**项目需求：**

## 一、项目背景

教学工作考核主要指教学单位、专任教师、秘书绩效考核工作中所涉及到的教学工作相关内容的考核。各项考核包含数据项目多，且计算工作量极大。为更加客观、公正、快速地统计分析教学工作数据，规范教学过程数据管理，有效完成上述各类绩效考核工作，进一步保证教职工奖金发放、薪资晋级、职称评定等工作顺利开展，现急需建设教学工作考核系统。

## 二、项目依据

1.《东莞理工学院城市学院教学工作量及课时酬金计算办法（试行）》及实施细则

2.《东莞理工学院城市学院教学服务工作管理办法（试行）》及实施细则

3.《东莞理工学院城市学院专任教师绩效考核实施办法（试行）》

4. 《东莞理工学院城市学院秘书绩效考核实施办法（试行）》

5. 《东莞理工学院城市学院教学单位绩效考核实施办法（试行）》

## 三、项目需求总体概述

## （一）软件标识

《东莞理工学院城市学院教学工作考核系统》

## 软件需求描述

## 1. 系统需求属性

《东莞理工学院城市学院教学工作考核系统》遵循学院信息化平台统一的接口技术规范，明确了写入、读取和查询三项操作。《东莞理工学院城市学院教学工作考核系统》遵循学院信息化平台统一的接口技术规范，明确了写入、读取和查询三项操作。；

通过实现统一的接口技术规范，使所有应用软件可以实施统一的管理，使应用软件之间可以进行数据交互；

通过使用特定的XML格式设计的数据规范，使应用软件能够开放数据资源，做到数据内容、服务方式和实现技术的无关性，增强了应用软件开发和组合的灵活性；

通过应用统一的组织结构管理要求执行身份验证和角色分配操作，降低了应用软件建设的复杂性，简化了用户身份的管理工作。

通过实现数据流转功能实现不同应用软件之间的数据共享，实现办事信息通知的发送。

**2.开发需求**

《东莞理工学院城市学院教学工作考核系统》必须面向学院内部教学工作考核工作实际开发出的应用系统。通过计算机完成各种数据的录入，然后得出学院各职工的各项数据统计并生成报表等。不但可以把人们从繁琐的记录统计工作中解放出来，还可以增加管理的准确性、实效性。

**（1）软件采用的技术路线**

采用较前沿的科技技术路线，BS架构的教学工作考核系统采用J2EE技术提供的一个基于组件的方法来设计、开发、装配和部署用户级应用程序，支持跨平台应用，实现了硬件平台的无关性。

**（2）必须遵循业内开放标准及协议**

系统的设计和开发遵循IT业界的开放标准及协议，选择了比较成熟的IT技术。支持与用户内其它应用实现无缝连接。

其中主要采用的开放标准、协议和比较成熟的IT技术有：

①用于HTTP服务器等Web信息交互的HTTP、HTTPS协议；

②用于Web信息规范的 HTML4/5 、XML、DHTML；

③用于跨平台Java解决方案的 J2EE；

④用于Web商务集成的 Web 服务(Web Services)。

**（3）采用较前沿的业务框架 采用灵活的多层应用架构**

BS架构的教学工作考核系统基于B/S的J2EE分层结构，实现应用分层部署，通过中间件的负载平衡、动态伸缩等集群技术提高并发处理能力，为关键业务建立了最佳的运行环境。

以Browser（浏览器）为核心的客户端程序，实现了真正意义上的“零维护”，从而使业务软件的更新、发布和维护更为容易。

**3.安全性设计**

**（1）身份认证**

根据用户需要，教学工作考核软件可以支持市场上比较流行的身份认证方案，这些方案主要有：

①传统用户名/密码认证

②支持验证码认证

**（2）数据传输安全性**

采用128位SSL安全隧道技术确保信息安全，SSL(Secure Sockets Layer)安全套接层协议是Netscape学院1995年推出的一种安全通信协议。SSL提供了两台计算机之间的安全连接，对整个会话进行了加密，从而保证了安全传输。

**（3）数据的安全性访问**

可以定义用户的功能范围及考核管理范围，包括应用库、表、指标、资源（如统计报表、登记表、常用花册等）以及记录授权。

不同的角色可以授予不同的功能，功能点可以具体到每个操作点。不同的授权角色进入系统，显示不同的操作界面。

数据库授权到每一个字段（指标），不同的字段可以分别授写权、读权和无权。记录授权可以授权到每一条记录，不同的操作用户可以只能看到其管辖范围内的数据。

可以单独或分段设置能够登录教学工作考核系统的机器，限制未授权机器访问系统。

**四、功能需求**

**教学工作考核系统**

**教学单位秘书考核**

**教学单位考核**

**专任教师考核**

教学工作考核

教学工作量考核

人才培养创新工作考核

教学管理工作考核

教学服务工作考核

教科研工作考核

教学管理综合评价

科研管理工作考核

教研管理工和考核

实践教学管理考核

考试管理工作考核

教学运行工作考核

特殊加减分项汇总

教学工作选项考核

教科研工作选项考核

教学管理综合评价

学生评教工作

考试及成绩管理

教学检查工作

教学管理任务情况

课堂教学运行

集中性实践教学

实践教学工作量

理论教学工作量

理论教学过程材料审核

计算理论教学工作量

实践教学过程材料审核核

理论教学工作量核算

**五、专任教师考核具体功能描述**

主要考核专任教师系列岗位教职工完成教学工作、教科研工作、教学服务工作所取得的成绩，同时综合考核教师在系（部）层面的各方面工作情况。绩效考核分值计算：总分（85分）＝教学工作（50分）+教科研工作（20分）+教学或科研工作选项分值（10分）+教学服务工作（5分）。

（一）教学工作（50分）

根据《东莞理工学院城市学院教学工作量及课时酬金计算暂行办法》中的相关规定计算教学工作量、确定教师额定工作量，并按以下标准计算绩效考核分值。

1.分值计算  
（1）完成工作量大于等于额定工作量：  
 分数＝50×P(P为教学质量评价系数)   
（2）完成工作量小于额定工作量：  
 分数＝(50-S)×P(S为教学工作完成数量系数，P为教学质量评价系数)

2.计算说明  
（1）教学质量评价系数：P＝1+P1+P2，具体规则如下：

P1：教师一学年（两学期）学生评教平均分数大于95分的，P1＝0.05；分数小于等于95分，且大于等于80分的，P1＝0；分数小于80分，且大于等于70分的，P1＝-0.05；分数小于70分，且大于等于60分的，P1＝-0.1；分数低于60分的，P1＝-0.2。

