

1.2-9-2 建立专业群项目管理制度和相关章程佐证材料 (5 个验收要点)

序号	佐证内容	对应建设任务的验收要点	佐证文件名称	页码
1	项目管理制度初稿	任务 9-2: 2021 年度验收要点 (1)	1.2-9-2-1 项目管理制度	1
2	实验室管理制度和职业技能鉴定中心管理制度	任务 9-2: 2022 年度验收要点 (1)	1.2-9-2-2 实验实训规章制度 2022	34
3	科研项目应用与推广制度	任务 9-2: 2023 年度验收要点 (1)	1.2-9-2-3 广州民航职业技术学院科研项目管理办法	57
		任务 9-2: 2024 年度验收要点 (1)	1.2-9-2-4 广州民航职业技术学院科研项目经费管理办法	66
4	专业群培训与管理制度	任务 9-2: 2025 年度验收要点 (1)	1.2-9-2-5 广州民航职业技术学院教职工在职培训进修管理办法	75

广州民航职业技术学院文件

广州民航职业技术学院

2022年5月3日

穗民航学院〔2022〕66号

关于印发《广州民航职业技术学院教材建设管理办法（2022年修订）》的通知

(联系人：蔡俊杰)

联系电话：020-86122290

学校各单位：

为进一步加强我校教材建设管理工作，建设一批反映国内外先进水平，体现党和国家意志、岗位技能要求和职业教育特色的教材，结合我校实际情况，经学校2022年第五次校长办公会通过，印发《广州民航职业技术学院教材建设管理办法（2022年修订）》。本办法自颁布之日起实施，其它相关规定自行废止。

特此通知。

附件：广州民航职业技术学院教材建设管理办法（2022年

1682

1683

广州民航职业技术学院教材建设管理办法 (2022年修订)

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，加强专业和课程体系建设与改革，根据教育部《职业院校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）的相关规定，创新人才培养模式，建设一批反映国内外先进水平，体现党和国家意志、岗位技能要求和职业教育特色的教材，确保高质量教材进课堂，不断提高教育教学质量，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于人才培养方案中所列课程的教材建设与管理。

第二章 组织机构与工作职责

第三条 领导机构

在学校党委领导下，由校领导、教务处、各教学单位领导及教师代表等组成的教材工作委员会，负责贯彻落实教育部和民航局关于教材建设的方针，规划和确定我校教材建设的指导思想及发展目标，审批并监督教材建设经费的使用。

第四条 领导机构下设教材工作委员会办公室（以下简称“工作办公室”），设在教务处。

第五条 工作办公室负责贯彻执行学校教材工作委员会的

1684

决议，落实教材建设工作。审核各二级学院（课程归口管理单位）教材建设规划，监督检查各二级学院（课程归口管理单位）选用教材的质量，组织学校教材立项、验收具体工作，开展优秀教材评选及上级部门优秀教材评选的推荐工作等。

第六条 各二级学院（课程归口管理单位）负责制定本单位教材建设规划；审核各课程教材立项计划和教材使用计划；检查、监督本单位教材的使用效果；开展教材研究活动，组织本单位优秀教材评选。

第三章 教材建设的原则

第七条 教材编写依据职业院校教材规划以及国家教学标准和职业标准（规范）等，坚持正确导向，面向需求、各有侧重、有机衔接，适应新时代技术技能人才培养的新要求，服务学生成长成才和就业创业。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，培养和践行社会主义核心价值观、当代民航精神、英雄机组精神和“三个敬畏”意识，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价

1685

值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

(二) 内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

(三) 符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

(四) 编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准和规范。倡导开发活页式、工作手册式等新形态教材。

(五) 符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第八条 学校优先支持以下各类教材的立项、编写、出版和推荐评优工作。

(一) 职教本科课程教材及相配套的辅助教材。

(二) 重点建设专业的教材、新形态教材、理实一体化教材

1686

展教材编写，履行相应的义务和责任，按照评审要求完成教材建设。

第十六条 批准立项的学校教材建设项目建设周期一般为1-2年。逾期可由项目负责人申请顺延1年，无特殊原因逾期未结项的，撤销当前项目，从撤销项目之日起2年内不得申请教材建设项目的立项。

第十七条 出版(含自编)教材实行编者负责制。若编写的教材存在违反国家有关法律法规的，应承担相应的法律责任。若编写的教材违反学校有关规定、存在学术不端等行为的，5年内不得申请教材建设项目立项。

第五章 教材编写人员的资格及职能

第十八条 教材编写人员应经所在单位(课程归口管理单位)党组织审核同意，填写《广州民航职业技术学院教材编写(审稿)人员政治审查表》(附件2)，由所在单位(课程归口管理单位)党组织签署意见、盖章后，连同立项申请表一起交工作办公室。

教材建设项目编写人员须热爱教师职业，忠诚人民的教育事业，政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，自觉践行社会主义核心价值观，遵守国家法律、法规，贯彻党和国家的教育方针，没有违背党的理论和路线方针政策的言行，坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人

1688

和民航特有专业教材。

(三) 课程无适用教材且有编写必要的教材。

(四) 受益面广的公共类、基础类教材。

(五) 符合教学需要，教学使用效果好，教学改革力度大，充分反映学科专业前沿成果，与现有教材相比特色明显的教材。

第九条 省(部)级(含)以上各类获奖教材、规划教材等，原则上不再纳入学校教材建设规划。

第十条 已出版的教材，受益面广、社会评价高的教材修订可申报立项。

第四章 教材建设立项与管理

第十一条 教材建设实施项目化管理。

第十二条 二级学院(课程归口管理单位)依据专业人才培养方案以及课程建设的需要，制定年度教材立项建设计划，并落实编写任务。

第十三条 教材项目立项申请，由项目负责人填写《广州民航职业技术学院教材立项申报表》(附件1)，各二级学院(课程归口管理单位)党政联席会审核、汇总推荐，按要求报送工作办公室。

第十四条 工作办公室负责组织学校教材建设立项项目的评审工作，申请立项项目经学校教材工作委员会审议后报主管校领导审核，经学校党委批准予以正式公布。

第十五条 教材建设项目立项后，项目负责人按规定时间开

1687

要求，教风端正，为人师表，教书育人，具有良好的思想品质和职业道德。

(一) 主编人员：讲师及以上职称，且从事本专业教学3年以上，熟悉本专业国内外现状及发展趋势，有较高的学术水平和丰富的教学经验，具有一定的教学组织能力，治学严谨，教学效果良好。

(二) 参编人员：助教及以上职称，且从事本专业教学1年以上，具有较系统的理论基础和理论(或实践)教学经验。

(三) 教材建设项目编写应在主编的主持下进行。主编负责全书统稿，把握教材正确的政治方向，根据教材编写提纲，对书稿质量负主要责任，参编人员应尊重主编的意见。

(四) 人员对于所立项教材的字数原则上控制在：高职各专业不高于4千字/学时，职教本科各专业不高于5千字/学时(均按稿面字数)，按立项教材归属专业的人才培养方案规定的学时数计算。超过最大字数限额10%的教材立项，主编人员应在申请立项时作出解释和说明。

第六章 教材的使用与出版

第十九条 校内自编教材使用前必须审核，编者所在二级学院(或课程归口管理单位)根据教育部《职业院校教材管理规定》文件规定组织2名或以上审稿专家对自编教材进行审核，审核专家应具有较高的政策理论水平，客观公正，作风严谨，实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

1689

经审核后的书稿应连同《广州民航职业技术学院自编教材稿件评审表》(附件3)按规定时间交工作办公室,并经教材工作委员会审议,报主管校领导审核,学校党委批准后方可作为校内自编教材使用。

第二十条 教材的出版

(一)需使用学校经费出版教材的,由教材主编向工作办公室提交以下材料,由教材工作委员会审议,报主管校领导审核,学校党委审批。

1.《广州民航职业技术学院教材编写(审稿)人员政治审查表》(附件2)。

2.《广州民航职业技术学院自编教材稿件评审表》(附件3)。

3.《广州民航职业技术学院公开出版教材申请表》(附件4)。

获批准出版的教材由教材主编联系出版社开展教材出版相关事宜,严格按照学校经费管理办法及合同管理办法执行。出版后的教材,由学校教材科负责入库与出库使用登记。

(二)不使用学校经费出版教材的,由教材主编个人联系出版社完成出版相关事宜,出版后的教材由编者自行保管。

第七章 教材建设经费及奖励

第二十一条 校内自编教材经校内立项按期完成的并通过验收后,编写工作量和审稿工作量依据学校教学工作量计算实施办法执行。

第二十二条 公开出版教材建设项目经费(稿费)由出版社

根据合同上稿费标准和时限直接发给项目负责人(按国家有关规定扣除个人所得税)。

第二十三条 校级优秀教材评选原则上每2年进行一次。凡我校教师主编并在校内使用2届以上的立项教材、出版教材可申请参加校级优秀教材评奖,申请者需填写《广州民航职业技术学院优秀教材评选申报表》(附件5)。校级优秀教材的奖励按学校教育教学相关工作奖励实施办法规定执行。

第二十四条 学校教材工作委员会基于校内优秀自编教材,依据规划教材建设的相关规定,择优组织申报和推荐国家、省、部委规划教材建设项目。

第八章 附则

第二十五条 本管理办法经学校教材工作委员会讨论通过。

第二十六条 本管理办法自颁布之日起实施,凡与本办法有关规定不一致的,以本办法为准,由教务处负责解释。

附件:1.广州民航职业技术学院教材立项申报表

2.广州民航职业技术学院教材编写(审稿)人员政治审查表

3.广州民航职业技术学院自编教材稿件评审表

4.广州民航职业技术学院公开出版教材申请表

5.广州民航职业技术学院优秀教材评选申报表

附件1

广州民航职业技术学院教材立项申报表

申报时间:20 年 月 日

教材名称		字数 (万字)		学年 拟印数	册
主编姓名 职称 单位	参编人员				
	拟交稿 时间	年 月			
联系电话	手机:	Email			
适用专业	课程名称				
课程当前使用教材信息	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	当前使用教材名称	主编姓名		
	出版社		出版时间		
教材类别 (可多选)	<input type="checkbox"/> 职教本科专业 <input type="checkbox"/> 品牌专业 <input type="checkbox"/> 民航特有专业		申报类别	<input type="checkbox"/> 首次	
	<input type="checkbox"/> 新专业 <input type="checkbox"/> 公共课 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 专业核心课			<input type="checkbox"/> 修订(第____次)	
主要编写内容(章节标题)及特色创新点					
单位党政联席会意见	负责人: 20 年 月 日				

注:如多页,请填写人将本表双面打印。

附件2

广州民航职业技术学院教材编写(审稿)人员政治审查表

姓名		性别	
出生年月		身份证号码	
政治面貌		民族	
工作单位		职务	
文化程度		职称	
教材编写承担工作	全套教材: <input type="checkbox"/> 主编 <input type="checkbox"/> 副主编 <input type="checkbox"/> 参编人员 <input type="checkbox"/> 审稿人员		
政治思想表现情况	包括政治立场、思想品德、社会形象,以及有无违法违规记录或师德师风问题等。		
所在党组织: (所在党组织盖章)			
年 月 日			

注:《广州民航职业技术学院校内自编教材立项申报表》中列出的所有编写人员的政治审查表均需提供;

广州民航职业技术学院
自编教材稿件评审表

教材名称: _____
 审稿人姓名: _____
 审稿人职称: _____
 审稿人单位: _____
 送审日期: _____

自编教材稿件评审表

课程及编者情况				
课程名称	课程类型	学时	字数	
主编学历	担任本专业主讲教师的时间	年	职称	
评审指标 (100 分)				得分
科学水平 (30)	先进性 (10)	能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果。		
	系统性 (10)	能完整地表达本课程应包含的知识, 反映其相互联系及发展规律, 结构严谨。		
	理论性 (10)	能正确地阐述本学科的科学理论和概念, 注意理论联系实际。		
教学水平 (30)	教学适应性(10)	符合人才培养目标及本课程教学的要求: 取材合适、深度适宜、份量恰当。		
	认知规律性(10)	符合认知规律, 富有启发性, 便于学习, 有利于激发学生兴趣及各种能力的培养。		
	结构完整性(10)	序言、正文、习题、思考题、索引、参考文献齐全。		
思想水平 (20)	思想性 (10)	思想观点正确, 无政治性和政策性错误。		
	逻辑性 (10)	层次分明、条理清楚, 教材体系能反映内容的内在联系及本专业特有的思维方法。		
图文水平 (10)	语言文字 (5)	文字规范、简练, 符合语法规则, 语言流畅、通俗易懂、叙述生动。		
	图表 (5)	图文配合恰当, 图表清晰、准确, 符号、计量单位符号符合国家或行业标准。		
特色 (10)	特色 (10)	填补学科空白、社会和行业急需、新兴交叉。		
说明: “结构完整性”为否决指标, 该项低于 8 分将不予出版。				总分
存在的主要问题、修改意见				审稿人: _____ 年 月 日

注: 如多页, 请填写人将本表双面打印。

广州民航职业技术学院公开出版教材申请表

申报时间: 20__年__月__日

教材名称	字数 (万字)	学年	册
主编姓名 职称 单位	参编人员		
	拟交稿时间	年	月
联系电话	手机:	Email	
适用专业	课程名称		
近两年使用情况	20__/20__学年 册; 20__/20__学年 册;		
教材类别 (可多选)	<input type="checkbox"/> 职教本科专业 <input type="checkbox"/> 重点建设专业 <input type="checkbox"/> 民航特有专业 <input type="checkbox"/> 新专业 <input type="checkbox"/> 公共课 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 专业核心课	申报类别	<input type="checkbox"/> 初版 <input type="checkbox"/> 再版 (第____版)
	主要编写内容(章节标题)及特色创新点		
单位意见	负责人:	20__年__月__日	
二级党组织意见	负责人:	20__年__月__日	
学校党委意见	校领导:	20__年__月__日	

注: 如多页, 请填写人将本表双面打印。

广州民航职业技术学院优秀教材评选申报表

申报时间: 20__年__月__日

教材名称	课程名称
主编姓名	主编职称
联系电话	手机: Email
所在单位	适用专业
教材情况	<input type="checkbox"/> 校内自编教材 立项文号: <input type="checkbox"/> 公开出版教材 出版社: 书号: 出版时间: ____年__月
教材特色及创新点	近两年使用情况
单位推荐意见	负责人: _____ 年 月 日

广州民航职业技术学院教学改革与实践及其它项目工作量奖励实施办法（试行）

为充分调动我校教职工开展教学改革，参与教学研究的积极性，对接教师专业技术职务评聘要求，进一步促进学校内涵建设、教育教学管理改革创新，切实提高学校教学质量，特制订本办法。

一、奖励范围

本办法奖励范围主要包括教学改革与实践类工作量、其它项目类工作量两大类。

1. 教学改革与实践类工作量包括：教学改革与实践等项目；教学成果奖；教材获奖；教学类、电教类（信息技术、多媒体）等评选获奖。

2. 其它项目类工作量包括：国家、教育主管部门等组织的各类考试等；学校组织的招生面试、毕业前补考、换证考试、教学质量评价；学校组织的相关项目所增加的额外工作量等。

二、计算原则

1. 教学改革与实践类项目的工作量，按结项时间所在年度进行奖励。

2. 各类奖项以授奖部门颁发的奖励文件或证书为依据分等级进行奖励。

3. 奖励项目的完成单位必须是广州民航职业技术学院。如有多个单位共同完成的，第一完成单位必须是广州民航职业技术

学院。

4. 其它项目工作量以正式发布的文件为依据。

5. 本办法的奖励以奖金形式核算。同一项目奖励以最高等级为准（包括不同年度相同项目）。

6. 各类奖励实行项目负责人制，由项目负责人负责分配奖励金额。

三、计算办法

（一）教学改革与实践类

1. 教学改革与实践类项目（课题）

（1）国家级重点项目（课题）：10000元；国家级一般项目（课题）：7500元。

（2）省（部）级重点项目（课题）：5000元；省（部）级一般项目（课题）：2500元。

（3）校级项目（课题）：500元。

2. 教学成果奖

（1）国家级

特等奖：50000元；一等奖：25000元；二等奖：15000元。

（2）省部级

特等奖：10000元；一等奖：7500元；二等奖：5000元；

三等奖：2500元。

（3）校级

一等奖：1500元；二等奖：1000元；三等奖：500元。

3. 教材获奖

（1）国家级

一等奖：7500元；二等奖：5000元；三等奖：2500元。

（2）省部级

一等奖：2000元；二等奖：1500元；三等奖：1000元。

4. 教学类、电教类（信息技术、多媒体）等评选

（1）国家级

特等奖：5000元；一等奖：2500元；二等奖：2000元；三等奖1500元。

（2）省部级

特等奖：1000元；一等奖：750元；二等奖：500元；三等奖：250元。

（二）其它项目

1. 国家、教育主管部门等组织的考试。

（1）大学英语四、六级考试。考试前准备、安检（含培训）、保密、医疗保障、领取及返卷、录像回放验看等工作：300元/天·人；巡考及监考：300元/场次·人；封卷、电力保障：150元/天·人；环境保障：20元/室；保安50元/场次·人。以上工作按实际计发。

（2）大学英语A级、计算机等级、1+X证书等考试。巡考及监考：200元/场次·人。

2. 学校组织的毕业前补考、换证等考试。监考：100元/场

次·人；巡考：50 元/场次·人；出卷：30 元/份；批改：5 元/份。

3. 自主招生、中高职衔接等考试。命题出卷：600 元/份；
巡考及监考：200 元/场次·人；批卷：10 元/份。

4. 学校组织的招生面试：400 元/天·人。

5. 教学质量评价优秀：500 元/人。

6. 学校组织相关材料撰写、报送、论证额外工作量。

国家级项目不超过，申报 3 万元/项，中期检查 1.5 万元/项，验收 2.5 万元/项。

省部级项目不超过，申报 2 万元/项，中期检查 1 万元/项，验收 1.5 万元/项。

建设期间，经批准加班的，按不超过 400 元/天·人核算工作量。

以上为包干费用，实行项目负责人负责制，并按实际工作量计发。

四、附则

1. 本办法经 2020 年第一次校长办公会审议通过，自 2020 年 1 月 9 日起执行。

2. 本办法适用于全校教职员工。

3. 本办法中涉及奖励项目不再纳入《广州民航职业技术学院教学工作量计算实施办法》。

4. 本办法如与国家、广东省和民航上级有关部门的相关文件不一致的，以国家、广东省和民航上级有关部门的相关文件为

准。

5. 本办法中未涉及事项由教务处、人事处研究后，报学校讨论决定。

6. 本办法由教务处、人事处负责解释。

广州民航职业技术学院办公室

2020 年 4 月 17 日印发

1831

1832

管理办法（试行）

广州民航职业技术学院文件

广州民航职业技术学院

2021 年 10 月 15 日

穗民航学院（2021）187 号

关于印发《广州民航职业技术学院教学质量与教学改革工程经费管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

为进一步规范学校教学质量与教学改革工程项目专项资金管理，提高资金使用效益，保证合理使用质量工程专项经费，学校制订了《广州民航职业技术学院教学质量与教学改革工程经费管理办法（试行）》。经 2021 年第十四次校长办公会讨论研究同意，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：广州民航职业技术学院教学质量与教学改革工程经费

1724

1725

广州民航职业技术学院教学质量与教学改革工程经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）项目专项资金管理，提高资金使用效益，保证合理使用质量工程专项经费，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指质量工程项目包括专业类、基地类、教师类、教学改革类等四大类项目。

第三条 专项资金项目以“分类管理，单独核算，专款专用，严格审批”为原则进行申报、管理、使用、监督和评价。上级财政拨款入大额专项资金项目的管理，依据上级文件规定执行。

第二章 支出范围

第四条 项目经费是指项目在研究与建设过程中所发生的所有费用。一般包括：人员费、设备费、协作费、技术引进费、差旅费、会议费、知识产权保护费、管理费、咨询费、图书资料费和其他费用。

（一）人员费，指直接参加项目研究建设且不在本校固定领取工资收入的人员支出的工资性费用。

（二）设备费，指项目研究建设过程中所必需的专用仪器、设备、样机购置费及设备试制费。

（三）协作费，指外单位协作承担项目部分研究试验工作的

费用。合作项目立项时已计划向第三方合作（协作）单位转拨研究经费的需提供经费转拨批件、项目合同、合作协议，转拨的经费不扣管理费。合作项目在研究过程中增加与第三方签订新的合作（协作）协议的需提供经费转拨批件、项目合同、合作协议，经教务处和计财处共同审核批准后方可转拨；转拨的合作（协作）经费原则上不能超过总经费的40%。

（四）技术引进费，指项目研究建设过程中所发生的购买专有技术、技术成果等费用。

（五）差旅费，指项目研究建设过程中所发生的调研、考察、培训等工作的交通、住宿等费用。

（六）会议费，指项目研究建设过程中组织召开的与项目研究有关的专题技术、学术会议的费用。

（七）知识产权保护费，指项目研究建设过程中为申请国内外知识产权保护所发生的费用。

（八）咨询费，为开展项目研究而进行的论证、专家咨询等支出费用。咨询费不超过实际到位经费的15%。该项开支必须先作预算，未报开支计划的不予报销。

（九）图书资料费，开展项目研究所购买的书籍、资料、报刊以及相关资料复印、翻拍、翻译等费用。

（十）其他相关费用，指除上述费用之外与项目研究建设有关的其他费用。

第三章 预算管理

第五条 项目经费实行预算管理制度。项目申报个人（部门）按有关要求申报质量工程项目时，应当编制项目经费预算。

1726

1727

第六条 项目经费预算包括经费来源预算和经费支出预算。来源预算包括同一项目的不同来源渠道的经费；学校质量工程项目专项经费包含建设经费（校级）及配套经费，由学校统一下达。

第七条 项目主持人和第一负责单位均为本校的，若项目下达单位有明确的经费配套要求，则按要求进行经费配套；若项目下达单位没有明确要求配套经费的，则分等级按下表配套方案进行项目经费支持及配套。其中，各行业教学指导委员会项目视为市厅级。

序号	项目类别	项目名称	建设经费(校级) (万元)		配套经费(万元,含建设经费)		
			市厅级	省(部)级	国家级	市厅级	省(部)级
1	专业类	高水平专业群	5	-	10	20	
2		品牌专业/高水平专业	2	-	4	8	
3		专业教学资源库	5	-	10	20	
4	基地类	校内实践教学基地	0.8	-	1.5	3	
5		大学生校外实践教学基地	0.3	-	0.5	1	
6		应用技术协同创新中心	0.5	0.8	1.2	2.0	
7	教学改革类	教育教学改革研究与实践项目	A类	0.6	0.5	1.0	1.5
B类			0.4				
C类			0.2				
D类			0				
8		精品在线开放课程	1	-	2	4	
9		大学生创新创业训练计划项目	另行发文				
10	教师类	教学团队	3	-	6	12	
11		专业领军人才	2	-	4	8	
12		高层次技能型兼职教师	0.5	-	0.8	-	
13		技能大师工作室	2	-	4	8	

第八条 支出预算包括与项目研究有关的各项支出。项目负责人应当按照相关项目经费管理办法及项目申报要求规定的经费开支范围确定支出科目，根据需要要对各项支出的主要用途、与项目研究的相关性及测算方法、测算依据等进行编制说明。

第九条 经批准的预算，一般不做调整。支出预算确需调整

1728

并符合相关规定的，由项目负责人提出申请，经质量工程项目主管部门、财务部门审核，主管校领导审批后执行。

第四章 收入及分配管理

第十条 项目经费不论其资金来源渠道，纳入学校财务统一管理。经费按照“先收后支、量入为出”的原则，由项目负责人按批准经费的开支计划掌握使用，超支不补。经费开支应与研究进度相匹配。

第十一条 使用项目经费购置或形成的固定资产，纳入学校国有资产管理处进行管理；拨出经费所形成的固定资产，由项目接受单位进行管理。

第十二条 项目负责人须按照项目实施方案组织完成项目建设和管理，为确保专项资金使用公开、透明、安全、规范，专项资金项目必须自觉接受监督。

第五章 经费报销

第十三条 项目经费的使用实行项目负责人责任制。项目组其他成员使用经费，必须经项目负责人签字同意。

第十四条 项目经费可用于项目研究周期内与研究相关所发生的费用。项目经费使用需严格按照项目预算执行，采用实报实销方式，另有规定的除外。

第十五条 项目经费报销必须持有效及内容完备的合法票据，包括购货单位名称、品名、数量、单价或供货方提供的购物清单及发票专用章等。

第六章 结余经费管理

第十六条 结余经费是指项目结题后的结余资金。项目下达

1729

单位有相关管理办法的，或任务书、合同书、协议等对结余经费管理和使用范围有明确规定或约定的，从其规定或约定。

第十七条 项目负责人须在项目结题结账后3个月内向质量工程主管部门提出项目结余经费使用申请，选择是否留用原项目使用1年，或结转至负责人其他在研项目。对无正当理由逾期不办结转手续的，学校收回结余经费。具体申请流程如下：

(一) 项目负责人填写《广州民航职业技术学院教学质量与教学改革工程项目结余经费使用申请表》(见附件)。

(二) 项目负责人将申请表交项目负责人所在部门分管质量工程项目的负责人审查、签署意见后，送学校计财处审核。

(三) 项目负责人将计财处已审核的申请表交质量工程主管部门审核，主管校领导审批后执行。

第十八条 项目已结题但未办理结账结转手续的，如项目负责人已调离学校或丧失民事行为能力等情况，由质量工程主管部门通知计财处，将其结余经费收回学校，按规定需上缴的除外。

第七章 责任追究

第十九条 未按照规定管理使用专项资金、超越职责权限擅自使用专项资金、决策不当造成专项资金出现损失等，由学校对直接责任人或有责任的负责人进行批评教育；造成损失的，由学校按其情节轻重和造成损失的大小分别给予党纪、政纪处分并要求其承担相应的责任；应当追究法律责任的，由司法机关追究其相应法律责任。

第八章 附则

第二十条 学校原有相关规定与本管理办法不一致的，以本

办法为准。本办法中未尽事宜，按国家、上级部门的相关规定执行。

第二十一条 本办法自发布之日起实施，由相应职能部门负责解释。

1730

1731

附

广州民航职业技术学院教学质量与教学改革工程项目结余经费使用申请表

项目名称			
项目来源		项目编号	
项目起止时间		结题时间	
项目负责人	所在部门	联系电话	
项目总经费	万元	立项经费	万元
结余经费	万元	配套经费	万元
申请使用方式	<input type="checkbox"/> 留用原项目使用一年 <input type="checkbox"/> 结转至其他项目		
留用原项目使用一年			
申请留用经费	元	使用截止时间	
使用预算(支出科目可根据实际情况调整,请按实际需要认真填写):			
支出科目	金额(元)	计算根据及理由	
合计			
结转至其他项目			
拟转项目名称			
立项时间	立项部门及文号		
项目负责人	项目编号		
立项经费	万元	配套经费	万元
申请结转经费	元	使用截止时间	

一、结转理由(限300字):		
二、结转经费使用预算(支出科目可根据实际情况调整,请按实际需要认真填写):		
支出科目	金额(元)	计算根据及理由
合计		
申请人签名:	申请人所在部门领导意见:	
日期: 年 月 日	签名及盖单位公章: 日期: 年 月 日	
财务部门领导意见:	质量工程主管部门领导意见:	
签名及盖单位公章: 日期: 年 月 日	签名及盖单位公章: 日期: 年 月 日	
主管校领导意见:		
签名及盖学校公章: 日期: 年 月 日		

注:此表需双面打印,一式三份,分别由项目负责人、质量工程管理部门、财务部门留存。

广州民航职业技术学院办公室 2021年10月15日印发

1732

1733

广州民航职业技术学院文件

穗民航学院〔2020〕147号

广州民航职业技术学院
2020年10月27日

关于印发《广州民航职业技术学院教学质量与教学改革工程项目管理办法》的通知

学校各单位：

根据《广东省人民政府关于创建现代职业教育综合改革试点省的意见》（粤府〔2015〕12号）、《广东省教育厅关于做好2017-2020年广东省高等职业教育教学质量与教学改革工程相关工作的通知》（粤教职函〔2017〕184号）等文件精神，结合我校实际制订《广州民航职业技术学院教学质量与教学改革工程项目管理办法》，经学校讨论研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

广州民航职业技术学院办公室

2020年10月27日印发

1805

1806

广州民航职业技术学院 教学质量与教学改革工程项目管理办法

第一章 总则

第一条 为加强教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）项目的建设与管理，推动学校深化教育教学改革、提高人才培养质量，根据《广东省人民政府关于创建现代职业教育综合改革试点省的意见》（粤府〔2015〕12号）、《广东省教育厅关于做好2017-2020年广东省高等职业教育教学质量与教学改革工程相关工作的通知》（粤教职函〔2017〕184号）等文件精神，制定本办法。

第二条 质量工程以提高教学质量为目标，以推进改革和实现优质资源共享为手段，按照“鼓励特色、重在改革”的原则，加强内涵建设，提升教学的质量和办学竞争力。

第三条 质量工程包括专业类、基地类、教师类、教学改革类等四大类项目。其中：专业类包含高水平专业（群）、品牌专业（含民族文化传承与创新、适应战略性新兴产业等产业发展急需的示范专业点）、专业教学资源库；基地类包含校内实践教学基地（含实训基地、公共实训中心和职业能力培养虚拟仿真实训中心）、大学生校外实践教学基地、应用技术协同创新中心；教师类包含教学团队、专业领军人才、高层次技能型兼职教师、技能大师工作室；教学改革类包含教育教学改革研究与实践项目

（含专业教学标准研制项目、学分制管理改革试点项目）、精品在线开放课程（含创新创业教育专门课程或课程群）、大学生创新创业训练计划项目。

第四条 质量工程按照“评审上报一批、储备培育一批、预选排队一批”的分层次建设思路进行建设。

第五条 质量工程建设项目专款专用，专项管理，绩效考评。

第二章 项目建设与管理

第六条 学校设立以分管教学学校领导为组长的质量工程领导小组，小组成员为教务处、人事处、计财处、招就处、科研处、学生处和各二级学院负责人，对项目建设过程中的重大问题进行决策，全面领导质量工程各项工作。

第七条 质量工程领导小组下设质量工程办公室，办公室设在教务处；人事处负责教师类项目具体组织管理和日常事务，招就处负责大学生创新创业训练计划项目具体组织管理和日常事务，教务处负责其他项目具体组织管理和日常事务。主要职责如下：

- （一）制订和发布校级质量工程项目申报指南，提出立项、检查、验收方案；
- （二）组织校级质量工程项目立项评审、检查与验收；
- （三）组织国家级、省部级质量工程项目的申报及遴选推荐工作；

1807

1808

(四)督促和指导获得省级及以上质量工程项目的建设实施,确保项目建设进度和预期目标;

(五)总结项目建设成效与经验,宣传和推广优秀成果。

第八条 质量工程项目承担单位(以下简称“项目单位”)主要履行以下职责:

(一)按照学校及上级有关要求,编制、报送项目申报材料,并对其真实性负责;

(二)承担项目的建设、监督与管理工

(三)向学校报送本单位项目阶段进展报告,接受学校对项目实施过程和结果的监控和检查。

第九条 质量工程项目实行项目负责人负责制。项目负责人的职责是:

(一)依照项目的有关要求和规定,制订项目建设计划和实施方案;

(二)组织项目建设工作,确保项目的总体水平和项目计划实施进度;

(三)负责向质量工程办公室提交建设项目任务书、建设实施方案、自评报告、中期检查报告、结题验收报告等有关材料;

(四)按规定合理安排和使用项目经费;

(五)宣传、展示项目建设成果,推进项目建设成果应用。

1809

(三)未按要求上报项目建设情况,无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计;

(四)项目经费的使用不符合有关财务法规和制度的规定,或者有其它违反项目规定与管理行为的行

第十六条 项目建设周期根据各类项目要求确定,建设期满需要接受验收。验收的主要内容是:

(一)建设目标和任务的完成情况;

(二)取得的标志性成果以及经验分析;

(三)项目管理情况;

(四)资金使用情况。

第十七条 验收结束后,由学校出具验收结论性意见。对未达到验收要求的项目,取消其校级质量工程项目的资格并通告全校,该项目负责人在两年内不得申报任何质量工程项目。

第十八条 适时对校级项目进行整体评价。通过整体评价校级质量工程项目建设成果,总结经验,指导学校教育教学改革工作。

第五章 附则

第十九条 本办法自发布之日起实施。

第二十条 学校原有相关规定与本管理办法不一致的,以本办法为准。在执行过程中,若与国家、上级部门新的规定和管理办法存在明显矛盾时,以国家和上级的规定为准。本管理办法中的未尽事宜,按国家、上级部门的相关规定执行。

1811

第十条 质量工程项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如项目负责人调离本校等特殊原因确需调整的,由项目单位及时提交书面申请报学校质量工程领导小组批准。

第十一条 项目单位应高度重视项目建设工作,为项目建设提供必要的建设条件和支持。

第三章 申报立项

第十二条 项目申报立项程序如下:

(一)学校编制并发布年度项目指南,各单位组织申报;

(二)质量工程办公室受理项目申报工作,组织项目评审并提出立项方案;

(三)质量工程领导小组审定立项方案,批准立项实施。

第四章 检查验收

第十三条 学校根据项目任务书和建设实施方案组织专家对质量工程项目建设情况进行检查和验收。

第十四条 检查的主要内容是:

(一)项目进展情况;

(二)资金的使用情况;

(三)项目建设中的主要问题和改进措施。

第十五条 有下列情形之一的,学校将视其情节轻重给予警告、中止或撤销项目等处理。

(一)申报、建设材料弄虚作假;

(二)项目执行不力,未开展实质性建设工作;

1810

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

1812

广州民航职业技术学院文件

穗民航学院〔2021〕138号

关于印发《广州民航职业技术学院教育教学相关工作奖励实施办法（第一次修订）》的通知

学校各单位：

《广州民航职业技术学院教育教学相关工作奖励实施办法（第一次修订）》经2021年第十次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：广州民航职业技术学院教育教学相关工作奖励实施办法（第一次修订）

