

岗位设置管理实施方案

根据人事部《事业单位岗位设置管理试行办法》(国人部〔2006〕70号)、《〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见》(国人部〔2006〕87号)、人事部和教育部《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》(国人部发〔2007〕59号)以及中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅《安徽省事业单位岗位设置管理实施意见》(皖办发〔2008〕17号)、省人社厅《关于省直事业单位实施岗位设置管理工作有关问题的通知》(皖人社秘〔2010〕69号)、《关于核准合肥师范学院岗位设置管理方案的通知》(皖人社函〔2010〕196号)等有关文件精神,为做好我院岗位设置管理实施工作,促进教学、科研、学科建设、管理和服务等工作,结合学院实际,制定本实施方案。

一、岗位设置管理的实施范围

全院在职在编在岗教职工。

二、岗位设置原则

(一)科学设岗,宏观调控。坚持从人才培养、科学研究和社会服务的需要出发,统筹学科建设,兼顾各类人员结构现状,合理确定岗位总量,按照岗位结构比例标准,规范设置各级各类岗位,加强宏观调控和管理。

(二)优化结构,精干高效。完善岗位设置分类分级体系,优化人员结构比例,科学合理配置人力资源;加强高层次人才队伍建设,推动学院各层次、各系列人才队伍建设工作;提高用人质量与用人效益。

(三)按岗聘用,规范管理。以岗位设置为基础,深化聘用制改革,通过强化聘用、考核评价与保障措施,健全完善“竞争、激励、约束、淘汰”机制,促进学院人力资源管理的规范化和科学化。

(四)分类指导,协调发展。区别学院不同类型、不同系列队伍的发展情况,充分考虑各支队伍的作用、规格、规模和水平等因素,实行分类指导,充分调动各类人员的积极性,促进人才队伍的全面协调发展。

三、岗位类别设置

学院岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位三种类别。其中专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位,教师岗位是专业技术主体岗位。

(一)专业技术岗位指从事专业技术工作,具有相应专业技术水平和能力要求的工

作岗位。专业技术岗位的设置要符合高等教育的规律和特点，符合学院学科建设和人才队伍建设的实际，要适应提高学院办学质量和办学实力的需要。

教师岗位是指具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。

其他专业技术岗位是指辅助教育教学和科学研究工作或为教学科研提供管理服务的技术岗位，主要包括翻译、实验、图书资料、档案、编辑、会计、统计、审计、工程、社科、经济和医疗卫生等专业技术岗位。

（二）管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位的设置要有利于增强学院运转效能，有利于提高工作效率，有利于提升管理服务水平。

（三）工勤技能岗位是指承担技能操作和维护、后勤保障和服务等职责的工作岗位。工勤技能岗位的设置要有利于提高操作维护技能，有利于提升服务水平，有利于满足教学科研、日常运行和师生生活服务的实际需要。

（四）根据学院事业发展需要，经上级批准，学院可设置特设岗位，用于聘用急需的高层次人才等特殊需要。经批准设置的工作岗位，是学院的非常设岗位。特设岗位的等级根据规定的程序确定。特设岗位不受学院岗位总量、最高等级和结构比例限制，在完成工作任务后，按照管理权限予以核销。

有下列情形之一的，可申请设置特设岗位，经省教育厅审核后，报省人社厅核准：

- 1、急需引进高层次人才，且学院相应等级岗位无空缺的；
- 2、承担国家和省重大科研项目、课题或重大工程项目，学院工作人员无法满足工作需要，急需引进人才的；
- 3、其他确需设置的。

四、岗位等级设置

（一）教师岗位分为 12 个等级，包括正高级岗位、副高级岗位、中级岗位和初级岗位。其中正高级教师岗位分 3 个等级：教授一级岗位、教授二级岗位、教授三级岗位，分别对应国家事业单位专业技术岗位等级的二至四级；副高级教师岗位分 3 个等级：副教授一级岗位、副教授二级岗位、副教授三级岗位，分别对应国家事业单位专业技术岗位等级的五至七级；中级教师岗位分 3 个等级：讲师一级岗位、讲师二级岗位、讲师三级岗位，分别对应国家事业单位专业技术岗位等级的八至十级；初级教师岗位分 3 个等级：助教一级岗位、助教二级岗位、员级岗位，分别对应国家事业单位专业技术岗位等级的十一至十三级。

学院其他专业技术岗位根据专业技术的性质、水平、地位和作用设置，原则上低于

教师岗位。

(二)管理岗位分为8个等级。学院现行的厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员依次分别对应国家事业单位三至十级职员岗位。

(三)工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位,其中技术工岗位分为4个等级:技师、高级工、中级工、初级工,分别对应国家事业单位二至五级工勤技能岗位。普通工岗位不分等级。

(四)特设岗位的等级根据学院学科建设的需要,按照规定的程序和管理权限确定。

五、岗位总量与结构比例

学院实行岗位总量、结构比例、最高等级控制和分级控制。

(一)岗位总量。省教育厅、省人社厅根据学院教职工编制数、现有正式工作人员数等因素确定我院岗位总量为1110个。

(二)岗位类别比例。专业技术岗位占全院岗位总量的75%,共834个,其中,教师岗位为主体岗位,占专业技术岗位的85%,共709个;其他专业技术岗位为辅助岗位,占专业技术岗位的15%,共125个。管理岗位占岗位总量的20%,共222个。工勤技能岗位占岗位总量的5%,共54个。

(三)岗位等级结构比例

1、专业技术岗位结构比例。国家和省在充分考虑现有人员职务结构比例的基础上,根据学院建设与发展的总体目标,按照学院功能、规模、工作特点和各学科特点、发展层次和水平,实行不同的专业技术岗位结构比例标准。专业技术岗位结构比例实施动态管理。

全院核准的专业技术岗位中,正高级岗位二至四级之间的结构比例为1:3:6;副高级岗位五到七级之间的结构比例为2:4:4;中级八至十级之间的结构比例为3:4:3;初级岗位中十一、十二级之间的结构比例为5:5。

2、管理岗位结构比例。管理岗位包括学院机关党政管理部门、群团组织、系部等党政管理岗位,管理岗位按学院岗位总数的20%设置。管理岗位三级至六级职员岗位数,按皖编办(2008)26号文件核定的职数确定;七级、八级和九级以下职员岗位之间的结构比例为4:3:3,岗位数按此比例确定。政工专业职务按学院管理岗位总量的30%设置,内部高、中、初级岗位之间的结构比例为1:3:6。

3、工勤技能岗位结构比例。工勤技能二级、三级岗位的总量占工勤技能岗位总量的52%,二级工勤技能岗位主要在承担技能操作和维护职责、对技能水平要求较高的岗位

设置。按照后勤社会化的改革方向，要逐步减少工勤技能岗位的比例。

4、岗位的最高等级控制。教师岗位的最高等级为二级；其他专业技术岗位的最高等级为三级。管理岗位的最高等级为三级。工勤技能岗位最高等级为二级。

5、岗位分级管理。岗位设置工作实行分级管理，其中专业技术岗位的二至七级（二级由省确定）、管理岗位的五至八级（三、四级由省确定）、工勤技能岗位由学院统一组织评聘。专业技术岗位的八至十三级、管理岗位的九、十级由各单位在学院统一安排下，组织评聘，报学院核准。

六、岗位基本条件

（一）各类岗位的基本任职条件。受聘到学院各类岗位的人员，必须遵守国家的宪法、法律和院纪院规；具有良好的品行；具备岗位所需的专业、能力或技能条件；年度及任期考核合格；身体健康。

（二）管理岗位基本条件。职员岗位一般应具有大学专科以上文化程度，其中六级以上职员岗位，一般应具有大学本科以上文化程度。受聘管理岗位的人员应具有良好的思想政治素质，具备履行岗位职责所需要的理论知识、业务水平和管理能力。各等级职员岗位的基本任职条件是：

- 1、五级职员岗位，须在六级职员岗位上工作2年以上；
- 2、六级职员岗位，须在七级职员岗位上工作3年以上；
- 3、七级、八级职员岗位，须分别在八级、九级职员岗位上工作3年以上。

三级、四级职员岗位按照国家和省有关规定执行。

因工作需要，由专业技术岗位交流到管理岗位的人员，可根据干部人事管理权限和本人条件，直接聘用到相应的管理岗位。

（三）专业技术岗位基本条件。专业技术岗位基本任职条件按照国家和省现行的各类各级专业技术职务评聘的有关规定执行。受聘教师岗位的人员应具有良好的学术道德和合作精神，符合教师岗位的基本任职条件，具备与履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力；受聘其他专业技术岗位的人员应具有相应的专业技术能力和水平，实行职业资格准入控制的专业技术岗位基本聘用条件，同时应符合准入控制的要求。

（四）工勤技能岗位基本条件。受聘工勤技能岗位的人员应具有较强的服务精神，具备相应岗位等级所要求的技能。工勤技能岗位基本任职条件是：

- 1、二级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作满5年，并通过技师技术等级考评；
- 2、三级、四级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作满5年，并分别通过高级

工、中级工技术等级考核；

3、学徒期满，通过初级工技术等级考核后，可确定为五级工勤技能岗位。

七、岗位设置程序

（一）编制学院岗位设置方案。学院根据国家和省制定的岗位总量、结构比例和最高岗位等级设置控制标准，确定各岗位类别、名称、等级，并填写《安徽省事业单位岗位设置申请表》。

（二）岗位设置方案核准。学院按规定程序报省教育厅审核、省人社厅核准。

（三）制定岗位设置实施方案。学院根据省教育厅、省人社厅核准的岗位设置方案，在核准的岗位总量、结构比例和最高等级限额内，制订具体的岗位设置实施方案。

（四）广泛征询意见。岗位设置实施细则在充分听取教职工意见的基础上，报学院党政领导班子集体讨论决定。

（五）组织实施。认真组织实施学院各类各级岗位设置与聘用工作。

八、岗位聘用与管理

（一）组织领导。学院成立领导小组，负责领导岗位设置工作的组织实施。各单位成立相应的工作组负责本单位岗位设置工作的组织实施。

（二）学院与受聘人员在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同。聘用合同期限内调整岗位的，应对聘用合同的相关内容做出相应变更。学院各类人员的聘用期一般为三年，自2010年7月1日至2013年6月30日。聘期内达到退休年龄的受聘人员的聘用合同只签至达到退休年龄的时间，到龄后按有关规定办理退休手续。

（三）学院根据年度考核和聘期考核结果对各类各级岗位实施动态管理。按照相应岗位的职责对受聘人员进行年度考核和聘期考核。年度考核主要考核聘用人员的思想政治表现、职业道德、工作态度、履行岗位职责和聘用合同的情况，重点是工作业绩；聘用合同期满，应进行聘期考核，并根据考核结果及时做出续聘、岗位调整、低聘直至解聘的决定。

（四）学院接收的政策性安置人员的聘用，按照国家和省有关政策规定确定岗位等级，并签订聘用合同。

（五）学院新进工作人员的聘用，应根据所聘岗位确定岗位等级，并签订聘用合同。

（六）工作人员变换工作岗位的，应具有所聘岗位规定的任职条件，并对聘用合同的有关内容进行变更，从变换后的下月起执行新聘岗位的工资标准。

（七）专职辅导员按教师聘用，并可根据其条件确定相应的职员职级。

（八）经学院批准出国、访学进修的各类人员，在出国、访学进修期间保留其岗位；

逾期未回者，学院不再保留其岗位。

（九）关于三类岗位人员转换问题。

1、管理人员调整到专业技术岗位。在不具备专业技术背景的管理岗位上任职的人员，不得参加专业技术岗位评聘。若工作需要调整到空缺专业技术岗位任职，已具有相应专业技术资格的，可直接聘任到相应专业技术岗位；不具有专业技术资格的，在转岗一年后、三年内比照本单位同类专业技术人员获得相应岗位任职资格后聘任。

2、工勤技能人员聘用到管理或专业技术岗位。在学院相应等级岗位空缺的情况下，根据工作需要，坚持公正、公平、公开、择优的原则，实行竞聘上岗。符合聘用岗位任职条件的工勤技能人员首次竞聘到管理岗位的，应聘用到九级以下岗位；首次竞聘到专业技术岗位的，应聘用到专业技术初级岗位。

工勤技能人员首次聘用到管理岗位或专业技术岗位，须由聘用单位报学院审核，经省人社厅确认后，方可按规定执行相应岗位工资待遇。岗位变动后工资待遇按皖政〔2007〕8号、皖人办发〔2007〕123号和皖人发〔2004〕62号等有关规定执行。在管理岗位或专业技术岗位聘用满10年且在所聘岗位退休（辞职）的，可按所聘岗位国家规定的条件办理退休，并享受相应的退休待遇。

（十）关于工改后退休专业技术人员待遇问题。2006年7月1日事业单位收入分配制度改革之后到首次事业单位岗位设置和人员聘用完成期间已办理了退休手续且执行专业技术岗位工资的，可按退休时专业技术职务，比照学院在职人员专业技术岗位各等级的任职条件，重新确定相应等级（其工龄和任职年限计算到退休时，退休时间不变）。岗位等级发生变化的，可按新确定的岗位等级与本单位在职人员同步调整退休费。

（十一）关于专业技术人员岗位变动后岗位工资兑现时间问题。经省教育厅和省人社厅认定，专业技术人员晋升岗位等级工资兑现时间，从2007年12月1日起执行。转入正常化轨道后，按照国家有关规定，岗位变动后的工资兑现时间从学院聘任的下月起执行。

九、有关要求

（一）岗位设置管理工作是学院人事分配制度改革的前提和基础性工作，是实施人才强校战略的重要内容，涉及广大教职员工的切身利益。各单位领导要高度重视，加强领导，精心组织，统筹规划，周密部署，稳步实施，及时研究解决改革中可能出现的新情况、新问题，做好教职工的思想政治工作，积极稳妥地推进岗位设置工作的顺利进行。

（二）学院在实施岗位设置工作中，对现有正式工作人员数和相应结构比例已经超过核准的岗位数和结构比例的，要通过自然减员、调出、低聘等办法，逐步达到规定的

岗位数和结构比例。对尚未达到核准的岗位数和结构比例的，要根据学科发展和人才队伍建设状况逐年逐步到位。要严格控制高级岗位的聘用数量，明确一定比例用于今后选拔和吸引高层次人才。

（三）各单位在岗位设置和聘用工作中，要严格执行国家、省及学院的有关政策规定，坚持原则，坚持走群众路线，聘用工作要公平、公正、公开。

十、附则

（一）本办法由人事处负责解释。

（二）本办法自公布之日起施行。本办法未尽事宜按上级文件和学院有关规定执行。

（院行〔2010〕34号）

教师岗位设置与聘用实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步深化学院人事制度改革，加强师资队伍建设，做好教师岗位的设置与聘用工作，根据国家和省有关文件精神及《合肥师范学院岗位设置管理实施方案》，结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 教师是指在学院专门从事教学科研工作的专业技术人员。

第三条 教师岗位设置的基本原则

坚持合理规划的原则。教师岗位设置以实现学院事业发展的总体目标为导向，以学科建设、教学科研工作和队伍建设的需要为依据，结合学院师资队伍的现状，合理规划教师岗位设置的总量、结构、比例，优化人才队伍结构，为学院又好又快发展提供保障。

坚持学科建设与教学科研任务相结合的原则。根据学科的水平、层次并结合各单位的教学科研、社会服务等任务确定教师岗位设置方案，以保证学科建设的需要和教学科研工作的正常进行和高效运转。

坚持保证重点与兼顾一般的原则。教师岗位设置以学科建设为主线，向重点学科、特色专业倾斜，向教学科研任务重、人才培养质量好的单位倾斜；同时注意扶持新兴学科和急需发展的薄弱学科，促进学院可持续发展。

坚持学院调控与系部自主管理相结合的分级设置和管理的原则。通过科学设岗、按岗聘用和实施职务结构比例控制，强化教师的岗位意识、竞争意识和履职意识，使教师个人目标和学院整体发展目标有机结合。

第二章 教师岗位的等级、总量及结构比例

第四条 岗位等级。教师岗位包括正高级岗位、副高级岗位、中级岗位和初级岗位，分为 12 个等级，其中正高级教师岗位分 3 个等级：教授一级岗位、教授二级岗位、教授三级岗位，分别对应国家事业单位专业技术岗位等级的二至四级；副高级教师岗位分 3 个等级：副教授一级岗位、副教授二级岗位、副教授三级岗位，分别对应国家事业单位专业技术岗位等级的五至七级；中级教师岗位分 3 个等级：讲师一级岗位、讲师二级岗位、讲师三级岗位，分别对应国家事业单位专业技术岗位等级的八至十级；初级教师岗位分 3 个等级：助教一级岗位、助教二级岗位、员级岗位，分别对应国家事业单位专业

技术岗位等级的十一至十三级。

根据学院事业发展需要，经省教育厅、省人社厅批准，学院可以设置特设岗位，用于聘用急需的高层次人才等特殊需要。

第五条 岗位总量。根据省主管部门审核，我院教师岗位总量为 709 个，其中二级 7 个，三级 21 个，四级 42 个，五级 42 个，六级 82 个，七级 82 个，八级 96 个，九级 127 个，十级 96 个，十一级 57 个，十二级 57 个。

第六条 岗位结构比例。根据省主管部门审核，教师正高级二、三、四级岗位之间的比例为 1:3:6，副高级五、六、七级岗位之间的比例为 2:4:4，中级八、九、十级岗位之间的比例为 3:4:3，初级十一级、十二级岗位之间的比例为 5:5。

第七条 岗位分级管理。教师二级岗位由省统一控制，三至七级由学院统一组织评聘，八至十三级由各系（部）组织评聘，报学院核准。

第三章 岗位职级评定条件

第八条 教授二级岗位条件待省明确后执行。

第九条 教授三级岗位条件。

（一）基本条件

- 1、受聘教授职务；
- 2、具有良好的思想政治素质和职业道德，具备广博坚实的理论基础和专业基础，在本学科领域具有高深的造诣，治学严谨，为人师表，身体健康。

（二）任现职以来教育教学条件

- 1、每学年至少承担 1 门本科生课程教学任务，并较好地完成所授课程相关教学环节，教学质量综合测评结果为良好以上；
- 2、积极组织、指导专业建设及课程建设，开展相关教学研究；
- 3、积极组织、指导学科建设、团队建设。

（三）任现职以来科研等其他条件

- 1、直聘条件：具备下列条件之一可直接申报三级岗位
 - （1）主持二类以上科研项目，并取得阶段性成果；
 - （2）获一类科研奖一等奖前 5 名、二等奖前 4 名；或获二类科研奖一等奖前 3 名、二等奖前 2 名、三等奖第 1 名；
 - （3）省学术技术带头人及后备人选考核合格者；
 - （4）国家级质量工程项目负责人，并已通过中期检查或已完成；
 - （5）国家级教学名师；

- (6) 国家特殊津贴享受者；
- (7) 获国家教学成果奖特等奖前 4 名、一等奖前 3 名、二等奖前 2 名、三等奖前 1 名；
- (8) 国家重点学科带头人；
- (9) 博士生导师。

2、选聘条件：根据本人任现职年限，须分别达到规定申报条件后方可申报三级岗位。

任职年限 三级岗位申报条件

$n > 12$ 年 至少符合下列申报条件中的 1 条

$9 < n \leq 12$ 年 至少符合下列申报条件中的 2 条

$6 < n \leq 9$ 年 至少符合下列申报条件中的 3 条

$3 < n \leq 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 4 条

$n \leq 3$ 年 至少符合下列申报条件中的 5 条

- (1) 省级教学名师；
- (2) 省政府特殊津贴享受者；
- (3) 省重点学科带头人；
- (4) 省高校学科拔尖人才；
- (5) 省高校中青年学科带头人培养对象；
- (6) 获省级教学成果特等奖（排名前 5）、一等奖（排名前 4）、二等奖（排名前 3）、三等奖（排名前 2）；
- (7) 省教学改革和质量工程项目负责人，并通过中期检查或已完成；
- (8) 省级以上重点实验室、工程技术研究中心、人文社科重点研究基地负责人；
- (9) 体育艺术类教师获二类以上专业实践业绩（一类前 2 名，二类第 1 名）；
- (10) 指导的学生在专业比赛中达到二类以上教学效果（一类前 2 名，二类第 1 名）；
- (11) 主持三类以上科研项目，并取得阶段性成果；
- (12) 主持国家级教研项目或主持省级重点教研项目，并取得阶段性成果；
- (13) 获二类科研奖励一等奖前 5 名、二等奖前 4 名、三等奖前 3 名；或获三类科研奖励一等奖前 3 名、二等奖前 2 名、三等奖第 1 名；
- (14) 正式出版 10 万字以上学术著作或作为主编、副主编出版省级以上规划教材 1 部，本人撰写不少于 6 万字，且以第一作者在二类期刊发表论文 2 篇以上；
- (15) 作为第一作者在二类以上期刊发表论文 4 篇以上；
- (16) 获发明专利 2 项，并投入使用，产生良好效益；

(17) 积极参加产学研合作, 主持一类成果推广 1 项以上, 产生较好经济效益。

第十条 教授四级岗位条件: 已受聘教授岗位职务, 完成学院规定的岗位职责, 经考核合格者。

第十一条 副教授五级岗位条件

(一) 基本条件

- 1、受聘副教授职务;
- 2、具有良好的思想政治素质和职业道德, 具备扎实的理论基础和专业基础, 在本学科领域有较深入的研究, 为人师表, 身体健康。

(二) 任现职以来教育教学条件

- 1、系统承担 1 门以上本科生课程的教学工作, 并能较好地完成所授课程相关的教学环节, 教学质量综合测评结果为良好以上;
- 2、积极参与专业及课程建设, 开展相关教学研究;
- 3、积极参与学科建设、团队建设。

(三) 任现职以来科研等其他条件

- 1、直聘条件: 具备下列条件之一可直接申报五级岗位
 - (1) 主持三类以上科研项目 1 项, 并取得阶段性成果;
 - (2) 获二类以上科研奖励; 或获三类以上科研奖励一等奖(排名前 4)、二等奖(排名前 3)、三等奖(排名前 2);
 - (3) 省高校优秀中青年骨干教师;
 - (4) 省级教学改革与质量工程负责人, 并通过中期检查或已完成;
 - (5) 获国家级教学成果奖; 或获省级教学成果奖特等奖(排名前 4)、一等奖(排名前 3)、二等奖前(排名前 2)、三等奖(第 1 名);
 - (6) 符合三级岗位直聘条件者。

2、选聘条件: 根据本人任现职年限, 须分别达到规定申报条件后方可申报五级岗位。

任职年限 五级岗位申报条件

$n > 12$ 年 至少符合下列申报条件中的 1 条

$9 < n \leq 12$ 年 至少符合下列申报条件中的 2 条

$6 < n \leq 9$ 年 至少符合下列申报条件中的 3 条

$3 < n \leq 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 4 条

$n \leq 3$ 年 至少符合下列申报条件中的 5 条

- (1) 获省级教学成果奖;

- (2) 省级教学改革与质量工程项目成员（排名前2），并通过中期检查或已完成；
- (3) 院级重点学科、重点科研基地、特色专业、精品课程、示范试验区、教学团队项目中负责两项以上；
- (4) 体育艺术类教师获二类以上专业实践业绩；
- (5) 指导的学生在专业比赛中达到三类以上教学效果；
- (6) 年度教学质量测评3年以内的，每年均为优秀；3-6年，优秀不少于4次；6年以上，优秀不少于5次；
- (7) 主持四类以上科研项目2项，并取得阶段性成果；
- (8) 获三类以上科研奖励；
- (9) 主持省级教研项目；
- (10) 正式出版4万字以上学术著作1部；或作为主编、副主编出版省级以上规划教材1部，本人撰写不少于6万字；
- (11) 以第一作者在三类以上期刊发表论文3篇以上，其中二类不少于1篇；
- (12) 获发明专利1项，并投入使用，产生良好效益；
- (13) 积极参加产学研合作，主持三类成果推广1项以上，产生较好经济效益；
- (14) 省级重点学科成员（排名前3）；
- (15) 省级以上模范（优秀）教师；
- (16) 省教坛新秀；
- (17) 符合三级1项选聘条件，可视为符合五级选聘条件1项。

第十二条 副教授六级岗位条件

（一）基本条件

- 1、受聘副教授职务；
- 2、具有良好的思想政治素质和职业道德，有扎实的理论基础和专业基础，在本学科领域有较深入的研究，为人师表，身体健康。

（二）任现职以来教育教学条件

- 1、系统地承担1门以上本科生课程的教学工作，并能较好地完成所授课程相关的教学环节，教学质量综合测评结果为良好以上；
- 2、积极参与专业及课程建设，开展相关教学研究；
- 3、积极参与学科建设、团队建设。

（三）任现职以来科研等其他条件

根据本人任现职年限，须分别达到规定的申报条件后方可申报六级岗位。

任职年限 六级岗位申报条件

$n > 9$ 年 至少符合下列申报条件中的 1 条

$6 < n \leq 9$ 年 至少符合下列申报条件中的 2 条

$3 < n \leq 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 3 条

$n \leq 3$ 年 至少符合下列申报条件中的 4 条

- (1) 院教坛新秀；
- (2) 获三类以上科研奖励；
- (3) 院级教学成果奖获得者（排名第 1）；
- (4) 院级教学改革与质量工程项目负责人；
- (5) 体育艺术类教师获二类以上专业实践业绩；
- (6) 指导的学生在专业比赛中达到四类以上教学效果；
- (7) 年度教学质量测评 3 年以内，优秀不少于 2 次；3-6 年，优秀不少于 3 次；6 年以上，优秀不少于 4 次；
- (8) 主持四类以上科研（教研）项目 1 项，并取得阶段性成果；
- (9) 正式出版学术著作 1 部，或参编省级以上规划教材 1 部，本人撰写不少于 4 万字；
- (10) 以第一作者在三类期刊发表论文 2 篇以上，其中二类不少于 1 篇；
- (11) 获发明专利 1 项，并投入使用，产生良好效益；
- (12) 积极参加产学研合作，主持三类成果推广 1 项以上，产生较好经济效益；
- (13) 院级重点学科负责人；
- (14) 符合五级以上 1 项选聘条件，可视为符合六级选聘条件 1 项。

第十三条 副教授七级岗位条件

已受聘副教授岗位职务，完成学院规定的岗位职责，经考核合格者。

第十四条 讲师八级岗位条件

（一）基本条件

- 1、受聘讲师职务者；
- 2、具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，身体健康。

（二）任现职以来教育教学条件

- 1、至少系统地承担 1 门本科生课程的教学工作，并能根据所任课程的特点完成相关教学环节工作，教学质量综合测评结果为良好以上；
- 2、积极参与教研室活动和专业与课程建设工作，积极承担实验、实习、实践课等教

学工作及学生辅导员、班主任等社会服务工作；

3、积极参加相关教学研究工作的。

(三)任现职以来科研等其他条件

根据本人任现职年限，须分别达到规定的申报条件后方可申报八级岗位。

任职年限 八级岗位申报条件

$n > 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 2 条

$3 < n \leq 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 3 条

$n \leq 3$ 年 至少符合下列申报条件中的 4 条

(1) 院教坛新秀；

(2) 获三类以上科研奖励；

(3) 获院级科研成果奖一等奖前 3 名、二等奖前 2 名、三等奖第 1 名；

(4) 院级教学成果奖获得者（前 3 名）；

(5) 院级教学改革与质量工程项目成员（前 3 名）；

(6) 体育艺术类教师获二类以上专业实践业绩；

(7) 培养的学生在专业比赛中达到四类以上教学效果；

(8) 获院青年教师教学基本功大赛一等奖以上；

(9) 年度教学质量测评 3 年以内，优秀不少于 2 次，3 年以上优秀不少于 3 次；

(10) 主持院级科研（教研）项目 1 项；或参加四类以上科研项目 2 项（排名前 3）；

(11) 以第一作者在三类期刊发表论文 1 篇以上；或以第一作者在四类期刊发表
文 3 篇以上；

(12) 正式出版本专业 3 万字以上学术著作（或教材）1 部；

(13) 符合三、五级岗位直聘条件者，可直接申报八级岗位；或符合六级以上 1 项
选聘条件，可视为符合八级选聘条件 1 项。

第十五条 讲师九级岗位条件

(一) 基本条件

1、受聘讲师职务者；

2、具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，身体健康。

(二) 任现职以来教育教学条件

1、至少系统地承担 1 门本科生课程的教学工作，并能根据所任课程的特点完成相关
教学环节工作，教学质量综合测评结果为良好以上；

2、积极参与教研室活动和专业与课程建设工作，积极承担实验、实习、实践课等教

学工作；

3、积极参加相关教学研究工作。

(三)任现职以来科研等其他条件

根据本人任现职年限，须分别达到规定的申报条件后方可申报九级岗位。

任职年限 九级岗位申报条件

$n > 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 2 条

$3 < n \leq 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 3 条

$n \leq 3$ 年 至少符合下列申报条件中的 4 条

(1) 院教坛新秀；

(2) 获三类以上科研奖励；

(3) 获院级科研成果奖一等奖前 4 名、二等奖前 3 名、三等奖第 2 名；

(4) 院级教学成果奖获得者（前 4 名）；

(5) 院级教学改革与质量工程项目成员（前 4 名）；

(6) 培养的学生在专业比赛中达到四类以上教学效果；

(7) 获院青年教师教学基本功大赛二等奖以上；

(8) 年度教学质量测评 3 年以内，优秀不少于 1 次，3 年以上优秀不少于 2 次；

(9) 参加院级科研或教研项目 1 项（排名前 3），或参加四类以上科研项目 1 项（排名前 3）；

(10) 以第一作者在三类期刊发表论文 1 篇以上；或以第一作者在四类期刊发表论文 2 篇以上；

(11) 正式出版本专业 2 万字以上学术著作（或教材）1 部；

(12) 符合八级以上 1 项选聘条件，可视为符合九级选聘条件 1 项。

第十六条 讲师十级岗位条件

已受聘讲师岗位职务，完成学院规定的岗位职责。

第十七条 助教十一级岗位条件

(一) 基本条件

1、受聘助教职务；

2、具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，身体健康。

(二) 任现职以来教育教学条件

1、积极承担教育教学任务；

2、积极承担实验教学、课程辅导、作业批改等工作，协助指导课堂讨论、实习、实

践、毕业论文（毕业设计）等；

3、积极承担学生辅导员、班主任等工作。

（三）任现职以来科研等满足下列条件

1、受聘助教职务满2年；或获院青年教师教学基本功大赛三等奖；

2、在四类以上期刊发表论文1篇以上；或主持五类以上项目1项。

（四）符合九级以上1项选聘条件，可视为符合十一级选聘条件1项。

第十八条 助教十二级申报条件

符合教师初级岗位聘用的基本条件。

第四章 教师岗位设置工作程序

第十九条 教师岗位设置工作程序：

（一）学院在省主管部门核准的岗位总量、结构比例和最高等级限额内，制定教师岗位设置实施细则，广泛征求意见，经学院党政领导班子集体讨论决定后，在全院范围内公布。

（二）符合各岗位条件的人员提出书面申请，填写《岗位聘用申请表》，并按有关要求报送相关材料。

（三）各系（部）对申报八至十三级岗位人员进行审核、评议，确定拟聘人选上报学院；人事处对所有申报人员材料汇总后，学院召开会议，对申报二至七级岗位人员进行审核、评议，并对各系（部）上报的八至十三级拟聘人员进行审核，确定拟聘人选。

（四）公示聘用结果。

（五）签订聘用合同。

（六）聘用结果报省教育厅、省人社厅审核。

第二十条 聘约管理。学院与受聘教师在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同。学院与受聘教师签订聘用合同时，可以按规定约定试用期。聘用合同期限内调整岗位的，应当对聘用合同的相关内容做出相应变更。

第二十一条 考核管理。学院及各系（部）对受聘教师进行聘期考核和年度考核，重点是考核岗位职责的履行情况和工作质量。考核结果作为奖惩、续聘、低聘或解聘的依据。

第五章 附 则

第二十二条 新来院教师按所具备的相应专业技术职务任职基本条件、学术水平和能力确定相应的职级。有见习期的人员，必须见习期满且考核合格后，按照岗位职级任职条件要求评定相应岗位职级。

第二十三条 2006年7月1日事业单位收入分配制度改革之后到首次事业单位岗位设置和人员聘用完成期间已办理了退休手续且执行专业技术岗位工资的，可按退休时专业技术职务，比照学院在职人员专业技术岗位各等级的任职条件，重新确定相应等级（其工龄和任职年限计算到退休时，退休时间不变）。岗位等级发生变化的，可按新确定的岗位等级与本单位在职人员同步调整退休费。

第二十四条 申报条件中的有关业绩，均为任现职以来至2010年6月30日期间所取得的业绩，同一项成果以最高奖项计入，不重复计算。近年新进教师各类论文、奖励、项目为博士或硕士毕业进院后业绩成果。

第二十五条 2009年3月18日前原教育厅期刊目录国家级重点和国家级分别视为一类和二类期刊，2009年3月18日后以教人〔2009〕1号教师专业技术资格条件论文分类表为准。

第二十六条 任教授职务10年以上的延退者，可降低一个选聘条件竞聘。

第二十七条 本实施细则由人事处负责解释。

第二十八条 本实施细则自公布之日起施行。

其他专业技术人员岗位设置与聘用实施细则

为进一步深化学院人事制度改革，做好其他专业技术人员的岗位设置与聘用工作，根据国家和省有关文件精神及《合肥师范学院岗位设置管理实施方案》，结合学院实际，制定本实施细则。

第一条 其他专业技术人员岗位设置的基本原则

坚持以实现学院发展目标和满足教学、科研、学科建设、实验室建设、管理服务等工作需要为原则，设置其他专业技术岗位。

坚持总量控制与结构比例控制相结合的原则。其他专业技术岗位设置在主管部门下达的岗位总量及结构比例内，结合各单位实际工作需要及队伍现状，采取相应的总量及结构比例控制。

坚持分类指导与协调发展的原则。根据各类专业技术岗位的性质、功能和作用，充分考虑办学需要、队伍建设等因素，实行分类指导，充分调动其他专业技术人员的积极性，促进人才队伍的全面发展。

坚持满工作量的原则。明确任职条件和岗位职责，保证每个岗位有饱满的工作量。

第二条 岗位类别。其他专业技术岗位是指学院设置的除教师岗位以外的专业技术岗位。主要包括翻译、实验、图书资料、编辑、档案、会计、统计、审计、工程、社科、经济和医疗卫生等专业技术岗位。

第三条 岗位总量。其他专业技术岗位总量占学院专业技术岗位总量的 15%。根据省主管部门审核，我院其他专业技术岗位总量为 125 个，其中三级 1 个，四级 3 个，五级 5 个，六级 10 个，七级 9 个，八级 16 个，九级 21 个，十级 16 个，十一级 22 个，十二级 22 个。

第四条 岗位等级。根据省主管部门要求，其他专业技术岗位正高级设 2 个等级，对应国家事业单位专业技术岗位等级的三至四级；副高级设 3 个等级，对应国家事业单位专业技术等级的五至七级；中级设 3 个等级，对应国家事业单位专业技术等级的八至十级；初级设 3 个等级，对应国家事业单位专业技术等级的十一至十三级。

第五条 岗位结构比例。其他专业技术正高级三级、四级岗位比例为 4 : 6，副高级五、六、七级岗位之间的比例为 2 : 4 : 4，中级八、九、十岗位之间的比例为 3 : 4 : 3，

初级十一、十二级岗位之间比例为 5 : 5。

第六条 岗位基本条件。其他专业技术岗位的基本任职条件按照国家和省现行专业技术职务评聘的有关规定执行。实行资格准入控制的专业技术岗位的基本条件，应包括准入控制的要求。

第七条 岗位分级管理。其他专业技术岗位的三至七级由学院统一组织评聘，八至十三级由各单位组织评聘，报学院核准。

第八条 岗位具体条件

(一) 三级正高职岗位任职条件

1、直聘条件：任现职以来，具备下列条件之一可直接申报三级岗位

- (1) 主持二类以上科研项目，并取得阶段性成果；
- (2) 获一类科研奖一等奖前 5 名、二等奖前 4 名；或获二类科研奖一等奖前 3 名、二等奖前 2 名、三等奖第 1 名；
- (3) 省学术技术带头人及后备人选考核合格者；
- (4) 国家级质量工程项目负责人，并已通过中期检查或已完成；
- (5) 国家特殊津贴享受者；
- (6) 获国家教学成果奖特等奖前 4 名、一等奖前 3 名、二等奖前 2 名、三等奖前 1 名；
- (7) 国家重点学科带头人；
- (8) 博士生导师。

2、选聘条件：根据本人任现职年限，须分别达到规定的申报条件后方可申报三级岗位。

任职年限 三级岗位申报条件

$n > 9$ 年 至少符合下列申报条件中的 1 条

$6 < n \leq 9$ 年 至少符合下列申报条件中的 2 条

$3 < n \leq 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 3 条

$n \leq 3$ 年 至少符合下列申报条件中的 4 条

- (1) 省政府特殊津贴享受者；
- (2) 省重点学科带头人；
- (3) 获省级教学成果特等奖（排名前 5）、一等奖（排名前 4）、二等奖（排名前 3）、三等奖（排名前 2）；
- (4) 省级以上重点实验室、工程技术研究中心、人文社科重点研究基地负责人；

- (5) 指导的学生在专业比赛中达到二类以上教学效果（一类前 2 名，二类第 1 名）；
- (6) 主持三类以上科研项目，并取得阶段性成果；
- (7) 主持国家级教研项目或主持省级重点教研项目，并取得阶段性成果；
- (8) 获二类科研奖励一等奖前 5 名、二等奖前 4 名、三等奖前 3 名；或获三类科研奖励一等奖前 3 名、二等奖前 2 名、三等奖第 1 名；
- (9) 正式出版 10 万字以上学术著作或作为主编、副主编出版省级以上规划教材 1 部，本人撰写不少于 6 万字，且以第一作者在二类期刊发表论文 2 篇以上；
- (10) 作为第一作者在二类以上期刊发表论文 4 篇以上；
- (11) 获发明专利 2 项，并投入使用，产生良好效益；
- (12) 积极参加产学研合作，主持一类成果推广 1 项以上，产生较好经济效益。

(二) 四级正高职岗位任职条件

已受聘正高职职务，完成学院规定的岗位职责，经考核合格者。

(三) 五级副高职岗位任职条件

1、直聘条件：任现职以来，具备下列条件之一可直接申报五级岗位

- (1) 主持三类以上科研项目 1 项，并取得阶段性成果；
- (2) 获二类以上科研奖励；或获三类以上科研奖励一等奖（排名前 4）、二等奖（排名前 3）、三等奖（排名前 2）；
- (3) 获国家级教学成果奖；或获省级教学成果奖特等奖（排名前 4）、一等奖（排名前 3）、二等奖前（排名前 2）、三等奖（第 1 名）；
- (4) 符合三级岗位直聘条件者。

2、选聘条件：根据本人任现职年限，须分别达到规定的申报条件后方可申报五级岗位。

任职年限 五级岗位申报条件

$n > 9$ 年 至少符合下列申报条件中的 1 条

$6 < n \leq 9$ 年 至少符合下列申报条件中的 2 条

$3 < n \leq 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 3 条

$n \leq 3$ 年 至少符合下列申报条件中的 4 条

- (1) 获省级教学成果奖；
- (2) 院级重点学科、重点科研基地、特色专业、精品课程、示范试验区、教学团队项目中负责两项以上；
- (3) 主持四类以上科研项目 2 项，并取得阶段性成果；

- (4) 获三类以上科研奖励；
- (5) 主持省级教研项目；
- (6) 正式出版 4 万字以上学术著作 1 部；或作为主编、副主编出版省级以上规划教材 1 部，本人撰写不少于 6 万字；
- (7) 以第一作者在三类以上期刊发表论文 3 篇以上，其中二类不少于 1 篇；
- (8) 获发明专利 1 项，并投入使用，产生良好效益；
- (9) 积极参加产学研合作，主持三类成果推广 1 项以上，产生较好经济效益；
- (10) 省级重点学科成员（排名前 3）；
- (11) 符合三级 1 项选聘条件，可视为符合五级选聘条件 1 项。

（四）六级副高职岗位任职条件

根据本人任现职年限，须分别达到规定的申报条件后方可申报六级岗位。

任职年限 六级岗位申报条件

$n > 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 2 条

$3 < n \leq 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 3 条

$n \leq 3$ 年 至少符合下列申报条件中的 4 条

- (1) 获三类以上科研奖励；
- (2) 院级教学成果奖获得者（排名第 1）；
- (3) 指导的学生在专业比赛中达到四类以上教学效果；
- (4) 主持四类以上科研（教研）项目 1 项，并取得阶段性成果；
- (5) 正式出版学术著作 1 部，或参编省级以上规划教材 1 部，本人撰写不少于 4 万字；

- (6) 以第一作者在三类期刊发表论文 2 篇以上，其中二类不少于 1 篇；
- (7) 获发明专利 1 项，并投入使用，产生良好效益；
- (8) 积极参加产学研合作，主持三类成果推广 1 项以上，产生较好经济效益；
- (9) 院级重点学科负责人；
- (10) 符合五级以上 1 项选聘条件，可视为符合六级选聘条件 1 项。

（五）七级副高职岗位任职条件

已受聘副高职岗位职务，完成学院规定的岗位职责，经考核合格者。

（六）八级中职岗位任职条件

根据本人任现职年限，须分别达到规定的申报条件后方可申报八级岗位。

任职年限 八级岗位申报条件

$n > 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 1 条

$3 < n \leq 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 2 条

$n \leq 3$ 年 至少符合下列申报条件中的 3 条

(1) 获三类以上科研奖励;

(2) 获院级科研成果奖一等奖前 3 名、二等奖前 2 名、三等奖第 1 名;

(3) 院级教学成果奖获得者 (前 3 名);

(4) 培养的学生在专业比赛中达到四类以上教学效果;

(5) 主持院级科研 (教研) 项目 1 项; 或参加四类以上科研项目 2 项 (排名前 3);

(6) 以第一作者在三类期刊发表论文 1 篇以上; 或以第一作者在四类期刊发表论文 3 篇以上;

(7) 正式出版本专业 3 万字以上学术著作 (或教材) 1 部;

(8) 符合三、五级岗位直聘条件者, 可直接申报八级岗位; 或符合六级以上 1 项选聘条件, 可视为符合八级选聘条件 1 项。

(七) 九级中职岗位任职条件

根据本人任现职年限, 须分别达到规定的申报条件后方可申报九级岗位。

任职年限 九级岗位申报条件

$n > 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 1 条

$3 < n \leq 6$ 年 至少符合下列申报条件中的 2 条

$n \leq 3$ 年 至少符合下列申报条件中的 3 条

(1) 获三类以上科研奖励;

(2) 获院级科研成果奖一等奖前 4 名、二等奖前 3 名、三等奖第 2 名;

(3) 院级教学成果奖获得者 (前 4 名);

(4) 培养的学生在专业比赛中达到四类以上教学效果;

(5) 参加院级科研或教研项目 1 项 (排名前 3), 或参加四类以上科研项目 1 项 (排名前 3);

(6) 以第一作者在三类期刊发表论文 1 篇以上; 或以第一作者在四类期刊发表论文 2 篇以上;

(7) 正式出版本专业 2 万字以上学术著作 (或教材) 1 部;

(8) 符合八级以上 1 项选聘条件, 可视为符合九级选聘条件 1 项。

(八) 十级中职岗位任职条件

已受聘中级职务, 完成学院规定的岗位职责, 经考核合格者。

（九）十一级初职岗位任职条件

在初级职务岗位任职满2年，且以第一作者公开发表论文1篇或主持五类以上课题1项。

（十）十二级初职岗位任职条件

已受聘初级职务，完成学院规定的岗位职责，经考核合格者。

（十一）十三级员职岗位任职条件

已受聘员级职务，完成学院规定的岗位职责，经考核合格者。

第九条 其他专业技术岗位设置工作程序

（一）学院在省主管部门核准的岗位总量、结构比例和最高等级限额内，制定其他专业技术人员岗位设置实施细则，广泛征求意见，经学院党政领导班子集体讨论决定后，在全院范围内公布。

（二）符合各岗位条件的人员提出书面申请，填写《岗位聘用申报表》，并按有关要求报送相关材料。

（三）各单位对申报八至十三级岗位人员进行审核、评议，确定拟聘人选上报学院；人事处对所有申报人员材料汇总后，学院召开会议，对申报二至七级岗位人员进行审核、评议，并对各系（部）上报的八至十三级拟聘人员进行审核，确定拟聘人选。

（四）公示聘用结果。

（五）签订聘用合同。

（六）聘用结果报省教育厅、省人社厅审核。

第十条 聘约管理。学院与受聘其他专业技术人员在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同。学院与受聘人签订聘用合同时，可以按规定约定试用期。聘用合同期限内调整岗位的，应当对聘用合同的相关内容做出相应变更。聘期未满达到退休年龄的受聘人员按规定按期办理退休手续。

第十一条 考核管理。学院及各单位对受聘人员进行聘期考核和年度考核，重点是考核岗位职责的履行情况和工作质量。考核结果作为奖惩、续聘、低聘或解聘的依据。

第十二条 新来院人员按所具备的相应专业技术职务任职基本条件、学术水平和能力确定相应的职级。有见习期的人员，必须见习期满且考核合格后，按照岗位职级任职条件要求评定相应岗位职级。

第十三条 2006年7月1日事业单位收入分配制度改革之后到首次事业单位岗位设置和人员聘用完成期间已办理了退休手续且执行专业技术岗位工资的，可按退休时专业技术职务，比照学院在职人员专业技术岗位各等级的任职条件，重新确定相应等级（其

工龄和任职年限计算到退休时，退休时间不变)。岗位等级发生变化的，可按新确定的岗位等级与本单位在职人员同步调整退休费。

第十四条 申报条件中的有关业绩，均为任现职以来所取得的业绩，同一项成果以最高奖项计入，不重复计算。近年新进的其他专业技术人员，各类论文、奖励项目为博士或硕士毕业进院后业绩成果。

第十五条 本实施细则由人事处负责解释。

第十六条 本实施细则自公布之日起施行。

管理岗位设置与聘用实施细则

为进一步深化学院人事制度改革，做好我院管理岗位的设置与聘用工作，建设一支精干、高效的管理队伍，充分调动管理人员的积极性和创造性，提高管理水平和工作效率，根据国家和省有关文件精神及《合肥师范学院岗位设置管理实施方案》，结合学院实际，制定本实施细则。

第一条 管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位。

第二条 管理岗位设置原则

(一) 科学合理，按需设岗。从服务学院教学科研、人才培养和社会服务的需要出发，对管理岗位统筹规划与科学设置。

(二) 总量控制，保证重点。充分保证管理部门工作需要，适当控制学院管理岗位的数量。

(三) 优化结构，精干高效。对管理岗位进行合理资源配置，进一步优化结构，培养一支精干高效、高素质、高水平的管理队伍，提高工作效率，提升管理水平。

(四) 动态调整，逐步到位。根据学院事业发展对管理岗位进行动态管理，加强调控。

第三条 岗位等级。管理岗位分为八个等级：厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员，依次分别对应国家事业单位管理岗位三到十级职员岗位。

第四条 岗位总量。管理岗位总量占学院岗位总量的 20%左右，根据主管部门审核，我院管理岗位总量为 222 个，其中三级 2 个，四级 5 个，五级 46 个，六级 52 个，七级 47 个，八级 35 个，九级 35 个。

政工专业职务按照学院管理岗位总量的 30%设置，共 66 个，其中，五级 1 个，六级 3 个，七级 3 个，八级 6 个，九级 8 个，十级 6 个，十一级 20 个，十二级及以下 19 个。

第五条 管理岗位基本条件

(一) 具有履行岗位职责所需要的马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的水平，努力实践“三个代表”的重要思想，坚持科学发展观，积极拥护并坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策；

- (二) 有较强的事业心和责任感，有胜任任职岗位工作的能力、专业知识或技能；
- (三) 为人正派，勤政廉洁，团结同志，有全局观念，能坚持实事求是的工作作风；
- (四) 遵守宪法和法律，具有良好的品行；
- (五) 身体能够适应任职工作岗位的要求；
- (六) 职员岗位一般应具有大专以上学历，其中六级以上职员岗位，一般应具有大学本科以上文化程度。

第六条 管理岗位的基本任职条件

- (一) 三级、四级职员岗位按照国家和省有关规定执行；
- (二) 五级职员岗位，须在六级职员岗位上工作两年以上；
- (三) 六级职员岗位，须在七级职员岗位上工作三年以上；
- (四) 七级、八级职员岗位，须在八级、九级职员岗位上工作三年以上。

五至八级岗位具体条件按《合肥师范学院处级干部选拔任用工作实施办法》(院发〔2003〕17号)和《合肥师范学院科级干部管理规定》(院发〔2008〕27号)执行，学院有关规定与国家、省有关政策不一致的，以国家和省有关政策为准。

第七条 双肩挑问题

事业单位工作人员原则上不得同时在两类岗位上任职。在具体实施过程中，按照国家和省主管部门要求，要注意把握四个条件：一要看这个管理岗位是否确需专业技术背景；二要看这个管理岗位是否在符合国家规定的专业技术职务评聘条件的人员中选聘；三要看管理人员是否仍然从事专业技术工作；四要看是否确实完成了专业技术岗位的职责任务。对必须由专业技术人员兼任管理职务的，可以兼任；对管理人员兼任专业技术职务，但不直接承担专业技术岗位职责任务的，应从严控制。因此，学院申请“双肩挑”人员须具有副高级以上专业技术职务和六级职员（副处）以上职级，申请时须明确自己的主要岗位和辅助岗位，经院岗位设置工作领导小组审核后方可兼任，但要占聘用单位专业技术岗位职数，岗位工资一经确定，聘期内不作调整。

可由专业技术岗位人员兼职完成管理工作的，原则上不再设置管理岗位；专门从事管理职责任务的，不设专业技术岗位。

现有人员如具有专业技术职务和管理职级，但不符合“双肩挑”申报条件的，在首次岗位聘任中须明确自己的申报岗位。如申报专业技术岗位，可参加专业技术岗位相应层次内部不同等级岗位的竞聘；如申报管理岗位，则不得参加专业技术岗位相应层次内部不同等级岗位的竞聘。

第八条 管理岗位设置工作程序

(一) 学院在省主管部门核准的岗位总量、结构比例和最高等级限额内，制定管理岗位设置实施细则，广泛征求意见，经学院党政领导班子集体讨论决定后，在全院范围内公布。

(二) 符合各岗位条件的人员提出书面申请，填写《岗位聘用申请表》，并按有关要求报送相关材料。

(三) 各单位对申报管理岗位九、十级人员进行审核、评议，确定拟聘人选上报学院；人事处对所有申报人员材料汇总后，学院召开会议，对申报五至八级岗位人员进行审核、评议，并对各单位上报的九、十级拟聘人员进行审核，确定拟聘人选。

(四) 公示聘用结果。

(五) 签订聘用合同。

(六) 聘用结果报省教育厅、省人社厅审核。

第九条 聘用管理。学院与受聘管理人员在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同。学院与受聘人签订聘用合同时，可以按规定约定试用期。聘用合同期限内调整岗位的，应当对聘用合同的相关内容做出相应变更。聘期未满达到退休年龄的受聘人员按规定按期办理退休手续。

第十条 考核管理。学院及各单位对受聘人员进行聘期考核和年度考核，重点是考核岗位职责的履行情况和工作质量。考核结果作为奖惩、续聘、低聘或解聘的依据。

第十一条 2006年7月1日事业单位收入分配制度改革后退休的管理人员不参加此次岗位设置工作。

第十二条 本实施细则由人事处负责解释。

第十三条 本实施细则自公布之日起施行。

工勤技能岗位设置与聘用实施细则

为进一步深化学院人事制度改革，做好我院工勤技能岗位设置与聘用工作，提高工勤技能人员的服务水平，根据国家和省有关文件精神及《合肥师范学院岗位设置管理实施方案》，结合学院实际，制定本实施细则。

第一条 工勤技能岗位是指在学院教学科研和日常运行中承担工勤技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

第二条 工勤技能岗位设置的原则

以有利于提高操作维护技能，有利于提升服务水平，有利于满足教学、科研和师生生活服务的实际需要为原则，设置工勤技能岗位。

总量控制与结构比例控制相结合。工勤技能岗位设置以省主管部门确定的岗位总量和结构比例为控制目标，按照精减高效的原则，结合各单位实际工作需要及队伍现状，逐步减少工勤技能岗位的比例。

坚持按需设岗、保证重点的原则。工勤技能岗位的设置要以满足实际需要为原则，以服务教学、科研和师生生活为重点。

第三条 岗位等级。工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分为 4 个等级：技师、高级工、中级工、初级工，分别对应国家事业单位三至五级工勤技能岗位。普通工岗位不分等级。

第四条 岗位总量。工勤技能岗位占学院岗位总量的 5%。根据省主管部门核准，我院工勤技能岗位总量为 54 个，其中技术工二级 1 个，技术工三级 27 个，技术工四级 20 个，技术工五级 5 个，普通工岗位 1 个。

第五条 工勤技能岗位的基本条件

- (一) 遵守宪法和法律；
- (二) 具有良好的服务意识和职业道德；
- (三) 具有岗位所需的专业、能力及资格证书；
- (四) 适应岗位要求的身体条件。
- (五) 任现职以来，年度考核均为良好以上等次。

第六条 工勤技能岗位具体任职条件

（一）二级工勤技能岗位

在本工种下一级岗位工作满5年，通过技师技术等级考评，获得技师资格证书。能够全面掌握本工种的业务知识和操作技能，能高质量完成本工种工作任务，能解决本工种岗位的关键性技术和工艺难题。在工作中发挥技术特长，积极指导初、中、高级工提高业务能力。

（二）三级工勤技能岗位

在本工种下一级岗位工作满5年，通过高级工技术等级考核，获得高级工技术等级岗位证书。能够达到本岗位“应知应会”要求，熟练掌握本工种的业务知识和操作技能，能高质量地完成本工种任务，并能指导初、中级工提高业务能力。

（三）四级工勤技能岗位

在本工种下一级岗位工作满5年，通过中级工技术等级考核，获得中级工技术等级岗位证书。能够达到本岗位“应知应会”要求，能独立完成本工种任务。

（四）五级工勤技能岗位

学徒学习期满和工人见习、试用期满，通过初级工技术等级考核，获得初级工技术等级岗位证书。能够独立完成本工种任务。

（五）普通工岗位

未取得技术等级的工勤人员。能够熟悉本职工作，有较强的工作责任心，自觉遵守操作规程和工作规范，能够圆满完成本工种的工作。

第七条 工勤技能人员通过技术等级考评（考核）取得资格，不与岗位工资待遇挂钩，聘用到相应等级岗位上方能享受相应的工资待遇。

第八条 工勤技能岗位设置工作程序

（一）学院在省主管部门核准的岗位总量、结构比例和最高等级限额内，制定工勤技能岗位设置实施方案，广泛征求意见，经学院党政领导班子集体讨论决定后，在全院范围内公布。

（二）符合各岗位条件的人员提出书面申请，填写《岗位聘用申请表》，并按有关要求报送相关材料。

（三）人事处对申报人员材料汇总后，学院召开会议，对申报工勤技能各级岗位人员进行审核、评议，并确定各级岗位拟聘人选。

（四）公示聘用结果。

（五）签订聘用合同。

（六）聘用结果报省教育厅、省人社厅审核。

第九条 聘约管理。学院与受聘工勤人员在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同。学院与受聘人签订聘用合同时，可以按规定约定试用期。聘用合同期限内调整岗位的，应当对聘用合同的相关内容做出相应变更。聘期未满达到退休年龄的受聘人员按规定按期办理退休手续。

第十条 考核管理。学院及各单位对受聘人员进行聘期考核和年度考核，重点是考核岗位职责的履行情况和工作质量。考核结果作为奖惩、续聘、低聘或解聘的依据。

第十一条 2006年7月1日事业单位收入分配制度改革后退休的工勤人员不参加此次岗位设置工作。

第十二条 本实施细则由人事处负责解释。

第十三条 本实施细则自公布之日起施行。

两级管理实施办法

为进一步深化学院管理体制改革的，明确系（部）在学院办学中的地位和职责，理顺院、系（部）关系，增强系（部）活力，加大系（部）管理自主权，降低管理重心，充分调动和发挥系（部）的积极性和主动性，全面提升管理水平、办学质量和办学效益，保证学院整体发展战略目标的实现，学院决定扩大系（部）的办学和管理自主权，实行院系两级管理，经研究，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，解放思想，更新观念，创新管理模式，活化体制机制，激发活力潜能，提高办学效益，充分调动院系两级办学积极性，充分发挥全院师生员工的主动性和创造性，促进各项工作健康有序运行，促进学院又好又快发展。

第二章 基本原则

第二条 坚持责、权、利相统一。理顺职能部门与系（部）的关系，明确职能部门和系（部）的职责，合理配置人权、事权、财权及资源，提高办学效益，做到管理规范有序、运行高效顺畅。

第三条 坚持目标管理与考核奖惩相结合。依据学院发展战略与办学目标，明确系（部）工作目标，强化考核与奖惩。

第四条 坚持系（部）自主管理与学院宏观管理相结合。既充分发挥系（部）在日常管理中的主体作用，又加强学院在重大问题上的宏观管理，保证管理重心下移工作的健康运行和学院各项工作的顺利完成。

第五条 坚持民主管理、民主监督与学院督查相结合。系（部）重大决策方案要广泛听取教职工意见，实行决策科学化、民主化，实施过程要公开、透明，接受群众监督。学院要加强对系（部）管理工作的指导、检查和监督。

第三章 系（部）的管理机构

第六条 系（部）实行实体化管理，建立相应的学术（学位）、教学评议制度和民主管理制度。系（部）管理体制框架由以下四个部分构成：

(一) 决策形式与日常管理：系（部）党政联席会议；

(二) 学术评议：系（部）学术（学位）委员会；

(三) 教学评议：系（部）教学委员会；

(四) 民主管理：系（部）教职工代表大会。

各系（部）应根据学院有关规定制订上述活动的行事规则，报学院批准执行。

具备条件的系（部），可根据《合肥师范学院系（部）教授委员会工作试行条例》的要求成立教授委员会，作为系（部）学科专业建设、学术管理、人才队伍建设、实验室和图书资料等有关重大事项的咨询、审议机构。

第七条 系（部）党政联席会议由正副书记和正副主任组成，秘书列席会议；系（部）党政联席会议按照党政分工合作、共同负责的要求，共同决定本单位改革发展以及人才培养、学科建设、教学科研和行政管理等工作中的重要事项，保证决策的正确实施。根据会议内容确定主持人。

