

衢州学院化学与材料工程学院文件

衢院化材〔2020〕11号



化学与材料工程学院奖励性绩效工资考核 分配办法（二次修订版）

各系（所）、中心，各支部：

《化学与材料工程学院奖励性绩效工资考核分配办法（二次修订版）》已经学院“双代会”表决通过，现予以印发，请遵照执行。

衢州学院
化学与材料工程学院
2020年11月12日

A red circular stamp is overlaid on the text. The stamp contains the characters '衢州学院' at the top, a red star in the center, and '化学与材料工程学院' at the bottom.

衢州学院化学与材料工程学院

2020年11月12日印发

化学与材料工程学院奖励性绩效工资考核 分配办法（二次修订版）

为了完善绩效工资分配办法，健全学院薪酬体系、强化教学中心地位，进一步调动教职员工的主动性和积极性，充分体现多劳多得、优劳优酬的分配原则，根据《进一步深化二级学院绩效工资分配改革实施意见》（衢院人[2017]11号）、《教职员工收入分配暂行办法实施细则（修订）》（衢院人[2017]13号）等文件精神，结合学院工作实际，制定本办法。

一、指导思想和基本原则

1. 通过绩效工资分配改革，优化学院的人员结构，调动广大教职员工的积极性和创造性，为学院和谐稳健发展提供内生动力。

2. 坚持“突出岗位、按岗取酬；按劳取酬、优劳优酬；职责分明、责酬一致”的原则，将教职员工的收入与岗位责任、工作业绩和贡献大小挂钩，实行目标管理责任制，强化激励机制和考核机制，建立以激励为导向的奖励性绩效工资分配方案。

3. 根据学校核定的专职教师总额、管理人员总额、创收收入可列支额度、教师超额工作津贴、管理工作津贴、专项与补贴等六部分奖励性绩效额度，制定相应人员考核分配细则。

二、实施范围

本学院事业编制内在编在岗的正式工作人员。

三、基础岗位和绩效等级

根据《教职员工收入分配暂行办法实施细则（修订）》（衢院人〔2017〕13号）等文件精神，开展基础岗位聘用和绩效等级认定。

四、奖励性绩效工资考核计发办法

奖励性绩效工资包括月绩效津贴和奖金、年终绩效考核奖金、教师超额工作津贴、科研工作津贴、管理工作津贴、高层次教学科研成果奖励、专项奖励和补贴。

（一）超额教学工作量津贴的考核计发办法

超额教学工作量津贴按照《化学与材料工程学院教学工作量计算办法》进行核算，津贴发放标准按照《教职员工收入分配暂行办法实施细则（修订）》（衢院人[2017]13号）文件执行。教师个人超额教学工作量超过200学时部分，单位超课时津贴减半。如遇特殊情况，经学院绩效考核工作小组审议并通过的可酌情放宽。

（二）高层次教学科研成果奖励

高层次教学、科研成果奖励办法按学校有关文件执行。

（三）管理工作津贴

根据《衢州学院教职员工收入分配暂行办法》（衢院人[2012]7号）和《教职员工收入分配暂行办法实施细则（修订）》（衢院人[2017]13号）文件原则，综合确定管理人员的工作津贴。

（四）专项奖励和补贴

1. 实验室专项奖励和补贴

（1）实验室公共管理及大型仪器管理维护工作量按照《化学与材料工程学院实验室工作量考核与计算办法》进行核算，津贴从教师激励额度中进行分配。

（2）实验室全年无安全事故，并顺利通过当年安全考核，给予参与完成实验室安全检查、易制毒危险化学品及废弃物管理等人员实验室安全管理奖励，共计15000元。

2. 教科研工作优秀奖

为进一步鼓励和表彰学院教师在教学、科研工作方面做出的贡献，设立“教科研工作优秀奖”，根据《化学与材料工程学院2019-2021年度岗位聘期考核暂行办法》文件规定，考核评定为优秀的（比例不超过20%），给予奖励，奖金为10000元/人。

3. 学院特殊贡献奖

教科研等工作获得如下突破性成果，经认定，给予学院特殊贡献奖，奖金为20000元/项，并颁发荣誉证书。

（1）获国家教学成果奖、浙江省教学成果奖。

(2) 获国家科学技术奖、教育部高等学校科学研究优秀成果奖(科学技术)、浙江省科学技术奖、中国专利金奖、中国专利优秀奖、教育部以外其他部委设立的奖项、国家一级学会或协会(具有推荐国家科学技术奖资格)设立的奖项。

(3) 获国家自然科学基金重点项目、国家自然科学基金面上项目、浙江省自然科学基金重点项目、浙江省科技重点研发计划项目立项资助。

(4) 获国家级在线开放课程、国家一流课程、竞争性国家级教改项目立项资助。

(5) 在高水平学术期刊上发表论文,指SCI一区(以论文发表时中国科学院文献情报所中心公布的最新JCR大类分区表为标准)收录论文、在《中国科学》上发表学术论文。

(6) 出版教育部组织的国家级规划教材,在《中国高等教育》、《高等教育研究》、《高等工程教育研究》上发表教学研究类论文。

(7) 获得全国各类教师教学竞赛二等奖或省级各类教师教学技能大赛获一等奖以上。

(8) 教师指导学生学科竞赛奖获全国性或国际性学科竞赛最高层次奖励。

(9) 其它对学院发展有重要促进或贡献的,由学院学术委员会、教学委员会讨论决定,再经党政联席会审核通过。

备注:

