

西北農學院

各項工作制度條例匯編

(一)

1959年8月25日 辦公室

西北農學院辦公室

1959年8月25日

目 录

1. 西北农学院教研组工作条例（草案）；
2. 西北农学院学生学籍处理暂行办法；
3. 西北农学院关于学生请假及考勤暂行办法；
4. 西北农学院教学设备管理办法（草案）；
5. 西北农学院教研组仪器设备管理办法（草案）；
6. 西北农学院化学试剂管理办法；
7. 西北农学院图书馆暂行借阅规则；
8. 西北农学院图书馆采购图书资料暂行办法；
9. 西北农学院教学工作计划表报说明；
10. 西北农学院关于统计工作的决定。

西北农学院教研組工作條例(草案)

一、教研組是学校机构的基层組織。由同一学科領域內工作的教授、副教授、講師、助教、研究生及教學輔助人員所組成。它具体貫徹党的教育方針，进行政治思想工作；执行教學計劃所規定的各項教學任务，不斷的改进教學內容与教學方法；进行科学研究及師資培养和提高工作；領導与其专业有关的生产工作；管理教研組的物資与财产。

二、教研組的主要工作內容：

1. 制訂或修訂教學大綱，教學法指導書，并負責执行。
2. 制訂和执行課程的教學日曆，畢業設計（或論文）課程設計（或論文）、教學實習，生产實習的計劃等。
3. 制訂課堂討論、課堂練習、實驗，教學實習，生产實習，課程設計（或論文），畢業設計（或論文）及課外作业的題目內容，准备所必須的資料，制訂學生完成这些工作所需的說明，指示及規則等文件，并負責执行。
4. 研究和执行考試考查，測驗等檢查學生知識的教學法，擬訂考試題目。
5. 檢查和改进教師的教學工作質量，檢查學生完成作业情況及學習質量。
6. 編写教科書，講義，教學參考書，不斷的改进教學內容提高質量。
7. 指導學生自學及學習方法，穩定學習秩序，培養學生独立思考，和獨立工作能力。
8. 研究教研組的学术發展方向，并不斷的提高学术水平。
9. 組織学术講座，科学討論會，讀書報告等学术活動，貫徹百家爭鳴方針。
10. 領導論文、報告等科学著作的編輯。
11. 領導与其学科有关的生产工作，提出生产上技術措施，解决生产上技術問題，總結交流生产經驗，提高工人的技術水平。
12. 制訂培养師資的長远規劃并負責执行。
13. 不斷提高全体教師政治水平与科学水平。
14. 負責培养研究生工作。
15. 負責培养教學輔助人員的工作。
16. 發展實驗室，研究室，標本室，資料室，展覽室，試驗地工作，管理全部财产。
17. 制訂教研組的工作制度，切实执行，穩定教研組的正常秩序。

三、教研組設教研組主任一人，必要时可增設付主任，教研組主任除担任教學、教學法及科学研究工作外，負責領導教研組的全部工作。其主要職責为：

1. 領導制訂教研組工作計劃和工作總結。
2. 領導分配教學工作，教學法工作，科学研究工作以及其他工作給全組成員。
3. 审查本教研組所開課程的教學日曆。
4. 領導并有系統的檢查講課、實驗、實習課、答疑等教學工作以及教研組工作人員所做的其他教學工作的質量。
5. 領導并檢查教研組所进行的科学研究工作。
6. 領導并檢查師資培养工作。

四、教研組工作制度与工作方法，由各教研組根据具体情况，自行拟訂，教研組會議每两周或一周举行一次，教研組应充分發揮集体作用，加强政治領導，学术領導与組織領導，以保証教学，科学研究，生产劳动，及一般行政工作的順利完成。

1959年7月

西北农学院学生学籍处理暫行办法

为保証我院培养干部的質量，加强培养人材的計劃性及学生学籍管理工作，特根据上级有关指示和本院情况，制訂本办法。

一、入学及学籍：

1. 本院根据国家統一規定招收新生，在統一規定的招生结束后，不再吸收个别学生入学。
2. 新生入学时須持准考证、錄取通知書、学历証件及有关証明文件交学校审定学籍、办理入学手續。
3. 新生入学时，均須进行体格覆查，不合格者应取消学籍。但对其中經医療单位診斷，認為經短期修养 治療有可能全愈，符合高等学校錄取新生的 健康檢查標準的，經本人申請，可酌情考慮准予保留入学資格一年，在家休养。保留入学資格的新生，不能享受在校学生的 一切待遇，保留入学資格的学生，应于下一年开学前进行政治、健康覆查，合格者，免試入学，不合格者取消入学資格。
4. 錄取新生如因臨時发生特殊事故，不能入学，經本人提出証明，申請保留学籍者，学校审查同意后可保留入学資格一年。
5. 新生入学后如发现其系在校肄业或在高等学校畢業，或在职青年未办离职手續以及采取伪造、涂改証件、冒名頂替蒙混报考入学者，除取消学籍外，还应視其情節輕重、通知原单位或当地政府給予适当处理。
6. 已报到新生，如有特殊事故，必須离校时，应向系办公室办理請假手續。
7. 新旧学生均应在本院規定的時間内来院办理报到，不經請假又不如期报到者，逾期新生取消入学資格，旧生以自动退学論。

