# 中山大学南方学院莫艳华人力资源管理考试整理

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-22

*第一篇：中山大学南方学院莫艳华人力资源管理考试整理第一章人力资源管理概论1、人力资源的含义：从宏观层面上是指能够推动整个经济和社会发展的，具有智力劳动和体力劳动能力的人们的总称。2、人力资源的特点：生物性、能动性、再生性、时效性、社会性3...*

**第一篇：中山大学南方学院莫艳华人力资源管理考试整理**

第一章人力资源管理概论

1、人力资源的含义：从宏观层面上是指能够推动整个经济和社会发展的，具有智力劳动和体力劳动能力的人们的总称。

2、人力资源的特点：生物性、能动性、再生性、时效性、社会性

3、人力资源管理的功能主要体现在四个方面：吸纳、维持、开发、激励。

（1）吸纳功能主要是指吸引并让优秀的人才加入本企业。(基础)

（2）维持功能是指让已经加入的员工继续留在本企业工作。(保障)

（3）开发功能是指让员工保持能够满足当前及未来工作需要的技能。(手段)

（4）激励功能是指让员工在现有的工作岗位上创造出优良的绩效。(核心)

4、激励理论：

（1）内容型激励理论：需求层次理论、ERG理论、双因素理论、成就激励理论

（2）过程型激励理论：期望理论、公平理论、目标设置理论

（3）行为改造型理论；强化理论

（4）综合型理论；勒温的综合理论、波特和劳勒的理论

5、美、中、日三国人力资源管理模式及特点：

（1）美国的人力资源管理模式及其特点：

a、人力资源管理的专业化和制度化

b、发达的劳动力市场在调节人力资源配置中的功能

c、劳资关系的对抗性

e、刚性工资

（2）日本的人力资源管理模式及其特点：

a、重视职工的素质和企业内部培训

b、企业入口单一和以内部提升为主的制度

c、终身就业、弹性工资和合作性的劳资关系

（3）中国改革开放以来的人力资源管理模式及其特点；

a、实施全员劳动合同制。

b、注重人力资源的培训开发。

c、人事管理方法逐步制度化和标准化。

e、逐步建立岗位公开竞争，报酬靠贡献的分配激励机制。

f、从企业办“社会”到员工福利和保障社会化。

第二章人力资源规划

1、企业内部人力资源供给的预测

（1）人员替代法.以绩效作为预测的依据。具体做法是通过一张人员替代图来预测组织内的人力资源供给。

（2）马尔可夫法。这是从企业内部人员转移的某种规律性来预测人员供给的一种方法。这种方法就是对企业现有的人员状况做出评价，然后对他们晋升或者调动的可能性做出判断，以此来预测企业潜在的内部供给。（计算题，看PPT例题）