① 国家教学成果奖、国家科技进步奖不计排名,省部级奖项要求“单位排名前五、个人排名前十”,其余成果都要求以“衢州学院为第一单位、我院教师排名第一”。

② 学校、学院对相应成果已有奖励的,若超过学院特殊贡献奖励金额的不予重复奖励,若低于学院特殊贡献奖励金额的,补齐不足部分。

③ 同一个团队获奖的奖金按一个项目计算,奖金由负责人进行分配。

④ 对获得特殊贡献奖的教师颁发荣誉证书（包括符合第①条的团队人员），在下一轮聘岗中作为符合条件之一，同级同等条件下优先考虑。

⑤ 特殊贡献奖每年根据学院的发展情况可进行动态调整，由学术委员会、教学委员会在每年初给出具体设定内容，再经党政联席会审核通过后对全院教师公布。

4. 人才引进伯乐奖

积极主动为学院人才引进工作做宣传，推荐成功引进 E、F 类人才奖励 5000 元/个，D 类及以上人才奖励 10000 元/个，团队引进奖励 20000 元/团队。

5. 招生、就业工作专项奖励和补贴

(1) 招生工作专项奖励：顺利完成当年招生工作，招生质量稳定，给予招生工作小组最高 20000 元专项奖励，具体由招生工作小组自行分配，原则上未参加绩效分配人员不得参加分配。

(2) 就业工作补贴：按 200 元/班，给予应届毕业班班主任、毕业生第三方调查所涉及班主任就业工作补贴。

(3) 就业工作奖励：以就业办或省教育评估院数据为准，应届毕业生的初次就业率达到学校平均就业率，奖励 400 元/班；毕业生调查根据教育评估院对各专业（含专科）的评估数据，经下列公式 1 计算后按专业整体情况进行排名，排名第 1 的专业奖励 400 元/班、第 2 的奖励 300 元/班。

公式 1：总分=作答率×20+就业率×20+升学率×10+创业率×5+总体满意度×0.3+工资水平×0.001+专业相关度×0.05

6. 学科竞赛专项奖励和补贴

(1) 教师辅导学生参加挑战杯、互联网+、创青春、职业生涯规划、化工设计竞赛、化工实验竞赛、化学竞赛、生命科学竞赛、环境生态科技创新大赛、高分子材料创新创业大赛等，获得省级三等奖（铜奖）及以上的指导教师（教师），在学校奖励的基础上，学院给予配套奖励。具体标准见下表。

学科竞赛奖励层次和标准说明：

① 新增学科竞赛需经学院绩效考核领导小组认定。

② 同一项赛事多项获奖，同一参赛队伍取最高奖项；省级以上赛区比赛，获奖按相应省级标准*1.25 进行奖励；每项赛事累计最高不超过 1 万元，由各项竞赛组组长统一分配，经团队成员签字确认后报办公室备案。

③ “挑战杯”、“互联网+”和“创青春”竞赛获奖按照相应准的 1.5 倍进行奖励。

表 1 学科竞赛指导奖励标准

获奖等级		奖励标准（元）/项	
		国家级	省级
A 类学科竞赛	一等奖	8000	4000
	二等奖	6000	2000
	三等奖	4000	1000
非 A 类学科竞赛	一等奖	5000	2000
	二等奖	3000	1000
	三等奖	1500	500

（2）指导各类学科竞赛

指导各类学科竞赛的任务包括：竞赛的组织、集中上课培训、选拔、竞赛指导等。

组织校级选拔赛，4 学时/队，每项竞赛最多不超过 30 学时，由竞赛项目负责人统一分配。

成功组织指导学生参加省级及以上竞赛，按实际指导时数单独计算，8 学时/队，每项竞赛不超过 60 学时，由竞赛项目负责人统一分配。

说明：

① 其他竞赛指导需经学院绩效考核领导小组认定方可计算工作量。

② 集中授课时数，由项目负责人根据各学科竞赛特点申报，并

制定授课计划，经所在学院审核，报教务处核准。实际授课学时数若低于本办法计算的指导工作量，则按实际指导时数单独计算。

③ 单位学时津贴参照学校课时标准发放（不考虑职称系数）。

④ “挑战杯”、“互联网+”和“创青春”竞赛指导工作量按照相应标准的 1.5 倍进行奖励。

7. 考研工作专项奖励

根据学院考研管理指导意见，分别设定考研录取率考核指标，其中本科毕业生考研录取率考核指标分三档： $<20\%$ 、 $20\% \sim 26\%$ 、 $\geq 26\%$ ，专升本考研录取率考核指标分二档： $<10\%$ 、 $\geq 15\%$ 。

本科和专升本考研录取率以系为单位进行考核，达到考核指标要求时，直接奖励达标系考研负责人： $20\% \leq$ 本科考研录取率 $<26\%$ ，奖励 5000 元；本科考研录取率 $\geq 26\%$ ，奖励 10000 元，超出 26% 的部分，再按 1000 元/人进行奖励。专升本考研录取率 $\geq 15\%$ ，奖励 5000 元，超出 15% 的部分，再按 1000 元/录取学生进行奖励。

本科考研录取率 $<20\%$ ，或专升本考研录取率 $<10\%$ 时，未达到录取率部分按 1000 元/人标准，在系考研负责人年终绩效中扣除相应绩效。（参考《化学与材料工程学院考研管理指导意见》）