二、轉專業：

8. 为保証国家培养人材的計劃性，学生一般不得轉专业，但一二年級学生有下列情形之一者，可于头学期中提出申請，由系主任批准，經有关专业之系主任同意后，可轉入其他专业学习。
 - (1) 身体患有某种疾病，經公医单位証明不适宜在原专业学习，并有适当专业可轉者。
 - (2) 原系国家在职干部及中等技术学校学生，对某一专业学习有基礎及特长，以轉入其他专业学习更能發揮所长，經审查屬实的。
 - (3) 学校認為該生在原专业学习不适当者。
 - (4) 有其他原因学校認為必須轉专业者。

9. 对于一般因志愿、兴趣要求轉专业的不得同意，如經說服教育无效，本人愿意退学的，可准予退学。
10. 轉专业应盡可能在本校內設法解决，如本校確无适当专业可轉，应按轉学規定办理。
11. 凡被批准轉专业的学生，得視其已修課程之情况，編入适当年級学习。

三、轉学：

12. 学生一般不得申請轉学。
13. 对于有下列正当原因可考慮其轉学。
 - (1) 依照轉专业規定批准轉专业、本校无适当专业者。
 - (2) 有特殊困难問題学校認為必須轉学者。
14. 需要轉学的学生，由本人在学期終了前（特殊情况可在学期終）向学校申述理由，由系提出意見，院长批准后方可轉学，第一学年未学完和臨畢業学年的学生，不得申請轉学。
15. 凡經批准轉学者，由系办公室將(1)学生申請轉学書；(2)肄业成績单；(3)体格檢查表；(4)檔案材料；直接函商拟轉的学校，經拟轉入学校审查同意后，始能办理轉学手續，否則仍应留校繼續学习。本人不愿在原校繼續学习的，可准予退学。
16. 已轉学学生，不得再要求复学。
17. 經上級教育机关根据有关規定，向我院介紹的轉入学生（工农学生、工农干部、华侨，少数民族等）經学校审查合格后，得視其情况編入适当专业、年級学习。

四、休学：

18. 学生有下列情形之一者可批准休学。
 - (1) 患病經院卫生所或公医单位証明，必須休养或长期治療者。
 - (2) 家庭經濟困难，必須由学生本人負担家庭經濟生活而又有当地乡、社人民委员会証明者。
 - (3) 缺課过多在原班繼續学习有困难者。
 - (4) 其他原因学校認為必須休学者。
19. 女生分娩，应按国务院統一規定給予产假，产假期滿无法隨班学习或因病不能繼續学习的，可准予休学。
20. 新生入学后未学完一个学期，因病或其他原因无法繼續学习而申請休学者，不适用休学規定，可根据第3条規定，准予保留入学資格一年。
21. 因病休学者均应回家休养。
22. 学生休学以一年为限，期滿后如仍不能复学，应于期滿前一月申請繼續休学。（將原休学證書寄回，填办正式繼續休学手續）但前后休学总計时限不得超过两年。
23. 休学一年期滿，不复学亦不繼續申請休学者，及休学滿两年仍不能复学者，取消其学籍。
24. 在休学期間不得另考学校。

25. 中途休学無論何时批准，其期限概自本學期开始之日算起。如休学时課程已修完，仅未能参加學期考試者得依照实际情况处理。
26. 休学證明書，凭休学离校手續单换取，由系办公室发給。

五、復学:

27. 休学学生復学时，須于应復学日期前一个月向系提出申請，經审查批准后始得復学。
28. 申請復学时須交驗如下各項證件。
 - (1) 休学證明書。
 - (2) 因病休学者須交正式医院体格檢查或透視合格證明（附有本人最近照片）并由学校进行健康覆查。
 - (3) 休学期間，如参加工作，应有原单位离职證明文件。
29. 復学时如原专业已調正合并，可向并入后的系或学校申請復学，如果原专业已經停办，可轉入性質相同或近似的專業学习。
30. 休学已逾二年的学生不能復学，但个别离校不超过五年，如屬因病或經濟困难已逾二年的休学学生，經公医机关證明如病已全愈，經当地政府證明經濟情况已經好轉，可以繼續学习者，經学生本人申請院长批准者可以復学，但均須經編級考試，插入适当班級学习。
31. 因工作需要，由組織抽調离校的学生，申請復学时，不受休学第五条規定之限制，但須取得原工作单位的證明信（證明离校經過及同意復学和离职）始得准予復学。編入原专业，适当的年限学习。

六、退学:

32. 凡有下列情况之一者准其或令其退学：
 - (1) 患慢性疾病，經医生証明，不能长时期坚持学习者。
 - (2) 因家庭經濟困难，或其他原因本人坚持不愿繼續学习者。
 - (3) 休学滿两年仍不能復学者。
 - (4) 曠課过多，成績不及格及学校紀律問題，根据有关規定或学校認為应当退学者。
33. 学生退学时經系提出意見，院长批准。
34. 退学如屬調干生，他們退学后的安置問題，按国务院和当地人事部門有关規定办理。