2、影响企业外部人力资源供预测的因素：

（1）人口政策及现状。

（2）劳动力市场发育程度。

（3）社会就业意识及择业心理偏好。

（4）严格的户籍制度也制约着企业外部人员的供给。

3、人力资源需求预测的方法：主观判断法、德尔菲法、趋势预测法、回归预测

法、比率预测法

4、德尔菲法是指邀请在某一领域的专家或有经验的管理人员对某一问题进行预测并最终达成一致意见的结构化方法，也叫专家预测法。

5、采用德尔菲法的步骤：

（1）整理相关的背景资料并设计调查的问卷，明确列出需要专家们回答的问题。

（2）将背景资料和问卷发给专家，由专家对这些问题进行判断和预测，并说明自己的理由。

（3）由中间人回收问卷，统计汇总专家们预测的结果和意见，将这些结果和意见反馈给专家们，进行第二轮预测。

（4）再由中间人回收问卷，将第二轮预测的结果和意见进行统计汇总，接着进行下一轮预测。

（5）经过多轮预测之后，当专家们的意见基本一致时就可以结束调查，将预测的结果用文字或图形加以表述。

6、回归预测法计算，看PPT例题

7、人力资源供求平衡的方法：

（1）当人力资源供给不足时的平衡方法：增加员工的数量；提高员工的生产率或增加他们的工作时间

（2）当人力资源供给过剩时的平衡方法：适当放宽退休条件，促使较多的员工提前退休；减少人员补充；增加无薪假期；提供新的就业机会；裁员。

8、狭义的人力资源战略规划是指具体的人力资源行动计划，如人员招聘计划、人员使用计划等。

9、人力资源规划的类型：

（1）长期规划涉及组织外部因素分析，需要预测未来组织对人力资源的总需求，估计远期的组织内部人力资源数量，重点在于分析问题和制定原则和政策，把握住总的方向

（2）中期规划涉及对人力资源需求和供给量的预测，要求根据人力资源的方针政策，制定具体的行动方案。

（3）短期计划则涉及一系列的具体操作实务，要求任务具体明确，措施落实。

10、企业人力资源规划的步骤：

（1）收集与企业战略决策及经营环境有关的信息

（2）分析企业现有的人力资源状况

（3）对人力资源供需的预测

（4）.制定人力资源开发、管理的总计划及业务计划

（5）对人力资源规划工作进行控制和评价

第三章 职务分析与评价

1、职务分析的定性分析法；访谈法、非定量问卷调查法、观察法、关键事件技术（CIT）、工作日志法、工作实践法

2、职位标识，这就如同职位的一个标签，让人们能够对职位有一个直观的印象，一般要包括以下几项内容：职位编号、职位名称、所属部门、直接上级、职位薪点

3、职务分析的步骤；准备阶段、调查阶段、分析阶段、完成阶段

4、职务评价的方法：总体排序法、定标套级法、要素比较法、要素加权评分法

第四章人力资源招聘甄选

1、人力资源招聘的原则：

（1）效率优先的原则：效率优先原则是现代人力资源管理已日益成为生产效益部门的特性所提出的要求。

（2）双向选择的原则：双向选择原则是劳动力市场上劳动力资源配置的基本原则。

（3）与国家的法令、法规和政策一致的原则：在所有国家，一切与国家有关法规相抵触的招聘活动都是不合法的、无效的。

（4）公开、公平、竞争的原则：人力资源招聘要面向全社会，公开招聘的条件，对应聘者进行全面考核，公开考核的结果，通过公平竞争择优录用。

