

长安大学实验室工作量计算试行办法

(长大实管字[2002]365号)

第一条 为了加强实验技术人员队伍建设与管理,评价实验室人员的工作业绩,为实验室工作人员的聘用、晋级和奖罚提供依据,充分调动实验室人员的工作积极性,根据学校关于技术人员考核的有关规定,结合实验室工作的具体特点,特制定以下暂行办法。

第二条 本办法依据实验室的具体情况并参照学校教学、科研工作量计算办法制定。

第三条 本计算办法仅适用于在实验室工作的实验技术人员、实验技工、教师及其他工作人员。

第四条 实验室工作量是年终考核、职称评定和岗位津贴发放的依据。

第五条 实验课工作量的计算仅考虑计划内本、专科生的实验室实验工作量计算。

第六条 实验指导、指导上机

1. 每次完成一个班的实验: 计划学时 $\times 1.0 \times$ 重复班数
2. 每次完成半个班的实验: 计划学时 $\times 0.8 \times$ 重复次数
3. 每次完成 6-10 人的实验: 计划学时 $\times 0.6 \times$ 重复次数

计划学时以每学期教学计划为准;重复次数按实际计取;该工作量包含准备实验、讲授实验、指导实验、辅导答疑、批改作业等。

第七条 计算机机房值班

计算机机房值班工作量

按每完成 120 人时数计 1 学时。

第八条 新开实验

基础课教学实验: 工作量=计划学时 $\times 2.0$

专业课教学实验: 工作量=计划学时 $\times 4.0$

该工作量只计入一次。

第九条 实验室开放

工作量=计划学时 \times 开放次数 $\times (1-1.5)$

计划学时以实管处审定为准,开放次数按核准次数计算;开放时间为正常工

作时间取 1，为正常工作时间以外取 1.5；实验室开放若收取费用时不计入工作量。

第十条 设计新实验及实验技术开发

设计新实验或实验技术开发，且已被实验室正式采用，按核准天数，每天计 1 学时，最多不得超过 20 学时。

设计新实验不包含其他院校已开设、而我校暂未开设的实验；该项工作须先报计划立项，经院、部、系审核，实管处批准后生效，待结项验收后一次性核准工作量。

第十一条 改进、更新实验工作量

按核准天数，每天计 1 学时，最多不得超过 10 学时。

改进、更新实验是指在原有基础上，对实验内容、方法等有所改进、更新，且已验收、认可的确有实用性、先进性的实验项目；该项工作须先报计划立项，经院、部、系审核批准后生效，待结项验收后一次性核准工作量。

第十二条 编写实验教学文件

编写实验教学大纲，校内使用每千字 2 学时；公开出版每千字 3 学时；

编写实验指导书，每增加一个实验项目 6 学时，每修订一个实验项目 4 学时。

必须是经院、部、系批准，在实管处备案，并实际用于教学的实验大纲、实验指导书等才能计算此项工作量。

第十三条 设计新仪器与仪器设备新功能开发

按核准天数计，每天 1 学时，最多不得超过 20 学时。

该项工作须先报计划立项，经院、部、系审核，报实管处批准后，待结项验收后一次性核准工作量。

第十四条 教学、科研

承担教学任务按教师工作量计算办法计算，承担科研任务按科技处有关管理办法计算。

第十五条 仪器设备使用与管理

1. 大型精密仪器设备

大型精密仪器设备指原购进价值大于或等于 10 万元人民币的仪器设备。

计算公式：实验工作量=10+50×t

式中 t 指大型精密仪器设备利用率, $t = \text{实际使用机时} / \text{额定机时}$ 。实际使用机时以批准计划和使用原始记录为依据。专用设备额定机时为每年 400 小时, 一般设备额定机时为每年 800 小时 (不含调试、准备时间)。

2. 一般仪器设备

按下表取相应工作量

仪器设备总金额	仪器设备台件数	实验工作量
50 万元以下	10 以下	20
	10-100	30
	100 以上	40
50-100 万元	10 以下	25
	50-100	35
	100 以上	45
100-500 万元	100 以下	30
	100-500	40
	500 以上	50
500 万元以上	500 以下	60
	500-1000	80
	1000 以上	100

仪器设备账卡物相符率达 100%；低值材料帐物相符率达 90%，且领用手续齐全；报帐、调拨、报废（损、失）等工作及时，才能计入设备管理工作量；计算该项时大型仪器设备的数量和金额除外。

3. 对因工作失职或使用不当造成仪器设备严重损坏或丢失的直接责任者，除按学校有关赔偿办法执行外，按下列标准扣除工作量：

凡损坏或丢失仪器设备价值在 500-1000 元，每台件扣除 10 学时；

凡损坏或丢失仪器设备价值在 1000-5000 元，每台件扣除 20 学时；

凡损坏或丢失仪器设备价值在 5000 元以上，每台件扣除 30-50 学时；

4. 损坏的实验仪器不及时维修或送修，造成实验不能按计划开出者，经查实，每次每少开出一组实验扣除工作量 10 学时。

第十六条 实验室日常管理、采购、设备调研等

按核准天数每天计 1 学时。

日常管理指由院、部（系）主任安排的与教学和设备管理无关的工作任务，如迎接上级检查、评价打扫卫生、接待、报送统计数据等；采购、设备调研等指经院、部（系）主任批准参加有关实验室建设、管理、教学的校外会议、调研、采购等活动。

第十七条 业务培训

1. 凡因工作需要，经学校正式批准的全脱产进修学习，按学校人事部门规定的考核办法计算工作量。

2. 凡因工作需要，经学校正式批准的半脱产校外进修学习，每学期工作量以进修学习计划学时的一半计入，每人每学期不得超过 60 学时；经学校正式批准的半脱产校内进修学习，以进修学习计划学时的 1/4 计入。

凡进修、学习考试成绩不合格者不能计入工作量；凡未经学校或本院、部、系同意，自费校外脱产、半脱产进修、学习或校内培训班、业余学习或旁听者不计工作量。

第十八条 行政管理

1. 实验室主任：经学校正式批准的实验室，其正职每学年补贴实验工作量 60 学时；副职每学年补贴实验工作量 40 学时。

2. 实验教学秘书：由学校正式确认的院、部、系实验秘书，每学年补贴实验工作量 60 学时。

第十九条 实验室工作人员实行八小时坐班制，全年满勤计 20 学时。

迟到、早退一次扣 1 学时，旷工一天扣 5 学时；病假超过学校规定一天扣 0.5 学时，事假超过学校规定一天扣 1 学时。

第二十条 有特殊性质的实验室编制人员（语音室、现代教育技术中心等）不执行本办法有关规定，工作量计算原则上以坐班考核为准。

第二十一条 实验室工作人员额定工作量由各院、部、系根据有关规定并参照教师额定工作量自行制定。

第二十二条 本办法仅供各院、部、系在年终考评实验室工作人员时参考，各院、部、系也可另行制定实验室工作人员考核办法。

第二十三条 本办法由实验室及设备管理处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起实行。