

# 目 录

一、加强实践教学管理实施意见.....	1
二、实验实训室守则.....	6
三、实验实训室管理办法.....	7
四、实验实训室安全管理规定.....	9
附件：1、实验实训室安全管理责任书（二级学院）.....	10
2、实验实训室安全管理责任书（安全员）.....	11
五、实验实训室开放管理办法.....	12
六、实验实训室仪器设备（软件）管理办法.....	13
七、实验实训室仪器设备（软件）采购管理办法.....	14
八、实验实训室教学使用原辅料耗材管理办法.....	17
附件：学期实验实训教学原辅料耗材请购清单表.....	18
九、实验实训室安全检查办法.....	19
十、实验实训场所卫生管理办法.....	20
十一、实验实训室安全应急预案.....	22
十二、恶劣天气实验实训场所安全应急预案.....	24
十三、实验实训室事故责任追究办法.....	25
十四、实验实训室教学检查评定办法.....	26
附件：1、《实践教学大纲》编写、修订指南.....	28
2、实验实训教学记录本及“类型”填写说明.....	37
3、实验实训室课表（样本）.....	39

4、学期实验实训开出情况统计表.....	40
5、学年实验实训开出情况汇总表.....	41
6、实验实训课评价标准.....	42
7、实验实训教学效果学生测评表.....	43
8、实验实训教学资料（样本）.....	44
9、实验实训报告（样本）.....	68
10、实验实训教学资料评定细则.....	72
十五、实验实训室工作档案及信息资料管理办法.....	73
十六、校外实践教学管理办法.....	75
十七、校外实习实训基地管理办法.....	76
附件：校外实习实训基地建立审批表.....	79
十八、实习教学工作规范.....	80
十九、“认识实习”“外出写生”“社会调查”实践教学管理办法.....	85
附件：报告.....	86
二十、“专业实习”实践教学管理办法.....	89
附件：专业实习报告.....	90
二十一、“毕业实习”实践教学管理办法.....	94
附件：1、毕业实习大纲（样本）.....	95
附件：2、班级毕业实习成绩表.....	98
附件：3、学生“毕业实习”资料.....	99
二十二、本科毕业设计（论文）工作管理办法.....	104
二十三、实验实训指导教师岗位职责.....	113

二十四、实验实训管理员岗位职责.....	114
二十五、实验实训技术员岗位职责.....	115
二十六、实验实训场所值班员岗位职责.....	116

## 加强实践教学管理实施意见

实践教学是高等教育实现培养高素质技能型专门人才的重要手段，是教学计划中规定的必须完成的教学环节。我校各专业应在全面推进学生素质教育进程中，突出实践教学，提高学生的动手能力和创新能力。为此，要认真贯彻落实教育部《关于全面提高高等职业教育质量的若干意见》（教高[2006]16号），逐步完善和优化实践教学体系，按照不同专业的要求与特点，建立适应社会、经济、科技发展要求的实践教学体系，健全实践教学的组织机构和管理制度，以提高实践教学质量。

### 一、构建各专业实践教学体系

#### 1、构建实践教学体系的指导思想。

以教育部高校人才培养精神为指导方针，注重培养学生的实践能力、创新能力和创业精神，建立一个适应经济和社会发展的需要、符合职业教育规律的实践教学体系；坚持高起点、有突破，体现科学性、前瞻性和可操作性，构建我院各专业的地域特色。

#### 2、建立实践教学体系的目标要求。

根据专业培养目标、人才培养规格和专业技能规范的要求，按学生的认知规律，将实践教学活动的各环节——课程实验、课程设计、教学实习、科研训练、社会实践、生产实习、毕业论文(设计)等，组成一个贯穿学生学习全过程，与理论教学互相渗透而又相对独立的，有明确的教学要求和考核办法，教学内容前后衔接、循序渐进、层次分明的实践教学体系。通过这种实践教学体系的实施，不仅使学生的专业技能得到培养和锻炼，而且使学生的综合素质得到提高。使培养的毕业生成为素质全面、社会适应能力强的新型高素质技能型人才。

## **二、制定专业技能规范与实践教学大纲，规范实践教学方案**

### **1、制定专业技能规范。**

毕业生应具备的技能包括生产技能、科技推广技能和社会服务技能。制定专业技能规范应根据专业服务方向和社会对专业人才的技能要求，以及学科发展特点，按学科体系提出系统的技能训练要求并规定必须完成或选择完成的内容。专业技能规范是制定实践教学大纲的基本依据。

### **2、制定实践教学大纲。**

实践教学大纲要对各实践教学环节的内容、目的要求、时间安排、教学形式和手段、教学所需设施条件、考核办法等作出明确规定。

### **3、制定实践教学方案。**

课程实验实训教学是实践教学的重要组成部分，应根据课程教学内容和实验实训内容，分别按实验实训项目制订出实践教学方案。实践教学方案要注意各科实验实训内容的优化组合，避免重复或脱节；充分反映学科发展和教学的组织、内容及方法的改革，增加设计性、综合性实验实训比重，使实验实训课真正发挥培养学生实践和创新能力的的作用，养成严谨求实、科学实践的作风。

## **三、大力推行工学结合，校企合作，改革人才培养模式**

积极推行与生产劳动和社会实践相结合的教学模式，把工学结合作为人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革，实现教学过程的实践性、开放性和职业性。要高度重视学生校内学习与实际工作的一致性，校内成绩考核与企业实践考核相结合，探索课堂与实习地点的一体化；积极推行订单培养，探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等教学模式；要遵循高等职业教育规律，加强学生的生产实习

和社会实践，保证在校生至少有半年时间到企业等用人单位顶岗实习，增强学生的职业道德素养，提升职业技能水平。加强与企业的合作，按照企业需要开展企业员工的职业培训，与企业合作开展应用研究和技术开发，使企业在分享学院资源优势的同时，参与学院的改革与发展，使学院在校企合作中创新人才培养模式。

#### **四、加强和完善校内实验实训基地建设**

加强校内实践教学基地建设。建设校内系列实训基地是培养高素质技能型人才的必备条件，要依据所设专业的实际需要，全面规划，逐步实施。进行校内生产性实训基地建设，尽可能与生产、建设、管理、服务第一线相一致，形成真实或仿真的职业环境。探索由学校提供场地和管理，企业提供设备、技术和师资的校企组合共建基地新模式。注意资源的优化配置和共享，防止校内实践基地的重复建设和资源闲置。在搞好教学科研的同时，努力开展职业培训服务。

目前，已建有七大实验教学中心：服装设计实验教学中心，鞋艺设计实验教学中心、服装工程实验教学中心，商学院实验教学中心，艺术设计实验教学中心，时尚传媒实验教学中心，公共课程实验教学中心。设有 226 个实验实训室，使用面积 4.53 万平方米，仪器设备 6680 大件，可容纳 1.56 万人实验实训。随着专业的增加，及实验教学发展的需求，将进一步加大投入，逐步完善全校实验实训室的建设。

#### **五、重视和加强校外实习基地建设**

在做好校内实习基地建设的同时，要切实重视和加强校外实习基地建设工作。选择能够代表本行业先进生产力水平的经营实体，建立产学研合作基地，

以培养学生的实践能力和综合素质。

校外实习基地由各院（部）根据实践教学的需要遴选，报学校的校企合作办批准。校外实践教学基地建立应由学校与基地所在单位签定合作协议书，明确双方的义务、责任与权益，体现互惠互利原则。各院（部）要从发展和战略的高度看待这一工作，建立一批能够保证人才培养质量的校外实践教学基地。同时要利用我院技术科研优势，充分发挥它们在实践教学中的作用。

目前，已建石狮综合实践教学基地、福建七匹狼实业股份公司、利郎有限公司、阿仕顿服饰有限公司、广东星艺装饰有限公司、北京东方宾利文化传媒有限公司等 40 个校外实习实训基地，可容纳 4500 人实习实训。随着实习实训教学发展的需要，将进一步加强校府合作，校企合作，扩大和提高校外实习实训基地的规模和效益。

## **六、加强实践教学的规范化管理**

### **1、实践教学组织管理。**

教务处对实践教学进行宏观管理，制定相应的管理办法和措施。院（部）作为学院的办学实体，院（部）教学副院长全面负责实践教学工作，并具体负责实践教学的组织与实施工作。各院（部）要充分认识到实践教学的地位、作用和重要性，采取有力措施，切实加强实践教学工作。

### **2、实践教学运行管理。**

院（部）要负责各个实践教学环节的落实和组织工作。每个实践教学环节应在各专业教学指导委员会的指导下，根据实践教学大纲，做出实践教学计划安排，确定实习地点，负责对学生的实习指导和实习期间的学生管理及实习成绩的考核。院（部）对实践性教学环节应做到六个落实：即计划落实、大纲落

实、指导教师落实、经费落实、场所落实和考核落实；抓好四个环节：即实习准备工作环节、初期安排落实环节、中期工作开展环节、及结束阶段成绩评定和工作总结环节。

各院（部）要加强校外实习的管理工作。各院（部）要和实习单位共同组织管理，共同制订实习计划、实习大纲、实习指导书、实习手册等。各院（部）要与实习单位一道对实习学生进行岗前安全生产教育和培训，未经培训不得上岗作业。实习期间，各院（部）应当建立与实习单位及家长的沟通联系的机制，安排教师或聘请企业人员对实习学生进行辅导；校企合作办作为学院的主管部门，应加强对校外实习的统筹协调，使校外实习真正成为培养学生分析问题、解决问题和创新能力的教学环节。

### 3、实践教学质量管理。

要通过科学的评价和考核，积极开展学生评教与教师评学活动，广泛听取学生和实习单位的反馈意见，促使实践教学达到最佳效果。院（部）要根据各实践教学环节规定的教学内容和技能训练项目的基本要求，制定出各实践教学的成绩考核办法，促进学生实践技能的提高。

## **七、加强实践教学基地管理，提高使用效益**

### 1、校内实验室与实训基地的管理。

实验室与实训基地的管理实行校院两级负责制，逐步改革和完善实验室管理体制和管理办法，克服实验室分散、小而全、利用率低等弊端，提高实验设备的使用效益。加强校内实习基地管理工作，各院（部）必须配备专职的实验实训室管理员，以满足多种实践教学环节的要求。教务处要加大监管力度，加强日常巡查，定期对实验实训室效益进行考核与评估。

## 2、校外实习基地的管理。

学院校外实习基地的使用由教务处进行统筹，教务处要加强校外实习基地的协调工作；院（部）要加强对校外实训基地的联系与管理，建立定期联系工作制度、走访制度，及时解决双方合作中遇到的问题。

## 八、加强实践教学师资队伍建设的

必须加强实践教学“双师双技”教师队伍建设，要将“双师双技”实践教学师资队伍作为教师队伍建设的重点。把实践经验丰富，具有企业背景的工程技术人员充实到实践教学队伍，安排专业教师到企业挂职，提高实践教学能力；同时要聘请行业企业的专业人才和能工巧匠担任兼职教师，逐步加大兼职教师的比例，逐步形成实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师指导的机制，建立一支专兼结合、敬业爱岗、整体素质较高的“双师双技”实践教学师资队伍。

根据实际工作情况，制定实践教学从业人员专业知识及技术能力的培训、考核和晋升办法，不断提高专业化水平。对于在实验实训教学、实验实训技术研究与开发等方面取得成果者给予奖励。

## **实验实训室守则**

实验实训室是从事教学、科研活动的重要场所，应当具备良好的文化、科学氛围，具有文明、整洁、安全、环保的环境，特制定本守则。

一、实验实训室是从事实验实训教学、科研的场所，是培养人才的基地。因此，实验实训室要全面服务于实验实训教学、科研工作，要把实验实训教学、科研工作放在首位，要把培养具有实践能力和创新能力的人才作为工作重点。

二、实验实训室用房无危漏隐患，通风、照明等基本设施完好，电路、水路、气路布局合理、安全、规范。

三、进入实验实训室工作人员需穿着工作服。实验实训室内要保持整洁、卫生，实验实训物品、仪器设备摆放有序。实验实训室必须有安全卫生制度，明确职责和安全卫生工作责任人。

四、各实验实训室责任人，要切实负起所管理实验实训室的安全、卫生、物品、人员、钥匙、各种记录，实验实训室改造和维修等管理和建设责任。每天都要巡现、检查所管理实验实训室的安全、卫生、人员、物品，做好各项记录，如因管理不当造成一切后果由责任人负责

五、使用人必须征得实验实训室负责人同意，严格按各实验实训室的管理规定使用，确保实验实训室及物品的安全，如有物品损坏要及时与负责人联系，等待处理意见;如使用人不按各实验实训室管理规定执行，负责人有权停止使用人使用。

六、实验实训室要有防火、防盗、防事故的基本设施和措施，实验实训室内禁止存放私人生活物品。做好实验实训室前的准备工作，实验实训过程中严格按照实验实训操作规程操作，做好实验实训记录，不得擅自离岗。

七、化学易燃、易爆等危险品要严格管理，专门存放。明确各类危险品的管理责任人，使用时要严格按使用操作规程操作使用。实验实训仪器设备用电负荷必须!实验实训室电路匹配。在实验实训过程中使用大功率用电设备加温、

加压、烘干时，实验实训人员不得擅自离岗。

八、高压容器放置位置合理，安放稳固。易燃与助燃高压气瓶要分开放置，并要有固定高压气瓶装置。

九、强化环保意识，对实验实训室的“三废”应有妥善的存放及处理办法。

## 实验实训室管理办法

为加强学校实验实训室的建设和管理，提高实验实训教学水平，特制订本办法。

一、学校实验实训室根据各专业教学计划要求，承担实验实训等实践教学任务，同时接受师生的科研课题、产品研制等专项工作。

二、严格遵守实验实训室使用登记制度，由实验实训室指导教师和管理人员共同做好使用《实验实训室教学记录本》的登记工作。

三、实验实训室使用前应做好各项准备工作，了解实验实训所需仪器设备的使用方法和安全操作的相关要求。

四、实验实训学生应听从指导教师和管理人员安排，按指定的设备台号入座使用，不得随意移动和交换实验实训台上的仪器设备，台面的开关、接线柱及保险管道不得随意扳动。

五、实验实训过程中应按操作要求操作，注意人身和仪器设备安全，若出现故障应立即切断电源，并报告指导教师，及时组织维修。

六、每次实验实训教学应做好记录，并认真填写实验实训报告，完成实验实训作业，作好实验实训教学环节的成绩考核。

七、实验实训室内要保持安静和整洁的学习工作环境，不准大声喧哗、不准随意走动；严禁吸烟、吃东西以及玩手机等；不得随地吐痰、乱扔杂物；要

爱护仪器设备，损坏者按规定赔偿；严禁将室内设备、物品带出室外；对各种不良行为指导教师和同学应及时予以制止。对严重违纪和管理失职的行为将按校纪校规严肃处理。

八、每次实验实训结束后，必须将仪器设备关闭电源开关，以及工具等整理好放回原处，做好整理工作后方可离场。

九、实验实训室实行学校、院（部）两级专管共用的管理体制，学校实践教学管理中心负责实验实训室日常工作和设备管理；院（部）负责相关实验实训室的教学安排和实验实训室的规划建设；教务处和质评中心负责教学过程与教学质量监控的工作协调。

十、各院（部）实验教学中心工作职责：

1、“中心”主任工作职责：在学校实验教学指导工作委员会的领导下，负责本“中心”的实践教学组织协调，以及实验实训室的规划、队伍建设和日常监管工作，是本“中心”实验实训工作的第一责任人。

2、“中心”管理员工作职责：在实践教学管理中心和本实验教学中心的双重领导下，负责本“中心”的实验实训室的设施、设备的保管和维护，日常使用和监管，是本“中心”实验实训室综合服务，信息统计的第一责任人。

3、实验实训室指导教师工作职责：在本“中心”的领导下，负责本实验实训室的教学指导，内涵文化建设，是本实验实训室日常教学，安全，卫生的第一责任人。

## 实验实训室安全管理规定

为确保师生人身安全和财产安全，保证实验实训教学正常、有序、顺利进行，结合我校实际，制定本规定。

一、坚持“安全第一，预防为主”的方针和“谁主管，谁负责”的原则。牢固树立安全第一的思想，全力确保实验实训室安全、有序运行。

二、各院（部）成立实验实训室安全工作领导小组，负责所管辖实验实训室的安全教育、安全管理、安全保障工作，同时与学校签订安全责任书。

三、各院（部）要根据实验实训室实际情况和特点，制定出切实可行的安全管理制度及应急处置预案，将安全工作落实到人。要定期组织实验实训室参训师生学习有关安全文件、法规、制度和安全防范措施。定期检查安全管理工作，做好检查记录，发现问题及时报告解决，把事故隐患消除在萌芽之中。

四、实验实训室要求环境整洁，走道畅通，仪器设备摆放整齐，严禁占用走

廊堆放杂物。

五、实验实训室要有防火标志，严禁烟火。要根据需要配备灭火器材及相应的安全设备并保持器材完好有效。实验实训室工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，消防器材放在明显、干燥、通风和便于使用的位置。

六、实验实训室各种仪器设备，要分类存放，禁止碰撞与敲击。

七、实验实训室使用易燃易爆和剧毒危险品，要严格按照有关制度办理领用、保管、登记手续，并制定相应的安全防范措施，使用人员必须认真执行。

八、实验实训室工作人员要熟悉实验实训室内供电、供水的总闸及各分闸的位置，离开实验实训室前一定要切断电源、水源、锁好门窗，保管好贵重物品。寒暑假做好实验实训室的通风和防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。