第八条 系（部）学术（学位）委员会由 5-7 名教授、副教授组成。本单位教授、副教授不足 5 人时，应吸收院内其他单位的教授参加，也可从院外选聘同行知名教授。设学术（学位）委员会主任和学术（学位）秘书各 1 名，任期同本单位党政领导班子任期。

第九条 接受聘请的院内其他单位教授和院外知名教授，应保证参加系（部）学术（学位）委员会的经常性工作。

第十条 系（部）教学委员会由本单位系主任、分管教学副主任、教研室主任和教学秘书组成，设教学委员会主任和秘书各 1 名，任期同党政领导班子任期。

第十一条 系（部）教职工代表大会由本单位教职工代表 3-5 人组成，从本单位教职工中民主选举产生；从代表中选举本单位工会分会，设主席 1 名，委员若干。

第四章 两级管理的权限与责任

第十二条 学院的主要权限与责任（以下所列主要责权仅指学院与系（部）责权划分相关的部分）

(一) 制定学院的整体发展战略与规划，规划学院学科专业发展，制定和分解学院阶段性事业计划和发展目标并监督实施；

(二) 制定和颁布学院层面的相关政策与管理规定；

(三) 审定各系（部）的发展战略，制订各项事业发展规划和计划，督促各系（部）民主管理制度的有效运行；

(四) 审定各系（部）的设置、人员编制总量、各类专业技术职务岗位职数比例、

年度进人计划；

（五）组织学院层面的学术（学位）、教学评议机构和民主管理机构，推进学院的教授治学和民主管理；

（六）负责专业技术职务的评审、推荐、聘用和解聘。接受教职工对聘任、解聘的申诉，予以裁决；

（七）筹措和分配办学经费，发放工资和基本津贴。按年度预算及时核拨绩效津贴及公用经费、专项经费，为系（部）发展提供必要的物质保障。同时，负责制订经费使用的基本原则和规定，指导、监督系（部）经费使用和分配；

（八）组织建设和管理全院性公用教育资源和研究机构。根据需要，对跨系交叉的学科建设等工作进行协调；

（九）统筹规划全院性教学科研、师资建设、人才培养、党建思政、学生管理、校园文化、外事管理、公共关系与公共形象、后勤保障等工作；

（十）组织国家以及省部级教学建设项目、实验室建设项目和科研项目等的申报和管理，对全院教育质量、科学研究和办学效益实施监控与评估；

（十一）聘任各系（部）党政负责人，对系（部）及其党政领导班子、主要负责人进行年度和任期考核；

（十二）负责协调系（部）之间的工作分工；

（十三）做好离休教职工的管理服务工作。

第十三条 系（部）的权限与责任

（一）规划发展：根据学院总体发展战略、规划和计划，制定相应的本系（部）发展战略与规划，分阶段实施计划，发展与本系（部）学科相关的专业、科研事业。根据学院确定的原则，确定本系（部）的发展规模，负责与学院签订聘期任务书，监督、考核本系（部）内组织和个人的计划落实情况。负责本单位（部门）的档案和网络信息化管理。

（二）制度设计：在国家、学院政策与规章制度框架内，制定本系（部）的规章制度。根据学院规定，组建系（部）的管理决策、学术学位评定、教学评议和民主管理机构，并制订工作细则，建立符合教授治学和民主管理的制度架构。

（三）学科建设与研究生管理：在学院规划指导下，制定系（部）学科建设规划和相关制度。负责组建学术梯队开展科学研究和学科基地建设。向学院申报重点建设学科。负责使用学院划拨的学科建设和管理经费。负责学科档案管理。负责联合培养研究生的导师与学生管理。

(四) 组织与人事：依据学院相关规定，设置和调整系（部）教学、科研、实验及行政等机构（需定行政级别的机构报学院批准），聘任内部机构负责人。在编制范围内确定下属机构的岗位数，制定相应的岗位职责，自主聘任系（部）管理人员和中级以下专业技术人员，报学院审定；向学院提出聘任、解聘系（部）高级专业技术人员的意见；向学院推荐申报专业技术职务资格人员。根据学院批准的年度进人计划考核和引进人员，报学院审定。负责系（部）教职工工作的日常考核。按学院规定，审批系（部）教职工的请销假事项，报人事处备案或审批。做好退休教职工的管理服务工作。

(五) 科研管理：根据学院规划和有关制度，制定系（部）科研规划和科研管理制度，对系（部）科研工作科学、规范管理。结合系（部）学科发展方向，组织教师开展科学研究和社会服务，组建和培养高水平学术研究团队，与社会各界开展产学研合作，组织开展各类学术活动。负责系（部）各类科研项目的申报、管理和学院划拨的管理费用的支配，负责系（部）科研统计、评奖推荐。

(六) 党建思政工作：发挥系总支（直属党支部）的政治核心作用，重大问题应通过系党政联席会议决定；落实院党委的指示和工作要求，加强基层党组织建设，负责系（部）的宣传、组织、统战、纪检、团委、工妇等工作，对院党委负责；按规定负责系（部）新党员发展工作；全面负责系（部）的教职工和学生思想政治工作；协助做好系（部）退休教职工的服务工作；负责系（部）的辅导员（班主任）队伍建设，对辅导员（班主任）予以及时有效的指导、关心。负责使用学院划拨的党员活动经费。

(七) 安全稳定建设与精神文明建设：负责系（部）的安全稳定建设。按照学院文件规定，制定系（部）的精神文明建设计划，组织申报、创建、检查等各项工作，并接受学院的检查和考核。精神文明创建工作成效纳入系（部）的整体考核。

(八) 经费管理：按照学院财务制度，对学院核拨的公用经费、专项经费、绩效津贴和学院划拨的其他可供分配的经费具有统筹权和审批权。专项经费专款专用。实行经费分类包干，超支不补。经费的支配必须符合国家以及学院的有关规定，接受学院监察审计和单位内部监督。

(九) 学生管理：负责本单位学生的日常思想教育和主题教育活动。负责学生思想状况、心理状况的分析研究和突发心理危机的干预。负责学风建设，根据安排组织评奖评优。维护学生安全稳定，负责查处学生违纪事件，做好教育转化工作。负责家庭经济困难学生的资助、帮扶，协助做好大学生医疗保险参保和报销等工作。组织勤工俭学。向学院提出学生学籍处理意见。负责学生职业发展教育和毕业生推介，协助开展对毕业生的跟踪调查。积极开拓就业市场，提高毕业生就业率和就业质量。协助做好学生公寓

的安全、卫生工作，开展学生公寓文化建设。根据学院安排，负责学生注册和学费催缴。负责使用学院划拨的学生活动经费。负责本单位校友联络工作。

（十）教学管理：根据学院有关规定，制定本单位的教学管理制度，对本单位日常教学过程进行监控。负责制定专业人才培养方案并组织实施，负责专业建设。制定、修订和完善教学计划，安排任课教师，报学院备案。开展教学研究活动，负责本单位教研项目的申报、管理和学院划拨的专项经费和管理费用的支配。负责接受院内外对本单位教学工作的检查。负责本单位实践、实训、毕业论文等教学环节，负责考试组织和成绩登录及审查，负责本单位教学工作量统计。对本单位教学质量负责。加强职后教育与培训管理。

（十一）固定资产使用：有权使用学院分配给系（部）的办学资源，接受学院的统一调配。负责低值易耗物资的采购和使用。管理和使用学院调拨的固定资产（设备），但其采购和报废属于学院。有偿使用学院部分资源。

（十二）民主管理和廉政建设：积极推进民主管理，将管理事务的知情权、参与权、表达权、决定权和监督权赋予每一位师生员工。认真贯彻落实国家、省及学院关于党风廉政建设的部署和要求，坚持把党风廉政建设作为系（部）建设的重要内容，与教学科研和校园文化建设等工作一起部署，一起落实，同步推进。

第十四条 系（部）党政联席会议的权限与责任

对第十三条所列的系（部）的责权行使管理决策权并承担责任。具体体现在：

- （一）决策本单位的发展规划和制度设计，制订各项工作计划；
- （二）审定本单位规章制度；
- （三）按照管理权限，提出本单位人员引进、评聘和解聘意见，决定或建议本单位人员的考核等级；
- （四）制定本单位人员绩效津贴分配办法；
- （五）决定本单位公用经费和专项经费的使用；
- （六）提出本单位学生学籍的处理意见，报学院审批；
- （七）调配本单位内部机构设置、办学资源，负责固定资产的申报和报废审核；
- （八）安排本单位党建与精神文明建设中的重大事项；
- （九）负责本单位的政务公开；
- （十）学院赋予本单位的其他责权。

第十五条 系（部）学术（学位）委员会的权限与责任

- （一）对本单位事业发展规划（计划）、重要政策和改革措施等重大问题提供决策咨

询；对本单位学科建设和专业发展提出评议意见；

（二）对本单位专业技术人员的业务考核提出建议；对本单位拟引进的人才，本单位教学、科研系列关键和重点岗位拟聘人员进行评价，提出建议；

（三）提出本单位的科研规划，初审本单位科研项目；

（四）决策本单位学位点的发展；负责审查所属各专业学位申请人的资格，向院学位委员会提出授予学位的建议；

（五）规定所属各专业学位课程考核要求，审议学位论文评阅人、答辩委员会名单；组织所属各专业学位论文开题论证及答辩工作；对所属各专业学位申请进行审查，提出建议授予学位的名单；

（六）本单位其他重要学术（学位）事宜的决策。

第十六条 系（部）教学委员会的权限与责任

（一）审议本单位所属各专业的设置和制（修）订人才培养方案；

（二）评审本单位教学改革和教材建设项目，评审本单位教学研究成果及教学优秀奖；

（三）落实教学任务，保障教学运行，加强考试、成绩、学籍、学历管理；

（四）统计本单位教职工的教学工作量；

（五）协助学术（学位）委员会把好引进人才试讲关；

（六）协助组织各专业（教研室）积极开展教学研究活动，组织本单位课堂教学观摩活动，定期随班听课，及时发现、解决教学中的问题，协助组织学生教师教学评议工作。

第十七条 系（部）教职工代表大会的权限与责任

（一）听取系（部）行政负责人工作报告，讨论本单位年度工作计划、学科专业发展规划、重大改革方案、教职工队伍建设和财务预决算等重大问题，并提出意见和建议；

（二）讨论通过本单位岗位聘任方案、绩效收入分配方案、创收分配原则和办法、教职工考核和奖惩办法等与教职工切身利益密切相关的改革方案和规章制度；

（三）讨论决定本单位教职工的集体福利事项；

（四）监督本单位领导干部，可以进行表扬、批评、评议、推荐，必要时可以建议学院予以嘉奖、晋升，或予以处分、免职；

（五）协助推进本单位的政务公开工作；

（六）积极支持本单位党政领导的正确决策和工作，充分尊重党政领导依法行使其职权，教育教职工严格遵守院系两级各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项工

作任务。

第五章 对系（部）的监督和考核

第十八条 各系（部）的一切活动都必须在国家法律法规和学院规章制度范围内进行，必须有利于学院整体办学目标的实现和办学质量与办学效益的提高，接受学院考核评估和学院、系（部）的两级监督。

第十九条 各系（部）在管理决策过程中必须坚持民主集中制原则，决策机构必须自觉接受学术（学位）委员会的咨询与监督，事关系（部）发展的重大决策须充分听取学术（学位）委员会的意见，并接受系（部）教职工代表大会和教职工的监督。

第二十条 两级管理体制正式运行后，学院对系（部）的管理与监督由过程管理为主转为目标管理为主，实行目标考核，考核结果与系（部）领导班子的使用、奖励和本单位的利益直接挂钩。系（部）按权限组织对所属教职工进行考核，考核结果由系（部）提出，报学院备案或审定，作为系（部）教职工内部分配和下一轮聘用的依据。

第六章 职能部门的改革

第二十一条 为适应两级管理体制改革，学院推进机关职能部门改革，包括机构设置、职能配置、岗位设置、岗位聘任和强化考核等方面，以形成精干、务实、高效的服务型机关，更好地为系（部）和广大教职工服务。

第二十二条 各职能部门应转变管理方式，从领导管理型向指导服务型转变，主要工作从日常事务为主向建章立制、咨询服务和考核评估转变，增强服务意识。同时，应依据本实施意见加快清理正在实施的与两级管理体制不相符合的规章制度，做好有关规章制度的废、改、立工作，制定出符合两级管理体制的新的规章制度。

第二十三条 学院对各部门实行定岗定编定责。本着因事设岗、因岗定人和适度精简原则，确定各职能部门编制数和岗位数，实行岗位聘任和岗位管理，以岗位任务作为考核依据。

第七章 附 则

第二十四条 本办法主体由人事处负责解释，附件由相关部门负责解释。

第二十五条 本办法自 2011 年起施行。与本办法不一致的，以本办法为准。

（院行〔2011〕13号）

校院（系、部）两级教学工作管理细则

为进一步提高教学工作管理质量和效率，规范和加强以院（系部）为主体的教学管理工作，深化学校两级管理体制改革，根据《合肥师范学院院系两级管理实施办法》精神，特制定本细则。

一、两级教学管理主要职责

（一）职能部门职责

1、教务处主要职责。教务处在教学管理中主要侧重于宏观指导、调控和服务。制定教学管理规章制度；指导各单位开展专业、课程等本科教学工程建设，优化教学资源配置；建立教学信息反馈系统，改进教学管理的方法和手段以提高管理效率；强化毕业综合训练，加强日常教学运行、考风考纪、学籍、学历学位工作管理和监督。

2、教学质量管理与评估处主要职责。教学质量管理与评估处在教学管理中主要侧重于校、院（系部）、系（教研室）三级教学质量管理工作体系建设；开展校内教学工作评估、专业评估和课程评估工作以及期初、期中、期末教学检查和有关专项检查工作；负责教师评学、学生评教和听课、评课工作；负责学生教学质量信息员队伍建设工作；负责师生对教学质量改进意见和建议的收集整理、反馈和督促整改工作；负责教师教学质量考核等工作。

3、实验实训中心主要职责。实验实训中心在教学管理中侧重拟订实验实训规划和年度计划并组织落实；负责实验室新建、改建、合并与撤销及组织实施实验室评估评优及检查验收；负责拟建实验室项目的立项、申报、评审和建设性工作；负责拟定实验室管理的各项规章制度，组织、检查督促各教学单位的实验室管理和实验教学工作；负责全校实习实训的组织、协调和管理工作及实习实训基地建设工作；建立公共教学实验实训平台，提高仪器设备使用效益；督促实验实训教学规范管理及开展的协调，监督实验实训课开出质量和数量；负责实验室队伍建设；负责拟定产学研合作育人计划并组织实施。

（二）院（系部）主要职责

根据学校有关规定，制定本单位教学管理制度，完善教学质量保障体系，对教学过程进行质量监控；依据学校人才培养方案，制定、修订专业教学计划；加强专业和课程建设，开展教学研究与改革；科学合理安排教学活动的各个环节，认真组织教学实施，

加强教学过程的组织、管理，对教学质量负责，保证教学工作的顺利进行。

二、教学运行管理

（一）教务处职责

1、培养方案

（1）根据学校办学定位和人才培养目标，负责制定学校人才培养方案制（修）订的指导性意见；

（2）组织、协调、指导、审核专业人才培养方案的制定与修订；

（3）组织与监控各专业培养方案的实施，审核院（系部）提出的教学计划调整申请；

（4）汇编全校各专业培养方案。

2、教学任务与课程安排

（1）根据各专业培养方案，负责组织、审核各学期教学执行计划；

（2）负责组织、指导各专业、各班级课表编排、负责课表的变更审批；

（3）负责编排全校通识课程课表；

（4）监督检查各院（系部）调课情况；

（5）负责组织全校学生的选课工作；

（6）负责全校教学资源统一调度；

（7）负责对教师任课资格进行复核；

（8）负责复核教师的教学工作量。

（二）院（系部）职责

1、培养方案

（1）根据学校培养方案指导性意见，制定、修订本院（系部）各专业培养方案；

（2）对学校公共基础课、专业基础课的设置提出意见和建议；

（3）组织本院（系）各专业培养方案的实施；

2、教学任务与课程安排

（1）负责本单位各专业计划安排、审核、确认；

（2）负责组织安排和落实本单位所开课程的教学任务；

（3）负责编排专业课程课表，将课程表告知任课教师与学生，及时将课表变动、调整情况通知有关师生；

（4）审批本单位所开课程教师提出的调课申请，并报教务处备案；

（5）负责本单位学生选课的指导、咨询及网上选课具体组织；

（6）负责对本单位所开课程教师任课资格进行评审；

(7) 负责本单位所开课程教师教学工作量的统计计算。

三、考试管理

(一) 教务处职责

1、考试工作组织与安排

- (1) 负责全校各类考试组织与管理工作；
- (2) 负责大学英语四六级、普通话水平测试、英语应用能力等各类统考工作的对外联络、考务组织等工作；
- (3) 负责组织全校通识课程考试工作；
- (3) 负责审批免试、免考、补（缓）考、重修考试等管理工作；
- (4) 负责审核各单位上报的教师监考违纪、学生考试违规违纪情况。

2、命题、阅卷与试卷管理

- (1) 制定学校考试命题、阅卷、评分等环节的原则规定；
- (2) 负责检查监督试卷的安全保密工作；
- (3) 负责对各单位命题、阅卷、评分、试卷分析等环节的检查、评估。

(二) 院（系部）职责

1、各类考试的组织与安排

- (1) 承担教务处安排的通识课程、大学英语四六级、英语应用等级能力、计算机等级考试等各类统考工作监考任务；
- (2) 落实安排本单位学生所开课程考核、监考、巡考、补考的等工作；
- (3) 承担组织学生参加各类统考报名、考生信息核对、发放准考证、发放成绩单等相关工作；
- (4) 负责对本单位学生申请补（缓）考、免考、重修资格审查，并报教务处备案审批；
- (5) 负责核实教师监考违纪、学生考试违纪情况，提出处理意见，并上报教务处复审。

2、命题、阅卷与试卷管理

- (1) 负责本单位所开课程考试的试卷命题工作，并负责试卷检查与审核；
- (2) 负责本单位所开课程试卷送印、保密、组织发放和主考任务；
- (3) 负责建立、完善本单位所开课程试题库，逐步建立健全考教分离制度；
- (4) 负责本单位所开课程试卷的评阅、登分工作；
- (5) 负责本单位所开课程试卷及相关材料的归档工作；

(6) 负责整理归档互开课程试卷及相关材料，并负责移交学生所在系。

四、成绩与学籍管理

(一) 教务处职责

1、成绩管理

(1) 负责组织全校学生成绩审查、分析和归档工作；受理并审批成绩登录的修正申请、学生成绩复核申请；

(2) 负责学生辅修成绩管理工作；

(3) 负责审核学生成绩证明。

2、学籍管理

(1) 负责组织学生报到与注册的汇总与统计工作；负责组织全校学生的学籍、学历、学年电子注册工作；

(2) 负责组织各系审核学生学籍、学历；负责组织各系验印、发放学生证、校徽、火车优惠卡；负责编印、存档新生花名册、毕业生花名册；

(3) 负责审批学生保留入学资格、休学、复学、退学、保留学籍、延长学制等相关学籍变动工作；

(4) 负责学生国内或国外学分审核认定；

(5) 负责学生申请辅修等审批及证书的发放；

(6) 负责学生转学、转专业的审查；

(7) 负责对各单位上报的毕业生名单、学位授予名单进行复查；

(8) 负责组织学生教师资格证等资格证书的认证工作；

(9) 负责组织向各单位发放学生相关资格证书、学位证书和毕(结、肄)业证书等。

(二) 院(系部)职责

1、成绩管理

(1) 负责本单位所开课程成绩的输入、审核、公布及统计分析；负责将各学期各类课程成绩登记表装订成册，做好各类成绩的归档工作；

(2) 负责打印、公布、存档各班学生成绩、学分汇总表；

(3) 审批、受理学生成绩查询；审查、受理本单位教师提出的成绩登录修正申请；

(4) 负责学生(含中途退学学生)成绩总表的打印工作；

(5) 负责学生重修免听审查，并报教务处备案；

(6) 负责学生重修、补考等下拨管理费用的使用；

(7) 负责出具学生课程成绩证明。

2、学籍管理

- (1) 负责学生的报到、注册和统计，并汇总上报学生注册情况；
- (2) 负责办理学生证、火车优惠卡及补办资格工作的初审；
- (3) 负责对各类辅修、双学位学生申请资格的初审；
- (4) 负责学生考勤、统计、汇总、打印及存档工作；
- (5) 负责保留入学资格、休学、复学、退学、延长学制等学籍变动的初审，将学校审批结果告知学生；
- (6) 负责对毕业生毕业资格、学位授予资格进行初审与公示；向学校上报毕（结、肄）业、学位授予、不授予学生名单；负责符合毕业条件学生学位和毕（结、肄）业等各类证书的发放；负责扣发暂不符合毕业条件学生学位和毕（结、肄）业等各类证书；
- (7) 负责学生学籍档案建档、存档及管理工作；
- (8) 负责组织学生办理毕业离校手续，同时向招生就业处移交学籍档案，向档案室移交当年毕业生的学籍登记表、学习成绩表。

五、专业建设与课程建设管理

（一）教务处职责

1、专业建设

- (1) 负责制定学校专业建设规划；
- (2) 组织新增专业的申报工作；
- (3) 组织新增授予学士学位专业的评估工作及申报工作；
- (4) 负责组织院级特色专业的立项、检查、验收工作；
- (5) 负责省及以上各级特色专业的推荐、申报与管理工
- (6) 负责专业建设经费的核拨。

2、课程建设

- (1) 负责制订全校课程建设规划及课程建设管理制度；
- (2) 负责组织院级精品课程、重点课程的立项、验收等评审工作；
- (3) 负责组织国家级、省级精品课程的申报推荐、验收评审工作；
- (4) 负责制订教学大纲、课程教案等编制原则、要求、格式等，规范教学文件的制定；
- (5) 负责加强对全校性公共基础课建设改革指导；
- (6) 负责全校性公共选修课课程库的建立，审核公共选修课的开设；
- (7) 负责课程建设经费的核拨。

（二）院（系部）职责

1、专业建设

- （1）根据学校专业发展规划，制定本单位具体专业定位与发展建设规划；
- （2）具体实施新专业申报论证、提交申报材料、专业建设筹备等工作；
- （3）负责新专业及新增学士学位专业的自评工作；
- （4）负责组织实施本单位特色专业的建设推荐、申报工作；
- （5）具体落实专业建设工作，依据专业定位与特色，构建专业人才培养模式与适合人才培养要求的专业课程体系，组织师资队伍、教材、实验室、图书资料及教学研究等工作。

2、课程建设

- （1）根据学校课程建设规划，负责本单位课程建设规划的制订和具体落实；
- （2）负责开展课程建设研究；
- （3）负责本单位各级精品课程、重点课程建设的推荐和申报；
- （4）负责本单位课程建设的实施、指导、检查、自评与监督；
- （5）负责组织教学大纲、课程教案的编写，并按专业进行汇编、存档；
- （6）负责组织本单位课程网络平台建设；
- （7）负责本单位面向全校所开公共选修课的推选与建设。

六、实践教学管理

（一）实验实训中心职责

1、实验教学

（1）负责组织实验教学。协助教学质量管理与评估处督促实验教学规范管理，监督实验课开出质量和数量；

（2）负责实验室改建、新建、合并与撤销及组织实施实验室评估评优及检查验收等工作；组织全校性实验工作总结、经验交流等工作；

（3）负责拟建实验室项目立项、申报、评审和建设等工作；

（4）负责拟定实验室管理的各项规章制度；协助教学质量管理与评估处及有关部门检查督促各教学单位的实验室管理工作；

（5）负责开展实验人员的业务培训。

2、实习、实训与毕业论文（设计）

（1）负责全校实习、实训的组织、协调和管理工作；

（2）负责实习、实训基地建设工作；

(3) 协助教务处做好毕业论文(设计)组织与管理工作。

3、产学研合作育人

负责拟定产学研合作育人计划,并组织实施。

(二) 教务处职责

负责制定学校毕业论文(设计)管理制度,并进行检查指导。

(三) 院(系部)职责

1、实验教学

(1) 制定本单位各专业实验室的建设规划和建设方案;

(2) 负责本单位各专业实验课程体系建设,实验教学条件建设和实验教学管理;

(3) 负责本单位专兼职实验教师队伍的建设,落实实验教学任务,组织实验教师培训;

(4) 负责本单位各专业实验室建设,在学校统一协调下,负责专业实验室使用管理。

2、毕业实习与毕业论文(设计)

(1) 根据学校的有关规定和原则要求,负责制定实践教学工作计划并组织实施;

(2) 负责毕业论文各环节的组织实施,包括安排指导教师、论文选题、中期检查、答辩组织、成绩评定与上报、论文装订与归档等;

(3) 负责毕业实习各教学环节的组织实施,包括实习动员、毕业实习单位的落实、实习指导、实习检查、实习成绩评定与上报、实习报告归档等;

(4) 负责本单位各专业实习基地的建设。

3、产学研合作育人

负责拟定本单位产学研合作育人计划,并组织实施。

七、教学质量保障

(一) 教学质量保障与评估处职责

1、负责建立学校教学质量保障体系并有效运行;

2、负责制定学校教学质量保障规章制度和教学各环节工作规范,并进行指导、监督;

3、协助评建办负责全校性教学工作评估的具体组织与实施;

4、负责组织开展期初、期中、期末等常规教学检查,对检查情况进行总结、分析和通报;

5、负责制定教师课堂教学评价标准和学生评教汇总分析、反馈测评结果;

6、协助校教学督导组开展教学督导工作。

(二) 院(系部)职责

- 1、负责建立本单位教学质量保障体系，建立自检、自评教学质量的机制；
- 2、负责本单位教师教学过程各环节的管理，对各教学环节质量进行经常性检查；
- 3、负责组织实施本单位开学初、期中、期末教学检查工作，上报检查结果；
- 4、负责组织对所属专业、教研室和实验室的教学与教学管理工作进行检查和评估；
- 5、组织本单位教学督导组及同行专家、教师开展听评课工作，对教师教学质量进行评价，协助教务处做好学生评教；
- 6、负责对本单位所开课程教学质量进行分析、总结，对发现问题进行整改；
- 7、及时应对和上报各种教学事故，并对相关人员进行批评教育；
- 8、组织召开教学质量学生反馈交流会；
- 9、组织教学质量专题研讨、观摩、交流工作。

八、教材管理

（一）教务处职责

- 1、负责制定学校教材建设规划，经费预算，核拨教材建设经费；
- 2、负责自编教材的立项审批、出版推荐；
- 3、负责制定教材选用原则，组织各教学单位选用、预订教材；
- 4、组织教材采购委员会审查评估教材选用情况；汇总、征订、验收发放并结算；
- 5、负责组织优秀教材的评审、推荐申报省级、国家级优秀规划教材；
- 6、负责汇总、统计、分析教材使用信息。

（二）院（系部）职责

- 1、负责制定本单位教材建设规划，组织教材建设实施；
- 2、组织本单位编写教材的初审、立项推荐工作；
- 3、负责本单位教材选用、预订、发放、协助教材费结算等工作；
- 4、负责本单位优秀教材申报、推荐工作；
- 5、负责本单位教材使用情况调查，及时上报相关信息。

九、教学研究与改革

（一）教务处职责

- 1、部署全校教学研究工作，制定本科教学工程（工作）计划和立项指南；
- 2、负责制定院级教学研究与改革项目管理办法；
- 3、负责院级本科教学工程（教学研究与改革）项目的立项、检查和验收；
- 4、负责厅级以上本科教学工程（教学研究）项目的申报与管理；
- 5、负责厅级以上本科教学工程（教改）项目经费的核拨、使用和审核。

(二) 院(系部) 职责

- 1、组织本单位教师积极开展各项教学改革，进行教学研究；
- 2、负责本单位教学研究项目的初审与申报，以及厅级以上教研项目的推荐；
- 3、负责检查、督促本单位各类教学研究项目的具体实施，开展教学改革交流；
- 4、负责组织开展教研活动；
- 5、向学校提出各项教学改革建议。

十、教学评奖

(一) 教务处职责

- 1、负责各类院级教学奖项管理办法的制定；
- 2、负责组织院级教学奖项的鉴定、评审；
- 3、负责组织厅级以上各类教学奖项的初审和申报；
- 4、负责各级各类教学奖项证书和奖金的发放。

(二) 院(系部) 职责

- 1、大力培育、及时总结教学成果；
- 2、负责本单位各类院级教学奖项的初审和申报；
- 3、负责厅级以上各类教学奖项的推荐和申报。

十一、教学档案管理

(一) 教务处职责

- 1、按学校档案管理制度，制定院(系部) 教学档案管理的规定；
- 2、配合学校做好教学管理材料的归档工作；
- 3、在校综合档案室指导下，督促检查各单位教学档案管理工作。

(二) 院(系部) 职责

- 1、按照教学档案管理制度，及时收集、整理、留存和上交规定的教学档案；
- 2、制定本单位的教学档案管理制度，分级分类保管本单位教学档案，并指定专人负责；
- 3、负责检查本单位教学档案管理规定的执行情况；
- 4、负责建立本单位教师的教学业务档案。

十二、教务管理系统运行管理

(一) 教务处职责

- 1、负责学校教务管理系统的建立、完善、维护及运行管理；
- 2、负责教务管理系统应用培训和指导；
- 3、及时发布信息，更新内容，保障教学管理工作正常运行；

4、负责教务管理信息规范的制定，基本信息库的建立、维护、信息审核。

（二）院（系部）职责

1、负责教务管理系统中本系相关数据的收集、录入、核对、更新工作，做到准确反映有关信息，对信息的时效和质量负全面责任；

2、对教务管理系统中各功能模块进行准确操作，保证教学的正常运行；

3、负责本单位师生的用户管理工作，并对师生进行应用培训和指导；对系统提出改进意见和建议。

校院（系、部）两级科研工作管理细则

为进一步提高科研工作管理质量和效率，规范和加强以院（系部）为主体的院（系部）科研管理工作，深化学校两级管理体制改革，根据《合肥师范学院院系两级管理实施办法》精神，特制定本细则。

一、两级科研管理主要职责

（一）科研处主要职责

负责制订、实施科研工作的各项制度和政策，统筹管理全校的科研工作，组织协调各院（系部）的相关科研工作，促进学校科研工作的制度化、规范化和信息化。

（二）院（系部）主要职责

各院（系部）的科研工作由分管负责人领导，具体负责本单位各项科研工作。各有关单位应设立学术（学位）委员会，制定相应的学术（学位）委员会管理条例和细则，及时、准确地传达学院的科研方针、政策，组织科研项目 and 成果评奖的申报工作，做好本单位每年度科研项目、经费、各类成果、获奖和学术活动的统计、报送工作，为本单位教职工做好各项科研服务工作。

二、两级科研工作职责划分

（一）科学研究发展规划

1、科研处职责

根据学校发展战略的需要，结合各院（系部）和科研机构的科研力量、学科优势，编制学校科研工作的发展规划，报学校审定并组织实施。

2、院（系部）职责

根据学校科研工作总体规划，制定本单位的科研规划和年度计划，并采取有效措施组织实施和监督考核。

（二）科研课题与课题经费管理

1、科研处职责

发挥学校科研优势、整合科研力量，对经济社会发展中出现的重大理论问题和实践问题开展联合攻关。具体包括：

（1）负责布置各类纵向科研课题申报工作，组织审核、论证申报材料并汇总上报。

纵向科研课题立项后，由科研处按相关的课题管理办法规定进行中期检查、成果鉴定和结题等工作。

(2) 加强与社会、经济、科技等管理部门的联系，通过各种方式、渠道获取横向合作信息，积极争取开展横向科研课题的研究。

(3) 负责各级各类课题经费的下达和使用情况的跟踪管理，对通过学校财务处核算的科研课题经费，根据《合肥师范学院科研项目管理办法》和《合肥师范学院科研经费管理办法》会同财务处共同管理。

2、院（系部）职责

根据本学科发展方向，积极组织教师申报各类课题，协助科研处对已立项的各类课题进行管理。

(1) 组织申报校外纵向课题，并对材料进行初审、汇总并报送科研处。

(2) 加强横向课题的信息管理，整合力量组织申报各类横向课题。

(三) 科研成果管理

1、科研处职责

负责全校科研成果的汇总、评奖和奖励，具体有：

(1) 科研成果报奖。校外科研成果奖由科研处汇总审核后对外推荐；校内科研成果奖由科研处布置申报工作、组织专家评审，评审通过后，科研处负责公布获奖名单、颁发证书并予以奖励。

(2) 科研成果统计和科研工作量核算。科研处负责审核院（系部）汇总报送的教职工科研成果，并审核院（系部）根据教职工科研成果计算的科研工作量。

(3) 按照《合肥师范学院科研成果奖励办法》，对科研成果实施奖励。

2、院（系部）职责

负责本单位科研成果汇总并报送科研处，具体包括：

(1) 组织申报校内外科研成果奖，汇总后报送科研处。

(2) 审核、汇总教职工科研成果，汇总后报送科研处。

(3) 根据本单位具体情况制定奖励办法并进行奖励。

(四) 学术交流活动管理

1、科研处职责

全面负责学院各类学术活动，包括：

(1) 校内各单位或个人加入国内外各种学会、协会等学术团体，科研处负责对其进行推荐、登记及管理。

(2) 科研处负责全校性重大学术活动的组织与管理。

2、院（系部）职责

学术活动应根据学校有关管理规定进行组织、申报。主要有：

(1) 面向全校的各类学术讲座。

(2) 组织召开的国际性、全国性、全省性的学术研讨会。

(五) 其他

1、科研处还应负责的科研工作有：

(1) 编制《合肥师范学院科研成果汇编》。

(2) 建立、完善科研网络系统和专家库，及时公布科研信息，推动促进科研工作信息化建设。

(3) 科研统计。根据院（系部）填报的科研材料，科研处负责统计汇总并上报。

2、各院（系部）应完成科研处布置的其他科研管理工作。

校院（系、部）两级学科建设 与研究生教育工作管理细则

为进一步提高学科建设与研究生教育工作管理质量和效率，规范和加强以院（系部）为主体的学科建设与研究生教育工作的管理职能，深化学校两级管理体制的改革，根据《合肥师范学院校院（系部）两级管理实施办法》精神，特制定本细则。

一、两级学科建设与研究生教育主要职责

（一）学科学位与研究生处的主要职责

学科学位与研究生处是学校学科建设与研究生教育工作的行政职能部门，负责组织管理全校学科建设工作与研究生教育工作，并做好相关的服务工作。

（二）院（系部）主要职责

院（系部）是学科建设与研究生教育的主体单位。学科建设工作与研究生教育等，均以院（系部）为主组织实施。各单位应制定科学合理的内部管理机制，明确分管学科建设和研究生教育的领导，并明确具体承担学科建设和研究生教育管理工作的管理人员。

二、两级学科建设与研究生教育工作的职责划分

（一）学科建设管理

1、学科学位与研究生处职责

（1）制定全校学科建设发展规划；组织厅级以上重点学科的申报和建设；组织校级重点学科、扶持学科建设的遴选和评估；组织院（系部）开展基础学科培育与建设；组织重大学科建设项目的申报和建设；组织开展学科建设研究；协调和督促日常建设工作。

（2）认真执行国家有关法规和政策；贯彻执行上级机关有关规定；制定和完善学科建设的各项规章制度。

（3）建立与各单位学科建设分管领导的工作协调机制；负责召集全校性学科建设工作会议；为院（系部）提供业务咨询、培训和指导。

（4）编制全校学科建设专项经费预算和使用规定；按有关制度分别下拨各类学科建设专项经费；协助校财务处、纪检审计等部门对院（系部）相关经费的使用情况进行监督、检查。

2、院（系部）职责

（1）全面负责制订和实施本单位学科建设发展规划；管理与协调本单位所属各种学

科资源；选拔推荐学科带头人（负责人）；组织学科带头人（负责人）、学术带头人制定本单位各学科的学科发展规划和年度建设计划，并监督、检查其实施情况；对本单位学科建设工作进行指导、协调、检查和督促；接受学校、上级机关的各类检查，完成与学校签订的学科建设任务。

（2）根据学校规定，制定适合本单位特点的学科建设管理制度。

（3）负责编制本单位学科建设经费预算和决算；学科建设经费的管理和使用，必须符合国家有关财务制度和学校的相关规定，接受财务、审计、学科学位与研究生处等部门的监督和检查。

（4）负责本单位学科建设过程中相关材料的归档工作。

（二）研究生教育管理

1、学科学位与研究生处的职责

（1）制定全校研究生教育发展规划；组织硕士学位（含专业硕士学位）授权点的申报和管理；组织研究生导师任职资格的遴选、审核和岗位培训等工作；负责各类研究生招生、学籍管理、思想教育、评奖评优、就业指导等工作；指导院（系部）提高研究生培养质量；协调和督促日常建设工作。

（2）认真执行国家有关法规和政策；贯彻执行上级机关有关规定；制定和完善研究生教育各项规章制度。

（3）接洽省教育厅等主管部门的有关工作；建立与各单位研究生教育分管领导的协调机制；负责召集全校性研究生教育工作会议；为院（系部）提供业务咨询、培训和指导。

（4）编制全校研究生教育建设经费的预算和使用规定；统计、发放校内外研究生导师津贴；协助校财务处、纪检审计等部门对院（系部）相关经费的使用情况进行监督、检查。

2、院（系部）职责

（1）全面负责制订和实施本单位研究生教育发展规划；实施对导师的资格初审、日常管理和各类培训交流活动；负责研究生的日常管理、社会实践活动、就业指导、心理健康教育和思政工作等，完成与学校签订的研究生教育任务。

（2）根据学校规定，制定适合本单位特点的研究生教育管理制度。

（3）负责编制单位研究生教育经费预算和决算；研究生教育经费的管理和使用，必须符合国家有关财务制度和学校的相关规定，接受财务、审计、学科学位与研究生处等部门的监督和检查。

（4）负责本单位研究生教育过程中相关材料的归档工作。

校院（系、部）两级学生工作管理细则

为进一步明确学校与各院（系）学生教育和管理的职责，规范和加强以院系为主体的学生教育和管理工作，深化学校两级管理体制改革，根据《合肥师范学院院系两级管理实施意见》精神，特制定本细则。

一、两级管理主要职责

（一）学生工作部（处）主要职责

代表学校负责全校学生思想政治教育、日常管理的规划、指导、督查和服务工作。

（二）院（系）主要职责

负责本院（系）学生的思想政治教育、日常管理服务、评奖评优、勤工助学、家庭经济困难学生资助和学生心理健康教育等具体组织实施工作。

二、思想政治教育

（一）学生工作部（处）职责

- 1、负责组织开展全校大学生思想政治教育工作。
- 2、负责组织全校愿景计划的实施及检查，开展相关主题活动。
- 3、负责制定每学年新生入学教育实施方案，组织入学教育考试。
- 4、负责开展全校学生的安全教育和实施包保责任制，在重点时段、传统节日、寒暑假等有针对性的组织相关教育活动。

（二）院（系）职责

- 1、负责开展并切实加强和改进本院（系）大学生思想政治教育工作。
- 2、组织本院（系）学生愿景计划的填写指南修订、填写修改、教师指导等实施工作。
- 3、负责实施本院（系）的新生入学教育和考试。
- 4、负责落实本院（系）的包保责任制，健全网络舆论引导机制，加强重点时期的值班工作，有效开展安全教育。

三、评奖评优与素质综合测评

（一）学生工作处（部）职责

- 1、负责制订和修改各类评奖评优办法，制订每学年学生素质综合测评、评奖评优实施意见。组织全校学生素质综合测评和各类评奖评优工作，并审核各院（系）评定结果。

- 2、负责校级评奖评优发文和表彰工作。
- 3、负责组织校级以上学生个人、集体的先进推荐和宣传工作。
- 4、负责组织全校学生国家奖助学金评选工作、材料审核、上报以及学生资助管理系统培训、管理、审核、上报等工作。
- 5、协助办理学生对评奖评优和素质综合测评问题的申诉。

(二)院(系)职责

- 1、负责本院(系)学生素质综合测评工作的具体实施,
- 2、开展院(系)级及以上各类评奖评优的初评、系内公示、复议和上报工作,协助配合对评奖评优投诉问题的调查。
- 3、负责本院(系)学生国家奖助学金评选的具体实施,以及学生资助管理系统的录入。
- 4、负责院(系)级各类奖励的评审、表彰工作。
- 5、负责本院(系)获奖学生的宣传教育工作,组织参加学校的各类宣传、表彰活动。

四、心理健康教育

(一)学生工作部(处)职责

- 1、负责制定和修改学校心理健康教育有关规定和办法,完善学生心理健康教育“三级网络”预防体系和工作机制,加强学生心理健康教育中心的建设。
- 2、开展心理咨询工作。
- 3、组织心理危机排查和新生心理普查。
- 4、开展心理健康知识的普及、宣传工作。

(二)院(系)职责

- 1、制定本院(系)心理健康教育有关规定和办法。
- 2、健全院(系)、班级两级预防体系,及时掌握学生心理动态,做好心理危机预防工作。
- 3、协助开展新生心理普查工作。
- 4、组织开展相关主题活动,培养学生心理健康意识。

五、国防教育和大学生征兵

(一)国防教育

1、学生工作部(处)职责

- (1)负责制定每学年新生军训方案。
- (2)组织实施新生军事训练、军训汇报表演及军事理论课教学。

- (3) 负责教官的各项后勤保障工作。
- (4) 组织优秀学员、优秀教官的评选表彰。

2、院（系）职责

- (1) 负责军训期间学生的安全教育、请销假及其他突发事件的处理。
- (2) 做好本院（系）优秀学员的推荐工作。
- (3) 参加军训汇报表演。

(二) 大学生征兵

1、学生工作部（处）主要职责

- (1) 负责预征兵系统审核。
- (2) 负责上报《地方高校应届毕业生服义务兵役学费补偿贷款代偿审核备案汇总表》及《地方高校应届毕业生服义务兵役学费补偿贷款代偿明细表》。
- (3) 负责地方高校应届毕业生服义务兵役学费补偿贷款代偿发放工作。

2、院（系）职责

- (1) 宣传大学生预征兵入伍征集对象、报名办法、入伍流程以及优惠政策等。
- (2) 宣传大学生应征入伍服义务兵役高等学校毕业生学费补偿国家助学贷款代偿有关办法等。

六、国家助学贷款

(一) 学生工作部（处）职责

- 1、负责制订和修改学校国家助学贷款实施办法,做好学校国家助学贷款的发文工作。
- 2、负责全校国家助学贷款工作的统筹和协调,加强对各院（系）有关国家助学贷款的政策培训、业务指导和组织管理,并深入开展调查研究。
- 3、负责做好银行与学校间的沟通与协调工作。
- 4、负责收集、保存各系学生借款信息数据,编报全校年度国家助学贷款情况报表。

(二) 院（系）职责

- 1、负责国家助学贷款政策的宣传,受理学生咨询,指导借款学生办理国家助学贷款且提交有关材料。
- 2、负责对借款人家庭经济及在校生活等情况进行核实,并做好申贷学生的材料整理、建档和汇总,按申贷学生在校表现做出分析鉴定,提出初审意见。
- 3、负责组织借款学生完成《国家助学贷款借款合同》及贷款银行规定的其他借据的填写签署等工作,并负责将签署完毕的借款合同发放给借款学生本人。
- 4、负责承担借款学生贷后教育与管理责任,加强诚信教育。

5、负责提供借款学生学籍变动情况，负责对借款学生毕业时签订的还款确认书的确认，及时将借款学生贷款情况载入其个人档案和国家助学贷款采集系统，及时掌握借款学生本息偿还情况。

6、负责提供借款学生首次就业的有效联系地址和电话，对尚未就业的借款学生，负责提供其家庭有效联系地址及电话。

七、学生勤工助学

（一）学生工作部（处）职责

- 1、负责制订和修改学校勤工助学管理办法，负责有关勤工助学的发文工作。
- 2、负责学校勤工助学工作的调研、统筹、协调和组织管理工作。
- 3、负责校内勤工助学岗位的设置、审核和批准，负责指导全校勤工助学工作。
- 4、负责全校学生勤工助学经费管理、审批和报酬核发等工作。
- 5、负责编制年度勤工助学经费使用和报酬发放报表。
- 6、负责审核用工部门拟定的勤工助学岗位职责，负责勤工助学学生培训、指导、管理和考核等工作。

（二）院（系）职责

- 1、负责宣传勤工助学有关政策和工作开展情况，受理学生咨询，做好勤工助学申请学生家庭经济情况和申请条件的初审工作并签署意见。
- 2、负责对勤工助学学生进行思想教育，对学生在勤工助学竞聘、上岗过程中出现的思想心理问题，给予及时的关注和疏导，对报酬核算中出现的问题及时向学院反映。

八、家庭经济困难学生认定

（一）学生工作部（处）职责

- 1、负责制订和修改《家庭经济困难学生认定实施细则》，负责拟发每学年做好家庭经济困难学生认定的有关文件通知。
- 2、负责组织、管理、督查学院家庭经济困难学生的认定工作。
- 3、汇总各院（系）家庭经济困难学生数据信息。
- 4、每年根据家庭经济困难学生情况编制汇总统计年度报表。

（二）院（系）职责

- 1、负责家庭经济困难学生认定工作的宣传，调查本系家庭经济困难学生的家庭经济状况，收集有关认定材料，提出初审意见，公示后报学生处。
- 2、负责建立家庭经济困难学生档案资料数据，关注家庭经济困难学生的思想动态和学习生活情况，加强教育、日常管理和指导服务工作，及时向学校反映有关问题。

九、大学生居民医疗保险

（一）学生工作部（处）主要职责

- 1、负责学校大学生居民医疗保险工作的统筹和协调。
- 2、负责制订和修改《合肥师范学院在校大学生普通门诊就医和管理试行办法》、《合肥师范学院大学生医疗保险宣传手册》等规定和有关宣传材料，拟发每学期做好参保大学生普通门诊医疗费用报销工作的有关文件通知。
- 3、负责收集各院（系）参保学生数据信息，在各院（系）严格初审的基础上复核无误后上报市社保经办机构。
- 4、负责在校大学生基本医疗保险省级调剂金申报发放工作。
- 5、负责上报每学年在校大学生参加基本医疗保险情况表和学校管理机构调查表等。

（二）院（系）职责

- 1、负责组织学生参保登记并代收医疗保险费，将每学年参保信息汇总后报学生处。
- 2、负责及时做好相关医保政策的宣传工作，确保将《合肥师范学院大学生医疗保险宣传手册》发放到每个学生手中。
- 3、负责加强对大学生医保工作的组织领导和协调配合，对住院及门诊统筹报销的学生资格及材料进行审核。

十、学生违纪处分

（一）学生工作部（处）职责

- 1、负责制订和修改《合肥师范学院学生违纪处分办法》。
- 2、参与调查和认定学生的违纪事实，配合保卫处和司法机关调查学生的违法事实。
- 3、负责出具处分决定或解除处分决定并及时通知所在系。
- 4、负责将处分文件、解除处分文件归入学校档案及学生本人档案。
- 5、协助办理开除学籍处分学生的离校手续。
- 6、协助办理学生申诉工作。

（二）院（系）职责

- 1、配合有关职能部门调查认定学生违纪事实。
- 2、听取违纪学生或其代理人的陈述与申辩，并认真做好记录。
- 3、负责对违纪学生处分或解除处分提出建议与意见。
- 4、负责将处分决定或解除处分决定及时送达学生及家长。
- 5、做好违纪学生的思想工作。
- 6、协助办理学生申诉事宜。

十一、学生公寓管理

（一）学生工作部（处）职责

- 1、协助后勤与国有资产管理处做好学生公寓管理工作。
- 2、开展公寓安全教育活动,重视加强公寓精神文明建设,开展相关评比和文化活动。

(二)院(系)职责

- 1、负责本院(系)学生的安全教育活动和精神文明建设工作。
- 2、配合学校开展各项评比和文化活动;负责开展本院(系)的各项评比和文化活动。

十二、制度和队伍建设

(一)制度建设

1、学生工作部(处)职责

- (1)负责制订和修改学生工作有关规章制度。
- (2)负责制订学生工作年度计划和工作思路,做好学生工作年度总结。

2、院(系)职责

- (1)负责制订本院(系)学生工作的实施细则。
- (2)负责制订本院(系)学生工作年度计划,做好本系学生工作年度总结。

(二)队伍建设

1、学生工作部(处)职责

(1)负责制定辅导员队伍建设意见,建立健全辅导员队伍建设的长效工作机制,指导各院(系)抓好辅导员、班主任队伍建设。

(2)协助各院(系)做好辅导员的岗位设置,协助做好辅导员招聘工作。

(3)负责组织实施辅导员岗前培训、专题培训和院内日常培训等各类培训。

(4)制定辅导员(班主任)考核办法,协同各院(系)做好辅导员(班主任)的考核、评优、经验交流等工作。

(5)负责校大学生自律委员会学生干部的选拔、培训、管理、考核、评优、组织培养等工作,指导各院(系)做好安全委员、心理委员的选拔、培训、管理、考核工作。

2、院(系)职责

(1)做好本院(系)辅导员队伍建设规划,参与辅导员招聘工作。

(2)指导、协调本院(系)辅导员大胆开展工作。

(3)对本院(系)辅导员的选留、培训、转岗等提出意见。

(4)配合做好辅导员(班主任)的培训、管理、考核和评优工作。

(5)负责推荐各级优秀辅导员人选。

(6)做好校大学生自律委员会学生干部的推荐工作;做好本院(系)安全委员、心理委员的选拔、培训、管理、考核等工作。

编制管理暂行办法

为适应学院改革和发展需要，规范各类人员编制管理，合理配置人力资源，优化教职工队伍结构，推进管理重心下移，根据国家和省有关文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

一、基本原则

按照“总量控制、突出重点、倾斜一线、统筹兼顾、优化结构、精干高效”的原则核定编制，建立学院人员编制刚性管理和二级单位自我约束的管理机制，优化人力资源配置，以适应学院高起点、快发展的需要。

二、编制类别

(一) 教学科研人员编制：指为完成学院教学、科研任务而配备的从事教学工作、科学研究工作以及专职辅导员编制。

(二) 党政管理人员编制：指学院专职从事党务工作、行政事务管理工作以及其他直接为党政管理工作服务的人员编制。

(三) 教辅人员编制：指为学院教学、科研等工作服务而配备的从事实验技术、图书资料、设备保管以及其他技术服务等工作的人员编制。

(四) 后勤服务人员编制：指为学院提供后勤保障工作的人员编制。

三、院内编制总量计算办法

(一) 全院实行编制总量控制，院内定编总量不超过省编办下达给我院的编制总数。

(二) 按照本专科生 1:1 的标准计算在校标准生数（成教学生不列入标准生计算范围）。

(三) 根据标准生数，按根据学科专业性质确定的生师比标准计算出教学科研人员总编制数；按照教学科研人员编制占学院总编制 68% 的比例核算出学院编制总数。

(四) 根据核算的学院编制总数，按照党政管理人员编制占 16%、教辅人员编制占 12%、后勤服务人员编制占 4% 的标准核定各类人员编制总数。

四、各类人员编制核算办法

(一) 教学科研人员编制核算办法

1、根据学科专业性质，分专业确定生师比，生师比标准为：文科 22 : 1，理科 20 :

1, 外语 17 : 1, 艺术 15 : 1。

2、根据各教学单位标准生数和生师比计算出各教学单位总体教学科研人员编制数 A。

3、根据各专业人才培养方案（即教学计划），测算外系为本系开课所需教学科研人员编制数 B，以及本系为外系开课所需教学科研人员编制数 C。测算办法如下：

（1）根据人才培养方案，由教务处确定本系为外系开设的专业课程、公共课程以及外系为本系开设的专业课程、公共课程。

（2）专业课程编制计算的标准为 280 课时/年/人，公共课程编制计算的标准为 380 课时/年/人。

（3）根据学院课时计算办法，按照上述标准计算出 B、C 值。

4、将 $A - B + C$ ，即得出各教学单位应有教学科研人员编制数。

对院级研究所，根据科研任务的需要，核定科研人员编制。

（二）党政管理人员编制核算办法

党政管理人员编制由系（部）党政管理人员编制和机关部门党政管理人员编制两部分组成。

1、系（部）党政管理人员编制

学院统一规范系（部）的党政管理岗位名称，各系（部）在学院下达的编制限额内自主设定岗位后报人事处和组织部备案。编制限额核算办法如下：

（1）系（部）处级专职党政管理人员编制

系（部）一般设总支书记兼行政副主任、总支副书记 2 个处级专职党政管理人员编制。

“双肩挑”人员（各系主任、教学副主任）占全院处级干部职数，不占各单位专职党政管理人员编制。

（2）科级及以下专职党政管理人员编制

①根据系（部）的工作职责，按照教学工作、总支兼行政工作、团总支工作，核定 3 个基本编制。团总支工作岗位人员至少要兼任 2 个班的专职辅导员工作。

②根据系（部）学生规模和专业设置情况：本专科生数达到 1500 人以上的，增加本专科生管理调节编制 1 个。

（3）系（部）科级及以下岗位名称

总支兼行政秘书、团总支书记、行政干事、教学秘书、教务员。

2、机关部门专职党政管理人员编制

机关部门人员编制核算时着重依据职能划分及工作负荷，并充分体现院系两级管理体制改革的发展要求，尽量做到机构、岗位职能归并，人员满负荷工作。在编制的具体核定过程中，参考现状，着眼发展，逐一论证，严控总量。

(1) 处级专职党政管理人员编制

处级专职党政管理人员编制按照省编办确定的职数限额执行，调研员不占所在单位编制。

(2) 科级机构和岗位

各单位科级机构和岗位由组织部按照从严设置的原则，规范名称，规范设置。

(3) 关于流动编制等问题

党政管理机构中从长远看不宜配备固定人员的岗位，应采取人员聘用的方式解决，故对此类岗位采取设置流动编制的方式，减一消一，不占党政管理机构人员固定编制。

(三) 教辅人员编制核算办法

1、实验技术人员编制

实验技术人员编制根据单位的实际实验教学课时数、仪器设备值、仪器台件数和特大型仪器设备数等因素确定，从三个方面核算累计后即为单位实验技术人员编制总数：

(1) 按实际实验教学课时数核算实验技术人员编制 X：

系实验技术人员编制 $X = \text{系实际实验教学课时数} / 510 \text{ 课时}$ 。

(2) 按使用方向为教学或科研的仪器设备值（800 元以上）核算实验技术人员编制 Y：

①每 200—500 万元仪器设备值核定 1 个实验技术人员编制；

②每 3000 台件设备核定 1 个实验技术人员编制。

(3) 按使用方向为教学或科研的特大型仪器设备数核算实验技术人员编制 Z：

单价在 60 万元以上且年使用机时数 600 小时以上的仪器为特大型仪器设备。每台特大型仪器设备核定 1 个实验技术人员编制。

单价在 40—60 万元的贵重仪器、年使用机时数 600 小时以上的，每台定编 0.5 人。

单价在 5—40 万元的仪器设备，累计总价值被 50 万除，年使用机时数 900 小时以上的，每 50 万元定编 0.5 人。

各单位的实验人员编制总量 $S = X + Y + Z$

2、图书资料人员编制

图书资料人员编制由学院图书馆图书资料人员编制和各系图书资料人员编制两部分组成，分别进行核定。

(1) 学院图书馆图书资料人员编制核算办法

图书馆图书资料人员编制根据读者人数、资源数量、服务项目与时间、设备设施维护的要求、馆舍分布等因素进行核算。具体核算办法如下：

①各类阅览室按大开间开放，每天按 14 小时、每周按 7 天开馆时间，每室按两人同时上班，每人每周工作量按 40 小时计算：

每个大阅览室的人员编制 = $(14 \times 7 \times 2) \div 40 = 4.9$

②各类书库的人员配置，结合库规模及开放时间，原则上每 4 万册图书核定 2 个编制。

③各类专业阅览室每室核 2 个编制。

④其他如参考咨询部、采编部、技术服务部、办公室等部门按照从紧的原则，根据工作职责单独核算。

(2) 各系图书资料人员编制核算办法

有资料室的系核定图书资料人员编制 0.5 个(每周确保至少向教师、学生开放 3 次)。

3、其他教辅类专业技术人员编制

财务处、审计室、档案室、学报、校医院等单位的技术人员编制根据实际需要和工作量单独核定。

(四) 专职辅导员编制核算办法

各系辅导员按照在校本专科标准生 300:1 的比例核定编制，纳入教学人员编制管理范围。

(五) 后勤服务人员编制的核定

根据总量控制的原则，以目前现有人数为编制上限进行控制，其具体人员编制的调控、人员配置和结构优化等由单位根据实际工作需要进行管理。

五、编制管理

(一) 人员编制的核定

1、编制核定标准以编制管理部门的规定为执行依据，非编制管理部门的规定和要求不作为学院人员编制管理的执行依据。

2、各单位人员编制只随工作任务的增减而增减，人员正常流动和增减不改变已核定的编制数。

3、人员编制实行单位申报学院核定制度。学院根据人员类别实行分类动态管理，每三年集中核定一次(遇上级主管部门另有工作部署除外)。先由各单位申报编制初步方案，报学院审定后由人事处统一下达。凡增设、撤销、合并机构，更改单位名称，改变单位

隶属关系等均须按照程序办理，由人事处在单位申报的基础上，会同有关部门结合全院编制总量和结构情况核定人员编制。

编制核定中，处、科级干部岗位和编制由组织部负责审核，教学工作量、在校学生数由教务处负责审核，实验教学工作量、仪器设备值和台件数由实验室与设备管理处负责审核，图书馆开间及开放时间由图书馆负责审核。

4、除后勤集团外，各单位管理岗位聘用人员占所在单位编制数。

（二）超编、缺编的管理

1、各单位要强化编制意识，有计划有步骤地加强队伍建设，优化队伍结构，提高编制使用效益。

2、由于历史原因形成的人员超编情况须通过自然减员、分流等方式调整人员数量和结构，逐步达到核定的编制数。

3、超编单位原则上不得进人。如确因学科建设和事业发展需要引进高层次人才，可暂不计超编人数，但超编单位不允许聘用临时工作人员，也不允许返聘退休人员。干部配备、人员调配必须在编制范围内进行，原则上不得超编配备。

（三）人员编制的调节

学院掌握一定数量的各类人员调节编制，主要用于调整学科、增设专业、引进急需人才以及解决在核编时未涉及的任务以及不可预见的工作需要，还可用于调节其他人员的政策性安置（如安排优秀人才配偶以及军队转业干部等）。一旦用人单位的固定编制出现空额，则调节编制由学院收回。

