

化学化工学院党总支书记岗位职责

1、全面负责党总支委员会的工作。对总支委员会的工作具有组织完成和督促检查的责任。负责主持召开总支委员会会议和总支的日常工作。抓好中心组学习。坚持党的民主集中制原则，加强领导班子的思想作风建设，组织开好党员领导干部民主生活会，搞好班子成员的团结。

2、做好本院党的建设和思想政治工作。积极宣传党的路线、方针、政策，坚持科学的发展观，探索新形势下基层党的建设和思想政治工作的有效途径。认真开展调查研究，结合本院实际，广泛征求各方面的意见，提出贯彻落实的计划和措施，提交总支委员会讨论，决定组织实施。负责向上级党组织汇报总支的工作情况，向下级传达上级党委的决议和指示；指导党支部做好党员的教育、管理和组织发展工作。

3、参与本院学科建设、教学、科研和行政管理等重大问题的讨论和决定。支持院长在职责范围内独立负责地开展工作，发动全院党员关心、支持院行政领导的工作，保证院行政任务的顺利完成。

4、做好院管党的干部的选拔、培养、考察和使用工作，会同院长做好院行政干部的配备和任免工作。

5、全面了解教职工的思想、工作、学习和生活情况，帮助教职工解决遇到的困难和问题。认真听取群众意见，虚心接受群众监督。

6、负责本院教职工的政治鉴定，搞好全院党的统战工作；领导本单位工会、分团委、学生会的工作，充分发挥群团组织的作用。

7、负责本院教职工的人事调动工作，离退休职工工作。

8、完成学校领导和上级机关下达的其他工作。

化学化工学院党总支副书记岗位职责

- 1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，做好党总支书记的助手。在总支的领导下，主管全院学生的思想政治工作。
- 2、根据党委部署和本院实际情况，拟定阶段性学生工作计划并组织实施。
- 3、负责指导年级主任的工作及年级主任工作的考核。召集主持年级主任例会，研究确定每个阶段的学生工作。要经常深入各年级，全面了解学生思想、学习、生活等各方面的情况，关注家庭困难和有心理障碍的学生，定期分析学生思想动态，有针对性地开展思想政治工作。
- 4、负责本院学生入学政审和在校期间的操行评定、评先评优以及奖贷困助的评定和发放工作。
- 5、负责做好毕业生的就业工作，引导学生树立正确的就业观，并努力为学生开辟就业渠道。
- 6、负责指导学生党支部的工作，抓好学生党支部的思想建设和组织建设。督促支部做好对积极分子的培养教育和考察工作，指导支部做好发展党员和预备党员的教育、考察和转正工作。
- 7、协同总支书记、院长做好党支部的改选、科级干部的任免、调整以及各类人员的考核、奖惩、评优、政审等工作。指导本院分团委、学生会的工作。
- 8、负责全院学生的卫生安全保卫工作。
- 9、完成校党委、党总支交给的其它方面的工作。

化学化工学院党总支办公室主任岗位职责

- 1、参加党总支召开的各种会议，做好会议记录，负责整理总支工作大事记，起草总支工作方面的请示、报告、复函、文件等文稿。
- 2、管理好党内各种文件、资料、刊物，认真做好文件的领取、传阅、分发、登记、立卷归档等工作。
- 3、负责全院党员、干部、人事方面的资料管理，做好各种登记表格的填写工作。
- 4、做好党内外群众来访的接待及来函、外调和函调的处理工作。
- 5、按规定做好党费的收缴和组织关系的接转工作。
- 6、按规定使用和管理好公章。
- 7、在党总支的领导下，做好安全保密和保卫工作。
- 8、完成好领导交办的其它工作。

化学化工学院分团委书记岗位职责

1、分团委书记在校团委和学院党总支的领导下，负责分团委的日常工作，对全院团员青年进行正确的思想引导，积极开展丰富的文体、实践活动，努力配合学院教学工作，提高本院学生的综合素质。

2、主持召开分团委和分团委扩大会议，传达党委指示和上级团委的决议，研究确定本院团的工作目标和任务。

3、抓好团的组织建设，建立健全团的组织纪律、管理制度，做好发展新团员和超龄团员的离团工作，做好各支部团干的培养工作，为党组织输送优秀人才；做好团员组织关系的接转，负责团费的收缴和管理使用，负责对违纪团员的处分和教育等工作。

4、负责检查各团支部的工作计划的制定、落实和完成情况。经常向同级党组织和上级团委反映情况，汇报并请示工作。及时向下级团组织布置工作，通报情况。

5、根据学院实际，指导学生会开展各项工作。

6、开展调查研究，熟悉团情，掌握团员青年的思想动态，有针对性地提出解决问题的办法和措施。督促并帮助分团委其它成员做好本职工作。

7、组织开展对全体团员青年的思想教育，认真学习领会党的路线、方针、政策，研究共青团工作的特点和规律，探讨新形势下团的工作的新方法和新途径，不断提高团干的思想水平和工作能力。

8、负责分团委经费的使用和审批。

9、完成上级党团领导交办的其它工作。

化学化工学院党支部书记岗位职责

支部书记在党支部委员会的集体领导下，按照支部党员大会、支委会的决议，负责主持党支部的日常工作。

1、负责召集支部委员会和支部党员大会；结合本单位的具体情况，认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，发挥党支部的战斗堡垒作用；研究安排支部工作，将支部工作中的重大问题，及时提交支委会和支部党员大会讨论决定。

2、了解掌握党员的思想、工作和学习情况，注意发挥党员的先锋模范作用，发现问题及时解决，做好经常性的思想政治工作。

3、检查支部的工作计划、决议的执行情况和出现的问题，按时向支委会、党员大会和上级党组织报告工作。

4、经常与支部委员和同级行政负责人保持密切联系，经常听取党员和群众对党组织工作的意见和建议，关心和帮助教职工解决实际困难。加强对党员的教育和管理，监督党员切实履行义务，保证党员的权利和义务不受侵犯。

5、抓好支部委员会的学习，按时召开支委生活会，加强团结，搞好支委一班人的自身建设。做好对申请入党的积极分子的培养，积极稳妥地发展党员。抓好一年一度的民主评议党员工作，引导党员自觉开展批评与自我批评。