广州民航职业技术学院
2021年7月27日

1758

6. 其它教育教学工作奖励计发以正式发布的文件为依据。

三、计算办法

（一）教学成果奖

1. 国家级

特等奖：50000元/项；一等奖：30000元/项；二等奖：20000元/项。

2. 省级

特等奖：15000元/项；一等奖：10000元/项；二等奖：8000元/项；三等奖：5000元/项。

3. 民航局

一等奖：7500元/项；二等奖：5000元/项；三等奖：2500元/项。

4. 学会/协会/校级

一等奖：1500元/项；二等奖：1000元/项；三等奖：500元/项。

（二）专业类

1. 专业（群）教学资源库

国家级50000元/个；省（部）级25000元/个；校级12000元/个。

2. 高水平专业群

国家级50000元/专业群；省（部）级25000元/专业群；校级12000元/专业群。

3. 品牌专业（含特色、品牌、示范专业点、学徒制等）

1760

附件

广州民航职业技术学院教育教学相关工作奖励实施办法（第一次修订）

为充分调动我校教职工参与教育教学相关工作的积极性，进一步促进学校内涵建设、教育教学管理改革创新，切实提高学校教育教学质量，提升学校社会影响力，特制订本办法。

一、奖励范围

奖励范围包括专业、基地、教学改革、教学成果奖、技能竞赛、教学质量评价等教育教学相关工作。

二、计算原则

1. 教育教学相关工作按项目验收（通过）时间所在年度进行奖励。

2. 各类奖项以授奖部门颁发的奖励文件或证书为依据，分等级进行奖励。

3. 奖励项目的完成单位必须是广州民航职业技术学院。如有多个单位共同完成的，第一完成单位必须是广州民航职业技术学院。

4. 本办法的奖励以奖金形式核算，同一项目奖励以同一类别、最高等级进行奖励（包括不同年度相同项目）。

5. 各类奖励实行项目负责人制，由项目负责人负责分配奖励金额。

1759

国家级20000元/专业；省（部）级10000元/专业；校级5000元/专业。

4. 本科试点专业

20000元/个。

5. “学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点

2000元/试点。

（三）基地类

1. 校内实践教学基地（含实训基地、公共实训中心和职业能力培养虚拟仿真实训中心）

国家级20000元/个；省（部）级10000元/个；校级1000元/个。

立项资金5000万及以上：10000元/个。

2. 大学生校外实践教学基地

国家级3000元/个；省（部）级2000元/个；校级500元/个。

3. 应用技术协同创新中心

国家级20000元/个；省（部）级10000元/个；校级1000元/个。

（四）教学改革类

1. 教育教学改革研究与实践项目（课题）

国家重点项目（课题）3000元/项；国家级一般项目（课题）2000元/项；省（部）级重点项目（课题）：1500元/项；省（部）级一般项目（课题）：1000元/项；市（厅）级项目（课题）：500元/项。

1761

2. 专业教学标准
国家级 10000 元/专业。
3. 民航发展基金教育人才类项目（职能部门承担项目除外）
立项经费 200 万（含）以上 5000 元/项；立项经费 200 万以下 2500 元/项。
4. 教材获奖
(1) 国家级
一等奖：7500 元/项；二等奖：5000 元/项；三等奖：2000 元/项。
(2) 省部级
一等奖：2000 元/项；二等奖：1500 元/项；三等奖：1000 元/项。
(3) 校级
一等奖：800 元/项；二等奖：500 元/项；三等奖：300 元/项。
5. 课程类
(1) 精品（在线、开放）等课程
国家级 20000 元/门；省（部）级 10000 元/门；校级 2000 元/门。
(2) MOOC、微课等课程（含创新创业教育专门课程或课程群，课程思政示范项目等）
国家级 3000 元/门；省（部）级 2000 元/门。
- (五) 学科竞赛类**

1762

- 200 元/队（项）。
- (3) 校级奖项
一等奖 500 元/队（项）；二等奖 300 元/队（项）；三等奖 200 元/队（项）。
2. 教师教学竞赛类
(1) 国家级
一等奖 15000 元/项；二等奖 10000 元/项；三等奖 5000 元/项。
(2) 省（部）级
一等奖 5000 元/项；二等奖 4000 元/项；三等奖 3000 元/项。
(3) 市厅级（含非教育行政部门颁发的奖项）
一等奖 3000 元/项；二等奖 2000 元/项；三等奖 1000 元/项。
(4) 校级
一等奖 1000 元/项；二等奖 800 元/项；三等奖 500 元/项。
3. 教学作品类评选
(1) 国家级
特等奖：5000 元；一等奖：2500 元；二等奖：2000 元；三等奖 1500 元。
(2) 省（部）级
特等奖：1500 元；一等奖：1200 元；二等奖：1000 元；三等奖：500 元。
(3) 市厅级（含非教育行政部门颁发的奖项）
特等奖：1000 元；一等奖：800 元；二等奖：500 元；三等奖：

1764

学科竞赛类奖励不含体育类竞赛，体育类竞赛奖励按相关文件执行。

1. 指导各类学科竞赛类（美育类竞赛及大学生创新创业大赛等参照执行）
(1) 教育行政主管部门类的赛项
①国家级
一等奖 12000 元/队（项）；二等奖 8000 元/队（项）；三等奖 5000 元/队（项）。
②省（部）级
一等奖 4000 元/队（项）；二等奖 3000 元/队（项）；三等奖 2000 元/队（项）。
③市厅级
一等奖 2000 元/队（项）；二等奖 1500 元/队（项）；三等奖 1000 元/队（项）。
(2) 非教育行政主管部门类的赛项
①全国赛
一等奖 3000 元/队（项）；二等奖 2000 元/队（项）；三等奖 1000 元/队（项）。
②省赛
一等奖 1000 元/队（项）；二等奖 800 元/队（项）；三等奖 500 元/队（项）。
③市厅级
一等奖 500 元/队（项）；二等奖 300 元/队（项）；三等奖：

1763

- 奖：300 元。
(4) 校级
一等奖：500 元；二等奖：300 元；三等奖：200 元。

(六) 其它

教学质量评价优秀：500 元/人。

四、附则

1. 本办法自颁布之日起执行。
2. 本办法适用于全校教职员工。
3. 本办法中涉及奖励项目不再纳入《广州民航职业技术学院教育教学工作量计算实施办法》。
4. 本办法如与国家、广东省和民航上级有关部门的相关文件不一致的，以国家、广东省和民航上级有关部门的相关文件为准。
5. 本办法中涉及奖励由任务组织部门审核后报人事处计发，任务组织部门负责解释。
6. 本办法中未涉及事项由教务处、人事处研究后，报学校讨论决定。
7. 项目级别认定如出现争议，由教学工作委员会研究决定。

广州民航职业技术学院办公室

2021 年 7 月 27 日印发

1765

广州民航职业技术学院文件

穗民航学院教〔2016〕9号

关于印发《广州民航职业技术学院教育教学项目管理暂行办法》的通知

学院各单位：

根据民航局巡视反馈意见要求，为进一步规范和改善我院教育教学项目管理，结合学院实际，制定本办法。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：广州民航职业技术学院教育教学项目管理暂行办法

广州民航职业技术学院教务处
2016年3月7日

1988

(三)广州民航职业技术学院在职员工均可向所在部门提出项目立项申请，鼓励和倡导集体申报。项目负责人须满足以下条件：

1. 具备一定的教学研究能力或教学管理经验；
2. 不能同时申请或主持两项及以上校级教育教学项目。

(四)单位建设项目(如专业建设项目中的实训基地建设项目等)，需由部门领导牵头申报，或由部门领导指定专业带头人进行申报。

(五)申请的项目应突出必要性、实践性、科学性和可行性原则。申报的项目要目标明确，思路清晰，研究方法或建设方案得当。

四、项目申报及立项

(一)项目建设负责人组织项目组填写《广州民航职业技术学院教育教学项目立项申请书》(见附表1-1)。

(二)项目建设需由申请人所在部门组织校内、校外专家(必要时)进行项目论证及初审，签署推荐意见后报学校教务处；如项目组主要成员涉及几个部门，则应由主要成员所在部门会签，以保证人员落实到位。

(三)单位建设项目由部门根据专业发展需要进行申报，申请前须由计财处确定项目建设资金来源，填写《广州民航职业技术学院单位建设项目立项申报表》(见附表1-2)。

(四)学校教务处对项目申报材料进行审查。

1990

附件

广州民航职业技术学院教育教学项目管理暂行办法

为进一步规范对教育教学项目的管理，充分调动广大教师参与教育教学项目建设的积极性和创造性，全面提高学校教育教学水平和人才培养质量，结合我校具体情况，特制定本办法。

一、项目范围

除科研类项目以外的教育教学项目，包含课程建设项目、专业建设项目等。

二、组织领导

学校教育教学项目建设实行分管教学副校长领导下的申报部门主管领导负责制。教务处负责项目建设的日常管理协调工作；国资办负责项目建设资产的采购、验收等工作；计划财务处、审计部门负责项目建设资金的来源确定、审核等工作。

三、项目申报原则

(一)教育教学项目立项工作根据学校工作实际进行。国家、省部级教育教学项目的申请立项，根据上级的有关文件和具体要求申报，原则上从校级立项的项目中择优推荐。

(二)学校采取自由申报、公开竞争、统一评审的方式，确定校级教育教学项目。不宜自由申报的项目，由学校单独下达立项任务。

1989

(五)对通过审查的项目，教务处根据项目类型等情况按相关文件规定组织专家成立评审组进行项目评审：

1. 项目负责人需向评审组汇报项目立项背景、研究基础、研究方案及项目建设的可行性、经费预算等基本情况，并对评审组有关问题进行答辩；
2. 评审组成员依据《广州民航职业技术学院教育教学项目申报评审表》(见附表1-3)、《广州民航职业技术学院单位建设项目申报评审表》(见附表1-4)进行评议，对申报项目进行无记名投票，得票超过评审专家2/3的项目方可获得推荐。

(六)推荐项目建设经费预算部分由学校计划财务处按国家及上级有关部门规定进行复核；推荐项目其余部分内容由教务处进行复审。

(七)复审通过项目需经过公示无异议后，由学校正式发文公布教育教学建设项目立项名单。

(八)获准立项建设项目的负责人应填写《广州民航职业技术学院教育教学项目任务书》(见附表1-5)，任务书一式三份，经项目负责人、项目所在部门负责人、学校主管领导三方签字并加盖学校公章后生效。

项目一经批准确定后，不得擅自更改项目及申请人。如有特殊情况需要变更的，须向教务处提出书面申请，经学校批准后方可变更。

项目建设涉及国有资产采购的，由建设单位提交通过技术评

1991

审的项目建设实施方案,报国资办核定,呈报主管副校长同意,采购时按学校有关审批流程执行。

五、项目建设及中期检查

(一)教育教学项目建设由项目负责人组织实施。项目建设涉及国有资产建设部分由项目建设单位提交经过批准论证的项目建设方案,国资办、计划财务处审核后,按学校有关规定审批业务流程执行。

(二)凡获准立项建设的教育教学项目,均应按时主动接受中期检查。中期检查时间自《广州民航职业技术学院教育教学项目任务书》签定之日起,至项目研究时间过半。

(三)校级项目由教务处委托项目承担部门对项目进行检查、评审,并于检查结束后5个工作日内将评审结果及《广州民航职业技术学院教育教学项目中期检查表》(见附表1-6)报学校教务处。省部级及以上项目由教务处组织专门的中期检查小组对项目进行检查、评审,具体程序如下:

1. 项目负责人向教务处提交《广州民航职业技术学院教育教学项目中期检查表》、资金使用报告、项目建设阶段性成果材料等;
2. 教务处组织教育教学项目中期检查小组听取项目负责人的项目建设情况汇报,根据任务书进程要求检查项目阶段性成果;
3. 国资办对教育教学项目建设中的国有资产建设部分、计

1992

要措施与实施情况、主要创新之处、存在问题及今后的改进思路、项目研究的转化或应用价值等;

(6)经过编码的成果原件一份(形式审查后退还),如人才培养方案、教材、实验指导书、实践报告、教学软件、论文、专著、电子课件等。

2. 学校教务处在收到验收申请后对验收材料进行初审,填写《广州民航职业技术学院教育教学项目结题验收材料审查表》(见附表1-8),初审合格后作出批复。

3. 计划财务处、审计部门对项目资金使用情况审查并给出相应意见。

4. 国资办对项目建设中的资产购置(涉及的国有资产)按规定办理验收等相关业务,并给出项目验收报告。

5. 学校教务处组织结题验收专家组,校级教育教学项目验收专家组由3-5位具有副高以上专业技术职称的校内外同行专家组成(项目负责人单位人员不能参加验收专家组);省级及以上的教育教学项目的验收专家组由5-7位校内外同行专家组成(校外专家不得少于3人,项目负责人单位人员不能参加验收专家组)。

6. 学校教务处组织召开结题验收评审会:

(1)项目负责人用PPT向验收专家组做结题汇报,主要包括完成任务情况、取得成果情况、成果应用情况、经费使用情况等;

(2)验收专家组听取项目组情况汇报后,对任务书中规定

1994

划财务处对项目资金的使用进行审查;

4. 中期检查小组根据项目组提交的中期检查表及实际检查情况提出该项目中期检查审核意见,提交主管校领导审核。

六、项目验收

(一)凡被批准立项的教育教学项目,均应接受由学校教务处组织的项目验收。

(二)教育教学项目验收工作在项目计划截止时间后的3个月内进行;需推迟进行验收的项目,项目负责人必须提交延迟验收的申请,经项目所在部门同意后,报学校教务处审批。无正当理由逾期不参加验收的项目,其项目按“不通过”处理,同时追究项目负责人的相应责任。

(三)验收:

1. 项目负责人在完成任务书规定任务后,向教务处提出验收申请,并提交以下材料:

- (1)《广州民航职业技术学院教育教学项目立项申请书》、《广州民航职业技术学院教育教学项目中期检查表》各一份;
- (2)《广州民航职业技术学院教育教学项目验收表》(见附表1-5)一份;
- (3)项目资金使用报告一份;
- (4)项目建设中涉及资产购置方面的技术报告(含资产名称、型号、数量、技术性能、规格参数等)一份;
- (5)项目研究报告一份,包括研究的背景与总体思路、主

1993

的各项任务完成情况进行质询、现场考查,并填写《广州民航职业技术学院教育教学项目验收评审表》(见附表1-9),并结合计划财务处、国资办的意见进行汇总及集体讨论(项目组回避)后形成验收鉴定意见。

(四)结题验收结果分“通过”、“暂缓通过”及“不通过”三类:

1. 通过:2/3及以上的验收评审专家同意该项目通过验收;
2. 暂缓通过:同意该项目通过验收的专家数少于2/3但多于1/3;
3. 不通过:2/3及以上的验收评审专家不同意该项目通过验收。

(五)验收结果为“暂缓通过”的项目,须在6个月内再次接受学校组织的项目结题验收,验收未通过的,按“不通过”项目处理;验收结果为“不通过”的项目,该研究课题立即终止,该项目负责人2年内不能向学校申报新的教育教学项目。

七、项目经费管理

(一)项目经费必须专款专用,不得超支。

(二)项目经费实行项目负责人负责制,经费开支按学校财务管理制度的执行。

八、附则

本办法自公布之日起实施,由学校教务处负责解释。

广州民航职业技术学院教务处

2016年3月7日印发

1995

七、推荐、评审意见

申报部门意见	单位主管领导（签章）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
评审组意见	评审组组长签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
学校意见	学校主管领导（签章）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>

附表 1-2

编号：_____

广州民航职业技术学院 单位建设项目立项申请书

申报部门 _____
 项目类别 _____
 项目名称 _____
 对应专业 _____
 填表日期 _____年 月 日

广州民航职业技术学院

2015 年

制

2004

2005

填写说明

1. 申报表的各项内容要实事求是，真实可靠。文字表达要明确、简洁。所在单位应严格审核，对所填内容的真实性负责。
2. 表中空格不够时，可另附页，但页码要清楚。
3. 申报表限用 A4 纸张打印填报并装订成册。

一、申报项目专业基本情况及建设思路

专业设置时间		今年招生数		在校生数	
累计毕业生数		近三年平均就业率(%)			
毕业前半年顶岗实习比例(%)		主要就业岗位			
师资队伍	专任教师	总数(人)			
		其中：高级职称教师(人)			
		中级职称教师(人)			
		初级职称教师(人)			
		具有行业企业经历的教师(人)			
		具有高级工、技师、工程师等职称的教师(人)			
	兼职教师总数(人)				
专任专业教师课时数/兼职教师课时数					
本专业学生理论/实验实训学时数比					
本专业可以获取的职业资格证书(名称、颁发机构、等级)					
本专业近三年均为社会培训人次					
现有实训设备总值(万元)				现有实训仪器设备(台套)	
其中大型实训仪器设备总值(万元)				其中大型实训仪器设备(台套)	
近三年毕业生获取专业面向职业资格证书情况(以学生获取的最高等级证书计入,不重复统计)					

2006

2007

附表 1-3

广州民航职业技术学院 教育教学项目申报评审表

评审项目名称: _____

申报单位: _____

评审指标	标 准	满分值	得分
研究团队和基础	项目负责人有一定的研究能力,熟悉相关学科专业教学规律	10 分	
	项目组成员结构合理、分工明确,具备完成研究计划、取得研究成果的条件;有一定的研究积累、研究基础和有利条件	5 分	
研究意义	具有针对性和实用性,对实现人才培养目标具有重要的现实意义和理论指导作用	15 分	
研究目标	研究目标明确,具有一定的先进性	15 分	
研究内容	围绕项目主题展开研究,研究内容翔实,紧密联系本校、本专业教学实际	15 分	
	研究方法先进	5 分	
研究方法	研究措施具体可行	5 分	
	研究计划切合实际	5 分	
研究成果	预期研究成果形式明确,具有应用价值	10 分	
经费预算	经费安排合理	15 分	

总分: _____

评审意见:

是否同意立项: 是 否

评审人(签字): _____ 评审日期: 年 月 日

2016

附表 1-4

广州民航职业技术学院 单位建设项目申报评审表

评审项目名称: _____

申报单位: _____

评审指标	标 准	满分值	得分
项目建设基础	具备扎实教学基础条件,人才培养模式改革成果斐然	15 分	
	具备长期的校企合作基础	10 分	
建设意义	具有针对性和实用性,对提高人才培养质量具有重要的现实意义和理论指导作用	15 分	
建设目标	建设目标明确,具有一定的先进性	10 分	
建设内容	围绕项目建设目标展开建设,内容翔实,紧密联系本校、本专业教学实际需求	15 分	
建设措施	建设措施具体可行	10 分	
建设计划	研究计划切合实际	5 分	
建设成果	预期研究成果形式明确,具有实际价值	10 分	
经费预算	经费安排合理	10 分	

总分: _____

评审意见:

是否同意立项: 是 否

评审人(签字): _____ 评审日期: 年 月 日

2017

附表 1-5

广州民航职业技术学院

教育教学项目任务书

项目 名 称 _____

项目 类 别 _____

承 担 单 位 _____

项目 负 责 人 _____

项目实施起止时间 _____年____月——____年____月

项目负责人联系电话 _____

项目负责人电子邮件 _____

广州民航职业技术学院

年 月

2018

填写须知

一、为保证教育教学项目的顺利推进,凡获批的学校教育教学项目均以签订《任务书》的方式具体落实。

二、《任务书》经项目负责人、项目所在单位负责人、学校主管领导三方签字并加盖公章后生效,《任务书》一式三份,由教务处、承担单位、项目负责人各执一份,据以履行。

三、任务职责

1. 学校财务处负责划拨项目研究(建设)经费,教务处负责检查项目的执行情况,并组织中期检查和项目结题验收。

2. 承担单位负责监督并提供必要条件(包括有关设备和一定经费支持等)保证任务的执行,协助组织对项目的中期检查和结题验收。

3. 项目负责人负责按照学校批准的教育教学项目申报书和经费资助额度填写《广州民航职业技术学院教育教学项目任务书》;在《任务书》生效后,按时完成《任务书》所规定的各项任务,接受学校教务处组织的中期检查与项目结题验收。

四、项目经费使用

项目经费实行项目负责人负责制,必须专款专用,不得突破和总额超支。经费使用范围为调研差旅费、资料费、材料费、课件制作费、验收(鉴定)费等。

五、《任务书》中所有内容填写必须明确、具体,条理清晰。

一、项目研究（建设）进展情况说明（条文列举）
二、已取得的阶段性成果（条文列举）
三、目前存在问题
四、下阶段研究（建设）计划及主要措施
项目负责人（签名）_____
_____年____月____日

2024

五、经费使用情况说明	
已获资助经费	
已使用经费	
经费使用明细	
六、项目负责人所在单位审核意见	
单位负责人（签字）_____	
_____年____月____日	
七、学校检查评审意见	
评审组组长（签名）_____	
_____年____月____日	

2025

附表 1-7

广州民航职业技术学院 教育教学项目验收表

项目名称 _____

项目负责人 _____

所在单位 _____

实施时间 _____

联系电话 _____

E-mail _____

填表时间 _____

广州民航职业技术学院制

2026

教育教学项目验收须知

- 一、材料准备
- 申请验收的教育教学项目负责人须提供以下材料：
- （一）《教育教学项目立项申请书》、《教育教学项目中期检查表》；
 - （二）填写好的《广州民航职业技术学院教育教学项目验收表》；
 - （三）项目资金使用报告一份；
 - （四）项目建设中涉及资产购置方面的技术报告（含资产名称、型号、数量、技术性能、规格参数等）一份；
 - （五）项目研究结题报告，包括研究的背景与总体思路、主要措施与实施情况、主要创新之处、存在问题及今后的改进思路、项目研究的转化或应用价值等；
 - （六）经过编码的成果原件，如人才培养方案、教材、实验指导书、实践报告、教学软件、论文、专著、电子课件等。
- 二、验收申请
- （一）项目负责人在完成任务书规定任务后，准备好验收必备的材料，向学校提出验收申请，并提交填写好的《广州民航职业技术学院教育教学项目验收表》、项目研究报告、成果原件（形式审查后退还）各一份；
 - （二）学校教务处在收到申请后对验收材料进行初审，初审合格后作出批复，与项目组商定验收时间和验收安排。
- 三、验收程序
- （一）验收组专家组成
- 验收专家组由 3-5 位具有副高以上专业技术职称的校内外同行专家组成，本单位人员不能参加验收专家组。省级及以上的教育教学项目的验收专家组由 5-7 位校内外同行专家组成（校外专家不得少于 3 人，项目负责人单位人员不能参加验收专家组）。
- （二）验收议程
1. 验收以鉴定会的形式进行：验收会由学校教务处组织召开；
 2. 项目负责人使用 PPT 向专家组汇报，包括任务完成情况、取得成果情况、成果应用情况、经费使用情况等；
 3. 专家组听取项目组情况汇报后，对任务书中规定的各项任务完成情况进行质询、现场考查，验收组专家集体讨论（项目组回避）后形成验收鉴定意见。

2027

项目成果类型	<input type="checkbox"/> 项目研究报告 <input type="checkbox"/> 系列课程与教材 <input type="checkbox"/> 实验实践教学基地 <input type="checkbox"/> 教学管理制度 <input type="checkbox"/> 人才培养方案 <input type="checkbox"/> 项目实践报告 <input type="checkbox"/> 教学软件 <input type="checkbox"/> 论文 <input type="checkbox"/> 专著 <input type="checkbox"/> 其它 (注:请在相应成果复选框内打“√”,其它请具体说明)			
	项目成果的具体内容及主要特色			
项目电子文档网址				
项目成果材料目录				
项目成果应用专业及学生人数				
专业名称	人数	专业名称	人数	
成果应用及效果评价				

2028

参加项目人员名单	姓名	职务/职称	学科领域	所在单位	
项目负责人(签名): _____ 年 月 日					
项目经费决算情况	(请具体列出项目经费收支细目)				
	项目负责人: _____ 年 月 日				
验收专家名单	姓名	职称/职务	学科领域	所在单位	签字
	组长				
	成员				
	成员				
	成员				
	成员				

2029

验收专家意见		
	专家组组长(签章): _____ 年 月 日	
学校终审意见	负责人(签章): _____	学校盖章 年 月 日

2030

附表 1-8

广州民航职业技术学院 教育教学项目验收材料审查表

项目名称: _____

所在单位: _____ 项目负责人: _____

教学研究基金项目材料提交情况

材料名称	材料内容	材料提供		材料质量			存在问题
		有	无	好	中	差	
《验收表》							
项目研究(建设)报告	主要研究与实施(建设)情况						
	项目完成情况						
	取得的成果及成果应用情况(或准备应用情况)						
	成果应用效果						
	下一步应用计划						
成果原件	经费使用情况						
	如 人才培养方案						
	教材						
	实验指导书						
	实践报告						
	教学软件 研究论文 专著 电子课件 其它(请注明):						

审查结论: (材料提供整体情况、是否可以参加结题验收)

审查人: _____ 年 月 日

2031

(2022年修订)

广州民航职业技术学院 境外原版教材选用管理规定 (2022年修订)

广州民航职业技术学院

2022年5月4日

(联系人: 蔡俊杰)

联系电话: 020-86122290

第一章 总则

第一条 为贯彻中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》《职业院校教材管理办法》(教材〔2019〕3号)和中共广东省委教育工委《关于印发〈广东省高等学校境外原版教材选用管理办法〉》(粤教函〔2015〕134号)文件精神,进一步加强对境外原版教材的管理,落实境外原版教材选用、管理主体责任,提高教材选用水平和教学质量,结合我校实际,制定本规定。

第二条 境外原版教材是指境外出版的外文原版、翻译版、影印版教材和教学参考书,外国作者在中国大陆出版的教材(包括外文版和中文版)及中外合作编写的教材及讲义。

第二章 选用原则

第三条 境外原版教材选用必须坚持中国特色社会主义理论体系为指导,全面贯彻党的教育方针,遵循“以我为主、为我所用”的原则,通过选择优秀教材促进课堂教学质量的提升。

第四条 境外原版教材的选用应遵循以下基本原则:

(一) 正确导向原则: 政治思想观点正确,没有原则性和价值导向错误。

1641

1642

(二) 适用原则: 结合学科,专业特点,符合人才培养方案的基本要求,具有科学性、先进性、启发性和教学上的适用性。

(三) 选优原则: 选用社会公认的、具有较好口碑的境外原版教材,并在教材引进之初加强审核,确保境外原版教材的质量。

第三章 教材选用

第五条 学校成立境外原版教材选用管理工作领导小组(以下简称“工作领导小组”)。学校党委书记任组长,分管教学工作校领导任副组长,学校教务处、外事办(港澳台办公室)、各二级学院等职能部门负责人任成员。工作领导小组下设境外原版教材选用管理工作办公室(以下简称“工作办公室”),挂靠教务处。

第六条 工作领导小组主要负责:

- (一) 对境外原版教材的选用管理进行决策;
- (二) 指导制定境外原版教材使用管理办法;
- (三) 审批境外原版教材选用计划;
- (四) 指导境外原版教材的教学效果研究和评估工作;
- (五) 协调解决境外原版教材使用过程中出现的问题。

第七条 工作办公室主要负责:

- (一) 组织境外原版教材选用、订购计划申报工作;
- (二) 组建境外原版教材选用审核专家小组,负责拟选用境外原版教材内容和质量审核工作;
- (三) 对境外原版教材使用过程的监督检查与评估。

第四章 选用程序

1643

第八条 确需使用境外原版教材的课程,由任课教师提出申请,填写《广州民航职业技术学院境外原版教材选用申报表》(附件1)和《广州民航职业技术学院境外原版教材检查统计表》(附件2)并提供样书,由教研室(系/部)负责人初审、所在学院(课程归口管理单位)主管教学副院长审核,报外事办(港澳台办公室)审查后提交工作办公室。

第九条 工作办公室组织专业领域专家、思政、外语专家对相关境外原版教材进行审查,并填写《广州民航职业技术学院境外原版教材审查表》(附件3),提出是否建议选用意见。

第十条 工作办公室汇总专家审核结果,报工作领导小组审定,确定学年(学期)境外原版教材选用清单。

第十一条 工作办公室建立境外原版教材使用管理台帐。

第十二条 未经上述程序报批及审核的境外原版教材,一律不得进课堂、不得擅自发放和提供给学生使用。

第五章 管理责任

第十三条 学校对境外原版教材选用管理负主体责任。其中,学校党委书记对全校境外原版教材使用管理工作负总责,主管教学学校领导、二级学院领导负直接责任,选用教材的教师和审查专家负主要责任。

第十四条 责任追究。出现以下情况之一的,追究相关责任人责任:

- (一) 未经学校审核或未通过审核擅自订购、发放、使用境

1644

外原版教材的；

(二) 选用的境外原版教材内容存在价值导向、政治立场等原则性问题的；

(三) 审核不严，致使问题教材进入课堂的；

(四) 刻意隐瞒、漏报境外原版教材使用情况的；

(五) 发现问题教材但未采取有效措施进行整改或整改不力的；

(六) 在课堂上向学生推荐使用问题教材的；

(七) 拒不配合境外原版教材审核管理工作的；

(八) 在向学生推荐使用境外原版教材中谋取私利的；

(九) 其他违反规定的情况。

第六章 附则

第十五条 本规定适用于本校学历教育和继续教育使用的境外原版教材。

第十六条 本规定自颁布之日起实施，凡与本办法有关规定不一致的，以本办法为准，由教务处负责解释。

- 附件：1. 广州民航职业技术学院境外原版教材选用申报表
2. 广州民航职业技术学院境外原版教材检查统计表
3. 广州民航职业技术学院境外原版教材审查表

附件1

广州民航职业技术学院 境外原版教材选用申报表

时间： 年 月 日

教材名称		使用学院		使用课程	
出版国家		出版社		版次	
作者	原版进口/影印/翻译/编译		教材/教参/讲义/参考资料		
推荐教师	联系方式		使用学年(学期)		
主要知识内容(100字以内)					
教材编写指导思想(100字以内)					
教研室审查情况	审查意见	教研室主任： 年 月 日			
	审查结论	教材质量(优质、一般)	价值导向(有风险/无风险)	是否使用	

1645

1646

二级学院审查情况	审查意见	二级学院领导(签章): 年 月 日			
	审查结论	教材质量(优质、一般)	价值导向(有风险/无风险)	是否使用	
外事办(港澳台办公室)审查情况	审查意见	外事办(港澳台办公室)负责人: 年 月 日			
	审查结论	教材质量(优质、一般)	价值导向(有风险/无风险)	是否使用	
专家审查情况	审查意见	专家组组长: 年 月 日			
	审查结论	教材质量(优质、一般)	价值导向(有风险/无风险)	是否使用	
学校审定意见	境外原版教材选用管理工作领导小组组长: 年 月 日				
其他需要说明事项					

说明：本表正反面打印。

1647

附件2

广州民航职业技术学院境外原版教材检查统计表

序号	课程	年级	专业	必修/选修	教材名称	版次	出版社	作者	填报日期:	
									原版进口/影印/翻译/编译	教材/教参/讲义/参考资料
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

1648

附件 3

广州民航职业技术学院境外原版教材审查表

审查时间： 年 月 日

教材名称		使用学院		使用课程	
出版国家		出版社		版次	
作者		原版进口/影印/翻译/编译		教材/教参/讲义/参考资料	
主要知识内容 (100字以内)					
教材编写指导思想 (100字以内)					
审查情况	教材质量 (优质、一般)		价值导向 (有风险/无风险)		是否建议使用
	专家签字： _____ 年 月 日				

1649

1650

广州民航职业技术学院文件

穗民航学院教(2021)221号

关于印发《广州民航职业技术学院体育竞赛管理办法(试行)》的通知

学校各单位：

《广州民航职业技术学院体育竞赛管理办法(试行)》经2021年第十五次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：广州民航职业技术学院体育竞赛管理办法(试行)

广州民航职业技术学院教务处

2021年10月19日

广州民航职业技术学院办公室

2022年5月4日印发

1651

1742

附件

广州民航职业技术学院体育竞赛管理办法 (试行)

为丰富校园体育文化生活,促进我校学生德、智、体、美等全面发展,激励我校学生运动员、教师教练员努力拼搏,刻苦训练,提升我校体育运动队训练和竞技水平,展示我校师生勇敢进取、蓬勃向上的精神面貌,加强我校学生体育竞赛管理的制度化、规范化和科学化建设,结合我校实际,制订本办法。

第一章 竞赛范围

第一条 本办法所指的体育竞赛是指由各级政府或教育主管部门及其下属协会针对在校学生举办的体育类比赛活动。

第二章 竞赛组织管理

第二条 体育竞赛管理实行体育竞赛管理领导小组、体育竞赛管理办公室、体育竞赛管理工作组三级管理体制。学校体育竞赛管理领导小组由学校教学工作指导委员会成员组成,负责学校体育竞赛的整体规划和宏观领导、体育竞赛管理办法的确定、体育竞赛奖励级别的认定等工作。体育竞赛管理办公室(以下简称“管理办公室”)由教务处及人文社科学院共同组成,负责统一协调体育竞赛管理工作。体育竞赛工作组设在体育教学部,负责组织实施日常体育活动、体育运动队组建、训练及参加竞赛管理

1743

性体育竞赛;

3. 教育部高教司、职成司、体卫司主办(组织)的全国性体育竞赛。

(二) 省部级

1. 国家级体育竞赛的省级比赛(选拔赛);
2. 省政府、省教育厅(体卫艺处)、省体育局(及其下属各体育单项协会机构)、省其它政府部门主办(组织)的全省体育竞赛。

(三) 市厅级

市政府或市教育主管部门主办(组织)的体育竞赛项目。

(四) 校级

经学校批准实施的全校性体育竞赛。

第四章 校级运动队及竞赛管理

第六条 体育教学部根据教育主管部门、体育主管部门及各級大学生体育协会的竞赛计划,制定学校各项目校级运动队的组建计划和年度参赛计划,报管理办公室备案。

第七条 校级运动队管理。

校级学生运动队的设立,原则上与年度体育竞赛计划相对应,由体育教学部以运动项目为单位每学年组建一次,报管理办公室备案。上级教育主管部门临时发布的、我校既有运动队未涵盖的运动项目竞赛安排,体育教学部可根据赛事需要按程序申请组建校级运动队,并报管理办公室审批。