P2：由教学单位组织教师参加教学质量奖的评选工作，参与并获奖的教师按规则计算P2，获得一等奖的P2＝0.1，获得二等奖的P2＝0.06，获得三等将的P3＝0.04。

（2）教学工作完成数量系数：S＝（50÷额定工作量）×（额定工作量-完成工作量）

（3）完成工作量低于额定工作量要求60%的教师绩效考核为不合格。

（4）完成额定工作量的教师方有参评良好、优秀的资格。   
（5）受教学质量评价系数影响，教学工作得分最高分为57.5分。

（二）教科研工作（20分）

根据《东莞理工学院城市学院教科研积分奖励办法》中的相关规定计算教师教科研积分情况，按以下标准计算绩效考核分值。

1.分值计算：

分数＝20÷教科研基础积分数×J（J为完成的教科研积分数）

2.计算说明

（1）教科研基础积分数为45积分。

（2）当学年J值超出教科研基础积分数的积分可用于计算“教科研工作选项分值”。

（3）当学年教科研积分值达到30分者方有参评优秀的资格。

（4）当学年教科研积分值达到10分者方有参评良好的资格。

（三）教学服务工作（5分）

根据《东莞理工学院城市学院教学服务工作管理办法》中的相关规定计算教师教学服务工作的数量情况，按以下标准计算绩效考核分值。

1.分值计算

（1）完成教学服务工作小于等于教学服务基础工作量：分数＝4÷教学服务基础工作量×F（F为完成的教学服务工作数量）

（2）完成教学服务工作大于教学服务基础工作量且小于等于教学服务基础工作量150%：分数＝4+1÷（教学服务基础工作量×50%）×（F-教学服务基础工作量）（F为完成的教学服务工作数量）

2.计算说明

（1）教学服务基础工作量为16个工作单元。

（2）当学年F值超出教学服务基础工作量150%的按150%计算。

（四）教学或科研工作选项分值（10分）

学工作量完成数量达到额定标准的教师，可根据教师教学工作和教科研工作完成的总量情况选择以下两个标准之一计算教学或教科研工作选项分值。

1.完成教学工作量超过额定工作量的，可按照如下标准计算“教学工作选项分值”（10分）

（1）分数＝（10÷（额定工作量×50%））×（完成工作量-额定工作量）

（2）完成工作量大于额定工作量要求150%以上的按150%计算。

2.教科研积分超过教科研基础积分数（45），可按照如下标准计算“教科研工作选项分值”（10分）

（1）分数＝（10÷（教科研基础积分数×50%））×（J-教科研基础积分数）（J为完成的教科研积分数）

（2）教师的教科研积分数达到55分以上的方可申请计算“教科研工作选项分值”。

（3）Ｊ值的上限分值为67.5分（45×150%），多于67.5的积分可转入下一学年度计算，三年内对绩效考核有效。

3.计算说明：“教学工作选项分值”和“教科研工作选项分值”两项只能选择一项，不可两项加和。

（五）特殊加减分项

1.教师在考评周期内发生教学事故的，一级教学事故者扣50分；二级教学事故者扣20分；三级教学事故者扣10分；四级教学事故者扣5分，其中发生三级以上（含三级）教学事故者无评优资格。

2.教师的教学工作、教科研工作、教学服务工作及系（部）综合评价的各项评分和佐证材料由各教师所属单位负责组织核算、汇总，其结果需在系部公示3天以上，无异议后报学院考评工作负责部门审核确认。

3.绩效考核总分合计最高分值（含上浮）为107.5分，60分以下为考核不合格。

4.考评期间违反学院师德师风规范相关要求，造成严重影响的，教师考核为不合格。

**（六）依据文件**

**1.《东莞理工学院城市学院教学服务工作管理办法（试行）》**

为了配合学院岗位分配制度改革方案的实施，本着遵循高等教育一般规律和引入竞争机制，体现按劳分配、多劳多得的原则，规范各类教学服务工作的管理，借鉴兄弟院校的有关经验，结合我院实际，特制定本办法。

**第一条**　教学服务工作是指人才培养方案规定课程教学任务之外的，但属于教学服务范围内的各项工作。

**第二条** 教学服务工作依据对应标准确定工作情况，按照工作项目进行核算和发放报酬。

**第三条** 根据教学服务工作的开展情况认定相应的“工作单元”，每“单元”的酬金标准为60元。

**第四条** 教学服务工作的认定及管理要求如下：

（一）专业与课程建设

1.专业人才培养方案制订工作：每个专业认定40个工作单元。

2.课程教学大纲编写工作：新编课程大纲的，每门课程认定4个工作单元；修订课程大纲的，每门课程认定3个工作单元。

3.达标课程建设工作：每门课程认定5个工作单元。

（二）学科竞赛的组织与辅导

1.纳入本办法管理的竞赛项目为《东莞理工学院城市学院学科竞赛管理办法（试行）》规定范围内的各类竞赛。

2.组织学生参加竞赛的各项管理工作：每项竞赛认定6个工作单元，具体由各单位根据工作情况分配。

3.承担学生参加竞赛的教学辅导工作（体育类的辅导学时按第四条第五款第2点的规定计算）：按实际辅导学时计算（原则上每个竞赛的教学辅导学时不超过20个学时），每学时认定1.5个工作单元。各单位需于竞赛的教学辅导工作开始前将具体方案（含项目、学时、教师安排、学生人数、时间、地点）报教务处审批备案。

（三）监考工作

1.监考工作包含期末大考、补考、清考、教学单位提前考试的监考工作及学院统一安排的全程巡考工作。

2.为充分体现服务教学的理念，每学期每位行政、教辅工作人员（含教学、行政秘书）应积极按学院安排参加监考工作，其中每学期需义务完成2场监考工作，超出部分每场认定1个工作单元。

3.每学期专职教师（含辅导员）在期末考试期间需按学院安排完成监考工作，完成4场监考工作（不含随堂考试监考）后，超出部分每场认定1个工作单元。

4.监考工作按学期清算，超出部分按学期结算和发放酬金；每学期在期末考试中因特殊情况未能完成4场监考工作的，教务处需在次学期的补考中安排教师完成。

（四）学生专业学习指导

1.院内教师开办学生学习指导讲座：主讲老师每次讲座认定10个工作单元，院内教师开办讲座每个教学单位一学年不超过8次，其中每位老师一学年主讲次数不超过2次。各组织单位需于每学期开学2周内将本学期院内讲座具体安排报教务处审批备案。

