



地球科学学院规章制度

汇 编

地球科学学院办公室 编印

目录

党政综合

地球科学学院党政联席会议议事规则.....	1
地球科学学院党总支委员会会议议事规则.....	4
地球科学学院党总支理论学习中心组学习实施细则.....	8
地球科学学院落实意识形态工作责任制实施办法.....	11
地球科学学院学术报告管理办法.....	14
地球科学学院网络舆情常态监测和应急处置实施办法.....	16
地球科学学院宣传阵地管理办法.....	18

教育教学

地球科学学院听课管理制度（试行）.....	21
地球科学学院教师教学工作规范（试行）.....	26
地球科学学院本科毕业设计（论文）管理工作实施细则.....	31
地球科学学院教学督导工作实施细则（试行）.....	38
地球科学学院本科课程课程组工作细则.....	41
地球科学学院毕业要求达成度评价机制和实施办法.....	44
地球科学学院实践教学管理细则.....	47
地球科学学院野外地质教学实习安全管理办法.....	50
创新创业学院地球科学学院分院工作制度（试行）.....	54

学生工作

地球科学学院学生社团管理办法（试行）.....	58
地球科学学院新生晚自习管理办法（试行）.....	65
地球科学学院学生请销假制度.....	69
地球科学学院学生党员发展工作实施细则.....	71
地球科学学院辅导员工作指南：考风考纪教育.....	79
地球科学学院毕业班学生离校实习管理暂行规定.....	82
地球科学学院学生突发事件预防及应急处置预案.....	92
地球科学学院团总支社团管理部工作制度.....	99

河北省地震动力学重点实验室

地球科学学院大型仪器设备开放共享使用管理办法.....	103
河北省地震动力学重点实验室释光测年实验室测试分析技术服务项目收费标准.....	106
河北省地震动力学重点实验室开放基金管理办法（试行）.....	108
河北省地震动力学重点实验室管理条例（试行）.....	112
河北省地震动力学重点实验室 JXA-8230 型电子探针测试分析技术服务项目收费标准.....	118
河北省地震动力学重点实验室建设与运行管理办法.....	120
河北省地震动力学重点实验室架构及岗位职责（试行）.....	126

地球科学学院规章制度汇编

河北省地震动力学重点实验室安全管理制度（试行）	132
河北省地震动力学重点实验室仪器设备管理使用制度	137
河北省地震动力学重点实验室年度考核评估管理办法	140

实验实践中心

地球科学学院实验室安全、卫生管理制度	142
地球科学学院实验室仪器设备购置与管理制度	144
地球科学学院实验室仪器设备维修及赔偿制度	146
地球科学与工程学实验室意外事故的处理	147
地球科学学院实验室消防应急措施规定	148
地球科学学院实验室化学危险品安全措施	149
地球科学学院实验室易制毒化学品管理制度	151
地球科学学院实验室易制爆化学品管理制度	153
地球科学学院实验室工作人员职责	155
地球科学学院学生实验守则	156
基础地质实验室管理制度	157
新构造年代学实验室管理制度	159
活断层探测实验室管理制度	161
电子探针实验室管理制度	163
磨片实验室管理制度	164
地球物理水槽实验室管理制度	166
遥测台网中心管理制度	167
地震监测仪器实验室管理制度	168
地震预测实验室管理制度	170
计算机应用类实验室管理制度	171

地球科学学院党政联席会议事规则

一、总则

第一条 为加强地球科学学院（以下简称“学院”）党政领导班子建设，健全和完善集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，提高议事决策的规范化、民主化、科学化水平，根据《防灾科技学院二级学院党政联席会议议事规则（试行）》（防科党发〔2019〕80号），结合学院实际，制定本规则。

第二条 党政联席会议是学院管理决策的基本形式，凡属学院“三重一大”事项，都要按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，由党政联席会议集体讨论，做出决定。凡需党政联席会议研究决定的事项，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

第三条 学院党政领导班子成员既要依据各自的岗位职责各司其职、分工负责，又要团结协作，相互支持、相互配合，共同做好各项工作。党政领导班子成员对学院的改革、发展和稳定负有共同领导责任。

二、议事决策范围

第四条 学院党政联席会议讨论决定以下事项：

- （一）贯彻党和国家的路线方针政策及学校有关决定的重要措施；
- （二）发展建设规划、人事调配、内设机构的设置、学科建设、专业建设等事项；
- （三）年度经费预算、大额资金使用、重大项目申报等资源分配事项；
- （四）新进教师招聘、人才引进、师资队伍培养等教师队伍建设事项；
- （五）考核及绩效分配、职级晋升、职称评审、高层次人才支持、评奖评优、纪律处分等涉及师生员工切身利益的事项；
- （六）招生就业等重要的学生事务工作；
- （七）需要由党政联席会议讨论决定的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第五条 学院党政联席会议一般每月召开一次。根据工作需要，也可随时召开。根据议题内容，由院长或党总支书记召集并主持。党政主要负责人均不能参

加会议的，可以委托副院长召集并主持。

第六条 学院党政联席会议的出席人员为学院院长、党总支书记、副院长、党总支副书记、党总支纪检委员、办公室负责人和学生工作办公室负责人。会议必须有三分之二以上的出席成员到会方能召开。因故不能出席会议时，须在会前向会议召集人请假。根据实际情况，会议召集人可以要求相关人员列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第七条 党政联席会议的议题由学院党政主要负责人共同研究确定。党政联席会议的其他成员需要提交会议讨论的问题，可事先向党政主要负责人提出，由党政主要负责人共同协商后确定是否列入会议议题。除遇重大事件、紧急情况外，凡未经会前审定的议题，一般不列入会议议程。

第八条 召开党政联席会议前，应就研究事项进行充分的调查研究和征求意见。要充分发扬民主，广泛听取和征询党内外、师生员工的意见建议。对未经过调查研究和充分论证的事项，以及会前酝酿沟通不充分或未形成成熟意见的议题，一律不得提交会议讨论。

第九条 党政联席会议应一事一议，逐项研究。议题有关材料应至少提前 1 天送达参会人员。参会人员要认真研究会议材料、准备提供会议讨论的意见建议。

第十条 党政联席会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决定或决议。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定或决议，进一步调查研究，交换意见，下次再议，也可向学校党委请示。党政主要负责人应当最后表态。

第十一条 党政联席会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会人员半数为通过。未到会班子成员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

第十二条 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施；暂不形成决议，另行提出意见再行研究；不予批准。

第十三条 党政联席会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十四条 党政联席会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定

及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定或决议，参会人员应当遵守保密规定。

第十五条 会上要安排专人做好会议记录，特别是每位与会人员的表态发言须记录清楚。会后应及时形成会议纪要，会议纪要由党政主要负责人共同签发。会议记录、会议纪要应由专人负责妥善保管，存档备查。

四、决定的执行与反馈

第十六条 党政联席会议做出决定或决议的同时，要明确承办人或牵头人，明确办理期限和有关要求。

第十七条 党政联席会议形成的决定或决议，全体会议成员（包括因故未出席者）均应按照各自分工认真组织落实，并将落实情况及时向党政联席会议汇报。

第十八条 党政联席会议决定的事项，学院相关人员应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党政联席会议决定；需要复议的，按照规定重新提交议题。

第十九条 属于党政联席会议议事范围的事项，但确因情况紧急而未上会研究的，一般应在事后五个工作日内向党政联席会议报告和说明并记录备案。

五、附则

第二十条 学院办公室负责党政联席会议的会务工作，主要包括收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，归档会议材料等。

第二十一条 本规则由学院办公室负责解释。

地球科学学院党总支委员会会议议事规则

一、总则

第一条 为深入贯彻落实新时代党的建设总要求，充分发挥好地球科学学院党总支委员会（以下简称“党总支”）的领导核心作用，实现工作的制度化、规范化和决策的民主化、科学化，根据《防灾科技学院二级学院党总支委员会会议议事规则（试行）》（防科党发〔2019〕79号），结合地球科学学院实际，制定本规则。

第二条 地球科学学院实行集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。有关党的建设，包括干部任用及日常管理、党支部及党员队伍建设等工作，由党总支会议研究决定；涉及办学方向、教师队伍建设、师生切身利益等重大事项，应由党总支会议先研究，再提交党政联席会议决定。在教师招聘引进、课程建设及教材选用、学术活动与对外交流等重大问题上，党总支须先审核，把好政治关。

第三条 党总支要严格落实意识形态工作责任制，加强对学术组织、研究机构、学生社团等的引导，严格执行“一会一报”和“一事一报”制度。

第四条 要坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党总支集体研究决定。

二、议事决策范围

第五条 党总支会议议事决策范围如下：

（一）党总支会议讨论决定以下事项。

1. 学习贯彻党的路线方针政策及上级党组织有关会议、文件和重要决定、指示精神。

2. 落实全面从严治党主体责任，加强党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设、反腐倡廉工作的重要事项、重要措施。

3. 党建工作的总体规划、实施方案、工作计划和总结。

4. 党支部建设工作，发展党员、党员教育管理服务和监督、分党校等相关工作。

5. 管理权限内的干部推荐、选聘、教育、培养、考核和监督工作及党总支委员会委员工作分工。

6. 意识形态工作、思想政治工作、师德师风学风建设和安全稳定工作等重要事项。

7. 以党总支名义上报校党委的报告和文件等。

8. 党内评优与考核奖惩、组织处置等方面的重要事项。

9. 工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织工作以及统一战线工作、民族宗教工作中的重要事项。

10. 需要党总支会议讨论决定的其他事项。

（二）由党总支会议前置研究，再提交党政联席会议决定的事项（涉及本学院办学方向、教师队伍建设和师生员工切身利益等重大事项）。

1. 发展规划、人事调配、内设机构的设置、学科建设、专业建设等事项；

2. 新进教师招聘、人才引进、师资队伍培养等事项。

3. 考核及绩效分配、职级晋升、职称评审、高层次人才支持、评奖评优、纪律处分等事项。

4. 年度经费预算、大额资金使用、重大项目申报等事项；

5. 需党总支会议研究的其他事项。

（三）党总支先审核把好政治关，发现政治问题及时向校党委报告的事项（涉及本学院教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题）。

1. 对形势报告会、哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等进行政治审核。

2. 对教职工的引进、职称评审推荐、客座教授和兼职教师聘用进行政治把关。

3. 对课程设计、教材选用、学术活动、学生活动等重大事项中涉及到的政治原则、政治立场、政治方向等进行审查把关。

4. 需党总支会议把好政治关的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 党总支会议一般每月召开一次。根据工作需要，也可随时召开。会议一般由总支书记召集并主持。总支书记不能参加会议的，也可委托副书记召集并主持。

第七条 党总支会议的出席人员为党总支委员会委员。会议必须有三分之二以上的委员到会方能召开。因故不能出席会议时，须在会前向党总支书记请假。

根据实际情况，召集人可以要求相关人员列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党总支会议的议题由党总支书记在充分听取总支委员、领导班子成员意见的基础上确定。除遇重大事件、紧急情况外，凡未经会前审定的议题，一般不列入会议议程。

第九条 召开党总支会议前，应就研究事项进行充分的调查研究和征求意见。要充分发扬民主，广泛听取和征询党内外、师生员工的意见建议。行政工作方面议题应在会前听取行政主要负责人意见。对未经过调查研究和充分论证的事项，以及会前酝酿沟通不充分或未形成成熟意见的议题，一律不得提交会议讨论。

第十条 党总支会议应一事一议，逐项研究。议题有关材料应至少提前 1 天送达参会人员。参会人员要认真研究会议材料、准备提供会议讨论的意见建议。

第十一条 党总支会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定，进一步调查研究，交换意见，下次再议，也可向学校党委请示。党政主要负责人应当最后表态。

第十二条 党总支会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党总支委员半数为通过。未到会党总支委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。决定发展党员、干部人事工作等重大问题实行票决制。

第十三条 党总支会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施；暂不形成决议，另行提出意见再行研究；不予批准。

第十四条 党总支会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十五条 党总支会议作出的决定或决议，适合公开的 应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第十六条 做好会议记录，特别是每位与会人员的表态发言，并及时形成会议纪要。会议纪要由党总支书记签发。会议记录、会议纪要由学院办公室妥善保管，存档备查。

四、决定的执行与反馈

第十七条 党党总支会议做出决定的同时，要明确承办人或牵头人，明确办理期限。

第十八条 党总支会议做出的决定，党总支委员、领导班子成员要按分工认真贯彻落实，重大事项落实情况要及时向党总支报告。组织员协助党总支书记，对决定的贯彻落实进行督办、协调等。

第十九条 党总支会议决定的事项，相关人员应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党总支会议决定；需要 复议的，按规定重新提交议题。

第二十条 属于党总支会议议事范围的事项，但确因情况紧急而未上会研究的，一般应在事后五个工作日内向党总支会议报告和说明并记录备案。

五、附则

第二十一条 党总支书记根据会议内容指定组织员或办公室主任负责党总支会议的会务工作，主要包括收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，归档会议材料等。

第二十二条 本规则由党总支负责解释。

地球科学学院党总支理论学习中心组学习实施细则

第一条 为推进地球科学学院（以下简称“学院”）党总支理论学习经常化、制度化、规范化，提高学院党总支委员会委员特别是学院党政领导的政治素质和业务工作能力，根据《防灾科技学院二级党组织理论学习中心组学习实施办法》（防科党发〔2020〕56号），制定本细则。

第二条 学院党总支理论学习中心组（以下简称“党总支中心组”）学习是学院党总支委员会理论学习的重要组织形式，是全面从严治党的重要内容，是建设学习型服务型创新型党组织的重要途径。学院党总支把中心组学习纳入党建工作责任制和意识形态工作责任制，列入重要议事日程。

第三条 党总支中心组以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，以深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依规管理、从严治学。

第四条 学院党总支书记是党总支中心组学习的第一责任人。党总支中心组成员由学院党总支委员会委员组成，根据实际需要安排所属党支部书记、副书记以及其他相关人员参加扩大学习。

第五条 党总支中心组设组长和学习秘书各1名。组长由学院党总支书记担任，组长因故不能主持中心组学习时，可指定一名委员代行职责。学习秘书由组织员担任，学习秘书的职责是协助组长做好通知、考勤、学习记录以及学习材料配备、信息编发、学习资料建档等工作。

第六条 党总支中心组学习内容包括：

（一）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、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党史、新中国史、改革开放史和科学社会主义发展史。

（七）推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

（八）改革发展实践中的重点、难点问题。

（九）习近平总书记关于高等教育重要论述、关于防灾减灾救灾重要论述和有关重要批示指示精神，以及上级党组织的重要决策部署。

（十）全面从严治党中的重点、难点问题。

第七条 党总支中心组学习的主要形式：

（一）集中学习研讨。党总支中心组学习以集体学习研讨为主，每季度不少于1次，如遇重大学习主题，可随时安排。每次集中学习研讨应提前拟定主题，并告知成员作好充分准备。要把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，深入开展学习讨论和互动交流。党总支中心组成员每年重点发言不少于1次，并提交书面发言材料。

（二）个人自学。党总支中心组成员要根据形势任务要求，结合工作实际，自觉加强自学。

（三）专题调研。坚持理论联系实际，突出问题导向，结合本职工作有计划、有针对性地深入开展调研。

党总支中心组每年至少撰写1篇调研报告，中心组成员每年至少撰写1篇学习心得。

第八条 每年年初，党总支中心组按照学校党委理论学习中心组学习计划，结合工作实际，制定年度学习计划，并报党委组织部备案。

第九条 党总支中心组建立学习档案。学习档案包括成员名单、年度学习计划、学习材料、学习记录、考勤记录、发言材料、学习心得、调研报告，以及年度学习总结等内容。

第十条 党总支中心组施行请假考勤制度。学习成员因故不能参加学习，应

事前向组长请假。请假人数超过 30%时应重新安排学习时间，或为缺勤人员安排集中补课。

第十一条 学院党总支在本细则印发前制定的其他规定内容与本细则不一致的，以本细则为准。

第十二条 本细则由学院党总支负责解释。

地球科学学院落实意识形态工作责任制实施办法

第一条 为进一步加强地球科学学院（以下简称“学院”）意识形态工作，严格落实意识形态工作责任制，明确意识形态工作职责，按照上级有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义在意识形态领域的指导地位，加强党的建设和思想政治工作，切实把意识形态工作的责任落实到学院工作的各个层面和各个领域，牢牢掌握意识形态工作领导权、管理权和主动权。

第三条 学院党总支对全院意识形态工作负主体责任，党总支书记是第一责任人，院长对学院意识形态工作负重要领导责任，学院领导班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管范围内的意识形态工作，对分管领域职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。

第四条 学院党总支、党政领导班子意识形态工作责任内容是：

（一）把握正确方向导向的责任。认真贯彻党中央和上级党组织关于意识形态工作的决策部署，坚持社会主义办学方向，牢牢把握正确政治方向，在思想上、政治上和行动上同党中央保持高度一致。定期分析研判意识形态领域情况，辨析思想文化领域的突出问题，对重大事件、重要情况和师生中的倾向性苗头性问题，有针对性地进行引导，明确工作方向，做出工作安排，维护校园意识形态安全。

（二）巩固壮大主流思想文化的责任。把加强思想理论建设作为根本任务，深入宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，引导广大师生坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，弘扬中华优秀传统文化和优良革命传统，践行社会主义核心价值观。

（三）加强课堂教育教学管理的责任。严格按照学校有关课堂教学管理办法和管理体系，划定课堂教学意识形态安全底线和红线，严格执行课堂教学管理、教师教学考核、教学过程督导等制度，切实加强在线开放课程、学习平台等网络课堂管理，严格意识形态审查。认真做好引进教材的内容审查，对意识形态属性较强的教材的编写、选用，严把政治关。

（四）加强宣传思想阵地管理的责任。按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”原则，实行各类报告会、研讨会、讲座、论坛等“一会一报”制，上报学

校职能部门审批，严把场地、人员、内容等关键环节。坚持党管媒体原则，严格执行各类报刊、简报、信息、网站、公共场所标语横幅等的登记审批管理制度，加强对网络新媒体的管理。师生接受国内外媒体采访须严格执行学校有关审批制度。

（五）加强网络意识形态管理的责任。加强学院网络文化建设，做大做强网上正面思想舆论，提高网上议题设置能力和舆论引导水平。坚持正面舆论导向，积极主动地开展网上舆论斗争。健全网站信息内容更新的保障机制，及时排查学院网站存在的安全隐患，及时处置网络舆情。

（六）加强有关项目资金管理的责任。强化对外文化交流活动和学术交流合作的管理，加强对境外非政府组织和各种基金会在学院活动的管理。依法依规对学院师生接受境外资金资助进行审查，从严管理和审核师生参加外国驻华使领馆和境外非政府组织的活动。

（七）加强重点人教育管理责任。对坚持错误思想的重点人，加强教育引导，做好转化工作。在事关大是大非和政治原则问题上，要旗帜鲜明地表明立场、亮明态度、敢抓敢管，有理有利有节地开展思想舆论斗争，妥善处理校园意识形态突发事件。对坚持错误思想，在境内外各类媒体、互联网、出版物及讲坛论坛等公开场合发表同中央精神相违背言论，妄议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员干部和师生，依纪依法严肃处理。

（八）加强各类社团管理的责任。建立健全学院各类社团管理制度，坚持社团成立和年检制度。加强对学生社团的日常管理和活动管理，配备得力的指导教师，强化学生社团活动的思想政治导向。

（九）加强抵御和防范宗教渗透的责任。坚持教育和宗教相分离原则，严禁在学院传播宗教、发展信徒，严禁在学院设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品。

（十）加强师生思想政治工作的责任。加强师德师风建设和大学生思想政治工作，积极引导师生践行社会主义核心价值观。加强教师队伍管理，加强教师聘用、考核评审中的政治立场考察，将思想政治表现和课堂教学要求与职称评定、评优奖励等挂钩，严把政治关口。加强知识分子工作，注重从优秀青年师生、海外引进教师和学术骨干中发展党员。加强与党外人士的联系和交流，学院领导班

地球科学学院规章制度汇编（党政综合）

子成员特别是主要负责同志要注意同知识分子交朋友，做好学术带头人、学科领军人物中代表人士的工作。加强对选送境外访问学者的思想政治教育工作，注重少数民族学生的教育引导服务工作。

第五条 学院成立以党总支书记和院长为组长，副院长、党总支委员、党支部书记为组员的意识形态工作领导小组，领导小组每半年要专题研究一次意识形态工作。学院领导班子成员要把意识形态工作情况作为民主生活会和年度述职报告的重要内容，接受监督和评议。

第六条 学院党总支委员结合工作分工和个人岗位职责，分工联系学院教学部门、学术组织、研究机构、学生社团、宣传阵地等，负责抓好联系对象的意识形态工作，切实把好政治关。

第七条 本办法由地球科学学院党总支负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。

地球科学学院学术报告管理办法

第一章 总 则

第一条 举办学术报告是营造良好学术氛围及育人环境，推动教学、科研工作的重要途径，为进一步加强学院学术报告的管理，促进我院学术活动常态化、制度化、规范化，根据《防灾科技学院学术报告管理办法》（防科发教[2014]32号），结合学院实际，特制定本办法。

第二章 学术报告的要求

第二条 学术报告内容应遵守国家法律，拥护中国共产党教育方针、政策和路线。报告要充分考虑学科专业建设、教师科研以及学生创新创业等内容需求，选题应具有科学性、新颖性、前沿性和普及性。

第三条 报告主讲人一般应具有中级以上职称或硕士以上学位，聘请的校外主讲人应是某一学科领域有一定影响力的学者，应用性较强的学科专业也可聘请行业或企业高级管理或技术人员。

第四条 每次报告的时间一般不少于2小时，面向学院全体师生。

第三章 学术报告的组织管理

第五条 学术报告由各教研室负责组织，院办公室从中协助完成报告宣传、场地安排、专家接待、费用管理等各项具体事务。学院鼓励各教研室积极邀请相关专家来校开展学术交流，各教研室可在年初统筹规划本年度要开展的学术报告次数，原则上各教研室每年邀请的学术报告不少于3次。

第六条 学术报告由学院领导负责审批，学术报告邀请人需提前5-7天将填写好的学术报告酬金审批表电子版（附件2）发送给办公室，由办公室统一送学院领导审批。审批通过后，邀请人需及时提供专家简历以及报告宣传的电子版，由办公室负责协调报告场地并制作宣传海报。

第七条 学院鼓励师生到学术报告会场参与交流，由教研室主任和学办主任分别做好相关教师和学生的组织工作。

第八条 学术报告邀请人负责新闻稿的撰写，报告结束的当天，邀请人需将撰写好的学术报告新闻稿以及现场照片发送办公室，由办公室安排网宣员及时发布到学院及学校网站。

第四章 学术报告的经费管理

第九条 学术报告的经费由学院根据年度预算下达情况以及本年度预计开展的学术活动情况统筹安排。

第十条 邀请校外专家来校做学术报告的相关费用（包括劳务、差旅、公务接待等）按照《防灾科技学院学术报告管理办法》（防科发教[2014]32号）、《防灾科技学院劳务费发放管理规定》（防科发财[2018]56号）、《中央国家机关差旅费管理办法》、《防灾科技学院公务接待办法》（防科发办[2015]82号）等相关文件执行。由院办公室负责完成学术报告相关费用的报销工作。

第十一条 校内教师主讲的报告原则上不予以发放劳务，其工作量计入教师二类工作量中，根据《地球科学学院绩效分配实施细则》（地科办发[2019]56号）于年底统一计算绩效。

第十二条 报告邀请人的工作量同样计入教师二类工作量中，于年底统一计算绩效。

第五章 附 则

第十三条 本办法由地球科学学院负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起施。

地球科学学院网络舆情常态监测和应急处置

实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步提高网络舆情常态监测及应急处置能力，有效引导网络舆论，最大程度地预防、减少和消除突发重大网络舆情造成的负面影响，为地球科学学院（以下简称“学院”）网络意识形态和宣传思想工作营造良好的互联网舆论氛围，根据中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）和学校有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法中的网络舆情指的是可能或已经对学院形象产生影响的网上报道及言论。网络舆情的常态监测和应急处置是指对涉及学院各项工作的新闻报道或评论所引发的网络舆论情况进行监测、研判、处置和引导。

第二章 组织体系

第三条 学院成立以党总支书记和院长为组长，副院长为副组长，办公室主任、学生工作办公室主任（团总支书记）、组织员、通讯员为组员的网络舆情常态监测和应急处置工作小组。工作小组的主要职责为：密切监测、定期研判网络舆情形势，及时处置、有序引导网络舆情。工作小组办公室设在学院办公室，负责日常工作。

第四条 学院在师生中建立网络舆情常态监测信息员队伍，由党总支宣传委员、各党支部宣传委员、通讯员、各团支部宣传委员、团总支宣传部成员及各学生组织中负责宣传阵地管理和信息发布的同学担任。

第三章 常态监测

第五条 学院网络舆情常态监测信息员负责对网站、微信、钉钉、QQ等各种网络媒介上的报道、评论、留言等信息和言论进行常态化监测，一旦发现网络舆情情况，及时将舆情信息上报学院网络舆情常态监测和应急处置工作小组。

第六条 对可能引发重大网络舆情的突发事件、热点敏感问题，学院网络舆情常态监测和应急处置工作小组要组织专门力量及时搜集掌握有关真实信息，

做好应对处置准备，增强工作前瞻性和时效性。

第七条 要主动与学校党委宣传部和舆情室加强联系，及时获取与学院有关的舆情信息，积极传播正面舆情，妥善处置负面舆情。

第四章 应急处置

第八条 发现网络舆情情况后，学院网络舆情常态监测和应急处置工作小组要第一时间进行研判，并向学校分管领导和党委宣传部进行报告。

第九条 对正面舆情，要及时搜集相关信息，通过校内外媒体广泛传播。

第十条 对负面舆情，要按照要求会同学校有关部门进行监测和引导，及时有效控制事态，正面有序引导舆论。

第十一条 学院网络舆情常态监测和应急处置工作小组要落实专人对舆情情况及处置后的事态进行动态跟踪，适时采取应对处置跟进措施，坚决防止网络舆情危机发生。

第十二条 在网络舆情被消除或趋于平稳后，学院网络舆情常态监测和应急处置工作小组要根据舆情的发生、传播与处置情况及时进行总结、梳理、反思，总结经验教训，完善工作机制，不断提高网络舆情应急处置的水平。

第五章 附 则

第十三条 本办法由学院党总支负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

地球科学学院宣传阵地管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实落实意识形态工作责任制，加强地球科学学院（以下简称“学院”）宣传阵地建设，促进学院宣传阵地管理的制度化和规范化，构建健康向上的校园文化宣传氛围，根据中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）和学校有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指宣传阵地是指学院各部门以及广大师生宣传思政工作、发布政策和相关信息、报道新闻、营造舆论氛围的各种线上和线下载体，主要包括宣传栏、标语、横幅、海报、内部刊物、音像资料等传统媒体以及学院官方网站、微博、微信公众号等新媒体平台。报告会、研讨会、讲座、论坛等活动严格执行学校有关管理规定。

第三条 学院所有宣传阵地必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，把握正确的政治方向和舆论导向，弘扬时代主旋律，服务于学院中心工作。

第二章 宣传内容

第四条 宣传内容主要包括以下各项：

- （一）学院学习贯彻落实党和国家的路线、方针、政策情况；
- （二）学院出台的重要规章制度、重大措施；
- （三）学院重要会议、重大活动及重要文章；
- （四）学院建设改革发展中取得的重要成果和典型经验，涌现出的先进个人和典型事例；
- （五）学院有关招生、教学、科研、学术交流活动、社会服务等日常工作的各项政策和活动；
- （六）学院各党支部、工会、共青团和学生会等组织的活动；
- （七）师生工作学习、生活风采的展示交流，成长成才、发展进步等新闻报道。

第五条 学院宣传阵地不准发布或转发含有下列内容的信息和言论：

- （一）反对宪法所确定的基本原则的；

- （二）危害国家统一、主权和领土完整的；
- （三）泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- （六）散布谣言、扰乱社会秩序、破坏社会稳定的；
- （七）散布未经确认的社会事件的；
- （八）散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪的；
- （九）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- （十）煽动非法集会、结社、游行、示威、聚众扰乱社会秩序的；
- （十一）有损学校及学院声誉的
- （十二）含有法律、法规禁止的其他内容的。

第三章 组织管理

第六条 学院宣传阵地由学院党总支统一规划、协调和管理，统筹监督和组织实施，实行学院领导分工负责制。学院党政领导和党总支委员按照党总支统一安排分别联系指导各个具体的宣传阵地，严把政治关。

第七条 学院官方网站由学院分管领导负主责，学院办公室负责日常管理。学院指定专人作为网站管理员，负责学院网站的信息收集汇总、日常维护，内容更新、新闻发布以及其它信息材料的管理、备案与发布。

第八条 学院官方微信公众号以及各学生组织微信公众号、各班级微信公众号等新媒体平台由学院团总支负责统一管理和监督。学院各学生组织和各班级开通微信公众号、微博等新媒体平台，须向学院团总支宣传部备案。辅导员对所带班级的宣传阵地负有直接管理和监督责任。

第九条 学院宣传栏、内部刊物以及标语、横幅、海报的张贴和音像资料的播放按照功能和内容分别由学院办公室、学生工作办公室、团总支、组织员负责管理。

第十条 学院各党支部宣传阵地由党支部书记负主责，党总支宣传委员负责监督、指导。

第四章 信息发布

第十一条 学院官方网站信息发布，须按照信息主要内容提交相应的学院分

管领导审核后方可发布。分管领导无法确定的，须经学院党政联席会议审核通过后方可发布。

第十二条 学院官方微信公众号由学院团总支组建专门管理团队进行日常管理和维护，信息发布须经管理团队专人编辑整理，提交学院团总支书记审核后方可发布。如遇特殊时期、重大活动或重要事件时，还须经学院党总支书记审核后方可发布。

第十三条 学院各学生组织宣传阵地须指定专人或专门团队负责管理，信息发布须由学生组织负责人先行审核，并提交学院团总支宣传部审核后方可发布。如遇特殊时期、重大活动或重要事件时，还须经学院团总支书记审核后方可发布。

第十四条 各班级宣传阵地由各班团支部宣传委员负责日常管理和维护，信息发布须经班级团支书或班长先行审核，并提交辅导员老师审核后方可发布。如遇特殊时期、重大活动或重要事件时，还须经学院团总支书记审核后方可发布。

第十五条 通过学院宣传栏、内部刊物以及标语、横幅、海报、音像资料等形式发布信息的，按照功能和内容分别由学院办公室主任、学生工作办公室主任、团总支书记、组织员依职责进行审核后方可发布。如遇特殊时期、重大活动或重要事件时，还须经学院院长或党总支书记审核后方可发布。

第十六条 各党支部宣传阵地由党支部宣传委员或指定的专人负责日常管理和维护，信息发布须经党支部书记先行审核，并提交党总支宣传委员审核后方可发布。如遇特殊时期、重大活动或重要事件时，还须经学院党总支书记审核后方可发布。

第五章 附 则

第十七条 本办法由学院党总支负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

地球科学学院听课管理制度（试行）

为加强教学质量监控，强化教学过程管理，全面了解和掌握课堂教学情况，总结教学经验，提升教学能力，切实提高人才培养质量，根据《防灾科技学院听课制度》（防科发教〔2018〕71号）文件精神，结合我院实际，特制定本制度。

一、对象范围

凡是承担《本科专业人才培养方案》课程教学任务的专、兼职教师均纳入听课范围。

二、听课方式

听课方式以随机、随堂为主，鼓励教研室、课程组组织2-5名教师集体听课，鼓励课程组、教研室间相互交叉听课，学院党政领导随机参与集体听课。

三、听课要求

各教研室应根据专业特点开展有针对性的听课活动，重实效，不流于形式。

（一）学时要求

学院党政领导每学期听课不少于8学时、教研室负责人每学期听课不少于6学时，教师同行听课每学期不少于4学时；辅导员每学期至少与所带班级同堂听课1学时，班主任每学期至少对所联系班级的每门课程听课1学时。对于新开课程、兼职教师及新教师，教研室负责人必须组织2-3名同行教师听课不少于2学时，以保证教学质量。新教师首学期观摩经验丰富教师授课不少于2学时。