1745

等具体工作。

第三条 管理办公室主要职能包括:

1. 协调体育竞赛相关工作;
2. 审核备案年度体育竞赛计划;
3. 审核市厅级及以上体育竞赛参赛申请及经费预算;
4. 审核市厅级及以上体育竞赛获奖的教师、学生奖励及工作量计发申请;

第四条 体育教学部主要职能包括:

1. 组织实施校级体育竞赛;
2. 组建各项校级体育运动队;
3. 做好年度体育竞赛计划;
4. 提交市厅级及以上体育竞赛经费预算计划;
5. 制定各级体育竞赛的竞赛目标、制定训练方案、组织队员训练和参赛队选拔等工作;
6. 竞赛结束后督促教练员做好竞赛总结,备案留存;
7. 申报市厅级及以上体育竞赛获奖奖励及训练补贴。

第三章 竞赛级别

第五条 体育竞赛的级别界定

(一) 国家级

1. 教育部或教育部联合其它部委主办(组织)的全国性体育竞赛;
2. 国家体育总局、中国大学生体育协会主办(组织)的全国

1744

第八条 教练聘任。

各项目校级运动队设主教练一名,实行主教练负责制。原则上由体育教学部确定各项目校级运动队主教练人选,部分项目可视实际情况设置助理教练。教练人选原则上由体育教学部教师担任,亦可聘请校内其他教师担任。如在教练人选上出现争议,由相关单位自行协商解决,报分管校领导审批后执行。原则上教练员人数按相关竞赛项目规定执行。

第九条 运动员管理。

学生以自愿为原则,各项目校级运动队教练根据学生政治思想、学习成绩、健康状况、运动技能和运动经历等因素,综合考察并确定校级运动队成员名单,各项目校级运动队运动员编制根据竞赛规程确定,规模不得超过其比赛报名上限人数的20%。校级运动队成员名单报体育教学部审核后公布,同时报教务处及学生所在二级学院备案。

第十条 训练管理。

训练分日常训练和赛前集训。原则上,训练一般安排在工作日第7、8节课或其他业余时间,赛前集训一般在赛前2个月开始。

训练计划由带队教练员根据需要提出,报体育教学部审核、管理办公室备案后执行。训练要做到定时间、定人员、定标准、定要求,确保集训效果,管理办公室不定期对项目训练情况进行检查。

1746

需进行寒、暑假强化训练的运动队，教练员应提前申请，经人文社科学院审核、相关部门会签、分管校领导同意后方可实施，同时向教务处及相关二级教学单位报备存档。

第十一条 参赛管理。

体育竞赛项目参赛原则上须在年度体育竞赛计划内，比赛前由运动项目主教练提出参赛申请及经费预算，经管理办公室审核、分管校领导审批后方可参赛。年度竞赛计划外的临时竞赛项目，原则上由体育教学部提出组队参赛申请，经管理办公室审核、分管校领导审批后方可组队训练，按流程申请参赛。

第十二条 体育运动队在竞赛过程中出现违纪违规、违反体育道德精神，影响学校声誉的，对相关运动员和教练视情节轻重给予相关处理，运动员开除出运动队，原则上相关教练三年内不得申请体育运动队训练与带队参加竞赛。

第五章 经费管理

第十三条 训练费用管理，原则上由申请参赛单位的部门经费列支。

(一) 运动员训练补贴

日常训练期，运动员训练补贴 15 元/人/次；集训期间，运动员补贴 20 元/人/次；经批准利用假期进行赛前校内集训的，运动员补贴 40 元/人/次。运动员训练补贴由校级运动队教练员根据运动员出勤情况统一造册，经人文社科学院审核、教务处备案、分管校领导审批后，按财务规定流程申报，发至学生个人账户。

每人每天不得超 80 元。

2. 住宿费

参照“差旅费管理办法”的其余人员标准执行，凭票据实报销。原则上学生不允许住单间，确因特殊情况（如单男单女），需提前说明。

3. 伙食补助费

学生校外竞赛期间的伙食补助费用按自然(日历)天数计算，以每人每天午餐、晚餐按每餐不超过 40 元的标准在报销时存入学生账号。

(四) 对成功报名参加市厅级及以上体育项目竞赛的运动员，每人配备总金额不超过 500 元的训练装备，据实报销。

(五) 参加市厅级及以上体育项目竞赛的教练团队（含领队）比赛服装，不超过 800 元/人，原则上 2 年（含）不更换，需重新采购的按学校规定流程申请购买及报销。

第六章 奖励办法

第十五条 体育竞赛获奖级别的认定以竞赛主办单位颁发的证书或文件为依据，未经学校批准自行参加的竞赛获奖不予奖励。

第十六条 各级别比赛获奖运动员奖励标准（单位：元）

名次	第一名	第二名	第三名	第四名	五-八名
国家级					
单项目	2000	1800	1600	1400	1200
团体项目	3-5人(含)项目 按单项目奖励标准的50%进行发放				
	5人以上项目 按单项目奖励标准的30%进行发放				
各科成绩加分	15分	12分	10分	7分	7分
创新教育学分奖励	6学分	6学分	5学分	5学分	5学分

户。

(二) 教练员训练补贴

对完成体育竞赛校级运动队训练任务，并成功参加市厅级及以上体育项目竞赛的教练员，训练工作量主教练按 15 课时/赛项/人计算，助理教练按 10 课时/赛项/人计算。教练员训练工作量由人文社科学院按绩效管理流程申报。

第十四条 竞赛费用管理，原则上由申请参赛单位的部门经费列支。

(一) 经同意组建的校级运动队，由体育教学部每年为每位教练员和运动员购买人身意外伤害和医疗保险各一份，按财务规定流程执行报销。

(二) 校级运动队训练比赛所需装备、器材、常规和急救医疗用品，由体育教学部按学校有关规定申请、采购、使用、保管。

(三) 校级运动队参加市厅级及以上体育项目竞赛，教练员差旅费根据《广州民航职业技术学院差旅费管理办法（试行）》规定（以下简称《差旅费管理办法》）执行。

运动员在比赛期间的差旅费参照《差旅费管理办法》执行：

1. 交通费

城市间交通费：选择火车（高铁、动车）硬座、硬卧、高铁/动车二等座、其他交通工具（不含出租车），凭票据实报销。未接上述标准乘坐交通工具的，超支部分由学生个人自理。

市内交通费：学生在竞赛期间产生的交通费凭票据实报销，

省部级					
单项目	1000	900	800	700	600
团体项目	3-5人(含)项目 按单项目奖励标准的50%进行发放				
	5人以上项目 按单项目奖励标准的30%进行发放				
各科成绩加分	15分	12分	10分	7分	7分
创新教育学分奖励	4学分	4学分	3学分	3学分	3学分
市厅级					
单项目	500	450	400	350	300
团体项目	3-5人(含)项目 按单项目奖励标准的50%进行发放				
	5人以上项目 按单项目奖励标准的30%进行发放				
各科成绩加分	10分	8分	6分	5分	5分
创新教育学分奖励	2学分	2学分	2学分	2学分	2学分
只设置等级奖项的竞赛					
国家级					
	一等奖	二等奖	三等奖		
奖励	400	350	300		
各科成绩加分	8分	7分	6分		
创新教育学分奖励	2学分	2学分	2学分		
省部级					
奖励	300	250	200		
各科成绩加分	6分	5分	5分		
创新教育学分奖励	2学分	2学分	2学分		
市厅级					
奖励	200	150	100		
各科成绩加分	5分	5分	5分		
创新教育学分奖励	2学分	2学分	2学分		

说明：

(一) 凡集体项目，按照参赛队规定的队员报名人数进行加分、奖励。团体总分获奖等级不纳入奖励范围。

(二) 凡因参加体育竞赛获奖的学生，在参赛的当前学期的所有课程成绩获加分奖励的，学科成绩以 85 分为上限。

(三) 田径全能项目获奖，按所获名次的双倍标准计发奖励；对应赛项级别破纪录者，按所获名次的双倍奖励标准计发奖励（运

动员在同一次运动会上，多次打破同一项目纪录，只按一次计奖）。

（四）特等奖视作一等奖；金奖、银奖、铜奖分别视作一等奖、二等奖、三等奖。

（五）奖励以获奖赛项为单位进行计发，不按赛项人数累计，同一赛事按获奖最高级别计发奖励。在个人项目和集体项目中均获奖，若个人项目和集体项目分别比赛且内容完全不同，可分别进行奖励。

（六）参加市厅级及以上的比赛，运动员个人获道德风尚奖或优秀运动员等荣誉的，给予 100 元奖励。

第十七条 各级别比赛获奖教练员奖励

（一）教练员奖励以校级运动队为单位进行。

（二）教练员奖励标准（单位：元）

标准	国家级	省部级	市厅级
一级	15000	6000	3000
二级	10000	4000	2000
三级	6000	3000	1000
四级	4000	2500	800

一级：指导的校级运动队获得集体项目第 1-2 名；或指导的校级运动队获得综合团体总分第 1-2 名；或指导的校级运动队获得单项第 1-2 名 5 项（含）以上（接力项目按两项计，下同）。

二级：指导的校级运动队获得集体项目第 3-4 名；或指导的校级运动队获得综合团体总分第 3-4 名；或指导的校级运动队获得单项第 1-2 名 4 项（含）以上。

三级：指导的校级运动队获得集体项目第 5-8 名；或指导的

1751

校级运动队获得综合团体总分第 5-8 名；或指导的校级运动队获得单项前 8 名 6 项（含）以上。

四级：指导的校级运动队获得等级奖励的，一等奖按标准计发奖励，二等奖按一等奖的 80% 计发奖励，三等奖按一等奖的 60% 计发奖励。

（三）教练员奖励级别

校级运动队主教练按奖励标准计发，助理教练按奖励标准 60% 计发，领队按奖励标准 10% 计发。

第十八条 获奖奖励申请程序

竞赛项目获奖，由申请参赛单位根据奖励办法提出申请，附件包括：同意参赛审批材料、获奖证书扫描件、竞赛获奖奖励分配表（含教师、学生签字确认）。经教务处复核、分管校领导审批后，交学校计财处集中发放，原则上由申请参赛单位的部门经费列支。

第七章 附则

第十九条 本管理办法中涉及竞赛管理或奖励的未尽事宜或出现争议情况，按照一事一议一审批原则，由相关部门根据业务流程申请报批。

第二十条 本办法由体育竞赛管理领导小组负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起执行。

1752

广州民航职业技术学院文件

穗民航学院（2022）10 号

关于印发《广州民航职业技术学院外聘教师管理及教学工作量计算办法（第一次修订）》的通知

学校各单位：

为加强外聘教师管理，保证人才培养质量，实现学校的办学目标，科学合理计算工作量，学校起草了《广州民航职业技术学院外聘教师管理及教学工作量计算办法（第一次修订）》，并已经 2022 年第一次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

广州民航职业技术学院

2022年1月14日

1711

3. 外聘教师由用人单位和教务处共同做好上课资格的审查，并按照《广州民航职业技术学院教学工作规范》认真组织教学。教务处会同用人单位做好课中检查及课后评价工作。

三、教学工作量计算方法

1. 学校聘任的行业企业专家和外校教师（含退休）课酬标准（税前）分别为：

（1）中级及以下职称，授课学员人数在70（含）人以下150元/课时，授课学员人数在70人以上170元/课时。

（2）高级职称，授课学员人数在70（含）人以下180元/课时，授课学员人数在70人以上200元/课时。

2. 其他教员（非企业人员，非高校教师，在读研究生等）课酬标准（税前）分别为：

初级职称及以下80元/课时，中级职称或硕士（含在读）100元/课时，高级职称或博士（含在读）120元/课时。

四、外聘教师的管理

1. 用人单位对拟聘人选进行资格审核，审核内容包括：毕业证、学位证、身份证、教师资格证（非院校教师不作要求）、专业技术职称（技能等级证明、任职资格证明）等。用人单位存档各类证书的复印件，教务处存档各类证书的扫描电子文档。

2. 用人单位对拟聘的外聘教师进行业务能力考核，教务处监督。

3. 用人单位、教务处负责根据教学计划和教学需要来安排外

1713

广州民航职业技术学院 外聘教师管理及教学工作量计算办法 （第一次修订）

为加强外聘教师管理，保证人才培养质量，实现学校的办学目标，根据学校的实际情况，科学合理地计算工作量，特制定本办法。

一、外聘教师的定义和分类

1. 本办法所指的外聘教师是我校聘请的承担全日制学生教学任务的非专任教师，不含在职培训业务的培训教师。

2. 外聘教师的分类

（1）学校聘任的行业企业专家（含退休）；

（2）学校聘任的外校教师（含退休）；

（3）其他教员（非企业人员，非高校教师，在读研究生等）。

上述单位退休人员要求身体健康，年龄在65（含）岁以下。

二、外聘教师的工作任务和要求

1. 外聘教师讲授的课程须为人才培养方案内设置的课程（含部分章节），或经教务处审核批准的其它教学任务和专题讲座。

2. 外聘教师需要符合承担专业课程，专业教育和专业讲座等的专业要求。

1712

聘教师教学任务，教学工作量由用人单位上报，教务处审核。

4. 外聘教师必须严格遵守学校的教学管理规定，认真完成所承担的教学任务。

5. 用人单位、教务处负责对外聘教师的教学质量进行考核，考核结果作为聘任的依据。

6. 外聘教师由用人单位负责日常管理。

五、附则

1. 本办法经学校授权，由教务处负责解释。

2. 本办法自发布之日起施行。

3. 本办法与学校原已颁发的其它有关文件规定相关条款不一致的，以本办法为准。

4. 本办法中未尽事宜，由相关部门提出，教务处审核后，按“一事项一审批”原则办理。

1714

广州民航职业技术学院文件

穗民航学院教〔2021〕220号

关于印发《广州民航职业技术学院学科竞赛管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《广州民航职业技术学院学科竞赛管理办法（试行）》经2021年第十五次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。特此通知。

附件：广州民航职业技术学院学科竞赛管理办法（试行）

广州民航职业技术学院教务处
2021年10月15日

广州民航职业技术学院办公室 2022年1月14日印发

1715

1734

附件

广州民航职业技术学院学科竞赛管理办法（试行）

为进一步规范我校学科竞赛管理，鼓励有特长的教师、学生积极参加各类学科竞赛，提升教师、学生的专业技能，拓展综合素质，以赛促训，以赛促学，以赛促建，扩大学校的社会知名度及影响力，促进学科和专业建设，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第一章 竞赛范围

第一条 本办法所指学科竞赛是指面向全日制在校生，结合学科、专业开展的知识、技能竞赛活动（不含体育类竞赛），包括由国家、省（市）级教育行政主管部门、教学（专业）指导委员会、学会、党政其他部门或组织机构举办的学科竞赛，以及校内举办的各类全校性学科竞赛，分教师竞赛和学生竞赛两大类。

第二章 竞赛组织管理

第二条 成立学校学科竞赛管理领导小组，由学校教学工作指导委员会成员组成。领导小组负责学校学科竞赛的整体规划和宏观领导、学科竞赛管理办法的确定、学科竞赛奖励级别的认定等工作。领导小组下设学科竞赛管理办公室（以下简称“竞赛办”），设在教务处，学校学科竞赛管理工作由竞赛办负责统一协调。

1735

第三条 竞赛办主要职能包括：

1. 负责上报省级及以上学科竞赛报名材料；
2. 负责与省级及以上学科竞赛组织部门联系协调；
3. 审核省级及以上学科竞赛经费预算；
4. 根据赛项级别及相关规定对省级及以上学科竞赛获奖的教师、学生进行奖励，复核教师指导工作量；
5. 审批教学单位举办校级学科竞赛的申请；
6. 收集、整理、归档各类学科竞赛的相关资料。

第四条 各教学单位负责相关学科竞赛的具体组织与实施，其职责主要包括：

1. 做好本单位年度学科竞赛参赛计划；
2. 制定省级及以上学科竞赛经费预算；
3. 组织参加省级及以上学科竞赛，包括制定竞赛目标、指定竞赛指导教师（教练）、制定培训方案、参赛队选拔和培训等工作；
4. 组织校级学科竞赛；
5. 做好学科竞赛总结并上交竞赛办存档。

第三章 竞赛实施管理

第五条 各教学单位按要求制定本单位教师、学生参加下一年度学科竞赛计划提交竞赛办，经分管校领导审批同意后方可实施。年度学科竞赛计划以外的赛项须单独提出参赛申请，经分管校领导同意后方可参赛。未经批准而直接参赛的项目，学校不予

1736

认定级别、不计算奖励及相关教师工作量。

第六条 接到省级及以上学科竞赛通知后，由赛项负责单位根据赛项要求，积极开展校内选拔、培训工作，确定参赛名单后报竞赛办，原则上由竞赛办统一上报。

第七条 参加省级及以上学科竞赛前，赛项负责老师必须提出参赛申请及参赛经费预算，经竞赛办审核及分管校领导同意后，方可参赛。对部分不限定参赛队伍数量的学科竞赛，原则上同一个竞赛报名参赛队伍总数不超 10 支。

第八条 竞赛结束后，赛项负责单位需将参赛总结、竞赛结果正式公告文件、获奖证书扫描件等交竞赛办备案。

第九条 学校鼓励教学单位结合学科、专业开展校级学科竞赛，竞赛办协调管理。校级学科竞赛由教学单位向学校提出申请，经竞赛办批准后方可组织实施。

第四章 竞赛级别

第十条 学科竞赛级别认定依据：

(一) 教师竞赛

1. 国家级

由国家政府部门（含教育部高教司、教育部职成司）、教育部高等学校教学指导委员会、全国一级学会等组织的教师竞赛。国际性教师竞赛视同国家级教师竞赛。

2. 省部级

由省级政府部门、省级教育主管部门、国家部委下属的其他

持，从所在教学单位部门经费列支。经费以合理使用、厉行节约、勤俭办赛为原则，经费主要包括资料费、耗材费、证书费等，严格按照学校财务相关规定执行，不得用于奖励、工作量计算等支出。

第十三条 为确保教师、学生顺利参加省级及以上学科竞赛，原则上省级及以上学科竞赛所产生的报名费、差旅费等费用由教务处相关竞赛经费支出。校内竞赛及训练所产生相关费用，由所在教学单位部门经费列支。

第十四条 教师、学生参加省级及以上学科竞赛所产生的差旅费用按以下规定执行，经竞赛办审核、分管校领导审批后报销，相关费用由教务处经费列支：

(一) 教师的差旅费根据《广州民航职业技术学院差旅费管理办法（试行）》规定（以下简称《差旅费管理办法》）执行。

(二) 学生的差旅费参照《差旅费管理办法》执行：

1. 交通费

城市间交通费：选择火车（高铁、动车）硬座、硬卧、高铁/动车二等座、其他交通工具（不含出租车），凭票据实报销。未按上述标准乘坐交通工具的，超支部分由学生个人自理。

市内交通费：学生在竞赛期间产生的交通费凭票据实报销，每人每天不得超 80 元。

2. 住宿费

参照《差旅费管理办法》的其余人员标准执行，凭票据实报

市局、全国行业职业教育教学指导委员会等组织的全省或跨省区的教师竞赛，以及国家级教师竞赛的省级比赛（或选拔赛）。

3. 市厅级

由省级行政部门下属各单位、广东省各教学指导委员会（原则上不含分委员会）、省级及以上行业学会（协会）等组织的教师竞赛。

4. 校级

经学校批准实施的各类全校教师竞赛。

(二) 学生竞赛

1. 教育行政主管部门类的赛项

根据主管部门行政级别，分为国家级、省部级、市厅级。

2. 非教育行政主管部门类的赛项

根据主管部门行政级别，分为国家级、省部级、市厅级。

3. 校级

经学校批准实施的校级学科竞赛。

第十一条 竞赛办根据各类学科竞赛的举办机构、参赛规模及影响力等进行分析，修订学科竞赛级别认定列表，经学校学科竞赛管理领导小组审批通过后公布。未在列表范围内的学科竞赛赛项，由竞赛办根据学科竞赛级别认定依据提出级别认定建议，经学校学科竞赛管理领导小组审定后定级。

第五章 经费管理与使用

第十二条 学校对批准实施的校级学科竞赛给予组织经费支

销。原则上学生不允许住单间，确因特殊情况（如单男单女），需提前说明。

3. 伙食补助费

学生校外竞赛期间的伙食补助费用按自然（日历）天数计算，以每人每天午餐、晚餐按每餐不超过 40 元的标准在报销时存入学生账号。

第六章 获奖奖励

第十五条 教师获奖奖励

教师个人（团队）参加各级学科竞赛获奖、教师指导（训练）学生参加各级学科竞赛获奖，其工作量计算及奖励方法根据学校非课堂教学工作量计算及奖励实施办法等相关文件执行。

第十六条 学生获奖奖励

竞赛类别	参赛等级	获奖等级	资金奖励（元）	创新教育学分奖励
教育行政主管部门类的赛项	国家级	一等奖	2000/人	6 学分
		二等奖	1500/人	5 学分
		三等奖	1000/人	4 学分
	省部级	一等奖	1000/人	4 学分
		二等奖	800/人	3 学分
		三等奖	600/人	2 学分
	市厅级	一等奖	500/人	2 学分
		二等奖	400/人	2 学分
		三等奖	300/人	2 学分
非教育行政	国家级	一等奖	1000/人	6 学分
		二等奖	800/人	5 学分

政主 管部 门类 的赛 项	省级	三等奖	600/人	4 学分
		一等奖	500/人	4 学分
		二等奖	400/人	3 学分
	市厅级	三等奖	300/人	2 学分
		一等奖	400/人	2 学分
		二等奖	300/人	2 学分
属于集体竞赛项目的, 2-4 人按上述资金奖励标准的 50%进行发 放; 5 人及以上按上述资金奖励标准的 30%进行发放。				

第十七条 奖励原则

1. 同一参赛团队(作品)在同届竞赛的不同级别比赛中获取多个奖项的,按最高得奖等级对应标准予以奖励,只计一次;
2. 竞赛项目奖项设置中没有明确等级的奖项按三等奖计发奖励;
3. 教师指导多个学生参赛团队(作品)参加同一个竞赛获奖的,按一个项目最高获奖等级计算工作量及奖励。

第七章 其他

第十八条 本管理办法如与以前的相关规定不一致的,以本管理办法为准。

第十九条 本管理办法中涉及竞赛管理或奖励的未尽事宜,按照一事一议一审批原则,由相关部门根据业务流程申请报批。

第二十条 本管理办法自发布之日起执行。

第二十一条 本管理办法由教学工作指导委员会负责解释。

广州民航职业技术学院教务处

2021年10月15日印发

1741

航空港管理学院实验实训制度汇编

目 录

第一章 实验室规章制度	1
第二章 实验室人员准入制度	3
第三章 实验室主任职责	4
第四章 实验实训人员工作职责	6
第五章 教师实验实训职责	8
第六章 学生实验实训守则	9
第七章 安全管理制度	10
第八章 实验室安全应急预案	12
第九章 卫生管理制度	14
第十章 实验设备管理和维护规章制度	15
第十一章 实验室安全、卫生管理规章制度	16
第十二章 实验室的对外开放管理	17
第十三章 贵重物品保管使用制度	18
第十四章 大型仪器管理制度	19
第十五章 腐蚀性药品保管及领用制度	21
第十六章 工具耗材保管领用制度	22
第十七章 仪器设备领用制度	23
第十八章 仪器设备维护管理制度	24
第十九章 仪器设备维护保养制度	26
第二十章 仪器设备借出制度	28
第二十一章 实验室仪器设备工具丢失失赔偿制度	29
第二十二章 工具房管理规定	31
第二十三章 实验实训经费使用管理规定	32
第二十四章 计算机室管理制度	33
第二十五章 通信机房管理制度	34
第二十六章 X 光机实验室制度	35
第二十七章 射击靶室管理条例	38
第二十八章 射击靶室安全管理条例	39
第二十九章 安全检查实训室的管理使用制度	40
第三十章 安检实验室安全、卫生管理规章制度	41
第三十一章 计算机实验室安全、卫生管理规章制度	42
第三十二章 安检通道实训室安全管理规章制度	43
第三十三章 运行模拟机和签派实验室安全管理规章制度	44
第三十四章 化妆实训室管理规章制度	45
第三十五章 形体训练室管理规章制度	46
第三十六章 形体实训室安全、卫生管理规章制度	47
第三十七章 形体实训室突发事件应急预案	48
第三十八章 器材室安全管理规章制度	49
第三十九章 器材室安全应急预案	50
第四十章 无人机实验室安全管理规章制度	52
第四十一章 无人机实验室安全应急预案	53

1

航空港管理学院 实验实训室规章制度

(修订版)

2022 年

航空港管理学院实验实训制度汇编

第四十二章 爆炸物实训室安全、卫生管理规章制度	55
附录 1 实验中心仪器设备借条	56
附录 2 实验仪器设备、工具赔偿条	57
附录 3 实验室使用登记本	58
附录 4 实验室学生考勤登记本	61
附录 5 设备使用记录	63
附录 6 设备保养记录	64
附录 7 设备维修记录	65
附录 8 实验实训室仪器设备维修申请表	66
附录 9 固定资产报废报废审批表	67
附录 10 大型精密贵重仪器设备报废鉴定审批表	68
附录 11 常规经费使用申请表	70
附录 12 实验实训工具耗材采购接收清单	71
附录 13 实训操作流程	72
附录 14 计算机实验室操作流程	73
附录 15 实验室设备报修操作流程	74
附录 16 实验室器材预算、申购操作流程	74
附录 17 实验室教学日志	75
附录 18 实验实训室安全自查项目表	77
附录 19 实验室设备资产统计表	80
附录 20 实验室安全卫生设备检查维护记录本	75
附录 21 实验室设备资产管理和安全情况确认表	79
附录 22 校园消防安全隐患排查月报表	80

2

第一章 实验室规章制度

- 一、进入实验室必须严格遵守实验室管理规定，按照指定座位入座，遵守实验课堂纪律，爱护实验室的一切设施，服从实验老师的管理，如有违纪按学校有关规定处理。
- 二、实验课不得迟到、旷课，衣冠不整不得进入实验室，严禁将食品、饮料等与实验无关用品带入实验室。
- 三、学生迟到 15 分钟以上，不得进入实验室，取消本次实验资格，无此次实验成绩。
- 四、因故缺课的学生，可向指导教师申请一次补做机会，不补做的，该实验以“0”分计算，累计 3 次者，该实验课以不及格论处。
- 五、在实验室内要遵守纪律，保持卫生，不吸烟，不喧哗，不嬉笑，不打闹不能在桌面上乱涂乱画，不进行与实验无关的活动，保持良好的公共秩序和实验环境。
- 六、进实验室后，未经指导教师许可不准随便使用电器设备及各种电子仪器，不许动用与本实验无关的仪器设备及其它物品。
- 七、动手实验前必须认真填写实验报告书，实验教师认可后方可开始实验。
- 八、任课教师认真填写“实验登记本”。
- 九、实验前，要认真听老师讲解实验规范和要求，观察老师的演示操作方法，做好笔记，避免违章操作。
- 十、动手实验前，要做好一切准备工作，将所需的工具和仪表放在合适的地方，不得随意堆放。取用仪器、仪表要轻拿轻放，以免损坏。
- 十一、按时、按组进行实验，严格遵守设备的操作规程，实验室仪器设备不得擅自搬动、调换及带出实验室。因人为造成设备损坏以及仪器、仪表、工具等丢失，相关学生按学校规定进行赔偿并作书面检查，若属故意毁坏仪器设备，按原价处以五至十倍赔偿并作出相应的行政处罚。
- 十二、操作中不准私自搬运仪器，不得随意与邻桌调换配件。
- 十三、要按照操作规程使用实验仪器设备，在没弄清使用方法之前，不许乱动，出现问题，及时报告实验教师，不得随意处理。在使用仪器、仪表测量或调试过程中不得随意扳动开关和旋钮，以免损坏仪器。如有不懂的地方要向老师请教，不得随意操作，避免造成不必要的损坏。仪器或仪表使用完毕，要将各种旋钮恢复原位或零位，电源开关要关掉。
- 十四、学生应以实事求是的科学态度对待实验，细心观察现象，完整地记录实验现象和原始数据，多作分析和思考，实验结果须经实验指导人员认可，必须按时提交实验报告。
- 十五、接通电源前，要注意严格检查工具或仪表引线有无破损、漏电、短路等现象，以免发生事故。
- 十六、实验时要注意设备和人身安全，杜绝野蛮操作。严禁带电插拔器件、接线或拆

线。接完线路或实验中改接线路后应认真检查，经实验指导教师检查同意，方可通电实验。实验中出现异常情况，立即切断电源，报告指导教师处理，并经教师许可后方可继续实验。若发生事故，应及时向实验指导人员报告，并采取相应措施，减少事故造成的损失。对违反实验室规章制度和实验操作规程造成事故和损失的，视其情节对责任人按章处理。

十七、在使用万用表进行测量时，要严格按照规定操作。测量直流电压时，要注意表笔的极性不能接反，否则将烧坏表头。当不能估计电流和电压大约数值时，要用最大量程测量一次，再使用准确量程进行测量。

十八、元器件在焊接前，必须经检查是否合格，然后再刮腿、上锡、整形、最后上机，不得超越程序。

十九、一般元件的焊接应选择 20-25W 的电烙铁，不要太大，也不要太小，以免损坏元件和造成虚焊或假焊。

二十、电烙铁使用前，要检查是否漏电，以免发生事故。

二十一、焊接时要用镊子夹住元件的腿，帮助散热，焊接时间不要过长，以免烧坏元件。焊点要匀，表面光滑明亮，不得有虚焊、假焊的现象。

二十二、电烙铁不用时要放在烙铁架上，不能随意摆放，以免烧坏实验台和其它物品。

二十三、实验完毕后，将烙铁拔下，等放凉后再收起。

二十四、爱护公共财物，注意节约水、电、导线、焊锡等实验材料。仪器设备出现故障或损坏，应及时报告实验教师，填写破损报告单，由实验室审核上报，按有关规定处理。

二十五、本室仪器、物品、桌椅原则上均不能借出，特殊情况需借用的必须经分管领导同意，并履行借用手续，方可借出，使用完毕由当事人及时归还。

二十六、实验完毕，未经老师许可，不得私自将设备、工具和材料带出实验室，并做好仪器设备的整理和复位工作以及关闭水源和电闸，清洁实验台面和仪器设备，桌椅排放整齐，打扫室内卫生，关锁好门窗等工作后经实验教师签字后方可离开实验室。

第二章 实验室人员准入制度

- 一、准入制度制定目的：加强实验室管理，提高实验人员人身安全，确保实验室清洁卫生，避免实验室污染及环境污染。
- 二、准入制度适用范围：适用于实验室的管理与操作。
- 三、人员职责：
 - 1、实验人员：严格执行实验室管理制度，规范操作行为。
 - 2、实验室负责人：监督并及时纠正违规行为，发现不安全隐患及时上报。
- 四、准入要求：
 - 1、从事实验室技术人员必须具备相关专业教育经历，相应的专业技术知识及工作经验，熟练掌握自己工作范围的技术标准、方法和设备技术性能。
 - 2、所有实验室工作人员必须在接受相关专业技能、教师资格证、安全知识和法规制度培训并考试合格。
 - 3、从事实验室工作人员必须进行上岗前体检。
 - 4、从事实验室技术人员应熟练掌握与岗位工作有关的实验方法和标准操作规程，能独立进行检测和结果处理，分析和解决实验教学工作中的一般技术问题，有效保证所承担环节的实践教学工作质量。
 - 5、16 岁以下儿童禁止进入实验室工作区。
 - 6、禁止将无关动物带入实验区。
 - 7、外单位人员来访、参观、进修，必须经中心主管部门批准，未经批准不得进入实验工作区。
 - 8、外来人员进入实验室应进行登记并做好相应的个人防护。
 - 9、进入特殊实验室外来人员，须由本室人员陪同，在严格遵守有关规定的条件下方可入同时填写《外来人员进出实验室特殊区域登记表》。
 - 10、进入实验室内严禁吸烟、饮食、化妆等。

第三章 实验室主任职责

教学实验中心实行主任负责制。根据需要可设若干名副主任协助主任工作。中心主任对教学实验中心的建设和管理负完全责任。

- 一、认真贯彻党的方针政策，执行上级各项决议与规定，作好思想政治工作。
- 二、负责本实验室全面管理工作，负责组织制定教学实验中心建设规划和年度实验教学工作计划、年度建设和经费使用计划，并组织实施和检查执行情况。
- 三、按教学大纲和科研计划要求，配合实验课主讲教师组织好实验课教学，保证实验课正常进行。定期检查实验效果和实验质量，不断改进和更新实验教学，研究建立实验课质量监督和评价体系。
- 四、负责制定和贯彻实施本实验室的规章制度，协调实验室内工作，将实验课准备、实验室管理等工作具体到个人，明确本实验室实验技术人员的分工责任。随时检查实验员的到岗情况、工作情况以及所有实验的课前准备情况。充分调动每个同志的工作积极性。注意工作人员的特长，扬长避短，发挥潜力。
- 五、根据教学计划、教学大纲的要求，科研的方向和勤俭办学的方针，负责制定实验室年度工作计划，实验室发展计划、实验室仪器设备配备方案，常用仪器设备使用定额，实验材料消耗计划，确保教学、科研任务的完成。
- 六、根据教学大纲要求，开足实验项目，努力提高实验质量。在完成教学、科研任务前提下，积极开展院内外委托的实验、测试、加工等各种服务活动。
- 七、结合实验室工作，组织本实验室技术人员的学习、培训和进修，提高全室人员的技术水平和业务素质。不断提高工作人员的工作能力和业务水平。
- 八、抓好实验室安全、卫生工作。实验室卫生安全措施落实到人，保证实验室经常处于安全整洁的环境。
- 九、组织制定教学实验中心各项管理制度，制定实验室各类人员的岗位责任制，并督促检查岗位责任制的执行情况，协调其工作。
- 十、组织有关人员开展对仪器使用，实验方法和实验技术等各方面的改进、革新和研究等学术活动。
- 十一、负责制订实验室管理细则，学生实验室守则，专用实验室工作制度，贵重仪器设备的操作规程等方面制度。
- 十二、组织好仪器设备的定期保养和维修工作。负责定期检查精密、贵重仪器设备的使用保管情况，及时处理发现问题，做到安全操作，文明管理，使实验室经常保持安全、整洁和良好的工作环境。
- 十三、负责安排指定专人管理帐、卡、物和保管剧毒药品。每年期末核对一次，做到

