

现代科技学院

在编人员绩效工资分配及考核

实施细则

(2023 年修订版)

2023 年 6 月

目 录

现代科技学院在编人员绩效工资考核分配细则.....	1
一、 指导思想.....	1
二、 基本原则.....	1
三、 实施范围.....	3
四、 绩效工资构成及经费来源.....	3
五、 绩效工资分配.....	4
六、 绩效考核.....	7
七、 绩效发放方式.....	9
八、 绩效工资的扣发、减发或停发.....	10
九、 其他.....	13
十、 领导机构.....	14
十一、 附则.....	15
附件 1 现代科技学院内设机构工作职责.....	16
附件 2 现代科技学院内设机构岗位职责.....	27
附件 3 现代科技学院管理工勤岗位职责.....	45
附件 4 现代科技学院教研室主任岗位职责.....	48
附件 5 现代科技学院事业编制教职工年度考核办法.....	49
附件 6 现代科技学院本科教学工作量计算办法.....	53
附件 7 现代科技学院年度考核负面清单.....	59
附件 8 现代科技学院过渡期办学专项绩效发放办法.....	61

现代科技学院

在编人员绩效工资分配及考核实施细则

为了充分调动现代科技学院具有学校事业编制人员(简称在编人员)的积极性和创造性,促进学校“双一流”建设,圆满完成学院转设后过渡期办学目标和任务,根据《太原理工大学岗位绩效工资实施总则(试行)》文件精神,结合学院过渡期办学特点和运行机制,特制订现代科技学院在编人员绩效工资分配及考核实施细则。

一、指导思想

坚持以党的二十大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指引,以促进完善现代科技学院办学体制和运行机制为着眼点,以充分调动全体在编人员工作积极性和创造性为目标,以保障和维护好学校改革发展大局为宗旨,进一步完善教职工绩效工资分配及考核办法,以对学校、学生和社会负责的态度,圆满完成学院过渡期办学目标任务,促进学校“双一流”建设和“综合性、研究型、高水平一流大学”办学目标的实现。

二、基本原则

(一) 立足实际,深化改革

落实中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》，以《太原理工大学岗位绩效工资实施总则（试行）》为依据，立足学院办学特点、目标任务和工作重心，进一步深化分配制度改革，合理制订绩效工资的组成结构、考核办法和实施细则，强化岗位履职和工作业绩，不断提高教职工队伍工作素质和业务能力。

（二）突出绩效，优绩优酬

坚持按劳分配、优绩优酬，岗薪结合、突出绩效，对标学院办学目标任务，将绩效工资与岗位考核、年度考核、职位聘用相结合，注重业绩成果和工作实效，充分发挥激励导向作用，不断提高教职工队伍教育管理服务水平。

（三）分类实施，强化考核

以岗位分类、设置、聘用为依据，根据岗位职责合理设定绩效工资梯度形态和结构比例，将师德师风作为绩效评价的首要标准，建立科学有效的考核机制，强化考核约束，加强对学生的教育与培养，完成好学院立德树人根本任务。

（四）尊重历史，平衡过渡

立足学院转设历史和过渡期办学特点，推进院为实体改革，有效衔接以往在编人员绩效工资分配方案，统筹兼顾非编人员绩效工资分配体系和标准，进一步完善学院绩效分配机制和考核办法，维护学院稳定和谐，保障学院平稳办学。

三、 实施范围

具有太原理工大学事业编制在现代科技学院工作的教职工。

四、 绩效工资构成及经费来源

现代科技学院在编人员岗位绩效工资由基本工作任务绩效、业绩绩效、考核绩效和专项绩效等组成。

（一）基本工作任务绩效：是教职工完成本岗位基本工作任务及应承担的公共工作任务的绩效。

（二）业绩绩效：是教职工完成教学、科研、管理、服务等基本工作任务之外业绩的激励绩效，体现学院发展和显性业绩导向，体现激励驱动性。

（三）考核绩效：是教职工完成年度工作考核的绩效，包括二级单位年度综合考核绩效、二级单位领导班子和处级干部年度考核绩效、学院对教职工进行的年度考核绩效，学院根据考核绩效总量按照一定结构比例发放。

（四）专项绩效：主要是学校事业发展各类专项工作的绩效，按照规范的程序和要求进行审批，纳入绩效发放范围，按年度申报预算后，按专项核拨至相关二级单位。主要包括：计酬不计量绩效（含现代科技学院过渡期办学专项绩效）、三支队伍建设专项绩效、明向校区教职工工作绩效等。

