

计算机实验教学中心管理制度汇编

目录

计算机实验教学中心安全管理规定.....	1
计算机实验教学中心安全提示.....	2
计算机实验教学中心开放实验室上机守则.....	4
关于进一步明确教师实验教学工作职责的通知（试行）.....	5
计算机实验教学中心岗位考核制度.....	7
计算机实验教学中心岗位评估和定量考核制度（讨论稿）.....	12
计算机实验教学中心岗位评估和定量考核制度（讨论稿）.....	15

计算机实验教学中心安全管理规定

一、实验室安全由系分管领导负责，日常工作由实验室主管安全副主任安排。

二、电气安全

- 1、所有电气布线应符合国家有关标准。
- 2、发生任何电气故障必须立即解决，不能解决的先采取应急措施，再及时向有关部门报告。违者，追究相关责任人责任。
- 3、每月对电气系统作一次电气安全检查。
- 4、下班时，先关闭设备电源，再切断室内总电源。

三、防火措施

- 1、定期检查消防设施和安全情况，作好安全记录，发生异常情况立即向保卫部门报告。
- 2、实验室内严禁吸烟和其他非教学火源，对因吸烟或其他人为造成的事故追究相关人员责任。

四、防盗措施

- 1、定期对门、窗、锁的安全性做检查，若有损坏，立即维修或更换。
- 2、如发现可疑情况，应立即向保卫部门报告，并积极协助保卫部门查清情况。
- 3、下班时，值班人员应全面检查实验室，关好门窗。

为加强实验室安全和日常管理工作，保证教学、科研工作的顺利进行，保障师生员工的人身安全和国家财产的安全，在遵守校院有关规章制度的基础上，特制定以下条款：

实验室工作人员实行坐班制。依照学校作息时间表，按时上下班，不得迟到、早退，更不允许无故旷工。

计算机实验教学中心安全提示

一、火灾的预防

1、防止发生火灾的关键是做好火灾的预防。自觉遵守《中华人民共和国消防法》和各级政府、各级公安消防部门制定的消防条例和规定，以及学校的各项安全管理制度。

2、在实验室严禁吸烟，要严格遵守各项安全规定、操作规程和有关制度。

3、在实验室禁止使用明火；不将易燃易爆物品带进实验室；发现安全隐患及时向管理人员或有关部门报告；爱护消防设施和灭火器材，不随意移动或挪做他用；上课结束离开机器时关掉电器和电源开关等。

二、提高自防自救能力

1、立即报"119"火警和学校保卫部门。报警时应沉着镇定，清楚扼要地说明起火地点（单位、门牌号）、什么东西着火、火势大小，以及着火的范围等。同时注意听清对方提出的问题，正确回答。随后，把自己的电话号码和姓名告诉对方，报警完毕，派人在校门口等候，以利于引导消防车迅速赶到火灾现场。

2、迅速组织人员疏通消防通道，清除障碍物，使消防车到达火场后能立即进入最佳位置灭火救援。如果着火地区发生了新的变化，要及时报告消防队，使他们能及时改变灭火战术，取得最佳效果。

