

材料科学与工程学院文件

材院字[2020] 004 号



关于印发《材料科学与工程学院专任教师公共事务管理及考核办法（试行）》的通知

各系、室：

《材料科学与工程学院专任教师公共事务管理及考核办法（试行）》已经2020年4月15日学院党政联席会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：材料科学与工程学院专任教师公共事务管理及考核办法（试行）

陕西科技大学材料科学与工程学院

2020 年 4 月 15 日

附件

材料科学与工程学院 专任教师公共事务管理及考核办法（试行）

按照《陕西科技大学专任教师第二轮岗位聘用实施办法》中关于专任教师岗位职责的有关规定，为切实发挥学院的办学自主权，充分调动教师承担公共事务的积极性，营造人人服务学院中心工作的浓厚氛围，结合我院实际，特制定本办法。

一、指导思想与制定原则

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，学院合理设置公共事务项目和积分标准，将专任教师完成公共事务的业绩、贡献与年终绩效分配紧密挂钩，激发学院办学活力，推动事业科学发展。

1. 坚持个人申报与组织安排相结合，合理配置人力资源，实现人与事、人与岗相适应。

2. 坚持公平、公正、公开、透明原则，有利于学院综合实力的增强，有利于学科声誉的提升，有利于凝心聚力团结和谐。

3. 坚持按劳分配和按贡献分配相结合，效率优先，兼顾公平。

二、组织机构

1. 成立学院专任教师公共事务管理及考核工作小组（以下简称“工作小组”），人员组成如下：

组 长：院长

副组长：副院长(院长助理)、副书记

成 员：各系（室）主任，教学、研究生、科研秘书等

主要职责：制定公共事务管理及考核办法，负责公共事务项目设置及积分标准，具体组织实施公共事务的年度考核工作。

2. 成立学院专任教师公共事务管理及考核监督小组（以下简称“监督小组”），人员组成如下：

组 长：院纪委书记

成 员：纪委委员 2 人、工会委员 1 人、教师代表 3 人

主要职责：负责专任教师对公共事务管理及考核工作的投诉与申诉，对所反映问题进行调查、调解，做出结论，并向工作小组汇报。

三、适用范围

本办法所列公共事务的**考核范围**为我院正式专任教师（不含 58 周岁以上教师和机关双肩挑人员），**参与范围**为我院正式教职工。

四、公共事务项目的设置及积分标准

（一）公共事务是指有利于学院内涵发展、有利于提升学院核心竞争力、有利于保障和改善学院教学科研环境、有利于提升学生培养质量，在提升学院管理服务效能、保障水

平和核心竞争力方面起到积极作用的，具有综合性、公益性和一定普遍参与性的工作和任务，以及学校及学院安排的其他有关工作。

（二）学院公共事务项目分为专项工作和兼职岗位两大类，项目具体内容和积分标准由工作小组进行设置并公布（详见附件）。

（三）学院公共事务项目设置中未列入的其它项目，由教师提出申请，工作小组另行研究决定。

（四）按照学校规定，专任教师年均应完成的公共事务标准为 20 个工作日。

五、公共事务的认定登记及考核

（一）学院设置的公共事务项目既可由教师个人申请、工作小组审核通过后实施，也可以由学院领导班子根据工作需要直接安排教师实施，项目完成后由相关秘书做好登记。

（二）积分经工作小组审定后，在一定范围进行公示，公示无异议后，即为个人当年有效积分。专项工作积分由相应秘书每季度（或工作完成后）公布一次，兼职岗位积分由办公室主任每年 12 月份公布一次。

（三）按照学校规定，教师完成公共事务情况每年度考核一次，结果报校人事处。

（四）岗位变动、年龄到期等特殊情况按月考核。

（五）对校院工作及声誉造成负面影响的，根据实际情况，由工作小组研究予以减分。

六、公共事务积分的应用与奖惩

（一）专任教师的公共事务积分作为岗位聘任、师德考核、年终评优、职称评定的基本条件和重要依据之一。未完成年度公共事务标准者，年度考核结果不得确定为优秀等次。

（二）专任教师完成公共事务的业绩贡献与年终绩效分配紧密挂钩。超过20个工作日部分，由当年学院的绩效调控予以奖励；未完成的据实扣除相应的绩效工资（公共事务占绩效工资的比例为20%）。具体奖惩细则由工作小组根据年终学院绩效调控总额另行制定。

七、附则

1. 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行；
2. 由材料科学与工程学院公共事务工作小组负责解释。