九、未经实验实训室工作人员许可，任何人不得随意动用实验实训室的仪器设备。凡使用贵重、大型精密仪器及压力容器或电器设备，使用人员必须遵守操作规程，要坚守岗位，发现问题及时处理。

十、实验实训室如发生被盗、爆炸、失火和中毒等重大事故，要积极采取有效应急措施，及时处理，防止事态扩大和蔓延。同时要保护现场，并立即向有关部门报告。

十一、严格责任追究制，对于违反规定造成事故者，按情节轻重，损失大小，给予行政处分、经济赔偿、直至追究法律责任。

附件 1:

## 江西服装学院实验实训室安全管理责任书

为了加强学校实验实训室安全管理工作，预防和减少安全事故，保障实验实训教学及科研工作的顺利进行，保护师生员工生命和财产安全，根据《实验实训室安全管理规定》要求，特签订本责任书。

一、坚持“谁主管，谁负责”的原则，逐级建立实验实训室安全责任制度。院（部）以院长（主任）为第一责任人，分管实验实训室的副院长（副主任）为第二责任人，与学校主管部门签订安全责任书。

二、建立院（部）实验实训室安全工作领导小组，修订完善本单位实验实训室安全规章制度（相关制度规定、安全操作规程、应急预案等并张贴上墙），建立专（兼）职安全员队伍，逐步健全制度化、规范化、标准化的实验实训室安全工作机制，将安全工作纳入本单位的日常管理中。

三、组织并落实院（部）的实验实训室安全环保培训工作，定期开展安全

常识教育，加强实验实训室安全宣传，推行实验实训室准入制度，不断提高师生的安全意识和应急救援能力。

四、建立常态化的实验实训室安全检查制度，定期开展实验实训室安全与环保工作检查，并采取有效措施消除存在的安全隐患。需要学校帮助协调解决的安全隐患要及时书面报告，同时采取临时应急措施，做好防范工作。

五、应贯彻“预防为主”的安全工作方针，既要重视事故处理，更应重视事先预防，努力做到“防患于未然”。

六、对安全工作出色的院（部）和个人，学校将予以表彰并给予一定奖励。对不切实履行各项安全职责，造成安全管理混乱，安全隐患久拖不改，以致养患成灾的院（部）将追究当事者和领导者的责任。

七、按照政府部门和学校的要求，认真做好其他相关的实验实训室安全环保工作，及时报送有关信息。

八、本责任书一式两份，实践教学管理中心和院（部）双方各执一份，自签订之日起生效。若遇责任人变动，由接任者继续履行职责。

院、部（盖章）：

第一负责人（签名）：

第二负责人（签名）：

年 月 日

附件 2：

## 江西服装学院实验实训室安全管理责任书

为了加强学校实验实训室安全管理工作，预防和减少安全事故，保障教学及科研工作的顺利进行，保护师生员工生命和财产安全，根据《实验实训室安全管理规定》要求，特签订本责任书。

### 一、安全管理的责任和义务

1、牢固树立“安全第一，预防为主”观念，提高安全意识，加强安全管理责任心，克服麻痹思想，时刻提高警惕。

2、树立正确的教育理念，严格要求自己，做到一切都要为学生的安全负责，服从学校的安排，严格按照实验实训室使用规定进行管理。

3、明确安全管理工作的责任和义务，增强事业心和责任心，严格按照实验实训室仪器、设备使用规程要求使用者，每次使用前要对相关设备、设施的安全检查，确认无误后方可使用。

4、对分管的实验实训室要严格管理，做好防火、防盗、防水、防触电等安全管理工作，确保实验实训室不出安全事故。

5、坚持每天进行安全检查，做好安全检查记录，发现安全隐患及时排除，自己不能解决的问题及时向实践教学管理中心及学校汇报。

**二、对发生以下情况的，则视为安全管理失职，学校将根据情节轻重追究相应责任：**

- 1、未履行安全管理责任和义务的。
- 2、未按照实验实训室安全规范要求进行管理，造成仪器、设备损坏的。
- 3、实验实训室在使用时存在安全隐患（如开关漏电、接线老化、设备“带病”、门窗破损等），未能及时发现或未上报相关部门维修而造成不良后果的。
- 4、公物损坏而未履行器材报损、折旧手续，造成公物流失或私自外借实验实训室器材影响教学的。
- 5、在实验实训过程中发生重大事故（如失窃、遗失等），事后又不知情或未能及时发现及时上报造成不良后果的。
- 6、未及时发现安全隐患，造成设备设施损坏、人身安全事故的。
- 7、隐瞒或不及时上报安全事故的。

本责任书一式两份，实践教学管理中心和实验实训室安全员双方各执一份。

**实验实训室名称：**

**安全员（指导教师）签名：**

**实践教学管理中心（盖章）：**

年 月 日

年 月 日

## 实验实训室开放管理办法

为了充分利用学校各实验实训室资源，促进全校师生积极开展专业实践技能训练和科技创新活动，学校要求各实验实训室利用课余时间向学生开放。为规范实验实训室的开放工作，特制定本办法。

一、实验实训室的开放工作在学校实验教学工作指导委员会的统一领导下，由实践教学管理中心统一协调，各院（部）具体负责组织实施。

二、实验实训室的开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，根据学生的不同层次和要求，确定开放内容和形式。开放内容主要包括设计性、综合性、研究性实验实训，各类课外科技和素质拓展活动的实验实训。提倡学生自拟实验实训课题或参与教师研究课题，鼓励学生参与解决实际问题。

三、实验实训室开放时间：周一至周五晚上 7 时至 9 时，周六、周日上午 8 时至 12 时，下午 2 时至 6 时，晚上 7 时至 9 时。上课时间为教学使用，课余时间为学生自习使用。

四、课余时间开放的实验实训室的工作人员应及时做好各项准备工作，加强实验实训过程的规范管理与操作指导工作，及时做好《实验实训室开放登记本》的登记工作。每学期末，各实验实训室应将开放的情况作出书面小结，报实践教学管理中心备案，作为实验实训室评估检查内容之一。

五、有实验实训需求的师生，应在规定的时间内向开放的实验实训室进行预约登记。在进入实验实训室前应对实验实训的有关内容进行认真解读，充分理解实验实训的方法步骤及注意事项。

六、参加实验实训的师生应严格遵守实验实训室各项规章制度及实验实训

操作规程，安全、有序地完成实验实训操作，及时完成、上交实验实训报告或上报成果。对于通过开放在培养学生职业能力与职业素质、创新精神与创新能力等方面成效显著的实验实训室及其指导教师、管理人员，学校将给予表彰、奖励。实验实训室指导教师、管理人员利用业余时间开放、指导实验实训的，应参照学院有关规定计算相应的教学工作量。同时对指导教师，管理人员不履行工作职责的将给予通报批评，对产生严重后果的，将按学校教学事故处理。

## **实验实训室仪器设备（软件）管理办法**

一、实验实训室仪器设备（软件）开始使用后，要在保修期内充分使用，并有意识地全面测试设备的各项性能及其稳定性，考验设备的质量。一旦有问题，及时进行保修。

二、实验实训室各使用部门要建立健全岗位责任制，制订仪器设备（软件）管理细则、操作规程及使用、维修保养制度，并在使用场所公示。要对仪器设备（软件）管理、使用人员进行培训与考核。

三、实验实训室仪器设备（软件）在使用过程中，使用者要及时如实地做好使用记录。一般仪器设备的使用按实验实训项目进行记录，贵重设备、特种设备的使用按单台设备进行记录。

四、重视仪器设备（软件）的保养和维修，做好维护维修记录，记录要归入仪器设备技术档案中，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证设备完好。

五、未经批准，实验实训室仪器设备（软件）不能随意拆卸、改装和分解。确因功能开发、改造升级或研制新产品需要拆卸、改装和分解时，应办理有关审批手续。

六、未经批准，实验实训室仪器设备不得借出或携出其使用场所。校内短期借用仪器设备（软件），需办理借用手续，不得将公用设备或贵重设备长时间借给个人使用。工作需要确需将设备携出校外使用的，须经分管校领导批准。

七、特种仪器设备（软件）要有专人使用与管理，特种设备作业人员及其相关管理人员，应当按照国家有关规定取得相关上岗证书后持证上岗。

八、确因仪器设备（软件）陈旧、技术落后、严重损坏、存在严重事故隐患等原因不能再使用的仪器设备（软件），或维修费用过高、无修复价值的设备，或超过安全技术规范规定使用年限，可按规定及时向设备主管部门申请报废。经组织技术鉴定和审批后进行处理。

九、要坚持“安全第一，预防为主”、“谁主管，谁负责”的原则，建立健全仪器设备（软件）安全责任人制度、定期检查制度、使用登记制度、使用申报审批与许可制度等执行细则，并严格遵照执行。要落实仪器设备（软件）安全管理的领导责任制和责任追究制度。凡存在安全隐患或不符合使用规定的仪器设备，必须按规定整改合格后才能使用。

## **实验实训室仪器设备（软件）采购管理办法**

为了加强学校实验实训室仪器设备(软件)采购管理工作,规范仪器设备(软件)采购行为，提高资金使用效益，保障和促进学校教学、科研事业的发展，根据相关法律、法规文件的规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、本办法适用于学校实验实训室教学仪器设备（软件）、教学用具等纳入学校统一管理的物资采购行为。

二、学校实验实训室所有的仪器设备（软件）物资采购活动，不论资金渠道，都将纳入学校财务预算，实行统一计划管理。

三、为加强学校仪器设备（软件）采购管理工作的组织领导和监督管理。学校成立“实验实训室建设指导委员会”。主任由学校主管教学的副校长担任，成员由分院（部）、教务、计财、科研、实验实训、采购中心等部门负责人组成。

四、仪器设备（软件）采购计划实行报审经费预算方式，即：各使用部门按实际需求填报申购计划，经实验实训管理部门初审汇总，由学校“实验实训室建设指导委员会”评审，报主管校领导审查后，经校委会审定同意，下达《仪器设备（软件）购置计划书》。

提出 5 万元以上大型仪器设备(软件)需求申购计划时,需提交“申购仪器设备（软件）可行性认证报告”。

五、仪器设备（软件）采购项目实行“计划在先、预算管理、合理配置、节俭办学”和“谁使用、谁管理、谁负责”的原则。

六、仪器设备（软件）采购必须遵守有关法律法规和公开、公平、公正的原则，实行“统一领导，计划在先，专款专用，合理节约，监督管理。”的方针，自觉接受上级领导、学校纪委监察部门和全校师生的监督。

七、仪器设备（软件）使用部门应在新仪器设备（软件）运到之前准备好安装场地，并指定专人负责配合仪器设备（软件）供应厂商做好现场安装调试工作。同时做好仪器设备（软件）数量和质量的验收。

1、数量验收：指仪器设备（软件）到货后按照《仪器设备（软件）购销合同清单》内容进行的实物验收。各使用部门应指定仪器设备（软件）管理人员在设备到货 3 天内，根据合同附件清单，装箱单或产品说明书等资料载明的内容，开箱核对到货设备的仪器设备（软件）名称、仪器设备（软件）数量、

型号规格、生产厂商、出厂唯一机身号、以及附件情况和仪器设备（软件）金额进行实物验收，核对无误并填写《仪器设备（软件）资产信息登记卡片》，办理入库手续。

2、质量验收：指仪器设备（软件）到货后安装调试完成，在试运行期间进行技术验收。各使用部门应指定专业技术人员和仪器设备（软件）管理人员在设备到货 20 天内进行开机安装调试；对小型设备，有技术力量的使用单位可自行安装调试；大、中型设备由供应商负责安装调试；安装调试期间，使用单位设备管理责任人应到安装现场配合供应商并参与验收，熟悉设备操作方法。要如实填写《验收报告》，并由设备管理责任人详细记录设备主、附件情况、仪器设备（软件）随机技术资料、开机验收和试机验收情况文字记录，《验收报告》原件交学校设备部门存档。质量验收一般应在 20 天内完成。质量验收合格即可办理设备资产出库领用手续；验收不合格应及时报告设备采购部门和供应商，办理退货或索赔手续，超过期限报告造成损失，应追究相关部门和人员的责任。

八、仪器设备（软件）采购部门要做好采购项目统计、汇总、分类打包和提供技术参数工作。

九、学校统一组织的仪器设备（软件）采购，由学校采购中心负责办理报销手续，计财处在审核购货发票、入账单据、合同书、设备验收报告单等凭证和经办人、验收人、保管人、设备部门负责人，主管校领导签字无误后，方可支付货款。

十、采购方式的文件资料，应整理后注重保存，存档期十五年。

十一、仪器设备（软件）采购发生下列情形，视情节给予相关责任人的责

令限期整改、警告、行政处分或移交司法机关处理：

- 1、应当采取规定方式而擅自采取其他方式采购的。
- 2、擅自提高采购标准的。
- 3、以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇的。
- 4、在招标过程中违规与投标人进行协商谈判的。
- 5、拒绝有关部门依法实施监督检查的。

十二、在仪器设备（软件）采购过程中，有关工作人员有下列情形，视情节给予调离工作岗位、撤职、辞退或移交司法机关处理：

- 1、与设备供应商恶意串通的。
- 2、在采购过程中，接受贿赂或获取其他不正当利益的。
- 3、违反政府采购法律、法规、规章制度有关规定的。
- 4、在有关部门依法实施监督检查中提供虚假情况的。
- 5、由于个人工作失误 给采购人、供应商造成重大经济损失或不良影响的。

## 实验实训教学使用原辅耗材的管理办法

为加强我校实验实训教学使用原辅耗材的管理，做到有计划、有台帐的规范管理，防止材料物品的积压、浪费、滞后等现象，保证日常实验实训教学的顺利进行，制定本办法：

一、实验实训教学原辅耗材的管理实行学校、院（部）二级管理。学校由实践教学管理中心负责制定管理制度，日常监督等工作，各院（部）负责请购、保管、使用等工作。

二、每学期末各院（部）应根据实验实训教学的需要，以及库存情况，填报下学期“实验实训教学原辅耗材的请购清单表”（具体详见附表），经实践教学管理中心核审，报请学校主管教学和财务的领导批准后，交由学校采购中心组织

购买。原则上，每学期一次性采购，确因实验实训教学临时或急需的零星材料及物品，应由相关院（部）提出申请，经实践教学管理中心核审，报学校主管教学和财务的领导批准后，交由学校采购中心组织购买。

三、各院（部）对实验实训教学原辅耗材要加强管理，切实做到集中管理，专人负责，账物相符。对管理人员的变动要及时报实践教学管理中心备案。同时实践教学管理中心要加强工作指导和日常监督。

四、各院（部）要指定专人做好材料物品的入库验收、仓储保管、领用记录等工作，建立工作程序和账物台账。同时要配合采购中心做好材料物品的验收或退换手续等工作。

五、实践教学管理中心每学期要组织一次原辅耗材盘点清仓检查工作。一是各院（部）每学期末要对原辅耗材进行一次全面盘点，并将库存清单报实践教学管理中心，由实践教学管理中心汇总后报学校主管教学和财务的领导。原则上不报库存清单的不予审批下学期采购计划。二是实践教学管理中心要组织人员对相关院（部）的库存清单进行抽查，并及时将抽查情况通报，对帐物管理规范的对予以表扬，对购物管理混乱的责令限期整改。

附件：学期实验实训教学原辅耗材请购清单表

附件：

\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_学年第\_\_\_\_学期实验实训教学  
原辅耗材请购清单表

院（部）：

填报时间：



## **下，分级分段定时检查。**

- 1、实践教学管理中心每月组织一次全校实验实训室安全检查。
- 2、院（部）每学期组织二次（开学前、学期末）所管辖实验实训室的安全检查。
- 3、保卫处每学期组织二次（开学前、学期末）全校实验实训场所的安全检查，以及每月组织一次实验实训场所值班检查。

## **二、安全检查项目**

- 1、用电用水安全。
- 2、防火防盗安全。
- 3、仪器设备安全。
- 4、物品设施安全。

## **三、安全检查要求**

- 1、每次安全检查，责任部门负责人带队，依据安全检查项目逐一排查，发现问题及时处理，如需要相关部门协助应及时书面报告相关部门处置。
- 2、每次安全检查，要认真做好记录，有必要的可全校通报。

# 实验实训场所卫生管理办法

实验实训室是学校实践教学的主要场所，其卫生状况是学校文明程度的重要标志。为加强学生的养成教育，使同学们牢固树立“讲究卫生、爱护环境、带走垃圾、留下文明”的意识，形成良好的日常行为习惯，创建文明、整洁、优美、朴素、宜人的实践教学场所环境，特制定本办法。

## 一、卫生标准

- 1、仪器设备摆放合理整齐，台面干净无杂物和灰尘。
- 2、设施和桌椅摆放整齐，无杂物和灰尘，整洁干净。
- 3、地面卫生清扫干净，没有垃圾。
- 4、墙面整洁干净，无蜘蛛网，无乱张贴。
- 5、饰柜、展示台陈列产品，洁净明亮，无灰尘。
- 6、花盆、装饰物件无灰尘、无污渍。

