**广东财经大学教学型实验室考核评估**

**自评报告**

**2022版**

**所在单位（盖章）：**

**实验室（中心）名称：**

**填报人：**

**联系电话：**

**填表时间：**

**教务处制**

**《广东财经大学教学型实验室考核评估自评报告》**

**填写说明**

一、内容：

1．撰写工作报告 2．填写表格（附表） 3．自评打分

二、基本要求

1．工作报告要求

（1）基本评价：按评标标准中规定的指标项目编写，以便于专家评分。

（2）实验室建设的目标、指导思想、基本原则、发展方向。

（3）概述考核评估年份内实验室建设与管理、实验室改革及教研、科研、技术开发、社会服务等工作取得的主要成就。

（4）本实验室的主要特色及效益分析。

（5）相对于上一轮评估整改情况，目前存在的主要问题及改进的基本思路和将采取的主要措施。

2．表格数据要求

（1）评估期限：《自评报告》中各项指标及佐证材料填报为**2020-2021、2021-2022学年**（起止时间为**2020年07月30日至2022年07月30日**）内的数据。

（2）实验室管理人员是指直接参与管理实验室的工作人员。

（3）教研、科研项目以当年合同或立项通知的下拨时间计算，并以项目的主持人为计算得分，其余参与人员均纳入不统计；论文以独立作者或第一作者为计算得分。

（4）各类指标项目都必须提供有效证明复印件（包括实验教学有关材料、合同书、批准书、期刊目录、鉴定证书等）。

3．自评打分要求

各单位须根据填报数据的真实情况自评打分。

**《广东财经大学教学型实验室考核评估自评报告》附表**

附表1、基本情况表

附表2、教学计划内实验室利用率一览表

附表3、教学计划外实验室开放情况一览表

附表4、仪器设备管理一览表

附表5、仪器设备保养与维修一览表

附表6、实验仪器设备在用率一览表

附表7、实验项目开出情况一览表

附表8、实验室教学服务保障情况

附表9、实验室档案管理、文化建设情况

附表10、岗位职责、专题业务学习、人员培训情况

附表11、实验室教研、科研成果一览表

附表12、实验室规划、仪器设备管理制度、安全与环保制度、人员管理制度情况

附表13、实验室安全责任体系、安全档案、安全教育、场所与环境卫生基础安全、防疫等情况

附表14、特色及其他自有项目、自评报告情况

附表15、广东财经大学教学型实验室考核评估评分标准

注：上述所列项目必须如实填写，表格内不敷填写，可另加附页，也可适当调整表格大小，相关证明材料另页附后。

附表1

**基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 实验中心（室） |  |
| 分室间数 |  | 实验中心总面积（M2）（含辅助用房） |  |
| 所在单位 |  | 单位负责人 |  |
| 实验室主任 |  | 实验室主任职称 |  |
| 日常管理员人数（含专兼职、不含部门领导） |  | 职称 | 正高人数 |  |
| 副高人数 |  |
| 中级人数 |  |
| 仪器设备台（件）数 |  | 仪器设备总价值（万元） |  |
| 面向学院专业 |  |
| 序号 | 分室名称 | 地点房号 | 室内面积（M2） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附表2—1

2020-2021年度教学计划内实验室利用率一览表

分实验室名称（序号）： 是否机房： 课程类别： 基础课门数： 专业基础课门数： 专业课门数：

面向学生所属教学单位的个数： 分实验室额定课时数（280课时/学年、700课时/学年、980课时/学年）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实验室使用情况统计 | 实验课程名称 | 课程类别 | 任课老师 | 专业班级 | 学生所在学院 | 一学年实验课时数 |
|  |  |  |  |  |  |
| 单间(A1)实验室利用率 |  |
| 多间(AN)实验室平均利用率 |  |
|   |  |