化学化工学院年级主任岗位职责

年级主任按照校党委、校学生工作部（处）的安排部署，在院党总支的直接领导下，本着对学生负责的态度，坚持公开、公平、民主、透明的原则，完成好以下工作：

1、做好本院青年学生的思想教育：

(1)、认真组织每学期的形势教育，在学生中积极开展思想理论和时事政治的学习，引导学生树立正确的世界观，坚定理想信念。

(2)、深入开展精神文明创建活动，通过形式多样的宣传、教育，使学生养成良好的文明习惯。

2、圆满完成学生的日常管理工作：

(1)、要经常深入学生之中，加强与学生的交流和沟通，及时掌握他们的思想、学习和生活情况，发现问题及时解决。

(2)、加强班委和团支部建设，坚持每月班会和隔周班委会制度，坚持早操、晚自习制度，严格请销假制度，教育学生自觉遵守校规校纪。

(3)、做好评优、评奖以及综合测评等工作。

(4)、掌握本年级特困学生状况，并给予及时的帮助；掌握心里障碍学生的思想动态，并给予及时的心理咨询。

(5)、认真负责本年级学生入党积极分子的培养和选拔，做好党员的教育和管理。

(6)、加强学生的法制教育和安全防范教育，增强学生的安全意识，提高学生的自我保护能力。

(7)、对学生的违纪行为要耐心批评教育，处理要及时到位，同时，要教育其他同学引以为戒，汲取教训。

3、加强学风建设，鼓励实践创新，加强就业指导：

(1)、教育学生明确学习目的，端正学习态度，稳定专业思想，掌握科学的学习方法。

(2)、加强毕业生的就业指导工作，培养学生树立正确的价值观和择业观。

(3)、鼓励和培养学生的科学精神和人文素养，提高学生的创新意识和创新能力，增强服务社会的本领，

(4)、指导班、团开展丰富多彩的文、体、实践等活动，积极提高学生的综合素质和能力。

化学化工学院院长岗位职责

1、自觉接受学院党总支的领导与监督，贯彻执行党和路线、方针、政策，在校党委、校行政的正确领导下全面负责学院的行政业务工作。

2、负责制定学院发展规划和学科建设工作，制定并向全院教职工报告学院年度工作计划与总结。

3、负责学位点、重点（建设）学科、重点实验室以及教学、科研、教学质量的评估工作。

4、每月召开一次院务委员工作会议（特殊情况例外）。

5、负责本院教师及附系列的职称考核与评、聘工作。

6、负责组织各种学术报告，积极开展学术交流。

7、负责本院学位点的建设与发展工作。

8、负责本院的财务工作，并自觉接受党总支和教职工的监督。

9、负责与兄弟院校的联系，签署与外单位的合作意向，加强与同行的交流与合作。

10、完成学校交办的其它工作。

化学化工学院副院长（教学）岗位职责

1、在院长的领导下，分管全院的本科教学（含实验教学）工作。贯彻执行上级有关教学工作的方针政策与任务。自觉接受学院党总支和教职工的监督。

2、组织领导各系、实验中心制定教学大纲和教学计划，调整、确定专业结构、专业方向与课程设置；审定各年（班）级的授课时数与任课教师。

3、每学年组织一次教学研讨会，每学期组织一次与学生代表的教学座谈会，每学期组织教指委检查上课、实验情况。

4、具体组织品牌专业和本科教学质量评估，确定教师工作量酬金的发放原则，审批教师请假及教学工作量统计表。

5、组织指导学生做好教学实践、毕业实习与毕业论文（设计）工作。

6、负责本院教师国内外的进修学习，负责外请教师的聘用与管理。审批教学活动经费的报销。

7、确定本科专业的招生计划，负责接收进修生、委培生。

8、负责本科生教材的使用、图书征订以及音像资料建设。

9、负责教师工作规范和学生守则执行情况以及教风、学风、考务方面的检查工作。

10、负责与学校有关部门的工作联系。

11、负责完成学校和学院院长交给的其它工作。

化学化工学院副院长（科研）岗位职责

1、在院长的领导下，分管全院科研工作。贯彻执行上级有关科研工作的方针政策与任务。自觉接受学院党总支和教职工的监督。

2、组织教师按学科制定科研计划，确定研究方向，明确科研目标；组织各学位点制定研究生教学大纲、教学计划，调整、确定招生方向与课程设置；审定各专业的授课时数与任课教师。

3、每学年组织一次科研工作研讨会，每学期组织教师参与企业的课题攻关和合作研究。

4、组织研究生专业和科研工作评估，审批研究生教师请假及教学工作量统计表。

5、组织指导研究生做好毕业论文（设计）和毕业答辩工作。

6、负责审批科研经费的报销。

7、确定研究生招生计划。

8、负责制定化学工程专业硕士学位班、高校在职教师申请硕士学位班的教学计划、教学大纲，具体组织教学和管理。

9、负责与学校有关部门的工作联系。

10、负责完成学校和学院院长交给的其它工作。

化学化工学院副院长（行政）岗位职责

1、在院长的领导下，分管全院行政工作。贯彻执行上级有关行政工作的方针政策与任务。自觉接受学院党总支和教职工的监督。

2、负责学院行政人员、实验系列人员、工人的管理与考核。

3、负责学院的后勤管理工作。具体负责学院消防、治安安全工作。

4、负责化学工程专业硕士学位班、高校在职教师申请硕士学位班的招生和考前培训工作。

5、负责学院开发创收与对外服务工作，诸如管理学院环境影响评价工作、举办高等教育自学考试辅导班、与企业合作举办技术岗位培训班、管理省化学学会组织高中学生化学竞赛以及举办竞赛培训班有关工作等。

6、协助院长审批行政经费的报销工作。

7、负责实验室建设与管理工作，包括实验室安全、维修、分配、使用等。

8、总体规划和协调学院教学、行政、实验室用房，协助解决学院职工住房问题。

9、负责学院固定资产、仪器设备的管理。

10、负责在职人员中自办生产、经营性实体的管理工作。

11、负责与学校有关部门的工作联系。

12、负责完成学校和学院院长交给的其它工作。

化学化工学院实验中心主任岗位职责

1、全面负责基础课教学实验室工作，组织制定实验室建设规划和年度、学期工作计划（包括年度经费使用计划、仪器设备申购计划以及药品试剂、材料、易耗品购置计划等），并组织实施和检查执行情况。

2、结合实验特点确定实验中心人员的工作职责与任务，定期进行工作考核。组织实验人员开展业务学习和培训工作，不断提高实验人员的工作能力和业务水平。

3、熟悉本学科发展方向及相关的业务知识，根据教学计划和实验教学大纲的要求，组织实验中心按时开出必修和选修的实验项目。

4、注意吸收教学和科研新成果，努力提高实验技术水平，不断更新实验内容，改进教学方法，提高教学质量，圆满完成实验教学任务。

5、组织好实验仪器设备、药品试剂的购置及日常使用、定期保养、维护修理、报损报废等工作，提高仪器设备的完好率和使用率。加强大型精密仪器设备的使用和管理，保证年使用机时数达到规定标准。

6、负责基础实验室、实验教学质量的评估工作。

7、搞好实验室的建设和科学管理，在保证完成教学、科研任务的前提下，负责承接对外技术协作任务，积极开展对外服务工作，充分挖掘现有设备的使用率。

8、负责实验中心的精神文明建设，抓好中心人员的思想政治教育，定期组织检查、督促各项工作的落实。

9、组织做好实验室的环境保护、消防治安安全及劳动卫生工作。

10、负责建立健全实验室工作档案（包括实验项目档案、实验讲义档案、实验室工作档案、实验室工作日志等）。

11、做好年终工作总结和实验系列人员的工作量考核工作。

12、搞好实验室内部管理制度建设，组织落实学院关于实验室管理的各项规章制度。

13、完成学院安排的其它有关工作。

化学化工学院办公室主任岗位职责

- 1、根据学院领导的意见草拟工作计划、工作总结和工作报告；
- 2、保管使用好学院行政公章；
- 3、负责学院上报学校文件的起草工作；
- 4、负责学校及上级文件、通知的传递工作，并根据文件和通知精神，及时送请有关领导阅示，并根据领导批示，组织或督促有关人员落实；
- 5、负责学院文书档案的收集、整理、上交工作；
- 6、负责全院行政人员的考勤工作；
- 7、负责全院大事记及奖惩的记载工作；
- 8、协助学院领导做好与校内各单位及校外有关单位的联系工作；
- 9、负责接待工作和来信来访，并根据情况做出具体安排；
- 10、负责学院爱国卫生、劳动工作；
- 11、协助学院领导做好综合治理工作、办公区的管理工作；
- 12、负责学院计算机网络及电话管理工作；
- 13、负责学院安全保卫工作的督促、检查及寒暑假、节假日的值班安排；
- 14、协助学院分管领导督促完成教学、科研及行政管理工作；
- 15、负责办公室人员的管理工作，督促行政、教学、科研秘书认真履行岗位职责，负责参与对教学、科研、行政秘书的考核、奖惩等讨论，并提出意见；
- 16、协助学院分管领导处理学院日常行政事务；
- 17、负责向学院领导转达教职工的意见和建议；
- 18、负责提醒学院领导按学院规定时限完成有关工作任务；
- 19、及时地完成学院领导交办的其它工作。

化学化工学院教学秘书岗位职责

- 1、在学院办公室主任的直接领导下，根据本科生教学计划负责全院排课、调课、教室安排、发送授课通知单等教学管理方面的工作；课程安排、教室调整使用、临时调（停）课等须报请教学副院长批准后方可下达；
- 2、负责组织年级（班）主任办理本科生注册、转学、休学、复学、退学、留降级等手续；
- 3、根据教学副院长的安排，负责组织命题、阅卷、考查、考场、监考人员及成绩统计与上报工作；
- 4、负责本科生教学档案、学习成绩档案、学籍档案的管理工作；
- 5、负责核实统计教师的本科教学工作量；
- 6、协助学院领导做好教学调查工作，向领导提供教学反馈信息及教学方面的有关情况和资料，处理有关教学方面的报表及文件的收发与整理，统计教学评估的有关表格；
- 7、负责学院本科生使用教材、讲义的订购与印制；
- 8、完成学院领导和办公室主任交办的其它工作。

化学化工学院科研秘书岗位职责

- 1、在学院办公室主任的直接领导下，根据研究生教学计划负责全院排课、调课、教室安排、发送授课通知单等教学管理方面的工作；课程安排、教室调整使用、临时调（停）课等须报请科研副院长批准后方可下达；
- 2、负责办理研究生注册工作；
- 3、根据科研副院长的安排，负责组织命题、阅卷、考查、考场、监考人员及成绩统计与上报工作；
- 4、负责学院科研成果的收集、统计、存档、上报工作及研究生教学档案、学习成绩档案、学籍档案的管理工作；
- 5、负责核实统计教师的研究生教学工作量；
- 6、协助学院领导做好研究生教学的调查工作，向领导提供教学反馈信息及教学方面的有关情况和资料，处理有关教学方面的报表及文件的收发与整理，统计教学评估的有关表格；
- 7、负责学院研究生使用教材的订购与印制；
- 8、完成学院领导和办公室主任交办的其它工作。