8. 社会服务管理和收益专项奖励

为了加强学院与社会的联系，适应社会主义市场经济体制的需要，增强办学实力，促进学院有组织、有计划地开展社会服务活动，根据《衢州学院关于印发《社会服务收入管理办法（试行）》的通知》衢院计〔2018〕1 号文件精神，结合我院社会服务活动的实际，特设立社会服务管理和收益专项奖励，具体执行办法详见附件。

9. 其他补贴与奖励

（1）学院职务补贴

系（中心）主任、学科办主任：1000 元/月，年底工作考核优秀（一般为两个名额）者追加 200 元/月，按 12 个月发放。

系（中心）副主任、支部书记：800 元/月，年底工作考核优秀（一般为两个名额）者追加 200 元/月，按 12 个月发放。

教学督导组成员：组长 600 元/月，组员 400 元/月，按 12 个月发放。教学督导组年底工作考核优秀，督导组每月追加 200 元，由组长统一分配。

工会主席：600 元/月，年底工作满意度测评达 80%以上，追加 200 元/月，按 12 个月发放。

班主任工作补贴：学校对担任 2 个及以上班级班主任所发放的津贴打折发放（ 1.35×280 元/月），按 10 个月发放。学院在此基础上，对担任 2 个及以上班级的班主任，按照 280/班/月标准，补足打折部分，按 12 个月发放。

学术委员会、教学委员会委员工作补贴：按 800 元/年给予工作补贴，要求履行委员职责，为学院学科建设、专业建设出谋划策，无故不参加相关评审工作或会议的，按 200 元/次扣除补贴。

（2）监考工作补贴

给予严格遵守监考守则，认真完成监考任务的教师监考工作补贴，具体标准为：工作日白天，50 元/场，晚上及周末，75 元/场。

（3）育人工作补贴

特优学风班班主任：1600 元/班·次；优良学风班班主任：400 元/班·次（获特优学风班的班主任不重复奖励），每学期初评比，一年两次。

指导寒（暑）假社会实践工作：获得学校立项资助的并按期完成，补贴 500 元/项，获得学校立项不资助的并按期完成，补贴 200 元/项。

聘请院内教师开设针对我院学生的专题讲座，补贴 500 元/场。

（4）新生导师制指导工作补贴奖励

根据《衢州学院化学与材料工程学院新生导师制实施办法（修订）》（衢院化材党〔2019〕14 号），对每位导师工作进行量化考核，考核设优秀（30%）、合格与不合格（70%）。给予导师教学工作量奖励（管理人员除外），考核优秀导师给予每生每年 4 学时奖励，考核合格导师给予每生每年 2 学时奖励，评定不合格者不予奖励。

单位学时津贴参照学校课时标准发放。

(5) 全校性专项奖励与补贴

专项奖励与补贴的类项和标准额度按照《全校性专项奖励、补贴类项和标准》执行。

(6) 学院中心工作建设补贴

经学院党政联席会认定的年度中心工作，对参与建设工作的教职工给予一定的工作量补贴。

10. 学院重点工作特别奖

对经学院党政联席会讨论确定的学院年度重点工作实行特别奖励，奖励额度根据当年度实际情况酌情确定，若当年无相关事项，可空缺。

11. 专项奖励

重大平台、一流学科、优势（特色专业）等专项按照学校规定的具体标准额度进行分配。项目负责人拟定初步分配方案后，经学院党政联席会议讨论，学校有关职能部门审定后发放。学院班子成员分配总比例不超过 25%。

12. 其他

专任教师激励奖励剩余金额，按照教职工岗位系数统一分配。

五、有关问题的处理办法

教职员工病事假，受到党纪政纪处分等处理，在职攻读学位、脱产进修、挂职锻炼等，其绩效津贴和绩效考核奖金参照《教职工收入分配暂行办法实施细则（修订）》（衢院人[2017]13号）文件执行。学校规定未明确的，按以下办法考核计发：

（一）年度考核或教学工作业绩考核不合格者，按学校有关规定扣减半年绩效津贴和绩效考核奖金。

（二）未参加年度考核的辞职、离职人员，不发年终绩效考核奖金；在职人员当年离休、退休，市内正常调动等人员，按在岗月数考核计发年终绩效考核奖金。

（三）在职国内/外攻读博士学位，全脱产攻读期间，脱产前 1.5 年（含），绩效津贴按对应岗位满工作量 60%的标准计发，扣发 1 个

季度的绩效考核奖金。

（四）在职国内/外攻读硕士学位，允许申请脱产一年，脱产期间，绩效津贴停发，扣发1个季度的绩效考核奖金。

（五）在职脱产到国外访学进修期间，绩效津贴全发，三个月以上半年以内（含），扣发2个月的绩效考核奖金；一年以内（含），扣发1个季度的绩效考核奖金；一年以上，绩效考核奖金停发。

（六）教师因工作需要在职脱产访学、课程进修、社会实践期间，绩效津贴及绩效考核奖金全发。

（七）所有教职工应准时参加学院教师大会（一般周二下午召开、每月1-2次）和学校要求召集的临时性重要会议（活动），确因上课、公务、个人特殊原因等不能参加会议应提前请假，无故不参会者按200元/次扣除绩效奖金。

（八）除上述以外需扣发或停发的情况由学院党政联席会议研究决定。

附件一：

化学与材料工程学院教学工作量计算细则

为进一步深化教育教学改革，完善我院教师教学工作考评制度，切实保证教学任务完成，提高教学质量和办学效益，结合化学与材料工程学院实际情况，特制订本细则。

一、教学工作量计算范围

(一) 教学工作是学院教师承担我校本、专科教学计划所列的必修课、选修课、创新指导等教学环节的工作。

(二) 教学工作量包括讲课、备课、辅导、答疑、批改作业、指导学生实验、上机、实习、设计(论文)、课程考核等教学环节，同时包括学科竞赛以及创新创业指导等有关的工作量。

