监测范围

监测范围涵盖农林经济管理学院本科和研究生教学活动中正在使用的具有国际标准书号（ISBN）的各类教材（本科生教材使用情况见附件1）。

三、监测内容

重点监测马工程重点教材、普通高等教育国家规划教材和省级规划教材选用使用情况，同时监测教学活动中使用的其他各类教材在政治性、思想性、科学性、适宜性等方面的情况。

（一）对马工程重点教材统一使用情况实施重点监测。

（二）对农林经济管理学院选用的普通高等教育国家规划教材和省级规划教材选用情况实施重点监测，同时监测教学活动中使用的其他各类教材选用情况。

（三）对教学活动中的其他各类教材使用情况实施跟踪监测。

具体包括：

1、政治性。是否坚持马克思主义立场观点方法，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导。

2、思想性。是否坚持正确价值导向，体现习近平新时代中国特色社会主义思想的核心要义和精神实质，体现党的二十大提出的一系列新观点、新论断、新思想、新战略、新要求。

3、科学性。是否遵循教材编写基本规范，表述准确、引文规范、文字精炼；是否充分体现相对成熟、稳定的学科教学经验、学术成果，对西方的理论和观点注重批判借鉴和客观论述。

4、适宜性。是否充分考虑本科、硕士研究生等不同学段

学生认知水平和思维特点，满足教学需要。

四、责任主体

1、成立学院普通高等学校教材使用监测工作领导小组，学院教材监测领导小组全面负责制定监测实施方案，加强对学院教材使用监测工作的监督与指导。

组 长：石志恒 张永凯

副组长：王 晶 许 静 李晓鹏

成 员：孔 媛 贾艳琴 石 瑾 王龙魁 杨瑞敏
余 瀚 任皎洁

2、相关部门和人员：图书馆、教务处等部门提供必要的支持和协助。

五、监测方式

按照《兰州财经大学教材管理实施细则(试行)》，明确各类教材选用标准和程序，落实选用结果公示和备案制度；对教材进行定期监测，确保教材质量的持续提升；根据实际需要，对教材进行不定期抽查，及时发现并解决潜在问题；完善教材质量监控和评价机制，加强对本院教材选用和使用工作的指导和监督，建立教材问题反馈渠道。

六、进度安排

1、做好监测准备。2024 年 3 月底前，成立学院教材监测小组，制定监测实施方案，明确监测目标、范围、内容和方式，精心组织、有序推进，确保按时完成监测任务。

2、开展监测工作。2024 年-2027 年，按照学校监测工作方案，按年度推进实施教材使用监测工作，实行教材使用情况学期报告制度。

3、抓好专项监测。按学期填报马工程重点教材对应课程开设情况、教材使用情况的相关数据，提交教材使用情况报告。

七、组织保障

1、加强组织领导。学院领导要高度重视教材监测工作，提供必要的支持和保障。

2、强化机制建设。建立教材监测长效机制，完善教材质量监控和评价机制，综合运用问卷调查、实地访谈等方法，实现常态跟踪、长效管理。建立问题反馈机制，畅通意见反馈渠道。推进教材工作的信息化管理，将教材使用情况纳入学院管理信息系统，实现常态跟踪、长效管理，发现问题及时报告学校教务处。

3、强化结果运用。将教材监测工作和人才培养方案修订工作结合起来，在教材监测的同时全面核查教材体系对人才培养方案的支撑度，确保两者有效衔接、协同联动，推动教材监测与教学指导的深度融合。要将监测结果作为教材选用使用的重要依据，强化教材质量评价。

附件 1：农林经济管理学院本科生教材使用情况统计表

课程名称	选用教材名称	作者	出版社	层次（是否国家级或省部级规划教材）	出版时间
农业地理信息系统原理与应用	地理信息系统教程（第二版）	汤国安	高等教育出版社	“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材	2016 年
农产品国际贸易	农产品国际贸易	陈跃雪	中国农业出版社	否	2019 年
农产品运销学	农产品运销学（第二版）	周应恒	中国农业出版社	是	2021 年
农业企业经营管理学	农业企业经营管理学（第二版）	王钊	中国农业出版社	是	2015 年
农业项目投资评估	农业项目投资评估（第五版）	林万龙	中国农业出版社	是	2018 年
农业统计学	农业统计学（第五版）	张俊飏	中国农业出版社	是	2018 年
农业技术经济学	农业技术经济学（第二版）	张冬平 孟志兴	中国农业大学出版社	是	2019 年
土地经济学	土地经济学（第四版）	曲福田	中国农业出版社	“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材	
农村社会学	农村社会学	《农村社会学》编写组	高等教育出版社	“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材	2022 年
农业概论	农业概论（第 3 版）	翟虎渠	高等教育出版社	全国高等学校“十三五”农林规划教材	2011 年
资源与环境经济学	人口资源与环境经济学	《人口资源与环境经济学》写组	高等教育出版社	马克思主义理论研究和建设工程重点教材	2019 年
农村区域发展规划	农村区域发展规划	刘燕丽	中国农业大学出版社	是	2019 年
农产品品牌管理专题	中国要走农业品牌化之路	自光, 马国忠	中国经济出版社	否	2011 年
农业经济学	农业经济学（第四版）	李秉龙	中国农业大学出版社	“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材	2006 年
农业政策学	农业政策学（第二版）	钟甫宁	中国农业出版社	“十一五”普通高等教育本科国家级规划教材	2001 年
现代农产品营销实务	农产品运销学	周应恒	中国农业出版社	“十五”普通高等教育本科国家级规划教材	2006 年
农业遥感原理与应用	遥感导论	梅安新等	高等教育出版社	否	2001 年

土地管理学	土地管理学总论（第六版）	陆红生	中国农业出版社	是	2015 年
土地资源学	土地资源学	谭术魁	复旦大学出版社	是	2019 年
房地产评估	不动产估价（第2版）	叶剑平、曲卫东	中国人民大学出版社	是	2016 年
经济地理学	经济地理学（第三版）	李小建	高等教育出版社	是	2018 年
城市规划原理	城市规划原理（第四版）	吴志强	中国建筑工业出版社	是	2010 年
不动产产权籍管理	地籍管理（第五版）	谭峻、林增杰	中国人民大学出版社	是	2011 年
土地政策与法规	土地政策学（第2版）	王宏新	北京师范大学出版社	是	2020 年
土地整治学	土地整治学	胡振琪	中国农业出版社	是	2017 年
村镇规划与设计	乡村规划与设计	陈前虎	中国建筑工业出版社	是	2018 年
地图学与地理信息系统	地理信息系统教程（第二版）	汤国安	高等教育出版社	是	2019 年
自然地理学	自然地理学（第四版）	伍光和	高等教育出版社	是	2008 年
人文地理学	人文地理学（第三版）	陈慧琳	科学出版社	是	2023 年
地质与地貌学	地质学与地貌学（第二版）	王数等	中国农业大学出版社	是	2013 年
地图学	新编地图学教程（第三版）	毛赞猷等	高等教育出版社	是	2020 年
测量学实验	现代测量学（第三版）	李天文等	科学出版社	是	2021 年
环境学导论	环境学导论	崔灵周	高等教育出版社	否	2017 年
环境生物学实验	环境生物学实验	孔志明	高等教育出版社	否	2005 年
环境生物学	环境生物学	孔繁翔	高等教育出版社	否	2000 年
环境监测分析实验	环境监测实验（第二版）	奚旦立	高等教育出版社	是	2019 年
环境工程概论	环境工程概论（第四版）	朱蓓丽	科学出版社	是	2016 年
环境监测	环境监测（第五版）	奚旦立	高等教育出版社	是	2019 年
环境影响评价	环境影响评价	陆书玉	高等教育出版社	是	2023 年
水污染控制工程	水污染控制工程下册（第四版）	高廷耀	高等教育出版社	是	2023 年
资源科学概论	资源科学导论	史培军、周涛、王静爱	高等教育出版社	是	2009 年
GIS 开发与应用	面向 ArcGIS 的 Python 脚本编程	Paul A. Zandbergen	人民邮电出版社	否	2022 年

地理信息系统	地理信息系统教程（第二版）	汤国安	高等教育出版社	是	2019 年
气象与气候学	气象学与气候学（第二版）	姜世中	科学出版社	是	2020 年
水文学与水资源	水文学与水资源	许武成	中国水利水电出版社	是	2021 年
普通生态学	生态学	杨持	高等教育出版社	是	2014 年
土壤地理学	土壤地理学（第二版）	海春兴，陈健飞	科学出版社	是	2023 年
地图学	新编地图学教程（第三版）	毛赞猷等	高等教育出版社	面向 21 世纪教材	2020 年
城市地理学	城市地理学（第三版）	许学强	高等教育出版社	是	2022 年
创新地理学	创新地理学（第一版）	吕拉昌	科学出版社	否	2017 年
人文地理学	人文地理学（第二版）	赵荣	高等教育出版社	是	2021 年
地理信息系统概论	地理信息系统教程（第二版）	汤国安	高等教育出版社	“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材	2017 年
规划 CAD	城市规划 CAD	陈秋晓，宋宁等	浙江大学出版社	否	2016 年
计算机辅助制图	水文与水资源学	余晓新	中国林业出版社	普通高等教育“十二五”国家规划教材	2016 年
遥感技术应用实验	遥感概论（第二版）	彭望球等	高等教育出版社	否	2021 年
经济地理学	经济地理学	李小建	高等教育出版社	“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材	2018 年
计量地理学	计量地理学	徐建华	高等教育出版社	“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材	2014 年
城市生态学	城市生态学	杨小波，吴庆书等	科学出版社	国家级精品资源共享课教学用书	2015 年
土地资源管理学	土地管理学总论（第六版）	陆红生	中国农业出版社	“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材	2015 年
手绘基础	手绘效果图表现技法	黄懿	上海交通大学出版社	高等学校土木建筑类专业教材	2021 年
产业布局与产业规划	产业布局原理	胡安俊	中国社会科学出版社	否	2021 年
区域分析与规划	区域分析与区域规划（第三版）	崔功豪	高等教育出版社	是	2018 年
城市规划原理	城市规划原理（第四版）	吴志强	中国建筑工业出版社	是	2010 年
城市规划管理与法规专题	城乡规划管理与法规（第二版）	耿慧志	中国建筑工业出版社	是	2019 年