（五）双肩挑干部绩效工资：双肩挑干部应以完成现代

科技学院管理岗位工作职责为主，绩效工资可由两部分组成，一是在现代科技学院党政管理岗位上应该享有的基本工作任务绩效、业绩绩效、考核绩效和专项绩效，由本学院考核后发放；二是因承担其他学院的本科生教学、研究生培养等工作而应享有的绩效，由其他学院按照其绩效实施细则考核后发放本人；其科研、重大成果一次性奖励绩效参照相关学科科研绩效实施细则，由本学院考核后发放本人。

（六）经费来源：学校核拨的事业编制人员绩效总量及学校批准的学院年度绩效预算。

五、绩效工资分配

学校按照年度绩效标准和岗位系数，为学院事业编制人员核拨绩效工资总量。绩效总量包含岗位基本工作任务绩效、业绩绩效和考核绩效。绩效核拨系数和系数当量由学校统一确定，默认系数当量为1万元。学院党政管理岗位、教辅岗位、工勤岗位和专职辅导员的基本工作任务绩效分两部分，第一部分是纳入教职工工资发放的基础绩效奖，依照学校基础绩效奖规定标准按月发放；第二部分是岗位年度绩效核拨系数的60%减去基础绩效奖的50%的剩余部分，分12个月按月发放。业绩绩效为岗位年度绩效核拨系数的20%，分12个月按月发放。考核绩效分两部分，第一部分是纳入教职工工资发放的年度考核奖，依照学校年度考核奖规定标准在年底一次性纳入工资发放；第二部分是岗位年度绩效核拨系数

的 20% 减去年度考核奖的 50% 的剩余部分，即年度考核绩效，根据考核结果在年底一次性发放。

专项绩效按程序和要求审批，按年度预算申报，经学校批准后核拨。

1. 党政管理岗位年度绩效核拨系数表 (Bi)

级别	正处级/ 五级职员	副处级/ 六级职员	正科级(博士)/ 七级职员	副科级/ 八级职员	科员/ 见习期	办事员
系数	B1	B2	B3	B4	B5	B6
	9.6	7.9	6.9	5.9	4.9	4.0

管理岗位博士毕业生按照正科级系数核拨绩效。

2. 教辅岗位年度绩效核拨系数表 (Ci)

级别	正高级	副高级	中级	初级/见习期
系数	C1	C2	C3	C4
	9.0	7.5	6.0	4.0

3. 工勤岗位年度绩效核拨系数表 (Di)

级别	技师	高级工	中级工	初级工
	二级	三级	四级	五级
系数	D1	D2	D3	D4
	5.0	4.5	4.0	3.6

4. 专职辅导员岗位年度绩效核拨系数表 (Ei)

级别	正高级	副高级	中级	初级/见习期
系数	E1	E2	E3	E4
	9.3	7.8	6.3	4.3

5. 专项绩效

(1) 计酬不计量绩效：主要用于发放组织考试、教学培训、举办讲座、专家评审、特殊岗位及现代科技学院过渡期办学专项绩效等计酬不计量的工作绩效。

(2) 三支队伍建设专项绩效：三支队伍（专职辅导员、专职思想政治理论课教师、专职组织员）实行奖励性绩效倾斜，按照教育部和学校相关规定执行。

(3) 明向校区教职工工作绩效：按学校相关规定执行。

6. 学校纳入工资发放的基础绩效奖

基础绩效奖 单位：元/人/月								
岗位		标准	岗位		标准	岗位		标准
管理人员	三级	3150	专业技术人员	正高级	2725	工勤人员	技术工二级	1890
	四级	3000		副高级	2345		技术工三级	1675
	五级	2450		中级	1925		技术工四级	1505
	六级	2345		助理级	1540		技术工五级	1430
	七级	1925		员级	1540		普通工	1430
	八级	1820						
	九级	1540						
	十级	1540						
初期、见习期					1540	学徒期、熟练期		1430

7. 学校纳入工资发放的年度考核奖

岗位类型	职务职称等级	年度考核奖 (元/年)
专业技术岗	正高一级、正高二级、正高三级、正高四级	11800
	副高五级、副高六级、副高七级	11600
	中级八级、中级九级、中级十级	11500
	初级十一级、初级十二级、员级十三级、初期、见习期	11300

管理岗	正处五级	11700
	副处六级	11600
	正科七级	11500
	副科八级	11400
	科员九级、员级十级	11300
工勤岗	技师二级	11400
	高级工三级	11000
	中级工四级	10800
	初级工五级、普通工	10400

学校核拨绩效总金额=年度绩效核拨系数-基础绩效奖/2*12-年度考核奖/2。

六、绩效考核

1. **年度二级单位综合考核。**学校对二级单位在党建工作、学科建设、本科教学、科研工作、研究生培养、师资队伍建设、社会服务、国际化工作等方面进行综合考核。年度二级单位综合考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。“优秀”比例不超过 20%，奖励核拨考核绩效总量的 5%；“合格”不限定比例，考核绩效核拨不变；“基本合格”考核绩效核拨核减 50%；“不合格”考核绩效核拨全部核减。学院根据学校对二级单位的综合考核结果确定学院整体考核绩效总量，并根据考核结果相应增加或扣减教职工相应比例的考核绩效。