（二）工作要求

1. 主要关注学生考勤（有无迟到、早退和缺课）、听课是否认真、教学过程参与情况、课堂提问和回答质量，自主学习等情况。
2. 检查授课教师教学文件是否齐全，上课准备是否充分。
3. 检查授课教师教学内容，是否按授课计划进行；教案、讲稿是否定期更新；内容是否充实，阐述问题是否准确、突出重点、是否符合教学大纲要求；是

否能够反映本学科最新进展、新成果。

4. 对授课教师教学方法与手段进行评价，是否注重学生综合能力的培养；教学方法是否灵活；是否善于启发式教学；能否调动学生的学习兴趣；对课堂秩序管理是否严格等。

5. 听课教师要遵守课堂纪律，提前进入教室，无特殊情况中途不得离场；要本着高度负责的态度，填写《防灾科技学院课堂教学质量评价表》（附1），实事求是记录教师授课情况并做出客观公正的评价。

四、结果反馈

（一）听取学生反馈。听课教师、主讲教师应主动与学生交谈，及时听取学生意见反馈，并就此做出相应的调整和改进。

（二）加强沟通交流。听课结束后，听课人员要针对在听课过程中发现的问题，及时与授课教师沟通交流，提出反馈意见。

（三）集体讨论总结。教务教学学科汇总统计《课堂教学质量评价表》，并向各听课对象反馈听课意见和建议。各教研室应定期对《课堂教学质量评价表》中提出的“意见或建议”进行讨论总结，制定并落实改进或解决方案，填写《地球科学学院听课评价反馈表》（附2），新教师首学期观摩经验丰富教师授课后需提交听课心得（附3），交由教务教学学科存档。教务教学学科应定期对各方听课及评议情况进行整理、总结、分析和信息公布。

五、听课综合结果将作为对教师课堂教学质量评价的重要依据，同时纳入教师绩效考核及教学质量评比的范围。

六、本制度由地球科学学院负责解释，自颁布之日起执行。

- 附：1. 防灾科技学院课堂教学质量评价表
2. 地球科学学院听课评价反馈表
3. 地球科学学院新教师听课

附件 1

防灾科技学院课堂教学质量评价表

班级		课程名称		授课教师		所属系部	
授课地点		专业		授课时间	第 周/ 周	第 节	
评价指标	评价标准					分值	得分
教学组织	1.备课充分，精神饱满、有热情； 2.严格课堂纪律，讲课有感染力，能吸引学生的注意力； 3.仪态端庄，举止文明，教态亲切自然。					25	
教学内容	1.对课程内容娴熟，运用自如； 2.讲述内容充实，信息量适当； 3.教学内容能反映或联系学科发展的新思想、新成果。					35	
教学技能	1.对问题的阐述深入浅出，有启发性； 2.对问题的阐述简练准确，重难点突出，思路清晰； 3.能有效地利用各种教学媒体。					30	
教学效果	1.能使学生基本掌握、理解课堂讲授内容； 2.能给予学生思考、联想、创新的启迪； 3.能调动学生情绪，课堂气氛活跃。					10	
合计						100	
评语：							
课堂纪律评价表							
应到人数	实到人数	迟到人数	学生听课状态				
			☐ 优	☐ 良	☐ 中	☐ 差	
是否存在问题：							

听课人：

授课人：

听课日期：

年

月

日

附件 2

地球科学学院听课评价反馈表

听课时间		课程名称		课程类型	
授课班级		学生专业		任课教师	
意见建议：					
注：此表应注重反映教师教学态度、内容、方法、水平效果，且与实践联系程度，能够把握专业前沿，紧跟专业发展；学生受启发程度，调动学生学习兴趣。并针对以上问题的改进措施。					

填表人：

日期： 年 月 日

附 3

地球科学学院新教师听课心得

课程所属专业		授课教师	
课程名称		听课教师	
听课时间	- （ ☐ 秋季 ☐ 春季）学期 第 周 第 节		
听课教师心得体会			

听课人：

听课日期： 年 月 日

地球科学学院教师教学工作规范（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步梳理良好的师德师风，加强地球科学学院教学管理，规范教师的教学行为，维护和稳定教学秩序，形成良好的教风，提升教育教学质量，促进教学和管理工作的逐步规范化，结合《防灾科技学院本科教育教学管理规定》（防科发教〔2007〕55号）要求和我院实际，特制定本规范。

第二章 基本要求

第二条 深入贯彻落实党的十九大精神和习近平总书记在全国高校思想政治工作会议上的讲话精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护党的路线、方针、政策，贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，热爱教育事业，认真学习贯彻落实全国教育大会和新时代本科教育工作会议精神，以对国家、对学生高度负责的精神履行教师职责，积极承担教学任务。

第三条 树立正确的历史观、民族观、国家观、文化观，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，准确理解和把握社会主义核心价值观的深刻内涵，增强价值判断、选择、塑造能力，带头践行社会主义核心价值观；坚持教书与育人相统一、言传与身教相统一、潜心问道与关注社会相统一、学术自由与学术规范相统一。

第四条 以“学为人师、行为世范”为准则，热爱教学、倾心教学、研究教学，做到“德高”、“学高”、“艺高”。要有过硬的思想政治素质和职业道德水平，精湛的业务能力、高超的育人水平、娴熟的教学技能，潜心教书育人，认真学习高等教育理论，掌握教育教学规律，不断更新教育观念，积极参与教育教学改革，不断总结和积累教学经验，做到“以德立身、以德立学、以德施教、以德育德”，更好的担当学生德、智、体、美、劳全面发展的指导者和引路人。

第五条 系统掌握本学科专业的基本理论、基本知识和专业技能，努力学习和掌握现代科学知识及相关学科知识，注重实践，勇于创新，不断提高学术水平。要重视夯实学生基础知识，引领学生了解学科前沿，带领学生参与社会实践，传授专业技能，培养具有社会责任感，创新精神和实践能力的高级人才。

第六条 重视学生德智体美劳综合素质的全面发展，结合教学工作，加强对学生的思想品德教育，在教学思想上要确立学生的主体地位，发挥教师的主导作用，在对學生严格要求、严格管理、严格考核的基础上，要关心学生、了解学生、引导学生。

第二章 教学任务

第七条 任课教师须按规定于开课前备齐课程教学大纲、学期授课计划、教案、讲稿（讲义）或课件、教学工作手册、课程考试大纲等文件。授课结束后，应有教学周记、实习日记和工作总结。学期结束后，任课教师要将上述教学文件交由教务教学学科归档，作为课堂教学质量评价和考核的重要依据。

第八条 授课任务下达后，未经许可不得轻易变动。为保持教学秩序稳定，根据学校要求，新学期开学后第一周内不变动课表，未经学院允许不准随意调课，确需调课，要根据学校教务处通知要求执行；每学期初，在开课一周内将课程任务书从教务处网站下载、签字后，交由学院教学教务科存档。

第九条 校内外兼职教师若承担我院教学任务，须严格遵守任课教师须遵守的所有规定和要求；学期结束后，兼职教师要将所有教学文件按照要求交由教务教学学科归档，不符合要求且不积极修改完善的，学院将不再安排教学任务。

第十条 学院所有教学任务均要紧紧围绕人才培养方案进行，以人才培养为中心，合理科学安排教学安排，杜绝因人设课、夜间和周末排课。

第十一条 学院所有课程安排要以提高教学质量为目标，48 学时及以上的必修课程须安排 16 个教学周；32 学时及以下的课程授课时间不少于 8 个教学周，同一个专业或班级的 8 周课程不能集中安排在学年的前 8 周或后 8 周，应合理安排，保证周教学学时均匀分布。

第三章 备课

第十二条 承担教学任务的教师要认真研究本专业的人才培养方案，明确所授课程在人才培养方案中的地位和作用，处理好本课程与选修课程、平行课程和后续课程之间的衔接关系，注重“课程思政”教学内容的挖掘，努力促进课程教学实现从传授知识，到提升能力，再到价值引领的作用。

第十三条 教师要充分了解学生的学习现状和专业特点，做好学情分析，掌握教学基本要求，熟悉本课程的体系和基本内容，准确把握课程标准，明确教学目的和任务，认真钻研教材，制定教学大纲，认真撰写教案。

第十四条 制定课程的学期授课计划，合理分配理论课程、实验课时。

第十五条 双语教学课程，英语授课学时须大于 50%以上；教学大纲、授课计划、教案、多媒体课件、教材等均须为双语（可制定一份中文，一份外文文件）。

第十六条 实验、实习教学应按照实验、实习教学大纲进行，任课教师不得随意减少或并更实验和实习的环节、项目及内容。

第十七条 集中实习实践课程的指导教师、带队教师应在实习前一个月联系落实实习基地，安排实习任务，实习前 2 周作好学生实习的相关准备工作。

第十八条 上课前应做好必要的辅助教学仪器、设备的准备工作，保证教具处于完好备用状态。

第四章 教学过程

第十九条 课堂教学是教学过程的主要环节。课程讲授过程中应符合《防灾科技学院本科教学各主要教学环节质量标准》中规定的基本要求。每节课应带好教学基本文件，以便督导进行教学检查。

第二十条 每节课要合理分配课堂时间，重视授课质量的信息反馈，根据实际情况及时调整课程进度与讲授方式，力求使教、学协调一致，以取得良好的教学效果。

第二十一条 教师要灵活运用教学方式、方法与教学手段，注重启发式教学，调动学生的积极主动性，避免照本宣科、照屏宣读、过度使用多媒体手段等，杜绝单纯播放光碟或多媒体课件。

第二十二条 任课教师要严格执行课堂纪律，注意维护课堂教学秩序，发现问题应及时处理。要根据学校有关规定对学生进行考勤，学生无故缺课时数累计超过该课教学时数 1/3 者，教师有权取消其该课程的考试资格，课程成绩以零分计。

第二十三条 定期对教学过程进行自查，主要包括课程进度是否与教学大纲、授课计划一致，学生课堂纪律，作业批改情况，学生对教授内容的掌握程度等教学情况。

第二十四条 所有任课教师应在授课结束后，按照学教务处、评建办及学院要求，将所有与课程考试、教学档案等相关材料全部整理、归档至学院教学教务科，以备检查；对不按照要求完成的教师，学院应对其提醒，拒不完成完善修改的，在课程教学质量评价和考核中，不能评委“优秀”等次。

第二十五条 任课教师应及时对学生作业（含实验报告、实习报告和设计报告）进行检查、批改并反馈，并对学生完成作业的数量和质量要作书面记录，并按一定比例作为平时成绩的一部分计入学生课程总评成绩。对不能按时完成作业的学生要批评教育；对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回重做。学院将不定期检查教师对作业的批改情况，作为教师课程教学质量评价与考核的内容之一。

第五章 课程考核

第二十六条 课程考核是督促学生全面系统复习、巩固、掌握所学知识的重要环节，是检查和分析教学效果、保证教学质量的重要手段。任课教师可根据课程的性质、特点以及教学要求提出考核形式，涉及多名任课教师的课程考核形式由任课教师共同讨论决定。任课教师在开课两周内须向学生公布所开课程的考试大纲。任课教师以考试大纲作为依据进行命题，命题完成后须进行试做。试做完成后根据试做结果作相应调整。教研室主任负责审查命题，并在“试题审查表上”签字”。倡导教师进行课程过程化考核改革，加强平时考核力度，增加考核频次，降低期末考核权重。

第二十七条 教师应根据《防灾科技学院课程考核管理规定》的要求。根据课程考试大纲做好命题工作。根据学校教务处的考务安排按时提交命题相关材料。

第二十八条 为培养学生创新能力，鼓励教师改革考试方法，采用闭卷、开卷、面试、口试、课程论文、操作考试等多种方式对学生进行考核。凡教学计划设置的通识教育课程、各专业核心课程实行教考分离，建立和定期更新试题（卷）库。

第二十九条 任课教师应本着公平、公正的原则，根据学生考勤与学习态度、作业情况、平时考核、期中考核、期末考核等情况综合评定学生成绩，所有考核

形式的成绩评定均应有据可依，做到严格公正，评分确切，考核成绩及时录入教务管理系统。并将考试材料按要求整理后交学院教学教务科存档。

第六章 教学纪律

第三十条 教师执教期间，自觉遵守学校、学院的教学纪律。

1. 教师要严格按照排定课表开展教学，不得私自缺、调、停课，私自请人代课，因病、因公出差或其他特殊情况确需调（停）课或由其他教师代课，由教师提出申请，经学院批准，报教务处备案。教师调课，必须严格履行调课手续。凡教师个人临时调课，应至少提前一天填写《防灾科技学院调课审批表》，说明调课原因、补课时间，经学院主管领导同意，报教务处审批；

2. 严禁在课堂上讲述与课程不相关的内容；

3. 严格遵守上课时间，不得迟到、早退；

4. 所有承担教学任务的教师（含兼职教师），必须按各教学环节的要求履行职责，包括所承担课程的教研、教改及讲课活动；

5. 教师应服从学院及教研室（或课程组）的工作分配与安排，承担教学任务，完成学校规定的教学工作量；

6. 对不履行请假手续导致学生不能正常上课、不按照补课计划补课、自行调课、迟到、早退或未按照教学环节履行教师职责，学院将根据其情节轻重，认定为相应的教学事故；

7. 调课次数超过规定要求，未按时提交教学档案及其他教学材料等，均纳入年底绩效考核参考范围。

第三十一条 对违反教学纪律，酿成事故、造成不良影响的，根据《防灾科技学院教学事故认定及处理办法（试行）》（防科发教〔2018〕147）进行处理。

地球科学学院本科毕业设计（论文）管理工作实施细则

毕业设计(论文)是人才培养方案中的重要实践教学环节,是实现培养目标、培养大学生综合素质和综合能力重要手段。毕业设计(论文)的质量,是学生毕业及学位资格认定的重要依据,是教育教学质量评价的重要内容,也是对人才培养效果的全面检验。为确保毕业设计质量和工作的正常开展,按照《防灾科技学院本科毕业设计(论文)管理办法》(防科发教〔2015〕69号)、《防灾科技学院学位授予工作实施细则(试行)》(防科发教〔2017〕89号)、《防灾科技学院关于对学位授予工作中舞弊作伪行为及相关人员处理办法》(防科发教〔2011〕9号的有关规定),根据学院实际情况,特制定本实施细则。

一、组织机构

1. 为加强我院对毕业设计(论文)指导工作的组织管理,学院成立毕业设计(论文)考核工作领导小组(附件1,考核工作领导小组名单),负责检查落实各专业毕业设计(论文)的指导工作,各时间节点执行情况;协调各专业考核小组的工作,检查毕业设计(论文)进展情况;组织毕业答辩及审定毕业设计(论文)的成绩,把好质量关,向学校推荐“优秀毕业设计(论文)”。

2. 学院毕业设计(论文)考核工作领导小组负责指定各专业考核小组,小组成员不得少于5人,组长一般由教研室负责人担任。负责本专业毕业设计(论文)选题、开题、中期检查、评阅、答辩资格审查和答辩考核等环节的组织组织、协调工作,负责落实学校有关毕业设计(论文)指导工作的相关要求,并检查督促其执行情况;督促检查各阶段工作的完成进度,以及指导教师对设计(论文)评阅和成绩评定情况;最后在院统一安排协调下组织毕业答辩,并组织完成小组答辩评语和成绩的评定。

二、毕业设计(论文)的组织管理程序和要求

(一) 选题的组织管理

1. 各考核小组可采取师生双向选择、自由选择等多种形式灵活,明确指导关系,指导教师要及时向学生介绍毕业设计(论文)工作的具体要求、细节和程序;

2. 考核小组组长组织指导教师拟定毕业设计(论文)题目或由指导学生自主拟定题目,但须由指导教师把关;

3. 在开题工作之前各教研室要集中对学生毕业设计（论文）题目进行集中审核，有不合理的及时修改；最终由考核小组对拟定的题目进行审核，确保选题符合《本科毕业设计（论文）管理办法》的选题原则和要求，并提交学院毕业设计（论文）考核工作领导小组审批，特殊情况，可在中期答辩前征得教研室及考核工作领导小组审批后，申请修改题目；

4. 考核小组组长组织学生负责召开毕业设计（论文）选题会，向学生介绍学院毕业设计（论文）有关规定和选题要求，公布选题、双向选择。

5. 学生选题属校外课题的，需指定校外指导教师及校内代管教师，填写《校外毕业设计（论文）申请表》（附件3），经所在系同意并报教务处备案后方可进行。

（二）开题的组织管理

1. 开题程序

（1）指导教师召开学生见面会，部署毕业设计（论文）工作和相应的具体要求；

（2）学生在教师的指导下开展毕业设计（论文）开题工作，制定并论证毕业设计（论文）实施方案，撰写开题报告；

（3）指导教师评阅开题报告，组织召开开题报告会，检查学生的开题准备情况，并对开题报告提出修改意见；

（4）学生根据指导教师意见和建议修改完善开题报告，提交《毕业设计（论文）开题报告书》，经指导教师审查同意并签名后开展后续工作。

2. 开题要求

（1）指导教师要认真评阅学生的开题报告，判断是否已充分理解毕业设计（论文）的内容和要求，是否具备毕业设计（论文）所要求的基础条件，制定的进度计划和实施方案是否合理可行；

（2）开题报告不合格者不得进行毕业设计（论文）的后续工作；

（3）指导教师审定开题后，题目不得随意更换，确需更换的应经考核小组组长审批后更换；

（4）学院将在各专业开题阶段，按照不低于学生总数5%的比例随机抽取，由学院考核工作领导小组集中进行开题考核，考核成绩计入学生的开题成绩。

（三）中期检查的组织管理

中期检查是指导教师对每个学生毕业设计（论文）工作进度和质量的检查。

1. 学生必须返校参加各学院组织的毕业设计（论文）中期检查，中期检查一般以答辩形式进行；
2. 中期检查主要内容包括：毕业设计（论文）的内容是否与题目要求一致、基本观点是否正确、方法是否可行、学生的工作表现、工作进度和工作质量、存在的问题和解决措施以及指导教师指导情况等；
3. 学生、指导教师填写《毕业设计（论文）过程控制和成绩评定手册》中的中期检查表，毕业论文系统中上传的中期检查表须与最终打印纸质版内容一致；
4. 指导教师审查学生的工作进度和工作质量，进行中期成绩评定；
5. 学院将在各专业组织毕业设计（论文）中期检查阶段，按照不低于学生总数5%的比例随机抽取，由学院考核工作领导小组集中进行中期考核，考核成绩计入学生的中期考核成绩。

（四）毕业设计（论文）评阅和答辩资格审查的组织管理

1. 指导教师评阅。学生的毕业设计（论文）由指导教师写出评阅意见并进行成绩评定，学生根据指导教师的评阅意见进行修改；
2. 评阅人评阅。指导教师评阅成绩合格后，学生的毕业设计（论文）还要由考核小组指定的同行进行评阅。评阅教师对毕业设计（论文）写出评阅意见并进行成绩评定，学生根据评阅人的评阅意见进行修改；
3. 答辩资格审查。毕业设计（论文）通过指导教师和评阅人评阅且成绩达到合格及以上，同时相似度检测符合学院要求方可获得答辩资格；答辩前学生必须按照“防灾科技学院本科毕业设计（论文）撰写规范”完成毕业设计（论文）的撰写（附件2），指导教师也须严格要求学生按照规范完成，毕业论文应包括以下内容：题目、中英文摘要、关键词（中英文）、目录、正文（含图表、注释等）、致谢、参考文献、附录等，具体要求见防灾科技学院本科毕业设计（论文）撰写规范，正文字数不少于8000字。

（五）答辩考核的组织管理

1. 答辩程序

- （1）答辩准备。学生按要求打印毕业设计（论文）、装订《毕业设计（论文）过程控制和成绩评定手册》送交考核小组；
- （2）答辩考核。答辩考核采用召开答辩会的形式。考核小组组长主持答辩

会，负责控制答辩程序，做好答辩记录、评语填写、答辩成绩评定工作。考核小组应在全面考虑学生的中期考核成绩、指导教师评定成绩、评阅人评定成绩和答辩成绩基础上给出综合成绩。

2. 答辩考核的要求

（1）考核小组在答辩前3天公布答辩时间、地点、程序和要求，以便师生及时做好准备；

（2）考核小组要认真组织布置答辩会场，使之具有郑重、严肃的气氛；

（3）学生必须全程参加答辩会，在答辩时，要文明礼貌、尊重教师，就教师提出的问题清晰准确、简明扼要地回答；

（4）答辩成绩不及格的，综合成绩直接认定为不及格；

（5）综合成绩不及格的学生应按考核小组提出的修改意见在规定时间内完成修改，参加系考核委员会另行组织的答辩会进行二次答辩。

（六）成绩审定和材料归档的组织管理

（1）学院毕业设计（论文）考核委员会负责指导检查各考核小组工作，审定学生毕业设计（论文）的综合成绩；

（2）毕业设计（论文）考核工作结束后，学生应在规定时间内装订、上交毕业设计（论文）、《毕业设计（论文）过程控制和成绩评定手册》及其他材料，同时提交电子版文件。各系应按照学院档案管理相关规定进行归档。

三、对指导教师和学生的要求

1. 对毕业设计（论文）指导教师的基本要求

（1）具有中级以上（含中级）技术职称或博士学位的教师、工程技术人员和管理干部；

（2）硕士毕业后工作一年以上（含一年）的教师、工程技术人员和管理干部；

（3）为人师表，严谨治学，严格要求学生遵守管理规定和学术规范；

（4）在实验室等方面为学生提供必要条件；

（5）原则上，每个指导教师最多可以同时担任8名本科毕业生毕业设计（论文）的指导（含代管学生）。

2. 毕业设计（论文）指导教师的职责

（1）根据选题拟定学生的毕业设计（论文）任务和工作进度安排，指导学

生撰写开题报告；

（2）定期检查学生的工作进度和工作质量，指导时间每周不少于 2 学时；对在校外开展毕业设计（论文）的学生，指导教师要与学生保持密切联系，及时指导学生解决理论上的难点和实践中的技术性难题；

（3）重视学生文献检索和文献分析等基本功的训练，帮助学生掌握基本的科研方法，指导学生规范地撰写毕业设计（论文）并做好答辩前准备工作；

（4）指导教师是学生毕业设计（论文）的第一负责人，应该严格要求学生认真完成毕业设计（论文），指导教师不得替学生完成；

（5）根据学生的工作态度、工作能力以及毕业设计（论文）质量，如实评价学生表现，公正评定学生毕业设计（论文）过程和成绩，认真填写《指导教师评阅意见表》。

3. 毕业设计（论文）评阅教师的职责与要求

（1）评阅教师应与被评毕业设计（论文）专业方向相同或相近，评阅教师评阅毕业设计（论文）数量原则上不超过 8 篇；

（2）根据学生的毕业设计（论文）质量，客观公正地评定成绩，认真填写《评阅教师评阅意见表》；

（3）对审阅成绩不合格的毕业设计（论文）要说明原因并提出修改意见。

4. 学生的职责与要求

（1）根据指导教师下达的毕业设计（论文）任务及进度要求，拟定毕业设计（论文）实施方案，在规定时间内，开展并完成毕业设计（论文）各阶段工作任务；

（2）毕业论文整个过程需要有开题答辩、中期答辩和最终的毕业答辩，每个答辩环节，所有毕业生均要参与，缺少任何答辩环节均没有毕业资格；

（3）按毕业设计（论文）各阶段时间节点提交相关文档；按撰写规范撰写毕业设计（论文）；按时按要求参加毕业设计（论文）各环节考核；

（4）按学院要求装订毕业设计（论文）和毕业设计（论文）过程控制手册以及相关的必要材料；

（5）按照学院要求提交毕业论文电子版、装订纸质版，如不按要求提交，视为未完成毕业答辩工作，学院有权扣留毕业证及学位证，直到按要求完成。

四、本科毕业设计（论文）的答辩

1. 组织答辩前，本科毕业设计（论文）须按学院规定通过相似度检测方可进入答辩环节；

2. 学院答辩委员可组成若干答辩小组，答辩小组成员不得少于5人（不包含导师），具体组成方式由各教研室根据实际情况确定。学生按学院规定份数提交A4纸打印的本科毕业论文，学院应在答辩前三天将学生打印的本科毕业论文发给答辩小组教师；

3. 答辩活动由答辩小组组长主持。答辩程序一般为：

（1）学生陈述：学生对论文的目的、内容、方法和主要结论等以PPT形式进行答辩，每位学生的答辩为5分钟；

（2）教师提问与学生回答，不超过5分钟；

（3）考核小组依据毕业设计（论文）的质量及答辩情况，评定答辩成绩，填写《答辩成绩评定表》，并综合指导教师和评阅人的成绩进行综合成绩评定，其中优秀等次的毕业设计（论文）不超过毕业设计（论文）总数的8%；

（4）学院毕业设计（论文）考核工作领导小组负责指导和检查各考核小组工作，审定最终成绩；

（5）毕业设计（论文）成绩不及格的（含指导教师审阅不及格和审阅教师审阅不及格）应予重新修改；答辩不及格的，应由院考核委员会组织二次答辩；二次答辩仍不及格的，可申请随下一届毕业生进行答辩。

五、校级优秀毕业设计（论文）推荐

毕业设计（论文）答辩工作结束后，学院本科毕业设计（论文）考核工作领导小组本着公开、公正，宁缺毋滥的原则，依据学校优秀毕业设计（论文）评审标准，学院按不超过本年毕业设计（论文）人数4%的数量，遴选校级优秀毕业设计（论文）并提交《防灾科技学院优秀毕业设计（论文）推荐表》。

六、毕业设计（论文）材料的归档与使用

（1）毕业设计（论文）归档由教研室统一组织，最终交至学院教学教务科统一归档；

（2）毕业设计（论文）经费使用按照学校相关管理规定执行，由教学经费购买的各种资料、设备等由指导教师负责收回，由各教学单位管理使用；

（3）未经指导教师同意，学生不得将毕业设计（论文）公开发表；未经学校有关部门同意，学生不得将毕业设计（论文）成果对外转让；

（4）答辩结束后，学生要及时上交毕业设计（论文）过程相关的各项材料并提交相关文件的电子版，各教研室按照学院档案管理规定进行归档并及时填报毕业设计（论文）成绩。

七、学术不端行为的处理

毕业（设计）论文被认定为具有学术不端行为的，做出以下处理：

（1）情节较轻的，必须对论文进行修改，经指导教师、论文评阅教师、毕业设计（论文）领导小组同意后再申请答辩；

（2）情节严重的，按《防灾科技学院关于对学位授予工作中舞弊作伪行为及相关人员处理办法》有关条款处理。

八、《地球科学学院本科毕业设计（论文）工作管理工作实施细则》（简称《细则》）是在《防灾科技学院本科毕业设计（论文）管理办法》（简称《办法》）基础上制定的，《细则》未提及的请按照《办法》执行。

九、本细则由地球科学学院负责解释。

地球科学学院教学督导工作实施细则（试行）

第一条 为进一步提高教学质量，深化教学改革，稳定教学秩序、规范教学活动、培养教师队伍，健全教学质量管理和教学质量监控体系，保障教学督导管理工作的制度化、科学化、规范化，特制定本细则。

第二条 教学督导工作是根据防灾科技学院教育政策和规定，开展教学及教学管理的检查督促、调查研究、诊断评价、指导帮助等工作，是教学质量保障体系的重要组成部分。

第三条 教学督导组是学院成立的，对我院教学工作实施监控与指导的专门组织，对全院的教学和教学管理工作具有督导权、调研权和反馈、咨询、建议权。

第四条 我院督导组是防灾科技学院督导的二级督导组。

第五条 我院督导组在主管院长直接领导下开展教学督导工作，设督导组组长一名，负责组织协调教学督导工作。

第六条 学院教学督导员实行聘任制，每届聘期3年，成员一般为5-7名，具有合理的学科专业结构，覆盖我院所有专业。

第七条 学院教学督导员聘任，一般由具有较高的思想政治素质，良好的职业道德，能做到坚持原则、实事求是、作风正派、办事公正，具有高级专业技术职称的（包含离退休教师和在岗专任教师）、热心教学工作，治学严谨、为人师表、教学经验丰富的教师担任；担任校级督导组成员一般不兼任学院督导员工作。

第八条 督导组工作考核

（一）学院教学工作委员会负责对督导组工作进行考核，考核合格，可根据工作需要连聘连任。

（二）聘任的督导员有下列情况之一，学院有权单方解除督导员的聘任：

1. 有违纪违规行为；
2. 损害学校利益，给学校造成损失和负面影响；
3. 因身体原因连续一学期不能正常开展督导工作；
4. 未能履行督导员工作职责和义务。

第九条 教学督导组工作职责

教学督导组负责对全院的教学秩序、教学质量、教学建设与改革、教学管理及教学工作状态开展监督、检查、评估和指导工作。

（一）指导帮扶工作。对新聘任授课教师、教学能力有待提升的教师，有针对性的制订教师教学能力指导帮扶方案，并跟踪指导提升教师的教学能力。

（二）专项督导工作。根据学校要求（尤其是评估期间），开展专项督导，重点查找问题，提出整改建议和措施。

（三）咨询指导工作。在日常督导工作过程中为教师 and 教学管理人员提供教育政策、教育教学法规、现代教育思想、学校教学管理制度、专业建设、课程建设和教学改革等方面的咨询、指导服务。

（四）信息反馈工作。通过听课、参会、访谈、座谈、专项工作评估及专题调查研究等形式适时掌握教学动态，及时汇总、整理、分析督导工作中发现的问题，形成书面评价意见，提出改进措施和方案，并向相应教研室和主管院长汇报。

（五）推荐先进经验。通过教学督导工作将教学研究、教学管理、教学建设等方面的先进经验，学生学习方面的先进经验，及时向学院全体教师推荐。

（六）督导组组长根据学院发展规划和工作重点制定每学期的督导工作计划，明确督导内容，确定督导形式，定期开展例会。

（七）接受校级督导组的业务指导，协助校级督导组开展教学检查和专项督导工作。

（八）督导组组长对督导工作检查结果及时整理、分析、总结，以书面形式向学院领导或教务处反馈。每学期向教务处提交一份督导工作总结和教学质量分析报告。

第十条 督导工作基本要求。督导员按照督导检查规范，认真、全面、翔实的填写各项督导检查材料，对教学过程、教学管理中存在的问题要做到真实的反映和公正客观的评价，要提出有针对性的、切合实际的改进措施。

第十一条 工作内容要求

（一）听课。各督导员应当按督导组工作计划要求进行听课，如因故未能按时听课，应自行安排时间补听，督导员每学年听课学时累计一般为 30-40 学时；

同时督导组组长有权分配、指定教师听课，尤其是教学效果差的教师，督导组可有针对性的进行听课，帮助查找问题，改进教学；

在学校评估或其他重要时期，督导组及时收集汇总其他教师听课信息，分析听课结果并撰写工作总结，及时向学院领导及认可教师反馈。

（二）信息反馈。督导员在教学督导工作过程中，应认真收集信息，如实填写各类记录文件，及时汇总整理检查结果，并及时向学院提交反馈信息；对教师个人的信息反馈应在当天进行，内容应全面，指导教师解决实际问题。

（三）档案建设。督导组应建立和完善督导档案管理制度，做好督导工作档案的收集、整理、分类、立卷工作；督导组应对每学期试卷归档、课程归档工作按照学校及学院要求，及时检查，发现问题，及时反馈。