城乡规划管理与法规	城乡规划管理与法规（第二版）	耿慧志	中国建筑工业出版社	是	2019 年
乡村规划	乡村规划原理	李京生	中国建筑工业出版社	是	2018 年
国土空间规划	国土空间规划学	张占录	中国人民大学出版社	新编 21 世纪土地资源管理系列教材	2023 年
地理信息技术实验	GIS 技术应用教程	李渊	中国建筑出版社	住房和城乡建设部“十四五”规划教材	2021 年
自然地理学	自然地理学（第四版）	伍光和	高等教育出版社	普通高等教育“十一五”国家级规划教材	2008 年
国土空间规划	国土空间规划原理	张京祥	东南大学出版社	是	2021 年
园林景观设计	城市园林绿地规划设计原理	李铮生, 金云峰	中国建筑工业出版社	“十三五”规划教材	2019 年
道路与交通规划	城市道路与交通规划（上册）	徐循初	中国建筑工业出版社	“十一五”规划教材	2023 年
测量学实验	现代测量学（第三版）	李天文等	科学出版社	“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材	2021 年
居住区规划	居住区规划设计（第二版）	赵景伟, 代朋, 张婧, 陈敏	华中科技大学出版社	“十四五”规划教材	2023 年
村镇规划	乡村规划原理	李京生	中国建筑工业出版社	住房和城乡建设部土建类学科专业“十三五”规划教材	2018 年
控制性详细规划	控制性详细规划	同济大学天津大学等	中国建筑工业出版社	“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材	2018 年
建筑学概论	建筑学概论	沈福煦	上海人民美术出版社	否	2021 年
地理信息科学导论	地理信息科学导论	闫国年等	科学出版社	是	2019 年
自然地理学	自然地理学	伍光和等	高等教育出版社	是	2008 年
人文地理学	人文地理学	赵荣等	高等教育出版社	是	2021 年
地理信息系统原理	地理信息系统教程（第二版）	汤国安	高等教育出版社	是	2019 年
遥感原理与应用	遥感概论	彭望琚等	高等教育出版社	是	2021 年



兰州财经大学

农林经济管理学院

实验室章程

2022 年



总则

农林经济管理学院下设环境化学实验室、3S 技术应用实验室、资源环境与区域发展实验室和测量与规划实验室。

实验室的建设和管理运行机制是实验教学质量的保障。经过多年的建设，逐渐构建形成了实验室管理、设备仪器管理、人员管理、实验教学质量监控，运行经费保障的管理体系。

实验室实行院长总体负责制，主管副院长和实验室主任负责日常工作的开展。学院负责对实验室人员的考核与管理，实验室的仪器设备建设以学校投资为主，积极探寻校企合作模式，吸纳社会资金的注入。

实验室实行开放式实验，面向学院所有专业，部分功能可对全校开放，积极鼓励广大学生参与。实验课程可由相关专业人员完成，也可由各专业自派教师完成。实验室人员负责安排实验教学和对仪器设备的使用及维修等日常管理，积极拓展校企合作的途径。实验室的建立，改变了过去设备利用率低、实验室小而不全和课程与实验室条块分割状况，优化了资源配置，最大限度发挥建设效益。形成的两种类型的管理模式，达到了“在学科层面横向拓宽，在专业层面纵向深入，在素质层面交叉融合”的目的。



实验室工作规程

第一章 总 则

第一条 为加强我校实验室的建设与管理，提高教学质量、科研水平和办学效益，特制定本规程。

第二条 实验室是教学、科研和培养人才的重要基地，是高校办学的一个基本条件，全校师生都应重视实验室工作。

第三条 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，全面落实国家教委第20号令即《高等学校实验室工作规程》，保证教学、科研、技术开发等任务的完成。

第四条 实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置。要做到仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 实验室基本任务

第五条 按照人才培养计划和教学大纲的规定，承担实验教学任务，编写与完善实验教学文件。合理安排实验人员，保证实验教学任务的完成。

第六条 努力提高实验教学质量，积极进行实验教学改革，通过实验培养学生的基本技能与理论联系实际学风，训练学生严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，高效率、高水平地完成科学实验任务。



第八条 实验室在保证完成教学和科研任务的前提下,积极开展社会服务和技术开发,开展学术、技术交流活动。

第九条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作,使仪器设备处于完好状态。

第十条 严格执行实验室工作的各项规章制度,加强对实验室工作人员的培训与管理。

第三章 实验室建设

第十一条 实验室的设置,应当具备以下条件:

1. 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;
2. 有符合实验技术要求的房屋、设施及环境;
3. 有能满足教学和科研任务的基本数量的仪器设备;
4. 有合格的专职实验技术人员;
5. 有科学的工作规范和完善的管理制度;

第十二条 实验室的设立、调整、撤销,要遵守以下审批程序:

1. 设立、调整、撤销实验室必须经院(系)组织有关专家论证后提出,经教务处、科研处、人事处、设备处的审核,校长办公会通过,校长批准后实施。

2. 省、部级重点实验室的建设、调整、撤销,要经上级主管部门批准。

3. 经多次考核或评估不合格的实验室,其调整、撤销由院(系)或教务处提出,报主管校长,经校长办公会批准。

第十三条 实验室的建制要相对稳定,设立、调整、撤销实验室要慎



重，避免盲目性。调整、撤销实验室时，要做好实验人员、房屋设施、仪器设备、物品的安置工作。

第十四条 实验室的建设与发展规划，要纳入学院总体发展规划，要考虑环境设施、仪器设备、人员结构、经费投入等因素，避免小而全和重复建设，要形成规模，提高效益，并按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等项目管理程序的程序，全面规划。

第四章 实验室体制

第十五条 实验室实行校院管理为主的二级管理体制。

第十六条 实验室实行院长负责制。主管副院长与实验室主任负责实验室的日常工作。实验室设学术委员会，由我院相关的专业教师担任：贾艳琴、石瑾、李晓鹏、孔媛、田万慧、许静、余翰、苑莉、陈栋等。

第五章 实验室管理

第十七条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。实验室要严格遵守国家环境保护工作方面的有关规定，增强环保意识，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。

第十八条 实验室要严格遵守有关安全的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况，要经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

第十九条 实验室要加强实验教学管理，努力提高实验教学质量，要积极开展和深化实验教学改革。

第二十条 要加强经费管理，提高使用效益。

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要严



格执行学校的有关制度。要努力提高仪器设备完好率、利用率，要保证实验室帐、物、卡相符。

第二十二条 实验室要建立和健全岗位责任制。认真落实设备管理责任人制度，按年度对实验室工作人员进行考核。

第二十三条 实验室要进行科学管理，完善各项管理制度。要尽可能采用计算机等现代化管理手段，对实验室工作、人员、物资、经费等信息进行记录、统计、分析，及时为学院提供实验室情况的准确数据。

第二十四条 要逐步建立实验室评估制度。学校根据实验室基本条件、管理水平、效益、特色等方面的要求，参照国家教委高等学校基础课教学实验室评估标准制定学校评估指标体系，对实验室进行评估。

第六章 实验室人员

第二十五条 实验室主任的主要职责：

- 1、制定本实验室的发展规划，设备购置计划。
- 2、根据实验室教学和科研任务，制定本室工作计划，主持日常工作，充分调动全体人员积极性，全面完成实验室基本任务
- 3、贯彻执行各项规章制度，制定本室设备的操作规程和管理细则。
- 4、根据教学大纲要求，努力提高实验课教学质量，加强对学生实验能力的培养，负责组织已开出实验的改进提高，创开新的实验项目。
- 5、抓好实验室技术队伍建设，不断提高实验室学术水平，组织有关人员的进修、培训。负责本室人员考核，提出奖惩意见。
- 6、在保证教学科研任务的前提下，积极安排校内外委托的实验、测试、加工、鉴定等技术服务。



7、负责精密贵重仪器、设备的验收，安装调试工作，保证仪器设备的正常运行。加强技术管理。

8、提出本实验室设备器材的损坏、丢失、报废申请，提出处理意见，参加事故处理。

第二十六条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、实验技术人员、实验室管理人员。各类人员要有明确的分工，各司其职，又团结协作，积极完成各项任务。

第二十七条 实验技术人员的编制要参照学院学生数、实验教学工作量、科研工作量及实验室仪器设备情况等，合理制定。具体编制数由人事处确定。

第二十八条 实验室工作人员的岗位职责及实施细则，由实验室主任根据工作目标和任务，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关规定具体确定。

第二十九条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升，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。