3、扑救火灾时，应注意先切断火场的电源和气源，同时要注意先转移火场及其附近的易燃易爆危险品，实在无法转移的应当设法降温冷却。

4、遇到火灾时，不要惊慌失措私自行动，要听从实验室管理人员的指挥，迅速疏散到安全地方；

5、从楼梯向下层逃生时，要用湿毛巾捂住口鼻，用水浇湿衣服，弓着身快速有序冲出烟雾区，到底安全疏散口；

6、如果楼道被烟雾污染严重不能通过时，起火楼层以上的同学可向上疏散，直至楼顶，等待救援；

7、如未能及时疏散逃离，可撤离到未起火房间，用颜色较显眼的物品向外呼救，或将衣服、窗帘等撕成宽条，连接成绳索，由窗外墙体滑下，切不可盲目跳楼。

三、常见灭火器的使用知识

1、干粉灭火器：适于扑救一般的油类、有机溶剂和电器失火。

2、泡沫灭火器：适于扑灭一般及油类火灾，但不能用于扑救带电设备的火灾。

3、二氧化碳灭火器：适于扑灭一般及电气设备火灾，

4、1211 和 1301 灭火器：适用于扑灭一般的液体、气体、电气设备、精密仪器、计算机房火灾。

计算机实验教学中心开放实验室上机守则

- 1、计算机开放实验室是学习场所，所有来实验室上机的人员均有责任和义务维护、创造良好的学习气氛及上机环境。
- 2、机者应服从值班人员的管理，遵守实验室的安全、卫生制度。
- 3、须持本人有效机读卡上机。每个机读卡只准一人上机，不划卡谢绝进入本实验室。
- 4、忘记带卡，须有其他证件证明其身份。4.讲文明、讲礼貌，禁止在实验室内大声喧哗、打闹。
- 5、爱护室内公共设备，不得随意搬动或拔插有关设备，损坏公物照价赔偿。
- 6、上机者必须衣冠整洁，着装整齐，不许在本实验室内穿拖鞋、背心。
- 7、保持实验室卫生，不许在座位上吃东西喝饮料，不许随地吐痰、吐口香糖，乱扔东西。
- 8、整班上机者必须遵守上机时间，提前五分钟进入实验室。
- 9、不许在本室内观看健康的图片和黄色反动的东西；不许在实验室玩游戏。
- 10、随时观看实验室 HomePage 里的有关规定。
- 11、遇有紧急情况，不要慌张，听从值班人员的指挥，按紧急出口标志有秩序的撤离实验室。
- 12、违反实验室管理条例和规定，将根据违犯规定的具体情况做出相应的处罚如下：
违犯计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法。发布、散播反动消息。
处罚：报公安机关给予法律处罚。
破坏实验室设备。如：将机器设置密码，将系统搞乱，拆、拿实验室设备。
处罚：报学校教务处给予纪律处分，根据情况封机读卡一至二周。
浏览网上、盘上不健康的图片、小说。
处罚：报学校教务处给予纪律处分，根据情况封机读卡一至二周
玩游戏多次不听劝告者。
处罚：写出书面检查，与班主任取得联系，根据情况封机读卡一至二周。
在实验室打闹、大声喧哗、破坏实验室上机秩序、乱吐口香糖等，不服从值班员管理，态度恶劣。
处罚：写出书面检查，与班主任取得联系。根据情况封机读卡一至二周

关于进一步明确教师实验教学工作职责的通知（试行）

为了进一步规范实验教学工作，明确教师岗位职责，确保实验教学质量，充分发挥实验教学在人才培养过程中的重要作用，提高教学质量，特制定教师实验教学工作职责。

一. 实验教学指导教师的工作职责

1. 调研、论证、完成实验项目的设置与开发；
2. 制定实验教学大纲；
3. 编写实验教学指导书；
4. 详细填写“实验项目卡（WORD表）”，并与实验中心主任确定实验教学实验室，按照《实验教学任务通知书》执行实验教学任务；
5. 详细填写“设备运行记录”；
6. 督促学生在实验室记录本签字；
7. 评阅实验报告并向实验室提供“学生实验报告”样本；
8. 配合实验室教师提供实验教学文件。

二. 实验室教师工作职责

实验室工作由两部分组成：一是实验室教师工作（50%），二是实验室教师教学工作（计算教学工作量）。

（一）实验室教师工作（50%）

1. 结合实验设备功能配合任课教师进行实验项目开发、试做并完成试做报告；
2. 业务学习提高理论水平与实验动手能力；
3. 自制、研制实验仪器，开发实验项目；
4. 填写“实验设备维护记录”；
5. 填写“实验工作人员日志”；
6. 填写“防火安全日巡查记录”；
7. 实验室面向研究生、教师和教师科研开放；
8. 完成实验室的管理工作。

（二）实验室教师教学工作

- 1 . 按照《实验教学任务通知书》要求准备实验并进行试做，完成试做报告；
- 2 . 提供“设备运行记录”本，并督促指导实验教师填写；
- 3 . 提供“学生实验登记”本，并督促学生签字；
- 4 . 协助任课教师指导实验；
- 5 . 填写“实验室教学工作日志”；（每日教学工作汇总）
- 6 . 对照设备运行记录发生的设备故障及时进行维护；
- 7 . 完成实验教学工作文件的归档。

