山西药科职业学院科技活动管理办法

第一章 总则

第一条 为深入落实立德树人根本任务，充分彰显学院药科类职业教育特色，加强科技活动管理，营造规范有序的学术氛围，提升师生科技创新与社会服务能力，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科技活动指学院各部门牵头或参与组织的各类学术交流、学术讲座、科普活动、职业体验、技术推广、创新创业实践及与之相关的管理活动。

第三条 坚持“立足药科、创新驱动、实践育人、服务社会”的宗旨，依托学院医药专业资源、实训基地、师资团队优势，构建覆盖科研、科普、竞赛、服务全链条的科技活动体系，全面提升师生科技创新能力与社会服务水平。

第四条 基本原则

（一）立德树人，育人为本。将思政教育、职业素养、科学精神融入活动全过程，引导师生树立正确的科研观、学术观和创新观。

（二）需求导向，突出特色。聚焦医药大健康领域，突出药科专业优势，杜绝低水平重复活动，保证活动专业性、前沿性、实效性。

（三）规范管理，安全有序。建立全流程管控机制，落实各方责任，规范经费、场地、设备、人员管理，保障活动

安全合规开展。

（四）开放共享，协同创新。面向校内师生及社会公众开放学院资源和平台，深化校企、校地、校校合作，推动产学研用协同发展。

（五）鼓励创新，注重实效。建立活动评价与激励机制，鼓励形式创新与内容突破，切实提升活动育人效果与社会服务价值。

第五条 活动主要类型

（一）学术交流类：学术报告、专题讲座、研讨会、论坛、学术会议等。

（二）技术服务类：技术咨询、成果转化、校企合作推广、社会培训、健康科普等。

（三）科普体验类：科普、职业体验、校园科技节、校园开放日活动等。

第二章 组织机构与职责

第六条 组织机构

为统筹推进科技活动的规范化管理，强化跨部门协同联动效能，学院成立科技活动管理领导小组，由学院院长担任组长，分管科研、教学、宣传统战、学工、团委的院领导担任副组长，成员涵盖科研服务中心、教务部、宣传统战部、学生工作部、院团委、财务部、安全保卫部及各系（部）主要负责人，领导小组办公室设在科研服务中心，构建形成“学院统筹引领、部门协同联动、系部落地执行、师生广泛参与、校企深度融合”的全链条工作体系。

第七条 职责分工

（一）领导小组：审定科技活动管理制度、年度工作计划、重大活动方案及应急预案；统筹调配场地、师资、经费等资源；审批重大科技活动及经费；督导活动开展；审核评优表彰结果；协调解决重大问题。

（二）科研服务中心：负责制度执行与日常管理；编制年度科技活动计划；受理活动申报与审核备案；统筹组织调度与过程监管；开展年度总结与成效评估。

（三）教务部：负责将科技活动纳入人才培养体系，统筹协调实践教学资源，落实科技活动相关的实践学分认定、课程衔接安排等工作。

（四）宣传统战部：负责科技活动的意识形态审核、氛围搭建及宣传报道。

（五）学生工作部：负责学生参与科技活动的组织管理、综合素质评价及学分认定。

（六）团委：负责大学生科协及学生科技社团管理、志愿者招募培训及志愿服务时长认定。

（七）财务部：负责科技活动经费的审核、报销、结算及会计核算。

（八）安全保卫部：负责科技活动安全指导及应急处置协调。

（九）各系（部）：作为活动实施主体，结合专业特色策划科技活动；组建指导教师团队；负责具体组织实施、现场管理、安全教育；做好台账、影像、总结等资料留存。

第三章 申报与审批

第八条 申报条件

各类科技活动，需贴合学院医药专业特色、育人目标及社会公益需求，活动内容积极健康、安全可控、方案完整，具备可操作性、教育性和创新性等，严禁开展与办学宗旨、校园管理规定相悖的活动。

第九条 事前审批报备

严格执行事前审批、先批后办、无批不办的管控原则。全院所有科技活动，无论规模大小、线上线下、校内校外，均须在活动启动前按规定填写《山西药科职业学院科技活动审批表》，完成审批报备手续。严禁先开展后补报、边开展边报备、擅自开展未经审批活动。

审批表由所在部门及科研服务中心分别归档留存，作为活动合规开展、科研绩效考核、评优考核的前置依据。未履行事前审批报备手续的活动，不予认定活动成效，不予计入相关考核。