第三十条 对违章失职或因工作不负责造成损失者，要进行批评教育、行政处分，直至追究法律责任。



实验室工作人员岗位职责

- 1、认真履行高校实验室人员工作职责, 树立一切为教学服务的思想, 服从实验室工作安排和调配。
- 2、根据教学计划要求, 按时做好实验仪器、器材设备、药品的使用管理工作, 确保实验课的正常开展, 并进行实验室教学及使用的记录工作。
- 3、承担一定的实验教学工作, 确保实验教学的质量。
- 4、做好实验室仪器设备、药品的管理工作, 做到台台仪器有档案、药品有清单, 无丢失, 无责任损坏。
- 5、实验室设备不予外借, 外单位因教学和科研需要借用实验室或仪器设备时, 需由院主管领导和实验室主任签字批准后, 方可办理借用手续, 并要在借用时间到期时及时催还。
- 7、做好仪器设备的经常性维护和维修工作, 保证仪器设备的完好率, 保证实验室仪器设备的正常运行。
- 8、根据教学计划的安排, 制定实验室消耗器材、易损器件、药品的采购计划。
- 9、实验室管理人员有帮助老师进行科研实验及准备教学用具的义务。
- 10、要求和督促参加实验的学生遵守实验室管理规章制度, 对于违反化学实验设备操作规程而造成设备损坏的学生, 要及时追究其责任, 并作好处理记录。
- 11、保持实验室卫生, 保证环境清洁、仪器整洁、药品齐全; 做好实



验室的安全工作，做到防患于未然，发现问题及时解决汇报。

12、遵守学院的各项规章制度，不迟到，不早退，不怠工。

13、注重专业知识的学习，不断提高自身的专业素质和修养。

14、做好学期、学年工作总结，做好学院安排的其它各项工作。



实验室工作档案管理制度

第一条 根据实验室工作规律,为了使实验室的教学管理、人员管理、仪器设备管理(使用、维修)等各项日常工作规范化、制度化,特制定本制度。

第二条 实验室工作档案包括:仪器使用说明书、仪器设备维修记录、大型精密贵重仪器使用记录、实验室固定资产帐目、低值耐用品帐目、易耗品领用帐目、实验室各种规章制度、实验记录、每学期实验开出计划表、每学期实验实际开出统计表、实验教学大纲、实验教学计划及实验项目汇编、学院和设备处、教务处下发的有关实验教学和实验室工作文件,实验技术人员的有关实验教学法、实验室工作日志、学生实验考核成绩等。

第三条 实验室应根据本文第二条内容建立工作档案,并保存在本室。

第四条 实验室应指定专人保管实验室工作档案。

第五条 实验技术人员或教师需要借阅实验室工作档案所含材料时,需办理借阅手续,用后及时归还。



实验室仪器设备管理制度

为加强实验室仪器设备的管理工作，确保我院实验教学、科研等任务的顺利完成，特制定本制度。

1. 实验室增置、更新仪器设备，必须结合实验室的教学、科研、发展方向、任务提出订购申请，申请计划必须经实验室集体讨论，报实验室审批。

2. 实验室负责人对提出的仪器设备添置计划应高度负责，认真核对审查反复比较和研究其型号、规格、用途、数量、金额等，确保无误。

3. 新添的实验仪器设备必须由实验室负责人协同教学设备科进行认真验收。验收人员要核对原始凭单和仪器的品名、规格、数量与产品合格证是否相符，另配件、说明书及其它技术资料（软设备）是否齐全，质量、性能是否合格，必要时应对几个主要技术指标进行测试。

4. 对大型精密的仪器必需成立验收小组及时进行安装、调试，并写好验收报告，作为档案资料保存。在验收中如发现残缺、毁损、数量及规格不符，性能不合格等问题时，及时提出，协同教学设备科作出处理。

5. 实验室的固定财产管理账目应做到帐、物相符。在实物的显著部位应贴上分类号，并登入实验室财产明细帐。卡片和明细帐妥善保管，以便查考。

6. 实验室的仪器设备一律不得随便拆改。如因工作需要必须拆改时，事先要报实验室审批。

7. 实验室的仪器设备，因使用期满，并在正常情况下确已丧失效能



或由于自然灾害、工作人员缺乏经验而造成毁损等情况的，按报废、报损处理。报废和报损的仪器设备必须经主管副院长、实验室主任、实验室负责人和有关技术人员进行鉴定，确认没有修理价值后方能报废。

8. 实验室的仪器设备若由于使用人不负责、玩忽职守，致发生被窃、损坏、遗失等事故，要查清责任，对当事人及时进行严肃处理。

9. 在实验室进行实验、试验，应先提出仪器、药品等使用计划申请，并在指定位置进行实验，并承担相应的实验责任。



实验室教学仪器设备档案管理办法

第一条 凡单价在五万元以上的仪器设备均须建立技术档案。

第二条 仪器设备的档案管理工作如下：

1. 购置仪器设备的可行性论证报告、合同书及有关文件和资料。
2. 产品质量证书、使用说明书、附件及备件清单及有关的技术资料等。
3. 验收报告、索赔资料、使用记录、维修记录、损坏记录及事故处理记录等。
4. 除实验室档案管理之外，根据国家教委制定的大型精密仪器管理办法，将有关的技术资料同时输入计算机，以便存查和统计。

第三条 五万元以下通用仪器设备的技术档案，由实验室专人负责保管，人员工作变动应有严格交接手续，以防遗失资料。

第四条 五万元以上的精密稀缺设备以及十万元以上的仪器设备的技术档案由实验室管理，使用单位需要时可以借阅和复印。

第五条 仪器设备档案必须做到齐全、规范。仪器设备必须认真填写各种记录。

第六条 实验室对保管的仪器设备档案、使用记录及其他记录进行检查，每年应检查一至二次。

第七条 实验室应及时为贵重、精密、稀缺仪器建立档案，妥为保管，方便使用。未及时建档或发生错乱丢失，应负相关责任。



实验室操作守则

为保证实验室正常有效的运转，保障实验室的安全，参照实验室的管理标准，特制定农林经济管理学院实验室使用操作守则如下，望全体实验室的成员遵守，认真执行。本守则自公布之日起执行。

1. 实验室应成为精神文明的良好工作场所，室内应保持安静、整洁，不得大声喧闹，非实验室有关人员未经允许不得进入实验室，如外室人员需参观，或者使用本室仪器等，需报经有关负责人批准同意，再提前预约方可执行。

2. 进入精密无尘实验室时必须穿工作服，在实验室的其他范围内不许吃零食、不许抽烟；不得在实验室中过夜；请保持实验室各房间的整洁。

3. 按操作规程使用实验仪器设备，爱惜设备。使用有关仪器和设备之前应仔细阅读有关说明书，不懂即问，不可盲目、野蛮操作。

4. 对实验室中贵重仪器进行试验时，必须严格按照相关安全条例进行操作，注意个人防护、环境的消毒处理，以防灰尘对仪器的破坏，严格按各台仪器的操作规程操作，不得用仪器设备的计算机做与仪器功能无关的工作。

5. 实验室中所有电脑仅用于工作，不得挪作他用，更不允许带出实验室。

6. 仪器设备使用完后送样人员必须填写使用记录，包括测试项目、机时数（或费用），并签字。若仪器设备发生故障，须及时通知有关负责



人，操作人员不得自行处理。

7. 实验室内不得乱拉电线，所有仪器设备的电线、插头及插座和接线板必须符合用电要求，若有损坏，及时修好。各仪器的故障、维修、及解决过程均须记录备案。

8. 在实验室中使用明火时必须有人看守，严禁在实验室内用煤气、电炉烹调食物、热饭菜及取暖等，以免引起火灾。

9. 禁止往水槽内倒入容易堵塞的杂物，水槽内禁止堆放容易飘浮的物品，以保证下水道畅通。

10. 实验室贵重物品如手提电脑、照相机和录像机等使用完毕必须放入橱柜并上锁。办公桌内请勿大量存放现金及有价证券等。

11. 实验室和办公室钥匙必须妥善保管，不得转借，不准私配钥匙，若有遗失必须及时汇报。

12. 假日加班和夜间工作要特别注意安全。主动关心安全工作，离开实验室之前，应先切断或关闭水、煤气及不使用的设备电源，并关好门窗，消除隐患。

13. 违反上述条例，造成事故者，视其情节轻重，予以教育或处理（包括赔偿损失）。

14. 对实验室的电冰箱等设施要爱惜，按规定借阅室内的报纸、杂志和书籍（不外借），阅读完后请随手放整齐，实验室各台仪器设备的说明书、有关资料均有固定保存处，阅读完后请放回原处，勿带出室外。



学生实验操作规程

一、学生进行实验应在专用的实验室完成。学生进入实验室必须保持安静，遵守纪律，听从教师的指挥，并按指定的位置进行实验。不要随意玩弄桌上实验仪器，药品和其它教学设备。爱护公共财物，不要在实验桌上刻写、涂鸦，污损实验桌凳。

二、学生实验操作前，必须熟悉实验内容，明确实验目的和要求，了解仪器、药品的性能，掌握实验步骤和方法。

三、学生实验操作过程中，应严格遵守操作规程，按实验步骤进行，动手动脑，细心观察实验现象，真实记录实验数据，认真完成实验并作好实验报告。

四、学生实验操作完毕，应将仪器、药品整理好，经任课教师或实验教师查看后，方可离开实验室。

五、发现问题或出现意外事故，要立即报告教师；对违反操作规程或人为地造成仪器损坏须按价赔偿。对违反操作规程造成重大事故者，将对当事人严肃处理。



实验室安全与环保管理制度

一、实验室的安全管理、环境保护是关系到人身安全的大事，要树立“安全第一，预防为主”的思想，对实验室进行经常性的安全检查。

二、各项实验要按有关制度和操作规程进行，不得违章操作。

三、对易燃、易爆和剧毒危险品要按规定设专用库房存放。领用时应严格履行手续，有可靠的安全防范措施。严禁将易燃、易爆、容易产生有毒气体的物质倒入下水道，防止污染环境。