化学化工学院行政秘书岗位职责

- 1、协助办公室主任保管、使用好学院行政公章；
- 2、熟悉和掌握学院教职工的基本情况，给有关人员提供咨询；
- 3、负责校内有关部门下达学院的各种物品的领用、发放工作；
- 4、负责学院办公用房、水、暖、电等设施的维修工作和学院固定资产的管理以及办公用品的购买、登记、保管、领取、使用和发放工作；
- 5、负责学院办公区的劳动卫生工作安排以及劳动工具的领取归还；
- 6、负责学院收文的张贴及文件、信函、通知等各种材料的传递工作；
- 7、坚持每天查阅校园网有关通知、文件，及时报办公室主任，并向有关领导递阅；
- 8、负责学院召开各种会议的会前准备（使用场所、会标、桌椅、茶水等）及会后清洁工作；
- 9、做好教职工大会的会议记录；
- 10、协助办公室主任做好行政人员考勤、安全保卫等综合治理工作，负责办公场所清洁卫生；
- 12、负责提醒教职工按时完成学校（院）布置的有关工作任务；
- 13、负责学院党政领导有关文件的打印、复印工作；
- 14、及时完成学院领导及办公室主任交给的其它任务。

化学化工学院资料员岗位职责

- 1、在学院行政的直接领导下，努力为教学科研服务；
- 2、负责制定图书借阅管理制度，报学院分管领导审阅后认真贯彻执行；
- 3、认真搞好科学化、规范化管理，积极完成采、编、索、整等工作，并建立借阅登记手续；
- 4、负责建立资料室出借、赔偿明细登记。每学期清兑整理一次；
- 5、保持资料室整洁有序，做到无鼠虫害，防火、防水、防盗。
- 6、坚守工作岗位，按时上下班，讲求工作效率和质量，严格遵守学院有关规章制度；
- 7、完成学院交给的其它工作任务。

化学化工学院教师岗位职责

1. 贯彻执行党的教育方针，坚持教书育人，努力提高自己的政治理论水平 and 业务水平。

2. 每学期开学一周内，要按照教学大纲的要求，提交本学期教学计划、教学周历，经系主任审阅签字后，交教学秘书存档备查。

3. 按时上下课。要认真负责地随堂点名、考勤并如实记录。如有特殊情况需停课或调课，要写出书面报告，说明停课、调课的原因及补课的具体时间，经系主任签署意见后报教学副院长审批，并由办公室发布通知。所误课程要在较短时间内保质保量地补上。

4. 认真研究和改进教学方法。根据实际情况，对教学大纲和所用教材提出自己的意见和建议。课堂上要因材施教，使用文明语言；注重理论与实际相结合，将最新研究成果运用于教学之中。不允许在课堂上讲授与课程无关的内容。要充分利用多媒体教学手段，拓宽视野，深化教学内容，启发学生思考，不断提高学生分析问题、解决问题的能力。

5. 认真布置和批改作业。每次布置作业不能少于规定题量。对不能按时完成作业的学生要问清情况，如实记录，并在期末考试时适当扣分。期末考试要按规定命题，在考试前一周交系主任和教学副院长审定。考场要严明纪律，评卷要公正严谨。要在考试后三天内将成绩表连同考卷经系主任审查后，报教学秘书登记存档。

6. 授课前应与办公室、电教室、资料室等有关部门取得联系，做好各项准备工作，防止因准备不足而影响按时上课。

7. 按时参加周五例会，因病、因事要履行请假（销）假手续。

8. 按照学校和学院的要求，积极编写教材、撰写论文，开展科学研究，进行学术交流。

9. 在完成 ze 学工作的同时，积极承担并完成学院交办的其它工作任务。

10. 杜绝教学事故的发生。凡属下列情形之一者，为教学事故或严重教学事故：

(1) 教学事故

- ① . 上课迟到或提前下课，上课接打手机。
- ② . 擅自改变上课时间和方式，擅自停课、调课、提前结束课程。
- ③ . 私自请他人带课。

(2) 严重教学事故

- ① . 无故旷课。
- ② . 授课中基本概念、原理有原则性错误或政治性错误。
- ③ . 不服从教学安排，造成不良后果。
- ④ . 泄露考题。
- ⑤ 因主观原因造成教学质量下降。对一学期发生一次教学事故的，给予批评教育；发生两次的全院通报批评；发生三次教学事故或一次严重教学事故的，上报学校给予行政警告以上处分，扣发全年奖金，取消当年评优资格；严重者，调离教师岗位。

11. 本规定如与学校相关文件或规定冲突时，优先执行学校相关文件和规定。

化学化工学院领导听课制度

为使院系领导能够及时、全面掌握教学情况，促进教学改革，提高教学质量，检查教学过程和教学状态，特制定本规定。

1. 院领导每学期听课不少于五人次，每次不少于一课时；各系主任、教学指导委员会成员每月听课 1-2 人次，每次不少于一课时。

2. 听课时要对授课教师的教材、教法、教学态度、教学效果以及提出问题和解决问题的能力等做出全面的评价，并详细记录在听课表上。

3. 对听课中发现的问题应在课后及时向授课教师指出，并向分管院长及院教学指导委员会汇报，督促教师尽快解决。对授课效果好的教师，要及时总结和推广。

4. 听课之后，要将听课表及听课卡交学院教学秘书存档备查。

化学化工学院考试工作条例

1. 认真贯彻执行学校制定的《山西大学考试工作规定》。
2. 所有按教学计划开设的课程均进行考核。考核分为考试和考查两种。考查主要根据平时成绩进行评定，考试应根据期末考试与平时成绩综合评定。
3. 考试可采用闭卷、开卷、口试等方式，以闭卷考试为主。
4. 命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，既要考查学生掌握知识的情况，又要考查学生应用知识的能力。
5. 对于使用统一教材，并且教学内容和要求相通的班级，应由课程组统一组织命题，统一考试，密封流水评卷。其它课程可由任课教师命题，系主任审核，密封集中阅卷。
6. 考试考查过程中，主、监考教师应认真履行职责，考试结束当场清点试卷并装订成册交回院办，由院办组织评卷。
7. 考核成绩的评定必须客观、公正，符合评分标准，各系要抽查试卷，及时发现和处理有关问题。
8. 所有课程应在 2-3 天内评卷结束，并将成绩单、试卷分析报告、试卷等送交学院教学秘书存档备查。
9. 教师应拒绝学生查分，成绩上报后未经批准任何人不得更改，考试成绩由院办通知学生。
10. 本规定与学校有关文件或规定冲突时，以学校文件或规定为准。