七、紀律处分:

35. 为保証学校教学任务的完成，樹立优良校风，根据教育与紀律相結合的原則，对于違犯教学紀律与学校規期的学生，得視其情節的輕重，認識錯誤的程度，給予以下处分：
 - (1) 警告。
 - (2) 記过。
 - (3) 留校察看。
 - (4) 勒令退学。
 - (5) 开除。

36. 違犯紀律的情節，超出教學紀律與學校規則範圍以外，觸犯國家有關法令的學生，得送請國家機關依法處理。
37. 給予學生正式處分後，應及時通知學生家長或監護人。

八、畢業：

38. 學生在校修業期滿、政治、勞動、學業三方面合乎國家培養幹部要求者，予以畢業資格。
 39. 有下列情況之一者，不能取得畢業資格。
 - (1) 政治情況不合國家對高等學校畢業生有關規定者。
 - (2) 抗拒勞動，屢教不改者。
 - (3) 教學計劃規定之必修課程有一門不及格或生產實習，畢業設計（或畢業論文）不及格或缺作業者。
 40. 對未取得畢業資格的學生，不得發給畢業證書，根據具體情況及有關規定研究處理。
 41. 對每屆確定畢業資格的學生及不准畢業的學生，由系辦公室繕造附有歷年學習成績的名冊，送學校教學行政部門存檔，並根據名冊，領取畢業文憑。
 42. 畢業文憑由系填發，學生憑离校手續單，記分冊換領文憑，
 43. 應屆畢業生由組織抽調提前參加工作者，發給畢業文憑。
- 十、本辦法經院務委員會通過後實行。

1959年7月

西北農學院關於學生請假及考勤暫行辦法

1. 學生因病或因重大事故不能上課或須請假离校者，須辦理請假手續。
2. 病假在一日以上者須有醫生證明，事假在一周以上者，視具體情況必要時有家屬或有關政府機關的書面證明。
3. 時假（不超過四小時）在班長處登記（包括上課、實習等）。日假須書面申請，經級（班）主任審核，系辦公室批准，方為有效。
4. 學生除因重病或因緊急事故不能親自辦理請假手續者可托人代辦外，一般不得托人代理請假。
5. 學生請假須於事前辦好手續，事後一般不予補假，如有第（四）條情形者代辦人必須於一日內辦理手續。
6. 學生請假後，如不能按期銷假而須續假者，必須於假滿前以書信托人代辦或直接寄系辦公室核辦，如在一周以上者，須附適當證明文件。
7. 女生生育假，大產（包括產前產後）不得超過56天，小產根據情況給予30日以內的假期，如假滿後，健康尚未恢復或嚴重影響學習者，經醫師證明，可准予休學。
8. 學生於假滿之日，須持請假單到系辦公室辦理銷假手續，如提前銷假者得將原假期核減之。
9. 學生請假經系辦公室批准後給予兩聯假單，一份由學生自存，一份交班長。銷假時

- 將學生自存的一份由系加蓋銷假章，注明日期仍交班長登記。以為考勤之依據。
10. 學生在假日离校不能按時間返校者，班長須即報告系辦公室，系辦公室應按情節之輕重適當的予以批評教育，嚴重者經系辦公室提出意見，學校領導批准給予適當處分。
 11. 學生未經請假或假滿而未續假或續假未准而不上課或离校者，其所缺之課以曠課論，并視其情節之大小予以必要的處分。如一學期曠課達兩周(或累計達60學時以上者)，得令其退學。
 12. 學生因長期請假，以致隨班上課有困難者，得令其休學。
 13. 學生學習的出席考勤，由班長点名、系辦公室統計。
 14. 本辦法規定原則同樣適用於教學實習與生產實習期間。
 15. 本辦法經院務委員會通過後實行。

1959年7月

西北農學院教學設備管理辦法(草案)

(一) 總 則

- 一、我院教學及科學研究用之儀器、模型、標本、化學試劑等的採購、登記、管理、調配等工作，統由教學設備科負責。
- 二、各系組應確定專人負責儀器、化學試劑之借領，保管、保養、聯系等工作并向教學設備科負責。
- 三、學生使用之簡單用具，如繪圖儀、三角板、丁字尺、計算尺、圓規、放大鏡等，以自備為原則。