四、实验室使用电加热器具，需经学校水电管理部门审核批准。电器设备必须按规定装设，禁止超负荷用电。墙上电源未经有关部门批准，任何人不得拆改。

五、实验室内不得明火取暖，严禁吸烟。

六、做到人走关水、断电、熄灭火源、关窗落锁，切实抓好防盗工作。

七、实验室工作人员应做好实验室的安全保卫工作，定期进行安全检查，排除不安全因素，对消防器材应定期检查，保证有效。



关于加强实验室安全管理工作的实施细则

为贯彻落实“以人为本，安全第一”的工作方针，进一步加强我院实验室的安全管理工作，保证教师学生的安全，杜绝各类事故发生，特制定本实施细则。

一、实验室要指定安全管理责任人，负责监督落实本部门的安全管理工作。

二、实验室工作人员要严格遵守各项操作规程，做到安全第一。学生进入实验室前，必须由实验指导教师负责进行安全教育。

三、实验室应保持整洁、安静，禁止吸烟、喝酒。实验室不得留人住宿、会客。

四、领用易燃、易爆、剧毒药品，应遵守《危险化学品安全管理条例》的有关规定。

五、从事有毒有害实验必须在通风橱内进行，进行危险化学实验要使用防护用品。

六、实验室产生的各种废液、过期的试剂要集中收集、存放，统一处理，严禁倒入下水道或厕所。

七、仪器、试剂、实验记录、资料，未经允许不准携出实验室外。

八、实验室严禁使用明火烧水、做饭、取暖；实验室工作人员不得擅自乱拉电源线、网线、电话线。如工作需要，应先申请，再由有关专业人员安装。

九、为确保人身和财产安全，应定期对用电设备进行安全检查。重



点检查电源线、活动接线板有无损坏和漏电、大型仪器设备是否使用专设的动力电源插座、有无私自乱接、乱拉临时线路等现象，对不符合安全防火要求的，务必及时检修或通知后勤集团进行修理。

十、为保证用电安全和便于维修，凡安装大功率的仪器设备、或需进行电路改造，须向学院提出申请。

十一、严禁超负荷使用电气设备，要做到人走关机，下班时必须切断电源。离开实验室必须将水、电、气、门窗关好，需要连续运转 24 小时以上的仪器、设备，必须在醒目处挂出提示牌。

十二、实验室存放的易燃、易爆、剧毒等化学药品要妥善保管，防止高温和曝晒，以免发生火灾。所有易燃试剂应放置在安全的地方，不得将易燃试剂存放在敞口的容器内。

十三、仪器设备、电源插座及电源线周围，严禁存放有机溶剂及其它易燃物品。

十四、实验工作人员必须学会使用灭火器，会报警（火警电话 119）。

十五、使用高压容器必须规范操作，高压气体钢瓶必须即用即开，尤其是使用氢气时，必须远离火源和易燃物，严禁把氢气钢瓶直接放入实验室。

十六、实验室冰箱内严禁存放与实验无关的物品。冰箱内保存的试剂、样品必须密封、贴好标签。

十七、对违反实验室操作规程，不遵守本实施细则，发生事故的实验室以及个人，根据情节轻重，给予批评、行政处罚直至追究刑事责任。

十八、本实施细则从印发之日起执行。



实验室仪器设备丢失损坏赔偿制度

一、全院师生都应自觉地贯彻勤俭办学方针，爱护仪器设备，确保仪器设备完好安全和有效使用。避免仪器设备的损坏和丢失，以保证教学和科研工作的顺利进行。

二、凡由于不听从指导、违反操作规程、工作责任心差、擅自拆改或不遵守规章等主观原因造成损失的，根据物质性质、事故情节及本人态度等，赔偿损坏价值的全部或一部分，赔偿数额按《仪器设备损坏、遗失赔偿办法》执行。

三、凡由于设备陈旧、缺陷或因实验操作本身的特殊性，存在难以避免的客观原因，在正常使用中引起的损坏，从轻或免于赔偿。

四、实验室发生仪器设备损坏、丢失事故，要及时报告，迅速查明原因，分清责任，及时处理。赔偿金额在 800 元以下的由院系主管领导、实验室主任审核处理，800 元以上的经院系签署意见后，交教学设备科、资产处处理。

五、发生责任事故，当事人应主动写出书面检查。发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣、损失重大的，从重处罚。

六、仪器设备损失赔偿费应由当事人一次交清，不得报销。所收缴的赔偿费应按规定入账并用于维修和补充仪器设备等。



实验室仪器设备损坏、遗失赔偿办法

为了增强师生员工爱护国家财产的责任心，避免仪器设备的损坏和丢失，维护仪器设备的完整安全和有效使用，以保证教学和科学研究任务的顺利进行，特制定本办法。

第一条 实验室的仪器、设备均是学院财产，实验室应遵守学院有关管理制度和安全操作规程，仪器设备要有专人管理，除经常性地注意维修保养工作外，要定期进行全面检查，严格岗位责任制，切实防止仪器设备的损坏和丢失。

第二条 因以下原因发生责任事故，造成仪器设备损坏或丢失的应赔偿。

1.由于不遵守规章制度，不按操作规程或有关要求工作进行工作，未经批准擅自动用、拆卸仪器设备，未掌握操作技术轻率动用等原因，致使仪器设备受损坏的。

2.工作不负责任，粗心大意，指导错误或保管不当造成损失的。

3.有条件但未采取有效的防盗，安全措施，造成仪器设备损坏、丢失的。

4.将仪器设备挪作私用造成损坏、丢失的。

5.其它不遵守规章制度等主观原因造成严重损失的。

第三条 凡属下列原因造成仪器设备的损失，并经有学院和实验室人员证实的，可酌情不予赔偿。

1.由于仪器设备本身质量问题造成的损坏。



2.由于仪器设备使用年久，已接近损坏程度，在正常使用时发生的合理损坏和自然损耗。

3.由于实验本身的特殊性，致使损坏属于难以避免，不能预防。

4.其他合理的客观原因造成的意外损失。

第四条 属于下列情况，在确定赔偿金额时可酌情减轻赔偿。

1.按照指导和操作规程操作，却因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的。

2.发生事故后能积极设法减少损失程度，未造成严重后果的。

3.损坏轻微，经修复，不影响设备功能的，丢失零配件本人以实物抵偿不影响设备功能的。

第五条 在仪器设备损坏，丢失的事故中，学院将本着批评教育，吸取教训，改进工作为主的原则来处理，根据具体情节、物资性质、不同对象、本人一贯表现以及事故发生后的态度等，区别对待。对于一贯不爱护设备，严重失职，有意隐瞒，后果严重，态度恶劣的当事者，除经济赔偿外，还要酌情给予行政处分。

第六条 赔偿规定

1.800 元以上的固定资产，主机损坏时，按原价 1% – 100%赔偿，损坏零配件的，计损失价值。

2.800 元以下的低值耐用品，赔偿原价的 10% – 100%。

3.损坏的仪器如能修理，按修理费的 20% – 100%进行赔偿，如恢复不到原有质量的，应加重赔偿。

4.有条件但未采取有效的防盗、安全措施，以及将仪器设备挪作



私用造成丢失者，应追究部门主要领导及当事人的责任，并加重经济处罚。凡造成直接经济损失超过 20000 元的要经院长办公会研究，作出处罚决定。

第七条 赔偿处理权限

1.实验室发现仪器设备损坏或丢失的，当事人或负责人应尽快写出报告，经系(部)负责人查对核实，并提出处理意见后，报送学院，800 元以下需要赔偿的，由学院核查批准，800 元以上的经学院提出处理意见后，上报资产处批准执行。

2.对于大型、精密仪器设备的损坏，丢失或其它性质较为严重的事故，应立即通知有关部门(资产处、保卫处等)协同处理，并报告主管院长。

3.赔偿费原则上应一次交清，如赔偿金额较大，经批准后可分期付款，一般不得超过半年。

4.赔偿费统一上交学院。



实验室卫生制度

- 1、实验室的各个房间应有专人负责卫生管理工作，经常打扫，定期检查。
- 2、保持门、窗、玻璃、地面、家具、实验台及各种设施的整齐清洁。
- 3、实验仪器设备应布置合理，完好整洁，化学药品放置合理，无泄漏。
- 4、实验室要保持良好通风，门口及走廊不准堆放杂物，要求整洁畅通。



环境化学实验室规章制度

一、 分组实验要提前一周，演示实验要提前一天通知实验教师准备，以保证实验按时进行。

二、 学生实验前应认真预习，明确实验目的，弄清操作步骤，做到心中有数。

三、 实验室要保持安静，每次实验前，认真检查所需的仪器、药品，如发现缺损，应及时报告并登记，不得乱拿他人的实验器材。

四、 教师领取的实验仪器、药品用完后应立即归还，不得带到办公室，以免损坏和丢失，对实验时损坏的仪器要如实登记。

五、 实验过程中，要听从老师指导，认真思考，正确操作，细心观察，及时记录。

六、 要注意安全，遵守实验室操作规程，特别是实验说明里有关预防发生事故的规定。

七、 要尽量节约药品，避免打破玻璃仪器，努力养成良好的习惯。

八、 要爱护公共财物和仪器设备，损坏仪器要如实登记，酌情赔偿，经任课老师许可方能离开。

九、 实验完毕，立即把仪器洗刷干净，及时整理好试剂、仪器、擦净实验桌。学生轮流做值日生，打扫实验室，清倒垃圾，整理讲台，关好水电及门窗。

十、 实验室工作人员要坚守工作岗位，注意防火、防盗，学期结束要对仪器、药品进行清查核对，保证帐物相符。

十一、 教学仪器不得借给私人使用，外单位借用，须经学院分管



领导批准方可借出，并要按时归还，如有损坏，照价赔偿。

十二、 教师和实验人员都要提高警惕，防火、防盗、防毒。

十三、 严格执行危险药品和贵重仪器保管、使用制度，如发现危险药品散失，必须及时向学校领导汇报。

十四、 实验室内应备有灭火设备，不得移作他用。

十五、 易燃、易爆废液应倒入指定容器中集中处理。

十六、 实验禁止事项：

- 1、任课教师未进入实验室之前，禁止学生进入实验室；
- 2、未经教师许可，学生不准动手做实验；
- 3、禁止在实验室内跑跳，吵闹、吸烟和吃东西；
- 4、禁止乱丢纸屑，乱倒废液
- 5、严禁闲杂人员进入实验室。