2.硕士研究生考试工作：积极开展硕士研究生考试的组织、动员及专业辅导工作的，每考取1名硕士研究生认定10个工作单元，由学生所在教学单位根据工作情况分配。

（五）课外体育管理工作

1.大学生体质测试工作：按教育部统一要求完成大学生体质测试及数据整理、上报工作的，1个行政班认定8个工作单元。

2.组建省级以上（含省级）比赛训练队，并开展体育训练的，按实际训练学时计算（原则上每项训练的教学辅导学时不超过20个学时），每学时认定1个工作单元，体育教学部需于训练开始前将训练方案（含项目、学时、教师安排、学生人数、时间、地点）报教务处审批备案。

（六）青年教师导师制

按要求开展青年教师导师制各项工作，由人事处统一组织考核合格的导师，每学期认定25个工作单元。

**第五条** 未列入本办法的教学服务工作，在执行过程中确需纳入本办法进行统一管理的，由教务处组织专家论证并报院长、书记办公会审定后方可纳入本办法进行统一管理。

**第六条** 本办法由教务处负责解释，从发文之日起开始实施，学院原有相同或相冲突的规定同时停止执行。

**2. 《东莞理工学院城市学院教学服务工作管理办法实施细则（试行）》**

为进一步明确《东莞理工学院城市学院教学服务工作管理办法（试行）》（以下简称《办法》）中的相关规定，保证办法的顺利、有效执行，根据《办法》的相关规定，结合我院教学服务工作的实际情况，特制订本实施细则。