## 二、行业规范

- 1、爱护仪器设备及物件，遵守仪器设备及物件的使用规范，爱护室内外公共卫生环境。
- 2、禁止将各类食品和饮料等带到实验实训室，禁止在实验实训室内乱倒污水、乱扔杂物、随地吐痰。禁止在实验实训场所随意乱写乱画，乱张贴。
- 3、实验实训场所为无烟区，禁止吸烟。
- 4、禁止乱接、乱拉电线，养成随手关灯、关电风扇、空调；关门窗的良好习惯。
- 5、禁止其他破坏实验实训场所公共设施、仪器设备、公共卫生等行为。

## 三、管理责任

1、实验实训场所的环境卫生由实践教学管理中心负责。

2、实验实训室内的卫生由任课教师负责。

#### **四、检查监督**

##### **(一) 检查监督责任**

1、各院（部）每学期至少组织二次所辖实验实训室卫生检查监督。

2、实践教学管理中心每月至少组织一次全校实验实训场所卫生的组织检查和监督。

3、各任课教师每天组织一次本实验实训室卫生检查和监督。

##### **(二) 检查监督标准**

按照《江西服装学院教学场所和环境区保洁标准及检查办法》执行。

##### **(三) 奖惩措施**

1、实践教学管理中心每月对实验实训室进行检查，同时评定“优”、“良”、“差”三个档次，在实验实训宣传栏和校园 OA 上通报。

2、实践教学管理中心每学期依据实验实训室月度检查评定情况，通报表扬或批评相关学院，指导教师。

3、实践教学管理中心每月对保洁员责任区进行检查，同时评定“优”、“良”、“差”三个档次，将与保洁员学期绩效工资挂钩。

# 实验实训室安全应急预案

为了确保实验实训室安全，维持正常教学与生活秩序，防止和处置突发事件，根据《中华人民共和国安全生产法》和《江西服装学院实验实训室安全管理规定》，制订如下应急预案。

## 一、指导思想

根据“安全第一，预防为主”的原则，保障实验实训室安全，促进实验实训室各项工作顺利开展，防范安全事故发生；对因实验实训而引发的突发性事故，具有充分的思想准备和应变措施，确保实验实训室在发生事故后，能科学有效地实施处置，切实有效降低和控制安全事故的危害，做好事故发生后的补救和善后工作。

## 二、组织领导

坚持“预防为主”和“谁主管、谁负责”的原则，实行分级管理，责任到人。学校成立实验实训室安全工作领导小组，负责全校实验实训安全工作。

组 长：校长； 副组长：主管教学副校长、主管安全副书记；

成 员：校办、教务处、保卫处、后勤处、资产处、学工处、实践教学管理中心、各院（部）部负责人。

各院（部）成立实验实训室安全工作领导小组，具体落实实验实训室安全工作。院（部）主要负责人为第一责任人，主管实验实训室负责人为第二责任人。

## 三、安全预警机制

1、学生进入实验实训室之前，指导教师要向学生讲解有关实验实训室安全的注意事项，引起学生的高度重视。

2、指导教师要教育学生严格遵守操作规程，指出违规操作的危害性和严重后果。

3、实验实训室要留有安全通道，管理员要认真负责，发现问题及时处理，并协助指导教师组织学生疏散。

4、实验实训室供电线路的安装必须符合实验实训室教学的需要和安全用电的有关规定。指导教师准备各类实验器材时，保证器材的安全性能符合操作

要求。

5、危险品应设专用安全柜存放，柜外应有明显的危险品标志，放置场所须符合安全要求，由专人负责，领用危险品必须按规定执行。

6、实验实训室按规定配备灭火器、砂箱等消防器材及化学实验急救器材。

7、指导教师要对实验中存在的安全隐患进行记录，及时处理，实验实训室内要张贴学校突发安全事故报告联系电话。

8、各院（部）要根据实际情况制定具体的安全应急处理预案；当发生安全事故后，指导教师和管理员要立即向学校实验实训室安全工作领导小组报告，并按预案进行相应处理。

#### **四、紧急电话**

1、校内 110 报警电话：85059110；

2、校基建电力维修电话：85059339；

3、校医服务电话：85059120。

#### **五、其它**

1、发生事故后要采取有效措施，保护现场，配合相关部门进行勘察，事故查清后，要写出事故情况说明并上报学校。

2、本预案由各院（部）组织落实，全体实验实训室工作人员必须严格按照本预案的规定实施。凡对事故发生后缓报、谎报或隐瞒不报者，将按照有关规定从严处理。

## 恶劣天气实验实训场所安全保障应急预案

为加强恶劣天气下实验实训场所的安全防范工作，切实有效降低安全事故的发生。根据学校“关于做好恶劣天气下资产保障安全应急预案”的要求，同时结合实践教学管理中心的实际情况，特制定本应急预案。

### 一、指导思想

全体工作人员要牢固树立“生命无价，安全至上，责任如山”意识，增强安全第一的责任感。同时加强组织领导，强化责任担当，落实有效措施、把应对恶劣天气下的安全保障工作抓紧、抓实、抓好。

### 二、恶劣天气范围：大风（台风）、雷电、雨雪（中大），冰雹等。

### 三、成立应急工作小组

组 长：实践教学管理中心主任（第一责任人）。

副组长：副主任（第二责任人）。

成 员：科室负责人，实验实训室管理员。

### 四、应急措施

1、根据天气预报，以及学校通知，提前做好应对工作的布置，全面做好实验实训场所的关电、关水、关好门窗，以及防雨、防漏等工作。

2、各科室负责人对布置的应对工作要求，及时传达到位，检查督促到位。特别要督促本科室管理员和值班人员按要求落实到位。

3、各管理员及时到所属实验实训室现场检查到位，同时提前告知并督促仍在上课教师落实到位。

4、如出现非人为责任事故，第一时间向“中心”领导汇报。此时“中心”领导应立即组织人员，采取积极的措施做好补救工作，最大限度减少损失。

## 五、奖惩办法

1、工作责任到位，未出现人为安全保障责任事故的，将给予科室负责人和管理员表扬，同时在月度考核和学期考评加分，评奖评先优先。

2、因主观原因，出现安全保障事故，将追究科室负责人的领导责任，同时追究管理员或上课教师的责任，管理员在月度考核和学期考评中扣分。上课教师将全校通报批评。

## 实验实训室事故责任追究办法

为进一步加强学校实验实训室安全管理，有效预防和减少实验实训室安全事故的发生，保障师生员工的生命，财产安全，促进学校事业健康、稳定、快速地发展，特制定本办法。

一、学校实验实训室安全工作领导小组负责制定全校性实验实训室安全与环保建设的工作方针和规划，确定相关的管理工作原则和政策，督促和协调解决实验实训室安全与环保工作中的重要事项，负责学校实验实训室安全事故的责任认定，经济损失数额和赔偿比例的认定工作。

二、学校实验实训室安全工作贯彻“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“谁使用、谁负责；谁主管、谁负责”的原则，逐级建立实验实训室安全责任保障体系，确定各（院）部，各实验实训室的安全责任人（指导教师为安全员），以及应履行的安全工作职责。若有未尽职责或管理不当等工作失误而造成实验实训室安全事故的，依据本办法对责任人和相关人员追究相应的责任。

三、与实验实训室安全工作相关的职能部门负责人和责任人有以下导致发

生实验实训室严重安全事故，造成人员伤亡的，或给学校、他人财产造成重大损失行为之一的，视履职和情节等给予负责人，直接责任人处分（书面检查、通报批评、诫免谈话、警告、记过、降级、取消一年内各类评奖评优，升职升级资格等）。同时对职能部给予通报批评，取消该部门一年内各类评奖评优资格。对于造成经济损失的，由责任部门负责人和直接责任人赔偿相应损失，具体比例同学校实验实训室安全工作领导小组认定。

# 实验实训教学资料检查评定办法

实验实训教学是培养学生创新意识，实践能力，综合素质的重要环节。实验实训教学质量监控的管理工作是提高实践教学质量的关键和保证。为进一步促进实验实训教学的科学化和规范化，切实提高全校实验实训教学质量和管理水平，特制定本办法。

## 一、检查评定基本原则

坚持客观、公正、公开的原则，实行监控与督导相结合，以学生为中心，以教师为本，充分调动师生的实验实训教与学的积极性和创造性。

## 二、检查评定主要内容

依据专业《实践教学大纲》的要求，检查评定以下主要内容。

### （一）以学院为单位检查评定资料

- 1、实践教学大纲。
- 2、学期实验实训开出情况统计表（以教研室为单位填报后汇总）。
- 3、学年实验实训开出情况汇总表（以年做为单位填报）。
- 4、实验实训教学记录本。
- 5、实验实训指导书汇编。
- 6、实验实训教学效果学生测评表。

### （二）以教师+课程为单位检查评定资料

- 1、实验实训开课申报表。
- 2、实验实训教学计划表。
- 3、实验实训教学课表（教师版）。
- 4、实验实训教案。
- 5、实验实训课程考核（试）卷。
- 6、班级实验实训成绩表
- 7、实验实训项目总结

### （三）以班级为单位检查评定资料

实验实训报告。

## 三、考评主要形式

1、检查：根据以上项目进行资料的检查。

2、听课：以学校“校内实验实训工作规范”为据，主要评估与“课表”相关内容的执行和效果情况，以及评价教风、学风、卫生、设施（水电）、设备（仪器）等情况。

3、测评：随机发放“实验实训教学效果学生测评表”，评估实验实训教学效果。

4、座谈会：组织老师和学生代表座谈，了解情况，征求意见。

5、评定：对教师和班级实验实训材料进行检查评定，分合格、基本合格、整改三个等级。

#### **四、监控整改形式**

1、信息反馈：各院（部）、教务处、实践教学管理中心定期检查实验实训日常教学情况，并将检查情况及时反馈相关部门和教师。质量监测与评估中心不定期抽查实验实训日常教学情况，并将抽查情况及时反馈相关分院（部）。

2、整改跟踪：各院（部）、教学管理部门根据检查情况，特别是针对存在的问题，及时作出限期整改意见上报信息反馈部门。信息反馈部门认真做好后期整改跟踪工作。对违规的要依据学校相关规定给予及时处理。对整改不到位的部门和教师要进行全校通报。

**附件：**1、《实践教学大纲》编写、修订指南

2、实验实训教学记录本及“类型”填写说明

3、实验实训室课表（样本）

4、学期实验实训开出情况统计表

5、学年实验实训开出情况汇总表

6、实验实训课评价标准。

7、实验实训教学效果学生测评表

8、实验实训教学资料（样本）

9、实验实训报告（样本）

10、实验实训教学资料评定细则



XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

## 第二章 实验实训课程教学大纲

(三号黑体字、居中、加粗。下面空一行, 以下正文行间距: 1.5 倍、正文为五号仿宋字)

### 一、XXX 课大纲 (小四号黑体字、空两格、加粗)

(一) 课程名称: XXX

(二) 课程编码: XXX

(三) 课程目标和基本要求:

1、目的: XXX

2、要求: XXX

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。名称、编码与“人才培养方案”一致)

(四) 课程总学时: xx 学时[理论: xx 学时; 实践: xx 学时]

(五) 课程总学分: xx 学分

(六) 实验实训项目汇总表:

(五号仿宋字、空两格、加粗。正文五号仿宋字。学时、学分与“人才培养方案”一致)

序号	编号	名称	时数	类别	类型	要求
1						

(五号仿宋字、居中、加粗。表格里面内容为五号仿宋字、居中。)

批注:

1、编号: “人才培养方案”课程编号(10 位数)+01(本项目序号数), 共 12 位。

2、时数: 本课程实训学时在每个项目的具体分配时数, 与(四)课程总学时中的实践学时一致。

3、类别: 基础、专业基础、专业、其他。

4、类型: 演示性、操作性、验证性、综合性、设计性、研究性。

(七) 大纲内容:

(五号仿宋字、空两格、加粗)

## 01: xxx

(五号黑体字、居中、加粗。名称和排序以(六)表中内容一致)

### [实验实训目的和要求]

XXX(正文)

(正文行距: 1.5倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

### [实验实训内容]

XXX(正文)

(正文行距: 1.5倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

### [主要实验实训器材与工具]

XXX(正文)

(正文行距: 1.5倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

### (八) 主要实验实训教材(指导书)及参考用书:

XXX(正文)

(正文行距: 1.5倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

### (九) 课程考核方式及成绩评定办法:

XXX(正文)

(正文行距: 1.5倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

## 第三章 集中实践课程教学大纲

(三号黑体字、居中、加粗。下面空一行, 以下正文行间距: 1.5倍、正文为五号仿宋字)

### 一、××××(专业实训课)

(小四号黑体字、空两格、加粗)

(一) 课程编码: XXX

(二) 课程目标和基本要求: XXX

(三) 总学时: XXX

(四) 总学分: XXX

(五) 主要内容及要求:

XXX(正文)

(正文行距: 1.5倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

(六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

## 二、认识实习

(小四号黑体字、空两格、加粗)

(一) 课程编码: XXX

(二) 课程目标和基本要求: XXX

(三) 总学时: XXX

(四) 总学分: XXX

(五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

(六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

## 三、专业实习一

(小四号黑体字、空两格、加粗)

(一) 课程编码: XXX

(二) 课程目标和基本要求: XXX

(三) 总学时: XXX

(四) 总学分: XXX

(五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

(六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

养方案”一致)

#### **四、专业实习二**

(小四号黑体字、空两格、加粗)

(一) 课程编码: XXX

(二) 课程目标和基本要求: XXX

(三) 总学时: XXX

(四) 总学分: XXX

(五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

(六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培

养方案”一致)

#### **五、生产实训**

(小四号黑体字、空两格、加粗)

(一) 课程编码: XXX

(二) 目的和要求: XXX

(三) 总学时: XXX

(四) 总学分: XXX

(五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

(六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培

养方案”一致)

#### **六、毕业设计(论文)**

(小四号黑体字、空两格、加粗)

- (一) 课程编码: XXX
- (二) 课程目标和基本要求: XXX
- (三) 总学时: XXX
- (四) 总学分: XXX
- (五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

- (六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

## **七、毕业实习**

(小四号黑体字、空两格、加粗)

- (一) 课程编码: XXX
- (二) 课程目标和基本要求: XXX
- (三) 总学时: XXX
- (四) 总学分: XXX
- (五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

- (六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

## **第四章 创新创业实践教学大纲**

(三号黑体字、居中、加粗。下面空一行, 以下正文行间距: 1.5 倍、正文为五号仿宋字)

### **一、创新创业基础课程**

(小四号黑体字、空两格、加粗)

- (一) 课程编码: XXX
- (二) 课程目标和基本要求: XXX
- (三) 总学时: XXX
- (四) 总学分: XXX
- (五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

- (六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

## **二、创新创业实务课程**

(小四号黑体字、空两格、加粗)

- (一) 课程编码: XXX
- (二) 课程目标和基本要求: XXX
- (三) 总学时: XXX
- (四) 总学分: XXX
- (五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

- (六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

## **三、创业就业指导课程**

(小四号黑体字、空两格、加粗)

- (一) 课程编码: XXX
- (二) 课程目标和基本要求: XXX
- (三) 总学时: XXX

(四) 总学分:XXX

(五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

(六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

#### **四、职业生涯规划课程**

(小四号黑体字、空两格、加粗)

(一) 课程编码: XXX

(二) 课程目标和基本要求: XXX

(三) 总学时:XXX

(四) 总学分:XXX

(五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

(六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

#### **五、创新创业实践**

(小四号黑体字、空两格、加粗)

(一) 课程编码: XXX

(二) 课程目标和基本要求: XXX

(三) 总学时:XXX

(四) 总学分:XXX

(五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

(六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

## 六、思政课社会实践

(小四号黑体字、空两格、加粗)

(一) 课程编码: XXX

(二) 课程目标和基本要求: XXX

(三) 总学时: XXX

(四) 总学分: XXX

(五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

(六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

## 七、专业课创新创业实践

(小四号黑体字、空两格、加粗)

(一) 课程编码: XXX

(二) 课程目标和基本要求: XXX

(三) 总学时: XXX

(四) 总学分: XXX

(五) 主要内容及要求:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符)

(六) 考核方式及成绩评定办法:

XXX (正文)

(正文行距: 1.5 倍, 五号仿宋字, 开头首行缩进两个字符。学时、学分与“人才培养方案”一致)

附件 2:

### 实验实训教学记录本

实验实训时间： 年 月 日 时至 时				
实验实训课程：				
实验实训项目：		实验实训学时：		
分院班级：		应到人数：		
指导教师：		实验实训类型：		
一、实验实训主要内容：				
二、主要设备状况：				
三、参训学生签名：				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
20	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50

## 《实验实训教学记录本》中“类型”填写说明

1、演示性：是一种直观教学，配合课堂理论教学，提高课堂教学效果，培养学生观察能力，加深学生对理论的理解和记忆的实验。演示性实验一般由教师进行操作演示。（服装制版、市场营销、国际贸易、数字媒体、语音、体育等）

2、操作性：是按照一定的程序和技术要求进行的培养学生操作技能的实验。（服装工艺、动画、广播编导等）

3、排除故障性：是通过对机器、电路、程序等人为设定的模拟实际出现的种种故障或毛病，由学生按照基本原理及各种知识对故障或毛病进行检查、分析并排除修正的实验。从而培养学生逻辑思维能力和解决实际问题的能力。（服装机械等）