关于实验室剧毒化学品管理规定

为了加强实验室安全管理，保证学生和教师的人身安全，防止各类化学品中毒事故的发生，特制定如下规定：

1、实验室在申报采购计划和使用过程中应尽量避免使用砷化物、氰化物、铊化物等国家明确指定的剧毒化学药品。凡实验教材中列出的确需使用的剧毒化学品，需报请院长审核批准后方可采购。

2、实验室购入的剧毒化学品要单独存放保管。

3、剧毒化学品在使用之前，应由实验教师会同相关实验员详细研究安全措施后方可投入使用。

4、使用剧毒化学品的实验可在实验当天由实验教师亲自定量领取，并详细填写领料单，领料单的存根应与药品一起保存。实验过程中，剧毒化学品的分发由教师亲自操作（严禁让学生自取），并按国家的有关安全操作规程进行操作，特别是对实验残余物和废水应按相应的安全规定进行销毁或经无毒化处理后再进行排放，严禁将含有毒成份的废水直接排入下水道。实验多余的剧毒化学品应精确计量后退回仓库并作好记录，严禁在实验室存放剧毒化学品。

5、剧毒化学品残余物、残质水处理应由实验教师通知实验员和实验室共同监督处理。

6、非正常渠道来源的剧毒化学品一律禁止进入实验室使用。

7、对于违反以上规定或有下列情况出现的人员，学校将视具体情节给予严肃处理：



-
- (1) 未经实验室批准私自将剧毒化学品带入实验室;
 - (2) 未经学院批准私自开设使用剧毒化学品的实验;
 - (3) 未经学院同意批准,私自更改实验内容而使用剧毒化学品;
 - (4) 虽经学院同意,但未认真执行安全操作规程,造成事故、事故隐患或环境污染;
 - (5) 使用剧毒化学品时,教师不在现场或让学生自己分发;
 - (6) 领取的剧毒化学品量与实际使用量不符,且不能说明原因者;
- 8、以上剧毒化学品管理的未尽事项参照国家有关规定执行。
 - 9、本规定从发布之日起执行。



兰州财经大学

农林经济管理



兰州财经大学
LANZHOU UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

农林经济管理学院 实验室制度汇编

2022 年

实验室工作人员岗位职责

- 1、认真履行高校实验室人员工作职责，树立一切为教学服务的思想，服从实验室工作安排和调配。
- 2、根据教学计划要求，按时做好实验仪器、器材设备、药品的使用管理工作，确保实验课的正常开展，并进行实验室教学及使用的记录工作。
- 3、承担一定的实验教学工作，确保实验教学的质量。
- 4、做好实验室仪器设备、药品的管理工作，做到台台仪器有档案、药品有清单，无丢失，无责任损坏。
- 5、实验室设备不予外借，外单位因教学和科研需要借用实验室或仪器设备时，需由院主管领导和实验室主任签字批准后，方可办理借用手续，并要在借用时间到期时及时催还。
- 7、做好仪器设备的经常性维护和维修工作，保证仪器设备的完好率，保证实验室仪器设备的正常运行。
- 8、根据教学计划的安排，制定实验室消耗器材、易损器件、药品的采购计划。
- 9、实验室管理人员有帮助老师进行科研实验及准备教学用具的义务。
- 10、要求和督促参加实验的学生遵守实验室管理规章制度，对于违反化学实验设备操作规程而造成设备损坏的学生，要及时追究其责任，并作好处理记录。
- 11、保持实验室卫生，保证环境清洁、仪器整洁、药品齐全；做好实

验室的安全工作，做到防患于未然，发现问题及时解决汇报。

- 12、遵守学院的各项规章制度，不迟到，不早退，不怠工。
- 13、注重专业知识的学习，不断提高自身的专业素质和修养。
- 14、做好学期、学年工作总结，做好学院安排的其它各项工作。

实验室操作守则

为保证实验室正常有效的运转，保障实验室的安全，参照实验室的管理标准，特制定农林经济管理学院资源环境与城乡规划管理系化学实验室的使用操作守则如下，望全体实验室的成员遵守，认真执行。本守则自公布之日起执行。

1. 实验室应成为精神文明的良好工作场所，室内应保持安静、整洁，不得大声喧闹，非实验室有关人员未经允许不得进入实验室，如外室人员需参观，或者使用本室仪器等，需报经有关负责人批准同意，再提前预约方可执行。

2. 进入精密无尘实验室时必须穿工作服，在实验室的其他范围内不许吃零食、不许抽烟；不得在实验室中过夜；请保持实验室各房间的整洁。

3. 按操作规程使用实验仪器设备，爱惜设备。使用有关仪器和设备之前应仔细阅读有关说明书，不懂即问，不可盲目、野蛮操作。

4. 对实验室中贵重仪器进行试验时，必须严格按照相关安全条例进行操作，注意个人防护、环境的消毒处理，以防灰尘对仪器的破坏，严格按各台仪器的操作规程操作，不得用仪器设备的计算机做与仪器功能无关的工作。

5. 实验室中所有电脑仅用于工作，不得挪作他用，更不允许带出实验室。

6. 仪器设备使用完后送样人员必须填写使用记录，包括测试项目、

机时数（或费用），并签字。若仪器设备发生故障，须及时通知有关负责人，操作人员不得自行处理。

7. 实验室内不得乱拉电线，所有仪器设备的电线、插头及插座和接线板必须符合用电要求，若有损坏，及时修好。各仪器的故障、维修、及解决过程均须记录备案。

8. 在实验室中使用明火时必须有人看守，严禁在实验室内用煤气、电炉烹调食物、热饭菜及取暖等，以免引起火灾。

9. 禁止往水槽内倒入容易堵塞的杂物，水槽内禁止堆放容易飘浮的物品，以保证下水道畅通。

10. 实验室贵重物品如手提电脑、照相机和录像机等使用完毕必须放入橱柜并上锁。办公桌内请勿大量存放现金及有价证券等。

11. 实验室和办公室钥匙必须妥善保管，不得转借，不准私配钥匙，若有遗失必须及时汇报。

12. 假日加班和夜间工作要特别注意安全。主动关心安全工作，离开实验室之前，应先切断或关闭水、煤气及不使用的设备电源，并关好门窗，消除隐患。

13. 违反上述条例，造成事故者，视其情节轻重，予以教育或处理（包括赔偿损失）。

14. 对实验室的电冰箱等设施要爱惜，按规定借阅室内的报纸、杂志和书籍（不外借），阅读完后请随手放整齐，本中心实验室各台仪器设备的说明书、有关资料均有固定保存处，阅读完后请放回原处，勿带



出室外。

化学实验室制度

一、学生实验前应认真预习，明确实验目的，弄清操作步骤，做到心中有数。

二、实验室要保持安静，每次实验前，认真检查所需的仪器、药品，如发现缺损，应及时报告并登记，不得乱拿他人的实验器材。

三、实验过程中，要听从老师指导，认真思考，正确操作，细心观察，及时记录。

四、要特别注意安全，尽量节约药品，避免打破玻璃仪器，努力养成良好的习惯。

五、实验完毕，立即把仪器洗刷干净，及时整理好试剂、仪器、擦净实验桌。

六、实验中损坏仪器，应及时报告老师，填写破损单，酌情处理，经任课老师许可方能离开。

七、学生轮流做值日生，打扫实验实，清倒垃圾，整理讲台，关好水电及门窗。

八、实验禁止事项：

- 1、任课教师未进入实验室之前，禁止学生进入实验室；
- 2、未经教师许可，学生不准动手做实验；
- 3、禁止在实验室内跑跳，吵闹及吃东西；
- 4、禁止乱丢纸屑，乱倒废液。

学生实验操作规程

一、学生进行实验应在专用的实验室完成。学生进入实验室必须保持安静，遵守纪律，听从教师的指挥，并按指定的位置进行实验。不要随意玩弄桌上实验仪器，药品和其它教学设备。爱护公共财物，不要在实验桌上刻写、涂鸦，污损实验桌凳。