一、学科竞赛的组织与辅导工作

1.各单位需依据《东莞理工学院城市学院学科竞赛管理办法（试行）》的要求填写《东莞理工学院城市学院学科竞赛参赛申请表》，报教务处审批。

2.竞赛获批的单位需报送《东莞理工学院城市学院学科竞赛教学辅导及竞赛组织管理工作安排表》（表格见附件1）到教务处备案。

3.竞赛结束后教务处依据附件1组织核算教学辅导及管理工作的教学服务工作单元数。

4. 每学期15周结束前，由教务处教研科负责核算完成教学辅导及管理工作的教学服务工作单元数。

二、监考工作

1.每学期补考、清考工作结束后，各教学单位需做好监考工作记录。

2.教学单位需于14周结束前完成系（部）提前考试的安排工作，且保证监考教师的稳定性，无极特殊情况不予调整。

3.教务处于每学期16周公布期末大考考试安排，考试安排一经确定，无极特殊情况不予调整。

4.教务处于15周开始组织各单位核算当学期补考、清考、系（部）提前考、期末大考的合计监考任务，并按要求计算教学服务工作单元数。

5.监考工作的教学服务工作单元数按学期进行结算，由教务处学籍考务科负责组织核算。

三、学生专业学习指导

（一）院内教师开办学生学习指导讲座

1.各单位需于每学期第3周结束前报送《学生专业学习指导讲座汇总表》到教务处实践教学办公室审批备案（表格见附件2），并严格按备案安排开展讲座。

2.如在执行过程中因特殊情况个别讲座需要调整的，请填写《学生专业学习指导讲座调整申请表》（表格见附件3）。

3.每学期15周结束前，由教务处实践教学办公室负责组织核算专业学习指导讲座的教学服务工作单元数。

（二）硕士研究生考试工作

1.由各学生单位于每学年第二学期的第12周结束前填写《硕士研究生考取情况及教学服务工作分配情况表》（表格见附件4），并报送到教务处实践教学办公室。

2.教务处组织核实后，于每学期15周结束前，由教务处实践教学办公室负责核算完成硕士研究生考试组织、动员及专业辅导工作的教学服务工作单元数。

四、课外体育管理工作

（一）大学生体质测试工作

1.由体育教学部负责按照工作安排于体质测试工作结束后2周内完成教学服务工作单元的计算、分配工作。

2.每学期15周结束前，由教务处教务教材科负责核算完成大学生体质测试工作的教学服务工作单元数。

（二）组建省级以上（含省级）比赛训练队

1.体育教学部于每学期开学的第5周结束前，将学院省级以上（含省级）比赛训练队的情况书面报送到教务处教研科备案（表格见附件5）。

2.体育教学部需于训练正式开始前将训练安排（表格见附件6）报教务处审批备案。

3.每学期15周结束前，由教务处教研科根据本学年内各训练队体育训练的开展情况核算教学服务工作单元数。

五、青年教师导师制

1.每学年第二学期16周结束前，由人事处负责完成青年教师导师制的考核工作。

2.每学年第二学期16周结束前，由教务处教务教材科根据人事处提供的考核结果，完成教学服务工作单元的核算工作。

六、其他说明

1.教学服务工作单元核算后由教务处按项目办理审批手续，汇总报人事处发放酬金。

2.各单位需指定专人根据教务处核算的教学服务工作单元结果汇总统计本单位教师个人的教学服务工作情况。

3.本实施细则自公布之日起执行，具体由教务处负责解释。

附表：1. 东莞理工学院城市学院学科竞赛教学辅导及竞赛组织管理工作安排表

2. 学生专业学习指导讲座汇总表

3. 学生专业学习指导讲座调整申请表

4. 硕士研究生考取情况及教学服务工作分配情况表

5. 省级以上（含省级）比赛训练队情况表

6. 省级以上（含省级）比赛训练队训练安排表

**六、教学单位考核具体功能描述**

**（一）考核指标内容**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **功能描述** |
| **教学管理工作（21.5分）** | 一、课堂教学运行（6分） |
| 1.调停课率（3分）： |
| （1）计算：教师调停课率=调停课学时数÷教学单位课程总学时数×100% |
| 调停课学时数=（换时间课程数+换地点课程数+换教师课程数）×2+临时因故调停课学时数 |
| （2）分值分配：教师调停课率≤1%的得3分，教师调停课率＞1%的，按调课率由低至高排序，第1-2名2.7分，第3-5名2.4分，第6-8名2.1分，第9名之后1.8分。 |
| （3）说明： |
| ①换时间、换地点、换教师的课程一门课的调整申请按2个调停课学时计算，因故调停课的按实际申请调停课学时计算； |
| ②因婚假、产假（看护假）、丧假产生的调、停课学时不计入“临时因故调停课学时数”内； |
| ③因学院统一布置、安排工作产生的调、停课学时不计入“临时因故调停课学时数”内； |
| ④课表运行的第1-2周内因为满足教学需要提出调整的不计入“调停课学时数”内； |
| ⑤因教师辞职（脱产进修）导致的课程调整不计入“临时因故调停课学时数”内。 |
| 2.教学事故发生率（3分）： |
| （1）计算 |
| 发生率＝教学事故折算次数÷教学单位总学时数，发生率为0得3分，按计算值从低至高排序，1-2名2.7分，第3-5名2.4分，第6-8名2.1分，第9名之后1.8分。 |
| （2）课堂教学过程中发生四级事故折算数为1；三级教学事故折算次数为2；二级教学事故折算次数为4；一级教学事故折算次数为8。 |
| **教学管理工作（21.5分）** | 二、考试及成绩管理（4分） |
| 1.调考率（1分）： |
| 教学单位调考率＝教学单位调考人次数÷教学单位监考人次数×100%，本单位调考率低于2%的，得1分，高于的按教学单位调考率由低至高排名，1-2名0.9分，第3-5名0.8分，第6-8名0.7分，第9名之后0.6分。 |
| 2.教学事故发生率（2分）： |
| （1）计算 |
| 发生率＝教学事故折算次数/教学单位监考总人次数，发生率为0得2分，按计算值从低至高排序，1-2名1.8分，第3-5名1.6分，第6-8名1.4分，第9名之后1.2分。 |
| （2）考试过程中发生四级事故折算数为1；三级教学事故折算次数为2；二级教学事故折算次数为4；一级教学事故折算次数为8。 |
| 3.成绩提交与更改（1分）： |
| （1）成绩提交部分（0.5分），按照每学期期末考试及补考成绩提交情况计算得分，如全部按时完成的得0.5分，少于5个教学班未按时提交得0.3分，5个教学班或以上未按时提交得0.1分。 |
| （2）成绩更改部分（0.5分），按照每学期修改成绩申请次数少于5次的得0.5分，少于10次得0.3分，10次或以上得0.1分。 |
| 三、教学管理任务（3分） |
| 1.各单位完成总标准学时数（2分）：按标准学时数由多到少排名，1-2名2分，第3-5名1.8分，第6-8名1.6分，第9-11名1.4分，第12名及之后1.2分。 |
| 2.各单位专业数（专业方向及大学英语、数学、大学计算机、体育、思政课五门公共课按0.5个专业计算）（1分）：按专业数由多到少排名，1-2名1分，第3-5名0.9分，第6-8名0.8分，第9-11名0.7分，第12名及之后0.6分。 |
| 四、教学检查工作（6分） |
| 学院组织专家组开展教学检查工作，就课堂教学、实践教学、毕业论文（设计）、教学档案管理、课程考核等工作按百分制进行评分，根据专家评分确定该项分值： |
| 得分＝6×专家评分分值÷100 |
| **教学管理工作（21.5分）** | 五、学生评教（0.5分） |
| 1.教学单位教师的学生评教分数均值达到90分的得0.5分； |
| 2.教学单位教师的学生评教分数均值达到80且小于90分的得0.3分； |
| 3.如教学单位有任何一位教师的学生评教分数低于60分的或教学单位教师的学生评教分数均值低于80分的，该项得0分。 |
| 六、教学单位管理综合评价（2分） |
| 1.教务处全体管理人员根据日常教学及教研管理工作完成的质量及效率情况，结合差错事件记录（已认定教学事故的按教学事故计算发生率，不再重复计算）情况按百分制进行综合评分，根据分数确定分值：分值＝2×综合评分分值÷100 |
| **人才培养创新工作（1分）** | 1.经学院批准，在当学年内专业教学开设创新班的，1个加0.5分，同一创新班不同年级的不分别计分，开展多个创新班的一个教学单位最多计1分。 |
| 2. 思政部、体育部该项不参评，分数按比例计算到其它项目中。 |
| **集中性实践教学管理（1分）** | 集中性实践教学管理（1分） |
| 1.各单位按要求报送校外实习计划汇总表及校内实践教学日历，且填写规范的计0.5分，未及时报送的扣0.2分，填写不规范的课程门次达到10%以上的扣0.2分。 |
| 2.按照实践教学计划及教学日历正常开展教学工作或调整次数在3次以下的（含3次），计0.5分，未按计划和日历要求执行且中途出现变更和调整且超过3门次的，按实际情况计分： |
| 分值＝0.5\*调整实践课程门次数÷教学单位课程总门次数 |
| 3.思政部、体育部该项不参评，分数按比例计算到其它项目中。 |
| **教学工作量（10分）** | 按照《东莞理工学院城市学院教学工作量及课时酬金计算办法（试行）》《东莞理工学院城市学院专任教师学年度工作考核实施办法（试行）》的相关规定，确定专任教师教学工作绩效考核分数，并按教学单位专任教师平均分情况计分。 |
| 1.计算方法：平均分＝教学工作教师绩效考核得分总数÷教学单位专任教师总数（不包含见习期内的新教师）， |
| 2.得分说明： |
| （1）平均为50分的，该项得分7分。 |
| （2）平均分达到60分的，该项得分10分。 |
| （3）平均分大于50分小于60分的：分数＝7+（平均分-50）×（3÷10） |
| （4）平均分小于50分的，分数＝7-（50-平均分）×（7÷50） |
| 3. 教学单位当学年内有超过5%的教师未完成额定标准学时的，扣0.25分；未完成额定标准学时的教师中有1位完成标准学时数不足额定标准50%的，加扣0.5分，有1位以上的，加扣1分。 |

**（二）主要文件**

**1.《东莞理工学院城市学院教学工作量及课时酬金计算办法（试行）》**

1. 总 则

**第一条** 为了配合学院岗位分配制度改革方案的实施，本着遵循高等教育一般规律和引入竞争机制，体现按劳分配、多劳多得的原则，更加合理地规范我院教师教学工作量及课时酬金计算办法，借鉴兄弟院校的有关经验，结合我院以往有关文件的实施情况，特制定本办法。