(二) 設備申請

- 四、各系組在提出申請計劃時，應本勤儉辦學的精神，精打細算、嚴加審核控制。
- 五、各系組所備儀器化學試劑等，須根據經費情況提出請購計劃，經教研組主任、系主任審核批准，送教學設備科平衡，經院長批准後，進行訂貨或採購。
 1. 國外訂貨：審核依照規定之卡片，於每年第一季度，一次提出下年度國外訂貨(原則上國內生產者不能提向國外)。
 2. 國內生產的儀器、機電設備、玻璃儀器、及化學試劑，於每年第三季度一次提出下年度國內訂貨計劃(每年七月根據情況可以進行修改一次)。
 3. 教學實習實驗所需之零星低值消耗品，須在每月20日前提出下月份申請計劃，經系教研組審核後送教學設備科(大件儀器不列入)審核採購。
- 六、各系組填寫申請計劃時，應按要求詳細填入：
 1. 國外訂貨必須填寫卡片，按要求填寫中文和外文，填寫清楚。
 2. 規格盡可能詳細填寫其、型號、伸縮程度，代替規格及尺寸大小等，其他有技術條件，何廠出品及有關要求者，亦需說明。
 3. 單位、數量填寫清楚。
 4. 申請制作之儀器模型，必須附有詳細圖紙或其他資料。
 5. 須填寫具體用途及使用時間。

6. 价格按实填写、不知其实际价格者按情况估价，但需注明估价。

七、前述各种计划、送交设备科时均须一式二份经平衡后退回一份。

八、未取得教学设备科同意，而私自购置者不予报帐。

(三) 採購、驗收

九、教学设备科根据各系组所提出的请购计划进行平衡，经院长批准后，积极组织力量进行採購。

十、如确因客观困难、採購不到时，应及时向申请单位说明情况，年度计划每年交待两次，月份计划每月交待一次。

十一、採購应按照採購计划要求之名称、规格、数量、进行採購，如与计划规格不符，不能使用者，由採購人員及採購单位負責。如因规格不明或与规格相符，而不能使用者，由申请单位負責。

十二、仪器購好后，由採購人員向仪器管理人員办理点交手續，并以正式单据报帐。

十三、系教研组領取仪器时，应进行技术上的驗收，如因当时不能驗收时，將仪器領回进行檢驗，发现有损坏情况，应立即通知设备科，以便連系或要求保險公司賠償，如一周內（或賠償单位規定期限过期）。不通知设备科者，即認為完好，后有問題时由領取单位負責。

(四) 仪器借領、保管、使用

十四、我院教学设备仪器管理采取下列三种方式。

1. 属于共同使用、而仪器数量不多，又便于移动的仪器（如望遠鏡、幻灯机、照象机等）由教学设备科統一集中管理，各教研究組需要时可办理借用手續，用畢立刻归还。

2. 属于共同使用、数量不多、而又不便移动的仪器（如冰箱、温箱、烘箱、电爐、天平等）由常用的教研组具体保管，附近区域的教研组提出计划，协商共同使用。

3. 属于非共同使用、或共同使用、但某教研组使用次数較多的仪器（如顯微鏡，測量仪器、材料力学設備等）由該教研组具体保管，他組亦可連系使用。

十五、设备科管理之仪器设备固定資產部份，采取卡片管理，每件仪器一式三份卡片，一份作总分用，一份作分戶用，一份由借用单位領取仪器时帶回保管备查。

十六、低值易耗物品采取分戶帳管理，由教研组領回物品时进行登記。

十七、仪器購到，办完驗收、登記、編号工作后即通知申请单位借取。

十八、借取仪器，領取化学試剂，需一日前通知庫房准备，或联系調用。

十九、教学设备科仪器庫房，化学試剂及玻璃仪器庫房，每日上午办理仪器出納，其它時間办理驗收、登帳、編号、准备仪器及与系組联系等工作。

二十、各系組不能直接向校外借取仪器、外单位連系或系組外借仪器设备时，須取得设备科同意，在设备科办理登記并开給出門証。

二一、仪器在设备科領取后使用之前，应首先翻閱說明書，然后操作，学生实习在使用前，应向学生交待仪器性能和操作方法。

二二、各系組實驗室管理办法另行制訂。

(五) 設備周轉

二三、为了充分发挥設備潛力，節約資金，設備应互通有无，互相周轉，具体手續各教研组

可直接轉借，亦可通過教學設備科進行周轉。

二四、儀器借入單位應注意以下事項：

1. 應精確的計算儀器使用時間和數量，使用後應按時歸還。
2. 向借出單位了解借入儀器之性能，使用方法及注意之事項，避免損壞。
3. 應保持儀器的完整清潔。
4. 如確有困難，不能按時歸還時應與借出單位協商解決。
5. 借入之儀器不得再行出借。
6. 陳舊之儀器需拆卸配在其他儀器上者，須取得設備科同意，並辦理報減手續方能拆卸，否則，損壞缺件者由該拆卸人或管理人員負責，嚴重者，提請領導給予處分。
7. 儀器在借入時間內發生損壞丟失現象，由借入單位及借用人負責。

二五、儀器借出單位應注意以下事項：

1. 本着互助協作精神，支援其它單位實際需要，不得無故拒絕或以其它方式阻礙儀器流通。
2. 儀器出借時，應向借入單位介紹儀器性能其使用方法。

二六、借出借入單位，因使用儀器發生問題時，教學設備科會同兩單位研究解決。

(六) 設備報減及賠償

二七、儀器如因下列情況發生損壞者，可以辦理報減手續：

1. 儀器年久，在正常的嚴格遵守操作規程下損壞者。
2. 儀器質量不好，在正常操作情況下損壞者。
3. 由於操作頻繁而儀器容易損壞者，（如大量洗刷玻璃管培養皿等）。