2、胜任素质模型的含义： 胜任素质模型就是为完成某项工作，达成某一绩效目标，所要求的一系列不同胜任素质要素的组合。冰山素质模型图（书本181页）

3、冰山素质模型图（书本181页）

4、从企业的角度来看，构建胜任素质模型具有以下几个方面的意义和作用：

(1)素质模型是推进企业核心能力的构建和进行组织变革，建立高绩效文化的有效推进器。

(2)素质模型有利于企业进行人力资源盘点，明晰目前能力储备与未来要求之间的差距。

(3)素质模型建立了一套标杆参照体系，帮助企业更好地选拔、培养和鼓励那些能为构建企业核心竞争优势作出贡献的员工。

(4)素质模型可以更加有效地组合人才，便于企业内部人员的横向调动和发展，以实现企业的经营目标。

(5)素质模型的建立便于企业集中优势资源用于最急需或对经营影响重大的素质的培训和发展。

(6)素质模型为员工的职业生涯规划与发展提供了蓝图，可以有效地进行员工职业生涯发展路径的规划。

第五章 人力资源的培训开发

1、培训者的基本来来源比较（看PPT）

2、对于培训需求的分析，通过组织分析、任务分析和人员分析这三种方法来确定培训需求。（即为三大压力点）

3、人力资源培训开发的作用：

（1）是提高组织人力资源综合素质的重要途径

（2）有助于提高组织的士气，降低员工流失率

（3）是应对高新技术革命挑战的需要

（4）可带来较高的投资回报率

（5）是人力资源管理中的重要一环

4、人力资源培训的原则：

（1）与企业战略目标密切联系的战略性原则

（2）理论联系实际、学用一致的实用性原则

（3）统筹安排、合理规划的系统性原则

（4）专业知识技能培训与组织文化教育兼顾的教育性原则

（5）严格考核和择优奖励的激励性原则

（6）遵守成人学习规律和个性特征的因材施教的原则

5、企业中的人员，按层次可分为基层人员、基层管理人员、中层管理人员和高层管理人员。

6、人力资源培训开发的步骤：培训需求分析、培训设计、培训实施、培训转化、培训评估

7、人力资源培训开发常用的方法：讲授法、讨论法、专题研究法、案例教学法、模拟教学法、计算机辅助教学、头脑风暴法

第六章 职业生涯规划与管理

1、职业生涯管理对员工的意义：

（1）有助于员工实现自己的职业目标和职业理想

（2）帮助员工使整个职业历程中的工作更富有成效

（3）帮助员工更好控制职业生活，实现工作家庭的平衡

对企业的意义：

（1）可以稳定员工队伍，减少人员流失

（2）进行有效的职业生涯管理，可以提高企业的绩效

（3）重视职业生涯规划和职业生涯管理，有助于企业文化的建设和推进

2、萨帕的职业生涯发展阶段理论

（1）成长阶段（0—14岁）属于认知阶段。

（2）探索阶段（14—25岁）属于学习打基础阶段。

（3）确立阶段（25—44岁）属于选择、安置阶段。

（4）维持阶段（45—65岁）属于升迁和专精阶段。

（5）衰退阶段（65岁以上）属于退休阶段。

3、施恩的职业锚理论。所谓职业锚就是指当一个人不得不做出选择的时候，他或她无论如何都不会放弃的职业中的那种至关重要的东西或价值观。一个人的职业锚由三个组成部分：自己认识到的才干和能力、自我动机和需要、态度和价值观。