**说明：每项内容请务必填写全称，不要填写简称；单位实验室（中心）内设有多个分实验室的，请以每一间分实验室为单位填写；相同课程不同班级请分开填写，不允许合并填写；分实验室额定课时数请按以下要求辨别：980课时/学年是指面向二个以上教学单位的各类分实验室，普通计算机机房和语音室也按980课时/学年为标准、700课时/学年是指面向一个教学单位除普通计算机机房及语音室外的其他分实验室（含以主要特殊或专业设备为主的分室），且所开课程以专业基础课为主（占该分室总开课门数50%以上）、280课时/学年是指面向一个教学单位除机房及语音室外的其他分实验室（含以主要特殊或专业设备为主的分室），且所开课程以专业课为主（占该分室总开课门数50%以上）；基础课、专业基础课、专业课的辨别按教学计划内的课程类别和课程类型为依据且以一次课程为统计；学年实验课时数是指一学年分实验室按教学计划课表内承担授课的总课时数（不含实验室开放课时数和社会服务），因客观原因已无法正常排课或当学年新建未能排课满一学年的分实验室本次不纳入考核评估范围，但要填写并作说明原因。考查2020-2021、2021-2022两个学年度实验室的平均利用率，即先用实验室利用率公式算出各年度的利用率，再算出两个年度的平均利用率。请各填报单位报送材料时须将两个学年实验分室的课表（纸质、电子文档各一份）一并报送，以便复核数据。**

附表2—2

2021-2022年度教学计划内实验室利用率一览表

分实验室名称（序号）： 是否机房： 课程类别： 基础课门数： 专业基础课门数： 专业课门数：

面向学生所属教学单位的个数： 分实验室额定课时数（280课时/学年、700课时/学年、980课时/学年）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实验室使用情况统计 | 实验课程名称 | 课程类别 | 任课老师 | 专业班级 | 学生所在学院 | 一学年实验课时数 |
|  |  |  |  |  |  |
| 单间(A1)实验室利用率 |  |
| 多间(AN)实验室平均利用率 |  |
|  |  |

**说明：每项内容请务必填写全称，不要填写简称；单位实验室（中心）内设有多个分实验室的，请以每一间分实验室为单位填写；相同课程不同班级请分开填写，不允许合并填写；分实验室额定课时数请按以下要求辨别：980课时/学年是指面向二个以上教学单位的各类分实验室，普通计算机机房和语音室也按980课时/学年为标准、700课时/学年是指面向一个教学单位除普通计算机机房及语音室外的其他分实验室（含以主要特殊或专业设备为主的分室），且所开课程以专业基础课为主（占该分室总开课门数50%以上）、280课时/学年是指面向一个教学单位除机房及语音室外的其他分实验室（含以主要特殊或专业设备为主的分室），且所开课程以专业课为主（占该分室总开课门数50%以上）；基础课、专业基础课、专业课的辨别按教学计划内的课程类别和课程类型为依据且以一次课程为统计；学年实验课时数是指一学年分实验室按教学计划课表内承担授课的总课时数（不含实验室开放课时数和社会服务），因客观原因已无法正常排课或当学年新建未能排课满一学年的分实验室本次不纳入考核评估范围，但要填写并作说明原因。考查2020-2021、2021-2022两个学年度实验室的平均利用率，即先用实验室利用率公式算出各年度的利用率，再算出两个年度的平均利用率。请各填报单位报送材料时须将两个学年实验分室的课表（纸质、电子文档各一份）一并报送，以便复核数据。**

附表3

教学计划外实验室开放情况一览表

|  |
| --- |
| 实验室开放的管理（开放制度和管理办法或实施细则、开放记录、内容等）及开放的程度、效果、覆盖面： |

说明：各填报单位须附实验室开放的附佐证材料，以便专家组抽检。

附表4

仪器设备管理一览表

分实验室名称（序号）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 在帐仪器设备总台件数 |  | 实物仪器设备总台件数 |  |
| 在帐低值耐用品总台件数 |  | 实物低值耐用品总台件数 |  |
| 单间(A1)实验室仪器设备的帐、物、标签相符率 |  |
| 单间(B1)实验室低值耐用品的帐、物相符率 |  |
| 帐物有差异的仪器设备名称 | 单价（元） | 数量 | 总价格（元） | 资产编号 | 购置年份 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 帐物有差异的低值耐用品名称 | 单价（元） | 数量 | 总价格（元） | 资产编号 | 购置年份 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 说明：固定资产是指教学科研设备单价在1500元以上，行政在1000元以上，使用期在一年以上；低值耐用品：单价在200元以上，固定资产限值以下，使用期一年以上；单

