

最新教研室主任工作实务手册

主编 张 森

(第二卷)

河北音像出版社

前 言

教研室是教育管理体制中的最基层的组织，是教学、科研工作的具体承担者，也是学科的载体。教研室的管理水平直接关系到学科的发展和学校的整体办学质量。我国教育教学明确了以体制改革为关键，教学改革为核心，全面提高教育质量和办学效益，走内涵发展道路的办学思路后，加强教研室管理在提高学校办学效益的地位和作用日益凸显。

为此我们组织了具有丰富教研管理经验的专家和一线领导，在对教研室工作充分调研的基础上，结合多年的经验，经过反复的讨论研究，确定了本书的编写大纲、编写内容和编写要求。

本书从教研室建设、教科研、经费、人才队伍、行政是、制度等方面对教研室的管理工作做了全面的介绍，另外详细介绍了教研室的考核评估工作。同时，本书还收录了最新以及教研室主任常用的法规，是教研室主任工作的必备工具书。

由于编者水平所限，时间仓促，有不当和错误之处，敬请广大读者、同行批评指正。

本书编委会

2004年10月

编 委 会

主 编	编	张 森		
	委	张 森	丁 怡	高庆春
		俞志君	蔡晓彤	许丽霞
		董 伟	唐敬德	王文义
		陈士英	郭玉哲	

目 录

第一篇 教研室主任工作综述

第一章 教研室主任的工作职责	(3)
第一节 教研室主任的管理职责与方法	(3)
一、教研室主任的管理职责	(3)
二、教研室主任的管理方法	(4)
三、系统性的原则	(6)
四、全局性的原则	(6)
第二节 教研室主任职责范例	(6)
一、××教研室主任工作职责	(6)
二、××医学院教研室主任职责	(7)
三、××学院教研室及教研主任职责	(7)
第二章 教研室主任的选聘	(9)
第一节 教研室主任的选聘办法	(9)
一、教研室主任的选聘条件和程序	(9)
二、教研室主任的选聘办法	(10)
第二节 教研室主任培训与提高	(10)
一、选聘	(10)
二、培训	(19)
三、培训项目	(24)
四、培训方法	(27)
五、提高	(32)
第三章 教研室主任的素质要求	(34)
第一节 教研室主任的基本素质要求	(34)

一、政治思想品质和作风素质	(34)
二、道德品质	(34)
三、智能素质	(35)
四、性格特征	(36)
五、身体素质及仪表	(36)
第二节 教研室主任政治素质	(37)
一、教研室主任的事业家素质	(37)
二、教研室主任的组织者素质	(37)
三、教研室主任的教育者素质	(38)
四、坚持四项基本原则	(38)
五、具有马列主义理论素养	(39)
六、贯彻党的教育方针的政治素质	(39)
第三节 教研室主任道德品质素质	(39)
一、以身作则，为人师表	(39)
二、实事求是	(40)
三、光明磊落	(40)
四、团结协作	(41)
五、严于律己、宽以待人	(42)
第四节 教研室主任行为能力素质	(43)
一、计划决策能力	(43)
二、组织指挥能力	(44)
三、协调沟通能力	(45)
四、创造开拓能力	(45)
五、预见性的能力	(46)
六、坚强毅力	(46)
七、自信心能力	(47)
八、自制能力	(47)
九、语言表达能力	(47)
第五节 教研室主任工作作风素质	(48)
一、一切从实际出发，理论联系实际	(48)
二、坚持群众路线，密切联系群众	(49)
三、开展批评与自我批评	(49)
四、发扬艰苦奋斗的光荣传统	(50)