二八、儀器如因下列情況發生損壞者，應按規定辦理賠償手續：

1. 由於粗枝大葉不細心損壞者；
2. 由於違犯操作規程而損壞者；
3. 任意拆卸碰跌遺失等；
4. 隨便搬動儀器造成損壞者；
5. 管理人員不負責任而造成遺失者；
6. 其它不屬報減情況者；

二九、儀器設備發生損壞後，應即填寫報損單，學生取得指導教師意見，教學輔助人員或其他人員經組主任或主管簽注意見，向教學設備科辦理報銷或賠償手續，設備科不同意處理意見者應共同研究確定，如損壞拖延不報者，提出嚴厲批評，大件儀器設備損壞無力賠償全部者，可酌情賠償一部並提請領導予以處分。

三十、儀器賠償單填報一個月不交現款或不述明原因者，設備科即通知有關單位扣收或提請有關單位處理。

(七) 設備修理

三一、儀器需要修理時，各組管理人員須註明儀器損壞經過及情況，連同儀器送交設備科接洽修理（屬上列廿八條情況者，修理費由損壞人負擔）。

(八) 其 它

三二、我院教學模型室、繪圖室、裱圖室、攝影室、儀器修理室統由設備科管理。

三三、各系組有關臘質、石膏質、紙漿、木質模型等模型製作，教學掛圖繪制、裱圖等，在

年度計劃時一次提出，經系組批准後送設備科，經設備科同意後，統一安排布置，臨時提出者不予保證。

三四、實驗室需用之蒸溜水數量，需在前一周通知設備科，以便準備。

三五、(拍攝、拍、晒、放大)教學、科學研究活動及有關資料，數量較大者須在二周前提出計劃，以便準備材料，臨時拍攝者須先一日提出，批准手續數量較大，放大在六寸以上或拍、晒、放大彩色者，須經系主任批准，另星拍攝者，須經教研組主任批准，送教學設備科審核拍攝。

三六、各系組院內拍攝之膠卷、需沖、晒、放大者，由設備科攝影室負責不得送往院外，否則不能報銷。

三七、系組自行拍攝所用之膠卷作計劃由儀器庫房供應，但不得拍照私人象及團體紀念象，拍後膠卷必須經過攝影室檢查，作出記錄，未交檢查者認為仍存系組內，缺少者由領用人負責。

教研組儀器設備管理辦法(草案)

- 一、教研組教學及科學研究所借領之儀器物品、模型、玻璃儀器等統由教研組確定專人負責保管。
- 二、請購之儀器設備等經教學設備科通知購到後由教研組管理同志到設備科儀器庫房辦理借領手續。
- 三、教研組在設備科借到儀器設備等物品後，分別登入教研組帳內。
- 四、借領時必須進行詳細的檢查驗收，必須領回共同研究儀器性能使用方法等，如一次借領之數量過多，一時無法檢驗者，可先行登記，領取在一周內將驗收情況告知設備科。
- 五、新購到之儀器不熟悉儀器性能及使用方法時，不能使用，教研組組織有關同志共同研究或翻譯說明書，掌握使用方法後方能使用。
- 六、臨時借用他組或設備科之儀器，需事先通知組內管理儀器同志以便連系或準備。
- 七、儀器設備中之固定財產由設備科填寫統一卡片，隨儀器由教研組保存一份，小件儀器、物品及玻璃儀器亦分別採用卡片管理(卡片由設備科統一印發)。
- 八、在教研組間互相借用，或通過設備科調借之儀器物品等均需嚴格注意借還及檢驗手續以明責任。
- 九、教研組間調借之儀器設備等如系長期調用(時間在一個月以上者)由調出和調入雙方向設備科辦理借轉手續。
- 十、本教研組內同志使用儀器物品時，亦須通過管理人員，按照借還規定辦理手續。
- 十一、在學生實習前對精密儀器或未使用過之儀器，指導教師應詳細講解，學生掌握使用方法後，方能使用。
- 十二、儀器歸還時經檢查如發現有損壞遺失情況按制度賠償或報銷外，大件儀器或情況嚴重者應及時通知設備科共同研究決定。
- 十三、賠償及報銷手續：
 - (1)儀器損壞後由損壞人向教研組取儀器賠償報銷單按規定分別填寫。

(2) 填写后学生請指导教师簽注意見，教師及輔助人員賠償及報減時需經組主任簽注意見。

(3) 損壞人賠償報減單第二聯到庫房或玻璃儀器室辦理賠償划价或報減手續。有不同意見時提出不同處理意見共同研研。

十四、教研組管理同志嚴格執行賠償制度，每月月初與設備科核對報減賠償情況一次，並及時銷帳，每年大清点一次。

十五、教研組管理同志對儀器應妥為保管，經常檢查儀器是否正常保持儀器正潔，防止儀器被腐蝕，旋轉儀器應及時加油，尤其對精密儀器更應注意保管維護。

十六、教研組儀器管理人員如工作調動或更換管理人員時，教研組必須另指定管理人員，及時辦理交接手續，並通知設備科，如未辦理交接手續而管理人員離院儀器設備方面發生問題應由教研組主任負責。