本通知自公布日起执行，以上要求与学校规定有冲突时以学校要求为准。

2007年3月7日

学院教学[2007]9

计算机实验教学中心岗位考核制度

一、考核指导思想

为推动实验中心的制度建设和文化建设，强化实验中心全面服务质量管理，做好教学服务，需要一个相对公平、合理的考核体系对中心工作人员的劳动从“量”和“质”两方面进行恰当的评估，从而调动中心工作人员的工作积极性，明确努力方向；不断提高中心工作人员的业务素质，促使实验中心工作向更高的水平发展。为实现此目标特制定本制度。

实验中心岗位考核制度是依据学校相应的制度而建立，着重考核教职工在岗位工作中的政治业务素质、岗位履行状况。岗位的考核结果，将直接作为教职工的晋升、奖惩以及下一轮聘岗的依据。

二、考核原则

考核坚持客观公正、民主公开、实事求是、注重实绩的原则；坚持组织考核和民主评议相结合、定期考核与平时考核相结合、定量考核与定性考核相结合的原则。

三、考核范围

实验中心所有在册人员均属本考核范围。

四、考核内容

考核中主要考核德、能、勤、绩、服务五个方面的内容，重点考核工作业绩。

德：政治立场、思想品质、职业道德、集体观念，团结同志、责任心。

能：教学科研的专业技术水平，教学科研能力的发挥与应用，知识更新情况，新设备学习使用、实验设备维护能力情况。

勤：勤奋敬业精神、工作态度、遵守劳动纪律、安全意识和卫生意识的情况，实验设备完好率及设备维护及时情况。

绩：完成教学、科研任务的数量和质量情况，学术著作、论文发表情况，参加实验中心建设情况。

服务：工作主动性、集体协作，服务达标情况。

五、考核等级及标准

1、考核等级

根据学校规定，将考核分为优秀、称职、基本称职、不称职 4 个等级，其中优秀比例一般情况下占教学实验中心总人数的 20%左右，并适当考虑不同岗位的情况。

2、考核标准

本标准依据学校相关文件，在学校相关文件中考核不合格条款均适应于本标准。

(1) 实验室教师考核按照学校规定的各教学岗位统一考核。

(2) 考核要在严格掌握思想政治表现的前提下，重点考核岗位职责与工作责任目标的完成情况。

(3) 主要考核：

①实验指导工作量与质量。

②实验准备工作量与质量。

③科研工作量与质量。

④实验室建设工作量与质量。

⑤服务态度与评价。

要用定量考核与定性考核相结合的方法，全面、准确评定被考核者的等级。其中要将实验室建设和实验准备工作量与质量考核、服务态度与评价考核作为考核内容的重中之重。对于服务评价和工作质量考核结果为不合格的教师要采取一票否决制。

优秀等级

政治思想表现好，模范遵守法律法规和学校各项规章制度，工作勤奋，爱岗敬业，精通本职业务，责任心强，工作服务态度优良，实验教师与学生评价为优秀，超额完成本职责各项工作量，病事假全年累计不超过3天，无迟到、早退、脱岗现象，所负责实验室设备完好率和及时修缮率达到教学要求，卫生状况良好，无教学和安全责任事故，服从工作安排，积极参加实验中心各项建设工作，工作业绩突出。

称职等级

政治思想表现好，自觉遵守法律法规和学校各项规章制度，工作积极，爱岗敬业，实验教师与学生评价为良好或称职，熟悉本职业务，工作服务态度好，完成各项定额工作量，病事假全年累计不超过6天，基本无迟到、早退、脱岗现象，所负责实验室设备完好率和及时修缮率达到教学要求，卫生状况达标，无教学和安全责任事故，能够履行本岗位职责，服从工作安排，努力参加教学实验中心各项建设工作，工作业绩好。