帐、物相符，负责积累实验资料 and 建立档案。

十四、负责组织对本实验室内仪器设备和实验设施的调试、验收、维修、更新工作。组织编制仪器设备和低值易耗品的申购和仪器设备的维修计划。并组织对新购进设备的验收、调试工作。随时检查实验设备的运行情况，妥善处理实验中的突发事件。

十五、搞好实验室科学管理，负责建立实验室工作档案；认真组织实施实验室各项规章制度，做好实验室安全防范工作。

十六、制定学期、学年教学工作计划，做好学期、学年工作总结。

十七、领导并组织完成学校、学院规定的实验教学、科研等各项工作任务并完成学院交办的其它工作。

十八、做好实验中心仪器设备的申购审核工作，努力做到合理开支各项经费，提高实验室设备的利用率和效益。

十九、定期将实训室情况向院领导汇报。

第四章 实验实训人员工作职责

为规范实验教学行为，提高实验教学质量，实验室指导教师应认真履行以下职责。

一、实验室的管理

1、热爱实验教学工作，遵守和执行有关规章制度，完成本职工作。

2、提高警惕，注意安全，防止发生事故。

3、爱护仪器设备，注意节约器材、药品，反对浪费；

5、负责分管的实验实训场所范围内的安全、卫生、仪器设备的管理工作，保障实验实训教学的正常开展。

6、实验实训场所设施保持完好，使用率高；及时维修、定期维护仪器设备，仪器设备完好率95%以上。

7、指导教师应在实验实训前必须做好实验实训设施、设备的准备工作，并对实验实训仪器设备进行检查、调试，比如实验实训仪器设备的性能检测、数量要求、布置与分组等，确保有关实验实训课程的顺利开展及教学质量。

8、根据专业课程或实训大纲的要求，结合所教学生的特点及实验实训设备状况，制定学期或阶段的实验实训教学实施计划。做好实验实训任务和具体组织工作。

9、准确把握与该实验实训内容相关的专业知识和技能要求，掌握有关的实验实训工作要求、方法和步骤，熟练掌握本实验实训相关的各种仪器、设备的使用方法。

10、认真做好实验仪器设备的保管工作，严格执行仪器设备的借还制度，赔偿制度，低值易耗品领用发放制度和实训室财产定期清查制度。

11、各类实训室要相互支持，积极开展协作，根据学科特点和实验设备拥有情况，实现各项资源共享。

12、外单位来参观或实验，须经学校、系同意后，方可接待。

13、服从实训室主任的领导，分工负责、团结协作。

二、实验教学的准备

1、认真备课，预做实验。

2、提前10分钟进入实验室，做好课前准备工作。

3、积极进行实验教学研究活动，注重对实验设备、内容、方法等技术的研究与实践。

三、实验教学的实施

1、指导教师必须按时到达指定实验实训基地（室），不得迟到、早退、缺课。

2、纠正学生不当的着装仪容，认真检查学生预习报告，合格签字后方允许做实验。未做预习报告、或迟到超过十分钟者不得参加实验。

3、第一次实验课，指导教师应组织学生认真学习实验室各项管理规定。指导教师应在每门实

验实训课的第一次课必须对学生进行安全和规范教育，在以后的实验实训过程中也要做好实验实训场所的安全工作，包括用电安全、防火安全、防盗安全，要教育、监督学生严格按照操作规程对实验实训仪器设备进行操作。教育、监督学生爱护实验实训场所的设施设备，不得随意挪动、拆卸实验实训场所的设备或更改其原有设置。

4、每次实验前，指导教师应要求学生检查实验中所用的设备是否完好。

5、指导教师应严格执行教学计划。调课、补做实验、改变教学内容等，应事先征得实验教学中心主任的同意。

6、实验实训开始前，要认真讲解实验实训的目的、要求、内容、原理、方法与步骤，并作适当的演示。

7、指导教师应不断巡视学生的实验进程，细心指导学生的操作，耐心解答学生的提问，并向学生反复强调实验中的注意事项，确保实验顺利进行。不得做与上课无关的事情。

8、巡视、督查实验实训教学情况，及时制止学生在课堂上玩游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作。做好学生的考勤记录、上课纪律状况登记以及其它相关表格的记录。

9、每次实验实训结束后，组织学生清理实验实训场所，整理仪器设备，及时做好实验实训设备的清点、检查及清洁工作，认真检查仪器设备的完好情况，并如实做好记录。如有仪器设备损坏、丢失情况，应及时查明原因、做好登记并及时上报，凡属违反操作规程导致设备损坏的，要追究责任，照章赔偿。

10、对自然损坏的仪器设备，指导教师应填好“维修登记表”，并注明仪器组号、仪器名称及故障现象。

11、实验完毕，教师应检查学生实验数据是否正确，如有错误应要求重做。此外，教师应督促学生断电、拆线、整理好设备、做好个人桌面卫生，经教师检查签字后学生方可离开实验室。

12、每次实验课后，指导教师应督促值日学生做清洁、整理室容。

13、指导教师要对实验实训项目作出全面总结，认真填写教学日志，并在实验实训结束后一周内提交实验实训总结表、实验实训成绩登记表、实验实训情况记录表。

四、实验教学中的违规现象

1、迟到和实验教学中脱岗或擅离岗位。

2、违反教学计划，擅自删减既定教学内容。

3、在实验教学中做与指导实验无关的事。

4、影响实验教学质量的其他违规现象。

5、实验室工作人员、指导教师及做实验的学生均有责任和义务，就上述违规现象向实验教学中心反映，以便督促违规教师整改。

第五章 教师实验实训职责

一、遵守和执行实验实训室规章制度。

二、注意安全，防火防盗，防止发生事故。

三、爱护仪器设备，注意节约器材。

四、做好相关实验设施、设备、元器件的准备工作。

五、对学生进行安全和规范教育。

六、教育督促学生严格按照操作规程进行操作。

七、认真耐心指导学生操作，维护课堂纪律。

八、安排学生整理、清点仪器设备、打扫实验实训室。

九、做好实验实训教学的记录，审阅实验报告。

十、定期对实验实训仪器设备进行维护检查、登记、报修。

第六章 学生实验实训守则

- 一、每次实验实训都要在考勤表上签到，按指定座位号就座。
- 二、禁止将食物和饮料带进实验室。
- 三、禁止大声喧哗和追逐打闹，不准做与实验实训无关的事情。
- 四、认真预习实验实训指导书，写好实验实训报告。
- 五、严格遵守实验实训操作规程，不准随意搬弄与调换仪器设备及配件。
- 六、实验实训操作前、后仔细清查仪器设备，发现问题及时报告老师。
- 七、实验实训过程中发现安全隐患应立即报告老师。
- 八、禁止擅自拨动实验实训室电源开关。
- 九、实验实训完成后，将仪器设备摆放整齐，经老师同意方可离开。

到表扬；实训室大门定时开、关，若在规定时间内以外进出实训室要先向有关人领取钥匙，自开自锁，安全自己负责。

- 十六、保持电气设备和线路绝缘良好，裸露的带电导体必须设置安全遮栏和警告标志。
- 十七、电气设备必须安装可熔保险器或自动保护开关。电气设备的金属外壳，必须按照技术要求采取保护性接地或接零的措施。
- 十八、下班时必须切断所有电源开关，严禁在实验室内乱接乱拉电源线，严禁违章取暖。
- 十九、严格遵守各项安全规章制度和操作规程。各实验室要配备消防器材并由安全员定期检查更换，任何人不得随意搬动、拆卸消防器材。实训人员必须熟悉消防器材的使用方法。
- 二十、牢记火警电话号码119及报警电话110。
- 二十一、管理员要认真填写《安全卫生设备检查记录表》。
- 二十二、由实训室领导定期进行安全检查，每年年终安全大检查一次。

第七章 安全管理制度

- 一、学生初次进实训室，实训人员应宣讲安全、保密制度。未经安全、保密教育者，不得进入实验室。
- 二、实验实训必须在指导教师指导下按操作规程进行。具有危险性的项目必须先拟定安全防护措施，并要有指导教师在场指导、保护，否则不得进行实验实训。只要有学生进行实验实训活动，就必须有教师或管理人员在场。
- 三、实验（实训）室内的专用设备未经允许不得随意搬动，使用时必须按规程进行操作，任意搬运造成损失者，按相关条例处理。
- 四、精密仪器的使用必须在实验教师指导下进行，若仪器的使用时间有时限规定，不能超过限度继续使用。
- 五、实验（实训）室供电线路的安装必须符合实验学的需要和安全用电的有关规定，定期检查，及时维修。
- 六、加强实验（实训）室安全防范措施，经常检查门窗，灭火器械等，确保设备和人身安全，若发生事故，应立即切断电源，保留现场。遇有重大人员伤亡、设备事故，应立即上报，不得隐瞒。
- 七、实验（实训）室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室工作人员不得进入仪器、通信线缆、通信终端和技术资料等保管室内。
- 八、实验（实训）完毕，必须细心检查设备和仪器并放置原位，对因实验损坏的仪器，要说明原因填写报单，由实验教师签字认可。
- 九、接通电源前，要注意严格检查工具或仪表引线有无破损、漏电、短路等现象，以免发生事故。
- 十、电烙铁使用前，要检查是否漏电，以免发生事故。电烙铁不用时要放在烙铁架上，不能随意摆放，以免烧坏实验台和其它物品。实验完毕后，将烙铁拔下，等放凉后再收起。
- 十一、如发生事故，必须及时上报，不得隐瞒不报，或拖延上报，重大事故要立即抢救，同时保护好事故现场。
- 十二、每个实验室要有专人负责安全员，负责本室的各项安全工作。并定期进行安全检查，发现问题及时向领导和有关部门汇报。
- 十三、实验室所有仪器设备的使用需严格遵守操作规程，维修、拆卸等须做好记录。
- 十四、实验室内严禁吸烟，易燃易爆物品要有专人负责保管，不允许学生自带易燃易爆等危险品进实验室。
- 十五、各室的门、窗、水管、电源在下班时要关好，才能离开实训室，若因失职未将门、窗、水管、电源关好，而造成的损失，将受到不同程度的处分，安全工作做的好的受

第八章 实验室安全应急预案

为防止重大事故发生，完善应急管理机制，迅速有效地控制和处置可能发生的安全事故，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，特制定本应急预案。

- 一、实验室安全隐患分析
 - 1、火灾：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。
 - 2、设备老化：存在故障或缺陷，造成易燃易爆物品泄漏，遇火花而引起爆炸。
 - 3、触电：1. 违反操作规程，乱拉电线等； 2. 因设备设施老化而存在故障和缺陷，造成漏电触电。
- 二、根据专业、学科特点，制定本单位、本实验室的具体管理规程、技术规范和安全事故应急预案（制度上墙）
 - 1、设立安全工作小组，具体负责本单位、本实验室的安全建设、运行和管理；
 - 2、负责本单位人员的安全教育和业务培训；
 - 3、负责本单位实验室安全隐患和安全突发事件的报告、警示和处置。
- 三、实验室突发事件应急处理预案
 - 1、实验室火灾应急处理预案：
 - (1) 发现火情，现场工作人员立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告；
 - (2) 确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等；
 - (3) 明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生；
 - (4) 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，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。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。
 - (5) 依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场

周边区域进行隔离和疏导；

(6) 视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。

2、实验室爆炸应急处理预案：

(1) 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；

(2) 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。

(3) 应急预案领导小组负责安排抢救工作和人员安置工作。

3、实验室中毒应急处理预案：

实验中若感觉咽喉灼痛、嘴唇脱色或发绀，胃部痉挛或恶心呕吐等症状时，则可能是中毒所致。视中毒原因施以下述急救后，立即送医院治疗，不得延误。

(1) 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；

(2) 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。孕妇慎用催吐救援。

4、实验室触电应急处理预案：

(1) 触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。

(2) 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，可用干燥的木棍、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。

(3) 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。

(4) 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。

5、实验室化学灼伤应急处理预案：

(1) 强酸、强碱及其它一些化学物质，具有强烈的刺激性和腐蚀作用，发生这些化学灼伤时，应用大量流动清水冲洗，再分别用低浓度的(2%~5%)弱碱(强酸引起的)、弱酸(强碱引起的)进行中和。处理后，再依据情况而定，作下一步处理。

(2) 溅入眼内时，在现场立即就近用大量清水或生理盐水彻底冲洗。每一实验室楼层内备有专用洗眼水龙头。冲洗时，眼睛置于水龙头上方，水向上冲洗眼睛冲洗，时间应不少于15分钟，切不可因疼痛而紧闭眼睛。处理后，再送眼科医院治疗。

13

文号：2020-28-09

第九章 卫生管理制度

一、实验室是进行人才培养、科学研究的重要场所。实验室的卫生状况，体现了实验室工作人员的精神面貌，反映了实验技术人员、实验教师以及实验者的整体素质水平，关系到实验参与者共同的身心健康问题，各实验室有关人员(实验技术人员、实验教师、实验者等)有义务、有责任组织和参加实验室卫生清扫，并积极地进行宣传与教育工作，自觉地保持实验室的环境卫生。创造一个良好的实验环境。

二、凡进入实验室参加实验的人员，必须整洁、文明、肃静。

三、参加实验的人员在实验过程中，要注意保持室内卫生及良好的实验秩序。学生在每次实验结束后，须留一组人员对实验室进行清扫并将所用仪器设备复原，清理好现场。

四、仪器设备、实验桌(台、橱、柜、凳)、灯管(罩)、窗、墙面等要整洁无积灰、无污斑，玻璃要整洁透明，实验室及相关的走廊、楼梯以及附属用房等处均应无痕迹污物，无积灰蛛网、无纸屑果皮、无私存物品。

五、实验室工作人员要负责安排日常的卫生清扫、仪器设备的维护保养工作。

六、实验室内各种设备、物品摆放要合理、整齐，与实验无关的物品禁止存放在实验室。

七、实验室要做到每周清扫1至2次，每月大清扫1次，每年彻底清扫1至2次。

八、每学期各单位应不少于三次进行实验室卫生检查，严格执行规章制度，及时处理存在的问题，实验设备处进行抽查，各级检查情况作为实验室工作考核的依据。

九、管理员要认真填写《安全卫生设备检查记录表》。

14

文号：2020-28-10

第十章 实验设备管理和维护规章制度

一、实验室、器材室的仪器设备管理人员(包括兼职管理人员)，对所管仪器设备负有全部责任。任何人未经批准同意，不准自行使用、移动或调换设备，未按规定办理手续，任何人均不得出借或调走。管理人员应严格遵守各项规章制度。

二、实验室和器材室必须建立严格的安全制度，加强安全防护措施。设备的管理人员必须认真做好日常的维护工作，根据仪器设备的不同性质，分别做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作，基准仪器应根据规定及时送检，是仪器设备保持应有的性能和精密度，经常处于可用状态。

三、仪器设备应该经常检查，发现失灵、损坏等情况时，应及时进行修复，如实验员不能修理，报实验实训中心安排有关单位修理。

四、对实验室的仪器设备，要充分发挥潜力，提高使用率，除供本单位教学、科研使用外，要大力提倡实验室之间互通有无，互相协作。如需携带仪器设备到校外，需由申请人填写仪器设备携出校外申请单，经实验中心主任、学院领导批准。

五、各实验室应分别在开学初、学期放假前分别对设备进行一次常规检查，并做好检查记录，定期进行一次维护性检查，包括病毒检查和软、硬件维护工作。

六、设备发现问题后，管理人员应及时查明问题情况，向实训中心和学院反映，以便及时安排维修，不可任意拖延时间，以免影响正常的实验、实训教学秩序。

七、设备修理前，应提出修理办法，制定修理计划，估算修理费用，填写维修申请表，经主管领导审批后报实验中心处，并做好修理和记录工作。

八、提倡实验技术人员自己动手维修设备，确实无法处理的才能送到设备定点维修单位，一般维修时间不得超过二周；贵重、精密仪器设备须报设备处和主管院长同意送生产厂家维修的，期限为3个月。

15

文号：2020-28-11

第十一章 实验室安全、卫生管理规章制度

一、实验室的工作人员和一切实验人员，都必须树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，搞好安全工作。

二、实验室管理人员有义务每天清理实验室卫生，保证室内整洁；严禁在实验室内吃食物或存放食物。

三、新生和新上岗工作人员，必须进行安全教育后方可从事实验实训工作，上课实践教学教师担任安全员。管理人员要学习消防知识和技术，熟悉消防器材和设施的使用方法。

四、学习的人员必须遵守实验实训室的各项规章制度，必须听从老师安排，未经许可不得擅自用实验室的仪器设备，不得随意开(断)电源和其他开关等。

五、严禁乱拉、乱接电源线，不得私自使用实验室外的用电设备。

六、实验或实训过程中，若出现设备运行声音异常或电器发热等异常情况时，应立即切断电源，停止试验操作，及时报告指导教师检查和处理。

七、严格遵守“先接线后通电”、“先断电后拆线”的操作顺序。严禁带电操作，严禁人体直接接触任意带电物体。

八、实验室所有仪器设备的使用需严格遵守操作规程，定期检查、维修、拆卸以及外借设备等工作人员必须做好记录。

九、实验室配备消防器材要不定期检查更换，任何人不得随意搬动、拆卸消防器材。

十、实验室内严禁吸烟，易燃易爆物品要有专人负责保管，不允许学生自带易燃易爆等危险品进实验室。

十一、实验实训结束后，实验老师必须关好门、窗、水、电源后才能离开。

十二、任何人不准在实验室存放与其无关的物品，一律不准在实验室留宿。

十三、火警电话号码119及盗警电话110。

16

第十二章 实验室的对外开放管理

一、开放实验室的范围，原则上所有的学生实训室均可作为开放实训室，根据需要使用，还可开辟一些作为固定开放实训室。实训室的使用，原则上首先满足实训教学的需要，（各实训室在安排实训教学时应尽量紧凑安排实训课程时间）各实训室在每学期实训课开始前和结束后均可作为开放实训室对学生开放。

二、开放实训室开放对象为本学院学生、教师，用于满足部分学生毕业论文、科研实践工作的需要。

三、开放教师实训室的管理实行指导老师负责制，进入实训室进行实训的教师应提前与实验室管理人员预约，提出完整的实训方案，并附实训材料需求计划，完成实训计划时数；计划需由教师提前一个月报出，待实训室安排通知下达给教师后，方可进入实训室。

四、开放实训室进行毕业论文撰写实训、科研实践时，实训所需的仪器和耗材，应由指导老师向实训室提出计划，按规定领取；实训如需借用实训教学需要的仪器，需征得仪器责任人的同意，并由指导老师出具借条，方可借用，归还时应保证仪器完好（如有损坏，应按规定程序报修，修好后归还），并在约定时间前归还责任人，以保证实训教学需要。

五、进入实验室后，应严格遵守实验室的各项规章制度。

六、使用精密仪器前，要仔细阅读仪器操作规程，认真地按步骤操作，不得随意盲目地调整按钮、拆卸设备，出现不正常状况及时报告教师并登记，如有损坏按规定酌情赔偿。使用完毕后认真填写仪器使用记录。

七、实训过程中的有毒、有害、腐蚀性废液、废物，不得随意抛洒或倒入水池，应倒入指定的废液（物）桶内，集中掩埋或处理。

八、实训室内保持安静、整洁。特别注意安全，做到：防火、防爆、防毒、防电，严格遵守实训室操作规程，发现滴水漏电时及时报告修复。

九、实训完毕后及时清理实验台面，仪器放回原处，打扫室内卫生，关好门、窗、水、电。并认真填写实验室使用日志。

第十四章 大型仪器管理制度

一、实训室大型仪器统一管理，由专人负责，实行专管共用。

二、管理人员负责仪器的管理、运行、维护、保养和使用。学院根据仪器设备的尺寸、复杂度、使用频率等认定一定的工作量。

三、仪器的使用实行登记制度。

四、建立和完善各类大型仪器的技术档案。档案材料包括产品出厂的技术资料（即产品使用说明书、合格证等）、安装调试验收报告、运行使用、停机维护记录、维修记录、开发改进记录、报废处理资料等，由专管人员负责保管。

五、管理人员随时监测、定期检测和校验大型仪器的各性能指标，有异常现象时要及时报告实验室主任（副），积极采取维修措施，保持仪器良好的工作运行状态。

六、对因技术落后、损坏严重、维护费用过高而失去修复和使用价值的，管理人员经学院主管领导同意后向学校申请报废。

七、大型仪器管理人员的要求与岗位职责：

- 1、具有较强的责任心和工作热情，有电子电工、计算机仪器操作能力。
- 2、熟练掌握仪器的性能和注意事项，可解决出现的一般问题。
- 3、熟练掌握并能培训他人仪器实验操作技术。
- 4、仪器的日常管理，保证仪器的使用率和完好率。
- 5、每学期向系主任报表：仪器使用情况、维修情况、安全情况。
- 6、配合系主任的安排，搞好实训教学、科研和对外服务实验、培训安排。

八、大型仪器的教学实验：

- 1、指导教师：仪器管理员或具有操作证（培训合格）教师担任。
- 2、准备实验：仪器管理员或仪器管理员配合实验员准备实验。
- 3、学生实验：指导教师讲授操作技术，强调人身安全和仪器安全。
- 4、实验结束：学生填写仪器使用记录和整理环境，教师检查仪器签字，管理员检查仪器、验收并整理环境，签字。

九、大型仪器的科学实验：

- 1、使用大型仪器进行科学实验实行申请制度，由课题组或个人向系主任申请，凭“使用卡”使用。
- 2、大型仪器使用卡只能按使用卡上的指定仪器和时间使用仪器。
- 3、仪器使用者须持“操作证”操作仪器。
- 4、填写使用记录和实验内容、数量等详细记录，管理员签字备案。
- 5、填写测试数据记录，管理员签字，系主任签字备份。

第十三章 贵重物品保管使用制度

一、对在用大型精密仪器、贵重仪器设备，各实训室应配备专职或兼职使用维护保养人员，做好日常维护保养工作。

二、仪器设备发生故障，使用（管理）人员应及时向本单位主管领导汇报，使用（管理）人员不得自行拆机修理，否则后果自负。

三、仪器设备发生故障，由实训室组织技术鉴定小组，对该仪器设备进行技术鉴定，提出维修方案，报学校审批；若维修费用较大，则向学校提出专项预算申请报校领导审批。

四、修复后，实训室管理人员和有关专家领导进行技术验收；维修的情况及《维修记录统计表》要存入设备技术档案。

五、大型精密仪器、贵重仪器设备的使用需报由院领导审批，填写《贵重物品使用申请表》，经领导审批后方可使用；使用完毕认真填写《贵重物品使用记录》。

6、无科研经费的，暂不收费，有科研经费的，按学校有关规定收费。

十、大型仪器的对外服务：

- 1、实行准确、可靠、公正的原则，对来样负责，以数据说话，保证服务质量。
- 2、实验室设专人负责对外测试服务事宜：收、验样，对测试结果统计分析，提交测试结果与备份，收款等。填写样品清单，标准样、管理样和双份样的编制。实验（实训）室主任负责分派任务。
- 3、测试人员（系主任指派持有操作证的人员），按任务书要求，在规定时间内保质保量完成任务。

十一、注意事项：

- 1、保证教学为主，科研和对外服务为辅。
- 2、任何人不得以任何理由私自使用仪器。
- 3、严禁无证操作（培训期间除外）。
- 4、大型仪器技术档案管理：文字档案、电子档案、说明书、往来文件、使用记录、维修记录、统计报表、管理人员记录、教学记录、科研记录、对外服务等有关数据和记录、档案借阅记录等健全。

十二、科研教学借用仪器制度：

- 1、教师因教学需要借用仪器仪表等通信相关设备，用后应及时归还，并要填写借条。
- 2、为保证实验教学的需要，教学仪器仪表等通信相关设备一般不予外借，如同特殊情况，教职工借用仪器需经实验负责人批准后，实验室才能出借，借用时间不得超过三天。
- 3、外单位借用仪器仪表等通信相关设备需经系主任批准，时间不得超过一周；过期不还，实验室工作人员应主动与借用单位联系收回，并对借用者给予一定的处罚。
- 4、一切仪器的领用、借出和归还均须办理有关手续，认真填写仪器借用登记单，用后及时归还，并由实验室工作人员验收、存放。
- 5、校外借用仪器仪表等通信相关设备，应填写借用协议，协议内容应包含具体的借期、租金、操作人员培训、仪器的交接验收手续，逾期及损坏、遗失的赔偿等内容。
- 6、借用仪器仪表等相关通信设备发生损坏情况，应照价赔偿。

第十五章 腐蚀性药品保管及领用制度

- 一、各种腐蚀性药品需单独遮光、密封保管存放。有单独管理人员进行管理。
- 二、腐蚀性药品增减帐目必须高度准确精细，以备领导经常检查。
- 三、不论任何情况学生不得直接向保管室领取腐蚀性药品。
- 四、实训教师领用腐蚀性药品，需填写《腐蚀性药品领用报告单》注明用途用量。才能领取（限一次用量），并实行两教师共同领取、同时使用。
- 五、使用腐蚀性药品必须严加谨慎细心，不使腐蚀性药品散在地面及其它器物上，如发生上述情况应立即收拾干净，以免引起意外事故。
- 六、含有腐蚀性溶液的废物，不能按一般废物处理，以免危害附近人畜的生命，并将使用情况、处理情况记录在《领用报告单》上交办公室存查。

第十七章 仪器设备领用制度

- 一、仪器管理人员应认真做好服务工作，使任课教师能充分利用和发挥教学仪器的作用，提高仪器使用率。
- 二、领用人员在领用仪器时要认真填写登记表，检查领用仪器的好坏。
- 三、仪器管理人员应向领用人说明仪器的使用和保养方法。领用人应爱惜保护好仪器，对不属于自然损耗的损坏和丢失，须按赔偿规定承担责任。
- 四、领用人应及时归还所领用的各种仪器，不得擅自转借他人或挪为己用。领用期超过一个月，应在领用时向仪器管理人员说明，征得分管领导同意方可。
- 五、领用人应亲自到仪器室归还领用仪器，并与管理人员填全归还记录，不得让他人带还。
- 六、领用贵重物品须经分管领导批准后持借条方可领用。
- 七、学期结束后回收一切教学仪器。领用人必须将所用仪器归还仪器室。特殊情况或需长期使用的仪器，必须经主管领导批准。
- 八、课外活动或兴趣小组活动或相关竞赛须领用的材料及仪器仪表，必须经领导审批后，方可到实验室领取。
- 九、教师领用低值材料做实验必须先填写领用单。
- 十、每学期末，实验员必须根据领用单（卡）上的登记情况结算一次，并将情况报于财务室及保管室，以便调整帐面数字，做到帐帐相符。

第十六章 工具耗材保管领用制度

- 一、凡因科研、教学实验需要领用器材、材料及药品。须经实训教学主任、科研负责人签字批准。
- 二、向有关库房领取物品时须填写《领物三联单》。
- 三、库房无库存，需购买的要填写临时购置计划，并由所属单位负责人签字后交实训室办公室。
- 四、临时购置计划须提前一周提出。
- 五、校内单位领用，须具有该单位证明，原则上应由领用单位的保管员领取。
- 六、校外单位领用、借用物品时，须先征得校、院同意后到实验室办理手续。
- 七、实训室工作人员领用器材、仪器、药品，须提出计划经实验室主任批准后方可领取，使用情况应有记录，定期结算。
- 八、劳保用品及某些消耗性物品按计划分配。
- 九、个别人员，借用工具凭工具卡自己负责保管，以旧换新，遗失照价赔偿。工作调动时归还保管室。
- 十、科研及教学实训所用仪器、药品、器材及室内设备，由所属教研室或科研负责人指定专人负责保管、维护。对于一些暂时未用的仪器、器材、药品，实训室有权调用。

第十八章 仪器设备维护管理制度

- 为保证仪器设备的完好率和使用率，确保学校教学、科研工作的顺利进行，结合学校实际情况，制定本办法。
- 一、实训室的仪器设备管理应落实到人。
 - 二、实验室工作人员对实验室仪器设备要做到“三好”（管好、用好、完好）、“四会”（会操作、会保养、会检查、会简单维修）。保证仪器设备完好可靠。
 - 三、仪器设备要建立技术档案，档案内容包括技术卡片和维护维修保养记录单。
 - 四、建立仪器设备档案，记载其使用保养及维修情况。仪器设备借出，必须经有关领导批准，办好借用手续，按时收回。如有损坏，应按规定赔偿。
 - 五、定期对仪器设备进行检修、检测，并填写维护维修保养记录单。
 - 六、保持仪器设备干净、整洁，并经常不定时地清扫仪器表面。
 - 七、新购置的仪器设备，由实验室管理人员会同设备处管理人员和销售人员共同验收、入帐、登记存档。
 - 八、每学期开学前和放假前应对实验室里的仪器设备进行彻底的清洁或清扫。
 - 九、实验室工作人员应具有高度的责任心和严谨的科学态度，按照仪器设备的技术要求，对所保管的仪器设备定期进行常规保养，提高仪器设备的完好率。
 - 十、学生实训时，严格按分组要求使用并保管好仪器设备和实验用品。未经允许，不得动用与本实训无关的仪器设备、仪表与工具。
 - 十一、实训结束后，必须清理所用的仪器设备、仪表与工具，并将其放回原处。
 - 十二、爱护仪器设备，必须按仪器设备说明书的要求进行使用和操作，严格遵守操作规程。
 - 十三、仪器设备保管人要随机监测仪器设备的运行，有计划地定期进行停机检查，对仪器设备的一般性故障进行诊断维修，并做好相应的仪器设备维修记录。
 - 十四、常用教学仪器设备要以主动维护为主，有目的地对易损件进行检查，尽量把故障排除在使用之前，既降低维修费用又提高使用效益，杜绝仪器设备带障作业。
 - 十五、维修仪器设备要注重节约资金，实行校内、校外与自修相结合。
 - 十六、凡要求维修的仪器设备由仪器设备保管人向本单位负责人申报，填写《实验室实训室仪器设备维修申请表》，由申报单位负责人核实后签字盖章，报送实验室设备管理部门。经实验室设备管理部门审查后，组织专业维修人员对报修仪器设备进行维修。凡属于保修期内的受损仪器设备，使用人员可通过实验室设备管理部门与厂方直接联系，及时维修。仪器设备保管人必须做好相应的设备维修记录。
 - 十七、贵重仪器设备的维修在报送申请表后，学校将组织专家视其开放程度进行论证

确认，并将论证意见报实验室设备管理部门。经实验室设备管理部门审批后，由使用单位联系有关维修事宜，并经实验室设备管理部门、使用单位和维修方三方谈判签订维修合同后方可维修。设备修复后要经专家联合验收。仪器设备保管人必须做好相应的设备维修记录。

十八、仪器设备维修费用由实验室设备管理部门统一支配。单台（套）设备维修费用超过一万元的维修项目应签订维修合同，修复达到预期目标后按合同付款。对仪器设备维修费用超过设备原值 2/3 的设备，不进行维修。

十九、对正常使用或非人为原因导致损坏的教学仪器设备的维修费用，由学校全额支付。非正常使用条件下导致损坏的教学仪器设备的维修费用，学校将视其情节或责任给予一定比例资助。

二十、科研仪器设备的维修费用原则上由科研经费支付。贵重仪器设备的维修费用原则上由仪器设备本身的创收支付。特殊情况下，部分科研仪器设备和贵重仪器设备的维修费用，学校将组织专家视其开放程度进行论证确认，并将论证意见报实验室设备管理部门给予一定比例的资助。

二十一、维修后的仪器设备必须由实验室设备管理部门和设备保管人进行技术验收，由设备保管人和设备维修方在维修验收单上签字，并及时投入使用。维修申请表和仪器设备维修记录均由仪器设备保管人及时报送实验室设备管理部门存档。

二十二、仪器设备经维修后发生的增减值情况，由实验室设备管理部门及时在仪器设备帐上进行调整。个别因仪器设备功能发生改变的要及时建立新的仪器设备帐。

二十三、年终应对实验室的仪器设备进行一次全面清理，做到帐物卡相符，并将清理情况报告系和有关部门。

索贿受贿等行为要严肃处理。

三、设备的帐、物管理

1. 设备管理部门对设备使用状态负有监督职责，对无正当理由由长期闲置不用、使用不合理或利用率底下的设备有权重新调配使用。人员和教学科研任务变动时，由设备管理部门对仪器设备进行统一调配。

2. 使用部门必须指定专人负责设备的日常使用工作，并严格执行操作规程和使用办法，对不遵守规定，造成设备丢失、损坏者，应进行赔偿。

3. 对贵重设备（10 万元以上），应建立管理档案。未经专门培训的人员不准进行贵重设备操作。未经设备管理部门和管理人员的同意，不准擅自使用、移动、调换、或出借学院的贵重设备。设备使用或管理人员发生变动，必须及时办理设备移交手续。

4. 失去使用价值，需要报废处理的设备，由使用部门提出申请，经过技术鉴定，填写报废单，到设备管理部门办理有关手续。

5. 设备发生损坏、丢失或其他事故，要迅速报告设备管理部门，查清原因，填写损坏、丢失报表，办理清帐手续。

6. 设备一般不准拆改，如确需拆改，需有使用部门提出申请，报设备管理部门批准。

7. 批准报废、报损、多余积压的设备均由设备管理部门负责回收、调剂、处理。

第十九章 仪器设备维护保养制度

学院的各类设备室保证学院教学工作顺利开展的基本物质条件。设备的管理和使用应贯彻“统一领导、归档管理、分级负责、责任到人”的原则，做到合理配置、物尽其用，提高完好率和利用率。

一、学院采购与后勤保障中心是设备维护、保养和管理的职能部门，其主要职责是：

1. 按照学校设备两级管理的要求，负责设备的档案管理、维修管理、使用调剂、报废处理。

2. 对学院内各项设备占有或使用部门进行指导、督促、检查，并协助做好设备运行工作。

设备的维修与保养

（一）维修、保养工作的主要任务是：

1. 根据各类设备的特性、价格、寿命及使用年限，分别进行切实可行的设备维修保养；
2. 定期组织人员开展巡视、检测和维修保养工作；
3. 建立设备档案，做好设备的日常维修保养记录；