十七、儀器損壞時即通知設備科修理，一般儀器有小件損壞而熟悉儀器性能需自己配製時可以配製，但比較精密之儀器不能隨意拆卸，損壞時由拆卸人負完全責任。

十八、教研組自行轉借校外單位使用或其他單位持介紹信借用之儀器，須取得同意，並由儀器庫房進行登記再開列儀器出門証方能出院。

1959年7月

西北農學院化學試劑管理辦法

1. 我院教學實驗、科學研究用化學試劑之採購、保管、發放等工作，統由設備科負責。
2. 化學試劑，僅供實習實驗及研究使用，不得作其他用途。
3. 各單位需要領用藥品時應前一天通知化學試劑庫房進行準備，每天上午領取，下午登帳準備。
4. 各單位領取前應精細核算確定數量，並填寫領單注明用途經教研組主任或指導教師簽章後，交庫房準備。
5. 在實驗過程中應注意藥品節約，防止浪費，用後如有剩餘，應立即交回。
6. 庫房及各教研組需用之試劑，應妥善保存，定期檢查並嚴格注意危險試劑的管理。
7. 各單位因實驗需要領用危險藥品時，應精確核算填寫領藥單，注明數量具體用途，經系主任或教研組主任簽章後，由領用人親自領取，或由輔助人員領取發放。
8. 危險藥品領用手續不全時，庫房不予發給。
9. 危險試劑，不得帶離實驗室以外的其他地方，亦不得彼此轉借，有遺失或發生事故時由領用人負責。
10. 危險試劑實驗後如有剩餘時應即退還，教研組不得存放大量危險試劑。
11. 危險試劑範圍：

(1) 劇毒試劑：

氰化物：氰化鉀、氰化鈉等。

砷化物：三氧化砷、五氧化砷、砷酸鉛、砷酸鈣、砷酸鈉、氯化砷、亞砷酸等、正砷酸等。

高汞酸鹽：升汞、硝酸汞、硫酸汞等。

氟化物：氟氫酸。

生物鹼：何托品、古柯鹼、可待因、嗎啡、番木鱈鹼等。

其他、汞、砷、麥角、氯化苦、介子氯等，有毒農藥。

(2) 易燃爆炸試劑：黃磷、金屬鈉、金屬鉀、苦味酸等。

西北農學院圖書館暫行借閱規則

甲、總則

- 一、本館為宣傳馬克思列寧主義和時事政策，積極配合教學和科學研究及生產，加速書刊流通，便利讀者閱覽，妥善保管書刊，特制定本規則。
- 二、本館書刊專供本院師生員工使用，院外單位向本館借書辦法另訂。

乙、借書証（卡）的領取與使用。

- 二、本院師生員工借閱書報期刊，須持本館制發的借書証（卡）。
- 四、本院員工須憑到職通知，學生憑注冊証到圖書館借書處領取借書証，（卡）
- 五、借書証（卡）只限本人使用，不得轉讓頂替，如發現轉讓頂替及其他意外情事，原領証（卡）者負責。
- 六、借書証（卡）須加意保存，不得折損。如有遺失，須立即來館聲明作廢，一月後補發新証。如有冒借圖書及其他意外情事，原領証（卡）者負責。
- 七、失証人來館補領新証時，須將所借全部書刊携館核對。另辦手續。
- 八、离校時應將借書証（卡）及所借書刊全部交還圖書館，否則，不予簽發离校証明。

丙、圖書出納

- 九、出納範圍以普通圖書為限，工具書、畫冊和圖片概不借出館外，可在閱覽室閱覽。
- 十、善本書，特種書（如顯微影片等）孤本及珍貴的參考書不出借，如教師因研究需要，經館長批准，得在規定地點閱讀。保密性書刊資料，借閱辦法另訂。
- 十一、個人借書：

1. 本館採用開架及開架押証借書辦法，其細則公布於各出納處。
2. 教師每人可借書20冊，員工每人可借10冊，借期均為一月，進修教師與本院教師同。但教師在教學上必要的參考書，以一學期為限。
3. 學生每人可借書5冊，借期均為一月。
4. 文藝書籍每人每次限借一冊，借期兩周。
5. 借書期滿，應自動來館交還，如無他人預約，可到館辦理手續，連續借閱。

十二、單位借書：

1. 本院各行政單位及團體，如因特殊需要，經館長批准，可採取單位申請，個人負責辦法，到館辦理借閱手續。每次可借15冊，借期一月，有特殊要求時，另行洽商。
2. 學生科學研究小組，可經有關指導教師証明，由組長負責借書，一次可借10冊，借期一月。
3. 各教研組可指定專人向本館領取專用借書証，辦理借書手續。所借圖書以與該組有密切關係的專門性圖書為限，每種一部，按教研組所開課程，每門平均至多不得超