基本称职等级

政治思想表现一般，遵守法律法规和学校各项规章制度，掌握本职业务，实验教师与学生评价为基本称职，基本完成各项定额工作量，病事假全年累计不超过10天，基本无迟到、早退、脱岗现象，所负责实验室设备完好率和及时修缮率达到教学要求，卫生状况达标，无教学和安全责任事故，基本履行岗位职责，服从工作安排，能参与教学实验中心各项建设工作，工作成绩一般。

不称职等级

组织纪律性差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，不能完成工作任务，此外，凡发生下列情况之一者，考核即为不称职：

- ①不遵守学校及中心制订的各项规章制度。
- ②不服从工作安排造成不能完成定额工作量，工作态度及表现不好。
- ③全年累计旷工 3 天以上或累计病事假两个月以上。
- ④有重大教学或安全责任事故。
- ⑤在岗期间屡次从事与岗位职责无关的工作。
- ⑥无故不参加实验室建设，不服从中心工作安排。
- ⑦实验教师与学生评价为不称职。

六、考核方法

在学校的统一领导下，实验中心成立教职工岗位考核小组，组长由实验中心主任承担，中心副主任以及实验中心公选代表为考核小组成员。根据学校的考核规定、日程进行考核。首先个人写出年度总结，然后民主评议，最后由考核小组汇总考核结果。

七、考核程序

- 1、本人填写《实验技术岗位考核表》、《工勤岗位考核表》，实验指导教师还需填写《教师岗位考核表》。
- 2、本人撰写《年度个人总结报告》，主要内容为本人在本年度内的工作情况。
- 3、在规定期限内个人将上述材料提交考核小组，考核小组召集全中心教职工大会民主评议。
- 4、考核小组根据教职工提供的材料以及民主评议结果进行考核评审，并确定考核等级。
- 5、考核小组将最终考核结果上报学院，待审批结束后，公布学校考核结果。

八、考核结果的使用

1、考核结果全部对外公布。

考核结果与奖励挂钩：根据学校（院）的相关规定执行。

2、考核结果和下一轮岗位分配挂钩：本年度考核为优秀的，在下一轮岗位分配时优先考虑，连续 2 年考核为优秀，在下一轮岗位分配中直接自主选择岗位；考核为不称职的，原则上允许参加下一轮岗位分配，但是连续 2 年考核不称职，直接提交学校，实验中心不再聘用。

3、凡无故不参加考核者，按自动放弃考核论，考核结果为不称职。

4、如果学校发放新的文件，以学校文件为准。

九、考核时间

根据学校（院）统一时间进行。

计算机实验教学中心岗位评估和定量考核制度（讨论稿）

一、指导思想

为推动实验中心的制度建设和文化建设，强化实验中心全面服务质量管理，做好教学服务，需要对中心领导建立一个相对公平、公开的考核体系，考核坚持客观公正、民主公开、实事求是、注重实绩的原则；坚持组织考核和民主评议相结合、定期考核与平时考核相结合、定量考核与定性考核相结合的原则。

二、考核范围：

中心正、副主任工作。

三、考核内容

实验中心工作量化考核表

评估目标	评估指标	评分标准	评分说明	量化分值	合计
发展规划	实验室发展规划	5分	规划完善、可行并得到落实 4-5分；有规划、可行但未完全落实 3-4分；无规划不计分。		
	实验室的主攻方向	5分	方向明确、有特色并取得成效 4-5分；方向明确、有成效 3-4分。		
研究内容与水平	实验室对学科建设的贡献	新增或评估（专业学科）×系数	实验室参与了申报或评估；申报成功的当年系数计10；评估获优秀、良好、合格系数分别计10、6、4。		
	科研立项	课题数×级别	级别：国家级主持计10，副主持计8，参加计4；承担子项目主持计8，副主持计6，参加计3；省部级主持计5，参加计3（以上不重复计算）。		
	到位科研经费	0.5万元计1分	以0.5万元为基数，每增加0.5万元计1分。		
	获奖成果	一项计10分×级	级别：国家一等奖计10，二等奖计6，三等奖计4；省部级一		