（二）维修、保养的主要内容是：

1. 设备管理人员应加强设备维修与保养工作，对设备进行经常性的检查、检测、保养工作。做到精心维护，严格检查，消除事故隐患。

2. 设备维护保养要按规程进行，维护的主要内容是进行清洁、润滑、紧固、通电检查调整，更换易损零件的。

3. 设备出现异常情况或发生故障，使用人员应及时向管理人员汇报，由设备管理或专业技术人员确定维修方案及实施意见。

4. 坚持将设备维修工作纳入设备管理渠道。努力提高自行维修能力。如不能自行维修请设备售后服务单位上门服务，如无售后服务单位或超过保修期又确需外送维修的，应报告并得到有关领导同意后，方可实施。

5. 仪器设备出现故障，应马上停机，防止故障扩大，并记录故障发生时间、原因、详细记录故障现象。

6. 维修结束，设备管理人员应及时做好对设备维修结果的验收，并认真填写维修档案，做好存档工作，设备卡片上要作记录。

7. 如属人为违章操作，擅自拆修造成的设备事故要追究当事人的责任。

8. 学院每年划拨一定数量的仪器设备维修及保养经费。其额度可根据设备的新旧程度，按仪器设备造价的 0.5%~1%提取，以保证仪器设备的使用。

9. 为防止在维修工作中的不正之风，对维修工作中弄虚作假、虚收冒领、收取回扣、

第二十章 仪器设备借出制度

一、仪器设备的借用要严格执行审批和登记手续。

二、借用前须经学院领导同意，实验实训中心主任批准，填写《航空港管理学院仪器设备借条》。办完借用手续持《航空港管理学院仪器设备借条》到主任处签字后，方可借用仪器。

三、外单位向我院借用仪器设备，一般情况一律不借出。对未经学院批准，擅自向院外单位出借仪器设备的，追究当事人责任。

四、仪器设备一律不得出借给私人使用。本院教职工因工作需要借用，须经学院领导签字批准，办理借用手续，并按时归还。归还时，管理员应认真检查。如发现损坏，遗失，应予赔偿。因工作调动、或离退休的教职工，应归还借物。

五、所有仪器设备不得私自带出学院外。如因工作需要必须带出者，需按规定经所在学院领导批准，并办理出门证手续后，方准带出。

六、教师科研项目使用的仪器设备视同借用。借用者填写《航空港管理学院仪器设备借条》，到实验中心办理借用手续。同时借用者务必认真保管使用。在项目结束后，仪器设备需要及时归还实验室。

七、借用者必须按借出时登记的归还日期将所借仪器送回实验室，到期时因需要暂时不能归还的经责任教师同意可办理续借手续。对于没有正当理由到期不还仪器的借用单位及个人，实验室管理人员跟进催还。

八、教研室、实验中心定期检查实验室设备管理和借出情况。

第二十一章 实验室仪器设备工具损失赔偿规定

实验室的一切设施都是国家财物，工作人员、带教教师应坚持教书育人，教育学生爱护实验室的一切设施，珍惜每一件实验物品，对一切损坏实验设施，浪费实验物品的人和事都应认真对待，严肃处理。为保护国家财物，维护正常教学秩序，对实验室的仪器、设备由于使用人或管理人玩忽职守保管不力，以致发生被窃、损坏、遗失等事故，当事人应严格认真地查清责任，酌情处理；对因使用不当而造成实验室设施、仪器工具损坏和丢失的，进行赔偿。

一、赔偿原则

(一) 由于下列主观原因发生责任事故，造成实验实训仪器设备、工具的损失，应以赔偿：

- 1、不听指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行工作的。
- 2、不按制度又未经批准，擅自动用、拆改仪器设备、工具器材的。
- 3、尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法就轻率动用仪器设备、工具器材的。
- 4、室外作业易发仪器设备、工具损坏，而没有采取有效的预防措施的。
- 5、粗心大意，操作不慎的。
- 6、由于其它不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备、工具器材损坏、丢失。
- 7、凡工作不负责任，或不遵守操作规程，不按制度办事，造成设备、器材的损失、遗失、浪费的人员
- 8、凡使用、保管仪器设备的一切人员，如有损坏，必须填写损坏单，教师损坏，由教研组长签字；实训室工作人员损坏，由实训室主任（副）签字；学生由指导教师签字，并注明损毁原因其处理意见，连同损毁原件一并交保管室登记。一般器材设备由实验室主任（副）审查处理。精密贵重仪器和设备科审查处理，教学器材发生损坏或遗失，按损失大小以及不同的情况进行赔偿。

(二) 由于下列客观原因造成仪器设备、工具器材的损失，经过技术鉴定或有关负责人证实，可不赔偿。

- 1、因实验操作本身的特殊性确实难于避免，而引起的损坏。
- 2、因仪器设备、工具器材本身的缺陷或因长期使用，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。
- 3、经过批准，试用稀有的仪器设备、工具，试行新的实验实训操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏。
- 4、学生使用实训仪器设备、工具时，建设管理单位未制定和要求学生采取必要的防止仪器设备、工具损坏的措施，未给学生提供必要的防护用品，造成的仪器设备、工具损坏。
- 5、由于其它客观原因造成的意外损失。
- 6、凡属非责任事故，可以不赔偿，但要研究事故成因，防止再次发生。

(三) 属下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿。

- 1、按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练，初次造成损失。

2、一贯遵守制度，爱护仪器设备、工具器材，偶尔疏忽造成损失的；发生事故后能积极设法挽救损失，主动如实报告，认识较好的。

3、损坏、丢失设备、仪器、器材、工具的责任事故，属于几个人共同负责的，应根据个人责任大小，平时表现和对事故的认识，分别给予适当批评处分，并分担赔偿费。无故丢失仪器、器材、药品，应使情节轻重，照价或加价赔偿。

二、赔偿处理方法及标准

- 1、损坏仪器价值 1000 元以下者，由系、实训室负责人按照有关规定酌情处理。
- 2、导致设备损坏，修复费用小于 1000 元(含)时，由事故责任人负担修复费用的 20%。
- 3、导致设备损坏，修复费用大于 1000 元时，由事故责任人负担 1000 元以下(含)修复费用的 20%+超出 1000 元以上部分修复费用的 10%。
- 4、导致设备损坏根本无法修复的，根据设备的使用年限、新旧程度、责任大小，处以设备折旧后现值 20%~50%的赔款。
- 5、设备发生丢失事故，由责任人及所在建设管理单位共同承担，赔偿比例为：责任人负担设备折旧后现值 20%~50%的赔款，所在建设管理单位负担设备折旧后现值 20%~50%的赔款。
- 6、发生重大(特)大责任事故，恶意损坏、盗窃仪器设备、工具时，在进行经济赔偿的同时，由学生处根据损失程度予以相应行政处罚；对违反国家法律的责任事故，要追究责任人的法律责任。
- 7、在确定事故赔偿金额及交款方式后，事故责任人到学校财务部门办理缴(扣)款手续，所缴(扣)款项列入仪器设备、工具维修专项资金。

8、赔偿人员应在接到通知后及时交清全部赔偿款，赔偿款能一次付清者，责成一次付清，有困难者经实验中心负责人同意后予以缓赔或分期赔偿，赔偿期为三个月至半年。若经一再督促、教育，仍然无故拖延不缴者，可报请院、校采取适当的行政处分；

三、赔偿执行

- 1、实验室管理人员为赔偿执行人，赔偿情况应详细记录物品的名称、原价格、数量、赔偿金额、赔偿人和时间。
- 2、实验物品保管人在登记实验用品时应检查和记录赔偿情况，并回收赔偿款。
- 3、赔偿款作为实验室发展基金入账。
- 4、对故意损坏实验室仪器和实验设施者，除加重赔偿外，实验室责令其停课检查并报上级部门处理。
- 5、对拒不赔偿者，实验室报请教务处及学院作出处理。

第二十二章 工具房管理规定

一、未经允许，任何人不能随意进入，入内更不能乱翻乱动。

二、在借出工具或领取工具时，学生须经指导老师的同意，不得私自借出或领取工具。

三、凡是借出工具的，任何人都需要出具书面借据，作为工具借出依据。

四、凡是领取工具的，任何人都要填写工具领取卡，凭卡领取，数量要当面点清，并签字。

五、在领取工具时，任何人不得喧哗吵闹，不要争先恐后，以免造成混乱，应按先后秩序排队。

六、当事人如发生工具有损坏、丢失等事件，需要书面写明原因并报告主管领导后，方可进行处理。

七、学生如需要借出或领取特种工具或专用设备的，不仅要填写工具领取卡，同时要有指导老师在场，并加以签名方可。

八、任何人归还工具时，要把工具清洗干净，保持工具房内整洁，以免把油垢、杂物等带进工具房。

第二十三章 实验实训经费使用管理规定

一、做好每年度实验实训经费计划

在每一年末，实验实训中心根据下年实验实训实践教学计划的内容、班级人数、各实验实训室申报相关的原材料清单和仪表设备维护的费用。经教研室研究同意，实验中心汇总整理，经学院领导研究同意向学院提出申请，最终由学院领导批准下使用实验实训教学的常规费用。负责人：实训中心主任。

二、实验实训所需材料采购清单的确定

每学期末最后三周时间做好下学期各实验、实训室实践教学耗材申报和采购工作。相关老师填写《航空港管理学院常规经费使用申请表》，具体的实训材料清单、实验实训的工具等型号和数量，要求维护仪表设备的种类等，经教研室汇总整理，由实验中心协同安排，学院领导同意，开学前完成采购实验实训材料、器材等物品。

三、实训中心采用集中采购模式统一购买

实训中心主要采用集中采购模式，由于采购实验实训材料种类、数量较多，每次采购尽职尽责做到质优价廉，货比三家。一般每学期集中采购三到四次，送货上门。除了一些计划外，急需材料和设备送修等情况。

四、实验实训器材物品管理：采购回来的器材物品需经检查登记台账核实后，经申报老师填写《实验实训工具耗材采购接收清单》并分发到对应实验室。

五、经费支出和管理：常用经费管理和使用主要由院长和中心主任统筹计划。

六、实验实训经费报帐流程

要求做到采购物品品种、数量和发票及发票清单一致，严格遵守学校财务制度。正规流程：每张发票都经采购人、核实人（实验员或教研室主任）、中心主任、学院院长核实处，方可到学校财务报帐。

第二十四章 计算机室管理制度

- 一、进入计算机室后，先填写考勤记录，否则按学院无关人员处理，请出计算机室。
- 二、保持计算机室内安静、清洁、整齐，不得在室内就餐、吸烟和大声喧哗。
- 三、上课时不得做课程无关的事情，如聊天、玩电脑游戏等。
- 四、遵守纪律，不迟到、不早退、不在桌上乱写乱画。
- 五、使用计算机人员要遵守“计算机操作规则”。
- 六、本室提供的USB线、鼠标、键盘、路由器、交换机等不得拿出室外或带走，违者根据学院相关规定处罚。
- 七、为了局域网网络安全，防止计算机病毒传染，未经指导教师许可，学生不得自带U盘等移动存储设备进计算机室使用；也不允许学生私自带笔记本电脑进入计算机室。
- 八、爱护设备，有意损坏设备的要追究起责任。
- 九、下课离室前，学生应做到关闭计算机电源，放置好键盘和椅子，关好门窗，并做好室内清洁卫生工作。

第二十六章 X光机实验室制度

- 一、X光机安全操作规则
- 尽管X射线安全检查设备易于操作，我们仍建议您在开机之前通读手册，并遵守下列规则：
- 1、超过6个月没有使用的设备请不要开机，必须先由专业技术人员对X射线发生器进行重新启动，否则可能导致X射线发生器损坏。
 - 2、操作X射线安全检查设备之前，您应当了解有关适用的放射防护规定。
 - 3、如果其他人要操作X射线安全检查设备，必须确保他是合格的操作员，了解所有安全指示、法律及规定。
 - 4、X射线安全检查设备的安装、电气连接以及对机械和电气部件的更换只能由有经验的技术人员进行。
 - 5、如果X射线安全检查设备的外壳部件、电缆、传送带或铅防护帘被损坏，必须停止操作。
 - 6、X射线安全检查设备的外壳板和部件只能被有资格的技术人员打开。
 - 7、禁止修改、变更有关系统安全性的任何部分。设备的安装、调试或维修只能由接受过培训的合格的人员完成。
 - 8、X射线安全检查设备只能用于检查物品，严禁用于检查人体或动物。
 - 9、禁止坐或站在传送带上。
 - 10、确保在启动X射线安全检查设备时身体任何部位没有进入检查通道内。
 - 11、确保行李在检测通道内或出口端没有被堆叠。如果行李阻塞了检查通道，在清理疏通之前应先关机关。
 - 12、防止各种液体流入机器。如发生这种情况应立即关机。
 - 13、X射线安全检查设备及显示器上的散热口不能被挡住。
 - 14、系统工作前必须接地。主电源插座和安装现场必须具备可靠的接地配置。
 - 15、设备工作时，尽量避免站立在通道出口、入口附近。
 - 16、铅门帘损坏或者打开时，不能让设备工作。
 - 17、虽然X射线剂量很小，但是非工作人员还是要尽量远离设备。
- 二、实验室管理制度
- 为了保证实验（实训）工作的顺利开展，为师生创造一个良好的、安全的实验（实训）环境，制定本训练实训室管理制度。
- 1、实验室必须保持肃静、文明、整洁的工作环境和良好的次序。
 - 2、在实验室进行的教学、科研工作，必须纳入计划，统一安排。

第二十五章 通信机房管理制度

- 一、进入通信机房先换拖鞋。
- 二、保持通信清洁、整齐，不得在机房内就餐、吸烟和大声喧哗；不得在仪器设备或桌上乱写乱画。
- 三、遵守纪律，不迟到、不早退，实训时不得做与实训无关的事情，如聊天等。
- 四、实训中应讲究语言文明，提倡文明用语，不准讲脏话、粗话，严禁谩骂、侮辱他人。
- 五、不准动用与本实验无关的设备，以防损坏，节约用电，爱护设备和用具。
- 六、机房内的路由器、交换机、服务器以及其他通信设备等，须放置机房内指定位置，不得自行配置、更换或挪动，更不能挪作其他使用。
- 七、不得将通信设备门锁带走或丢失；不得私自动用或拿走机房内备用的线缆、测试仪器仪表、通信终端、通信软件光盘、通信技术手册等，一经发现，按学院规定处罚。
- 八、爱护设备，有意损坏设备的要追究起责任。
- 九、严禁将易燃易爆、强磁和腐蚀性等危险物品及其它与机房工作无关的物品带入机房。
- 十、安全用电，不得随意使用机房相关电源。
- 十一、建立机房登记制度，实训中，对中继、光纤、网线及各种设备进行任何调试，若发生故障，详细登记处理过程和结果等，并告之指导老师详情。
- 十二、为了服务器安全工作，学生不得盗用服务器的各种帐号和密码；不得在服务器做实训无关的操作；不得在服务器上安装新软件，否则按学院相关规定处理。
- 十三、对正在工作的通信设备硬件进行实训操作，须戴防静电手套，严禁在没有防静电情况下进行相关的操作。
- 十四、通信设备上电、下电须按“通信设备上电、下电流程”操作，严禁随意对通信设备上、下电。
- 十五、离开机房前，要认真检查各种设备是否关闭，切断总电源、关好门窗，并做好机房清洁卫生工作。

- 3、使用仪器设备，必须严格遵守操作规程和使用登记制度。如出现的责任事故，应及时报告。
 - 4、非实验室人员不得进入实验室，不许动用实验室的仪器设备，外单位需要在实验室内作实验，需经系领导同意。
 - 5、加强科学管理，完善管理制度，制定仪器设备的维护、保养、操作细则。
 - 6、严格执行《设备管理制度》，各种设备应建立台帐、卡，做到帐物相符。
 - 7、仪器设备必须有专人管理，定期检查和维护保养，作到定期加电运转
 - 8、实验室人员必须坚守岗位，切实做好防火、防爆、防水、防盗等安全工作。
- 三、安全检查训练实训室设备维护管理制度
- X射线安全检查设备是高精度机电结合的产品。因此，用户在使用时，不仅要了解设备的技术性能、结构原理及操作规程，同时还要做好日常的维护和保养工作，以充分发挥其性能，延长设备的寿命，并减少设备的故障，保证设备和人员的安全。
- 1、为保证设备的实际情况与说明书中的技术指标保持一致，设备应该进行定期检查并做相关的调整；
 - 2、应做好防潮，防尘等防护措施，设备应进行定期除尘，防潮；
 - 3、维护工作必须是经过相关培训后，获得认可的人员进行；
 - 4、在作设备的硬件维护保养过程时，必须在断电以后才能够进行；
 - 5、维修过程中，不能有异物、水滴进入设备，避免引起设备损坏或者安全事故；
 - 6、设备中有大量工作电压为220V的器件，普通保养必须在断电时进行，如果要带电操作，必须由经过相关培训的人员进行，而且要做好防触电工作；
 - 7、设备中有大量精密的电子器件，在维修前要做好防止静电损坏器件的准备工作；
 - 8、设备多处有用于防止射线泄露的铅防护层，操作过程中最好带上棉布手套，不能戴手套的情况，工作结束后应立即洗手；
 - 9、设备通电前应该再做仔细检查，确认接线正确，没有错接、短接的情况；
 - 10、开启射线之前，要盖好盖板，避免射线的照射引起的人身伤害；
- 四、安全检查训练实训室安全管理规程
- 安检训练实训室设备为X光设备和电磁感应设备，因而由于操作不慎可能导致人身安全与设备安全受到损害。为了保证实验（实训）工作的顺利开展，为师生创造一个良好的、安全的实验（实训）环境，在本实验（实训）室操作者都必须遵守以下的安全管理规程：
- 1、不准穿拖鞋进入实验室，注意保持实验室的清洁卫生；
 - 2、严格的按照仪器操作规程，正确操作仪器；
 - 3、实验时若发现仪器设备出现故障或异常情况（如：有异常响声、异味、冒烟等）时，应立即按下急停按钮或关闭电源开关，拔掉电源插头，并及时向实验室管理人员报告。遇到此类情况，实验者不得擅自处理，否则后果自负；

第二十七章 鸟击标本室管理条例

- 4、实验完毕，要关闭设备的电源、关好门窗、整理好仪器设备，并打扫卫生；
- 5、实验者还必须服从实验室工作人员的管理和安排及《实验室管理制度》中有关安全操作的规定；
- 6、设备要定期检查和维护保养，作到定期加电运转；
- 7、切实做好防火、防爆、防水、防盗等安全工作；
- 8、对违反规章制度和操作规程。擅自用与本实验无关的仪器设备、私自拆卸而造成事故和设备损坏的肇事者必须严肃处理，并赔偿损失。

上述有关规程实验者必须严格执行，如有违反，一经发现，按国家或学校相关条例进行处理并向有关领导报告，重者追究其法律责任。

五、设备维护、保养制度

1、正常的维护工作

- (1) 设备应该安装在通风、灰尘少、干燥的环境中，忌高温、潮湿和日光的直接照射；
- (2) 保养时先对设备除尘，用毛刷和吸尘器将灰尘清除干净；
- (3) 发现元件或者接线头有松动的现象，要立刻进行紧固；
- (4) 有元件锈蚀时，必要情况下进行更换；
- (5) 如果有元件损坏时，应查明原因，排除故障后再行更换新的器件。器件更换以后，相关的参数都要进行调整，然后才能正常使用；

- (6) 维护时不能让异物或者水进入设备，以防引起漏电或者引发事故；

2、维护和保养的具体内容

- (1) 检查键盘和通道上方的电源指示灯：指示灯在设备上电时，黄色的指示灯亮；
- (2) 检查键盘和通道上方的 X 射线指示灯射线发射时，红色的指示灯亮；
- (3) 检查键盘和通道上方的紧急停止按钮：按下任意一个紧急停止按钮，设备都能立刻断电。按钮没有复位时，设备不能进行再次启动；
- (4) 检查键盘板上的所有电气控制按钮：钥匙开关接通以后能启动设备，如果钥匙开关变得不够灵敏，要进行更换；
- (5) 检查键盘上的所有按键和其对应的功能：按下缩放键，图像能够缩放。按下图像处理键，显示的图像能够做相应的变换；
- (6) 检查出口和入口的光障：在运转的传送带上放上不透明的物体，射线能够正常开启。设备断电后，用干的细布将光障的镜头和通道壁上安装的玻璃擦拭干净；
- (7) 检查电动滚筒：按下相应的按键，电动滚筒能够按预定的方向运转。滚筒的噪声正常，不漏油；
- (8) 检查探测盒和准直器上的行程开关：拆下任意一块盖板，射线都能够停止发射；
- (9) 检查传送带的偏离：检查传送带是否相对于马达已经偏离；
- (10) 检查散热风扇：检查散热风扇是否正常工作，并清除防护网及支架上的灰尘；

第二十八章 鸟击实验室安全管理条例

第二十九章 安全检查实训室的管理使用制度

- 一、实验教学所需有毒、易燃、易爆等危险药品，必须按国家有关规定办理。
- 二、对实验室的有毒、易燃、易爆，有腐蚀性物品的残渣应及时妥善处理，不留事故隐患，保证安全。
- 三、危险品进出仓库，应进行严格的检查和验收，做好单据交接及收发登记工作。
- 四、危险品管理员要严格检查危险品包装是否可靠，有无损坏，标签是否脱落，如发现包装不可靠，应立即设法维修或更换。
- 五、危险品必须指定熟悉危险业务的专业人保管，存放地点必须符合安全要求，配备必要的消防和防护设备。
- 六、性质互相抵触或灭火方法不同的危险品不可存放在一起。危险品仓库内，严禁烟火，对储存的危险品应定期检查，防止自然、变质爆炸事故的发生。
- 七、领用危险品时，必须由任课教师亲笔在危险品领用单上填写品名、数量、用途交主管部门签字批准，由熟悉危险品业务知识的专人领用和管理，要切实防止领后因保管不善而发生意外。
- 八、领用人对危险品的性质、防护及发生意外后应采取相应的措施，必须先熟悉，学生在使用危险品时，实验人员应详细指导。
- 九、使用后剩余的危险品，应立即送还，并妥善保管，对废液、废物，要认真按国家有关要求处理好。

- 一、进入实训室的人员不准穿高跟鞋和拖鞋，身上不得佩戴项链、手链、戒指等装饰品，保持穿戴清爽、整洁。
- 二、保持实训室的清洁、整齐，不得在室内吸烟、大声喧哗和吵闹。
- 三、学生进入教室实训时要佩戴工卡，在签名簿上签到，每天的实训项目结束时根据实训要求填写相关的实训记录，完成后签字并上交。
- 四、严格遵守上课纪律，不迟到、不早退、在教室内不做与实训无关的事情，如打电话、聊天、玩游戏等。
- 五、实训所使用的各种工具如金属探测仪、箱包、衣物、酒精、子弹、弹壳、刀片、身份证等由班长统一认领、分发；各小组训练时，由小组长负责认领、分发、清点、回收及保管等。
- 六、为了实训的管理和效果，各小组成员不得随便与其它小组成员对调，或参与其它小组的训练，如有特殊要求需经老师批准同意。
- 七、供实训所用的桌椅板凳由专人负责协调分发，不准在桌椅上乱刻乱画，保证桌面的干净与平整。
- 八、实训中要注意安全，容易伤到人的工具如刀片、弹簧刀等要用胶布包裹好，酒精密封严实，各组长应经常检查；刀片、管制刀具、子弹及弹壳等危险品严禁学生藏匿。
- 九、金属探测仪的充电由专人负责，严禁学生擅自拆卸。

第三十章 安检实验室安全、卫生管理规章制度

- 一、安检实验室的管理人员和一切使用人员，都必须树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，搞好安全工作。
- 二、安检实验室管理人员有义务每天清理安检实验室卫生，保证室内整洁；严禁在实验室内吃食物或存放食物。
- 三、安检实验室管理人员要经常检查设备的电路，不得自行接线和改变电路，防止触电事故的发生。
- 四、安检实验室所有设备的使用需严格遵守操作规程，定期检查、维修、拆卸、报废、更换以及外借设备等管理人员必须做好记录。
- 五、安检实验室管理人员和实践教学教师一起担任安全员，必须对学生进行安全教育后方可从事实验教学工作。
- 六、安检实验室配备消防器材并不定期检查更换，任何人不得随意搬动、拆卸消防器材。管理人员要学习消防知识和技术，熟悉消防器材和设施的使用方法。
- 七、安检实验室内严禁吸烟，不允许学生自带易燃易爆等危险品进实验室。
- 八、实验结束后，安检实验室管理人员必须关好门、窗、水、电源后才能离开。
- 九、任何人不得在安检实验室存放与其无关的物品，一律不得在安检实验室留宿。
- 十、火警电话号码 119 及报警电话 110。

第三十二章 安检通道实训室安全管理规章制度

- 一、实验室的管理人员和一切操作人员，都必须树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，搞好安全工作。
- 二、实验室管理人员有义务每天清理实验室卫生，保证室内整洁；严禁在实验室内吃食物或存放食物。
- 三、在开启实验室设备前，要严格检查各电源线有无破损，各个设备是否有漏电短路等现象，以免发生事故。管理人员要经常检查设备的电路，上机人员未经允许，不得自行接线和改变电路，防止触电事故的发生。
- 四、未经允许，不准私自将实验室机器上使用移动存储器件，严防病毒感染系统，如需使用，需经过管理人员同意；不准破坏性操作，不准乱设口令和修改机内配置参数，不准删除系统文件等。
- 五、实验室所有仪器设备的使用需严格遵守操作规程，定期进行检查。维修、拆卸以及外借设备等管理人员必须做好记录。
- 六、实验室管理人员和教学教师一起担任安全员，必须对学生进行安全教育后方可从事实验教学工作。
- 七、实验室配备消防器材要定期检查更换，任何人不得随意搬动、拆卸消防器材。管理人员要学习消防知识和技术，熟悉消防器材和设施的使用方法。
- 八、实验室内严禁吸烟，不允许学生自带易燃易爆等危险品进实验室。
- 九、实验结束后，实验人员必须关好门、窗、水、电源后才能离开。
- 十、任何人不得在实验室存放与其无关的物品，一律不得在实验室留宿。
- 十一、火警电话号码 119 及报警电话 110。

第三十一章 计算机实验室安全、卫生管理规章制度

- 一、计算机实验室的管理人员和一切上机人员，都必须树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，搞好安全工作。
- 二、实验室管理人员有义务每天清理实验室卫生，保证室内整洁；严禁在实验室内吃食物或存放食物。
- 三、在开启电脑设备前，要严格检查计算机及鼠标键盘灯设备有无破损、电源设备是否有漏电短路，电源线是否插好等现象，以免发生事故。管理人员要经常检查设备的电路，上机人员未经允许，不得自行接线和改变电路，防止触电事故的发生。
- 四、未经允许，不准私自将机房机器上使用移动存储器件，严防病毒感染系统，如需使用，需经过管理人员同意；不准破坏性操作，不准乱设口令和修改机内配置参数，不准删除系统文件等。
- 五、实验室所有仪器设备的使用需严格遵守操作规程，定期检查、维修、拆卸以及外借设备等管理人员必须做好记录。
- 六、机房管理人员和实践教学教师一起担任安全员，必须对学生进行安全教育后方可从事实验教学工作。
- 七、实验室配备消防器材要定期检查更换，任何人不得随意搬动、拆卸消防器材。管理人员要学习消防知识和技术，熟悉消防器材和设施的使用方法。
- 八、实验室内严禁吸烟，不允许学生自带易燃易爆等危险品进实验室。
- 九、实验结束后，实验人员必须关好门、窗、水、电源后才能离开。
- 十、任何人不得在实验室存放与其无关的物品，一律不得在实验室留宿。
- 十一、火警电话号码 119 及报警电话 110。

第三十三章 运行模拟机和签派实验室安全管理规章制度

- 一、计算机实验室的管理人员和一切上机人员，都必须树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，搞好安全工作。
- 二、实验室管理人员有义务每天清理实验室卫生，保证室内整洁；严禁在实验室内吃食物或存放食物。
- 三、在开启电脑设备前，要严格检查计算机及鼠标键盘灯设备有无破损、电源设备是否有漏电短路，电源线是否插好等现象，以免发生事故。管理人员要经常检查设备的电路，上机人员未经允许，不得自行接线和改变电路，防止触电事故的发生。
- 四、未经允许，不准私自将机房机器上使用移动存储器件，严防病毒感染系统，如需使用，需经过管理人员同意；不准破坏性操作，不准乱设口令和修改机内配置参数，不准删除系统文件等。
- 五、实验室所有仪器设备的使用需严格遵守操作规程，定期进行检查。维修、拆卸以及外借设备等管理人员必须做好记录。
- 六、机房管理人员和实践教学教师一起担任安全员，必须对学生进行安全教育后方可从事实验教学工作。
- 七、实验室配备消防器材要定期检查更换，任何人不得随意搬动、拆卸消防器材。管理人员要学习消防知识和技术，熟悉消防器材和设施的使用方法。
- 八、实验室内严禁吸烟，不允许学生自带易燃易爆等危险品进实验室。
- 九、实验结束后，实验人员必须关好门、窗、水、电源后才能离开。
- 十、任何人不得在实验室存放与其无关的物品，一律不得在实验室留宿。
- 十一、火警电话号码 119 及报警电话 110。

第三十四章 化妆实训室管理规章制度

- 一、化妆实训室的负责人和一切使用人员，都必须树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，做好安全工作。
- 二、本实训室是进行化妆、美容实训教学的场所，闲杂人员不得随意入内。
- 三、任课老师可持有化妆实训室钥匙，负责上课期间的化妆实训室的财产安全，学期结束后把钥匙归还负责人。
- 四、任课老师不得私自把钥匙转借他人，否则，因此造成的财产损失责任自负。
- 五、其他部门如需使用化妆实训室先到航空港管理学院实训中心办理借用手续，学生如需使用化妆实训室需由指导老师办理借用手续方可使用。
- 六、化妆实训室禁止携带任何食品、饮料，禁止吸烟；在实训过程中注意保持工作台、工作用具、地板的清洁，不乱丢垃圾。
- 七、按要求使用化妆实训室各种设备，确保人员及设备安全。
- 八、任课老师使用化妆实训室做好使用登记，规范化妆实训室管理制度。
- 九、使用结束后，使用人员必须关好门窗、水电。
- 十、火警电话号码 119 及报警电话 110。

第三十六章 形体实训室安全、卫生管理规章制度

- 一、形体实训室的管理人员和一切进出人员，都必须树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，搞好安全工作。
- 二、形体实训室按正常使用时间开关门，学生上课需遵守形体房各项规定，服从老师及班干部安排，不得擅自使用扰乱形体房管理秩序。
- 三、相关人员进入形体实训室时，必须更换室内软底专用舞蹈鞋，或戴鞋套入内，不得擅自穿室外鞋走进形体实训室内，保护室内地板不被破坏和卫生清洁。
- 四、相关人员进入形体实训室时，要保持安静，不准喧哗、打闹，未经允许老师和管理员同意不得擅自用本教室的任何器材。
- 五、爱护形体实训室内设施，不得在形体实训室内用与教学无关的电器，课堂教学器材掌握正确的使用方法，非正常使用而造成形体实训室地板、形体镜、电脑、投影、音响设备、压腿杠、镜前椅、瑜伽垫、空调、照明设备等器材损坏，责任人需照价赔偿。
- 六、未经同意，不得擅自将实训室内设备拿出室外使用，室内物品不得擅自借用，如有需要须由学院领导批准后，方可借用。
- 七、形体实训室内严禁吸烟，不允许学生自带易燃易爆等危险品进形体房。
- 八、形体实训室使用后，应整理好各类物品，并摆放整齐，关闭音响设备，切断室内所有电源，关好门窗。使用人负责将垃圾清理完毕，做好卫生清洁收尾工作。
- 九、任何人不得在形体实训室存放与其无关的物品，一律不准在形体实训室留宿。
- 十、火警电话号码 119 及报警电话 110。

第三十五章 形体训练室管理规章制度

- 一、形体训练室的负责人和一切使用人员，都必须树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，做好安全工作。
- 二、任课老师可持有形体训练室钥匙，负责上课期间的形体训练室的财产安全，学期结束后把钥匙归还负责人。
- 三、任课老师不得私自把钥匙转借他人，否则，因此造成的财产损失责任自负。
- 四、其他部门如需使用形体训练室先到航空港管理学院实训中心办理借用手续，学生如需使用形体训练室需由指导老师办理借用手续方可使用。
- 五、任课老师使用形体训练室做好使用登记，规范形体训练室管理制度。
- 六、形体训练室禁止携带任何食品、饮料，禁止吸烟，保持室内整洁，确保场内卫生和空气流畅。
- 七、进入形体训练室需穿专业服装和鞋袜，禁止穿高跟鞋、皮鞋等锻炼。
- 八、按要求使用形体训练室各种设备，确保人员及设备安全。
- 九、使用结束后，使用人员必须关好门窗、水电。
- 十、火警电话号码 119 及报警电话 110。

第三十七章 形体实训室突发事故应急预案

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，保障形体房安全和正常运转，特制定本应急预案。

- 一、形体实训室火灾应急处理预案
 - 1、发现火情，现场工作人员立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告；
 - 2、确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等；
 - 3、明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生；
 - 4、明确救火的基本方法，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，但对珍贵图书、档案应采用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。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，不得使用泡沫灭火器或水。
 - 5、依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导；
 - 6、视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。
- 二、形体实训室爆炸应急处理预案
 - 1、形体实训室爆炸发生时，实训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；
 - 2、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。
 - 3、应急预案领导小组负责安排抢救工作和人员安置工作。
- 三、形体实训室触电应急处理预案
 - 1、触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。
 - 2、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。使伤员脱离电源方法：(1)切断电源开关；(2)若电源开关较远，可用干燥的木棍、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；
 - 3、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。
 - 4、抢救的伤员应立即就地坚持用人工呼吸复苏法正确抢救，并设法联系校医务室接替救治。