第十二条 督导工作待遇。教学督导工作待遇以学校绩效考核二类教学工作量为参考和学校督导相关工作量考核标准。

第十三条 学院全体教职员工应当积极支持和配合教学督导工作，任何单位和个人不得妨碍教学督导工作的正常开展，对任何干扰督导工作的行为将提交教学工作委员会处理。

第十四条 学院教师对教学督导工作有异议，可向教学工作委员会申诉。

第十五条 本实施细则解释权归地球科学学院。

地球科学学院本科课程课程组工作细则

为了进一步提高我院教学队伍的教学水平，推动教育教学改革，加强课程建设，提高教学质量和效益，学院决定开展本科课程课程组组建工作。

第一章 课程组组建原则

第一条 课程组是学院组织教学活动、教学研究、课程建设、教学改革的基本单元，是人才培养方案与课程建设的基本组织者和直接执行者。

第二条 课程组的组建，由各教研室根据各专业人才培养方案、课程归属、兼顾课程性质、师资规模等情况提出方案，经学院审核通过，统一报送学校教务处备案。

第三条 学院是课程组的直接管理部门，课程组须接受学院教学委员会和学院教学督导的指导，并在教研室主任领导下开展工作。

第四条 课程组实行课程组负责人制，由课程组组长负责课程规划、团队管理、教学研究等课程建设工作，课程负责人在教研室主任、专业/学科带头人指导下开展工作、履行职责。

第五条 课程范围。本科人才培养方案中涉及的所有必修课程和部分选修课。

第六条 学院所有具有教师专业技术资格、承担本学院课程教学任务的教师（包含兼职教师、辅导员教师和实验员教师），都必须归属某一个课程组。

第七条 相近合并，集中建设。对课程名称、课程主体内容、课程性质相同或相近的课程组成一个课程组，由2个（含）以上专业共建的课程组归属课程组组长所在教研室建设与管理；单门课程任课教师有3人及以上的，也可建立1个课程组。

第二章 课程组工作职责

第八条 根据学校、学院课程建设与质量工程建设规划，按照“有计划、有步骤、有目标、有措施”的原则，认真完成所属课程组课程建设的工作任务，提高课程组建设的质量。

第九条 课程组应不断提高对贯彻落实人才培养方案主动性与自觉性的认识，对课程教学大纲的修订与完善，提出科学的论证方案与建设性意见。

第十条 根据课程建设、教学改革以及教学任务的具体情况，开展常态化的课程组教研活动，积极探索教学模式改革，按照教学规范化建设的基本要求，制订并适时完善课程教学大纲、教案，开展教学方法实践研讨，不断推进教学改革的深入。

第十一条 根据国家级、省级、校级精品课、金课、一流课程等建设标准的要求，有计划全员参与推进本课程组各级“精品类”课程的申报与建设工作，提高“精品类”课程的比例与建设水平。

第十二条 按照学校要求，任课教师由于特殊情况（生病、因公出差）不能在排定的时间上课，原则上需申请代课，代课教师应为同一课程组的教师，特殊情况再申请调课。

第十三条 任课教师不能在排定的时间上课，可申请代课，须由任课老师填写《防灾科技学院代课申请表》，由负责教学工作的院长签署意见，同时报教务处备案；任课教师因生病或突发事件不能到校上课，可申请代课。当客观上不可能事先申请的，课程组应先妥善安排好代课，事后由任课教师补办申请。须由任课教师填写《防灾科技学院代课申请表》，由负责教学工作的院长签署意见，同时报学校教务处备案。

第三章 课程组组长的工作职责及待遇

第十四条 组织课程组教师学习党的教育方针、路线与政策，学习高等教育教学理论和学校教学改革与发展规划，明确学校办学、人才培养的理念与策略。

第十五条 根据学校、学院和教研室的教学工作计划和教研活动计划，结合实际情况，制定课程组学期工作计划。

第十六条 组织实施课程组课程教学规范和质量的检查和监控，积极落实学校开展的期中教学检查、首开课、开新课教师教学检查、学生评教等各项教学

检查和评估活动，开展备课、课堂教学、考试等各教学环节的自查和自评工作；督促课程组教师及时完成同行教师听课任务。

第十七条 课程组负责人每人每年计 20 分的绩效。

第四章 其他

第十八条 本细则由地球科学学院负责解释。

第十九条 本细则自公布之日起实施。

地球科学学院毕业要求达成度评价机制和实施办法

为有效评价毕业要求的达成情况，对各专业的毕业要求进行多维度的评价，检验和判断专业人才培养质量是否达到预期标准，为专业教育教学的持续改进提供依据，特制定食品学院毕业要求达成度评价机制和实施办法。

一、评价对象

评价对象是学院各专业每一届当年所有取得毕业证书的毕业生，对照 12 条毕业要求，逐项进行评价，考查其毕业要求达成度。

二、评价组织及职责

由学院成立评价工作组，工作组由副组长（教学副院长）直接领导，各专业主任牵头成立本专业毕业要求达成度评价工作小组，实施和完成每一届毕业生的毕业要求达成度的评价工作。工作小组主要由专业主任、学院教学督导、课程负责人、教学经验丰富的骨干教师以及行业和企业专家等构成。学院教务办公室和学生办公室负责协调与配合评价工作的开展。

专业主任全面负责本专业毕业生的毕业要求达成度评价工作：课程负责人负责提供毕业要求达成度评价所需的课程目标达成度等基础数据；辅导员和课程负责人开展毕业要求达成度的评价工作，主要职责是收集、登记、整理、转送、保管各类学生学业成绩资料和评价反馈材料等；督导教师同专业骨干教师开展毕业要求达成度反馈信息的分析总结工作，依据各类数据分析和调研的结果，分析学生各项能力的长处和短板，研讨并形成专业持续改进方案。学院毕业要求达成度评价工作小组工作职责如表 1 所示。

三、评价周期

学院要求各专业对每一届毕业生均开展毕业要求达成度评价的定性定量评价工作，评价时间为每年 6-7 月。同时，每四年对当年应届毕业生开展毕业要求达成度的综合评价工作，用于对课程体系修订的持续改进。

表 1 地球科学学院各专业毕业要求达成度评价工作组的工作职责

序号	评价活动	相关责任人/机构
1	指导评价工作	主管教学校长、学院院长
2	统筹协调评价工作	教学副院长、专业负责人
3	制定各专业毕业要求达成度评价标准与具体评价方法	专业教学指导委员会

地球科学学院规章制度汇编（教育教学）

4	组织学院各专业毕业要求达成度评价工作，实施毕业要求达成度评估、收集并整理反馈信息	教学副院长、党委副书记、专业负责人、系主任、课程负责人、专业骨干教师、教务员及辅导员
5	毕业要求达成度数据分析、研讨并形成专业持续改进方	专业负责人、系主任、专业骨干教师

四、评价方法

毕业要求达成评价方法包括直接法和间接法，直接法是以课程质量评价结果为依据，通过课程分目标的达成情况和课程教学大纲规定的课程分目标支撑毕业要求指标点情况，分析说明毕业要求指标点达成情况；间接法以应届毕业生问卷调查为主，每年学生毕业之前进行。

（1）课程考核成绩分析法

首先计算各课程对毕业要求指标点的达成情况，选取支撑各毕业要求指标点中达成度最小值的该门课程的达成度作为相应毕业要求指标点的达成度评价结果；然后比较各毕业要求指标点，选取毕业要求指标点达成度的最小值作为毕业要求的达成度。

（2）评分表法

评分表法主要用于评价非技术性指标，通过制定详细、具体、可衡量的评价指标，设置不同的达成情况层级，并对指标点的不同达成情况给出定性描述，形成评分表。结合学生的实验报告、实习报告、设计报告、作业等依据评价学生在该项指标上的表现，通过满意程度给出量化分数，从而计算出该教学环节的达成度评价结果。然后参照课程考核成绩分析法，得出某一项毕业要求指标点的达成度，再确定毕业要求的达成度评价结果。

（3）问卷调查法

间接评价主要基于毕业生用人单位的问卷调查结果评价毕业要求的达成情况。具体方案如下：

①调查问卷中主要针对培养目标评价、12项毕业要求设置教学效果评价问题类，为每项毕业要求设置五个选项（1至5分），不同分值代表不同的达成度评价结果（5表示完全达成）。

②分发调查问卷，分别由毕业生和用人单位进行填写。

③回收调查问卷，筛选有效问卷，统计毕业要求达成问题的回答结果。

④计算获得各类问卷的毕业要求达成度评价结果后，并进行汇总。

此法可参照评分表分析法进行对某一毕业要求观测点进行毕业要求达成评价结果的定量计算。

（4）毕业要求达成标准确定方法

以取得毕业证和学位证的绩点最低的毕业生成绩为参考标准，以该生的各项毕业要求达成最低值为合格标准。如果专业毕业要求的达成度评价值大于等于该生的毕业要求达成度评价值，即为达成，否则为没有达成。合格标准拟定2-4年调整一次。

五、评价结果的分析与反馈

各专业在认真分析和总结本专业毕业要求达成度总体评价结果的基础上，形成《**专业**届毕业要求达成度评价分析及持续改进报告》。该分析报告应针对每一条毕业要求的达成情况进行全面分析和总结，并针对发现的问题提出持续改进的意见和建议。报告由各专业负责人提交给学院，学院组织学院本科教学指导委员会对各专业的毕业要求达成度评价进行审核。

六、评价结果的利用

结合毕业要求达成度评价，各专业对各相关课程提出整改意见，并对本专业课程体系的修订提出建议，对专业培养方案和专业教学进行持续改进。

七、本方案解释权归地球科学学院，自印发之日起施行。

地球科学学院实践教学管理细则

第一章 总 则

第一条 实践教学是培养学生创新精神和实践能力的重要手段，是培养和提高学生的观察能力、动手能力、分析能力、独立工作能力和团队协作能力、综合运用知识的能力、实事求是的科学态度、主动研究的创新精神以及综合素质的关键环节。

第二条 实践教学包括独立设课实验、集中实习（认识实习、野外地质教学实习、生产实习）、课内实验、开放实验、毕业设计等，独立开设的实践课程是必修课程之一，学生不得免修，考核成绩不及格的，必须重修。

第三条 本管理细则主要针对独立设课实验课、集中实习、课内实验和开放实验等，毕业设计规范详见《地球科学学院本科毕业设计（论文）工作管理办法和实施细则（试行）防地科发教》（〔2018〕8号）。

第二章 实践教学组织

第四条 所有实践教学环节均依据学校教务处统一下达教学任务书或通知书，按照地球科学学院制定的教学计划进行。

第五条 所有实践教学环节由课程所属的专业教研室负责组织实施，包括指导教师安排、实习队伍组织、实践内容设计、实习计划制定（限夏季学期集中实习）。

第六条 教研室可指定或推荐一位专任教师担任某一项实习任务的执行人或组织者，统筹负责组织开展实习（认识实习、生产实习）。

第七条 课程内实验、开放实验由课程负责教师（任课教师）按照授课计划有序开展。

第三章 实践教学实施

第八条 专业教研室应负责组织学院相关专业的专任教师，实施各实践环节的教学工作，除非本学院专任教师力量不足，可聘请校内或校外具有相同专业背景，具有硕士学位或副高职称以上的教师/科研工作者担任任课教师。

第九条 实践教学环节授课或指导教师须严格按照教学大纲和教学计划，实施教学工作。

第十条 实践教学授课教师须严格按照授课计划，其中认识实习、野外地质

教学实习、生产实习的指导教师须服从教研室或实习负责人的组织安排，不得擅自调整、改变教学计划。

第十一条 实践课程应编写教材或实习指导书，指导书应说明教学目的要求、原理、步骤、方法和注意事项等；自编或改编的教材、指导书，需经教研室讨论审定后，方可使用。

第十二条 实践课程建设中，应积极推进实践教学内容或模式改革，不断优化实践教学内容，增开设计性和综合性实验，增开拓展新方向、新领域的实践教学课程或实验项目。

第十三条 实践教学计划安排是落实专业教学计划和教学大纲的具体体现，实践教学要根据任课教师的授课计划统筹安排，要求理论课程和实验课程在教务管理系统中分开安排，要保证按计划实施实践教学，不得随意变更或撤销，因特殊情况确需调整的，须办理调课申请手续。

第十四条 对于实验类课程，每次实验课程完成后，任课教师应认真填写实验日志，检查、登记实验设备完好状况，清点材料消耗情况。

第十五条 教研室要定期总结实践教学工作，开展实验教学方法的研究，定期组织交流分享实践教学改革经验。

第四章 实践教学安全管理

第十六条 地球科学学院实践教学工作安全管理工作整体遵循《防灾科技学院实践教学安全管理规定（试行）》（防科教〔2010〕1号）。

第十七条 室内实践教学的学生安全工作由任课教师负责，上课期间，要对实践教学场所进行安全检查，做好安全工作宣传与要求，杜绝安全事故发生；一旦发生意外，应及时报告学院，配合相关部门处理突发事件。

第十八条 校外实践教学实施期间，各实习工作负责人要组织开展校外安全宣讲会，做好安全工作宣传与要求，注意尊重当地风俗习惯，按规定做好防火、防盗、防疫和涉密保密等工作。

第十九条 校外实践教学实施期间，学生安全由带队教师负责，严格要求学生，防止意外事故发生。

第二十条 对于二年级野外地质教学实习，实习周期长，驻地环境复杂，为充分保障实践教学期间的学生安全，参加实习的学生所属学院应派遣至少1位辅导员教师或专任教师专门负责学生的安全与管理工作。

第二十一条 学生必须严格遵守学校、学院及指导教师/辅导员教师的实践教学安全要求，若发生违纪行为，一经发现或查实，学校、学院及指导教师/辅导员教师可按照程序直接让违纪者退出实习，并遣返，同时实践课程成绩记载为零分。

第五章 实践教学考核与评价

第二十二条 教学计划内所有实践教学环节都应有具体的成绩考核评定办法（细则）。

第二十三条 教师可根据实习学生的预习情况、考勤情况、实际操作、动手能力、科学态度、实习（实验）结果、实习（实验）报告等方面按百分制或五级分制综合评定学生实践成绩。

第二十四条 学生实习（实验）报告应按统一格式或大纲编写，要求表达清楚、图表准确、字迹工整、清晰，原始数据齐全，数据处理准确，讨论和分析问题简明扼要，并按教师规定的时间送交实习（实验）报告。

第二十五条 实践教学教师应认真全部批改学生的实习（实验）报告，对不符合标准和要求的，应退回并令其重做。

第二十六条 每项实验内容，应以班级为单位，抽取 5 份实验报告存档；集中实践类实践环节，所有学生的实习报告、野外记录簿等应集中收集、集中管理。

第二十七条 课程中设置实验教学内容的课程，在期末考核中，应适当考核相关实验内容。

第二十八条 承担实践教学工作的教师须主动接受学校或学院督导组教师或领导检查指导教学工作，对督导教师提出的问题必须认真对待，及时整改。

第二十九条 所有实践教学都须认真对待学生的教学评价，发现问题，及时改正。

第六章 附 则

第三十条 本方案自公布之日起开始实施。

第三十一条 本方案解释权归地球科学学院。

地球科学学院野外地质教学实习安全管理办法

第一章 总 则

第一条 为保障我院野外地质教学实习工作的顺利进行，预防、控制和消除实习中各环节的安全风险，增强学生安全防范意识，确保参加教学实习的师生健康安全，根据有关规定，结合实际，制订本办法。

第二条 本办法所称野外地质教学实习是指在学校教务处统一安排下，我院于每学年夏季学期组织大二年级全体学生集中到秦皇岛柳江地区开展的野外地质专业实习。

第三条 野外地质教学实习中的安全管理工作实行学院与指导教师两级负责制。参加野外地质教学实习的全体师生成立实习大队，实习大队代表学院负责实习中的安全管理工作，各班指导教师负责具体实施。

第二章 实习大队安全管理职责

第四条 实习大队应成立安全管理组织机构，统一领导实习过程中的安全管理工作。机构负责人由学院领导担任，分工安排专人组成安全检查、应急处置等若干实施小组。

第五条 实习大队负责实习开始前对学生的安全动员工作，组织开展安全教育及安全知识宣传，增强学生的安全法治意识，提高学生安全防范能力。

第六条 实习大队负责与实习相关单位就学生实习中的安全管理问题进行协调、沟通。在实习开始前，要对学生住宿场所、教学场所以及实习线路进行安全检查，确保达到安全规范。

第七条 指派专人负责提前为参加实习的全体教师和学生购买人身意外伤害保险。

第八条 在条件允许的情况下，协调安排参加实习的学生所在班级辅导员或其他学生工作随队参加安全管理工作。

第九条 配合教务处、学生工作处、安全工作处督促、检查校外实践教学安全管理规定的落实情况。当有突发事件发生时，统一指挥开展应急处置，配合学校有关部门对突发事件进行调查处理。

第三章 指导教师安全管理职责

第十条 指导教师为实习安全管理第一责任人，负责所带班级实习期间安全

管理的日常工作。

第十一条 指导教师安全管理工作要求：

（一）认真学习、理解和掌握应急预案，掌握应急处理的基本方法、技巧，具备处置突发事件的良好心理素质、组织协调能力和应变技能。

（二）在实习开始前，对所带班级进行安全编组，采取男、女生混合编组，同时加强实习期间学生的安全教育，增强学生安全应变能力。

（三）指导、监督、检查所带班级学生实习期间的日常安全工作，了解学生居所安全通道，针对安全隐患采取切实可行的预防措施。

（四）实习期间所带班级发生突发事件时，担任现场应急总指挥，及时协调处置突发事件。

第四章 学生安全纪律要求

第十二条 各班班长、组长职责

（一）在实习期间，协助、配合带班指导教师做好日常安全管理工作。

（二）应急事件发生时，在指导教师的指挥下，组织本班（组）人员认真履行各自职责，积极配合处置突发事件。

第十三条 学生在外进行实践活动时，要如实向指导教师、辅导员汇报自己的学习、工作和生活等各方面情况，随时保持信息畅通，若联系方式变化，应及时告知指导教师、辅导员。

第十四条 学生在实习期间，发生突发事件时，受害或知情学生要及时向指导教师报告，或在情势非常危急时直接拨打报警、消防或急救电话。

第十五条 要服从指导教师的安排，严格遵守相关单位各项规章制度和管理规定，自觉接受安全教育，严格遵守请销假制度。

第十六条 学生必须遵守消防安全规定，不得违章使用火、燃气、电、水；不接触易燃、易爆或有毒有害物质；加强对个人物品的管理，不留宿外人，避免将数额较大的现金和贵重物品存放在宿舍，出门随时锁门；外出时注意保管好随身携带的个人财物和各种证件。

第十七条 野外实践过程中，学生应由指导教师带领，听从指挥，服从安排，着装应符合安全要求。不在地势险恶处活动；不在野外和禁火区使用火种；严禁到江、河、湖、海、水库中游泳；不在江、河、湖、海、水库边嬉

戏、打闹；不到泄洪河道等禁止游人活动区域、未开放景区和危险路段逗留、游玩。

第十八条 学生应讲究卫生，注意饮食安全，防范感染疾病、食物中毒等。不在无证经营的饮食小摊及其他不卫生的场所就餐；不吃过期变质食物；严禁酗酒；坚持体育锻炼，养成良好的个人卫生习惯。在传染病多发季节，佩戴口罩，不去人群密集的场所，避免接触疾病传染源。一旦出现身体不适情况，要立即就医，并第一时间报告指导教师、辅导员。

第十九条 学生在实习期间，应遵守当地风俗习惯，言行举止要得体。不与陌生人密切交往，提高自我保护能力；明辨是非，防止上当受骗；严禁寻衅滋事、打架斗殴；严禁女生单独外出。

第二十条 学生要注意交通安全，要自觉遵守交通法规；禁止搭乘无牌、无证、超载车辆，不搭乘陌生人车辆；禁止酒后驾车，杜绝各类交通事故发生。严禁私自组织同学外出参观、访问、野炊、旅游等活动。

第二十一条 学生要自觉遵守设备设施安全操作规程规范，使用未操作过的设备设施前，应读懂其使用说明书，经许可并在指导教师的指导下方可使用或操作设备。

第二十二条 学生参加实习前必须签订《防灾科技学院校外实践教学安全承诺书》，承诺书由辅导员统一存档备查。

第五章 应急处置

第二十三条 当下列突发情况发生时，应判定为应急事件，启动应急预案：学生突发急病、走失、失踪、火灾、爆炸、食物中毒、溺水事故、交通事故、工伤事故、自然灾害事故、抢劫、杀人、行凶、放火、绑架、打架、盗窃、聚众打砸抢等。

第二十四条 应急事件发生后，最先发现者、知情者、受害者应立即向本班指导教师、辅导员报告，或在情势非常危急时直接与外部联系。报告应讲明突发事件发生的具体地址、具体地点、事件性质、现场基本情况等。发生重大突发事件，实习大队应及时报告学校领导和有关部门。

第二十五条 指导教师在知道或应当知道应急事件发生后，担任现场应急总指挥，统一指挥、协调处置突发事件，并第一时间向学院领导报告。当学院领导和有关部门赶赴现场后，应听从统一安排部署，配合协助对事件的处置和调

查处理。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起实施。

第二十七条 本办法由地球科学学院负责解释。

创新创业学院地球科学学院分院工作制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发[2015]36号）文件精神，培养学生的创新精神和创业意识，调动广大师生参与创新创业活动的积极性，加强学院创新创业与学科竞赛工作，规范创新创业活动的组织管理，根据《防灾科技学院关于深化创新创业教育改革工作实施方案》（防科发教〔2016〕29号）、《防灾科技学院大学生创新创业教育管理办法（试行）》等相关文件，结合学院实际，特制定本制度。

第二章 组织与职责

第二条 创新创业学院地球科学学院分院组织成员包括分院院长、创新创业中心主任、工作室负责人、指导教师、学生团队成员。

第三条 创新创业分院下设六个实验室/工作室，分别是科研之屋、地质科普宣传实验室、地球物理探测实验室、学生社团工作室、地震监测预测实验室、虚拟仿真实验室。

第四条 创新创业分院依托学院专业优势，教学与科研资源，为创新创业提供良好的专业实践平台。科研之屋侧重科研，为创新实验服务；地质科普宣传实验室侧重地学知识科普宣传；地球物理探测实验室侧重地球物理勘查探测，可对外服务；学生社团工作室侧重各类创新创业活动宣传组织；地震监测预测实验室侧重地震监测预测，数据共享服务；虚拟仿真实验室探索地学虚拟仿真教学与实践应用。

第五条 创新创业分院院长负责管理分院事务；创新创业中心主任负责分院日常事务及其相关规章制度的制定；实验室和工作室负责人对下属实验室/工作室的技术和业务负责。

第六条 创新创业分院职责包括：管理学院创新创业项目（包括中国“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”中国大学生创业计划大赛和“共享杯”大学生科技资源共享服务创新大赛等）；组织学生参加创新创业相关学科竞赛（包括“创新杯”全国大学生地球物理知识竞赛和全国大学生地质技能竞赛等）；组织学院实验室/工作室建设；组织

院级创新创业活动等。

第三章 创新创业项目管理

第七条 创新创业活动采用项目化管理。

第八条 创新创业训练项目申报主要面向地球科学学院的全日制在校学生。

第九条 创新创业训练项目原则上实行年申报制，参考项目经费确定立项数量，项目周期一般为1年。

第十条 每年遴选出的优秀创业训练项目将推荐进入校创客空间。

第十一条 项目申请人在指导教师指导下填写创新创业训练项目申请书，递交项目申请，评审小组对申报项目进行立项评审。

第十二条 指导教师应具有中级及以上职称或硕士及以上学位，并具有丰富的科研经验。针对创业项目，鼓励企业研究人员担任导师或配备双导师。

第十三条 评审小组由创新创业分院负责组织，根据申报项目的数量和内容，邀请评审小组成员，评审小组成员应具有高级职称。

第十四条 评审小组对申请项目按要求进行评审筛选，对项目的立项依据、方案的可行性及所需经费的合理性等方面进行评分，并对项目提出针对性的意见和建议。最终，依据评分结果确定立项的项目。

第十五条 创新创业分院各实验室/工作室提供条件，鼓励有需要的人员进入实验室，完成相关项目内容。进入实验室人员须严格遵守实验室的各项规定，严格按照实验程序操作。

第十六条 项目实施过程开展中期检查，创新创业分院组织实施，项目人员应提交项目中期进度报告。检查小组负责对项目的工作进度、工作完成情况、中期成果等给出恰当的评价，提出下一步实施的建议。如发现项目实施过程中有弄虚作假或工作无明显进展的现象，应提出及时终止项目运行的建议。

第十七条 已立项项目，须严格按照申请书中的内容执行，项目负责人和指导教师不得随意变更。项目如有特殊原因变更，包括内容、成员、推迟等事项，均须提交变更申请，说明变更理由，报指导教师和创新创业分院审核批准。

第十八条 项目申请人完成项目结题报告。创新创业分院组织专家组按照创新创业项目的结题要求，对提交的项目结题报告进行评议、验收。不满足结题要求的，责令限期整改。

第十九条 项目结束后，建立项目管理档案，对项目申报、评审、立项开题、中期检查、结题验收等环节的相关材料（纸质版和电子版）进行存档。

第四章 创新创业学科竞赛管理

第二十条 创新创业学科竞赛分为“四级三类”，“四级”为国际（洲际）级、国家级、省（部）级和地（市）级；“三类”为A类、B类、C类。A类学科竞赛根据国家正式公布的排行榜动态更新，B类和C类学科竞赛由学校根据实际情况评定。具体的创新创业学科竞赛目录和认定级别详见《防灾科技学院学科竞赛级别认定一览表》。

第二十一条 宣传各级各类创新创业学科竞赛，考虑本院专业背景，择优参加竞赛项目。

第二十二条 创新创业分院鼓励学生参与各级各类学科竞赛，充分利用现有教学资源和条件，提供竞赛培训场地和设备等必要保障。

第二十三条 选聘竞赛负责人和指导教师，竞赛指导教师应具有相关专业背景，并具有丰富的教学和科研经验。

第二十四条 组织指导教师制定竞赛训练方案和培训内容，选拔学生组队参赛。

第五章 成果与奖励

第二十五条 鼓励创新创业项目参与人员发表论文、申请专利，相关知识产权按防灾科技学院相关规定管理。

第二十六条 创新创业项目参与人员应严格遵守学术道德，严禁抄袭剽窃他人的论文或科研成果，严禁伪造论文。

第二十七条 参与创新创业项目获得相应成果的学生和在学科竞赛中获奖的学生，可申请置换学分，具体置换办法参照《防灾科技学院大学生创新创业教育学分认定管理办法（试行）》（防科发教〔2016〕7号）执行。

第二十八条 参与学科竞赛项目并获奖的，按参赛队（个人）给予学生相应等级的奖励，指导教师可获得相应的工作量，具体参照《防灾科技学院学科竞赛管理办法》。

第六章 经费使用

第二十九条 创新创业分院每年拨付专项经费用于支持创新创业项目。

第三十条 创新创业训练项目经费实行专款专用，严格按照防灾科技学院财务管理制度执行，确保项目经费的合理使用。项目支持经费可用于包括资料费、实验材料费、仪器设备使用费、成果发表费用等。未按进度完成被终止的项目，停止其经费使用。

第三十一条 学科竞赛经费专款专用，仅限用于学科竞赛的组织运行，可支付竞赛项目的相关费用，参加学科竞赛的报名费、差旅费、耗材费等。

第三十二条 违反财务政策或经费使用不当的，视情节根据学校相关制度给与当事人相应处分。

第七章 附 则

第三十三条 本办法由地球科学学院创新创业分院负责解释。

第三十四条 本制度自公布之日起施行。

地球科学学院学生社团管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强校园文化建设，活跃学生第二课堂生活，深化学生社团的育人功能，促进地球科学学院学生社团（以下简称“社团”）的健康有序发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），共青团中央、教育部、全国学联《高校学生社团管理暂行办法》（中青联发〔2015〕39号）和防灾科技学院《学生社团管理办法（试行）》（防科党发〔2018〕88号）等相关规章制度，特制定本办法。

第二条 本办法所称社团，是指地球科学学院（以下简称“学院”）学生依据专业特色和学生兴趣爱好，按照自愿原则组成，按照其章程自主开展活动的群众性学生组织。社团成员应是具有我校学籍的我院全日制在读学生。

第三条 社团的基本任务是：遵循和贯彻党的教育方针，坚持立德树人的基本导向，团结和凝聚我院广大同学，按照自愿、自主、自发原则，利用课余时间，创造性的开展理论教育、科技创新、成果展示、社会服务等主题鲜明、丰富多彩的线上和线下课外活动，突出科普性、学术性、前沿性和创新性的特点，繁荣校园文化，培养同学的社会责任感、创新精神和实践能力，提升同学综合素质，促进同学成长成才。

第四条 社团的宗旨及活动必须严格遵守相关法律法规和学校规章制度及有关规定，符合党的教育方针，不得危害国家的统一安全和民族的安定团结，不得影响学校正常的教学科研秩序与安定和谐的校园氛围。

第五条 本办法适用于学院内各类学生社团。

第二章 社团管理和指导

第六条 地球科学学院团总支（以下简称“院团总支”）履行社团工作的主要管理职能，设地球科学学院团总支社团部（以下简称“社团部”），切实承担学院设立社团的备案、审批注册、指导培训、审查监管和服务保障等工作。

第七条 社团部是由院团总支领导的学生社团管理和部门，负责对社团进行管理、服务、引导和监督，社团部部长由院学生会一名副主席兼任。社团部的具体职责包括：

- （一）协助完成新成立社团的注册备案工作；
- （二）对社团的工作及其主要学生干部进行指导培训；
- （三）对社团的各项活动进行审查；
- （四）对社团经费使用情况进行监管；
- （五）协调、帮助社团开展活动；
- （六）对社团进行监督与考核；
- （七）完成院团总支交办的其他工作；

第八条 社团日常业务的指导由指导教师负责，指导教师由我院熟悉社团活动内容的教师担任，负责对社团建设和社团活动进行指导。指导教师由校团委或团总支统一颁发聘书，聘期三年，期满由社团通过社团部向校团委或团总支提交教师续聘或更换申请。每位指导教师最多可同时指导 2 个社团。

第九条 社团根据活动需要可在校内外聘请若干政策水平较高、学术造诣较深或某些方面有专长、关心教育的有关人士担任社团的顾问。聘请顾问时，社团须向院团总支提出申请，经批准后，由社团部向校社团联合会备案，由校团委或团总支统一颁发聘书。

第三章 社团成立、注册和注销

第十条 学院支持和鼓励学生依托专业知识，成立和发展具有更强专业性、学术性和创新性的学生社团。

第十一条 学生社团的成立由学院团总支初审，经校团委审批通过后，报送校社团联合会备案。凡未经正式登记或未履行审批手续的学生社团，属非法学生社团，学院将予以取缔。由此产生不良后果的，由当事人负责。

第十二条 成立社团，须具备以下条件：

- （一）学生社团须聘请至少 1 名学院在职教师作为指导教师负责学生社团日常业务指导；
- （二）由 10 名以上在籍学生基于共同的兴趣爱好，并自愿遵守本办法的各项规定而联合发起，发起人必须具有开展该学生社团活动所必备的基本素质，

且未受过校纪校规处分；

（三）社团名称须与学生组织的性质一致，与自身宗旨相符，准确反映自身特征，不得违背校园文明风尚和社会公德；

（四）社团宗旨明确；

（五）申请成立学生社团，发起人应制定本社团章程草案，并包括下列事项：

1. 社团名称、宗旨、社团介绍；
2. 活动场所、活动范围和活动方式；
3. 社团类别；
4. 社团负责人及成员的基本情况介绍；
5. 学生社团的指导教师书面意见及指导教师的基本情况。
6. 组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；
7. 负责人的条件、权限和产生、罢免的程序；
8. 章程的修改程度；
9. 社团终止的程序；
10. 应当由章程规定的其他事项。

第十三条 院团总支社团部需在每学期开学 2 周内组织院内各社团按照有关规定和程序进行审核，完成社团注册程序。

第十四条 学生社团的登记事项、备案事项及章程需要修改变更的，应当向社团部申请，经院团总支初审，校团委同意后，按照有关规定和程序向校社团联合会完成变更登记。

第十五条 有下列情况之一者，院团总支有权向校团委申请注销社团：

（一）违反宪法、国家法律法规、校纪校规和社团章程，利用学生社团名义从事非法活动；

（二）成员长期不足 10 人；

（三）连续半年未进行正常活动，机构瘫痪、管理混乱；

（四）日常工作和活动违反本管理办法；

（五）其他应予解散的有关情况。

第四章 学生社团负责人的产生、任免与更换：

第十六条 各学生社团负责人原则上应在本学生社团全体会员大会上经民主选举产生并交由社团部及院团总支进行审定。

第十七条 各学生社团负责人任期原则上为一年，由校团委或团总支颁发聘书，并向全院公示学生社团负责人基本情况。

第十八条 在任期内如有违反校规或严重损害学生社团利益的行为及下列情况之一者，社团部有权报请院团总支暂停或免去其职务：

- （一）在校期间曾经受到校纪处分；
- （二）成绩无法达到学校所规定学分要求，出现挂科、重修情况严重者；
- （三）在其他学生组织担任主要职务；
- （四）其他不宜担任学生社团负责人的有关事宜。
- （五）无故消极对待学生社团规章制度或年度例会缺席 1 / 3 者