**第二条** 教学工作量定义。教学工作量是指已列入人才培养计划的教学内容的工作量，主要包括课堂教学、实验教学、实习教学、社会实践教学、课程设计指导、毕业设计（论文）指导等。

**第三条** 课堂教学的标准学时数计算。课堂教学的主要工作包括：备课、讲授、辅导答疑、批改作业、考试命题、阅卷、教学质量分析、教学文件提供及教学档案管理等。

第二章 标准学时的计算

**第四条** 理论教学

标准学时数=学时数×（ R + T )

|  |  |
| --- | --- |
| **系数说明** | **系数标准** |
| R:人数 系数 | R=1(40≤人数≤50） |
| R=1+（人数-50）×0.01(51≤人数≤100） |
| R=1.5+（人数-100）×0.005(101≤人数≤200） |
| R=2（201≤人数≤299） |
| R=2.2(人数≥300） |
| R=1-（40-人数）×0.01（20≤人数＜40） |
| 艺术类小组课：R=0.7（人数≤3）；R=0.8（4≤人数≤10）；R=1（10＜人数） |
| T:特殊课程系数 | T=0.2，双语教学课 |
| T=0.2，教师承担多门课程的，第3、4门课计算该系数（课程学时不同时，按学时多的课程计算），第5门以后（含第5门）不再计算 |
| T=0.3，创新班（实验班）必修的学科基础课、专业课 |
| T=0.2，单个行政班开设的中英文写作课 |
| 说明：  1.上课人数小于20人的不予开班。  2.单个行政班人数小于40人的，其单独开班的课程人数系数按1.0计算。  3.一门课程同时符合一个以上“特殊课程系数”标准时，系数不累计。  4.专业英语课程和外语类专业的课程不属于双语教学课。  5.双语教学课和创新班（实验班）必修的学科基础课、专业课计算“特殊课程系数”后，不再计入教师承担课程总门数。  6.上机课与理论课计算方法一致。 | |

**第五条** 理工类课内实验教学

标准学时数=学时数×S

|  |  |
| --- | --- |
| **批次说明** | **系数标准** |
| 一批完成 实验 | S＝R（R为人数系数，计算方法与理论教学相同） |
| 两批完成 实验 | S＝R1+ R2（R1为第一批实验的人数系数，R2为第二批实验的人数系数） |
| 说明 | 1.实验员负责实验前的准备,实验过程中实验设备的管理。  2.教师在实验前必须做预备实验，并负责学生实验课教学的全过程。  3.每批次实验课程的实际上课时间不能少于实验学时，实验批次超过2批的，第3批以后（含第3批）的人数计入第二批一并计算人数系数。 |

**第六条** 实践教学

1.校内实践

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **指导要求** | **计算标准** |
| 教师固定时间、地点跟班指导，以班为单位集中开展的实践课程 | 教师需在实验室（机房）现场讲授、指导，学时数以人才培养方案及大纲规定为准，1学分一般对应8、16、24、32四个学时标准。 | 标准学时数=指导学时数×人数系数 |
| 教师以班为单位集中指导，学生分散实践的实践课程 | 教师需一周至少集中指导2次，每次2学时 | 标准学时数=10×周数×人数系数 |
| 指导学年论文  指导课程论文  指导社会调查  指导文科课程设计 | 以班为单位指导，教师需集中开展不少于3次的布置、指导、总结等工作，每次2学时。 | （1）一位教师一次指导1个行政班或合班人数不超过50人：标准学时数=人数×0.4  （2）一位教师一次指导1个以上行政班且人数超过50人：标准学时数=人数×0.3 |
| 说明：  1.教师固定时间、地点跟班指导，以班为单位集中开展的实践课程：（1）需以班为单位集中进行，并于课前提交课程安排表（含时间、地点、教师）至教务处备案，并严格按此执行，如调整按调课手续办理。（2）一位教师同一时间指导最多为两个行政班，超过的按其中人数居多的两个班计算，人数系数的计算方法与理论课相同。  2.教师以班为单位集中指导，学生分散实践的实践课程：（1）需将集中指导的时间、地点、教师报教务处备案，并严格按此执行，如调整按调课手续办理。（2）一位教师同一时间指导最多为两个行政班，超过的按其中人数居多的两个班计算，人数系数的计算方法与理论课相同。  3.教师指导学年论文、课程论文、社会调查、文科课程设计：（1）需将以班为单位集中开展布置、指导、总结工作的时间、地点、教师报教务处备案，并严格按此执行，如调整按调课手续办理。（2）一门课一位教师同一时间指导最多为两个行政班，超过的按其中人数居多的两个班计算。 | | |

2.校外实习

教师下现场带实习（含认知实习、生产实习、专业实习等）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **计算标准** | **说明** |
| 按行政班  集中指导实习 | 每位指导老师计：  标准学时数=周数×16 | （1）班级人数小于等于30人的，安排1名指导老师。  （2）班级人数大于30人的，一个行政班级最多安排2名指导教师。 |
| 学生自行联系  实习岗位分散实习及“思想政治理论课”社会实践 | 每个行政班计：  标准学时数=行政班数×3 | 教师负责实习前准备，实习过程指导与管理，实习后总结等工作。 |
| 认知实习 | 标准学时数＝3×教师人数×次数+3×行政班数 | （1）班级人数小于等于50人的，安排1名指导老师。  （2）班级人数大于50人的，一个行政班级最多安排2名指导教师。  （3）次数是指认知实习期间集中组织参观实习次数，超过2次的按2次计算。 |
| 说明：由各教学单位按要求完成实习工作，并交实习情况表及实习总结材料至教务处审核及认定工作量。 | | |

3.毕业论文(设计)、毕业实习(含第8学期各类实践)、毕业教育

|  |  |
| --- | --- |
| **类别** | **标准** |
| 指导理工类本科毕业设计 | 标准学时数=人数×10 |
| 指导非理工类本科毕业设计 | 标准学时数=人数×8 |
| 指导本科毕业论文 | 标准学时数=人数×8 |
| 指导本科毕业实习（含第8学期各类实践） | 标准学时数=人数×1 |
| 就业辅导与毕业教育（毕业教育） | 标准学时=行政班数×1 |
| 说明：  1.每位教师指导理工类本科毕业设计人数上限为10，指导非理工类本科毕业设计及指导本科毕业论文的人数上限为15，特殊情况超出限制的需报教务处审批。  2.各学生单位按3%的比例报送优秀毕业论文（设计），优秀毕业论文（设计）指导工作奖励工作量为理工类本科毕业设计奖励5个标准学时，非理工类本科毕业设计及本科毕业论文奖励4个标准学时。 | |

**第七条** 课外学分

以行政班为单位，一年级每班每学期2个标准学时；二年级每班每学期3个标准学时；三年级每班每学期4个标准学时；四年级每班每学期3个标准学时，由学生所属教学单位根据工作情况分配（中级以上职称的按中级职称单位课酬标准计算）。

