

**关于 2016-2018 年聘期其他非教师系列
专业技术人员聘期岗位任务考核办法的通知**

各单位、各部门：

根据《大连海洋大学应用技术学院专业技术岗位
2016-2018 聘期任务的有关规定》（应用学院发〔2017〕14
号）文件有关要求，制定了其他非教师系列专业技术人员聘
期岗位任务考核办法，经学院党委会研究通过，现印发给你
们，请遵照执行。

附件：其他非教师系列专业技术人员聘期岗位任务考核

大连海洋大学应用技术学院

2018 年 1 月 11 日

附件：

其他非教师系列专业技术人员聘期岗位任务考核办法

任务指标及 赋分	任务指标具体要求		考核责 任单位	考核参考标准
教学工作 (实验 15 %) (其他 0%)	实验人员年均额定教学工作量为 300 学时		教务处 系（部）	完成学年额定教学工作量的得 15 分；教学工作量每减少额定标准的 10%扣 1.5 分；直至 0 分。
研究工作 （30%）	研究成果获奖情况		学院岗位业 绩考核组	完成本文件规定的岗位研究与工程实践任务得 18 分（60%）；每增加完成一项研究与工程实践任务就可增加 6 分，直至获得满分 30 分。
	相关业务研究立项情况			
	研究论文发表情况			
	教材或著作出版情况			
	专利、标准、新产品等情况			
	新入选各级各类人才工程情况			
	成果转化、社会服务等情况			
团队建设 （10%）	副高	积极参加科研或教学团队建设，有稳定的研究方向，指导中级及以下职务青年人员 1 名，并取得成效；或指导硕士研究生 1-2 名	教务处 科研处 系（部）	积极参加科研或教学团队建设(专业建设或课程建设)，有稳定的研究方向，并取得成效[院级及以上团队（前 3 名）；或自行组建团队（成员稳定，前 3 名）且取得 2 项以上学术业绩；或关于团队建设的理论研究或政策研究取得重要成果，获得院级及以上奖励或被其他单位采用；或成功申报新专业（前 5 名）；或成功申办专业方向（前 3 名）；或成功申报学院重点（建设）专业（前 5 位）；或成功申报院级精品课（精品资源共享课、微课、慕课等）（前 5 位）。]加 5 分；指导讲师及以下职务青年教师 1 名，完成规定的听课（或其他指导)次数并记录完整加 2 分，取得成效[具备下列条件之一：1、被指导青年教师参加院级及以上项目 1 项；2、被指导青年教师参加专业或教学竞赛并获院级及以上奖励；3、被指导青年教师发表 ISTP、ISR、CSSCI、《新华文摘》、EI 等收录 1 篇，或全国中文核心期刊论文 1 篇，或省级以上论文 2 篇；4、被指导青年教师参编教材 1 部（1 万字以上）；5、被指导青年教师获得一次岗位年度考核优秀。]加 3 分；或指导硕士研究生 1-2 名(研究生论文抽查合格或通过毕业论文答辩)加 5 分。究生 1-2 名（研究生论文

				抽查合格或通过毕业论文答辩)加5分。
	中级 初级	在本学科具有扎实的理论基础和较丰富的专业知识;学术思想活跃,肯于钻研,有明确的研究方向,参加团队建设活动	教务处 科研处 系(部)	在本学科具有扎实的理论基础和较丰富的专业知识加5分;学术思想活跃,肯于钻研,有明确的研究方向,参加团队建设活动加5分。
常规业务 (实验 45%)	实验室建设 (40%)	参与实验室建设及管理	教务处系 (部)	有详细的备课教案和预做实验记录,缺一次扣2分,有每次实验的全部记录(实验成绩、实验报告等),缺一项扣2分;仪器设备账卡物相符率100%,设备借出有借用单,1项不符扣2分,低值耐用品有账目,借出有登记,人为损坏有赔偿,无账目扣2分,设备完好率98%以上,发现一项扣2分;有保养计划,学期末实施保养,无保养扣2分;实验室技术人员职责,学生实验守则,实验室安全卫生管理制度,仪器设备损坏、丢失赔偿制度,实验仪器操作规程等缺一项扣2分;大型仪器设备操作规程上墙缺少一项扣2;实验(实训)大型仪器设备记录,仪器设备记录,设备维修记录缺一记录簿扣2分,无记录扣1分;设备摆放整齐,物品存放有序,室内及设备(无油、无水、无锈蚀、无灰尘),视情况减分;有安全应急预案与措施,有安全检查记录,无预案扣2分,无安全检查记录扣2分,发生事故扣10分;实验人员实行坐班制,旷工一次扣2分,一学期请假超3次的每次扣1分。
	其他工作(5%)	各级组织交办的事项完成情况		各级组织交办的事项完成情况:班导师工作考核优秀加4分,良好加3分,合格加2分。完成监考任务且较好履行职责加每3次1分,最多可增加3分;较好完成各级组织交办的各类事项加3分。本项满分为5分。

常规业务 (图书系列 60%)	(1)本岗位常规 工作完成情况 (55%)		图书馆	根据教学、科研需要，加强图书各种数据统计，做到条条清，款款清，缺1项扣1分；严格遵守学院图书管理规定，做好分编工作，及时快捷对购入的新书进行科学分类、编目，负责本室藏书的保管和流通借阅工作，按要求提高借阅率，提高服务质量，进行藏书的排架、整理、修补和剔旧工作，做好图书流通的统计工作，经常进行图书宣传或新书介绍，缺1项扣2分；做好图书借阅工作，认真执行损坏、遗失赔偿制度等，对损坏、遗失图书者按规定予以处理，造成图书损失的视其情节扣10—20分；负责各类新书、期刊、杂志管理、及时排架、整理、登记，缺1项扣1分；对阅览室进行科学管理，不断提高读者服务水平和服务质量，执行各项阅览制度，对各类图书进行分类编目，做好统计工作，及时编制刊推荐目录、专题目录，做好读者的咨询服务工作，缺1项扣1分；加强各阅览室的安全管理，防火防盗，保持环境卫生。检查时环境卫生差，1次扣1分，出现火灾或其他责任事故的聘期考核一票否决。
	其他工作（5%）	(1) 本岗位 常规工作完 成情况 (2) 各级组 织交办的事 项完成情况	组织人事部 学生处 教务处 系（部）	本岗位常规工作完成情况：根据工作职责，能很好完成本职工作，年度考核优秀加2分，不合格扣2分；班导师工作考核优秀加4分，良好加3分，合格加2分。完成监考任务且较好履行职责加每3次1分，最多可增加3分；按时完成各级组织交办的事项，没有按时完成1次扣1分，不完成的1次扣5分，较好完成各级组织交办的各类事项加3分。本项满分为5分。
常规业务 (其他系列 60%)	其他工作	(1) 本岗位 常规工作完 成情况(55%)	辅导员由学 生处及各系 负责；其他 人员由各相 关部门负责	本岗位常规工作完成情况：根据工作职责，能很好完成本职工作，年度考核优秀加2分，不合格扣2分；旷工一次扣2分，一学期请假超3次的每次扣1分。
		各级组织交 办的事项完 成情况（5%）	组织人事部 学生处 教务处 系（部）	班导师工作考核优秀加4分，良好加3分，合格加2分。完成监考任务且较好履行职责加每3次1分，最多可增加3分；按时完成各级组织交办的事项，没有按时完成1次扣1分，不完成的1次扣5分，较好完成各级组织交办的各类事项加3分。本项满分为:5分。