如有特殊情况，可由社团部在广泛征求学生社团成员意见基础上指定临时负责人。

第五章 社团活动管理

第十九条 社团活动实行申报审批制度。社团举办活动须上报社团部审核，并由院团总支批准后方可进行。未经审核批准的活动即为违规活动，社团部有权对其进行终止。

第二十条 社团举办以下性质的活动时，须于活动开始前 7—12 个工作日报院团总支和校团委审批，并提交经费预算、安全预案等在内的完整活动策划方案，经批准后方可按规定程序开展活动：

- （一）党史等思想政治类研讨会；
- （二）邀请校外人员举办讲座、报告；
- （三）涉及出版发行报纸、刊物等印刷品的活动；
- （四）有外籍人士参加或包含涉外内容的活动；
- （五）涉及宗教、民族等敏感问题的活动；
- （六）其它全校性重大活动。

第二十一条 社团不得开展与本社团登记宗旨无关的活动，不得以任何形式开展针对在校学生、社团成员的营利性商业活动，社团负责人、指导教师和活动组织者须对所举办活动的合法性、安全性和工作程序负责。

第二十二条 社团宣传材料、自办刊物须提交社团部审核，并报院团总支批准。

第二十三条 社团与校外单位联合开展活动，须经社团部审核，并报院团总支批准。

第二十四条 在社团活动室外宣传审批及室外场地申请审批，须按照学校有关部门的相关规定执行。

第二十五条 各学生社团应有详细具体的各项规章制度，并在社团部指导下执行。

第二十六条 各学生社团会员证，由社团部统一制作并监督使用。

第二十七条 学生社团需在活动开展前 7 个工作日将活动策划方案递交至社团部审核，并报院团总支批准。

第二十八条 各学生社团安排活动需要借用场地时，需向社团部提出申请，社团部协助向有关部门申请场地。活动应安排在课余时间，安排在其他时间的活动一般不予审批。

第二十九条 各学生社团递交场地申请前请先向场地的有关主管部门，询问场地是否已被租借等情况，预定场地后再向社团部递交活动场地申请表。

第三十条 学生社团活动采取社团负责人负责制，不按规定开展活动的学生社团，一切后果由其学生社团负责人承担。

第三十一条 学生社团组织大中型活动，需向社团部递交活动的策划和活动后的简报。简报应包括文字、图片及现场材料等内容。每学期期末，学生社团需形成完整的文字活动总结，作为社团考核的一个重要依据。

第六章 社团纳新和经费管理

第三十二条 社团于每学年第一学期进行统一纳新。社团纳新须严格遵守学校的各项规章制度，严禁社团未经审批自行设置纳新点，违规悬挂横幅、张贴海报、发放传单。若社团需在其他时间纳新的，须向社团部提出申请，经院团总支批准后进行。

第三十三条 社团在纳新结束后 1 周内，须向社团部报送学生社团纳新总结报告和学生社团会员登记表。

第三十四条 社团主要活动经费应来自学校拨款、社会赞助等合法渠道。社团指导教师和社团部应做好社团经费来源、经费使用情况的监督指导工作，对社团接受校外资金行为的合法合规性进行审查和管理，特殊情况应及时向院团总支报告。

第三十五条 社团与境内外非政府组织、企事业单位协议提供的赞助费用，须报送社团部审核，并由院团总支批准后方可接收。

第七章 学生社团成员的权利和义务

第三十六条 地球科学学院学生有权按照任何一个学生社团的章程自由加入或退出该学生社团，学生社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第三十七条 学生社团成员有权了解所在学生社团的章程、组成机构和财务制度，对学生社团的管理和活动提出建议和质询。

第三十八条 学生社团执行机构负责人违反本办法的有关规定和校纪校规，损害学校、成员利益的，学生社团成员有权向社团部反映问题和情况。

第三十九条 学生社团成员应当接受学生社团的定期注册。

第四十条 学生社团成员有选举权和被选举权，有按照章程担任学生社团职务的权利，并承担相应的义务。

第四十一条 学生社团成员应当积极参加学生社团的各项活动，并有权向学生社团建设提出批评和建议，促进学生社团的健康发展。

第八章 社团评定考核与奖惩

第四十二条 院团总支负责社团考核，社团部协助院团总支开展具体工作。考核结果，及时报送校团委。

第四十三条 社团考核工作须遵循科学发展、以人为本、实事求是、公平公正的原则。

第四十四条 社团考核以年度考核为主，原则上在本年度12月份进行。考核内容包括活动考核、内部建设和财务审计三个部分，由量化评分、社团答辩、社团互评、学生测评等具体形式展开。

第四十五条 社团考核结果与社团的活动经费支持、评优相挂钩。院团总支按照社团考核结果评选年度“优秀社团”和年度“优秀学生社团干部”，并给予表彰和奖励。支持学生社团和社团干部按照校团委要求，积极参评校级年度“十佳社团”和年度“优秀学生社团干部”。

第四十六条 学生社团出现下列情况之一者，社团部提出意见，经讨论后，报请院团总支批准，将责令其停止活动，进行整顿：

- （一）无负责人和无组织机构；
- （二）活动范围及内容与学生社团宗旨、章程相违背；
- （三）应进行定期注册而未注册；
- （四）违反学校有关规定或不接受社团部的指导和管理；
- （五）学生社团连续4个月未开展活动；
- （六）其他应当停止活动，进行整顿的情形。

第四十七条 学生参与社团活动、担任社团负责人等情况，应纳入学生第二课堂成绩单记录，使学生社团成为学生成长成才的重要平台。

第九章 附则

第四十八条 本办法由院团总支负责解释。

第四十九条 本办法自公布之日起施行。

地球科学学院新生晚自习管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为保证我院新生晚自习的正常开展，提高晚自习质量，使学生养成良好的学习习惯，推进学风建设，依照《防灾科技学院学生晚自习管理办法》（防科学〔2018〕13号），结合地球科学学院的实际情况，制定本办法。

第二条 新生晚自习是新生日常教学的重要组成部分，是培养学生自学能力的重要环节，也是学生理解、温习学习内容，做好新课预习的有效手段。任何学生组织或个人不得无故取消或妨碍学生晚自习。

第三条 本办法适用于地球科学学院新生晚自习的管理。

第二章 辅导员职责

第四条 辅导员是学生管理的一线工作者，应当积极地履行管理职责，做好新生晚自习督促及思想工作，保证晚自习的正常开展。

第五条 新生班辅导员在学生晚自习管理中的主要职责如下：

（一）切实履行辅导员的管理职责，依据学校及学院新生晚自习管理的有关规定，对学生晚自习进行有效管理，做好学生的思想工作。

（二）定期了解学生晚自习情况，并及时向院学生工作办公室及新生班班主任老师反映各班晚自习状态。

（三）新生班辅导员每周至少监督一次学生晚自习，深入晚自习教室了解学生真实学习情况，及时纠正晚自习当中的不良现象。

（四）严格执行学生晚自习请假制度，辅导员要明确审批程序，保证晚自习的出勤率。

第三章 班主任职责

第六条 班主任作为开展学生专业教育、科研指导的学业导师，要经常深入学生晚自习，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，了解学生学习状态。

第七条 班主任在学生晚自习管理中的主要职责如下：

（一）班主任每月至少深入所带班级晚自习一次，指导学生晚自习的开展，深入了解学生学习情况。

（二）班主任在深入班级晚自习过程中，积极为学生答疑解惑，并及时纠正晚自

习当中的不良现象。

（三）班主任每学期利用晚自习时间至少对新生进行一次专业教育及引导。

第四章 辅导员助理、班级助管、学生党员职责

第八条 辅导员助理、班级助管、学生党员协助新生班辅导员老师做好班级管理工作，保证新生晚自习的正常开展。

第九条 辅导员助理、班级助管、学生党员在学生晚自习管理中的 主要职责如下：

（一）辅导员助理、班级助管要协助学生会做好学生晚自习的考勤及组织管理工作。

（二）辅导员助理每周深入所带班级晚自习至少一次，进行全程监督管理，纠正晚自习当中的不良现象，并如实填写晚自习质量评价表。

（三）班级助管每周深入所带班级晚自习至少两次，进行全程监督管理，纠正晚自习当中的不良现象，并如实填写晚自习质量评价表。

（四）辅导员助理、班级助管每周五将本周的晚自习质量评价表交到新生班辅导员老师处，并如实向辅导员老师反映各班晚自习情况。

（五）学生党员要深入所带班级晚自习中，具体要求由学生党支部会同新生班辅导员商定。

第五章 学院学生会及班级学生干部的职责

第十条 学生会及班级学生干部应当发挥学生自我管理的组织作用，协助学院辅导员老师做好学生晚自习的检查与管理。各级学生干部要以身作则，做好表率，并积极配合学院做好学生晚自习管理工作。

第十一条 学生会及班级学生干部在学生晚自习管理中的主要职责如下：

（一）学生会及班级学生干部要切实履行学校的有关规定，执行学生晚自习管理的工作要求，完成学校及学院交办的晚自习管理任务。

（二）学生会要协助新生班辅导员老师对各班学生晚自习情况进行每日检查；并依据公平、公正的原则，每周完成检查报告。

（三）学生会每周五将晚自习检查结果报院学生工作办公室。

（四）学生会及班级学生干部应当及时收集和反馈学生晚自习中存在的问题，做好与辅导员老师的汇报交流。

第六章 新生晚自习的安排及要求

第十二条 学生应当遵守学校及学院关于晚自习管理的相关规定，主动配合各级考勤。各新生班要做好晚自习的自我考勤工作，保证晚自习的出勤率。

第十三条 学生应当按照学校每学期初的统一时间安排，开始参加晚自习，至期末停课时结束。晚自习时间为：周日至周四晚上 9、10 节课，晚自习以两学时计。

第十四条 参加晚自习的学生要遵守自习纪律，服从管理要求，积极提高自习效率，主动营造良好的自习环境。

第十五条 新生晚自习的要求如下：

（一）新生要按规定的时间参加晚自习，不得无故缺席，不得迟到或早退，迟到或早退三次者算一次缺勤。

（二）因事因病无法参加晚自习者必须提前向辅导员老师办理请假手续，并将有效请假条交与班级学习委员以备核查。没有请假或事后请假的学生记为无故缺勤。

（三）托人或代人虚报出勤，或者弄虚作假、包庇错误，情节较轻的给予批评教育；情节较重或屡犯的在全院范围内进行通报批评，不得参与当年度的评优评奖，并按规定上报学校给予相应纪律处分。

（四）新生准时到指定教室参加晚自习；不得私自在其他地方单独上晚自习，在自习时间不得做与学习无关的事情。

（五）自习期间学生应当保持教室及走廊安静，不在教室或走廊说话，不随意走动，以免影响其他同学学习。如有在晚自习时间影响他人或全班自习者，情节较轻的在全院范围内进行通报批评；情节较重或屡犯的不得参与当年评优评奖，并给予相应纪律处分。

（六）自习时间不得放音乐，不得玩电脑及手机游戏，不得网上聊天，不得在教室接、打电话，不得在教室吃东西。各班自觉维护教室清洁卫生，下课将书本、稿纸等物品带走，不得损坏公物。

（七）各新生班不得在晚自习时间组织与学习无关的活动，如特殊情况需组织活动，须提前向辅导员老师请示，经过允许后可进行相关活动。

（八）学院学生会及各级学生组织原则上不得在自习时间召集新生参与的例会、举办新生活动，如特殊情况需占用晚自习时间，须提前到学生工作办公室履行

审批手续。

（九）晚自习的出勤和遵守自习纪律情况，作为每学期学生德育测评及综合测评内容之一。晚自习缺勤按旷课记，同时记入教学考勤册。违反自习纪律被记载三次及以上者不得参与本学年内的评优评奖。累计旷晚自习达一定学时者，按《防灾科技学院学生违纪处分办法（试行）》给予纪律处分。

（十）各班级班干部每天都要对各班晚自习出席情况进行考勤。各班级晚自习考勤结果直接与班级评优挂钩，出勤率低于 90%或在考勤中被发现有弄虚作假行为的班级不得参与先进班集体、优良学风班等先进集体的评选。

（十一）晚自习时间如与正常上课时间冲突，参加正常上课。

第七章 附 则

第十六条 本办法由地球科学学院学生工作办公室负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

地球科学学院学生请销假制度

第一条 为建立良好的教学秩序和生活秩序，严格学生日常管理，减少和避免学生意外事故发生，确保学生圆满完成学业，根据《普通高等学校学生管理规定》和《防灾科技学院学生学籍管理规定》的有关规定，制定本制度。

第二条 学生必须履行请假手续的情形：

1. 学生不能按时参加专业人才培养方案规定的教育教学活动（包括上课、晚自习、早操、军训、入学教育、实习等）；
2. 学生不能按时参加学校、学院或班级统一组织的集体活动；
3. 学生不能按时参加辅导员、班主任、辅导员助理或班级助管组织召开的班会；
4. 学生晚上不能回宿舍住宿或周末离校回家；
5. 学生节假日未能按时返校；
6. 其它应办理请假手续的情形。

第三条 学生请假应由本人填写《地球科学学院请假条》，说明请假事由和请假时间，并附有关证明材料。因病请假应当有学校医务所或二级甲等以上医院出具的相关证明。

第四条 学生单次请假 3 日以内的，由辅导员审批；学生单次请假超过 3 日或一学期内请假累计达到 7 日以上的，由辅导员初审，报学院党总支书记审批。

第五条 学生单次请假一般不得超过 7 日。一学期以内，学生请事假不得超过 14 日；请病假不得超过 30 日。

第六条 学生请假超过 3 日，或因请假离校不能回宿舍住宿的，必须同时经学生家长同意，学生家长应出具同意学生请假的书面意见，签字并附上家长身份证原件，拍照发给辅导员。辅导员应在审批或初审前与学生家长进行电话沟通，确认家长意见。

第七条 毕业班学生因参加就业实习需离校的或大四第二学期开学不返校的，

应按照《地球科学学院毕业班学生离校实习管理办法（试行）》（地科党发〔2019〕14号）的规定办理有关手续。

第八条 学生在外参加专业实习或进行社会实践活动期间请假的，应经实习指导教师或领队教师同意，并报辅导员批准。辅导员应根据学生请假事由及时间，要求学生参照在校期间请假流程办理请假手续。

第九条 学生家住三河、北京、天津等学校周边地区，如存在周末经常请假回家的情况，经家长同意，可以办理周末回家长期请假手续，每学期只能办理一次。办理周末回家长期请假手续的学生，须按时参加安排在周末的教学活动和集体活动。

第十条 请假手续应由学生本人办理。学生请假时如不在学校，应让其家长联系辅导员且得到批准后，方可委托其所在班级同学代其办理请假手续。

第十一条 学生不得事后请假，即不得先休假再补假。确因特殊情况不能及时办理请假手续的，须事先通过电话、短信等方式向辅导员请假，经批准在1日内补办相关手续。

第十二条 学生办理请假手续后，如果请假时间涉及教学活动的，应及时将课堂请假条交于学习委员，由学习委员在上课时向任课教师出示；如果请假时间涉及不回宿舍住宿的，应及时持宿舍请假条到所在公寓楼值班室进行登记备案。

第十三条 学生请假期满后应及时销假，需续假的，应及时办理续假手续。达到休学规定的应当按照学校有关规定办理休学手续。

第十四条 学生不按照规定办理请假手续的，学院将在全院范围内进行通报批评；缺勤达到规定学时的，将按照学校有关规定给予违纪处分。

第十五条 本制度由地球科学学院学生工作办公室负责解释。

第十六条 本制度自发布之日起施行。

地球科学学院学生党员发展工作实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学生党员发展工作，严把党员发展质量关，切实加强党员的教育和管理，根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则》和党内有关规定，结合我院实际，制定本细则。

第二条 党组织应当把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党，作为一项经常性重要工作。

第三条 发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。

第二章 入党积极分子的确定、培养教育和考察

第四条 党组织应当通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断扩大入党积极分子队伍。

第五条 我院年满十八岁的全日制在校学生，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

第六条 入党申请人应当向本专业所属学生党支部提出入党申请。党支部在收到入党申请人提交的入党申请书后，要在一个月内派人与其谈话，了解其入党动机、思想、工作和学习情况，掌握其主要经历和家庭情况，并及时建立入党申请人的培养档案。

第七条 进入我院就读之前已经向党组织递交过入党申请书且档案中有保存的，一般不必再重新申请，申请时间从第一份申请书落款时间算起。

第八条 在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、团组织推优、入党培训等方式产生人选，由支部委员会（不设支部委员会的由支部大会，

下同）研究决定，并报学院党总支备案。

第九条 团支部推优必须广泛征求团员青年意见，团总支应以团支部的推荐意见为依据，在对推荐对象作进一步考察的基础上做出推荐决定。团推优对象，必须具备以下条件：

- （一）政治道德素质良好；
- （二）推优之前一学期内未受到通报批评，一学年内未受到警告及警告以上处分；
- （三）上学期无不及格课程，无缓考课程，学期成绩排名班级前 50%；
- （四）推荐对象必须已进行学籍注册；
- （五）凡是符合以上前四个条件的，且在以下某项或某几项中有突出表现者由团总支直接纳入荐优范围，讨论决定并反馈到基层团支部：

- 1. 青年志愿者活动突出，影响面广；
- 2. 校园文化活动、社团活动突出；
- 3. 在学院就读期间，体育比赛破学校纪录或获省级（含省级）以上名次者；
- 4. 科研活动积极，有论文公开发表者或成果突出者；
- 5. 在学院就读期间，获学校“军训优秀学员”或“入党培训优秀学员”者。

第十条 入党申请人中通过入党培训初级班者（注：在高中或中专已参加入党培训并取得培训证明者，可视为入党培训初级班合格），可经支委会研究审核，并报学院党总支批准后，确定为入党积极分子。

第十一条 党支部应当指定两名正式党员作为入党积极分子的培养联系人，培养联系人中至少应有一名为教师党员。

培养联系人的主要任务是：

- 1. 对入党积极分子进行党的基本知识和理论教育，提高其思想觉悟；
- 2. 经常了解入党积极分子的思想、工作学习情况，鼓励和帮助他们发扬优点，克服缺点，积极上进，端正入党动机；
- 3. 经常向党支部汇报入党积极分子的有关情况；
- 4. 在入党积极分子符合入党条件时，向党小组、党支部提出将其列为发展对象的建议。

第十二条 党支部应加强入党积极分子的教育培训，主要任务是：

1. 组织积极分子参加入党培训的学习；

2. 组织积极分子听党课，列席接受新党员的支部大会，参加新党员入党宣誓仪式，以及参加党内组织的有教育意义的其他活动。其中，入党积极分子一学年应参加所在党支部不少于两次的党课培训和不少于一次的具有教育意义的活动，并将此作为吸收为预备党员的考察指标。

3. 组织入党积极分子参加本专业所属党支部的“学习强国”自主学习积分活动和党员（入党积极分子）“结对帮扶学业困难学生”等发挥模范带头作用的活动。其中“学习强国”自主学习积分情况（年学习积分不少于 720 分）和参加发挥模范带头作用活动情况将作为确定为发展对象的重要参考。

4. 支部书记或组织委员对培养联系人汇报发展对象的情况，应及时做好情况登记；支部书记每季度填写一次“培养教育考察情况”。

第十三条 入党积极分子有关材料需转出时，党总支应将其入党申请书、入党积极分子登记表、思想汇报以及党支部培养教育等有关材料，转给相关单位的党组织。对转入我院的入党积极分子，党总支在接收前应当对有关材料进行认真审查，并接续做好培养教育工作。培养教育时间应连续计算。

第三章 发展对象的确定和考察

第十四条 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取培养联系人、党员和群众意见及满足发展对象条件的基础上，支委会讨论同意，并报学院党总支备案后，可列为发展对象。

第十五条 确定学生发展对象的基本条件，既要符合《中国共产党章程》规定的党员条件，也要具备下列条件：

1. 入党积极分子培养满一年并通过入党培训高级班考查；

2. 培养期内未受到通报批评、警告及警告以上处分；

3. 连续两学期无不及格课程，无缓考课程，连续两学期成绩排名均在班级前 30%（培养期内担任学生干部的，可放宽排名条件至前 50%）；

4. 参加本专业所属党支部组织的“结对帮扶学业困难学生”等发挥模范带头作用的活动；

5. 参加“学习强国”自主学习积分活动，并在确定为发展对象前获得 920 积分；

6. 工作积极、学习认真、培养联系人、群众反映良好。

第十六条 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党支部指定。入党介绍人至少应由一名教师党员担任。

入党介绍人的主要任务是：

1. 向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；
2. 认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报；
3. 指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见；
4. 向支部大会负责地介绍发展对象的情况；
5. 发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

第十七条 党组织必须对发展对象进行政治审查。政治审查在学院党总支指导下，由党支部负责。政治审查分两部分进行：首先进行函调，然后根据函调情况，进行综合政审。在进行综合政审时，应参考党外群众意见。

函调的对象及内容：

直系亲属和主要社会关系的政治情况，主要是指父母以及联系密切的主要社会关系的政治面貌、职业、政治表现及其与本人的关系等。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。党支部需根据审查情况形成结论性材料。

凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

第十八条 党支部要组织发展对象参加学校党校集中培训。未经培训的，一般不能发展入党。

第四章 预备党员的接收

第十九条 接收预备党员必须严格按照《中国共产党章程》规定的程序办理。学院团总支组织部协助党支部做好接收预备党员各个环节党员发展材料的填报、整理和归档工作。

第二十条 接收预备党员之前，党支部应按照学院党总支的统一安排，组织发展对象进行差额答辩。答辩评委组成员为学院党总支书记、各学生党支部书记、各学生党支部支委会成员，并可邀请一定数量的正式党员和师生代表参加。

答辩过程分为个人陈述、现场问答、评委评议三个环节，一般不少于 10 分

钟。

答辩个人陈述内容包括：

1. 个人基本情况；
2. 本人入党条件、入党动机；
3. 个人生活、工作、学习方面的具体表现；
4. 参加“结对帮扶学业困难学生”等发挥模范带头作用的活动情况；
5. 参加“学习强国”自主学习积分活动情况；
6. 参加党课培训情况；
7. 其它需要说明的情况。

对答辩考核不合格，应不予接收为预备党员。

第二十一条 支部委员会应当对通过答辩的发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，将发展对象的基本情况报学院党总支审核。学院党总支审核后统一报学校党委预审。党委组织部审查同意后，党总支将审查结果进行公示，公示时间为7天。群众对发展对象如有异议或意见，党总支要认真进行调查、核实，并形成书面材料报党委组织部。学校党委向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。

第二十二条 预审合格、公示无异议的党员发展对象，党支部应及时召开支部大会，讨论发展对象的入党事宜。召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

第二十三条 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

1. 发展对象汇报自己对党的认识、入党动机、本人履历以及家庭成员和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；
2. 入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；
3. 支委会报告对发展对象审查的情况以及征求党内外群众意见和公示的情况；
4. 与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论；并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内；

5. 宣读支部大会决议。

支部大会讨论两个及两个以上的人入党时，必须逐个讨论和表决。

第二十四条 党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，经学院党总支部审议后，一并报学校党委审批。

第二十五条 支部大会召开后，支部决定接收为预备党员的发展对象，由学校党委指派的同志与其进行入党谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向学校党委汇报。

第二十六条 入党谈话内容由三部分构成：一是本人的基本情况、入党动机、主要优缺点等；二是党的理论知识和时事政治；三是应知应会题。其中，应知应会题由学院党总支部在入党谈话前进行公开发布，要求发展对象必须完全掌握。

第二十七条 审批新党员的学校党委会召开后，由学院党总支部负责审批结果的通知。党支部书记应当同本人谈话，向其介绍支部情况，提出严格要求，并将审批结果在党员大会上宣布。

第五章 预备党员的教育、考察和转正

第二十八条 学院党总支部应及时将学校党委批准的预备党员编入党支部，对他们继续进行教育和考察。

第二十九条 预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式一般由学院党总支部或党支部组织进行。

第三十条 党支部应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼以及自我教育等方式，对预备党员进行教育和考察。党支部每季度要考察一次，发现问题要及时同本人谈话。

第三十一条 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。

第三十二条 预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过、学院党总支审议，报学校党委批准。

第三十三条 预备党员转正的手续是：

1. 本人向党支部提出书面转正申请。预备党员应主动向党支部提出转为正式党员的书面申请。

2. 党支部在接到预备党员的书面转正申请后，应通过召开座谈会广泛征求党内外群众意见，并按照学院党总支的统一安排，组织预备党员进行转正答辩。

转正答辩评委组成员为学院党总支书记、各学生党支部书记、各学生党支部支委会成员，并可邀请一定数量的正式党员和师生代表参加。

答辩过程分为个人陈述、现场问答、评委评议三个环节，一般不少于 10 分钟。

答辩个人陈述内容包括：

- （1）个人基本情况；
- （2）预备期间个人生活、工作、学习方面的具体表现；
- （3）预备期间参加党内组织生活情况；
- （4）参加“结对帮扶学业困难学生”等发挥党员模范带头作用的活动情况；
- （5）参加“学习强国”自主学习积分活动情况；
- （6）参加集体学习、主题党日、“党员微党课”讲评活动等情况；
- （7）其它需要说明的情况。

答辩结果作为党支部讨论决定其是否按期转正的重要参考。

3. 召开支部大会讨论预备党员转正。大会程序是：

（1）预备党员汇报预备期间的表现情况；

（2）支委会负责人介绍其在预备期间的表现情况和转正答辩情况，并代表支委会提出能否转正的意见；

（3）在全体党员充分发表意见的基础上，有表决权的正式党员进行表决，作出同意按期转正、延长预备期或取消预备党员资格的决议。

讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收

预备党员的支部大会要求相同。

（4）党支部将支部大会决议填入《中国共产党入党志愿书》。决议的主要内容包括预备党员在预备期间的表现、支部大会讨论的情况和表决情况等。

第三十四条 审批转正党员的学校党委会召开后，由学院党总支负责审批结果的通知。党支部书记应当同本人谈话，向其介绍支部情况，提出严格要求，并将审批结果在党员大会上宣布。

第三十五条 党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

第三十六条 预备党员转正后，党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料等进行整理归档。

第六章 附则

第三十七条 本细则由学院党总支负责解释。

第三十八条 本细则自发布之日起施行。

地球科学学院辅导员工作指南：考风考纪教育

考风考纪教育是学风建设的重要环节和内容，考风考纪的好坏直接影响着考试的质量，影响着竞争的公平、公正性，影响着学院的学风、院风乃至声誉。为了加强学生考风考纪教育，指导辅导员规范开展考风考纪教育，提升教育效果，特制定本指南。

一、新生入学时进行专题教育

1. 在学院集中入学教育中专门安排考风考纪教育专题，辅导员组织新生重点学习《学生手册》中的《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》、《防灾科技学院考场规则》、《防灾科技学院学生违纪处分办法》中的有关内容，结合学生考试作弊处理案例，对学生进行诚信意识教育和作弊警示教育。

2. 在新生入学后的班会上，辅导员要专门强调诚信考试的重要性以及考试作弊的严重后果，并在班会本上做好详细记录。

二、平时做好思想教育

1. 辅导员在日常工作中要加强学生思想教育，引导学生规范行为，尤其要注意强化学生纪律意识，对违反纪律的行为及时作出处理。

2. 每学期期中教学检查期间，辅导员组织各班召开学风建设主题班会，要将考风考纪教育作为班会的重要内容加入其中。

3. 辅导员在平时的班会上要经常性的强调考试纪律，并在班会本上做好详细记录。

4. 在考试前，辅导员要通过各种形式引导学生认真复习、积极备考。

三、考试前集中开展专项教育

1. 辅导员安排各班集中签订《诚信考试承诺书》，要求必须是学生本人在承诺书上签字，辅导员检查无误后存档保存。

2. 召开班会或以其他形式对学生进行专项考试纪律教育：

（1）再次逐条强调考试纪律；

（2）明确说明作弊后果，包括 a. 通报家长；b. 全院范围进行通报批评；c. 学校给予纪律处分；d. 纪律处分决定文件和通报批评文件装入学生个人学籍档案；e. 影响学生考研就业政审以及在校期间的入党、评奖评优；

（3）提醒学生注意：考试期间考场监控全部运行，不要心存侥幸，通过监

控能够非常清楚地看到每一个学生在考场的每一个动作。即使监考教师未当场发现作弊行为，通过监控也可以认定作弊；

（4）重点强调：不要携带手机进入考场，在考场只要发现携带手机即可认定为作弊；

（5）告知学生考试违纪举报电话 010-61598778（学校考试中心），如有发现替考行为或其他作弊行为，可以及时报告；

（6）在班会本上做好详细记录。

3. 约谈已经因作弊受到纪律处分的学生，告知学生二次作弊将被开除学籍的严重后果，教育学生诚信考试。谈话过程要做好记录，并由学生签字确认。

4. 对学习成绩差、补考科目多、重修（自修）考试科目多、平时纪律意识不强的重点学生进行单独谈话或提醒教育。

四、考试期间再教育

1. 密切关注各班考试安排和进展情况，针对不同的考试科目，进行持续性的诚信考试提醒，引起学生足够重视。

2. 发生作弊行为，辅导员要第一时间对作弊学生进行处理：

（1）谈话了解作弊过程；

（2）填写《谈话记录》，并让学生签字确认；

（3）要求学生提交个人书面检查；

（4）通报学生家长；

（5）起草通报批评决定，经党总支书记审核批准后，张贴在公告栏，并通知学生本人，同时告知学生对通报批评决定如有异议，可以提交书面申诉材料；

（6）整理作弊学生所在班级考风考纪教育有关材料，以备用；

（7）以作弊学生为现实案例，对学生所在班级进行警示教育。

3. 及时将考试期间印发的学生因考试作弊受到通报批评的决定转发其他各班，进行警示教育。

五、发生作弊行为时的考试后补充教育

1. 整理针对作弊学生开展谈话教育和初步处理的有关材料，存档备用，配合学校作出进一步的处理

2. 告知作弊学生可能要受到的纪律处分种类，做好作弊学生的思想工作，疏

导学生心理，引导学生正确对待自己的行为。

3. 安排作弊学生所在班学生干部和同宿舍舍友私下密切关注作弊学生在校状态，发现异常及时报告。

4. 在学校对作弊学生作出正式处分前，告知学生享有陈述和申辩的权利，并负责先行收取学生的书面陈述和申辩。

5. 发生作弊行为的班级在考试结束后，要进行总结，分析发生作弊行为的原因，提出针对性整改措施。总结报告要提交党总支书记审阅。

六、其他说明

1. 本指南中的“考试”特指但不限于每学期的期中考试、期末考试、补考考试、重修（自修）考试以及四六级英语考试等。

2. 本指南仅作为辅导员开展班级考风考纪教育以及做好有关工作的指导性规定，辅导员在执行过程中要结合各班实际情况，进行具体落实。

3. 本指南不得直接转发给学生。

4. 本指南自发布之日起开始执行。

地球科学学院毕业班学生离校实习管理暂行规定

为鼓励地球科学学院毕业班学生积极参加就业实习，做好学生离校实习管理工作，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 学院鼓励和支持毕业班学生离校参加就业实习，原则上要求毕业班学生在毕业前应参加 2-3 个月的就业单位实习。

第二条 毕业班学生离校参加就业实习，须本人提出申请，并征得家长同意。

第三条 学生离校期间应服从学校管理规定，并定期向辅导员汇报离校情况。如因个人更换手机号码造成的通知不到等情况由学生本人承担全部责任，与学校无关。

第四条 学生在离校期间，应按有关规定完成教学学习、毕业设计等事宜，若未按规定完成导致不能正常毕业，由本人承担责任。

第五条 离校学生必须保证学分已修够、不欠学费、无不及格课程等能够正常毕业的情况下方可离校；如果不符合上述要求而又执意参加离校实习，所造成一切后果由学生本人承担全部责任。