第十条 活动变更与取消

活动完成审批报备后，原则上不得擅自变更活动时间、场地、参与规模、活动内容及实施流程。因不可抗力需变更，须在活动原定开展时间前提交《山西药科职业学院科技活动变更审批表》，按程序履行变更审批手续，经审批同意后方可实施，同时及时通知全体参与人员，做好解释说明与衔接工作。

第四章 实施与管理

第十一条　现场组织管理

各类活动须配备专属指导教师及现场工作人员，大型活动须另配安全员、志愿者，明确岗位职责，全程在岗履职。

活动现场须严格落实考勤签到制度，规范参与人员行为，维护现场秩序，严禁违规操作实验设备、实训器械，杜绝一切危险行为。

实训实操类活动，指导人员须提前开展操作培训与安全交底，全程现场指导，严格规范设备、试剂、器械使用流程。

活动过程中须做好影像记录与过程台账，完整留存活动素材。

第十二条 师资与志愿者管理

参与活动指导的专业教师、实训教师，须具备对应专业资质，熟悉活动流程、设备操作及安全规范，认真履行指导职责，保证活动专业性。

学生志愿者需经过岗前培训，明确服务职责、礼仪规范、安全须知，主动配合教师开展现场引导、秩序维护、科普讲解、辅助体验等工作。

第五章 安全管理与应急处置

第十三条 安全责任体系

坚持“谁组织、谁负责，谁带队、谁负责”的安全责任制，活动牵头单位负责人为第一安全责任人，带队教师、现场工作人员为直接责任人，层层落实安全责任，筑牢活动安全防线。

第十四条 事前安全准备

活动开展前需进行安全隐患排查，对场地、设备、水电、试剂、器械等全面检查，消除安全隐患。

须针对参与者开展专项安全教育，讲解安全规范、操作禁忌、应急避险知识，明确禁止行为。

校外活动及大型体验活动须制定专项安全应急预案，配齐防护物资与急救用品，明确应急联络人。

第十五条 事中安全管控

实操类体验活动严格执行设备、试剂、器械使用规范，严禁违规操作、私自取用危险品、违规调试设备。

工作人员全程巡查现场情况，及时制止危险行为，密切关注参与者身体、情绪状态，发现异常及时处置。

严格管控活动人员进出，杜绝无关人员进入实训、实验场地。

第十六条 事后应急处置

活动期间发生突发安全事故、人员受伤、设备故障、突发舆情等情况，现场工作人员需第一时间启动应急预案，开展救助、处置隐患，第一时间上报学院领导小组，不得迟报、瞒报、漏报，事后及时做好复盘整改。

第六章 考核评价

第十七条 考核评价

学院建立科技活动常态化考核评价体系，将事前审批规范性列为首要指标，结合活动质量、参与覆盖面、育人效果、社会影响、资料归档等维度综合评价，动态管理。考核结果纳入部门年度工作考核。

第十八条 师生激励政策

学生参与科普创作、志愿服务、职业体验实践、科普竞赛等活动，纳入学生综合素质评价体系。

教师承担活动指导、讲座、社会服务等工作，计入科研考核工作量。

第七章 经费、物资与档案管理

第十九条 科技活动经费来源包括：

（一）学院年度预算专项经费；

（二）上级部门下达的科普、职业体验专项经费；

（三）社会捐赠及其他合法收入。

第二十条 专项经费用于活动物资采购、宣传物料、志愿服务保障等。经费使用严格遵守学院财务管理制度，专款专用、规范审批、据实报销，杜绝浪费、违规开支。具体包括以下费用：

1.打印费、印刷费、誊写费、宣传册、展板设计费、科普视频录制费、媒体宣传费和需要支付的出版费。

2.市内交通、车辆租赁及使用车辆所发生的燃油、通行、停车等车辆使用费。

3.城市间交通、住宿、伙食补助和市内交通等差旅费。

4.会议费及参加科技活动需要支付的会务费。

5.活动开展科研人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地交流的交通、食宿及其他费用。

6.专家报告费。

7.其他费用。

车辆使用费、差旅费按照学院有关规定执行；会务费按照举办单位书面会议通知标准执行；国际合作与交流费按照国家外事资金管理的有关规定执行。

第二十一条 活动所用实训设备、实验试剂、科普物料、场地资源由专人管理，领用、使用、归还全程登记。活动结束后及时清理场地、归置物资、检修设备，做好场地保洁、设备维护，杜绝物资浪费、设备损坏、环境污染等问题。严禁私自动用、违规处置学院相关物资。

第八章 附则

第二十二条 本办法由科研服务中心负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，原《山西药科职业学院学术报告（讲座）管理办法》（晋药院研字〔2016〕12号）废止。