六、附则

（一）本办法由人事处负责解释。

（二）本办法自公布之日起实施，学院设立编制管理办公室，办公室设在人事处，负责编制管理的日常工作。

（院行〔2009〕39号）

专业技术职务岗位使用管理暂行办法

第一条 根据国家和省专业技术岗位设置及聘任相关政策规定，结合我校专业技术限额剩余指标日趋紧张的实际情况，为加强宏观管理，适应学校办学需要，合理使用各类专业技术职务限额，顺利开展专业技术职务评聘工作，特制定本暂行办法。

第二条 坚持“分类管理、总量控制、动态核准、分批使用”的原则，由学校职称评审推荐委员会委托校人事处负责统筹管理。

第三条 专业技术职务岗位分为教学系列、政工系列和其他系列三类。

第四条 政工系列和其他系列专业技术岗位根据省编办核定岗位数，由人事处统一管理，限额内优先向实验系列岗位倾斜，暂不划分至二级单位。

第五条 教学系列专业技术职务岗位限额划分依据《合肥师范学院编制管理暂行办法》（院行〔2009〕39号），结合当年剩余岗位限额总数，根据上一年度各二级教学单位专任教师数、学生数和互开课等影响因子动态计算出可使用的高级、中级职称限额并划分至各二级教学单位。各二级教学单位须在当年分配的限额内评审推荐。限额分配当年有效。

第六条 对当年没有教学系列专业技术岗位限额的二级教学单位，原则上不再分配限额。但考虑到高层次人才引进、重点学科、特色专业、新建和应用型专业建设以及部分教学单位教学和科研的实际需要，学校统筹调控部分限额作为择优竞争指标。竞争指标数不超过当年剩余限额总数的20%，视当年情况而定。

第七条 当年分配限额不足或无分配限额的二级教学单位可自愿向学校择优推荐1名符合条件候选人，报学校统一竞争性评审。

第八条 当年作为人才引进的专业技术岗位人员和博士优先使用本单位限额。无限额的单位，由学校在调控指标中统筹考虑。

各二级教学单位限额使用应突出应用型导向，优先向应用型专业和具备“双能型”标准的申报人倾斜。

第九条 在专业技术岗位的专职辅导员申报思政专业教师职称，按《合肥师范学院专职辅导员职称评聘暂行规定》（院人〔2011〕18号）要求，由所在单位和学生处（部）

推荐，报学校统一评审推荐。限额划分按院行〔2009〕39号文件中生师比规定，单独核定，当年有效。

申报非思政专业教师职称的，占申报学科所在二级教学单位限额，由所占限额单位推荐。

第十条 本办法由人事处负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行。

（校人〔2014〕36号）

人事调配规定

为了适应新一轮高校内部管理体制改革和我院事业发展的需要，以利于引进和稳定人才，引导教职工院内合理流动和岗位交流，建立一支结构合理、素质优良、精干高效的教职工队伍，根据上级有关文件精神，结合我院实际，制定本规定。

一、人员调入（含接收毕业生）

（一）原则

- 1、坚持公开、平等、竞争、择优的原则。
- 2、突出重点、统筹安排的原则。
- 3、考试和考核相结合的原则。
- 4、坚持标准、严格程序、计划调配的原则。

（二）条件

1、热爱教育事业，遵纪守法，具有良好的职业道德和履行岗位职责的能力，团结协作，求实创新。

2、调入教师原则上必须具有副高及以上职称或硕士学位，并能取得高校教师资格。接收毕业生原则上以研究生为主，个别紧缺专业也可接收品学兼优的本科生。其他人员须在编制、岗位空缺且急需的情况下方可调入。

3、男性为 45 周岁以下、女性为 40 周岁以下。副高及以上职称或硕士及以上学位者可适当放宽。

4、身体健康。

5、除政策规定外，学院不解决夫妻分居和家属随调。对符合政策引进的高层次人才随调家属的年龄、学历等条件可适当放宽。

6、来院后须服务满五年方可提出调出要求。对夫妻同调我院或学院为其解决夫妻两地分居的，须服务满十年方可提出调出要求。

（三）程序

1、确定计划。从学院队伍建设的长远规划出发，院党委研究和确定进人计划并报上级部门审批。

2、发布信息。将经上级部门审批同意的进人计划对外发布。

3、初选。对应聘人员的材料对照条件，严格筛选。原则上按进人计划差额确定考核人选。

4、面试。通知考核人选来院面试，并对身份证、获奖证书、成绩单、发表的作品、毕业证书、学位证书等证书原件进行审核。

5、考核。引进一般人员，由组织人事部、相关部门进行考核；引进教学人员，应进行试讲，由组织人事部、教务处、相关学科的专家组成考核小组，进行考核考察，提出意见。

6、体检。对面试、考核合格的人选体检。

7、审核决定。接收单位根据考核和体检情况提出是否接收的意见，报组织人事部审核后，按调动和接收毕业生两种类型分别报院党委或院主管领导研究决定。

8、办理商调手续。拟接收的毕业生签定就业协议。

9、上报审批。

10、签定聘用合同。

二、人员调出

（一）申请调出人员，必须来院后服务期已满。

（二）办理程序为：本人提交书面申请；所在单位签署意见；连同接收单位商调函交组织人事部审核；报院主管领导审批。

（三）申请调出人员，自学院批准之日起，即列编外。担任领导职务的同时免去领导职务。调出人员须在6个月内办理完毕有关调动手续，在此期间，坚持正常工作的，可享受同岗职工的待遇。逾期未办妥者，按待岗处理。

（四）申请调出人员，如系学院为其解决夫妻两地分居的，须夫妻一同调离。不一同调离的，学院将不同意其调出或对其配偶解聘。

（五）对服务期未满（含学院派出培训等原因累加的年限）又坚持调出者，按实际未满年限每年10000元的标准，向学院缴纳补偿费。对曾派出进修、提高学历者，须偿还学院为此支付的各项费用。对引进人才所支付的安家费、科研启动费等费用，同时偿还。

（六）申请调出人员购有院内住房，须按有关房改规定将住房回售学院。

三、院内调动

（一）院内调动采取组织调整和双向选择相结合的方式进行。

（二）双向选择的程序为：

1、对需补充人员的单位，由组织人事部公布其空缺的岗位及岗位任职资格条件等。

超编的单位，不能增人。

2、要求院内调整的人员提出申请并填写《院内调整人员登记表》。

3、资格审查和组织考核。

4、用人单位班子研究确定接收对象，报学院审批。

（三）坚持岗位稳定性原则。调到新岗位上的人员，原则上工作两年后方可变动岗位。调入人员（含接收的毕业生）在调入前已明确岗位的，除特殊情况外，至少工作四年才能调整岗位。

（四）院内调动人员自学院批准之日起十天内办理完交接手续并到岗。

（五）各单位内部人员调整岗位的，须报组织人事部备案。

四、因本规定发生争议的，可提交院人事争议调解委员会调解。

五、本规定由组织人事部负责解释。

六、本规定自公布之日起施行，原《人事调配暂行规定》（院人字〔1994〕30号）同时废止。

（院人字〔2002〕29号）

教学单位年度考核实施办法

为对接省委对高校领导班子考核指标体系，进一步深化校院（部）两级管理改革，持续推进管理效能建设，促进地方应用型高水平大学建设，特修订本实施办法。

一、指导思想

以建设地方应用型高水平大学为目标，完善学校内部治理结构，逐步建立和完善分级分类管理模式，激发教学单位办学的积极性和主动性，确保学校年度工作的有效落实和完成，不断提升办学质量、办学水平和办学效益。

二、基本原则

（一）统筹推进原则。学校对各教学单位的党的建设和事业发展同部署、同推进、同考核，考核指标力求与省委制定的高校领导班子年度考核指标任务对接。

（二）目标导向原则。根据不同教学单位的学科性质、工作特点和发展阶段，将学校年度重点工作细化分解到各教学单位，引导教学单位特色发展、争创一流。

（三）强化规范原则。各教学单位日常工作的运行是学校办学的基础，学校对各教学单位的考核注重考查工作的规范性、科学性和实效性。

（四）科学考核原则。突出考核重点，简化考核流程，体现客观公正，落实教学单位办学的主体地位。

三、考核内容

考核内容包括常规工作、重点工作和创新工作三个方面，具体内容如下：

（一）常规工作

常规工作包括党建与思想政治工作和事业发展两大项，是指各学院（部）在党建、教学、科研、学生和教师等方面履行职责和管理规范情况。党建与思想政治工作包括宣传思想和意识形态工作、作风建设、领导班子建设和干部工作、人才工作、基层党组织和党员队伍建设、党风廉政建设、统一战线工作、群团工作、党建工作责任制等九个方面。事业发展包括依法治教、人才培养、科学研究、师资队伍、社会服务、文化传承等五个方面，考核实行加减分，目的是督促教学单位认真履行职责、强化工作规范、按时完成工作。

（二）重点工作

重点工作是依据学校发展规划、专项计划和年度工作要点分解到各个教学单位的工作。

作任务（含应急性任务），实行清单式管理与考核，目的是分解和落实学校中心工作、引导教学单位特色发展。

（三）创新工作

对各教学单位在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新以及管理改革、党的建设等方面获得省级以上奖项或成果（含学生和教师）且有利于提升学校知名度和影响力的特色和亮点工作给予加分，目的是鼓励各教学单位创先争优。教学单位每年可择优自主申报1项，由学校考核认定。

四、考核方式

考核方式采用加减分的形式。常规工作中党建与思想政治工作和事业发展考核基本分各为100分，重点工作考核满分为30分，创新工作考核省级1-3分/项、国家级4-6分/项。考虑到各教学单位重点工作任务的不平衡，重点工作的考核分值计算采取加权方式，公式为：重点工作分=（重点工作考核实际分÷教学单位承担重点工作总分值）×30。

五、考核等级与程序

（一）考核等级

各教学单位的考核总成绩按常规工作、重点工作、创新工作综合结果评定。综合考核等级分为优秀、合格、不合格三个等级，其中优秀的比例原则上不超过30%。

1、在日常工作中，如出现安全稳定、师德师风、意识形态、党风廉政建设等重大责任事故的，经学校考核组认定，该单位考核应为不合格。

2、常规工作考核分数低于160分的，该单位不得评为优秀。

3、出现其它上级机关明文规定不能评优有关事项的，该单位不得评为优秀。

（二）考核程序

1、教学单位自评。各教学单位根据学校下达的目标任务完成情况，对照年度目标任务指标进行自评，据实写出自评报告，并在学校办公系统公示。自评报告应包括常规工作、重点工作、创新工作、存在问题、整改措施等，要求尽量用事实和数据说话，言简意赅，层次分明，作为考核打分的重要参考依据。

2、职能部门分评。学校各职能部门，根据教学单位全年工作情况和自评报告，依据管理权限分别对常规工作、重点工作、创新工作打分，做到给分有理、扣分有据。

3、学校考核组会评。学校成立考核工作组，采取听、看、评、查等方法进行考核检查，综合评定考核等级。

4、学校研究审定各单位考核等级。

5、学校公示各单位考核结果。

六、考核奖惩

1、对综合考核为优秀的单位，学校将增拨该单位基础性津贴拨款总额的 5%作为奖励和表彰；对综合考核不合格的单位，学校将核减该单位基础性津贴拨款总额的 5%。

2、对综合考核结果为优秀、合格、不合格的单位，单位教职工年度考核的优秀比例分别为 15%、10%和 8%。

3、单位考核结果与单位主要负责人的考核结果直接挂钩，对综合考核结果为优秀单位的，主要负责人个人年度考核原则上应为优秀。

4、年度考核结果由学校组织人事部门记录存档，作为单位领导班子成员任用的重要依据。

5、对考核结果为不合格的单位，单位领导班子应认真查找原因，提出整改措施并限期整改完成。

七、附则

1、本办法由人事处、组织部负责解释。

2、本办法自 2016 年起施行。

(校政〔2016〕9号)

附件 1

党建与思想政治工作考核指标体系

指标及分值	指标内容	评分标准	审核单位
宣传思想和意识形态工作 22分	加强理论武装工作	<p>1.深入学习马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论，特别是习近平总书记系列重要讲话精神（2分）。未制定二级中心组学习计划的扣1.5分；虽有计划，但计划内容存在明显缺陷或没有较好落实的扣0.1—0.5分。</p> <p>2.学习贯彻中央、省委省政府、上级主管部门以及学校党委行政的重要会议文件精神 and 重大决策部署（1.5分）。未及时传达学习的扣1分；无贯彻落实措施或措施落实不力的扣0.1—0.5分。</p> <p>3.认真执行二级中心组学习计划（2.5分）。 ①二级中心组集中学习不足8次的，每少一次扣0.2分。 ②二级中心组学习的计划、总结、记录、考勤、学习资料等相关档案材料不齐全的扣0.1—1分。</p> <p>4.认真组织教职工政治理论学习（1分）。教职工政治理论学习不足12次的，每少一次扣0.1分，扣完1分为止。</p>	宣传部
	加强意识形态工作	<p>1.落实意识形态主体责任（2分）。 ①未制定本单位意识形态责任制具体实施办法的扣0.5分。 ②未成立本单位意识形态工作领导小组并明确相关责任的扣0.2—0.5分。 ③未对本单位意识形态工作进行定期研究部署和检查上报的（每学期不少于一次）扣0.2—1分。</p> <p>2.加强意识形态阵地管理（3分）。 ①未执行学校哲学社科类报告会、研讨会、讲座、论坛等“一会一报”制度、严格审批程序的扣0.1—0.5分。 ②未建立网络管理和舆情报告制度，或本单位网页出现不良信息的扣0.1—0.5分。 ③本单位自办刊物未向学校申报备案，或不能坚持正确方向、加强刊物监督管理的扣0.1—0.5分。 ④防范和抵御非法宗教渗透破坏工作不力，或发生师生在校园内进行传教活动或宗教集会的扣0.1—0.5分。 ⑤对师生接收境外组织捐助未掌握、未审查、未及时报告的扣0.1—0.5分。 ⑥未开展教师课堂讲授纪律教育，或出现教师在课堂发表违背政治纪律言论的扣0.1—0.5分。</p> <p>3.在师生中深入开展中国特色社会主义理论和中国梦宣传教育（2分）。 ①未在师生中开展与中国梦、理想信念教育等相关主题教育实践活动的扣0.2—1分。 ②未按党委要求组织开展有关重大事件纪念日主题宣传教育活动的扣0.2—1分。</p>	

		4.重视和加强思想政治工作队伍建设(1分)。 ①未把辅导员队伍建设纳入本单位事业发展规划和教师队伍建设规划并积极落实的扣0.1—0.5分。 ②未成立学生会等学生组织,学生骨干队伍不健全的扣0.1—0.5分。	
	重视宣传舆论工作	1.加强宣传阵地管理(1.5分)。 ①未建立本单位网页信息发布审核制度,未明确分管领导或指定专人负责扣0.2—1分。 ②本单位网页信息陈旧、更新不及时扣0.1—0.5分。 2.积极做好新闻报送工作(1.5分)。 ①在校报、校园网主页和广播台等校内媒体投稿少于30篇的,每少2篇扣0.1分。 ②未经学校宣传主管部门批准邀请社会媒体进校采访,或单位和个人接受校外媒体采访发表不当言论的扣0.2—1分。	
宣传思想和意识形态工作 22分	推进精神文明建设	1.加强精神文明建设工作组织领导(1分)。 ①未将精神文明建设列入本单位事业发展规划和年度工作计划的扣0.2—0.5分。 ②未建立精神文明建设领导与责任机制的扣0.2—0.5分。 2.大力宣传学习、培育践行社会主义核心价值观(1分)。 未结合学校和本单位实际开展相关学习、宣传、教育和践行活动的扣0.1—1分。 3.深入开展公民道德教育(2分)。 ①未组织开展以“四有”为主题的师德教育活动扣0.5分。 ②未动员组织师生参加各类志愿服务活动,或师生参与志愿服务比例低于30%的扣0.1—1分。 ③不重视典型培育与选树工作,未向校级以上(含校级)媒体推荐或在本单位网页上宣传本单位先进典型的扣0.5分。	宣传部 学生处 校团委
作风建设 7分	深入贯彻落实中央八项规定精神和省委、省政府“三十条”	1.建立联系点制度并认真落实(2分)。 未建立总支班子成员联系学生支部、班级、学生宿舍或学生社团制度的扣0.5—1分;制度落实不到位的扣0.5—1分。 2.加强三公经费规范管理(3分)。 三公经费开支不符合有关规定的扣0.5—3分。	学生处
	深入开展专项整治工作	1.把查摆“四风”问题列入日常督查重点内容(1分)。 未列入或工作不到位的扣0.5—1分。 2.根据学校要求开展专项整治工作(1分)。 安排不及时、不到位,影响工作开展的扣0.5—1分。	
领导班子建设和干部工作 12分	发挥党总支政治核心作用	1.贯彻落实党政联席会议制度(2分)。 ①凡“三重一大”事项未经过党政联席会议集体研究的扣0.5—1分; ②不严格按议事规则和议事范围议事的扣0.5分; ③会议记录不规范、不完整的扣0.5分。 2.总支委员会认真研究党建工作,分析存在问题、研究改进措施(1分)。 对党建和思想政治工作不研究或研究不及时扣0.5—1分。	校团委

合肥师范学院规章制度汇编

		3.总支委员会及时研究落实校党委工作部署（1分）。 没有研究制定落实意见或具体举措的扣0.5—1分。	
	加强干部队伍建设	1.严格执行民主集中制和党员领导干部民主生活会、双重组织生活会等制度（2分）。 ①对民主生活会上反映的主要问题未制定整改措施的扣0.5—1分。 ②处级党员领导干部未按规定执行双重组织生活会制度的扣0.5—1分。 2.重视对党务、政务干部的选配和培养，并保持队伍相对稳定（2分）。 队伍不稳定或未按要求开展相关业务培训的扣0.5—2分。 3.加强干部日常管理（4分）。 ①未按规定落实重要情况报告、外出请销假以及谈心谈话等制度的扣0.5—2分。 ②未按要求配合学校开展处级干部年度和任期考核、离任经济责任审计、个人有关事项报告等工作，或不及时、不到位，对工作造成影响的扣0.5—2分。	
人才工作 4分	加强人才队伍建设	1.人才引进和培养工作纳入党政议事日程（1.5分）。 未纳入党政联席会议议事范围的扣0.5—1.5分。 2.关心人才成长、营造良好环境、做好人才服务工作（2.5分）。 ①未建立人才成长服务机制的扣0.5—1分； ②服务意识不强导致人才严重流失的扣0.5—1.5分。	人事处 组织部
基层党组织和党员 队伍建设 17分	加强基层党组织建设	1.加强基层党组织建设，党支部设置规范、合理，有利于作用发挥（2分）。 ①设置随意或调整优化不及时扣0.5分； ②有基层党支部书记空缺半年以上未配备到位的扣0.5分； ③未把兼职党支部书记工作内容纳入绩效考核体系的扣1分。 2.基层党组织按期换届（1分）。 ①未经校党委批准，党总支换届逾期的扣0.5分； ②党总支所辖党支部未经批准未按期换届的扣0.5分。 3.党务公开（1分）。 该公开的没有公开或公开不及时扣0.5—1分。	组织部
	加强和改进党员队伍教育管理	1.落实发展党员年度计划（2分）。 对入党积极分子队伍状况分析不够、培养不够，年度发展计划未完成的扣2分。 2.加强党员教育培训工作（3分）。 ①未制定党员教育培训工作计划的扣0.5分； ②有计划未落实或落实不到位的扣0.5—2.5分。 3.做好党内激励、关怀、帮扶工作（1分）。 ①未组织参加学校开展的党内评选表彰活动的扣0.5分； ②未开展慰问老党员、困难党员活动的，或未建立特困群体帮扶机制的扣0.5分 4.严格执行党内组织生活制度（3分）。 ①未落实民主评议党员、党性分析评议、“三会一课”等制度扣的	

		0.5—2分； ②会议记录不完整、档案材料不齐全的扣0.5—1分。	
		5.发展党员工作程序规范、材料齐全3分。 ①对入党申请人谈话工作不落实的扣1分； ②入党积极分子培养考察存在临时突击情况的扣1分； ③发展党员相关材料不齐全的扣0.5—1分。	
		6.按时收缴党费，合理使用学校下拨的党费（1分）。 未按时收缴党费或下拨党费使用不合理的扣0.5—1分。	
党风廉政 建设 20分	强化党的 纪律建设	1.认真组织学习贯彻党章和其他党内法规（2分）。 在全体党员干部中开展党章党规、《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》等学习活动，未列入中心组学习计划的扣1分，每学期至少安排一次学习相关内容，少一次的扣0.5分。 2.贯彻执行六项纪律（3分）。 对政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律落实不严、不力甚至出现问题的扣1—3分。 3.深入开展纪律教育和监督，促使党员特别是领导干部切实履行党员义务，自觉遵守党的纪律（2分）。 对党纪教育和监督抓得不紧、不实，党员领导干部表率作用发挥不够的扣0.2—1分。每年度未在全体党员中开展党风廉政教育的扣1分。	纪委办 (监察室)
	落实 主体 责任和监督 责任	1.认真学习贯彻中央纪委、省纪委和学校纪委有关会议精神(2分)。未及时组织学习的扣0.5—2分。 2.落实党风廉政建设主体责任（3分）。 ①班子成员年度未研究党风廉政建设的扣2分； ②对党风廉政建设年初没有布置、落实不力的扣1分。 3.党总支落实党风廉政建设监督责任（3分）。 ①未开展廉政风险防控和廉政文化建设的扣0.5—1分； ②基层党组织纪检委员不履行监督责任或总支对纪委转批的信访件不认真调查、不按时上报结果的扣0.5—2分。 4.配合纪检部门严肃查处发生在师生身边的“四风”和腐败问题(1分)。提供线索不及时、配合不力的扣0.5—1分。 5.班子及主要负责人按要求每年底向校纪委报送党风廉政建设责任制执行情况总结报告（2分）。缺一份扣1分。 6.按时、保质保量完成校纪委年度内布置的各项工作任务（2分）。少1项扣0.5分。	
统一战 线工作 4分	做好 新形势下 统战工作	1.将统战工作列入党总支委员会议事日程（1分）。 未列入议事日程或未研究统战工作的扣0.2—1分。 2.认真落实重要事项通报制度（2分）。 全年未召开党外人士座谈会召开党外人士座谈会，通报校、院改革发展等有关情况的扣1—2分。 3.加强民族宗教政策教育（1分）。 未开展相关教育的扣0.5—1分。	统战部

合肥师范学院规章制度汇编

群团工作 5分	加强和改进 群团工作	1.学习贯彻上级要求，强化党对群团工作的组织领导（1分）。 ①党总支未及时学习传达贯彻校党委对群团工作部署要求的扣0.3分； ②二级群团组织不按规定换届选举或没有及时配备负责人的扣0.2分； ③二级党组织从未专题研究群团工作的扣0.3分； ④团总支每年向党总支专题汇报工作少于2次的扣0.2分。	校工会 校团委
		2.群团工会组织开展活动所需经费、人员和场地有保障（1分）。 ①群团组织开展活动所需经费、人员和场地得不到有效保障的扣0.5分。 ②团组织建设不力，未健全规范推优入党制度，团费未按规定上缴的扣0.5分。	
		3.组织教职工和团员青年积极参与学校民主管理（1.5分）。 ①重大事项不按要求征求教职工意见，结果不公开、不公示的扣0.5—1分。 ②学生参与校院有关学生事务组织不力，学生反映问题渠道不畅通的扣0.1—0.5分。	
		4.积极参与学校组织的群团活动或自行组织各类活动（1.5分）。 ①组织不力、参与面不广泛的扣0.5分。 ②团总支每学期主题团日活动和各种形式主题教育活动少于2次的扣0.5分。 ③每个学院学生文体活动至少有1项品牌，未达要求的扣0.5分。	
党建工作 责任制 9分	完善和落实 党建工作责 任制	1.党建工作责任制健全，班子成员分工明确（1分）。 ①未形成二级党组织书记负总责、班子其他成员分工负责、处级党员干部“一岗双责”的党建工作格局0.5分。 ②二级党组织主要负责人未将履行党建工作责任制情况作为年度考核述职述廉报告内容的扣0.5分。	组织部 校办
		2.定期研究解决党建工作中出现的新情况新问题（1分）。 未能及时研究党建工作中出现的新情况新问题，或问题解决不及时的扣0.5—1分。	
		3.认真贯彻落实校党委关于党建工作的决策部署（3分）。 未落实或落实不到位的扣1—3分。	
	强化党建工 作基础保障	1.党建工作经费年度预算执行情况良好（1分）。 未执行或执行情况不好的扣0.5—1分。 2.党组织有相对固定的工作或活动场所和设施设备（1分）。 没有固定的工作或活动场所和设施设备的扣0.5—1分。	
加强党的建 设重大问题 调查研究	加强党建工作理论和现实问题的调查研究（2分）。 没有党建工作理论研究课题或调研报告的扣0.5—2分。		

事业发展考核指标体系

指标及分值	指标内容	评分标准	审核单位
依法治教 10分	1.落实“师范性、应用型”办学定位 2.发展规划、年度计划制定与执行 3.管理制度、内部治理结构建立 4.项目经费绩效管理	1.全面落实学校办学定位（2分）。 在学科专业发展、人才培养、科学研究、社会服务等方面对学校办学定位支撑不充分、不够有力的扣0.5—2分。	发展规划与研究生处 教务处 科研处
		2.科学制定并执行事业发展规划，科学制定并执行年度计划（2分）。 ①没有制定发展规划，或规划制定不科学，执行落实不到位的扣0.5—1分； ②没有年度计划，或计划制定不合理，没有围绕重点工作，执行落实不到位的扣0.5—1分。	发展规划与研究生处 校办公室
		3.依章建立和完善内部治理结构，并运行良好（4分）。 ①没有党政联席会议、教学委员会、学术委员会、院（部）教职工代表大会等决策和议事制度，或制度不健全，运行不规范，不能较好发挥职能作用的扣0.5—1分； ②没有党政联席会议、教学委员会、学术委员会、院（部）教职工代表大会等决策和议事组织，或组织不健全的扣0.5—1分； ③没有院务公开制度，管理工作不规范，未按时按质完成学校布置的工作任务并造成失误或损失的扣0.5—2分。	校办公室及相关部门
		4.项目经费绩效管理良好（2分）。 ①未编制项目经费预算或预算编制不科学、不准确或预算下达后进行调整的扣0.2—0.5分； ②项目经费报销不严格执行预算，支出科目与预算科目差异较大的，预算执行进度滞后、年度预算执行未完成的扣0.5—1分； ③项目经费支出过程中存在虚假信息、不如实反映所发生的经济业务导致报销业务被主管部门退回的扣0.2—0.5分。	财务处
人才培养 37分	1.深入推进“三位一体”教育教学改革 2.教学改革与建设	1.深入推进社会主义核心价值观、实践、创新创业、社会责任教育（2分）。 未制定社会主义核心价值观教育、社会责任教育、创新创业教育、实践教学等实施方案，未纳入人才培养方案，或虽有方案但教育成效不明显的扣0.5—2分。	教务处
		2.落实教学工作中心地位、教学改革核心地位、教学建设优先地位（5分）。 ①党政联席会议不能常态化研究教学工作的，或对学校重要教学工作部署不经党政联席会议研究、推进不力的扣0.2—0.5分； ②未建立健全教师教学激励机制或教师投入教学积极性不高的扣0.2—0.5分； ③教学改革思路不明确，或执行学校教学改革计划不力，不能积极推进以学生为中心的课程教学内容、教学方式和评价方式改革扣0.5—1分； ④获得校级以上教学改革研究项目、教学奖项或发表四类以上教	教务处 实验实训中心

合肥师范学院规章制度汇编

		<p>研论文人均不足 0.2 项（篇）的扣 0.5—1 分；</p> <p>⑤现有教学经费和设备保障教学不力、经费分配和使用不合理，或执行绩效工资未能向一线教师倾斜的扣 0.5—1 分；</p> <p>⑥教研室（系）、教学团队建设成效不明显的扣 0.5—1 分。</p>	
人才培养 37 分	3.合作办学	<p>3.坚持开放办学，创新人才培养模式（3 分）。</p> <p>①未建立合作办学、协同育人机制，或有机制、有协议但执行不力的扣 0.5—2 分；</p> <p>②专业无校企合作基地，或有校企合作基地但无实质性运行的扣 0.5—1 分。</p>	<p>实验实训中心 教务处 国际交流与合作处</p>
	4.专业与课程建设	<p>4.加强专业、课程和实验、实训实习场所等建设（3 分）。</p> <p>专业、课程和实验、实习实训等建设规划、年度计划、建设标准制定不科学或执行不到位，不能很好服务支撑学校专业课程建设的扣 0.5—3 分。</p>	<p>教务处 实验实训中心</p>
	5.实验教学、实习实训与基地建设	<p>5.实验教学资源合理使用，运行良好（3 分）。</p> <p>①实验教学资源使用不合理，影响人才培养需求的扣 0.5—1 分；</p> <p>②实验开出率达不到 100%的扣 0.5—1 分；</p> <p>③综合设计性实验课程门数达不到有实验课程总门数 60%的扣 0.5—1 分；</p>	<p>实验实训中心</p>
	6.数字化教学资源与平台建设	<p>6.注重数字化优质教学资源建设（2 分）。</p> <p>为积极推进信息化技术与人才培养的深度融合，未开发网络课程等数字化教学资源或资源建设与管理不力的扣 0.5—2 分。</p>	<p>教务处</p>
	7.教学任务落实、日常教学运行与教学质量保障	<p>7.全面完成本科和研究生教学任务，日常教学运行良好，教学质量保障有力（5 分）。</p> <p>①未完成人才培养方案规定教学任务的扣 0.5—1 分；</p> <p>②未及时提交教学工作材料的扣 0.5—1 分；</p> <p>③未按时完成网上排课或考试成绩录入的扣 0.5—1 分；</p> <p>④每门课程的调停课（经批准的集中实习除外）学时数超过 20%的扣 0.5—1 分；</p> <p>⑤内部质量保障体系不完善、自我评估机制不健全、课堂教学及试卷论文等日常监控和反馈整改不到位的扣 0.5—1 分。</p>	<p>教务处 实验实训中心 发展规划与研究生处 教学质量管理与评估处</p>
	8.创新创业教育与创业平台建设	<p>8.积极推进创新创业教育改革，加强创业平台建设，创新创业教育成效显著（5 分）。</p> <p>①创新创业课程建设和训练体系建设不力、经费保障不到位的扣 0.5—2 分；</p> <p>②无项目入驻校内创业孵化基地或未建有学生创新创业共享服务平台的扣 0.5—1 分；</p> <p>③大学生创新创业训练计划项目数、省级以上学生各类竞赛获奖数、学生发表论文和作品、学生发明专利数低于上一年度的扣 0.5—2 分。</p>	<p>教务处 实验实训中心 校团委</p>
	9.毕业生初次就业率、就业质量	<p>9.毕业生充分就业，就业质量高（4 分）。</p> <p>①毕业生初次就业率没有达到全省平均水平的扣 2 分；</p> <p>②各学院考取机关事业单位或基层项目（选调生、特岗教师、“三支一扶”、“西部计划”等）、应征入伍、升学、自主创业的毕业生总比例低于全校平均水平的扣 2 分。</p>	<p>招生与就业处</p>
	10.学生工作	<p>10.学生工作完成良好（5 分）。</p> <p>①学生思想政治教育未按照学校年度计划及文件要求开展的扣 0.5—1 分；</p> <p>②学生日常指导与服务工作未按照学校要求落实开展的扣 0.5—1 分；</p>	<p>学生处</p>

		<p>③ 学生资助工作未达到学校要求的, 或出现学生投诉并查证属实的扣 0.5—1 分;</p> <p>④心理健康教育工作未按照学校文件要求开展活动的扣 0.5—1 分;</p> <p>⑤学风建设工作中, 三优创建班级申报率(不包括毕业班)低于 90%, 宿舍创建申报率(不包括毕业班宿舍和混合宿舍)低于 70%; 以及上课和晚自习出勤率检查中平均出勤率低于 90%的扣 0.5—1 分。</p>	
科学 研究 18 分	1.学科建设 规划、成效 2.科研团 队、科研平 台建设 3.科研项目 与成果 4.学术交流	<p>1.落实学科建设规划, 优化调整学科专业结构(4分)。</p> <p>①未落实学科专业建设规划和年度工作计划, 或规划、计划执行不力的扣 0.5—1 分;</p> <p>②没有校级以上重点(扶持)学科、专业建设项目的扣 0.5—2 分;</p> <p>③未根据办学定位和人才需求对学科专业结构适时进行调整优化的扣 0.5—1 分。</p>	发展规划与 研究生处 教务处
		<p>2.加强科研团队、平台建设与管理, 成效明显(6分)。</p> <p>①没有学科专业、学术技术人才队伍和科研团队, 未能对学科建设起到较好的促进作用的扣 0.5—2 分;</p> <p>②没有校级以上科研平台或科研基地, 或平台、基地的管理和责任制不落实的扣 0.5—2 分;</p> <p>③在高水平成果和创新人才等方面建设成效不明显的扣 0.5—2 分。</p>	科研处
		<p>3.科研成果丰富且能有效支撑人才培养, 建立教学科研协同育人机制(6分)。</p> <p>①未获得省部级以上科研项目, 或未发表科研论文(理科类: SCI、EI 收录, 三区及以上科研论文; 文科类: 二类以上论文; 艺体类: 三类以上科研论文), 或未获得校级以上科研奖项的扣 0.5—2 分;</p> <p>②科研创新项目服务学生学习成效不明显、学生参与率低的扣 0.5—2 分;</p> <p>③没有及时将科研成果向教学实践转化的扣 0.5—2 分。</p>	科研处 校团委
		<p>4.积极开展学术交流(2分)。</p> <p>未积极邀请国内外知名专家、学者来校开展学术讲座、研讨、论坛, 或不支持教师开展校外交流研讨等扣 0.5—2 分。</p>	科研处
师资 队伍 10 分	1.队伍建设 规划 2.人才培养 引进 3.队伍建设 成效	<p>1.师资计划完善(2分)。</p> <p>①未制定应用型教师队伍建设规划的扣 0.5—1 分;</p> <p>②未制定教师年度进修、培训计划的扣 0.5—1 分。</p>	人事处 教师教学发 展中心
		<p>2.教师日常管理规范到位(4分)。</p> <p>①考勤不及时不规范的扣 0.5—1 分;</p> <p>②不接受学校安排工作与任务的扣 1—3 分。</p>	人事处
		<p>3.教师队伍建设举措有力, 成效明显(4分)。</p> <p>①青年教师培养举措不明确、培育成效不明显的扣 0.5—2 分;</p> <p>②年度新增“双能型”教师数未达到学校规定要求的扣 0.5—1 分;</p> <p>③专任教师参与实践研修人数及时间未达到学校要求的扣 0.5—1 分。</p>	教师教学发 展中心
社会 服务 15 分	1.产学研合 作 2.教学、科 研平台对 外开放 3.继续教育 与社会培 训	<p>1.积极开展产学研合作与服务, 成果转化效果明显(6分)。</p> <p>①未积极与企业、行业、地方政府开展产学研合作, 或有合作但未完成当年横向项目经费指标的扣 0.5—3 分;</p> <p>②未积极落实科研成果转化、专利技术转让, 或未积极向政府及有关部门提交研究、咨政服务报告的扣 0.5—3 分。</p>	科研处 实验实训中 心
		<p>2.教学科研平台对外有效开放(4分)。</p> <p>①没有落实学校制定的教学科研资源开放制度的扣 0.5—2 分;</p> <p>②有关资源未有效向校内开放的扣 0.5—2 分;</p>	实验实训中 心 科研处

合肥师范学院规章制度汇编

		3.积极开展继续教育和社会培训，成效明显（5分）。 ①未积极承担继续教育扣0.5—2分； ②未形成继续教育管理制度、工作方案，管理不善、措施不力扣0.5—2分； ③继续教育覆盖面低、效益不明显、社会评价不高扣0.5—1分。	继续教育学院
文化 传承 10分	1.优秀传统文化教育 2.校园文化建设	1.积极开展优秀传统文化和人文社会科学教育（2分）。 未在学生中开展优秀传统文化教育和人文素质教育的扣0.5—2分。	宣传部 校团委 学生处
		2.重视和加强行知文化建设（5分）。 ①未将行知文化建设纳入本单位发展规划和年度工作计划的扣0.5—1分。 ②未在师生中广泛开展陶行知思想和学校行知文化宣传教育，未把行知文化纳入新生入学教育，未组织开展以“学陶师陶”为主题的教育实践活动的扣0.5—2分； ③“行知学堂”实践活动组织不力，学生参与人数低于8%的扣0.5—2分。	宣传部 校团委 学生处
		3.广泛开展各类文化科技活动，积极打造文化活动品牌（3分）。 ①文化建设氛围不浓，未广泛开展面向全体学生的文化、艺术、科技、体育等各类文化实践活动的扣0.5—2分； ②缺少文化品牌，或“一院一品”项目建设成效不明显的扣0.5—1分。	校团委 学生处
<p>备注：</p> <p>1、审核单位排名第一的为各项考核工作的牵头部门，其余为协作部门；</p> <p>2、牵头部门要会同协作部门制定细化的考核评分标准，于年底考核时合成考核分数。</p>			

机关各部门目标考核实施办法（试行）

为进一步深化学院管理体制改革的，推进管理重心下移，加强目标考核管理，做好机关各部门目标考核工作，根据《合肥师范学院院系两级管理实施办法》，结合学院实际，特制定本办法。

一、考核原则

严格按照目标考核体系对机关各部门的目标完成情况进行考核评价，考核中：

（一）坚持共性目标与业务目标考核相结合，以业务目标考核为主，突出实绩的原则。

（二）坚持定性与定量考核相结合的原则。

（三）坚持公开、公平、公正的原则。

二、考核内容、方法及考核等级确定

（一）考核内容

考核内容包括部门完成年度业务工作目标和共性目标情况两个方面，重点考核部门的工作实绩、管理及服务水平等。

（二）考核方法

考核由学院考核组（T1）、院领导（T2）、大会测评（T3）三块组成，权重分别为40%、40%、20%。

1、学院考核组测评（T1）

学院成立机关各部门考核组，由学院领导担任正、副组长，成员由院领导、有关系主任、总支书记和纪委组成。

考核组深入到各部门，采取听、看、议、评等方法进行实地考察。按考核原则，根据考核指标体系及完成工作指标的情况，对机关各部门进行共性目标（H1）和业务目标（L1）考核，其权重分别为30%和70%。共性目标考核和业务目标考核内容及量化打分标准详见附表1、附表2。

2、院领导测评（T2）

由院领导对机关各部门进行共性目标（H2）和业务目标（L2）考核，其权重分别为30%和70%。共性目标考核和业务目标考核内容及量化打分标准详见附表1、附表2。

3、大会测评（T3）

学院召开年度述职大会，由参会人员对各机关各部门进行测评。量化测评打分测评表见附表3。

（三）考核等级确定

1、考核总分（T）

考核总分（T）由学院考核组考核（T1）、院领导考核（T2）和大会测评（T3）构成。学院考核组考核得分占40%，院领导测评得分占40%，大会测评占20%。

①学院考核组测评得分为： $T1=0.3H1+0.7L1$

（注： $H1=0.2A1+0.15B1+0.15C1+0.15D1+0.2E1+0.15F1$ ，

$L1=0.3W1+0.2Y1+0.2(Q11+Q21)+0.2V1$ ，其中A1、B1、C1、D1、E1、F1为学院考核组对机关各部门共性目标测评分，W1、Y1、Q11、Q21、V1为学院考核组对机关各部门业务目标考核测评分。）

②院领导测评得分为： $T2=0.3H2+0.7L2$

（注： $H2=0.2A2+0.15B2+0.15C2+0.15D2+0.2E2+0.15F2$ ，

$L2=0.3W2+0.2Y2+0.2(Q12+Q22)+0.2V2$ ，其中A2、B2、C2、D2、E2、F2为院领导对机关各部门共性目标测评分，W2、Y2、Q12、Q22、V2为院领导对机关各部门业务目标考核测评分。）

③大会测评得分为：T3

根据测评结果，去掉两个最高分、两个最低分，计算出部门最后平均得分。

部门最后考核得分为： $T=0.4T1+0.4T2+0.2T3$

2、考核等级评定

学院考核组按考核得分高低排序确定考核结果，分为优秀、良好、合格和不合格四个等级。其中：

（1）考核最后总得分排名前30%的部门考核结果为优秀。

（2）分值低于60分的部门考核结果为不合格。

（3）如有下列情况之一者，该部门考核结果应为不合格。

——造成学院声誉或经济的重大损失的部门。

——廉政建设、安全稳定出现重大问题的部门。

——由于履行职责不力，工作不到位，影响学院重要工作目标实现的部门。

——经学院认定有其他责任事故的部门。

三、考核程序

（一）自评。机关各部门根据目标任务完成情况进行自评，写出自评报告并进行网上公示。

(二) 测评、打分。采取学院考核组、院领导和大会测评等方式进行测评、打分。

(三) 学院审定。

(四) 学院向被考核部门通报考核情况。

四、考核奖惩

(一) 根据部门考核结果，兑现院内绩效津贴包干总额。

对考核结果为优秀的部门，学院将增拨该部门院内基础性津贴拨款总额的 5% 作为奖励；对考核结果为良好、合格的部门，学院将兑现绩效津贴拨款；对考核结果为不合格的部门，学院将核减该部门院内基础性津贴拨款总额的 5% 作为处罚。

(二) 对部门考核结果为优秀、良好、合格、不合格的部门，部门教职工年度考核的优秀比例分别为 15%、12%、10%、8%。

部门考核结果与部门主要负责人的考核结果直接挂钩，对考核结果为优秀的，主要负责人个人年度考核原则上应为优秀；对考核为优秀的部门主要负责人，个人基础性津贴拨款额度上浮 5%。对部门考核结果为不合格的，主要负责人个人年度考核不得为优秀，个人基础性津贴拨款额度下调 5%。

(三) 部门考核结果由学院组织人事部门记录存档，作为部门领导班子成员任用的重要依据。

(四) 对考核结果为不合格的部门，部门领导班子应认真查找原因，提出整改措施，并限期整改完成。

五、附则

1. 本办法由组织部、人事处负责解释。
2. 本办法自 2011 年起施行。

(院行〔2011〕13号)

机关各部门共性目标考核指标

考核指标考核标准及要求测评等次考核结果

考核指标	考核标准及要求	测评等次	考核结果
A 领导班子建设 (0.2)	领导班子团结协作，有凝聚力；班子成员分工明确，议事制度等有效执行；顾全大局，开拓创新；坚持原则，公正民主；工作务实，廉洁自律。	优秀，90分以上； 良好，80-90分； 合格，60-80分； 不合格，60分以下。	
B 队伍建设 (0.15)	坚持业务学习和思想政治学习，不断提高部门人员整体素质和工作水平。	优秀，90分以上； 良好，80-90分； 合格，60-80分； 不合格，60分以下。	
C 作风建设 (0.15)	干实事、求实效，服务意识强，工作效率高。	优秀，90分以上； 良好，80-90分； 合格，60-80分； 不合格，60分以下。	
D 制度建设 (0.15)	制度健全，切合实际，操作性强，执行有力，效果明显。	优秀，90分以上； 良好，80-90分； 合格，60-80分； 不合格，60分以下。	
E 工作创新 (0.2)	在工作思路、工作举措、工作机制等方面有所创新，并取得较好成效。	优秀，90分以上； 良好，80-90分； 合格，60-80分； 不合格，60分以下。	
F 日常管理 (0.15)	围绕学院中心和重点工作，按照部门工作职责要求，规范、高效地开展日常管理及服务工作。	优秀，90分以上； 良好，80-90分； 合格，60-80分； 不合格，60分以下。	

注：优秀：90分以上，含90分；良好：80-90分，含80分，不含90分；合格：60-80分，含60分，不含80分；不合格：60分以下，不含60分。

机关各部门业务目标定量考核测评表

考核指标		指标内涵	考核分值	考核结果
一级指标	二级指标			
W 工作任务完成情况 (0.3)	W 年度工作任务 (含院领导交办任务及资料归档建档情况) (100)	完成情况	年度工作任务(含依据上级文件、指示和学院工作需要临时确定的任务、横向部门协办的任务、院领导交办任务;资料归档建档情况)。 好,90分以上; 较好,80-90分; 一般,60-80分; 较差,60分以下。	
Y 工作任务的性质或特点 (0.2)	Y 任务轻重及复杂情况 (100)	平均轻重及复杂程度	任务重、复杂的,90分以上; 较重、较复杂的,60-90分; 一般的,60分以下。	
Z 工作质量 (0.1)	Z 工作规范落实情况及服务对象满意度 (100)	服务对象满意度、工作规范度、对学院工作的落实执行力度	满意,90分以上; 较满意,80-90分; 一般,60-80分; 不满意,60分以下。	
Q 制度和工作的创新情况 (0.2)	Q1 规章制度创新 (50)	制度的时效性、适用性、创新价值、是否成文	现实意义强、创新意味强,40-50分; 现实意义、创新意味较强,30-40分; 现实意义、创新意味一般,10-30分。	
	Q2 工作创新 (50)	工作创新情况	工作与学院重点工作紧密相关、创新意味强,40-50分; 工作与学院重点工作较紧密、创新意味较强,30-40分; 工作与学院重点工作紧密程度一般、创新意味一般,10-30分。	
V 获奖情况 (0.2)	V 获奖情况 (100)	部门承担或参与工作获奖情况	国家级奖励每项100分; 省级奖励每项80分; 厅级奖励每项60分。	

教职工年度考核办法

第一章 总 则

第一条 为正确评价教职工的德才表现和工作实绩，激励、督促教职工提高政治业务素质，认真履行岗位职责，同时为聘任、晋升、培训、奖惩、辞退以及调整工资待遇提供依据，根据人社部《事业单位工作人员考核暂行规定》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 考核以科学发展观为指导，以《安徽省事业单位岗位设置管理实施意见》为依据，通过明确岗位职责，规范考核程序，进一步建立和完善由“身份管理”到“岗位管理”的人事管理运行机制，充分调动广大教职工的工作积极性、主动性和创造性，不断提高学院办学实力和办学水平，促进学院又好又快发展。

第三条 年度考核工作坚持客观公正、民主公开、程序规范和注重实绩的原则。

第二章 考核范围和要求

第四条 考核范围为全院在职在编教职工。教职工按教师系列专业技术人员、非教师系列专业技术人员和党政管理（工勤）人员三个类别进行考核，专职辅导员纳入党政管理（工勤）人员考核。双肩挑人员按所聘用的两个岗位进行考核。

第五条 有下列情况之一的，不参加年度考核：

- （一）病假、事假累计超过半年的人员。
- （二）待聘人员。
- （三）因私出国、出境超过半年的人员。
- （四）擅自离岗人员。

第六条 有下列情况之一的，年度考核按下列办法处理：

（一）新参加工作人员，应对其进行年度考核，但只写评语，不定等级，考核情况作为转正、定级的依据。

（二）经学院同意参加国内外脱产进修学习超过半年的人员，由所在单位综合其学习工作情况进行考核。

（三）接受立案审查尚未结案的人员，可以参加年度考核，暂不写评语、不定等级，待问题查清后再行确定。

（四）受行政警告处分的人员，其年度考核一般确定为基本合格或不合格。

(五)本年度办理退休手续人员,是否参加考核尊重本人意愿。

第七条 因工作岗位发生变化的,年度考核按下列办法处理:

(一)调入人员,由其调入后所在单位进行考核,确定等级,调入不满半年的,其调入前有关情况由原单位提供。军队转业干部、退伍军人,由所在单位进行考核,结合其转业、退伍时的鉴定确定等级。

(二)挂职锻炼人员,在挂职期间由挂职单位进行考核,确定等级。在挂职单位工作不足半年的,挂职锻炼结束的当年由挂职单位提供有关情况,所在单位进行考核,确定等级。

(三)借调人员,在借调期间由借调单位提供有关情况,所在单位进行考核,确定等级。

第三章 考核内容和标准

第八条 年度考核内容包括德、能、勤、绩、廉5个方面,重点考核工作实绩。其中:教师系列专业技术人员以《合肥师范学院教师系列专业技术人员岗位职责及考核办法指导意见》为依据;非教师系列专业技术人员以《合肥师范学院非教师系列专业技术人员岗位职责及考核办法指导意见》为依据;党政管理、工勤人员以《合肥师范学院党政管理、工勤人员岗位职责及考核办法指导意见》为依据。

各单位考核工作领导小组可按院系两级管理要求,在本办法的基础上,充分发挥考核工作自主权,进一步细化考核内容及考核的方式方法。

第九条 考核标准应以岗位职责及年度工作任务为基本依据,并按照各类人员的岗位特点有所侧重。

(一)教师系列专业技术人员的考核重点是为人师表、人才培养、学术道德、实际承担及完成岗位任务、教学科研的业绩成果等情况。

(二)党政管理(工勤)人员的考核重点是履行岗位职责、创新精神、工作作风、管理效率和服务质量等情况。

(三)非教师系列专业技术人员的考核重点是履行岗位职责,服务于教学、科研和管理等工作的态度、业绩成果等的情况。

第十条 年度考核结果分为优秀、良好、合格、基本合格和不合格5个等级。

第十一条 个人考核等次,根据考核分值确定,90分以上(含90分)为优秀,80—90分(不含90分)为良好,70—80分(不含80分)为合格,60—70分(不含70分)为基本合格,低于60分为不合格。各单位达到优秀分值人数大于比例人数时,原则上从高分到低分在比例人数内确定,小于或等于比例人数时,按实际达到优秀分值人数确定。

第十二条 各类人员年度考核计分办法按相应考核办法执行（总分为100分，超过100分按100分计）。获优秀等级的人数不得超过本单位参加考核人数的15%。优秀等级应兼顾不同岗位人员，但应以教学、科研一线教师为主。

第十三条 具有下列情形之一者，年度考核确定为不合格等次：

（一）师德师风违反《合肥师范学院关于加强和改进师德建设的实施意见》中关于师德“一票否决制”情况之一的。

（二）学术道德违反安徽省教育厅《关于加强高等学校学术道德建设的意见》中第七、八、十、十一、十二条之一的。

（三）违反党风廉政建设有关规定的。

（四）违反计划生育政策的。

（五）参加“法轮功”等邪教组织的。

（六）受党纪处分的。

（七）因违犯国家法律法规受到拘留以上处理的。

（八）因违犯校规、校纪受到记过以上处分的。

（九）参加非法组织并经教育仍未转化的。

（十）因本人原因，给学院造成重大经济损失或产生严重后果的。

（十一）不履行请假手续，旷工累计达7天以上的。

（十二）不服从组织调配，拒不接受工作任务的。

（十三）教学质量综合测评不合格的，或一学期内发生重大教学事故1次或连续两学期发生严重教学事故3次的。

（十四）对无正当理由不参加考核，经教育仍拒绝参加年度考核的。

第四章 考核组织

第十四条 学院成立考核委员会，负责全院考核工作。考核委员会的主要职责是：制定学院考核实施办法，组织、指导和监督考核工作，审核考核结果，复核教职工对考核结果的申诉。

第十五条 各单位成立考核工作领导小组。系（部）考核工作领导小组由行政负责人任组长，分工会主席、纪检委员、教师代表等参加；部门考核工作领导小组由部门领导和工作人员代表组成。各单位考核工作领导小组的主要职责是根据学院年度考核办法，结合实际制定考核细则，组织实施本单位的考核工作。

第十六条 人事处负责考核的具体工作。

第五章 考核方法和程序

第十七条 年度考核工作坚持领导考核与群众考核相结合，平时考核与年度考核相结合，定性考核和定量考核相结合。考核要注重实效，简便易行，宜于操作。

考核中采用民主测评的方式，为保证测评的公正、公平，测评中给被评议人打60分以下的，需详细说明理由，否则作废票处理。

第十八条 院领导的年度考核根据干部管理权限由上级主管部门负责，由组织部组织实施。

第十九条 处级干部的考核由组织部制定考核办法并负责组织实施。

第二十条 年度考核的基本程序是：

（一）学习动员。在实施考核前，各单位要组织本单位教职工认真学习有关文件和政策，明确考核目的、要求及方法步骤，增强考核自觉性。

（二）个人总结。被考核人应依据岗位职责，从德、能、勤、绩、廉等方面作出书面总结，在一定范围内进行述职，认真填写《年度考核登记表》。

（三）述职测评。在个人总结、公开述职的基础上，在一定范围内对教职工履行岗位职责情况进行民主评议。

（四）各单位考核工作领导小组根据考核测评结果确定被考核人的考核等级，经行政负责人审核后报人事处，对评定为基本合格以下等级的人员要书面报告理由。

（五）院考核委员会审核。

（六）公示。

（七）院长办公会议审定。

（八）院考核委员会委托各单位考核工作领导小组将考核结果通知被考核人。

第二十一条 教职工对考核结果如有异议，可在接到考核结果通知之日起10日内向院考核委员会提出书面复核申请，院考核委员会在10日内提出复核意见，经院领导批准后通知本人，如对复核意见不服，可以向上级主管部门提出申诉。

第二十二条 年度考核结束后，上报省主管部门审核，并按干部管理权限将《年度考核登记表》存入本人档案。

第六章 考核结果的使用

第二十三条 教职工年度考核结果与其晋职、晋级、晋升工资、院内津贴发放、评奖和评优等直接挂钩，具体办法按照相关规定执行。

第二十四条 年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定处理：

（一）当年考核被确定为不合格等次的，不发院内津贴，并予以批评教育。

(二) 连续两年考核被确定为不合格等次的, 根据不同情况, 可予以降职、调岗、低聘和解聘。

(三) 连续两年考核被确定为不合格等次, 又不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的, 予以解聘。

第七章 考核管理与监督

第二十五条 各单位要高度重视教职工年度考核工作, 加强对考核工作的组织领导, 积极解决考核中的有关问题。

第二十六条 学院考核委员会和各单位考核工作领导小组必须严格执行考核规程, 实事求是地开展考核工作。对违反考核规定, 在考核中徇私舞弊、打击报复、弄虚作假的, 按有关规定严肃处理。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由人事处负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起施行, 原《合肥师范学院教职工年度考核办法》(院发字〔2003〕49号)同时废止。各单位可根据本办法及三类人员考核办法, 结合本单位实际, 制定具体实施方案。

第二十九条 合同工由所在单位参照本办法进行考核。

(院行〔2011〕14号)

教师系列专业技术人员岗位职责及考核办法指导意见

为进一步深化院内人事制度改革，建立和完善教师系列专业技术人员考核评价标准和评价机制，强化岗位责任和岗位管理，充分调动教师系列专业技术人员的积极性、主动性和创造性，提高教学、科研质量和水平，根据国家和省有关文件精神，结合学院实际，制定本意见。

一、考核范围

学院在职在编的教师系列专业技术人员。

二、岗位分类

学院根据《安徽省事业单位岗位设置管理实施意见》的相关要求，设置教授、副教授、讲师、助教4类岗位，对每一类岗位分别设置级别，其中教授设置二、三、四级，副教授设置五、六、七级，讲师设置八、九、十级，助教设置十一、十二级。

三、岗位职责

教师系列专业技术人员岗位职责主要包括教学工作、科学研究和社会工作等三项。

（一）二级教授岗位职责按照省有关规定执行。

（二）三级教授岗位职责

1、教学工作

（1）完成学院规定的教学工作量，并能很好地完成所授课程的教学工作；每学年主讲不少于1门本专科生课程；

（2）指导本科生毕业论文和毕业设计，每学年至少开设1场高水平学术讲座、学生学习指导讲座或主持专题教研活动1次以上；

（3）积极参加教授治学，组织指导学科建设、学位点建设、专业建设及课程建设；

（4）牵头申报并负责相关质量工程建设项目和科研平台建设项目；

（5）教学质量综合测评结果为良好以上。

2、科研工作

完成学院规定的科研工作量。

3、社会服务工作

（1）完成单位要求的青年教师指导任务；

- (2) 积极参加院、系（部）、教研室组织的政治、教研和学术等活动；
- (3) 积极为学院改革、发展建言献策，参加学生就业、实习等活动；
- (4) 完成单位交办的其他任务。

（三）四级教授岗位职责

1、教学工作

(1) 完成学院规定的教学工作量，并能很好地完成所授课程的教学工作；每学年主讲不少于 1 门本专科生课程；

(2) 指导本科生毕业论文和毕业设计；每学年至少开设 1 场高水平学术讲座、学生学习指导讲座或主持专题教研活动 1 次以上；

(3) 积极参加教授治学，组织指导学科建设、学位点建设、专业建设及课程建设；

(4) 牵头申报并负责相关质量工程建设项目和科研平台建设项目；

(5) 教学质量综合测评结果为良好以上。

2、科研工作

完成学院规定的科研工作量。

3、社会服务工作

(1) 完成单位要求的青年教师指导任务；

(2) 积极参加院、系（部）、教研室组织的政治、教研和学术等活动；

(3) 积极为学院改革、发展建言献策，参加学生就业、实习等有关活动；

(4) 完成单位交办的其他任务。

（四）五级副教授岗位职责

1、教学工作

(1) 完成学院规定的教学工作量，并能很好地完成所授课程的教学活动；每学年主讲不少于 2 门本专科生课程；

(2) 指导学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计，每学年至少开设 1 场较高水平的学术讲座或学生学习指导讲座；

(3) 积极参加学科建设、学位点建设、专业建设及课程建设；

(4) 积极参加相关质量工程建设项目和科研平台建设项目；

(5) 教学质量综合测评结果为良好以上。

2、科研工作

完成学院规定的科研工作量。

3、社会服务工作

- (1) 完成单位要求的青年教师指导和本科生指导任务；
 - (2) 积极参加院、系（部）、教研室组织的政治、教研和学术等活动；
 - (3) 积极为学院改革、发展建言献策，参加学生就业、教学、科研和管理等活动；
 - (4) 完成单位交办的其他任务。
- (五) 六级副教授岗位职责

1、教学工作

(1) 完成学院规定的教学工作量，并能较好完成所授课程的教学活动；每学年主讲不少于2门本专科生课程；

(2) 指导学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计；每学年至少开设1场较高水平的学术讲座或学生学习指导讲座；

- (3) 积极参加学科建设、学位点建设、专业建设及课程建设；
- (4) 积极参加相关质量工程建设项目和科研平台建设项目；
- (5) 教学质量综合测评结果为良好以上。

2、科研工作

完成学院规定的科研工作量。

3、社会服务工作

- (1) 完成单位要求的青年教师指导任务和本科生指导任务；
- (2) 积极参加院、系（部）、教研室组织的政治、教研和学术等活动；
- (3) 积极为学院改革、发展建言献策，参加学生就业、教学、科研和管理等有关活动；
- (4) 完成单位交办的其他任务。