第二篇 教研室建设管理工作

第一章 教研室的管理系统建设	(53)
第一节 教研室管理系统的设置	(53)
一、管理系统的设置原则	(53)
二、管理系统的设置要求	(55)
第二节 教研室管理制度的建设	(55)
一、管理制度建设的原则	(55)
二、办公室管理制度分类	(56)
三、教研室工作责任制与考核制度	(58)
第二章 教研室的建设标准	(60)
第一节 教研室发展建设	(60)
一、教研室发展趋势	(60)
二、教研室建设意义	(60)
第二节 教研室法制化建设	(62)
一、教研室法制化建设的必要性	(62)
二、教研室法制化建设的加强	(63)
第三节 教研室人员配置标准	(64)
一、教研室人员的学历与能力要求	(64)
二、教研室人员配备要求	(66)
第四节 教研室课程建设标准	(68)
一、必修课的建设要求	(68)
二、新课程开设的要求	(69)
三、新开设必修课的要求	(69)
第五节 教研室教学设施设置标准	(69)
一、公用教学设施设置标准	(69)
二、教研室工作场所设置标准	(70)
三、教研室设备及设施设置标准	(71)
第三章 教研室的信息化建设	(72)
第一节 教研室信息化管理的趋势	(72)
第二节 教研室信息化管理系统的开发	(73)
一、设计思想	(73)

二、程序模块的具体实现	(74)
三、系统的初步使用	(76)
第三节 教研室信息化管理系统的应用	(77)
一、采用星型拓扑结构组建局域网	(77)
二、组织设施	(77)
三、应用网络技术教学的优势	(77)
四、数字化教材展望	(79)
第四章 教研室的学科建设	(81)
第一节 学科信息网络设计	(81)
一、学科信息网络接入	(81)
二、学科信息网络综合布线	(200)
第二节 学科信息网络系统建设	(284)
一、学科信息网络管理系统的设置	(284)
二、学科信息网络管理制度的建设	(289)
三、学科信息网络法制化建设	(293)
第五章 教研室的课程建设	(297)
第一节 课程设置原则及要求	(297)
一、课程设置原则	(297)
二、课程设置要求	(298)
第二节 课程分类	(298)
第三节 课程安排	(299)
第六章 教研室的教材建设	(301)
第一节 教研室教材建设项目申报表	(301)
第二节 教研室教材建设与管理办法	(304)
一、订购全国统编教材办法	(304)
二、订购外单位非统编教材办法	(304)
三、自编教材印刷及教材出版申请办法	(304)
四、教材购买办法	(304)
五、公共基础课任课教师教学用书办法	(304)
第七章 教研室的实验室建设	(305)
第一节 实验室队伍建设管理	(305)
一、实验室队伍的结构与编制	(305)
二、实验室队伍工作量化管理	(310)

三、实验室队伍管理的方法·····	(311)
第二节 实验室规划管理·····	(321)
一、实验室规划管理的指导思想与基本原则·····	(322)
二、实验室规划管理的任务与分类·····	(324)
三、实验室规划管理的目标与内容·····	(325)
四、实验室规划的编制·····	(329)
五、实验室规划的执行与调整·····	(331)
第三节 实验室建设项目管理·····	(331)
一、实验室建设项目的立项·····	(331)
二、实验室建设可行性研究报告·····	(335)
三、实验室建筑布局·····	(337)
四、实验室家具设计·····	(345)
五、实验室公用设施及管道综合设计·····	(347)
第四节 实验室物资管理·····	(351)
一、实验室物资管理概述·····	(351)
二、实验室物资计划与供应管理·····	(359)
三、实验室仪器设备管理·····	(371)
四、实验室进口设备的业务管理·····	(402)
五、实验室材料与低值易耗品的管理·····	(411)
第五节 实验室任务管理·····	(426)
一、教学实验任务的管理·····	(426)
二、科研实验任务的管理·····	(453)
三、技术开发实验任务的管理·····	(460)
四、实验室社会服务管理·····	(464)
五、实验室开放管理·····	(467)

第三篇 教研室教科研管理工作

第一章 教研室教学研究工作的·····	(481)
第一节 教研室教学研究工作的概述·····	(481)
一、教研室课表编排工作·····	(481)
二、教研室备课工作·····	(484)
三、教研室讲课工作·····	(487)