二、教学工作量计算原则

(一) 教学工作量以教学计划为依据，按照学院下达的教学任务书和执行情况予以计算；调整教学计划须事先申请，经批准后按照调整后的教学计划计算。

(二) 教学工作量按当量学时进行计算。例如：一位教师承担一个标准班（35人）理论课程1课时的教学工作量为1当量学时。

三、教学工作量计算方法

学院教师的基本教学工作总量 T_1 为： $T_1 = \sum A + \sum B$ 。其中 A 为理论教学工作量， B 实践教学工作量。

(一) 理论教学工作量计算方法

理论教学任务包括：教学大纲制定（修订）、备课、讲授、辅导答疑、批改作业、考试（补考）命题、监考、阅卷、成绩评定等教学环节。

工作量计算参照《衢州学院教师教学工作量计算办法（试行）》（衢院教[2011]24号）中理论教学工作量计算办法执行。闯关性课程理论教学工作量计算参照学校标准执行。

(二) 实践教学工作量计算方法

实践教学工作量包括：指导实验 B_1 、指导课程设计 B_2 、指导实习 B_3 、指导顶岗实习 B_4 、指导毕业设计（论文） B_5 等工作量，即：

$$B = \sum B_1 + \sum B_2 + \sum B_3 + \sum B_4 + \sum B_5$$

(1) 指导实验 (B_1)

指导实验教学任务包括：准备、实验讲解、审阅预习报告、指导实验、批改实验报告、实验成绩评定等。

工作量计算参照《衢州学院教师教学工作量计算办法（试行）》（衢院教[2011]24号）文件执行。

(2) 指导课程设计 (B_2)

指导课程设计任务包括：设计前准备、指导、批改、考核等环节。
工作量计算办法：当量学时 $B_2 = S \times T \times \xi$

其中：单班指导， $S=16$ 标准学时/周.班；

合班指导， $S=12$ 标准学时/周.班；

T —周数； ξ =人数/35。

(3) 指导实习 (B_3)

指导实习教学任务包括：准备、指导（辅导）实习（认识实习、生产实习、工程训练、毕业实习）、批改实习报告、成绩评定、总结等环节。

工作量计算办法：当量学时 $B_3 = S \times T \times \xi$

其中：单班指导， $S=30$ 标准学时/周.班；

合班指导， $S=20$ 标准学时/周.班；

工程/技术训练， $S \leq 30$ 标准学时/周.班；

T —周数； ξ =人数/35。

多名教师指导时，工作量按实际分解。

(4) 指导顶岗实习 (B_4)

指导顶岗实习教学任务包括：顶岗实习的准备、联系实习单位、指导、实习巡视、批改实习报告、成绩评定等环节。

工作量计算办法：当量学时 $B_4 = 0.15 \times \text{实习人数} \times \text{实习周数}$

① 如同一指导教师的学生集中于同一单位顶岗实习，计算公式中的系数调整为 0.1；

② 顶岗实习校内指导教师指导的学生数原则上不超过 15 人（当指导教师缺编时，经学校批准，可适当增加指导学生数）。

(5) 指导毕业设计（论文）(B₅)

指导毕业设计（论文）教学任务包括：准备、指导选题、开题报告、过程指导、中期检查、审阅设计图纸、评阅设计报告（论文）、答辩等。

毕业设计（论文）指导基本工作量：1 学时/周。

按指导学生数另加：1-5 人，0.8 学时/周.生；6-10 人，0.6 学时/周.生；11 人以上，0.3 学时/周.生；

补充：要求每个毕业设计（论文）课题参与人数为 1 人，每位教师指导毕业设计（论文）学生数原则上不超过 8 人。

四、超额教学工作量计算

(一) 基本工作量要求

基础工作量是指教学科研岗位及相关人员在享受国家统发工资、校内基础津贴、节日福利、公积金、社会保险等各种待遇时，应当完成的基本工作量。基础工作量不再另行计发津贴。

学院核定各类岗位的基本工作量标准见表 1。

表 1 学院核定各岗位年度基本教学工作量标准

岗位类型/职称	基本工作量
教学岗（教学科研型）	380
科研岗（科研型）	120
实验岗	380（教学 170+管理 210）
管理岗（双肩挑）	90

说明：

(1) 为进一步鼓励学院教师专心从事科研和社会服务，特设置科研岗。根据《化学与材料工程学院科研岗岗位设置、聘任及考核实施

细则》组织竞聘，满足岗位考核要求并完成基本教学工作量即可全额发放基础性绩效工资和月绩效津贴及奖金，年终绩效考核奖金按 60% 比例发放，超额工作量不计津贴。

(2) 实验岗教师根据《化学与材料工程学院实验室管理工作量考核与计算办法》核定总工作量。

(3) 实验岗教师根据《化学与材料工程学院分析测试中心管理工作量考核与计算办法》核定总工作量。

(4) 新引进应届博士、硕士生担任专任教师，2 年内可根据需要安排担任助教，实行坐班制，协助完成学院及系安排的相关工作，教学工作量可予以部分减免，应届博士生具体考核如下：