		别	等奖计 5，二等奖计 3；其他计 1。		
	发表论文、出版专著	论文：篇数 × 级别 专著：本数 × 10	级别：国家级第一计 10，第二计 6，第三计 4；省部级第一计 5，第二计 3；其他计 1。以公开发表的论文计算。		
	发明专利、鉴定成果	(专利数 + 鉴定成果数) × 5	专利以获得证书为准，鉴定成果以鉴定证书为准。		
成果转化水平	转化的成果数	成果数 × 20	以签订合同或成果实施为依据		
	技术转让费	技术转让费一万元计 10 分	以到位经费为依据，每增加 1 万元计 10 分。		
工作态度	岗位目标、职责	10 分	岗位责任制落实 (0~5 分) 工作出勤情况 (0~5 分)		
	服务意识与服务成效	20 分	教学辅助工作落实到位，按时、保质、保量完成任务；并能够圆满完成本部门工作任务 (0~20 分)		
	工作作风	5 分	部门负责人之间团结、工作配合；部门内部成员间团结协作；与学院、其他处室等工作配合协调 (0~5 分)		
	工作评价	10 分	无工作投诉，为教学和师生服务的工作业绩 (0~10 分)		
实验条件与运行管理	仪器设备技术完好率	完好率 × 系数	完好率分：高、中、低，系数分别计 4、3、1。高：仪器设备维护好，能保证随时正常使用；中：仪器设备能及时维修，基本保证正常使用；低：仪器设备在一定时间内能维修好，难以正常使用；		
	实验课程开出率	课程数 × 系数	课程开出率分：高、中、低，系数分别计 5、3、2。高：仪器设备运转正常，可以做到随时开课。中：仪器设备能及时维修，基本保证正常开课；低：仪器设备在一定时间内能维修好，开课需要延迟；		
	实验室管理制度建设	5 分	管理制度健全，制定了完整的实验室规章制度。(0~5 分)		

	管理制度运行	10分	严格执行管理制度，未出现违反制度的事例。每发生一例，扣1分；未及时报告发现后扣5分。		
	宣传、卫生、安全等工作	5分	重视对外宣传、卫生、安全、消防工作，未出现责任事故（0~5分）。		
人才培养与队伍建设	实验技术人员继续教育	5分	有计划，有措施，完成效果好。（0~5分）		
	实验技术队伍建设	5分	结构合理、重视培训、技术熟练。（0~5分）		
对外开放与学术交流	学术（教研）活动	5分	经常开展活动，讨论实验室建设的相关问题及有关学术问题。（0~5分）		
	实验室开放、设备共享	10分	开放、共享程度高、与多个相关学科联系紧密，有科研任务与研究生来实验室从事科研工作，完成任务及时 10-5分；一般情况 5-0分；无故拒绝 1次扣 5分。		
创建重点实验室	成功申报或评估重点实验室的当年加分	申报或评估重点实验室×系数	获国家级、省级重点实验室分别计 20、10分；评估获优秀、良好、合格分别计 10、6、4。		

计算机实验教学中心岗位评估和定量考核制度（讨论稿）

一、指导思想

为推动实验中心的制度建设和文化建设，强化实验中心全面服务质量管理，做好教学服务，需要一个相对公平、合理的考核体系对中心工作人员的劳动从“量”和“质”两方面进行恰当的评估，从而调动中心工作人员的工作积极性，明确努力方向；不断提高中心工作人员的业务素质，促使实验中心工作向更高的水平发展。为实现此目标特制定本制度。

二、考核范围：

中心全体专职实验技术人员。实验中心实验指导教师另按学校相关规定进行考核。

三、考核内容

考核内容分岗位职责考核和创新工作考核两部分。

岗位职责考核包括：

1. 工作量考核（完成学校规定工作量，满分 10 分）
2. 实验准备效果考核（满分 45 分）
 - a. 学期前仪器、设备、实验设施完好情况（10 分）
 - b. 设备档案完整情况（10 分）
 - c. 仪器设备维修情况（15 分）
 - d. 配件管理情况（5 分）
 - e. 档案管理情况（5 分）
3. 实验室管理考核（劳动纪律、清洁卫生、安全、工作日志，满分共 20 分）
4. 服务评价考核（实验中心、任课教师和学生分别给责任人打分，满分共 25 分）