位部门内设有多个分实验室的，请以每一间分实验室为单位填写，实验室帐、物、标签相符率按各分实验室相符率的算术平均值；各填报单位在附佐证材料时须附上本单位实验室的仪器设备台账，以便专家组依据仪器设备台账在现场考评时抽检。

附表5

仪器设备保养与维修一览表

分实验室名称（序号）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保养与维修仪器设备名称 | 资产编号 | 数量 | 保养与维修金额 | 保养与维修时间 | 维修原因 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：单位部门内设有多个分实验室的，请以每一间分实验室为单位填写；相关佐证资料可附在本页后面；

附表6

实验仪器设备在用率一览表

分实验室名称（序号）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 仪器设备总台件数 |  | 在用仪器设备台件数 |  |
| 单间实验室仪器设备在用率 |  |
| 多间(AN)实验室仪器设备平均在用率 |  |
| 不用仪器设备名称 | 单价（元） | 数量 | 总价格（元） | 资产编号 | 购置年份 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：单位部门内设有多个分实验室的，请以每一间分实验室为单位填写；

附表7

实验项目开出情况一览表

分实验室名称（序号）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实验课程名称 | 专业班级 | 学生所在学院 | 按大纲要求应开实验课时数 | 实际开出实验课时数 | 实验课每组人数 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 说明：单位部门内设有多个分实验室的，请以每一间分实验室为单位填写；

附表8

实验室教学服务保障情况

|  |
| --- |
| 实验课前准备，如提前开门，完成实验课前各项准备工作：实验课后整理，如及时关闭仪器设备和电源，回收实验剩下的材料、工具，以及其它实验课后整理工作：实验室在日常教学运行、管理、服务等方面的效果： |

附表9

实验室档案管理、文化建设情况

|  |
| --- |
| 实验室各类档案管理情况（包括实验室建设规划、设备台账、设备管理、队伍管理等）：实验室文化建设情况： |

 说明：各单位附上佐证材料，便于专家评分。其中，安全档案单列，填入附表13中。

附表10

岗位职责、专题业务学习、人员培训情况一览表

|  |  |
| --- | --- |
| 实验室主任 | 职责履行情况： |
| 实验室管理人员队伍（含兼职管理的专业教师人员） | 姓名 | 性别 | 学历 | 职称 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 岗位职责 | 实验室管理人员的岗位职责： |
| 专题业务学习 | 实验室管理人员的专题业务学习情况： |
| 人员培训 | 实验室管理人员的培训计划及执行： |

说明：管理人员是指直接参与管理实验室的工作人，岗位职责、专题业务学习、人员培训等请以文字、列表形式结合提供，并附佐证材料。

附表11

教研、科研项目一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教研项目 | 项目名称 | 项目主持人 | 项目下达时间 | 级别（国家、省部、厅局、校级或协会） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 科研项目 | 项目名称 | 项目主持人 | 项目下达时间 | 级别（国家、省部、厅局、校级或协会） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 学术论文 | 名称 | 刊物名称及出版时间（卷、期） | 作者 | 排序 | 论文级别(A、B、C、D、其它) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 编著 | 名称 | 类别 | 出版社及出版时间 | 字数(万) | 排序 | 主、副、参编 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

说明：本表统计的范围为考评单位的实验室管理人员在考评期内与实验室建设与管理方面有关的教研、科研项目；排序指的是本人在该论文中是第几作者，(例：1或独立)；论文级别是按广东财经大学学术期刊分类等级目录最新版为准；编著的类别按著作学术性分类填写：专著、编著、译著、教材（部编、省编、自编、合编）等。

附表12

实验室规划、仪器设备管理制度、安全与环保制度、人员管理制度情况

|  |
| --- |
| 制定和落实实验室中长期发展规划及年度工作计划：制定和执行仪器设备管理制度。仪器设备管理制度包括：仪器设备损坏、丢失赔偿制度；低值耐用品管理办法；大型精密仪器设备使用管理办法；仪器设备管理办法；设备保养、维修制度；仪器设备借用制度等：制定和执行安全、环保制度：制定和执行人员管理制度，包括各类人员岗位责任制度、培训、考核、考勤、奖惩制度等： |