四、教研室见习与实习工作·····	(496)
五、教研室考试工作·····	(501)
六、教研室教学总结工作·····	(513)
第二节 教研室教学研究能力与方法·····	(516)
一、制定教学目标的能力与方法·····	(516)
二、课堂教学的能力与方法·····	(524)
三、教研工作者的工作能力与方法·····	(534)
第三节 教研室课堂教学模式研究·····	(549)
一、教学模式概念·····	(549)
二、国外课堂教学模式·····	(551)
三、国内课堂教学模式·····	(561)
四、课堂教学模式革新的趋势·····	(562)
第二章 教研室教育科学研究工作·····	(565)
第一节 教研室教育科学研究工作概述·····	(565)
一、教育科学研究·····	(565)
二、教育科学研究方法·····	(571)
三、教育科学研究的评价与程序·····	(573)
四、教育科学研究的方法论·····	(577)
五、现代教育科学研究的思路及原则·····	(588)
第二节 教育科学研究课题的选定·····	(602)
一、研究课题的意义·····	(602)
二、研究课题的特点·····	(604)
三、研究课题的类型及来源·····	(607)
四、研究课题选定的过程及方法·····	(609)
五、研究课题的陈述·····	(612)
六、教育的四大支柱与当前教育科研选题·····	(625)
第三节 教育科学研究的设计·····	(631)
一、文献检索·····	(631)
二、教育研究计划的设计·····	(642)
三、教育科研的设计·····	(655)
第四节 教育科学研究的基本方法·····	(679)
一、教育科学的历史研究法·····	(679)
二、教育科学的调查研究法·····	(692)

三、教育科学的行动研究法·····	(734)
四、教育科学的实验研究法·····	(761)
五、其他教育科学研究方法·····	(779)
第三章 教研室科研课题获取和申请 ·····	(805)
第一节 科研课题申请·····	(805)
一、人员要求·····	(805)
二、科研项目计划设计书·····	(805)
三、各类课题申报的方式·····	(806)
第二节 重点实验室开放及开放基金申请·····	(806)
一、开放方式及开放对象·····	(806)
二、开放基金申请办法、开放基金和科研经费的使用与管理·····	(807)
第四章 教研室科研项目招投标管理 ·····	(808)
第一节 科研项目招标投标总论·····	(808)
一、科研项目招标基础知识·····	(808)
二、科研项目投标基础知识·····	(818)
第二节 科研项目招标投标的程序与方法·····	(869)
一、科研项目招标的程序与方法·····	(869)
二、科研项目投标的程序与方法·····	(888)
第三节 科研项目开标、评标与定标·····	(958)
一、开标·····	(958)
二、评标·····	(963)
三、竞标·····	(974)
四、中标·····	(978)
第五章 教研室科研成果转化 ·····	(981)
第一节 教研室成果转化概述·····	(981)
一、教研室成果的概念·····	(981)
二、教研室成果的分类·····	(982)
三、教研室成果登记·····	(983)
四、教研室成果转化的必要条件·····	(986)
五、教研室成果转化的环节·····	(987)
六、教研室成果转化的措施·····	(988)
第二节 教研室成果转化资金筹集·····	(991)
一、国家专项资金申请·····	(991)

二、金融机构贷款	(994)
三、风险投资	(999)
第六章 教研室知识产权保护	(1003)
第一节 教研室成果知识产权纠纷	(1003)
一、知识产权纠纷案件	(1003)
二、知识产权侵权的判定	(1006)
三、不视为知识产权侵权的实施行为	(1009)
四、知识产权侵权的法律责任	(1012)
第二节 教研室成果知识产权保护	(1014)
一、审查侵权是否超过法定诉讼时效	(1015)
二、审查实施行为是否确实侵权	(1015)
三、对现有技术进行认真检索并调查、审查知识产权是否确有知识 产权性	(1015)
四、向侵权者发出知识产权侵权警告信	(1016)
五、扩大知识产权权保护范围的解释方法	(1016)

第四篇 教研室经费管理工作

第一章 教研室教育经费的筹集	(1089)
第一节 教育经费和投资所面临的基本问题	(1089)
一、教育投资及其特点	(1089)
二、我国教育投资的现状	(1091)
三、教育投资多元化	(1092)
第二节 教育资金筹措	(1094)
一、建设工程资金来源	(1094)
二、政府资金投入	(1103)
三、社会捐集资金	(1112)
四、教育基金	(1116)
第二章 教研室科研经费的管理	(1124)
第一节 科研经费控制概述	(1124)
一、科研经费的性质	(1124)
二、科研经费安排的原则	(1125)
三、科研经费的渠道及管理	(1125)