第三章 标准学时酬金

**第八条** 额定标准学时

|  |  |
| --- | --- |
| **职务** | **学年度额定教学工作量** |
| 专职教师 | 384 |
| 教学单位主任 | 160 |
| 教学单位书记（专职教师兼） | 224 |
| 教学单位副主任（专职教师兼） | 224 |
| 教学单位主任助理（专职教师兼） | 256 |
| 教学单位教研室主任 | 320 |
| 教学单位实践办主任 | 352 |
| 说明：  1.院内无“学年度额定教学工作量”要求的教师，按实际承担的教学任务情况计算教学工作量，其中上班时间承担任务以每周4节课为上限（实践课程按标准学时同比计算节数），每学期按18周计算，1学期合计72节，超出部分不计课酬。上班时间之外完成的教学任务不计算在72节的限制范围内。  2.教学单位主任、书记（兼）、副主任（兼）、主任助理（兼）每学期超工作量限制的标准学时数为144，其中理论课上限为72节课，指导毕业论文（设计）、毕业实习的工作量不计入144的限制标准学时数，超出限制范围的不计课酬。  3.上述两点中因教学需要等特殊情况超出限制的，需于承担任务之前报教务处审核，报分管院领导审批后方可计算课酬。 | |

**第九条** 单位课时酬金标准

1.外聘教师

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职称** | | **正高职称** | **副高职称** | | **中级职称** | | **初级职称** | |
| **标准** | | 160 | 140 | | 120 | | 100 | |
| 2.院内教师 | | | | | | | | |
| **职称** | **正高职称** | | | **副高职称** | | **中级职称** | | **初级职称** |
| **基本超工作量课酬 标准** | 100 | | | 90 | | 80 | | 70 |
| **超工作量阶梯课酬 标准** | 160 | | | 140 | | 120 | |  |
| **说明** | 1.中级及以上职称教师完成工作量在576个标准学时以上的部分按阶梯课酬标准计算。  2.理论教学（含课内上机、实验）及校内实践中属“教师固定时间、地点跟班指导，以班为单位集中开展的实践课程”的，计入阶梯课酬工作量统计范围。 | | | | | | | |

**第十条** 课时酬金发放安排

1.院内教师的基本超工作量课酬按学期计算和发放，阶梯课酬按学年计算工作量后，统一在当学年的第二学期发放。

2.外聘教师理论课程及课程设计部分的课酬在当学期期末发放金额的90%，次学期开学发放金额的10%，其余实践教学课酬于当学期一次性发放。

第四章 附 则

**第十一条** 因教学任务需要，教师在规定工作量150%内不得拒接任务。

**第十二条** 因课程需要，部分学时需聘请校外专家讲课，且教师需随堂辅助教学和听课的，校外专家按外聘教师标准计算课酬或以其它方式计算报酬，课程教师按原工作量的50%计算。

**第十三条** 按学期结算工作量，欠工作量不累积，在绩效工资中按教师职称对应的基本超工作量课酬标准扣减。

**第十四条** 非教师岗位转教师岗（含外单位非教师岗引进）的教师、第一次参加工作的新进教师在第一学期内完成96个标准学时即可按完成额定工作量考核，但需超过192个标准学时方可计发超课时酬金。

**第十五条** 产假、婚假、丧假期间减免额定工作量，按具体请假时间减免。

**第十六条** 院内职务调整的，以学院文件为准，额定工作量变化从下文之日起执行。

**第十七条** 本办法在执行过程中，特殊情况需要补充调整的，需由教务处组织专家论证并报院长、书记办公会审定后方可执行。本办法自公布之日起实行，由教务处负责解释，此前涉及工作量和课时酬金计算方法与本办法不相符合的，以本办法为准。

**2. 《东莞理工学院城市学院教学工作量及课时酬金计算办法实施细则（试行）》**

为进一步明确《东莞理工学院城市学院教学工作量及课时酬金计算办法（试行）》（以下简称《办法》）中的相关规定，保证《办法》的顺利、有效执行，结合我院教学工作的实际情况，特制订本实施细则。

一、理论教学

（一）《办法》第四条中规定“教师承担多门课程的，第3、4门课计算该系数”，课程门数认定工作按以下要求执行。

1.各教学单位于每学期第3周结束前报送当学期1位教师承担理论课程达到3门的教师情况汇总表（表格见附件1），课程门数认定原则如下：

（1）课程依据的课程大纲不同且课程名称不同、讲授内容不同、使用教材不同的课程认定为不同课程，可按不同课程计算门数。

（2）课称名称不同，但课程大纲规定的讲授内容基本相同的课程视为同一门课程。

（3）课称名称不同，但使用相同教材的课程视为同一门课程。

（4）课程名称相同，课程学时、学分不同，但使用教材相同的课程视为同一门课程。

（5）同一门课程由两位教师任课的，门数系数计在上课学时数多的教师名下。

（6）同一门课程由两位以上任课教师担任的，任课教师均不计算门数系数；

（7）艺术类小课及只承担理论课中实验部分的，不计算门数系数。

（8）课程总学时数小于16学时的，课程不纳入课程门数认定范围内。

2.各单位教研室主任、教学单位负责人需按上述原则认真审核，并将确认结果报送教务处。

3.教务处组织专家最终认定课程门数情况，各教学单位以认定结果为依据计算门数系数。

（二）《办法》第四条中规定特殊课程系数“T＝0.2，双语教学课”，双语教学课程的申请审批工作按以下要求执行：

1. 双语教学课程是指使用高质量的外文原版教材，在课堂教学中使用普通话的同时，60%以上的时间使用另一种通用外国语作为教学媒介语进行教学的课程。

2. 开设双语教学课程的单位应认真做好双语教学课程的建设和管理工作，并于每学期第2周结束前填写《东莞理工学院城市学院双语教学课程建设申请表》（表格见附件2）。

3.教务处组织专家对双语教学课程的建设申请情况进行充分研究评定，最终批准建设的双语教学课程在建设过程中按照双语教学课计算课程系数，未批准建设的课程暂不按双语课程计算特殊课程系数。

4.双语教学课程建设期原则上为1年，1年后学院组织课程建设情况验收，未通过验收的不再按双语课程计算特殊课程系数；验收通过的，即认定为双语教学课，在教学过程中需按照双语教学课程要求开展各环节教学工作，学院按双语教学课程计算特殊课程系数。

二、理工类课内实验教学

《办法》第五条中规定“每批次实验课程的实际上课时间不能少于实验学时，实验批次超过2批的，第3批以后（含第3批）的人数计入第二批一并计算人数系数”，批次认定工作按以下要求执行：

1. “每批次实验课程的实际上课时间不能少于实验学时”，举例说明：如果实验学时为2，分两批后实际上课时间不能少于4学时，如果在2学时内分组完成实验的，不认定为不同批次。

2.批次认定以各单位报送的实验课表为准进行计算（如因特殊情况课程安排需变更的请按调课手续办理），实验课表中的实际上课时间与实验学时对应的，则认定为一批实验，实际学时为实验学时2倍以上的，则按2批计算；同一时间分两个教学班开展实验的，需分别注明实验主讲教师，同时按两位指导教师分别计算（实验员辅助完成实验的不单独计算）。