4、验证性：是学生根据实验指导书的要求，在教师的指导下，按照既定方法、既定的仪器设备条件，完成全部实验过程，以验证课堂教学的理论，深化理论教学的实验。培养学生基本实验能力，使学生获得实验基础训练。（服装工程、软件等）

5、综合性：是将一门课程或若干门课程的部分主要内容，综合成一个具有系统性的项目进行的实验。实验过程必须带有系统设定与计算，系统测量与分析，系统的性能指标与设定计算的比较，并进行分析提出改进方案或意见。（生产实训等）

6、设计性：是由教师拟定或学生提出题目，学生根据所学内容，确定实验方案，选择实验方法和步骤，选用仪器设备，独立操作完成实验，写出实验报告，并进行综合分析，得出评价和结论的实验，以培养学生的独立思考能力、技术组织能力和创新能力。（服装立裁、服装设计、环艺、视觉传达等）

7、研究性：是学生进行毕业设计、撰写毕业论文或进行科学研究时，在教

师指导下，明确研究项目的任务与目标，探索解决办法，拟定解决方案，灵活运用实验手段与方法，进行综合分析、研究的试验。它为课题结论提供科学的试验依据，培养学生的独立研究能力和创造能力。（毕业设计、毕业论文）

附件 3:

实验实训室课表（样本）

<h1>财会实验室</h1>						
<h2>服装商贸分院</h2>	星期 节次	一	二	三	四	五
	1-2	会计电算化 14 会计 1 班 严婷婷 1-16 周		管理会计 13 会计 1 班 严婷婷 1-16 周		税法 13 会计 1 班 郭金玲 1-16 周
	3-4			会计电算化 14 会计 1 班 严婷婷 1-16 周		税法 13 会计 1 班 郭金玲 1-16 周
	5-6	管理会计 13 会计 1 班 严婷婷 1-16 周				
	7-8					
	9-10					
	备注：◆预备铃：8：20◆第 1—2 节课 8：30—10：00 ◆第 3—4 节课 10：15—11：45 ◆下午上课预备铃：14：20 ◆第 5—6 节课 14：30—16：00 ◆第 7—8 节课 16：15—17：45（未安排课程的时间，为自习或课外活动时间） ◆5 月 1 日前执行此表时间，10 月 1 日后下午提前 30 分钟。					

附件 4:

\_\_\_\_\_学院实验实训开出情况统计表

(20 —20 学年第 学期)

专业名称	课程名称	项目 (个)	类型	开课教师、班级、时间

说明：类型—演示性、操作性、排除故障性、验证性、综合性、设计性、研究性

附件 5:

## 20 -20 学年实验实训开出情况汇总表

( 级)

序号	专业名称	实验实训 课程名称	是否独 立设课	是否综合性 与设计性	计划开出 项目(个)	实际开出 项目(个)	开出率 %
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

说明: 1、以年级为单位填报

2、“是否”填“是”或“不是”

## 附件6：

### 实验实训课评价标准

评价指标与分值	评价标准及要求	权重
一、教学目的 (10)	1、符合教学计划，教学大纲，教材要求	5
	2、明确、具体，符合教学和学生实际	5
二、教学结构 (10)	1、整体设计科学、合理、教学环节完整	3
	2、教学过程始终围绕实验实训目的组织教学、环节紧凑	2
	3、时间分配恰当，重点、难点突出	2
	4、注重与理论知识的衔接	3
三、教学准备 (10)	1、实验实训资料、器材、场地配备齐全，准备充分，场地环境安全整洁	5
	2、教案完整，原理讲解充分，操作步骤详细，有填写实验报告的要求，安排有课堂小结，思考题等	5
四、教学过程 (25)	1、教师对实验实训原理、操作步骤、注意事项等，讲解正确，简明扼要	6
	2、实验实训示范动作熟练效果好，现象及数据准确	6
	3、巡回指导认真负责，能及时纠正实验实训操作过程中出现的错误，规范实验实训操作过程	5
	4、实验实验总结认真、效果明确，能对学生提出具体明确要求	4
	5、教学时间分配得当，突出动手能力培养。	4
五、教师素质 (10)	1、教态自然、亲切，示范动作熟练、干净、利落	4
	2、课堂组织管理井然有序，应变调控灵活，驾驭能力强	3

	3、语言准确、生动、简明。板书工整、布局设计合理	3
六、教学效果 (35)	1、达到预定的教学目的和要求，遵循因材施教的原则，完成教学任务	15
	2、学生动手程度高，测试数据准确率高，在规定时间内完成实验实训教学任务	8
	3、学生实验实训报告填写质量好	5
	4、学生普遍反映实验实训收获大	7
合 计		100

附件 7:

### 实验实训教学效果学生测评表

专业:

课程:

班级:

测评时间:

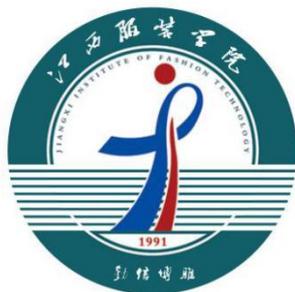
测 评 内 容	测 评 等 级			
	A 等	B 等	C 等	D 等
实验实训前期准备工作充分,相关要求进行了学习宣讲				
实验实训指导书内容全面完整、发放及时				
实验实训指导教师认真负责、指导到位、耐心细致				
实验实训方法手段符合本专业的实际				

实验实训内容符合教学要求，进度合理，通过实验实训能完全掌握，可独立操作				
实验实训报告布置及时，要求清晰				
实验实训完成后有考核，成绩客观公正				

说明：

- 1、本表 A 等 20 分，B 等 16 分，C 等 12 分，D 等 8 分。
- 2、在本表等级栏内选一栏打“√”，全部打“√”该表作废。
- 3、本表全部为 A 级或全部为 D 级，该表作废。

附件 8:



# 江西服装学院

## 实验实训教学资料

(2016-2017 学年 第一学期)

实验实训课程：**电子商务**

实验实训教师：**马晓倩**

实验实训班级：**14 国贸本科 1 班、2 班**

二〇一七年一月

## 目 录

- 1、江西服装学院实验实训开课申报表（14 国贸本科 1 班）
- 2、江西服装学院实验实训开课申报表（14 国贸本科 2 班）
- 3、江西服装学院实验实训教学计划表（14 国贸本科 1 班）
- 4、江西服装学院实验实训教学计划表（14 国贸本科 2 班）
- 5、江西服装学院实验实训教学课表（教师版）
- 6、江西服装学院实验实训教案
- 7、江西服装学院实验实训课程考核（试）卷
- 8、江西服装学院实验实训成绩表（14 国贸本科 1 班）
- 9、江西服装学院实验实训成绩表（14 国贸本科 2 班）
- 10、江西服装学院实验实训项目总结（14 国贸本科 1 班-1）
- 11、江西服装学院实验实训项目总结（14 国贸本科 1 班-2）
- 12、江西服装学院实验实训项目总结（14 国贸本科 1 班-3）
- 13、江西服装学院实验实训项目总结（14 国贸本科 2 班-1）
- 14、江西服装学院实验实训项目总结（14 国贸本科 2 班-2）
- 15、江西服装学院实验实训项目总结（14 国贸本科 2 班-3）

**附件：1、实验实训报告（14 国贸本科 1 班）**

**2、实验实训报告（14 国贸本科 2 班）**

**提示：**

- 1、本“资料”“目录”编序号，不编页码。
- 2、本“资料”内“教案”和“试卷”正反面打印，其他均为单页。

3、附件“实践实训报告”，另外装订成册。

### 江西服装学院实验实训开课申报表

课程名称	电子商务	实验实训	3	实践课时	12
班 级	14 国贸本科 1 班	学生人数	36	任课教师	马晓倩
场所 及时间	实验实训时间		场 所		仪器设备
	2016 年 11 月 28 日至 12 月 2 日		东 2 栋 402		电脑
	2016 年 12 月 5 日至 12 月 9 日		东 2 栋 402		电脑
	2016 年 12 月 12 日至 12 月 16 日		东 2 栋 402		电脑
耗材要求	种类、名称		规 格		数量
申请人签名：			学院负责人签名：		
教务处负责人签名：			实教中心主任签名：		

说明：1、课程名称、项目名称以“实践教学大纲”名称为据；

2、每学期初填报本表；3、本表存放实践教学管理中心。

### 江西服装学院实验实训开课申报表

课程名称	电子商务	实验实训	3	实践课时	12
班 级	14 国贸本科 2 班	学生人数	32	任课教师	马晓倩
场所 及时间	实验实训时间		场 所		仪器设备
	2016 年 11 月 28 日至 12 月 2 日		东 2 栋 606		电脑
	2016 年 12 月 5 日至 12 月 9 日		东 2 栋 606		电脑
	2016 年 12 月 12 日至 12 月 16 日		东 2 栋 606		电脑
耗材要求	种类、名称		规 格		数量
申请人签名：			学院负责人签名：		
教务处负责人签名：			实教中心主任签名：		

说明：1、课程名称、项目名称以“实践教学大纲”名称为据；

2、每学期初填报本表；3、本表存放实践教学管理中心。





--	--	--	--

教研室主任（签名）：徐照兴 学院领导（签名）：杨华 日期：2019.9

时间	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
早晨							
上午	第1节	电子商务	ERP原理与应用	电子商务	电子商务概论	电子商务概论	
		马晓倩	1-13 (1,2)	1-13 (1,2)	1-4, 6-13 (1,2)	16 (1,2)	
		主楼503	马晓倩	马晓倩	马晓倩	马晓倩	
		14国贸本科1班	主楼509	主楼505	主楼218	主楼217	
			14软件本科1班	14国贸本科2班	16电商本科1班	16电商本科2班	
		电子商务					
		14-16 (1,2)	ERP原理与应用	电子商务	电子商务概论		
		马晓倩	14-16 (1,2)	14-16 (1,2)	14-17 (1,2)		
		云机房 (东二栋402)	马晓倩	马晓倩	马晓倩		
		14国贸本科1班	云机房 (东二栋605)	云机房 (东二栋606)	云机房 (东二栋605)		
第2节		14软件本科1班	14国贸本科2班	16电商本科1班			
第3节	电子商务概论	ERP原理与应用	电子商务	电子商务概论	电子商务		
	1-4, 6-16 (3,4)	1-13 (3)	1-13 (3,4)	1-4, 6-13 (3)	16 (3,4)		
	马晓倩	马晓倩	马晓倩	马晓倩	马晓倩		
	主楼304	主楼509	主楼505	主楼218	主楼505		
	15国贸本科2班	14软件本科1班	14国贸本科2班	16电商本科1班	14国贸本科2班		
		ERP原理与应用	电子商务	电子商务概论			
		14-16 (3)	14-17 (3,4)	14-17 (3)			
	马晓倩	马晓倩	马晓倩				
	云机房 (东二栋605)	云机房 (东二栋606)	云机房 (东二栋605)				
	14软件本科1班	14国贸本科2班	16电商本科1班				
第4节							
下午	第5节	电子商务概论	电子商务概论	电子商务			
		1-4, 6-13 (5,6)	1-4, 6-13 (5,6)	1-4, 6-13 (5,6)			
		马晓倩	马晓倩	马晓倩			
		主楼217	主楼302	主楼503			
		16电商本科2班	15国贸本科1班	14国贸本科1班			
		电子商务概论	电子商务概论	电子商务			
		14-16 (5,6)	14-16 (5,6)	14-17 (5,6)			
		马晓倩	马晓倩	马晓倩			
		云机房 (东二栋303)	云机房 (东二栋606)	云机房 (东二栋605)			
第6节		16电商本科2班	15国贸本科1班	14国贸本科1班			
第7节			电子商务	ERP原理与应用	电子商务概论		
			16 (7,8)	16 (7,8)	16 (7,8)		
			马晓倩	马晓倩	马晓倩		
			主楼503	云机房 (东二栋605)	主楼302		
第8节			14国贸本科1班	14软件本科1班	15国贸本科1班		
晚上	第9节				ERP原理与应用	电子商务概论	
					16 (9)	16 (9,10)	
					马晓倩	马晓倩	
					云机房 (东二栋605)	主楼304	
			14软件本科1班	15国贸本科2班			
第10节							



江西服装学院

# 实验实训教案

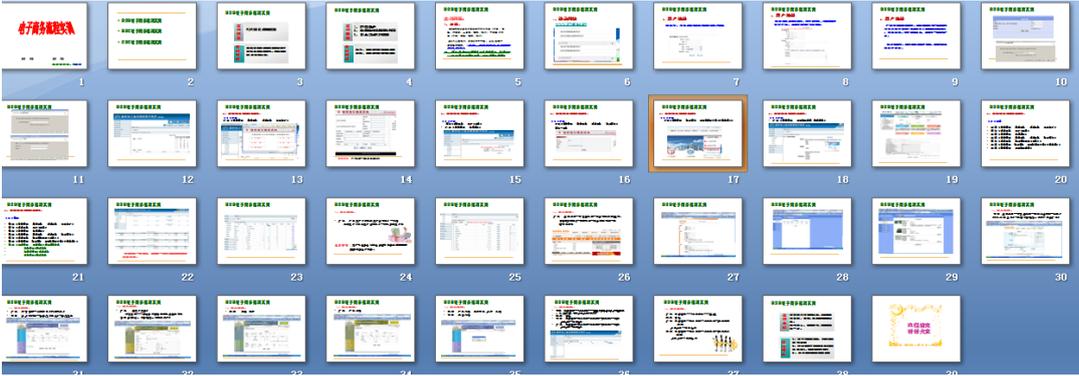
专业名称:	国际贸易
专业代码:	020401
课程名称:	电子商务
课程代码:	1404020623
学分/学时:	4/12 ( 实训 )
授课对象:	14 国贸本科 1 班、2 班
任课教师:	马晓倩
院 部:	商贸分院

2016 年 8 月 28 日

授课课题	电子商务实训一		
授课专业	国际贸易	课程性质	专业能力
授课班级 与时间	14 国贸本科 1 班（1-2 节/星期二）14 国贸本科 2 班（1-2 节/星期四）		
教学目标	<p>引导学生掌握 B2B 电子商务业务流程的准备工作，熟悉交易细节</p> <p>巩固电子商务交易流程</p> <p>巩固电子商务模式类型</p>		
教学要求	<p>掌握 B2B 电子商务业务流程</p> <p>注意听讲，做好笔记</p> <p>自行完成线上操作</p> <p>开网教学</p> <p>杜绝做与课堂无关的事</p>		
教学重点	<p>B2B 电子商务业务流程</p> <p>处理电子商务交易流程细节</p> <p>四个角色流程实现过程</p> <p>四个角色内在联系</p>		
教学难点	B2B 电子商务业务流程		
教学方法	上机操作、自主学习		

<p><b>教学手段</b></p>	<p>多媒体课件展示、上机操作</p>
<p><b>教学过程</b> (1.复习提问、2.引入新课、3.讲授新课、4.归纳总结、)</p>	<p>一、提问 1、什么是 B2B? 2、B2B 有哪些类型? 二、引入新课     企业与企业的电子商务交易，同学们没有深入企业内容，很难掌握，我们今天通过浙科电子商务软件来模拟 B2B 电子商务交易流程做好交易前的准备工作。 三、讲授新课 1、B2B 电子商务业务的准备工作  四、归纳总结 B2B 电子商务业务流程在交易过程中，需要注意的细节较多，比如 EDI 的申请使用过程，同学们课下应多熟悉熟悉，调换角色来练习，举一反三，掌握 B2B 电子商务业务流程。</p>
<p><b>作业布置</b></p>	<p>课下巩固流程</p>
<p><b>参考资料</b></p>	<p>1、《电子商务概论》    李晓燕    西安电子科技大学出版社 2、《电子商务概论》    董志良    清华大学出版社 3、网上搜集资料</p>
<p><b>教学后记</b></p>	<p>(课后需手写) B2B 电子商务业务流程的准备工作较多，流程较复杂，需要同学们在做的时候注重多个细节，需要细心，耐心，注意四个角色的配合。同学们在实训过程中，都</p>

	能各积极参与，及时与小组成员解决遇到的各种问题，课堂整体效果较好。
--	-----------------------------------

教 学 内 容	备注与后记														
<p>时间分配:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">授课具体内容</th> <th style="width: 30%;">授课时间</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>课堂提问与课堂引入</td> <td>5 分钟</td> </tr> <tr> <td>一、B2B 电子商务业务流程准备工作</td> <td>20 分钟</td> </tr> <tr> <td>二、B2B 电子商务业务流程练习</td> <td>30 分钟</td> </tr> <tr> <td>三、操作时间</td> <td>70 分钟</td> </tr> <tr> <td>四、讨论时间</td> <td>5 分钟</td> </tr> <tr> <td>总结及作业布置</td> <td>5 分钟</td> </tr> </tbody> </table> <p>多媒体设计：（在多媒体教室上课使用）</p>  <p>一、B2B 交易具体流程交易前的准备工作：            二、B2B 电子商务业务流程练习：            三、操作时间            四、讨论时间            总结及作业布置</p>	授课具体内容	授课时间	课堂提问与课堂引入	5 分钟	一、B2B 电子商务业务流程准备工作	20 分钟	二、B2B 电子商务业务流程练习	30 分钟	三、操作时间	70 分钟	四、讨论时间	5 分钟	总结及作业布置	5 分钟	
授课具体内容	授课时间														
课堂提问与课堂引入	5 分钟														
一、B2B 电子商务业务流程准备工作	20 分钟														
二、B2B 电子商务业务流程练习	30 分钟														
三、操作时间	70 分钟														
四、讨论时间	5 分钟														
总结及作业布置	5 分钟														