 说明：各单位附上详细的制度目录及对应目录的制度文本，便于专家评分。

附表13

实验室安全责任体系、安全档案、安全教育、场所与环境卫生基础安全、防疫等情况

|  |
| --- |
| 实验室安全责任体系：实验室安全工作档案：实验室安全教育：实验室场所管理：实验室环境卫生：实验室基础安全：实验室防疫： |

 说明：各单位附上佐证材料，便于专家评分。

附表14

特色及其他自有项目、自评报告情况

|  |
| --- |
| 实验室特色及其他自有项目情况：自评报告情况： |

附表15 **广东财经大学教学型实验室考核评估评分标准**

| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **指标内容** | **评估标准** | **自评** | **校评** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 实验室使用（20分） | 1.1教学计划内实验室利用情况 | 13 | 实验室利用率=考查2020-2021、2021-2022两个学年度实验室的平均利用率，即先用实验室利用率公式（详见教学计划内实验室利用率一览）算出各年度的利用率，再算出两个年度的平均利用率。 | 实验室利用率达80%～100%，得11～13分。 | 实验室利用率达60%～79%，得7～10分。 | 实验室利用率低于60%，得1～6分。 |  |  |
| 1.2 教学计划外实验室开放情况 | 7 | 实验室开放的管理及开放的程度、效果。 | 实验室开放管理办法和开放记录完备且依据充实，开放时间长，受益面广，并取得良好的效果，得7分。 | 实验室开放管理办法和开放记录不完备且依据不够充实，开放时间程度及效果一般，得4分。 | 没有实验室开放管理办法和开放有效记录，得0分。 |  |  |
| 2 仪器设备（10分） | 2.1仪器设备管理 | 4 | 抽查10台（件），核对仪器设备的帐、物、标签的信息相符率；低值耐用品管理规范，帐物记录齐备。 | 仪器设备的帐、物、标签相符率100%，得2分；低值耐用品管理规范、帐物记录齐备，得2分。 | 仪器设备的帐、物、标签相符率90%～99%，得2分；相符率80%～89%，得1分；低值耐用品管理较规范、帐物记录较齐备，得1分。 | 仪器设备的帐、物、标签相符率低于80%，得0分；低值耐用品管理不规范、帐物记录不齐备，得0分； |  |  |
| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **指标内容** | **评估标准** | **自评** | **校评** |
|  | 2.2 仪器设备保养与维修 | 3 | 仪器设备定期保养，损坏及时维修，做好保养、维修记录。 | 仪器设备定期保养，得1分；仪器设备损坏及时维修，得1分；保养、维修记录齐全，1分。 | 仪器设备不定期保养，得0.5分；仪器设备损坏不及时维修，但不影响教学，得0.5分；保养、维修记录不齐全，得0.5分。 | 仪器设备没有保养，得0分；仪器设备损坏不及时维修，影响教学，得0分；无保养、维修记录，得0分。 |  |  |
| 2.3仪器设备在用率 | 3 |  | 仪器设备在用率=100%，得3分；每递减5%扣1分，该指标分值扣完为止。 |  |  |
| 3实验室管理（16分） | 3.1实验项目管理 | 4 | 实验项目管理规范，内容齐备：课程名称、实验项目名称、面向专业、组数、主要设备名称、型号规格、数量，以及材料消耗额等。 | 实验项目管理规范，内容齐备，记录详细，得4分。 | 实验项目管理较规范，内容不完整，记录不齐全，得2分。 | 实验项目管理不规范，没有记录，得0分。 |  |  |
| 3.2教学服务保障效果 | 4 | 根据实验室在保障日常教学过程中的运行、管理、服务等方面的效果并结合实际管理情况进行评分。 | 效果好得4分，效果较好得3分，效果一般得2分。 |  |  |
| 3.3档案管理 | 4 | 各类管理档案（实验室建设规划、实验室管理、设备管理、人员队伍等） 归档情况。 | 档案归档完整、规范，得4分。 | 档案归档较完整、较规范，得2分， | 档案归档不完整、不规范，得0分。 |  |  |