第二章 大四秋季学期离校实习手续办理

第六条 学生在大四秋季学期结课前申请离校实习的，须由实习单位出具实习接收证明，且实习工作内容须与所学专业或个人求职意向相关。

第七条 学生秋季学期申请离校实习，须经家长同意，并由家长出具同意学生离校实习的书面意见。如家长不能到校签署书面意见的，亦可以由家长本人签署书面意见并签字后，附上家长本人身份证原件，一并拍照发给辅导员老师。

第八条 学生秋季学期申请离校实习，应由本人签署并提交附件 1：《地球科学学院毕业班学生离校实习申请书》、附件 2：《地球科学学院毕业班学生离校实习承诺书》、附件 3：《地球科学学院学生外出实习安全协议书》。

第九条 学生秋季学期申请离校实习，应由本人如实填写附件 4：《地球科

学学院毕业班学生离校实习审批表》，并按照表中要求，先后征得辅导员、未结课课程的任课教师、论文指导教师、专业教研室主任和学院领导签字同意方可离校。

第十条 学生秋季学期离校实习原则上应在校住宿，如因特殊情况需校外住宿的，应向辅导员说明理由，并征得家长同意，填写附件 5：《防灾科技学院学生不在公寓住宿审批表》，经审批同意后方可校外住宿。办理校外住宿手续须符合学校有关规定。

第三章 大四春季学期离校实习手续办理

第十一条 学生在大四春季学期申请离校实习的，对实习工作内容不做限制，但实习单位应为取得国家工商登记执照的合法组织。

第十二条 学生春季学期申请离校实习，须经家长同意，并由家长出具同意学生离校实习的书面意见。如家长不能到校签署书面意见的，亦可以由家长签署书面意见并签字后，附上家长本人身份证原件，一并拍照发给辅导员老师。

第十三条 学生春季学期申请离校实习，应由本人签署并提交附件 1：《地球科学学院毕业班学生离校实习申请书》、附件 2：《地球科学学院毕业班学生离校实习承诺书》、附件 3：《地球科学学院学生外出实习安全协议书》。

第十四条 学生春季学期申请离校实习，应由本人如实填写附件 4：《地球科学学院毕业班学生离校实习审批表》，并按照表中要求，先后征得辅导员、论文指导教师、专业教研室主任和学院领导签字同意方可离校。

第十五条 学生春季学期离校实习期间，如需校外住宿的，应向辅导员说明理由，并征得家长同意，填写附件 5：《防灾科技学院学生不在公寓住宿审批表》，经审批同意后方可校外住宿。办理校外住宿手续须符合学校有关规定。

第四章 非实习原因离校

第十六条 学生非因实习原因离校或寒假开学不返校的，仅限于已经结课并参加完期末考试和补考考试后。

第十七条 学生在秋季学期结课并参加完期末考试后离校的，须向辅导员报告，并按照要求做好寒假离校时间及去向登记。

第十八条 学生在寒假开学后不按时返校的，应向辅导员说明理由，填写

附件 6:《地球科学学院毕业班学生离校审批表》，并按照表中要求，先后征得辅导员、论文指导教师、专业教研室主任和学院领导签字同意方可。

第十九条 学生在寒假开学后不返校的，须经家长同意，并由家长出具同意学生寒假开学不返校的书面意见。如家长不能到校签署书面意见的，亦可以由家长本人签署书面意见并签字后，附上家长本人身份证原件，一并拍照发给辅导员老师。

第二十条 学生寒假开学后不按时返校，须在家住宿，否则须填写附件 5:《防灾科技学院学生不在公寓住宿审批表》，按照校外住宿的办理手续进行审批。

第二十一条 学生在寒假开学后不返校的，可在寒假前提前办理有关手续。如在寒假前未办理的，须及时进行补办。

第五章 附则

第二十二条 大三年级学生因留级等原因造成一学期内没有安排课程的情况下，可以参照本规定办理离校实习手续。

第二十三条 本规定由地球科学学院党总支负责解释。

第二十四条 本规定自发布之日起施行。本规定发布之前已经按照原有规定办理的离校手续仍然有效，本规定发布之后，应按照本规定办理有关手续。

附件 1: 地球科学学院毕业班学生离校实习申请书

附件 2: 地球科学学院毕业班学生离校实习承诺书

附件 3: 地球科学学院学生外出实习安全协议书

附件 4: 地球科学学院毕业班学生离校实习审批表

附件 5: 防灾科技学院学生不在公寓住宿审批表

附件 6: 地球科学学院毕业班学生离校审批表

附件 1:

地球科学学院毕业班学生离校实习申请书

尊敬的老师:

本人已经联系实习单位,而且实习单位也提供了接受实习的相关证明,故申请在 _____ 年 _____ 月 _____ 日— _____ 年 _____ 月 _____ 日,到单位进行实习。

本人将严格按照以下要求进行实习:

1. 实习期间,经常保持与老师联系。
2. 实习期间,自觉遵守实习单位的有关规章制度,并自觉遵守学校制定的教学管理条例,注意实习安全和人身安全,并对自己在实习期间的行为和安全负责。
3. 毕业前,按时完成毕业设计任务,不影响毕业论文答辩。

希望老师批准。

实习单位指导老师(签字):

联系方式:

学生本人签字:

年 月 日

附件 2:

地球科学学院毕业班学生离校实习承诺书

本人已按照学院有关规定办理离校实习手续，将于____年__月__日至____年__月__日将前往_____单位进行就业实习。在此，本人承诺遵守以下规定：

1、本人自主选择到该单位实习，实习期间，我将严格遵守学校和实习单位的各项规章制度和劳动纪律。

2、在实习期间，严格遵守企业的各项规章制度，服从实习岗位安排，全面完成实习工作内容，接受实习单位的管理和考核。本人若因提前终止实习，需要向学校和实习单位提出申请，经双方同意后，实习终止，不再享受乙方提供的就业实习待遇。

3、实习期间的工作时间按有关行业规定执行病、事假按照规定执行并严格履行请假制度。

4、自尊，自爱，自强。与实习单位员工，其他实习生保持良好的工作关系。

5、穿着打扮符合实习单位对员工仪表的要求并符合学生身份。

6、本人在离校期间服从学校管理规定，并定期向辅导员汇报离校情况。如因个人更换手机号码造成的通知不到等情况由本人承担全部责任，与学校无关。

7、保持与实习指导教师的联系。实习结束时，认真进行自我总结，接受学校的考核与评定。

8、注意交通及人身安全，注意饮食卫生，防止事故，疾病，加强身体素。

9、遵守国家法律法规，明辨是非，如遇不明确事项，及时请示学校或者实习单位领导。

承诺人（签名）：

年 月 日

附件 3:

地球科学学院学生外出实习安全协议书

甲方：防灾科技学院地球科学学院（以下简称甲方）

乙方：学生_____身份证号码：_____（以下简称乙方）

为了确保实习能够顺利进行，增强学生的安全意识，圆满完成实习任务，根据防灾科技学院关于学生实习期间安全的相关规定，经双方协定如下：

一、甲方责任

1、甲方在参加实习前，对乙方进行交通安全、生产安全等教育。

2、甲方在实习期间不定期了解学生实习情况，与实习单位进行协调沟通，进一步对学生进行安全教育。

二、乙方责任

1、乙方应认真履行实习期间的各项安全要求，严格遵守学校和用人单位的各种规章制度、安全操作规程，一切在实习指导老师指导之下工作，严禁盲目擅动，严禁违规操作，确保安全。在实习单位造成的所有损失，由乙方负责担任。

2、乙方严禁在工作的时间内外出游玩，要严格遵守劳动纪律，确保自身安全，以防意外事故发生；严禁一切危险、违法活动；严禁进网吧、歌厅等与学生身份不符的场所，谨慎交友，注意自身防范。

3、乙方在实习期间要随时接受甲方对其实习情况的检查，向甲方反映实习中的问题。

5、乙方不服甲方的实习安排，或在实习期间违反劳动纪律，违反操作规程、安全纪律，被实习单位退回，将取消实习资格，实习成绩不合格，毕业时不再推荐工作。

三、违约责任

1、乙方（学生）在实习期内，由于非自身原因造成的意外安全事故，甲方将尽力协助乙方共同向有关单位和人员追究责任，但甲方无需承担任何经济 and 法律责任。乙方自主选择实习单位的，如出现意外安全事故的由乙方自己负责处理。

2、如果乙方（学生）因违反协议以及学校、用人单位的其他一切安全制度、安全条例、操作流程，由自身原因而引起的人身伤亡事故，由乙方自己承担全部责任。

3、乙方（学生）实习期间，确需中途离开单位或终止工作，必须提出书面申请、征得学校主管部门的同意批准，并跟实习单位办理有关手续后方可离开。否则，由此引发的一切安全责任，由乙方承担。

四、其他约定

1、学生实习期间：学生自离校之日起至学生实习结束从实习单位返回学校之日止。

2、学生正式与用人单位签订劳务合同后，其当事行为，均有学生负责。

3、以上未尽事宜，视情双方协商处理。

本协议一式两份，学校和学生各留一份，双方签字后生效。

防灾科技学院地球科学学院（盖章）

学生签字：_____

年 月 日

年 月 日

地球科学学院规章制度汇编（学生工作）

附件 4： 地球科学学院毕业班学生离校实习审批表

姓名		性别		班级		学号	
家庭情况	家庭地址						
	家庭成员	姓名	联系方式（务必填写真实联系电话，不要耽误重要通知）				
	父亲		手机				
	母亲		手机				
离校去向	实习单位名称						
	实习单位详细地址						
	实习单位联系人				手机：		
	离校时间段	年 月 日 至 年 月 日					
资格审查	是否欠费：是（ ）；否（ ）			是否已修够学分：是（ ）；否（ ）			
	不及格科目情况：无（ ）；有（ ），共（ ）门。本人保证考试时按时回校。						
个人申请	本人自愿申请离校参加就业实习，并保证已经征得家长同意，离校期间遵纪守法，遵守实习单位各项规章制度，保持与辅导员和论文指导老师的经常联系，因个人原因出现意外情况或耽误个人毕业，由我本人承担全部责任，与学校无关。 签字： 日期：						
辅导员意见： 签字： 日期：							
课教师和毕业论文指导教师意见： 任课教师签字： 指导教师签字： 日期：							
专业教研室主任意见： 签字： 日期：							
学院领导意见： 签字： 日期：							

地球科学学院规章制度汇编（学生工作）

附件 5: 防灾科技学院学生不在公寓住宿审批表

姓名		班级/学号		性别	
现住宿舍		公寓外住宿地	父母家（ ）亲戚家（ ）租房（ ）		
父母家长姓名电话		父	母		
家长单位及家庭地址					
学校内联系人姓名电话		辅导员:		同学:	
公寓外住宿地址（到门牌号）					
房东与公寓外同宿舍姓名电话		房东:		同宿舍:	
申 请 理 由	起止时间: ____年__月__日至____年__月__日 学生签名: _____日期: _____				
辅导员意见			党总支书记意见		
（填写与家长沟通的时间、地点、联系方式、经过等信息） 签字: _____日期: _____			签字（公章）: _____日期: _____		
防灾科技学院学生不在 学生公寓住宿安全责任 承诺书	按照防灾科技学院《关于学生不在学生公寓住宿有关问题的规定》，本人经家长同意自愿申请不在学生公寓住宿，本人及家长郑重做出如下承诺： 1、保证所提供的申请材料、住所地址及租房合同和联系电话真实。 2、保证遵守国家法律法规，遵守社会公德，不参与任何非法活动，不从事任何有损学校形象的活动。 3、保证遵守学校各项规章制度，遵守学校作息时间表，按时上课，不迟到、不早退、不旷课，积极参加学校、二级学院和班级组织的各项活动。 4、保证定期向辅导员老师报告情况，保持通讯畅通，自愿接受学校有关部门的检查。若住所地址和联系电话发生变化，立即向辅导员老师进行报告，并提供变更后的住所地址和联系电话。 5、保证已完全明确不在学生公寓住宿可能产生的后果和相应的责任。本人不在学生公寓住宿期间，所发生的一切人身伤亡和财产损失，以及发生民事、刑事案件，均由本人自负，与学院无关，本人及家长不以任何理由要求学校承担责任。 6、保证不在学生公寓住宿期间，本人往返学校途中发生的一切安全事故责任完全由本人承担，与学校无关，如违反法律法规，则由公安机关或司法机关进行处理。 学生签名: _____时间: _____				

地球科学学院规章制度汇编（学生工作）

房主身份证复印件（粘贴）

家长身份证复印件（粘贴）；

身份证复印件下方手写以下内容并签名：本人已经完全知晓本审批表全部内容，了解并同意此表中签署的“承诺书”，并共同同意遵守，会经常与孩子保持联系，校外住宿的一切人身财产安全自负全部责任，与学校无关。（该段文字，家长手写，不要打印在文件中）

注：1、本表双面打印，原件一份留二级学院，复印件三份学生处、学生公寓、学生各一份。

2、申请校外住宿条件：因病需住在校外治疗、调养，本人申请，并经家长同意。

3、辅导员应联系学生家长，确认家长同意后签署意见，并将联系情况记录于辅导员意见栏。

4、申请校外住宿的学生，必须按本表所规定的程序办理。

5、校外住宿最长审批时间为一学期。各二级学院做好校外住宿学生的统计工作。

附件 6: 地球科学学院毕业班学生离校实习审批表

91

地球科学学院学生突发事件预防及应急处置预案

为有效预防、及时控制和妥善处置学生突发事件，提高快速反应和应急处理能力，保障学生身心健康和生命、财产安全，维护学校正常的教学、工作和生活秩序，依据国家有关法律法规和学校有关规定，结合地球科学学院实际，制定本预案。

一、适用范围

本预案适用于地球科学学院（以下简称“学院”）在校学生发生的常见主要突发事件的预防预警和应急处置工作，主要包括学生群体性突发事件、学生自杀事件、学生失踪事件、学生意外伤害事件和严重心理危机事件等。

二、基本原则

（一）统一领导，协调配合。在预防和处置突发事件过程中，要在学院学生突发事件预防及应急处置工作领导小组领导下，统一思想和行动，坚定正确方向，把握工作大局，既要分工负责，又要相互配合、协同作战。

（二）预防为主，注重疏导。及时收集和掌握学生的思想动态，认真开展矛盾纠纷排查调处工作，争取早发现、早报告、早控制、早解决。一旦发生突发事件，教育引导在先，注重说服、劝阻和疏导，按照“动之以情、晓之以理、可散不可聚，可顺不可激，可分不可结”的工作原则，及时化解矛盾，防止情绪激化和事态扩大。

（三）因事施策，区别对待。根据突发事件的性质、规模、严重程度和影响大小，采取不同的策略和方法进行处置。要严格区分和正确处理不同性质的矛盾，做到合情合理、依法办事，维护学生的合法权益。

（四）分级负责、快速反应。建立学院、班级和宿舍三级预防、控制、处置学生突发事件平台，分级负责，协调配合。一旦发生突发事件，立即作出反应，行动要迅速，采取处置措施要果断，力争在初期解决问题，把事态控制在校园内。

三、组织领导

（一）成立学院学生突发事件预防及应急处置工作领导小组，组成如下：

组 长：学院党总支书记

副组长：学院学生工作办公室主任

成 员：全体专兼职辅导员、班主任、各班班长和团支书

领导小组办公室设在工作办公室，负责日常工作。

（二）领导小组主要职责：

1. 建立学生突发事件信息监控网络，及时掌握相关信息，并进行分析处置，预防预防事件的发生；
2. 了解和掌握学生突发事件的情况，控制局面，遏制事态发展，并及时将重大突发事件向学校领导和有关部门进行汇报；
3. 及时收集和分析相应的数据和工作情况，提出预防和处置各类突发事件的指导意见和相关措施；
4. 组织和协调各方面力量处置突发事件，并密切配合公安机关和学校有关部门做好对事件的调查和善后处理工作；
5. 总结事件教训，提出整改措施，修订相关预案，教育相关人员提高警惕，增强预见性，提高应急处置能力，及时有效地处置类似事件。

四、预防预警

（一）加强思想政治工作，及时掌握学生思想动态。认真学习、传达和落实学校有关安全稳定工作的文件和会议精神。经常性开展安全法制教育，及时了解学生思想状况，有针对性的做好政治思想工作。在敏感时间段和国内外发生重大突发事件时，要及时对学生的思想进行正确引导，坚持内紧外松的原则，防止各种谣言和不实信息在学生中传播，以免造成学生思想混乱和恐慌。

（二）加强预判研究，及时化解突发事件因素。根据学院的学生具体情况，定期或不定期地进行分析、研究和预测，对可能引发突发事件的性质、形式、特点、规模、趋势及后果做出预测、判断，做到心中有数，并有针对性地制定预防措施，为化解突发事件打下坚实基础。

（三）加强安全预警，保证信息畅通。保障学院、班级和宿舍三级安全联动机制有效运转，充分发挥学生干部和党员骨干的作用，建立班级安全信息员队伍，确保对可能引起学生突发事件的苗头性情况，能够迅速及时的上报辅导员和学院领导。

（四）加强大型活动的管理，防范安全事故发生。严格执行开展大型学生活动的报告审批制度，大型活动开始之前必须制定详细的安全工作预案，认真落实各项安全保障措施，确保活动现场和活动过程安全有序。

五、应急处置

（一）学生群体性事件处置预案

学生群体性事件包括各种原因引发的学生群体性上访、非法集会、罢课、罢餐、游行、示威、静坐、群殴等事件。

处置步骤：

1. 事件上报及事态控制

发生学生群体性事件，知情人员应立即上报辅导员或学院领导，同时采取适当方式控制事态发展。学院领导、辅导员及其他相关人员必须在第一时间赶赴事发现场，规劝、疏导、说服参与学生，阻止事态进一步扩大。学院在获悉情况后应立即报告学校领导以及学生工作处和安全工作处，并配合学校有关部门控制现场，及时疏散聚众人员，防止事态恶化和对其他学生造成不良影响。

2. 事件调查

学院要成立应对小组，并在事件发生的24小时内分别采取个别谈心、小型会议等多种方式对学生进行说服教育和谈心谈话，了解和掌握事件动因、参与人员和重点组织人员，妥善做好学生的思想工作。

3. 提出解决方案，做好化解工作

学院在广泛收集信息的基础上，初步确定事件性质，将详细情况及时上报学校领导以及学生工作处和安全工作处，配合学校有关部门提出解决方案，并及时通报有关学生，尽可能化解学生的不良、急躁情绪。

4. 妥善处理善后

吸取教训，总结经验，加强对学生的教育，使学生清楚应对该类问题的正确方式方法。对事件的组织策划者和其他重点人员根据学校规定进行批评教育，达到纪律处分标准的，上报学校给予相应纪律处分。

（二）学生自杀事件处置预案

自杀是一个人以自己的意愿与手段结束自己的生命，它是一种人类生理、心理、家庭、社会关系及精神等各种因素混杂而产生的偏差社会行为。

处置步骤：

1. 事件上报及组织抢救

发现学生自杀事件，知情人员应立即拨打 110 报警和 120 急救电话，并将情况向辅导员或学院领导报告，同时迅速实施必要的救治，救助过程中应尽可能保护现场。学院在获悉情况后应立即报告学校领导以及学生工作处和安全工作处，学院领导、辅导员及其他相关人员必须在第一时间赶到现场，组织人员及时将学生送医院救治，安排专人保护好现场。

2. 通知家长

学院安排专人迅速查清自杀学生的个人信息及事件经过，及时将情况上报学校领导和学生工作处，同时辅导员要以适当方式通知其家长，做好家长抚慰工作。

3. 事件调查

配合公安机关、学生工作处和安全工作处保护、勘察、处理现场，协助公安机关调查和处理善后事宜，并做好家长的接待与安抚工作。

4. 善后处理

根据公安机关的调查结论由学院指定相关人员负责向当事学生家长解释，对当事学生周围的人员，尤其是同寝室的同学，采取积极有效的心理干预和安抚措施，避免产生更大范围的应急性心理危机。

对自杀未遂的当事学生，在其病情和精神状况稳定后，学院应配合其家长办理请假、休学或退学等相关手续，并将其送至医院或协助家长带回家中休养治疗。

（三）学生失踪事件处置预案

学生失踪事件是指在正常教学学习活动中，学生两天及以上没有参加学校正常的学习活动，未请假而又不知去向。

处置步骤：

1. 事件上报及通知家长

发现学生失踪，知情人员应迅速向辅导员或学院领导报告。学院应安排专人立即查清学生相关个人信息及其失踪前的情况，综合分析学生可能去处，组

织人员寻找失踪学生。在无法查明学生去向的情况下，学院应在半小时之内将情况向学校领导以及学生工作处和安全工作处报告，同时通知学生家长。

2. 组织寻找

协助安全工作处及时向公安机关报告情况，并努力通过多种途径组织相关人员寻找。

3. 合理处置

学院应尽快查清学生离校出走或失踪的原因，及时通报学生家长。在处置过程中，学院领导和辅导员要注意做好记录，与学生家人保持良好的沟通，尽可能取得家人的支持、理解和参与。

4. 事后处理

学院在全面调查了解学生失踪事件的起因的基础上，提出处理意见。找到后，要对当事学生进行批评教育，直至根据学校相关规定做出处理。若无法找到，及时拨打 110 报警。

（四）学生意外伤害事件处置预案

学生伤害事件，一般指学生在校接受教育期间，包括学校组织的校内外各项活动、公益任务、学生实习、军训等活动中或乘坐交通运输工具时，发生的学生遭受人身损害的意外事件。

处置步骤：

1. 事件上报及组织救治

学生发生意外伤害事件，知情人应立即报警并组织人员实施救治，将伤员送至学校医务所或附近医院（伤势严重的应立即拨打 120 急救电话），同时应及时将情况报告辅导员。辅导员获悉后，应在第一时间赶到现场，组织救治并立即向学院领导汇报，情况严重的，学院还应及时向学校领导以及学生工作处和安全工作处报告。

2. 通知家长

辅导员应及时以适当方式通知学生家长，必要时协助家长尽快来校。

3. 事故调查

学院安排专人向现场相关人员和知情人员了解详细情况，必要时配合学生工作处和安全工作处，对事件进行全面调查。在公安机关介入的情况下，积极配合公安机关进行事故调查和事故认定等工作。

4. 善后处理

学院安排专人做好受伤害学生家长的接待和安抚工作。意外伤害学生住院期间，帮助学生家长做好相关护理工作。视事件情节和严重程度，适时做好理赔等善后处理工作。

（五）严重心理危机事件处置预案

学生心理危机是指学生运用通常方式不能应对目前所遇到的情形而出现的严重心理失衡状态。

处置步骤：

1. 信息报告

发现学生有严重心理疾患或有自杀倾向时，班级心理委员或其他知情人员应立即向辅导员或学院领导报告。

2. 实施监护

辅导员应迅速查清学生相关个人信息及学生的基本情况，联系学校心理辅导中心老师进行心理疏导，第一时间通知其家人来校商定解决办法。学院根据需要成立监护小组，实施 24 小时监护，同时向学生工作处汇报相关情况。

对有伤害他人倾向的当事学生，学院要首先采取相应措施予以控制，确保相关人员安全。对已实施伤害他人行为的当事学生，及时向学校安全工作处报告，寻求安全工作处、校医务所配合对其予以控制，情节严重的，同时拨打 110 报警。

3. 组织治疗

调查摸清基本情况和控制局面后，学院联系学校心理辅导中心老师配合学生家长对学生的心理状况进行初步诊断，经诊断其需立即进行治疗的，由辅导员配合其家人办理请假、休学或退学等相关手续，安排专人协助家长将其送至医院或带回家中休养治疗。

4. 善后处理

相关手续一旦办理完毕，当事学生不得继续滞留学校，以免影响其心理康复或再次发生意外。

学生愈后申请复学时，需向学校提供具有心理健康状况鉴定资格的医院出具的康复证明，方可办理相关复学手续。学生复学后，辅导员要定期了解其思想、学习、生活等方面的情况，关心学生的思想生活状况，特别是原发病的诱因，必要时可寻求学校心理辅导中心老师介入。

六、有关说明

（一）对突发事件中伤亡学生及其家人的赔偿、抚恤、救济、补助等工作，严格执行国家有关法律法规和学校相应规定，接待家人的有关人员在不了解政策时不能随便解释，具体标准由领导小组请示学校后，指定专人予以解释，避免由此引起不必要的争端。

（二）参与突发事件处置的相关人员要增强责任心，保证手机 24 小时开机，并及时接听。

（三）对突发事件迟报、漏报、瞒报、虚报，对获悉发生学生突发事件而未及时到位进行处置的，或在处理突发事件过程中犯有严重过错的，领导小组按照相关规定上报学校追究相应责任。

（四）本预案由地球科学学院党总支负责解释和修订。

（五）本预案自印发之日起实施。

地球科学学院团总支社团管理部工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范地球科学学院学生社团建设管理，加强学生社团的引领与服务，充分发挥学院学生社团的创新精神，活跃学生第二课堂生活，深化学生社团的育人功能，激发学生创新创业和学科竞赛热情，根据《高校共青团改革实施方案》《高校学生社团建设管理办法》和《防灾科技学院学生社团管理办法（修订）》（防科党发[2020]98号）等相关制度，结合学院学生社团工作和创新创业工作实际，制定本制度。

第二条 本办法所称地球科学学院团总支社团管理部（创新创业学院地球科学学院分院创新创业中心办公室）（以下简称“社团管理部（创新创业中心办公室）”）是由地球科学学院团总支和创新创业学院地球科学学院分院创新创业中心共同领导下的学生社团管理和服务部门，负责对学院所属学生社团进行管理、服务、引导和监督，负责创新创业、学科竞赛、科技成果展示等活动的策划、组织和宣传。

第二章 组织机构

第三条 社团管理部（创新创业中心办公室）同时接受地球科学学院团总支和创新创业学院地球科学学院分院创新创业中心共同管理和指导。

第四条 社团管理部（创新创业中心办公室）设部长（主任）1名、常务副部长（常务副主任）1名、副部长（副主任）4名，干事若干名。

第五条 部长（主任）、常务副部长（常务副主任）、副部长（副主任）从学院团总支学生会和学院所属各协会优秀干部中选拔产生，每届任期一般为一年。

第六条 部长（主任）、常务副部长（常务副主任）、副部长（副主任）一般每年6月进行换届。换届采取公开竞聘方式，参加竞聘学生须思想积极上进，学习成绩优良，上年度成绩排名在班级前50%，具有良好的团队协作和沟通能力，对社团管理、创新创业和学科竞赛等工作有较高的热情。

第七条 部长（主任）、常务副部长（常务副主任）、副部长（副主任）申请调整职位或主动离职者，须提前一个月向团总支书记和创新创业中心主任递交申请，经团总支和创新创业中心商议并批准后方可离职。

第三章 工作职责

第八条 负责学院所属学生社团的注册、年审、监督和服务工作，对学院所属学生社团的工作及其主要负责人进行工作指导。

第九条 按照学校团委和学院有关安排统一组织每年社团的纳新，并按要求在纳新结束后1周内，向学校团委提交相关报备材料。

第十条 负责创新创业宣传活动，普及创新创业相关知识，激发学生参加创新创业活动热情。

第十一条 指导学院所属学生社团完成第二课堂成绩单制度系统活动积分报备和颁发审批工作。

第十二条 负责每年“创新创业活动月”中相关活动的策划、宣传和组织工作。

第十三条 负责每年的“地学知识科普月”和地学实习成果展相关工作。

第十四条 负责与创新创业学院地球科学学院分院的各个实验室/工作室开展合作，深度参与各级各类创新创业活动。

第十五条 积极参与创新创业相关学科竞赛工作。

第十六条 协助创新创业中心完成每年度创新创业训练项目的申报、立项评审、中期检查、结题验收等有关工作。

第十七条 完成学院团总支和创新创业中心交办的其他任务。

第四章 活动管理

第十八条 社团管理部（创新创业中心办公室）开展活动应提前向学院团总支和创新创业中心报告，经批准后方可进行。

第十九条 社团管理部（创新创业中心办公室）须对学院所属各学生社团的活动进行提前审查，并及时向学院团总支和创新创业中心报告。

第二十条 社团管理部（创新创业中心办公室）及各学生社团举办以下性质的活动时，须提前至少10个工作日报学院团总支，经学院团总支审核后，上报学校团委社团管理部，并提交经费预算、安全预案等在内的完整活动策划方案，经批准后，按规定程序开展活动：

- （一）全校性重大活动；
- （二）思想政治类讲座、研讨会、报告会；

（三）校外人士出席或与校外单位联合开展的活动；

（四）外籍人士参加或开展有涉外内容的活动；

（五）涉及出版发行报纸、刊物等印刷品的活动；

（六）涉及宗教、民族等敏感问题的活动。

第二十一条 学院所属学生社团举办校级活动或较大规模的活动时，社团管理部（创新创业中心办公室）须安排专人到场监督指导，对活动中违反法律法规或校纪校规的情况及时制止并上报学院团总支和创新创业中心。

第二十二条 未经批准，社团管理部（创新创业中心办公室）及学院所属学生社团不得自行与校外任何单位、组织和个人签订任何形式的合约或协议。

第二十三条 社团管理部（创新创业中心办公室）及学院所属学生社团开展线上活动或者发布线上宣传内容须提前上报学院团总支和创新创业中心，经批准后方可进行。

第五章 经费管理

第二十四条 学院所属学生社团开展活动由学院团总支和创新创业中心向学院申请拨款支持，社团管理部（创新创业中心办公室）及学院所属学生社团不得向社团成员收取任何形式的会费。

第二十五条 社团管理部（创新创业中心办公室）应按照有关规定使用经费，并对学院所属学生社团的活动经费使用情况进行监督和审查，保证经费用于社团章程规定范围内的活动，严禁任何单位和个人侵占、私分或挪用。

第二十六条 社团管理部（创新创业中心办公室）应指导学院所属学生社团在遵循学校相关财务规定基础上制定严格的经费管理制度，定期向社团成员公布经费使用情况。

第六章 权利与义务

第二十七条 社团管理部（创新创业中心办公室）全体成员具有履行职责所应有的权力，在综合测评，评奖评优中享受与学院团总支学生会同级干部同等待遇。

第二十八条 社团管理部（创新创业中心办公室）全体成员需遵守法律法规和校纪校规，遵守地球科学学院创新创业分院相关管理规定。

第二十九条 社团管理部（创新创业中心办公室）主要干部要遵守《关于学

联学生会工作人员改进作风服务同学的若干规定》，在学习和工作上须做出表率，努力为社团建设发展和创新创业活动服务，尽职尽责。

第七章 考核

第三十条 将社团管理部（创新创业中心办公室）及其干部和干事的考核纳入学院团总支学生会及所属学生社团年度考核工作范围，适用统一标准。

第三十一条 社团管理部（创新创业中心办公室）干部和干事纳入学院团总支年度“优秀干部”和“优秀干事”的评选范对象围。

第三十二条 社团管理部（创新创业中心办公室）成员如有违反校规校纪，或出现重大工作失误，造成不良后果的，学院团总支和创新创业中心在核实情况后，可对该成员予以工作职位调整或辞退。

第八章 附则

第三十三条 本制度由地球科学学院团总支和创新创业中心负责解释。

第三十四条 本制度自印发之日起施行。

地球科学学院大型仪器设备开放共享使用管理办法

一 总则

第一条 为促进我院地球科学研究领域大型仪器设备(以下简称“大型设备”)的管理,实现资源共享和优化配置,提高使用效益,提升科技自主创新能力,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》(教高[2000]9号)、《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》(国发[2014]70号)、《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》(教技厅[2015]4号)和《教育部科技司关于进一步做好重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享工作的通知》(教技司[2018]11号)的规定和要求,结合防灾科技学院大型设备管理办法,考虑我院实际,制定本办法。