二、学生实验操作前，必须熟悉实验内容，明确实验目的和要求，了解仪器、药品的性能，掌握实验步骤和方法。

三、学生实验操作过程中，应严格遵守操作规程，按实验步骤进行，动手动脑，细心观察实验现象，真实记录实验数据，认真完成实验并作好实验报告。

四、学生实验操作完毕，应将仪器、药品整理好，经任课教师或实验教师查看后，方可离开实验室。

五、发现问题或出现意外事故，要立即报告教师；对违反操作规程或人为地造成仪器损坏须按价赔偿。对违反操作规程造成重大事故者，将对当事人严肃处理。

化学实验室规章制度

1. 实验室工作人员要坚守工作岗位，注意防火、防盗，学期结束要对仪器、药品进行清查核对，保证帐物相符。
2. 分组实验要提前一周，演示实验要提前一天通知实验教师准备，以保证实验按时进行。
3. 教师领取的实验仪器、药品用完后应立即归还，不得带到办公室，以免损坏和丢失，对实验时损坏的仪器要如实登记。
4. 教学仪器不得借给私人使用，外单位借用，须经学院分管领导批准方可借出，并要按时归还，如有损坏，照价赔偿。
5. 教师和实验人员都要提高警惕，防火、防盗、防毒。
6. 严禁闲杂人员进入实验室。
7. 严格执行危险药品和贵重仪器保管、使用制度，如发现危险药品散失，必须及时向学校领导汇报。
8. 严禁在实验室内吸烟和饮食。
9. 实验室内应备有灭火设备，不得移作他用。
10. 易燃、易爆废液应倒入指定容器中集中处理。
11. 学生进入实验室不得大声喧哗，要保持安静。
12. 做实验前要检查实验用品是否齐全。
13. 要注意安全，遵守实验室操作规程，特别是实验说明里有关预防发生事故的规定。
14. 要爱护公共财物和仪器设备，要注意节约药品，损坏仪器要如实

登记，酌情赔偿。

15. 做完实验要求学生把废液倒入废液缸里，仪器洗涤干净，放回原处，桌面收拾干净，地面清扫干净，方可离开实验室。

化学药品间管理制度

为了加强对实验室化学药品的管理，防止在储存、使用、废弃等过程中对环境保护、人员安全等造成不良影响，特制定本制度。

一、化学药品间要阴凉、通风、干燥，有防火、防盗设施。禁止吸烟和使用明火，有火源(如电炉通电)时，必须有人看守。

二、化学药品要由可靠的、有化学专业知识的人专管。管理人员要建立化学药品(化学药品)各类帐册，药品购进后，及时验收、记帐，使用后及时消帐，掌握药品的消耗和库存数量；不外借(给)药品，特殊需要借(给)药品时，必须经领导批准签字。

三、化学药品应按性质分类存放，并采用科学的保管方法。如受光易变质的应装在避光容器内；易挥发、溶解的，要密封；长期不用的，应蜡封；装碱的玻璃瓶不能用玻璃塞等。

四、化学药品应在容器外贴上标签，并涂蜡保护，短时间内装药的容器可不涂蜡。

五、对危险药品要严加管理：

- (一) 危险药品必须存入专用仓库或专柜，加锁防范。
- (二) 互相发生化学作用的药品应隔开存放。
- (三) 危险药品都要严加密封，并定期检查密封情况，高温、潮湿季节尤应注意。

(四) 对剧毒、强腐蚀、易爆易燃药根据使用情况和库存量制定具

体领用，并要定期清点。

（五）危险药品柜周围和内部严禁有火源。

（六）变质失效的化学药品要及时销毁，销毁时要注意安全，不得污染环境。

（七）主动争取当地公安部门对危险药品管理的指导和监督。

化学实验室仪器设备管理制度

为加强化学实验室仪器设备的管理工作，确保我系实验教学、科研等任务的顺利完成，特制定本制度。

1. 实验室增置、更新仪器设备，必须结合实验室的教学、科研、发展方向、任务提出订购申请，申请计划必须经实验室集体讨论，报实验中心审批。

2. 实验室负责人对提出的仪器设备添置计划应高度负责，认真核对审查反复比较和研究其型号、规格、用途、数量、金额等，确保无误。

3. 新添的实验仪器设备必须由实验室负责人协同教学设备科进行认真验收。验收人员要核对原始凭单和仪器的品名、规格、数量与产品合格证是否相符，另配件、说明书及其它技术资料（软设备）是否齐全，质量、性能是否合格，必要时应对几个主要技术指标进行测试。

4. 对大型精密的仪器必需成立验收小组及时进行安装、调试，并写好验收报告，作为档案资料保存。在验收中如发现残缺、毁损、数量及规格不符，性能不合格等问题时，及时提出，协同教学设备科作出处理。

5. 化学实验室的固定财产管理账目应做到帐、物相符。在实物的显著部位应贴上分类号，并登入实验室财产明细帐。卡片和明细帐妥善保管，以便查考。

6. 化学实验室的仪器设备一律不得随便拆改。如因工作需要必须拆改时，事先要报实验中心审批。

7. 实验室的仪器设备，因使用期满，并在正常情况下确已丧失效能或由于自然灾害、工作人员缺乏经验而造成毁损等情况的，按报废、报损处理。报废和报损的仪器设备必须经主管副院长、实验室主任、实验室负责人和有关技术人员进行鉴定，确认没有修理价值后方能报废。

8. 实验室的仪器设备若由于使用人不负责、玩忽职守，致发生被窃、损坏、遗失等事故，要查清责任，对当事人及时进行严肃处理。

9. 在化学实验室进行实验、试验，应先提出仪器、药品等使用计划申请，并在指定位置进行实验，并承担相应的实验责任。

化学实验室卫生制度

- 1、实验室的各个房间应有专人负责卫生管理工作，经常打扫，定期检查。
- 2、保持门、窗、玻璃、地面、家具、实验台及各种设施的整齐清洁。
- 3、实验仪器设备应布置合理，完好整洁，化学药品放置合理，无泄漏。
- 4、实验室要保持良好通风，门口及走廊不准堆放杂物，要求整洁畅通。

关于加强实验室安全管理工作的实施细则

为贯彻落实“以人为本，安全第一”的工作方针，进一步加强我院实验室的安全管理工作，保证教师学生的安全，杜绝各类事故发生，特制定本实施细则。

一、实验室要指定安全管理责任人，负责监督落实本部门的安全管理工作。

二、实验室工作人员要严格遵守各项操作规程，做到安全第一。学生进入实验室前，必须由实验指导教师负责进行安全教育。

三、实验室应保持整洁、安静，禁止吸烟、喝酒。实验室不得留人住宿、会客。

四、领用易燃、易爆、剧毒药品，应遵守《危险化学品安全管理条例》的有关规定。

五、从事有毒有害实验必须在通风橱内进行，进行危险化学实验要使用防护用品。

六、实验室产生的各种废液、过期的试剂要集中收集、存放，统一处理，严禁倒入下水道或厕所。

七、仪器、试剂、实验记录、资料，未经允许不准携出实验室外。

八、实验室严禁使用明火烧水、做饭、取暖；实验室工作人员不得擅自乱拉电源线、网线、电话线。如工作需要，应先申请，再由有关专业人员安装。

九、为确保人身和财产安全，应定期对用电设备进行安全检查。重

点检查电源线、活动接线板有无损坏和漏电、大型仪器设备是否使用专设的动力电源插座、有无私自乱接、乱拉临时线路等现象，对不符合安全防火要求的，务必及时检修或通知后勤集团进行修理。

十、为保证用电安全和便于维修，凡安装大功率的仪器设备、或需进行电路改造，须向学院提出申请。

十一、严禁超负荷使用电气设备，要做到人走关机，下班时必须切断电源。离开实验室必须将水、电、气、门窗关好，需要连续运转24小时以上的仪器、设备，必须在醒目处挂出提示牌。

十二、实验室存放的易燃、易爆、剧毒等化学药品要妥善保管，防止高温和曝晒，以免发生火灾。所有易燃试剂应放置在安全的地方，不得将易燃试剂存放在敞口的容器内。

十三、仪器设备、电源插座及电源线周围，严禁存放有机溶剂及其它易燃物品。

十四、实验工作人员必须学会使用灭火器，会报警(火警电话119)。

十五、使用高压容器必须规范操作，高压气体钢瓶必须即用即开，尤其是使用氢气时，必须远离火源和易燃物，严禁把氢气钢瓶直接放入实验室。

十六、实验室冰箱内严禁存放与实验无关的物品。冰箱内保存的试剂、样品必须密封、贴好标签。

十七、对违反实验室操作规程，不遵守本实施细则，发生事故的实验室以及个人，根据情节轻重，给予批评、行政处罚直至追究刑事责任。

十八、本实施细则从印发之日起执行。

关于实验室剧毒化学品管理规定

为了加强实验室安全管理，保证学生和教师的人身安全，防止各类化学品中毒事故的发生，特制定如下规定：

1、实验室在申报采购计划和使用过程中应尽量避免使用砷化物、氰化物、铊化物等国家明确指定的剧毒化学药品。凡实验教材中列出的确需使用的剧毒化学品，需报请院长审核并经实验室主任批准后方可采购。

2、实验室购入的剧毒化学品要单独存放保管。

3、剧毒化学品在使用之前，应由实验教师会同相关实验员详细研究安全措施后方可投入使用。

4、使用剧毒化学品的实验可在实验当天由实验教师亲自定量领取，并详细填写领料单，领料单的存根应与药品一起保存。实验过程中，剧毒化学品的分发由教师亲自操作（严禁让学生自取），并按国家的有关安全操作规程进行操作，特别是对实验残余物和废水应按相应的安全规定进行销毁或经无毒化处理后再进行排放，严禁将含有毒成份的废水直接排入下水道。实验多余的剧毒化学品应精确计量后退回仓库并作好记录，严禁在实验室存放剧毒化学品。

5、剧毒化学品残余物、残质水处理应由实验教师通知实验员和实验室共同监督处理。

6、非正常渠道来源的剧毒化学品一律禁止进入实验室使用。

7、对于违反以上规定或有下列情况出现的人员，学校将视具体情节给予严肃处理：



-
- (1) 未经实验室批准私自将剧毒化学品带入实验室；
 - (2) 未经学院批准私自开设使用剧毒化学品的实验；
 - (3) 未经学院同意批准，私自更改实验内容而使用剧毒化学品；
 - (4) 虽经学院同意，但未认真执行安全操作规程，造成事故、事故隐患或环境污染；
 - (5) 使用剧毒化学品时，教师不在现场或让学生自己分发；
 - (6) 领取的剧毒化学品量与实际使用量不符，且不能说明原因者；
- 8、以上剧毒化学品管理的未尽事项参照国家有关规定执行。
- 9、本规定从发布之日起执行。