附表：材料学院公共事务项目设置及积分标准

材料学院公共事务项目设置及积分标准

分 类	序 号	项目内容	积分标准	单位	认定登记	备 注
专 项 工 作	1	国家级科研平台申报+获准/建设	120+120/120	工作日/项	由项目负责人据实进行积分分配，并提供分配表；办公室主任及相应秘书记录并按期公布。	
	2	省级科研平台申报+获准/建设	60+60/60	工作日/项		
	3	其他科研平台申报+获准/建设	30+30/30	工作日/项		
	4	学科评估参评	200	工作日/项		
	5	省级一流学科申报+获准	100+100	工作日/项		
	6	国家级/省级一流专业申报+获准	240/100+240/100	工作日/项		
	7	承办会议 1 类/2 类/3 类	300/200/100	工作日/项		
	8	省级教学类平台申报+获准	60+60	工作日/项		
	9	国家级/省级课程(虚仿实验示范中心)申报+获准	800/40+80	工作日/项		
	10	新增生产实习/认知实习(毕业实习)校外实习基地+后续维护	30/10+10/5	工作日/项		
	11	新专业/学位点申报+获准	50+100	工作日/项		
	12	专业评估或认证申请	50	工作日/项		
	13	专业、学位授权点评估或认证自评报告撰写及进校考察	500	工作日/项		
	14	省级研究生示范工作站申报/验收+获准	20+20	工作日/项		

15	校级研究生实践基地申报/验收+获准	10+10	工作日/项	
16	校级实验教学示范中心、人才培养模式创新实验区申报/验收+获准	10+10	工作日/项	
17	邀请专家来院做学术报告-院士/国家级称号专家/境外学者等	10/5/3	工作日/项	
18	学校、学院组织的集体活动和各类会议	按实际工作时长		系（室）主任及相应秘书
19	学院（系）组织的教研活动	按实际工作时长		系主任或教学秘书
20	学院组织的各类评审工作	按实际工作时长		相关秘书
21	研究生各类复试工作	按实际工作时长		研究生秘书
22	教授接待日	0.5	工作日/次	办公室主任
23	指导学生参加省级/校级科技竞赛并获奖	省级特、一、二、三等：6、5、4、3/校级 2	工作日/项	学科竞赛秘书
24	校级教改项目申报+获准	1+3	工作日/项	教学秘书
25	学术班主任	3	工作日/项	教学秘书
26	担任本科生学业导师	0.2	工作日/生	教学秘书
27	毕业生就业指导与帮扶（仅限就业困难学生）	2	工作日/生	毕业生辅导员
28	脱贫攻坚工作	40	工作日/年	办公室主任
29	研究生入学/四六级/学校/学院监考	1/0.8/0.3/0.2	工作日/门	研究生、教学秘书
30	法定节假日或寒暑假学院值班	1	工作日/天	办公室主任

	31	党支部/系/学院组织的各类会议无故不参加	-0.5	工作日/人•次	支部书记、系（室）主任及相应秘书	
兼职岗位	32	国家级学会理事、学会专业委员、标准化委员会委员/省级学会理事	5/2	工作日/人•年	科研秘书	不同岗位任职叠加计算。
	33	校/院学术委员会委员、本科教学指导委员会委员	5	工作日/人•年	科研/教学秘书	
	34	校、院教学督导（本科和研究生）	3	工作日/人•年	教学/研究生秘书	
	35	系、实验中心主任/副主任	50/40	工作日/人•年	办公室主任	
	36	党支部书记/支委	30/10	工作日/人•年	党务秘书	
	37	院党委、纪委、工会委员（仅限专任教师兼任）	5	工作日/人•年	办公室主任	
	38	学院设置并聘任专任教师兼职的各类秘书（1类：教学秘书、学科秘书、科研秘书等）	50	工作日/人•年	办公室主任	
	39	学院设置并聘任专任教师兼职的各类秘书（2类：师资秘书、国际交流秘书、学科竞赛秘书、校友会秘书、党务秘书、保密员、资料员、网络管理员等）	30	工作日/人•年	办公室主任	
	40	学院设置并聘任专任教师兼职的各类秘书（3类：科研成果秘书、教学平台秘书、科研平台秘书等）	15	工作日/人•年	办公室主任	
其他	41	其他公益活动或工作（如：招生宣传、人才工作对接、专家接待等，以及学院根据实际工作需要临时设立的其它岗位）	/	/	本人申请、工作小组审核	