**第二篇：中山大学南方学院PC服务队章程**

中山大学南方学院PC服务队

P C 服 务 队 章 程

中山大学南方学院PC服务队

目录

一、总则………...………………………………………...............................................2

二、组织结构………………………………………………………………………….2

三、职能说明………………………………………………………………………….2

四、工作开展………………………………………………………………………….3

五、团队发展………………………………………………………………………….4

六、队内会议制度…………………………………………………………………….4

七、培训制度………………………………………………………………………….5

八、激励制度………………………………………………………………………….5

九、附则……………………………………………………………………………….5

中山大学南方学院PC服务队

中山大学南方学院PC服务队

4、定期召开工作会议，传达网络与实验中心对本PC服务队的工作指示，讨论制定各阶段的工作重点和工作计划；

5、维护本PC服务队的集体利益；接受同学的投诉建议。

6、组织完成上级下达的工作任务；参与大型活动的组织策划，提供经验和建议。

7、负责对外联系事务，对重大事件做出最后决策。二）副队长

1、协助队长开展工作，队长不在时，副队长应全面主持PC服务队工作，代行队长职责。

2、负责参与大型活动的组织策划，提供经验和建议。

3、提供最新的学习、讲座、培训信息。

4、指导、监督PC服务队工作开展情况。三）技术总监

1、全面负责PC服务队技术的更新发展，指导技术组开展工作。

2、提供PC服务队技术层面上的物质支持和技术保障。

3、解决技术难题，监督维修组技术工作,协助技术组工作开展。四）宣传组

1、负责PC服务队活动的宣传（海报、传单及宣传栏的制作等）。

2、负责PC服务队活动的摄影工作以及PC服务队微博、论坛的管理。五）技术组

1、负责开展各类对内对外的IT知识讲座培训，推广IT文化，促进计算机文化交流。

2、协助PC服务队开展各类活动。不断革新技术，提高PC全队员技术水平。六）维修组

1、PC服务队主要工作任务的承担组，各组在有必要时，均要服从维修组工作安排。

2、提供免费上门电脑软件方面的维修服务，协助开展技术交流会，技术讲座。

3、协助网络与实验中心开展网络维护。

4、负责网上报修系统的报修单处理，及时登记维修结果，维修各类网络故障。七）电子阅览室组

1、安排图书馆电子阅览室每天的值班人员。

2、负责学院图书馆电子阅览室的设备管理、维修、学生上机服务等。

中山大学南方学院PC服务队

一）电子阅览室管理：

1、工作时间：周一至周五、周日（上午、下午、晚上），周六（上午、下午）。

2、工作职责：电子阅览室电脑设备的维护，使用登记。

3、工作安排：

1）电子阅览室组的队员每人每周分别提供3个空闲时间段，一周内每个工作时间段各安排一名队员在电子阅览室轮流值班。

2）队员除值班期间外其余的空闲时间可以作为维修组的机动人员，上门为同学维修电脑。

3）值班队员不能无故缺席，需要请假向电阅组长提前请假。期中期末会根据考勤进行奖励或作人员调整。二）上门维修：

1、工作时间：周一至周五、周日（14：30—17:30、19：00—22：00）。

2、工作职责：由PC维修组及其他各组有空闲时间的队员负责向学院师生提供电脑故障上门维修服务。

3、工作安排：

1）队员同样每人每周分别提供3个空闲时间段，一周内每个工作时间段各安排8位队员值班。

2）维修组当天小组长负责用飞信从报修系统上分配修机，并负责记录维修结果。3）队员上门服务时，必需在宿管处出示本人工作证和登记工作表信息，并且在同学的陪同下才能上该宿舍楼的同学宿舍工作，每登记一次的工作时间不能超过两小时，在需要延时工作的情况下必需再到宿管处重新登记一次。

4）值班队员不能无故缺席，需要请假向维修部当天小组长提前请假。期中期末会根据考勤进行奖励或作人员调整。

注：上门维修的队员不能在休息或非工作时间上门维修，维修后需要及时反映维修结果给维修组当天的小组长，遇到不能处理的问题时方便日后进行跟进。三）PC服务队学生服务论坛的建设工作：

1、由技术组联合宣传组队员与网络中心技术支持助理负责制作。

2、由宣传组的队员负责管理。五）PC服务队工作礼仪：

1、维修人员上门义务维修时，应热情有礼、耐心细致，严禁进行任何商业活动。

2、维修过程中不得与同学发生争吵。发生特殊情况要向队长汇报。

3、遇到不能解决的问题，要耐心向同学解释。

4、队员接听报修电话时，须态度和蔼、语气友善、用语礼貌，登记下报修同学的相关资料。

六）PC总机长号：\*\*\* 短号：679766

PC服务队网上报修网站：http://nc.nfsysu.cn/pc

中山大学南方学院PC服务队

二）面试为两次，采取面试形式及考试相辅形式。

**第三篇：中山大学南方学院教学管理工作规程**

中山大学南方学院教学管理工作规程

发布单位：教务部 发布时间：2024-01-11 17:27:50

为了进一步理顺学院、各系（中心、部）两级教学管理体制，建立科学、规范、高效的教学管理体系，确保正常的教学秩序，不断提高教学质量，特制定本规程。

第一部分 教学计划管理

教学计划的制订与调整。

教务部职责：提出制订和调整教学计划的原则意见，包括指导思想、基本原则、教学模式、基本规格和要求及一些具体规定等；审核各系上报的专业教学计划及其调整意见，并由主管院长审批；提出课程教学大纲的规范格式和要求；审核各系上报的课程教学大纲并对执行情况进行检查；对各系间互开课程进行协调；编印全院各专业教学计划。

各系职责：根据”原则意见”具体拟订专业教学计划；教学计划确有必要调整时，提出具体调整意见，填写教学计划调整审批表，报教务部审核后，由主管院长审批后，组织拟订课程教学大纲。

教学计划的实施及教学任务的落实。

教务部职责：根据各专业教学计划，为各系提供学期开课目录；根据审批后的学期开课目录下达教学任务表；审核各系上报的任课教师名单，并由主管院长审批；协调各系之间的教学任务安排；确定全院开设的公共选修课的选课对象；协调各专业的实践环节，编排教学进程表。

各系（中心、部）职责：对教务部提供的学期开课目录及时提出调整意见；根据学院下达的教学任务表落实任课教师，经系主任（中心主任、部主任）审核同意后，报教务部初审，再报主管院长审批；合理安排各班实践环节的时间和地点，报教务部备案并作为编制教学进程的依据。