| 3.4文化建设 | 4 | 实验室文化建设情况，包括门牌标识、 管理制度上墙、室内实验教学挂图、名人励志格言及相关美化环境陈设及更新情况。 | 门牌标识齐全正规、管理制度齐全且上墙、实验室人文氛围浓厚，得4分。 | 实验室文化建设情况一般，得2分。 | 实验室文化建设较差，得0分。 |  |  |
| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **指标内容** | **评估标准** | **自评** | **校评** |
| 4队伍建设（12分） | 4.1岗位职责 | 4 | 实验室管理人员的岗位职责及实验室主任职责的履行情况。 | 岗位职责具体明确、分工合理，实验室主任能认真履行岗位职责4分。 | 有岗位职责，但不明确、不合理，实验室主任履行岗位职责情况一般得2分。 | 没有岗位职责，得0分。 |  |  |
| 4.2 专题业务学习 | 2 | 查阅单位内部在实验室建设与管理、实验教学等方面专题研讨或学习交流的证明材料，提供如会议记录、学习总结、新闻稿件等证明材料。 | 内容齐备，记录详细，效果很好，得2分。 | 内容较齐备，记录一般，效果一般，得1分。 | 内容不齐备，没有记录，得0分。 |  |  |
| 4.3人员业务培训等 | 2 | 查阅实验室管理人员的进修、培训、考察、参观学习等，提供如培训证明、结业证明、新闻稿件、现场照片等证明材料 | 业务培训等执行效果好，得2分。 | 业务培训等执行效果一般，得1分。 | 无业务培训等记录，得0分。 |  |  |
| 4.4教研、科研成果 | 4 | 实验室管理人员在实验室方面的教研成果、科研成果、发表论文及编著等。 | ①教研成果：国家级3分/项，省部级2分/项，厅局级1分/项，校级或协会0.5分/项；②科研成果：国家级3分/项，省部级2分/项，厅局级1分/项，校级或协会0.5分/项；③论文：A类1.5分/篇，B类1分/篇，C类0.5分/篇，D类0.3分/篇，其余为0.2分/篇；各等级目录以广东财经大学学术期刊分类等级目录最新版为准；④编著：主编2分/部，副主编1分/部，参编0.5分/部。本指标所有得分合计不超过4分。 |  |  |
| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **指标内容** | **评估标准** | **自评** | **校评** |
| 5规划与制度建设（17分） | 5.1实验室规划 | 5 | 制定和落实实验室中长期发展规划及年度工作计划 | 有中长期发展规划，指导思想明确，发展目标科学、合理，得3分；有年度工作计划，并能按计划执行，得2分。 | 有中长期发展规划，但指导思想不明确，科学性和可行性有欠缺得1分；有年度工作计划，但执行情况不理想，得1分。 | 无中长期发展规划，得0分；无年度工作计划，得0分。 |  |  |
| 5.2仪器设备管理制度 | 4 | 制定和执行仪器设备管理制度。仪器设备管理制度包括：仪器设备损坏、丢失赔偿制度；低值耐用品管理办法；仪器设备管理办法；设备保养、维修制度；仪器设备借用制度等。 | 有完善的仪器设备管理制度，得2分；执行情况良好，并有记录，得2分。 | 仪器设备管理制度不完善，得1分；执行情况不理想或记录不齐全，得1分。 | 无仪器设备管理制度，得0分； |  |  |
| 5.3实验安全与环保制度 | 5 | 制定和执行安全检查、风险评估、实验室准入、应急预案、安全培训、环保等规章制度。 | 有完善的安全与环保制度，得3分；执行情况良好，并有记录，得2分。 | 安全与环保制度不完善，得2分；执行情况不理想或记录不齐全，得1分。 | 没有安全与环保制度，得0分； |  |  |
| 5.4人员管理制度 | 3 | 制定和执行人员管理制度。人员管理制度包括各类人员岗位责任制度、培训、考核、考勤、奖惩制度等。 | 有完善的人员管理制度，得2分；执行情况良好，并有记录，得1分。 | 人员管理制度不完善，得1分；执行情况不理想或记录不齐全，得0.5分。 | 没有人员管理制度，得0分 |  |  |