第三十八章 器材室安全管理规章制度

- 一、器材室的管理人员和一切进入器材室人员，都必须树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，搞好安全工作。
- 二、器材室管理人员有义务保证室内整洁；任何人严禁在器材室内吃食物或存放食物。
- 三、设备调拨、更换需做好台账记录，严禁私自进入器材室取用设备。
- 四、器材室设备存放需分类摆放，方便清点。
- 五、器材室所有仪器设备的使用需严格遵守操作规程，定期检查、维修、拆卸以及外借设备等管理人员必须做好记录。
- 六、器材室配备消防器材要不定期检查更换，任何人不得随意搬动、拆卸消防器材。管理人员要学习消防知识和技术，熟悉消防器材和设施的使用方法。
- 七、器材室内严禁吸烟，不允许携带易燃易爆等危险品进器材室。
- 八、实验人员必须关好门、窗、水、电源后才能离开。
- 九、任何人不得在器材室存放与其无关的物品，一律不准在器材室留宿。
- 十、火警电话号码 119 及盗警电话 110。

- (6) 视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。

2、实验室意外受伤处理预案：

- (1) 实验室意外受伤发生时，实验室负责人或安全员须及时联系校医务室，情节严重者须马上拨打 120 急救电话。
 - (2) 所有人员应从临时召集人的安排，及时上报应急预案领导小组。
 - (3) 应急预案领导小组负责安排抢救工作和人员安置工作。
- #### 3、实验室触电应急处理预案：
- (1) 触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。
 - (2) 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，可用干燥的木棍、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；
 - (3) 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。
 - (4) 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。

第三十九章 器材室安全应急预案

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，特制定本应急预案。

一、实验室安全隐患分析

- 1、火灾：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。
- 2、设备老化，存在故障或缺陷，造成易燃易爆物品泄漏，遇火花而引起爆炸。
- 3、触电 1.违反操作规程，乱拉电线等； 2.因设备设施老化而存在故障和缺陷，造成漏电触电。

二、根据专业、学科特点，制定本单位、本实验室的具体管理规程、技术规范和安全事故应急预案（制度上墙）

- 1、设立安全工作小组，具体负责本单位、本实验室的安全建设、运行和管理；
- 2、负责本单位人员的安全教育和业务培训；
- 3、负责本单位实验室安全隐患和安全突发事件的报告、警示和处置。

三、实验室突发事件应急处理预案

- 1、实验室火灾应急处理预案：
 - (1) 发现火情，现场工作人员应立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告；
 - (2) 确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等；
 - (3) 明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生；
 - (4) 明确救火的基本方法，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，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。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。
 - (5) 依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导；

第四十章 无人机实验室安全管理规章制度

- 一、无人机实验室的管理人员和一切进入实验室人员，都必须树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，搞好安全工作。
- 二、实验室管理人员有义务每天清理实验室卫生，保证室内整洁；任何人严禁在实验室内吃食物或存放食物。
- 三、设备使用之前需严格检查设备外观是否完好，电源线是否插好等，以免发生事故。如有问题须马上报告上课教师或管理人员。管理人员要经常检查设备的电路，实验人员未经允许，不得自行接线和改变电路，防止触电事故的发生。
- 四、未经允许，不准私自计算机上使用移动存储器件，严防病毒感染系统，如需使用，需经过管理人员同意；不准破坏性操作，不准乱设口令和修改机内配置参数，不准删除系统文件等。
- 五、无人机飞行器所用电源须集中保管、充电，电源存放、充电均须在安全柜内，以防火灾。实验开始前签字领用电源、实验结束后统一归还，严禁私自充电。
- 六、实验室所有仪器设备的使用需严格遵守操作规程，定期检查、维修、拆卸以及外借设备等管理人员必须做好记录。
- 七、实验室管理员和上课教学教师一起担任安全员，必须对学生进行安全教育后方可从事实验教学工作。
- 八、实验室配备消防器材要不定期检查更换，任何人不得随意搬动、拆卸消防器材。管理人员要学习消防知识和技术，熟悉消防器材和设施的使用方法。
- 九、实验室内严禁吸烟，不允许学生自带易燃易爆等危险品进实验室。
- 十、实验结束后，实验人员必须关好门、窗、水、电源后才能离开。
- 十一、任何人不得在实验室存放与其无关的物品，一律不准在实验室留宿。
- 十二、火警电话号码 119 及盗警电话 110。

第四十一章 无人机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，特制定本应急预案。

一、实验室安全隐患分析

- 1、火灾：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。
- 2、设备老化，存在故障或缺陷，造成易燃易爆物品泄漏，遇火花而引起爆炸。
- 3、触电 1. 违反操作规程，乱拉电线等； 2. 因设备设施老化而存在故障和缺陷，造成漏电触电。

二、根据专业、学科特点，制定本单位、本实验室的具体管理规程、技术规范和安全事故应急预案（制度上墙）

- 1、设立安全工作小组，具体负责本单位、本实验室的安全建设、运行和管理；
- 2、负责本单位人员的安全教育和业务培训；
- 3、负责本单位实验室安全隐患和安全突发事件的报告、警示和处置。

三、实验室突发事件应急处理预案

- 1、实验室火灾应急处理预案：
 - (1) 发现火情，现场工作人员立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告；
 - (2) 确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等；
 - (3) 明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生；
 - (4) 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，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。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。
- (5) 依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导；

第四十二章 爆炸物实训室安全、卫生管理规章制度

- 一、爆炸物实训室管理人员和一切使用人员，都必须树立防火、防盗、防水、防事故的“四防”意识，搞好安全工作。
- 二、爆炸物实训室管理人员要定期清理实验室卫生，保证室内整洁；严禁在实验室内吃食物或存放食物。
- 三、爆炸物实训室管理人员要经常检查设备的电路，不得自行接线和改变电路，防止触电事故的发生。
- 四、爆炸物实训室所有设备的使用需严格遵守操作规程，定期检查、维修、拆卸、报废、更换，同时做好记录。
- 五、爆炸物模拟器材进出实训室，应进行严格的检查和验收，做好单据交接及收发登记工作。
- 六、管理员要定期严格检查爆炸物模拟器材包装是否完整，有无损坏，标签是否脱落，如发现包装损坏或者标签脱落等问题，应立即设法维护或更换。
- 七、管理员和实践教学教师一起担任安全员，必须对学生进行安全教育和规范操作要求后方可从事实验教学工作。
- 八、爆炸物实训室配备消防器材，并不定期检查更换，任何人不得随意搬动、拆卸消防器材。管理人员要学习消防知识和技术，熟悉消防器材和设施的使用方法。
- 九、爆炸物实训室内严禁吸烟，不允许学生自带易燃易爆等危险品进实验室。
- 十、实验结束后，管理人员必须关好门、窗、水、电源后才能离开。
- 十一、任何人不准在爆炸物实训室存放与其无关的物品，一律不准在实验室留宿。
- 十二、火警电话号码 119 及盗警电话 110。

- (6) 视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。
- 2、实验室爆炸应急处理预案：
 - (1) 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；
 - (2) 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。
 - (3) 应急预案领导小组负责安排抢救工作和人员安置工作。
- 3、实验室触电应急处理预案：
 - (1) 触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。
 - (2) 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，可用干燥的木棍、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；
 - (3) 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。
 - (4) 抢救的伤员应立即就地坚持用人工呼吸复苏法正确抢救，并设法联系校医务室接替救治。

附录 1 实验中心仪器设备借条

广州民航职业技术学院
航空港管理学院实验中心仪器设备借条

时间： 年 月 日

单位（借用者）		借用者签名	
仪器设备名称		数量	
借用原因			
借用期		归还日期	
使用部门审核		归还签收	
管理部门审核			
主管审核			

注：一式三份，借用者、使用部门和管理部门各执一份。

附录2 实验仪器设备、工具赔偿条

广州民航职业技术学院
航空港管理学院实验中心仪器设备、工具赔偿条

时间： 年 月 日

单位（赔偿者）		赔偿者签名	
赔偿仪器设备 工具名称		数量	
赔偿原因			
设备原价格		赔偿金额	
主管审核			
赔偿执行人			

注：一式三份，赔偿者、赔偿执行人和管理部门各执一份。

附录3 实验室使用登记本

广州民航职业技术学院

航空港管理学院

实验室使用登记本

实验室_____

实验老师_____

_____年____月____日至_____年____月____日

使用记录

第 周

日期	星期	节次	班级	授课内容	设备情况	教师签名
	一	1-2				
		3-4				
		5-6				
		7-8				
	二	1-2				
		3-4				
		5-6				
		7-8				
	三	1-2				
		3-4				
		5-6				
		7-8				

日期	星期	节次	班级	授课内容	设备情况	教师签名
	四	1-2				
		3-4				
		5-6				
		7-8				
	五	1-2				
		3-4				
		5-6				
	本周设备使用情况汇总	7-8				

报废原因： 实验室主任： 填报人： 年 月 日	系（部）意见： 系领导签字： 年 月 日																		
专家组鉴定意见： 签名： 年 月 日	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">参 加 鉴 定 专 家</td> <td style="width:50%;">姓 名</td> <td style="width:50%;">职 务 或 职 称</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	参 加 鉴 定 专 家	姓 名	职 务 或 职 称															
参 加 鉴 定 专 家	姓 名	职 务 或 职 称																	
院主管部门意见： 签名： 年 月 日	主管院长审批意见： 签名： 年 月 日																		
上级主管部门审批意见： 签名：（盖章） 年 月 日																			

说明：1. 大型、精密、贵重仪器设备报废，必须填报此表。
 2. 本表一式三份，设备所在单位、设备科、计划财务处、各存一份。

附录 12 实验实训工具耗材采购接收清单

航空港管理学院
实验实训工具耗材采购接收清单

项目	规格型号尺寸	数量

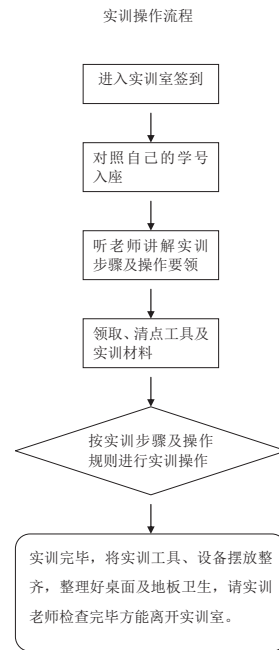
接收人（手写签名）： _____ 日期： 年 月 日
 具体用途（接收人填写）： _____

附录 11 常规经费使用申请表

航空港管理学院常规经费使用申请表

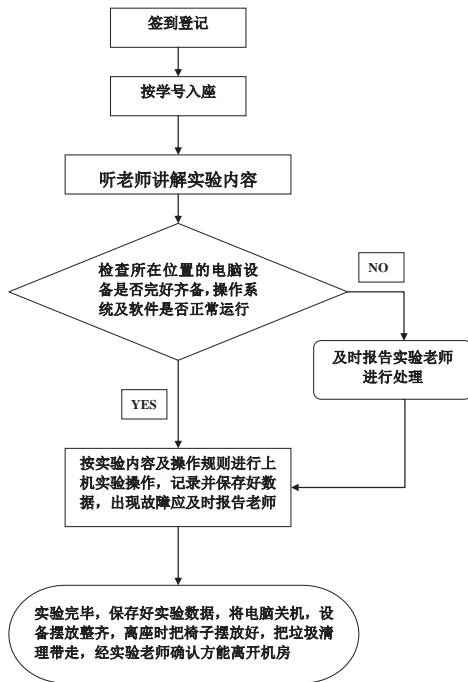
申请部门（教研室）	使用实验室			
是否常规经费预算内	用途（教学、维修）			
经费项目				
项目	规格型号尺寸	数量	单价（元）	单项总价（元）
预算总价格			元	
申请人	（申请人手写签名） 年 月 日			
实训中心教研室主任审批	（申请人手写签名） 年 月 日			
实训中心办公室主任审批	（申请人手写签名） 年 月 日			
学院领导审批	（申请人手写签名） 年 月 日			

附录 13 实训操作流程



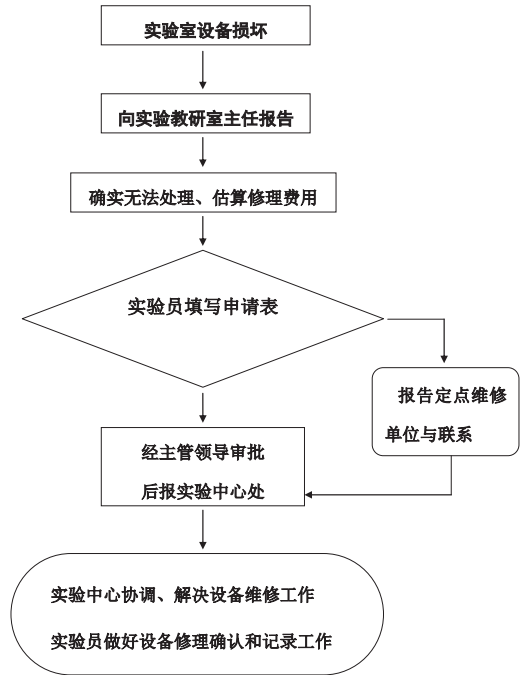
附录 14 计算机实验室操作流程

航空港管理学院计算机实验室操作流程



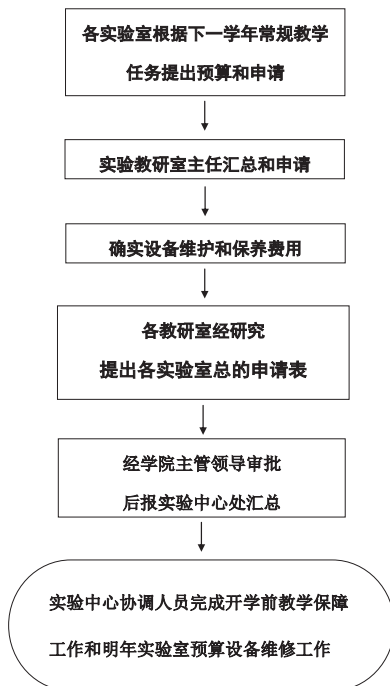
附录 15 实验室设备报修操作流程

实验室设备报修操作流程



附录 16 实验室器材预算、申购操作流程

实验室器材预算、申购操作流程



附录 17 实验室教学日志

实验室教学日志

第 周							
日期	星期	节次	科目	授课内容	作业布置情况	学生缺勤及课堂秩序	教师签名
	一	1-2					
		3-4					
		5-6					
		7-8					
	二	1-2					
		3-4					
		5-6					
		7-8					
	三	1-2					
		3-4					
		5-6					
		7-8					
	四	1-2					
		3-4					
		5-6					
		7-8					
	五	1-2					
		3-4					
		5-6					
		7-8					
本周情况	本周情况汇总						

实验室安全卫生检查 设备维护记录本

20____/20____年第____学期

实验室：_____

责任人：_____

航空港管理学院实验实训中心

实验室安全卫生实验教师（检查员）职责

- 一、 设各实验室的实验员为安全卫生检查员，要严格执行和遵守学校有关安全制度，负责本实验室安全检查工作。
- 二、 检查员要认真填写《安全卫生设备检查记录表》，经常检查各类电气设备的工作状况，下班前要检查各种电器开关是否关闭，门窗是否关好锁好。若有严重情况发生，及时向实验实训中心和有关部门汇报，并写出说明附在表上。
- 三、 安全卫生检查员每周五和重大节假日放假前一天要进行一次全面检查，找出不安全的隐患，并及时提出来进行整改。
- 四、 督促实验员做到设备摆放整齐，清洁工每天一小扫，每周一大扫实验室，做到无尘、桌面、地面无垃圾、杂物。
- 五、 实验实训中心负责人应经常查看《安全卫生检查记录表》，对不安全隐患要及时向实验员、清洁工指出，督促他们及时整改，将事故消灭在萌芽状态。

填表说明：

（表一）：实验室安全设备检查

首先要考虑消防通道必须畅通，与之相应的应急灯、安全疏散标志及灭火器都应配备及悬挂到位。同时要求实验员加强责任心，每周定期检查实验室仪器设备相关设备，定期检查灭火器的有效期限。实验员要负责实验室场地用电安全和实验工具、仪表设备的安全，及时检查并认真做好记录。一旦发现问题，及时上报有关部门，同时将维修结果及时记录在案。

（表二）：实验室卫生检查

督促实验员做到设备摆放整齐，清洁工每天一小扫，每周一大扫实验室，做到无尘。桌面、地面无垃圾、杂物。

表一：安全定期自查纪录（每周一次）

第____周

检查内容	检查重点	检查结果（√）		隐患处理 维护记录	本次检查小结
		是	否		
实 验 室 安 全	1. 实验室（楼层）是否备有消防器材器材，并且数量满足要求				检查人员签名：_____ 年 月 日
	2. 楼道（消防通道）是否畅通无阻挡，实验室内安全设施、标志必须齐全有效				
	3. 室内布局是否合理，安全制度成文上墙，实验员上实验课时，是否对学生进行安全教育				
	4. 实验用品标识是否清楚，按规定存放，实验器材和仪器设备（实训工具）放置是否有条不紊				
	5. 实验室门窗玻璃、防盗、防破坏的基本设备和措施是否良好				
	6. 实验室的电源开关/触电保护装置是否工作正常				
	7. 实验室的电源插头/插座是否漏电（或损坏）				
	8. 实验室的照明、空调（吊扇）设备是否工作正常				
	9. 实验室仪表设备是否良好				
	10. 实操过程中学生是否有良好安全防护措施				
				隐患处理结果	
				分管领导签名：_____ 年 月 日	

表二：卫生定期自查纪录（每周一次）

检查内容	检查重点	检查结果（√）		整改措施 修复日期	本次检查小结
		是	否		
实 验 室 卫 生	1. 实验室家具、仪器设备是否摆放整齐			检查人员签名：_____ 年 月 日	检查处理结果
	2. 实验台、凳、架、桌子、档案柜是否有破损，或者是否有灰尘				
	3. 天花板清洁、电扇、空调、灯罩是否有灰尘				
	4. 桌面、仪器是否有灰尘，仪器设备是否有油腻				
	5. 实验室及相关的走廊、楼梯以及附属用房等处是否有积透污物，积灰蛛网、纸屑果皮、私存物品。				
	6. 地面是否有尘土，无积水，无纸屑，无烟头等				
	7. 墙面、门窗、天花及管道、线路、开关板上是否有积灰尘及蜘蛛网等				
	8. 是否做到每天一小扫，每周一大扫实验室				
	9. 其他				
				分管领导签名：_____ 年 月 日	

附录 21 实验室设备资产管理和安全情况确认表

_____年航空港管理学院实验室设备资产管理和安全情况确认表
 _____专业 共计 _____间实验室一览表

实验室总资产管理负责人：_____

地点	实训室名称(面积)	设备数量 (核对有 没有问题)	设备状况 (是否良 好)	实训室台帐 有没有记录 (有没有)	实训室资产 管理责任人 签字	每周有没 有落实清 洁工作	实训室门窗、 落地实验等 是否安全	《实训室安全 和卫生记录本》 是否有记录	实训室安 全责任人 签字

实验室还存在其他问题请说明：_____

附录 22 校园消防安全隐患月报表

校园消防安全隐患月报表

单位(盖章): _____ 制表人: _____ 消防责任人: _____ 检查时间: _____

序号	检查项目	是否存在 安全隐患	安全隐患情况说明	整改措施或建议	备注
1	是否封堵、占用消防通道和锁闭、 遮挡安全出口				
2	是否违章使用电器、私拉乱接电、 气线路				
3	疏散指示标志、应急照明设备是 否正常完好				
4	消火栓、灭火器具是否正常完好				
5	其他隐患				

注：请于每月 25 日前将此表交保卫处，表格不够可自行增加行数

附件

广州民航职业技术学院科研项目管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，为进一步加强和规范科研项目管理，充分调动科研人员的积极性，全面提高科研水平，保证科研项目的正常开展，保证学校、教职工在各级各类项目研究工作和科技开发中的合法权益，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）和《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）等文件精神，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所称的科研项目包括纵向项目、横向项目和校级项目。

（一）纵向项目：指由各级政府部门和公益性行业下达的各类科研计划项目、政府间国际科技合作项目，以及我校作为合作（协作）单位承担上述来源的项目。

纵向项目分为：（1）国家级项目，指中央和国家各部委局等部门代表国家立项拨款的研究项目；（2）省（部）级项目，指中央和国家各部委局自设项目及省（部）委托厅

1

“统一领导、分级管理、责任到人”的管理制度，明确学校相关部门及项目负责人的职责与权限，各尽其责，相互协作，形成良好的校内协同管理、监督长效机制，共同做好项目管理工作。

（一）学校是承担科研项目管理的责任主体，在项目管理中起到组织、协调和监督作用。

（二）科研处承担项目管理责任。主要负责项目的申报、立项、项目实施过程监督、结题验收等管理工作；核定项目类型和级别；跟踪项目立项、经费拨付情况；负责成果与知识产权管理、技术合同登记和技术收入核定；审核或审批项目经费使用，配合财务部门做好会计核算和决算；对项目进行绩效考核；配合纪检监察部门、审计部门做好监督检查工作。

（三）二级学院（部门）是科研活动的基层管理单位，负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对本单位项目承担协同监管责任。根据科研和专业特点的实际需要，合理配置资源，为科研执行提供条件保障；汇总本单位科研信息；监督科研预算执行和经费使用；配合相关职能部门加强预算执行，配合绩效考核。

（四）科研项目实行项目负责人责任制，项目负责人是项目的直接责任人，对项目的合规、真实和有效性承担直接经济 and 法律责任。按照项目主管部门管理的有关规定和项目合同书（任务书）要求开展项目研究和经费使用，对项目实施过程进行科学规划管理。确保项目研究的科学性和合理性，

3

（司局）等代表省（部）级政府立项拨款的研究项目；（3）市厅级项目，指各地级市、省（部）所属厅（司局）的自设项目。具体项目级别划分见《广州民航职业技术学院科研项目等级划分标准》（附件1）。

（二）横向项目：指非政府计划科研项目。即是以学校为法人主体，以市场委托方式取得的项目，包括学校与其他企事业单位、社会组织等所签订的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目，与境外企业间的合作项目及科技捐赠项目等。

项目负责人通过招投标或购买服务获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目，可按横向项目管理。

（三）校级项目：指学校立项的科研项目。

第三条 项目管理应严格按国家有关法律法规、制度和相关规定执行，按照相关管理办法、合同、委托协议的要求单独立项，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。科研项目经费使用的相关规定请参照《广州民航职业技术学院科研项目经费管理办法》执行。

第四条 本办法适用于纳入学校管理的各级各类科研项目。包括立项、开题、中期检查、结题鉴定、成果管理、工作量考核等全过程，由科研处统一管理。以广州民航职业技术学院名义取得的项目全部纳入学校统一管理和核算。

第二章 组织管理

第五条 学校是科研项目管理的责任主体，建立健全

2

经济支出的真实性和规范性，严格按时按质完成项目研究工作，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受上级和学校有关部门的监督、检查。项目立项时须与学校签订项目责任承诺书（见附件2）。

第三章 纵向项目管理

第六条 纵向项目的组织申报由科研处负责，各二级学院（部门）组织相关老师申报。申请人按照科研处发布的申报通知（指南）要求，认真做好申报项目的选题工作，按相应要求如实填报项目申请书和提供有关材料，按规定将申报材料报送科研处；科研处进行形式审查（或评审），对审查合格拟推荐的项目按要求上报项目主管部门。

纵向项目申报阶段若项目主管单位要求学校承诺配套经费的，需由学校财务部门审核。

纵向项目的申请流程：科研处组织发布通知—项目负责人填写申请书—所在二级部门审核—科研处审核—上报项目主管单位。

第七条 纵向项目申报时，没有明确要求须提供配套经费的项目，其预算中可不必填报自筹数额；明确要求提供配套经费的项目，须经科研处按第十条的标准审核批准，超出校方最终确定承诺的自筹项目部分由申报人自行解决。

第八条 我校与外单位合作申报的纵向项目，项目负责人应确保业务的相关性、真实性，与外单位签订联合申报协议，明确任务分工及研究目标、权利和义务，明确项目经费分配比例，并约定有关知识产权的归属和权益分享办法，经

4

学校科研处审查批准后方可申报。

第九条 纵向项目由下达单位立项后，项目负责人应提交项目立项通知、申请书、合同书（或计划书、任务书）等材料原件1份到学校科研处登记备案。

第十条 除民航局项目以外的纵向项目立项后，项目负责人和第一负责单位均为本校的，如果项目下达单位有明确的经费配套要求，则按要求进行经费配套，否则分等级按下表配套方案进行项目经费配套；若我校为项目第一合作单位的项目（不含自筹项目），则按下表配套方案的50%进行配套。

项目级别	国家级	省部级	市厅级	学会（协会）级
配套经费（万元）	10	3	1	0.3

项目配套经费的使用与管理按《广州民航职业技术学院科研项目经费管理办法》的相关规定执行。

第十一条 纵向项目获批后，项目负责人应认真组织项目实施，项目负责人所在部门对研究计划实施所需的条件应给予支持并督促项目组按研究计划开展工作，确保研究任务的完成。

纵向立项项目的开题、中期检查、结题（鉴定）等工作，按照项目下达单位的要求开展。项目负责人应严格履行各类项目合同或任务书要求，遵守各类项目管理和经费使用的有关规定，按期完成项目计划任务。

第十二条 项目负责人应按项目计划任务（合同）书的要求按时完成项目研究任务，并按项目下达单位或委托方的

5

支付方式及经费支出预算、知识产权归属、合同起止时间、合同签署日期等，技术合同模板详见附件4。合同内容属于涉密的，项目负责人应按国家有关规定在合同中约定保密条款，并在提交审核时明确提出保密要求（范围、期限、密级等）。

第十五条 项目负责人按照《广州民航职业技术学院合同管理办法（修订）》（穗民航学院〔2022〕190号）的相关规定签署技术合同，履行合同审批程序，由项目负责人所在部门、科研处、计财处、法律事务室等部门按照权限进行审核。

技术合同必须采用书面形式签订，一般不少于一式4份，文本应参照科研处编制的各类技术合同范本（委托单位另有要求除外）。技术合同应符合《民法典》相关规定，明确学校和项目委托方的权利和义务，确定项目研究成果及知识产权的权利归属，保护我校及科研人员的合法权益。

第十六条 技术合同的审查、签订实行授权委托代理制。横向项目技术合同由学校法定代表人或其授权的代理人签订，一般应由项目负责人签署。

技术合同经双方签字盖章后，即具有法律约束力。学校各部门和人员必须严格履行，维护项目负责人和学校合法权益。

第十七条 项目负责人应在技术合同签订生效后，将合同原件及其他相关有效材料递交科研处进行立项登记。合同中未明确项目组成员的，项目负责人应在立项登记时，向

7

要求申请结题验收。经项目下达单位或委托方验收结题后，项目负责人应在结题后3个月内提交一份完整的结题材料和下达单位出具的结题证明或结题通知原件到科研处办理结题结账手续。

因故未能按时结题的，项目负责人应提前2个月填写《广州民航职业技术学院科研项目重要事项变更申请表》（见附件3），说明原因及所需延长的研究时间，报科研处审核备案。若因个人原因无故不按时结题或申请延期的，导致项目被下达单位撤项或造成违约的，由项目负责人承担一切责任。

第四章 横向项目管理

第十三条 横向科研项目由科研处根据学校与委托方签订的技术合同等有关材料认定立项。根据任务内容和性质不同，技术合同分为：

（一）技术开发合同：指委托开展新技术、新产品、新工艺和新材料及其系统研究的项目合同；

（二）技术服务合同：指以技术、知识为需方解决特定的科技问题的合同；

（三）技术咨询合同：包括就特定项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告等合同。

在签订技术合同前，项目负责人应查验并提供技术合同委托方法人有效身份证明、营业执照、资质证书、资信状况等相关材料，用于技术合同审批签订。

第十四条 技术合同内容包括合同双方单位名称及联系方式、研究主题、研究目标、研究内容、研究经费、经费

6

科研处提交项目组成员名单。

科研处按照合同约定对项目经费进行监督管理，受理技术合同登记、项目成果鉴定、专利等知识产权的申请，做好项目的督促检查、结题以及技术资料和相关文件的归档管理等工作。

第十八条 技术合同签订后，合作双方如需变更或中止，应充分协商达成一致意见，按规定依法签订变更或中止合同的书面协议。技术合同履行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、合同履行记录及索赔报告等均为技术合同档案的组成部分。项目负责人应及时、妥善地处理、收集、整理、保存上述资料。

第十九条 学校各部门应为履行技术合同提供必要的条件，相关部门对技术合同履行过程中出现的重大问题应及时与科研处沟通协调。发生纠纷时，项目负责人及所在部门应及时与委托方进行协商、调解，并查明原因。协商、调解不能解决纠纷时，项目负责人及所在部门应及时提出初步意见，会同科研处研究制定解决方案，报主管校领导批准后实施。

第二十条 结题管理。横向项目完成后，项目负责人除根据项目合同的约定和委托方的要求进行结题外，还应填写《广州民航职业技术学院横向项目结题申请表》（附件5），在委托方签署意见后，连同相关结题材料报科研处审批并办理结题备案手续。

因故不能按时结题的，项目负责人应说明原因及所需延

8

长的研究时间，经与项目委托方协商一致后，提交书面协议至科研处备案。

第二十一条 由于项目负责人主观原因而导致技术合同纠纷，学校有权冻结项目的剩余研究经费。对学校信誉和经济造成重大损失的，学校将视具体情况追回已使用的研究经费，情节严重者给予行政处分，直至追究其法律责任。

第二十二条 在合同签订、履行过程中禁止出现胁迫、欺诈、诱惑、收受贿赂、假公济私等不法行为。对有下列情况之一的，视其情节轻重，追究有关部门或者个人的行政、经济，直至法律责任：

（一）未经授权或者超越代理权限，不按规定程序签订技术合同，给学校造成损失的；

（二）以学校下属单位名义、加盖部门公章，与校外单位签订技术合同的；

（三）未经科研处审核而以学校名义签订技术合同；或以学校名义对外签订合同，但研究经费未进入学校账户的。

第五章 校级项目管理

第二十三条 校级项目实行年度立项制度。采取定期受理、集中评审立项的形式，由科研处负责开展项目立项的相关工作。校级项目分为常规项目和专项项目两大类，其中常规项目分重点项目、一般项目和青年项目三个类别。

（一）重点项目

1. 选题范围：申请人根据申报指南选题，也可结合所从事专业领域工作、专业特长围绕民航行业发展前沿自选题目。

9

2. 立项条件

（1）申请人未曾获得过市厅级及以上科研项目资助。

（2）年龄在 35 周岁之内，具有硕士及以上学历。

（3）有 1-2 名与所申请课题研究领域相同、具有高级专业技术职称或学历为博士的科研人员参与，并承担研究指导工作。

3. 预期成果、研究周期及经费资助：有 1 项较高学术水平的研究成果。研究周期一般 1-2 年；经费资助额度 0.6 万元。

第二十四条 校级常规项目申请条件

（一）项目的申请人须具有良好的政治思想素质和专业知识，有独立开展和组织科研的能力，有比较充分的前期准备，并能作为项目的实际主持者担负实质性研究工作。

（二）申请项目需学术思想新颖，创新性强，研究目标明确，研究内容具体，研究方法和技术路线先进可行，符合我校及地方和行业建设与发展的需要，经费预算合理。

（三）项目负责人每次限申请 1 项，且不能作为项目组成员的前三名参加其它校级项目的申报。项目负责人申请、主持在研的纵向项目和校级项目总数一般不得超过 2 项。

（四）参与者具备实施研究项目的研究能力，有一定的科研工作积累，基本实验条件和研究时间有可靠的保证。

第二十五条 校级常规项目申报时，申请人需填写《广州民航职业技术学院科研项目申请书》，连同相关材料交申请人所在部门初审。所在部门对申报书的内容、研究人

11

59

2. 立项条件

（1）申请人须在所从事领域学术水平高，具有副高以上职称或博士学位；能够担负起课题研究实际组织者和指导者的责任。

（2）研究团队专业结构、年龄结构合理，至少有 2 名青年研究人员参与，且全部实际参与研究工作。

（3）有较好的前期项目研究基础和相关研究成果。

3. 预期成果、研究周期及经费资助：有 3 项较高学术水平研究成果，其中至少发表 1 篇高质量的论文，或申请发明专利 1 项，或出版专著 1 部，或研究报告被县级以上政府采纳。研究周期一般 2 年；经费资助额度 2 万元。

（二）一般项目

1. 选题范围：申报指南或自行选题。

2. 立项条件

（1）申请人须在所从事领域具有一定学术水平，中级及以上职称或博士学位；能够担负起课题研究实际组织者和指导者的责任。

（2）研究团队专业结构、年龄结构合理，至少有 1 名青年研究人员参与，全部人员实际参与研究。

3. 预期成果、研究周期及经费资助：有 2 项较高学术水平的研究成果，包括但不限于论文、专利、著作、教材、研究报告等。研究周期一般 1-2 年；经费资助额度 0.8 万元。

（三）青年项目

1. 选题范围：申报指南或自行选题。

10

员素质、条件等签署明确的意见，初审同意后报科研处复审。

通过复审的项目经专家评审后提交学校科技工作委员会批准立项，在立项发文前，拟立项项目需在全校范围内公示不少于 5 天。特殊情况亟需立项的项目，可由主管科研校领导直接审批立项。