化学化工学院教学指导委员会章程

为推动学院开展教学管理研究，指导教学实践活动，提高教学质量，培养合格人才，特成立学院教学指导委员会。

一、组织

1. 该委员会在学院领导下开展工作。

2. 该委员会由专业水平较高、教学经验丰富的老中青教师组成。成员应考虑各专业的代表性。

二、义务

1. 该委员每学期召开一次专门会议，进行教育理论与本院教学实际分析，并向院长提出书面（或口头）建议。

2. 该委员会每年集体听取 3-5 名青年教师的授课，查阅其备课、批改作业及课外辅导学生情况，填写听课卡。

3. 每学年召开全院各班学生代表座谈会，征求学生对教学方面的意见和教学改革的建议。

4. 巡视检查各学科期中和期末考试的考风考纪。

三、权利

1. 享有优先参加国内外教学研讨会议、考察等活动的权利。

2. 每位委员每学年享受津贴 100 元。并计入相应的工作量。

化学化工学院教学管理补充规定

为了提高我院的教学质量，除严格执行学校有关教学管理制度外，特制定如下补充规定：

一、课外辅导、课外作业布置及批改制

1. 每门基础课、专业课教师课外辅导的学时数严格按照教学大纲的规定执行，一般课外辅导、习题课总学时数为讲授学时的 10%—20%。

2. 教师布置作业的数量由主讲教师提出，经教学小组讨论后，系主任审定。作业数量要适当，出题要密切结合教学章节的中心内容，注重理论联系实际。

3. 教师要严格要求学生，按时完成作业。一学期内，学生少交一次作业，从期末成绩中扣除 5 分；学生未交作业超过五次以上者，不允许参加期末考试。

4. 教师对学生作业要认真进行批改，指出所在错误，写明具体意见，不能只划对号、阅或签名。

5. 教学指导小组（包括院长、副院长、学术委员会成员、各系主任、年级主任）要对教师批改作业和实验报告的情况进行抽查，每学期至少一次，并将检查情况汇总和通报。

二、教学纪律

1. 授课教师要严格按照课程表安排的时间上课，做到不迟到，不提前下课，不接打手机。如发现有违反者，按教学事故处理。

2. 教师外出兼课，需经分管院长批准。如私自外出兼课，并对学院教

学工作造成影响的，按严重教学事故处理。

3. 教师因事外出，要按学院有关规定事先办理调课手续，经批准后方可调课。

三、考试考查的有关规定

1. 基础课每学期考试两次（期中和期末）；专业课（36学时）课程结束后考试一次（期末）。

2. 考试命题要求出 A、B 卷，试题要经过系主任审查，学院教学副院长签字后，方可进行印制使用。

3. 任课教师对学生考卷要认真进行批改，要求在考试后三天之内将成绩上交学院办公室。

4. 考试监考要严格按照学校有关规定进行，如发现有舞弊者，要及时上报学院进行处理。

5. 对考试不及格的学生要按学校有关规定进行补考。对参加补考的学生，按教务处有关规定进行收费。

四、听课制度

1. 学院领导、教学指导委员会成员每学期对每位任课教师至少听一次课。听课内容包括：学生上课人数，课堂纪律，教案、板书、讲述逻辑性、启发式教学等。

2. 每次听课要有记录，及时向教师指出改进意见，并作为期末对教师教学质量评估的依据之一。

3. 任课教师对学生上课要严格考勤，如发现学生有旷课现象，要及时上报学院领导，进行批评教育，经教育不改者，按学籍管理规定办理。

化学化工学院研究生工作管理办法

近年来,学院学科建设发展很快,迄今硕、博研究生已达 200 余人,按照发展规划,数年内规模可达 300 人。为了更好地培养硕、博研究生,搞好研究生的助教、助研、助管工作,本着加强研究生的教学管理,因材施教分类指导的原则和以人为本促进科教发展的精神,特制定如下管理办法。

一. 研究生助教、助研、助管工作与考核办法。

(一). 研究生的助管工作,按照学校关于《山西大学研究生“助管”工作的实施办法》进行。

(二). 研究生的“助研”工作执行学校《山西大学硕、博研究生培养工作暂行规定》,同时要求研究生在申请学位之前须有本专业领域发表的论文至少 2 篇,其中博士生要求至少一篇核心期刊和一篇 SCI 文章。

(三). 研究生的“助教”工作。

1. 教学实践是研究生培养的重要教学环节。

2. 研究生在做论文期间,根据学院本科教学工作的需要,每学期末由研究生向教学秘书递交申请,经批准备案后,按教学计划参与教学。

3. 研究生助教工作实行指导教师负责制。即在有关教师指导下,按学校和学院有关规定相对独立地开展工作。

(1). 助教工作内容

- ① 授课(理论)或专题报告;
- ② 辅导、答疑、批改作业;
- ③ 指导实验课,批改实验报告;
- ④ 指导本科生毕业论文;
- ⑤ 开发新实验;
- ⑥ 参加辅导生产实习、社会调研等;

(2). 研究生自接受教学任务后,要在指导教师指导下按照要求积极准备,授课的要有教案,要经过试讲;带实验的要有预做实验报告,

并进行预讲；其它任务要有相应的工作方案等。在教学实践结束时，要向学院递交一份工作总结。

(3).为加强助教工作管理，提高助教工作效果，实行助教工作三级考核，即指导教师考核、学生评价考核和院系领导考核。其成绩分为四级：优、良、中、差。85分以上为优，84-75分为良，74-60分为中，59分以下为差。

(4).关于研究生助教、助研、助管的考核办法。

附听课和实验考核表

听课辅导考核表

序号	评价指标	评价权重 10	优	良	中	差	实得分
			10	8	6	4	
1	承担教学任务、遵守纪律、工作投入、责任心强	2					
2	认真听课、认真做习题	2					
3	认真批改作业	2					
4	认真辅导	1					
5	认真写助教总结	1					
6	学生反馈意见	2					

实验考核表

序号	评价指标	评价权重 10	优	良	中	差	实得分
			10	8	6	4	
1	承担实验任务、遵守纪律、工作投入、责任心强	2					
2	认真预做实验，写实验报告	2					
3	认真指导实验	2					
4	认真批改实验报告	1					
5	认真写助教总结	1					
6	学生反馈意见	2					

二、推免研究生的暂行规定：

1. 推免研究生应具备的条件：①德智体全面发展，综合素质较高的学生；②综合排名在前 20%以内；③通过学校推免研究生的外语考试。

2. 学院组织有关人员对具备资格且愿意参加推免研究生的学生进行笔试和面试，择优录取。

3. 根据专业需要和推免学生情况，可适当调整录取专业。

山西大学化学化工学院纵横向科研项目及经费管理办法

为了充分调动全体教师和职工科研工作的积极性，加强学科建设，增强科学研究的能力，促进基础研究上水平、应用开发出效益，学院鼓励教师多渠道承担科研任务，争取科研经费。根据历年的基金情况和学校有关的科研经费管理办法，特制定以下管理办法：

一、纵向科研经费管理办法

1. 凡纵向科研课题经费可按课题主管部门的规定提取劳务补助费，用于课题组人员的科研劳务补助。提取比例和金额执行学校的有关规定。

2. 为了加强图书资料建设，及时更新图书资料，为科研工作提供便利条件，同时为了弥补实验室水、电的消耗，学院从课题到位经费中提取 2%的管理费。

二、横向科研经费管理办法

1. 凡横向科研课题按项目实到款数提取 4%的管理费，用于学院图书资料的购置及水电费的消耗。

2. 提取管理费后的横向科研经费由课题负责人负责支配。在确保科研任务完成的前提下，课题负责人有权支配课题组人员劳务费、课题的中介费以及科研活动费用等。

三、纵横向科研项目登记办法

1. 横向科研是指我院对校外单位(企事业单位、科研院所、大专院校)或个人合作进行科研开发，或接受委托开展的技术开发、技术咨询与服务等科技活动。横向科研一般要经科技处或学院签订技术合同。

2. 签订横向科研合同应注意的事项：

1) 要保护学校知识产权，维护学校及所属单位的经济利益和声誉，不得给学校以及学院造成经济风险。

2) 以学院名义签订合同时，合同文本的签署必须经过学院有关领导的审核批准。

3) 以学校名义签订合同时，合同文本必须经过学校科技处审核并经主

管校长批准，必要时咨询学校法律顾问的意见。

3. 所有横向科研合同文本的正本都要在科技处和院办备案存档，并填写一份备案表，作为年终工作量考核、科研奖励以及晋升职称考评的依据。

4. 科技档案建立办法

根据学校精神，每项纵横向项目都要建立科技档案，实行项目跟踪管理。

1) 纵横向项目不论经过学校还是学院都要签定项目协议书。

2) 纵向项目的申请书、任务书和横向项目的协议书都要留存在学院的个人科技档案中备查。

3) 项目的结题报告、课题总结、论文、专利、获奖及其它科研成果都要及时在学院和学校科研处登记备案，相关材料纳入个人科技档案。

化学化工学院学生党员联系群众制度

一、学生党支部在每学期开学第二周，组织召开有关学风、班风建设的座谈会，每名党员都要交流所了解的情况，并提出建议。

二、每学期组织全体学生党员参加学院的公益活动，服务于教学和科研。

三、坚持“多帮一，一带多”的积极分子培养考察模式，每名学生党员要主动承担培养考察工作，及时掌握积极分子的思想状况。

四、每学期学生党支部与院学生会联合举办学生活动，邀请普通同学参加学生支部的组织生活。

五、学生党员要主动帮助学习、生活有困难的同学，关心遇到挫折的同学，关注有心理障碍的同学，及时反映带有倾向性和突发性的问题。

六、学生党员要积极参加学院组织的各项活动，支持和协助班委开展各项工作。

化学化工学院本科生入党积极分子培养考察制度

一、充分发挥分党校作用，积极培养和建立入党积极分子队伍。

二、按班级建立申请入党积极分子档案。

三、在征求学院团委、年级主任及党内外群众意见的基础上，选派表现较好的申请入党的学生（应是共青团员）参加学校的党课培训。

四、组织参加党课培训合格的学生，填写《入党积极分子登记表》，并登记造册，做好入党积极分子的建档工作。

五、为了深入了解、全面培养、客观评价入党积极分子的学习工作情况，学生支部要指定两名正式党员和两名预备党员做入党积极分子的培养联系人。每月与被联系人进行一次谈话，对他们进行党章和党的基本知识的教育，并随时听取他们的思想汇报，了解其思想认识、入党动机、学习工作和生活等方面的情况。