| **一级指标** | **二级指标** | **分值** | **指标内容** | **评估标准** | **自评** | **校评** |
| 6安全与环境（17分） | 6.1安全责任体系 | 2 | 带文号的院系文件如党政联席会/办公会等纪要、通知或制度等明确二级单位党政负责人作为实验室安全工作主要领导责任人、成立了院系实验室安全工作领导小组的内容；文件资料或网络档案证明实验室有安全责任人与安全员，并签订安全责任书。 | 实验室安全责任体系证明材料齐全，得2分。 |  | 实验室安全责任体系证明材料不齐全，得0分。 |  |  |
| 6.2安全工作档案 | 4 | 实验室安全工作档案（要求包括责任体系、实验室台账、队伍建设、安全制度、奖惩、教育培训、安全检查、隐患整改、事故调查与处理、专业安全、其他相关的常规或阶段性工作归档资料等）齐全，分类规范合理。 | 实验室安全工作档案齐全，安全检查及整改信息详细记录，得4分。 | 实验室安全工作档案较齐全，得1～3分。 | 无实验室安全工作档案，或者档案缺失较多，得0分。 |  |  |
| 6.3安全教育 | 2 | 定期组织实验室安全责任人学习安全教育，实验室组织师生进行安全学习教育的情况，包括各种形式的安全学习、安全培训、安全考核、消防安全演练、安全准入制度的实施等。通过微信公众号、微博、工作简报、文化月、专项整治活动、安全评估、知识竞赛、微电影等方式，加强安全宣传。 | 重视安全教育，有序组织师生进行安全学习、安全考核及演练，安全准入制度执行情况良好，安全宣传形式多样，得2分。 | 安全教育情况一般，得1分。 | 安全教育较差，得0分。 |  |  |
| 6.4实验室场所管理 | 2 | 实验室安全管理情况，包括安全信息牌，消防设备、消防通道、安全警示标牌、安全疏散标牌、用水用电等是否规范。 | 安全管理规范，安全标识标牌清晰，得2分。 |  | 安全标识标牌缺失、不清晰，得0分。 |  |  |
| 6.5环境卫生 | 2 | 实验室环境卫生情况，包括室内布局、仪器设备及家具是否干净整齐，走廊有无存放杂物等。实验室建设和装修应符合消防安全要求，有卫生安全制度。 | 实验室整体布局合理，实验室家具、仪器设备摆放整洁有序；桌面、仪器无灰尘，地面无尘土，无积水，无垃圾，实验室及走廊没有存放杂物，有卫生安全制度，得2分。 | 实验室环境卫生情况一般，得1分。 | 实验室环境卫生非常差，0分。 |  |  |
| 6.6实验室基础安全 | 2 | 实验室用电安全应符合国家标准（导则）和行业标准；给水、排水系统布置合理，运行正常；有相应的安全建设费用投入。消防设施设备齐全，实验室安全责任人能熟练使用消防设施设备。 | 实验室内电器设备符合学校实验室用电要求，不私拉电线，给水、排水系统布置合理，运行正常，又相应的安全建设费用投入，消防设施设备齐全，得2分。 | 电器设备维护良好，给水、排水系统布置合理，得1分。 | 实验室用电、排水不符合实验室安全管理要求，存在安全隐患，未及时整改，得0分 |  |  |
| 6.7实验室防疫 | 3 | 院系层面防疫工作小组及应急预案；做好防疫监测、测温工作；做好实验室场地卫生及场地防疫消杀工作。 | 成立院系层面防疫工作小组及应急预案；做好防疫监测、测温工作；做好实验室场地卫生及场地防疫消杀工作，得3分。 |  | 未成立院系层面防疫工作小组及应急预案；未按要求做到防疫监测、测温工作、防疫消杀工作，得0分。 |  |  |
| 7其他（8分） | 7.1特色及其他自有项目 | 4 | 在制度与管理、队伍建设、实验教学与实验室开放、安全与环境、实验室综合效益等方面，创新性地开展工作，取得独特、富有成效并具有示范推广意义的项目及成果。 | 特色或其他自有项目富有成效并具有示范推广意义，得4分。 | 特色或其他自有项目效果一般，得2分。 | 无特色或其他自有项目，得0分。 |  |  |
| 7.2自评报告 | 4 | 自评报告的质量情况，包括规范、如实、准确及清晰、美观。 | 自评报告质量好，得4分。 | 自评报告质量一般，得2分。 | 自评报告质量较差，得1分。 |  |  |
|  |  |  |