座位号： 班级： 姓名： 学号： 密封线内答题不准计分

**2016 ~ 2017 学年第 一 学期 ( 本科 )**

**《电子商务》课程考试试卷( A 卷)**

适用专业、班级：14 国贸本科 1、2 班 课程所属院、部：服装商贸分院

课 程 代 码：1404020623 考 试 时 间：100 分钟

命 题 人：马晓倩 试 卷 审 核 人：魏 娟

题 号	一	二	三	四	五	六	总分
得 分							
登分人							复核人：

**一、单项选择题 ( 每题 1 分, 共 10 分 )**

得 分	
阅卷人	

- 1、在商务活动的四种基本流中, ( ) 最为重要。  
A、物流    B、商流    C、资金流    D、信息流
- 2、下列关于电子商务的说法正确的是(    )  
A、电子商务的本质是技术    B、电子商务就是建网站  
C、电子商务是泡沫    D、电子商务本质是商务
- 3、认证中心的安全防范措施不包括(    )  
A、假冒的防范    B、私钥的安全防范  
C、认证人员违规的防范    D、违约的防范
- 4、作为核心电子商务企业,在电子商务生态系统中扮演资源整合和协调的角色的是(    )  
A、关键种群    B、领导种群  
C、支持种群    D、寄生种群
- 5、1995 年 10 月,全球第一家网上银行“安全第一网上银行”在(    ) 诞生。  
A、美国    B、英国  
C、日本    D、中国
- 6、我国目前的网上证券交易模式是(    )  
A、券商网上电子交易模式    B、完全网上电子交易模式  
C、券商理财模式    D、非完全网上电子交易模式



分

计

不

题

答

内

线

题

答

能

不

内

线

封

密

2、长尾理论

3、定制营销

4、SWOT

**四、问答题（每题 8 分，共 32 分）**

得 分	
阅卷人	

1、电子商务的社会影响力

2、B2C 电子商务模式类型

3、电子商务发展的新模式有哪些

4、网络广告的优势与不足

五、论述题（共 20 分）

得 分	
阅卷人	

1、论述 Web2.0 的应用，并举例说明（10 分）

2、家住在大西北的老张雇了两辆大卡车去深圳去货（土豆），因为两个月前老张已经跟深圳的商家谈好送货时间，可到了深圳，对方却以没有签合同为由，拒绝收货，这一下子老张犯了难，这两大卡车的土豆，怎么办？很显然肯定不能再运回大西北，除了成本更高，土豆也会烂掉。请你运用所学电商知识，帮帮老张把土豆卖掉！（10 分）

分

计

不

题

答

内

线

题

答

能

不

内

线

封

密

### 六、案例分析题（共 20 分）

得 分	
阅卷人	

近年来，网上创业成为电子商务发展的新亮点。一年前，某市组织了“4050 网上创业活动”，鼓励、帮助 45 岁左右的下岗职工进行再就业。下岗职工张阿姨和王阿姨积极投入了这一活动，并且都申请到政府提供的 2 万元创业基金资助。张阿姨开设了一家经营时尚商品的网上商店，以受教育程度较高的年轻人为销售对象，网上商店为他们提供包括时尚化妆品、装饰品以及宝宝用品等商品。张阿姨认为在网上做生意，诚信最重要。她严格把握进货质量，客观地宣传经营的商品，一般采用货到付款的方式，及时将货物送达订货人。一年过去了，张阿姨的网站生存下来，并且有了盈利。张阿姨说：“下岗曾使我一度陷入痛苦的深渊，互联网使我重新看到了生活的希望。”王阿姨也开设了一个网上商店。为了丰富商品内容，王阿姨选择了多类商品，按照用户年龄设计了多个不同的商品介绍页面，并请专业人员应用多

媒体技术把网页设计得有声有色。王阿姨对定价并不十分重视，也没有刻意拉开商品的价格差距。她说：“价格差距的作用不大，只要喜欢，顾客就一定会买。”半年下来，该网站点击率在下岗职工同时创办的网站中已名列前茅，但销售额一直上不去。王阿姨最终得出的结论是：“开设网上商店的人都说在网上买商品很方便，但事实不是这样，因为目前网上商店所能提供的条件还不能完全满足客户的要求。比如，在网络上买一件衣服就相当麻烦，因为不能直接接触到商品，所以需要投入很多精力来操作。再加上支付问题、安全问题、配送问题，顾客自然只游览而不购买了。”现在，王阿姨已经完成退出了网络经营这样领域。这是两个“4050”人员网上创业的实际例子。

比较张阿姨和王阿姨的不同经历，请回答下列问题：

- (1) 张阿姨成功的主要原因在哪里？而王阿姨经营不顺利的主要原因又在哪里？（10 分）
- (2) 作为个人创业，在开办网上商店时主要应考虑哪些问题？（10 分）

江西服装学院实验实训成绩表(14 国贸本科 1 班)

序号	姓名	性别	实验实训成绩					评价等级	备注
			一	二	三	四	五		
1	吕露	女	88	82	88			优	
2	汪慧慧	女	87	86	86			良	
3	张雪欣	女	88	87	88			良	
4	唐玉慧	女	88	88	88			优	
5	徐浩宇	男	85	86	86			良	
6	马振明	男	88	86	88			良	
7	林文吉	男	86	87	87			良	
8	李振化	男	88	88	88			优	
9	姚玉慧	女	88	88	87			良	
10	赵田慧	女	87	88	88			良	
11	杜健	男	84	85	84			良	
12	杨启杰	男	85	82	82			良	
13	马卓杰	男	87	87	87			良	
14	刘理丞	男	88	88	88			优	
15	陈昭琪	女	88	88	88			优	
16	徐玉慧	女	88	88	88			优	
17	徐晓娟	女	88	88	88			良	
18	王秀山	女	87	86	85			良	
19	谷晓琪	女	88	88	87			良	
20	吕江洲	男	88	88	88			良	
21	余娟二	女	88	88	85			良	
22	叶二凤	女	88	86	86			良	
23	潘慧二	女	86	86	85			良	
24	田田	女	88	88	88			良	
25	马佳	女	88	87	87			良	
26	张上合	男	88	88	88			优	
27	陈健	男	88	88	88			良	
28	马洁洁	女	87	87	86			良	
29	林文吉	男	88	88	88			优	
30	白晶晶	女	88	86	86			良	
31	李慧慧	女	88	88	84			优	
32	朱晓文	男	88	81	88			优	
33	阮子晴	女	85	84	84			良	
34	陈奕	女	88	85	85			良	
35	张彩利	男	88	88	88			优	
36	杨玉露	女	88	87	86			良	




## 江西服装学院实验实训项目总结（1）

学 院	服装商贸分院	班 级	14 国贸本科 1 班
课 程	电子商务	学生人数	应到 36 人，实到 36 人
任课教师	马晓倩	实验实训项目	电子商务 B2B 流程
实验实训 目的和要求	本次实训是在理论学习基础上，通过上机以及利用软件掌握电子商务的运作模式和基本流程，从而达到理论与实践相结合，并加强动手能力。通过不同角色的分配和扮演，以及相互之间的配合与交流，从而认识电子商务的业务流程，系统消化和巩固本专业理论知识。		
实验实训内	电子商务 B2B 业务流程操作		
实验实训 主要器材与	电脑、网络		
实验实训 完成情况分	实训过程中，大部分同学对实训操作非常感兴趣，热情很高，也积极投入，能根据实训要求顺利完成实训任务，个别同学进度稍慢。		
改进措施 和建议	实训课堂上，同学们需认真听讲，理解实训流程每一步的目的，而不是生搬硬套，做好笔记，可及时就不懂的问题及时与老师沟通和交流，课下和同学多讨论，积极巩固课上没有完成的部分，并且对下一实训项目做好预习，善于网上多查类似的资料和文献，充实课上所讲内容。另外，在学习时需打开思路，电子商务的知识都是活		

## 江西服装学院实验实训项目总结（2）

学 院	服装商贸分院	班 级	14 国贸本科 1 班
课 程	电子商务	学生人数	应到 36 人，实到 36 人
任课教师	马晓倩	实验实训项目	电子商务 B2C 流程
实验实训目的和要求	<p>本次实训是在理论学习基础上，通过上机以及利用软件掌握电子商务的运作模式和基本流程，从而达到理论与实践相结合，并加强动手能力。通过不同角色的分配和扮演，以及相互之间的配合与交流，从而认识电子商务的业务流程，系统消化和巩固本专业理论知识。</p>		
实验实训内容	<p>电子商务 B2C 业务流程操作</p>		
实验实训主要器材与	<p>电脑、网络</p>		
实验实训完成情况分析	<p>实训过程中，大部分同学对实训操作非常感兴趣，热情很高，也积极投入，能根据实训要求顺利完成实训任务，个别同学进度稍慢。</p>		
改进措施和建议	<p>实训课堂上，同学们需认真听讲，理解实训流程每一步的目的，而不是生搬硬套，做好笔记，可及时就不懂的问题及时与老师沟通和交流，课下和同学多讨论，积极巩固课上没有完成的部分，并且对下一实训项目做好预习，善于网上多查类似的资料和文献，充实课上所讲内容。另外，在学习时需打开思路，电子商务的知识都是活</p>		

### 江西服装学院实验实训项目总结（3）

学 院	服装商贸分院	班 级	14 国贸本科 1 班
课 程	电子商务	学生人数	应到 36 人，实到 36 人
任课教师	马晓倩	实验实训项目	电子商务 C2C 流程
实验实训 目的和要求	本次实训是在理论学习基础上，通过上机以及利用软件掌握电子商务的运作模式和基本流程，从而达到理论与实践相结合，并加强动手能力。通过不同角色的分配和扮演，以及相互之间的配合与交流，从而认识电子商务的业务流程，系统消化和巩固本专业理论知识。		
实验实训 内容	电子商务 C2C 业务流程操作		
实验实训 主要器材与	电脑、网络		
实验实训 完成情况	实训过程中，大部分同学对实训操作非常感兴趣，热情很高，也积极投入，能根据实训要求顺利完成实训任务，个别同学进度稍慢。		
改进措施 和建议	实训课堂上，同学们需认真听讲，理解实训流程每一步的目的，而不是生搬硬套，做好笔记，可及时就不懂的问题及时与老师沟通和交流，课下和同学多讨论，积极巩固课上没有完成的部分，并且对下一实训项目做好预习，善于网上多查类似的资料和文献，充实课上所讲内容。另外，在学习时需打开思路，电子商务的知识都是活		

## 江西服装学院实验实训项目总结（1）

学 院	服装商贸分院	班 级	14 国贸本科 2 班
课 程	电子商务	学生人数	应到 32 人，实到 32 人
任课教师	马晓倩	实验实训项目	电子商务 B2B 流程
实验实训 目的和要求	本次实训是在理论学习基础上，通过上机以及利用软件掌握电子商务的运作模式和基本流程，从而达到理论与实践相结合，并加强动手能力。通过不同角色的分配和扮演，以及相互之间的配合与交流，从而认识电子商务的业务流程，系统消化和巩固本专业理论知识。		
实验实训	电子商务 B2B 业务流程操作		
实验实训 主要器材与	电脑、网络		
实验实训 完成情况	实训过程中，大部分同学对实训操作非常感兴趣，热情很高，也积极投入，能根据实训要求顺利完成实训任务，个别同学进度稍慢。		
改进措施 和建议	实训课堂上，同学们需认真听讲，理解实训流程每一步的目的，而不是生搬硬套，做好笔记，可及时就不懂的问题及时与老师沟通和交流，课下和同学多讨论，积极巩固课上没有完成的部分，并且对下一实训项目做好预习，善于网上多查类似的资料和文献，充实课上所讲内容。另外，在学习时需打开思路，电子商务的知识都是活		

## 江西服装学院实验实训项目总结（2）

学 院	服装商贸分院	班 级	14 国贸本科 2 班
课 程	电子商务	学生人数	应到 32 人，实到 32 人
任课教师	马晓倩	实验实训项目	电子商务 B2C 流程
实验实训 目的和要求	本次实训是在理论学习基础上，通过上机以及利用软件掌握电子商务的运作模式和基本流程，从而达到理论与实践相结合，并加强动手能力。通过不同角色的分配和扮演，以及相互之间的配合与交流，从而认识电子商务的业务流程，系统消化和巩固本专业理论知识。		
实验实训 内 容	电子商务 B2C 业务流程操作		
实验实训 主要器材与	电脑、网络		
实验实训 完成情况	实训过程中，大部分同学对实训操作非常感兴趣，热情很高，也积极投入，能根据实训要求顺利完成实训任务，个别同学进度稍慢。		
改进措施 和建议	实训课堂上，同学们需认真听讲，理解实训流程每一步的目的，而不是生搬硬套，做好笔记，可及时就不懂的问题及时与老师沟通和交流，课下和同学多讨论，积极巩固课上没有完成的部分，并且对下一实训项目做好预习，善于网上多查类似的资料和文献，充实课上所讲内容。另外，在学习时需打开思路，电子商务的知识都是活		

### 江西服装学院实验实训项目总结（3）

学 院	服装商贸分院	班 级	14 国贸本科 2 班
课 程	电子商务	学生人数	应到 32 人，实到 32 人
任课教师	马晓倩	实验实训项目	电子商务 C2C 流程
实验实训 目的和要求	本次实训是在理论学习基础上，通过上机以及利用软件掌握电子商务的运作模式和基本流程，从而达到理论与实践相结合，并加强动手能力。通过不同角色的分配和扮演，以及相互之间的配合与交流，从而认识电子商务的业务流程，系统消化和巩固本专业理论知识。		
实验实训 内容	电子商务 C2C 业务流程操作		
实验实训 主要器材与	电脑、网络		
实验实训 完成情况	实训过程中，大部分同学对实训操作非常感兴趣，热情很高，也积极投入，能根据实训要求顺利完成实训任务，个别同学进度稍慢。		
改进措施 和建议	实训课堂上，同学们需认真听讲，理解实训流程每一步的目的，而不是生搬硬套，做好笔记，可及时就不懂的问题及时与老师沟通和交流，课下和同学多讨论，积极巩固课上没有完成的部分，并且对下一实训项目做好预习，善于网上多查类似的资料和文献，充实课上所讲内容。另外，在学习时需打开思路，电子商务的知识都是活		

附件 9：实验实训报告样本·单独装订



# 江西服装学院

## 实验实训报告

2016—2017 学年 第一学期

分 院： 服装商贸分院

专业班级： 14 国贸本科 1 班

课程名称： 电子商务

项目名称： 电子商务 C2C 流程

报告份数： 36 份

指导教师： 马晓倩

2017年1月3日

# 实验实训任务书

分院： 服装商贸分院 专业班级： 14 国贸本科 1 班

课程名称： 电子商务 项目名称： C2C

实验实训类型： 演示性

实验实训课时： 12 参加人数： 36 人

分组情况： 分 7 组

实验实训目的及内容：

引导学生掌握 C2C 电子商务业务流程，熟悉交易细节。巩固电子商务交易流程，巩固电子商务模式类型。理解消费者与消费者在交易过程中所涉及的各种细节，对理论教学有更深入的认识。

实验实训要求及准备：

掌握 C2C 电子商务业务流程，注意听讲，做好笔记。自行完成线上操作。开网教学，杜绝做与课堂无关的事情。

准备电脑，网络。

实验实训时间及地点：

2016 年 12 月 12 日至 12 月 16 日，每周二，第 1-2 节  
东二栋 402 机房

实验实训指导老师：马晓倩

本“任务书”由指导教师填写好后，给学生作为“实验实训报告”写作依据，之后将本“任务书”与“学

生实验实训报告”一并装订。

# 实验实训报告

课程名称：电子商务 实验实训项目：C2C商务业务流程

专业班级：14国贸本科1611学生姓名：刘理卓

组别：第2组 成员：杨宇奇 覃宇奔 杜伟

## 一、实验实训主要内容：

先注册一个班级再注册新角色（厂家、商家、消费者、出口商、物流、银行）中的四个角色（个人、两个）、物流银行）就可以操作C2C流程。掌握四个角色的实现流程，及四个角色内在联系。

## 二、实验实训方法、过程步骤：

个人（资金管理——柜台业务——储蓄——开立帐户）

银行（储蓄业务——开户（审核））

个人（资金管理——柜台业务——储蓄业务——网上银行）

银行（储蓄业务——网上银行注册（审核））

个人（资金管理——网上银行——个人信用信息下载（下载安装））

消费者A——收藏夹中浏览——发布商品信息

消费者B——收藏夹中浏览——搜寻

商品信息——马上购买（输入正确后格式信息）——支付发货

线

订

装

### 三、实验实训结果与分析：

通过此次实训，了解到消费者和消费者在交易过程中的实际操作，这个操作就像是现实版的淘宝与京东，B2C主要是询价环节，买者和卖者通过交流，在他们两个都能接受的价格完成交易，因而询价成了整个交易最为重要的一个环节。在前面的实训中做了很多的工作，只是角色变化而已，比较容易上手。