第二十六条 学校根据实际需要设立校级专项项目，以“揭榜挂帅”的方式开展项目的申报、立项和结题管理，具体实施办法如下：

（一）适用揭榜挂帅方式立项的项目范围

第一类：学校设立的有限期的研究周期和研究预期成果的校级专项项目，不含自由探索类的专项项目（自由探索类的专项项目按常规项目的流程立项）。

第二类：由企业经费资助，在学校放榜的项目。

（二）立项方式

符合申报条件及相关要求即可直接给予立项，也可根据申报情况开展择优评审；由科研处负责审核把关，学校科技工作委员会批准立项。

（三）结题验收

在规定的研究期限内，由科研处组织开展结题验收，达到预期成果要求的，给予结题，颁发结题证明；未能按期结题的，项目自动终止。

（四）经费资助

“揭榜挂帅”专项项目使用校级项目预算，采取后期资助模式，对按期能通过结题验收的项目，学校原则上给予

12

6000-8000元的经费资助，补偿项目研究过程中的相关支出或资助高级别项目申报。对未能通过结题验收的项目，则不予经费资助。

第二十七条 校级项目在学校下达立项批文后，项目负责人须按规定的要求和时间签订《广州民航职业技术学院校级立项项目任务书》，逾期者视为自动放弃立项和接受资助。

第二十八条 项目负责人所在部门负责项目的日常工作，协调解决项目实施过程中存在的问题，在项目实施过程中，应保持项目负责人及研究队伍的相对稳定，项目负责人原则上不能变更，如项目研究人员因工作调动、健康或脱产进修一年以上等原因，不能如期完成研究任务，项目负责人应办理项目研究人员变更手续。

第二十九条 项目负责人按任务书约定开展研究工作，按计划完成研究任务。凡调整研究内容、延长研究期限、中止研究计划等，项目负责人应向科研处提交变更申请，由所在部门和科研处审批。

研究成果原则上不予调整，确因研究的不确定性等因素导致原成果无法实现的，项目负责人应提交变更申请，由所在部门和科研处审批。

第三十条 科研处对项目的进展情况进行检查，对于不按计划完成研究任务的项目，或一直不开展研究工作的项目，可作出中止或撤项的处理。

第三十一条 校级项目结题由科研处组织验收。对于名称相同、时间连续的校级及纵向项目，上一级别的项目结题

13

目下达单位或委托方批准后，由项目组其他主要成员负责，继续完成项目研究；无法在校内执行的项目，须经项目下达单位或委托方批准同意后，变更项目依托单位和项目剩余经费划转。校级项目不得变更项目依托单位。

第三十七条 纵向和横向项目在研究计划实施中，对预期目标、研究内容有重大变动等情况，须由项目负责人提出申请，填写《广州民航职业技术学院科研项目重要事项变更申请表》，科研处审核，经项目下达单位或委托方批准后方可变更。

第三十八条 项目负责人因各种原因不能继续完成项目研究，须填写《广州民航职业技术学院科研项目终止（撤销）申请表》（见附件6），提交项目终止（撤销）的理由，经二级学院（部门）签署意见、科研处审核后，报项目下达单位或委托方审批，并按规定退回项目经费。

第三十九条 项目负责人无故不按要求实施项目研究计划，经科研处核实确认后，按以下相关规定处理：

（一）限期整改，停止该项目经费使用权，直至整改结果符合要求为止；

（二）导致项目被下达单位撤项或造成违约的，撤销该项目；收回所拨经费或余额经费，纳入学校科研发展基金统筹使用（纵横项目下达单位有收回的除外），需要承担赔偿或赔偿责任的，由项目负责人承担；

（三）自撤销该项目起2年内，项目负责人不得申报学校组织的各级各类项目，项目下达单位有要求的按其规定执

15

（鉴定）意见可作为校级项目的结题意见，但须填写校级项目结题申请书，并提交相应的结题材料；反之，校级项目结题意见，则不能替代上一级别的项目结题（鉴定）意见。

第三十二条 校级项目结题验收的专家组，一般由3-5名具有高级职称的同行专家组成，必要时可设组长1名；结题验收采用通讯或会议评审方式；科研处根据专家评审意见，得出验收结论。

第三十三条 校级项目必须按任务书规定的时间结题；项目负责人应有以第一署名人署名的结题成果。项目计划实施结束后，负责人须按期办理结题手续，及时向科研处提交结题申请书及结题材料。

第三十四条 原则上校级项目不作延期，特殊情况需要延期的，只能申请延期一次，延期时间不得超过1年，但项目负责人须提前2个月提出延期申请，说明延期原因和延期时长。

第六章 项目变更、终止与撤销

第三十五条 原则上已立项的各类项目，项目负责人和项目组成员不得随意变更，以保持研究队伍的相对稳定。如确需变更的，按相关规定办理变更审批手续，由项目负责人或项目依托部门提出申请，填写《广州民航职业技术学院科研项目重要事项变更申请表》，科研处审核，项目下达单位或委托方审批同意后方可生效。

第三十六条 项目负责人从学校调离或退休，其以学校名义申请的项目原则上应仍留在学校，经科研处同意，报项

14

行；

（四）因项目被撤销对学校造成不良影响，情节严重的，学校将给予项目负责人和项目组成员经济或行政处罚。

第七章 结题结账管理

第四十条 各类科研项目必须严格按照项目任务书、合同书或协议书等要求按时申请结题验收，在项目实施结束后按照立项部门或委托方的要求办理结题手续。

因特殊情况需延期的，需在约定结题时间届满前2个月向科研处提出申请，项目立项单位或委托方有规定的从其规定办理延期手续，经项目下达单位或委托方同意后方可延期。对不按期申请结题或延期的项目，学校有权收回该项目的所有剩余经费。

第四十一条 拟结题的科研项目，项目负责人应会同财务部门全面清理经费收支和应收应付等款项，暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还发票。项目负责人应在科研项目通过结题验收后3个月内向科研处提交项目结题材料，办理项目经费结账手续；对无正当理由由逾期不办结账手续的科研项目，学校按照本办法予以结账并收回结余经费。

若项目结题验收中包含项目经费验收的，项目结账以通过审核的结题验收报告为准，项目负责人可不再办理结题结账手续。

第四十二条 结题结账手续办理流程如下：

（一）项目取得结题证明材料后，项目负责人填写《广州民航职业技术学院科研项目结账申请表》（见附件7）。

16

(二) 项目负责人将《广州民航职业技术学院科研项目结账申请表》交所在单位分管科研负责人审查、签署意见, 由学校财务部门审核后上报科研处审核归档。

第八章 成果与资产管理

第四十三条 项目成果一般包括原始数据资料、研究报告、论文、教材、著作、专利、图书、软件(含文字注释、光盘)、奖励、实物作品、被采用(引用)证明、标准、规章制度等。论文成果原则上标注项目来源。

第四十四条 原则上项目成果属学校所有(另有约定的除外), 所产生的经济效益按合同约定或相关规定执行; 成果材料按学校档案管理办法整理归档, 保密资料按国家和学校有关保密规定执行。

第四十五条 凡使用科研项目经费购置的固定资产和形成的无形资产必须纳入学校资产统一管理(与项目资助单位另有合同约定除外), 严格执行学校关于国有资产管理的有关规定。

第四十六条 设备、服务等采购严格按学校相关采购制度执行, 科研处负责审核科研项目经费支付的合理性。

第四十七条 对科研急需的设备和耗材, 在政府采购限额标准以下且在中央预算单位政府集中采购目录外的, 可采用直接确定的采购方式。

第九章 监督与考评

第四十八条 有关职能部门负责对科研项目进行监督检查。财务部门负责项目经费收支的财务管理, 国有资产管理

处负责科研项目仪器设备采购管理; 审计部门负责对科研经费的管理与使用情况进行监督审计, 对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计等。纪检监察部门按规定进行监督, 对党员干部在科研项目实施和管理中违反党规党纪的行为, 依规依纪进行处理。

各部门、各单位工作人员在基本建设项目中存在违反党规党纪、法律法规行为的, 将依照有关党规党纪、法律法规处理。

第四十九条 凡虚构经济业务、使用假发票等非法手段套取科研项目经费、为个人牟取私利、损坏学校声誉或造成学校经济损失, 按有关规定, 项目负责人需承担相应的经济或法律责任。对于违反科研行为规范的, 视情节轻重, 给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款, 取消项目申报资格等处理。构成违纪的, 依据国家相关法律法规, 视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分; 涉嫌犯罪的, 移送司法机关依法追究相关人员的经济或法律责任。

第五十条 建立科研项目管理的绩效考核制度和奖惩机制, 对项目取得的社会效益和经济效益进行考核和评价; 对规范、科学开展项目研究且成果显著的项目、部门或个人, 按学校相关规定给予表彰和奖励。各部门开展项目资金评估、检查、审计应以本制度及项目下达单位有关资金管理规定为依据。

第十章 附则

17

18

第五十一条 学校原有相关规定与本管理办法不一致的, 以本办法为准。在执行过程中, 若与国家、上级部门新的规定和管理办法存在明显矛盾时, 以国家和上级的规定为准。本管理办法中的未尽事宜, 按国家、上级部门的相关规定执行。

第五十二条 本管理办法由学校科研处负责解释。

第五十三条 本管理办法自发文之日起执行。原《广州民航职业技术学院教科项目管理办法(试行)》(穗民航学院〔2019〕156号)同时废止。

附件 1

广州民航职业技术学院 科研项目等级划分标准

级别	立项单位	项目类别
一、国家级	国家发改委、国家科技部、国防科工委	各类科技计划项目
	国家自然科学基金委员会	国家自然科学基金项目
	全国哲学社会科学规划办	国家社会科学基金项目
	全国教育科学规划办	全国教育科学规划项目
二、省部级	各省、自治区、直辖市科技厅(局)	各类科技计划项目、自然科学基金
	国家其他各部委科技主管司局、中国科协	各类科技项目
	各省、自治区、直辖市哲学社会科学规划办	哲学社会科学规划项目、社科基金
	各省、自治区、直辖市教育科学规划办	教育科学规划项目
	教育部社科司	教育部人文社科一般项目、各类专项项目
三、市厅级	国家其他各部委教育社科业务主管司局	人文社科或教育科学研究项目
	各地级市科技局	各类科技计划项目
	各地级市社科规划办	哲学社会科学规划项目
	各省、自治区、直辖市其他相关厅局部门	各类科技项目和社科项目
	国家各部委其他司局	各司局自立的科技项目和社科项目
四、学会级	广东省科协、国家一级学会或协会及其下属分会、广东省高等教育学会、广东省教育研究院	各类科技项目、社科项目、教育研究项目
	除上述以外的各类研究会、学会、协会、研究中心	各类科技项目、社科项目、教育研究项目
五、校级	广州民航职业技术学院	常规项目和专项项目

注明:

1. 民航安全能力项目等民航专业特设项目、广东省教育厅立项的高校重点实验室/高校工程技术研究中心/重点科研平台项目等重点专项建设项目按省部级项目管理;
2. 学会级项目的重大/重点项目可按市厅级进行管理;
3. 上述未涉及项目之等级由学校科技工作委员会评定。

19

61

20

填写说明

一、本合同为中华人民共和国科学技术部印制的技术开发(委托)合同示范文本,各技术合同登记机构可推荐技术合同当事人参照使用。

二、本合同书适用于一方当事人托方另一方当事人进行新技术、新产品、新工艺、新材料或者新品种及其系统的研究开发所订立的技术开发合同。

三、签约一方为多个当事人的,可按各自在合同关系中的作用等,在“委托方”、“受托方”项下(增页)分别排列为共同委托人或共同受托人。

四、本合同书未尽事项,可由当事人附页另行约定,并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无须填写的条款,应在该条款处注明“无”等字样。

25

2、技术开发内容:

(1)

(2)

(3)

3、技术方法和路线:

(1)

(2)

(3)

第二条 双方分工及协作事项

1、甲方主要负责以下内容:

(1)

(2)

27

技术开发(委托)合同

委托方(甲方)_____

住所地: _____

法定代表人: _____

项目联系人: _____

联系方式: _____

通讯地址: _____

电话: _____ 传真: _____

电子信箱: _____

受托方(乙方)_____

住所地: _____

法定代表人: _____

项目联系人: _____

联系方式: _____

通讯地址: _____

电话: _____ 传真: _____

电子信箱: _____

本合同甲方委托乙方研究开发项目,并支付研究开发经费和报酬。乙方接受委托并进行此项研究开发工作。双方经过平等协商,在真实、充分地表达各自意愿的基础上,根据《中华人民共和国合同法》的规定,达成如下协议,并由双方共同恪守。

第一条 甲方委托乙方进行技术开发的内容

1、技术开发的目标:

(3)

2、乙方主要负责的内容如下:

(1)

(2)

(3)

3、其它协作事项:

(1)

(2)

(3)

第三条 项目研究开发经费和报酬支付方式:

研究开发经费和报酬总额为万元,研究开发经费由甲方支付给乙方。甲方按以下条款支付:

1、第一年支付研发经费为万元整(大写:万元整),在合同签订日内由甲方支付给乙方;乙方输出成果为:

(1)

28

(2)

(3)

2、第二年支付研发经费为万元（大写：万元整），在项目执行之日起内由甲方支付给乙方。乙方输出成果为：

(1)

(2)

(3)

3、第三年支付研发经费为万元（大写：万元整），在项目执行之日起内由甲方支付给乙方。乙方输出成果为：

(1)

(2)

(3)

4、第三年半支付研发经费为万元（大写：拾万元整），在项目执行之日起内由甲方支付给乙方。乙方输出成果为：

(1)

(2)

(3)

乙方需于每次收到甲方款项后两周内及时向甲方提供正式普通发票。

乙方开户银行名称、地址和账号为：

账户户名：

银行账号：

29

①在合作期内发生违纪违规行为造成严重影响；

②研究开发经费超过半年未按时到位或甲方明确表示不再支付；

③合作双方在成果归属方面产生纠纷，导致合作难以继续；

(3) 本协议变更必须签订书面文件，在未签订书面变更协议之前，任何一方不得单方面变更协议内容；

(4) 由于不可抗力因素致使本协议难以履行时，任何一方可以终止或者要求变更协议。但要求终止或变更协议的一方必须提前15天书面通知对方，并出具有关证明。

(5) 本协议未尽事宜，双方另行协商解决。

第八条违约责任

(1) 未经乙方许可，由于甲方不按时足额支付本合同约定的开发经费，视为违约行为，乙方可以不再继续履行合同，并有权单方面终止本协议。甲方此前已经支付的费用，乙方不再退还；此前已形成的知识产权按合同规定共同所有。以后所形成的知识产权全部归乙方所有，甲方将失去优先受让权。

(2) 由于乙方工作人员不努力工作，导致研究项目难以继续下去或甲方认为协议难以继续履行或丧失履行的意义，甲方可以不再继续履行合同，并有权单方面终止与乙方的协议，并无需承担违约责任。

(3) 研究中可能存在技术风险，因出现在现有技术水平和条件下难以克服的技术困难，导致研究开发失败或部分失败，并造成一方或多方损失的，不视为任何一方的违约行为。合作方可以协商解除合同，此前甲方已经支付的费用，无权要求乙方退还或要求赔偿损失。

31

开户银行：

第四条设备归属：

双方确定，在履行本合同期间，甲方设计、制造和开发的仪器设备等财产，归甲方所有；乙方利用研究开发经费所购置与研究开发工作有关的设备、器材、资料等财产，归乙方所有。

第五条成果归属：

(1) 项目实施过程中所产生的知识产权的申请权、所有权和使用权归双方共有，若有转让必须取得双方许可，产生的收益甲乙双方按：分配。若使用到乙方项目负责人已有知识产权须另行协商。所有的成果优先在甲方进行产业化，甲方可无偿使用。

(2) 甲乙双方申报项目获得外部经费的支持，原则上以申报单位为主，分配比例由双方友好协商。

(3) 甲乙双方所取得的科研成果进行相关科学技术奖项的申报及评奖的单位排名以为主体，为参加单位进行申报。

第六条保密约定：

任何一方都无权在未征得知识产权各方同意的情况下向其他单位或个人泄露项目的有关情况、机密信息和技术等。在业务交往过程中，一方获悉他方的商业秘密和有关信息（包括但不限于保密的技术信息、经营信息、财务数据等），获悉方负有保密义务。如获悉方保密措施不健全，应立即告知对方并采取足够的补救措施。

第七条协议的生效、变更和终止

(1) 本协议自签订之日起生效；

(2) 如果出现以下情况之一，甲乙双方的合作应提前终止：

30

第九条为有效履行本合同，合作双方确定，在本合同有效期内，甲方指定为甲方项目联系人，乙方指定为乙方项目联系人。一方变更项目联系人的，应当及时并以书面形式通知他方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十条合作双方确定，因发生不可抗力和技术风险，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本合同；

第十一条合作双方因履行本合同而发生争议，应协商、调解解决。

第十二条本合同一式份，具有同等法律效力。

第十三条本合同经合作各方签字盖章后生效。

甲方：（盖章）_____

法定代表人/委托代理人（签名）_____

年 月 日

乙方：（盖章）_____

法定代表人/委托代理人：（签名）_____

年 月 日

广州民航职业技术学院 横向项目结题申请表

项目名称					
委托方					
合同编号			项目编号		
项目负责人		所在部门		联系手机	
项目组成员					
立项经费		万元	配套经费	万元	结余经费
项目起止年月		年 月 日至 年 月 日			
项目研究成果	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
研究经费决算	支出科目		金额(元)	立项经费(元)	配套经费(元)
	1. 设备购置费				
	2. 测试化验加工费				
	3. 材料费				
	4. 调研差旅费				
	5. 市内交通费				
	6. 专家咨询费				
	7. 会议费				
	8. 图书资料印刷费				
	9. 论文发表、专利费				
10. 办公用品、耗材等					

33

11. 劳务费				
12. ...				
财务部门审核意见	对项目经费使用及经费决算的意见：			
	负责人：	日期：	单位盖章	
申请结题依据	项目负责人签章： 日期：			
	对项目的验收意见：（若委托方有另外组织验收的，可附上委托方的验收意见正本）			
委托方意见	法人代表或代理人： 日期： 单位盖章			
	负责人：	日期：	单位盖章	

注：此表需双面打印，一式两份，分别由项目负责人、科研管理部门留存，申请结题的同时项目负责人需提交一套项目最终研究成果。

34

广州民航职业技术学院 科研项目终止（撤销）申请表

项目名称	项目编号			
	项目来源			
项目负责人	所属部门			
联系电话	电子邮箱			
批准立项时间	研究周期			
项目组成员				
经费情况	立项经费	元	已用： 元， 剩余： 元	元
	配套经费	元	已用： 元， 剩余： 元	元
<p>申请项目终止（撤销）的理由（请根据情况及原因作出说明和分析）</p> <p style="text-align: right;">项目负责人（签名）： 年 月 日</p>				

35

项目所在二级部门 审查意见	负责人（签名、公章）： 年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 同意项目终止（撤销） <input type="checkbox"/> 不同意项目终止（撤销） <input type="checkbox"/> 收回所拨经费 <input type="checkbox"/> 收回余额经费 <input type="checkbox"/> 2年内不得申报各级各类项目 <input type="checkbox"/> 其他： _____	
科研主管部门意见	负责人（签名、公章）： 年 月 日	
主管校领导 审批意见	主管校领导（签名）： 年 月 日	

注：若申请终止（撤销）的项目为纵、横向项目，项目负责人需配合科研处按项目下达单位或委托方要求提供相应申请材料。

36

广州民航职业技术学院 科研项目结账申请表

项目名称				
项目来源(委托方)		项目编号 (合同编号)		
项目起止时间	年 月 日至 年 月 日			
项目负责人	所在部门		联系手机	
项目总经费	万元	立项经费	万元	配套经费
结余经费	万元	立项结余	万元	配套结余
结题验收组织单位		结题验收时间		
项目研究成果				
项目结账表(根据项目支出据实编制,附财务出具的经费决算表、项目合同或经费预算表、经费预算调整审批材料等证明文件。)				
支出科目	金额(元)	立项经费(元)	配套经费(元)	备注

37

合计				
项目负责人意见	(请阐述该项目是否已完成研究任务,采用何种结题方式,项目决算内容是否真实,账目是否已结清,若项目下达单位或委托方已出具结题验收证明文件,应附结题验收证明复印件)			
	项目负责人签字: _____ 日期: _____			
所在部门审核意见	负责人: _____ 日期: _____ 单位盖章 _____			
财务部门审核意见	负责人: _____ 日期: _____ 单位盖章 _____			
科研管理部门审核意见	负责人: _____ 日期: _____ 单位盖章 _____			

注:此表需双面打印,一式三份,分别由项目负责人、科研管理部门、财务部门留存。

38

1.2-9-2-4 广州民航职业技术学院科研项目经费管理办法

附件

广州民航职业技术学院 科研项目经费管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神,依据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)等国家、民航局和广东省出台的政策文件精神,为加强和规范学校科研项目经费管理,确保资金的安全、合理使用,明确经济责任,促进学校科研工作协调、健康、可持续发展,结合学校实际,特修订本办法。

第二条 科研项目经费的范围。包括纵向经费、横向经费和校级经费。

(一)纵向经费:即各级政府部门和公益性行业组织下达的科研经费,包括我校作为合作(协作)单位承担纵向项目转拨到校的经费。

(二)横向经费:指非政府计划的科研项目经费,即以学校为法人主体,以市场委托方式取得的科研项目的经费,包括学校与其他企事业单位、民间组织等所签订的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目的经费,与境外企业间的合作项目的经费及科技捐赠项目经费等。

项目负责人通过招投标或购买服务获取的财政性规划

39

类、专题调研类、科技服务与管理类项目经费,可按横向项目经费管理。

(三)校级经费:即学校划拨的科研项目经费,包括校级项目经费和纵向项目配套经费。

第三条 科研项目经费纳入学校财务统一管理。坚持实事求是、合理安排的原则,规范经费预算管理,保障研究计划任务的顺利完成,实行专款专用,任何单位和个人不得截留、挤占和挪用。

第四条 学校设立科研发展基金,用于各级各类科研项目的经费资助和学校科研事业发展的相关支出。

第二章 组织管理

第五条 学校是科研项目经费管理的责任主体,应建立“统一领导、分级管理、责任到人”的项目经费管理体制,明确学校相关部门及项目负责人在项目经费使用与管理中的职责与权限,建立健全经费管理制度。

(一)学校是科研项目经费管理的主体,对项目经费的使用起到管理和监督作用。

(二)科研处承担科研项目经费管理责任。负责预算控制、核定科研项目经费的类型,跟踪合同经费到位、拨付情况,负责技术合同登记和技术收入的核定,指导项目申报预算和决算。监督项目负责人在其权限范围内规范、合理使用经费。

(三)计财处承担相应的财务管理责任。负责确认经费到账情况,审核和监督科研项目预算执行情况,审核决算报

66

40

表、协助项目负责人和科研处完成项目结题工作。

(四) 二级学院(部门)是科研活动的基层管理单位,承担相应的项目经费协同管理责任。

(五) 项目负责人是项目资金使用的直接责任人。对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接经济和法律责任。项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算,并按照项目批复预算、计划书(合同书、申报书)和相关管理制度使用资金,接受上级和学校相关部门的监督检查;项目完成后应及时结题、结账并负责编报项目财务决算报表,完成结余经费使用申请。

第三章 经费开支范围

第六条 科研项目经费开支是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费分为直接费用和间接费用

第七条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用,包括设备费、科研业务费和劳务费三大类,具体的开支范围如下:

(一) 设备费:指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备、设备耗材,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。50万元以上设备费需提供详细的测算说明和明细。

(二) 劳务费:包括在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校生、博士后和临时聘用人员的劳

41

知识产权事务等费用。

6. 协作费:项目组综合考虑项目的专业要求、实施效率将部分研究工作委托给外单位支付的费用,协作费必须以学校名义签订合同,通过对公转账方式支付给协作单位。

7. 数据采集费:是指在项目研究过程中开展问卷调查、访谈、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

8. 图书资料费:是指在项目研究过程中购买必要的图书(包括外文图书)、专业软件,资料收集、整理、录入、打印、复印、翻拍、翻译、印刷等费用。

9. 其他支出:是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出,应当在申请预算时单独列示,单独核定。

直接费用应当纳入学校财务统一管理,单独核算,专款专用。

第八条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用,主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖等消耗,有关管理费用,以及项目组的绩效支出等。其中绩效支出是指为体现项目科研人员价值,提高科研工作绩效而安排的人员奖励支出。

第四章 纵向经费管理

第九条 纵向经费分为直接费用和间接费用的,其直接费用由项目负责人根据项目下达单位有关规定,按照学科特点和实际需要,科学、合理、真实地编制项目经费预算,涉

43

务费用以及聘请专家的专家咨询费。

(三) 科研业务费:指除设备费和劳务费以外的其他费用,包括研究过程中产生的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、图书资料费、印刷费等相关费用。

科研业务费包括以下内容:

1. 材料费:是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工费:是指在项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

3. 燃料动力费:是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

4. 会议费/差旅费/国际合作与交流费:在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流、业务培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费用;组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用;项目研究人员出国、赴港澳台、外国专家来华、港澳台专家来内地工作以及开展学术交流的费用等。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目研究开发过程中,需要支付的印刷出版费、图书资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他

42

及政府采购的要按照政府采购相关规定和程序编制采购预算;间接费用由项目下达单位直接核定或由项目负责人根据项目下达单位资金管理规定在项目资助经费中列支,经费拨付到学校后,由学校根据规定统筹管理使用。

第十条 纵向经费的执行和决算管理,根据国家及有关部门、项目下达单位制定的经费管理规定及本办法的要求,按照项目合同书、计划书(任务书)等批复的预算执行。

第十一条 对于实行经费包干制的项目,项目负责人可不编制项目预算,自主决定项目经费使用内容。但项目负责人需承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求,保证经费全部用于与本项目研究工作相关的支出。

第十二条 经批准的纵向经费预算,若项目负责人因研究需要可申请调整预算。在项目总预算不变的情况下,除有特殊要求的项目外,直接费用中的劳务费、科研业务费由项目负责人根据科研活动实际需要自行调剂,报科研处备案即可。设备费的调剂则需由项目负责人提出调整申请,经所在二级学院(部门)和相关职能部门审核,报科研处审批后执行。间接经费预算不得调剂。科研项目经费预算调整时,均需填写《广州民航职业技术学院科研项目重要事项变更申请表》。

第五章 横向经费管理

第十三条 横向科研项目经费的使用,合同有明确约定的,按合同约定执行;合同没有约定的,项目负责人办理立项登记时,按照本办法规定编制经费预算,填写《广州民航

44

职业技术学院横向科研项目经费预算登记表》(附件1),按相应流程审批后交科研处备案并在科研经费系统进行登记。

因违规使用经费造成的合同纠纷或其它责任,由项目负责人承担后果。

第十四条 横向经费预算一般由直接费用、间接费用和相关税费组成。

(一) 直接费用

横向经费的直接费用按本办法第七条的经费开支范围设置相应的预算科目。

(二) 间接费用

横向经费间接费用预算最高为该项目实际到校经费(项目经费减去外拨经费及缴纳的税费等)的80%,项目负责人根据实际情况在横向项目立项时应确定好相应比例,若合同有另外约定的则按合同约定的比例执行。横向经费间接费用预算一旦确定,则不能调整。项目组成员的绩效奖励在项目组间接费中列支。

(三) 相关税费

相关税费是指横向经费到账后,由学校向委托方开具相关票据所产生的税费,相关税费由学校计财处按国家税法规定核算并按规定代扣代缴。项目负责人应当足额将应缴纳的税费纳入项目预算。

第十五条 横向经费必须用于与项目研究相关的支出,不得在项目中列支与研发工作无直接关系的费用,不得列支

45

次。经费预算中的劳务费、科研业务费由项目负责人根据实际需要自行调剂,报科研处备案即可。设备费的调剂则需由项目负责人提出调整申请,经所在二级学院(部门)和相关职能部门审核,报科研处审批后执行。

第二十一条 校级经费的支出报账原则上集中在每年的3月份和9月份统一受理,报账前开支的费用由项目组自行垫付。

第二十二条 受资助期间因故中止研究工作,项目负责人须填写《广州民航职业技术学院项目终止(撤销)申请表》,经科研处审批同意。在项目开展过程中,经检查发现未能及时开展研究工作并经劝导无效或擅自中止工作者,须退还全部拨款,已支出部分经费的,由项目负责人负责偿还(如属不可抗拒的原因,只退回余额);经检查发现经费使用不规范,或者经费使用进度严重滞后的,学校有权终止项目,收回项目所有经费。

第二十三条 如项目负责人调离学校,且项目组未能找到合适人员顶替的,学校将终止项目并收回全部结余经费。

第七章 间接费用管理

第二十四条 间接费用预算须按相关经费管理办法规定的比例上限范围足额编报。

(一) 纵向经费间接费用通常使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制,一般按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定,具体比例如下:

500万元以下的部分为30%;

47

个人和家庭消费等费用,严禁支付各种罚款、捐款、赞助、投资等,严禁以任何方式变相谋取私利。

第十六条 加强横向经费转拨管理。协作费应当事先在技术合同或经费预算表中列明,没有列明的,一律不得外拨。横向项目累计外拨给合作单位的经费总额不得超过实际到校经费的40%。

第十七条 在项目总预算不变的情况下,横向经费直接费用中的预算科目可以根据实际需要由项目负责人自主变更,报科研处备案。技术合同另有约定的,按合同约定执行并报科研处备案。

第十八条 横向科研项目履行过程中一旦与委托方产生纠纷,学校将冻结该项目经费使用直至纠纷解决。通过协商、调解、仲裁、诉讼等确需偿付的款项,由项目负责人负责偿付,不得在项目经费中支出。在仲裁或诉讼期间,视具体情况可暂停项目负责人订立同类项目合同,不得办理离职等手续。

第六章 校级经费管理

第十九条 校级经费使用前,项目负责人需与学校签订相关的立项任务书或配套协议书,确定其经费预算并办理到账登记后方可使用。

校级经费的预算按本办法第七条的经费开支范围设置相应的预算科目。

第二十条 经批准的校级经费预算,根据研究过程的实际需要可申请调整预算,但原则上研究期内只能申请调整2

46

500万元至1000万元的部分为25%;

1000万元以上的部分为20%。

对数学等纯理论基础研究项目,间接费用比例进一步提高到不超过60%。

若项目经费主管部门(如民航局项目)另有规定,按其规定核定预算。

(二) 横向经费间接费用比例按照第十四条的规定执行。

第二十五条 学校作为牵头单位申报的项目,外拨间接费用预算分配比例原则上不得超过外拨合作经费占总经费的比例。学校作为合作单位参与的科研项目,负责人应在间接费用分配方案中,积极争取,保障学校及自身权益。

第二十六条 间接费用纳入学校财务统一管理,统筹安排使用。学校将间接费用分为学校间接费和项目组间接费两部分。具体支出内容如下:

(一) 学校间接费。学校间接费主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗,及其它管理方面的辅助支出,学校间接费由学校统筹安排使用。各类项目学校间接费的提取比例如下:

1. 纵向项目:自然科学类项目按项目主管部门核定的间接费用总额的10%计提;哲学社会科学类项目按项目主管部门核定的间接费用总额的5%计提。

2. 横向项目:按项目负责人确定的间接费用预算总额的10%计提。

(二) 项目组间接费。项目主管部门核定的间接费用扣

48

除学校间接费后的部分为项目组间接费，主要用于项目组无法在直接费用中开支的相关费用，以及用于奖励项目组成员的绩效支出。绩效支出不设比例限制，纳入单位奖励性绩效单列管理，不计入单位绩效工资总量调控基数。

项目组可将间接费全部用于绩效支出，项目组要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出仅用于实际参加课题研究的项目组成员，绩效奖励安排要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并向创新绩效突出的个人倾斜，严禁与课题研究无关的人员参与绩效分配。

第二十七条 间接费用的计提方式。在项目间接费用到账后，学校间接费由科研处书面通知计财处按规定比例提取并纳入学校科研发展基金统筹使用；项目组间接费纳入项目经费统一管理，由项目负责人提出项目组间接费使用申请，经批准之后方可使用，按照报账流程提取。

第二十八条 项目组绩效支出提取方式

(一) 提取流程

项目负责人提出申请（填写附件2的绩效支出申请表）→所在二级部门对其实际研究工作绩效考核→学校考核→学校主管校领导审批→财务报账。

绩效支出每年限提一次，于每年10月份集中办理。

(二) 绩效支出根据项目研究进展及预算执行情况按比例分次提取，具体如下：

1. 执行年限为两年的项目，绩效支出按4:6的比例按年度提取；

2. 执行年限为三年的项目，绩效支出按3:3:4的比例按年度提取；

3. 执行年限为四年的项目，绩效支出按2:2:3:3的比例按年度提取；执行年限为五年的项目，绩效支出按2:2:2:2:2的比例按年度提取。

其中最后一年的绩效支出须在项目结题验收完之后提取，凡年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目，扣除部分或全部绩效支出。

第八章 劳务费与专家咨询费管理

第二十九条 科研项目劳务费可以支付给参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目临时聘用的研究人员、科研辅助人员等。有工资性收入的项目参与人员不得领取劳务费。

第三十条 纵向、校级科研项目劳务费严格控制在项目批复的预算额度内支出；横向科研项目劳务费应结合技术合同和实际需要，在相关规定预算范围内使用。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

第三十一条 劳务费的发放应在项目研究周期内。项目聘用人员的劳务费发放标准须遵循市场规律，参照广州市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据在项目研究中承担的工作任务确定，按照多劳多得的原则据实列支，其社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。原则上劳务费发放标准不高于广州市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平。

49

50

第三十二条 因工作需要，需在广州市范围以外聘请临时用工，其劳务费发放标准由项目负责人参照当地临时用工劳务费发放标准制定。

第三十三条 开支劳务费时，项目负责人需与被聘用人员签订《非全日制用工劳务合同》。非全日制用工劳务合同为三方协议，包括项目负责人、聘用人员、聘用人员所在单位，协议需明确项目组与聘用人员双方责任、权利、义务、待遇等。学校提供合同模版（附件3），项目负责人可结合课题实施情况，在不改变《非全日制用工劳务合同》的基本条款下进行补充完善。

签订合同时，若被聘用人员有多名时，聘用人员可通过委托的形式委托其中一名聘用人员签订合同，签订时附上其他人员的委托书。委托书模板见附件4。

第三十四条 劳务费提取需提交《广州民航职业技术学院科研项目劳务费发放表》（附件5）、项目负责人承诺书（附件6）和《非全日制用工劳务合同》等材料，按学校科研项目经费报账相关审批流程执行。向外籍专家发放劳务费的，需外事办审批。

第三十五条 专家咨询费发放标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）规定执行，若以通讯形式组织咨询的根据《广州民航职业技术学院通讯评审专家咨询费发放标准》（附件7）执行，校内专家按核准的工作量据实计发。