实验室教学仪器设备档案管理办法

第一条 凡单价在五万元以上的仪器设备均须建立技术档案。

第二条 仪器设备的档案管理工作如下：

1. 购置仪器设备的可行性论证报告、合同书及有关文件和资料。
2. 产品质量证书、使用说明书、附件及备件清单及有关的技术资料等。
3. 验收报告、索赔资料、使用记录、维修记录、损坏记录及事故处理记录等。
4. 除实验室档案管理之外，根据国家教委制定的大型精密仪器管理办法，将有关的技术资料同时输入计算机，以便存查和统计。

第三条 五万元以下通用仪器设备的技术档案，由实验室专人负责保管，人员工作变动应有严格交接手续，以防遗失资料。

第四条 五万元以上的精密稀缺设备以及十万元以上的仪器设备的技术档案由实验室管理，使用单位需要时可以借阅和复印。

第五条 仪器设备档案必须做到齐全、规范。仪器设备必须认真填写各种记录。

第六条 实验室对保管的仪器设备档案、使用记录及其他记录进行检查，每年应检查一至二次。

第七条 实验室应及时为贵重、精密、稀缺仪器建立档案，妥为保管，方便使用。未及时建档或发生错乱丢失，应负相关责任。

实验室安全与环保管理制度

一、实验室的安全管理、环境保护是关系到人身安全的大事，要树立“安全第一，预防为主”的思想，对实验室进行经常性的安全检查。

二、各项实验要按有关制度和操作规程进行，不得违章操作。

三、对易燃、易爆和剧毒危险品要按规定设专用库房存放。领用时应严格履行手续，有可靠的安全防范措施。严禁将易燃、易爆、容易产生有毒气体的物质倒入下水道，防止污染环境。

四、实验室使用电加热器具，需经学校水电管理部门审核批准。电器设备必须按规定装设，禁止超负荷用电。墙上电源未经有关部门批准，任何人不得拆改。

五、实验室内不得明火取暖，严禁吸烟。

六、做到人走关水、断电、熄灭火源、关窗落锁，切实抓好防盗工作。

七、实验室工作人员应做好实验室的安全保卫工作，定期进行安全检查，排除不安全因素，对消防器材应定期检查，保证有效。

实验室工作档案管理制度

第一条根据实验室工作规律,为了使实验室的教学管理、人员管理、仪器设备管理(使用、维修)等各项日常工作规范化、制度化,特制定本制度。

第二条实验室工作档案包括:仪器使用说明书、仪器设备维修记录、大型精密贵重仪器使用记录、实验室固定资产帐目、低值耐用品帐目、易耗品领用帐目、实验室各种规章制度、实验记录、每学期实验开出计划表、每学期实验实际开出统计表、实验教学大纲、实验教学计划及实验项目汇编、学院和设备处、教务处下发的有关实验教学和实验室工作文件,实验技术人员的有关实验教学法、实验室工作日志、学生实验考核成绩等。

第三条实验室应根据本文第二条内容建立工作档案,并保存在本室。

第四条实验室应指定专人保管实验室工作档案。

第五条实验技术人员或教师需要借阅实验室工作档案所含材料时,需办理借阅手续,用后及时归还。

实验室工作规程

第一章 总则

第一条 为加强我校实验室的建设与管理,提高教学质量、科研水平和办学效益,特制定本规程。

第二条 实验室是教学、科研和培养人才的重要基地,是高校办学的一个基本条件,全校师生都应重视实验室工作。

第三条 实验室必须努力贯彻国家的教育方针,全面落实国家教委第20号令即《高等学校实验室工作规程》,保证教学、科研、技术开发等任务的完成。

第四条 实验室的建设,要从实际出发,统筹规划,合理设置。要做到仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展,提高投资效益。

第二章 实验室基本任务

第五条 按照人才培养计划和教学大纲的规定,承担实验教学任务,编写与完善实验教学文件。合理安排实验人员,保证实验教学任务的完成。

第六条 努力提高实验教学质量,积极进行实验教学改革,通过实验培养学生的基本技能与理论联系实际学风,训练学生严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 根据承担的科研任务,积极开展科学实验工作。努力提高实验技术,完善技术条件和工作环境,高效率、高水平地完成科学实验任

务。

第八条 实验室在保证完成教学和科研任务的前提下,积极开展社会服务和技术开发,开展学术、技术交流活动。

第九条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作,使仪器设备处于完好状态。

第十条 严格执行实验室工作的各项规章制度,加强对实验室工作人员的培训与管理。

第三章 实验室建设

第十一条 实验室的设置,应当具备以下条件:

- 1 . 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;
- 2 . 有符合实验技术要求的房屋、设施及环境;
- 3 . 有能满足教学和科研任务的基本数量的仪器设备;
- 4 . 有合格的专职实验技术人员;
- 5 . 有科学的工作规范和完善的管理制度;

第十二条 实验室的设立、调整、撤销,要遵守以下审批程序:

1 . 设立、调整、撤销实验室必须经院(系)组织有关专家论证后提出,经教务处、科研处、人事处、设备处的审核,校长办公会通过,校长批准后实施。

2 . 省、部级重点实验室的建设、调整、撤销,要经上级主管部门批准。

3 . 经多次考核或评估不合格的实验室,其调整、撤销由院(系)或

教务处提出，报主管校长，经校长办公会批准。

第十三条 实验室的建制要相对稳定，设立、调整、撤销实验室要慎重，避免盲目性。调整、撤销实验室时，要做好实验人员、房屋设施、仪器设备、物品的安置工作。

第十四条 实验室的建设与发展规划，要纳入学院总体发展规划，要考虑环境设施、仪器设备、人员结构、经费投入等因素，避免小而全和重复建设，要形成规模，提高效益，并按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等项目管理程序的程序，全面规划。

第四章 实验室体制

第十五条 实验室实行院（系）管理为主的二级管理体制。

第十六条 实验室实行院长负责制。主管副院长和实验室主任负责实验室的日常工作。学院设有实验室学术委员会，由学院相关专业教师担任。

第五章 实验室管理

第十七条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。实验室要严格遵守国家环境保护工作方面的有关规定，增强环保意识，不随意排放废气、废水、废物，不污染环境。

第十八条 实验室要严格遵守有关安全的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施落实情况，要经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

第十九条 实验室要加强实验教学管理，努力提高实验教学质量，要

积极开展和深化实验教学改革。

第二十条 要加强经费管理，提高使用效益。

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要严格执行学校的有关制度。要努力提高仪器设备完好率、利用率，要保证实验室帐、物、卡相符。

第二十二条 实验室要建立和健全岗位责任制。认真落实设备管理责任人制度，按年度对实验室工作人员进行考核。

第二十三条 实验室要进行科学管理，完善各项管理制度。要尽可能采用计算机等现代化管理手段，对实验室工作、人员、物资、经费等信息进行记录、统计、分析，及时为学院提供实验室情况的准确数据。

第二十四条 要逐步建立实验室评估制度。学校根据实验室基本条件、管理水平、效益、特色等方面的要求，参照国家教委高等学校基础课教学实验室评估标准制定学校评估指标体系，对实验室进行评估。

实验室仪器设备丢失损坏赔偿制度

一、全院师生都应自觉地贯彻勤俭办学方针，爱护仪器设备，确保仪器设备完好安全和有效使用。避免仪器设备的损坏和丢失，以保证教学和科研工作的顺利进行。

二、凡由于不听从指导、违反操作规程、工作责任心差、擅自拆改或不遵守规章等主观原因造成损失的，根据物质性质、事故情节及本人态度等，赔偿损坏价值的全部或一部分，赔偿数额按《仪器设备损坏、遗失赔偿办法》执行。

三、凡由于设备陈旧、缺陷或因实验操作本身的特殊性，存在难以避免的客观原因，在正常使用中引起的损坏，从轻或免于赔偿。

四、实验室发生仪器设备损坏、丢失事故，要及时报告，迅速查明原因，分清责任，及时处理。赔偿金额在 800 元以下的由院系主管领导、实验室主任审核处理，800 元以上的经院系签署意见后，交教学设备科、资产处处理。

五、发生责任事故，当事人应主动写出书面检查。发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣、损失重大的，从重处罚。

六、仪器设备损失赔偿费应由当事人一次交清，不得报销。所收缴的赔偿费应按规定入账并用于维修和补充仪器设备等。

实验室仪器设备损坏、遗失赔偿办法

为了增强师生员工爱护国家财产的责任心，避免仪器设备的损坏和丢失，维护仪器设备的完整安全和有效使用，以保证教学和科学研究任务的顺利进行，特制定本办法。

第一条 实验室的仪器、设备均是学院财产，实验室应遵守学院有关管理制度和安全操作规程，仪器设备要有专人管理，除经常性地注意维修保养工作外，要定期进行全面检查，严格岗位责任制，切实防止仪器设备的损坏和丢失。