(六) 七级副教授岗位职责

1、教学工作

(1) 完成学院规定的教学工作量，并能较好完成所授课程的教学活动；每学年主讲不少于2门本专科生课程；

(2) 指导学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计；每学年至少开设1场学生学习指导讲座；

- (3) 积极参加学科建设、学位点建设、专业建设及课程建设；
- (4) 积极参加相关质量工程建设项目和科研平台建设项目；
- (5) 教学质量综合测评结果为良好以上。

2、科研工作

完成学院规定的科研工作量。

3、社会服务工作

- (1) 完成单位要求的青年教师指导任务和本科生指导工作；
- (2) 积极参加院、系（部）、教研室组织的政治、教研和学术等活动；
- (3) 积极为学院改革、发展建言献策，参加学生就业、教学、科研和管理等有关活动；
- (4) 完成单位交办的其他任务。

（七）八级讲师岗位职责

1、教学工作

- (1) 完成学院规定的教学工作量，并能根据所授课程特点完成相关的教学工作。其中每学年主讲不少于2门本专科生课程；
- (2) 指导学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计；每学年至少举行公开教学1次；
- (3) 积极参加相关质量工程建设项目和科研平台建设项目；
- (4) 教学质量综合测评结果为良好以上。

2、科研工作

完成学院规定的科研工作量。

3、社会服务工作

- (1) 完成单位要求的学生辅导员（班主任）工作、本专科生指导及相关的教学、科研和管理工作；
- (2) 积极参加院、系（部）、教研室组织的政治、教研和学术等活动；
- (3) 积极参加大学生愿景计划、爱心教育、素质拓展计划和社团建设发展的指导及学生就业服务等活动；
- (4) 完成单位交办的其他任务。

（八）九级讲师岗位职责

1、教学工作

- (1) 完成学院规定的教学工作量，并能根据所授课程特点完成相关的教学工作。其中每学年主讲不少于2门本专科生课程；
- (2) 指导学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计；每学年至少举行公开教学1次；
- (3) 积极参加相关质量工程建设项目和科研平台建设项目；

(4) 教学质量综合测评结果为合格以上。

2、科研工作

完成学院规定的科研工作量。

3、社会服务工作

(1) 完成单位要求的学生辅导员(班主任)工作、本专科生指导及相关的教学和科研管理任务;

(2) 积极参加院、系(部)、教研室组织的政治、教研和学术等活动;

(3) 积极参加大学生愿景计划、爱心教育、素质拓展计划和社团建设发展的指导及学生就业服务等活动;

(4) 完成单位交办的其他任务。

(九) 十级讲师岗位职责

1、教学工作

(1) 完成学院规定的教学工作量,并能根据所授课程特点完成相关的教学工作。其中每学年主讲不少于1门本专科生课程;

(2) 指导学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计;每学年至少举行公开教学1次;

(3) 积极参加相关质量工程建设项目和科研平台建设项目;

(4) 教学质量综合测评结果为合格以上。

2、科研工作

完成学院规定的科研工作量。

3、社会服务工作

(1) 完成单位要求的学生辅导员(班主任)工作、本专科生指导及相关的教学和科研管理任务;

(2) 积极参加院、系(部)、教研室组织的政治、教研和学术等活动;

(3) 积极参加大学生愿景计划、爱心教育、素质拓展计划和社团建设发展的指导及学生就业服务等活动;

(4) 完成单位交办的其他任务。

(十) 十一级助教岗位职责

1、教学工作

(1) 每学年承担1门本专科生专业主干课程的教学任务和辅助教学任务,完成学院规定的教学工作量;

(2) 承担课程辅导、实验、批改作业等，协助指导课堂讨论、实习、实践、毕业论文和毕业设计；

(3) 参与教研室组织的教学和科研等活动。

2、科研工作

完成学院规定的科研工作量。

3、社会服务工作

(1) 完成单位要求的学生辅导员（班主任）工作及相关的教学和科研管理任务；

(2) 积极参加院、系（部）、教研室组织的政治、教研和学术等活动；

(3) 积极参加大学生愿景计划、爱心教育、素质拓展计划和社团建设发展的指导及学生就业服务等活动；

(4) 完成单位交办的其他任务。

(十一) 十二级助教岗位职责

1、教学工作

(1) 每学年承担 1 门本专科生专业主干课程的教学任务和辅助教学任务，完成学院规定的教学工作量；

(2) 承担课程辅导、实验和作业批改等工作，协助指导课堂讨论、实习、实践、毕业论文和毕业设计；

(3) 参与教研室组织的教学和科研等活动。

2、科研工作

完成学院规定的科研工作量。

3、社会服务工作

(1) 完成单位要求的学生辅导员（班主任）工作及相关的教学、科研和管理任务；

(2) 积极参加院、系（部）、教研室组织的政治、教研和学术等活动；

(3) 积极参加学生愿景计划、爱心教育、素质拓展计划和社团建设发展等方面的指导及学生就业服务等活动；

(4) 完成单位交办的其他任务。

四、考核办法

教师系列专业技术人员的年度考核分为日常考核和年终考核，年度考核以日常考核和年终考核的结果为基础和依据。年度考核要注重群众公认和工作实绩，做到定性考核与定量考核相结合。

(一) 日常考核

日常考核分为日常定量考勤和日常定性考核。

1、日常定量考勤主要考察教职工日常出勤情况，考勤根据《合肥师范学院关于认真做好教职工日常考勤工作的暂行办法》执行。全年病事假累计 15 天以上的，不得评为优秀等次；全年病事假累计 30 天以上的，不得评为良好以上等次；全年旷工累计 7 天以上的，年度考核为不合格。

2、日常定性考核标准见《合肥师范学院教职工年度考核办法》第十三条。

各单位要加强日常考核，做好日常考勤记录，年度考核前，要按规定在本单位公示并汇总上报人事处。

（二）年终考核

年终考核由考核组考核和本单位教职工大会测评两块组成，权重分别为 80%、20%。

1、考核组考核

考核组根据根据教师受聘岗位，分别考核其教学、科研及社会服务工作情况，进行综合评价。其中教学、科研和社会服务工作的权重分别占 60%、30%和 10%；对近五年新进青年教师，教学、科研和社会服务工作的权重分别为 60%、10%和 30%。

2、本单位教职工大会测评

各单位召开教职工大会进行测评，测评表附后。

对未完成教学、科研及社会服务工作的，按未完成比例相应扣减分值。对教学工作的考核，除考核实际完成工作量外，要重点考核教学工作质量。

五、本意见由人事处负责解释。

六、本意见自公布之日起施行。

（院行〔2011〕14号）

非教师系列专业技术人员岗位职责 及考核办法指导意见

为进一步深化院内人事制度改革，建立和完善非教师系列专业技术人员考核评价标准和评价机制，强化岗位责任和岗位管理，充分调动非教师系列专业技术人员的积极性、主动性和创造性，提高专业工作的质量和水平，根据国家和省有关文件精神，结合学院实际，制定本意见。

一、考核范围

学院在职在编的非教师系列专业技术人员。

二、岗位分类

学院根据《安徽省事业单位岗位设置管理实施意见》的相关要求，设置正高、副高、中级、初级4类岗位，对每类岗位分别设置级别，其中正高三、四级，副高五、六、七级，中级八、九、十级，初级十一、十二级。

三、岗位职责

见附件1。

四、考核办法

非教师系列专业技术人员的年度考核分为日常考核和年终考核，年度考核以日常考核和年终考核的结果为基础和依据。年度考核要注重群众公认和工作实绩，做到定性考核与定量考核相结合。

（一）日常考核

日常考核分为日常定量考勤和日常定性考核。

1、日常定量考勤主要考察教职工日常出勤情况，考勤根据《合肥师范学院关于认真做好教职工日常考勤工作的暂行办法》执行。全年病事假累计15天以上的，不得评为优秀等次；全年病事假累计30天以上的，不得评为良好以上等次；全年旷工累计7天以上的，年度考核为不合格等次。

2、日常定性考核标准见《合肥师范学院教职工年度考核办法》第十三条。

各单位要加强日常考核，做好日常考核记录，年度考核前，要按规定在本单位公示并汇总上报人事处。

（二）年终考核

年终考核由考核组考核和本单位教职工大会测评两块组成,权重分别为 80%和 20%。考核测评重点是履行岗位职责情况。教职工大会测评表附后。

对于未完成科研工作量的,在年终考核得分中按照未完成比例扣减分值。

五、本意见由人事处负责解释。

六、本意见自公布之日起施行。

（院行〔2011〕14号）

合肥师范学院非教师系列专业技术人员岗位职责

一、科学研究系列人员岗位职责

1、研究员。提出有重要理论或现实价值的研究课题,在学术前沿创造性地开展工作,撰写高水平的学术论著。负责指导重要科研项目的研究工作。积极参与制定或提出学科发展规划;指导和培养本学科副高以下专业技术人员;完成学院规定的科研工作量。

2、副研究员。选定研究课题,并提出切实可行的研究方案,创造性地开展研究工作。指导和组织课题的研究工作,撰写高水平的研究论文或学术论著,积极组织推广研究成果;指导和培养本学科中级以下专业技术人员;完成学院规定的科研工作量。

3、助理研究员。独立开展本专业的研究工作,制定研究方案,撰写研究报告或学术论文,积极推广科学研究成果;指导和培养本学科初级专业技术人员;完成本单位规定的工作量,完成学院规定的科研工作量。

4、研究实习员。在高、中级研究人员指导下,承担并按需要完成研究课题中的具体工作,对研究实验结果进行分析和处理,负责撰写研究、实验报告;完成本单位规定的工作量。

二、实验技术系列人员岗位职责

1、高级实验师。熟悉本学科国内外实验技术动态,组织和领导本学科的重大实验工作,撰写高水平的实验报告或论文,解决实验工作中出现的关键性技术问题,指导和培养中、初级实验技术人员;承担学院安排的实验教学等工作,完成学院规定的科研工作量。

2、实验师。掌握本学科有关的专业知识和技术,能改进有关仪器设备的性能指标,负责精密仪器大型设备的调试、维护、检修和故障的排除,撰写较高水平的实验报告,指导和培养初级实验技术人员;承担学院安排的实验教学等工作,完成学院规定的科研工作量。

3、助理实验师。基本掌握本实验室有关的实验原理和实验技术,较熟练地掌握本实验室各种仪器设备,能对一般仪器设备的故障进行诊断和维修,承担比较复杂精密仪器设备的技术管理,负责承担并较好地完成实验任务,撰写实验报告。

4、实验员。了解本实验室有关的实验原理和实验技术,在有关人员的指导下,完成

科研实验和教学实验的准备工作和辅助工作，初步掌握常规的实验工作方法和步骤，承担本实验室的部分仪器设备的管理工作。完成本单位规定的工作任务。

三、工程技术系列人员岗位职责

1、高级工程师。独立解决生产、技术管理和技术研究等方面的关键性技术问题；主持或参与完成工程项目的立项、设计和技术研究等工作；不断总结经验，对本专业技术问题进行深入系统的研究，取得有实用价值或显著经济效益的成果；完成学院规定的科研工作量。

2、工程师。在完成具体工程任务中起技术指导作用；独立解决较复杂的技术问题；组织工程项目的规划、设计与施工；完成学院规定的科研工作量。

3、助理工程师。协助完成工程项目的规划、设计与施工；完成本单位规定的工作任务。

4、技术员。完成一般技术辅助性工作；完成本单位规定的工作任务。

四、图书资料、档案系列人员岗位职责

1、研究馆员。担任书刊采访、分编、研究和编制书目索引等方面的指导、审校工作，承担高深的文献研究任务，指导、主持业务学习和科研工作，解决重大业务问题，主持某部门的业务工作；或负责档案业务、理论咨询，解决疑难问题，研究档案业务工作的历史、现状和趋势，研究档案内容和形成规律，拟订管理工作的重要计划、方案，承担重大业务专题研究；完成学院规定的科研工作量。

2、副研究馆员。担任书刊采访分编、研究和编制书目索引等方面的指导、审校工作，承担较高深的文献研究任务，指导、主持业务学习和科研工作，解决比较重大业务问题，协助主持某部门的业务工作；或负责档案业务、理论咨询，解决疑难问题，研究档案业务工作的历史、现状和趋势，研究档案内容和形成规律，拟订管理工作的重要计划、方案，承担业务专题研究；完成学院规定的科研工作量。

3、馆员。担任选书、分类、主题标引、编写提要、解答咨询课题和编制书目索引等工作；或独立拟订档案管理工作的计划、方案，独立从事档案业务工作，独立完成档案材料编辑工作；完成学院规定的科研工作量。

4、助理馆员。担任部分选书工作，辅导读者查阅馆藏目录及文献检索工具，担任文献研究、书目编辑的助手工作等；担任档案管理或业务指导工作，参加编辑档案材料的工作。完成本单位规定的工作任务。

5、管理员。担任图书采访、编目、目录组织、书库管理和图书借阅等业务部门的辅助性工作或担任档案管理具体工作。完成本单位规定的工作任务。

五、新闻、出版、翻译系列人员岗位职责

1、编审、高级编辑、译审。搜集研究有关学科的学术动态和相关信息，提出改进相应岗位工作的建议或方案；追踪科学技术的前沿与发展动向；制定选题计划和组稿计划，并组织实施；复审、终审和翻译某些重要稿件，解决审稿、翻译中的疑难问题；总结工作经验，撰写本学科的论著，指导和培养专业人才；完成学院规定的科研工作量。

2、副编审、主任编辑、副译审。搜集研究有关学科的学术动态和相关信息，提出改进工作的建议或方案；追踪科学技术的前沿与发展动向；制定选题规划，并组织实施；担任重要稿件的责任编辑、翻译，或独立处理若干学科的稿件；总结工作经验，撰写本学科的论著，指导和培养专业人才；完成学院规定的科研工作量。

3、编审、编辑、翻译。搜集相关学科信息，提出选题设想，进行组稿；独立审查、加工整理稿件，检查自己承担的工作；总结工作经验，指导、培养专业人才；完成学院规定的科研工作量。

4、助理编审、助理编辑、助理翻译。搜集整理有关学科的情报、信息；初审、加工或翻译稿件；完成本单位规定的工作任务。

六、经济系列人员（会计、经济、审计）岗位职责

1、高级会计师、高级经济师、高级审计师、高级统计师。熟悉、掌握、贯彻各项财会、审计等法律法规；熟练运用财会、审计等规章制度，组织会计、审计等工作，保证工作规范运行；负责草拟学院财会、审计等制度、规定，并贯彻执行；参与学院重要经济合同签订，进行经济活动分析，参与学院主要经济事项的决策，当好领导参谋；完成学院规定的科研工作量。

2、会计师、经济师、审计师、统计师。熟悉、掌握、贯彻各项财会、审计等法律法规、规章制度；能够熟练运用财会、审计规章制度办理业务；组织一项会计、审计等工作，并确保其规范运行；负责草拟有关财会、审计等制度、规定、办法，解释解答财会、审计等法规中的主要问题；对财务收支和预算执行情况进行分析、研究和审计，提供会计、审计报告，协助单位或部门领导做好会计、审计等工作，参与经济决策；完成学院规定的科研工作量。

3、助理会计师、助理经济师、助理审计师、助理统计师。能够熟练掌握与处理财经、审计等业务，进行会计核算及审计；负责草拟一般的财会、审计等制度、规定、办法，解释解答财会、审计法规、制度中的一般规定；分析、检查或审计某一方面或某些项目的财务收支和预算的执行情况；完成本单位规定的工作任务。

4、员级。负责审核和办理财务、审计等工作，做好业务总结工作；根据审核无误的

原始凭证编制记帐凭证；依照有关规定登记相关业务数据；进行帐项核对，编制报表；完成本单位规定的工作任务。

七、卫生系列人员岗位职责

1、正（副）主任医（药、护、技）师。能胜任所在部门的全面业务工作，能指导和检查下级技术人员工作，能亲自参加指导对急重疑难症的抢救和处理，能结合临床开展具有一定水平的新技术研究；正、副高级专业技术人员完成学院规定的科研工作量。

2、主治（管）医（药、护、技）师。在上级技术人员指导下，能胜任所在部门一定范围内的技术工作，能指导和检查下级技术人员工作，熟知各项规章制度和技术操作开展新技术研究；完成学院规定的科研工作量。

3、医（药、护、技）师。在上级技术人员指导下，能胜任所在部门的基础技术工作，掌握和遵守各项规章制度，能独立完成各项基础技术操作。完成本单位规定的工作任务。

八、政工系列人员岗位职责

1、高级政工师。根据党的路线、方针、政策，提出实施党的组织、纪检监察和宣传教育等工作的具体措施，并组织实施；积极开展思想政治教育工作；做好学院党风廉政建设和反腐工作，强化效能监察和领导干部廉洁自律；完成学院规定的科研工作量。

2、政工师。组织学习党的路线、方针、政策，积极贯彻执行党的组织、纪检监察和宣传教育等工作的具体措施；积极开展思想政治教育工作；完成学院规定的科研工作量。

3、助理政工师。认真学习党的路线、方针、政策，积极贯彻执行党的组织、纪检监察和宣传教育等工作的具体措施；积极开展思想政治教育工作；完成本单位规定的工作任务。

党政管理、工勤人员岗位职责及考核办法指导意见

为进一步深化院内人事制度改革，建立和完善党政管理、工勤人员考核评价标准和评价机制，强化岗位责任和岗位管理，加强对党政管理、工勤人员的激励与约束，充分调动党政管理、工勤人员的积极性、主动性和创造性，提高管理服务质量，根据国家和省有关文件精神，结合学院实际，制定本意见。

一、考核范围

- (一) 三级、四级职员由上级主管部门考核；
- (二) 五级、六级职员由组织部另行制定考核办法，并组织实施；
- (三) 七级及以下职员和工勤人员的考核由人事处负责组织，所在单位具体实施。

二、岗位分类

(一) 管理人员岗位分类

1、三级职员（厅级正职）、四级职员（厅级副职）岗位的设置按照省主管部门的规定执行；

2、五级职员（处级正职）、六级职员（处级副职）岗位的设置按照省主管部门核定的岗位数，由学院根据实际情况进行设置；

3、七级职员（科级正职）、八级职员（科级副职）、九级职员（科员）、十级职员（办事员）岗位的设置按照省主管部门核定的岗位数，由学院根据实际情况进行设置。

(二) 工勤人员岗位分类

工勤技能岗位分为技术工岗位和普通工岗位。技术工岗位设置4个等级：技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应国家二至五级工勤技能岗位；普通工岗位不分等级。

三、岗位职责

(一) 党政管理、工勤人员岗位基本职责

1、坚持四项基本原则，热爱高等教育事业，深入学习实践科学发展观，认真贯彻党和国家的路线、方针、政策；

2、遵守国家的法律、法规和学院的规章制度，恪守职业道德，维护本单位（部门）的团结、安全和稳定；

3、服从工作安排，勇挑工作重担，爱岗敬业，团结协作，勤政廉洁，求真务实。具有良好的职业道德；

4、坚持理论和业务学习，努力提高管理水平和服务质量，树立为教学、科研和人才培养服务的思想，为学院各项事业的发展努力工作。

（二）管理人员各岗位职责

1、三级、四级管理人员的岗位职责按省有关规定和学院领导的具体分工执行。

2、五级岗位职责（正处级）

（1）主持本单位党务或管理的全面工作，对本单位的工作进行规划、组织、管理、决策、实施及检查、评估，并对学院工作提出建设性意见；

（2）贯彻学院决定、决议，完成学院对本单位要求的各项工作任务，保证学院政策和整体工作的贯彻和落实，协调和配合其他单位做好有关工作；

（3）坚持改革创新，制定并实施本单位的目标责任制，建立健全本单位的内部管理制度；

（4）认真执行党风廉政建设责任制，廉洁自律；

（5）加强思想政治教育，全心全意为师生员工服务，关心群众生活，为师生员工办实事、好事，解决他们工作、学习和生活中的实际问题；

（6）对本单位安全稳定、防火和计划生育等重大问题负责，并依法管理；

（7）发表1篇以上论文或向学院提交1篇以上高水平的调研报告；或主笔起草以学院文件形式下发的有关规章制度或改革方案2项以上；

（8）完成学院交办的其他任务。

3、六级岗位职责（副处级）

（1）协助本单位正职分管本单位有关工作，参与本单位工作的规划、组织、管理、决策、实施及检查、评估；

（2）协助本单位正职贯彻学院决定、决议，完成领导交办的有关任务，保证学院政策和整体工作的贯彻和落实；

（3）研究本单位有关工作的改革发展与建设，对单位工作提出建设性意见和创新的工作思路；

（4）全心全意为师生员工服务，认真执行党风廉政建设责任制，廉洁自律；

（5）发表1篇以上论文或向学院提交1篇以上调研报告，或主笔起草以学院文件形式下发的有关规章制度或改革方案1项以上；

（6）完成领导交办的其他任务。

4、七级职员岗位职责（正科级）

- (1) 负责本单位某一方面的重要业务工作；
- (2) 独立起草一般性公文、业务性文件和工作总结；
- (3) 对本岗位工作具有创新思路，服务意识强；
- (4) 本岗位工作信息完整、数据准确、文档齐全，达到规范化管理要求；
- (5) 完成单位领导交办的其他工作；
- (6) 指导其他职员工作。

5、八级职员岗位职责（副科级）

- (1) 负责本单位某一方面的主要业务工作；
- (2) 参与起草一般性公文和业务性文件；
- (3) 对本岗位工作具有创新思路，服务意识强；
- (4) 本岗位工作信息完整、数据准确、文档齐全，达到规范化管理要求；
- (5) 完成单位领导交办的其他工作。

6、九级职员岗位职责（科员级）

- (1) 承担本单位某一方面的业务工作；
- (2) 本岗位工作信息完整、数据准确、文档齐全，达到规范化管理要求；
- (3) 完成单位负责人交办的其他工作。

7、十级职员岗位职责（办事员）

- (1) 承担一般性业务工作和辅助性工作；
- (2) 本岗位工作信息完整、数据准确、文档齐全，达到规范化管理要求；
- (3) 完成单位领导交办的其他工作。

(三) 工勤人员各岗位职责

1、二级工勤技能岗位（技师）

全面掌握本工种及与之相关的业务知识和操作技能，能高质量完成本工种及与之相关的任务，能解决本工种岗位的关键性技术和难题，在工作中发挥技术特长，热心传授技艺，积极指导和帮助本工种下级岗位人员提高业务能力。

2、三级工勤技能岗位（高级工）

达到本岗位“应知应会”要求，熟练掌握本工种的业务知识和操作技能，在本职岗位上起到技术骨干作用，高质量地完成本工种任务，并能指导和帮助本工种下级岗位人员提高业务能力。

3、四级工勤技能岗位（中级工）

达到本岗位“应知应会”要求，在本职岗位上起到技术骨干作用，能独立完成本工种任务，并能在上级岗位人员指导下提高业务能力。

4、五级工勤技能岗位（初级工）

有一定的独立解决问题的能力，圆满完成本岗位任务，并能在上级岗位人员指导下提高业务能力。

6、普通工岗位

熟悉本职工作，有较强的工作责任心，能自觉遵守操作规程和工作规范，能完成本职岗位的工作。

四、考核办法

党政管理、工勤人员的年度考核分为日常考核和年终考核，年度考核以日常考核和年终考核的结果为基础和依据。年度考核要注重群众公认和工作实绩，做到定性考核与定量考核相结合。

（一）日常考核

日常考核分为日常定量考勤和日常定性考核。

1、日常定量考勤主要考察党政管理、工勤人员日常出勤情况，考勤工作按照《合肥师范学院关于认真做好教职工日常考勤工作的暂行办法》执行。全年病事假累计15天以上的，不得评为优秀等次；全年病事假累计30天以上的，不得评为良好以上等次；全年旷工累计7天以上的，年度考核为不合格等次。

2、日常定性考核标准见《合肥师范学院教职工年度考核办法》第十三条。

各单位要加强日常考核管理，做好日常考勤记录，年度考核前，要按规定在本单位公示并汇总上报人事处。

（二）年终考核

年终考核由考核组考核、领导考核和本单位教职工大会测评三块组成，权重分别为40%、40%和20%。考核测评重点是履行岗位职责情况。

五、本意见由人事处负责解释。

六、本意见自公布之日起施行。

（院行〔2011〕14号）

绩效津贴制改革实施方案

为进一步深化学院内部分配制度改革，不断完善内部分配制度的运行机制，理顺分配关系，完善竞争激励机制，充分发挥分配政策的导向和激励作用，调动全院教职工的工作积极性和创造性，提高学院的办学质量和办学水平，促进学院又好又快发展，根据国家和省有关政策规定，结合学院实际，制定本实施方案。

一、指导思想

院内绩效津贴制改革以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学院发展目标，坚持效率优先，兼顾公平，优绩优酬，绩酬一致，加大二级单位在院内绩效津贴上的管理和分配权限，强化责、权、利的统一，进一步推进管理重心下移，增强办学活力，不断加强规范管理，提高工作效能，提高教学科研质量和管理服务水平。

二、基本原则

（一）总量控制，动态管理。坚持可持续发展和量入为出的原则，津贴分配与学院的建设、发展及办学效益相联系，津贴标准根据学院的实际支付能力实行总量控制和动态管理，每年保持适度增长。

（二）效率优先，兼顾公平。绩效津贴与工作业绩和贡献直接挂钩，努力实现优绩优酬、绩酬一致，同时，处理好教学、管理、服务等各类人员分配上的关系。

（三）二级管理，各行其责。学院根据年可支配收入将津贴切块到单位，各单位遵照《合肥师范学院绩效津贴二次分配指导意见》，制定切实可行的二次分配方案。

（四）严格考核，规范运行。学院和各单位根据管理权限加强各类人员的聘用、管理和考核，把津贴收入直接与教职工的岗位职责、工作业绩、贡献大小等挂钩，严格按照考核结果发放绩效津贴。

三、绩效津贴的组成及计算办法

院内绩效津贴主要分为基础性津贴、业绩津贴两部分：

基础性津贴主要体现岗位、岗位职责等因素，占院内绩效津贴总量的60%。

业绩津贴主要体现承担的工作量大小等因素，占院内绩效津贴总量的40%。业绩津贴由教学实验人员工作量津贴和管理服务人员责任津贴两部分构成。

具体计算办法如下：

（一）基础性津贴计算办法

全院基础性津贴平均分=全院基础性津贴年投入总量/全院各类实有人员基础性津贴分之和

各单位实有人员基础性津贴总值=单位各类实有人员基础性津贴分之和×全院基础性津贴平均分

各类人员基础性津贴分标准为：

1、专任教师基础性津贴分标准（单位：津贴分/年）

职务	教授			副教授			讲师 博士			助教 硕士		本科 见习期
	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级	
年津贴分	1000	900	800	700	650	600	500	450	400	350	300	250

另对国家百千万人才计划入选者、国家教学名师增加津贴分 800；对省学术技术带头人增加津贴分 500；省学术技术带头人后备人选、省教学名师增加津贴分 300。同时具备两项以上者增加的津贴分就高执行。

2、党政管理人员基础性津贴分标准（单位：津贴分/年）

职务	正厅	副厅	正处	副处	正科	副科	科员	本科 见习期
年津贴分	1000	900	700	600	500	400	300	250

（院长助理及主持工作的副处基本津贴分按上下职务的平均值核算）

3、其他专业技术人员基础性津贴分标准（单位：津贴分/年）

职务	正高			副高			中职 博士			初职 硕士		本科 见习期
	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级	
年津贴分	900	850	800	700	650	600	500	450	400	350	300	250

4、工勤人员基础性津贴分标准（单位：津贴分/年）

职务	技师	高级工	中级工	初级工 普工
年津贴分	500	400	350	250

（二）业绩津贴计算办法

1、教学实验人员工作量津贴计算办法

学院核拨总经费用于教学实验人员工作量津贴。

公共教学部承担的一级公共课教学工作量津贴按单位课时津贴先从学院核拨教学实验人员工作量总经费中划出。

系教学实验人员工作量津贴=学院教学实验人员工作量津贴总量（不含一级公共课）*（系自然班级数/全院自然班级总数×40%+系应有教师数/全院应有教师数×20%+系学生总数/全院学生总数×40%）

二级公共课及互开课工作量津贴按单位课时津贴从所在系教学实验人员工作量津贴中扣除给承担系。

同时，对实验学科及特殊专业根据工作性质适当调整权重系数。

2、管理服务人员责任津贴计算办法

学院核拨总经费用于全院管理服务人员责任津贴发放，此津贴由各单位根据个人岗位职责履行情况及考核情况予以发放。

全院管理服务人员责任津贴平均分 = 全院管理服务人员责任津贴年投入总量 / 全院管理服务人员责任津贴之和

各单位管理服务人员责任津贴总值 = 单位管理服务人员责任津贴分之和 × 管理服务人员责任津贴平均分

各类人员责任津贴分标准为：

党政管理人员责任津贴分标准（单位：津贴分/年）

职务	正厅	副厅	正处	副处	正科	副科	一般职员	本科见习期
年津贴分	500	450	350	300	250	200	150	125

（院长助理及主持工作的副处基本津贴分按上下职务的平均值核算）

其他专业技术人员责任津贴分标准（单位：津贴分/年）

职务	正高			副高			中职博士			初职硕士		本科见习期
	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级	
年津贴分	425	400	375	325	300	275	250	225	200	175	150	125

工勤人员责任津贴分标准（单位：津贴分/年）

职务	技师	高级工	中级工	初级工 普工
年津贴分	250	200	175	125

四、绩效津贴发放范围和核拨办法

(一) 院内绩效津贴发放范围为属学院编制且已被聘任在岗的正式教职工。

(二) 绩效津贴核拨方式为：年初按基础性津贴的 70% 预拨到各单位，剩余的 30% 基础性津贴及业绩津贴至年终结算。结算时基础性津贴分由人事处核算，教学工作量由教务处核算。各单位在认真考核的基础上，逐人核定各类人员的津贴，登记造册后报人事处备案，由财务处发放。

(三) 绩效津贴计算比例：基础性津贴占绩效津贴总量的 60%；业绩津贴占 40%，其中管理服务人员人均责任津贴占教学实验人员人均工作量津贴的 90%。

五、附则

(一) 本方案在广泛征求意见的基础上，经院教代会审议通过，经院党委会研究决定后实施，并在实施过程中逐步加以完善。

(二) 各单位在本方案的基础上须制订细化的考勤、考绩及发放办法，经本单位教职工大会讨论通过后报学院审批。

(三) 辅导员、班主任津贴由学生处牵头另行制定考核及发放办法。

(四) 离休人员的生活补贴每年按 1600 元计发，退休人员的生活补贴每年按以下标准计发，并随在职人员绩效津贴平均增减幅，同比增减。

职务/职称	院级/教授	处级/副教授	科级/讲师	其他
生活补贴标准(元/年)	5000	4100	3600	3300

(五) 实行新的绩效津贴制度后，学院对原制定发放的其它有关津补贴予以规范(见附表)。

(六) 本方案及其未尽事宜由人事处负责解释。

(七) 本方案自 2011 年 1 月 1 日起实施，原《合肥师范学院分配制度改革实施方案》(院发〔2003〕8 号)同时废止。

(院发〔2011〕19 号)

附件

规范津补贴项目一览表

序号	项目	发放标准	文件依据	学院意见
1	未婚教职工 探亲路费		院行(2008)34号	保留
2	教职工父母 去世慰问费	200元/次		保留
3	教职工慰问费		院教职工慰问 工作暂行办法	保留
4	独生子女费	5元/月/人		保留
5	院内工资		院人字(99)19号	保留
6	岗位工资、 薪级工资提高10%		院人字(98)15号	保留
7	退休比例 提高10%		院人字(98)15号	保留
8	“省级文明 单位”奖励			保留
9	三节费(国庆节、 中秋节、教师节)	300元/人		保留,纳入工会福利费管理
10	六一慰问费	60元/人/年		保留
11	营养保健费 (生物系、化学系)	化学系2500元 生物系2000元		保留,纳入所在单位预算
12	过年费	800元/人		取消
13	机关无创收单位补助	正厅1000元/人 副厅800元/人 正处600元/人 副处500元/人 其他400元/人		取消
14	教授、博士津贴	教授1000元/月 博士600元/月		取消。设立特殊贡献奖励基金另行管理。
15	防暑降温费	在职200元/人 离退休100元/人		取消
16	交通补贴	20元/月/人	院行字(2000)7号 《关于对居住院外的 在职教职工实行 交通补贴的暂行规 定》	取消

绩效津贴二次分配指导意见

为进一步完善院内分配机制，在总结院内岗位业绩津贴实施经验的基础上，学院制定了《合肥师范学院绩效津贴制实施方案》。各二级单位要以此为契机，合理利用绩效津贴二次分配的杠杆，健全和完善本单位人事管理体制和分配机制，充分调动教职工的积极性，逐步建立起以岗位为基础、以业绩为依据、优绩优酬的激励型分配机制，全面推进本单位各项工作。为规范二级单位二次分配，特制定本意见。

一、绩效津贴二次分配基本原则

(一) 目标导向，优绩优酬。二次分配必须以团队或个人完成的任务、取得的业绩为分配依据，要充分体现重实绩、重贡献的导向，坚持向一流业绩倾斜，向教学科研一线倾斜，力戒“平均主义”和“大锅饭”。

(二) 强化考核，责酬一致。各二级单位必须坚持将各类各级人员的岗位职责、考核奖惩和津贴分配相结合，加强各类人员的考核管理，严格按考核结果发放绩效津贴，坚持多劳多得、优劳优酬的分配原则。

(三) 绩效优先，兼顾公平。各二级单位既要突出重点，支持创新，又要统筹考虑教学、科研、管理以及教学辅助工作岗位的适度平衡，合理拉开分配档次，充分调动教职工的积极性，保证教学、科研、管理、服务等工作的高效运行。

二、绩效津贴二次分配基本要求

(一) 二次分配模式

各单位可结合自身实际制定本单位二次分配实施细则。各单位在分配模式上允许多元化，学院不作统一要求，但各单位在选择分配模式时，必须结合本单位实际情况，充分考虑拟重点推进的工作、工作性质及特点、人员状况、学科专业建设水平和团队建设基础等方面，选择符合自身特点的分配模式。分配模式的选择必须体现两个政策导向，即：一是保证和促进各项工作任务地完成；二是要向高水平的学科（基地、专业）、高层次人才、高水平成果倾斜。

(二) 各单位要明确参与分配的要素，并加以细化

1、各单位在制定二次分配实施细则时，要遵循要素按贡献参与分配的原则，以工作任务为参与分配的主体内容，将工作量、科研业绩、参与公益性工作（兼任学生思政教育、班主任、社会工作等）以及工作态度和责任心等一并考虑，并将绩效津贴的分配与

岗位职责、工作业绩、实际贡献以及知识、技术、成果转化等直接挂钩。各单位在按照业绩分配时，在考虑工作量的基础上要更加注重对于工作质量的体现。

2、各系、部须结合学院有关规定及本单位实际情况，对各级教师岗位职责进行进一步细化，主要包括以下几方面内容：

(1) 教学方面:如讲授或开设课程(含实验教学),指导实践教学,进行课程建设,开展教学改革,进行教学研究,开设教学讲座以及其它教学活动。

各系、部在要求承担课堂教学工作、保证教学效果、提升课堂教学质量的前提下,要将国家和省教学质量工程中的各项指标尽可能明确到教师职责中,从而稳步提高教学水平和质量。

(2) 科研方面:承担并完成科研项目,发表科研论文,出版专著、教材,获得成果奖励,科技成果推广等方面。

(3) 学科建设方面:制定并实施学科建设规划,培养学术梯队和青年教师队伍,实验室建设,教学基地建设,组织学术会议和学术交流活动等。

(4) 公益工作:兼任党政管理、学生思政教育、班主任等工作和学院及系部的其它公益服务工作等,在津贴分配中所占比例可按10%左右设置。

各级岗位任务下达要求按满工作量为原则,保证工作量的饱满。对于不能完成岗位职责基本任务者,各系、部可视实际完成情况,对未完成任务者可采取谈话警告、扣发绩效津贴等处理措施;对于拒不履行岗位职责或不能胜任岗位要求者,各系、部可建议学院作出高职低聘直至劝离教师岗位的处理决定。

3、各系、部要逐步强化教授治学的理念,要求教师(尤其是教授、副教授)在承担教学科研工作的同时,还应积极承担学生思想教育、学术组织兼职等公益性工作,并作为考核的重要方面和绩效津贴发放的重要依据。对于拒不承担者,各系、部可实行“一票否决制”,考核作不合格处理。

(三) 绩效津贴分配要体现对于团队建设以及学科带头人制度的导向和推动

学院支持和鼓励系、部以绩效津贴分配为导向和杠杆,引导团队建设,鼓励教学科研人员以团队形式承担学院和系部的各项工作任务,以团队的方式保证目标任务的完成。系、部对以团队形式承接并完成目标任务的团队,在绩效津贴的分配上可给予适度的倾斜,促使教学科研人员进入团队,汇聚学科队伍。通过津贴分配导向,凝聚力量,承担科研项目和教研项目,稳定研究方向,出标志性成果;通过团队建设逐步明确研究方向,带动学科建设,培养和造就高水平的学科带头人。

学院鼓励学科交叉,允许教师跨系、跨学科参加到相关团队,考核以身份所在系为

主，跨学科、跨系完成的工作量纳入团队考核，所在系在考核和绩效津贴分配时应予以承认。

各系、部要把绩效津贴的分配与学科带头人制度的推行结合起来，在制定绩效津贴分配政策时，要充分考虑学科带头人的劳动付出。

（四）津贴分配对于重点建设学科、重点工作的倾斜

各系、部要按照学院的学科专业建设规划，根据各自学科的发展现状和趋势，进一步强化对重点建设的学科、重大科研项目 and 成果以及国家和省质量工程所规定的科研基地、精品课程、教学名师的支撑力度，在绩效津贴分配上要向重点建设学科、教学团队和精品课程、科研基地等倾斜。

三、绩效津贴二次分配的工作要求

（一）学院将绩效津贴核拨到各二级单位，各二级单位应成立相应的绩效津贴分配工作领导小组，结合本单位教学、科研、管理、服务等工作情况，制定分配细则，报学院备案。

（二）各二级单位在财务上要服从学院统一领导，遵守学院财务制度。财务处负责对学院分配给二级单位的绩效津贴进行会计核算和财务管理。

（三）各二级单位在行使绩效津贴二次分配的自主权时，要坚持民主、公开、公平、公正的原则。各二级单位的分配实施细则须征求本单位教授委员会的意见，在党政联席会议上讨论通过后提交本单位教职工大会讨论，并报学院审批。每年的发放结果要在本单位公示 3-5 天，无异议后方可发放。

四、绩效津贴发放的相关规定

（一）各二级单位要加强教职工的日常管理和劳动纪律管理，绩效津贴的发放必须体现在岗原则，各二级单位不得给不在岗工作者发放绩效津贴，如有违反，一经查实，学院将减发或停发单位主要负责人的绩效津贴；对私自外出兼职而影响本职工作或无故不正常上班者，由单位酌情扣减或停发绩效津贴。

（二）各二级单位在学院政策允许范围内创收所得，可纳入本单位分配方案中分配。

（三）“双肩挑”人员的基础性津贴按就高原则执行，业绩津贴按管理服务人员标准执行。其承担教学任务的有关要求按学院《教学工作量计算办法》执行，工作量酬金从所任教的系、部领取。

（四）教职工个人院内绩效津贴发放以年度考核为基础。各单位应根据年度各类人员履行岗位职责情况，按各类人员考核办法进行考核。考核结果为良好、优秀等次的，核发全额绩效津贴；考核结果为合格等次的，核发基础性津贴和 90% 业绩津贴；考核结果为基本合格等次的，仅发基础性津贴；考核不合格的，不发绩效津贴。

(五) 学院派出的扶贫、支教、挂职锻炼的人员, 绩效津贴由学院根据其本人考核情况核拨到单位。如对方单位提供工资或津贴的, 本单位减半发放。

(六) 新分配来院的毕业生和调入、军转干部、复员退伍军人均从实际上岗时间的下个月核发津贴。岗位变动的, 从到岗的下月按新岗位核发津贴。

(七) 属于下列情况之一者, 其绩效津贴相应减发、停发或不发:

1、调出、自动离职、离岗等人员从调离之月或未承担工作任务之月起停发绩效津贴; 教职工离退休从批准退休的下月起停发绩效津贴, 改发生活补贴。

2、探亲假、婚假、丧假、产假, 在规定假期内发放基础性津贴, 不发业绩津贴; 超过假期按事假或旷工处理

3、批准公派出国(出境)3个月以上、境内脱产学习3个月以上者, 各二级单位根据其承担工作任务的情况, 酌情核发。

4、教职工旷工1天、当月累计病假14天或事假7天以上者, 扣发当月绩效津贴的50%; 旷工2天、当月累计病假21天或事假15天以上者, 停发当月绩效津贴; 病假超过1个月及其以上者, 在实际病休期间停发绩效津贴。

5、受院级及以上通报批评者, 从通报之月起停发2个月的绩效津贴; 受党纪政纪处分者, 从决定之月起停发12个月的绩效津贴; 受开除留用查看处分者, 在留用查看期间停发绩效津贴; 受刑事处罚者, 自处罚当月起停发绩效津贴。

6、违反精神文明创建有关规定者, 从发现之日起绩效津贴或生活补贴停发。

7、无故不参加年度考核者, 不发绩效津贴。

8、发生教学事故者, 绩效津贴的发放按照《合肥师范学院教学事故认定及处理办法》的相关规定执行。

9、拒不接收组织分配任务, 不履行岗位职责者, 从拒绝接受任务当月起停发全部津贴。

10、未经批准, 因在院外兼职影响所承担的教学、科研和管理工作者, 酌情扣减2-5个月绩效津贴; 严重影响教学、科研和管理工作者, 不发放绩效津贴。

各二级单位根据上述规定扣发、减发或停发的绩效津贴, 由单位掌握使用。

五、监督

各二级单位应成立相应的绩效津贴分配监督和仲裁工作小组, 受理本单位职工津贴分配的投诉。教职工对处理意见有异议的, 可按规定向学院申诉。

学院成立由纪委牵头, 办公室、组织部、人事处、财务处、工会等单位负责同志参加的绩效津贴分配监督和仲裁工作组, 负责对申诉意见进行复议和处理领导交办的其他事宜。

(院发〔2011〕19号)

教学工作量计算办法

一、教学工作量计算范围、单位和方式

（一）计算范围

教学工作量的计算范围为国家计划内招收的全日制本科、专科、预科学生的教育、教学基本建设工作量，具体包括课程教学工作量、教学建设工作量和其它教学相关的工作量。

教学工作，主要指专业培养方案中规定的教育教学工作，包括必修课程、选修课程，具体分为理论教学和实践教学两大类。

理论教学主要包括：备课（含编写课程教学大纲、教材选定以及编写讲稿、教案、教学进度表等）、讲授（含课堂讲授、批改作业、实验报告、实习报告、课内外辅导答疑等）、教学考核与总结（含考试/补考命题、阅卷评分与成绩评定、教学小结、试卷分析等）、监考和课内实践指导。

实践教学主要包括：实习、实训、实践教学（指导）工作和课程设计、学年论文（设计）、毕业论文（设计）、指导（含选题、开题、指导、答辩、成绩评定等）工作量。

（二）计算单位

教学工作量以标准课时为计算单位。1 个标准课时为教师从事全日制学生一般理论课程教学在 1 个标准班级教学授课 1 节（简称标时），完成备课、讲授、辅导等环节的教学工作。

（三）计算方式

教学工作量计算是对教学工作的量化核算，各教学单位可根据本《意见》，结合学科、教学等实际情况，制订具体计算办法对教师教学工作量进行二级核算。各教学单位分学期核算，按学年统计教学标时总数，并报送相关部门作为学院进行学年教学总量考核、定编等主要依据。

1、教学工作量核算以教务处审核批准执行的学期教学计划为依据，同时结合班级教学工作日志的运行记载，准确核算。

2、各类教学工作量均折算成标时计算。

3、教学工作量仅计算到开课计划单位，非开课单位校内兼课人员和外聘教师教学工作量均计算到相应开课单位，由开课单位核算到人后报人事处备案。

二、教师教学工作量定额标准

(一) 教师学年教学工作量定额标准

课类 职称	公共课 (标时/学年)	专业课 (标时/学年)
教授	280	220
副教授	320	260
讲师	340	280
助教	300	240

注：①公共课，指专业人才培养方案中的“公共必修课程”和“公共任意选修课程”或通识教育课程。

②教师 1 学年内同时兼任公共课和专业课，按照两类课程正比例关系折算定额标准，即定额标准=公共课定额标准×〔公共课授课标时÷（公共课授课标时+专业课授课标时）〕+专业课定额标准×〔专业课授课标时÷（公共课授课标时+专业课授课标时）〕的整数。

③当年度新引进助教职称教师的定额标准为正常教学工作量定额标准 1/2。

(二) 教师兼任党政领导工作减免教学工作量标准

1、院级领导每学年减免 3/4，正处减免 2/3，副处减免 1/2，教研室（实验室）主任减免 1/4 教学工作量。教师兼职其它专业技术岗位工作由所在系（部）根据实际工作确定减免标准。

2、教师同时兼任多职的，按其中最高一个职务计算减免工作量，不重复计算减免。

三、课程教学工作量计算办法

(一) 理论教学工作量计算

1 门课程理论教学工作量=课程计划学时×课型系数×规模系数×重复系数×作业系数

1、课型系数。一般理论课程为 1；全双语教学课程（选用外文教材、全部使用外语板书、讲授、考核的非外语类课程）为 1.5；音乐类技法课程（声乐、器乐）为 0.6；开新课（经学院审核认定为学院首次开设的课程）为 1.3；新开课（经学院审核认定为开课人首次开设的课程）为 1.2。

2、规模系数。

规模系数=1+超额系数

(1) 额定规模

公共课(“公共课”界定见前):大学体育课程标准班额定规模基数为40人,大学英语课程标准班额定规模基数为50人,其它公共课程标准班额定规模基数为60人。

专业理论课:外语类专业课程标准班额定规模基数为45人,其它专业课程标准班额定规模基数为60人。

专业技法课:美术类技法课程标准班额定规模基数为40人,音乐类技法课程标准班额定规模基数为2人。

(2) 超额系数

每超过标准班额定规模基数10人增加0.05。规模系数封顶为0.5。

3、重复系数。同一教案在同一学期不同班级授课,第一次重复授课的系数为0.9,第二次及以后系数为0.8(音乐类技法课程重复授课系数为0.6不变)。

4、作业系数。作业系数=1+X,X为增加系数。同一门课程在同一学期作业批改,外语及理工科类课程作业每批改2次、其它文科类课程作业每批改1次,系数增加0.02。

(二) 实习(实训)工作量计算

1、教育实习

(1)院内实习总工作量折算公式为:实际天数×人数/20×3。包括计划制定、试讲、微格教学指导、教案指导和成绩评定等工作。

(2)院外实习带队教师(集中实习)工作量折算公式为:实际天数×4。

2、专业实习(实践)

(1)专人带队并全程管理、指导专业实习(实践),工作量折算公式为:实际天数×人数/20×4。

(2)委托式专业实习(实践)其工作量只计算实际检查、巡视、成绩评定等的工作量,工作量折算公式为:实际天数×4。

3、专项实训

外出写生、野外实习、艺术考察等,工作量折算公式为:实际天数×班级×8。

4、各类观摩、其它考察,工作量折算公式为:实际天数×4。

(三) 论文(设计)工作量计算

1、毕业论文(设计)。含实验的毕业论文(设计)指导10标时/篇,其余8标时/篇。论文(设计)答辩4标时/篇/组。

2、学年论文。含实验的学年论文(设计)指导3标时/篇,其余2标时/篇。

3、课程设计。课程设计指导16标时×人数/40×周数

四、教学建设工作量计算

“质量工程”项目折算科研分，纳入院科研工作量；“质量工程”以外教学建设工作，由系部根据实际工作自主适当安排工作量。

五、课程考核及其它类型教学工作量计算

(一) 课程考核

类 型	期末考试	期中考试	学生 基数	增加系数计算办法
	标准			
考查课	3 标时	2 标时	60	同一份试卷以 60 人为起点, 考试科目(学生) 每增加 10 人, 增加系数 0.25, 考查科目每增加 10 人, 增加系数 0.1。
考试课	5 标时			

注：①若同一份试卷，学生数不足 60 人时，按 60 人计算。

②音乐类技法课考核总标时：考核总时长（分钟）/45×评委人数。

③学院批准的教考分离命题：命题套数×5 标时。

④监考工作：每场 1 标时。

⑤体质健康测试总工作量折算公式为：测试学生数÷200×30。

(二) 研究生导师工作量

研究生导师指导硕士研究生工作量=指导学生人数×25 标时/学年，指导博士研究生工作量=指导学生人数×50 标时/学年；研究生导师指导硕士研究生每届不超过 3 人，超过 3 人按 3 人计算；指导博士研究生原则上每届 1 人，超过 1 人按 1 人计算；每届培养期以 3 年为限。

(三) 其它教学

其它教学工作，或与教学密切相关工作，或因教学需要必须增加任务，工作量由系部根据实际任务提出申请，经教务处复核后报院领导审批确定。

六、附则

(一) 实验教学工作量按照《合肥师范学院实验技术人员工作量计算办法》第三条执行。

(二) 本意见为仅作为指导计算教学工作量之用，不包括实验教学、师训、干训以及函授（业余）学历教育工作量。

(三) 本意见由教务处负责解释。

(四) 本意见从 2011 年起试行。原《合肥师范学院教师教学工作量计算暂行办法》（院行〔2003〕2 号）停止施行。

实验工作量计算办法

第一条 实验室管理人员实行坐班制。实验技术人员工作量（G）包括：实验准备（G1）、实验（实践）教学（G2）、改进实验、设计新实验项目（G3）、新编实验讲义（G4）、实验室开放（G5）、仪器设备管理（G6）、实验室主任行政管理工作量（G7）等工作量， $G = G1 + G2 + G3 + G4 + G5 + G6 + G7$ 。工作量以课时为计算单位，一个实验技术人员全年（12个月）工作量定额为260课时。

第二条 实验准备工作量 G1

要求：做好实验所需器材、元器件、药品的准备，溶液的配置等工作。

G1 包括首次实验准备工作量 G11 和重复实验准备工作量 G12 两部分，即 $G1 = G11 + G12$ 。

$G11 = \text{计划实验课时数} \times K1 \times K2$

$G12 = \text{计划实验课时数} \times K1 \times 0.8 \times \text{重复次数}$

其中 K1 实验类型系数，K2 为实验系数，其中新开实验 K2 如下表，非新开实验 K2=1。K1、K2 取值如下：

实验类型	K ₁	K ₂	
		新开实验	非新开实验
公共课上机（计算机）类实验	0.2	1.2	1
非公共课上机（计算机）类实验	0.2	1.2	1
一般实验	0.3	1.5	1
化学类、生物类实验（或实验分室）	0.6	1.5	1

注：对较复杂、毒性大、准备实验时间长的实验项目，准备工作量为 $1.5 \times G$ 。

第三条 实验（实践）教学工作量 G2

要求：备课、讲解、指导实验全过程、批改实验报告、考查等。

$G2 = K3 \times \text{实验计划学时} \times \text{学生数} / N$

实验类型系数 K3 取值如下：

实验类型	K ₃
公共课上机（计算机）类实验	0.5
非公共课上机（计算机）类实验	1.0
一般实验	1.0
化学类、生物类实验（或实验分室）	1.1

注：根据我院实际情况考虑到仪器设备数量物理与电子、化学、生物 N 值为 20，计

计算机 N 值为 50，大型仪器 N 值为 10。

第四条 改进实验、设计新实验项目工作量 G3

要求：主持改进原有实验或研制出新实验原理、方法、程序，有实验讲义等资料，试做成功，由实验技术人员提出申请，经学院验收合格，并给学生开出的实验项目。

$$G3 = \text{实验项目课时数} \times K4$$

系数 K4 根据实验的复杂性和技术水平取值如下：

实 验 项 目	K ₄
改造原实验	1
设计新实验	1.5
综合性新实验	2

第五条 新编实验讲义工作量 G4

要求：主持新编写实验讲义、指导书及翻译的实验工作资料，并被学生实验所采用。

$$G4 = 1 \text{ 课时} \times \text{字数}/1000$$

第六条 实验室开放工作量 G5

G5 包括开放实验室准备实验和实验教学工作量， $G5 = G51 + G52$

1、实验室开放准备实验工作量 G51，参照第二条的办法计算。

2、实验室开放实验教学工作量 G52，参照第三条的办法计算。

第七条 仪器设备管理、维修维护工作量 G6

要求：仪器设备及材料物资达到帐、卡、物相符，维护、保养、修理及时，报损报废处理及时，贵重仪器和大型设备使用机时达到规定的机时定额。

仪器设备管理、维修维护工作量 G6，包括常规仪器设备管理、维修维护工作量 G61 和大型精密仪器设备管理、维修维护工作量 G62 两部分，即 $G6 = G61 + G62$ ，其中常规仪器设备总值和台件数不包括大型仪器设备的金额和台件数。

$G61 = 0.1 \text{ 课时/万元} \times \text{本人所管常规仪器设备总值(万元)} + 0.2 \text{ 课时/台件} \times \text{本人所管常规仪器设备总台件数} \times K5$

$$G62 = 100 \text{ 课时/台件} \times \text{大型仪器设备台件数} \times K6 \times K7$$

K5 为实验室类型及设备修正系数：

一般实验室：K5=1；

计算机房类、语言类实验室的电脑：K5=2.5；

投影机：K5=10。

K6 为大型仪器设备价值修正系数：

7万元~40万元: $K_6=0.1$;

40万元以上~100万元: $K_6=0.2$;

100万元以上~200万元: $K_6=0.3$;

200万元以上: $K_6=0.5$ 。

K_7 为大型仪器设备开机率修正系数:

年机时 $T \geq 400$ 机时: $K_7=1$;

$300 \leq T < 400$ 机时: $K_7=0.8$;

$200 \leq T < 300$ 机时: $K_7=0.6$;

$100 \leq T < 200$ 机时: $K_7=0.4$;

$T < 100$ 机时: $K_7=0.2$ 。

第八条 实验室主任行政管理工作量 G_7

按照《高等学校实验室工作规程》的要求,完成实验室主任工作职责。

实验室主任、副主任行政管理工作量为 $G_{71} = 30$ 课时/年。

第九条 折算工作量 G 折

折算工作量 G 折=工作量 $G \times$ 质量系数 K

质量系数 $K=0 \sim 1.1$, 年度考核为优秀 $K=1.1$, 合格 $K=1$, 基本合格 $K=0.9$, 不合格 $K=0$ 。

第十条 各院(部)要严格实验技术人员工作考核制度和业务档案管理制度,完善考核程序和原则。实验室工作要加强计划性,每学期开始前做好测算,科学地安排实验技术人员的工作量;学期末对完成的工作量进行全面核算,并将数据存入每位人员的业务档案,作为评职、晋级与奖励的依据。

第十一条 专职实验教师、实验技术工人、实验室管理人员等的工作量计算,可参考本试行办法执行。

第十二条 本办法由实验实训中心负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起施行。

科研工作量计算办法

第一条 计算范围

我院教职工完成的、以“合肥师范学院”为署名单位（著作类必须标明作者所属单位）、经确认不存在争议的各种科研项目和成果。具体来讲，科研工作量分由科研项目、科研成果、学科建设、学术交流、质量工程以及服务社会等全面综合考核累积计算确定。

第二条 科研工作量定额

1、一般考核对象科研工作量年度定额如下：（分/年）

职务	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级
专职 科研人员	省里 统评	70	60	50	44	40	30	24	20	14	10
专任 教师	省里 统评	35	30	25	22	20	15	12	10	7	5
其他专业 技术人员	省里 统评	21	18	15	13	12	9	7	6	4	3

2、兼任学院处级以上领导职务的专业技术人员和从事公共外语、计算机基础等公共基础课的教师，科研工作量定额减免 1/3。

第三条 科研分计算办法

（一）项目分核算

项目分=Σ申报分+Σ立项分+Σ验收分

1、项目申报分计算标准

申报项目级别	每次计分
申报二类国家级以上科研项目	6分
申报三类省部级科研项目	3分
参加对接会签约并申报省教育厅产学研项目	3分

注：①申报分是指通过学院初评、主管部门受理但未获批准的科研项目分，只对申请人（负责人）计分；

②对内容相同的申请书申报不同级别项目,以最高级别项目申请书为准计算工作量;

③获得立项的科研项目,按立项分和验收分计算工作量,不再计算申报分。

2、项目立项分计算标准

项目及经费来源		总分
纵向 项目	一类项目	800分
	二类项目	270分
	三类项目	90分
	四类项目	30分
	五类项目	10分
横向 项目	自然科学类	10分/万元
	人文社科类	20分/万元
各类纵、横向项目为学校购买设备		5分/万元

注:①课题级别以省教育厅颁布的《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格条件》(试行)(教人〔2009〕1号)科研课题分类表为准,各类自筹项目按同级别受资助项目的2/3计算科研积分;

②项目按完成周期平均分到年度计算,时间从项目来源单位下文起始;参与科研项目各成员的科研计分,由项目负责人按项目组成员实际承担工作情况分配工作量,建议标准见附件;

③双主持人的项目,按主持人分摊得分的1/2计算;我院独立主持的重大科技项目若分成N个子项目,每个子项目的分值为:项目总分的1/N计算;

④我院主持有协作单位或我院为协作单位的项目,按经费占项目总经费的比例计分。我院教职工以个人身份参加外单位的项目不计算科研积分;

⑤横向项目是以学院名义正式签订《技术合同》的项目,按年度实际到账经费计分。

3、项目验收分计算标准

项目级别	验收级别	每项计分
二类国家级以上项目	被评为“优秀”	30分
	被评为“差”	-30分
三类省部级项目	被评为“优秀”	10分
	被评为“差”	-15分
各类项目未履行相关手续不按时完成、结题		-10分

(二) 成果分核算

成果分=Σ 论文分+Σ 著作类分+Σ 科研奖项分+Σ 服务社会分

1、论文分计分标准

论文类别		每篇论文分
一类期刊		30 分
二类期刊	学院权威期刊	25 分
	一般二类期刊	20 分
三类期刊		8 分
四类期刊		4 分

注：①学术论文指在具有“CN”、“ISSN”刊号的学术刊物上公开发表的成篇学术文章，人文社科类论文一般不低于 3 千字，自然科学类论文不低于 2 千字；在《人民日报》和《光明日报》理论版上发表的学术文章，2000 字以上的，按权威期刊计分，每篇 25 分；2000 字以下的，按一般二类期刊计分，每篇 20 分；