岗位职责部分总分为 100 分，其中完成工作量占 10 分，实验准备占 45 分，实验室管理占 20 分，服务评价占 25 分。

创新工作考核包括：

发表论文、发明或改进仪器设备、更新或改进实验、项目引进及专项技术服务等。创新工作部分占 0~ 50 分/人，作为奖励。

四、考核办法

为使考核工作公平合理，切实可行，各实验室应根据实验室岗位定编情况，把相关考核内容中的考核项目合理地分配到具体责任人，中心全体专职实验技术人员都参与本制度其它考核内容的考核。

本考核办法按照专项负责、分工合作的原则进行考核。专项和分工是明确责任，合作是强调合作完成各项工作。中心实验技术人员的工作均照此原则按本制度中第五和第六条的相关规定进行量化考核。

考核时间：每年按照学校（院）统一安排，由实验中心考核小组统一进行专项抽查。部分考核项目（如劳动纪律、清洁卫生、在线服务等）每学期不定期考核 1~2 次。

考核纪律：本制度规定项目的考核都必须严格按本制度的要求进行，有任何弄虚作假的行为出现，则责任人当年的考核结果以 0 分记。

考核异议：如被考核人对考核结果持有异议，可以书面向学院申请复议。

考核小组成员：实验中心正、副主任，实验中心公选代表。

五、岗位职责完成情况考核（满分 100 分）

1. 岗位工作量完成情况的量化（满分 10 分）：

“满工作量”的定义和计算按学校的相关规定进行。超过额定工作量部分计入完成创新工作超工作量分。考核依据：附件一：“个人学期工作任务书”

2. 实验准备效果考核（满分：45 分/人）：

①. 学期前仪器、设备、实验设施完好情况（10 分）

*在用定义：摆放在实验室内日常实验课时使用的仪器、设备，实验设施。

a. 在用仪器、设备完好率（5 分）

完好率 %	100	≥ 90, < 100	≥ 80, < 90	< 80
得分	5	3	2	1

完好率定义：(实验仪器设备中性能满足正常教学使用的仪器设备数/本室同类设备数) × 100%。报修但未解决仪器设备不计入在内。

检查办法：检查由责任人负责管理的实验室中的所有同类在用仪器、设备。检查结果记录到附件二：“仪器、设备管理考核表”

b. 在用实验设施完好率（5 分）

完好率 %	100	≥ 90, < 100	≥ 80, < 90	< 80
得分	5	3	2	1

完好率定义：进行抽查时能正常使用的实验设施数/所抽查实验设施的总数。报修但未解决实验设施不计入在内。

检查办法：检查由责任人负责管理的实验室中的实验设施。检查结果记录到附件三：“实验设施管理考核表”

②. 设备档案完整情况（10分）

考核项目	帐物相符	有使用说明书及驱动程序	其它档案完整	存放地点明确
分值分配	4	2	2	2
符合率%				
单项得分				

得分规则 每项考核项目按符合率得分

符合率% = 100 ≥ 90, < 100 ≥ 80, < 90 < 80

单项得分 满分*1.0 满分*0.8 满分*0.5 满分*0.2

*其它档案包括保修单、设备运行记录、维修记录等；超过保修期的保修单继续保留但不在考核范围内。检查结果记录到附件四：

“设备档案管理考核表”

③ 仪器设备维修情况（15分）

中心规定软件维修（硬件报修）时限为 24-48 小时。

考核项目	硬件损坏（报修）	软件问题
分值分配	5	10
单项得分		

得分规则 每项考核项目按符合率得分

符合率% = 100 ≥ 90, < 100 ≥ 80, < 90 < 80

单项得分 满分*1.0 满分*0.8 满分*0.5 满分*0.2

检查结果记录到附件五：“设备维修考核表”