三、实践教学

（一）《办法》第六条“1.校内实践”中规定“教师固定时间、地点跟班指导，以班为单位集中开展的实践课程，教师需在实验室（机房）现场讲授、指导，学时数以人才培养方案及大纲规定为准， 1学分对应8、16、24、32四个学时标准”，具体解释如下：

此类实践教学课程中1学分对应8、16、24、32学时，是指教师在实验室（机房）实际需要讲授、指导的学时数，不含学生单方练习的学时数，标准学时的计算按实际讲授、指导的学时计算。

（二）《办法》第六条“1.校内实践”中规定各单位“需将集中指导的时间、地点报教务处备案，并严格按此执行，如调整按调课手续办理。”，具体报送方式及执行要求如下：

各单位开学初组织教师填写的《东莞理工学院城市学院校内实践教学日历》（表格见附件3）即作为实践课程安排在教务处的备案材料，各单位无需再另行报送时间、地点安排，表中注明的时间、地点、讲授（指导）学时及内容等将作为实践课程的课程安排信息使用，教学检查等将以此为据，如各单位需变更的，请按调课手续办理。

（三）《办法》第六条“2.校外实习”中规定 “由各教学单位按要求完成实习工作，并交实习情况表及实习总结材料至教务处审核及认定工作量。”具体报送方式及执行要求如下：

教师下现场指导实习的，各单位需在实习指导工作结束后1周内提交《实践教学环节执行情况记录表》（表格见附件4）到教务处实践办认定教学工作量，超过时间补报材料的不认定教学工作量。

（四）《办法》第六条“3. 毕业论文(设计)、毕业实习(含第8学期各类实践)、毕业教育”中规定“各学生单位按3%的比例报送优秀毕业论文（设计），优秀毕业论文（设计）指导工作奖励工作量为理工类本科毕业设计奖励5个标准学时，非理工类本科毕业设计及本科毕业论文奖励4个标准学时”，具体报送方式及执行要求如下：

1.各单位需在毕业论文答辩工作结束1周内，完成优秀毕业论文的推选工作，将优秀毕业论文推荐汇总表（表格见附件5）报送到教务处实践办。

2.各单位需在报送工作结束后2周内组织教师填写优秀毕业论文推荐表（表格见附表6），并由教师指导学生完成优秀毕业论文的编辑工作，每篇论文编辑完成后的字数为3000-4000字。

3.上述工作完成后，教务处将在工作量计算工作中认定教师的优秀毕业论文（设计）指导工作奖励工作量。

四、课外学分

1.《办法》第七条所规定的课外学分标准学时数需单独计算，由各学生所属单位根据工作情况分配对应的标准学时数，并按相关要求报送教务处，最终由教务处组织认定。

2.院内有学年度额定教学工作量要求的教师完成课外学分管理工作后，认定的相应工作量不计入教师总工作量进行考核。

3.院内无学年度额定教学工作量要求的教师完成课外学分管理工作后，认定的相应工作量不计入《办法》第八条规定的“72”节限制范围内。

五、额定标准学时

1.《办法》第八条中规定“院内无‘学年度额定教学工作量 ’要求的教师，按实际承担的教学任务情况计算教学工作量，其中上班时间承担任务以每周4节课为上限（实践课程按标准学时同比计算节数），每学期按18周计算，1学期合计72节，超出部分不计课酬，但上班时间之外完成的教学任务不计算在限制内”，其中上班时间是指学院行政班工作时间，上午8：30至12：10分，下午14：30至17：30，占用此部分时间完成的教学工作需计算在限制内，此时间外（晚上、周末等时间）完成的教学工作不计算在限制内。

2. 《办法》第八条中规定“教学系（部）主任、书记（兼）、副主任（兼）、主任助理（兼）每学期超工作量限制的标准学时数为144，其中理论课上限为72节课，指导毕业论文（设计）、毕业实习的工作量不计入限制标准学时数，超出限制范围的不计课酬”，具体解释如下：

（1）其中“标准学时数为144”：即指理论课程乘以课程系数另加实践课程后总的标准学时数；

（2）“72节课”：即理论课程实际上课的课程节数。如遇多门理论课的课程系数不同时，按总标准学时数除以各课程的总节数计算平均系数，再根据超出的标准学时数除以平均系数所得值确定具体节数。

（3）此点限制是指理论与实践教学总标准学时不可超过144个标准学时，同时其中的理论课不能超过72节。

3.《办法》第八条中规定“因教学需要等特殊情况超出限制的，需于承担任务之前报教务处审核，报分管院领导审批后方可计算课酬”。该项是要求各单位在安排教学任务的过程中需认真考虑教师超工作量限制问题，原则上需控制在规定范围内，特殊情况超出限制的需在课程安排之前先审批，再执行，否则不予批准。

4.单位课时酬金标准，博士按中级职称标准计算单位课酬。

5.《办法》第十五条中规定“产假、婚假、丧假期间减免额定工作量，按具体请假时间减免”。所指请假时间是指请假申请表中批准的请假起止时间，减免标准学时数量按以下公式计算：减免标准学时数量=学期额定工作量÷（18×5）×请假的工作日天数（其它方面涉及额定工作量减免的同样按此公式计算）。

六、其他说明

1.外聘教师课酬按月结算，分批次发放。

2.本实施细则办法自公布之日起执行，具体由教务处负责解释。

附表： 1. 20 --20 学年第 学期教师上课门数认定情况汇总表

2.东莞理工学院城市学院双语教学课程建设申请表

3.东莞理工学院城市学院校内实践教学日历

4.实践教学环节执行情况记录表(本院教师用表）

5.届校级本科优秀毕业论文（设计）推荐汇总表

6.届校级本科优秀毕业论文（设计）推荐表

**六、教学单位秘书考核具体功能描述**

一.考核内容

1.教学运行工作（15分）

2.考试管理工作（9分）

3.学籍管理工作（6分）

4.实践教学管理工作（4分）

5.教研管理工作（2分）

6.科研管理工作（2分）

7.综合评价（2分）

8.秘书按实际工作内容确定参与评价的具体指标，最终按比例折算总得分。

二、说明

1.工作主管部门组织完成秘书 “工作主管部门评价”部分的评分工作，并根据参评得分情况按比例折算总得分后进行排名，排名结果进入前40%的秘书可具备在系（部）参与评优的资格。