第二部分 教学质量管理

教务部职责：以宏观管理和指导为主，组织力量对事关教学质量的全院性重

大问题进行调查和研讨；提出全院期初、期中、期末教学检查的基本要求及时间安排，进行重点教学环节如教学计划、教案、教学进度等的抽查，汇总分析各系教学质量调查的有关数据；收集教学信息，掌握全院教学动态：对全院的教学质量进行监控。

各系（中心、部）职责：负责本系的教学质量监控；根据学院教学检查的基本要求及时间安排，结合各自的具体情况，确定教学检查内容，实施各项教学质量检查，并将检查计划及检查结果报送教务部备案；对教学质量方面存在的问题，及时作出处理并将情况向教务部及有关部门通报，重大问题及时向分管院长汇报；配合教务部完成有关教学质量的原始数据的采集及分析。

第三部分 学籍管理

一、学生注册、报到工作的管理

教务部职责：安排学生报到注册日程；编制新生班级号、学号及各班名册；指导各系做好学生学籍卡的建立、维护和归档工作；汇总全院报到、注册情况。各系职责：办理学生的注册报到，汇总报到情况并及时报教务部；对未按时报到、注册的学生应弄清原因作出处理，并及时抄报教务部；根据招生部门提供的新生录取名册和档案按班号编班，建立学籍卡，收集新生的基本信息报教务部；按学院统一格式打印新生分班名单和成绩登记表，供有关部门和教师使用。

二、学生选课管理

教务部职责：确定学生选课的时间安排表；选课过程的总体协调及选课的调整。

各系（中心、部）职责：拟订开课目录，经教务部汇总报主管院长审批，组织学生进行选课；核实每个学生是否选足教学计划中各类课程要求修读的学分数，选课结束后将选修课程的选课人数报教务部。

三、学生成绩管理

教务部职责：制定、修订有关条例；提供学生学籍成绩汇总表、分班学生不及格课程情况表及该学期的成绩数据的统一格式，指导各系搞好学生成绩管理工作；学生毕业时，由教务部提供学生历年学习成绩汇总表；负责办理出国成绩单、已毕业学生所需的成绩证明及其他必须由学院出具的成绩证明。

各系（中心、部）职责：根据教师报送的学生成绩单将成绩录入计算机并同时做好学籍卡成绩记载；每学期结束前将经核实的各班级学生成绩汇总表、该学期分班学生不及格课程情况表及该学期的成绩数据交教务部，并将各课程补考学生名单报教务部；填写、寄送本系学生在校就读期间各学期的成绩单；办理学生毕业前联系工作单位所需的成绩证明。

四、学生的休学、停学、复学、转专业、转学、退学、试读等方面工作的管理

教务部职责：学籍管理条例的制定、修订；对各系上报的休学、复学、退学、试读等情况进行审核，负责办理有关手续。

各系（中心、部）职责：在学院规定的时间（期末、开学补考结束），根据学籍管理有关规定审查每位学生的不及格学分情况，并在期末放假前和开学补考结束后及时将需作学籍处理的学生名单及详细资料和初步处理意见提供给教务部；根据学院有关规定，受理和审查学生的退学、试读、转专业、转学申请，报教务部初审后上报学院批准；对休学、停学、复学学生的处理按有关规定办理手续后及时将处理情况报送教务部、学工部备案；按有关规定处理转专业、转学、退学学生的学籍。

五、毕业管理

教务部职责：有关规章制度的制定；毕业情况的审核；对执行过程中出现的问题提出处理意见，协调处理过程中产生的问题。

各系职责：在毕业前一个学期末应对学生的学分进行统计，对各类学分不符合教学计划修读要求的学生，应及时以书面形式向其本人通报，并作出相应处理；在最后一学期开学初补考后，根据教学计划要求统计学生学分的修读情况，初步拟定结业、毕业的学生名单，并送交教务部；在最后学期的第十五周，根据学院有关毕业的规定审查毕业生名单，并将名单送教务部，经教务部审核后，结合毕业设计或毕业论文的成绩报院毕业审定委员会审定。