### 四、讨论小结（作业及作品见附件）：

随着网络技术的发展以及淘宝等网上购物软件的兴起，B2C也越来越常见。在此次实训中，我承担的是消费者B（买家）的身份。在此次流程中，操作实际跟淘宝差不多，都是添加到购物车然后购买支付。经过了这几周的实训，我熟悉了C2C、B2C、B2C的实际操作流程，对理论知识更加理解，也遇到了一些困难，但最终都能迎刃而解。我们要不断努力扩充自己的知识面，为以后走向社会打下基础。

### 五、指导老师评阅：

该生在实训过程中，积极与团队成员合作，很好地完成自己的角色任务。提升动手能力的同时，也用所学知识解决实际问题。对B2C、C2C的购物流程和特点总结得很到位。实训中遇到的问题都能及时解决。实训中遇到的问题都能及时解决。实训中遇到的问题都能及时解决。

指导老师（签名）：

马晓倩

## 附件 10:

## 实验实训教学资料评定细则

评定内容	合格	基本合格	整改
<b>实践教学大纲</b>	与授课的课程、项目一致	基本一致	不一致
<b>实验实训 开课申报表</b>	使用统一表格。 内容齐全。	使用统一表格。 内容基本齐全。	未使用统一表格。 内容缺失较多。
<b>实验实训 教学计划表</b>	使用统一表格。 内容齐全。 与教案, 记录本, 实验实训报告, 考核试卷, 成绩表一致。	使用统一表格。 内容基本齐全。 与其他资料基本一致。	未使用统一表格。 内容不全。 与其他资料不一致。
<b>学期课表 (教师版)</b>	使用统一模版。 与申报表, 计划表, 记录本一致。	使用统一模版。 与其他资料基本一致。	未使用统一模版。 与其他资料不一致。
<b>实验实训 教学记录本</b>	内容填写齐全准确。 与开课申报表, 计划表, 教案, 实验实训相一致。	内容基本齐全较准确。 现其他资料基本一致。	内容缺失不准确。 与其他资料不一致。
<b>实验实训教案</b>	符合教务处“教案”基本要求。 与实践教学大纲相关内容一致。	基本达到基本要求。 与实践教学大纲相关内容基本一致。	未达到基本要求。 与实践教学大纲相关内容不一致。
<b>实验实训报告</b>	使用教务处印发的。 内容齐全。 与教案一致。	使用教务处印发的。 内容基本齐全。 与教案基本一致。	未使用教务处印发的。 内容不齐全。 与教案不一致。
<b>实验实训项目 考核(试)卷</b>	符合教务处 试卷命题及评阅, 保管规定。	基本符合教务处规定。	不符合教务处规定。
<b>班级成绩表</b>	符合成绩表 基本要求。	基本符合成绩表 基本要求。	不符合成绩表 基本要求。
<b>实验实训指导书</b>	指导书内容 与教案一致。	指导书内容 与教案基本一致。	指导书内容 与教案不一致。
<b>实验实训项目总结</b>	使用统一表格。 内容齐全。	使用统一表格。 内容基本齐全。	未使用统一表格。 内容缺失较多。

# 实验实训室工作档案及信息资料管理办法

为了加强实验实训室建设，提高实验实训室教学、科研及管理水平，更好地评估实验实训室的投资效益，特制定本办法。

## 一、实验实训室工作档案内容

### (一)教学档案：

- 1、实践教学大纲。
- 2、实验实训教学记录本。
- 3、实验实训指导书汇编。
- 4、实验实训室课表（班级版）。
- 5、学期实验实训开出情况统计表。
- 6、学年实验实训开出情况汇总表。
- 7、以教师+课程为单位的实验实训教学资料。
- 8、班级实验实训报告。
- 9、实验实训教学过程中形成材料（如教师备课笔记、优秀实验实训报告及实验实训论文等）。
- 10、实验实训教学考试题目。

### (二)技术档案：

- 1、实验实训室各类仪器设备的技术资料及说明书。
- 2、教学、科研、仪器设备的研制等技术开发研究成果的有关资料（包括论文、鉴定、专利及其获奖情况）。
- 3、每个实验实训项目的仪器配置、仪器装置改进或功能开发等情况记录。
- 4、仪器设备的使用、保养、维修记录。

### (三)行政档案：

- 1、实验实训室建设与发展规划。
- 2、实验实训室管理与建设的有关文件及材料。
- 3、实验实训室人员历年考核情况。
- 4、实验实训室人员工作情况及进修、培训记录。
- 5、实验实训室每年上报的各种统计报表。

6、实验实训室历年的经费使用情况报表。

#### **(四)仪器物资档案：**

- 1、实验实训室固定资产及低值耐用品的帐、卡管理。
- 2、仪器设备从申购、购置、验收、使用到报废全过程中所形成的相关资料、文件等。
- 3、实验实训室用房及实训桌椅等配套情况。

### **二、实验实训室信息资料内容**

- 1、实验实训室基本情况。
- 2、实验实训室日常使用情况记录。
- 3、实验实训室开放使用情况记录。
- 4、实验实训项目基本信息（学年）。
- 5、实验实训室工作人员基本信息（学年）。
- 6、实验实训教学、科研仪器设备增减变动情况（学年）。
- 7、实验实训教学、科研精密贵重仪器使用情况（学年）。
- 8、实验实训用房增减变动及维修改造等信息（学年）。

### **三、实验实训室工作档案及信息资料的管理**

- 1、每个实验实训室要有专人（或兼职）负责收集、整理、汇编、存档工作。
- 2、建立实验实训电子信息库，有关信息数据要及时、准确输入计算机。
- 3、教务处汇总全院数据资料后存档或上报省教育厅。
- 4、实验实训室管理员要认真负责工作档案管理和信息资料管理并做好监督检查工作。
- 5、严格实验实训室档案借阅手续，管理工作人员变动时，必须及时办理移交手续。
- 6、实验实训室工作档案及信息资料，从实验实训室建立之日起开始建档并逐年积累和严加保管。

## 校外实践教学管理办法

校外实践教学是教学计划中实践性教学环节的重要组成部分，对学生了解社会和企业，认识专业背景和生产实际，获得与本专业有关的操作技能、生产组织管理知识具有非常重要的实际意义，对职业专门能力、职业关键能力的培养起着至关重要的作用。为此，特制定本管理办法。

一、校外实践教学是指学校在校外有组织开展的专业教师带学生外出写生、采风实践教学、专业实习、毕业实习、社会调查等教学活动。

二、开展校外教学实践活动，必须根据教学计划的专业人才培养目标、各门课程的教学大纲和教学进度表规定进行。毕业实习的时间由学校统一安排，具体时间以各专业实习方案为准。

三、在外出前，任课教师必须事先拟好外出教学的详细计划，包括：外出教学的目的要求和具体任务，具体的实施进程方案等，计划经教研室研究通过后填写《江西服装学院外出实践教学审批表》，报各学院教学副院长审批确定，然后再报教务处审批备案。

四、学生毕业实习离校前应办理请假实习手续，每人在院（部）领取一式二份的《毕业生实习鉴定表》，实习结束后，将此表上交院（部），由指导教师根据学生在公司的实习表现情况给出成绩，作为毕业前的学习鉴定。

五、校外实践教学内容：实践具体目的、课程名称、上课班级、任课教师、学生人数、实践地点，学生的离校请假手续单。

六、校外实践教学活动的地点原则上由各专业课程所需选择确定，时间原则上不得影响其他课程进行。参加外出实践的学生，应身体健康，无疾病，适合校外活动。外出活动的费用由学生自理。毕业实习的学生必须通过学校的各项课程考试，并通过用人单位的面试。

七、纪律安全教育，老师要确保教学秩序以及学生的安全。学生要遵守学校纪律、实践单位纪律，以及交通安全制度等。

八、实践教学课结束后，任课教师要及时向院（部）里反馈学生实践教学情况，并对实践课进行总结，形成书面材料上报院（部）。

九、凡未经同意。私自组织学生外出的，均属教学事故。

## 校外实习实训基地管理办法

校外实习实训基地是对学生进行实践能力训练、培养职业素质的重要场所,是实现学校培养目标的重要条件之一,必须重视和加强校外实习实训基地的领导、建设和管理。

一、校外实习实训基地的教学必须全面贯彻党和国家的教育方针,遵循教育、教学的基本规律,努力培养学生的专业基本能力、基本技能和职业素质,不断提高教学质量及教学水平。同时要按照统筹规划、互惠互利、合理设置、全面开放和资源共享的原则。尽可能争取与专业有关的企事业单位合作,使学生在实际的职业环境中实习,努力提高学生的实际操作技能。

二、校外实习实训基地建立实行审批制度。已建立的校外实习实训基地实行“谁挂牌,谁管理”的办法,(由校企合作办牵头挂牌的校外实习实训基地,由校企合作办直接管理,由院(部)牵头挂牌的,由院(部)直接管理。校企合作办对全校的校外实习实训基地履行统筹、协调、监督职能。

三、基本功能:

承担学校的校外实践、实习、实训部分实践教学任务,创造条件,积极进行产、学、研及新技术应用推广等领域合作,努力把校外实习实训基地建设成为实践能力训练、专业素质培养、毕业生就业和科研合作基地,为培养应用技术型人才创造良好实践环境和合作平台。

四、主要任务:

1、为学生提供包括基本技能和综合能力两方面的实践环境,使学生在真实环境下进行岗位实践,培养学生解决生产实践和工程项目中实际问题的技术与管理能力,取得实际工作经验;培养团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力和领导艺术才能等个人综合素质,为学生今后从事各项工作打下坚实基础。

2、进行职业道德训练,规范学生日常行为习惯,培养学生热爱本职工作、爱岗敬业的精神,培养学生基层意识和团队精神。

3、为学校“双师型”教师队伍的培养提供便利。

4、根据校外实习实训基地的用人需要，优先招聘我院毕业生就业，优先提供学生勤工俭学的机会。

5、根据互惠互利的原则，开展产、学、研、技术推广及“定单式培养”等多方面的合作。

6、其他方面的合作，如共建实验室、设立奖学金等。

五、校外实习实训基地建立要与培养目标紧密结合，可提供的实训项目与实训教学计划和教学大纲相符。每个专业方向一般应有三个以上对口的校外实习实训基地。

六、全面规划，协调发展，避免各专业之间重复，提高校外实习实训基地的利用率。优先选择受益面大的公共实训基地。

七、校外实习实训基地应选择工艺和设备先进、技术力量雄厚、管理水平高、生产任务比较充足的企事业单位。校外实习实训基地应有一定的规模及知名度，信誉好，有意与我校合作。

八、各院（部）建立校外实习实训基地实行审批制度。程序为：院（部）提出申请，校企合作办审核，校领导审批。经校企合作办审核及校领导同意建立的校外实习实训基地，应与实训基地签订《校外实习实训基地协议书》。协议书由校企合作办拟订，或由院（部）拟订，校企合作办审核，由校领导与对方领导共同签字并加盖公章（一式两份）。

九、对于已签订协议书的校外实习实训基地，由校企合作办发给校外实习实训基地牌匾。挂牌仪式力求从简，挂牌仪式的组织实行“谁联系，谁组织”的原则。校外实习实训基地也可以试运作一段时间后再考虑挂牌。

十、各院（部）要加强对校外实习实训基地的联系与管理，建立定期联系工作制度、走访制度，及时解决双方合作中遇到的问题。院（部）可主动把我校的学报、校报及时寄（送）校外实习实训基地，让校外实习实训基地及时了解我校的发展动态。

十一、校外实习实训基地应严格遵守国家有关部门颁布的法规、法令及条例，建立实训环境和劳动保护的管理规定、安全操作管理规程和文明生产措施，营造良好的育人环境。若校外实习实训基地不符合上述条件，并经院（部）提出意见后仍没有明显改变的，应考虑撤消该校外实习实训基地。

十二、院（部）要深化实践教学改革，与企事业单位协商不断开发新的实训项目，更新教学内容，改进教学方法，以保证实训教学质量不断提高。

十三、已挂牌的校外实习实训基地，两年内没有任何使用、合作（实习、科研、就业、勤工俭学等方面）的，学校要撤消该校外实习实训基地，同时收回校外实习实训基地牌匾。

十四、建立校外实习实训基地的评估考核制度。主要包括实习实训基地的使用情况、实习实训教学质量（含安全）、科研、“双师型”教师培养、接纳毕业生等方面进行全面的检查与评估，对评估为优秀的校外实习实训基地，给予相应院（部）和校外实习实训基地一定的奖励。对校外实习实训基地建设和使用不力的院（部），要作出限期整改。

附件:校外实习实训基地建立审批表



## 实习教学工作规范

实习教学是高等学校人才培养计划中的重要组成部分,是提高人才培养质量和促进理论与实践相结合的重要实践教学环节,同时也是推进素质教育、培养学生创新精神、提高学生实践能力的重要过程。为进一步加强实习教学工作的组织领导和科学化管理,不断提高实习教学质量,特制定本规范。

**一、实习教学是指认知实习、外出写生、社会调查、专业实习、毕业实习等。**

### **二、实习教学准备工作要求：**

1、各院(部)要积极联系或鼓励学生自主联系实习单位,落实实习岗位。在学生外出实习的前一个月要做好统筹安排,并将实习安排报教务处。

2、实习单位应是合法生产经营的企事业单位(或政府部门),有一定的经营规模和良好的信誉。原则上实习岗位应与学生所学的专业对口或基本对口。同时要为学生提供必要的实习条件和安全健康的实习劳动环境。

3、凡自主联系实习单位的学生,实习前需填写自主联系实习单位审批表,经院(部)审批同意后方可外出实习,否则按旷课处理。

4、学生外出实习前要进行体检和购买人身意外保险,相关费用由学生自己承担。未买保险和体检不合格的学生不能参加实习;未按要求参加体检的学生因疾病被实习单位退回的,相关责任由学生本人承担。

5、学生确定实习单位后,学院、实习单位和学生本人要签订三方实习协议书,明确各自责任、权利和义务。实习协议必须经学院、实习单位和学生本人签字盖章,三方各执一份。

6、自己不能联系实习单位又无理拒绝院(部)实习安排的学生,视为旷课并按学院有关规定进行处理。

### **三、学校、院(部)二级管理职责：**

实习教学实行学校、院(部)二级管理,以院(部)管理为主。院(部)领导是第一责任人,对本院(部)实习教学负总责。带队(或指导)教师是直接责任人。

#### **(一) 校级职责：**

1、负责制定实习教学的各项管理规章制度，并检查各项规章制度的执行情况。

2、负责提供实习教学方案编写提纲，并检查实习方案的编写与执行情况。

3、建立巡视制度，密切与各院（部）及学生的联系，及时了解实习的动态，推广好的经验与做法，指出存在的问题，并协助解决。

4、发布实习教学简讯，各院（部）要指定一名信息员，及时向教务处反馈信息。

5、协调解决实习教学中存在的问题。

6、会同就业办评估实习教学的质量。

（二）院（部）职责：

1、实习前，各院（部）要以专业为单位，编写实习大纲（含实习方案），并上报教务处。

2、各院（部）必须会同实习单位对实习学生进行岗前安全生产教育和培训，未接受安全教育和培训的学生不得上岗。要把实习管理责任落实到人，要安排指导教师负责实习过程的管理、实训指导与安全工作。

3、指导教师对学生实习的全过程负责考勤、纪律、指导、考核等方面。要深入了解学生的思想，关心他们实习、生活等情况，及时解决学生存在的问题；密切与实习单位沟通，落实实习计划与方案，指导与督促学生严格遵守所在单位和学院的有关规章制度，指导学生完成实训课题；配合实习单位加强日常管理，协助实习单位落实顶岗实习协议书中的内容，确保人身安全。

4、要严格实习的考核，指导教师要会同实习单位做好实习的考核与成绩评定。

5、各院（部）与实习单位要明确实习的时间（每天实习几小时）、工作岗位、食宿等方面的安排。

6、各院（部）负责考核指导教师，实行层级管理。

7、各院（部）要建立学生考勤制度、巡视制度，联系学生及指导教师的制度，指导教师向院（部）领导汇报制度。各院（部）要及时掌握学生实习的动态，并及时向学校汇报。

8、与实习单位协商，及时发放学生的实习工资。

9、及时编写实习大纲。内容：实习的目的和要求，实习的内容和方法，实习进行的方式，实习的程序和时间安排，实习报告的内容和要求，实习的考核方法，参考书和资料等。

10、及时编写实习计划。具体内容：专业年级、人数、实习类型、实习内容、实习地点、时间（周数）、指导教师、实习的特殊要求。

#### **四、实习教学管理规定：**

1、学生在实习期间受实习单位和学校的双重管理。实习期间，各院（部）应当建立与实习单位及家长的沟通联系机制。各院（部）要与实习单位协商，采取有效的管理办法，保障学生、企业、学校三方的利益。

2、学生在实习中必须遵守实习单位的各项规章制度，服从实习单位的工作安排。各实习点要建立实习小组，指定或推选组长，负责向学校和实习单位汇报实习和生活情况。

3、对于自主联系实习单位的学生，要明确联系指导教师。学生每周至少与指导教师联系一次，指导教师要做好联系记录。

4、对于相对集中进行实习的学生，原则上安排有带队教师跟随管理。同时，要聘请实习单位的技术人员或能工巧匠作为学生实习的指导教师，实习单位指导教师需由学校与其签订聘任协议。

5、学生在实习期间，实行每天上岗考勤制度，做到有病、有事持相关证明向实习单位和所在院（部）请假。学生实习期间的假期按所在单位规定执行。

6、学生在实习期间违规违纪，依照学校《学生手册》的有关规定处理。

7、学生在实习期间要增强自我保护意识，注意人身安全，防止意外事故发生。无故不上岗、擅自离开实习单位发生意外安全事故，责任由学生自己承担。

8、学生在实习期间不得擅自变换实习单位。如需变换，必须由该生书面提出申请，经带领教师与实习单位同意后方可变换。

9、学生在实习期间，必须利用工作之余的时间完成学院安排的教学内容，对补考或重修课程的考试和职业技能鉴定考核，要按规定时间返校参加。

#### **五、实习成绩评定：**

1、学生按实习大纲要求，完成实习的全部内容，并提交实习报告后方可

参加实习成绩的评定，凡未参加实习或实习缺勤超过 1/3 及以上，必须按实习大纲要求补修实习。实习不及格者，按一门课程不及格论处。补修实习或重新实习不及格者，毕业时作结业处理。

2、实习成绩的评定要结合学生实习态度、日常表现、独立工作能力、实际操作、实习报告质量及实习中进行的必要考核，实习成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级分制进行综合评定，

附件：江西服装学院外出实践教学审批表

附件：

### 江西服装学院外出实践教学审批表

院、部：

年 月 日

编号：

班级		审批意见	备注
课程		院（部）：	
班级总人数		签名盖章：	
外出人数		年 月 日	
外出时间		教务处：	
返校时间			
外出教学地点		签名盖章：	
任课教师		年 月 日	

**（院、部备存）**

.....