四、科研单位预算的编制方法	(1126)
第二节 科研事业费的控制	(1127)
一、科研事业费拨款的原则	(1127)
二、科研事业费的使用范围	(1127)
三、科研事业单位的收入管理	(1128)
四、科研事业费预算的编制原则及依据	(1129)
五、科研单位事业费的预算管理方法	(1130)
六、科研事业费的分类管理	(1131)
第三章 教研室经费的财务管理	(1132)
第一节 三项费用	(1132)
一、科研三项费用的含义	(1132)
二、科研三项费用的使用原则	(1133)
三、科研三项费用的开支范围	(1133)
四、科研三项费用的拨款及财务决算要求	(1133)
五、科研三项费用的有偿使用	(1133)
六、建立科研发展基金	(1134)
第二节 经费拨款控制	(1135)
一、经费拨款控制	(1135)
二、专用拨款控制	(1136)
三、经费的拨款方式	(1137)
四、经费拨款制度改革	(1137)
五、对国家重大科技项目逐步推行招标制	(1140)

第五篇 教研室人才队伍管理工作

第一章 教研室人才队伍管理概述	(1143)
第一节 教研室人才概述	(1143)
一、教研室人才的特点	(1144)
二、教研室人才的地位和作用	(1146)
第二节 教研室人才管理	(1147)
一、教研室人才结构管理	(1147)
二、教研室人才开发的战略意义	(1161)
三、教研室人才管理体制	(1164)

第二章 教研室人才素质要求	(1167)
第一节 教研室人才基本素质要求	(1167)
一、心理素质要求	(1167)
二、道德素质要求	(1189)
第二节 教研室人才专业素质要求	(1211)
一、口语能力	(1211)
二、书写能力	(1214)
三、班级管理日常能力	(1216)
四、知识结构能力	(1218)
五、教学能力	(1221)
六、科研创新能力	(1222)
第三章 教研室人才的测评与选拔	(1225)
第一节 教研室人才素质测评	(1225)
一、教研室人才心理素质测评	(1225)
二、教研室人才个体和群体测评	(1246)
第二节 教研室人才的选拔	(1249)
一、教研室人才的识别方法	(1249)
二、教研室人才的选拔原则	(1249)
三、教研室人才的选拔方法	(1250)
第四章 教研室人才的培养考核与奖励	(1252)
第一节 教研室人才的培养	(1252)
一、教育内容	(1254)
二、教育形式	(1255)
三、教育方法	(1256)
四、教育措施	(1256)
第二节 教研室人才的考核与奖励	(1257)
一、教研业务水平的模糊性和可计量性	(1257)
二、运用系统工程方法建立考核教研人员业务水平的模糊数学模型	(1258)
三、正确选取评定标准和评定精度	(1259)
四、对量化考核方法的展望	(1264)
五、教研人员的奖励	(1265)
第五章 教研室人才队伍建设	(1266)
第一节 教研室人才队伍结构调整与组织	(1266)

一、教研室人才队伍结构调整	(1266)
二、教研室人才队伍组织	(1271)
第二节 教研室人才管理队伍的建设	(1275)
一、教研室管理人员的知能要求	(1275)
二、教研室管理队伍的建设	(1276)

第六篇 教研室行政管理工作

第一章 教研室组织领导管理工作	(1281)
第一节 教研室的领导管理职责	(1281)
一、教研室的管理职责	(1281)
二、中心教研组的管理职责	(1283)
三、学校教研组的管理职责	(1284)
四、学科备课组的管理职责	(1286)
五、教研员的管理职责	(1286)
六、教研活动的主要内容	(1288)
第二节 教研室的教学视导	(1289)
一、教学视导的类型	(1289)
二、教学视导的内容	(1290)
三、教学视导的形式	(1290)
四、教学视导中应注意的问题	(1291)
第三节 教研室的教研工作管理	(1291)
一、教研工作的微观管理	(1291)
二、教研工作的宏观管理	(1292)
三、教研工作职能部门的管理	(1293)
四、学校教研工作的管理	(1294)
第二章 教研室协调与督察工作	(1297)
第一节 教研室的协调工作	(1297)
一、协调工作的特点与作用	(1297)
二、协调工作的范围与内容	(1299)
三、协调工作的方法与程序	(1301)
四、协调工作的艺术	(1304)
第二节 教研室的督查工作	(1307)