第二条 因以下原因发生责任事故，造成仪器设备损坏或丢失的应赔偿。

1. 由于不遵守规章制度，不按操作规程或有关要求工作进行工作，未经批准擅自动用、拆卸仪器设备，未掌握操作技术轻率动用等原因，致使仪器设备受损坏的。

2. 工作不负责任，粗心大意，指导错误或保管不当造成损失的。

3. 有条件但未采取有效的防盗，安全措施，造成仪器设备损坏、丢失的。

4. 将仪器设备挪作私用造成损坏、丢失的。

5. 其它不遵守规章制度等主观原因造成严重损失的。

第三条 凡属下列原因造成仪器设备的损失，并经有学院和实验室人员证实的，可酌情不予赔偿。



1. 由于仪器设备本身质量问题造成的损坏。
2. 由于仪器设备使用年久，已接近损坏程度，在正常使用时发生的合理损坏和自然损耗。
3. 由于实验本身的特殊性，致使损坏属于难以避免，不能预防。
4. 其他合理的客观原因造成的意外损失。

第四条 属于下列情况，在确定赔偿金额时可酌情减轻赔偿。

1. 按照指导和操作规程操作，却因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的。
2. 发生事故后能积极设法减少损失程度，未造成严重后果的。
3. 损坏轻微，经修复，不影响设备功能的，丢失零配件本人以实物抵偿不影响设备功能的。

第五条 在仪器设备损坏，丢失的事故中，学院将本着批评教育，吸取教训，改进工作为主的原则来处理，根据具体情节、物资性质、不同对象、本人一贯表现以及事故发生后的态度等，区别对待。对于一贯不爱护设备，严重失职，有意隐瞒，后果严重，态度恶劣的当事者，除经济赔偿外，还要酌情给予行政处分。

第六条 赔偿规定

1. 800 元以上的固定资产，主机损坏时，按原价 1% – 100%赔偿，损坏零配件的，计损失价值。
2. 800 元以下的低值耐用品，赔偿原价的 10% – 100%。
3. 损坏的仪器如能修理，按修理费的 20% – 100%进行赔偿，

如恢复不到原有质量的，应加重赔偿。

4. 有条件但未采取有效的防盗、安全措施，以及将仪器设备挪作私用造成丢失者，应追究部门主要领导及当事人的责任，并加重经济处罚。凡造成直接经济损失超过 20000 元的要经院长办公会研究，作出处罚决定。

第七条 赔偿处理权限

1. 实验室发现仪器设备损坏或丢失的，当事人或负责人应尽快写出报告，经系（部）负责人查对核实，并提出处理意见后，报送学院，800 元以下需要赔偿的，由学院核查批准，800 元以上的经学院提出处理意见后，上报资产处批准执行。

2. 对于大型、精密仪器设备的损坏，丢失或其它性质较为严重的事故，应立即通知有关部门（资产处、保卫处等）协同处理，并报告主管院长。

3. 赔偿费原则上应一次交清，如赔偿金额较大，经批准后可分期付清，一般不得超过半年。

4. 赔偿费统一上交学院。



实验室安全应急预案

为防止重大安全事故发生，完善应急管理机制，迅速有效地控制和处置可能发生的事故，保护师生员工人身安全和实验室财产安全，保障实验室安全和正常运转，特针对各种实验室安全隐患进行分析，并制定相应应急预案。

成立应急组织机构、明确职责

实验室必须落实安全责任人和实验室安全员，成立实验室安全事故应急领导小组。

领导小组主要职责：

- 1、主要负责人：组织制定安全保障规章制度，以及总体指挥事故现场；
- 2、实验室安全员：保证安全保障规章制度有效实施；定期常规进行安全评估，及时消除安全事故隐患；定期进行安全演练；
- 3、疏散引导员：负责安全疏散其他人员迅速撤离现场，并及时上报伤亡情况；
- 4、应急警报员：负责立即向学校相关部门和保卫科报警；及时、准确报告安全事故。

实验室具体安全事故应急预案



一、火灾

（一）火灾安全隐患分析

实验室火灾性事故的发生具有普遍性，几乎所有的实验室都可能发生： 1、忘记关电源，致使设备或用电器具通电时间过长，温度过高，引起着火； 2、操作不慎或使用不当，使火源接触易燃物质，引起着火； 3、供电线路老化、超负荷运行，导致线路发热，引起着火； 4、乱扔烟头，接触易燃物质，引起着火。

（二）火灾应急预案

1、实验室应按规定配备灭火器、灭火毯、沙箱、消防栓等消防器材，实验室必须有专人负责经常检查消防器材的有效性，并熟悉其操作规范，清楚安全通道所在位置，并对实验室所有人员应该进行常规培训。

2、局部起火，立即使用灭火器、灭火毯等灭火。

3、发生大面积火灾，实验室人员已经无法控制，警报员应该立即切断电源报警并同时向学校消防部门报告，视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。疏散引导员应安排所有其他人员从消防通道紧急疏散，不得在楼道拥挤围观。有人员受伤时，应立即向医疗部门报告，请求支援。

4、确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，明确救灾的基本方法，并采取相应措施，按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救；包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料

的火灾，可采用水冷却法，易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾，使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭。带电电气设备火灾，应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水。可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等火灾，应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等来灭火。

5、清点人员：及时清点实验室所有人员和已疏散的重要物资，查清有无人员被困于火场中，并及时上报。

二、仪器设备安全事故应急预案

仪器设备若违反操作规程，或者设备老化问题，可能导致漏电或者爆炸等事故。

1、触电急救，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。使伤者脱离电源方法：(1)切断电源开关；(2)若电源开关较远，可用干燥的木橇，竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备；(3)可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源；触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并设法联系校医务室接替救治。



2、实验室爆炸发生时，实验室负责人或安全员在其认为安全的情况下必需及时切断电源和管道阀门；所有人员应听从临时召集人的安排，有组织的通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。

三、实验室污染事故

（一）实验室污染事故安全隐患分析

实验室污染事故多发生在具有化学药品和剧毒物质的化学实验室和具有毒气排放的实验室：1、违反操作规程，将食物带进有毒物的实验室，造成误食中毒；2、设备设施老化，存在故障或缺陷，造成污染物质泄漏或污染气体排放不出，酿成中毒；3、管理不善，造成污染甚至有毒物品散落流失，引起环境污染；4、废水排放管路受阻或失修改道，造成有毒废水未经处理而流出，引起环境污染；5、进行有毒有害操作时不佩戴相应的防护用具；6、不按照要求处理实验“三废”，污染环境。

（二）实验室污染事故应急预案

1、实验室发生污染事故后，现场人员立即启动应急预案，通知疏散可能受到危害的人员，并尽快通知实验中心主任或科研实验室负责人，救助受伤人员，尽可能防止污染区扩散。

2、实验室负责人接到通知后，迅速到达现场，指导相关人员实施紧急救援，如发现事故难以控制，要尽快请求相关部门援助。



3、发生事故的学院领导应针对事故可能造成的危害，封闭、隔离或者限制使用有关场所，中止可能导致危害扩大的行为，组织调集环境应急所需物资和设备，确保处置方法科学有效。

4、如果有人员明显出现中毒症状，首先将中毒者转移到安全地带，解开领扣，使其呼吸通畅，让中毒者呼吸到新鲜空气；误服毒物中毒者，须立即引吐、洗胃及导泻，患者清醒而又合作，宜饮大量清水引吐，亦可用药物引吐。对引吐效果不好或昏迷者，应立即送医院用胃管洗胃。孕妇应慎用催吐救援。重金属盐中毒者，喝一杯含有几克 $MgSO_4$ 的水溶液，立即就医。不要服催吐药，以免引起危险或使病情复杂化。砷和汞化物中毒者，必须紧急就医。吸入刺激性气体中毒者，应立即将患者转移离开中毒现场，给予 2%~5%碳酸氢钠溶液雾化吸入、吸氧。气管痉挛者应酌情给解痉挛药物雾化吸入。应急人员一般应配置过滤式防毒面罩、防毒服装、防毒手套、防毒靴等。

善后工作

在事故应急响应终止后，突发事故处理工作小组人员必须做好事故过程、损失及其他相关情况的整理、统计、记录工作。

事故现场调查完毕，即可对现场进行善后处理并恢复其正常状态。

组织相关人员参加事故调查处理工作，认真总结经验教训，做好以后的防范工作。

兰州财经大学农林经济管理学院

化学药品间管理制度

为了加强对实验室化学药品的管理，防止在储存、使用、废弃等过程中对环境保护、人员安全等造成不良影响，特制定本制度。

一、化学药品间要阴凉、通风、干燥，有防火、防盗设施。禁止吸烟和使用明火，有火源(如电炉通电)时，必须有人看守。

二、化学药品要由可靠的、有化学专业知识的人专管。管理人员要建立化学药品(化学药品)各类帐册，药品购进后，及时验收、记帐，使用后及时消帐，掌握药品的消耗和库存数量；不外借(给)药品，特殊需要借(给)药品时，必须经领导批准签字。

三、化学药品应按性质分类存放，并采用科学的保管方法。如受光易变质的应装在避光容器内；易挥发、溶解的，要密封；长期不用的，应蜡封；装碱的玻璃瓶不能用玻璃塞等。

四、化学药品应在容器外贴上标签，并涂蜡保护，短时间内装药的容器可不涂蜡。

五、对危险药品要严加管理：

(一) 危险药品必须存入专用仓库或专柜，加锁防范。

(二) 互相发生化学作用的药品应隔开存放。

(三) 危险药品都要严加密封，并定期检查密封情况，高温、潮

湿季节尤应注意。

（四）对剧毒、强腐蚀、易爆易燃药根据使用情况和库存量制定具体领用，并要定期清点。

（五）危险药品柜周围和内部严禁有火源。

（六）变质失效的化学药品要及时销毁，销毁时要注意安全，不得污染环境。

（七）主动争取当地公安部门对危险药品管理的指导和监督。