2.各秘书按实际工作内容确定参与评价的具体指标，工作主管部门考核指标中参评分数低于本单位秘书参评平均分75%的，不具备评优资格。

3.工作主管部门考核总分中有严重差错事件的减1分，认定四级教学事故的减2分，认定三级教学事故的减3分，认定二级教学事故的减5分，认定一级教学事故的减10分，同时按《东莞理工学院城市学院教学事故认定及处理规定》的相关要求确定考核结果。

4. 计算秘书任务分值：按照当学年额定标准学时排名加权5，专业数排名加权2，学生数排名加权3综合计算，并结合秘书工作参评总分数，将前述两项综合排名，确定任务最重的秘书在工作主管部门考核总分中给予加分，第1-2名加1.5分，第3-4名加1.2分，第5-6名加0.9分，第7-8名加0.6分。

三、考核指标内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **标准说明** | **计分标准** |
| 教学运行工作（15分） | 教学计划、课表编排，教学任务管理相关工作（4分） | 1.及时无差错4分 2.不够及时或出现差错3次以下3.2分（含3次） 3.出现差错4-5次2.4分 4.出现差错6次以上2分（含6次） |
| 日常教师调停课及课表运行管理工作（3分） | 1.及时无差错3分 2.不够及时或出现差错2次以下2.4分（含2次） 3.出现差错3-4次1.8分 4.出现差错5次以上1.5分（含5次） |
| 教材统计、报订、领取工作（1分） | 1.及时无差错1分 2.不够及时或出现差错2次以下0.8分（含2次） 3.出现差错3-4次0.6分 4.出现差错5次以上0.5分（含5次） |
| 教师教学工作量及课时酬金计算工作（3分） | 1.及时无差错3分 2.不够及时或出现差错2次以下2.4分（含2次） 3.出现差错3-4次1.8分 4.出现差错5次以上1.5分（含5次） |
| 教学周历报送工作（1分） | 1.及时无差错1分 2.不够及时或出现差错2次以下0.8分（含2次） 3.出现差错3-4次0.6分 4.出现差错5次以上0.5分（含5次） |
| 学生选课管理工作（1分） | 1.及时无差错1分 2.不够及时或出现差错2次以下0.8分（含2次） 3.出现差错3-4次0.6分 4.出现差错5次以上0.5分（含5次） |
| 实验（上机）课表编排及报送工作（1分） | 1.及时无差错1分 2.不够及时或出现差错2次以下0.8分（含2次） 3.出现差3-4次0.6分 4.出现差错5次以上0.5分（含5次） |
| 教学状态数据采集相关工作（1分） | 1.及时无差错1分； 2.不够及时或出现差错2次以下0.8分（含2次） 3.出现差错3-4次0.6分 4.出现差错5次以上0.5分（含5次） |
| 考试管理工作（9分） | 院内考试工作（期末考试、补考、清考），含系内考试安排、大考科目报送、监考教师通知、学生考试通知、试卷收发、监考服务工作量核算等工作。（4分） | 1.及时无差错4分 2.不够及时或出现差错3次以下3.2分（含3次） 3.出现差错4-5次2.4分 4.出现差错6次以上2分（含6次） |
| 院外考试工作（大学英语四、六级，英语专业四、八级，计算机等级考试等），含报名组织及材料审核、 考试安排通知、监考教师报名及通知等相关工作（3分） | 1.及时无差错3分 2.不够及时或出现差错2次以下2.4分（含2次） 3.出现差错3-4次1.8分 4.出现差错5次以上1.5分（含5次） |
| 试卷送印工作（1分） | 1.按规定时间报送1分； 2.未按规定时间报送2套以下0.8分（含2份）； 3.未按规定时间报送3-4套0.6分 4.未按规定时间报送5套以上0.5分（含5套） |
| 学生考试成绩单报送工作（1分） | 1.按规定时间报送1分； 2.未按规定时间报送份数2份以下0.8分（含2份）； 3.未按规定时间报送3-4份0.6分。 4.未按规定时间报送5份以上0.5分（含5套） |
| 学籍管理工作（6分） | 毕业资格及学位授予资格审核工作（3分） | 1.及时无差错3分 2.不够及时或出现1次2.4分 3.出现差错2次1.8分 4.出现差错3次以上1.5分（含3次） |
| 学生学籍管理工作，含学籍清理、学籍异动等工作（1分） | 1.及时无差错1分 2.不够及时或出现差错2次以下0.8分（含2次） 3.出现差错3-4次0.6分 4.出现差错5次以上0.5分（含5次） |
| 学生补修、免修、重修、辅修管理工作（2分） | 1.及时无差错2分 2.不够及时或出现差错2次以下1.6分（含2次） 3.出现差错3-4次1.2分 4.出现差错5次以上1分（含5次） |
| 实践教学管理工作（4分） | 实践教学计划及实践教学日历报送工作（2分） | 1.及时无差错2分 2.不够及时或出现差错2次以下1.6分（含2次） 3.出现差错3-4次1.2分 4.出现差错5次以上1分（含5次） |
| 毕业论文（设计）各环节管理工作（含毕业论文（设计）选题、答辩及推优等）（2分） | 1.及时无差错2分 2.不够及时或出现差错2次以下1.6分 3.出现差错3-4次1.2分 4.出现差错5次以上1分（含5次） |
| 教研管理工作（2分） | 教研管理通知的接收及传达工作（1分） | 1.及时无差错1分 2.不够及时或出现差错2次以下0.8分（含2次） 3.出现差错3-4次0.6分 4.出现差错5次以上0.5分（含5次） |
| 教研工作统计及教研积分核算（1分） | 1.及时无差错1分 2.不够及时或出现差错2次以下0.8分（含2次） 3.出现差错3-4次0.6分 4.出现差错5次以上0.5分（含5次） |
| 科研管理工作（2分） | 科研管理通知的接收及传达工作（1分） | 1.及时无差错1分 2.不够及时或出现差错2次以下0.8分（含2次） 3.出现差错3-4次0.6分 4.出现差错5次以上0.5分（含5次） |
| 科研工作统计及科研积分核算（1分） | 1.及时无差错1分 2.不够及时或出现差错2次以下0.8分（含2次） 3.出现差错3-4次0.6分 4.出现差错5次以上0.5分（含5次） |
| 综合评价 （2分） | 根据工作态度及秘书在教学单位和教务处之间联系开展工作的多方面情况综合评价打分。 | 1.工作态度好且联系工作开展情况很好2分  2.工作态度好且联系工作开展情况较好1.6分  3.工作态度好且联系工作开展情况一般1.2分  4.工作态度好且联系工作开展情况较差1分  5.工作态度好且联系工作开展情况很差0.6分 |