六、联系人定期将积极分子培养考察情况向党支部汇报，并将考察情况每学期小结一次，填入《入党积极分子登记表》的考察记录栏中。

七、各党支部要吸收积极分子参加支部的组织生活会，并安排一些具体的工作任务。

八、将符合下列条件（1、递交入党申请书一年以上；2、党课培训合格；3、综合测评成绩名次在前60%）的同学作为候选人，经班级民主推荐，确定培养对象。

九、经所在团组织推优、政治审查，并在广泛听取党小组、联系人、党内外群众意见的基础上，经支委会讨论，确定拟发展对象。

十、对拟发展对象确定入党介绍人（一般由培养联系人担任）。介绍

人要详细了解申请入党人对党的认识、入党动机、政治历史、思想品质、现实表现、家庭成员和主要社会关系等情况，帮助申请入党人提高对党的认识，端正入党动机，发扬成绩，克服缺点，并定期向党组织汇报拟发展对象的培养、教育和考察情况。

十一、将拟发展对象的基本情况、培养考察情况及入党介绍人在全院范围内公示。无异议后确定为发展对象。

十二、为了考察了解入党积极分子对党的知识的掌握情况，组织入党积极分子进行党章和党的基本知识测验，并对未通过者组织补考。

十三、支部书记与发展对象谈话，了解他们对党的认识、入党动机和现实表现情况，并提出今后努力方向。

十四、党支部对发展对象按照预审程序，严格审查相关内容。支部书记要审阅发展对象的入党材料，支委会提出审查意见，写出审查报告，并由支部书记签名后上报。

十五、支部组织委员在全面审查所有发展对象的预审材料后报送党总支审查。经总支委员会讨论后，由总支书记在支部预审报告上签署意见并签名后加盖党总支公章，并由总支秘书将通过预审的名单报校党委组织部审查。

化学化工学院学生党支部谈话制度

一、培养联系人每月与申请入党的积极分子进行一次谈话，了解其思想认识、入党动机、学习、生活等方面的表现情况，并及时向组织汇报。

二、在确定发展对象后，入党介绍人要与发展对象谈话，帮助其提高对党的认识，端正入党动机，发扬成绩，克服缺点。并向组织做出汇报，填写《介绍人与入党对象谈话卡片》。

三、支部书记要代表组织在发展对象预审后上会前与其谈话，全面了解其思想、工作和现实表现情况，并提出今后努力方向。

四、总支书记及副书记在发展对象上支部大会后，要代表上级党组织与其谈话，作进一步了解，并帮助其提高对党的认识。同时提出希望和要求，随后填写《入党志愿书》中“上级党组织指派专人进行谈话情况和对申请人入党的意见”栏。

五、每学期介绍人要与预备党员进行谈话，进一步了解他们在预备期间的表现，并向党支部汇报。

六、支部书记要代表组织在预备党员转正前与其谈话，全面了解他们在预备期间的思想、学习、工作、生活等各方面的情况。

化学化工学院综合测评内容及计分标准

一级指标	二级指标	三级指标	基础分	满分	得分	等级
思想政治道德素质	政治态度	1、热爱祖国、热爱党、热爱社会主义。 2、坚持四项基本原则，拥护改革开放，在是非面前立场坚定，旗帜鲜明。 3、认真学习党的理论、路线、方针、政策，积极参加集体组织的政治学习以及重大政治活动。 4、不认真学习党的理论路线方针政策，不参加学校和学院组织的政治学习和政治活动。每缺勤一次减 0.2 分；缺旷三次以上者，每次减 0.5 分。 5、有违背四项基本原则，违背党的路线方针政策的言论行动，造成恶劣影响者，扣除此项全部得分。	5	5		
	道德品质	1、自觉遵守社会公德，尊敬师长，团结同学，爱护公物，助人为乐。有突出事迹者，酌情加 0.1—1 分。 2、为人正直，能与坏人坏事和各种不良现象作斗争。事迹突出者加 1 分，一般的加 0.5 分，某方面突出者加 0.2 分。 3、有违反道德规范的行为，不爱护公物，不尊敬师长，不能与坏人坏事作斗争者，视情节减 0.1—0.8 分。 4、不讲礼貌，违反公共场所秩序和社会公德，受到学校、学院、班级点名和通报批评的，依次减 0.1—0.6 分。	3	4		
	法纪观念	1、对法制观念强，能模范遵守学校的各项规章制度，无任何违纪现象，并能积极维护法制，与违法违纪行为开展斗争的，视事迹情况加 0.5—1 分。 2、对法制观念薄弱，违反学校的规章制度，造成不良影响的减 0.3—0.8 分。学生干部加倍减分。 3、对违反校规校纪，受到警告、严重警告、记过、留校察看等处分的学生，分别减 1 分、1.5 分、2 分、2.5 分。学生干部加倍减分。	3.5	4		
	劳动观念	1、树立正确的劳动观，热爱劳动，养成良好的劳动习惯，积极参加学校和学院组织的各项劳动。 2、在班级卫生检查中，最高加 0.3 分，其它依次递减。 3、在学校、学院组织的劳动中，无故缺勤，累计不超过 3 次以上者，每次减 0.1 分；超过 3 次的，每次减 0.2 分。 4、在劳动卫生检查中，受到省、市、学校、学院批评的，视情节对有关学生每人减 0.3、0.2、0.1 分。	1.7	2		

一级指标	二级指标	三级指标	基础分	满分	得分	等级
思想政治道德素质	集体观念 合作意识	1、集体观念、合作意识、服务意识强。热爱集体，积极参加集体活动，主动关心集体，相互协作。 2、学生会、班团干部有责任主动为集体服务。学生干部的加分与考评结合，团学联主席、副主席、部长加 0.7—1 分，副部长加 0.4—0.6 分（分团委书记考核），委员加 0.2—0.4 分（部长考核），班干部加 0.7—1 分（班主任考评），宿舍长加 0.3—0.5 分（班委考评），课代表加 0.1—0.3 分（学习委员考核），遇职务重叠加一个最高分，其它职务按 0.1 分累加。 3、集体观念差，服务意识、合作意识淡薄，不参加集体活动者，3 次以下，每次扣 0.2 分，班会一次不到减 0.2 分，事假减 0.1 分；3 次以上者，扣除此项全部得分。 4、校学生会成员参照学院团学联成员加分。 5、以上各项累计加分不超过 1.5 分。	1.5	3		
	说明	思想政治道德素质考评实行“一票否决制”，总分达不到 11 分以上者，不能享受各类奖学金。				
专业理论素质	专业理论	根据各专业学期内开设的课程要求，修读完所有课程并达到要求，按照学校教务处规定的各学科的学分，综合测评专业理论成绩= $\frac{\text{学习成绩(百分制)} \times \text{学分(规定学分)} + \text{学习成绩} \times \text{学分} + \dots \times 65\%}{\text{学分总和}}$		65		
	智育奖励	专业理论学习成绩较上学期进步，进步 10 名者，加 0.5 分，进步 20 名及以上者，均加 1 分。		1		
	说明	专业理论素质实行“一票否决制”，达不到 39 分者，不能享受各类奖学金。				
身心素质	身心素质和运动习惯	早操出勤，满分为 1.5 分。无故不出早操 5 次以内，每次扣除 0.1 分，5 次以上每次扣除 0.5 分。 上课迟到查出一次扣除 0.1 分。	1	1		
		1、积极参加课外体育活动者加 1.5 分。 2、从不参加体育活动者，此项不得分。	1.5	1.5		
		按大学生体育健康标准得分达 60 分为及格，80 分为良好，90 分为优秀。 1、体育达标优秀者计 1.5 分。 2、体育达标良好者计 1.2 分。 3、体育达标及格者 1 分。 4、体育未达标者计 0.8 分。 （该项成绩由公体教研室提供，如未提供该项不计分）		1.5		