过60种。借期均为一学期。

4. 如因生产实习，课程论文（设计）毕业论文（设计）及其他特殊需要，可依具体情况办理。

5. 资料室借书办法另订。

十三、报刊借閱：

报纸、期刊，概不借出馆外，均应在閱覽室內或指定地点閱覽，如因教学研究特别需要，在閉館期間，（節日假期）可將期刊暂时借出館外，下次开館两小时内归还，每次可借单本或合訂本一册，报纸合訂本同。

丁、閱覽

十四、本館所設各种閱覽室，除教師閱覽室专供教師之用外，其余各閱覽室，凡本院師、生、員、工、均可入內閱覽。

十五、各閱覽室陈列的書刊报纸等，讀者可在閱覽室內自由取閱，閱畢自动放还原处，不得携出館外。

十六、开館時間：依照本院作息時間結合具体条件另訂。

十七、各閱覽室得視具体情况，另訂詳細閱覽規則。讀者均須自覺遵守。

戊、逾期不还及遺失損毀处理办法

十八、加强对讀者的經常性宣傳教育工作，以养成大家愛护图书，按时归还的美德，充分发挥图书的效用。

十九、借閱之書刊报纸均須按期归还。逾期三日不还，亦不办理續借手續者，催还一次，再逾期不还，用大字报公布名单給予批評教育。

二十、借閱之書刊报纸，務須加意愛护，不得批注、涂污、損毀或遺失，如有損毀或遺失，須賠償原种書刊。否則，一般图书照原价二倍賠償，孤本及珍貴書照原价五倍賠償，期刊按全套（期刊按一年訂价計算）的市价五倍賠償。

二一、单位借書，如有逾期不还或遺失損毀情事概由保管人負責，

己、入庫規則

二二、教師因教学或科学研究的需要，須广泛参考書刊者，得凭本人借書証于开館時間，进入書庫或期刊庫。

二三、入庫時須先將借書証交管理員，并应在入庫登記簿上逐項填写清楚。

二四、入庫時除必要文具外，不得携帶何物品入內。入庫后須尊重管理員的意見。

二五、在庫內，由架上取下之書刊，应放于指定地点，切勿隨意插放，亦不得擅自携出庫外。

二六、庫內絕對禁止吸烟。

庚、附則

二七、本規則經院務委员会通过，院长批准后，公布实施。修改时间。

西北农学院圖書館采購圖書資料暫行办法

一、圖書館統一掌握全院教学和科学研究的圖書經費，集中采購全院所需的圖書資料。

二、圖書資料的补充，以“种类多，复本少；注重专业，照顧全面”为基本原则，并大量買

徹勤儉办学的精神，全院教師、研究人員均应以認真負責的态度，帮助圖書館做好藏書补充工作。

三、圖書經費的使用，优先滿足教学、科学研究及政治思想教育的需要。

四、圖書館除向国内外采購書刊外，还应通过交换、复制資料、館际互借和当地科学研究机构圖書室协商分工采購等办法，以節省經費，滿足教学、科学研究的需要。

五、圖書补充的范围，應該注意“新的从寬，旧的从严；专业的从寬，相关的从严；中文、俄文的从寬，西文的从严”。

六、圖書館每年均应編制年度的圖書补充計劃，結合上年計劃执行情况的檢查和總結工作，向圖書館委员会提出报告，計劃經审議后，报經院长批准执行。

七、圖書資料的采購标准另行制定。

八、全院師生均可隨時向圖書館推荐他們認為必备的好書，圖書館除应認真及时地研究补充外，应經常主动听取師生的意見，了解他們的需要，并广泛搜集各种書目，充实查目室，为教師选書提供方便。

九、因教学、科学研究需要的圖書，按下列办法进行补充。

1. 中文圖書：

由圖書館將書店送来的訂貨目錄擇其重要的分送各有关关系的資料室（或教研組）或通知各有关教研組教師来館选介，选定后根据采購标准核定复本数，送書店办理訂貨手續。

2. 苏聯圖書，人民民主国家圖書及国内影印外文圖書：

由圖書館按期將訂貨目錄分送各有关教研組选介，教研組接到目錄后，应在全体教師間組織傳閱，使每单位教師都有选書的机会，教師选定后，教研組主任必須亲自审核，并在选介書单上簽字盖章，送还圖書館汇总，按采購标准进行采購。

3. 資本主义国家原版圖書：

教師如有需要可到圖書館采訪組附設的查目室查閱目錄，填具請購資本主义国家圖書单，經所屬教研組主任、系主任逐級审核后，再送圖書館办理。

采購資本主义国家原版圖書，应經院长批准。必要时得先提交圖書館委员会审議。

十、教学挂图，图片，仅供教師参考的非公开发行的圖書資料（不包括書店内部发行的圖書）以及各系，教研組資料室所必需的期刊報紙（包括教学、研究及供学生做論文，設計用的在內）資料牽引，資料卡片等等，原則上均由各系自行采購。但为避免重复浪費起見，各系在采購上述圖書資料时，应事先和圖書館联系，听取圖書館的意見。