第二条 学院大型设备为国有资产,其所有权属于学校,由使用单位对其进行维护、管理和使用。

第三条 大型设备:单台/套原值在50万元人民币以上,用于教学、科学研究和技术开发活动的科学仪器、专用软件和实验装置、设施。

第四条 资源共享的原则:所有大型设备,均实行开放运行,以达到资源共享,提高使用效率的目的。

第五条 教学、科研优先的原则:大型设备的使用优先保证基本的教学和科研工作的需要,其次满足其他需求。

第六条 预约使用的原则:使用大型设备,必须事先预约登记,由仪器设备负责人(管理人员)审核并安排实验。

二 组织管理

第七条 地球科学学院授权地球科学学院创新创业分院负责统筹和协调大型设备开放共享的组织实施和日常管理工作。

第八条 学院成立大型设备管理工作小组,由学院教学工作分委员会和学术分委员会组成,创新创业分院主任任副组长,创新创业分院院长任组长。

第九条 各实验室配备专业的负责人(管理人员),为使用人员提供及时、可靠的服务。负责人(管理人员)及时整理仪器设备使用记录,确保数据的真实性和完整性。

第十条 大型设备由相应的负责人(管理人员)负责管理和运维,并接受

管理工作小组的指导与考核。

三 开放共享

第十一条 为了保证仪器设备的高效运行和科研工作的顺利开展，使用共享设备的人员应向创新创业分院提出使用申请，由实验室负责人（管理人员）安排机时。

第十二条 各实验室及时发布仪器设备运行状态、实验计划安排，保证信息公开透明。

第十三条 实验人员可以通过以下不同的方式使用仪器设备：

1. 通过培训工作或在仪器技术人员的协助下，本人动手完成样本预处理、上机操作、数据处理的全过程；
2. 本人动手完成样品前处理后，委托仪器技术人员完成测试；
3. 与实验技术人员合作开展实验研究。

第十四条 仪器使用人员要严格遵守相关实验室的各项规定，严格按照实验程序操作，接受实验室技术人员的指导。

第十五条 使用人员需按要求填写仪器使用记录。

四 服务收费

第十六条 按照各实验室制定的仪器设备收费标准缴纳费用（参考具体的实验室收费标准）。

第十七条 收费办法和收费标准经院管理部门批准后执行，并在地球科学学院创新创业分院对外公布。

五 考核与奖惩

第十八条 考核

1. 大型设备须达到国家要求的服务于教学和科研的使用机时；
2. 共享服务，包括年度使用机时、对外服务项目数量、收入、服务质量等；
3. 研究开发，包括开展仪器设备功能开发，分析测试方法研究等；
4. 管理维护，如仪器设备维护情况，实验技术人员专业技能培训情况等。

第十九条 奖惩

1. 为提高大型设备使用和管理水平，对促进大型设备开放、共享工作中做出突出成绩的共享单位和个人，学院将进行表彰和奖励；
2. 对未按照国家要求达到规定的使用机时的，学院将依据有关规定追究负

责人（管理人员）责任，限期内没有完成整改的，可以申请更换负责人（管理人员），学院也可根据实际情况更换负责人（管理人员）；

3. 对无故拒绝校内外各单位及用户测试申请的共享单位，学院将依据情况通报批评；

4. 对未按规定收费标准进行收费，私自承接测试任务，收取大型设备测试费用的，学院将依据有关规定追究相关人员责任。

六 附则

第二十条 本办法自公布之日起试行，解释权归地球科学学院。

河北省地震动力学重点实验室释光测年实验室测试分析技术服务项目收费标准

为了完善河北省地震动力学重点实验室的管理运行机制，加强和规范释光测年实验室测试分析技术服务项目管理，保证大型仪器设备高效利用和开放共享，参考国内相关机构释光测年实验室的收费标准，制定河北省地震动力学重点实验室释光测年实验室收费标准。

1. 释光测年实验室测试分析技术服务项目收费标准一览表：

测试方法	样品分析测试项目	单价（元/个）
细颗粒石英-简单多片法	样品前处理	1000
	等效剂量测试	2500
	样品 U、Th、K 含量测试	500
	年龄结果计算	500
	总计	4500
粗颗粒石英-单片再生法	样品前处理	1000
	等效剂量测试	3500
	样品 U、Th、K 含量测试	500
	年龄结果计算	500
	总计	5500
Risø(丹麦) TL/OSL-DA-20 型测量仪设备：2400 元/天（24 小时）		

2. 河北省地震动力学重点实验室释光测年实验室优先安排本单位教师承担的教学、大创项目、科研与技术服务项目中的测试分析任务。

3. 地球科学学院教师委托的测试可按上述收费标准的 20%收取，若样品前处理、测试过程全部由教师本人承担，经双方协商一致，可适当减免部分费用。

4. 学校其他部门教师委托的测试分析按上述收费标准的 50%收取，若样品处理、测试过程全部由教师本人承担，经双方协商一致，可适当减免部分费用。

5. 外单位来本实验室开展合作实验研究的，委托测试样品按上述收费标准的 70%收取，若委托单位取得的成果署名河北省地震动力学重点实验室为合作完成单位（以成果发表为准）的，凭委托测试合同可返回 20%的费用。

6. 根据本实验室承担教学和测试任务的统筹安排，开展 10 万年以来沉积物年龄的测试，正常测试周期为 6-12 个月；若送样单位进行前处理，测试周期可

缩短至 4-6 个月，加急样品测试周期为 1-2 个月，需加价 50%。

7. 所有委托测试分析技术服务均要有正式的技术服务合同或测试服务合同，以合作形式需要返回 20%费用的，须在合同条款中说明，合同一式三份。

8. 本收费标准于公布之日起执行，解释权归地球科学学院。

河北省地震动力学重点实验室开放基金管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了吸引、聚集本实验室相关研究领域国内外优秀学者来“河北省地震动力学重点实验室”开展高水平科研创新工作，遵照“开放、联合、竞争”的管理运行机制，重点实验室面向国内外开放，设立开放基金，立项资助与本实验室研究方向相关的具有创新思想的科研课题（以下简称：开放课题），并提供相应的科研条件，以推进学科前沿理论研究，促进科学技术发展。

第二条 实验室将每年定期发布开放课题申请指南，受理课题申请。

第三条 获得本实验室开放基金资助的课题，原则上主要研究内容或科学实验要在本实验室完成。开放课题执行过程中，可与本单位科研人员同等享受本实验室大型仪器的使用权。

第二章 基金申请及审批

第四条 凡国内外具有硕士及以上学位的教学和科研人员或具有相同资质的人员，博士研究生及博士后人员均可在本实验室开放课题指南范围内提出课题申请，经实验室学术委员会批准后，可获得本实验室开放基金资助。

第五条 申请者申请的开放基金研究方向须与本实验室研究方向一致。

第六条 申请者不得将已获得资助的其他项目（基金）用来申请本实验室开放课题，但本实验室开放课题可作为已获得资助的其他项目（基金）的后续研究。

第七条 申请者经所在单位同意后提出课题申请，填写《河北省地震动力学重点实验室开放基金申请书》一式两份（双面打印），并按照规定时间提交至实验室办公室。

第八条 实验室学术委员会每年会对申请课题进行评审，根据择优资助的原则确定资助课题以及资助额度。

第九条 获得资助的课题须填写《河北省地震动力学重点实验室开放基金计划任务书》，并承诺按照计划完成科研任务。

第十条 有下列情况者所申请课题不予受理：

- （1）未按课题管理办法执行而被停止资助的课题承担者；
- （2）无故中断所资助课题研究者；
- （3）存在学术不端或在执行实验室开放基金过程中发生个人信用争议者。

第三章 经费管理

第十一条 实验室开放课题基金经费由学校中央财政专项“中央高校基本科研业务费”资助，经费支出和绩效管理要按照学校相关的财务、科研管理制度执行。

第十二条 根据开放课题的性质给予一定额度的经费资助，金额一般 2~6 万元，执行周期一般为 1~2 年，最多不超过 3 年，资助额度一次审定，分年度资助。

第十三条 开放课题经费在实验室的管理帐户下单独建帐，不对外拨款。开放课题经费由课题负责人按预算统筹安排使用。

第十四条 课题承担者根据研究计划合理支配经费，对经费使用不合理或未按照计划使用的、不能按期完成研究计划的课题，本实验室有权调整或停止经费资助。

第十五条 课题资助中的分析测试和计算，原则上在本实验室仪器设备上进行，费用从资助资金中扣除。本实验室不具备的分析测试手段，申请者可根据实际需求，向本实验室提出申请，经实验室主任批准后，可自行联系或委托其他实验室进行分析，此部分经费不应超过总经费的 20%。

第十六条 开放课题经费不能用于支出人员费、劳务费。

第四章 科研成果管理

第十七条 申请者每年按照规定，向实验室提交年度进展报告和相应的科研成果，按照要求填写年度进展报告。

第十八条 开放课题完成后，向实验室提出结题申请，须提交下列资料：

- （1）研究工作结题报告；

（2）已发表（或已接收的）的学术论文、知识产权或研究报告。

第十九条 开放课题完成的书面研究成果（包括论文、专著、知识产权等）和研究报告，归本实验室和研究人员所在单位共享。

第二十条 每项开放课题，资助经费 2-3 万元的，至少发表 1 篇核心论文（北大核心）；资助经费 5-6 万元的，至少发表 2 篇核心论文（北大核心），或 1 篇 SCI 或 EI 检索期刊论文；成果须标注为第一资助基金及编号。

第二十一条 本单位外申请者发表论文的第二完成单位署名应为河北省地震动力学重点实验室，英文署名为：Hebei Key Laboratory of Earthquake Dynamics。

标注范例：

张三^{1,2}，李四³

（1.作者单位信息；2.河北省地震动力学重点实验室，河北三河 065201；3.其他单位信息）

ZHANG San^{1,2}, LI Si³

（1.作者单位信息；2. Hebei Key Laboratory of Earthquake Dynamics, Sanhe 065201；3.其他单位信息）

第二十二条 本校申请者发表论文的第一完成单位署名应为防灾科技学院，第二标注为河北省地震动力学重点实验室。

标注范例：

张三^{1,2}，李四³

（1.***学院，河北三河 065201；2.河北省地震动力学重点实验室，河北三河 065201；3.其他单位信息）

ZHANG San^{1,2}, LI Si³

（1. China Institute of Disaster Prevention, Sanhe 065201；2. Hebei Key Laboratory of Earthquake Dynamics, Sanhe 065201；3.其他单位信息）

第五章 附 则

第二十三条 本实验室设立的“开放课题基金”由河北省地震动力学重点实

验室办公室实施具体管理。

第二十四条 本办法自发布之日起实施，由河北省地震动力学重点实验室负责解释。

河北省地震动力学重点实验室管理条例（试行）

第一章 总则

第一条 根据《河北省重点实验室建设与管理暂行办法》，参考《国家重点实验室建设与运行管理办法》和《中国地震局重点实验室管理办法(试行)》及本实验室的具体情况,特制定河北省地震动力学重点实验室(以下简称“重点实验室”)管理条例,规范重点实验室建设、运行、开放和管理工作的。

第二条 重点实验室是地震科技创新体系的重要组成部分,是组织开展高水平地震科学研究和应用研究、聚集和培养优秀科技人才、开展学术交流、面向社会开放的基础研究基地,同时也是进行实验教学的重要基地,是保证人才培养质量的必要条件。

第三条 重点实验室由河北省科学技术厅和廊坊市科学技术厅主管,依托防灾科技学院,与河北省地震局共建,接受中国地震局的业务指导。

第四条 重点实验室的主要任务是:为京津冀地区地震地质灾害预防等提供基础科学数据支持、提高孕震机理及地震动力学研究水平、提高地震探测监测仪器动态性能、加强防灾减灾学科建设,提高基础人才的培养水平,为减轻地震灾害提供人才和智力支撑。

第五条 重点实验室实行“开放、流动、联合、竞争”的运行机制。

第六条 重点实验室要接受定期评估,动态发展。

第二章 实验室机构设置

第七条 实验室由实验室办公室、实验室管理工作委员会和学术委员会组成,实验室学术委员会作为决策咨询机构。

第八条 实验室设主任1名,常务副主任1名,副主任1名,办公室主任1名。

第九条 实验室主任主持实验室全面工作,副主任分别负责实验室的学科建设与人才培养、学术工作和日常管理工作,办公室主任负责执行各种事务性工作、管理实验室各种统计信息。

第十条 研究组是依托实验室的各研究方向而构成的基层组织机构,由若干实验室固定人员组成。研究组设组长1名,负责本组内科研、教学及学术活动等管理,行政上接受实验室主任的领导。

第十一条 实验室固定人员根据实验室的研究方向和管理工作岗位在校内招聘,依岗位类型与级别分别由学校和实验室两级聘任。固定人员每年考核一次,称职者可申请续聘。

第十二条 实验室可聘请客座人员,是挂靠在本实验室所属学科下的兼职博士生导师、访问学者及实验室开放基金项目研究人员。

第三章 学术委员会章程

第十三条 学术委员会是重点实验室的学术指导机构,主要任务是审议重点实验室的发展目标、发展规划、研究方向、重大学术活动安排、年度报告、工作计划与工作总结,审批开放研究课题等。

第十四条 学术委员会由在一线工作的国内优秀专家组成。委员应具有正高级职称,年龄一般不超过 70 岁。学术委员会人数一般不超过 30 人,其中防灾科技学院的委员不超过总人数的 1/3,委员任期 5 年。

第十五条 学术委员会设主任 1 名,副主任 3 名。学术委员会主任由上级主管部门任命,副主任及委员由防灾科技学院聘任。

第十六条 学术委员会应每年至少召开一次全体会议,主要议题包括:

- (1) 听取实验室主任的年度报告;
- (2) 研究和审议实验室的科研放向和发展规划;
- (3) 审议和检查实验室的开放课题的申请及执行情况;
- (4) 检查实验室建设的有关问题并提出建议。

第十七条 学术委员会委员可通过讲学、本人或派研究生来室短期工作等形式积极参与和支持实验室工作,实验室为他们创造必要条件。

第四章 实验室办公室条例

第十八条 实验室办公室是实验室的办事机构,负责办理实验室日常行政事务、对外联系及实验室信息收集与统计工作。

第十九条 为贯彻统一规划,配套建设,集中管理,开放使用的原则,提高实验室固定资产的运行效率,实验室办公室作为所属固定资产的管理与运行、技术安全与治安的管理与监督机构,成立大型仪器负责人管理制度,每台大型仪器由相关人员负责运行维护,仪器/设备负责人由实验室管理委员会任命,主要任务为负责实验室范围内的实验场所、固定实验设施、实验室仪器设备、实验室技

术安全及治安、卫生等的管理，并遵守相应的管理办法和实施细则。

第二十条 办公室主任通过竞聘方式由实验室主任任命。

第二十一条 实验室实行主任负责制。实验室主任根据实验室管理条例的有关条款进行实验室的管理工作，定期召开实验室主任工作会议和实验室日常工作会议，制定政策以稳定实验室的固定技术队伍及促进科研人员的流动和学科的相互交叉，努力培养青年科技人员，吸收有成就的出国留学、进修人员来本实验室工作，充实本实验室的研究队伍。

第二十二条 实验室主任按照学术委员会确定的研究方向及审定的研究课题负责科研课题的组织管理，落实科研计划的实施和经费的管理使用，按照实验室管理制度负责实验室的建设和技术管理，保证设备和仪器的正常运行和良好维护。

第五章 研究组工作条例

第二十三条 在实验室的每个研究方向上成立若干研究组作为实验室的基层组织机构。研究组在开展科学研究的同时，还需依托防灾科技学院的某二级学科或学科方向，进行学科建设与人才培养工作。

第二十四条 研究组的人数一般不少于三人，并有合理的职称结构，有可使用的办公与研究场所。研究组设组长一名，组长需具有正高级职称，研究方向与实验室的研究方向一致，并有稳定的研究经费来源。研究组组长通过竞聘方式由实验室主任任命。

第二十五条 研究组组长的主要任务为：制订和落实本组的发展目标、岗位职责及管理办法，完成本组学科建设、科学研究、人才培养、实验室建设、学术交流等工作，负责本组管理和使用的固定资产、实验物品、实验活动管理及治安、治安和卫生管理。

第六章 客座人员工作条例

第二十六条 实验室的客座人员包括实验室所聘任的兼职博士生导师、访问学者和开放课题基金研究人员。实验室客座人员在指导博士生、学术访问和开放课题执行期间，根据具体情况每年累计在实验室工作时间不应少于2个月。

第二十七条 客座人员和其研究生，可来实验室申请开发课题，可申请使

用本实验室设备，利用实验室的条件做学术报告，实验室予以安排，并提供服务。

第二十八条 客座人员应参加实验室的学术活动，也可以召开专题讨论会，研讨相关的学术问题。

第二十九条 客座人员发表文章时应署名双方单位名称，开放基金和访问学者基金项目还应以实验室资助的形式注明。

第三十条 如项目涉及成果保密问题，客座人员应与项目合作者签订特殊协议，按所签订的特殊协议有关条款处理。

第七章 开放基金管理条例

第三十一条 见《地科院发【2020】8号-河北省地震动力学重点实验室开放基金管理办法（试行）》。

第八章 学术活动条例

第三十二条 为建立和加强学术联系，扩大实验室在国际、国内的知名度，开阔专业视野，了解学科动态，实验室定期及经常性地举办学术讲座活动，邀请国内外有影响的专家、学者来室做学术报告。

第三十三条 为保证学术讲座活动的经常性和条理性，实验室与年初制定本年度学术活动计划，由学术委员会、各研究组长及各课题负责人根据实验室重大的学科方向和研究动态提供学术讲座候选人，策划可能产生重大效应的方向性报告。

第三十四条 对应邀来实验室进行学术讲座的专家、学者（已在本实验室作阶段性访问者除外），均有实验室统一支付讲座费。

第三十五条 每次学术活动资料由本次报告的直接联系人配合办公室整理成文，由办公室统一存档保管。对应邀来实验室进行学术讲座的专家、学者（已在本实验室作阶段性访问者除外），均由实验室统一支付讲座费。

第九章 论著发表条例

第三十六条 实验室人员发表的论著是实验室科研水平的最主要衡量标志之一，不仅涉及论著作者，也关系到实验室的利益和声誉。为维护科研工作的严肃性和纯洁性，维护实验室和论著作者的利益，规范论著发表程序，鼓励实验室人员多发表高质量的论文，特制定此条例。

第三十七条 实验室人员应严格遵守学术道德，严禁抄袭剽窃他人的论文或科研成果，严禁伪造论文。此类情况一经发现，按防灾科技学院响应规定进行处分。

第三十八条 实验室成员向国内外投递论著前，必须经防灾科技学院的有关部门规定进行保密审查。

第三十九条 论文单位署名应规范化为：河北省地震动力学重点实验室。

第四十条 论文的作者及其排序应充分体现每位作者对论文工作的贡献。论文应注明论文工作的资助单位及相应的项目编号。

第四十一条 发表高水平论文的奖励办法按防灾科技学院的相关规定执行。

第十章 财务管理条例

第四十二条 实验室经费实行分类管理，分为科研项目经费、防灾科技学院划拨的重点学科建设项目经费和实验室公共经费三类分别进行管理，对实验室的补助经费和省资助的建设经费应设立专门账户，专款专用，任何部门、单位均不得以任何形式截留、挪用或挤占，同时接受有关部门的审计与监督。

第四十三条 科研项目经费由项目负责人按照防灾科技学院科研处和财务处的规定使用。重点学科建设项目经费按照建设规划与年度计划由建设项目负责人按照学科建设科和财务处的规定使用。实验室公共经费包括上级划对实验室的补助经费和省资助的建设经费，各研究组按承担科研项目经费数量筹集的自有经费，以及其它来源资助实验室的经费。

第四十四条 为了有计划、有目的地使用实验室公共经费，实验室实行年度财务预算和决算。

第四十五条 重大的财务支出（如大型设备维护、环境改造等）由实验室统一组织实施。

超过一万元的支出须经实验室主任批准。凡进行关的理论、专业、技术等方面的培训费用，需由室主任审批后支出。

第四十六条 各种财务借款与报销按防灾科技学院财务管理制度进行。

第十一章 附 则

第四十七条 本条例中未尽事宜，按防灾科技学院有关部门规定处理。

第四十八条 本条例内容若与上级有关部门的规定在原则上相悖，则以上

级规定为准。

第四十九条 本条例由河北省地震动力学重点实验室负责解释。

第五十条 本规章制度自公布之日起生效。

河北省地震动力学重点实验室 JXA-8230 型电子探针测试 分析技术服务项目收费标准

防灾科技学院地球科学学院电子探针实验室作为作为我校河北省地震动力学重点实验室的重要组成部分，为我校教师科研、创新创业项目及对外科研、技术服务提供重要支撑。为完善河北省地震动力学重点实验室的管理运行机制，加强和规范实验室测试分析技术服务项目管理，保证大型仪器设备高校利用和开放共享，参考国内外相关实验室收费标准，现制定河北省地震动力学重点实验室电子探针实验室收费标准。

1、电子探针实验室测试分析技术服务项目收费标准一览表：

测试方法	测试项目	服务标准
WDS	主量元素定量分析	400 元/小时
	线扫描分析	100 元/张
	面扫描分析	300 元/张
EDS	定性分析	100 元/小时
CL	CL 图像采集	20 元/张
喷碳	样品表面喷碳	100 元/次

2、河北省地震动力学重点实验室电子探针实验室优先安排本单位教师承担的教学、大创项目、科研与技术服务项目中的测试分析任务。

3、地球科学学院教师委托的测试可按上述收费标准的 20%收取，若样品前处理、测试过程全部由教师本人承担，经双方协商一致，可适当减免部分费用。

4、学校其他部门教师委托的测试分析按上述收费标准的 50%收取，若样品处理、测试过程全部由教师本人承担，经双方协商一致，可适当减免部分费用。

5、外单位来本实验室开展合作实验研究的，委托测试样品按上述收费标准的 70%收取，若委托单位取得的成果署名河北省地震动力学重点实验室为合作完成单位（以成果发表为准）的，凭委托测试合同可返回 20%的费用。

6、所有委托测试分析技术服务均要有正式的技术服务合同或测试服务合同，以合作形式需要返回 20%费用的，须在合同条款中说明，合同一式三份。

7、本收费标准于公布之日起执行，解释权归地球科学学院。

河北省地震动力学重点实验室建设与运行管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《河北省重点实验室建设与管理暂行办法》，参考《国家重点实验室建设与运行管理办法》和《中国地震局重点实验室管理办法(试行)》及本实验室的具体情况，特制定河北省地震动力学重点实验室（以下简称“重点实验室”）建设与运行管理办法，规范重点实验室建设、运行、开放和管理工作。

第二条 重点实验室是地震科技创新体系的重要组成部分，是组织开展高水平地震科学研究和应用研究、聚集和培养优秀科技人才、开展学术交流、面向社会开放的基础研究基地，同时也是进行实验教学的重要基地，是保证人才培养质量的必要条件。

第三条 重点实验室由河北省科学技术厅和廊坊市科学技术厅主管，依托防灾科技学院，与河北省地震局共建，接受中国地震局的业务指导。

第四条 重点实验室的主要任务是：为京津冀地区地震地质灾害预防等提供基础科学数据支持、提高孕震机理及地震动力学研究水平、提高地震探测监测仪器动态性能、加强防灾减灾学科建设，提高基础人才的培养水平，为减轻地震灾害提供人才和智力支撑。

第五条 重点实验室实行“开放、流动、联合、竞争”的运行机制。

第六条 重点实验室要接受定期评估，动态发展。

第二章 职 责

第七条 防灾科技学院（以下简称学院）是重点实验室管理部门，主要职责是：

（一）编写重点实验室建设《申请书》，编制重点实验室建设与运行《实施方案》并组织专家进行论证。

（二）承担重点实验室建设任务和发展责任，建立健全的重点实验室管理体制、运行机制、工作体系和规章制度，代表重点实验室履行法人义务、承担法人责任。

（三）为重点实验室提供科研办公场地、人员编制、仪器设备和经费保障等条件，协调解决重点实验室建设与运行中的有关问题。

（四）聘任重点实验室主任、学术委员会主任及委员。

（五）对重点实验室工作和重点实验室主任进行考核监督。

（六）配合管理部门做好重点实验室建设任务验收、绩效评估、年报统计等工作。

（七）根据学术委员会建议，提出重点实验室名称、研究方向等重大调整意见报省科技厅进行审定确认。

第八条 河北省地震局是重点实验室的共建单位，是重点实验室建设和发展的协同单位，主要职责是：

（一）明确参加重点实验室建设与运行的具体机构和人员。

（二）根据共建协议履行共建职责和义务，承担和完成分工负责的工作任务。

（三）统筹单位的其他力量和资源，通过联合科研、成果转让、咨询服务、仪器设备开放共享等方式，支持重点实验室的建设发展。

第三章 建设

第九条 重点实验室依托单位和共建单位应根据重点实验室总体规划布局和工作计划进行建设。

第十条 重点实验室应具备下列基本条件：

（一）符合本办法有关规定及申报通知要求，以基础研究、应用基础研究、前沿技术研究为主要工作任务。

（二）建设目标、研究方向、研究内容明确，优势突出，特色鲜明，具有对学科建设和科研能力提升的明显带动作用。

（三）学院承担过国家或省级基础研究、应用基础研究和重点研发计划项目，在相关学科领域具有学术影响力，取得了重要科研成果，具备组织开展科学研究工作的能力。

（四）学院拥有较高水平的学术带头人和结构合理的研究队伍，重点实验室固定人员不少于 25 人，学院固定人员占比在 70%以上且不与现有省级以上重点实验室固定人员重复交叉。

（五）具备满足重点实验室建设发展的科研实验条件，学院提供重点实验室的科研办公用房面积不少于 1000 平方米、实验仪器设备原值不低于 1000 万元。

（六）学院和归口管理部门有支持重点实验室建设发展的保障措施或承诺意见。

第十一条 重点实验室的各研究方向应当根据学院所提交的《申请书》和《实施方案》明确其研究内容、所属学科领域、5 年期建设发展的规划目标和在 2 年建设期内完成实验室基本体系建设的具体任务及考核指标。

第十二条 学院提交的《申请书》及相关证明材料和《实施方案》，作为河北省科学技术厅组织立项评审和建设任务验收的主要依据。

第十三条 经河北省科学技术厅印发同意建设实验室公文确定重点实验室建设项目，重点实验室进入建设期。

第十四条 重点实验室建设期为 2 年。建设期内，学院在归口管理部门的指导监督下，按照《实施方案》，组织实施重点实验室的建设工作，使用“河北省地震动力学重点实验室（筹）”名义开展有关工作。

第十五条 建设期满且完成建设任务后，学院向归口管理部门提交实验室建设任务验收申请和建设任务完成情况总结报告，进行建设任务验收。

第十六条 建设期内若不能完成建设任务，由学院提出延期验收申请，报归口管理部门和省科技厅审定同意后，按照给予延长期限进行重点实验室建设，延长期满后再申请进行验收。

第四章 运 行

第十七条 重点实验室实行学院领导下的重点实验室主任负责制。学院应当赋予重点实验室主任在内部岗位设置、科研活动组织、工作任务安排、人员选择聘用、绩效奖励等方面一定的自主权。

第十八条 重点实验室主任应当由在本领域具有较高学术水平、具有较强的组织管理能力的实验室固定人员担任，年龄一般不超过 60 周岁。重点实验室主任及副主任由学院聘任，报归口管理部门和河北省科学技术厅备案。

第十九条 重点实验室学术委员会是重点实验室的学术咨询指导机构，对重点实验室发展目标、研究方向、重大学术活动、科研项目、开放课题、年度工作计划和工作总结等进行咨询指导。

第二十条 学术委员会由省内外高水平专家组成，人数一般为 7-9 人，其中学院人员不超过三分之一。学术委员会主任应当由学院外部、在本领域具有影响力的高水平专家担任。学术委员会主任及委员由学院聘任。

第二十一条 学术委员会应当建立健全工作制度，明确工作职责、换届调整程序、会议制度等，每年至少召开一次会议，每次实到人数不少于三分之二，并形成会议纪要。

第二十二条 重点实验室人员由固定人员和流动人员组成。固定人员包括劳动关系在学院的研究人员、技术人员和专职管理人员。流动人员包括客座研究人员、访问学者、博士后研究人员等。

重点实验室固定人员实行聘任制，学术带头人及团队成员由重点实验室主任聘任，建立和实行竞争、考核、流动机制。

第二十三条 重点实验室应当按照研究方向及研究内容设置研究单元，建设高水平科研团队，保持合理的人员结构和规模，并根据科研任务和发展需要适时进行优化调整。

第二十四条 重点实验室设置综合管理办公室，配备 1-2 名专职管理人员，协助实验室主任处理实验室日常运行事务，承担相关服务工作。

第二十五条 重点实验室应当围绕建设发展目标和研究方向编制和下达年度科研工作计划，采用组织自主研究课题、设立开放课题、申请纵向项目、接受横向项目等方式，组织团队开展持续深入的系统研究，注重学术梯队建设和优秀中青年人才引进培养，稳定学术骨干，加强研究生培养。

第二十六条 重点实验室应当建立开放运行的机制，加强产学研联合创新、京津冀协同创新和国际科研合作，建立访问学者制度，开展学术交流。

第二十七条 重点实验室应当建立伙伴实验室制度，与相关研究领域 2 家以上国家级或省级重点实验室建立伙伴实验室关系，优势互补，协同创新，促进自身能力建设。

第二十八条 重点实验室应当完善内部管理制度，建立健全资产管理、经费使用、人员管理、科研组织、科研档案管理等方面的管理规章，加强内部运行管理。

第二十九条 重点实验室财务应当纳入依托单位财务统一管理，单独建账。财政科技经费支持实验室建设的经费应设立独立科目、单独核算、专款专用、规范支出。

第三十条 重点实验室应当保障科研仪器设备的高效运转，有计划地实施科研仪器设备的更新改造和自主研制，建设科研实验功能平台，健全仪器设备面向社会开放共享制度，提高仪器设备资源的使用效率。

第三十一条 重点实验室应当面向经济建设和社会发展服务，在加强科学前沿问题研究的同时，面向重大需要、经济主战场提供咨询服务，促进科研成果的转化和应用，组织开展科学技术普及活动。

第三十二条 重点实验室应当加强知识产权保护。在实验室完成的专著、论文、软件、数据库等研究成果应标注实验室名称。专利申请、技术成果转让、申报奖励等按国家有关规定办理。

第三十三条 重点实验室应当建立科学评价和科研诚信管理制度，营造宽松民主、潜心研究的科研环境，维护科研人员合法权益，加强数据、资料、成果存档管理，遵守国家保密规定。

第三十四条 重点实验室调整研究方向应当由学术委员会会议研究并形成会议纪要，由学院报归口管理部门和河北省科学技术厅备案。重点实验室需要更名或进行重组，应当由学术委员会研究或组织包括学术委员会成员在内的专家进行论证，由学院提出书面报告，经归口管理部门审核后，报河北省科学技术厅审定。

在实验室 2 年建设期内，不得变更重点实验室名称或调整研究方向。

第五章 考核评估与动态管理

第三十五条 学院应当建立对实验室的日常管理和年度考核制度，对重点实验室建设发展和任务目标完成情况、重点实验室主任履职尽责情况进行考核。

第三十六条 学院负责对重点实验室建设发展的监督检查和跟踪管理。重点实验室应按时填报年度统计报表，真实反映建设发展的实际情况。

第三十七条 学院建立和实施行绩效评估制度，定期对重点实验室整体运行状况进行综合评估，每 3 年为 1 个评估周期，并公告评估结果。

重点实验室管理与运行绩效评估办法另行制订印发。

第三十八条 学院进行绩效评估的主要内容是：重点实验室工作体系、人才队伍、科研条件、研究开发、成果产出、社会贡献、运行管理保障等。

第三十九条 学院根据评估专家组给出的绩效评估分数，按优秀、良好、合格、不合格四个档次确定重点实验室绩效评估结果。

第四十条 绩效评估为不合格档次的，自行及时整改。

第六章 附 则

第四十一条 重点实验室命名为“河北省地震动力学重点实验室”，英文名称为“Hebei Key Laboratory of Earthquake Dynamics”。

第四十二条 本办法自印发之日起施行。有效期2年。

第四十三条 本办法由学院解释。

河北省地震动力学重点实验室架构及岗位职责（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强河北省地震动力学重点实验室（以下简称“实验室”）管理，形成“开放、流动、联合、竞争”的运行机制，实现岗位管理的科学化、规范化和制度化，根据《河北省重点实验室建设与管理办法》，参考《国家重点实验室建设与运行管理办法》和《中国地震局重点实验室管理办法(试行)》及本实验室的具体情况制定本办法。