一级指标	二级指标	三级指标	基础分	满分	得分	等级
身心素质	个性心理品质	1、情趣健康，具有和时代发展相适应的心理品质。 2、善于调节人际关系，有一定的社会交往能力。 3、具有独立意识，并且自我约束，自我调适，自我激励，自我批评，自我发展的能力强。 4、能正确对待困难和挫折。 5、健康的性别认知，正确对待异性交往。 以上5项，每项0.5分，达不到要求者，根据实际情况，酌情减0.5-1分。	2.5	2.5		
	体育奖励	1、积极参加学校、学院及班级组织的体育活动的，分别加0.5、0.3、0.2分。 2、参加学校、学院组织的球类比赛者，主力队员分别加0.5、0.3分，非主力队员分别加0.3、0.2分。 3、在国家级运动会单项比赛中，获前8名者，依次加1.8-2.5分；代表我省参加国家运动会并取得名次者，主力队员加2分，非主力队员加1.5分。 4、在国家大区范围内参加比赛者，比照国家运动会标准减0.3分给加分。 5、在省体育运动会及高校运动会的单项比赛中，获前6名者，依次加0.5-1分，在省运会及高校运动会球类比赛中获前3名者，主力队员加0.5分，非主力队员加0.3分。 6、在校运会的单项比赛中获前6名者，在校级球类比赛中获前3名者，参照省运会标准减0.2分给加分。 7、破省运会、高校运动会及校运会记录者分别加1.2分、0.9分、0.6分。 8、以上各条所指各级各类运动会项目，以政府机关或学校正式文件为认可的依据，否则不予承认。 9、在学院组织的体育比赛中获第1名者，加0.1分。		2.5		
	残疾生	残疾生视残疾情况和程度，经学院和公体教研室批准，可不执行规定，按公体规定的体育锻炼项目的完成情况，评出成绩。				
	审美情趣和文化素质教育活动	1、有良好的审美情趣和审美能力。 2、积极参加学校、院系及班级组织的文化素质教育活动的，分别加0.5、0.3、0.2分。 3、在省级各项文艺比赛中获个人名次或等级奖者，依次加1分、0.7分、0.5分；10人以上集体节目获前3名奖的，每人加0.5分。其他比赛（书法、美术、摄影等）获个人名次或等级奖的参照上述标准加分，且一年内同类项目只加一次最高分。 4、在校级文化素质教育活动中获名次奖者，参照参加省级获奖加分标准减0.2加分。 5、在学院组织的文化素质活动中获第1名者，加0.1分。		2		

一级指标	二级指标	三级指标	基础分	满分	得分	等级
创造精神和实践能力	创造精神和创新能力	1、在学习工作中有一定的创造精神和创新能力，且有具体表现者，方可加分。 2、积极参加学校、学院、班级组织的创造精神和创新能力活动者分别加 0.5、0.3、0.2 分。 3、在学校举办的各项比赛（知识竞赛、征文比赛、科技创作、演讲比赛、辩论比赛、社会实践论文等）获一、二、三等奖者，分别计 0.8 分、0.5 分、0.3 分。 4、在省级各类比赛中，获一、二、三等奖者，分别加 1 分、0.7 分、0.5 分。 5、在国家级的各类比赛中，获一、二、三等奖者，分别加 2.5 分、2 分、1.5 分。 6、在国家一、二、三级报刊杂志及国外的报刊杂志上发表学术论文、调查报告，或在相应的学术会议宣读论文者，每篇分别加 2.5、2、1.5 分。与老师合作者减半加分。 7、有发明创造，经有关部门鉴定认可，每项成果根据其水平计 1—2.5 分。 8、在学院自办刊物、校刊、校广播电台、《学生工作》，在省级、国家级报刊发表通讯、消息、文学作品的，院系每篇计 0.3 分，校级计 0.5 分，省级计 1 分，国家级计 1.5 分，合作文章按人数百分比加分。 9、在学院组织相关活动中获得第 1 名者，加 0.1 分。		2.5		
	社会实践	1、积极参加国家、省、学校、学院组织的各类社会实践活动。能够按照要求完成的加 0.5 分。 2、不参加社会实践活动，简单应付，缺、旷、退者，扣除 0.5 分。 3、参加学校、学院组织的实践队分别加 0.3、0.1 分。 4、社会实践活动受到学校、省、国家表彰的集体，其成员每人分别加 0.2 分、0.5 分、1 分，先进个人者分别加 0.5 分、0.8 分、1 分。	1	2		
	校园文化活动	1、参加学校认定的学生社团，且能经常参加社团活动者，加 0.2 分，主席、副主席加 0.5 分、部长加 0.3 分。 2、校广播电台播音员，公寓楼委等根据其工作表现，最高加 0.2 分。 3、遇重叠者加一最高分，其它按 0.1 累加。		0.5		

说明：1、加分后的综合测评名次不能与智育成绩名次相差 10%。

2、以上四个一级指标分 A、B、C、D 四级，其中每一项都要达到 C 级（及格），方可获奖学金，其中任何一项不达 C 级者，不能获奖学金。

3、一、二年级的体育成绩纳入专业理论成绩。

化学化工学院消防领导小组职责

一、认真贯彻执行消防安全工作条例和学校有关消防安全的规章制度，做好学院区域的消防安全工作。

二、及时采取有效措施，消除各种导致火灾的因素。

三、加强对电源、用火、实验设备、易燃、易爆物品管理，实行定人、定时、定位的管理制度。

四、建立健全义务消防组织，并熟悉所配消防器材的性能和使用方法，制定有效的应急方案和措施。

五、负责对所配备消防器材、工具的保管和维护。

六、设制安全检查员，做好经常性的消防安全检查。

化学化工学院实验室消防安全责任制度

一、每个实验室要设定一名负责本室安全消防工作的人员。

二、实验室严禁存放汽油、煤油等易燃易爆物品。如确因工作需要置放，工作完成后及时清理。

三、实验室的用火，用电炉要办理审批手续。实验室的电源，在下班时一定要切断，关好门窗。

四、实验人员要熟悉掌握灭火常识，了解灭火器材的性能及用途，会使用灭火器材。

化学化工学院治安、消防奖惩制度

一、学院领导在部署、检查、总结、评比各项工作的同时，要安排治安、消防奖惩工作。

二、对认真执行学院治安、消防各项规章制度，在治安、消防工作中作出成绩的实验室、各年级和个人给予表扬或奖励。

三、对违犯《治安条例》、《消防条例》和不重视治安、消防工作，造成治安、消防事故的各系和实验室中心、各年级和个人，根据情节轻重分别给予批评教育等处分，情节严重者送交司法机关，依法追究刑事责任。

化学化工学院化学物品保管员岗位消防责任制度

一、严格遵守《化学危险物品贮存管理暂行办法》和消防安全制度，对本库消防防爆安全负责。

二、熟悉掌握化学物品的种类、数量、性质以及火灾危险性、消防措施和扑救方法，按其性质分类堆放化学物品。

三、每天对库内的电气设备，物品贮存、包装容器、温度、通风等情况进行检查，发现问题，及时处理并向学院或学校保卫部门报告。

四、严格化学物品出入库制度，库内保持清洁，必须留有安全通道。

化学化工学院危险物品（实验药品）使用办法

一、使用化学危险物品（实验药品）的部门，应当根据化学危险物品（实验药品）的种类、性能、设置相应的通风、消防、防爆、防毒、监测、报警、降温、防潮、避雷、防静电、隔离操作等安全设施。

二、危险物品（实验药品）所使用的压力容器，必须符合国家有关压力容器的规定，并应经常进行维护和监测。

三、使用危险物品（实验药品）的包装和标志必须符合国家规定。

四、使用化学危险物品（实验药品）的部门和个人，必须遵守各项安全生产制度和操作规程，严格用火管理制度。

五、使用危险物品（实验药品）时，必须有安全防护措施和用具，使用人员不得随意离开现场。

六、盛装化学危险物品（实验药品）的容器，在使用前后，必须进行检查，消除隐患、防止火灾、爆炸、中毒等事故发生。

七、使用危险物品（实验药品）的部门和个人必须按照环境保护法的规定，妥善处理废水、废液、废气、废渣。

八、销毁、处理有燃烧、爆炸、中毒和其他危险的废弃化学危险物品，应当采取安全措施，并征得所在地公安和环境保护等部门同意。

化学化工学院治保会活动制度

一、认真执行治安管理条例和学校有关的治安安全规章制度，做好学院区域的治安安全工作。

二、对各系和实验中心、年级，进行定期治安宣传教育工作，利用周五教职工例会、板报和各系和实验中心活动等多种形式进行宣传教育，提高广大职工的治安安全意识和技能。

三、在每年节假日积极开展对教职工和学生的教育宣传活动。

四、每周四在学院党政联席会议上对学院治安工作进行总结，找出问题，提出整改意见。

五、每年组织一次义务治安人员的学习和培训。

六、每学期开学和放假，对教职工和各年级学生进行安全教育活动。

七、认真执行和贯彻国家和学校下发的关于治安工作的文件、通知、会议的各种精神。

化学化工学院危险物品（实验药品）的管理规定

一、化学危险物品（实验物品）必须储存在专用仓库、专用场地或专用储存室（柜）内，并设专人管理。

二、化学危险物品专用仓库，应当符合有关安全、消防规定，并根据物品的种类、性质，设置相应的通风、防爆、泄、消防、防雷、报警、灭火、防晒、调温、消除静电、防护围堤等安全设施。