第三十六条 专家咨询费的开支范围如下：

51

69

(一) 项目开题，邀请专家对项目进行指导和评审。

(二) 项目结题，通过会议或通讯的形式邀请专家对项目进行结题评审或鉴定。

(三) 项目研究过程中举办的研讨会，征询专家意见和建议。

(四) 征询专家意见和建议等其他情况。

第三十七条 专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员。开支专家咨询费时，需提供咨询专家的相应佐证材料。

第三十八条 劳务费与专家咨询费一律通过银行转账方式发放到收款人个人银行卡，严禁支取现金。劳务费与专家咨询费按照国家有关规定由计财处代扣代缴个人所得税。

第三十九条 不得以编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费。从项目研究就某一工作领取专家咨询费的人员，不得同时领取劳务费。

第四十条 为了加强劳务费和专家咨询费支出的监督管理，确保经费使用的真实合法，学校纪检监察、审计部门应不定期对劳务费和专家咨询费支出比较集中的项目进行抽查和审计。对违反国家相关规定和财经纪律的，将追究项目负责人的责任，并按照学校有关规定严肃处理。

第九章 经费入账与支出管理

第四十一条 以学校名义取得的科研经费统一拨入学校指定的银行账户，各级各类科研经费统一由学校科研经费管理系统（以下简称科研经费系统）进行管理。

52

科研处根据项目立项通知、合同书（计划书、协议书、任务书）、技术服务合同（委托协议书）、项目预算登记表等文件在科研经费系统中进行项目登记，并按项目预算表开设预算科目；计财处根据项目经费的到校情况，在科研经费系统中进行到账登记；项目在到账登记后方可报销。

第四十二条 科研项目经费支出报账审批按照二级部门、科研处、主管科研校领导以报账单次金额额度分界线实施分级审批管理。具体办法如下：

（一）若单次支出报账总金额低于10000元，则项目负责人通过OA线上申请，由二级学院（部门）领导审核、科研处领导审批后，方可使用项目经费或到学校计财处报销。

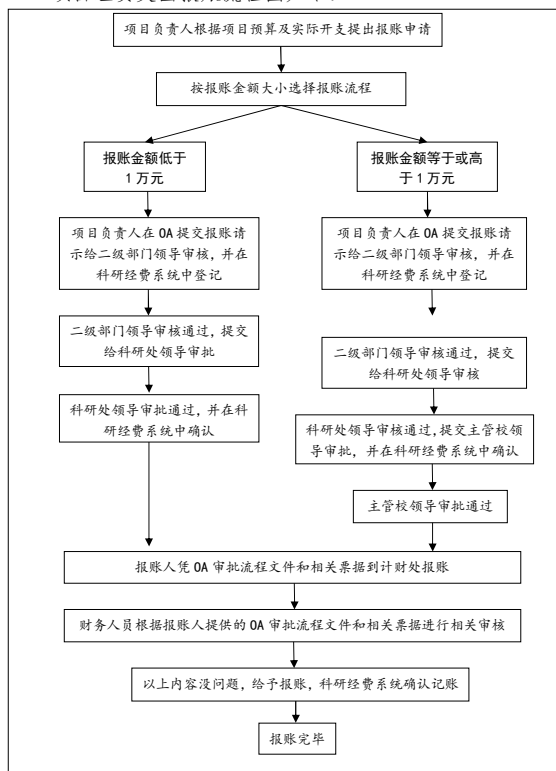
（二）若单次支出报账总金额高于10000元（含），则项目负责人通过OA线上申请，由二级学院（部门）领导审核、科研处领导审核，主管科研校领导审批后，方可使用项目经费或到学校计财处报销。

（三）报账时，项目负责人需完成线上OA审批流程，在完成科研经费系统登记的前提下，由项目负责人和报账人签字后直接到学校计财处报销。

（四）若涉及到需要招投标或央采的内容，则按学校国资处的相关流程办理。对于需要事先借款（汇款）的审批流程则按借款（汇款）金额大小走相应的分级审批流程，借款（汇款）时提供OA审批流程文件和汇款单到计财处办理借款（汇款）手续，待取得相关费用凭证后，经办人员办理完该项支出的审批手续并通过会计验收后，将费用凭证及相关

支撑材料交会计销账。

项目经费支出报账流程图如下：



第四十三条 项目负责人须保证票据与科研经费系统中登记的一致，二级学院（部门）以及科研处在科研经费系

统中根据审批权限负责审核项目预算开支和票据分类的正确性；计财处负责审核实际报销票据金额与科研经费系统中登记的一致性。

第四十四条 已发生的项目费用必须及时办理报销手续；报销期限按学校财务相关规定执行。

第十章 结余经费管理

第四十五条 结余经费是指学校科研项目结题后其直接费用的结余资金，包括纵向、横向和校级结余经费。若项目下达单位或委托方有相关管理办法的，或任务书、合同书、协议书等对结余经费管理和使用范围有明确规定或约定的，从其规定或约定，否则按本管理规定执行。

其中：要求结余经费原渠道退回的，项目负责人应根据任务下达单位或委托方的验收意见，协助有关部门及时、足额返还结余经费。

第四十六条 结余经费管理按照“学校统筹，项目负责人申请，计财处和科研管理部门审批”的原则实施。

第四十七条 结余经费应严格管理，主要用于与科研项目有关的续研或预研工作，结余经费开支范围包括设备费、科研业务费和劳务费等。

第四十八条 结余经费的使用

（一）纵向项目结题结账后，纵向结余经费按照立项部门有关规定结转使用或退回；如立项部门不收回的，其结余经费的10%上缴学校科研发展基金，90%可由项目负责人申请留用或结转至本人的其他纵向或校级项目，结余经费的使用

期限为2年（从原项目通过结题验收时间开始计算），超过2年仍有剩余的，剩余的结余经费全部纳入学校科研发展基金。

（二）横向项目结题结账后，横向结余经费的10%上缴学校科研发展基金，其余90%结余经费可全部奖励项目组成员用于绩效支出，项目组应在完成结账手续后6个月内一次性办理结余经费绩效提取，逾期未提取的结余经费纳入学校科研发展基金。横向项目给予科技人员的报酬和奖励支出在核定的单位绩效工资总量外单列，不计入单位绩效工资总量调控基数。

除上缴学校科研发展基金外的结余经费也可由项目负责人申请留用或结转到本人的其他项目，结余经费的使用期限为2年（从原项目通过结题验收时间开始计算），超过2年仍有剩余的，剩余的结余经费纳入学校科研发展基金。

（三）学校资助的项目结题结账后，校级结余经费全部可由项目负责人申请留用或结转至本人的其他纵向或校级项目，结余经费的使用期限为2年（从原项目通过结题验收时间开始计算），超过2年仍有剩余的，剩余的结余经费退回学校资助经费的原有来源。

（四）各类项目的间接费用不得结转，项目负责人需在项目结题结账后6个月内一次性提取剩余的绩效奖励支出，逾期未提取的间接费用纳入学校科研发展基金。

第四十九条 项目负责人须在项目结题结账后3个月内提出项目结余经费使用申请，逾期学校将回收所有的结余经

费，其中纵向和横向经费的结余经费统一纳入学校科研发展基金，校级经费的结余经费将退回学校资助经费的原有来源。具体申请流程如下：

(一) 项目负责人填写《广州民航职业技术学院科研项目结余经费使用申请表》(附件8)，选择使用方式，编制预算。

(二) 项目负责人将《广州民航职业技术学院科研项目结余经费使用申请表》交项目所在单位分管科研的负责人审查、签署意见后，送学校科研处审核。

(三) 项目负责人将科研处审定的《广州民航职业技术学院科研项目结余经费使用申请表》提交至计财处进行财务处理。

第五十条 项目已结题但未办理结账结转手续的，如项目负责人已调离学校或丧失民事行为能力等情况，由科研处通知计财处，将其项目结余经费收回并按第四十九条的相关规定处理结余经费并进行财务处理。项目结余经费留用或结转至本人的其他项目，超过2年仍有剩余的、横向项目逾期未办理结余经费绩效提取，由科研处定期书面通知计财处，将其项目结余经费收回并按第四十八条的相关规定处理结余经费及进行账务处理。

第十一章 监督管理

第五十一条 有关职能部门负责对科研项目经费进行监督检查。计划财务处负责项目经费收支的财务管理；审计部门负责对科研经费的管理与使用情况进行监督审计，对重

57

间接费用管理办法(试行)》(穗民航学院(2017)106号)同时废止。

59

大、重点科研项目开展过程跟踪审计等；科研处负责项目执行、经费使用、人员从业行为的监督和检查工作。学校及各项目负责人应自觉接受政府有关部门、项目提供方或委托方的监督检查。各部门开展项目资金评估、检查、审计应以本制度及项目下达单位有关资金管理规定为依据。

第五十二条 凡虚构经济业务、使用假发票等非法手段套取科研项目经费、为个人牟取私利、损坏学校声誉或造成学校经济损失，按有关规定承担相应的经济或法律责任。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款，取消项目申报资格等处理。构成违纪的，依据国家相关法律法规，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究相关人员的经济或法律责任。

第十二章 附则

第五十三条 学校原有相关规定与本管理办法不一致的，以本办法为准。在执行过程中，若与国家、上级部门新的规定和管理办法存在明显矛盾时，以国家和上级的规定为准。本管理办法中的未尽事宜，按国家、上级部门的相关规定执行。

第五十四条 本管理办法由科研处负责解释。

第五十五条 本管理办法自发文之日起执行。原《广州民航职业技术学院教科研经费管理办法(试行)》(穗民航学院(2019)157号)、《广州民航职业技术学院科研项目

58

附件 1

广州民航职业技术学院 横向科研项目经费预算登记表

项目名称					
委托方				合同/项目编号	
项目起止时间					
项目负责人		所在部门		联系手机	
项目总经费	万元	立项经费	万元	配套经费	万元
经费预算(预算应包括直接费用、外拨经费、相关税费和间接费用等):					
经费类别	支出科目	金额(元)		其他说明	
直接费用	设备费				
	科研业务费				
	劳务费				
外拨经费	协作费			不得超过项目经费的40%	
相关税费	税费				
间接费用 (最高为实际到校经费的80%)	学校间接费			占间接费用的10%	
	项目组间接费			占间接费用的90%	
项目负责人意见:			所在部门意见:		
签名:			负责人签名及盖单位公章:		
日期: 年 月 日			日期: 年 月 日		
计财处意见:			科研主管部门意见:		
负责人签名及盖单位公章:			负责人签名及盖单位公章:		
日期: 年 月 日			日期: 年 月 日		

71

60

**广州民航职业技术学院
提取科研项目间接费用绩效支出申请表**

项目名称					项目编号					
项目类别										
项目负责人	所在部门			联系电话						
执行期限	年		本次申请发放时段			第 次				
项目间接费用总额 (元)	外拨间接费用总额 (元)	学校间接费用总额 (元)	项目组用于其他科研支出总额 (元)			项目组可用于绩效支出的最大额度 (元)				
已累计提取绩效金额 (大写)						金额:				
本次申请提取绩效金额 (大写)						金额:				
本次提取方案	序号	姓名	部门	银行账号		提取额 (元)	签名			
	1									
	2									
	3									
	4									
 (可增加)									
说明:										
项目负责人签字										
		年 月 日								

所在部门 对项目研究绩效考核意见	科研管理负责人签字 (盖章): 年 月 日									
科研处审核意见	负责人签字 (盖章): 年 月 日									
学校主管 校领导审核意见	主管校领导签字: 年 月 日									

注: 1. 项目组可用于绩效支出的最大额度 ≤ 项目间接费用总额 - 外拨间接费用总额 - 学校间接费用总额 - 项目组用于其他科研支出总额;
2. 此表需双面打印, 一式三份, 分别由科研处、计财处、项目负责人各留存 1 份。

合同编号:

广州民航职业技术学院科研项目

非全日制用工

劳务合同

填写说明

1. 科研项目研究过程需要临时或长期聘用学生、研究人员、科研辅助人员等为项目提供劳务时, 必须签订合同, 合同主体为项目负责人与提供劳务的自然人。
2. 当乙方为本校学生时, 乙方所在单位意见由学生所在二级学院学工办加盖公章意见, 若乙方为外校学生, 则由学生所在院系或学生处加盖公章意见; 当乙方为某单位员工时, 乙方所在单位意见由该单位人事部门加盖公章意见; 当乙方为无工作单位人员时, 则无需在所在单位意见加意见。
3. 合同须明确甲乙双方责任、权利、义务、待遇等。学校提供合同模板, 各项目负责人可直接按照模板进行填写, 或在不改变《非全日制用工劳务合同》的基本条款条件下进行完善和补充。
4. 各项目负责人有责任根据国家有关规定, 规范劳务用工。凡因未签订合同等引发的劳务纠纷, 由项目负责人负责处理并承担一切后果。
5. 项目负责人必须保证乙方身份和工作内容的真实性, 杜绝通过编造虚假协议、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费。对违反国家相关规定和财经纪律的, 将追究科研项目负责人的责任, 并按照学校有关规定严肃处理。
6. 本合同封面的合同编号由学校科研处负责填写, 由甲、乙、丙三方签字盖章后方可生效。

广州民航职业技术学院科研项目非全日制用工劳务合同

甲方（项目负责人）： 联系电话：
身份证号码： 常住地址：

乙方（聘用人员）： 联系电话：
身份证号码： 常住地址：

丙方（聘用人员所在单位）： 联系电话：
联系人： 地址：

根据《中华人民共和国民法通则》和《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规规定，甲方就在研的科研项目“ ”（项目编号： ）研究的需要，临时聘请乙方承担项目研究所需的部分工作，甲、乙双方经平等协商，自愿签订本《非全日制用工劳务合同》，以共同遵守执行。

一、工作时间和期限

本合同自年月日至年月日止。合同期内，乙方为甲方每日工作时间小时，累计每周工作时间不超过二十四小时。

二、工作内容

甲方根据项目研究需要，安排乙方在工作，具体工作内容和要求是：

- 1.
- 2.
- 3.
-

乙方应按照甲方的要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

三、劳动报酬

1. 乙方在工作期间的工资标准为每小时元，乙方向甲方提供正常劳务后，有权获得相应的劳务报酬，具体支付方法为（二选一）：a. 乙方所有工作完成后甲方在 10 天内一次性将劳务报酬支付给乙方；b. 甲方于每月的 20 日前发放乙方上月的劳务报酬。如遇学校放假或节假日则顺延。

65

- 2.
- 3.
-

八、甲乙双方因履行合同发生的争议，应当协商解决，协商不成的按劳动争议有关规定和程序处理。

九、丙方负责监督乙方所填信息的真实性。

十一、本合同一式四份，甲、乙、丙三方各执一份，一份由学校科研处备案。

以上条款内容甲乙双方在签署本合同前，均应先仔细阅读，并详细了解本合同的内容，甲、乙、丙三方签字盖章后即可生效。

甲方（项目负责人）签字：

签约日期： 年 月 日

乙方（聘用人员）签字：

签约日期： 年 月 日

丙方（聘用人员所在单位）签字（公章）：

签约日期： 年 月 日

2. 甲方应以货币形式按时足额支付乙方应得的劳务报酬，劳务报酬从甲方负责的科研项目经费劳务费预算中支出。支付的小时工资标准由甲乙双方协商确定。

3. 甲方按以下账号信息支付给乙方。

户名：

开户行：

账号：

四、社会保险

根据国家有关规定，甲方支付的小时工资中已包含其应缴纳的基本养老保险、基本医疗保险费用。乙方可依照国家和地方有关规定自主参加基本养老、基本医疗保险等。

五、劳动保护和劳动条件

1. 甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具等，制定操作规程、工作规范和劳动安全制度及其标准。

2. 甲方负责对乙方进行职业道德、业务技术、劳动安全、劳动纪律和甲方规章制度的教育和培训。

3. 乙方应当遵守甲方的规章制度，遵守劳动安全、工作制度、操作规程和工作规范，爱护甲方的财产，遵守职业道德。

4. 乙方有权拒绝甲方的违章指挥。

5. 工作期间，乙方须按照甲方规定或岗位职责要求认真做好各项工作，若有违反规定而造成甲方重大经济损失或影响的，乙方应承担赔偿责任。

六、劳务合同的解除和终止

1. 有下列情形之一的，本协议终止：

- (1) 本合同期满；
- (2) 双方就解除本合同协商一致；
- (3) 乙方由于健康原因不能履行本合同义务；
- (4) 乙方严重违反甲方劳动纪律和规章制度。

2. 甲方或乙方单方解除本协议时，只须提前七日书面通知对方即可，书面通知日期即为本合同终止日期。并同时向科研处报备。

3. 本合同终止、解除后，乙方应在七日内完成工作移交，未及时移交甲方而造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

七、甲乙双方需要约定的其他事项

1.

66

附件 4

委托书

委托人 1：姓名_____性别____身份证号_____

委托人 2：姓名_____性别____身份证号_____

委托人 3：姓名_____性别____身份证号_____

.....

受托人：姓名_____性别____身份证号_____

兹委托受托人_____为我（们）的代理人，全权代表我（们）与项目负责人_____签订《非全日制用工劳务合同》。受托人在其权限范围内签署的一切有关文件，我（们）均予承认，由此在法律上产生的权利、义务均由委托人享有和承担。

本委托书有效期限至合同签订日期止。

委托人签名：

年 月 日

广州民航职业技术学院科研项目劳务费发放表

项目名称				项目编号				合同编号		
项目来源及类别				项目负责人				联系电话		
发放对象	姓名	人员类别*	发放金额(元)	开户行名称	银行账号	身份证号码	手机号码			
总发放金额(元)			合计人数(人)							
上述考核内容均真实,并符合本项目劳务费发放相关政策和任务(合同)要求。 项目负责人签字: _____ 年 月 日										

*人员类别: A 学生 B 博士后 C 访问学者 D 课题组临时聘用的研究人员 E 科研辅助人员
 注: 1. 本表须与《非全日制用工劳动合同》一同提交, 本表一式三份, 项目组、科研处、计财处各留一份。
 2. 劳务费发放按学校科研项目经费报账相关审批流程执行。

广州民航职业技术学院
科研项目劳务费支出项目负责人承诺书

项目信息	项目名称			
	项目来源		项目编号	
	负责人		手机号码	
	研究期限		劳务合同编号	
劳务费支出金额(元)				
项目负责人 责任 承诺	(本人郑重承诺本次劳务费支出符合学校科研项目劳务费管理办法的相关规定, 保证真实聘用相关人员协助项目研究, 为其发放劳务费的标准与其实际付出的工作量相当, 不存在套取劳务费的情况。本人愿对本次劳务费支出承担直接经济和法律责任!)			

项目负责人承诺签名: _____				
年 月 日				

说明: 项目负责人须在承诺书上签名, 并把承诺书中括号内的文字抄写到下划线中, 承诺书一式三份, 项目负责人与科研处各执一份, 一份随劳务费支出报账留底。

广州民航职业技术学院
通讯评审专家咨询费发放标准

根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)的相关规定, 通讯评审专家咨询费按次计算, 每次的标准按会议评审一天标准的 20%-50%。由于项目评审时通常是一批项目一起开展通讯评审, 不同项目数量的评审工作量不同, 因此根据智力成本市场价格、评审工作量大小和评审熟练程度, 按项目数量, 采取分阶梯确定专家咨询费, 每批次评审项目数量控制在 15 项以内。

通讯评审专家咨询费计算公式如下:

项目数量 n	项目费用	专家咨询费计算公式	专家咨询费范围
n ≤ 5	100 元/项	n × 100	≤ 500 元
5 < n ≤ 15	60 元/项	500 + (n - 5) × 60	560 元—1100 元

备注: 每批次评审项目数量控制不超过 15 项, 当评审项目超过 15 项, 可分多批次进行。此表给定的为高级职称专家咨询费的标准, 其他人员的专家咨询费按该标准的 65% 执行。

广州民航职业技术学院
科研项目结余经费使用申请表

项目名称			
项目来源		项目编号	
项目起止时间		结题时间	
项目负责人	所在部门	联系电话	
项目总经费	万元	立项经费	万元
结余经费	万元	配套经费	万元
申请使用方式	<input type="checkbox"/> 留用原项目使用 <input type="checkbox"/> 结转至其他项目		
留用原项目使用			
申请留用经费 (不高于 90%, 校级项目除外)	元	使用截止时间 (从结题时间算起, 最长 2 年)	
纳入科研基金 (不少于 10%, 校级项目除外)	元		
使用预算 (按照实际需要编制, 横向项目可全部支列绩效支出):			
支出科目	金额(元)	计算根据及理由	
结转至其他项目使用			
拟转项目名称			
立项时间		立项部门及文号	
项目负责人		项目编号	
立项经费	万元	配套经费	万元
申请结转经费 (不高于 90%, 校级项目除外)	元	使用截止时间 (从结题时间算起, 最长 2 年)	
纳入科研基金 (不少于 10%, 校级项目除外)	元		

广州民航职业技术学院科研项目经费报销凭证

年 月 日

内容摘要	报销类型	金额	备注
金额大写：零元整		¥0.00	

附件
张

项目负责人： 验收人： 报销人：

项目名称（编号）：

74

一、结转理由（限 300 字）：		
二、结转经费使用预算（按照实际需要编制）：		
支出科目	金额（元）	计算根据及理由
申请人签名：	申请人所在部门意见：	
日期： 年 月 日	负责人签名及盖单位公章： 日期： 年 月 日	
科研管理部门意见：		
负责人签名及盖单位公章： 日期： 年 月 日		

注：此表需双面打印，一式两份，分别由项目负责人、科研管理部门留存。

73

1.2-9-2-5 广州民航职业技术学院教职工
在职培训进修管理办法

广州民航职业技术学院
教职工在职培训进修管理办法
(试行)

第一章 总则

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，根据《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》等文件精神，为适应高等职业教育事业发展的要求，提高教职工专业知识和业务能力，提升教职工学历学位层次，进一步加强和规范教职工在职培训进修管理工作，根据学校实际情况，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于学校全职在岗的正式在册人员及校编教职工经批准参加各类与工作岗位相关的学历学位、专业知识和技术技能、管理业务等的培训进修。

第三条 培训进修的原则

(一) 坚持专业对口、学以致用，培训进修内容应与从事的岗位工作或学校专业建设紧密联系。

(二) 坚持按需派遣，统筹规划，各单位根据专业（课程）建设和实际工作需要，在不影响工作前提下，有计划地安排本单位教职工进修培训。

(三) 坚持照顾重点，择优选派，优先安排专业带头人、

广州民航职业技术学院科研项目经费汇款
申请单

日期	用途	收款单位情况		汇款金额（元）
		账户名	开户行	
		账号		

项目名称（编号）：

开支科目：

75

75

76

骨干教师、新专业教师，优先选派岗位工作业绩突出、表现优秀的教职工。

(四) 坚持在职业余、就近(省内)培训为主，异地培训进修为辅。

第二章 学历学位培养

第四条 学历学位培养是指通过在职进修培训，取得国家承认的学历或学位证书。根据学校师资队伍现状以及学校发展规划，重点考虑支持教职工在攻读定向或委托培养的博士研究生学历学位培养，无论是否涉及经费支持，均需按以下条款进行管理。

硕士研究生及以下学历学位培养经费由教职工个人自理，但进修前需按程序申请。

(一) 申请程序

本人在 OA 提出申请，并附上《广州民航职业技术学院教职工学历学位进修申请表》(附件 1) 和报考院校招生简章，经所在部门和相关部门(专任教师须报教务处会签)负责人签署意见，报人事处审核后呈学校领导审批，审批通过后由人事处通知办理相关手续。

(二) 相关规定

1. 教职工报考在职博士研究生需在校工作满 2 年。
2. 报考与从事岗位工作不一致的专业或重复报考同一层次学历学位的，培训进修费用自理。
3. 原则上不允许报考国外境外(不包括港澳台)高校。
4. 专任教师报考

77

提交人事处审核报学校有关领导审批。

(3) 审批通过后，申请人携带以上证书原件和学习档案到人事处登记备案后按照学校财务管理有关规定办理手续。

2. 绩效奖励

进修取得博士学位学历证书和学位证书的，一次性发放 8 万元人民币奖励绩效工资，仅取得博士学位的一次性发放 4 万元人民币奖励绩效工资。

(四) 进修人员管理

1. 进修学习的教职工每次离岗进修时，须办理请假手续，由部门负责人考勤后报人事处。未办理请假手续擅自离岗的，按旷工处理。

2. 进修完成取得博士研究生学历学位证书后，按照合同需继续在学校服务满 5 年。

3. 脱产进修人员所在部门应保持与进修人员的联系，加强聘期考核与管理，及时向学校汇报进修进展情况。

4. 脱产学习结束后须按时返回工作岗位报到，并服从学校工作安排。延期不返的，按旷工处理。

(五) 违约与赔偿

1. 有下列情况之一的，终止其学习，且 3 年内不再送培：
 - (1) 不按规定程序办理相关手续(包括签订合同，办理离、回校手续等)，不按合同执行；
 - (2) 进修期间自行放弃学习或被进修单位取消学习资格；

79

专任教师申请攻读在职博士研究生，原则上可经申请给予累计一学年的全脱产进修，全脱产进修期间，基本工资、基础性绩效工资正常发放，奖励性绩效工资停发。如全脱产进修期间仍可回校承担部分教学任务的，按其实际工作任务完成情况计发相关绩效。

5. 其他人员报考

其他人员申请攻读在职博士研究生，考虑到工作岗位的特殊性，原则上不安排脱产进修，进修期间不得影响正常工作，确需请假的，按照事假处理。

6. 申请人收到录取通知书 1 个月内，应持录取通知书及相关协议前往人事处签订增加最低服务期限的《广州民航职业技术学院博士研究生在职培养合同》(附件 2)，其中经学校审批同意进行全脱产进修的，还需签署《广州民航职业技术学院全脱产攻读博士研究生培养合同》(附件 3)。

7. 教职工如考取国家非定向博士研究生的，在入学前应按照国家相关规定与学校解除人事关系。

8. 硕士研究生及以下学历学位进修要求不脱产，在职进修。

(三) 绩效奖励

1. 申报程序

(1) 学历学位进修完成后，教职工自行联系进修单位办理学习档案等资料的转移手续和学历学位证书的鉴定。

(2) 取得上述资料后，申请人登录 OA 申请绩效奖励，并将学历学位证书及鉴定作为附件上传，经所在部门同意后

78

(3) 超过进修单位规定的最长学制时间未完成进修任务；

(4) 进修期间不服从进修单位统一安排、违反学校的有关规章制度、弄虚作假、骗取进修成绩或证书。

2. 进修期间，与学校解除人事关系的，如属于脱产进修人员，须全额退还脱产期间学校发放的各类待遇(含基本工资、基础性绩效工资等)，其他类型未满的最低服务期违约金另算。

3. 进修完成后，未满合同规定服务年限即与学校解除人事关系的，须按比例退还绩效奖励，并向学校赔付违约金，违约金为 3 万元人民币/年。如属于脱产进修人员，还须全额退还脱产期间学校发放的各类待遇(含基本工资、基础性绩效工资等)，其他类型未满的最低服务期违约金另算。

其退还比例及违约金赔付计算公式为：

应退还的绩效奖励=X年×Y万元/5年

应赔付的违约金=X年×3万元/年

X为未履行的因进修而增加的服务期，不足1年的按月计算。Y为实际绩效奖励。

4. 进修的起算之日，以合同中明确的日期为准。

第三章 国内外访问学者

第五条

(一) 申请程序

1. 按照当年上级教育行政主管部门、国家留学基金委等文件通知和要求进行选拔。

76

80

2. 凡通过选拔推荐并录取的,在收到录取通知书1个月内,申请人应持录取通知书与学校签订《广州民航职业技术学院教职工访问学者进修协议书》(附件4)。

(二) 相关规定

1. 国内访学进修,申请的院校应是教学科研水平高、师资力量雄厚的高等院校,或具有专业优势的高校或研究单位。

2. 申请人须为一线教师且具有较强的独立从事教学和科研工作的能力。

3. 国内访学不安排脱产进修,申请人在安排好访学进修的同时应适当承担相应的教学科研工作任务。

4. 国内访学进修期限一般为半年至一年。回校工作满2年,方可再次提出访学申请。

5. 国外访学回校工作满5年,方可再次提出访学申请。

6. 国内访学完成取得访学证书后,需继续在学校服务满2年。国外访学完成取得访学证书后,需继续在学校服务满5年。

(三) 费用报销

1. 学校资助国内访学培养费、住宿费(参照访学单位学生宿舍收费标准)、两次往返交通费(进修单位属于非广州市的,每年可按照火车硬卧的标准报销一次往返路费)等,单个访学人员总费用上限为2.5万元人民币(上级教育行政主管部门另有规定的按照其规定执行)。申请人可凭选拔文件、录取通知书访问学者证书等材料经OA申请,按照学校财务管理有关规定办理汇款和报销手续。

81

第五章 其他培训

第七条 其他培训是指教职工为适应岗位工作需要,提高岗位任职能力及业务素质而进行的学习、培训或考证。主要包括出国(境)进修培训、研讨班、短期进修班、会议、业务或岗位培训、考证、新教师岗前培训等。

(一) 申请程序

1. 各单位根据学校的年度培训通知于每年年末报送次年的培训计划及费用总预算至人事处。

2. 人事处根据学校师资队伍建设经费,会同计划财务处依据往年各单位培训费使用情况进行评估,核定该单位本年度可使用的培训费总额,并报学校审批。审批通过后,各单位可按计划开展各项培训工作。

3. 各培训项目具体执行人培训前应在学校OA上进行申请,上传有关培训通知等材料,经所在部门负责人签署意见后,按照管理权限进行审批,审批通过后按要求执行。

(二) 相关规定

1. 申请人不得擅自调整或改变培训形式和内容。如培训单位、内容、形式等与原批准不符的,应重新办理审批手续。

2. 培训完成且报账后,各单位须有专人及时做好数据统计和记录(人员、时间段、地点、内容、费用等),并由人事处和各单位共同建立学习档案,以便总体掌握年度培训实施进度及个人学习经历。人事处于年中、年末对各单位培训执行情况及经费使用情况进行检查,并根据经费使用率、使用规范情况,作为下一年度经费额度审批的参考依据。

83

访学结束后,须第一时间将学习档案和访问学者证书提交人事处,对未能获得访问学者证书的,全部费用自理。

2. 国家公派出国进修人员费用报销按上级教育行政主管部门、国家留学基金委等部门和学校财务有关规定办理。

(四) 违约与赔偿

访学结束后,未满足协议规定服务年限即与学校解除人事关系的,须按比例退还报销费用,并向学校赔付违约金,违约金为3万元人民币/年。其退还比例及违约金赔付计算公式为:

应退还的费用=X年×Y万元/Z年

应赔付的违约金=X年×3万元/年

X为未履行的因进修而增加的服务期,不足1年的按月计算;Y为实际报销的费用;Z年为因进修而增加的服务期。

第四章 继续教育

第六条 《广东省专业技术人员继续教育条例》指出,继续教育是指对专业技术人员以新理论、新知识、新技术、新方法等为主要内容,以完善知识结构,提高创新能力、专业水平、综合素质为目的的培训活动。专业技术人员每年必须完成规定的继续教育任务。

1. 教职工需根据上级文件要求,结合自身实际情况,通过网上远程教育、参加各类培训班、自学等形式,自行安排学习。

2. 根据实际情况,学校给予教职工报销一定额度的继续教育经费。

82

3. 各单位培训费使用完毕后,若仍需进行培训,须提供申请材料,报相关职能部门审批同意后执行。该培训占用学校培训机动经费。

4. 教职工培训期间的薪酬待遇,按照学校分配制度的相关规定执行。

5. 根据培训项目总费用和培训时长,教职工在培训前须与学校签订《广州民航职业技术学院教职工非学历学位培训协议书》(附件5),其中,培训项目总费用超过1.5万元人民币(含)不满3万元人民币,或脱产培训时间在3个月(含)以上不满6个月的,增加在校服务期2年;培训项目总费用超过3万元人民币(含),或脱产培训时间在6个月(含)以上的,增加在校服务期5年。未满足的其他类型服务期另算,服务期从培训结束返校工作之日起算,脱产培训期不计入服务期。

(三) 费用报销

培训进修结束后,进修人员持相关证明材料(培训进修通知、证书、发票等)到各单位及人事处登记备案,并按学校财务规定流程办理报销。

(四) 违约与赔偿

1. 培训不合格的,所有培训费用自行承担,学校不予报销。

2. 脱产培训不合格的,所有费用自行承担,学校不予报销,且在脱产期间发放的各类待遇退还学校。

3. 培训期间,申请与学校解除人事关系的,应向学校返

84

还培训费及发放的各类待遇。

4. 培训完成后，未满培训协议书规定的服务年限即申请与学校解除人事关系的，须按比例退还培训报销的费用和脱产培训期间发放的各类待遇，且须赔付培训协议书规定的违约金，违约金为 1.2 万元人民币/年。其他类型未满足最低服务期违约金另算。

退还比例及违约金赔付计算公式为：

应退还的费用=X 年*(培训报销的费用+培训期间发放的各类待遇) /签定的服务期年限

应赔付的违约金=X 年*1.2 万元/年

X 为未履行的因培养而增加的服务期，不足 1 年的按月计算。

5. 培训的起算之日，以协议书中明确的日期为准。

第六章 实践锻炼

第八条 实践锻炼是指教职工为了提高专业技能、实践教学能力和科技服务水平，到行业企业等相关单位进行的实践锻炼或社会调查。

实践锻炼的申请和管理等规定参照学校实践锻炼相关制度执行。

第七章 附则

第九条 本办法由人事处负责解释，自公布之日起实施，《广州民航职业技术学院教职工继续教育管理暂行办法》（穗民航学院〔2010〕56 号）即日起废止。

附件：1. 广州民航职业技术学院教职工学历学位进修申请表
2. 广州民航职业技术学院博士研究生在职培养合同
3. 广州民航职业技术学院全脱产攻读博士研究生培养合同
4. 广州民航职业技术学院教职工访问学者进修协议书
5. 广州民航职业技术学院教职工非学历学位培训协议书