④. 配件管理情况（5分）

考核项目	存量准确	货位清楚
分值分配	3	2
单项得分		

得分规则 按符合率得分

符合率% = 100 $\geq 90, < 100$ $\geq 80, < 90$ < 80

单项得分 满分*1.0 满分*0.8 满分*0.5 满分*0.2

配件定义：除仪器设备、实验设施外的所有消耗替代品。检查结果记录到附件六：“配件管理考核表”。

⑦. 档案管理（5分）

中心下发的各类管理制度文档存在符合要求。

得分规则 按符合率得分

符合率% = 100 $\geq 90, < 100$ $\geq 80, < 90$ < 80

单项得分 5 3 2 1

检查结果记录到附件七：“档案管理考核表”

附件一~附件七的结果汇总到附件八：“实验准备工作考核汇总表”。

3. 实验室管理工作的考核（本项满分：20分）：

①. 劳动纪律（5分）

项目	全勤	迟到、早退	脱岗	旷工
得分	5	- 0.5/次	- 1/次	- 2/次

* 3 个工作日（含 3）/学期以内的病、事假和 3 次（含 3 次）/学期以内的迟到、早退不扣分，大于 3 天的事假按本规定执行。本项扣分总数不大于 5 分。检查结果计入附件十一：“实验室管理考核汇总表”。

②. 清洁卫生（5分）

项目	整齐度			洁净度		
等级	好	一般	差	好	一般	差
评价	x	y	z	x	y	z

评分 $(2.5x + 2y + 1z) / (x + y + z)$ $(2.5a + 2b + 1c) / (a + b + c)$

评价：x、y、z、a、b、c 分别为相应项目中评价好、一般、差的数目。

检查办法：按附件九：“实验室卫生考评办法”进行评定。填写附件十：“实验室卫生检查记录表”。检查结果计入附件十一：“实验室管理考核汇总表”。

③. 安全、质量（5分）

项目	无责任事故	小责任事故	中责任事故	大责任事故	违章
得分	5	- 0.5/次	- 1/次	- 2/次	- 2/次

小责任事故定义：因实验前准备不充分、不及时导致学生实验不能顺利进行等，以及下班后未关窗、未关灯，未关设备电源等。

中责任事故定义：因实验前准备不充分、不及时导致学生实验延时进行等，以及下班后未锁门产生的安全隐患等。

大责任事故定义：因个人原因引起的实验不能按时开课等教学事故，发生在本实验室责任范围的由于责任人的原因而发生的火灾，爆炸，人员伤亡等。

违章：违反学校（院）、实验中心的各项规章制度。

实验过程中由于学生个人原因造成的仪器、设施损坏而影响自己实验不算责任事故。

检查办法：依安全检查记录，事故报告评定。特别强调：责任事故不在值班日志上记录和隐瞒不上报者，每次责任事故加倍扣分。本项扣分总数不大于6分。

检查结果计入附件十一：“实验室管理考核汇总表”。

④. 工作记录（5分）

项目	记录齐全	漏记	涂改
得分	5	- 1/次	- 1/次

工作记录：实验室值班记录本、仪器设备运行记录本、仪器设备维修记录本、借用仪器记录本、配件领物清单。

记录齐全：各类记录本上全部内容都必须如实、逐项填写，如果记错可以划掉，但不得涂改。本项扣分总数不大于5分。

检查结果计入附件十一：“实验室管理考核汇总表”。

4. 服务评价考核（本项满分：25分）

实验准备满意程度：评分5。

设备运行情况：评分5。

实验在岗情况：评分5。

课间巡回检查运行情况，及时解决：评分 5。

服务态度是否热情、耐心、礼貌的定义和评分：评分 5。

考核依据：各实验室岗位职责细则。

考核办法：依据各实验室上报实验中心的值班表和课程进度表确定考核责任人。服务满意度的评价由实验中心、任课教师、实验课主讲教师和学生（全体）等的考核意见组成。

实验中心考核意见：实验中心（副）主任不定期巡查各实验室，每学期每个责任人被考核 1~2 次，考核结果记入附件十二：“实验中心对教辅人员服务满意度评价表”。汇总后再记入附件十三“对教辅人员服务满意度评价汇总表”。