三、储存化学危险物品（实验药品），应当符合下列要求：

（一）化学危险物品（实验药品）应当分类分项存放，堆垛之间的主要通道应当有安全距离，不得超量储存；

（二）遇火、遇潮容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险物品，不得在露天、潮湿、漏雨和低洼容易积水的地点存放；

（三）受阳光照射容易燃烧、爆炸或产生有毒气体的化学危险物品和桶装、罐装等易燃液体、气体应当在阴凉通风地点存放；

（四）化学性质和防护、灭火方法相互抵触的化学危险物品，不得在同一仓库或同一储存室存放。

四、化学危险物品（实验物品）入库前，现须进行检查登记，入库后应当定期检查。

五、储存化学危险物品的仓库内严禁吸烟和使用明火。严禁机动车辆进入库房内。

六、储存化学危险物品（实验物品）的仓库，应当根据消防条件，配备消防力量和灭火设施以及通讯、报警装置。

化学化工学院图书资料室工作人员岗位消防责任制度

一、严禁在室内吸烟和使用明火，不准乱拉电线。室内严禁存放无关物品和其他杂物。

二、各种书籍、资料要摆放整齐，保证道路畅通，每日清除废纸杂物。下班前要进行消防检查，切断电源。

三、掌握消防常识，全使用灭火器材。

化学化工学院暂住人员（临时工）管理规定

一、凡是在我院的各类暂住人员（临时工）必须遵守我校（院）的治安、消防安全管理规定。

二、暂住人员（临时工）必须建立治安安全制度，并在学校保卫部门和学院办公室进行登记备案。

三、暂住人员（临时工）必须服从学院办公室的领导，遵纪守法。

四、暂住人员（临时工）兼职义务治安员和义务消防员，并会拨打报警电话和熟练使用灭火器具。

化学化工学院临时用火用电审批制度

一、临时使用明火和临时用电，首先要保证消防安全。禁止在易燃易爆区域内使用明火和临时用电。

二、凡是需要临时使用明火的作业，要向办公室提出申请，经请示本单位领导批准后方可使用。

三、凡是需要临时用电的作业，要向办公室提出申请，经请示本单位领导同意，方可使用。

四、因工作需要使用电炉的部门，要办理使用电炉审批手续。

五、审批办法：使用电炉的部门，向本部门领导提出申请，经院分管领导同意后，方可使用，并保证消防安全。

化学楼电梯安全操作规程

- 1、化学楼电梯是老式电梯改造的集选控制自动化电梯。
- 2、要按照安全操作规程操作电梯，不要违返安全操作规程。
- 3、要用手操作电梯开关按钮，不要用身体其他部位或物件去操纵电梯。
- 4、人员要站在电梯轿厢内和（楼）层门外等候，不要跨在电梯轿厢门和（楼）层门之间停留。
- 5、要服从管理人员指挥、安排，不要拥挤，先下后上。
- 6、当电梯出现不安全因素时，应立即停止使用，并通知有关部门维修。

化学楼电梯安全管理制度

- 1、化学楼电梯由办公室专人管理。
- 2、化学楼电梯一般只供运载货物时使用。
- 3、外单位人员和学生、儿童严禁使用电梯。
- 4、电梯门前、电梯轿厢内不得存放杂物。
- 5、学生需运送货物时必须由专业课教师向办公室提出申请。
- 6、使用电梯人员一旦发现问题及时向办公室有关人员报告。
- 7、电梯内不准使用明火、不准抽烟，不准乱扔果皮、壳和纸屑。
- 8、运送钢瓶和易燃、易爆、易腐蚀性物品时必须有专人看护。

化学楼电梯行驶中注意事项

- 1、该电梯是老式电梯改造的集选自动化电梯，一般只供送运货物时使用。
- 2、该电梯载重量为载货物 800kg 或载人员 10 人。
- 3、运送钢瓶和易燃、易爆、易腐蚀性物品时，必须有专人看护。
- 4、电梯在运送货物时应注意重心，将货物放在轿厢中间，不要放在轿厢一边或某一角落。
- 5、在没有采取防范措施前，轿厢内不准载易燃、易爆等危险品。
- 6、电梯门（层门、轿厢门）电气联锁开关及其他安全开关等部件，都不可用其他物件堵塞住，使其失效而不起安全保护作用。
- 7、在电梯轿厢尚未停稳到（楼）层站位时（包括自平慢速时），不准开启轿门与层门出入，以防造成伤亡事故。
- 8、电梯在运行中不准突然改变方向，必要时轿厢应就近停站后再改变方向。
- 9、不要在电梯内蹦跳，以免引起电梯安全钳误动作而发生事故。
- 10、如遇电梯故障无法出来时，不要擅自撬开电梯，也不要钻出天窗。应用电梯轿厢内电话联系，等待救援。

化学化工学院药品库值班人员职责

- 1、药品库值班人员工作地点：药品库值班室。
- 2、值班人员负责药品库安全、消防检查工作。
- 3、值班人员对药品库接近围墙外或擅自进入药品库人员有权询问、阻止，严禁无关人员进入药品库。
- 4、每天早、中、晚对药品库电器、暖气、水管道和消防设施进行检查，并认真记录在值班记录本上。
- 5、维护药品库秩序、随时清理在药品库院内或大门周围的车辆及其它物品，保持药品库路通畅。
- 6、未经院领导许可不准任何人在药品库存放物品或留宿。
- 7、每日填写值班日记，对当日检查情况做详细记录。
- 8、保持药品库清洁、卫生、不准在药品库抽烟、焚烧杂物。
- 9、每日中午 12:00—2:00，下午 18:00—次日早 8:00 封闭药品库大门。
- 10、值班期间如有事离岗需请假，经院领导批准后方可离开，不得擅自离开工作岗位。
- 11、经常学习消防、安全保卫等知识，做到“四懂、四会”。

化学化工学院值班人员消防安全责任制度

一、各部门按规定派的值班人员，要严格遵守值班制度，做好消防检查。发现问题即时报告有关部门。

二、严格执行交接班制度，决不允许值班时间脱岗，由此造成的火灾事故要依法追究责任人。

三、熟悉职责范围内的消防器材情况，会使用灭火器，会扑救初期火灾，会报警。(火警 119)

化学化工学院消防器材管理制度

为加强我院消防器材的管理，防止丢失和破坏，使消防器材充分发挥作用，特制定本制度如下：

一、室内灭火器、消火栓，是扑救火灾的专用设施，除用于救火使用外，未经消防科批准任何人不得乱动。消火栓及消防使用的水泵管道，如发生损坏由保卫部负责维修，随时保证消火栓完全无损。

二、各部门的室内外消防器材，实行“三定”即定消防器材的种类和数量，定存放位置和定人管理。不得乱移位置和乱调种类，更不得丢失和损坏，如发生上述情况，要追查责任。

三、各系和实验中心（科室）、年级的义务消防队员，要熟悉消防器材的性能，懂得扑救的常识，熟练掌握灭火器材的使用方法。消防器材周围不得堆放物品，要保证道路畅通无阻。

化学化工学院安全检查制度

一、检查各部门干部、群众对安全工作是否重视和各部门安全工作情况和宣传教育情况。

二、检查逐级安全责任制的落实和各项安全制度的执行情况。

三、检查各部门安全组织和义务安全员组织的建立健全情况。

四、检查用火用电和易燃易爆物品是否符合安全要求，有无存在安全隐患。

五、检查安全器材的使用、维护、管理情况。

六、院检查安全工作每年不少于四次（四大节日）特殊情况另行组织。各部门安全检查每月自查一次，由各部门组织有关人员和义务安全人员进行检查。

七、院里检查的情况由办公室整理记录，各部门自查情况进行登记，特殊情况汇报安全管理部门和学校领导。

八、查出的安全隐患及时整改，一时解决不了的和单位自己无力解决的隐患，报告有关部门，并采取临时安全措施，防止安全事故的发生。

化学化工学院消防安全检查制度

一、检查各部门干部、群众对消防安全工作是否重视和各部门消防安全工作情况和消防宣传教育情况。

二、检查逐级消防责任制的落实和各项消防安全制度的执行情况。

三、检查各部门消防安全组织和义务消防组织的建立健全情况。

四、检查用火用电和易燃易爆物品是否符合安全要求，有无存在火险隐患。

五、检查消防器材的使用、维护、管理情况。

六、院检查消防安全每年不少于四次（四大节日）特殊情况另等级一织。各部门消防安全检查每月自查一次，由各部门组织有关人员和义务消防人员进行检查。

七、院里检查的情况由办公室整理记录，各部门自查情况进行登记，特殊情况汇报消防管理部门和学校领导。

八、查出的火险隐患及时整改，一时解决不了的和单位自己无力解决的隐患，报告有关部门，并采取临时消防措施，防止火灾事故的发生。

化学化工学院门房值班员、卫生员管理制度

- 1、门房值班员、卫生员的工作由学院办公室管理。
- 2、门房值班员、卫生员的工资待遇由学院参照学校有关规定执行。
- 3、每月的工资发放需经学院分管领导批准。
- 4、每月的工资由学院财务人员制表，在下月的5号前发放。
- 5、学院办公室主任根据门房值班员、卫生员每月的工作表现进行评估，报请学院分管领导决定奖励或处罚。
- 6、对门房值班员、卫生员每月工作表现评估，应当征求教师的意见。
- 7、学院办公室负责检查门房值班员、卫生员的工作情况，并随时提出指导意见