十一、期刊報紙的补充应通过及时訂購，补缺及交换等办法，力求保持报刊的系統与完整，勿使缺漏。

十二、为做好期刊報紙的补充工作，圖書館应組織各系教師認真研究，確定需要长期訂閱的报刊基本种类，然后經圖書館委员会审議定案后再进行訂閱。基本种確定以后新出版报刊的訂閱，中文的应經館长批准；外文的应經圖書館委员会审議，国内影印外文过期刊的訂購亦同。

十三本暂行办法經圖書館委员会討論通过，院长批准后公布实施。

西北农学院图书馆图书采购标准

	類 別	標 准 (單 位: 部)	備 注	
中 文 圖 書	教 學 用 書	1. 主要參考書	10—25	
		2. 次要參考書	5—15	
		3. 實習及設計用參考工具書	5—15	
	研 究 用 書	1. 農業生物學的全集選集及名著	3—5	
		2. 農業生物學及自然科學的重要參考書	3—5	
		3. 與專業有關的重要參考書	2—5	
		4. 一般供科學研究的參考書	1—4	
	政 治 書 籍	1. 馬列主義經典著作——全集選集	20—50	
		2. 馬列主義經典著作——單行本	5—20	
		3. 政治課參考書	2—10	特別重要的臨時研究確定
		4. 一般政治讀物	2—5	
	一 般 讀 物	1. 文學名著	2—5	
2. 一般文學藝術娛樂及體育書籍		1—3		
3. 一般歷史、地理書籍		1—3		
4. 通俗科學讀物		1—5		
	古籍——綫裝書	只購有關古農學方面的，每一種版本購一部		
外 文 圖 書	蘇聯圖書	一般參考書只購一部，最多的可購三部		
	人民民主國家出版圖書	確有需要的購一部		
	資本主義國家原版圖書	以確有需要國內無法購到的科技圖書為限，每種只購一部		
	國內影印外文圖書	一般的只購一部，最多的購三部		
	中外文工具書	視用途大小購 1—5 部		

教学工作計劃表报說明

一、专业教学計劃(表1)(略)教学計劃是培养干部的根本方案也是計劃教学过程的根本依据。

二、学历(表2)由学校教学行政部門,根据专业教学計劃,上級及学校有关規定編制。于每年七月一日前公布(即下一学年度开始以前)。学历統一規定学期起止,假期、假日及各专业教学进程,是各系,教研組以及全院有关单位計劃安排下一年度工作的依据之一。学历公布表明計劃和組織下一年度教学工作的开始。

三、教学工作計劃(表3)由系办公室根据专业教学計劃,学历、于每年 月 日前編制二份,經院长批准,一份送学校教学行政部門,一份由系存檔。修改时須經院长批准,并同时在两份中同时更改,注明修改日期及原因。

教学工作計劃是教学計劃的年度执行方案。它的批准表明年度教学任务的確定。

教学工作計劃按专业每一个年級編制。

四、教学任务通知書(表4)由系办公室根据批准的教学工作計劃填制,发送給每一个为本系各专业各年級開設的教研組。通知書应在每年的 月 日前发出。

教研組根据接到的全部教学任务,进行分配,并着手准备下年度的教学工作。通知書由教研組保存一年。

年度开始前,一年級学生人数,由系办公室根据学校教学行政部門通知的分专业計劃招生人数,通知教学任务。

表中“研究生数”“进修教師数”“畢業論文或設計人数”栏內填写分配給該教研組的人数。“考試”“考查”栏中根据教学工作計劃的規定將有考試考查者以“V”表明。“实习性質”填写須該教研組領導或参加指导的教学实习、生产实习等。

五、系工作計劃(表5)系根据院的工作計劃,圍繞全院中心工作,結合本系的具体情况,通过系务委员会討論,每学期制定一次。計劃中包括以下部分。

⊖系的工作計劃要点:每一学期系的全面工作計劃及完成計劃的措施。

⊖系的會議日程表:表明一学期中例会日期及會議的主要內容。

⊖系的主要工作进程表:表明一学期中主要工作的进度。按照“教学及教学法工作”,“科学研究工作”,“学生工作”等工作类别填列。

⊖全系学生人数一覽表:

⊖全系教研組成員統計表:表中出外进修教師另栏列出,不包括在各类教師中,表中教授、副教授、講師、助教加上出外进修教師为教研組的全部成員数。

系工作計劃編制一式两份,于每年7月10日,12月10日前成完,經院长批准,一份存系,一份送学校教学行政部門。

六、教研組工作計劃(表6)根据系的工作計劃,下达的教学任务等,每学期制定一次教研組的工作計劃。教研組工作計劃中包括。

⊖教研組工作計劃要点:

⊖教研組會議日程表:表明一学期中例会日期及會議的主要內容、教研組會議討論