②论文级别以省教育厅颁布的《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格条件》(试行)(教人〔2009〕1 号)论文分类表为准，其中学院权威期刊以《合肥师范学院科研奖励办法(试行)》(院行〔2009〕40 号)认定为准，人文社科类和自然科学类各 120 种；

③在中宣部和文化部等政府部门主办的艺术类全国美展或音乐会入选作品视同二类期刊论文，每件计 20 分；在省委宣传部和省文化厅等政府部门主办的省级美展或音乐会入选作品视同三类期刊论文，每件计 8 分；在市委宣传部等政府部门主办的厅级美展或音乐会入选作品视同四类期刊论文，每件计 4 分；

④以上各款规定对同一篇学术论文不重复计算，按最高的工作量计算。对已经计算过科研工作量，后被 SCI、EI、ISTP、新华文摘等转载的论文(以权威检索机构提供的检索证明为准)，在下一科研工作量计算时，再给予补差；

⑤作为导师指导本科生、研究生合作发表论文时，通讯作者和第二作者均视同第一作者。若第一作者和通讯作者都为我院教师，分值各计一半。

2、著作类分计分标准

著作类别	每十万字分
学术专著、全国统编教材	50 分(自然科学类); 40 分(社会科学类)
学术编著、学术专著的译著、 省规划教材	40 分(自然科学类); 30 分(社会科学类)
其它著作、教材	20 分(自然科学类); 10 分(社会科学类)

注：①学术专著是指以多篇学术论文或研究课题为支撑的具有创新思想的研究性著作；全国统编教材以教育部教学指导委员会参编邀请通知为依据；著作、教材中非作者研究成果的附录部分不计分；

②参与著作撰写的主编，增加其本人工作量的 10%；未参与著作撰写的主编，按照字数的十分之一计分；

③对著作中没有标注个人撰写字数或作者姓名按姓氏笔划排列、个人撰写字数无法统计的，计算时采用：个人字数 = 总字数 ÷ 参著、参编人员总数。

3、科研奖项分核算

奖项类别		每项成果获奖分	每项奖项申报分
一类 (国家级)	5000 分	最高奖	6 分
	2000 分	一等奖	
	1000 分	二等奖	
二类 (省部级)	300 分	一等奖	3 分
	100 分	二等奖	
	50 分	三等奖	
三类 (市厅级)	30 分	一等奖	/
	20 分	二等奖	
	10 分	三等奖	

注：①科研奖励级别以省教育厅颁布的《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格条件》(试行)(教人〔2009〕1号)科研奖励分类表为准；

②同一成果先后获多种奖励按最高级别计分，不重复计算科研工作量。

第二类：文体、艺术类行业协会、专业学会组织评审的各级各类科研奖项

奖项类别		每项成果获奖分
国家级	一等奖	100 分
	二等奖	70 分
	三等奖	50 分
	优秀奖	30 分
省部级	一等奖	40 分
	二等奖	30 分
	三等奖	20 分
	优秀奖	10 分
厅级	一等奖	15 分
	二等奖	10 分
	三等奖	5 分

注：此类奖励仅限于体育系、美术系、音乐系教师。

4、服务社会计分标准

类别		每项 计分	备注
专利 研 发	发明专利	100分	专利类是指国家知识产权局正式授权，专利类权利人必须为合肥师范学院，权利人为其他单位或个人都不予以计分。
	实用新型专利	30分	
	外观设计专利	15分	
咨 询 服 务	被国家机关、省政府部门采用	20分	需提供政府部门采纳证明
	被省级机关、市政府部门采用	8分	
技 术 服 务	社会服务和技术推广中做出突出贡献，产生重要影响	8分	需要有相关部门证明文件，并通过院学术委员会评审
艺 术 实 践	举办个人音乐会、个人书画展按展演场馆加主办单位级别计算：国家级100分/次、省部级40分/次、厅局级20分/次、院级10分/次；两人以上联展、两人以上联合演出的在总分不变的情况下均摊。		
	受邀请参加展演按国家级20分/次、省部级8分/次、厅局级4分/次，受邀赴国外（地区）展演的20分/次。		

注：①授权专利以取得证书的年份计算该科研工作量，具体按照名次计分，其中主持人计分100%，第二计50%，以后排名以5%比例递减；

②艺术实践中所指国家级、省部级、厅局级应为政府部门主办，若由专业协会主办的，其级别认定由院学术委员会研究决定；

③各类艺术实践活动，须以有效证件或其它原始文字依据为凭证，报科研处备案。

(三) 重点学科与重点科研平台建设分核算

序号	重点学科、科研平台级别	单项标准得分
1	国家级重点学科	270分
2	省级重点学科	90分
3	院级重点学科	30分
4	院级扶持学科	10分
5	国家级重点科研平台	270分
6	省级重点科研平台	90分
7	省级重点科研平台培育基地	60分
8	院级重点科研平台	30分
9	院级重点科研平台培育基地	10分

注：①重点科研平台包括重点实验室、工程技术中心和人文社科重点研究基地等；

②重点学科和重点科研平台科研分在建设期内年度考核合格、按照建设周期平均分到年度计算，时间从立项下文起始。多重级别的学科和科研平台按就高原则计算工作量。

(四) 学术交流分核算

学术交流种类		每次计分
国际学术活动	提交的学术论文被收集	8分
	应邀做大会报告	10分
国内学术活动	提交的学术论文被收集	4分
	应邀做主题发言	6分
纳入学院“合师大讲堂”计划的学术报告		4分

注：国际学术会议是指国内学术团体或国（境）外学术团体发起由国（境）内外相关专家参与的学术年会，或多个国家的专家参加的专题研讨会；国内学术会议是指国内学术团体及其分会依据其章程举办的学术年会或专题研讨会；各类学术交流，应附有相关证明材料，并报科研处备案；参加国际学术会议，若论文被 EI 收录，只记论文成果分。

(五) “质量工程”折算科研分核算

质量工程科研分=Σ申报分+Σ立项分+Σ验收分

1、申报分和立项分计算标准

项目级别	立项分	申报分
国家级质量工程项目	270分	6分
省级质量工程项目	90分	3分
厅级质量工程项目	30分	/
院级质量工程项目	10分	/

2、项目验收分计算标准

项目级别	验收级别	每项计分
国家级质量工程项目	被评为“优秀”	30分
	被评为“差”	-30分
省级质量工程项目	被评为“优秀”	10分
	被评为“差”	-15分
各类项目未履行相关手续不按时完成、结题		-10分

注：①计算范围。合肥师范学院教职工以个人、部门或单位形式申报、立项的“质量工程”项目，具体包括：“示范应用型本科高校”建设单位、数字图书馆、特色专业建设点、实验教学示范中心、示范实训基地、人才培养模式创新实验区、教学团队、教学成果奖、精品课程、双语教学、教学研究项目、教学名师以及教坛新秀等，以省教育厅官方文件认定为标准；厅级质量工程项目主要指一般教学研究项目；

②计算时间。“质量工程”项目按完成周期平均分到年度计算，时间从项目来源单位下文起始；

③相关标准。教坛新秀等个人项目按同级别受资助项目的 1/2 计算科研分；团体项目或合作项目，参与项目各成员的科研分由项目负责人按项目组成员实际承担工作情况分配，建议标准详见附件；

④对于多重级别的项目按就高原则计算，不重复计算工作量。

第四条 科研工作量有关说明

(一) 科研工作量作为岗位业绩津贴评定、《年度考核》以及教师聘用主要依据之一。

(二) 科研工作量按自然年度考核(即从每年1月1日至12月31日止)，每年年底考核一次，三年为一个周期。每年年底前，由本人提供原始材料并填写科研工作量登记表和电子文档，经所在部门认真审核签章后，统一报科研处复核(“质量工程”项目折算科研分由教务处复核盖章)，计分并存档。

(三) 下列情况不能计分：

(1) 违反学校保护知识产权规定将技术秘密公诸于众的论文。

(2) 有产权争议、署名争议的成果。

(3) 学院认为不应计分的其他项目。

(四) 本规定由科研处负责解释(其中，“质量工程”由教务处负责解释)。

(五) 本规定自公布之日起施行，原相关文件同时废止。

附件

两人以上共同完成科研成果 计分分配比例（仅供参考）

二位合作者	0.600	0.400	第三位						
三位合作者	0.500	0.300	0.200	第四位					
四位合作者	0.400	0.275	0.175	0.150	第五位				
五位合作者	0.375	0.250	0.150	0.125	0.100	第六位			
六位合作者	0.325	0.225	0.150	0.125	0.100	0.075	第七位		
七位合作者	0.300	0.200	0.150	0.125	0.100	0.075	0.050	第八位	
八位合作者	0.300	0.175	0.150	0.125	0.100	0.075	0.050	0.025	

关于健全工作制度、转变工作作风、 提高服务质量的暂行办法

为进一步贯彻落实科学发展观，规范学院内部各单位及管理、服务人员的办事行为，进一步健全各项工作制度，切实转变工作作风，全面提高服务质量，增强为师生服务意识，强化约束监督机制，推动效能建设，结合学院实际，特制定本办法。

一、健全工作制度

各单位应进一步建立健全旨在加强作风建设，提高办事效率和服务质量，规范办事行为的各项工作制度，主要包括：

（一）信息公开制度

学院各单位、部门，在不涉及国家机密和工作秘密的情况下，应加大信息公开透明度，实行“三公开”，即在本部门办公主页上公布规章制度，公开办事程序，公布办事结果，自觉接受监督。

（二）首问负责制度

教职工到各单位、部门办事的过程中，被询问的第一位工作人员即为首问责任人，首问责任人应热情接待，并负责引导、指明相关承办单位或个人。

属首问责任人所在岗位职责范围的事项，首问责任人应当场答复和协助办理，不能当场答复或办理的，应告知办理期限，耐心解释，不得搪塞、推诿；不属首问责任人所在岗位职责范围的事项，首问责任人应引导、指明有关部门或个人；属于其他单位职责范围的，要告知有关单位的地点、联系方式等。对承办的事项，首问责任人要及时跟踪，收集信息，加强沟通协调和督促检查，抓好落实。

（三）限时办结制度

对上级交办的事宜，按上级规定的时限要求，提前或按时完成。对教职工需办理事项，凡法律、法规、规章有明确时限要求的，必须严格执行并按时办理。凡法律、法规、规章没有规定时限的，必须根据实际作出办理时限的承诺，能解决的及时解决，不能解决的做好解释。做到不推诿，不拖延，不模糊答复。

各单位、部门应按照限时办结制度，结合工作实际，将所履行的各项职责一一列出，公开办事时限，并制定确保办事限时制落实的具体措施。

（四）“一次性”告知制度

对前来办理有关事项的教职工，承办人要一次性告知办理的有关政策法规依据、办事程序、相关材料准备等事项，在承办过程中要告知能否办理，手续是否完整。

（五）AB岗工作制度

某项工作承办人员因外出不在岗时，单位负责人应及时指定其他工作人员顶岗替代，以方便办事人员。顶岗替代时双方应认真做好业务交接。顶岗人员要认真做好顶岗工作，确保按质按时完成顶岗工作任务。

（六）每日工作检查制度

工作人员每日工作结束前应检查当日有哪些该办的事情还未办，有哪些事情还未完全解决，有哪些来信来访需要回访回复，有哪些问题需要请示、汇报等。加快工作节奏，简化办事手续，规范工作程序，提高工作效率。

（七）文明接待制度

接待来访者，必须耐心、热情，使用文明用语，态度和蔼，严禁出现“门难进、脸难看、事难办”的现象。对不理解政策规定的，要作详细的政策答复，不得含糊其辞。

二、违反工作制度的处理

工作人员在办事过程中，因故意或重大过失，造成学院和教职工遭受损失，引起不良反映的，将逐一追查责任，对责任人视情节轻重分别采取限期改正、检查、批评、降低年终考核等次、承担一定的经济赔偿责任等处罚。工作人员失职但未造成损失，进行领导谈话，给予告诫处理。

三、监督考核

（一）各单位、部门要按照本规定要求，结合单位的工作职责和人员分工，制定切实可行的具体实施方案，报人事处备案。

（二）人事处会同监察室、组织部和办公室对各单位、部门实施服务承诺制度情况进行不定期检查，并通报结果。

（三）教职工发现责任部门和工作人员违反服务承诺规定的，可以向其上级领导投诉，也可直接向院监察室投诉。接到投诉后，有关部门要及时调查处理，并将处理结果答复投诉人。

（四）对于年度内2次违反本制度规定的工作人员给予批评教育，年度考核不得定为优秀等次；年度内3次以上（含3次）违反本制度规定的给予通报批评，年度考核不得定为合格等次，情节严重的调离本岗位。

四、各单位对聘用的临时人员也要按照本办法要求加强教育和管理。

五、本办法由人事处负责解释。

六、本办法自公布之日起施行。

（院行〔2009〕37号）

首问负责制暂行办法

为进一步健全责任落实和追究机制，完善监督机制，切实转变工作作风，增强服务意识，优化育人环境，根据校党委整顿校风的精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于学校各单位及其工作人员。

第二条 本办法所称的首问负责制是指服务对象来电、来信或来人到学校有关单位咨询或办理相关事项时，首位接待或受理的工作人员认真解答、负责办理或引荐到相关单位的制度。首位业务受理人即为首问责任人。

第三条 首问责任人为实施首问负责制的第一责任人。

第四条 首问责任人的责任包括：

（一）属于职责范围内的事项，应当在规定办结时限内及时办理。若经办人不在，应先将办事人的有关材料收下，做好记录，及时移交经办人；

（二）服务对象咨询或办理的事项不属于本单位职责范围的，首问责任人应当向服务对象耐心解释，并告知该事项的具体承办单位，提供承办单位的联系电话，必要时亲自引领前往；

（三）首问责任人对把握不准或者特别重大和紧急的事项，应及时向领导汇报；

（四）一次性告知所办事项的政策法律依据、办理程序、办结时限以及必须提供的资料，一次性告知能否办理、手续是否完备；

（五）需移交办理的事项，负责在《合肥师范学院首问负责制事项办理登记本》上填写相关事项。

第五条 首问责任人在接待服务对象办事或咨询时，应当认真履行职责，做到主动热情、文明礼貌、方便师生、优质高效、清正廉洁。不得有下列行为：

（一）对服务对象不接待、置之不理、推诿扯皮；

（二）属于工作职责范围内的该办不办或有意刁难、设置障碍、责任意识淡漠、工作效率低下、服务质量差；

（三）虽不属于工作职责范围内但不热情、不接待、不引办、不解释、不提供便利条件，致使服务对象来回奔波，造成不良影响；

（四）不一次性告知所办事项的政策法律依据、办理程序、办结时限以及必须提供

的资料；

（五）其他损害服务对象合法权益的行为。

第六条 首问责任人有违反本办法第五条规定情形的，由所在单位进行调查，及时纠正整改。对情节严重、影响和损害较大的，或首问责任人是单位领导干部的，由监察室、人事处负责调查，经调查属实的，首问责任人单位年度考核不评优，责任人本人年度考核不得评为“良好”以上等次。单位有包庇袒护、不配合调查处理或多次出现违反本办法行为的，校领导约谈主要负责人责任，并追究相关责任。

第七条 服务对象对首问责任人工作不满意的，可以向该责任人所在单位投诉，也可向校监察室投诉，受理投诉的单位要及时组织进行调查处理，调查处理结果应当在接到投诉后 15 个工作日内告知服务对象。

第八条 首问负责制落实情况纳入单位和个人绩效考核。凡年内被投诉并经调查属实 2 次的，取消年终考核评优资格；凡年内被投诉并经调查属实达 3 次的，年终考核结果不得评为良好及以上等级；凡年内被投诉并经调查属实达 5 次的，年终考核结果不得评为合格及以上等级，当年绩效津贴按相关规定减发或停发。

第九条 各单位要加强对合同工的教育和管理，对违反首问负责制规定且情节严重、影响和损害较大的，学校予以解聘处理。

第十条 本办法由校监察室和人事处负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行。

（校政〔2012〕33号）

教职工服务期限规定

为适应我院普通本科办学需要，建立一支相对稳定的教职工队伍，维护学院教学、科研、管理服务工作的正常秩序，现就教职工服务期限规定如下：

一、服务期限

（一）分配来院工作的本科和硕士毕业生服务期限为5年；博士毕业生服务期限为8年。

（二）调入学院的教职工，服务期限为5年。属引进人才的教职工，服务期限为8年。

（三）对夫妻同调我院或学院为其解决夫妻分居及就业或为其子女解决就业的，双方服务期限均为10年。

（四）攻读在职博士学位的教职工，毕业后须增加服务期8年；攻读在职本科及硕士学位的教职工，毕业后须增加服务期5年；国内外访问学者，须增加服务期2年。此前未完成规定的相应服务期限，须继续完成。

（五）占学院限额被聘为中级专业技术职务任职资格的教职工，自聘任之日起增加服务期5年；占学院限额被聘为副高、正高级专业技术职务任职资格的教职工，自聘任之日起增加服务期8年。此前未完成规定的相应服务期限，须继续完成。

二、服务期未满足违约金

（一）对服务期未满足又坚持调出学院的教职工，按实际未满足年限每年1万元的标准，向学院缴纳违约金。

（二）教师及管理服务人员因进修、培养培训产生的费用赔偿及违约金计算，按《合肥师范学院教师进修规定》（院行〔2007〕40号）和《合肥师范学院管理服务人员培养培训工作暂行规定》（院行〔2008〕1号）办理。

（三）属学院引进人才的教职工，服务期未满足调离学院的，除按上述标准缴纳违约金外，还应退回学院为其提供的安家费、特殊津贴、科研启动费、住房补贴等。

（四）对夫妻同调我院或学院为其解决夫妻分居及就业或为其子女解决就业的，其配偶或子女必须同时调离学院。

三、附则

（一）本规定由人事处负责解释。

（二）本规定自公布之日起施行，此前有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

（院行〔2008〕2号）

七八级职员递补聘用暂行办法

第一条 为加强岗位设置后续聘用管理，结合学校管理岗位限额使用实际，实行岗位空缺有序递补，特制定本办法。

第二条 坚持“空一补一，有序递补”的原则，由学校人事处、组织部负责具体实施。

第三条 本办法仅适用于管理岗位七级、八级职员的聘用与管理。

第四条 岗位空缺递补优先顺序依次为：

- 1、任期内年度考核优秀次数；
- 2、任现职（级）时间；
- 3、管理岗位服务时间；
- 4、校龄时间；
- 5、工龄时间；
- 6、出生时间（档案年龄）。

第五条 根据七级、八级职员岗位空缺情况，由人事处、组织部按照第四条规定提出递补人选建议，在征求个人意见并经校领导审批后，报省人力资源和社会保障厅备案。

第六条 其他未尽事宜，由学校研究决定。

第七条 本办法由人事处、组织部负责解释。

第八条 本办法自印发之日起施行。

（校人〔2015〕32号）

关于认真做好教职工日常考勤工作的暂行办法

为进一步规范教职工考勤的日常管理，加强教职工的组织纪律性，严肃劳动纪律，改进工作作风，为教学、科研和管理等工作的正常运行提供必要的保证，增强学院管理工作的规范性，现就认真做好教职工日常考勤工作制定如下暂行办法。

第一条 考勤是学院对在职教职工到岗和工作状态的定期考核与日常检查。抓好日常考勤是单位强化日常管理的重要抓手，是年度考核的重要内容，是兑现工资福利待遇的主要依据。加强教职工日常考勤工作，是学院强化日常管理，严肃劳动纪律，改进工作作风，提高工作效能，改善服务质量的必然要求，是加快学院办学转型，促进学院又好又快发展的重要保证。

第二条 各单位和全体教职工要进一步端正思想，充分认识加强日常考勤工作的重要性，切实增强做好日常考勤工作的自觉性。

第三条 各单位要高度重视教职工日常考勤工作，行政负责人要切实负起领导责任，指定专门考勤员，认真执行考勤及请销假的有关制度，健全请销假的有关手续，建立完整的日常考勤记录，严格审批，加强督促和检查。

第四条 教职工要按时上下班，不迟到，不早退，不串岗，严格自律，自觉遵守工作纪律和工作要求，并内化到自觉的行动中，长期坚持，长期遵守。

第五条 考勤请销假及审批制度。

(一) 教职工必须严格执行劳动纪律，遵守办公制度。实行坐班制的人员，应按时到岗，履行岗位职责；不坐班的专任教师应按时上下课，按时参加政治学习和院系各项集体活动，遵守学院教学管理的各项制度。

(二) 随着学院办学重心向新区转移，各单位应进一步加强新区日常考勤工作，赴新区的工作人员，应按时乘坐交通车上下班，无特殊情况，不得中途离岗。

(三) 晚上、双休日及特殊时期的值班人员应遵守相关规定，做好值班工作。

(四) 教职工请假，必须填写《合肥师范学院教职工请假申请表》，严格履行审批手续。各单位行政负责人应本着坚持原则、实事求是的原则据实审批。

(五) 教职工请假获准后，应及时将假条和有关证明交考勤员存档，假期结束后及时销假。

(六) 考勤员应认真负责的做好日常考勤记录, 经单位行政负责人审核后, 按季度汇总上报人事处。

第六条 考勤抽查与督查制度。

学院将组织有关部门对各单位执行请销假制度和日常考勤管理工作进行定期或不定期的抽查与督查。对不严格执行请销假制度及考勤制度的单位和个人, 在全院范围内进行通报, 对弄虚作假、问题严重的, 将按有关规定严肃处理。

第七条 考勤公示制度。

(一) 各单位对本单位教职工出缺勤情况, 由行政负责人在本单位年度考核大会上通报和公示, 充分发挥本单位教职工的民主监督作用。

(二) 在学院年度考核大会上, 行政负责人应将本单位教职工出缺勤情况作为述职的必备内容。

(三) 考勤及公示情况将作为兑现有关工资福利待遇和奖惩的重要依据。

第八条 各单位可依据本管理办法制定相应的实施细则, 进一步加强规范管理。

第九条 本暂行办法由人事处负责解释。

第十条 本暂行办法自公布之日起施行, 学院《关于做好职工考勤工作的通知》(院人字〔1994〕25号)、《关于考勤工作的补充通知》(院人字〔2000〕6号)及《关于做好教职工日常考核工作的通知》(院人字〔2003〕7号)同时废止。

(院行〔2008〕35号)

教职工考勤管理补充规定

为进一步加强考勤管理，服务保障教学工作，提高管理服务效能，规范教职工，特别是管理服务人员劳动纪律，在《合肥师范学院关于教职工请销假及假期待遇的暂行规定》（院行〔2008〕34号）、《合肥师范学院关于做好教职工考勤工作的暂行办法》（院行〔2008〕35号）和《合肥师范学院关于认真做好教职工考勤工作的通知》（院人〔2009〕23号）的基础上，就教职工考勤管理补充规定如下：

一、考勤补充规定

1、工作日内每个部门必须安排人员与教学作息时间同步上下班，院（系）党总支书记、副书记要按此要求轮流值班，院长（主任）要实行坐班制。

2、上班（或开会）迟到5分钟及以上视为迟到，下班提前5分钟及以上视为早退。

3、迟到或早退达1小时视为旷工半天。

4、累计3次迟到或早退记旷工半天。

5、未经请假不在岗上班视为旷工。

6、开会未签到，会前未办理请假手续作缺席记录，无故缺席按旷工处理。

7、学校对上班、开会等迟到、早退、缺席等现象，将根据会议签到、检查记录等予以校内通报。

二、考勤通报结果使用

1、一年内有1天旷工记录或被通报批评2次的，年终考核不得评为优秀等次。

2、一年内有2天旷工记录或被通报批评3次的年度考核不得评为良好及以上等次。

3、一年内有3天旷工记录或被通报批评5次的年度考核不得评为合格及以上等次，一年内不得晋升职称和职务。

4、一年内累计旷工达5天或被通报6次以上的教职工，经所在单位领导班子讨论并书面上报学校审批后，退出工作岗位，其日常管理参照《待聘人员管理暂行办法》执行。

5、违纪人员绩效津贴按照相关规定减发或停发。

6、因单位职工缺勤严重，学校领导约谈主要负责人的，取消单位和领导个人年度评优资格。

三、考勤督查

1、各单位负责人对本单位教职工考勤工作负领导责任，要进一步加强管理，严明纪

律，切实转变工作作风。对单位内部工作纪律涣散，多人次被通报批评的，学校领导将约谈单位主要负责人。

2、人事处、监察室、组织部、办公室组成校考勤督查小组，负责管理服务人员考勤监督与检查工作，每月至少进行不少于两次的考勤抽查，校考勤督查小组将做到“两及时”：一是考勤抽查结果及时行文通报；二是各单位每季度上报的考勤情况及时在人事处网页公示。

四、本补充规定由人事处负责解释。

五、本补充规定从印发之日起施行，原《合肥师范学院关于教职工请销假及假期待遇的暂行规定》（院行〔2008〕34号）、《合肥师范学院关于做好教职工考勤工作的暂行办法》（院行〔2008〕35号）和《合肥师范学院关于认真做好教职工考勤工作的通知》（院人〔2009〕23号）继续执行。校内其他通报结果的使用可参照此文件规定执行。

（校政〔2012〕1号）

关于教职工请销假及假期待遇的暂行规定

为进一步加强管理，完善教职工请销假制度，维护教职工的切身利益，根据国家和省有关规定，结合学院实际，现就教职工请销假及假期待遇有关问题规定如下：

第一章 请销假制度

第一条 教职工因个人原因不能出勤的，需办理请假、续假、销假手续。

教职工请假时应填写《合肥师范学院教职工请假申请表》，说明理由，注明请假期限，并提供相关证明材料，按规定程序审批。如因特殊情况，本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。

请假期满后，应按时到岗工作并及时到批假部门办理销假手续。

第二条 处级干部请假三天以内的，由本单位行政负责人审批（行政负责人请假的，由总支书记或行政副职审批。下同），报组织部、人事处备案，同时报告院领导；请假三天以上五天以内的，本单位行政负责人签署意见后，报组织部审批，人事处备案，同时报告院领导；请假五天以上的，由组织部签署意见后报院领导审批，人事处备案。

科级干部请假五天以内的，由本单位行政负责人审批，报组织部、人事处备案；请假五天以上十天以内的，本单位行政负责人签署意见后，报组织部审批，人事处备案；请假十天以上的，由组织部签署意见后报院领导审批，人事处备案。

其他教职工请假五天以内的，由本单位行政负责人审批，报人事处备案；请假五天以上十天以内的，本单位行政负责人签署意见后，报人事处审批；请假十天以上的，由人事处签署意见后报院领导审批。

第三条 假期结束时，如遇特殊情况不能到岗的，应在假期期满之前办理续假手续。

对未办理请续假或请续假未经批准擅自离开工作岗位的教职工，按旷工处理。

对经过组织批准请假的教职工，逾期未归，既无正当理由，又不办理续假手续的，所在单位要及时督促本人及时返回工作岗位，对拒不返回工作岗位的，从超假之日起按旷工处理。

第四条 各单位要建立健全教职工请销假手续，建立教职工请销假档案。

第二章 病 假

第五条 教职工因病请假，须持有校医院出具的病假证明，方为有效。

第六条 教职工病假期间的生活待遇按照省人事厅皖人发〔1997〕83号文件执行：

(一) 教职工病假在两个月以内的, 发给原工资。

(二) 教职工病假超过两个月的, 从第三个月起按照下列标准发放工资(即岗位工资、薪级工资之和)

- 1、工作年限不满十年的, 发放工资的百分之九十;
- 2、工作年限满十年的, 工资正常发放。

(三) 教职工病假超过六个月的, 从第七个月起按照下列标准发放工资:

- 1、工作年限不满十年的, 发放工资的百分之七十;
- 2、工作年限满十年不满二十年的, 发放工资的百分之八十;
- 3、工作年限满二十年以上的发放工资的百分之九十。

上述 1、2、3 项中, 获得省、部级劳动模范称号的工作人员, 病假期间的工资可以提高百分之五。

(四) 病假期间工资低于本地最低生活标准的, 按最低生活费标准执行。

(五) 病假期间有个人盈利收入的, 停发病假期间的全部工资。

(六) 教职工在病假期间, 可以继续享受学院的生活福利待遇。

(七) 连续病假达到 3 个月, 全年累计病假达到 66 天, 不发第十三个月工资等奖励工资。

(八) 病假期间院内岗位、业绩津贴按学院有关规定执行。

第七条 因伤、因病丧失工作能力, 不能坚持正常工作者, 按省人事厅皖人发〔1996〕107 号文件规定办理病退手续。

第三章 事 假

第八条 各单位对教职工请事假应从严掌握。教职工事假期间的生活待遇按照省人事厅皖人发〔1997〕83 号文件执行:

全年累计事假超过 15 天, 从第 16 天起按本人基本工资(岗位工资、薪级工资之和。下同)的百分之七十发放。全年累计事假超过 22 天, 从第 23 天起停发本人事假期间的基本工资。事假全年累计超过 22 天者, 不发第十三个月工资等奖励工资。

事假期间院内岗位、业绩津贴按学院有关规定执行。

对有特殊情况, 如直系亲属患癌症等病需外出陪医或陪院看护的, 经所在单位和学院同意后可适当延长假期。

第四章 探亲假

第九条 教职工探亲假应安排在寒暑假内。确因工作需要寒暑假不能安排的, 经所在单位提供证明, 可安排在其它时间。

第十条 探亲假的范围及条件

(一) 已转正定级的在职教职工与配偶、父母、子女不在一地的,可以享受探亲待遇。

(二) 教职工的父母和教职工的配偶同居一地,教职工在探望其父母或配偶时,可同时探望,不再另享受探亲假。

(三) 教职工探望父母,包括自幼抚养教职工长大,现由教职工供养的亲属(不包括岳父母、公婆)。

(四) 符合探亲规定的未婚教职工,当年未享受探亲待遇,到其父母所在地结婚,按原探亲的规定给假和报销往返路费,不再给婚假。

(五) 享受探望父母待遇的教职工,既有生父母又有养父母或父母分居两地,教职工只能自行选择一地。

(六) 干部离休后,可继续享受国家规定的探亲假待遇。

(七) 教职工丧偶或离婚后未婚者,可享受本规定的未婚教职工探望父母的待遇。

第十一条 有下列情况之一者,不享受探亲待遇

(一) 夫妻双方当年内有一方已享受了探望配偶待遇的。

(二) 学徒工、见习生、实习生在学习、见习、实习期间(其中上半年转正定级的,当年可享受)。

(三) 已退休、退職(包括返聘)的教职工。

(四) 教职工结婚当年,已享受婚假的。

(五) 教职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的。

(六) 女教职工到配偶地点生育,产假以后,与配偶团聚 30 天以上的,当年不再享受探亲待遇;到父母住地生育,产假以后与父母团聚 20 天以上的,四年内不再享受探望父母的待遇。

(七) 教职工受刑事处罚等。

第十二条 假期规定

(一) 教职工探望配偶的,每年给予一方探亲假一次,假期 30 天。

(二) 未婚教职工探望父母的,每年给假一次,假期 20 天;如因工作需要,当年不能探亲的,或者教职工本人自愿两年探亲一次,可以两年给假一次,假期 45 天。

(三) 已婚教职工探望父母的,每四年给假一次,假期 20 天。

(四) 当年结婚者,本年度不再享受探望配偶假,婚后第四年才能享受四年一次的探望父母假。

第十三条 探亲假待遇

(一) 教职工在规定的探亲假期和路程假期内,发给原工资。

(二) 教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的往返路费由学院负担;

(三) 已婚教职工探望父母的往返路费, 在本人月基本工资百分之三十以内的, 由本人自理, 超过部分由学院负担。

(四) 教职工有兄弟姐妹多人, 其父母居住地点不固定, 教职工探望父母时, 应以其父母常住户口的地点为依据, 计算路费和给路程假。

(五) 探亲路费报销按往返地点直达路径的火车硬座、汽车(不含出租车)、轮船(普通舱)票价计算。

第十四条 出国(境)探亲

(一) 符合国家文件规定因公因私出国(境)的人员, 其配偶及亲属要求赴境外探亲的, 应到人事处办理有关出国(境)手续, 并在离境之前到所在单位和人事处办理请假手续。探亲费用自理。

(二) 出国探亲对象比照国内探亲对象, 即父母、配偶、子女。

(三) 赴港澳台探亲的, 假期一般不超出一个月, 暑假期间可放宽至假期结束, 工资正常发放; 赴国外探亲的, 假期不超过半年, 前三个月工资正常发放, 第四个月起停薪留职; 出国探亲期满六个月, 如因特殊情况在外不能按期返院的, 须办理续假手续, 经所在单位和学院批准同意, 办理续假手续, 续假期限一般不超过一个月。未经学院批准而擅自出国(境), 或出国(境)逾期不归者, 按自动离职处理。

第五章 婚假丧假产假

第十五条 婚 假

婚假须持结婚证办理。男女双方均在本市工作的给假3天, 一方在外地工作的给假7天。按法定婚龄推迟三年以上结婚的晚婚者(男25周岁, 女23周岁), 晚婚的初婚者延长婚期20天。婚假期间, 工资福利正常发放。

第十六条 丧 假

教职工直系亲属(父母、配偶和子女)死亡需处理后事的, 市内给假3天; 教职工在外地的直系亲属死亡, 需要教职工本人去外地料理丧事的, 可根据旅途实际需要时间, 另给路程假; 工资福利正常发放。

第十七条 产 假

(一) 产假原则上为90天, 其中产前可休假15天。难产的增加产假15天, 多胞胎生育的, 每多生一个婴儿, 增加产假15天。

(二) 女教职工二十四周岁初次生育为晚育, 晚育的初产妇, 延长产假30天。

(三) 在产假期间申请领取独生子女父母光荣证的, 延长产假30天, 男方享受10

天护理假；夫妻在异地工作的，给予男方 20 天照顾假，按探亲假处理；

（四）经计划生育部门批准，生育第二胎的女教职工，可享受产假 56 天（以上产假含分娩前的休息时间）；对计划外生育第二胎或第二胎以上的女教职工，不给产假。

（五）产假期间，工资福利正常发放。

（六）有不满一周岁婴儿的女职工，每天给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。女职工每天的两次哺乳时间，可以合并使用。哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，算作劳动时间。

（七）女职工怀孕流产的，根据医务部门的证明，给予一定时间的产假。

第十八条 上述假期均包括公休假日和法定节日在内。假期内的岗位业绩津贴按学院有关规定执行。

第六章 旷工及其处理

第十九条 有下列情况之一者，按旷工处理：

- （一）未经请续假或请续假未经批准而擅自离开工作岗位者。
- （二）工作调动，不按单位或组织指定日期到新的工作岗位上班者。
- （三）因公出差逾期未归，又未办理请假手续者。
- （四）请假期满未归，或因故需续假而不及时办理续假手续者。
- （五）请假人所提请假理由和提供证明经查与事实不符者。
- （六）要求院内、院外调动的教职工，在学院未批准之前擅自离岗者。

第二十条 旷工的处理：

各单位应耐心做好旷工者的教育与管理工 作，及时动员其返回工作岗位。

教职工无正当理由经常旷工，经教育不改，连续旷工时间超过 15 天，或者一年以内（按自然年度计算）累计旷工时间超过 30 天的教职工，按除名处理。旷工者的岗位、业绩津贴和年度考核等事宜按学院有关规定执行。

第七章 附 则

第二十一条 本暂行规定由人事处负责解释。

第二十二条 本暂行规定自公布之日起施行。本暂行规定未尽事宜，国家和省有明文规定的，按国家和省政策执行。学院原《关于教职工假期待遇的实施意见》（院人字〔1998〕41 号）同时废止。

（院行〔2008〕34 号）

各级人大代表、政协委员外出学习 考察经费使用管理暂行办法

为支持各级人大代表、政协委员充分行使民主权利，参与社会活动和服务经济、文化建设，根据《校长办公会议纪要〔2013〕3号》有关要求，现对在我校工作的各级人大代表、政协委员外出学习、考察经费使用管理规定如下：

一、各级人大代表、政协委员参加校外学习、考察活动，需持有所属组织的正式通知，由党委统战部审核同意并报党委分管领导批准。

二、各级人大代表、政协委员在一届任期内参加外出学习考察，原则为省外1次或省内2次。

三、每位人大代表、政协委员在一届任期内的外出学习、考察经费限额为：

- 1、省级 4000 元；
- 2、市级 3000 元；
- 3、区级 2000 元；

其他因工作需要所开支的市内交通费用等，据实报销。

四、学校按年度下拨专项经费，列入统战部预算，由统战部管理并按学校财务管理规定履行签批手续。

五、每年度各级人大代表、政协委员外出学习、考察活动由统战部结合实际情况统筹安排。

六、本办法由统战部负责解释。

（校党秘〔2013〕11号）

关于医改后对教职工实行校内医疗补助及管理辦法

为使广大教职工在国家医疗保险制度改革之后的基本医疗待遇得到切实保障，在参保教职工享受政府规定的基本医疗保险和大病救助的基础上，进一步减轻参保教职工就医的经济负担，参照其它高校做法，从我院实际出发，学院决定设立专项基金，对教职工实行医疗补助。其管理办法如下：

一、参保教职工

(一) 门诊

1、参保人员在校医院就诊，在职人员报销 80%，退休人员报销 90%。药品按照《国家基本医疗保险药品目录》规定的范围使用，不分甲乙类；非甲非乙类药品费用自理。院外自购药品（含院外门诊购药）费用自理。

2、参保人员在院外门诊发生的检查费、口腔治疗费、中草药费、门诊手术费等，首先由个人当年帐户支付，个人当年帐户支付不足时，在职人员报销余下费用的 50%，退休人员及工作满 30 年以上的在职人员报销余下费用的 60%。院外门诊检查等必须事前经校医院同意并开具转诊单。报销时须出具校医院转诊单及病历等，否则不予报销。

(二) 住院

除门槛费、自费部分不予报销外，其支付部分按照下列比例给予报销：

- 1、70 周岁（含 70 周岁）以上的教职工报销 90%。
- 2、70 周岁以下的退休人员报销 80%。
- 3、在职人员报销 70%。

二、本市确无住房而异地安置的退休教职工

(一) 门诊

需在当地县级以上（含县级）医院就诊，凭病历、处方、发票按本办法规定的比例报销，其它门诊医疗费及自购药品费不予报销。

(二) 住院

需在当地县级以上（含县级）医院住院，凭病历、费用清单、住院小结、发票，按医保政策和本办法规定予以报销。

三、公伤人员

公伤医疗费报销须由人事处审核同意后书面通知校医院，按规定报销本次公伤所支

付的医疗费。因公伤所致疾病复发的职工，只能报销与公伤直接有关的医疗费。与公伤非直接有关的医疗费，按基本医疗保险规定和本办法执行。

四、女职工生育人员

除公费医疗规定的自费部分及床位差价外，余下部分顺产在 2000 元之内、剖腹产在 4500 元之内，按 80% 比例予以报销。超出规定部分自理。计划生育手术费按国家有关规定执行。

五、离休干部及持有《干部保健证》人员

依据皖卫健〔2001〕25 号文件规定，在省直享受住院保健待遇人员医改实施办法出台之前，仍按原办法执行，医疗保障费用按原资金渠道解决。其在职人员个人缴纳的 2% 基本医疗保险金也暂由学院负责征收和管理。

六、本办法由校医院负责解释。

七、本办法自印发之日起施行。

（院行〔2003〕2 号）

关于持有干部保健证人员医疗费用管理暂行办法

为切实保障持有干部保健证教职工在国家医疗保险制度改革后的基本医疗待遇，根据国家 and 省相关规定，参照其他高校做法，结合我校实际，特制定本暂行规定。

第一条 对持有干部保健证参保职工在享受政府规定的基本医疗保险和大病救助的基础上，学校决定在各财务年度预算中设立专项基金，实行校内医疗救助。

第二条 门诊报销比例

- 1、在校医院就诊报销 95%。
- 2、校外门诊在一年内发生的医疗费用先扣除个人当年的医疗保险补助费用后报销 90%。

第三条 住院报销比例

医疗保险结算后所发生的医疗费用报销 95%。

第四条 本办法自 2013 年 4 月 1 日起执行。

第五条 如国家医疗保险制度有关政策调整，本办法随之更改，不再另行发文。

（校人〔2013〕8号）

劳务费发放管理办法（试行）

第一条 为进一步加强学校劳务费发放管理，规范劳务费发放标准和程序，强化工作责任，促进效能建设，根据相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 类别

根据经费来源，劳务费发放可以分为两类：校外事务劳务费、校内事务劳务费。

第三条 发放标准与限额

（一）校外事务劳务费发放标准按有关规定执行。

（二）校内事务劳务费发放标准，已有规定的，按有关规定执行。未作明确规定的，按以下标准执行：

1、讲座类

（1）聘请校外专家举办的讲座，授课费执行以下标准：

院士、国内外知名专家：最高不超过 3000 元/半天；

正高人员：最高不超过 2000 元/半天；

副高人员：最高不超过 1000 元/半天；

其他相当人员：比照上述标准执行。

（2）聘请校内专家举办的讲座，授课费执行以下标准：

副高及以上人员：不超过 500 元/半天；

其他专业技术人员：不超过 300 元/半天；

其他相当人员：比照上述标准执行。

2、评审类

（1）聘请校外专家参加的评审劳务费，执行以下标准：

院士、国内外知名专家：最高不超过 2000 元/半天；

正高人员：最高不超过 1000 元/半天；

副高人员：最高不超过 600 元/半天；

其他相当人员：比照上述标准执行。

（2）聘请校内专家参加的评审劳务费，执行以下标准：

副高及以上人员：不超过 300 元/半天；

其他专业技术人员：不超过 100 元/半天；

其他相当人员：比照上述标准执行。

3、项目论证类

校级以上项目论证指导劳务费不超过 300 元/半天，校级项目论证指导劳务费不超过 200 元/半天，项目指导组成员原则上不超过 7 人。

4、其他类

咨询类、活动评选、人才选聘等评委劳务费参照评审类标准执行。

组织讲座、评审、项目论证、咨询的工作人员不执行以上劳务费标准。

5、加班类

(1) 节假日加班。对于常规性、职责内工作的一般性加班原则上不得发放劳务费。确因临时性、突击性工作需要，在双休日、节假日加班的，经分管校领导审核同意，可给予一定的加班劳务，不超过 100 元/天。

(2) 夜班值班。按职责内当班和职责外当班分类补贴。职责内当班补贴标准不超过 20 元/班/人，职责外当班补贴标准不超过 30 元/班/人。

第四条 审批程序

(一) 校外专家劳务费发放。由承办部门负责申报，填写《合肥师范学院校外专家劳务费发放审批表》（附件 1），报分管校领导审批，人事处备案后，财务处按照学校财务制度予以发放。

(二) 校内人员劳务费发放。由相关单位提出申请，填写《合肥师范学院教职工校内劳务费发放审批表》（附件 2），报分管校领导审批，人事处备案后，财务处按照学校财务制度予以发放。

第五条 本办法由人事处负责解释。

第六条 本办法自发布之日起施行。

（校人〔2015〕19号）

发放交通补贴暂行办法

一、交通补贴是指因学校交通车停运，给教职工上下班以及两校之间工作往返带来不便的教职工的一项工作补贴。

二、发放范围

(一) 学校在编在岗教职工、人事代理人员、校内延聘教授、教学督导团成员（非在职人员）。

(二) 教职工在学校提供资助外出进修、访学期间及各类请假期间不享受本交通补贴。

(三) 配备公务用车的校领导不享受本交通补贴。

三、发放标准：暂按每人每月 300 元的标准发放，每年按 12 个月计发。

四、发放办法

(一) 交通补贴从 2014 年 7 月 1 日起执行。

(二) 各单位依据在职教职工每月考勤情况，据实填报交通补贴表，于次月 5 日前和考勤表一同报人事处，由人事处审核后统一报财务处发放。

(三) 缺勤每天按 15 元扣除，扣完为止。

五、各单位要加强工作作风建设，健全考勤制度，明确专人负责做好本单位教职工日常考勤工作。

六、本交通补贴属于过渡性政策，以后根据国家出台新的车贴政策适时予以调整。

(校人〔2014〕26号)

专项考试劳务费发放管理办法

第一条 为规范劳务发放管理，保障有关专项考试考务工作顺利进行，根据相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 发放范围。根据经费来源和考试性质，专项考试界定为四六级考试、计算机等级考试、普通话测试、招生考试、转专业考试等常规教学计划以外的考试。

第三条 发放标准与限额。

1、考务培训。参加培训人员 20 元/次/人。

2、命题。教师命题费不超过 800 元/套；保密人员不超过 100 元/半天/人。

3、监考。监考费不超过 150 元/场/人（含误餐补贴、交通费）；考务人员(含巡考人员)不超过 150 元/场/人。

4、阅卷。按照 3 元/份核定总额。

5、筹备与总结。按照 3 元/生核定总额。

第四条 审批程序。专项考试劳务费由承办单位按照上述标准进行申报，报分管校领导审批，财务处按照学校财务制度予以发放。

第五条 随着学校事业发展，新增加的未列入本办法的考试劳务费发放标准参照以上相应标准执行。

第六条 根据《合肥师范学院对外服务管理办法》，对签订协议（合同）承办的校外委托专项考试，其劳务费发放标准按照协议（合同）约定执行。

第七条 本办法由人事处牵头负责解释。

第八条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行。

（校人〔2016〕20 号）

驾驶员劳务费发放管理办法

为规范学校劳务费发放管理，强化驾驶员工作责任，促进效能建设，根据《合肥师范学院劳务费管理办法（试行）》（校人〔2015〕19号），特制定本办法。

一、适用对象：学校全体在岗驾驶员。

二、发放类别：公里补贴、误餐补贴、电话补贴、安全节油奖励、满勤运行的聘用驾驶员技术岗位补贴以及双休日、节假日、夜间值班加班劳务费。

三、发放标准

（一）公里补贴：0.2元/公里；误餐补贴：5元/餐；电话补贴：80元/月（上月未发生因电话不畅通延误工作情况）；安全节油奖：0.035元/公里（本月未发生责任事故）。

（二）双休日、节假日加班：50元/天；夜间加班：20元/班。

（三）满勤运行的聘用驾驶员技术工种岗位补贴500元/月。

四、审批程序

（一）由小车队、大车队每月初分别据实统计上月岗位补贴与值班加班情况，填报审批表。

（二）经车队队长审核确认，部门主要负责人审签后，报分管校领导审批。

五、本办法由人事处牵头负责解释。

六、本办法自印发之日起施行。

（校政秘〔2017〕72号）

综合性会议活动等劳务费发放管理办法

为保障临时性、应急性、综合性会务等工作需要，结合办公室工作实际，特制定本办法。

一、适用对象：因工作需要，协助办公室工作的非在编人员。

二、发放类别

（一）学校各类会议室保洁、茶水及用具清洗保管等服务工作。

（二）临时性、应急性会议与活动会务保障工作。

三、发放标准

（一）各类会议室服务劳务费 100 元/月·人。

（二）临时性、应急性会务劳务费按合肥市最低工资标准执行。

四、审批程序

由学校办公室综合科按月据实统计，填写申报审批表，经校办主任审核确认后，报分管校领导审批。

五、本办法人事处牵头负责解释。

六、本办法自印发之日起施行。

（校人〔2016〕21号）

特殊保障岗位劳务费发放管理办法

为规范学校劳务费发放管理，保障特殊岗位工作需要，强化工作责任，促进效能建设，根据上级和学校有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、适用对象及发放类别

- (一) 医务人员值班费（晚班、周末节假日白天）：1人/班。
- (二) 水电工值班费（晚班、周末节假日白天）：2人/班/校区。
- (三) 卡务人员值班费（周末节假日白天）：1人/班。
- (四) 绿化养护、学校重要活动保障非在编人员的临时用工费。

二、发放标准

- (一) 夜班劳务费：30元/人次。
- (二) 节假日白天劳务费：100元/天。
- (三) 临时用工费：按照合肥市区最低小时工工资标准执行（随合肥市最低工资标准调整）。
- (四) 校医院负责人电话补助：80元/月（当月未发生因电话不畅通延误工作情况）。

三、审批程序

相关科室每月据实统计申报，经单位负责人审核确认，报分管校领导审批，财务处按照学校财务制度予以发放。

四、本办法由人事处牵头负责解释。

五、本办法自2016年1月1日起施行。

（校人〔2016〕24号）

继续教育教师培训项目工作量计算办法

第一条 为规范教师培训项目相关工作量计算与发放，激发教师参与教师培训工作的积极性，保障各类教师培训项目实施绩效，根据学校实际情况，特制定本办法。

第二条 工作量计算范围和单位

1、计算范围

工作量的计算范围包括项目申报、实施方案修订、专家课酬和培训管理工作，以及总结考核、绩效评估等工作。

2、计算单位

项目申报方案研制、实施方案修订以个（份）数为计算单位，专家课酬以半天为计算单位，总结考核、绩效评估以考核评估项目个数为计算单位，教学管理及其它管理工作量以工作时间为计算单位。

第三条 以上所指工作量支出经费原则上不得超过项目经费总额 18%。

第四条 工作量计算方式及标准

（一）项目申报方案研制、实施方案修订工作量计算标准

1、项目申报方案研制（包括项目需求调研及分析、项目申报方案撰写与修改等）：“国培计划”教育部示范性项目及中西部项目：1500-2000 元/个；省级教师培训项目：1000-1500 元/个；其它对外服务类教师培训项目：1000-1200 元/个。

2、实施方案修订：600-800 元/个。

3、申报、实施方案专家论证：国内外知名专家：最高不超过 2000 元/半天；正高人员：最高不超过 1000 元/半天；副高人员：最高不超过 600 元/半天。

（二）专家（教师）教学工作量计算标准

1、国内外知名专家：最高不超过 3000 元/半天。

2、正高人员：最高不超过 2000 元/半天。

3、副高人员：最高不超过 1000 元/半天。

4、省内外中小学一线教师及教研员比照上述标准执行。

5、校内专家：800-1000 元/半天。

6、实践教学组织、指导（包括观摩教学、微格教学、研课磨课、分组研讨、学员论坛、工作坊研修等）：组织与主持 100 元/半天、点评与指导 200 元/半天。

7、研修作业批改、指导及管理：作业批改与指导：50 元/个；作业（训前、训中、训后）汇总、评定：20 元/次/个。

8、网络研修管理与指导：平台管理员：20 元/个；工作坊坊主、研修社区指导教师：30 元/个。

（三）教学资源开发与建设工作量计算标准

1、原创性文本课程、电子课程资源开发：1000 元/个；

2、编撰性文本课程、电子课程资源开发：600 元/个。

（四）项目总结考核绩效评估工作量计算标准

1、培训档案材料收集、整理、制作：1000 元/个；

2、项目总结材料收集整理、总结报告撰写：1000 元/个；

3、项目自评报告撰写：1000—1200 元/个；

4、项目绩效自评专家评审：800—1000 元/人。

（五）培训管理工作量计算标准

1、班主任“全程跟班”管理工作量

（1）短期集中培训（20 天及以内）：100 元/人/天；

（2）中期集中培训（20—60 天）：50 人及 50 人以下班额：60 元/人/天；50 人以上班额：80 元/人/天；

（3）长期集中培训（60 天及以上）：50 人及 50 人以下班额：40 元/人/天；50 人以上班额：50 元/人/天。

2、教学辅助及服务工作量：50 元/天/人。

3、项目实施单位及相关管理部门管理费参照《合肥师范学院对外服务管理办法（试行）》（校政秘〔2015〕16 号）文件执行。

第五条 教师培训工作量支出必须符合有关财务、会计制度。经费支出由项目承办单位按照财务制度申报，分管校领导审批，由财务处按照学校规定审核执行。

第六条 所有教师培训项目必须安排占经费总额 5% 的费用用作教学资源费用，具体工作内容包括：学员学习资料的购置或印制、文本课程资源开发与建设、电子课程资源开发与建设。

第七条 本细则未列入的其它相关经费支出参照学校有关文件执行。

第八条 本细则适用于“国培计划”教师培训、省级教师培训、校地合作项目教师

培训、对外服务类教师培训等各类教师培训项目。

第九条 随着学校事业发展，新增加的未列入本细则范围的教师培训项目工作量计算与经费支出参照本细则相应标准执行。

第十条 本办法由人事处牵头负责解释。

第十一条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行。

(校人〔2016〕43号)

人事代理暂行办法

第一条 为深化我校人事制度改革，健全完善人员能进能出的用人机制，有效配置人力资源，降低办学成本，提高办学效益，根据《中华人民共和国劳动合同法》和《事业单位人事管理条例》（国务院令第625号）等相关文件，结合学校实际，特制定本暂行规定。

第二条 人事代理制度是指学校对部分新进人员，实行其人事关系、档案关系由政府人事主管部门批准或授权的人事代理机构代为管理，学校与个人是岗位聘任关系，实行聘用合同制的一种人事管理制度。

第三条 学校与人事代理人员签订聘用合同，并以聘用合同形式确定双方的责任、权利、义务和代理人员的聘期、待遇，逐步实现学校用人制度从“身份管理”向“岗位管理”转变，单位用人向社会用人的转变。

第四条 人事代理的实施范围：

我校实行人事代理适用范围是校内少数专业紧缺岗位及特殊工作岗位，在学校已设定的空缺岗位上，补充具有学士学位全日制本科学历及以上人员，具体范围包括：

- 1、公开招聘的具有硕士学位的毕业生；
- 2、公开招聘的具有相应岗位系列中级专业技术职务的人员（仅限于具有较高专业技能要求的专业技术类岗位）；
- 3、引进的高层次人才家属（需具有大学本科以上学历）；
- 4、学校审定的特殊专业技术岗位，通过公开招聘的具有学士学位全日制本科毕业生；
- 5、政策性安置人员和学校规定的其他人员。

第五条 人事代理人员的聘用程序

1、首次聘用程序

（1）计划申报：用人单位根据本单位岗位空缺情况编制年度进人计划（含聘用人数、专业、拟聘岗位等内容）报人事处汇总、学校审核批准。

（2）人事处根据学校批准的计划，在校园网公开发布招聘信息。

（3）考核审批：用人单位根据聘用人员拟承担工作岗位，会同人事处制定具体考核方案，对应聘者的素质、能力与业务水平等进行规范考核，考核结果报人事处汇总后提

交学校审批。

(4) 体检：拟聘用人员到学校指定的医院进行体检。

(5) 公示。

(6) 签订合同：拟聘用人员应在规定时间内与学校签订经省人才服务中心鉴证的相关合同。

(7) 报到上岗：拟聘人员将人事档案转到学校指定的省人才交流中心托管后，到学校人事处报到，办理相关手续。

(8) 首次聘用原则 2 年，根据岗位需要和双方意愿可 2 年一续聘。

2、续聘程序

(1) 个人申请：聘用合同期满 30 日前，受聘人向所在单位提交续聘申请，填写续聘申请表。

(2) 单位意见：单位根据受聘人上一聘期内现实表现、业绩考核结果及工作需要决定是否继续聘用，并将续聘申请表交人事处，由人事处提出续聘意见报学校审批。

(3) 续订合同：受聘人员应在规定时间内与学校续签聘用合同。

第六条 人事代理人员的管理

实行人事代理的人员在校工作期间，学校按照国家、省、市有关法律法规、学校的各项规章制度以及聘用合同的规定进行管理。

1、人事代理人员的人事关系隶属于学校委托的人才服务机构，其人事档案由该中心管理，并由该公司为代理人员提供相关人事业务服务。

2、聘期内，人事代理人员的年度考核、工资晋升、奖惩等均按国家、安徽省和学校有关规定办理。聘期内形成的个人档案材料由学校负责归入个人人事档案。

3、聘期内，由学校负责工资调整、工龄认定和出具有关人事方面的证明材料。

4、聘期内，人事代理人员的党、团、工会、计划生育等关系由学校代为管理，享受学校工会会员待遇，正常参加学校教职工的党、团、工会组织活动等。

5、人事代理人员退休后进入社会保障体系。

6、人事处负责具体办理人事代理相关事务；用人单位负责人事代理人员的日常管理。

第七条 人事代理人员的待遇

1、聘期内，与同级同类在编教职工享受国家规定的同等工资福利待遇。参加养老保险、工伤保险、失业保险、医疗保险、生育保险。享受住房公积金。

2、聘期内，学校按国家和学校有关规定为人事代理人员评聘专业技术职务；人事代理人员在聘期内，可根据受聘岗位类别、实际工作业绩和学校规定的条件参加校内专业

技术岗位分级和行政职务（职级）的评聘。

第八条 人事代理人员在校工作期间，违法、违纪或违反校纪校的，或年度考核不称职的，或有其他法律或工作协议中约定的其他不当情况的，学校可以单方面解除聘用合同。

第九条 人事代理人员辞职须提前 30 日书面通知学校，可以解除聘用合同。

第十条 自聘用合同依法解除、终止之日起，学校与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

第十一条 本办法由人事处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行，原《合肥师范学院人事代理制度暂行办法》（校行〔2005〕52 号）同时废止。

（校政〔2014〕25 号）

合同工管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院合同工的规范管理，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》和安徽省劳动用工相关法规精神，结合学院实际，制定本暂行规定。

第二条 本规定中的合同工是指档案关系不属于学院管理的编制外人员。

第三条 学院成立合同工管理工作领导小组，由人事处、后勤与国有资产管理处（后勤服务集团）、监察室、工会等单位组成。合同工管理工作领导小组负责研究决定合同工管理、待遇等问题，审定各单位用工计划，监督检查各单位规范用工情况等。学院合同工管理工作领导小组办公室设在人事处，负责劳动合同的签定、鉴定，合同工工资发放，保险手续的办理等有关具体工作。各用工单位具体负责合同工的管理、使用和考核。

第二章 岗位设置和合同工管理

第四条 合同工的管理和使用遵循“依法用工、坚持条件、按需设岗、总量控制、合同管理”的原则。

第五条 合同工的岗位根据实际需要设置，原则上控制在公共卫生、绿化、门卫、水电等公共服务岗位。涉密部门严禁使用合同工，特殊岗位（财务、物资管理等）一般不聘用合同工。

严禁各单位私自聘用合同工，一经发现，将对所在单位负责人进行行政和经济处罚。因私自聘用合同工产生的法律责任，由所在单位负责人承担。

第六条 合同工岗位一经签定，合同期内原则上不予变动。但学院可根据工作需要，安排部分和全部合同工重新竞聘、竞岗和合理调整。

第七条 用工条件

- （一）年满 18 周岁以上，最大年龄男性不得大于 60 周岁，女性不得大于 50 周岁；
- （二）遵纪守法，品行端正，与其他单位不存在劳动关系。
- （三）一般应具有初中以上文化程度或完成指定工作的能力；
- （四）身体健康，上岗前必须持有县级以上医院体检合格证明；
- （五）有本人《身份证》、本人户籍所在地计划生育部门出具的《流动人口婚育证明》

及劳动就业部门出具的《失业证》(城镇户口);

(六)从事技术工种的须持上岗证;