① 教学工作量第一年全免，第二年减半，第三年全部考核；

② 科研任务三年内完成以下任务之一，按完成基本工作量计

a. 获得国家自然科学基金 1 项；

b. 获得浙江省自然科学基金 1 项、第一作者发表 SCI 论文 1 篇；

c. 累计到账横纵向科研经费 50 万元、第一作者发表 SCI 论文 1 篇；

d. 第一作者发表一级期刊以上论文 4 篇，其中 SCI 论文 2 篇及以上。

(5) 非应届博士担任专任教师具体考核如下：

① 一年内可根据需要承担学院工作，上半年教学工作量减免，下半年教学工作量减半。

② 科研任务两年内完成以下任务之一，按完成基本工作量计

a. 获得国家自然科学基金 1 项；

b. 获得浙江省自然科学基金 1 项、第一作者发表 SCI 论文 1 篇；

c. 累计到账横纵向科研经费 40 万元、第一作者发表 SCI 论文 1 篇；

d. 第一作者发表一级期刊以上论文 3 篇，其中 SCI 论文 2 篇及以上。

(6) 接近法定退休年龄的教师,教学工作量考核可予以部分减免:退休前 1 年不考核,退休前 1-2 年工作量减半。

(7) 教职工在职攻读学位、脱产进修、挂职锻炼等问题,参照《衢州学院关于教职工收入分配暂行办法实施细则》(衢院人[2017]13 号)执行。

(8) 管理岗位人员兼任教学工作应符合《衢州学院关于管理人员兼任教学工作的规定》(衢院人[2012]14 号)《衢州学院关于学校中层干部兼任教学工作的规定》(衢院党[2012]33 号)等有关规定。

(9) 符合有关资质要求的辅导员,承担相关教学工作,按《衢州学院辅导员工作管理办法(试行)》(衢院学[2012]14 号)有关规定执行。

(二) 超额工作量核算

超额工作量=教学工作折算量-基本工作折算量

教学工作折算量=教学工作量折算系数×教师个人教学工作当量

教学工作量折算系数=(教务处核算教学工作总量-外聘教师工作总量)/学院计算教学工作总量

基本工作折算量=基本工作量折算系数×教师个人基本工作量

基本工作量折算系数=(人事处核定基本工作量-管理教辅人员基本工作量)/(学院核定基本工作量-管理教辅人员基本工作量)

五、附 则

(一) 本细则是教师个人教学工作量的计算办法的依据。

(二) 本细则未列入的项目原则上不计算为教学工作量。

(三) 本细则由化学与材料工程学院绩效考核工作小组负责解释。

附件二：

化学与材料工程学院实验室工作量 考核与计算细则

为进一步加强我院实验室建设，优化实验室资源，完善我院实验教师教学与实验室管理工作考评制度，切实保证教学任务完成，提高教学质量，结合化学与材料工程学院实际情况，特制订本细则。

一、实验室工作量考核范围

我院教师承担的在校本、专科教学计划所列的实验、实训课指导、准备及实验室管理等工作。

二、实验室工作量考核办法

(1) 实验教师基础工作量要求 380 学时/年，其中教学工作量 170 学时/年，实验准备工作量 120 学时/年，实验室基础管理工作量 90 学时/年。

(2) 教学工作量计算参照《衢州学院教师教学工作量计算办法(试行)》(衢院教[2011]24 号文件) 执行。

(3) 实验准备工作量考核，完成平均实验准备工作量的 80% (所有参与考核实验教师的平均值)，未滿可通过实验室公共管理工作量及实验指导工作量进行 1:1 抵扣直至完成基础工作量要求，实验准备工作量超过 120 学时/年，开始计算超工作量津贴。(实验室准备工作量包含实验室主任工作量及公共安全管理工作量。)

(4) 计酬超课时实验准备工作量不超过 50 学时/学年。

(5) 专任教师参与实验准备，准备工作量计酬方案参照实验教师标准。

三、实验室工作量计算办法

实验(践)教学工作总量 $T_2 = \sum E + \sum F + \sum G$ 。其中 E 为实验指导工作量，F 为实验准备工作量，G 为实验管理工作量。

1. 实验指导工作量 (E)

指导实验教学任务包括：实验讲解、审阅预习报告、指导实验、

批改实验报告、实验成绩评定等。

工作量计算参照《衢州学院关于印发教师教学工作量计算办法（试行）通知》（衢院教[2011]24号）文件执行。

2. 实验准备工作量（F）

$$\text{实验准备工作量 } F = \frac{\text{实验人时数}}{7500} * 120 * k$$

系数 k 取值见表 1。

表 1 实验准备系数

序号	实践课类型	k 值
1	专业实验	1.5
2	基础实验	1
3	合成制备类，分析检测类实训	0.75

说明：

(1) 专任教师指导实验，实验准备由专任教师完成的，实验指导工作量按照《衢州学院关于印发教师教学工作量计算办法（试行）通知》，衢院教[2011]24号文件计算。

(2) 专任教师实验准备工作量超课时按照实验教师标准考核。

3. 实验管理工作量（G）

实验室管理工作包括：实验室基础管理，实验室公共安全管理，实验室建设，大型仪器管理和维护，实验教学日常设备及耗材采购和管理。

其中实验室基础管理工作包括：实验室日常管理（实验室卫生，水电维修申报），仪器设备管理（使用和日常维护，维修），实验室内安全管理（定期安全自查，完善各实验室安全状态数据表）。

实验室公共安全管理包括：日常安全巡查，下达安全整改通知，监督安全整改过程，危险化学品废弃物管理，易制毒危险化学品管理，实验教学安全管理等实验室公共安全管理，开展实验室安全教育。