### 江西服装学院外出实践教学审批表

院、部：

年 月 日

编号：

班级		审批意见	备注
课程		院（部）：	
班级总人数		签名盖章：	
外出人数		年 月 日	
外出时间		教务处：	
返校时间			
外出教学地点		签名盖章：	
任课教师		年 月 日	

**（教务处备存）**

# “认识实习” “外出写生” “社会调查” 实践教学管理办法

“认识实习”、“外出写生”、“社会调查”等是实践教学的重要内容，也是培养应用技术型人才不可或缺的育人途径。依据本科合格评估的要求，特制定本办法。

## 一、精心组织

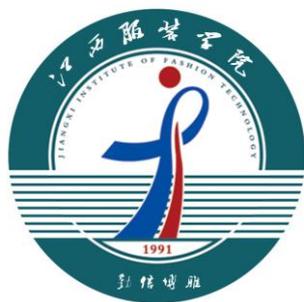
依据本专业“实践教学大纲”中“认识实习”、“外出写生”、“社会调查”等具体要求，在实习、外出前一个月学院要对以上实践教学项目作出具体工作安排及工作要求。明确落实责任人，在实习、外出后一个月内要对本次活动进行工作总结，同时及时做好实践教学资料的汇总整理归档工作。

## 二、规范文本

- 1、学院“认识实习”或“外出写生”或“社会调查”工作安排。
- 2、学院“认识实习”或“外出写生”或“社会调查”工作总结。
- 3、考核方式及评定办法（与“实践教学大纲”一致）。
- 4、班级\_\_\_\_\_成绩单。
- 5、学生“\_\_\_\_\_报告”，详见附件。

附件：\_\_\_\_\_报告

附件：



# 江西服装学院

## \_\_\_\_\_ 报告

学生姓名：\_\_\_\_\_

学 号：\_\_\_\_\_

学 院：\_\_\_\_\_

班 级：\_\_\_\_\_

专 业：\_\_\_\_\_

起止时间：\_\_\_\_\_

地 点：\_\_\_\_\_

指导教师：\_\_\_\_\_

备注： 1、以“人才培养方案”的名称为依据。

2、本封面用 A3 白色布纹纸打印。

学院 **考评表** （以封面名称一致，小二黑体，居中）

姓 名		专 业		班 级	
时 间	年 月 日至 年 月 日				
地 点					
个人 小结	<p style="color: red; font-size: small;">从“报告”中摘录一些内容（填写内容用：宋体，小四号字体）</p>				
指导 教师 考核	<p style="color: red; font-size: small;">要求 80 字左右</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           指导教师（签名）：            年 月 日         </div>				
院部 评定	<div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           院部签章：            年 月 日         </div>				
考评 成绩	<div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           成绩评定人（签字）：            年 月 日         </div>				

# 个人\_\_\_\_\_小结 (以封面名称一致, 小二号黑体, 居中)

- 1、图文并茂, 内容详述, 最后总结
- 2、正文小四宋体, 设置为 1.5 倍行间距, 3000 字以上。

姓 名:

2017 年\*\*月\*\*日

## “专业实习”实践教学管理办法

专业实习是人才培养方案中不可或缺的实践教学内容，也是“合作育人”和“实践育人”的重要举措。依据本科合格评估的要求，特制定本办法。

### 一、精心组织

依据本专业“实践教学大纲”中“专业实习一”、“专业实习二”等具体要求，在专业实习前一个月学院要对本次专业实习作出具体工作安排及工作要求。明确落实责任人，在专业实习后一个月要对本次专业实习进行工作总结，同时及时做好实践教学资料的汇总整理归档工作。

### 二、规范文本

- 1、学院“专业实习”工作安排。
- 2、学院“专业实习”工作总结。
- 3、考核方式及评定办法（与“实践教学大纲”一致）。
- 4、班级“专业实习”考核成绩单。
- 5、学生“专业实习报告”，详见附件。

附件：专业实习报告

附件：



# 江西服装学院

## 专业实习报告

学生姓名：.....  
学 号：.....  
学 院：.....  
班 级：.....  
专 业：.....  
实习单位：.....  
指导教师： 校内：..... 校外：.....  
起止时间：.....

备注： 1、以“人才培养方案”的名称为依据；  
2、本封面用 A3 白色布纹纸打印。



## **单位简介** (以封面名称一致, 小二号黑体, 居中)

1、正文小四宋体, 设置为 1.5 倍行间距

## 个人\_\_\_\_\_小结 (以封面名称一致, 小二号黑体, 居中)

3、图文并茂, 内容详述, 最后总结

4、正文小四宋体, 设置为 1.5 倍行间距, 3000 字以上。

姓 名:

2017 年\*\*月\*\*日

## “毕业实习”实践教学管理办法

“毕业实习”是培养应用技术型人才不可缺少的主要实践教学环节，是评价毕业生综合素质、专业技术、思维方法和实践能力的主要内容，是与毕业设计（论文）相关联的实习实训活动。根据教育部和省教育厅关于毕业生实习的基本精神，结合我校实践教学的实际，特制订本办法。

### 一、精心组织

依据本专业“实践教学大纲”中“毕业实习”等具体要求，在毕业实习前一个月要对以上实践教学项目制定“毕业实习大纲”，内含实习目的，实习时间、人数、地点，实习学时、学分、内容，组织领导，检查落实，有关要求，成绩考核等，详见附件 1。同时要明确工作要求及责任人。毕业实习结束时要对本次活动进行工作总结，并及时做好毕业实习资料的汇总、整理、归档工作。

### 二、规范文本

- 1、学院××××级“（专业）毕业实习大纲”，详见附件 1。
- 2、学院××××级“毕业实习”工作总结。
- 3、班级毕业实习成绩表，详见附件 2。
- 4、学生“毕业实习”资料，详见附件 3。

附件：1、毕业实习大纲（样本）

2、班级毕业实习成绩表。

3、学生“毕业实习”资料。

附件 1:

## 市场营销（服装营销方向）专业

### 毕业实习大纲

（服装商贸分院）

毕业实习工作是我校深化教学改革，提高教学质量，培养应用技术型人才不可缺少的重要教学环节，是评价学生综合素质、专业技术、思维方法和实践能力的重要内容，是与毕业设计（论文）相关联的实习实训活动。应届毕业生应充分认识毕业实习的重要意义。

根据教育部和省教育厅关于毕业生实习的基本精神，结合我院实践教学的实际需要以及应届毕业生就业形势的实际情况，制定服装商贸院 2013 级市场营销专业学生的毕业实习大纲。

#### 一、实习目的

通过实习实训，让学生了解营销活动的实际流程，熟悉相关的营销业务，提高学生在服装营销领域的营销技能，提高学生综合营销管理的能力。巩固在校学习所获得的市场营销理论知识，培养实际操作能力，培养学生的消费者行为分析、市场调研、促销、营销策划、产品管理、价格管理渠道管理、公关策划等实际业务能力。通过理论联系实际，提高学生分析问题与解决问题的能力。学习在职营销人员严谨认真的工作态度与工作作风，培养学生形成良好的营销职业道德。学习实习单位市场营销改革与创新方面的新经验，发现新问题，培养学生的创新精神。

#### 二、实习时间、人数、地点

1、时间：从 2017 年 3 月 1 日至 2017 年 4 月 24 日。

2、人数：2013 级市场营销专业 34 人。

3、地点：在专业对口的原则下，学院统一组织与学生自行联系相结合。实习岗位由实习单位具体安排；最好是与营销专业有关的工作岗位。

### 三、实习学时、学分、内容

1、学时：128

2、学分：8

3、实习内容：以市场营销学为重点，结合消费者行为学、营销调研、产品管理、渠道管理、促销管理、广告策划、零售管理、公关策划等相关专业知识，有计划、有步骤地实习，收集必要的资料，撰写一份 3000-5000 字左右的实习报告。

### 四、组织领导

1、商贸院成立 2013 级市场营销专业毕业实习领导小组

组 长：谭兆国

副组长：黄晶磊 杨水华

成 员：罗芳、蓝岚、徐照兴、翁淑珍、蔡芬

联系电话（院办公室电话）：0791-85164587

2、组织

对学生毕业实习与调查的指导和考评工作分两级组织实施，市场营销教研室根据分院统一部署和要求，组织协调本专业的毕业实习具体实施，协助班主任做好学生毕业实习与调查工作的安排和检查验收，并对实习成绩进行评定。

### 五、检查落实

学生在实习开始三周内，必须将实习单位的名称、地址及联系方式以电子邮件的形式发送到班主任处（或通过电话、传真等方式告知），以便分院实习领导小组能及时了解和掌握学生实习情况，便于与实习单位、实习学生取得联系，对实习过程进行协调。

### 六、有关要求

为保证毕业实习的顺利开展，达到预期的教学目的，具体要求如下：

1、在实习时间上，要求每个学生按时开展实习，遵守实习单位作息时间，并按时返校。

2、实习开始时，要求每个学生拟定实习计划，有目的的开展实习。

3、实习期间，要求每个学生虚心学习业务技能、留意收集实习资料、详细记

载实习内容、认真做好实习周记。

4、实习期间，要求每个学生与指导教师保持联系，及时向指导教师反映实习状况、汇报实习心得和论文资料收集及撰写情况。

5、实习期间，要求每个学生必须高度重视，服从实习单位安排、听从老师指导，遵守实习单位的各项规章制度和学校提出的纪律要求；在实习期间应认真、勤勉、好学、上进，积极主动完成实习单位交给的工作任务。

6、实习结束之后，要求每个学生必须取得实习单位的实习鉴定意见。

### **(一) 实习需要上交的材料**

1、毕业实习鉴定表。

2、实习单位简介

3、毕业实习周记（第1-8周）。

4、毕业实习总结：由学生撰写，要求总结实习的主要收获和心得体会、实习所在单位简介及业务的主要内容及流程、实习过程中对其它部门和单位的了解与看法、实习中遇到的问题及自己提出的解决问题对策，字数在3000与5000之间。

### **(二) 撰写实习总结的具体要求**

毕业实习总结是学生毕业实习的总结性文件，将通过其记录实习内容、总结实习收获、提出意见和建议，主要由标题、序言、主体部分、结尾构成。

1、序言 序言部分（不必写序言字样）一般先交代实习时间、地点以及实习的总体情况，力求简洁明了，篇幅在200字左右。

2、主体部分 一般是将对毕业实习的认识、心得体会、建议经过分类整理后，按一定的逻辑顺序写出来。第一大段，一般写对实习单位的认识；第二大段，也是最主要的一段，一般写实习成果，篇幅长短视收获多少而定；第三段，写在实习过程中发现的问题，及根据自己所学提出的改进建议。

3、结尾 单独一段文字，以“总之”或“综上所述”开头，以高度概括的文字描述。如“总之，在这次实习期间达到了预定的目的，获得了大量的专业和社会知识……”约100字。实习报告的结构并不是固定不变的，上面仅仅是作为一般介绍，个人可以根据具体情况灵活掌握。实习报告要求3000-5000字之间。字体要求除封面外。其他一律用小四号宋体打印，其中大标题用黑体。

## **七、成绩考核**

毕业实习成绩的评定应参考实习单位的成绩鉴定意见、学生上交的毕业实习

资料和指导教师平时的检查指导情况，按优、良、中、及格和不及格五档评定。其中遵纪守法，安全、劳动表现和保密占 20%；实习过程中的出勤情况、实习态度、实习内容掌握程度占 40%；实习资料占 40%。

附件 2:

### \_\_\_\_\_班毕业实习成绩表

序号	学号	姓名	实习单位	指导教师(校外)		校内 指导教师	成绩
				姓名	职称		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

15							
16							
17							
18							
19							
20							

附件 3:



# 江西服装学院

## 本科毕业实习

学生姓名: \_\_\_\_\_

学 号: \_\_\_\_\_

学 院： \_\_\_\_\_

年 级： \_\_\_\_\_

专 业： \_\_\_\_\_

实习单位： \_\_\_\_\_

起止时间： \_\_\_\_\_ 年 月 日至 \_\_\_\_\_ 年 月 日

## 毕业实习鉴定表 （以封面名称一致，小二黑体，居中）

姓 名		专 业		班 级	
实习单位			邮 编		
地 址			电 话		
实习时间	年 月 日至 年 月 日				
个人 实习 小结	从“总结”中摘录一些内容（120字左右，宋体，小四号字体）				
实习 单位 鉴定	单位作出鉴定意见（100字左右）				
	指导教师（校外）：		单位签章： 年 月 日		
院部 鉴定	院部作出鉴定意见（100字左右）				
	指导教师（校内）：		院部签章： 年 月 日		
实习 成绩	（优、良、中、及格、不及格五档）		成绩评定人（签字）： 年 月 日		

---

## 单位简介

(以封面名称一致, 小二号黑体, 居中)

正文小四宋体, 设置为 1.5 倍行间距



## 毕业实习总结 (小二号黑体, 居中)

5、图文并茂，内容详述，最后总结

6、正文小四宋体，设置为 1.5 倍行间距，3000 字以上。

姓 名:

2017 年\*\*月\*\*日

## 本科毕业设计（论文）工作管理办法

毕业设计（论文）是高等学校本科专业人才培养方案的重要组成部分，是对学生四年学习的专业基础知识和实践动手能力、研究能力、自学能力及各种综合能力的检验。通过毕业设计（论文），使学生在综合能力、治学方法等方面得到锻炼，进一步理解所学专业知识，扩大知识面。为进一步加强我校毕业设计（论文）工作的规范管理，提高毕业设计（论文）的质量，特制定本办法。

### 一、毕业设计（论文）的目的与要求

1.培养学生综合运用所学知识和技能的能力，加强学生分析和解决实际问题的能力 and 独立工作的能力。

2.培养学生调查、收集、加工各种信息的能力和获取新知识的能力。

3.培养学生初步的科研能力，如设计工作方案、搜集和阅读文献资料，进行调研和数据处理，论文撰写等。

4.培养学生创新意识及严肃认真的治学态度和严谨求实的工作作风。

5.鼓励本科毕业设计（论文）选题与企业的真实项目、教师科研项目紧密结合，在条件许可的情况下，允许或推荐部分优秀学生参与或独立完成行业、企业研发项目等完成毕业设计（论文）。

6.各学院应根据本学科专业的特点制定各专业毕业设计（论文）的教学大纲明确基本要求，并按教学大纲要求开展教学工作。

### 二、毕业设计（论文）的组织工作

本科生毕业设计（论文）工作在校领导的领导下，由教务处、学院分级管理和执行。

#### 1.教务处的工作职责

(1) 贯彻落实上级主管部门的要求和精神，制定符合本校实际情况，具有本校特色，可操作的管理制度，对毕业设计（论文）进行宏观指导，遴选校级优秀毕业设计（论文）。

(2) 组织校级毕业设计（论文）检查组，对毕业设计（论文）的前期、中期、后期、答辩等环节进行监督和检查。

## **2.学院（部）的工作职责**

(1) 贯彻实行学校关于毕业设计（论文）的规定，根据本学院的专业特点，制定相应的毕业设计（论文）管理办法及撰写要求，拟定毕业设计（论文）具体工作计划和实施措施。

(2) 成立毕业设计（论文）工作领导小组，分别召开由指导教师和毕业班学生参加的毕业设计（论文）工作动员会，具体说明毕业设计（论文）工作的注意事项、要求和评分规定，做好毕业设计（论文）选题的审定及学生的选题工作。