(七)从事管理、专业技术工作的必须有该岗位所必需的学历证书、专业技术资格证书。

第八条 用工程序

(一)用工单位根据工作需要,每年初向人事处申报用工岗位,申报时,应详细规定用工条件、工作任务、职责、用工时间及工资经费渠道,填写《合肥师范学院合同工岗位设置需求申报表》(可在人事处网页下载)。

(二)人事处审核后,报院合同工管理工作领导小组研究决定。

(三)人事处将审定结果以书面形式函复用工单位。

(四)人事处会同用工单位发布招聘公告,进行公开招聘。招聘可根据实际情况设置考试、技能测试等环节。

(五)招聘结果报院合同工管理工作领导小组审定。

(六)签定劳动合同,并将相关材料报人事处备案。外来人员需到保卫处办理登记和相关手续。

(七)合同期满,在用人单位考核的基础之上,根据学院具体情况决定是否续聘和续聘聘期等相关事项。

第九条 用工管理

(一)用工单位应加强对合同工的教育和培训。上岗前要对合同工进行政治思想、政策法规和职业道德等方面的教育培训。

(二)用工单位应加强对合同工的管理,按照满工作量的原则,合理确定合同工岗位和工作任务。用工单位可根据学院有关管理办法,结合本单位实际,制定合同工岗位职责和管理细则,报人事处备案。

(三)用工单位应加强合同工的考勤和考核工作,用工单位建立考勤签到簿,加强日常考勤工作;合同工每年进行一次年终考核,合同期满后进行聘期考核。考勤考核材料留存,以备学院和劳动部门定期和不定期的检查。

(四)用工单位要建立专门的合同工档案资料(如合同工登记表、合同书、工资发放签字单等),指定专人负责管理。

(五)后勤与国有资产管理处要加强合同工在校内租房、水电等方面的规范管理,按规定收取房租、水电等费用。保卫处要加强对外来合同工的流动管理工作,确保校园安全稳定。

(六)合同工管理工作领导小组负责对各用工单位使用合同工的情况进行检查,对违规用工的单位和单位负责人,除责令限期整改外,将取消该单位和单位负责人各项评优资格。

第三章 劳动合同

第十条 用工单位必须在合同工上岗 15 日内签订书面劳动合同。劳动合同一式四份,由用工单位签署,人事处审核,学院盖章。人事处、用工单位、劳动者各保存一份,合肥市劳动和社会保障局备案一份。

第十一条 劳动合同的签订必须遵循平等自愿、协商一致的原则。劳动合同书采用主管部门规定的文本格式。劳动合同内容不得单方修改,如一方修改,须征得另一方同意,并报人事处审核。

第十二条 合同期满,确因工作需要,需续订合同的,在合同期内考核合格的基础上,用工单位应于合同期满前 15 日报人事处,人事处审核后,报院合同工管理工作领导小组审定。

第十三条 劳动合同的解除和终止按《劳动合同法》规定办理。解除或终止劳动关系,用工单位必须及时向人事处申报减员手续,学院出具解除或终止劳动关系证明,并到劳动行政部门办理解除或终止劳动关系和社会保险等手续。

第十四条 由单位出资培训的合同工,可在合同中约定培训后需为单位服务的时间、违反约定需负的违约责任等。

第四章 工资福利

第十五条 学院根据不同岗位和工种核定相应的工资。

第十六条 学院实行合同工工资月审核制度。每月 5 日前,由用工单位填报本单位当月应发合同工工资表(人员无变化的可不报),报人事处审核,财务处发放。

第五章 社会保险

第十七条 用工单位招用合同工,对符合投保条件的,学院按月办理相关保险缴纳手续。用工单位应于每月 10 日前将合同工增减情况及社会保险业务的相关材料报人事处。如因用工单位或合同工个人未及时上报或未提供有效证件而延误投保、停保时间,由此造成的经济损失及引起的劳动纠纷,责任由用工单位和合同工个人负责。

第六章 劳动保护

第十八条 根据国家和省有关劳动保护规定,用工单位须提供符合国家劳动卫生标

准的劳动作业场所，切实保障合同工在生产工作中的安全和健康。

第十九条 用工单位需经常对合同工进行劳动安全意识教育，防止工伤事故的发生。

第七章 奖 惩

第二十条 用工单位定期对合同工进行考核，根据其思想品德、工作表现、劳动态度、技术水平等进行全面综合素质测评、考核。考核结果分为优秀、称职、不称职。考核优秀者，可由用工单位给予奖励；业绩突出者，可报学院表彰。考核结果不称职的，应依法终止劳动合同。

第二十一条 合同工在合同期内，如违反国家及省有关法律法规、院纪院规或造成责任事故和经济损失的，按情节轻重，予以惩处或赔偿经济损失，直至终止劳动合同。

第八章 其 他

第二十二条 本办法由人事处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行，原《合肥师范学院临时工管理意见》（院人字〔2002〕28号）和《合肥师范学院外聘人员管理暂规定》（院人字〔2003〕18号）文件同时废止。

第二十四条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、规定办理。如国家、省、市有新的政策规定，按新政策规定执行。

（院行〔2008〕3号）

引进急需人才暂行规定

为进一步落实“人才强校”战略，优化师资队伍结构，提升师资队伍整体素质，促进学科专业建设、应用研究和应用型人才培养，推动学校转型发展，结合学校实际，制定本办法。

一、引进人才计划

每年11月，由学校人才工作领导小组以学校发展需求和变化为依据，审定下一年度各学科专业的急需引进人才计划。

二、引进对象及条件要求

（一）教授

1、教授A类

（1）须具备下列条件之一：国家“973”项目计划首席科学家、国家“863”计划重大项目负责人、“长江学者计划”量级人才、国家“千人计划”入选者，国家杰出青年科学基金、国家级教学名师奖获得者，中科院“百人计划”等国家重要人才平台入选者，国家自然科学基金一等奖个人排名前五、二等奖排名前三，国家技术发明、科技进步一等奖排名第一的获得者。或具有相当水平、在国内外享有声誉的杰出学者等。

（2）身体健康，能从事教学、科研一线工作，年龄一般不超过55周岁。

（3）在校服务期限为8年。

2、教授B类

（1）须具备下列条件之一：国家“百千万”人才工程国家级人选、全国杰出专业技术人才、国家有突出贡献的中青年专家、教育部“新世纪优秀人才支持计划”入选者、全国宣传文化系统“四个一批”人才、中国青年科技奖获得者。省级“百（千）人计划”入选者、享受国务院政府特殊津贴专家、省皖江学者、省学术技术带头人等省级重要人才平台入选者。国家“973”计划课题、国家“863”计划重大专项、国家自然科学基金重大项目、国家社会科学基金重大项目、国家科技支撑计划重大项目、国家科技重大专项项目负责人，国家重点实验室主任、国家工程研究中心主任。省（部）级自然科学、技术发明、科技进步一等奖（前三）或二等奖（第一）获得者，中国高校人文社科成果奖一等奖（前三）或二等奖（第一）获得者，国家教学成果奖特等奖（前五）或一等奖（前三）或二等奖（第一）获得者，国家社科基金项目优秀成果奖一等奖（前二）或二等奖（第一）

获得者。具有博士学位的博士生导师、教授，多次主持过国家级科研项目，近几年在本学科权威期刊上发表多篇高水平系列学术论文、作品或多次获国家发明专利等成果。海外人才具有博士学位和海外知名大学或科研机构相当于高级职称，在国外著名学术刊物发表多篇有影响的学术论文、作品，或获得过有国际影响力的学术奖励。

(2) 身体健康，能从事教学、科研一线工作，年龄一般不超过 50 周岁。

(3) 在校服务期限为 8 年。

3、教授 C 类

(1) 须具备下列条件之一：省级学术技术带头人后备人选。具有博士学位，主持过国家级科研项目，或省部级科研项目 3 项及以上，或省（部）级自然科学、技术发明、科技进步一等奖（前五）或二等奖（前二）获得者，中国高校人文社科成果奖一等奖（前五）或二等奖（前二）获得者，中国青年科技奖获得者，国家教学成果奖特等奖（前六）或一等奖（前四）或二等奖（前二）获得者，国家社科基金项目优秀成果奖一等奖（前四）或二等奖（前二）科研奖励获得者；近三年在本学科权威期刊上发表论文 3 篇及以上。

(2) 身体健康，能从事教学、科研一线工作，年龄一般不超过 50 周岁。

(3) 在校服务期限为 8 年。

(二) 博士

1、博士 A 类

(1) 海外优秀博士应具有博士学位和海外知名大学或科研机构任职经历，在国外著名学术刊物发表过有影响的学术论文或获得过有国际影响力的学术奖励。国内优秀博士应毕业于中科院、社科院、“985”高校、“211”高校或排名前三的专业类院校的优势学科专业。

(2) 文科博士，是国家级科研项目的主要参与者，以第一作者在本学科发表 SSCI 或 A&HCI 或新华文摘（全文）论文 1 篇及以上，或发表 CSSCI 核心期刊来源论文 6 篇及以上。理科博士，是国家级科研项目的主要参与者，以第一作者在本学科发表 SCI 一区论文 1 篇及以上，或 SCI 二区论文 4 篇及以上；工科博士，是国家级科研项目的主要参与者，以第一作者发表 SCI 一区论文 1 篇及以上，或 SCI、EI 收录论文 5 篇及以上（不含会议论文，SCI 论文以中国科学院发布的分区为准），或获发明专利 1 项以上，或研究成果被企业采用产生显著经济效益。

(3) 身体健康，能从事教学、科研一线工作，年龄一般不超过 35 周岁。

(4) 在校服务期限为 8 年。

2、博士 B 类

(1) 文科博士，是省部级科研项目的主要参与者，近三年发表 CSSCI 核心期刊来源论文 3 篇及以上；理科博士，是省部级科研项目的主要参与者，以第一作者在本学科发表 SCI 二区论文 2 篇及以上；工科博士，是省部级科研项目的主要参与者，以第一作者发表 SCI 二区论文 1 篇及以上，或 SCI、EI 收录论文 3 篇及以上（不含会议论文，SCI 论文以中国科学院发布的分区为准），或获实用新型专利 2 项以上，或研究成果被企业采用产生较大经济效益。

(2) 身体健康，能从事教学、科研一线工作，年龄一般不超过 35 周岁。

(2) 在校服务期限为 8 年。

3、博士 C 类

(1) 具有博士学位，但不符合 A、B 类条件的，教学科研能力较强，所学专业须为学校重点学科专业或紧缺专业。

(2) 身体健康，能从事教学、科研一线工作，年龄一般不超过 35 周岁。

(3) 在校服务期限为 8 年。

三、引进人才待遇

(一) 教授

1、教授 A 类

一次性住房补贴 (万元)	科研启动费 (万元)		配偶 安置	备注
	实验学科	非实验学科		
150	500	100	予以 安置	来校工作第一年每月提供租房费用 5000 元/月。

2、教授 B 类

一次性住房补贴 (万元)	科研启动费 (万元)		配偶 安置	备注
	实验学科	非实验学科		
60	200	50	予以 安置	来校工作第一年每月提供租房费用 2000 元/月。

3、教授 C 类

一次性住房补贴 (万元)	科研启动费 (万元)		备注
	实验学科	非实验学科	
35	80	30	来校工作第一年每月提供租房费用 1500 元/月。

(二) 博士

1、博士 A 类

一次性住房补贴 (万元)	科研启动费 (万元)		备注
	实验学科	非实验学科	
35	80	15	特别优秀者相关待遇面议。

2、博士 B 类

一次性住房补贴 (万元)	科研启动费 (万元)		备注
	实验学科	非实验学科	
25	40	10	特别优秀者相关待遇面议。

3、博士 C 类

一次性住房补贴 (万元)	科研启动费 (万元)		备注
	实验学科	非实验学科	
10	20	5	不符合 A、B 类博士条件，但获国家专利且具有行业(职业)证书的，特别优秀的待遇面议。

四、一次性住房补贴，用于面向社会购房和安置，服务期满后，住房补贴形成的产权归个人所有。服务期未满提出离校或被学校辞退离校的，应当退还服务期未满部分一次性住房补贴，即：

退还部分一次性住房补贴金额=一次性住房补贴- 一次性住房补贴/服务期限*实际服务年限

五、科研启动经费以项目形式给予资助，一般研究周期不超过 3 年。享受科研启动经费的人才须在项目结题后，方可提出离校。

六、引进人才过程中遇到定未涉及的情况和问题，由学校研究决定。

七、本规定由人事处负责解释。

八、本规定自印发之日起施行，学校此前相关规定与本规定不一致的，按本规定施行。

(校政〔2014〕5号)

柔性引进高层次人才暂行办法

为进一步推进学院人才强校战略的实施，本着“不求所有，但求所用”的原则广泛吸纳省内外优秀专家、学者参与学院的教学、科研和学科建设工作，进一步探索建立科学合理、充满活力的人才流动机制，建立“户口不迁、关系不转、双向选择、合同约定”的柔性引进关系，促进学院又好又快发展，结合学院实际，特制定本办法。

一、引进对象

在省内外本学科或技术领域享有较高声誉的高层次人才。

二、基本条件

（一）学术造诣较深，在所从事学科领域已取得显著成绩，得到同行专家的公认，能对学院事业发展起到积极的推进作用。

（二）具有良好的思想品德和团结协作精神，愿意为我院教学、科研和学科建设等方面工作做出积极贡献。

（三）身体健康，年龄一般不超过 65 岁，科研成果突出、学术影响大的专家年龄可适当放宽。能较好地履行约定的工作职责。

三、工作形式

（一）不办理工作调动手续，人事关系仍保留在原单位，定期或不定期来院从事教学、科研等工作，一般每年来院工作时间原则上不少于 6 个月；对少数有特殊情况的，由学院研究来院工作时间。

（二）柔性引进的高层次人才必须在学院实质性地承担具体工作任务，如指导学科建设、担任本科生课程教学、培养青年教师、合作开展科研项目申报和科研工作等。在学院工作期间发表论文、成果获奖及课题申报须署名合肥师范学院。

（三）柔性引进人才的聘期一般为 1 至 3 年，期满后根据需要可以续聘。

条件特别突出的高层次人才，经学院研究，可不受上述工作时间及署名等条件限制。根据工作需要，还可以聘任学术造诣深、知名度高的专家担任系（部）的名誉领导职务或兼职学术领导职务。

四、工作职责

（一）指导并参与申报高层次项目。指导并参与我院教师申报省部级以上科研项目，

指导项目研究工作的开展，争取省部级以上科研立项取得较大增长和突破。

（二）指导学科专业建设。指导所在系（部）做好专业设置的论证和申报工作，优化专业结构，培植新的学科增长点。

（三）指导教学团队、科研团队建设。指导系（部）做好教学团队和科研团队建设，明确方向，凝聚团队，打造一支高水平的科研团队和高质量的教学团队。

（四）培养青年教师。定期举办专业讲座，介绍本学科专业前沿和发展动向，指导青年教师开展教学和科研工作。

五、相关待遇

（一）学院提供其在院工作期间的临时住宿和办公、实验条件，提供从原单位到学院从事科研、教学工作所发生的差旅费。

（二）柔性引进人才的工作津贴，半年或一年核发一次。发放标准为每年4万至6万元。

（三）工作津贴的发放工作由各系（部）经办，人事处审核，财务处支付。

（四）柔性引进人才经费从院师资队伍建设专项经费中列支。

六、引进程序

（一）各系（部）向人事处提出书面申请。申请材料包括：聘用理由，受聘人员考察情况，拟聘期限和工作方式，工作职责、目标及教学、科研任务等。

（二）人事处会同科研处、教务处、相关系（部）组成专家小组进行评议，并提出初步意见，报请学院审批。

（三）人事处会同用人单位与引进人才签定工作协议，明确岗位职责、工作目标和任务，由院长向引进人员签发聘书。

七、管理与考核

（一）用人单位负责对柔性引进人才进行日常管理，并将该项工作的管理列入本单位学科专业及人才队伍建设的重要内容，指派专人负责柔性引进人才的服务工作，积极创造良好的工作环境，帮助他们解决工作中存在的问题和困难，确保聘期任务顺利完成。

（二）实行聘期目标考核。人事处会同科研处、教务处与相关专家组成考评组，对柔性引进人才完成工作任务情况进行考核。

八、本办法由人事处负责解释。

九、本办法自公布之日起实施。

（院行〔2009〕36号）

新进毕业生考试考核暂行办法

根据省人事厅、省编办、省财政厅《关于省直事业单位新进工作人员公开招聘工作的通知》(皖人发〔2007〕2号)和省教育厅、省人事厅《关于做好省属高等学校进人工作的若干意见》(教人〔2007〕2号)等有关文件精神,为进一步规范进人程序,严把进人质量关,根据学院实际,制定本办法。

一、考试考核对象

考试考核对象为纳入当年进人计划的应聘来院工作的应届大学本科及以上学历毕业生。

二、考试考核原则

(一)坚持党管人才原则。考试考核工作在党委统一领导下进行,重大事项须经党委研究决定。

(二)遵循德才兼备标准,坚持公开、平等、竞争、择优的原则,采取考试与考核相结合的方法,择优录用。

(三)考试考核工作有计划、分批次进行,每年根据实际情况,集中组织1—2次。

(四)实行差额考核办法,除特殊专业外,每一岗位报考人数与岗位计划数之比应达到一定差额。

(五)实行回避制度,凡与应试者有亲属或同学、朋友关系的工作人员和有关专家,一律回避。

三、组织领导

院人才工作领导小组负责对考试考核工作进行指导、协调和监督。人才工作领导小组办公室(人事处)负责考试考核工作的组织实施和有关具体事宜。

四、考试考核程序

(一)确定进人计划。从实际需要出发,在各单位申报的基础上,院党委研究确定进人计划,报教育厅、人事厅核准。

(二)发布进人信息。通过网络、电话、信函等多种途径,对外发布招聘的范围、对象、岗位、人数、所需专业、资格条件及报名时间、考试考核时间等。

(三)报名与资格审查。

1、应聘人员携带身份证或学生证、求职简历、学习成绩登记表、就业推荐表、科研成果、获奖证书、专业技术职务资格证书、近期一寸免冠照片一张等材料到人事处报名。应聘人员应对上述材料的真实性负责，如发现弄虚作假的，取消资格，情节严重的，通知所在学校。

2、人事处负责对应聘人员进行资格审查，对照招聘条件，严格筛选。

3、报考同一类型岗位的，如专职辅导员，须统一报名、统一资格审查和统一考试考核。

4、报考同一岗位的须形成有效竞争，报考人数与报考岗位之比一般不少于3:1，达不到要求的，原则上取消该岗位的招聘。博士或个别特殊专业，可适当降低比例。

（四）考试考核。考试考核分面试、笔试、试讲、科研能力考核、实验技能考核等环节。

1、面试。根据拟聘岗位的特点，面试主要考查应聘者的政治思想、职业道德、业务水平、管理能力以及遵纪守法等情况。

面试设面试考查组。考查组一般5-7人，由院领导、人事处、纪委和招聘单位、教务处、科研处、学生处等单位领导以及有关专家组成。面试按照百分制评定成绩，面试合格者进入下一考核环节。

2、笔试。应聘管理服务、辅导员以及教辅岗位的应进行笔试。笔试主要测试应聘者对招聘岗位所要求的专业知识水平与业务素质。

笔试一般每年举行两次，安排在1-6月间进行。如遇特殊情况，经学院同意，笔试时间可临时调整。

笔试由人事处会同各招聘单位命题、阅卷。

3、试讲。应聘教师和实验岗位的，应进行试讲。试讲主要测试应聘者的教学仪表、教学方法、教学手段及对授课内容的理解与把握等方面情况。

试讲设试讲考查组。考查组一般7-9人，由1-2名教学委员会委员、2名同专业讲师以上任课教师以及人事处、教务处、科研处和系党政领导等组成。

试讲同时，对应聘者科研能力进行考查和评分。

4、实验技能。应聘实验岗位的，应进行实验技能考查。实验技能主要测试应聘者的动手能力和对课堂实验的理解与把握。实验考查组一般5-7人，由人事处、教务处、实验实训中心以及系领导与2名教师等组成。

经过上述考试考核，应聘者成绩按一定的权重合成，从高分到低分排名。各环节成绩权重为：

教学岗位：面试占 20%，试讲占 50%，科研能力占 30%。

实验岗位：面试占 20%，试讲占 30%，实验技能占 50%。

管理服务、辅导员、教辅岗位：面试占 40%，笔试占 60%。

上述各环节成绩均应不低于各分值的 70%。

（五）确定初步人选。根据考试考核结果，按照从高分到低分顺序，确定初步拟录用人选。如有因体检等原因落选的，按照排名先后依次替补。

（六）体检。对初步拟录用人选进行统一体检，一次进行，体检安排在市级以上综合性医院。不参加体检的，视为自行放弃，不再另行安排体检，也不再安排新的考试考核。

（七）签订院内协议。毕业生与学院签订院内就业协议，明确双方的权利和义务。本协议与毕业生所持《高校毕业生就业协议》具有同等法律效力，违反者须按照约定承担相关责任。

（八）审批决定。人事处审核后，将材料报院领导审批。

（九）签订《高校毕业生就业协议》，毕业生自行办理派遣和报到手续。

（十）学院向上级主管部门办理有关手续。

五、本暂行办法由人事处负责解释。

六、本暂行办法自发布之日起施行。

（院行〔2007〕38号）

关于加强应用型师资队伍建设的意见

为进一步加强师资队伍建设，培养教师的知识应用能力、实践组织能力和应用创新能力，提高教师队伍的综合素质和整体水平，根据《合肥师范学院关于进一步加强教师队伍培养培训工作的实施意见》（院人〔2009〕6号）精神，结合学院实际，特制定本意见。

第一章 指导思想

第一条 根据国家高等教育发展战略和我省推进应用型本科教育的重大举措，立足学院师范性、应用型办学定位，紧紧围绕“培育新型师资，培养应用人才”的需要，按照“全面培训，重点培养，学以致用，确保实效”的原则，按计划、分批次，将教师派往生产和社会一线，进行实践锻炼和专业培训，努力建设一支高素质的应用型师资队伍，以进一步推动学院与社会组织和企业之间的交流与合作，促进产、学、研结合，提升学院的教学科研水平和主动服务地方经济社会发展的能力，提高学院的社会影响力。

第二章 主要措施

第二条 加强“双师型”教师的引进。今后年度进人计划中，要有计划地安排计划用于引进一批既有教师职务、又有实践背景的教师改善结构，对其中条件突出的，可适当放宽进人条件，以进一步改善和提高教师队伍中“双师型”教师的比例。

第三条 聘请“双师型”教师。各系在安排教学任务时，可以聘请具有丰富实践经验的企事业单位专业技术人员和中小学优秀教师担任教学和职业技能教学工作，学院支持和鼓励各系建立一支相对稳定的兼职教师队伍。对从科研院所、企业和行业等外系统正式聘请的、在我院任教两年及以上的兼职教师，可以按照省教育厅有关文件精神，由学院优先推荐参评教师系列职称。

第四条 加强教师的实践能力的培训。

（一）培训对象及时间

年龄40周岁及以下（1969年9月1日以后出生），讲师及以下专业技术职务，专职从事教学、科研工作的教师，且不具备6个月及以上工程（理工类，下同）或社会（人文社科类，下同）实践经历的教师。

已取得与现从事专业相一致的国家注册（执业）资格，视同工程或社会实践培训已

符合要求；人文社科类公共基础课青年教师参加实践培训按第四条 2 款第五项要求办理。

对应用型专业教师、担任应用型课程教师及担任应用型技能培训的教师，培训时间不少于 6 个月（一般以学期安排）；其他教师培训时间不少于 3 个月。

其他教师在系部的统一组织安排下，也应积极参加社会实践活动，实践方式可灵活机动，实践时间不作统一要求。

（二）培训途径和方式

教师参加社会锻炼和实践培训应结合所从事的学科、专业和岗位，面向企事业单位、社会组织，深入基层，深入实际，深入具体工种、岗位，认真学习与实践。主要途径和方式包括：

- 1、到机关、企事业单位挂职。
- 2、到其他学校参加实践培训。
- 3、参加企业生产过程的技术革新或管理工作。
- 4、到大、中型企业的培训基地、车间、部门的具体工作岗位参加实践培训。
- 5、深入实际开展实质性的社会调查研究活动，并取得有应用和参考价值的业务报告或调研报告。
- 6、师范类专业教师社会实践锻炼可采取与中小学联合开展科研课题的研究工作，也可与指导学生认知实习和毕业实习相结合，带领学生跟班实习的时间可列入社会实践时间合并计算。
- 7、到律师事务所、会计事务所等社会中介组织、街道、社区组织参加实践培训。
- 8、教材教法的教师，必须具有基础教育教学经验，没有基础教育教学经验的教师，必须在中学进行为期一年的教学、学习、观摩和交流，增强对基础教育实际的了解。
- 9、其它有利于提高教师应用实践教学能力的岗位锻炼和实践活动。

第三章 组织与考核

第五条 教师实践能力培训由人事处负责，教务处、科研处和实验室与设备管理处配合，各系（部）组织实施，各教研室具体落实。

各系（部）应按照学科、专业特点，青年教师队伍建设目标，教师个性化发展要求等实际情况，制订切实可行的青年教师实践培训的实施细则和考核办法。每学期结束前，各系（部）应着手安排和编制下一学期青年教师参加实践培训的的具体实施计划，包括培训时间、单位、岗位、工种和内容要求等，指导各教研室具体落实，实施计划分别于每年 3 月 15 日及 9 月 15 日前报人事处。各教研室应认真指导和帮助青年教师制定切实可行的实践培训计划，进行过程指导并参与培训考核。

第六条 各系（部）要精心组织，统筹兼顾，合理安排，保证在岗教师在4-5年内完成实践培训。

第七条 各系（部）结合学科及专业特点，积极筹建相对稳定的教师实践基地，并与基地签定培养协议，建立产学研合作关系。每个本科专业原则上至少建立一个相对稳定的实践基地。

第八条 参加实践能力培训的教师需与实践基地商定实践岗位和内容，签订工作任务书，并送所在系（部）和人事处备案，作为考核的依据。

第九条 参加社会实践的教师，实践地点原则上以合肥为主；参加合肥市以外的实践活动，原则上以参与横向合作项目为主，所需经费从项目经费中开支，合作单位提供住宿等条件。实践期间的教学任务由系（部）合理安排。

第十条 实践期满须提交书面总结和实践基地的实践鉴定，并填写《合肥师范学院教师实践能力培养考核鉴定表》。

第十一条 各系（部）成立考核小组，考核小组成员主要由学术委员会、教学委员会委员和教研室主任等组成，通过走访考察、审查培训总结和答辩等，结合培训单位意见形成考核结论和等级。考核结果分为优秀、合格和不合格。考核结果将作为申报专业技术职务时继续教育要求的重要内容。

第四章 保障条件

第十二条 参加实践能力培训的教师在实践期间享受在岗教师校内津贴待遇。

第十三条 学院设立教师应用实践能力培训专项经费，纳入教师培养培训经费统一管理。专项经费主要用于教师的实践生活补助和车旅费，实践结束后经考核合格一次性发放生活补助，具体标准学院研究确定。

第十四条 因考核不合格延长实践时间或重修者，其延长或重修期间不享受在岗教师岗位津贴及相应待遇。

第五章 附 则

第十五条 青年教师应从学院事业发展和自身全面发展的高度，充分认识实践培训的重要性并积极主动地参与，要根据学院、所在系（部）、教研室的要求，结合学科、专业、岗位以及知识能力结构和个性化发展需求，积极参加实践培训，制定详实的实践培训计划，参与确定培训单位和岗位等，主动联系落实好培训单位的指导老师，虚心学习、认真实践、勤奋思考、注重实效，圆满完成实践培训任务和要求。

第十六条 完成实践培训考核后，青年教师参加实践培训的相关材料要及时归档，

包括个人总结、考核记录和结果等，各系（部）应及时完善、妥善保管。

第十七条 35岁以下青年教师来院后须担任班主任、实习管理或其他教育教学管理工作1年以上，以进一步加强与学生的沟通 and 了解，增强教育教学工作的针对性，提高岗位工作能力。

第十八条 本意见由人事处负责解释。

第十九条 本意见自公布之日起施行，此前有关文件与本意见不一致的，以本意见为准。

（院行〔2009〕35号）

关于加强和改进师德建设的实施意见

根据教育部《关于进一步加强和改进师德建设的意见》(教师〔2005〕1号)和中共安徽省委教育工委、安徽省教育厅《关于加强高等学校师德建设的若干意见》(皖教工委〔2005〕12号)等文件精神,结合学院实际,现就加强和改进我院师德建设提出如下实施意见。

一、充分认识新时期加强和改进师德建设的重要性和紧迫性

加强师德建设是全面贯彻党的教育方针的根本保证。高校是国家进行系统道德教育的重要阵地,教师是高校落实以德治国方略、推进素质教育的实施者,是学生增长知识和思想进步的指导者和引路人,是实现科教兴国战略的生力军。高等师范院校教师职业道德水平的高低,不仅影响到高等师范院校教师队伍的整体素质水平,而且决定了高等师范院校在培养德、智、体、美全面发展的高素质师资队伍的能力和作用。教师的示范作用,通过学生的传递和放大,必将对整个社会的思想文化建设产生深远的意义。所以,加强师德建设是我国教育事业发展的重要一环,也是高等师范院校工作的中心所在。加强和改进我院师德建设,对于全面完成学院“十一五”规划目标,加快适应普通本科办学需要,促进学院又好又快发展具有重要的意义。

在五十多年的办学历程中,学院认真贯彻落实中央和省委、省政府的要求,大力加强师德建设,为我省的基础教育培养了一大批合格人才,推动了学院各项工作。目前,全院教师师德状况的主流是积极、健康、向上的,但随着学院办学转型和加速发展,多年成人办学的习惯性思维已经跟不上学院新时期办学的需要,当前增强教师特别是青年教师的思想政治素质,培养一支道德品质高、业务能力强、治学作风严谨的师资队伍显得尤为重要和迫切。

二、加强和改进我院师德建设的总体要求和主要任务

加强和改进我院师德建设的总体要求是:坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,以科学发展观为统领,全面贯彻教育部《关于进一步加强和改进师德建设的意见》和中共安徽省委教育工委、安徽省教育厅《关于加强高等学校师德建设的若干意见》的精神,大力开展师德教育活动,不断提高教师的思想政治素质和职业道德水平,着力解决我院师德建设中的突出问题,促进教师树立正确的职业理想,以自身良好的政治素质、高尚的品德和广博的知识引导广大青年学生,为培养

社会主义事业合格建设者和可靠接班人做出新贡献。

加强和改进我院师德建设的主要任务是：

——提高教师的思想政治素质。教育、引导广大教师认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉抵制各种错误思潮和腐朽思想文化的影响；高度重视大学生的思想政治教育，以良好的思想政治素质引导学生健康成长。

——提升教师的职业理想。教育、引导广大教师增强职业光荣感、历史使命感和社会责任感，以培育优秀人才、传播先进文化和推进社会进步为己任，站在时代的前列，努力成为为人民服务的典范。志存高远，爱岗敬业，忠于职守，乐于奉献，自觉履行教书育人的神圣职责，以高尚的情操引导学生全面发展。

——提高教师的职业道德水平。教育、引导广大教师全面贯彻党的教育方针，遵守社会主义法律法规；树立先进教育理念，自觉遵循教育规律，积极推进教育创新，全面实施素质教育，不断提高教育质量；自觉加强师德修养，模范遵守职业道德规范，以身作则，言传身教，为人师表，大力提倡求真务实、勇于创新、严谨自律的治学态度和团结互助、协作攻关、共同进步团队精神，努力成为热爱学习、锐意创新的楷模。

——着力解决师德建设中的突出问题。坚决反对教师讥讽、歧视学生的行为；坚决反对向学生索要或接受学生、家长财物等以教谋私的行为；坚决反对在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃等违背学术规范、侵占他人劳动成果的不端行为；坚决反对在考试等工作中的不正之风和违纪违法行为；严厉惩处在课堂内外尤其在课堂上败坏教师声誉的失德言行。

三、师德规范的基本内容和要求

（一）依法执教、恪尽职守。忠诚于党和人民的教育事业，树立正确的教育观、人才观和质量观。以《高等教育法》、《教师法》为准绳，坚持教育教学的公平、公正。以提高教育教学质量为己任，全面履行教师职责，用正确的世界观、人生观和价值观引导学生，促进学生健康成才。

（二）敬业爱岗、锐意进取。集中精力、兢兢业业搞好教学和科学研究，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生，积极投入教学改革和科研攻关，解放思想，实事求是，开拓创新，在教书育人的实践中，进行创造性的劳动。

（三）求真务实、端正教风。在教学、科研及学术交流中，既要勇于探索、大胆创造，又要严谨求实、精益求精，力戒浮躁和急功近利。坚决反对在学术活动中弄虚作假行为。坚决反对在授课、考试阅卷、答辩等教学环节中，敷衍马虎、降低标准、徇私舞弊

弊等行为。

(四) 关爱学生、教书育人。认真贯彻《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》，尊重学生人格，平等公正对待学生。对学生严慈相济，做学生良师益友。保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益。严于律己、言传身教、率先垂范，以自身良好的思想、道德、品质和人格给大学生以潜移默化的影响。

(五) 遵纪守法、团结协作。树立高度的社会责任感和集体荣誉感，模范地遵纪守法，遵守学校各项规章制度，弘扬集体主义精神，热爱集体、尊重同事、团结协作，实现学院、团队和个人事业的共同发展。

四、加强和改进师德建设的主要途径和措施

(一) 强化师德教育。结合学院实际，多渠道、多层次地开展各种形式的师德教育。在加强和改进教师思想政治教育、职业理想教育、职业道德教育的同时，重视法制教育和心理健康教育。加强教风和学术规范教育。

(二) 进一步加强岗前培训制度。认真实施新教师岗前培训制度，不断完善教师师德修养和敬业精神教育培训制度，引导他们牢固树立教书育人、为人师表思想。

(三) 完善青年教师导师制度。根据《合肥师范学院青年教师导师制暂行办法》(院行〔2007〕39号)，切实发挥中老年教师的示范作用，精心选择一部分德高望重、业务精湛的中老年教师担任青年教师的导师，从思想、品德、教学经验、教学艺术等方面帮助青年教师提高素质，并通过党员发展工作和教师梯队建设，让他们尽快脱颖而出，成为教书育人的骨干。

(四) 进一步严格教育教学规范。要建立和完善备课、教案编写、批改作业、考试命题等环节上的制度；进一步明确班主任、辅导员的职责；进一步严格规范师德行为，严肃查处侮辱、歧视、体罚和变相体罚学生的行为。

(五) 发挥典型示范作用。设立“教学名师奖”、完善“三育人奖”、“优秀辅导员”等评选表彰活动，树立师德先进典型。对获奖者在晋升职务、岗位聘任、评选先进、学术梯队选拔等方面给予优先考虑。

(六) 实行师德“一票否决制”。在教师职称评聘和年度考核等方面实行师德“一票否决制”，对出现以下情况的不得晋升高一级专业技术职务，情节严重者要给予必要的行政处分：1、在教学科研工作中公开散布违反宪法、教师法、高等教育法等有关规定的言论者；2、在教学和科研工作中严重失职，造成不良影响者；3、违反学术道德，侵占他人劳动成果，或抄袭剽窃，或请他人代写文章，或署名不实，或篡改、伪造研究数据者；在学位、晋升考试中，请人代考者；4、违反学院教书育人有关规定，出现有失教师身份

并在学生中产生不良影响和后果的言行者。对经批评教育、处理仍无效的，可缓聘或解聘教师职务，直至向教育行政部门建议撤销其教师资格。

（七）建立师德建设工作督导制度。结合学院教学督导制度，进一步建立和完善师德工作督导制度，结合教学考核和年度考核，对教师师德进行评价。

五、切实加强师德建设工作的领导

（一）学院成立师德建设领导小组，有关部门主要负责人为成员，把师德建设工作摆上重要议事日程，统一规划，统筹部署，统一考核，切实把这项工作抓紧、抓实、抓好。

（二）各系（部）成立相应的师德建设领导小组，负责本单位的师德建设工作。各系（部）党政负责人要以主要精力抓教师队伍建设，制定实施方案，建立及健全相关制度，共同承担起师德建设的领导责任。

（三）各有关职能部门各司其职，各负其责，按照各自的工作职责抓好师德建设工作的宣传、贯彻、指导、督查工作，形成师德建设的工作体系和合力。

（四）要充分发挥党员在师德建设中的模范带头作用，使广大党员和入党积极分子成为学院师德建设的骨干。

（五）学院的党政管理部门要不断改进工作作风，提高工作效率，增强服务意识，为学院的教学、科研和人才培养工作提供高效优质的服务。

（院发〔2008〕26号）

加强教师教风建设实施方案

教风是教师在教学工作中的教育思想、教学态度、育人方法和教学风格的综合表现，是教师德才的统一。良好的教风对于形成优良学风和校风起着至关重要的作用。目前，我校正处在加快发展、推进改制的关键时期，进一步加强教风建设，塑造优良学风及校风，全面提高教育教学质量具有重要意义。为建设一支政治坚定、作风扎实、知识渊博、品德高尚、精于教学、勤于育人的高素质教师队伍，进一步加强教学工作和提高教学质量，特制定本实施方案。

一、加强教风建设的主要目标

加强教风建设要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观、质量观和人才观。通过加强教风建设，不断提高我校教师的思想道德水平、专业水平和教学技能，培养学生的实践能力和创新能力，提高教育教学质量，实现培养符合教育发展和社会全面进步需要的高素质人才的办学目标。

二、加强教风建设的主要内容

教风建设的主体是教师。教风建设以塑造师德、规范教学行为、提升教学质量为主要内容，重点突出责任意识和质量意识的培养，并具体体现在教育教学环节和过程的规范化管理之中。

（一）塑造师德。教师是专业知识的传播者，教育教学的组织者，素质教育的实施者，学生成长和进步的引路人。教师的思想政治素质、职业道德品质及专业水平直接关系到所培养学生的质量。为此，教师应坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断提高政治思想觉悟和政治理论水平，不断加强自身品德修养；坚持以正确的政治观、世界观、人生观和价值观，优良的政治素质和人品德去启迪和引领学生。在教育教学中努力做到：

1、依法执教。在教学过程中，全面贯彻党和国家的教育方针，自觉遵守《教育法》、《教师法》等法律法规。在教育教学中自觉地同党和国家的方针政策保持一致，坚持学术研究无禁区，课堂讲授有纪律，注意教学内容的严肃性和科学性，帮助学生在获得知识的同时，树立正确的世界观、人生观和价值观。

2、爱岗敬业。教师以认真负责的态度履行教学岗位职责，自觉遵守学校有关教学管

理制度；努力钻研业务，认真开展教学活动，对教学精益求精。

3、关爱学生。以学生为本，关心和爱护全体学生，尊重学生人格，平等、公正地对待学生。对学生既严格要求，又真心关爱，帮助学生解决学习和生活困难，及时疏导和帮助解决学生在思想和心理方面所存在的困惑。自觉保护学生的合法权益，促进学生全面、主动、健康发展。

4、团结协作。做到谦虚谨慎、尊重同事，相互学习、取长补短。发扬团队合作精神，关心并指导青年教师的成长。热爱集体，自觉维护学校声誉，共创文明校风。

5、为人师表。坚守高尚情操，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气的影响，不利用职权之便牟取私利。模范遵守社会公德，做到仪表端庄、着装整洁、语言文明、举止得体。

6、尊重学术道德。贯彻“百家争鸣”的方针，尊重不同的学术观点。在科研中不弄虚作假、不抄袭剽窃。

(二) 强化教学规范。规范教学行为和过程是严格执教的具体体现。教师应严格遵守学校《教师教学工作规范》，在备课、授课、课内外辅导、作业布置与批改、成绩考核五个环节中，充分发挥主导性作用，做到既全面系统地传授专业知识，又指导学生掌握科学的学习方法和思维方法。

1、认真拟定教学方案，充分考虑教学对象的实际情况，明确教学的重点和难点，灵活运用教学方法。授课时做到“四有”，即：有教材、有课程标准、有教学进度表、有教案。公共课教学做到“四个统一”：统一标准、统一教材、统一试题、统一阅卷。

2、自觉维护教学秩序，严格执行教学计划、教学进度表，认真上好每一节课，做到教学目的明确、重点突出、内容准确、方法得当，知识结构合理；做到教学内容与课程标准一致，教学进度与计划进度一致。严格遵守课表安排、执行教学作息时间，做到不随意调课、不迟到、不提前下课、不拖堂。

3、任课教师作为课堂教学的第一责任人，应把课堂管理、引导学生树立良好学风作为必须履行的职责之一，教育学生明确学习目的，端正学习态度，遵守课堂纪律，认真完成学习任务。教师在授课时要做到精神饱满、教态亲切、语言清晰、板书规范，考勤记录完整，管理措施恰当，课堂秩序良好。杜绝在教学过程中出现与教学无关的行为。

4、教师在教学过程中应经常了解学生的学习状况，加强与学生的交流与沟通，定期开展辅导答疑工作。答疑解难做到细致热情，一视同仁。

5、注重教学效果，科学评测和评价学生的学习情况。对学生学业成绩的考核，着重考查学生掌握基础知识及运用基础知识分析和解决问题的能力。命题做到：内容符合课

程标准、难易适度，检测科学。考核考试结束后，要认真阅卷评分，做到评分标准统一，并对试卷进行客观分析，及时公布考试成绩。

6、严明考试纪律，塑造良好考风。教师要引导学生全面掌握教学内容，不在考试前突击划定复习范围和复习重点，不以任何方式泄露考试内容或试题。监考时坚守岗位，认真巡视考场，填写考场记录。发现学生违纪行为，立即果断予以处理。

（三）提高教学质量。教学质量是学校生存与发展的根本，加强教风建设以提高教学质量为最终目标。教学质量的提高离不开每一位教师的积极贡献和不懈努力，所有教师都应做到：

1、及时更新教学内容，提高课堂教学质量。教师应自觉加强学习，不断提高学科素养、拓展专业领域、探索教学规律，增强综合素质。关注学科及教育发展动态，主动了解和吸纳学科前沿成果，及时增添和更新讲授内容，做到所授课程内容新、信息量大，既有深度也有广度。力戒浮躁之气，反对敷衍塞责的行为。

2、不断提高教学能力，激发学生的学习兴趣，提高学生自主学习主动性。课堂教学要做到科学性和思想性的统一，传授知识和培养能力的统一，使学生在规定教学时间内，既能熟练掌握本门课程的基本理论、基本知识和基本技能，又能获得分析问题和解决问题的能力培养，反对照本宣科。改进教学方法，灵活运用相关教学辅助工具，增加教学的趣味性和生动性，帮助学生提高学习效率。

3、认真开展科研工作，以科研促教学。科研与教学相辅相成、相互促进，高质量的专业教学离不开科研的支撑。教师应重视并加强科研和教研工作，防止重讲课轻科研的现象和行为；遵守学术道德，以自己的创造性劳动提高科研成果的质量和水平。

4、善于调动学生的学习积极性。根据课程特点，在教学过程中采取恰当形式增加学生的参与量，防止“满堂灌”；以定期布置一定数量的课外作业或指导阅读一定数量的学习参考文献等形式，加强学生的课外知识积累；以撰写实验报告和小论文等形式培养学生的动手能力。

三、加强教风建设的主要措施

（一）加强领导。加强教风建设是一项系统工程，形成优良教风需要学校、院（系部）、各部门和广大教师的共同努力。学校成立加强教风建设工作领导小组，负责全校教风建设的方案制订、制度建设与督导评估等。各院（系部）成立相应的领导小组，院长（系部主任）为教风建设直接责任人，负责制定符合本系特点的教风建设计划，并组织实施和督促检查。

教务处是学校加强教风建设的主管部门，具体负责学校加强教风建设方案的组织实

施和日常教学过程的检查与监督。各院（系部）及教研室负责对教风建设的过程性管理，实行以院（系部）为主要的工作目标责任制，把加强教风建设与教师日常教育教学活动紧密结合起来。

（二）完善制度。制度建设是加强教风建设的基础。学校根据加强教风建设的需要，进一步修订完善《关于加强教学管理的若干规定》、《教师教学工作规范（试行）》、《关于加强本科教学与管理提高教学质量的实施意见》、《教学事故的认定与处理暂行办法》等相关规章制度。在加强制度建设的同时，加大制度化、管理力度。

建立科学合理的教风评价制度。优化教风考评的内容，着重从教学内容、教学行为、教学纪律和教学效果等方面对教师教风进行评价。改进教师课堂教学质量评价体系，力争更客观、更全面、更准确地反映教师的实际教学水平和教学质量。实行教师自评和他评相结合，将教师本人、学生、同行教师、学生家长均作为教风建设的评价主体，在强化教师自我评价的同时，加强教学过程的多主体、多角度评价。

坚持学校领导、中层干部与教师听课、评课制度。学校领导、中层干部与教师应严格按照《听课评课管理办法》，完成规定的听课课时数，记录课堂情况，并做出评价。评价时既要对其任课教师进行诊断性评价，提出改进意见，又要对其进行形成性评价，给出结论。

建立教师教学能力培养与提高的激励制度。学校将修订《教学优秀奖评选办法》，细化指标，保证评奖质量。各院（系部）要充分利用优秀教师的宝贵教学经验，定期举办优秀教师示范教学活动，使更多教师有机会现场观摩优秀教师的课堂教学，获得教学的实践性知识。学校将通过定期举办青年教师教学基本功大赛、遴选学术带头人和中青年骨干教师培养对象等形式，鼓励教师脱颖而出。

实施校级精品课程和重点课程建设计划，通过资助和扶持，将一些师资力量强、教学质量高的公共课或专业课程建设成为精品课程，以此在全校确立精品意识，帮助教师理解精品课程的设计理念、学习精品课程的教法与技巧，带动其他课程建设，为申报省级精品课程奠定基础。

尽快建立和完善教学督导制度，由学校教学督导组对教学过程和教师的教风状况进行常规性评价与监督。

（三）建设队伍。各院（系部）要执行和健全新教师培养制度，尽快提高新教师的履职能力。要指定教学经验丰富、教学能力强的教师作为专业指导教师，通过跟班听课等形式，尽快提高新教师的专业水平和教学技能。新教师试用期满须上一次公开课，由院（系部）组织全体教师对其进行严格考评，考评不合格的，延长试用期；试用期满后2~3年内，院（系部）领导与同教研室教师每学期至少安排一次对新教师课堂教学的听

课评价活动。新教师正式上课前，各院（系部）要组织检查新教师的教案，注重对新教师教学态度的培养。

教师应自觉进修业务，通过短期培训、访学、攻读学位等继续教育形式，不断提高学历层次、知识水平和教学能力。专任教师每两年至少参加一次或一种形式的继续教育。

教研室应加强集体备课和教研活动，每学期至少组织一次教学交流或学科专业研究活动，互相听课、共同研讨。

（四）规范管理。加强教风建设是一项长期工作，必须融入经常性和规范化管理之中，才能形成教风建设的长效机制。学校将采取随机抽查和阶段性评估相结合的方式检查各院（系部）教风建设情况。各院（系部）要负责对教师教学活动进行日常考核并进行记录，形成教师教学（包括教风）档案；教务处成立教风建设督查组，对教师的教风情况进行不定期抽查，并以《教学简报》等形式对加强教风建设中正、反两方面的典型进行表扬或批评。

学校定期对加强教风建设工作进行总结，对在加强教风建设中表现突出的教师给予物质和精神奖励，通过校报、宣传栏、报告会等形式宣传和表彰优秀教师的先进事迹和经验，并在晋升职务、岗位聘任等方面给予优先安排；对违反学校各项教学与管理规章制度的行为，学校将依据相关规定给予严肃处理。

（院发〔2005〕27号）

“136 人才项目工程” 实施办法

第一章 总 则

第一条 为更好的实施“人才强校”战略，培养和造就一支高层次人才队伍，学院研究决定启动“136 人才项目工程”。“136 人才项目工程”以学科为主线，以带头人为核心，以团队为载体，聚集优秀人才和优质资源，形成优秀人才团队效应，以此带动学院人才队伍整体水平的提升，不断提高学院的学术地位和竞争实力，为学院跨越式发展提供强有力的人才保证和智力支持。

第二条 “136 人才项目工程”含义为：从 2010 年起，遴选和培养 10 名在省内外有重要影响的院学术带头人，30 名有较高学术水平的院学术带头人培养对象，60 名有较大潜力的院中青年骨干教师。

第二章 选拔对象

第三条 院学术带头人选拔对象为：具有教授专业技术职务或兼职硕导以上人员，年龄在 55 周岁以下（兼职博导、硕导的年龄可适当放宽）；

院学术带头人培养对象选拔对象为：具有副教授及以上专业技术职务，年龄在 45 周岁以下；

院中青年骨干教师选拔对象为：具有讲师专业技术职务且具有硕士学位，年龄在 40 周岁以下的教师。

第三章 入选条件

第四条 基本条件：

（一）政治思想素质好，德才兼备、敬业爱岗，安心教学工作，具有强烈的事业心和奉献精神；

（二）教学水平高，在教学和科研方面成绩突出，在近五年的教学考核中学生评价良好以上（其中优秀不少于 2 次），年度考核良好以上；

（三）教风、学风端正，治学严谨、勇于开拓创新，团结协作，具有团队精神；

（四）具有明确的研究方向，并具有一定的开拓和创新性；

（五）职称、学历、年龄符合第三条要求。

第五条 具体条件：

（一）学术带头人选拔条件

基础理论扎实，专业功底深厚，知识面广，在本学科领域中一个方面有较高深的造诣，能把握学科的发展前沿动态；有较强的组织领导教学、科研工作能力；完成学院教学工作量定额或超过同教研室年平均教学工作量。

基本形成 5 人以上的教学团队或学术梯队，独立指导过（包含正在指导）5 名以上的青年教师，且近五年来已取得以下成果之一：

1、获厅级以上科研成果奖（国家奖每位成员；省部级奖：一等奖前 5 名，二等奖前 4 名，三等奖前 3 名；厅级奖：一等奖前 3 名，二等奖前 2 名，三等奖第 1 名），或获省部级以上教学成果奖（国家奖每位成员；省部级奖：一等奖前 3 名，二等奖前 2 名，三等奖第 1 名）。另主持三类以上科研项目 1 项以上。

2、在三类以上学术刊物发表 6 篇以上独撰或为第一作者（或通讯作者）的学术论文，其中发表在二类学术刊物不少于 3 篇。或独撰并出版五万字以上学术专著一部，经同行专家评议具有较高学术水平，且在三类以上学术刊物上发表独撰或为第一作者（或通讯作者）的学术论文 4 篇以上，其中发表在二类学术刊物上不少于 2 篇。另主持三类以上科研项目 1 项。

3、省学术技术带头人及后备人选；或为省高校学科拔尖人才；或享受国务院和省政府特殊津贴。

（二）学术带头人培养对象选拔条件

对本学科具有系统而坚实的理论基础，在本学科领域一个方面有较深的造诣，能及时掌握本学科及相关学科国内外发展动态，完成学院教学工作量定额或超过同教研室年平均教学工作量。

基本形成 3 人以上的教学团队或学术梯队，独立指导过（含正在指导）3 名以上的青年教师，且近五年来已取得以下成果之一：

1、获厅级以上科研成果奖（国家奖和省部级奖每位成员；厅级：一等奖前 4 名，二等奖前 3 名，三等奖前 2 名），或获省部级以上教学成果奖（国家奖每位成员；省部级：一等奖前 5 名，

二等奖前 4 名，三等奖第 3 名）。另主持四类以上科研项目 1 项以上。

2、在三类以上学术刊物发表 5 篇以上独撰或为第一作者（或通讯作者）的学术论文，其中发表在二类学术刊物不少于 2 篇。或独撰并出版五万字以上学术专著一部，经同行专家评议具有较高学术水平，且在三类以上学术刊物上发表独撰或为第一作者（或通讯作者）的学术论文 3 篇以上，其中发表在二类学术刊物上不少于 1 篇。另主持四类及以上科研项目 1 项。

3、省高校中青年学科带头人；或为省优秀中青年骨干教师。

（三）中青年骨干教师选拔条件

积极承担院系安排的教学工作，完成学院教学工作量定额或超过同教研室年平均教学工作量；能系统熟练地讲授两门以上课程（其中一门为主干课）；授课认真负责，教学效果好。

承担过至少1年的兼职班主任工作，是青年教师导师组成员，具有较强的教学科研能力，科研方向明确稳定，且近五年来已取得下列成果之一：

1、获厅级以上科研成果奖，或获省部级以上教学成果奖。

2、在三类以上学术刊物上发表第一作者（或通讯作者）的学术论文和教研论文4篇以上，其中发表在二类以上学术刊物1篇以上。

3、独撰或合著学术著作一部（本人撰写5万字以上），或参与编写省统编教材一部（本人撰写5万字以上），且在三类以上学术刊物上发表第一作者（或通讯作者）的学术论文3篇以上。

第四章 选拔程序

第六条 申请人填写并向所在系提交“136人才项目工程”申请表，同时提供相应原始材料。所在系审核评选推荐候选人，并将推荐人选的申请表及原始材料上报人事处。

第七条 人事处汇总申请人材料，并对所提供的材料在全院公示，听取教职工意见，对申报材料中有弄虚作假的，经核实后取消申报资格。经初审后将申报人选提交院学术委员会评议。

第八条 院行政办公会议根据学术委员会意见讨论审批；学院根据会议审批意见公布入选人员名单。

第五章 任期目标

第九条 院学术带头人在四年任期内应完成下列条件中的第1项和2-4项中的两项：

（一）认真履行岗位职责，担任2门以上课程的讲授工作，完成学院规定的教育教学任务，坚持为本科生授课，教学质量考核为良好及以上。

（二）主持三类及以上科研项目1项，并取得阶段性成果；或获厅级以上科研成果奖（国家奖全体成员；省部级奖前5名；厅级一等奖前2名，二等奖第1名）；或获省部级以上教学成果奖（国家奖全体成员；省部级一等奖前3名，二等奖前2名，三等奖第1名）。

（三）在三类以上学术刊物发表第一作者（或通讯作者）学术论文6篇以上（体育

艺术类 5 篇以上), 其中一类学术刊物上 1 篇或二类学术刊物上 3 篇以上; 或正式出版与本人研究方向一致的学术专著一部(合著本人撰写 10 万字以上), 且在三类以上学术刊物发表第一作者(或通讯作者)学术论文 3 篇以上, 其中二类以上学术刊物 2 篇以上。

(四) 领衔组建教学团队或学术团队, 形成 5 人以上稳定的教学团队或学术梯队, 且独立指导 5 名以上青年教师或学院联合培养的研究生。

第十条 院学术带头人培养对象在四年任期内应完成下列条件中的第 1 项和 2-4 项中的两项:

(一) 认真履行岗位职责, 担任 2 门以上课程的讲授工作, 完成学院规定的教育教学任务, 坚持为本科生上课, 教学质量考核为良好及以上。

(二) 主持四类以上科研项目 1 项, 并取得阶段性成果; 或获厅级以上科研奖励; 或获省部级以上教学成果奖。

(三) 在三类以上学术刊物上发表第一作者(或通讯作者)学术论文文、理科 5 篇以上, 体育艺术类 4 篇以上, 其中发表在一类学术刊物 1 篇或二类学术刊物 2 篇以上; 或正式出版与本人研究方向一致的 6 万字以上的学术著作 1 部, 且在三类以上学术刊物发表学术论文 3 篇以上, 其中二类刊物上 1 篇以上; 或出版主编或独立撰写 5 万字以上教育部统编教材一部, 且在三类以上学术刊物发表第一作者(或通讯作者)学术论文 3 篇以上, 其中二类学术刊物 1 篇以上。

(四) 领衔组建教学团队或学术团队, 形成 3 人以上稳定的教学团队或学术梯队, 且独立指导 3 名以上的青年教师或学院联合培养的研究生。

第十一条 院中青年骨干教师任在四年任期内应完成下列条件中的第 1 项和 2-4 项中的两项:

(一) 认真履行岗位职责, 担任 1 门以上课程的讲授工作, 同时承担 1 门以上课程的辅导答疑、毕业论文或毕业设计指导等教学工作; 完成学院规定的教育教学任务; 教学质量考核为良好及以上。

(二) 主持四类以上科研课题 1 项, 并取得阶段性成果; 或主持省级以上教研项目; 或获厅级以上科研成果奖; 或获省级以上教学成果奖。

(三) 在三类以上学术刊物上发表第一作者(或通讯作者)学术论文文、理科 4 篇以上, 体育艺术类 3 篇以上, 其中二类学术刊物上 1 篇以上; 或参与编写省统编教材一部, 且在三类以上学术刊物上发表第一作者(或通讯作者)学术论文文、理科 3 篇以上, 体育艺术 2 篇以上, 其中二类刊物上 1 篇以上; 或出版独撰、合著撰写 5 万字以上的学术著作一部, 且在三类以上学术刊物上发表独撰或第一作者(或通讯作者)学术论文文、

理科 3 篇以上，体育艺术 2 篇以上。

（四）是研究生或青年教师的导师组成员，是院级及以上教学团队或学术梯队的主要成员，且获得三类以上教学效果。

第十二条 若管理期内横向课题成果突出，有重大创新且获重大经济效益，上述条件可适当放宽。

第六章 政策待遇

第十三条 提供保障条件，实行资助培养。学院设立“136 人才项目”培育基金，每两年由科研处组织培育基金科研项目的申报。培育基金主要用于：

- （一）科研项目的资助经费；
- （二）资助学术论文的发表和学术著作的出版；
- （三）资助参加层次较高的各类学术交流活动；
- （四）购置专业图书，复印教学、科研资料。

第十四条 分别给予三个层次培养对象每人每月 500 元、300 元和 100 元的生活津贴。

第十五条 培育基金专款专用，按照科研项目经费管理。生活津贴前 2 年按年发放，第 3 年津贴发放须中期考核合格，第 4 年津贴发放须任期考核合格。

第十六条 优先选派出国考察进修、担任国内访问学者；积极支持参加以学科前沿领域为培训内容的高级研修班等。

第十七条 优先评定专业技术职务，优先推荐申报省级以上奖励。

第七章 考核管理

第十八条 “136 人才项目工程”培养期为 4 年，每两年选拔一次。

第十九条 实行中期考核制度。考核的主要程序为：由培养人填写《考核登记表》，进行小结和自查；所在系组织初审，并签署评议意见；学院组织复审，并形成中期考核意见。

第二十条 根据考核结果，学院将实行必要的奖惩措施：

- （一）对中期考核半数以上项目未达考核标准者取消其培养资格，少部分项目没有达到考核要求，将提出限期改进意见，且后半期的经费暂减半使用；
- （二）对管理期满考核不合格的，予以淘汰，并收回其剩余的专项经费；
- （三）出色完成培养任务、成绩突出，经学院审核评议，优先推荐省级以上人才项目。