实验室建设工作：包括实验室建设与改造，中央，省财政项目后期执行与管理。

大型仪器管理和维护：包括大型仪器日常使用，日常维护，维修。

实验教学日常设备及耗材采购和管理：包括申报流程，询价或者招投标，采购，验收，财务报销，入库登记，领用出库等工作。

实验管理工作量具体考核方式如下：

(1) 学院实行实验室危险及易制毒化学品统一采购，专人管理制度，科研实验室相应责任教师需贡献工作量用于实验室公共安全管理，具体标准为：小间 5 学时/年，大间 10 学时/年。

(2) 实验室主任管理工作量

实验室主任：学时 100/年

实验室副主任（基础实验室主任）：20 学时/学年

实验室副主任（专业实验室主任）：20 学时/学年

实验室副主任（虚拟仿真实验室主任）：20 学时/学年

(3) 实验室公共安全管理（计入工作量统计）

学院实验室安全员：90 学时/学年；

危化品易制毒品管理：60 学时/学年；

DCS 仿真教学实验室管理：40 学时/学年

DCS 实验实训室管理：60 学时/学年

(4) 实验室建设管理工作量（计入工作量统计）：

300 万（含 300 万）以上财政项目，计实验室建设管理工作量 80 学时/项，

200-300 万（含 200 万）财政项目，计实验室建设管理工作量 60 学时/项，

100-200 万（含 100 万）财政项目，计实验室建设管理工作量 40 学时/项，

50-100 万（含 50 万）财政项目，计实验室建设工作量 30 学时/项，

10-50 万（含 10 万）财政项目，计实验室建设工作量 20 学时/项，

5-10 万（含 5 万）财政项目，计实验室建设工作量 10 学时/项。

分配原则：项目前期申请书撰写、调研等前期工作分配占比 25%，项目执行中，负责分项目采购申请，招标文件撰写，招标过程等采购过程分配占比 30%，设备招标后实验室场地改造，设备安装调试，固定资产分配，验收，财务报销等后期执行过程分配占比 35%，剩余 10%做为项目绩效奖励。

附则一：

衢州学院化学与材料工程学院实验室主任工作职责

1. 协助分管副院长，负责化学与材料工程学院实验室管理工作。
2. 按照教务处下达实验教学计划，组织实验室教学人员做好实验安排和准备，保证实验教学有序、规范进行。
3. 不定期检查实验教学进程，实验教学质量，检查化学实验学生安全规范执行情况。
4. 协助分管领导，统筹合理规划实验用房，做好实验室资源统筹规划工作，统筹安排各财政项目实验设备安置问题。
5. 配合分管领导做好每学年实验室相关数据采集汇总审核及提交工作，负责对教务处及设备处对相关数据疑问进行解释。
6. 按照实验教学和实验室管理具体情况，有序安排和执行实验室教学经费，保障实验教学和实验室管理的正常进行，并协助分管副院长监督实验室经费执行情况。
7. 协助分管领导做好教学实验耗材统一采购的审核、申报、询价、招标、财务等工作。
8. 定期组织实验室教学研讨工作。
9. 定期组织院级实验室安全巡查，做好实验室安全教育工作。
10. 统筹协调上级主管单位各项实验室工作安排。
11. 根据实验教学计划统筹实验室使用借用，仪器设备使用和借用。
12. 做好各级主管单位对实验室检查的准备工作，协助学院领导做好检查接待和介绍工作。

13. 配合院长，分管副院长处置实验室突发事件。

附则二：

衢州学院化学与材料工程学院实验室副主任工作职责

1. 协助分管副院长，实验室主任做好化学与材料工程学院教学实验及相关实验室管理工作。

2. 做好基础教学实验和专业教学实验等数据汇总工作，按要求汇总后统一报至实验室主任处。

3. 做好基础实验教学和实验专业教学物资统一采购申报和汇总工作。

4. 各分实验室中心主任协助实验室主任，安全员完成日常实验室安全巡查工作。

附则三：

衢州学院化学与材料工程学院实验室安全员工作职责

1. 协助分管副院长及实验室主任，负责化材学院实验室公共安全管理管理工作。

2. 做好化学实验室公共安全设施的检查与管理工作，包括紧急淋洗装置（每周巡查一次，做好巡查记录），应急药箱，电梯使用安全等。

3. 每周巡查实验室 2 次，检查各实验室安全情况，做好检查记录，严重安全隐患上报至分管副院长及实验室主任处，对各分实验室安全隐患问题发整改通知，监督整改进度与情况。

4. 负责实验室公共安全隐患整改工作。

5. 负责化学废弃物处置管理和对接工作，监督各实验室规范做好化学废弃物分类收集，统一处置。

6. 做好化学废弃物中转处的废弃物入库出库记录工作。

7. 协助实验室主任做好年度化学废弃物处置单位的招投标工作。

8. 按照规定完成化学废弃物处置、网上申报、数据采集、对接处置单位工作。

9. 配合实验室主任做好教师及学生实验室安全教育工作。

附则四：

衢州学院化学与材料工程学院实验室责任人职责

1. 实验室责任人对所负责实验室的卫生，实验室安全负责，应按照规定保持实验室卫生，物品摆放整洁，做好实验室内各项安全管理工作（包括水电安全、化学品使用安全、仪器设备安全、实验安全、人员安全等）。

2. 实验室责任人应积极配合实验室安全员，实验室主任，做好实验室内各项安全检查工作，及时做好相关的记录，出现安全隐患问题，应积极配合整改。

3. 各教学实验室责任人，除教学实验耗材统一采购外，其它零星采购，水电木工报修，仪器设备报修由各教学实验室责任人完成（包括申购、验收、财务报销等，试剂及耗材报销需凭入库单，方可在实验室经费中开支）。