第二条 按照科学合理、精简效能的原则进行岗位设置，立足实验室发展功能定位、目标任务，坚持以完善系统布局、加强能力提升、深化开放合作、加强科学管理为目标，坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、动态管理。

第二章 架构设置和职责

第三条 实验室由学术委员会、管理工作委员会、实验室办公室和研究组组成。学术委员会作为决策咨询机构。

第四条 学术委员会是重点实验室的学术指导机构，主要任务是审议重点实验室的发展目标、发展规划、研究方向、重大学术活动安排、年度报告、工作计划与工作总结，审批开放研究课题等。

第五条 学术委员会由在一线工作的国内优秀专家组成。委员应具有正高职称，年龄一般不超过 70 岁。学术委员会人数一般不超过 30 人，其中防灾科技学院委员不超过总人数的 1/3，委员任期 5 年。

第六条 学术委员会设主任 1 名，副主任 3 名。学术委员会主任由上级主管部门任命，副主任及委员由防灾科技学院聘任。

第七条 学术委员会应每年至少召开一次全体会议，主要议题包括：

- （1）听取实验室主任的年度报告；
- （2）研究和审议实验室的科研放向和发展规划；
- （3）审议和检查实验室的开放课题的申请及执行情况；
- （4）检查实验室建设的有关问题并提出建议。

第八条 学术委员会委员可通过讲学、本人或派研究生来室短期工作等形式积极参与和支持实验室工作，实验室为他们创造必要条件。

第九条 管理工作委员会的决策机制是：

(1) 对相关问题进行讨论，并形成决议或建议；

(2) 坚持民主与集中、少数服从多数的原则，获参会委员三分之二支持的决策方可通过并实施。

第十条 管理工作委员会主要职责是：

(1) 实验室固定人员流动的评审；

(2) 实验室研究人员的考核；

(3) 实验室规章制度的审议或草拟；

(4) 实验室专项经费的使用审议；

(5) 实验室自主课题的审批；

(6) 对其它实验室运行管理中的重大事务进行决策。

第十一条 实验室办公室是实验室的办事机构，负责办理实验室日常行政事务、对外联系及实验室信息收集与统计工作。

第十二条 为贯彻统一规划，配套建设，集中管理，开放使用的原则，提高实验室固定资产的运行效率，实验室办公室作为所属固定资产的管理与运行、技术安全与治安的管理与监督机构，成立大型仪器负责人管理制度，每台大型仪器由相关人员负责运行维护，仪器/设备负责人由实验室管理委员会任命，主要任务为负责实验室范围内的实验场所、固定实验设施、实验室仪器设备、实验室技术安全及治安、卫生等的管理，并遵守相应的管理办法和实施细则。

第十三条 办公室主任通过竞聘方式由实验室主任任命。

第十四条 研究组是依托实验室的各研究方向而构成的基层组织机构，由若干实验室固定岗位人员组成。研究组设组长 1 名，负责本组内科研、教学及学术活动等的管理，行政上接受实验室主任的领导，研究组组长通过竞聘方式由实验室主任任命。

第十五条 在实验室的每个研究方向上成立若干研究组作为实验室的基层组织机构。研究组在开展科学研究的同时，还需依托防灾科技学院的某二级学科或学科方向，进行学科建设与人才培养工作。

第十六条 研究组的人数一般不少于三人，并有合理的职称结构，有可使用的办公与研究场所。研究组设组长一名，组长需具有正高级职称，研究方向与实验室的研究方向一致，并有稳定的研究经费来源。

第十七条 研究组组长的主要任务为：制订和落实本组的发展目标、岗位职责及管理办法，完成本组学科建设、科学研究、人才培养、实验室建设、学术交流等工作，负责本组管理和使用的固定资产、实验物品、实验活动管理及技安、治安和卫生管理。

第三章 岗位设置、职责和聘用

第十八条 实验室设主任 1 名，常务副主任 1 名，副主任 1 名，办公室主任 1 名，由防灾科技学院聘任。

第十九条 实验室实行主任负责制。实验室主任根据实验室管理条例的有关条款进行实验室的管理工作，定期召开实验室主任工作会议和实验室日常工作会议，制定政策以稳定实验室的固定技术队伍及促进科研人员的流动和学科的相互交叉，努力培养青年科技人员，吸收有成就的出国留学、进修人员来本实验室工作，充实本实验室的研究队伍。

第二十条 实验室主任按照学术委员会确定的研究方向及审定的研究课题负责科研课题的组织管理，落实科研计划的实施和经费的管理使用，按照实验室管理制度负责实验室的建设和技术管理，保证设备和仪器的正常运行和良好维护。

第二十一条 实验室其他岗位分为固定岗位和流动岗位，包括研究岗位、技术岗位、管理岗位，具体岗位设置及指标数由实验室报防灾科技学院人事处，经防灾科技学院审批通过后确定；其他岗位人员由实验室主任聘任，按防灾科技学院有关规定执行。

固定岗位人员应为具有防灾科技学院正式编制的实验室工作人员；流动岗位人员为非防灾科技学院正式编制人员，包括外聘专家、访问学者、博士后研究人员、在读研究生、退休返聘人员、实验室开放基金项目研究人员及临时用工人员等。

第二十二条 实验室固定岗位人员根据实验室的研究方向和管理工作岗位在校内招聘，依岗位类型与级别分别由学校和实验室两级聘任。固定人员每年考核一次，称职者可申请续聘。

第二十三条 实验室可聘请客座人员，客座人员包括实验室所聘任的兼职博士生导师、访问学者和开放课题基金研究人员。实验室客座人员在指导博士生、学术访问和开放课题执行期间，根据具体情况每年累计在实验室工作时间不应少于2个月。

第二十四条 客座人员和其研究生，可来实验室申请开发课题，可申请使用本实验室设备，利用实验室的条件做学术报告，实验室予以安排，并提供服务。

第二十五条 客座人员应参加实验室的学术活动，也可以召开专题讨论会，研讨相关的学术问题。

第二十六条 客座人员发表文章时应署名双方单位名称，开放基金和访问学者基金项目还应以实验室资助的形式注明。

第二十七条 如项目涉及成果保密问题，客座人员应与项目合作者签订特殊协议，按所签订的特殊协议有关条款处理。

第二十八条 实验室其他岗位职责如下：

（一）研究人员

（1）研究人员指在实验室从事科学研究工作的研究岗位人员，应掌握本专业理论和本学科领域国内外实验技术动态，并将最新成果应用到工作中；

（2）组织领导本学科实验技术的建立和重大实验工作，编写高水平的实验报告；

（3）积极开展实验技术、实验方法、仪器设备的功能开发与升级等方面的研究与应用工作，以及高水平的科学研究、技术研发、成果转化等工作；

（4）负责指导、培养技术人员、研究生和本科生等实验技术工作。

（二）技术人员

（1）技术人员队伍应保持相对稳定，负责实验室的仪器设备、基础设施等进行日常维护与运行管理，确保仪器、设备、基础设施安全稳定可靠运行；

（2）落实好实验任务，提高仪器、设备的利用率和开放共享效率；

（3）配合开展实验技术、实验方法、仪器设备的功能开发与升级等方面的研究与应用工作；

（4）配合开展高水平的科学研究、技术研发、成果转化等工作；

（5）各实验系统技术负责人应熟练掌握本专业实验技术，实验仪器、设备的性能、使用、维护和保养等方法，指导解决实验过程中复杂疑难问题；

（6）为实验室研究人员提供必要的服务。

（三）管理人员

管理人员是指在实验室从事日常管理工作的人员，管理人员队伍应保持相对稳定。主要职责是处理实验室的日常事务、安全管理、行政管理、开放接待、科技档案、设备档案、图书资料、网站建设与维护、仓库保管等管理工作，具体包括：

（1）负责实验室日常运行、维护及设备购置的相关工作；协调任务岗人员和科研人员进行技术攻关；

（2）协调公共水、电，保障试验顺利进行；

（3）负责实验室安全工作，落实安全岗位责任；

（4）负责试验项目的承揽及相关的竞标、合同、财务等工作；

（5）负责试验人员的招聘、考核和绩效评估；

（6）组织实验室人员的培训；

（7）编写实验室技术和学科发展规划；

（8）负责实验室的对外宣传工作；

（9）编写实验室相关规章制度；

（10）负责实验室相关资质的申请和维护。

第四章 管 理

第二十九条 实验室所有岗位人员都应严格遵守研究所和实验室的规章制度；完成实验室指定的科研、实验、成果转化、管理等任务，达到相应考核标准；积极提出实验室工作的改进意见。

第三十条 实验室各固定岗位（新参加工作人员除外）实行竞争上岗，按岗聘任，聘期一般为三年，聘期满进行考核和重新上岗，聘用工作按照工作计

划由研究所统一组织。流动岗位人员的聘用依照人员情况一般由实验室主任负责组织完成，报人事处和科研处备案。

第三十一条 实验室应加强实验技术队伍的建设，重视实验技术人员的培训，并保持相对稳定，以使实验、分析、测试、数据处理等各项工作的技术水平稳步提高，充分发挥技术对科研的支持和仪器的效能。

第三十二条 实验室新进应届毕业生直接进入初级研究岗位，在试用期满后，由实验室会同人事处联合组织上岗考核答辩，确定岗位级别。

第三十三条 引进或调入人员的按照研究所有关规定执行。

第五章 考 核

第三十四条 人员考核评价应遵循人才发展和科研规律，科学设立评价目标、指标、方法，引导实验室人员潜心研究、追求卓越。应树立正确评价导向，坚持客观公正，注重质量、贡献、绩效考核评价。

第三十五条 实验室各岗位人员实行年度考核和聘期考核。

（一）年度考核

固定岗位和流动岗位人员皆需进行年度考核，考核分为优秀、称职、基本称职和不称职四个档次，由实验室会同人事处统一组织实施，固定岗位和流动岗位人员年度考核标准另行制定。

（二）聘期考核

固定岗位人员聘期期满进行聘期考核，考核分为优秀、良好、合格和不合格四个档次，考核依据研究所相关管理办法执行。流动人员考核参照有关办法执行。

第六章 附 则

第三十六条 本办法自公布之日起执行。

第三十七条 本办法由地球科学学院负责解释。

河北省地震动力学重点实验室安全管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为保障河北省地震动力学实验室（以下简称“实验室”）的安全，保证科研、实验、管理等各项工作顺利进行，保证人身和国有资产安全，根据《河北省重点实验室建设与管理办法》，参考《国家重点实验室建设与运行管理办法》和《中国地震局重点实验室管理办法(试行)》及本实验室的具体情况制定本办法。

第二条 实验室应坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，认真贯彻落实国家有关安全规定，提出确保安全的具体要求，落实各项安全防范措施，制定事故应急预案，经常组织开展安全检查和教育。

第三条 实验室主任是实验室安全第一责任人，全面负责实验室安全管理。

第四条 实验室应配备专（兼）职安全员，建立、健全实验室安全责任体系和规章制度并张挂在明显区域，严格贯彻执行制度规定、操作规程、工作守则、安全规则、应急预案等；组织、协调实验室安全工作；组织实验室安全检查，并组织落实安全隐患整改工作；组织安全教育培训宣传；及时发布、报送安全工作相关通知、信息、工作进展等。

第五条 实验室安全管理管辖范围包括实验室实验区域、办公区域、实验设备、供电供水油源排风等配套设施。

第六条 实验室应实行准入登记制度，进入实验室工作的人员，要牢固树立安全意识，熟悉安全知识，严格遵守操作规程、安全工作守则、设备使用规定及有关规章制度，明确安全规范和本人承担的责任。

第二章 作业环境安全

第七条 实验室所有房间和区域应明确安全责任人，负责水、电、气、门窗、仪器设备、高压管线、输电线路、模型、制作、拆装、实验、清运等各类安全，防止发生意外。实验室应采取适当的防盗技术手段，安装必备的防盗设施。钥匙必须妥善保管，不得转借、私配。出现安全隐患应及时报告或修复。

第八条 实验室必须配备适用足量的消防器材，置于位置明显、取用方便之处，并指定专人负责，妥善保管。在非应急状况下，各种安全设施不准借用

或挪用，要定期检查和更新，发现问题，及时采取补救措施。对散落的易燃可燃物品应及时清除，发生火警、火灾时，应迅速采取有效措施扑救并及时报警。

第九条 实验室工作人员应熟悉消防器材的放置地点，掌握必备消防知识，熟悉安全措施，熟练掌握消防器材的使用方法。

第十条 实验室应保持仪器、设备及环境清洁卫生。设备器材摆放整齐，排列有序。楼梯、消防通道和紧急出口应保持畅通，不得在通道堆放杂物。

第十一条 实验室应建立严格的用电管理制度，应经常进行安全用电教育，严禁超负荷用电。用电严格按照有关电力设计技术规范和有关规定，由持证电工安装和维修电器设备。使用电器设备时，必须严格执行安全操作规程，无人在试验室监控时，必须切断电源。电器设备、仪器除日常检修外，每半年必须进行一次绝缘检测，发现可能引起打火、短路、发热、绝缘不良等情况时，必须停止使用，立即修理。防止意外事故发生。电器设备着火时，应立即切断电源，并根据不同火情使用相应的灭火器进行扑救。

第十二条 实验室应做好防盗工作，贵重仪器设备必须有专人保管，专柜存放，并登记造册，坚持严格领用制度，防护设施要安全可靠。实验室值守人员做好巡查工作，必须对实验室以及附属办公室进行检查，确保锁牢。电、水、气、油等设施必须按有关规定规范安装，不得乱拉、乱接临时线路。应定期对油源、电源、水源、火源等进行检查，并做好检查记录，发现隐患应及时处理。

第十三条 实验室应配备必要的防护用品进入实验室工作的人员必须具备足够的安全措施，佩带安全帽、工作服、手套、工作靴。可能接触有毒物质时，必须戴口罩和特种手套。

第十四条 实验室应加强安全设施的管理工作，切实做好及时更新、维护保养和检修工作，做好相关记录，确保其完好性。

第十五条 实验室要保持文明、整洁，严禁在实验室内吸烟。不得带无关人员进入实验室。如无需配备加热设备，严禁使用包括电炉、电取暖器、电水壶、电热杯、热得快、电熨斗、电吹风等各种类型的电加热器具。

第三章 仪器、设备及操作安全

第十六条 实验室大型、精密仪器设备等应制定使用说明书和操作规程，并由专人管理，保持良好的性能和准确的精度，并处于完善可用状态，确保安全运行。实验室特殊仪器设备操作需持证上岗操作，上岗操作人员有责任负责现场人员和设备的安全。

第十七条 实验室成员使用仪器、设备时必须严格遵守操作规程并做好使用记录。仪器、设备及其附属装置未经许可不得擅自操作、拆卸。特种设备必须由取得特种设备作业人员资格证书的人员操作。使用过程中如发现异常，应立即停止，及时检修。

第十八条 仪器、设备应定期维护保养，对有故障的仪器、设备要及时检修，维护和检修要有记录，使用强电的仪器设备要安装接地装置，对出现老化现象的设备以及具有潜在安全隐患的设备应及时维修或报废。

第十九条 建立安全值班制度。设备运行期间必须有人值班，下班后必须切断电源、水源、气源和关闭门窗等。

第二十条 仪器、设备管理人员必须密切注意有关部门停水停电的通知和气象部门的恶劣天气预警通知，注意贵重仪器设备的停水停电保护措施。如遇恶劣天气，应提前对贵重仪器设备采取保护措施，防止或减小外界影响对仪器、设备造成的损失。

第二十一条 特种设备等应按说明书或国家强制性标准定期维护保养、检测，并取得有关部门颁发的相应的许可证书。必须严格遵守安全操作规程和防火规范，严禁无证操作。实验中必须使用明火时，应加强防范措施，做到用火不离人，清除危险范围内可燃物品。

第二十二条 释光测年试验安全防范措施如下：

（1）呼吸系统防护：可能接触其烟雾时，佩戴自吸过滤式防毒面具（全面罩）或空气呼吸器。紧急事态抢救或撤离时，佩戴氧气呼吸器。

（2）眼睛防护：佩戴防护眼罩。

（3）身体防护：穿橡胶耐酸碱服。

（4）手防护：戴橡胶耐酸碱手套。

（5）其他防护：工作现场禁止吸烟、进食和饮水。工作完毕，淋浴更衣。单独存放被毒物污染的衣服，洗后备用。保持良好的卫生习惯。

第二十三条 电子探针试验安全防范措施如下：

（1）电子探针的日常、完全和紧急开关机需由实验室教师完成，任何进入实验室的人员不得进行开关机操作。实验室的日常、完全和紧急开关机操作流程详见实验室操作流程。

（2）电子探针日常运行需维持 MAIN POWER 和真空系统开机状态，任何人不得关闭电子探针的 MAIN POWER 和真空系统开机状态。

（3）每位获准测试人员工作前必须熟悉仪器设备性能和操作方法，检查仪器性能，确保仪器处于完好状态，并做好开机前所有准备工作，在实验教师的指导下才可以开机测试。

（4）仪器使用结束，操作人员应认真填写使用记录，发现仪器设备运行不正常或损坏，立即报告实验室主任或实验教师，并如实记录，及时报告有关部门，做好维修工作。

（5）室内所有设备、仪器未经主管同意，不能私自外借或带出实验室。

（6）工作完毕后离开实验室时，做好清洁整理工作，并及时与实验室教师沟通，由实验室教师进行电子探针日常关机操作。

第二十四条 高温高压实验室压机安全防范措施如下：

（1）压机使用者应先预约登记，并且在得到压机负责人同意后方可进行实验。

（2）压机使用前必须：认真检查每个顶锤是否有裂痕、缺损、位置是否正确。若发现应及时更换或调整，严禁带伤、错位运行。

（3）打开操控台侧方总电源开关，确定所有仪表显示处于正常状态，检查按钮、旋钮是否正常。

（4）检查冷却水是否正常流通，水管漏水要及时更换，确定无漏水后，打开水管，将水量开至最大。

（5）实验室中若发现反常数据（例：电阻示数突变）或异常声响，应立即按下总停按钮。总停后应立即关闭溢流阀，然后缓慢适量打开溢流阀，使降压速率减慢，以防止降压过快而放冷炮。

（6）压机运行过程中操作者不得离开，并应时刻注意显示屏上数据的变化。身体不舒服者、精神不佳者不得操作压机。

（7）如果操作者需要较高压力或较高温度条件的操作，压力超过 35MPa，温度超过 1600℃时，应得到导师的批准，方可进行试验。

（8）实验结束后检查水管、顶锤有无异常。然后关闭操作系统，再关闭电脑电源，最后关闭总电源电闸，禁止直接关闭总电源。

第四章 附 则

第二十五条 发生突发事件要保护好现场，及时向有关部门报告，并迅速采取措施防止事态扩大，事后积极协助有关部门查清事故原因。对安全事故应分清责任，做出处理意见。对造成严重安全事故的，追究肇事者、主管人员和主管领导相应责任。

第二十六条 本办法自公布之日起执行。

第二十七条 本办法由地球科学学院负责解释。

河北省地震动力学重点实验室仪器设备管理使用制度

第一章 总 则

第一条 为规范和加强河北省地震动力学重点实验室（以下简称“实验室”）仪器设备管理，提高仪器设备运行效率和开放共享，更好地为科研服务，根据《河北省重点实验室建设与管理办法》，参考《国家重点实验室建设与运行管理办法》和《中国地震局重点实验室管理办法(试行)》及本实验室的具体情况制定本办法。

第二条 本制度所指实验室仪器设备，特指为实验室建设和购置的，纳入实验室管理的仪器设备、软件、通用设备、配套设施等仪器设备。

第三条 实验室仪器设备坚持所有权和使用权相分离的原则，实行国家所有，单位监管，实验室使用的管理体制。实验室仪器设备坚持资产管理与预算管理相结合。实验室负责仪器设备的安全可靠稳定运行、维护、管理、资产保值增值。

第四条 实验室仪器设备一律实行实验室统一管理，全所公用，对外开放共享。

第五条 实验室仪器设备管理使用等应遵循权责一致原则。

第二章 管理职责

第六条 实验室管理职责

- （1）落实和执行防灾科技学院相关管理办法，建立健全内部规章制度；
- （2）落实仪器设备技术负责人，负责实验技术队伍建设；
- （3）负责仪器设备日常管理，保证仪器设备安全、稳定、高效、可靠运行和资产完整；
- （4）负责仪器设备的定期维护、维修、保养和档案建立；
- （5）对于有操作或上岗要求的特种或精密仪器设备，负责保障相关资质或证书等条件；
- （6）负责推进仪器设备统管公用，开放共享；
- （7）负责组织编制仪器设备大修或维修改造方案和预算；

（8）负责组织开展安全教育、安全培训，制定和落实安全措施，做好安全记录，建立安全档案。

第三章 配置与使用

第七条 实验室统筹制定科研仪器设备建设规划，有计划地实施科研仪器设备的更新改造，纳入防灾科技学院年度预算，由防灾科技学院统一安排。

第八条 为便于管理，提高仪器设备的使用效率，一律实行实验申请预约制度，经实验室负责人同意并安排计划后，在计划规定时间内开展实验，逾期需另行申请。

第九条 实验室应优先支持本所的科研项目，同时为其他科研机构、高校和社会提供服务，促进实验室开放共享。

第十条 实验室技术人员应严格按照仪器设备《使用说明书》《操作规程》，遵守《工作守则》《安全规则》等要求操作大型、精密、高压、高空等仪器设备。使用不当、违章操作造成仪器设备损坏、丢失、人员伤亡等应承担相应责任。

第十一条 实验室应制定仪器设备收费标准。相关收费标准见附件。

第十二条 实验室收费实行收支两条线。按收费标准收费并全额上交防灾科技学院，支出纳入防灾科技学院预算管理。

第十三条 实验室应加强实验技术队伍的建设，重视实验技术人员的培训，并保持相对稳定，以使实验、分析、测试、数据处理等各项工作的技术水平稳步提高，充分发挥技术对科研的支持和仪器的效能。

第十四条 实验室应保证大型仪器设备的正常运转，提高使用效率。

第十五条 仪器设备使用、维修、保养应严格执行登记制度，及时作好记录和档案。

第十六条 实验室应加强网站和信息化建设，逐步建立健全仪器设备网上预约申请、信息公开共享制度和系统。

第四章 附 则

第十七条 本制度自公布之日起执行。

第十八条 本制度由地球科学学院负责解释。

河北省地震动力学重点实验室年度考核评估管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强河北省地震动力学重点实验室（以下简称“实验室”）管理，规范实验室考核评估，更好地发挥实验室考核评估的导向作用，不断增强实验室的科技创新能力，根据《河北省重点实验室建设与管理办法》，参考《国家重点实验室建设与运行管理办法》和《中国地震局重点实验室管理办法(试行)》及本实验室的具体情况制定本办法。

第二条 考核评估是实验室管理的重要环节，目的是全面了解和评价实验室运行状况，总结经验，发现问题，推动实验室更好地实行“开放、流动、联合、竞争”的运行机制，为上级主管部门及防灾科技学院的决策提供依据。

第三条 考核的主要指标包括研究水平与贡献、队伍建设与人才培养、开放交流与运行管理。

第二章 职 责

第四条 防灾科技学院是实验室运行和管理责任单位，每年对实验室进行年度考核。科研处负责组织实施年度考核工作，考核结果报上级主管部门备案。

第五条 实验室应认真准备和接受考核，准确真实地提供相关材料，不得以任何方式影响考核的真实性和公正性。

第三章 考核程序

第六条 防灾科技学院于每年年底向实验室下发考核通知。

第七条 实验室在接到通知后一个月内完成《实验室年度工作报告》，并提交学术委员会审议，审议后报防灾科技学院。

第八条 防灾科技学院按照考核方案，以《实验室年度工作报告》为基础，组织专家进行现场考核。

第九条 考核专家组人数一般 5-7 人，由本领域学术水平高、公道正派、熟悉实验室工作的专家和少数科研管理人员组成。

第十条 现场考核主要包括：听取实验室主任报告和代表性成果报告、核实科研成果和专项经费使用效果、了解人才队伍建设和对外开放情况、考察仪器设备运行和共享情况、召开座谈会和进行个别访谈等。

第十一条 实验室主任报告应当对考核期限内实验室工作进行全面、系统总结；代表性成果报告主要介绍实验室在主要研究方向上，以固定人员为主产生的重要科研成果，一般不超过 5 项（科技部文件要求）。

第十二条 考核专家组根据考核指标体系对实验室打分，并提出书面考核意见。考核意见应明确指出实验室存在的问题和改进建议。

第十三条 防灾科技学院根据专家组评审意见确定考核结果。考核结果分为优秀、合格、不合格三类。

第十四条 考核结果为“不合格”，责令限期整改。

第四章 附 则

第十五条 考核专家应当严格遵守国家法律、法规和政策，公正、独立地履行职责。

第十六条 考核实行严格的回避制度。防灾科技学院人员及其他有关利益人员应回避。实验室可提出希望回避的专家名单并说明理由，并与《实验室年度工作报告》一起上报。

第十七条 本办法自公布之日起执行。

第十八条 本办法由防灾科技学院负责解释。

地球科学学院实验室安全、卫生管理制度

实验室是教学、科研的重要场所，实验室的安全和卫生是教学和科研工作正常运行的基本保障，维护实验室安全与卫生是每个师生应尽的义务，所有进入实验室的人员都须严格遵守实验室安全、卫生制度，防止事故发生，创建一个整洁、安全的实验环境，培养具有严肃、认真、实事求是作风的人才。

一、安全防范方面

1、实验室钥匙统一由实验室管理人员保管，并为实验课老师做好实验课前准备工作。

2、除正常上课时间及经申请允许的课外开放时间，未经实验室管理员许可任何人不得以任何理由进入实验室。

3、实验室内任何物品未经允许不准私自带出，如有违反一律予以处罚。中心内任何仪器、材料及物品的借用（包括室外教学、个人科研、外送维修及其他）都应找实验室管理人员办理有关手续并填写好仪器借用表，归还时要通过实验室管理人员的现场验收并如实填写仪器设备的用后状况。

4、安全用电。各实验室电源的安装和试用都要规范化，防止人体触电，或线路“短路”而使仪器损坏或造成火灾事故。各实验室管理人员要对本室用电线路分布及用电情况应十分熟悉，并能及时处理突发事件。下课后，教师要负责监督学生关好本实验课所用设备的所有电源；课外开放时间要由指定的学生负责人关好所用设备电源，并及时通知管理人员锁门；正常上班时间下班后，管理人员必须检查实验室门、窗、电源是否关好。

5、防火要求。任何人员不得在实验室内吸烟，不准用室内电源为自带的任何电器（如手机、电热宝、充电电池等）进行充电。各实验室应配齐灭火设备，所有进入实验室工作的人员应熟悉使用消防器材。各实验室要保证消防通道的畅通，闲杂人等严禁乱动消防器材。

7、实验室内涉及化学品及危险品的购买、使用及处理需严格遵守学院《化学危险品安全措施》、《易制毒化学品管理制度》及《易制爆化学品管理制度》。

8、所有实验室管理人员、上课老师及节假日值班人员必须提高警惕，定期检查并消除实验室安全隐患，防止安全事故的发生。

二、卫生管理方面

1、所有进入实验室的人员须自觉遵守实验室的卫生管理规定、保证实验室良好的卫生环境。

2、实验室内仪器设备、桌椅等须摆放整齐，不准堆放与实验无关的杂物。

3、学生不准带食品、饮料等与实验无关的物品进入实验室；雨天不得将湿雨伞带入室内，一律放到实验室门口的指定位置；实验室内严禁吸烟、吐痰、乱丢杂物。

4、学生进入有特殊卫生要求的实验室时需统一换上无菌拖鞋及实验用白大褂。

5、保持实验室内整洁。实验课老师在课程结束后要提醒学生整理好仪器、材料并清扫场地。

6、实验室管理人员负责实验室卫生检查工作，勤工俭学学生协助完成实验室日常卫生打扫工作。

地球科学学院实验室仪器设备购置与管理制度

第一章 总则

第一条 仪器设备是开展教学及科研的重要物质条件保障，为保障教学及科研工作的顺利开展，加强实验室仪器设备的管理，提高其使用效益，特制定本办法。

第二条 本办法所称“仪器设备”是指：单价在 1000 元以上，耐用期为一年以上，能独立使用的仪器设备及其单价在 1000 元（含 1000 元）以上的附件。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为仪器设备管理。

第二章 仪器设备的购置、验收

第三条 实验室购置仪器设备，总价在 3 万元以上的，须提前半年提出设备购置预算及申请，由学院先行审核，符合条件的可上报学校纳入修购计划。修购资金下拨后，项目负责人需严格按照《防灾科技学院修购项目管理办法（修订）》（防科发财〔2020〕87 号），《防灾科技学院修购项目验收管理规定》（防科发财〔2020〕90 号）完成项目的修购及验收工作。

第四条 设备总结在 3 万以内的，需提前在资产管理信息化平台在线提交资产配置申请，由学院资产负责人、资产管理员、学院经费负责人、资产处负责人、财务处负责人逐级审核通过后方可进行相关设备的采购工作。仪器设备按合同要求到货后，由采购人负责签收（包括清点数量、察看外观等，发现短缺、破损做好确认记录，以便理赔），并组织完成设备验收及资产入库工作。

第五条 对验收不合格的仪器设备，采购人应及时向学院报告，在规定验收期限内向供方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。

第六条 采购人负责保存采购过程中的所有相关资料，确保原始凭证及所有手续齐全并合规；仪器设备在交付使用时，采购人应及时将设备的使用说明书等有关资料进行整理，交由实验室负责人妥善保存。

第三章 仪器设备的使用

第七条 实验室负责人与学院资产管理须有实验室完整的仪器设备固定资产账，仪器设备借入、借出须经实验室负责人办理相应手续并设立备查登记簿。

第八条 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程。操作人员使用大型仪器设备，必须经过技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。学院鼓励大型仪器设备开放共享，具体办法可参见《地球科学学院大型仪器设备开放共享使用管理办法（试行）》。

第九条 大型仪器设备要逐台建立技术档案，包括安全操作规程、安装调试、保养维修和使用记录等。

第十条 各实验室负责人及仪器设备使用人员要加强对仪器设备的保养和维护，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度。仪器使用记录、日常维护记录等资料须及时填写并在实验室存档。

第四章 仪器设备的处置

第十一条 仪器设备固定资产的处置行为包括无偿调拨（划转）、报废、报损等。上述处置方式均须严格按《防灾科技学院资产处置管理规定》（防科发财〔2020〕92号）执行。

第十二条 为了减少重复购置，提高设备利用率，学院提倡各实验室之间借用和资源共享。

第十三条 实验室外借仪器设备，须向学院资产负责人和资产管理员提出申请，经学院审批同意后，经由实验室管理员办理相关手续方可出借。

第十四条 实验室的任何个人，不得擅自以无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换等形式将学校的仪器设备抵充社会公司资产或向社会公司投资。

第十五条 仪器设备发生严重损坏、丢失事故，所在单位应立即上报。

第五章 附则

第十六条 本办法由地球科学学院负责解释和修订；本办法若有与上级主管部门的文件规定有抵触的以上级文件为准。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

地球科学学院实验室仪器设备维修及赔偿制度

实验室仪器设备属于学校的资产，为了让全校师生员工爱护国家和学校的财产，加强责任心，避免设备的非正常损坏和丢失，确保教学、科研的正常进行，制定办法如下：

一、使用仪器设备，应严格按照操作规程进行操作，用后认真填写《设备使用记录》。如违反操作规程，造成仪器损坏，要追究当事人的责任，视情节轻重，或批评教育，或适当赔偿。