第八章 附 则

第二十一条 所有成果必须以合肥师范学院为第一署名单位。任期目标要求的成果与年度考核要求的成果不重复计算。

第二十二条 已为省级相应人才项目人选的人员,为院级相应人才项目的当然人选,不占院内指标,相关待遇就高执行。

第二十三条 “136 人才项目工程”培养经费由学院专项列支。

第二十四条 本办法由人事处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起施行,原《合肥师范学院选拔和培养中青年骨干教师和学术带头人暂行办法》(院发字〔1998〕24号)同时废止。

(院行〔2009〕34号)

关于进一步加强教师队伍培养培训工作的实施意见

为深入贯彻落实科学发展观，大力实施“人才强校”战略，建设一支能力素质适应学院改革和发展需要的教师队伍，不断提高教师队伍的整体水平和可持续发展能力，经学院研究，现就今后一个时期进一步加强教师队伍的培养培训工作提出如下实施意见：

一、教师培养培训工作的原则

进一步加强教师的培养培训，旨在帮助教师开阔学术视野，更新教育观念，改善知识结构，追踪学术潮流，提升业务能力，不断挖掘教师潜在的能力，增强岗位工作的能力，提高知识更新的能力，强化终身学习的能力。为此，培养培训工作必须坚持以下原则：

（一）思想素质和业务素质并重的原则。教师的培养培训，必须牢牢贯彻思想素质和业务素质并重的原则，在不断提高教师业务素质的同时，不断加强教师的职业道德、学术道德建设，提高教师队伍的师德师风水平。

（二）为学科建设和教学科研服务的原则。教师的培养培训，要紧密结合学科建设和教学科研工作需要，突出培训主题和重点，使培养培训工作有较强的针对性和实效性。

（三）学历性培训和非学历性培训相结合的原则。学历性培训有利于从根本上和总体上提高质量和水平，对于改善教师队伍结构至关重要。非学历性培训能及时更新知识结构和提高教学技能水平，以适应自身知识更新的需要，具有较强的灵活性，必须将两者有机结合，在做好学历性培训的同时，进一步加大力度，做好非学历性培训。

（四）理论培训和实践培训相统一的原则。教师既要教授给学生理论知识，又要传授给他们解决实际问题的能力，因此，要通过理论和实践相统一的复合型培养培训方法，使教师具备理论和实践并重的素质和能力。

二、教师培养培训工作的体系内容

面对高等教育改革和发展的新形势，必须进一步加大我院教师培养培训工作力度，创新载体，搭建平台，构建一个适应教师发展需求、符合学院发展需要的具有我院特色的教师培养培训体系。

（一）新教师岗前培训

学院对刚走上教师岗位的新教师进行上岗职业训练，通过学习《高等教育学》、《高

等教育心理学》、《高等学校教师职业道德修养》、《高等教育法规概论》等理论知识，听取有关的专题讲座等，使他们了解教师的职业特点和要求，掌握高等教育的有关法规、高等教育的基本理论和方法，提高职业道德素质。

各系要结合本系发展历史、专业特点，组织不同形式的岗前培训，加强院史院情、规章制度、教学要求和规范等方面的培训，促使新教师能尽快熟悉环境，转变角色，融入集体，全心工作。

（二）青年教师导师制

按照《合肥师范学院青年教师导师制暂行办法》（院行〔2007〕39号）要求，各系要为刚走上教学岗位的青年教師配备导师，由导师对青年教师的思想、教学和科研等方面进行指导和培养。力争通过一年左右的培养，使青年教师熟悉教学基本规律，掌握教学基本要求，站住讲台，站稳讲台；同时，能够结合所在系学科发展需要，找准定位，明确发展方向，进入教学、科研梯队。

（三）单科或专业进修

其对象主要是需要开新课的教师或因专业调整需要转变教学方向的教师，这是以掌握开课课程的教学环节、熟悉教材内容、提高教学水平为主的培养培训。对此类培训，主要限于个别特殊专业在没有师资又急需开课的情况下，才允许单科或专业进修。各系可以根据专业建设和实际工作需要，统筹考虑，充分论证，选拔教学基础好，教学认真负责，具有培养前途的教师参加此类进修。

（四）以毕业研究生同等学力申请硕士学位教师进修班

学院已有不少教师通过这种形式的进修获得硕士学位，教育厅统一开办的此类培训已于2008年基本停止，但省内外部分高校仍有此种形式的培训。今后，在从严控制的情况下，仍鼓励部分紧缺专业教师参加此类进修。

（五）攻读学位

学历提升是高校教师培养培训的一个重要任务，今后，学院将对重点学科和紧缺专业教师重点资助攻读博士学位。各系要从学科专业和团队建设需要出发，充分论证，明确读博专业和研究方向，明确读博期间的任务和要求，有重点的推荐发展潜力大的教师在职攻读博士学位。

（六）国内外高级访问学者

国内外高级访问学者是开阔教师学术视野，提高教学科研能力的有效途径。学院将结合省教育厅每年安排的访学计划，突出重点，保证急需，每年初下达访学计划，重点选派一批学科专业和团队建设需要的青年骨干教师到国内重点高校访问研修，提高教学

科研能力和综合素质。

（七）现代教育技术培训

通过加强对教师现代教育技术理论的学习和技能训练，增强教师应用现代教育技术的能力和水平。今后 2—3 年，学院将采取全员培训的方式，对全体教师进行现代教育技术方面的培训，提高教师应用现代教育技术的能力和水平。

（八）高校教师精品课程培训

高校教师精品课程培训是教育部高教司在全国高校组织的高校教师培训项目，主讲教师由国家精品课程项目主持人和高校教学名师奖获奖教师担任，主要是通过精品课程的教学经验、理念、技术和方法的培训学习，不断提高高校教师的教学水平。学院将加大支持力度，给予经费支持，鼓励教师参加此类培训，以更新教师的教育教学观念，进一步加强课程建设，提高教育教学水平。

（九）高校骨干教师国外培养培训

省教育厅层面将重点推动高校骨干教师国外培养培训工作，重点培养具有国际视野的高校学科带头人。学院将积极与教育厅沟通和联络，争取此类计划。

（十）国内外学术会议

教师参加国内外学术会议对于促进教师与国内外同行的学术交流，活跃学术氛围，提高学术研究水平，扩大学院的学术影响具有重要意义。学院将制定教师参加国内外学术会议资助办法，鼓励、支持教师参加高水平的学术会议。

同时，积极鼓励和支持各系举办高层次学术会议或学术论坛，加强和扩大教师与国内外高水平专家的深度交流和广泛联系，努力形成若干个在省内知名的学术会议品牌。

（十一）实践能力培训

要创造条件鼓励青年教师多岗位、多渠道锻炼，通过多种形式的深入社会、深入企业、深入现场的社会实践，进一步提高理论与实际相结合的能力。

一是青年教师来院后须担任班主任、实习管理或其他教育教学管理工作 1 年以上，以进一步加强与学生的沟通和了解，增强教育教学工作的针对性，提高岗位工作能力。

二是根据专业特点有计划安排青年教师到与学科相近的企业、科研院所等单位实习、工作半年以上或参与产学研合作研究 1 项以上。对所需的交通费和住宿费由学院统一报销，教学科研工作适当减免。

三是教材教法的教师，必须具有基础教育教学经验，没有基础教育教学经验的教师，必须在中小学进行为期一年的学习、观摩和交流，增强对基础教育实际的了解。所需的交通费和住宿费由学院统一报销，一年内教学科研工作适当减免。

（十二）其他形式培训

在上述培养培训形式外，鼓励各系和教师个人创新形式，多渠道、多类型的进行教师的培养培训，如随堂听其他高校相同专业课程、教师之间教学体会和经验交流、教师读书心得交流等，通过不同形式的措施，加强沟通，成果共享，提高层次和水平。

三、保障措施

（一）加强组织领导。各系要从师资队伍建设的长远高度出发，进一步加强对教师培养培训工作的组织领导，统筹规划，统一安排，加强计划性，有重点、分批次的安排教师参加各层次的培养培训，提高教师培养培训工作的针对性和实效性。

（二）保证经费投入。学院将在安排年度预算时进一步加大教师培养培训经费的投入，专款专用，严格审批，提高经费使用效益。各系在本系经费中应加大教师培养培训经费的投入，建立配套经费。

（三）加强检查监督。学院将加大对教师培养培训工作的检查监督，重点是检查各系是否将教师培养培训工作列入重要议事日程进行专题研究，培养培训工作的计划性，培养培训工作的针对性，培养培训的过程管理，培养培训的考核等方面的情况，通过检查监督，进一步提高教师培养培训工作的实效性。

（院人〔2009〕6号）

教师进修规定

为加强教师进修工作的规范化、制度化，改善师资队伍的知识结构和学历结构，提高师资队伍的水平，建设一支规模适当、高质量、能力强、有特色，满足学科建设和教学需要的教师队伍，特制定本规定。

第一章 进修类型

第一条 本规定所指教师进修含以下五种类型：

- (一) 单科或专业进修；
- (二) 以毕业研究生同等学力申请硕士学位教师进修班；
- (三) 在职攻读硕士、博士学位；
- (四) 高级访问学者；
- (五) 博士后研究。

第二章 进修原则

第二条 培养与使用相一致的原则。各系应从本单位学科建设和学术梯队建设的实际需要出发，切实加大师资队伍建设工作力度，统筹考虑教师的培养与使用，有计划、分批次安排教师进修。

保证重点与兼顾一般并举的原则。各系应根据现有教学、科研队伍建设状况，在保证教学、科研工作正常开展的前提下，优先安排省高等学校优秀人才计划入选者，院骨干教师、学术和技术带头人培养对象，重点学科及课程建设急需人才进修。

第三条 进修单位应选择教育部和教育厅指定高校或其他重点高校和科研院所。

第三章 进修条件

第四条 进修者需为在编且在教学第一线从事教学工作的专职教师。

第五条 进修者应具有良好的政治素质和业务素质，热爱教育事业，遵纪守法，爱岗敬业，有良好的师德修养，积极承担教学任务，达到学院规定的教学工作量，教学效果良好，近两年年度考核为良好以上。

第六条 进修专业应与所从事专业相同或为专业建设所需。

第四章 申报及审批程序

第七条 符合进修条件的教师填写《合肥师范学院教师进修申请表》向所在系提出

书面申请。各系根据本单位学科专业建设和教学科研工作需要，统筹兼顾，制定当年教师进修计划，填写《教师进修计划表》，于每年4月上旬报人事处，人事处审查同意后，报学院研究决定。申请做博士后研究的，须经院学术委员会讨论后，报学院研究决定。

第八条 经学院批准同意进修的教师，在报考前需到人事处办理报名手续，录取后应持录取通知书、接收函及录取学校协议书，到人事处签订学院《协议书》并办理有关手续。

第九条 申请者违反上述程序，未经学院批准，或在院外其他单位开具证明，以及在申请过程中有其他弄虚作假行为的，学院不予办理任何手续。

第五章 管理和待遇

第十条 经批准进修的教师，在进修期间享受在职教职工待遇。其专业技术职务的评聘按教师职务评聘有关文件执行。各系对进修教师的学习、生活、工作等方面要予以关心和照顾。

第十一条 各系应加强对进修教师的管理，每年要对进修人员进行年度考核，年度考核不合格的，学院取消其进修资格。对不服从系管理的，系有权建议学院终止培养协议。

第十二条 攻读在职博士的学费，先由本人垫付，在获得学位并回院工作后，学院给予报销。

自费赴国外攻读博士学位的，学成回院后给予0.5万元的补贴。

第十三条 攻读在职硕士，费用由本人自理。

第十四条 国内访问学者所需费用，先由本人垫付，在完成学习任务并回院工作后，给予报销学费的60%。

国外访问学者和做博士后研究的，费用由本人自理。

第十五条 参加以毕业研究生同等学力申请硕士学位教师进修班的，费用由本人自理。

单科或专业进修费用先由本人垫付，回院后给予报销学费；未完成进修计划者，其所有费用由本人自理。

第十六条 教师进修结束后，须向学院提供进修期间的学习成绩证明和毕业证书、学位证书、结业证书等有关证书原件及复印件。符合报销条件的，凭与学院签订的《协议书》办理报销手续；不能提供上述材料的，学院将不予报销相关费用。

第十七条 经学院批准在职攻读博士、硕士学位者，第一学年脱产学习期间可免教学工作量，不免科研工作量；其他学年教学工作量可适当减少，如本人要求，各系应安

排不少于所在教研室的平均工作量，不免科研工作量。

第十八条 国内外访问学者及做博士后研究的，一般不安排教学任务，不免科研工作量；以毕业研究生同等学力申请硕士学位教师进修班以及单科或专业进修，各系酌情减免教学工作量。

第十九条 攻读在职硕士取得学位后，须增加服务期 5 年；攻读在职博士取得学位后，须增加服务期 8 年；国内外访问学者，须增加服务期 2 年。进修前未完成规定的相应服务期限，须继续完成。

第二十条 违约金的计算： $W=F+(Q1-Q2)(2\text{万元/年})$

W——违约金，F——已报销的进修费用，Q1——规定的服务期限，Q2——已服务期限。

第二十一条 服务期未满报考统招博士或硕士研究生的，如报考时经学院同意，须向学院缴纳服务期未满的违约金，按未年限每年 1 万元计算；来院时有住房补贴的，按年均住房补贴×未服务期限退还；科研启动费等须全额退还。

对夫妻同调我院或学院为其解决夫妻两地分居及就业的，其配偶必须调离学院，否则学院将予辞退。

第六章 附 则

第二十二条 实行人事代理人员考取研究生后，学院保留工作关系，并将其档案转入学院，其他有关问题仍按学院《人事代理制度暂行办法》（院行〔2005〕52号）执行。

第二十三条 本规定由人事处负责解释。

第二十四条 本规定自印发之日起施行，原《合肥师范学院教师进修暂行规定》（院行〔2005〕37号）同时废止。此前有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

（院行〔2007〕40号）

教职工出国(境)研修管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校教职工出国(境)研修管理和服务工作,充分调动教职工出国学习、交流的积极性,促进学校地方应用型高水平大学建设,根据上级有关规定,特制定本办法。

第二章 出国(境)类型

第二条 按照派遣、资助方式和在国(境)外停留期限的不同,将出国(境)研修人员分为公派和因私两类。

(一) 公派出国(境)

1、长期公派出国(境)

指根据工作需要,通过公派形式,派遣到国(境)外6个月及以上。具体包括:

(1) 国家公派:指由国家留学基金委提供资助或通过政府间协议由对方提供经费资助,按计划赴国(境)外的高级访问学者、访问学者、攻读博士学位或从事博士后研究,或由教育部等有关部门选派并资助赴国(境)外工作等。

(2) 学校公派:指由学校及院(部)通过各种校、院(部)际交流或合作等渠道提供经费资助,或由个人争取到国(境)外院校、科研机构等经费资助并纳入学校公派计划,赴国(境)外进行讲学、进修、培训、访问、合作研究、博士后研究。

学校公派原则上不资助教职工出国(境)攻读学位,特殊情况由学校研究决定。

2、短期公派出国(境)

指受国(境)外方面邀请,并从相关渠道取得经费资助,经学校同意,以公派方式赴国(境)外参加国际学术会议、讲学、参观访问、考察、培训、合作研究等活动,在国(境)外停留期限在6个月以内。

(二) 因私出国(境)

指通过个人经费筹措渠道赴国(境)外留学、工作或个人争取到国外院校、科研机构等资助,未列入学校公派出国(境)计划,赴国(境)外学习或工作。

第三章 选派原则和条件

第三条 公派出国(境)人员的选派,应坚持以下原则:

(一) 按需选派。公派出国(境)人员的选派必须坚持“按需选派、保证质量、学以致用”的原则,根据学科建设、师资队伍建设和学校总体发展的需要选派。

(二) 择优选派。优先选派重点学科、专业的学术带头人和中青年学术骨干;优先选派新兴和交叉学科的学术骨干。优先选派赴高等教育发达国家或地区的大学、科研机构学习交流。

(三) 按计划选派。坚持有计划地选派,以保证学校各项工作顺利进行。各单位应在保证教学、科研等任务不受影响的前提下,有计划、有步骤地按条件推荐。

第四条 申请公派出国(境)人员除符合政府有关出入境管理规定的要求外,还必须符合下列条件:

(一) 在校工作3年以上;在职攻读硕士、博士毕业后工作应满3年以上。

(二) 因工作需要,一年内多次出国(境)开会、讲学的人员,时间累计一般不得超过3个月。

(三) 一年内短期出国(境)时间为4-6个月的人员,原则上应于回国后在校工作1年以上才能再次申请出国(境)。

(四) 长期出国(境)人员,原则上应于回国后在校工作2年以上才能再次申请出国(境)。

(五) 公派高级访问学者一般应具有高级专业技术职务,其中具有正高职务者年龄一般不超过55岁,具有副高职务者年龄一般不超过50岁;访问学者年龄一般应在45岁以下。

第四章 审批程序

第五条 公派出国(境)由国际交流与合作处审核、报批和管理,并按下列程序审批:

(一) 国家公派和学校公派人员的选派工作由各单位根据有关文件和要求申报,教师教学发展中心负责教师年度进修计划的申请审核,人事处和组织部负责管理服务人员年度进修计划的申请审核。

(二) 教职工公派出国(境)均须提出书面申请,经所在单位同意后,填写《合肥师范学院教职工出国(境)审批表》,附上邀请函等有关材料报人事处审核同意后呈学校分管领导审批。

1、参加学术会议、合作研究和出国(境)的部分或全部费用须由科研经费支付以及承担有科研项目的人员须经科研处审核。

2、副处级及以上干部出国(境)须经校党委组织部同意。核心涉密人员还须报分管

校领导和校保密委员会审批,重要涉密人员须报校保密委员会办公室和分管校领导审批,一般涉密人员须报校保密委员会办公室审批。涉密人员审批通过后其本人要到校保密委员会办公室履行保密提醒手续。

3、省管干部申请出国(境)按有关规定执行。

(三)各类公派出国(境)人员的政治审查工作,在各单位上报其出国(境)申报材料的同时,由其所在党总支进行初审并写出审查材料,报校党委组织部办理出国(境)政审批件。

第六条 因私出国(境)由人事处审核和管理。

(一)教职工因私出国(境)由本人填写《合肥师范学院教职工出国(境)审批表》向所在单位提出申请(提供本人书面申请、对方邀请函);单位同意后报校人事处审核、学校分管领导审批。

(二)教职工因私出国(境)原则上应安排在寒暑假或利用学术休假时间,其他时间须按学校请销假制度办理请销假手续。

(三)副处级以上干部因私出国(境)申请须经党委组织部审核,其中正处级干部出国(境)申请须报请学校主要领导批准。

(四)省管干部因私出国(境)申请按有关规定执行。

第五章 出国(境)管理

第七条 出国(境)人员在离境前应将自己的实际出发时间和行程报告所在单位,在外期间应和所在单位保持联系。

第八条 出国(境)人员在外期间必须严格遵守外事纪律和保密规定,自觉维护国家和学校的对外形象,遵守所在国家或地区的法律法规,尊重当地居民的宗教信仰和风俗习惯。

第九条 出国(境)人员必须严格按照申报路线和行程进行相关活动,严禁擅自改变行程去其他国家或地区。

第十条 出国(境)人员应在回校后两周内到所在单位、人事处和国际交流与合作处报到,其回校工作时间从报到之日算起。

第十一条 持因公护照出国(境)人员,回国后一周内必须将因公护照交回国际交流与合作处,由国际交流与合作处交至省外办统一保管或注销。

第十二条 出国(境)人员原则上不得申请延长在外停留期限。公派出国人员确因工作或学习需要申请延长在外停留期限,须提前1个月提交申请并附相关证明材料,经所在单位签署意见后报原审批部门审核、校领导审批。延期只能申请一次,延长期限最

长不得超过原批准在外停留期限，且不得改变其派出身份。

第十三条 出国（境）人员在外停留期满后应按期回校。在职教职工逾期未归超过六个月者，按自动离职处理。

第十四条 持因私护照及其它出国（境）证件再次出国的，必须履行与首次出国（境）相同的申请程序。

第十五条 服务期限

出国（境）人员服务期限按照学校教职工进修文件有关规定办理，出国（境）前未满的服务期，须与回校后的服务期累加计算。

第十六条 协议书签订与履行

（一）国家公派人员需按规定与国家留学基金委指定的申请机构签订协议。出国（境）期限在6个月及以上的国家公派、学校公派人员在出国（境）之前，必须与学校签订出国（境）协议书，明确双方在派遣出国（境）全部过程中的权利和义务。

（二）出国（境）人员应保证完成出国（境）任务，按期回校并至少工作至服务期满。服务期未滿即申请调动者，必须退还出国（境）期间的工资、津贴、学校所提供的资助等，并承担未滿服务期违约责任。

（三）为保证协议的履行，协议书须有一名无亲属关系的本校在职在编人员担保，担保人负责出国（境）人员出国（境）后一切未尽事宜。凡违约逾期不归者，学校将按与当事人签署的《出国（境）协议》中有关条款要求违约人员进行经济赔偿。违约人拒不交纳赔偿金的，从处罚决定下达次月起，扣除担保人每月50%的工资作为赔偿金，直至当事人全部履行协议约定事项为止。

第十七条 缴纳保证金

（一）各类长期派出人员（不含派往孔子学院和中国中心的工作人员）出国（境）前在与校人事处签订协议的同时，需向校财务处交纳出国（境）保证金。已向国家留学基金委交纳出国（境）保证金的长期派出留学人员不再向学校交纳出国（境）保证金。

（二）经学校批准，出国（境）3-6个月者，须交纳保证金5000元；6个月—1年者，须交纳保证金8000元；1年以上者，须交纳保证金20000元。

（三）无故逾期不归3个月以上者，学校将不退回其所交纳的出国（境）保证金。

第十八条 出国（境）逾期人员的管理

（一）出国（境）逾期人员且无正当理由者，自逾期下月起，不享受工资、津贴和其他福利待遇，返校报到后也不予补发。

（二）出国（境）逾期未归按规定需辞退处理人员，由人事处代表学校登报公告，

通过当事人的亲属、联系人或者担保人通知其本人及时履行协议约定事项，并办理离校手续。未办理完离校手续的人员，学校不向其本人或家属提供任何档案证明材料，其人事、业务档案由人事处保存。

第六章 出国（境）期间待遇

第十九条 短期公派出国（境）人员在外期间工资和校内绩效工资照发。

第二十条 国家公派长期出国（境）人员，在外期间工资照发，校内基础性绩效工资停发；其校内奖励性绩效工资，如是教学科研人员由所在单位按年终绩效考核结果核发，非教学科研人员停发。

第二十一条 学校公派长期出国（境）人员，在外期间工资照发。其中对方提供工资者，校内基础性绩效工资停发，校内奖励性绩效工资：教学科研人员由所在单位按年终绩效考核结果核发，非教学科研人员停发。如对方提供部分生活补助但不提供工资者，校内基础性绩效工资照发，校内奖励性绩效工资根据考核结果计发。

第二十二条 经学校批准自费长期出国（境）人员，在外期间工资缓发，待其回校后视情况补发；校内绩效工资停发。出国留学人员待遇按照学校关于教职工进修及其他相关规定执行。

第二十三条 出国（境）人员逾期未归的，自逾期下月起，其工资和校内绩效工资停发。

第二十四条 各类出国（境）人员申请延期，在批准的延长期内不发工资及校内绩效工资。

第二十五条 按期回国人员，已停发工资、校内绩效工资的，自回校报到的当月起恢复工资，从上岗的次月起发放校内绩效工资。

第二十六条 所有出国（境）人员，在批准的出国（境）期限内，按原身份保留其人事档案管理，工龄连续计算，如遇国家调整工资，学校将根据国家和省有关规定按原职务调整档案工资。

第七章 附 则

第二十七条 教职工赴港、澳、台地区研修的管理服务工作参照本办法执行。

第二十八条 本办法由人事处会同国际交流与合作处负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行，未尽事宜按学校有关规定执行。

（校人〔2015〕21号）

关于教职工在职攻读博士学位的补充规定

为适应新形势下学院办学需要，进一步规范教职工在职攻读博士学位，经院行政办公会议研究，现就教职工在职攻读博士学位的有关事宜补充规定如下：

一、各教学单位要根据学科发展的实际需要，对照当年初上报的教师进修计划，严格审核把关。原则上教师报考博士学位的应属学院重点建设学科或紧缺专业，报考专业必须与所学专业相一致。

二、管理服务人员、教学辅助人员和专职辅导员在职攻读博士学位，须完成规定的服务期限后方可报考。

三、在职攻读博士学位学费报销：

专任教师在职攻读属于学院重点建设学科或紧缺专业博士学位的，取得博士学位回院工作后，给予报销学费的 80%。

报考一般学科的，取得博士学位回院工作后，给予报销学费的 40%。

四、本规定由人事处负责解释。

五、本规定自 2009 年 9 月 1 日起施行，原《合肥师范学院教师进修规定》（院行〔2007〕40 号）和《合肥师范学院管理服务人员培养培训工作暂行规定》（院行〔2008〕1 号）继续执行。上述文件与本规定不一致的，以本规定为准。

（院人〔2009〕7 号）

青年教师职业发展规划实施办法

为加强青年教师职业发展规划工作，促进青年教师岗位能力提升，根据教育部《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）和《“青年骨干教师培养计划”实施办法》（教人〔2004〕4号）等文件精神，结合《合肥师范学院“十二五”改革与发展规划》，特制定本办法。

一、适用人员范围

- （一）年龄在35周岁以下，且不具有副高以上专业技术职务的教师和教辅人员；
- （二）新进入我校，进校前无全日制本科院校教学工作经历，且不具有副高以上专业技术职务的教师、教辅人员；
- （三）由校内其他岗位转为教师、教辅岗位，转岗前无高校教学工作经历的人员。

二、工作目标

围绕学校“师范性、应用型”的办学定位，构建科学合理、定位明确、层次清晰的促进青年教师职业发展的规划体系，不断加强青年教师的培养和管理工作，促进青年教师成长；培育、吸引和汇聚一批具有较强竞争力和发展潜力的青年学术骨干，造就一支爱岗敬业、志存高远、奋发进取、充满活力的青年教师队伍；不断推动教师队伍整体素质和水平的提升，为我校的可持续发展提供强大的人才支持。

三、工作体系

青年教师职业发展规划工作体系包括培养管理与保障体系和考核评估体系。

（一）培养管理与保障体系

培养管理与保障体系包括教师个人职业发展规划、校级教师发展服务保障体系和院（系、部）教师发展服务保障体系。

1、教师个人职业发展规划是本办法的重点，是指青年教师结合学校发展，在对个人职业生涯的主客观条件进行测定、分析、研究、总结的基础上，确定其最佳的职业奋斗目标，并为实现这一目标做出行之有效的计划和安排。具体包括：对教师职业的选择，对教师职业目标与预期成就的设想，对成长阶段步骤及环境条件的考虑。

2、学校及院（系、部）教师发展服务保障体系是本办法的支持体系，是指学校及院（系、部）在了解青年教师个人特点、成长和发展的方向和兴趣的基础上，为加强对青年教师成长的指导和服务，并使青年教师的个人发展能与学校、院（系、部）的事业发

展统一协调起来，制定的适合青年教师个人成长、发展且与学校、院（系、部）发展需要相结合的服务保障体系。

（二）考核评估体系

考核评估体系分为院（系、部）开展青年教师职业发展规划工作情况考核和教师个人职业发展规划执行情况考核。

1、学校将把各院（系、部）开展青年教师职业发展规划工作情况纳入院系年度目标考核中，考核的主要内容是各院（系、部）青年教师职业发展规划开展情况、规划目标实现情况、青年教师教学科研能力训练情况等方面。

2、各院（系、部）青年教师本人职业发展规划进展情况由各院（系、部）负责考核，考核主要是对本院（系、部）青年教师的规划实施情况、目标任务完成情况和教学科研能力提高情况等方面进行阶段性考核。两年考核一次，考核结果作为青年教师业绩评价的重要依据并记入青年教师个人档案。

四、青年教师职业发展规划的实施步骤

（一）教师进行自我分析评估、划分职业发展阶段。自我评估的内容包括所学专业、特长、兴趣爱好、今后的发展方向以及不足等。准确全面的自我评估，是青年教师科学划分职业发展阶段和制定个人发展规划的基础。自我评估后，青年教师要科学的划分自己的职业发展阶段。

（二）熟知学校、院（系、部）发展规划。青年教师在自我评估的同时，要熟悉了解学校和院（系、部）发展规划，尤其是所在院（系、部）教学工作、科研工作、学科建设、专业发展、团队建设和对外交流等方面的发展规划，以便根据院（系、部）的实际需要确定个人的发展目标和方向，更好的服务于所在院（系、部）各项事业的发展。

（三）制定个人职业发展目标。青年教师根据自我评估情况，结合所在院（系、部）发展规划的实际需要，在导师或所在教研室指导下制定职业发展目标。个人职业发展目标中要提出个人目前现状、预期目标、实现目标的条件、如何分步实施、存在的困难等方面的内容。青年教师个人发展目标包括短期目标和中期目标。短期目标为两年，提出提升个人教学能力的具体目标，规划的重点要落在如何增加备课、教学方法和课堂教学效果能力上，实现“会上课”；中期目标一般为三到五年，主要提出自己的教学、学术发展目标和理想等等。

（四）撰写青年教师职业发展规划书。《规划书》（见附件）内容主要包括职业发展目标、过程记录、实践反思等几个部分。规划书制定后要按照既定规划内容逐步实施，同时做好过程记录。其中过程记录要详细记录青年教师成长发展的具体过程，取得的成

果和遇到的困难等等；实践反思是通过实践过程检验既定目标是否科学合理的反思总结，又是进一步调整职业规划的主要依据。

（五）教师个人发展规划审核、备案。青年教师职业发展规划制定后，要报所在院（系、部）审核，由各院（系、部）填写审核意见，得到所在院（系、部）认可后，经院（系、部）负责人签字后开始实施并报教师教学发展中心备案。青年教师职业发展规划一式三份，青年教师本人、所在院（系、部）和教师教学发展中心各留一份。

（六）发展规划的阶段性评价和调整。在发展规划执行过程中，青年教师要根据本人职业发展规划的执行情况和院（系、部）发展需求的不断变化，适时对自身职业发展规划进行阶段性的评价，在院（系、部）指导下做出必要的调整。阶段性评价和调整一般以两年为一个周期，使职业发展规划更趋科学化，更好的促进院（系、部）和青年教师共同发展。

五、实施青年教师职业发展规划的保障措施

（一）加强岗前培训和职业风范教育。新进青年教师的岗前培训工作，以校史校情教育、教务、科研、人事管理政策，示范教学为基本内容，使新进教师尽快适应新的工作环境和工作任务，逐步完成由学生到教师的角色转变，早日融入合肥师范学院。

青年教师职业风范教育以师德师风教育和教育教学理论教育为主要内容。师德师风教育要以提高青年教师思想政治素质、职业理想和职业道德水平为重点，通过学校领导或聘请相关专家做专题讲座等多种形式开展。教育教学理论教育重点以高等教育学和心理学培训为主，通过开展一定学时的培训班，进行教育教学理论系统的培训。

（二）开展新入职教师培训与教学岗位资格认证。通过对新入职教师的听课表现、教案编写、试教情况、专题培训参与度和职业道德表现的综合评估，认定新入职教师的教学岗位资格。

（三）深入实施青年教师导师制。按照《合肥师范学院青年教师导师制实施办法》，新进教师到岗后，所在教学单位应指派教学经验丰富的副教授及以上职称的优秀教师负责指导与培养，用老教师丰富的教学科研经验和良好的师德师风教育和感染青年教师，发挥老教师“传、帮、带”作用，帮助其掌握各教学环节的内容及方法，提高教学能力和学术水平，促进青年教师的快速、健康成长。

（四）加强教师专题培训和教学技能训练。开展专题培训和“卓越教学论坛”活动，举办青年教师基本功大赛、“课堂教学人人过关”、“名师课堂”教学观摩、“教学优秀奖”的评选活动等，提高青年教师的课堂教学水平；通过现代教育技术培训等方式提高青年教师的教学技能和应用现代化教学设备的能力。

（五）构建教学交流机制，推进教学共同体建设。加强教学团队管理，明确教学团

队建设目标，督促、检查教学团队计划任务的落实。成立“青年教师协会”。推动青年教师自我管理，自主开展活动，促进青年教师交流教学经验。设立“名师工作坊”。由本校教学名师和副教授以上的教学骨干主持，其他教师自主参与，分专题进行教学方面的研究与实践。设立“教学沙龙”，作为教师间灵活、便捷的教学交流组织形式。

（六）加强科研技能培训。青年教师应在院（系、部）和导师的指导下，积极参与科研项目，积极申报教研教改项目，逐步提高项目申报的级别和论文的撰写水平，以项目资助为载体，锻炼青年教师的科研能力和教研能力。

（七）深入推进“行知计划”。以产学研合作教育为平台，鼓励教师深入行业企业和基础教育一线进行实践锻炼和专业培训，促进教师知识应用能力、实践组织能力和应用创新能力的提升，增强教师专业（行业）任职经历，适应应用型人才培养。青年教师应在院（系、部）和导师的指导下，通过承担实践教学、带领学生实习、指导毕业设计、进行现场实验等方式，不断提高实践教学能力。

（八）鼓励和支持青年教师参加在职进修，提高青年教师专业水平。继续教育以学校发展为目标，以个人发展为动力，兼顾学科发展平衡，有计划的选派有发展潜力的优秀青年教师以攻读学位、单科进修、国内外访问学者为主要形式，尽快提高青年教师在本学科、本专业的业务水平，促进学校事业的发展。

（九）引导青年教师融入团队。院（系、部）和导师要积极引导青年教师根据院（系、部）实际发展的需要选定自己的学术发展方向，加入导师或所在单位本学科其他教学科研团队。以团队为平台，从事本学科前沿科学研究，通过参与团队科研项目、参与学术交流等方式提高青年教师的综合素质。

六、青年教师职业发展规划的管理

（一）教师教学发展中心负责全校青年教师职业发展规划工作的计划、组织、协调和考核管理工作，各院（系、部）负责本单位青年教师职业发展规划的日常管理工作。

（二）各院（系、部）要高度重视青年教师职业发展规划工作，构建教师发展服务保障体系，积极创造有利于青年教师成长的工作和生活环境，通过多种途径搭建平台，以保障青年教师职业发展规划中各项目标的实现。

（三）经过实践检验，需要对已制定的职业发展规划做出调整的青年教師，须在调整前征得本单位批准同意，并将调整后的职业发展规划报校教师教学发展中心备案。

七、本办法由教师教学发展中心负责解释。

八、本办法自发文之日起施行。

（校政〔2012〕60号）

青年教师导师制暂行办法

为进一步加强我院青年教师的培养，不断提高青年教师业务素质 and 水平，充分发挥老教师的示范和帮传带作用，促使青年教师尽快成长，根据《合肥师范学院 2007-2010 年师资队伍建设规划》，学院决定实施青年教师导师制，由导师在师德、教学、科研等方面对青年教师进行指导和培养，从而使他们更好地履行岗位职责，胜任本职工作。为切实做好此项工作，特制定本暂行办法。

一、实行导师制的对象

- (一) 新进教师及来院从事教学工作不满 3 年的讲师及以下职务专任教师。
- (二) 其他经人事处、教务处、系共同认定需要接受指导的青年教师。

二、导师的选聘

(一) 导师应具备的条件

- 1、拥护党的路线、方针、政策，思想作风正派，诚实守信、团结协作、顾全大局。具有良好的职业道德，有强烈的事业心和责任感，有创新精神。
- 2、教书育人，师德高尚，具有丰富的教学经验，教学效果好。
- 3、治学严谨，在教学和科学研究方面取得一定的成绩，对本学科的发展有较深入了解。
- 4、原则上具有副教授以上专业技术职务，有一定的组织管理能力，身体健康。

(二) 导师的选聘

青年教师入校后，各系应根据青年教师所学专业 and 拟安排的任教学科，按照“进梯队，明方向”的要求选聘符合条件的教师担任导师，制定导师的具体职责、指导任务和考核办法，报人事处备案。每位导师每学年可指导 1-3 名青年教师。

三、导师的基本任务

- 1、根据青年教师的特点和培养要求，制定指导工作计划，并具体实施。
- 2、指导青年教师熟悉教学环节，了解教学要求及管理制度。
- 3、指导青年教师承担一门课程的辅导、答疑、批改作业、实验课、组织课堂讨论等教学环节的工作。
- 4、指导青年教师撰写教案和多媒体教学。
- 5、深入教室指导青年教师课堂教学，在指导期内听取每位青年教师课堂授课不少于

10 节，并对课堂教学进行点评。

6、指导青年教师申报或参与教学、科研项目。

四、青年教师培养内容与目标

（一）思想道德方面

1、忠诚党的教育事业，树立正确的世界观、人生观、价值观，塑造良好师德，为人师表，具有强烈的事业心和责任感。

2、爱岗敬业、乐于奉献、顾全大局、团结协作、作风正派、学风严谨、诚实守信、遵纪守法。

3、虚心学习，刻苦钻研，尊重导师，爱护学生，服从工作安排，积极承担院、系分配的各项任务。

（二）业务方面

1、按照学院安排，参加教师岗前培训，系统学习教育法规和现代高等教育理论以及教师职业道德规范，树立正确的教育思想，掌握教育教学基本知识和技能，尽快适应教育教学工作要求。

2、随堂听课不少于 30 节，参加辅导、答疑、批改作业，辅导实验实习等教学工作，在导师指导下撰写教案并进行多媒体教学课件的制作与使用。提高教学能力，经指导和考核，能独立承担一门课程的主讲教师工作，课堂教学评价应达到良好水平。

3、在导师指导下积极撰写论文、申请或参与教研、科研项目，提高科研能力和水平。指导期满后，以学院为第一署名单位、本人为第一作者公开发表至少 1 篇省级以上科研论文。

4、在培养期间，积极承担教学管理、学生工作或社会工作。

（三）培养期限

培养指导期一般为一年。培养期满，由系进行试讲等考核工作，确认其是否能承担主讲教师工作，达不到要求的，培养指导期应视情延长。

五、青年教师导师制培养的管理

（一）各系要成立导师制指导组，定期研究解决、检查督促导师制有关问题。各系具有全面负责青年教师培养工作的职责，要全面关心青年教师的成长。要支持导师的工作，为他们的工作创造条件。要加强检查、督促，对在培养期内的青年教师以及导师的工作进行定期检查。青年教师培养期结束时，要成立考核小组，依据青年教师培养要求和导师的基本任务，对青年教师和导师工作进行考核。

（二）导师要根据青年教师培养要求和计划安排给予全面及时的指导，并定期向系汇报培养实施情况。青年教师培养期满时，应对其做出考核鉴定，并写出指导工作的书

面总结。根据培养工作情况，结合对青年教师的考核结果，由系对导师的工作进行考核。考核结果作为其年度考核、晋升高一级职务的参考依据，凡晋升教授职务者，必须担任青年教师导师且考核达合格等级以上。

(三) 青年教师要根据培养要求，在导师指导下拟定自己的工作和学习计划，并在工作中接受指导，经常主动向导师汇报。培养期满要作书面总结，提交相关材料并接受考核。考核成绩存入其业务档案，作为定岗、定级、晋级、晋职和进修的依据。对于考核优秀者，在工作、学习、晋职等方面给予优先考虑。对于延长一次培养期后，考核仍不合格者，调离教师工作岗位。

(四) 人事处、教务处要加强青年教师队伍培养的统筹规划工作，加强对青年教师培养工作的指导，不定期开展检查。

六、考核

(一) 指导教师的考核

由青年教师所在系组织实施，邀请院教学委员会成员参加，考核结果报人事处备案。经考核合格者，每指导 1 名青年教师每学年计 40 个标准学时教学工作量；考核不合格者，不计算教学工作量。

指导过 5 名以上青年教师且时间在 3 年以上的指导教师，在晋升专业技术职务任职资格或遴选省、院级学术带头人和中青年骨干教师时优先考虑和推荐。

(二) 青年教师的考核

青年教师的考核采取日常考察与期满考核相结合的方式，具体考核工作由各系全面负责，邀请院教学委员会成员参加，指导教师协助做好考核工作；如考核不合格，教务处、科研处和人事处要协同系及指导教师分析原因，做出延长指导期限或调整岗位等处理。

七、附则

青年教师所在系与指导教师针对青年教师实际情况填写《合肥师范学院青年教师培养计划》(可在学院人事处网页下载)，学院将据此确认指导教师人选，同时对青年教师导师制执行情况进行经常性检查，并做好记载。

被指导青年教师每年应填写《合肥师范学院青年教师培养工作总结》(可在学院人事处网页下载)交所在系，以备考核。

各系应在每学年末召开一次指导工作专题会，对青年教师导师制执行情况进行总结。实施青年教师导师制的培养计划、总结、考核、听课记录、会议记录等材料要建立专门档案，妥为保存。

本规定由人事处负责解释，自印发之日起施行。

(院行〔2007〕39号)

管理服务人员培养培训工作暂行规定

为适应学院管理服务工作需要，进一步提高管理服务人员的管理水平、服务技能和工作效能，建设一支德才兼备、素质优良、结构合理、充满生机和活力的管理服务人员队伍，同时使我院管理服务人员培养培训工作进一步规范化、制度化，结合学院实际，制定本暂行规定。

一、培养培训工作的原则

各单位要从本单位实际工作需要出发，重视、关心管理服务人员的培养培训工作，统筹规划，合理安排。

坚持思想政治素质和业务水平并重，理论与实际相结合，按需培训，学用一致，注重实效。

坚持在职为主，脱产为辅，加强实践，多种形式并举。

坚持岗位稳定性原则，学习院校以合肥为主，学习同时兼顾工作。

二、培养培训类型

（一）提高学历层次的学历教育。

（二）国家和省有关主管部门举办的干部培训。

（三）提高业务素质 and 能力的继续教育和岗位培训。

三、申请培养培训条件

（一）申请者需为在编且在管理服务岗位从事管理、服务、教学辅助工作的教职工。

（二）坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，遵守学院各项规章制度，具有良好的职业道德修养。

（三）爱岗敬业，能认真履行岗位职责，圆满完成本职工作，近两年年度考核为良好及以上等次。

（四）符合实际工作需要。

四、报名及审批程序

（一）要求参加提高学历层次学习的，由本人先向所在单位提出书面申请，经单位初审同意后，于报名截止 20 天前报人事处。人事处会同院工会审查后，报学院研究决定。

报考在职博士人员，本人自愿转入教学岗位的，在申请时需获得现工作部门和接收

系的同意，并由接收系和院教学委员会组织教学考核，同意后方可报考。

处、科级干部的申请在报人事处前，须经院组织部审核同意。

(二) 选送参加省委党校等国家和省主管部门举办的干部培训班的，由组织部、人事处负责安排。

(三) 参加继续教育和岗位培训的，根据上级主管部门有关培训的文件通知，按照本人自愿、所在单位同意、人事处会同院工会研究审批的原则办理。

(四) 报考攻读在职硕士、博士学位的管理服务人员，录取后应持录取通知书及录取学校协议书，到人事处签订学院《协议书》，并办理有关手续。

(五) 未经学院批准进修的，学院不予办理任何手续。

五、管理和待遇

(一) 经批准的管理服务人员在培养培训期间享受在职教职工待遇。

(二) 各单位对参加培养培训人员的学习、生活、工作等方面要予以关心并加强管理。每年要进行年度考核，年度考核不合格的，学院取消其培养培训资格。对不服从单位管理的，单位有权建议学院终止培养培训。

(三) 攻读在职博士的学费，先由本人垫付，在获得学位并回院工作后，给予报销。其他层次的学历教育和培训，费用本人自理。

(四) 选送参加干部培训的，学习费用从院党校干部教育经费支出。

(五) 培养培训结束后，须向学院提供学习成绩证明和毕业证书、学位证书、结业证书等有关证书原件及复印件。符合报销条件的，凭与学院签订的《协议书》办理报销手续；不能提供的，学院将不予报销相关费用。

(六) 攻读在职本科及硕士学位的教职工，毕业后须增加服务期5年；攻读在职博士学位的教职工，毕业后须增加服务期8年。此前未完成规定的相应服务期限，须继续完成。

违约金的计算： $W=F+(Q_1-Q_2)(2\text{万元/年})$ 。

W—违约金，F—已报销的进修费用， Q_1 —规定的服务期限， Q_2 —已服务期限。

(七) 服务期未满报考统招博士或硕士研究生的，如报考时经学院同意，须向学院缴纳服务期未满的违约金，按未满足年限每年1万元计算；来院时有住房补贴的，按年均住房补贴×未满足服务期限退还；科研启动费等须全额退还。

对夫妻同调我院或学院为其解决夫妻分居及就业或为其子女解决就业的，其配偶或子女必须同时调离学院。

六、附则

(一) 专职辅导员的培养培训，除符合本文件规定外，还须符合《合肥师范学院辅

辅导员队伍建设实施办法（试行）》（院发〔2006〕28号）的有关规定。

（二）管理服务人员培养培训的组织管理工作由人事处、工会负责。

（三）本暂行规定由人事处负责解释。

（四）本暂行规定自公布之日起施行，原《合肥师范学院关于做好管理服务人员培养培训工作的意见》（院人字〔2001〕14号）同时废止。有关文件与本暂行规定不一致的，以本暂行规定为准。

（院行〔2008〕1号）

教授学术休假暂行规定

为更好的实施“人才强校”战略，营造宽松的学术环境和氛围，为教授从事科研与学术活动提供专门时间、创造良好条件，充分激发教授的潜在创造力，更好地提高其学术能力和水平，提升我院科研与学术整体水平，结合学院实际，制定本暂行规定。

一、享受对象和申请条件

(一) 享受学术休假的对象：学院在编在岗的教授。

(二) 申请学术休假需具备下列条件：

1、来院工作满4年，且担任教授专业技术职务满3年。

2、近4年来年度考核良好以上等次，教学质量测评良好以上等次，完成或超额完成教学和科研工作量。

3、主持三类及以上科研、教研项目，或参加二类以上科研课题（前3名）并主持四类以上科研课题一项以上，并已取得阶段性成果。

二、休假期限

学术休假一般以4年为一个周期（周期从第一个学术假开始计算），每个周期原则上安排一个学期（不超过6个月）的学术假。一般不做跨周期累计休假。4年内如有6个月以上获得学院或系（部）资助在国内外脱产学习、进修和访学的，在周期内不再安排学术休假。

三、休假期间的工作安排

(一) 学术休假可用于独立或合作科研、学术交流、国内外访学进修、调研等，但不得用于与教学科研工作无关的活动。

(二) 享受学术休假的教授在假期内除仍应指导青年教师外，可不承担其他工作。

(三) 学术休假期间应保持与所在单位的联系，是党员的应按要求参加党的组织活动。

四、休假期间的待遇

(一) 学术休假期间全额享受工资、院内津贴及各种福利。

(二) 学术休假期间免教学工作量，不免科研工作量。

(三) 学术休假期间访问、进修费用应从本人科研课题经费中支付。

五、办理程序

(一) 申请者填写《合肥师范学院教授学术休假申请表》；

(二)系(部)初审,审核后申请表提前一学期报人事处;

(三)人事处审核(双肩挑处级干部申请学术休假,须根据学院整体工作安排,由人事处商组织部后报学院研究);

(四)学院审批。

六、有关要求

(一)教授学术休假结束时,须向所在单位提交书面总结报告,报告学术休假的活动情况以及成果。

(二)学术休假结束后一学期内在全院范围内举行一次学术报告。

七、本办法由人事处负责解释。

八、本办法自公布之日起实施。

(院行〔2010〕21号)

院（系、部）教授委员会工作试行条例

第一条 为进一步扩大民主办学，加强民主监督，充分发挥教授群体在学院“治学”中的作用，提高系（部）管理工作科学化、制度化和规范化水平，学院决定在系（部）成立教授委员会。

第二条 教授委员会是系（部）学科专业建设、学术管理、人才队伍建设、实验室和图书资料建设等有关重大事项的咨询、审议机构。

第三条 教授委员会在主任委员的主持下开展工作。主任委员由教授委员会选举产生，报学院批准。

第四条 教授委员会的组成

（一）教授委员会一般由 3—5 人组成，委员从教授和特别优秀的副教授中产生。

（三）教授委员会设主任委员 1 人，副主任委员 1 人。

第五条 教授委员会委员的基本条件

（一）具有教授、副教授职称的在编教师，身体健康。

（二）坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，遵纪守法，为人师表，具有良好的师德师风。

（三）在本学科领域具有较高的学术水平，在省内外具有一定的影响。

（四）作风正派，办事公道，坚持原则，议事能力强，具有较强的责任意识和大局意识。

（五）认真学习教育法规和政策，熟悉高等教育办学规律，保持与广大教师特别是教授们的密切联系，关心学院发展，具有参与系（部）管理的热情，能认真履行教授委员会赋予的各项职责。

第六条 教授委员会议事范围

（一）审议本单位中长期发展规划、年度工作计划和总结。

（二）审议本单位学科建设规划，推荐本单位学科带头人、学科建设项目负责人，确定本单位重点学科的申请、重点学科建设项目的立项。

（三）审议本单位研究生专业建设发展规划及研究生培养方案，推荐研究生导师人选，确定研究生所用教材建设方案。

(四) 审议本单位本科专业建设发展规划, 确定本单位本科专业调整、教学计划制定及修改、教学改革立项、教材建设和人才培养方案。

(五) 审议本单位科研工作规划, 确定本单位重点科研方向、科技开发选题、重点实验室建设、基地建设申请、科研奖励政策和重大学术交流事宜, 推荐本单位院级以上科研立项、科研成果报奖、申请资助出版著作和优秀科研人员。

(六) 审议本单位师资队伍建设规划; 审议本单位教师业务考核标准、办法及考核结果; 审议本单位教师职务岗位聘任办法, 确定本单位教师职务晋升的初步人选; 推荐本单位引进教师、科研人员的初步人选。

(七) 讨论系(部)主任认为有必要提交审议的其他学术性和专业性事宜。

(八) 负责监督本单位学术性和专业性有关政策的落实情况。

第七条 教授委员会议事规则

(一) 教授委员会的会议议题, 一般由系(部)主任提出, 也可由主任委员根据教师特别是教授们的建议提出。

(二) 教授委员会在召开会议前, 应对议题广泛征求教师的意见, 特别是充分听取教授们的意见。没有充分征求意见的, 不得召开会议。

(三) 教授委员会会议每学年不少于2次, 由教授委员会主任负责召集、主持。

(四) 教授委员会会议按照少数服从多数的原则, 采用表决制通过议案。一般情况下委员应全部到会方可开会, 特殊情况下到会委员必须达到三分之二以上, 表决结果需达到到会人数的一半以上方可通过。

(五) 教授委员会成员要严格遵守工作纪律, 对所讨论的问题要保守秘密; 对与本人直接相关的议题, 应予回避。

第八条 凡规定为教授委员会议事范围内的事项, 系(部)领导班子在讨论决定前, 均需经过同级教授委员会讨论审议。

第九条 教授委员会委员每届任期三年, 按期换届。届中因工作需要和人员变动, 可按条件进行调整。

第十条 教授委员会的工作接受系(部)党政领导和全体教师的监督。

第十一条 本办法由人事处负责解释。

第十二条 本条例自公布之日起施行。

(院行〔2010〕24号)

退休教授校内延聘暂行办法

为适应学院快速发展，促进我院重点学科建设和师资队伍建设，提升科研创新能力和水平，参照省教人〔1998〕43号文件规定的高校高级专家延退条件，结合我院现有高级专业技术人员现状，建议设立退休教授校内延聘制度，对符合下列条件的退休教授办理校内延聘手续。

一、校内延聘条件

- （一）年龄在65岁以下，身体健康能正常工作；
- （二）符合省教人〔1998〕43号文件规定的延退条件，已经省教育厅批准办理过一次延退手续；
- （三）主持在研国家级科研项目，科研成果突出；或带博士、硕士研究生尚未结束的主要指导教师；
- （四）院级以上学术带头人，在省内外有较大影响力；或在院系学科建设、专业发展中起重要作用，所在院系工作亟需。

二、校内延聘期间待遇

- （一）工资按国家规定退休政策执行，住房公积金不再扣缴；
- （二）院内绩效津贴和相关福利享受在编职工同等待遇。

三、办理校内延聘程序

- （一）本人在达到省教育厅批准的延退期限的前三个月向所在单位提出书面申请，并附相关证明材料；
- （二）所在单位根据学科建设等情况进行审核，提出是否同意延聘的主要理由，报人事处；
- （三）人事处会同教务处、科研处初审后，报学院研究审批；
- （四）人事处将审批结果通知所在单位。

四、有关事项要求

- （一）退休教授校内延聘是一项非常严肃的工作，各单位要高度重视，坚持标准，严格按照文件规定的条件和程序进行审核；
- （二）退休教授校内延聘一次审批期限：1-2年；延聘期满后根据工作需要可再次

申请校内续聘，但年龄在拟聘期内不超过 65 周岁；

（三）退休教授校内延聘后须服从单位工作安排，承担相应的教学、科研和指导学科建设、指导青年教师等工作，年终考核参照在编职工进行，考核结果作为院内绩效津贴发放及续聘的重要依据；

（四）各单位要关心校内延聘教授工作，充分发挥他们的积极性和主动性，促进学科建设和人才培养。

五、本办法由人事处负责解释。

六、本办法自公布之日起施行。

（院人〔2011〕17号）

外聘教授管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 根据学校事业发展需要，为优化师资队伍结构，加强我校省重点学科和专业硕士点建设，提升教学科研实力，实现借智办学，特制定本办法。

第二条 外聘教授应根据学科建设、专业建设、重点实验室建设、项目研究和人才梯队培养的实际需要择优聘用。重点学科、重点专业、新专业等在建设过程中，应积极聘用一定比例的外聘教授。聘用外聘教授要学科相符、专业对口，聘用方式可灵活多样，但要切合双方实际，讲求聘用实效。

第三条 外聘教授年龄一般不超过 65 周岁，身体健康且热爱教育事业，具有良好的职业道德，关心并愿意为我校人才培养与学科专业建设尽心竭力。

第二章 聘任类型

第四条 外聘教授是指在我校学科专业建设、学位点申报、科研合作、课程教学、人才梯队培养等方面承担特定任务的非在编教师。外聘教授具体分为三类：名誉教授、客座教授、兼职教授。

第五条 名誉教授是学校授予的荣誉性称号。名誉教授授予对象为国内外知名专家学者，具有教授职称（或相当职称），学术造诣深，知名度高，曾在某一学科领域取得重大成就，获得国内外学术界公认，能够在推进学科建设、促进学术交流和国际合作等方面发挥重要作用。

第六条 客座教授应是在国内外有一定影响的知名专家或为学者型企业家、政府官员、中小学特级教师，一般具有教授职称（或相当职称），在国内外某一学科领域具有一定声誉，与我校专业对口，对学校的学科建设能发挥参谋顾问作用。

第七条 兼职教授分为教学型兼职教授和学术型兼职教授。教学型兼职教授必须具有教授职称（含中小学特级教师），应具有较高的教学科研水平；学术型兼职教授必须具有教授或相当职称，且为硕士生导师或博士生导师，要求所从事的专业和研究方向符合我校学科建设需要，在其学科领域具有较高的知名度。

第三章 任职要求

第八条 名誉教授职责是通过各种形式的宣传与介绍，提高我校的社会声誉和在学

术界的知名度；为学校同国内外高校、科研机构等单位建立合作关系提供中介和帮助；协助我校申报国家级、省部级科研项目；为学校的办学以及学科建设提供资金渠道。

第九条 客座教授职责是通过各种形式的宣传与介绍，提高我校的社会声誉和在学术界的知名度；为学校在学科建设、人才队伍建设、重大科研项目等方面提出积极建议；为学校的办学以及学科建设提供资金渠道。指导和帮助开展学科建设、专业建设和师资队伍的建设；协助申报硕士学位点；为师生举办学术讲座；在扩大学校知名度、促进学术交流、合作进行项目研究与技术开发等方面发挥一定的作用。

第十条 教学型兼职教授职责是为用人单位开设新专业课程或师资紧缺的专业基础课程或专业核心课程，指导培养中青年教师，主持专业基础课程或专业核心课程建设。

第十一条 学术型兼职教授职责是指导学科专业建设、人才梯队培养和定期来学校指导中青年教师，适当开设选修课、讲座等。聘用期间学术型兼职教授应以我校名义发表科研论著、科研立项、科研成果鉴定和申请评奖，其中部分论著、课题、奖项达到精品档次。

第四章 聘任程序

第十二条 用人单位根据学科建设、专业建设、重点实验室建设、项目研究和人才梯队培养的实际需要，确定聘用计划，并初步设定拟聘教授的工作任务。

第十三条 用人单位对拟聘教授的业务能力、学术水平、社会影响力等方面进行全面考察，做出基本评价。

第十四条 用人单位与拟聘教师就聘用形式、工作任务及待遇等方面进行初步协商，根据协商结果填写《合肥师范学院外聘教授审批表》(审批表可在人事处网页下载中心下载)，并将审批表以及有关拟聘教授的职称、学位、学术成果和各类获奖等方面的材料报人事处审核（其中教学型兼职教授由用人单位和教务处签署意见后再报人事处，学术型兼职教授由用人单位和科研处签署意见后再报人事处）。

第十五条 人事处审核后，提交学校人才工作领导小组审批同意。

第十六条 经学校同意后，由人事处负责办理聘任手续，签订聘用协议，校长签发聘书。名誉教授为我校终身教授，不受聘期限限制；客座教授、兼职教授聘期一般为1-3年。期满后若续聘，需重新办理续聘手续。

第五章 管理考核

第十七条 管理权限。外聘教授管理由人事处总牵头负责，实行分类管理予日常管理相结合的分负责制。

1、教学型兼职教授由教务处主管，科研型兼职教授由科研处主管，外籍教师由国际交流与合作处主管；相关用人单位参与管理。

2、日常管理以用人单位为主。各用人单位负责与外聘教授的业务联系，负责建立外聘教授的业务档案，记录其基本工作信息、工作业绩和考核结果等，并将其业务档案报主管处室备案。按照协议内容，各用人单位要安排落实外聘教授的工作任务，并积极配合其开展工作，为其提供必要的工作条件和良好的工作环境。