4. 各教学实验室责任人，针对各实验室特点，应在开展教学活动前，对进入本实验室的实验指导教师，学生及其他培训人员进行实验室安全教育，教学活动中进行安全监督工作。

5. 各教学实验室负责人，及时完成本实验室教学、设备、实验室安全等各项数据的记录与采集工作，按照要求提交至所属分实验室主任处。

6. 各实验室负责人在实验室改造过程中做好监督和配合工作。

7. 遇各级主管单位实验室检查，没有冲突教学任务的必须到达现场，配合检查，遇特殊情况需提前与实验室主任说明情况。

附则五：

危险及易制毒化学品管理工作职责

1. 及时做好危险化学品，易制毒化学品的入库工作，易制毒化学品入库 2 个工作日内必须将入库信息系统提交。

2. 对仓库内各硬件设施做好维护工作，出现问题及时上报，并联系维修，处理好后期各项工作。

3. 各危险化学品，易制毒化学品管理做到帐物相符，按照规范领用。

4. 仓库原则上每周定时开放两天，每天三个小时（视管理员实验教学安排定，易制毒领用，管理员、信息员及实验室主任三者必须到其二，剧毒危险化学品领用，三者必须到场），特殊情况也应积极配合领用，每学期开放领用时间需在学院各工作群，短信等方式进行告知，各领用人监督领用服务执行情况，管理员，信息员等遇工作安排出差，会议，培训等事件时可适当调整领用时间。

5. 及时关注各化学品库存量，领用需保证教学实验的正常进行，通用易制毒化学品存量接近 2000 ml 时，应及时按照规范要求采购补仓。

6. 做好暑期仓库对科研，学科竞赛等领用服务工作。

7. 根据教学实验安排，做好相关采购申请、询价、招标、验收、财务报销等工作，对采购过程中的问题及时反馈至实验室主任处。

8. 做好危险化学品，易制毒化学品上级主管单位数据填报，信息采集等工作。

9. 对于易制毒管理系统，每周必须登录 1 次，系统中发放的上级文件应及时签收并学习，管理及程序上有变革的，应及时反馈至实验室主任处。

10. 做好易制毒系统的管理和维护工作，使用出现问题，应积极联系后台管理公司进行修复，监督系统的规范操作。

附件三：

化学与材料工程学院分析测试中心工作量

考核与计算细则

为完善我院测试中心绩效工资分配办法，加强测试中心建设，优化测试中心资源，切实提高分析测试中心教职员的工作主动性和积极性，推进学校实验室大型仪器开放共享、服务创新工作，提高大型仪器设备使用绩效。结合化学与材料工程学院分析测试中心实际承担的工作任务和中心现况，制定本细则。

一、分析测试中心工作量考核范围

分析测试中心工作量考核范围包括：

1. 我院教师承担的在校本、专科教学计划所列的实验、实训课指导、准备等工作；
2. 测试中心建设工作；
3. 测试中心管理、分析仪器设备管理；
4. 社会服务等对外工作；
5. 其他相关工作。

二、分析测试中心实验教学工作量及实验教学准备工作量计算方法

该部分工作量依照《化学与材料工程学院实验室工作量考核与计算办法》执行，不另行规定。

三、分析测试中心实验室建设工作量计算方法

该部分工作量依照《化学与材料工程学院实验室工作量考核与计算办法》执行，不另行规定。

四、分析测试中心管理及培训工作量考核办法

分析测试中心的管理及培训工作内容主要包含三个部分：一是基础管理工作，二是大型仪器设备的运行维护管理工作；三是仪器设备的培训工作。根据实际工作需要以及分析测试中心现状，对该三部分工作进行如下考核：

1. 基础管理工作

设立专人管理岗——分析测试中心管理员。该管理岗位给予管理

工作量 380 学时/年，其具体工作职责见附则一（分析测试中心管理员岗位工作职责）。

2. 大型仪器设备的运行、维护管理工作

依据设备价值以及使用频次，设定单台（套）大型仪器管理和维护工作量，并根据仪器的使用情况进行考核。达到考核要求的，按照设定工作量给予相应的绩效奖励；未达到考核要求的，不给予工作量。

(1) 设备（套）总值 ≥ 200 万（含） 40 学时/年；

(2) 200 万 $>$ 设备（套）总值 ≥ 50 万（含） 20 学时/年；

(3) 50 万 $>$ 设备（套）总值 ≥ 30 万（含） 15 学时/年；

(4) 30 万 $>$ 设备（套）总值 ≥ 10 万（含） 8 学时/年；

(5) 价值较低但利用率较高设备（学生液相、学生气相、紫外、电化学工作站）2 学时/年（考核要求为 320 机时/年，数据以大型仪器设备共享平台结合仪器设备情况使用登记本综合统计为准）。化材学院非分析测试中心但列入设备处考核的仪器（设备总值 ≥ 10 万）按以上标准核算。