化学楼值班制度

- 一、化学化工学院值班室人员工作地点设在化学楼值班室。
- 二、在国家规定的节日期间和寒暑假，学院另行安排实验、行政人员值班，值班地点在办公室。
- 三、值班人员负责教学楼、药品库安全、消防检查工作。
- 四、值班人员在值班期间，每日早、午、晚对所管辖范围内电器、暖气、水管道、门窗和消防设施进行检查和巡视。
- 五、对出入教学楼内的人员进行询问或登记，并有权对出入人员所携物品进行检查。
- 六、未经领导批准，不准任何人在所管范围内留宿或存放物品。
- 七、在值班期间对当日检查情况作详细记录。
- 八、保持管辖范围内的卫生，不准任何人在管辖范围内抽烟或焚烧杂物。
- 九、值班期间，如有事外出需请假，经领导批准后方可离开，不得擅自离开工作岗位。
- 十、经常学习消防、安全保卫等知识，做到“四懂、四会”。

化学楼管理条例

为保证教学科研工作的顺利进行，创造一个安全整洁舒适的工作环境，特制定本条例。

一、化学楼实行 24 小时值班，早 6 点开楼门，晚 23 点关楼。

二、所有人员均应爱护楼内设施，未经许可任何人不得占用楼道堆放物品。

三、实验室使用后的空药瓶、废液废纸等残留物和设备包装物、各室垃圾当日必须存放在自己室内固定的存放器内，由本室人员送到废液池处理，不得在门口堆放。

四、任何人不得从窗口向外抛洒废弃物。

五、除雨、雪天气外，自行车不得进入楼道停放。

六、坐班人员行政及实验人员实行门前卫生制度，上班时首先清扫门前楼道卫生。

七、本楼职工有权询问进入楼内的陌生人，发现可疑情况及时向办公室汇报。

以上条例请自觉遵守，如有违者，管理人员有权责令其限时自行处理或进行处罚。

化学化工学院办公室工作制度

一、尊师爱生、礼貌待人、服务周到、坚持奉公。

二、按时上下班签到制度，工作时间离岗要向学院领导和院办说明理由，并在考勤记录本上登记记载。因故不能上班，要履行请假手续。

三、认真填写工作日记，简要记录自己当日所做的工作，办事认真负责、准确、迅速、追求效率，按时完成任务。

四、每周五下午为卫生日，人人都要自觉参加室内卫生义务劳动。

化学化工学院治安、消防安全制度

化学化工学院极易发生安全事故，确保安全的搞好教学、科研、创收工作的前提和保证。本着“预防在先，不怕一万，只怕万一”“安全第一，人人有责”的原则，院领导决定必须进一步采取措施，发动群众，杜绝一切安全事故发生的可能性。

化学化工学院的安全工作，总的来说就是要确保全院师生员工的人身安全，确保化学楼、实验室、食品设备的安全，具体包括下列内容：

- 1、大楼内外的各化学实验室的原有设施是否完整、完好、包括门、窗、水、电、通风等。
- 2、仪器设备的维护和使用安全。
- 3、用电安全，用水安全。
- 4、危险品的存放和使用安全。（联合国所规定的九类危险品我系几乎都有，所以要特别重视这个问题）。
- 5、钢瓶的存放和使用安全。
- 6、各实验室特殊设施的维护、存放和使用安全。
- 7、防止慢性中毒和致病因素，防止泄露。
- 8、防火、防爆、防腐蚀、防跳水、防偷盗、防中毒、防止因管理不善而引起的损失。

为了确保我院年年、月月、日日安全无事，全体师生员工每天高高兴兴而来，快快乐乐而回我们必须在五个方面进一步采取具体措施：

- 1、进一步健全工作的组织领导。
- 2、进一步健全各种安全规章制度和有关公安人员的职责。
- 3、加强经常性安全检查监督工作。
- 4、加强经常性安全教育，开设安全讲座。
- 5、制定和执行。安全奖惩条例。

安全宣传教育制度

不仅要讲安全注意事项，而且要结合物理化学知识，较深入的讲化学化工学院问题，要讲的生动而具有吸引力，要作为化学化工学院成员基础教学的部分。要把老教职员工的的安全经验教训代代相传，要和爱护公共财物教育相结合，具体安排如下：

1、对做毕业论文前的学生和研究生以及实验室技术人员、年青教师必须进行深入的安全系列讲座。例如：

- (1) 安全用电用水；
- (2) 危险品、试剂化学；
- (3) 消防知识和灭火技术；
- (4) 化学实验室基础知识；

2、毕业生和研究生在实验前，指导教师必须首先进行安全教育，经常交待安全责任。

3、各任课教师和带实验教师以及实验技术人员，必须结合本科实验内容向学生随时随地进行生动的安全教育。

4、对一、二、三年级也要进行必要的安全讲座，新生入学教育应包括安全教育和爱护公共财物的教育。

5、经常向院教职工汇报和讨论安全问题。

化学化工学院关于加强药品管理的规定

为了保障学院教职工的身心健康，加强学院实验室的消防、治安安全保卫工作，经学院党政联席会议研究，特制定《化学化工学院关于加强药品管理的规定》。实验中心、各实验室、药品库要严格遵照执行。

一、实验中心、各实验室、药品库所涉管理人员和实验人员，要不断加强学习药品管理和使用的相关知识，严格、规范药品管理和使用的行为。

二、实验室所用药品全部收归药品库统一管理，在实验室使用药品时，到药品库办理领取手续。严厉禁止实验室闲置药品，否则因有毒、辐射药品给人员造成的身心危害，其责任由放置药品当事人全部承担。

三、药品管理员要按照药品管理的有关办法对药品实施严格管理，对药品的出入库要严格把关，做到领取及时、手续健全、责任落实。

四、药品管理员要加强药品库的消防和治安安全保卫工作，药品要按照有关管理规定进行科学放置，做到“防火、防盗、防泄漏”。

化学化工学院综合化学实验室开放使用管理办法

我院综合化学实验室是为全面提高本科生综合素质，培养跨世纪创新人才，使学生具备基本的化学科研素养而设立和组建的。综合化学实验室成立以来，学校、学院投入了大量财力、物力、人力，购置了一大批质优价高的精密仪器，为了管好、用好实验仪器，更好地为教学、科研服务，特制定本管理办法。

一、原则

1. 综合化学实验室的主要任务是为学院四年级本科生开放综合化学实验，对外开放要在保证教学任务完成的前提下进行，在不能保证教学任务完成的情况下，不得对外开放。

2. 对外开放实行有偿使用的原则，所收费用用于综合化学实验室日常管理、维护。

二、使用程序和有关事宜

使用程序：

1. 使用人填写申请单，由学院分管领导签字同意并由使用人交费。
2. 使用人持交费单，由综合化学实验室负责人安排具体使用事宜。

有关注意事宜：

1. 使用人使用仪器设备要填写仪器设备使用记录。
2. 使用人要严格服从综合化学实验室管理人员的安排。
3. 使用人应严格按照操作规程使用仪器设备，造成仪器损坏的应按照学院有关规定负责维修或赔偿。
4. 使用人使用仪器设备完毕，应由综合化学实验管理人员验收方可离开实验室。
5. 综合化学实验室只提供必要的仪器设备，所需的试剂、材料自理。

三、其它

本规定中未列入的其它小型仪器设备的开放使用办法，由学院分管领导和综合化学实验室负责人协商后另行规定。