实验课主讲教师、任课教师和学生考核意见：每学期末每个学生最后一次实验课时，由实验课主讲教师（含领班教师）、任课教师对本实验室教辅人员个人的服务，学生对本实验室教辅人员的整体服务进行无记名评价，评价结果分别记入附件十四：“实验课主讲教师对教辅人员服务满意度评价表”，附件十五“实验任课教师对教辅人员服务满意度评价表”和附件十六：“学生对教辅人员服务满意度评价表”。由各实验室主任分主讲教师、任课教师和学生按下表进行汇总。

项目	很满意	较满意	不了解	不满意
票数	a	b	c	d

权重评分 $5a + 3b + 2c + 1d$

单项总分 = $(5a+3b+2c+1d) / (a+b+c+d)$

在全部五项考核中，各级考核的权重分配如下：

	中心	主讲教师	任课教师	学生	总计
权重	35%	30%	20%	15%	100%

全部服务满意度检查结果汇总到附件十三“对教辅人员服务满意度评价汇总表”。

实验中心（副）主任、实验室主任服务满意度考核：每学年末，实验中心组织实验中心专职实验技术人员、主讲教师、实验室主任对实验中心（副）主任、实验室主任的服务进行满意度考核，将考核结果记入附件十七：“实验中心（副）主任、实验室（副）主任服务满意度考表。”

六、完成创新工作的考核

创新工作定义：有利于中心科研、教学工作水平提高，能够使自己 and 中心的各项工作效率更高，使用更方便，过程更快捷，结果更可靠，水平更先进，服务更周到，制度和管理更完善的全部工作都属于创新工作的范畴。主要分为下列几个部分：

1. 专项技术服务

项目	要求	奖励备注
计算机维护	硬件的维护、软件的升级、防毒、杀毒等，确保中心全部计算机的正常运转。	5分

2. 技术革新*

项目	发明新仪器、设备、实验设施			改进仪器、设备、实验设施		
作者序列	第1作者	第2作者	其他作者	第1作者	第2作者	其他作者
得分	25/项	10/项	5/项	15/项	10/项	5/项

*以学校（院）技术革新成果申报书为依据进行评定。

3. 发表教学研究论文或实验室管理论文

署名	第1作者或联系人	第2作者	其他作者
得分	25/篇	10/篇	5/篇

*依学校认定成果为依据进行评定。

**本表得分为国内一般期刊得分，在国内核心期刊发表的论文在此基础上乘1.5倍，被SCI、EI等刊物收录的文章乘以2倍。

4. 准备新实验

	准备新实验		改进实验	
项目	组织	参与	组织	参与
得分	25/个	10/个	20/个	10/个

5. 举办讲座、培训班

各种仪器使用培训，计算机软件应用培训，各种专业技能培训，主持专题业务讲座等。

考核办法：5分/次

考核依据：培训报告或讲座报告书。报告书应说明培训仪器（或专题题目）、培训日期、培训地点、参加培训人员名单。

7. 超工作量分

$X = (\text{超额工作量} / \text{额定工作量}) * 10$

考核依据：实验中心出具的“个人学期工作任务书”。

8. 其它创新工作

5~15 分/项

9. 获奖情况

获奖项目	作者名次	国家级/次	省级/次	市级/次	校级/次
	第一获奖人	50	30	20	15
	第二获奖人	20	10	6	5
	集体奖	10	5	5	5
	其他获奖人	50	30	20	15

检查结果：记入附件十四“完成创新工作考核表”

七、考核奖、惩制度

全部考核结果记录到附件十五：“职工业绩考核统计表”。作为学院年度奖惩依据。

九、申诉

如被考核人对考核结果有异议，有权提出申诉。申诉人必须在考核结果公布后的一周内向中心提交书面申诉，说明申诉的理由、原因和要求。如果申诉被中心通过，原考核结果将按申诉的要求进行修改。

十、本办法的解释权在计算机与通信工程学院。

2013-4-6

注：附件所属考核表待**岗位评估和定量考核制度**讨论通过后定制应用。