第十八条 考核要求。

名誉教授、客座教授考核暂不做要求；

兼职教授考核。应根据聘用协议中双方约定的内容，对兼职教授的岗位职责履行情况定期进行。兼职教授和用人单位每年要填写《合肥师范学院兼职教授年度考核表》（考核表可在人事处网页下载中心下载），考核结果报校人才工作领导小组审批。考核优秀及称职者，如本人愿意，用人单位确实需要可续聘。对考核优秀者进行表彰，对考核基本称职者一般不再续聘。

第六章 相关待遇

第十九条 名誉教授、客座教授待遇。

1、名誉教授、客座教授不实行年薪制，其待遇可根据实际情况分别视其所承担的工作任务、实际工作量及贡献大小适当支付酬金。

2、名誉教授、客座教授举办学术讲座和承担课程教学报酬，分别从科研处学术讲座管理和用人单位课程教学管理体系中支付，其它支出由用人单位在划拨经费中自行解决。

第二十条 兼职教授待遇。

1、教学型兼职教授待遇：兼职教授待遇实行课时费制，参照院内正式职工执行，具体标准由教务处在有关文件规定办理。对部分特殊专业、新建专业紧缺教授，可由人事处会同教务处、国际交流与合作处及聘用单位，协商提高相关待遇，确定差额标准及发放办法。

2、学术型兼职教授受聘期间，科研项目申报、科研经费配套，参照我校在职教师执行。

3、外籍教师待遇由国际交流与合作处按有关文件规定办理。

第二十一条 名誉教授、客座教授所承担的工作不计入用人单位的总工作量。兼职教授、外籍教师所承担的工作分别计入聘用学院的科研和教学总工作量。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由人事处负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起施行，原《合肥师范学院兼职教授聘任与管理办法（试行）》（院行〔2006〕27号）同时废止。

（院人〔2011〕23号）

外聘课程教师管理办法（试行）

为充分利用校外人才资源，进一步规范和完善对校外聘请兼职课程教师（以下简称外聘教师）的管理，以“按需聘用、保证质量、合约管理、注重实效”为原则，结合学校师资队伍建设和教育教学工作实际，特制订本办法。

一、外聘教师的条件

（一）基本条件

- 1、具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人。
- 2、具有丰富的教学经验，熟悉高等教育教学规律，教学效果良好。
- 3、身体健康，在聘期内能保证有充裕时间完成承担工作。

（二）岗位条件

1、承担全日制本专科生课程（实验）教学工作的外聘教师，符合教育部规定的岗位条件，即具有中级以上的专业技术职称或具有硕士以上学历学位的专业人员，具有高校教师资格证书或行业资格证书；承担外语类课教学工作的外籍教师，应是具有权威机构发放的语言教学培训证书并具有一定语言教学经验的外籍人士。

2、指导全日制本科学生论文、实习的外聘教师，具有中级及以上专业技术职称和行业资格证书。

二、聘期待遇

承担全日制本专科生课程（实验）教学、论文与实习指导工作的外聘教师，参照学院教学（实习、论文）工作量计算办法，原则上由聘用单位根据受聘人的具体情况和所承担的工作任务支付相应的报酬。

对承担外语类教学工作的外籍教师，由国际合作交流处、教务处会同聘用单位，根据有关规定和受聘人员的具体情况，确定报酬标准及发放办法。

三、聘用程序

聘用单位根据外聘人员的基本情况和岗位条件，结合本单位教学工作实际需要聘请校外教师。

（一）承担全日制本专科生课程（实验）教学、论文与实习指导工作的外聘教师

1、每年5月和11月中旬，聘用单位根据本单位下一期的教学任务和师资队伍情况，填报《合肥师范学院外聘课程教师聘用计划表》及拟聘教师简历报教务处。

2、教务处对外聘教师的数量和基本教学能力进行审核，由聘用单位组织督导和本单位专家共同组成的专家组对外聘教师进行试讲评审，试讲合格方可聘任。

3、聘用单位将经教务处批准后的《合肥师范学院外聘课程教师审批表》、高校教师资格证书、专业技术职务资格证书、学历、学位证书复印件报送人事处审核。

4、各聘用单位按照批准计划实施聘用工作，签订《合肥师范学院外聘课程教师聘用协议书》，报人事处备案。

（二）承担外语类课程教学工作的外籍教师

1、每学期末，聘用单位根据本单位实际情况，将需聘用承担外语类课程教学工作的外籍教师情况报国际合作交流处。

2、国际合作交流处负责办理相关手续并签订聘用合同，负责外教日常生活管理；

3、聘用单位将受聘的外籍教师名单及聘用合同报人事处备案。

对临时聘用外语类课程教学工作的外籍教师，参照“四（一）”程序和要求办理。

四、外聘教师的管理

（一）外聘教师由各聘用单位具体负责管理，各用人单位要及时向外聘教师提供拟承担课程的课程标准（或实践教学大纲）和授课计划，同时要向他们告知学校对教学环节的各项要求。

（二）聘用单位应将外聘教师的管理纳入本单位统一的教学管理工作中，外聘教师应接受学院组织的各类教学质量评价、监控和检查。

（三）外聘教师要遵守学院的教育教学管理规定，认真完成所承担的教学任务，若违反学院的教学管理规定，根据其性质给予批评教育、扣发课时酬金、解聘等处理。

（四）每年及聘期结束，外聘教师要向聘用单位递交教学工作总结，并填写《合肥师范学院外聘课程教师工作情况考核表》，聘用单位对受聘教师的工作效果做出全面评价报人事处备案。

（五）聘用单位对外聘教师依据聘用合约管理要求，建立外聘教师档案，加强外聘教师管理。

五、附则

（一）本办法由人事处负责解释。

（二）本办法自印发之日起施行。

（三）继续教育学院外聘教师按继续教育学院相关管理规定执行。

（院人〔2011〕24号）

教师退出教学岗位暂行规定

为进一步深化学院人事制度改革，加强人员分类管理，强化教师的岗位意识和岗位责任，建设一支教学科研水平强和师德师风高尚的教师队伍，提高教师队伍的整体质量和水平，根据《教师法》、《劳动法》、《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》等精神，结合学院实际，特制定本暂行规定。

一、教师退出教学岗位的情形

- (一) 受到剥夺政治权利或者故意犯罪被依法追究刑事责任的；
- (二) 弄虚作假、骗取教师资格的；已经取得教师资格，丧失教师资格的；青年教师来院后三年内未取得教师资格的；
- (三) 故意不完成教育教学任务或在其他单位兼职，对完成本单位的教育教学任务造成严重影响，经所在单位提出，拒不改正的；
- (四) 体罚学生，经教育不改的；品行不良、侮辱学生，影响恶劣的；
- (五) 严重违反学院各项规章制度的或严重失职，营私舞弊，给学院造成重大损害的；
- (六) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事教学工作的；
- (七) 因学科专业调整，经过培训或者调整教学岗位，仍不能胜任教学工作的；
- (八) 来院工作后发现应聘时有伪造应聘材料、弄虚作假行为的；或在试用期间发现明显不适应教学工作的；
- (九) 青年教师来院后经过导师一年的培养，考核不合格，延长一年后仍不合格的；
- (十) 违反教师师德、学术道德有关规定，经批评教育仍不悔改的；
- (十一) 一学期内发生重大教学事故一次或连续两学期发生严重教学事故三次的；
- (十二) 课堂教学质量学生测评结果不合格，且学生反映较大的教师，由所在系（部）进行帮助和改进，一学期后测评仍不合格的；
- (十三) 所在系（部）认为必须退出教学岗位情形的。

二、教师退出教学岗位的程序

- (一) 对符合上述情形的教师，所在系（部）党政联席会议研究后，提前与人事处、教务处、科研处沟通，并报告分管院领导；
- (二) 所在系（部）提前 30 天通知本人，告知依据和理由；同时填写《合肥师范学

院教师退出教学岗位呈报表》，提出处理意见报人事处；

(三) 人事处商同教务处、科研处、工会后提出意见报学院；

(四) 学院审定；

(五) 教师本人对处理不服的，可在3天内向院人事争议调解委员会申请复议。对复议结果不服的，可向上级主管部门申请调解；不愿调解或调解不成的，可以向省人事争议仲裁委员会申请仲裁。教师本人也可直接向省人事争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

三、教师退出教学岗位后的管理

教师退出教学岗位后的管理由人事处负责，原所在系（部）及相关部门配合。退出教学岗位的教师学院决定后的7天内将人事关系转入人事处，拒不办理工作交接及相关手续的，按自动离职处理。教师退出教学岗位后学院按下列三种办法进行管理：

(一) 解聘。符合国家人事部《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》解聘条件的，学院进行解聘。

(二) 转岗。愿意转入管理服务岗位工作的，可在30天内，自行联系有空岗的接收单位进行转岗。

(三) 待岗。

1、退出教学岗位的教师待岗时间最长不超过两年，两年后仍未上岗的，解除人事（劳动）关系。

2、待岗教师经学院批准可参加与所从事专业相近的进修、培训（不含学历进修、高访），时间计在待岗时间内。进修、培训后经所在系（部）考核同意，可以重新回到教师岗位，考察期三个月。

3、待岗教师须与人事处保持联系，且每月汇报一次自身情况。

4、待岗教师必须参加学院组织的集体活动，人事处可根据学院工作需要安排适当的临时性工作。

5、待岗教师年度考核不能评为良好及以上等次。

6、待岗教师在待岗期内，学院解聘其专业技术职务（保留任职资格），不能参加高一级专业技术职务评聘。

四、教师退出教学岗位后的待遇

(一) 教师自退出教学岗位之日起，停发院内绩效津贴和各项福利；三个月后，仅发工资中的岗位工资和薪级工资；六个月后仅发岗位工资；九个月后停发工资。

(二) 教师退出教学岗位后又重新上岗的，工资津贴待遇按新岗位标准核定。

(三) 教师退出教学岗位后待岗期间进修、培训所需费用自理。

(四) 与学院有服务期约定的待岗教师，待岗时间不计算在服务期内。解除人事（劳动）关系的，未满服务期的违约金按照学院有关规定执行。

五、监督

纪检监察部门对教师退出教学岗位工作进行监督检查，力保程序规范，处理有据，结果公正。

六、本暂行规定由人事处负责解释。

七、本暂行规定自公布之日起施行，管理服务人员解聘、待岗等有关问题参照本规定执行。原《待聘人员管理暂行办法》（院发字〔2001〕33号）停止执行。

（院行〔2010〕23号）

新进教师上岗任教暂行规定

为加强师资队伍建设，保证教学质量，明确对新进教师的上岗任教要求，进一步促进新进教师上岗任教工作规范化、制度化，根据《高等学校教师培训工作规程》，结合学校实际，特制定本暂行规定。

一、凡是从高校及科研院所毕业的应届毕业生或从非教学科研岗位调入的教学人员，未取得高校教师资格者，都视为新进教师。

二、新进教师到岗后，所在教学单位应指派教学经验丰富的副教授及以上职称的优秀教师负责指导与培养，帮助其掌握各教学环节的内容及方法，提高教学能力和学术水平。具体办法依据《合肥师范学院青年教师导师制暂行办法》（院行〔2007〕39号）执行。

三、新进教师必须参加高校教师岗前培训并取得岗前培训合格证，所有参加岗前培训的新进教师不再办理《高等教育学》和《高等教育心理学》的免考申请。岗前培训是取得高校教师资格的必备条件之一，新进教师岗前培训考试不合格，当年不予转正定级；补考后仍不合格的，按照《合肥师范学院教师退出教学岗位暂行规定》（院行〔2010〕23号）程序，退出教学岗位。

四、新进教师在入岗半年内不予安排主干课程和核心课程的授课任务，实行助教制度。各教学单位应安排新进教师跟班听课和备课，配合主讲教师做好课外辅导与答疑、课外实践指导、作业批改等工作，并跟随指导老师深入行业一线参与实践锻炼。

五、新进教师授课前均要进行试讲，试讲合格后方可安排授课任务。

六、各教学单位应安排没有行政工作经历的新进教师参加一定期限的行政、班主任或者实验室建设工作。

七、本规定由人事处负责解释。

八、本规定自印发之日起施行。

（校人〔2012〕8号）

教师专业技术职务任职资格评审推荐办法

为规范学院教师专业技术职务任职资格评审推荐工作,根据省教育厅《关于印发〈安徽省高等学校教师专业技术资格推荐办法〉(试行)的通知》(教人〔2008〕3号)精神,结合学院实际,制定本办法。

一、推荐工作的原则

(一)坚持公开、公平、公正的原则。各系(部)和相关部门应认真学习和传达省教育厅及学院有关教师专业技术职务评审文件,公开推荐条件、推荐程序和推荐结果。推荐时严格按照规定对申报人员做出科学、客观、公正的评价。推荐工作严格公示制度,自觉接受广大师生员工的监督。

(二)坚持竞争、择优的原则。推荐工作以师德、能力、业绩、贡献为依据,优先推荐师德高尚、业绩突出、潜力较大的教学、科研业务骨干。

(三)坚持对岗推荐的原则。评审推荐须在主管部门控制的限额内进行,严格限制非教学人员挤占教学人员岗位职数。

(四)坚持回避的原则。申报者是系(部)和学院评审推荐专家的,一律实行回避。

二、评审推荐工作的依据及标准把握

(一)推荐教师专业技术职务任职资格,按《关于印发〈安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格条件〉(试行)的通知》(教人〔2009〕1号)执行。

(二)推荐实验系列按省教育厅、省人事厅《关于印发〈安徽省高等学校高级实验师任职资格考评标准〉的通知》(教人〔1998〕53号)执行,如省教育厅对此有新的规定,按新规定执行。

(三)公共课的体育、艺术教师可以根据自身条件选择按公共课教师或体育、艺术类教师进行申报。

各系(部)要严格、科学执行申报条件,审慎开展评审推荐工作,不得放宽评审条件,不得违规操作。

三、评审推荐工作的程序

(一)文件下发。人事处根据当年省教育厅的开评文件,下发学院开评通知,公布岗位职数和空余岗位并开会布置。

(二)个人申报。申报人对照条件,向所在系(部)提出申请。

（三）基层审核。

1、领取表格。各系（部）审核后将拟申报人员名单报人事处。各系（部）统一领取《高等学校教师专业技术资格申报表》和《同行专家鉴定意见表》。

2、代表作鉴定。人事处根据有关文件要求进行代表作鉴定。按照论文条款规定申报的，申报教授鉴定代表作3篇，副教授、高级实验师2篇；按照论著条款规定申报的，申报教授、副教授、高级实验师鉴定论著、论文各1篇（部）；破格的分别增加1篇（部）。申报人须将代表作姓名、单位覆盖，并填写《同行专家鉴定意见表》中“个人成果一览表”，其它内容不须填写。每篇（部）一式三份。各系（部）按规定时间将《同行专家鉴定意见表》报人事处。鉴定结果由人事处反馈各系（部），鉴定结果作为学院推荐和省教育厅专家评审的重要参考。

3、准备材料。申报人、各系（部）和相关部门根据评审要求准备材料。

（1）申报人：申报人需将以下材料按规定时间提交所在系（部）。①填写《高等学校教师专业技术资格申报表》、《高教系列任职资格评审简明情况表》；②各类证书原件和复印件；③送评的论文、论著复印件一式一份（限送比考核标准要求多一份材料），所有论文原件及复印件均须经科研处验证；④科研、教研成果项目书、鉴定书、获奖证书等；⑤原始任课通知书、述职报告和综述报告。

（2）各系（部）：各系（部）应成立专家评审推荐委员会，负责本单位人员的专业技术职务任职资格评审推荐工作，委员会一般不少于5人，由系领导、教研室主任和副教授以上专家组成，可以吸收校外专家参加。各系（部）专家评审推荐委员会名单报人事处核准备案。

各系（部）在评审推荐前，应认真审核申报人的原始材料，包括课时、教案、论文论著、科研项目和获奖等，并将所有材料公示3天。对原始材料不真实，公示有异议且经调查问题属实的，各系（部）不得向学院推荐。

在此基础上，各系（部）专家评审推荐委员会对申报人的基础材料进行严格把关，听取申报人述职，形成述职报告评议意见。

对专题报告和破格申报人员，各系（部）专家评审推荐委员会要对其进行面试和答辩，面试、答辩工作应邀请教务处、科研处和人事处参加。面试、答辩的时间、地点提前报人事处。

（3）教务处：①提供同行专家现场听课的原始记录和评价意见；②抽查的某学期完整的教案及同行专家的评价意见；③提供或审核原始任课通知书；④审核申报人教学工作量，明确申报人完成的总学时数及同类教师平均学时数（学院内部做到统一标准、统

一审核);⑤认定申报人所任课程是否属于公共课、公共基础课、专业基础课或主干课程;⑥提供或审核教学质量考核测评表;⑦审核有关教学研究项目、教学成果、专业实践业绩和教学获奖情况;⑧审核教学团队成员情况。

(4)科研处:①通过《中国学术期刊网》或《万方数据〈中国数字化期刊群〉》或《维普资讯网〈中文科技期刊数据库〉》等验证申报人的论文真实性及类别等级(在论文上注明类别等级,经办人在复印件上签字并签章),并出据验证报告;②验证有关科研项目、科研成果和科研获奖材料;③审核申报人开展学术讲座情况;④审核科研团队成员情况。

(5)学生处:根据学院《关于加强兼职辅导员队伍建设的实施办法》(院行〔2005〕38号)文件要求,审核申报人兼职辅导员工作情况。

(6)人事处:①审核申报人学历、资历;②审核申报人职称计算机、外语考试情况;③审核申报人任职以来年度考核情况;④审核参加青年教师导师制情况;⑤负责对上报省教育厅的申报人进行公示。

4、材料报送。各系(部)统一将系(部)专家评审推荐委员会评审推荐的材料报送人事处。人事处根据档案核对申报者提交的学历、资历等有关材料,结合教务处、科研处等部门的审查意见和系(部)专家评审推荐委员会的推荐意见,对照申报条件,决定是否受理申报人的材料。

5、学院专家评审推荐委员会评审推荐。学院召开评审推荐会,对申报人材料进行审核、评议,投票决定是否推荐申报者晋升相应专业技术职称。申报人获得的赞成票达到或超过到会专家 $2/3$ 的,方可推荐上报。

6、学院公示。对院专家评审推荐委员会拟推荐人选,在全院范围内公示7天。

7、学院决定。学院院长办公会议根据学科建设、人才结构、公示情况等综合因素,决定是否将申报人材料上报省教育厅。

8、上报材料。申报人将申报材料按要求装订成册;人事处将申报材料上报省教育厅。

四、有关要求

(一)统一认识,加强领导。科学规范评审推荐教师专业技术任职资格是保证我院教师专业技术职务评审公平、公正的前提,是整体提升我院师资队伍质量的重要举措。各系(部)、相关部门必须从我院师资队伍建设的的大局出发,高度重视评审推荐工作,切实提高认识,加强领导,落实责任。

(二)规范程序,坚持标准。各系(部)、相关部门要规范推荐程序,坚持推荐条件,在教学考核、学术评价等方面,充分发挥专家作用,确保条件面前人人平等。

(三) 严格公示, 确保真实。申报人应签订诚信承诺书, 所有复印件均须申报者本人签名, 所在系(部)和相关部门审核人须签名并加盖审核单位印章。各系(部)、相关部门要严格审核、验证申报者提交的有关材料, 负责保证材料的真实可靠, 凡属存疑的材料, 不得作为推荐评议的依据。

在推荐工作各环节, 各系(部)要扎实进行公示, 充分发挥群众监督作用; 对公示中反映的情况和问题, 要及时调查处理。

(四) 严肃纪律, 追究责任。各系(部)、相关部门要维护推荐工作的严肃性, 要求申报人不得以任何借口伪造材料, 更不得纵容作假。一经发现申报人或各系(部)、相关部门弄虚作假, 学院将严肃追究各系(部)、相关部门及当事人的责任。

五、本办法由人事处负责解释。

六、本办法自公布之日起施行, 其他系列专业技术职务任职资格评审推荐参照本办法执行。

(院行〔2009〕26号)

“双能型”教师资格认定实施办法

为进一步落实学校“师范性、应用型”办学定位，强化“双能型”教师队伍培养，造就一支既有培养高素质应用型人才能力，又有科技开发与应用、产学研合作和服务地方经济社会发展能力的“双能型”教师队伍，根据教育部等部门《关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》（教思政〔2012〕1号）和学校《“十二五”师资队伍规划建设发展规画》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、认定范围

具备高等学校教师资格或具有硕士以上学位、在我校教学岗位上工作（含指导实验、实训、实习、设计等实践教学）的专任教师。

二、资格条件

具备下列条件之一的，可以认定为“双能型”教师：

（一）取得国家承认的高校教师系列以外非在聘的中级以上专业技术职务任职资格，如会计、经济、工程、研究、编辑、工艺美术、中小学等系列，并参加学校安排的校企实践研修一次（15天）以上。

（二）取得国家人力资源和社会保障部门颁发或认可的职业（执业、行业）资格、技能鉴定及考评员等中级及以上证书，如律师、公共营养师、管理咨询师、国际商务师、注册会计师、注册资产评估师、注册城市规划师、国家职业技能鉴定考评员等，并开展实际指导或培训工作1年以上或指导两批以上学员的。

（三）近5年，有2年以上（可累计）在企业第一线从事本专业实际工作的经历；或除教学科研工作外，兼职从事本专业相同或相近的专业技术岗位实践工作两年以上。

（四）近5年，主持或主要参与（前3名）两项应用技术研究（或两项校内实践教学设施建设及提升技术水平的设计安装工作），成果已被企业（学校）使用，达到同行业的先进水平。

（五）近5年，主持完成三类以上横向课题1项以上或四类横向课题2项以上。

（六）获批国家发明专利1项或实用新型专利2项（均为前3名）以上；或作为市厅级以上专业（行业）协会负责人（正、副会长、理事长）。

（七）近5年，体育艺术类教师取得二类以上专业实践业绩，或三类以上教学效果1项以上（“教学质量考核优秀”条款从2012年起算）。

（八）近3年，由学校选派到机关、企事业或基层单位挂职锻炼从事本专业工作半年以

上,并取得经挂职单位或学校认可的实践应用性成果。

三、认定程序

(一)本人对照“双能型”教师资格条件,填写《合肥师范学院“双能型”教师资格认定申请表》(附件),向所在教学单位提出书面申请,提交相应的证明材料。

(二)各教学单位学术(教授)委员会初评,形成明确意见后向教师教学发展中心推荐。

(三)教师教学发展中心会同人事处每年12月份组织专家审查认定。

(四)认定结果在校内公示1周后,提交校长办公会审定,认定有效期限为5年。

四、管理考核

(一)对符合学校教学工作岗位要求,且具备“双能型”资格条件的教师,学校将在职称评定、评优评先、国内外进修培训、优秀青年人才基金项目申报、骨干教师队伍建设等方面给予优先考虑。各教学单位要优先安排“双能型”教师参与科研项目研发;参与本专业范围的实验项目、实验装置开发,负责相关仪器、设备的维修及保养或解决较为复杂的技术问题;指导青年教师进行实践能力培养等。

(二)各教学单位要高度重视“双能型”教师的培养工作,采取切实可行的措施,积极鼓励和支持相关教师提高实践技能,学校将把“双能型”教师培养工作纳入教学单位年度考核指标体系。

五、附则

(一)本办法由人事处、教师教学发展中心负责解释。

(二)本办法自发文之日起施行。

(校人〔2013〕21号)

教师教学岗位资格认证实施办法

为促进教师养成良好的职业道德素养，掌握教育教学的基本理论和技能，提高教师的应用型人才培养能力，根据教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）和《合肥师范学院“十二五”改革与发展规划》等有关文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

一、认证对象

- （一）当年新入职教师。
- （二）当年校内其他岗位转入教师岗位的人员。

二、认证的内容

（一）省教育厅组织的岗前培训情况

主要考察教师对《高等教育学》、《教育心理学》、《高等学校教师职业道德修养》等岗前培训内容的掌握和考试考核情况。

（二）校本岗前培训情况

主要考察教师参与培训情况以及对学校的校情、教学、科研管理规范等基本规章制度的学习掌握情况。

（三）助教、试讲情况

主要考察教师在承担助教工作期间备课、上课、辅导答疑、作业批改情况以及正式上岗前院（系、部）组织的试讲考核情况。

（四）教师教学发展中心组织的其他各类培训、教学研修活动参与情况

主要考察教师参与教师教学发展中心组织的各类培训、讲座、教学沙龙、各类教学竞赛活动的情况。

（五）青年教师导师制落实情况

主要考察教师听导师课的次数和听课笔记、教案编写、备课以及参加教研活动情况。

（六）“行知计划”参与情况

主要考察教师参与“行知计划”的时数、工作内容、成效以及研修总结等情况。

三、认证的组织和程序

教学岗位资格认证由教师教学发展中心牵头会同教学质量管理与评估处、校教学督导团和各院（系、部）共同实施。教师教学发展中心具体负责教学岗位资格认证工作的组织与考核，教学质量管理与评估处负责教师教学质量评价，各院（系、部）和校教学

督导组负责课堂教学考核，各院（系、部）负责青年教师日常的教学、教辅工作落实。

（一）每年9月份，教师向所在院（系、部）提出申请，填写《合肥师范学院教师教学岗位资格认证申请表》（见附件），院（系、部）审核后将申请情况汇总报教师教学发展中心。教师教学发展中心将当年申请认证人员情况汇总后，转交教学质量管理与评估处、校教学督导组等相关部门。

（二）教学质量管理与评估处、校教学督导组、各院（系、部）在接受教师申请后，按照工作分工，组织开展教学岗位资格认证相关工作，并将认证结果于次年5月份送教师教学发展中心。

（三）教师教学发展中心根据各项认证结果进行汇总认证，对申请者提出初步认证意见。对完成规定工作任务的教师，报学校审核并发放《合肥师范学院教师教学岗位资格证书》；对未完成任务的教师，给予一学期改进期，改进期满后再次向教师教学发展中心提出认证申请。

四、认证的基本条件

（一）岗前培训考试合格。必须完成省教育厅组织的岗前培训和本校组织的校本培训，且培训课程考试成绩合格。

（二）教学评价成绩合格。已承担教学任务的教师，期末学生评教成绩合格。未承担教学任务的教师，院（系、部）组织的试讲考核成绩在70分以上。

（三）参与各类研修活动表现达标。参与教师教学发展中心组织的各类培训、讲座、教学沙龙等活动累计满24个学时（不含入职时集中培训阶段的学时），提交《教师教学能力提升活动参与录》。

（四）完成听课任务。每学期完成30学时听课任务（其中听指导老师课程不低于20学时），认真填写教师听课表记录。

（五）完成年度“行知计划”任务。每学期参与企事业或基础教育学校实践研修累计不低于14个工作日，并提交工作总结和相关过程性材料。

（六）职业道德合格。无教学事故、学术不端等违反教师职业道德行为。

五、认证结果及运用

（一）教学岗位资格认证是教师申请承担主讲教师资格、晋升专业技术职务、公费派出研修等必备条件。

（二）两年内未通过教学岗位资格认证的教师，经学校审批，作退出教师岗位处理。

六、本办法由教师教学发展中心负责解释。

七、本办法自发文之日起施行。

（校政〔2012〕47号）

教学名师奖评选表彰办法

为进一步加强学院师资队伍建设，培养和造就高层次人才队伍，根据省教育厅和学院教学质量与教学改革工程的有关要求，学院决定设立“合肥师范学院教学名师奖”。“教学名师奖”旨在表彰坚持党的教育方针，长期从事课堂教学，注重教学改革与实践，教学方法先进，教学经验丰富，教学水平高，教学效果好的教授。为规范“教学名师奖”的评选表彰工作，特制定本办法。

一、评选范围和条件

（一）评选范围

承担学院课程（含专业课、专业基础课、公共课和实验课）教学任务的在职教授。

（二）评选基本条件

1、热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，模范遵守职业道德规范，具有强烈的事业心和协作精神。治学严谨，教风端正，教书育人，为人师表。

2、受聘教授职务，长期承担本、专科教学任务，坚持讲授基础课程，为人才培养做出过重要贡献。

3、在从事人才培养工作的同时，长期从事科学研究，学术造诣高。

4、主讲课程在全省同领域内有较大影响，教学效果好，学生评价优秀。

5、努力从事主讲课程的教学改革和建设，自觉指导和帮助中青年教师提高授课水平，为教学梯队建设做出较大贡献。

二、组织领导

学院成立院教学名师奖评审委员会，成员由院领导、院教学委员会成员及相关部门负责人组成。评审委员会办公室设在人事处，负责评选表彰的具体事宜。

各教学单位组成5-7人的评审推荐小组，负责本单位的评选推荐工作。

三、评选方法与步骤

（一）院教学名师奖评选人数为1-3人。评选标准见《合肥师范学院教学名师奖评选指标体系》（附件1）。

（二）评选采取个人申报或组织推荐的方式进行。申请材料由所在教学单位审核后择优向学院推荐。院评审委员会评审后报学院审批。候选人在全院范围内公示无异议后，由学院进行表彰。

(三) 申报人需提交《合肥师范学院教学名师奖候选人申请表》一式两份，以及材料电子版。

(四) 省级教学名师奖原则上须在院级教学名师奖的基础上推荐。

四、奖励办法

获得院教学名师奖的教师，由学院进行表彰，授予“合肥师范学院教学名师”荣誉称号并颁发荣誉证书，奖励 5000 元。

五、有关要求

开展院教学名师奖的评选表彰工作，是激发我院教师从事一线教学、提高教学质量的一项重要举措，各单位要高度重视并认真做好组织推荐工作，坚持标准，宁缺勿滥，确保获奖者能够真正代表学院水平，在教师中起到示范、表率 and 榜样作用。

六、本办法由人事处负责解释。

七、本办法自公布之日起施行。

(院行〔2009〕16号)

合肥师范学院教学名师奖评选指标体系

评选项目	分值	评选内容	评分细则 (每项得分总数不超过该项总分值)	得分	
1. 教师风范	10	政治立场坚定, 师德高尚; 事业心强, 富有协作精神; 治学严谨, 学风端正, 教书育人, 为人师表。	获国家级先进个人称号 10 分, 获两个省厅级以上单位授予的先进个人称号 6 分, 获省厅级单位授予的先进个人称号 5 分, 近五年内获院级先进个人称号每次 2 分。		
2. 授课情况与教学水平	授课情况	10	长期承担本专科教学任务, 坚持讲授基础课程。	五年来讲授普高基础课程每学期至少 1 门, 得 1 分, 少 1 学期扣 1 分。(来院不满 5 年, 以均分乘 5)	
	教学思想与内容	5	教学思想先进, 符合时代要求; 课程内容安排合理, 条理性强, 符合认知规律; 能及时把国内外教改成果以及学科最新发展成果引入教学, 教学内容能与省内同类课程媲美, 信息量大; 教学内容理论联系实际, 注重学生综合素质和能力培养。	省级精品课程负责人 4 分, 前两名参与者按排名分别得 2、1 分; 院级精品课程负责人 2 分, 前两名参与者按排名分别得 1、0.5 分; 近五年来开设课程体系其他教师未开设的新课程 1 门可加 0.5 分, 最多加 1 分。	
	教学艺术与方法	5	因材施教, 方法灵活; 课程讲授能激发学生的学习兴趣, 促进学生积极思维和调动学生潜在的能力, 给学生以深刻的创新熏陶; 积极开展教学法研究与应用, 科学、合理、有效使用现代教育技术, 效果好, 有自己研制的多媒体课件; 注重引导学生自主学习; 中文授课部分使用普通话。	课堂教学方法先进、师生互动效果好 2 分, 有效使用多媒体 1 分, 引导学生自主学习 1 分, 使用普通话 1 分。	
教学成就	10	主持省级以上教研项目; 在教学内容、教学方法改革方面取得较大成绩, 作出一定贡献, 获得厅级以上奖励; 发表多篇高质量的教改教研论文或出版具有一定影响的教改教研专著; 获得省级以上教学成果一、二等奖(第一完成人)。	五年来, 主持国家级教改项目 1 项 4 分, 前三名参与者按排名 3、2、1 分; 主持省级教改项目 1 项 3 分, 前两名参与者按排名 2 分、1 分; 主持院级教研项目 1 分。 出版教改教研专著 1 部 3 分, 第一作者发表教研论文一类 1 篇 3 分、二类 1 篇 2 分、三类 1 篇 1 分、四类 1 篇 0.25 分。 获国家级教学成果奖, 主持 3 分, 参与按排名 2、1、0.5 分; 省级教学成果奖一、二、三等奖主持人分别得 3、2、1 分, 前三名参与者按排名分别得 (1.5、1、0.5 分)、(1、0.5、0.25 分)、(0.5、0.25、0.1 分)。		

2. 授课情况与教学水平	教材建设	5	自编、主编有较高水平、有特色、版本新的教材；参编教材获得省级以上奖励。	五年来,主编国家级规划教材1部3分,主编省规划教材一部2分,其它主编教材一部并在本院使用1分;参编教材分别折半计分,但累计不得超过2分。主编教材获国家级一、二、三等奖,分别得3分、2.5分、2分;或省级一、二、三等奖,分别得2分、1.5分、1分;参编折半计分,但累计不得超过2分。
	教学效果	10	教学效果好,主讲课程在学院范围内有较大影响;形成独特而有效的教学风格,在院内起到示范作用;学生评价优秀,教学公开课专家评价优秀。	五年来学生评价:每学期1分,90分以上1分,80分以上0.7分,70分以上0.4分。(不满5年,以均分乘5;同一学期,多个评价,取均分)
3. 教学梯队建设与贡献		10	主持院级以上重点课程或精品课程建设;自觉指导和帮助中青年教师不断提高授课水平,重视教学队伍建设,作为课程主持人或主讲教师对形成合理教学梯队做出重要贡献。	青年教师培养4分;五年来指导1名青年教师1分,满分4分。教学梯队建设6分:省级教学名师6分,省教坛新秀5分,院级教学名师4分,院级教坛新秀2分;主持梯队建设并形成梯队且结构合理2分。
4. 科学研究与学术水平	学术地位	10	主持院级以上重点学科建设,学术造诣高,在省内同领域具有较高学术地位和知名度。	国家百千万人才10分,省学术技术带头人、皖江学者特聘教授9分,省学术技术带头人后备人选8分,省高校中青年学科带头人培养对象、省高校学科拔尖人才7分,省高校优秀中青年骨干教师6分,院学术带头人6分,院中青年骨干教师5分。(就高分计,不累计)
	科研能力	10	主持或承担多项厅级科研项目,科研成果多,获厅级以上奖励。	五年来,主持国家级科研项目1项8分,前三名参与者按排名为4、3、2分;主持省级科研项目1项6分,前三名参与者按排名为3、2、1分;主持厅级科研项目1项3分。主持院级科研项目1项1分。获国家级科研奖励6、5、4分(一、二、三等),前三名参与者按排名分别得(3、2、1分)、(2、1、0.5分)、(1、0.5、0.25分);获省级科研奖励4、3、2分(一、二、三等),前三名参与者按排名分别得(1.5、1、0.5分)、(1、0.5、0.25分)、(0.5、0.25、0.1分);获厅级科研奖励2、1.5、1分(一、二、三等),第一参与者0.5、0.3、0.1分。
	学术成就	10	出版科研专著或发表多篇高质量的科研论文,有国家级重点论文2篇以上,科研成果的学术意义或社会效益大。	五年来,学术专著1部3分,一类论文1篇1.5分,二类论文1篇1分。
5. 外语水平		5	有用外语发表的学术论文,有一定的外语交流能力。	发表过外语文章3分;采用双语教学3分;参加双语教学大赛3分;博士3分,在读博士2.5分,硕士2分,本科1分。
总得分				

教坛新秀奖评选表彰办法

为进一步加强学院师资队伍建设，培养和造就一支优秀青年骨干教师队伍，根据省教育厅和学院教学质量与教学改革工程的有关要求，学院决定设立“合肥师范学院教坛新秀奖”。为规范“教坛新秀奖”的评选表彰工作，特制定本办法。

一、建设目标

组织开展院教坛新秀奖评选表彰工作，旨在激发青年教师的荣誉感和责任感，促进师德师风建设；引导、鼓励青年教师重视教学工作，参与教学研究，积极投身教育教学改革与实践；通过教坛新秀奖的示范和引领作用，培养一支青年骨干教师队伍，提高我院师资队伍整体水平。

二、建设内容

经过院“教坛新秀奖”的遴选和培养，使得我院教师队伍中师德师风高尚、教学业务突出的青年教师脱颖而出，并通过优先选派访问学者、优先资助教学改革项目、优先使用先进教育资源和设备等手段，促使这些教师在教师风范、教学理念、教学能力、教学方法和教学手段等方面得到较大提升，成为师德师风的楷模，教书育人的典范，教育教学改革的开拓者和实践者。

三、评选条件

- (一) 在学院工作3年以上，具有高校教师资格证，年龄35周岁以下的教师。
- (二) 爱岗敬业，教风端正，关爱学生，为人师表，模范遵守教师职业道德。
- (三) 参评教师原则上为教学第一线教师，教学工作量饱满，高于所在教研室平均水平（实际授课时数不得低于每周4课时）。教学水平高，教学效果优秀。
- (四) 任现职以来，取得了一定的教研、科研、技术服务成果。
- (五) 近3年的教学工作中，未出现教学事故或受其它处分。

四、组织领导

学院成立院教坛新秀奖评审委员会，成员由院领导、院教学委员会成员及相关部门负责人组成。评审委员会办公室设在人事处，负责评选表彰的具体事宜。

各教学单位组成5-7人的评审推荐小组，负责本单位的评选推荐工作。

五、评选方法与步骤

- (一) 院教坛新秀奖评选表彰工作原则上每2年评选表彰1次，每次评选各教学单

位可推荐 1-2 人。评选标准见《合肥师范学院教坛新秀奖评选指标体系》(附件 1)。获得院青年教师教学基本功竞赛奖励者优先推荐。

(二) 评选采取个人申报或组织推荐的方式进行。申请材料由所在教学单位审核后择优向学院推荐。院评审委员会评审后报学院审批。候选人在全院范围内公示无异议后,由学院进行表彰。

(三) 申报人需提交《合肥师范学院教坛新秀奖候选人申请表》一式两份,以及材料电子版。

(四) 省级教坛新秀奖原则上须在院教坛新秀奖的基础上推荐。

六、奖励办法

获得院教坛新秀奖的教师,由学院进行表彰,授予“合肥师范学院教坛新秀”荣誉称号并颁发荣誉证书,奖励 1000 元。

七、有关要求

开展院级教坛新秀奖的评选表彰工作,是激发我院青年教师从事教学工作积极性、提高教学质量的一项重要举措,各单位要高度重视并认真做好组织推荐工作,坚持标准,宁缺勿滥,确保获奖者能够真正代表学院水平,在教师中起到示范、表率 and 榜样作用。

八、本办法由人事处负责解释。

九、本办法自公布之日起施行。

(院行〔2009〕17号)

附件

合肥师范学院教坛新秀奖评选指标体系

评选项目		分值	评选内容	得分
师德师风	政治思想	3	政治立场坚定，热爱教育事业，有强烈的事业心和责任感。	
	职业道德	4	爱岗敬业，教风端正，治学严谨，能模范遵守教师职业道德；近三年未出现过教学事故、未受处分。	
	教书育人	3	关爱学生，教书育人，为人师表。	
教学能力与教学水平	授课情况	15	承担本专科教学任务，基本教学量不少于4课时/周且高于同教研组平均水平。	
	教学内容	15	教学内容丰富，信息量大，符合学生学习需求；能理论联系实际，能及时反映学科最新成果或教学改革成果。	
	教学方法、手段与改革	20	教学设计合理，方法灵活，能激发学生学习兴趣，促进学生积极思考；有效使用现代教育技术手段，效果好；积极开展教学方法和手段改革。	
	教学效果	15	教学效果好，形成独特、有效的教学风格，学生评价良好以上；在院级及以上教学评比中获得荣誉；积极参加各类学科性竞赛、技能大赛指导工作，认真负责，成绩显著。	
	教学改革成果	15	积极参与教学改革实践与研究，在教学改革方面取得一定成绩；获得过院级以上教学研究项目或参与省级质量工程项目研究。	
科研能力与成果	科研能力与成果	10	主持或参与院级以上科研项目，科研成果较多或拥有技术成果。	
总得分				

关于进一步加强辅导员队伍建设的实施意见

为进一步加强和改进大学生思想政治教育工作，充分发挥辅导员在学生教育管理工作中的积极性、主动性和创造性，推进辅导员队伍管理的制度化、规范化和科学化，促进辅导员队伍专业化和职业化建设，根据中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第24号）、《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（教思政〔2014〕2号）和《关于进一步加强全省高等学校辅导员队伍建设的意见》（皖教工委〔2011〕3号）等有关文件精神，结合我校工作实际，制定本实施意见。

第一章 总 则

第一条 辅导员是学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和管理干部的双重身份。辅导员是开展学生思想政治教育的骨干力量，是学生日常思想政治教育和事务管理工作的组织者、实施者和指导者。

第二条 加强辅导员队伍建设，是加强和改进大学生思想政治教育、维护我校稳定的重要组织保证和长效机制，对于全面贯彻党的教育方针，把大学生思想政治教育的各项任务落实到实处具有重要的意义。

第三条 学校各级领导要高度重视辅导员队伍建设，按照“高进、明责、精育、严管、优出”的方针，在辅导员队伍的选聘、任用、管理、教育、培养和发展等方面采取切实有效的措施，为这支队伍的建设提供政策、制度保障，创造良好条件。

第二章 职责和要求

第四条 辅导员工作职责：

（一）协助学校做好大学生社会主义核心价值观教育，帮助大学生树立正确的世界观、人生观和价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想。积极引导学生追求更高目标，使他们中的先进分子树立共产主义远大理想，确立马克思主义的坚定信念。

（二）密切关注大学生心理健康，协助组织开展心理健康教育活动，积极引导学生养成良好的心理品质，增强自我意识、自我调节、承受挫折的能力和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的

具体问题。

(三)深入了解和准确把握大学生思想政治状况,把握学生关心的热点、焦点问题,及时进行有针对性的教育和引导;不断加强大学生安全教育和遵纪守法教育;迅速报告并化解矛盾冲突,参与处理有关突发事件,维护好校园安全稳定。

(四)落实好对家庭经济困难学生的资助工作,积极帮助其完成学业。

(五)积极开展职业生涯发展和规划、就业指导和服务工作,引导大学生树立正确的择业观和职业道德。

(六)指导学生党团组织和班委会建设,做好各类学生骨干的选拔和培养工作,发挥他们在管理教育、团结和联系大学生方面的优势作用;激发大学生的积极性、主动性和创造性,积极组织开展校园文化、社会实践以及素质拓展等方面的活动,营造优良的校风和学风。

(七)专职辅导员可兼任学院党政秘书、学院分团委书记等相关职务。专职辅导员应主动与兼职辅导员、思想政治理论课教师、专业课教师等共同做好大学生日常思想政治教育。

第五条 辅导员工作要求:

(一)认真做好学生日常思想政治教育及服务育人工作,加强学生班级建设和管理,做好学生干部选拔和培养工作,以班级为基础,以学生为主体,发挥学生班集体在学生思想政治教育中的组织力量。

(二)遵循大学生思想政治教育规律,坚持继承与创新相结合,创造性地开展工作,促进学生健康成长与成才。

(三)主动学习和掌握大学生思想政治教育方面的理论与方法,不断提高工作技能和水平。

(四)定期开展相关工作调查和研究,分析工作对象和工作条件的变化,及时调整工作思路和方法。

(五)注重运用各种新的工作载体,特别是网络等现代科学技术和手段,努力拓展工作途径,贴近实际、贴近生活、贴近学生,提高工作的针对性和实效性,增强工作的吸引力和感染力。

(六)热爱、关心学生,公平、公正对待学生,与学生交往大方得体,以身作则,率先垂范,为人师表。

第六条 建立健全辅导员工作制度:

(一)谈心制度:辅导员要深入学生一线,主动与学生谈心谈话,定期与学生、班主任、本科生导师及任课教师联系,准确把握学生的学习、生活情况,把握学生的思想

脉搏，及时发现问题、解决问题，相关典型记录需保存或填入《辅导员工作日志》。

(二) 班会制度：每周召开一次班会或班委会，开展政治理论学习和形势政策教育，总结、安排工作；

(三) 听课制度：辅导员要深入学生课堂（每周至少2次）和新生晚自习，查看《班级日志》，及时了解学生的学习和出勤情况，填写《课堂情况记录表》，加强学风建设，共同做好学生的教育和培养工作；

(四) 住值制度：辅导员要按照学生安全稳定工作值班制度文件要求，到岗到位。深入学生宿舍，了解宿舍文化建设和安全情况，及时清除安全隐患，协调宿舍矛盾，帮助学生建设健康向上、求知好学、整洁卫生、互助和谐的宿舍文化。

(五) 备课制度：辅导员要积极参加辅导员集体备课会，有针对性进行工作经验交流、政治理论学习、教学集体备课、大学生思政研究探讨、学习实践考察等活动。

(六) 日志制度：根据工作要求和工作内容如实、完整地记录《辅导员工作日志》。

(七) 联系制度：与学生家长保持联系，及时与家长沟通，通报学生情况、听取家长意见、取得家长支持，发挥家长对学生的教育作用。

(八) 档案制度：完整建立所带班级学生在校基本情况档案，包括每位学生每学年学业成绩概况、家庭状况、困难情况、心理变化、奖贷资助、学生住宿等情况。

(九) 报告制度：举办大型学生活动须事先请示，发现学生中有异常情况和遇到突发事件应当及时向本学院党总支和学校有关部门报告处理。

(十) 责任制度：辅导员对其所带班级学生负责，是学生教育管理的第一责任人。

第三章 配备与选聘

第七条 辅导员的配备，学校按师生比例设置一线专职辅导员岗位。辅导员的配备坚持专职为主、专兼结合的原则，在保证配备数量的基础上不断优化结构。

第八条 辅导员选聘标准：

(一) 政治强、业务精、纪律严、作风正。

(二) 中共党员、具备全日制研究生以上学历，大学期间担任过主要学生干部；德才兼备，乐于奉献，潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业。

(三) 具有相关的学科专业背景，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，以及一定的教学能力。

(四) 身体健康，具有良好的教育工作者的形象和气质。

第九条 专职辅导员选聘工作在学校党委统一领导下，采取公开招聘的方式进行。学校组织、人事、学生工作部门等相关单位按照辅导员任职条件，通过笔试、面试、考

察等相关程序，遵循公平、公开、公正、竞争、择优的原则，做好辅导员选聘工作，并在一定范围内对拟选聘的人员进行公示，听取师生意见。专职辅导员一经选聘，任期不少于4年，原则上中途不得离岗、转岗。

第十条 各学院根据工作需要和教师岗位职责要求，配备一定数量的兼职辅导员。兼职辅导员可以从在职教师、行政干部或身体健康的退休教职工中选聘。

第十一条 聘任兼职辅导员，由学院提出聘任意见，报学生处审核备案。兼职辅导员的任期一般为4年。

第四章 培养与发展

第十二条 专职辅导员是教师队伍的重要组成部分，辅导员的培养培训纳入学校师资培训和人才培养计划，享受专业教师同等待遇。学生工作部负责全校辅导员培养培训的组织实施工作。学校对辅导员培养培训给予必要的经费投入。

第十三条 学校有计划、有目的地对辅导员进行思想政治教育、时事政策、管理学、教育学、社会学、心理学以及就业指导、学生事务管理等方面的专业化辅导与培训。每年定期组织专兼职辅导员的培训，不断提高辅导员思想政治工作水平和研究能力；加强对辅导员进行职业技能培训，支持辅导员获得相应的专业资格证书，提高辅导员的专业水平。

第十四条 鼓励和支持辅导员在做好大学生思想政治教育工作的基础上可分批攻读思想政治教育相关专业博士学位，培养锻炼其成为能长期从事学生思想政治教育工作的骨干力量和高素质的专门人才。获得学位后仍需任辅导员岗位工作两年以上。

第十五条 鼓励辅导员结合工作实践开展研究，学校专项设立学生工作研究课题，提供必要的研究经费；鼓励辅导员发表思想政治教育研究论文和撰写工作经验文章，不断创新学生工作的途径和方法。

第五章 职务（职称）与待遇

第十六条 专职辅导员应为学院学生工作领导小组的成员，专、兼职辅导员可列席学院党政有关研究学生工作的会议。

第十七条 学校按教师职务岗位结构比例合理设置专职辅导员的教师职务岗位。专职辅导员可以按助教、讲师、副教授、教授的资格条件评聘思想政治教育学科或其他相关学科的专业技术职务。辅导员评聘教师职务应坚持工作实绩、科学研究能力和研究成果相结合的原则，对于中级以下职务应侧重考察工作实绩。对辅导员申报高级专业技术职务的评审，在其申报的学科组内将专职辅导员作为单独类别，在同等条件下予以优先

考虑。获得高级专业技术职务后，须在辅导员岗位工作两年以上。

学校成立由分管校领导、学生工作、组织人事、教学科研部门负责人等相关人员组成的专职辅导员专业技术职务聘任委员会，具体负责专职辅导员专业技术职务聘任工作。

35岁以下的青年教师任兼职辅导员的，在评聘专业技术职务和晋升行政职务时，要充分考虑其担任兼职辅导员的工作经历和业绩，同等条件下予以优先考虑。

第十八条 专职辅导员在做好本职工作的基础上，可承担一定的《形势政策教育》、《大学生心理健康教育》、《就业指导》、《安全教育》等相关课程的教学任务，每周教学工作量一般不超过6课时。

第十九条 辅导员管理岗位职级分设科员级辅导员、副科级辅导员、正科级辅导员和副处级辅导员。根据辅导员德、能、勤、绩、廉和工作年限情况，经考核合格，确定相应级别的行政待遇。辅导员调离工作岗位，转至行政岗位的以新任岗位的职级待遇为准，转为教师岗位的自动取消辅导员岗位行政待遇。职级由学工部商组织部、人事处按聘任办法，根据考核情况和工作实绩聘任。

第二十条 专职辅导员每年带满200名学生且考核测评合格，方可视为完成该岗位年度基本工作量；专职辅导员兼任学院党政秘书、学院分团委书记的，年度工作量计算应带学生人数时减半计算；辅导员承担的思想政理论课、“形势政策教育”、“就业指导”、“心理健康教育”等课堂教学工作，课时津贴在学院年度绩效中应按同级职称教师标准计算。年度绩效应体现“多劳多得”的原则，超工作量部分应予以体现。

兼职辅导员带班补助根据班级数和学生数，参照专职辅导员津贴标准发放。根据岗位工作需要，给予专兼职辅导员适当的通讯补贴。

第六章 转入与转出

第二十一条 任职期满的辅导员，凡胜任本职工作并有志于继续从事学生教育、管理和服务工作的，可以继续留任；如本人有意愿转岗，需要获得一次以上校级以上“优秀辅导员”荣誉。

第二十二条 辅导员转岗要按照统筹规划的原则，规范程序、统筹安排，每年辅导员转岗人数不得超过总人数的10%。辅导员工作轮岗、调动、挂职等，需征求学生工作部门及分管校领导的意见，经党委开会研究决定。

第二十三条 需要调整的辅导员在离开现岗位前，要认真进行工作交接，向新任辅导员介绍情况，移交文件和有关资料，未经交接，不得办理离岗手续。

第二十四条 其它岗位工作人员，根据工作需要和个人意愿，经考察符合辅导员任职条件的，可调入从事辅导员工作，原行政职级、专业技术职务待遇不变。转入人员在

晋升高一级职级或职务时，须在辅导员岗位至少工作满三年。

第七章 考核和管理

第二十五条 辅导员实行学校和学院双重管理。党委学生工作部是学校管理专兼辅导员队伍的牵头职能部门，会同组织、人事部门与学院共同做好辅导员管理工作。各学院要加强对专兼职辅导员的直接领导和管理。

第二十六条 党委学生工作部根据专兼职辅导员工作职责和要求制定考核办法；每年进行一次，考核分优秀、良好、合格与不合格四个档次；考核由学生工作等部门、学院和学生共同参与，考核指标定性与定量相结合；考核的结果将作为每年年终人事考核的主要依据，列入个人工作档案，作为今后晋升职称和职务以及评选先进等的重要依据。

第二十七条 不断提高辅导员日常思想教育和管理工作水平，有计划地组织辅导员进行学习考察；鼓励和支持开展辅导员工作研究；举办辅导员论坛、辅导员工作技能竞赛等活动。

第二十八条 建立学生工作导师制度。通过选聘相关职能部门负责人、思政专家和我校学生工作经验丰富、热爱学生工作、关心学生成长的在职教师、领导和退休老教师、老领导担任导师，与一线辅导员建立联系，通过谈心谈话等形式为辅导员答疑解惑，对他们的工作和成长进行指导帮助。

第二十九条 学校每两年开展“优秀辅导员”评选活动，评定比例一般占专职辅导员总数的20%。开展优秀辅导员评选表彰活动，优秀者推荐参加安徽省辅导员年度人物评选。

第三十条 辅导员有下列情形之一的，不得继续从事辅导员工作，应解聘、调离辅导员队伍或待岗：

- (一) 在事关政治原则、政治立场和政治方向问题上不能与党中央保持一致；
- (二) 因个人工作不力而直接造成重大事故，产生不良后果；
- (三) 不能正常履行辅导员岗位职责，考核不合格者；
- (四) 其他不宜从事辅导员工作的情形。

对因玩忽职守、失职渎职造成严重后果的，解除聘任合同并追究相关责任。

第三十一条 考核及评选办法另行制定。

第八章 附 则

第三十二条 本实施意见由学生工作部、组织部、人事处负责解释。

第三十三条 本实施意见自下发之日起施行。其他有关文件规定与本实施意见不一致的，以本实施意见为准。

(校党秘〔2015〕12号)

辅导员（班主任）日常管理工作基本标准

为进一步加强辅导员（班主任）队伍建设，切实加强和改进大学生思想政治教育工作，更好地服务学生成长成才，根据国家、我省和学校有关文件精神，结合学校实际，现就辅导员（班主任）日常工作提出以下基本标准。

一、做到六个“了解”

- 1、了解所带班级学生到课、上课及课堂纪律情况；
- 2、了解所带班级学生晚自习（图书馆、阅览室、自修室、教室等）情况；
- 3、了解所带班级学生宿舍内务卫生、学生个体行为表现等状况；
- 4、了解所带班级学生晚上就寝、晚归、不归等情况；
- 5、了解学生在食堂就餐情况；
- 6、了解班委会成员及全体学生基本情况（包括姓名，寝室号，联系方式等）。

二、实现五个“提高”

- 1、提高本班学生的早起率，杜绝睡懒觉现象；
- 2、提高本班学生的到课率，杜绝旷课、迟到和做与上课无关事情等不良现象；
- 3、提高本班学生寝室文明卫生达标率，杜绝寝室的脏、乱、差等不文明现象；
- 4、提高本班学生在公共场所的文明举止，最大限度地减少学生的不文明行为；
- 5、提高本班学生阅读兴趣，勤用图书馆，善用图书馆。

三、加强四个“关注”

- 1、关注六类特殊学生（学习成绩很差，有生理缺陷，内向型自我封闭，单亲家庭，经济困难，违纪处分）；
- 2、关注学生寝室卫生状况，督促改进；
- 3、关注经常性迟到、旷课的学生，了解原因，疏导思想，抓好整改；
- 4、关注毕业生思想，准确把握毕业生动态。

四、践行三个“深入”

- 1、深入寝室，学生上课期间和自习课、晚自习后到寝室走访；
- 2、深入教室，上课前到教室巡查，甚至跟班听课；
- 3、深入图书馆、深入食堂。

（校党〔2013〕8号）

关于选聘机关优秀青年干部担任 兼职辅导员的暂行规定

为落实院党委提出的“学生投入学习、教师投入教学、管理人员投入服务”的育人理念，切实把机关管理人员管理育人和服务育人工作落到实处，充实和扩大辅导员队伍，进一步加强和改进大学生思想政治教育工作，加强对机关优秀青年干部的锻炼和培养，经研究，决定选聘机关优秀青年干部担任兼职辅导员，结合我院实际，制定本规定。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，根据《关于进一步加强全省高等学校辅导员队伍建设的意见》（皖教工委〔2011〕3号）等有关文件精神，围绕“三上”发展目标，进一步加强学生工作队伍建设，挖掘教育资源，提高应用型人才培养质量；锻炼和提高机关青年干部的工作能力和工作水平，促进机关青年干部的成长；进一步加强系和机关的交流和沟通，促进机关作风建设向纵深推进。

二、选聘条件

- （一）具有较强的思想政治素质、大局意识和维稳意识；中共党员或中共预备党员。
- （二）具有一定的工作能力和组织协调能力，具有较强的大学生思想政治教育工作的能力和潜质。
- （三）热爱学生和大学生思想政治教育工作，对学生充满感情，有较强的工作责任感和事业心，服从院系管理和安排。
- （四）为人师表，率先垂范，作风正派，身心健康，有良好的师德师风和奉献精神。

三、工作职责

选聘的辅导员要充分发挥桥梁和纽带作用，加强机关部门和系的沟通合作，积极探索管理育人、服务育人的途径和方法。选聘的辅导员具体工作职责和要求按照学院《辅导员队伍建设实施办法（试行）》（院发〔2006〕28号）的有关规定执行。

四、选聘程序

- （一）公布岗位。学院根据辅导员队伍建设和干部队伍建设需要，确定并公布需求岗位和人数。
- （二）报名。符合条件的机关青年干部，采取自愿、组织推荐和组织调配的方式报

名。

(三) 考核。学生工作部会同所在系、组织部、人事处等有关单位, 进行审查和考核。

(四) 审批。学生工作部将考核结果报学院审批。

(五) 聘任。经学院批准后予以聘任。选聘辅导员担任一个自然班班主任, 聘期为三年到四年(带满一届学生), 期满后可根据工作表现决定是否续聘。

五、管理与考核

(一) 选聘的辅导员编制属所在部门, 原承担的工作职责不变。兼职辅导员实行学生工作部和所在系双重领导和管理。

(二) 组织部、人事处等相关部门要主动关心、关注选聘的辅导员的工作和个人发展。所在部门、所在系和学生工作部要支持学院选聘机关优秀青年干部担任兼职辅导员工作, 各司其职, 切实支持、指导、关心选聘的辅导员开展工作。

(三) 选聘的辅导员要参加所在系学生工作会议, 参加学生工作重要事项的研究和讨论; 参加学院辅导员年度工作考核, 考核结果进入本人档案。

六、待遇

(一) 选聘的辅导员的工作经历和业绩作为职务晋升和评奖评优的重要依据。

(二) 选聘的辅导员享受相应的各项工作补贴和待遇。

(三) 选聘的辅导员参加“院优秀学生辅导员”等评选。

七、本规定由学生工作部会同组织部、人事处负责解释。

八、本规定自 2011 年 9 月 1 日起施行。

(院行〔2011〕21号)