一、督查工作的性质与作用	(1307)
二、督查工作的范围	(1310)
三、督查工作的基本原则、程序与方法	(1312)
四、督查工作的网络建设	(1317)
第三章 教研室统计管理工作	(1321)
第一节 教研室统计工作概述	(1321)
一、教研室统计工作的概念与作用	(1321)
二、教研室统计工作的职责与任务	(1322)
第二节 教研室统计工作的程序与方法	(1323)
一、统计概念	(1323)
二、统计调查	(1324)
三、统计整理	(1326)
第三节 教研室统计报表与统计分析	(1327)
一、统计报表制度	(1327)
二、统计表	(1329)
三、统计分析	(1330)
第四章 教研室档案管理工作	(1332)
第一节 教研室档案概述	(1332)
一、档案工作的内容	(1332)
二、档案工作的性质	(1333)
三、档案工作的地位与作用	(1334)
第二节 教研室档案管理	(1334)
一、档案工作的管理体制	(1334)
二、档案的收集与整理	(1335)
三、档案的保管与销毁	(1336)
四、档案的统计与编研	(1337)
第三节 教研室档案信息资源的开发利用	(1339)
一、档案信息资源开发利用的方式	(1339)
二、档案信息资源开发利用的措施	(1340)
第五章 教研室其他管理工作	(1341)
第一节 教研室会议管理	(1341)
一、会议的作用与分类	(1341)
二、会务工作的指导原则	(1344)

三、会务工作的程序与方法	(1347)
第二节 教研室资产管理	(1350)
一、资产管理概述	(1350)
二、资产管理方法	(1353)
第三节 教研室日常办公事务管理	(1356)
一、文印工作	(1356)
二、印信管理	(1359)
三、收发与通信工作	(1363)

第七篇 教研室制度管理工作

第一章 教研室内部管理制度	(1369)
教科研常规管理条例	(1369)
学校师训与自培条例	(1371)
教科研项目招投标制度	(1372)
教科研项目中期检查制度	(1372)
教科研成果交流汇报制度	(1373)
第二章 教研室教学质量评估制度	(1374)
教学质量管理制度	(1374)
教学质量标准制定制度	(1375)
学校教育目标管理制度	(1375)
学校管理目标拟定制度	(1376)
目标管理过程监控制度	(1377)
教学计划编制、实施和控制制度	(1377)
目标管理和计划管理配合执行制度	(1378)
教学项目开发管理制度	(1379)
教学工作常规评估制度	(1380)
第三章 教研室物资管理制度	(1384)
资产控制制度原则	(1384)
固定资产管理规定	(1385)
固定资产管理制度	(1387)
不动产管理规定	(1391)
实验室仪器设备管理制度	(1394)

仪器设备管理办法	(1398)
大型精密设备管理办法	(1404)
实验室低值耐用品管理制度	(1406)
实验台架管理条例	(1407)
危险品和精贵物品管理制度	(1407)
仪器设备的申购、审批制度	(1408)
仪器设备的购置制度	(1408)
仪器设备的验收制度	(1409)
仪器设备的使用保管制度	(1409)
仪器设备使用管理条例	(1410)
实验室仪器设备借用制度	(1411)
实验室仪器设备赔偿制度	(1412)
仪器设备的调拨报废制度	(1412)
仪器设备维修管理条例	(1413)
第四章 教研室财务制度	(1417)
经费管理和使用细则	(1417)
仪器设备的帐务管理	(1419)
关于对国家专项科研开发费用核算的复函	(1419)
住房公积金财务管理方法	(1420)
青年科学研究基金试行条例	(1425)

第八篇 教研室考核评估工作

第一章 教研室评价概述	(1431)
第一节 教研室评价的概念	(1431)
一、教研室评价的目的	(1431)
二、教研室评价的意义	(1431)
三、教研室评估基本职能	(1432)
四、教研室评估基本原则	(1433)
第二节 教研室评价的方法	(1434)
一、绝对评价法、相对评价法与个体内差异评价法	(1434)
二、定性分析评价法与定性综合判断法	(1435)
三、行为目标评价法和临床督导评价法	(1435)