3. 仪器设备的培训工作

分析测试中心将根据具体情况，不定期开展面向全学院的仪器使用培训。全年约开设 30 场仪器设备培训。依据教师进行培训的场次按照实际进行分配。

开设培训总数未超过 30 场次的，每场按 1 个工作量计算，工作量=1 学时*培训场次；

开设培训总数超过 30 场次的，总计工作量 30 学时，每场次工作量按 30 学时/培训场次进行计算。

附则一：

分析测试中心管理员岗位工作职责

根据分析测试中心工作性质和工作需要，特设立分析测试中心管理员岗位，并给予 380 学时/年的工作量标准。分析测试中心管理员在岗人员需完成以下工作职责：

1. 负责管理分析测试中心所属 1 间准备室（大）以及 12 间仪器分析室的实验室日常管理（实验室卫生，水电维修申报），实验室内

安全管理（定期安全自查，完善各实验室安全状态数据表）。

2. 配合实验室安全员，实验室主任，做好分析测试中心内各项安全检查工作，及时做好相关的记录，出现安全隐患问题，应积极配合整改。

3. 完成分析测试中心教学、设备、实验室安全等各项数据的记录与采集工作，按照要求提交。

4. 负责大型仪器设备共享平台分析测试中心部分的管理和维护，包括仪器设备信息的及时更新、统计信息的及时通报、培训信息的及时发布以及预约信息的及时审核等。

5. 负责分析测试中心仪器设备耗材采购和管理的工作。包括申报流程、询价或者招投标、采购、验收、财务报销、入库登记、领用出库等工作。针对大型仪器设备中需要定期更换的配件和耗材，要及时提醒设备管理人定期更换。除常用耗材外，该项工作还包括仪器设备用钢瓶的管理和更换以及大型仪器设备需定期更换耗材的采购和管理的工作。

6. 负责大型仪器设备的维修及报废流程。其中设备维修工作包括维修审批，维修厂家联络交涉，维修过程中协助工程师，维修后报销程序等全流程工作。报废工作包括报废申报、设备统计等全流程工作。

7. 负责仪器设备培训的组织工作。包括发布培训信息，汇总报名情况，安排培训时间和场地，录入培训合格信息等。

8. 负责样品测试安排和调配。包括设定测试时间，根据预约时间以及接样情况进行人员调配。

9. 负责对外服务日常工作。包括接样、分配检测任务、记录、账目核算、测试结果反馈、开具发票、暑期值班等对外社会服务流程。

10. 如遇实验室改造，在过程中做好监督和配合工作。

11. 遇各级主管单位实验室检查，没有冲突教学任务的必须到达现场，配合检查，遇特殊情况需提前与实验室主任说明情况。

12. 其他相关工作等。

附件四：

化学与材料工程学院社会服务管理和收益分配办法

第一条 为了加强学院与社会的联系，适应社会主义市场经济体制的需要，增强办学实力，促进学院有组织、有计划地开展社会服务活动，根据《衢州学院关于印发《社会服务收入管理办法（试行）》的通知》衢院计〔2018〕1号文件精神，结合我院社会服务活动的实际，特制定本办法。

第二条 开展社会服务活动，应以全面贯彻教育方针为宗旨，要切实保证教学、科研任务正常开展的前提下，根据社会需要和实际能力，发挥学院综合资源和人才优势，为地方经济建设和社会发展服务，并以社会服务收入补充教育经费，改善办学条件，不断提高教职工的生活待遇。

第三条 开展社会服务活动，必须严格遵守国家政策、法令和财务制度，注重社会效益和经济效益，维护学院的声誉。

第四条 所有服务项目要第一时间向学院提出项目立项申请，经学院审批并由学院统一签订相关协议后，按项目类型付诸实施。

第五条 在社会服务活动的业务管理上，按照我院目前开展社会服务活动所涉及范围及其性质，实行以下分类管理：

1.教育服务类。指利用潜在教学能力举办的各种长期、短期学业班各类培训进修。包括各层次函授学历教育、短期培训班、社会化评审继续教育培训等。

2. 其他服务类。在政策和条件许可情况下利用学院实验室、房屋、场地、设备等进行校内外服务的收益活动。包括职业技能鉴定、场地租赁、分析测试等服务。

第六条 社会服务活动所涉及的收费项目、标准以及队伍合作社会服务协议等，应报学院党政联席会审核同意，并按照物价部门批准或备案的收费标准和有关规定执行。

第七条 社会服务奖励分配总额为当年度化学与材料工程学院

可供支配的社会服务收益总额扣减相应社会服务成本。

社会服务成本包括购置费、设备维修费、材料费、资料费、印刷费、校外教师课酬费、税费以及其他按规定可以列入成本开支的项目。

第八条 项目奖励分配根据项目来源进行分配。

(1) 由集体承接的项目不发放项目开发设计奖励；学院根据各项职责分工落实专人负责；奖励由学院统筹分配。

(2) 非集体承接的项目，由项目设计者组织项目实施及提议奖励分配方案。

(3) 分析测试服务项目，按学校规定，由学院统筹分配。

第九条 根据学校衢院计[2018]1 号和衢院人[2018]34 号文件规定，社会培训创收收入中，由项目设计者与学院分管领导共同提议分配方案(项目设计者一般不低于总费用的 10%或二级学院可支配费用的 20%)，经学院党政联席会议定后分配。

第十条 项目开发设计职责，包括培训项目的洽谈承接，项目内容的设计，项目实施效果的评估，项目内容的改进等。

第十一条 项目管理职责，包括培训学员报名统计工作、项目审批和收入分配审批工作、课程安排、教师安排、培训教室安排、教学管理以及其他过程管理工作、负责与继续教育学院和相关部门的联系工作，学员办证，开票、取证工作、负责文件报送等工作。

第十二条 与衢州学院社会培训劳务报酬管理相应规定冲突的，按照学校相应制度执行。

第十三条 本办法自发布之日起执行。