(3) 积极为指导老师和学生做好毕业设计（论文）创造条件，包括举办关于学术论文写作的专题讲座，提供适当的资料、实验条件和调研途径等。

(4) 定期检查毕业设计（论文）工作的进度和质量，尤其要做好前期、中期、答辩等环节的检查。

(5) 组织答辩委员会和答辩小组，负责毕业设计（论文）答辩和成绩评定等工作。

(6) 评选本学院优秀毕业设计（论文），并向学校推荐。

(7) 做好毕业设计（论文）工作总结、归档工作，并及时将文字材料报送教务处。

## **3.毕业设计（论文）的时间要求**

毕业设计(论文)的动员、选题、导师确定、查阅资料、设计、实验等工作一般在第七学期完成,毕业设计(论文)在第八学期五月初完成最终评审。为保证毕业设计(论文)质量,学生从事毕业设计(论文)工作时间,从查阅文献资料、设计开始至毕业论文(设计说明文)定稿,不得少于16周。

#### **4.毕业设计(论文)的选题要求**

##### (1) 选题原则

①选题要充分体现专业人才培养目标的要求,学生应根据所学专业进行选题,不得跨专业选题。

②选题要有一定的研究价值和现实意义,有一定的开拓性和创新性。

③选题应力求有利于学生的理论认识得到深化、知识领域得到扩展、专业技能得到延伸,来自市场、教师科研、实验设计的选题应占有一定比例,选题应有利于培养学生实践动手能力和分析问题、解决问题的能力,把毕业设计(论文)与产业发展需求相融合。其中有50%以上毕业设计(论文)应在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成。

④选题要避免盲目性和随意性,充分考虑主客观条件,题目应大小适中,难易适度。

⑤选题应确保学生,一人一题。

##### (2) 选题程序:

①由指导教师提出选题题目或方向,经教研室审查、学院毕业设计(论文)工作领导小组组长批准后,报学院备案。题目一经确定,不得随意变动。如因特殊原因变动选题,需经学院毕业设计(论文)工作领导小组组长审批并备案。

②学院将选定后的题目向学生公布,数量应大于参加毕业设计(论文)学生

人数。

③学生自愿选题、选教师，最终由各学院毕业设计（论文）领导小组确定学生毕业设计（论文）选题与指导老师。

④各学院按专业将选题结果填入《江西服装学院本科毕业设计（论文）选题汇编》表中，并于规定时间内交教务处教学运行科备案。

### （3）学生自主选题要求

①自选题目符合学院确定的选题范围。

②学生必须在做毕业设计（论文）之前对此选题所涉及的知识、理论和技能有一定的了解。学生能够与此题目有关的地点进行较深入的实习、调研、并能在教师的指导下完成所选题目的毕业设计（论文）。

③学生通过调研（含资料查询），应做出总结阶段（或报告），并在此基础上对自选题目做开题报告并提出初步设计方案。

④经教研室审查、学院毕业设计（论文）工作领导小组组长批准后方可立题。

## 5.指导教师的指导要求

### （1）指导教师资格

①毕业设计（论文）的指导教师必须具备主讲教师资格且具有一定的教学水平和较强科研能力，否则不能单独指导毕业设计（论文），但可协助指导教师工作。

②每名指导教师指导每届毕业设计（论文）的人数原则上为6人，最多不超过8人。

③中、高级职称的教师可与助教共同组成指导组，人均指导毕业设计（论文）6-8人；参加指导组的教师不应再以个人名义指导其它毕业设计（论文）。

④根据毕业设计(论文)指导工作的实际需要可聘请校内外人员为指导教师,同时须办理相应聘任手续,报教务处备案。各学院应指派教师负责与聘请的指导教师联系沟通,使其掌握毕业设计(论文)教学要求,保证质量。

⑤对在指导毕业设计(论文)工作中缺乏能力、责任心不强、学生反映强烈的教师,教务处、学院可以取消其指导教师资格,构成教学事故的,按学院有关规定处理。

## (2) 指导教师职责

为使学生掌握学术论文写作的基本方法,培养学生进行学术研究的基本素养,在毕业设计(论文)工作中,指导教师应定期对学生进行指导,分阶段、逐层次地对学生进行论文写作的基础性和创新能力的训练。其具体职责是:

①为学生分析毕业设计(论文)选题,给学生下达规范填写的毕业设计(论文)任务书,提出毕业设计(论文)各阶段的要求;负责指导安排学生调研、收集资料以及进行必要的准备工作。

②加强对学生收集资料和进行科学实验过程的指导,使学生掌握各种收集资料和进行科学实验的方法,为学生提供必要的参考书目和实验条件。拟定毕业设计(论文)进度计划、审定开题报告等。

③定期与学生进行交流,进行答疑和指导,同时对学生毕业设计(论文)完成进度、质量、出勤等情况进行检查,及时解决检查中发现的问题,如实填写《本科毕业设计(论文)中期检查表》。

④指导学生撰写毕业设计(论文),并认真批阅,掌握学生毕业设计(论文)进度情况,检查学生的工作完成情况,督促和指导学生做好答辩前的各项准备工作。

⑤根据学生的工作态度、工作能力、论文质量写出评语，进行学生毕业设计（论文）答辩资格审查，并将相关材料整理归档。

## **6.毕业学生的要求**

毕业设计（论文）具有实践性、综合性、探索性等特点，为启发学生智能、培养学生的能力提供了综合训练和实践的机会。因此，为了达到毕业设计（论文）的教学目的，必须对学生提出明确要求：

根据指导教师下达的任务书，独立完成开题报告，并提交指导教师批阅。

广泛收集相关资料，进行科学实验，了解拟研究问题的研究状况，避免低水平重复性工作，防止侵犯他人知识产权。

树立正确的科学道德观，独立完成规定的工作任务，充分发挥主动性和创造性，实事求是，不弄虚作假，不抄袭别人的成果。引用他人成果一定要有注释和说明，或在参考文献中体现。严重抄袭者一经发现将取消答辩资格。

严格遵守纪律及各项规章制度，对不能按照时间规定完成编写提纲和撰写论文各环节，或毕业设计（论文）不符合成果要求或撰写要求者，不能取得答辩资格。

## **7.毕业设计（论文）的成果形式及基本要求**

（1）学生在查阅一定数量的期刊和报告等文献资料基础上，列出的参考文献不少于 20 种，且近 5 年出版的最新期刊占较大比重，书籍除外。

（2）撰写开题报告一份。

（3）设计说明文不少于 10000 字，毕业论文字数不少于 6000 字。

（4）毕业设计（论文）对引用的资料、引文原则上应有标准化的注释，并列岀阅读书目的清单。

(5) 毕业设计(论文)(设计说明文)的质量要求:

- ①文本完整、结构清晰、项目无遗缺、条理有序。
- ②概念准确,数据清楚,分析正确,格式规范。
- ③字体工整,字迹清楚,行文流畅,无错别字。
- ④论文中相关技术的可行性分析。

(6) 毕业设计(论文)的其它成果形式要求:

①以实验为主的工程技术研究类选题,设计(论文)应有实验数据、测绘结果、数据处理分析意见和结论。

②工程设计选题按专业性质不同规定一定量图幅的设计图纸,为方便毕业设计(论文)装订成册,图纸可缩小比例打印出来。

③软件选题要附学生参与编制的软件开发有关文档、软硬件资料(如设计说明文、使用说明书、测试分析报告等)和有效的程序软盘,并作为毕业设计的资料,同论文册、过程稿一起存档;硬件选题对于仪器所测得的曲线等要有必要的曲线图或照片。

④以产品开发为主的选题应有实物成果及实物的性能测试报告。

## **8. 毕业设计(论文)的评阅工作**

(1) 指导教师评阅

指导教师应对学生的毕业设计(论文)进行认真、全面审查,对学生的外语水平、毕业设计(论文)的完成情况及水平、工作能力及结合学生在毕业设计(论文)期间工作表现等写出不少于 200 字的评语,交答辩委员会。

(2) 评阅教师评阅

各学院要指定教师担任学生毕业设计(论文)的评阅人。评阅教师原则上应

具备讲师及以上职称，评阅教师对学生的毕业设计进行全面、认真地审阅，根据毕业设计（论文）的要求，毕业设计（论文）工作量、完成情况及水平，对学生在外语水平、计算机应用、工作能力等方面写出不少于 200 字的评语，交答辩委员会。

### （3）答辩小组评阅

评阅内容包括：毕业设计（论文）的学术水平或科技水平，格式是否规范；所使用的技术方法是否合理；工作量是否足够；所做的结论是否正确；设计方案是否可行、学生答辩表现等。

答辩委员会通过对论文的评阅及学生的答辩表现，写出不少于 200 字的评语。

## 9. 毕业设计（论文）的答辩

（1）学生在完成毕业设计（论文）任务后，必须进行答辩。具有答辩资格的学生方可参加答辩。

（2）答辩前，学院成立答辩委员会，下设答辩小组。各学院答辩委员会由分管教学院长、学院教学工作委员会成员及答辩小组组长组成。答辩小组由 3-5 名具有讲师以上职称的教师组成，人数应为奇数。答辩委员会具体负责本专业毕业设计（论文）答辩和成绩评定，答辩工作一般由学院组织，可聘请校外同行专家参加。答辩前，答辩委员会要专门开会研究、统一答辩的要求，各答辩小组必须认真执行。

（3）学生必须在答辩前 10 天左右，将毕业设计（论文）装订成册交答辩委员会。答辩前 7 天左右，由答辩委员会将毕业设计（论文）册转给评阅教师审阅。评阅教师评阅后，答辩委员会根据学生呈报的毕业设计（论文）册，审定答

辩资格。未按照要求完成毕业设计（论文）者，可以取消其答辩资格，毕业设计（论文）成绩记为“不及格”。

（4）答辩之前将答辩者及其题目公布。每位学生应就毕业设计（论文）做一个简短的 PowerPoint 参加答辩。每名学生答辩时间为 15 分钟左右，学生自述 10 分钟左右，回答 3 个以上问题，答辩中的提问和学生回答的问题要做简要纪录。对答辩不通过的学生，应参加下一次毕业设计（论文）及答辩的全过程。

（5）学院要统一检查并整理学生的指导教师评语、评阅人评语、答辩委员会评语及成绩等资料。

## **10. 毕业设计（论文）成绩评定**

（1）毕业设计（论文）应以学生的学风、论文质量和答辩水平为依据，既看学生基本理论、基本技能掌握的程度，又要看学生的提出问题、分析问题和解决问题的能力，并重视学生答辩时的表达能力和其它有关情况来评定成绩。

（2）学生毕业设计（论文）成绩由指导教师评定成绩、评阅教师评定成绩和答辩小组评分成绩组成，三方的成绩比重为 4:3:3，最终成绩（以百分计），并折合成优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。

（3）毕业设计（论文）评分标准项目如下：

- ①工作态度、规范要求。
- ②设计（论文）质量。
- ③口头报告、问题答辩。
- ④其他。

（4）凡有抄袭、剽窃现象者，经认定属实，毕业设计（论文）成绩一律以零分计算，情节严重者，根据学校的有关规定给予相应处分。

## 11. 毕业设计（论文）工作的检查

### （1）题目审查

在毕业设计（论文）开始前，学院须对选题的来源、专业方向、综合能力训练情况、工作量大小、题目难度和广度等方面是否合适，软硬件是否具备、是否一人一题等情况进行检查。

### （2）开题检查

在毕业设计（论文）工作开始的第三周进行。由学院组织开题报告会，检查每个学生的开题准备情况。开题检查的要点如下：

- ①任务书填写是否符合要求，是否下达到每个学生。
- ②学生是否已充分的理解选题内容和要求。
- ③工作计划是否切实可行。
- ④是否具备选题所要求的基础条件。

开题检查不合格者必须在一周内重做。

### （3）中期检查

中期检查应在毕业设计（论文）中期进行，由学院组织安排。每个学生汇报设计（论文）工作进展情况，回答教师提出的问题，提交所掌握的资料、实验数据、初稿等备查。

#### ①对经管、工类检查的主要内容是：

论文的内容与题目是否一致；论文的基本观点是否正确；论文写作过程中存在什么困难，克服困难的方法。

#### ②对文、艺术类检查的主要内容是：

设计说明文的内容与设计题目是否一致；设计的基本观点是否正确；设计创

新及设计说明文写作过程中存在什么困难，克服困难的方法。

#### (4) 答辩前的检查

答辩前学院应对学生进行答辩资格审查。包括根据《江西服装学院本科生毕业设计(论文)指导手册》，组织对本学院学生毕业设计(论文)基本规范要求进行审查；根据任务及《江西服装学院本科生毕业设计(论文)工作办法》的要求，对学生毕业设计(论文)完成的情况进行检查，并对软、硬件成果进行验收。答辩结束后各学院分管领导审查各专业成绩评定情况，审查成绩分布情况。

### 12. 毕业设计(论文)总结与存档要求

(1) 毕业设计(论文)工作结束后，所有的毕业设计(论文)资料(图纸、实验记录、原始数据、调研记录本、上机程序、实物照片、图片等)学生不得带走，由各学院负责存入学院资料室，作为教学资料妥善保存，保存期限为四年以上，有典型价值的毕业设计(论文)资料应长期保存，对优秀的毕业设计(论文)要认真整理、保存。

(2) 为了保证毕业设计(论文)的质量，不断提高毕业设计(论文)水平，每届毕业设计(论文)工作结束后一周，各学院应认真做好总结，重点包括以下几个方面：

- ①本科毕业设计(论文)工作概况。
- ②与往届相比，主要作了哪些改革的尝试，具体做法及效果如何？
- ③本届毕业设计(论文)是否达到教学要求，在巩固学生基础理论、专业知识、加强基本技能训练等方面的效果如何？
- ④在选题上有何改进？
- ⑤在毕业设计(论文)过程中如何培养学生的探索精神和创新意识？

⑥从毕业设计(论文)过程中反映出的教学质量如何?存在的薄弱环节是什么?对教学工作有何建议?

⑦本届毕业设计(论文)有哪些突出的成果?

**13.本规定自 2016 年 9 月起实行,由教务处负责解释。**

## 实验实训指导教师岗位职责

一、根据教学计划和实践教学大纲的要求,负责编写和整理实验实训教学相关资料。

二、主动与实验实训室管理人员联系,共同做好实验实训前的各项准备工作和原辅料耗材等。

三、实验实训开始前对学生进行安全卫生教育,详细讲解实验实训的目的、

内容、操作规程及安全注意事项，并做好示范操作。

四、实验实训进行期间，做好《实验实训教学记录本》的登记工作，不得随意离开实验实训室，要积极巡视学生实验实训过程，随时解答学生的提问，及时纠正发现的问题，保证实验实训按要求进行。

五、严格按操作规程正确指导学生使用实验实训仪器设备，积极探索实践教学及技能训练方法，主动吸收最新科技成果，努力提高实验实训教学质量。

六、协助管理人员做好仪器设备的日常保养和维护工作，预防学生故意损坏或因操作不当损害设备。对实验实训中所发生的意外事故要立即采取相应措施，并及时上报。

七、实验实训结束前，要综合评述实验实训的情况，分析实验实训项目的重点、难点，并做好答疑工作。

八、实验实训完毕后，要安排实验实训学生做好设备清点、清洁卫生及安全防护工作。根据学生的现场表现、实验实训记录及实验实训报告质量，认真做好实验实训成绩的考核工作。

九、协助相关部门做好实验实训室的规划和建设工作。

十、完成院（部）、实践教学管理中心交办的各项工作。

## 实验实训管理员岗位职责

- 一、负责协调相关院（部）制定所辖实验实训室简介，以及仪器设备操作规程，安全卫生等规章制度。
- 二、负责管辖实验实训室的设备入帐、保管、报修等日常维护工作。
- 三、负责管辖实验实训室的设施环境的检查、报修等日常维护工作。
- 四、负责管辖实验实训室的卫生检查、督促等日常维护工作。
- 五、负责管辖实验实训室的防火、防盗、防事故的安全教育、检查等工作。
- 六、负责管辖实验实训室的日常使用安排、登记、统计工作，以及《实验实训教学记录本》和《实验实训室开放登记本》的发放、收存、归档等工作。
- 七、负责管辖实验实训室的“实验实训教学资料”的收集、归档工作。
- 八、负责部分实验实训室的值班安排和检查工作。
- 九、完成实践教学管理中心交办的各项工作。

## 实验实训技术员岗位职责

- 一、负责相关实验实训室的仪器设备入库、测试等工作。
- 二、负责相关实验实训室的“设备维修簿”的发放、收集、统计、归档等工作。
- 三、负责相关实验实训室的仪器设备日常检查、维护、保养等工作，并及时维修或报修。要求一般故障的一个工作日内完成，大故障或需配件的三个工作日内完成。
- 四、负责相关实验实训室的仪器设备安全使用宣传、教育、培训等工作。
- 五、负责相关仪器设备的资料和附件的收集、保管工作。
- 六、完成实践教学管理中心交办的各项工作。

## 实验实训场所值班员岗位职责

### 一、值班安排及时间：

1、东区创意设计中心、东区服饰文化中心、东区工程技术中心、清澜区艺术与传媒创意中心等 4 个实验实训基地各安排 2 人 24 小时轮值。

2、清河区机房版房安排 1 人下午 16 时至晚上 21 时值班。

3、艺术楼南六计算机房安排 1 人周一至周六 24 小时值班。

二、负责值班所辖区域的水电开关，及门窗开关等工作。

三、负责值班区域及时间内的防火、防盗的安全检查和防范等工作。

四、负责做好每天值班情况的记录，如有情况及时报告。