二、损坏的仪器设备要及时维修，并做好维修记录。记录内容包括：仪器设备名称、校内编号、损坏日期、损坏程度、维修过程、维修人员姓名、维修日期等。

三、若确因技术落后、损坏等原因不能修复或无修复价值的仪器设备，可经学院同意后由资产管理員向学校申请报废。

四、如果发现仪器设备丢失，实验教师应立即向学院汇报，提出事故报告，分析事故性质，估算经济损失，由院领导批示后，交资产管理处存档。

五、若仪器设备损坏、丢失的情节较严重，除立即汇报院领导之外，还应协同院领导报告校保卫处。

六、由于设备本身缺陷或自然灾害等其他不可抗拒的意外事故造成的损坏或丢失可免于赔偿。

地球科学与工程学实验室意外事故的处理

一、因外界干扰，如停水、停电或其他非人力可避免的自然危害，而造成实验中断、仪器设备损坏等，均为意外事故。

1、上述情况发生后，凡影响实验结果者，应由实验教师向实验中心管理处申请，调整本节的实验计划，择日组织学生重新进行实验，并将情况记录备案。

2、因实验仪器、设备故障而中断实验者，可临时使用相同等级、满足实验教学要求备用仪器继续进行教学。若无备用仪器，可等仪器修复检定合格后再择日重新组织本次教学。

3、由于重大意外事故发生，造成仪器设备损坏，应保护现场，及时向实验室负责人报告，待妥善处理后再继续进行实验教学工作，并记录在册。

二、学生操作过程中意外伤害事故的应急处理

实验室内（学院办公室）备有小药箱，以备发生事故临时处理之用。

1、割伤（刺伤或铁器砸伤等）：如轻伤，可用生理盐水或硼酸溶液擦洗伤处，涂上紫药水，必要时撒些消炎粉，用绷带包扎。伤势较重时，先用酒精在伤口周围擦洗消毒，再用纱布按住伤口压迫止血，立即送医院缝合。

2、灼伤、烫伤：可用 10% 的高锰酸钾溶液擦洗伤处，若伤势较重，撒上消炎粉或烫伤药膏，用油砂绷带包扎。

3、触电事故：应立即拉开电闸，截断电源，尽快利用绝缘物（干木棒、竹竿）将触电者与电源隔离。

以上事故如果严重，应立即将伤者送医院医治。

地球科学学院实验室消防应急措施规定

实验室发生火警时，应立即采取以下应急措施：

- 一、立即切断该室电源，并及时通知实验室应急负责人。
- 二、迅速用灭火器进行扑救，若火势有蔓延趋势时，应：
 - 1、立即切断该楼层的总电源，拨打“119”电话报警。
 - 2、迅速组织室内及楼内人员的疏散。
 - 3、通知校内领导，组织人员扑救。
 - 4、通知有关人员切断整座大楼的电源。
 - 5、组织相关人员抢救贵重物资。

地球科学学院实验室化学危险品安全措施

为贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，提高应对突发事件的能力，及时有效地处理化学危险品，迅速有序地开展处置救援工作，确保事故发生后及时采取必要的行动。根据国务院发布的《危险化学品安全管理条例》的有关规定，特制定本方案。

一、组织机构与职责

1. 成立化学危险品事故应急领导小组

化学危险品事故应急领导小组由主管院长与实验室安全管理小组及党政办公室组成，应急办公地点设在党政办公室。

2. 职责分工

主管院长负责协调各部门的应急响应工作，指挥应急响应行动；实验室安全管理小组负责技术支持工作并配合市环保部门对化学危险品污染事故进行调查处理；党政办公室负责配合市公安局调查处理化学危险品丢失、被盗事故和其它化学危险品事故的现场安全保卫工作。

化学危险品事故应急工作领导小组，小组成员如下：

组 长：石 峰（党委副书记）

副组长：姜纪沂（地球科学学院院长）

田 力（安全保卫处处长）

孙珍军（地球科学学院副院长）

成 员：白相东、王承洋、戴训也、焦轩凯

二、事故分类与应急响应措施

1. 化学危险品被盗事故处理

在实验室发现化学危险品被盗时，工作人员应立即报告党政办公室，及所主管领导，同时封锁现场。主管领导接到报告后要立即到现场，了解情况，同时报市公安局。公安人员到达现场后，学校有关单位要协助调查取证工作。

2. 化学危险品丢失事故处理

因管理不当造成化学危险品丢失的，责任人应立即报告党政办公室、主管领导，同时向市公安局、市环保局汇报，并在确保丢失原因和地点后，协助公安机

关查找丢失源。

3. 化学危险品污染事故处理

因意外因素引起化学危险品泄漏,或因违反有关规定排放化学危险品污染物造成环境污染事故的,应采取以下措施来减少事故的危害:

1) 使用单位要立即组织撤离有关人员,封锁现场。报告党政办公室和所主管领导,同时向市环保、卫生及公安等部门报告。

2) 党政办公室等部门到达现场后,应迅速了解化学危险品的类型、性质、污染的程度,以及可能造成的危害,迅速确定消除或减轻危害的方案,并立即组织人员协助环保部门专业人员处理。

3) 对可能受到化学危险品危害的人员,立即采取隔离或应急救助措施(喷淋),将受到化学伤害的人员送市卫生局指定的医院,进行检查和治疗,或者请求医院立即派人到事故现场,采取救治措施。

三、应急状态终止后,有关实验室应认真调查事故原因并写出总结报告。

四、应急预案的培训和演练工作

每年本所应定期组织相关实验室化学危险品工作人员参加党政办公室组织的应急预案的培训和预案的演练工作。预案的演练应包括封锁控制事故现场、报告主管部门、撤离人员、排除故障、监测现场、解除封锁和总结讲评等步骤。

地球科学学院实验室易制毒化学品管理制度

防灾科技学院新构造年代学实验室样品测试过程中所使用到盐酸、丙酮属于第三类易制毒化学品，具有腐蚀、易制毒等特性，并在贮运和使用过程潜伏着极大事故隐患的化学物品。为了加强盐酸、丙酮等易制毒化学品管理，规范学院对盐酸、丙酮等易制毒化学品在使用、储存、运输、废弃等环节的管理行为，根据《易制毒化学品管理条例》和有关法律、行政法规的规定，为了学院的人身安全和学校的不断发展，防止易制毒化学品流入非法渠道，结合学院实验室实际，特制定本制度。

一、实验室使用、储存易制毒化学品，必须遵守国家的有关法律法规。并成立易制毒化学品使用管理小组：

组 长：石 峰（党委副书记）

副组长：姜纪沂（地球科学学院院长）

田 力（安全保卫处处长）

孙珍军（地球科学学院副院长）

成 员：白相东、王承洋、戴训也、焦轩凯

实验室每次采购盐酸、丙酮等易制毒化学品需提前申请，获批准后方可采购。

二、定期对易制毒化学品仓管员、使用人员进行教育和培训。

三、每次购买易制毒化学品时，必须携带上次办理的购用证明、实际购买情况，到公安局刑警缉毒大队办理购用证明。

四、购买易制毒化学品时必须严格按照购用证明上的数量购买，不能超过购买证明上所限定的数额。

五、购用证明仅限实验室使用，不得以转让、转借等形式交给其他单位或个人使用，不得为其他单位代为办理购用证明。

六、易制毒化学品运抵实验室后，必须有专人在场卸货、入库，数量核对无误后，由送货人、仓管员及监督员分别在丙酮、盐酸等出入库登记证明薄上签名。

七、易制毒化学品必须有单独的仓库存放，实行双人双锁，出入库台帐登记清楚、全面、准确，无关人员不得进入易制毒化学品仓库。仓管员应在监督员在场的情况下每月盘点当月的使用数量和库存数量，如在盘点过程中发现数量不对

应，应立即报告到易制毒化学品使用管理小组，如发现丙酮、盐酸被盗应立即向公安机关报案。

八、丙酮、盐酸领用应建立登记台帐，单独装订成册备查。出库时两名仓管员须到现场，领用人、仓管员核对数量后分别在丙酮、盐酸出入库登记簿上签名。

九、实验室应按使用计划，合理领用。多用多取、少用少取，不能够随意领取。在使用登记表上应详细记载使用量。

十、使用丙酮、盐酸时，应注意丙酮、盐酸使用后残液的回收和处理，不得将含有丙酮、盐酸化学成分的残液直接排放出厂外，让不法分子有机可乘。

地球科学学院实验室易制爆化学品管理制度

地球科学学院下属实验室使用到过氧化氢属于易制爆化学品，具有易燃、易爆等特性，并在贮运和使用过程潜伏着极大事故隐患的化学物品。为了加强易制爆化学品管理，规范学院对易制爆化学品在使用、储存、运输、废弃等环节的管理行为，根据《危险化学品安全管理条例》和有关法律、行政法规的规定，为了学院的人身安全和学校的不断发展，防止易制爆化学品流入非法渠道，结合学院实验室实际，特制定本制度。

一、实验室使用、储存易制爆化学品，必须遵守国家的有关法律法规。并成立易制爆化学品使用管理小组：

组 长：石 峰（党委副书记）

副组长：姜纪沂（地球科学学院院长）

田 力（安全保卫处处长）

孙珍军（地球科学学院副院长）

成 员：白相东、王承洋、戴训也、焦轩凯

二、定期对易制爆化学品仓管员、使用人员进行教育和培训。

三、每次购买易制爆化学品时，必须携带上次办理的购用证明、实际购买情况，到公安机关办理购用证明。

四、购买易制爆化学品时必须严格按照购用证明上的数量购买，不能超过购买证明上所限定的数额。

五、购用证明仅限实验室使用，不得以转让、转借等形式交给其他单位或个人使用，不得为其他单位代为办理购用证明。

六、易制爆化学品运抵实验室后，必须有专人在场卸货、入库，数量核对无误后，由送货人、仓管员及监督员分别在出入库登记证明簿上签名。

七、易制爆化学品必须有单独的仓库存放，实行双人双锁，出入库台帐登记清楚、全面、准确，无关人员不得进入易制爆化学品仓库。仓管员应在监督员在场的情况下每月盘点当月的使用数量和库存数量，如在盘点过程中发现数量不对应，应立即报告到易制爆化学品使用管理小组，如发现易制爆化学品被盗应立即向公安机关报案。

八、易制爆化学品领用应建立登记台帐，单独装订成册备查。出库时两名仓管员须到现场，领用人、仓管员核对数量后分别在易制爆化学品出入库登记簿上签名。

九、实验室应按使用计划，合理领用。多用多取、少用少取，不能够随意领取。在使用登记表上应详细记载使用量。

十、使用易制爆化学品时，应注意使用后残液的回收和处理，不得将含有易制爆化学品化学成分的残液直接排放出厂外，让不法分子有机可乘。

地球科学学院实验室工作人员职责

一、努力提高政治思想和业务水平，爱岗敬业，讲文明，讲道德，认真做好实验室的各项建设和管理工作。

二、按照学院已定的发展规模和本实验室所承担的教学科研任务参与拟定实验室建设发展规划和年度建设计划。

三、按照教学大纲要求和经费投资的实际可能，编制年度仪器设备、实验用品的购置计划并及时上报。

四、要经常研究了解本实验室地质标本和仪器设备的特点，熟练掌握并制定各种标本的使用规程；搞好仪器设备、实验用品的维护保养工作，不断提高其完好率和使用率，提高实验室投资效益，防止积压和浪费。

五、根据需要承担实验教学任务，熟悉理论课教学要求和实验教学内容，认真做好实验课前的一切准备工作，上好实验课。

六、积极参与实验室建设，做好仪器设备的验收、安装、调试和功能开发工作。

七、改进实验装置，开发新实验，在完成实验教学任务的前提下，承担科研任务。

八、搞好实验室管理，认真做好仪器设备、教学用品的领用，帐卡的建立和保管，以及帐卡、物清查、核对工作。完成实验室报表和数据统计工作。

九、在完成教学科研工作的同时，经领导批准，利用实验室现有条件，热心支持学生的第二课堂活动，积极开展对外技术服务工作，做到产学研相结合。

地球科学学院学生实验守则

一、凡进入实验室进行学习、科研活动的学生必须严格遵守实验室的各项规章制度。

二、实验前必须接受安全教育，认真预习实验指导书，未经预习不得参加实验。

三、进入实验室要衣着整洁，不得随便串走，不准打手机，不准吸烟，不准随地吐痰，不准乱抛纸屑杂物等，不准搬弄与本实验无关的仪器设备，实验过程中保持安静，不得喧哗。

四、必须以实事求是的科学态度进行实验，节约实验材料，认真测定数据，认真做好实验原始记录，不得草率从事，实验后要独立完成实验报告，按时交任课老师，不得抄袭或臆造。

五、严格遵守操作规程，服从实验指导人员指导。违反操作规程而损坏仪器，要追究责任，并按有关规定赔偿。

六、在实验过程中，仪器设备如发生故障，应立即报告指导老师及时处理。

七、实验完毕后，应将仪器、工具及实验场地等进行清理、归还，作好使用记录，切断水源、电源、气源，经指导老师同意后，方可离开实验室。

八、学生于课外时间需使用实验室者，请提前向实验室管理员提出申请，经同意后方可进入。

九、因违反本守则和有关规章制度造成事故的，须承担相应的责任。

基础地质实验室管理制度

矿物与岩石实验室、古生物实验室、构造地质实验室、偏光显微镜实验室是地球科学学院基础地质实验室，具有大量的地质标本、古生物化石标本、模型以及精密仪器、地质图件，为了使实验室管理更加规范，营造一个更加良好的学习环境，所有进入实验室的人员均要进行登记管理，并遵循以下制度：

一、实验员教师职责：

- 1、实验室主要负责人，负责实验室安全、卫生及正常上课、实习；
- 2、负责实验室各类样品的归类管理工作，负责实验室设备维护、保养，如有损坏，及时联系并报修。
- 3、统一管理实验室钥匙，提前 20-30 分钟给授课教师开放实验室，授课结束时，要检查各类标本、模型、教具、图件等是否按原位置放回；
- 4、如若发现不按实验室规定者，及时督促、管理并记录。

二、任课教师职责：

- 1、上课前，任课教师应提前至少 15-30 分钟，将本次实验课所使用的各类标本、模型、图件、教具等准备好，不能占用上课时间准备；
- 2、学生实验用的标本、工具以及耗材，须由任课教师发放，学生不得私自拿取，随意乱放；
- 3、任课教师发下多少标本（设备）、图件等，下课时，应该如数收回，并在登记表签字；
- 4、每次授课结束，任课教师均要吩咐 2-3 名学生打扫实验室，桌面保持干净整洁，板凳摆放整齐；
- 5、教师不得私自将实验室钥匙交由学生保管、使用，如若造成不良后果，由教师承担。

三、学生职责：

- 1、进入实验室后，不大声喧哗、不追逐打闹；绝不允许将食品带入实验室；绝不允许将垃圾随意丢弃；绝不允许将纸巾等垃圾塞到台座底下；绝不允许在没有按照规定情况打开相关实验设备的电源，对于偏光显微镜的使用要遵守操作规则；如果发生事故，使用者须承担全责；

2、要听从授课教师安排，有序进行标本、模型观察和鉴定，不得随意丢弃、乱放标本与模型，观察完毕放回原位置；使用偏光显微镜时，每位同学最好固定座位，固定搭档，共同维护好每台显微镜，并在登记簿上登记后使用；

3、课间休息时，如若不使用相关设备、模型、标本等教学用品时，请注意保管好，以免遗失；不使用显微镜时，要关闭电源；离开显微镜时，也要随手关闭电源；

4、下课时，按任课教师安排摆放好实验用品、标本、教具、图件、座椅，检查是否有随身垃圾并将实验室整理好，系统检查实验设备电源是否关闭，关好窗户，盖好显微镜布罩，等待老师检查后方可离开。

上述基础地质实验室平时对师生完全开放，师生需要进入时，联系实验室管理员教师，且要遵循本实验室的所有规章制度。

新构造年代学实验室管理制度

新构造年代学实验室是河北省地震动力学重点实验室的组成部分。新构造年代学实验室分为释光测年实验室和碳十四测年实验室两部分。目前实验室可为地质学专业、资源勘查工程专业部分课程提供实验课上课场所，也服务于校内教师教科研项目，同时可为国内高校与科研院所提供年代测试技术服务。实验室仪器贵重、精密，为了使实验室管理更加规范，营造一个更加良好的学习环境，所有进入实验室的人员均要进行登记管理，并遵循以下制度：

一、实验员教师职责：

- 1、实验室的主要负责人，负责实验室安全、卫生及正常上课、实习；
- 2、负责实验室设备维护、保养，如有损坏，及时联系并报修；
- 3、统一管理实验室钥匙，提前 20-30 分钟给授课教师开放实验室，授课结束时，要检查设备电源是否关闭，各种教具是否按规定放回；
- 4、如若发现不按实验室规定者，及时督促、管理并记录。

二、任课教师职责：

- 1、上课前，任课教师应提前至少 15-30 分钟，将本次实验课所使用的仪器设备、化学试剂等准备好，不能占用上课时间准备；
- 2、每次授课结束，任课教师均要吩咐 2-3 名学生打扫实验室，桌面保持干净整洁，板凳摆放整齐；
- 3、教师不得私自将实验室钥匙交由学生保管、使用，如若造成不良后果，由教师承担。

三、学生职责：

- 1、进入实验室后，不大声喧哗、不追逐打闹；绝不允许将食品带入实验室；绝不允许将垃圾随意丢弃；离室前切断电源，关好门窗，如果发生事故，使用者须承担全责；
- 2、实验步骤须听从实验室负责人安排，谨慎操作，如有实验用品、仪器等的损坏，应照价赔偿。不遵守实验条例，影响实验室正常工作的，将中止其实验室工作，情节严重者，以后不得再进入实验室。
- 3、实验前在教师指导下了解、熟悉仪器的构造、性能和操作规程，服从教

师指导，按要求自行检查所使用设备及工具是否齐全。操作前须经教师检查准许后方可进行。

4、该实验室平时对师生完全开放，师生需要进入时，联系实验室管理员教师，且要遵循本实验室的所有规章制度。

活断层探测实验室管理制度

活断层探测实验室是河北省地震动力学重点实验室的组成部分。主要应用于地球物理探测和活动构造研究。目前实验室可为地球物理学专业、地质学专业、资源勘查工程专业、勘察技术与工程专业部分课程提供实验课上课场所，也服务于校内教师教科研项目，同时可为国内高校与科研院所提供技术服务。实验室仪器贵重、精密，为了使实验室管理更加规范，营造一个更加良好的学习环境，所有进入实验室的人员均要进行登记管理，并遵循以下制度：

一、实验员教师职责：

- 1、实验室的主要负责人，负责实验室安全、卫生及正常上课、实习；
- 2、负责实验室设备维护、保养，如有损坏，及时联系并报修；
- 3、统一管理实验室钥匙，提前 20-30 分钟给授课教师开放实验室，授课结束时，要检查电源是否关闭，各种教具是否按规定放回；
- 4、如若发现不按实验室规定者，及时督促、管理并记录。

二、任课教师职责：

- 1、上课前，任课教师应提前至少 15-30 分钟，将本次实验课所使用的仪器设备、化学试剂等准备好，不能占用上课时间准备；
- 2、每次授课结束，任课教师均要吩咐 2-3 名学生打扫实验室，桌面保持干净整洁，板凳摆放整齐；
- 3、教师不得私自将实验室钥匙交由学生保管、使用，如若造成不良后果，由教师承担。

三、学生职责：

- 1、进入实验室后，不大声喧哗、不追逐打闹；绝不允许将食品带入实验室；绝不允许将垃圾随意丢弃；离室前切断电源，关好门窗，如果发生事故，使用者须承担全责；
- 2、实验步骤须听从实验室负责人安排，谨慎操作，如有实验用品、仪器等的损坏，应照价赔偿。不遵守实验条例，影响实验室正常工作的，将中止其实验室工作，情节严重者，以后不得再进入实验室。
- 3、实验前在教师指导下了解、熟悉仪器的构造、性能和操作规程，服从教

师指导，按要求自行检查所使用设备及工具是否齐全。操作前须经教师检查准许后方可进行。

4、该实验室平时对师生完全开放，师生需要进入时，联系实验室管理员教师，且要遵循本实验室的所有规章制度。

电子探针实验室管理制度

地球科学学院电子探针实验室作为学校“河北省地震动力学重点实验室”的重要组成部分，实验室在满足本校相关教师、科研人员和学生科研需求的同时，也可对外服务，满足校外科研人员测试需求。电子探针属贵重、高精度仪器设备，为了能更好的开展服务，使实验室管理更加规范，营造一个良好的教学、科研环境，进入本实验室的人员均需登记，并遵循以下制度：

一、电子探针实验室实行实验室专任教师负责制。未经专任教师允许，任何人不得擅自进入主机房，不得擅自开机和操作。

二、电子探针的日常运行、安全和紧急开关机需由实验室教师完成，任何进入实验室的人员不得进行开关机操作。仪器的日常运行、安全和紧急开关机操作流程详见实验室操作流程。

三、电子探针日常运行需维持 MAIN POWER 和真空系统开机状态，任何人不得关闭电子探针的 MAIN POWER 和真空系统。

四、每位获准测试的人员工作前必须熟悉仪器设备性能和操作方法，检查仪器性能，确保仪器处于完好状态，并做好开机前所有准备工作，在实验教师的指导下才可以开机测试。

五、严格按照仪器操作规程使用，定期对仪器进行维护和保养。

六、仪器使用结束，操作人员应认真填写使用记录，发现仪器设备运行不正常或损坏，立即报告实验教师，并如实记录，及时报告有关部门，做好维修工作。

七、仪器设备如有损坏、丢失，使用者应按学校有关管理规定赔偿。

八、保持实验室安静，不准大声喧哗。

九、室内所有设备、仪器未经实验室负责人同意，不能私自外借或带出实验室。

十、工作完毕后离开实验室时，做好清洁整理工作，并及时与实验室教师沟通，由实验室教师进行电子探针日常关机操作。

磨片实验室管理制度

磨片实验室是地球科学学院基础地质实验室，为了使实验室管理更加规范，营造一个更加良好的学习环境，所有进入实验室的人员均要进行登记管理，并遵循以下制度：

一、负责人职责：

1、教师指定学生负责人协助管理磨片实验室，学生负责人应严格掌握并认真执行本实验室相关安全制度、仪器和药品管理制度等相关要求，负责实验室安全、卫生及正常上课；

2、学生负责人负责维护实验室设备的正常运行，如有损坏，及时联系老师，实验药品定期检查并确保有明晰标签，仪器定期检查、保养、检修，各种贵重仪器填写使用记录，药品、器材等不经批准不得擅自外借或转让，更不得私自拿出；

3、管理实验室钥匙，课前 20-30 分钟开放实验室，授课结束后，检查设备电源是否关闭，实验用品是否按规定放回；

4、每次开放实验课结束后，安排 2-3 名学生打扫实验室，所有设备、桌面保持干净整洁、井然有序，物品摆放整齐、合理，并有固定位置；

5、离开实验室前，尤其在节假日，认真检查水、电、气和正在使用的仪器设备，关好门窗方可离去；

6、学生负责人不得私自将实验室钥匙交由其他学生保管、使用，如若造成不良后果，由该负责人承担。

7、如若发现违反实验室规定者，及时督促、管理并记录。

二、使用者职责：

1、进入实验室后，不大声喧哗、不追逐打闹，绝不允许将食品带入实验室，绝不允许将垃圾随意丢弃，绝不允许在实验室做饭，绝不允许在实验室过夜，禁止在实验室吸烟，不得在实验室存放个人物品、仪器等；

2、绝不允许未经过磨片培训的学生和教师擅自使用设备，若发生事故，使用者须承担全责；

3、切割机、磨片机、抛光机、显微镜及酒精灯等设备随用随开，不用的时候切记关闭开关，绝不允许在没有拿下红色布罩的情况下打开显微镜电源。离开

实验室时要关闭电源，以免发生事故；

4、下课时，将教具如数归还，系统检查，盖好显微镜布罩，方可离开。

该实验室只对经过磨片培训的教师和学生开放，师生需要进入时，联系学生负责人或相关教师，做好登记，且要遵循本实验室的所有规章制度。

地球物理水槽实验室管理制度

地球科学学院地球物理水槽实验室（以下简称实验室）作为学校“河北省地震动力学重点实验室”的重要组成部分，实验室在满足本校相关教师、科研人员和学生科研需求的同时，也可对外服务，满足校外科研人员测试需求。实验室仪器贵重、精密，为了使实验室管理更加规范，营造一个更加良好的学习环境，所有进入实验室的人员均要遵循以下制度：

一、实验室实行实验室专任教师负责制。未经专任教师允许，任何人不得擅自进入设备间，不得擅自开机和操作。

二、实验室的日常运行、安全需由实验室教师完成。仪器的日常运行、安全操作流程详见仪器说明书操作流程。

三、未经专任教师允许，任何人不得操作水槽的阀门和水泵。

四、每位获准测试的人员工作前必须熟悉仪器设备性能和操作方法，检查仪器性能，确保仪器处于完好状态，并做好开机前所有准备工作。

五、在进行实验过程中，必须将模型捆绑牢固，轻拿轻放，以免产生安全隐患。

六、严格按照仪器操作规程使用，定期对仪器进行维护和保养。

七、仪器使用结束，操作人员应认真填写使用记录，发现仪器设备运行不正常或损坏，立即报告实验教师，并如实记录，及时报告有关部门，做好维修工作。

八、仪器设备如有损坏、丢失，使用者应按学校有关管理规定赔偿。

九、保持实验室安静，不准大声喧哗，不准将垃圾随意丢弃，不准将纸巾等垃圾塞到设备箱中。

十、室内所有设备、仪器未经实验室负责人同意，不能私自外借或带出实验室。

十一、工作完毕后离开实验室时，仪器设备放回原位，做好清洁整理工作，并及时与实验室教师沟通。

遥测台网中心管理制度

防灾科技学院遥测台网中心作为学校“河北省地震动力学重点实验室”的重要组成部分，实验室在满足本校相关教师、科研人员和学生科研需求的同时，也可对外服务，满足校外科研人员测试需求。为了能更好的开展服务，使实验室管理更加规范，营造一个良好的教学、科研环境，进入本实验室的人员均需登记，并遵循以下制度：

一、防灾科技学院遥测台网中心实行实验教师负责制。未经允许，任何人不得擅自进入主机房，不得擅自下载使用测震数据。

二、防灾科技学院遥测台网中心的日常运行、安全由实验室教师负责，值班人员应认真填写值班日志，做好每日测震数据分析，存储工作。

三、定期对校外子台进行巡视，发现故障及时上报学院，做好维修工作。

四、保持实验室安静，不准大声喧哗。

五、室内所有设备、仪器未经实验室负责人同意，不能私自外借或带出实验室。

六、值班人员工作完毕后离开实验室时，做好清洁整理工作。

地震监测仪器实验室管理制度

测震仪器实验室、重力与地形变实验室是地球科学学院地震监测仪器实验室，也是学校“河北省地震动力学重点实验室”的重要组成部分，实验室在满足本校相关教师、科研人员和学生科研需求的同时，也可对外服务，满足校外科研人员测试需求。为了使实验室管理更加规范，营造一个更加良好的学习环境，所有进入实验室的人员均要进行登记管理，并遵循以下制度：

一、实验员教师职责：

- 1、实验室的主要负责人，负责实验室安全和卫生，并配合任课教师做好课前仪器设备的调试工作，保障完成常规教学、实习和开放实验课等教学任务；
- 2、负责实验室设备维护、保养，如有损坏，及时联系并报修；
- 3、统一管理实验室钥匙，提前 20-30 分钟给授课教师开放实验室，授课结束时，要检查计算机电源是否关闭，各种教具是否按规定放回；
- 4、如若发现不按本规定使用实验室者，及时督促、管理并记录。

二、任课教师职责：

- 1、上课前，任课教师应提前至少 15-30 分钟，将本次实验课所使用的软硬件等设施准备好，不能占用上课时间准备；
- 2、每次授课结束，任课教师应认真填写实验日志，发现仪器设备运行不正常或损坏，应及时报告学院及教研室，并如实记录，配合实验员教师做好维修工作。
- 3、每次授课结束，任课教师均要吩咐 2-3 名学生打扫实验室，桌面保持干净整洁，板凳摆放整齐；
- 4、教师不得私自将实验室钥匙交由学生保管、使用，如若造成不良后果，由教师承担。

三、学生职责：

- 1、进入实验室后，不大声喧哗、不追逐打闹；绝不允许将食品带入实验室；绝不允许将垃圾随意丢弃；保持实验室卫生。
- 2、绝不允许拔插电脑电源线、网线和鼠标键盘等线路；绝不允许删除安装计算机软件；如果发生事故，使用者须承担全责。

3、要听从授课教师安排，严格按照仪器规范进行操作，仪器设备如有损坏、丢失，使用者应按学校有关管理规定赔偿。

4、下课后，务必关闭计算机，系统检查后，方可离开。

该实验室平时对师生完全开放，师生需要进入时，联系实验室管理员教师，且要遵循本实验室的所有规章制度。

地震预测实验室管理制度

地球科学学院地震预测实验室作为学校“河北省地震动力学重点实验室”的重要组成部分，实验室在满足本校相关教师、科研人员和学生科研需求的同时，也可对外服务，满足校外科研人员测试需求。实验室仪器贵重、精密，为了使实验室管理更加规范，营造一个更加良好的学习环境，所有进入实验室的人员均要遵循以下制度：

1、地震预测实验室实行实验教师负责制。未经实验教师允许，任何人不得擅自进入设备间，不得擅自开机和操作。

2、实验室的日常运行、安全、紧急开关机和地震局行业专网启动需由实验教师完成，任何进入实验室的人员不得进行开关机操作。仪器的日常运行、安全和紧急开关机操作流程详见实验室操作流程。

3、实验室内的实验数据、软件和图件等未经实验教师允许，不准私自拍照拷贝带出。

5、严格按照仪器操作规程使用，定期对仪器设备和地震局行业专网进行维护和保养。

6、仪器使用结束，操作人员应认真填写使用记录，发现仪器设备运行不正常或损坏，立即报告实验教师，并如实记录，及时报告有关部门，做好维修工作。

7、仪器设备如有损坏、丢失，使用者应按学校有关管理规定赔偿。

8、保持实验室安静，不准大声喧哗。

9、室内所有设备、仪器未经实验室负责人同意，不能私自外借或带出实验室。

10、工作完毕后离开实验室时，做好清洁整理工作，并及时与实验室教师沟通，由实验室教师进行设备日常关机操作。

计算机应用类实验室管理制度

地球科学学院现有计算机应用类实验室三个，分别是数字地震实验室、遥感与第四纪实验室和计算中心，计算机共计 157 台套。为规范实验室管理，营造一个良好的学习环境，所有进入实验室的人员均要进行登记管理，并遵循以下制度：

一、实验员教师职责：

1、实验室的主要负责人，负责实验室安全和卫生管理，并配合任课教师做好课前计算机软硬件和网络的调试工作，保障完成常规教学、实习和开放实验课等教学任务；

2、全面负责实验室设备维护、保养，如有损坏，及时维修；

3、统一管理实验室钥匙，提前 20-30 分钟给授课教师开放实验室；授课结束时，检查计算机、投影仪等设备是否关闭，各种教具是否按规定放回；

4、如若发现不按本规定使用实验室者，及时督促、管理并记录。

二、任课教师职责：

1、新学期开学，有实验课程安排的老师提前一周联系实验室管理员，安装调试计算机环境能否满足教学需求；

2、上课前，任课教师应提前 15-30 分钟到达实验室，准备本次实验课所使用的软硬件等设施，不能占用上课时间；

3、上课期间，要求学生依照学号和计算机编号对号入座，不经任课教师允许不得随意调换座位；计算机在使用期间出现故障及时联系实验员；

4、每次授课结束，任课教师需要安排 2-3 名学生打扫实验室，要求桌面地面干净整洁，板凳摆放整齐，并如实填写《实验室使用记录》；

5、教师不得私自将实验室钥匙交由学生保管、使用，如若造成不良后果，由教师承担。

三、学生职责：

1、进入实验室后，每位同学根据自己的学号和计算机编号对号入座，上课期间不得随意调换计算机，并开机检查计算机有无故障，确认无故障正常使用；如有故障及时联系任课教师，不得私自拆修计算机；希望每位同学维护好自己使用的计算机；

2、在实验室上课期间，不大声喧哗、不追逐打闹；绝不允许将食品带入实验室；绝不允许将垃圾随意丢弃；绝不允许将纸巾等垃圾塞到实验室电脑桌缝隙内；绝不允许拔插电脑电源线、网线和鼠标键盘等线路；绝不允许删除安装计算机软件；如果发生事故，使用者承担全部责任；

4、下课时，务必关闭计算机，并将键盘、鼠标和凳子归位带走自己的物品，包括垃圾；最后系统检查，方可离开。

该实验室平时对师生完全开放，师生需要进入时，联系实验室管理员教师，且要遵循本实验室的所有规章制度。