六、学生学习方面的违纪处理

教务部职责：制定有关学生在测验、考试、上课及其它学习环节中发生的违纪行为处分条例；监督有关条例的执行；协调违纪处理的有关工作；审核各系上

报的留校察看处分以上（含留校察看）的处分意见，并由主管院长审批。

各系职责：对学生在学习过程中发生的违纪行为按《学生违纪处分试行条例》的规定及时进行处理；在停课前考试、期中考试或测验及其它学习过程中发生的违纪行为由各系提出处理意见；在期末停课考试时学生发生的违纪行为，由各系根据监考教师认定的错误性质提出处理意见。凡给予学生记过以下（含记过）处分的，由各系讨论决定，报教务部、学工部备案；凡给予学生留校察看以上（含留校察看）处分的，经教务部审核后，报主管院长审批。

七、学生证和校徽的管理

教务部职责：制定有关学生证、校徽管理的条例；学生证和校徽的订制、保管、发放；补办证件的审核、登记等。

各系职责：负责领、发学生证和校徽；受理、审查学生补办证件的申请，并到教务部办理有关手续。

八、各类证书的管理

教务部职责：各类证书的订购、保管、打印及核发。

各系职责：证书的领、发。

第四部分 考试组织及课表管理

一、考试组织管理

教务部职责：期末停课考试期间考试日程安排；期末考试课程的试卷管理；期末考试课程补考、重修考试的试卷管理；提供试卷打包的标签，组织试卷印刷、装订与打包工作；协调期末考试监考教师的安排以及其他组织工作；各课程的补考、重修考试的组织安排；全国或全省性统考的组织安排。

各系（中心、部）职责：停课前考试、期中考试、考查课程考核的组织管理；校内考试课程的学生考卷、所有课程补考和重修考试学生考卷的装订、打包和保管。

二、校历与教学进程表的编制

教务部职责：负责学院校历的安排；编印学期教学进程表。

各系（中心、部）职责：根据教学计划规定的实践性环节等有关情况，初步排定教学进程并与开课计划表同时返回教务部。

三、课表编排

教务部职责：根据教学任务书以及选修课程的选课人数，编印全院必修和选修课表；办理教师调课手续。

各系（中心、部）职责：及时将各门选修课程的选课人数报教务部；及时将课表和调课情况通知有关教师和班级。

教室调度

教务部职责：全校教室的调度由教务部统一安排。

各系（中心、部）职责：及时将教室调度情况通知有关教师和班级。

四、日常教学秩序

教务部职责：制订有关各项教学活动的规章制度；对各教学场所的教学活动进行巡视、抽查，保证全院教学秩序的稳定。

各系（中心、部）职责：经常检查各教学场所的教学秩序；及时处理影响教学秩序的突发情况，并与有关职能管理部门联系，加以妥善解决。

第五部分 教材管理

教务部职责：拟定教材建设规划；审核各系上报的教材选用计划报主管院长审批后组织采购；审批自编教材、习题集（册）、实验指导书等编印申请；定期组织评选优秀自编教材。

各系（中心、部）职责：根据教学计划及其调整情况，按时申报教材选用计划，报经教务部审核后，及时与教材采购部门联系有关教材订购与发放等工作；按规定办理部分教材的文印手续。

第六部分 实践教学管理

教务部职责：制定全院实验和实习实训教学的有关规章制度；提出实践教学大纲的基本规格与要求，审核各系上报的各类实践教学大纲；会同实训与设备管

理处组织对全院各类实践教学的检查评估，协调实践教学中出现的问题；汇总、分析实践教学有关信息；对全院实践教学质量进行监控。

各系（中心、部）职责：拟订各系各类实践教学大纲、指导书等教学文件；按教学计划与教学大纲负责本系承担的各类实践教学的实施、管理与质量监控，如由于设备条件等原因确需对原定教学计划及教学大纲作出调整，须报学院审批；配合学院完成有关实践教学与实验室建设数据的采集与分析，及时准确填报有关统计报表。

第七部分 校园网教学网管理

教务部职责：负责校园网教学网的规划、建设与管理；对各系上报的学生成绩等教学信息的质量进行检查评比；编制有关统计报表；负责大型教学管理软件的选型和运行；及时发布全院教学管理信息。

各系（中心、部）职责：各系教学管理计算机系统的管理；学生成绩等各类教学信息的录入、审核及上报；组建本系的教学子网。

第八部分 附则

本规程自公布之日起施行，教学管理中其它有关内容，如学科建设、师资队伍建设、教研教改等见相应的有关规定。本规定由教务部负责解释。

**第四篇：中山大学南方学院室借用安全责任书**

中山大学南方学院实验室借用安全责任书

按照“谁使用，谁负责”的原则，实验室借用人员认真阅读过《中山大学南方学院实验室安全手册》，并承诺严格遵守实验室各项安全管理制度、操作规程和如下管理规定：

一、不携带、存放易燃易爆品及与实验无关的任何物品进入实验室。

二、仪器设备如有异常，不擅自拆卸、挪动，立即告知实验室管理员到场处理。

三、爱护实验室器材，节约水、电及消耗材料，保持实验室整洁、干净。

四、涉及危险品和具有危险性的实验，保证有两人以上同时在场，并指定专人负责保管危险品，并做好领用、交接、退还、销毁登记确认手续。

五、实验完毕，自觉将仪器设备整理归位，做好废弃物的处置和确认，打扫实验室卫生，实验室所有仪器设备及工具不带出实验室。

六、离开实验室前，自觉检查水、电、门窗，切断电源、火源、水源，通知实验室管理员和楼管员到场核查，并办理离场手续。

如因自己违反规定而造成损害，我愿意承担全部责任。所有借用人员签名：

**第五篇：中山大学南方学院棋类大赛活动策划书**

中山大学南方学院棋类大赛活动策划书

一、活动目的：

1、构建校园文明环境，促进校风、学风建设；

2、增加同学之间的交流、增强同学之间的友谊；

3、丰富我院同学们的大学生活，增强竞争意识；

4、丰富和活跃校园文化生活，提高学生的综合素质，营造健康向上的氛围；

5、为我院同学之间的棋艺交流提供一个可以自由发挥的平台；

6、继承中华民族优良文化遗产，正确引导传统思想政治文化。

二、活动时间：

2024年5月

三、活动地点：

第三饭堂

四、参与对象及参与方法：

活动报名者以自愿方式报名为主，全院学生都可报名参加，可以以班级为报名单位集体报名。也可编辑短信姓名+班级+联系方式+参加象棋（或五子棋）发送短信至\*\*\*\*\*\*[组织部负责]

五、活动内容（比赛规则）：

1、此次活动原则上是按报名人数上午进行淘汰赛，下午进行积分赛；同时为保证比赛公平，组委会设裁判委员会，由三名委员组成，可对比赛进行监督和仲裁；竞赛时要严格遵守比赛规则，落棋无悔。（如有特殊要求，可相互间协商解决。）

2、比赛规则:

（1）、抽签进行比赛，第一轮初赛淘汰制。实行积分循环赛。

五子棋每局15分钟,以快棋形式一局决胜负（无禁手）。

（2）、如最后出现平局，可适当放宽一定时间至决出胜负(10分钟左右)

3、比赛中不得悔棋,如悔棋员选手直接取消比赛资格,并判另一方获胜.大赛期间，不得在比赛场地大声喧哗、肆意打闹影响比赛正常进行，情节严重者将给予警告并扣除其所在专业部分得分。若出现辱骂、打架等严重影响比赛正常进行行为的棋手，将被取消个人参赛资格，也无权获得任何奖项。

六、奖品设置：

1、象棋、五子棋,军棋,国象各取前3名各颁发一二三等奖荣誉证书

2、优秀裁判奖4名

七、活动具体规划：

1、前期准备：

策划：极南棋社杰明

宣传：宣传部

场地布置：棋社干事

2、活动当日：

赛场秩序及活动后勤：

负责人：杰明

主要职责：维护大会现场秩序，防止出现混乱；

安排好若干人员现场进行管理；

提供活动所有的饮用水；

活动照片的采集；

负责比赛及时间记录。

3、后期工作：

通过本次活动总结经验，进一步完善社团活动，并交经验总结，方便以后社团发展。

八、活动预算：\*\*\*

极南棋社2024年5月

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找