2. **年度二级单位领导考核。**学院领导班子、处级干部由校党委组织部按年度进行考核。双肩挑干部同时进行管理岗位（主岗位）和专业技术岗位考核。处级干部考核结果为

“优秀”按照相关规定发放年度考核优秀奖励；“优秀”“合格”正常发放考核绩效；“基本合格”核减考核绩效的 50%，双肩挑干部同时核减年度教学、科研等业绩绩效和考核绩效的 15%；“不合格”核减考核绩效，双肩挑干部同时核减年度教学、科研等业绩绩效和考核绩效的 30%。

3. **年度教职工考核。**学院按年度对科级及以下干部职工进行岗位绩效考核。

(1) 年度岗位绩效考核以岗位职责及工作任务、校院规章制度为基本根据，考核的基本内容包括德、能、勤、绩、廉五项，重点考核思想政治表现、师德师风、工作能力、工作实绩和廉洁自律方面情况，实行师德师风“一票否决制”。

(2) 考核方式。由院领导、本部门负责人、本部门职工以及其他部门教职工代表（不少于 5 人）依照岗位职责和考核办法对每位教职工进行评分，最终确定年度考核结果。其中：院领导评分占 30%，本部门负责人评分占 40%；本部门职工评分占 20%，其他部门教职工代表评分占 10%。

(4) 年度考核结果经公示无异议后，报学校备案；对年度考核结果如有异议，提出异议的个人需实名在公示期内向学院绩效考核领导小组提出复议申请。

(5) 考核等级评定。年度绩效考核实行百分制，设优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，根据考核成绩由高分到低分排序，其中“考核优秀”人数的比例不超过学院参

加考核教职工总数的 20%，“合格”人数不限定比例。

(6) 部门职责、岗位职责及教职工年度考核办法、考核负面清单等详见附件。

七、 绩效发放方式

1. 基本工作任务绩效、业绩绩效按月考核发放。

2. 考核绩效发放办法和程序

考核绩效包括年度考核奖、年度考核绩效和考核优秀奖励绩效。年度考核奖根据考核结果（合格及以上）依照学校规定标准在年底一次性纳入工资发放。年度考核绩效和考核优秀奖励绩效的总量根据年度决算后确定，管理、教辅、工勤岗位考核按照基本任务完成情况、出勤情况、工作业绩情况及承担的公共任务完成情况等进行考核后发放。

(1) 年度考核绩效。每年度末，根据教职工履行岗位职责情况和实际工作业绩，结合工作职责以及是否出现负面清单列出的情况，教职工填写年度岗位绩效考核表进行教职工年度考核，考核结果为“优秀”“合格”一次性发放相应岗位的年度考核绩效；考核结果为“基本合格”扣减相应岗位年度考核绩效的 50%；考核结果为“不合格”扣减全部绩效工资，同时按照校院相关人事劳动纪律执行。所有扣减的绩效均纳入学院年度考核优秀奖励绩效进行统筹分配。

(2) 年度考核优秀奖励绩效。根据《关于〈管理职能部门(含有管理职能的教辅机构)绩效工资分配比例〉的通知》，

考核优秀的奖励绩效金额不低于年度考核绩效总量的 10%。学校拨付的年度二级单位综合考核优秀奖励绩效、年度教职工考核被评为“基本合格”“不合格”时扣减的考核绩效全部纳入考核优秀奖励绩效总量进行统筹分配。教职工年度考核优秀奖励绩效标准根据学院年度考核优秀奖励绩效总量确定。

3. 专项绩效的发放

(1) 计酬不计量绩效

按照学校相关规定,经相关部门和校领导审批后适时发放。现代科技学院过渡期办学专项绩效经校领导审批后发放,具体标准和办法见附件《现代科技学院过渡期办学专项绩效发放办法》。

(2) 三支队伍建设专项绩效:按照学校相关规定和发放方式执行。

(3) 明向校区教职工工作绩效:按学校相关规定执行。

4. 学院在编在岗人员职务、职称等级发生变化时,自聘任的次月起执行新的岗位绩效标准;调出人员从办理调出手续之下月起停发绩效工资;退休人员从执行退休待遇之月起停发绩效工资。

八、 绩效工资的扣发、减发或停发

绩效工资发放坚持“公开、公平、公正”原则,严格执行《太原理工大学教职工人事劳动纪律和考勤管理规定》(校

人〔2017〕9号),符合扣发、停发条件的人员名单,由学院核实后报学校备案、执行,坚决不允许吃空饷。属于下列情况之一者,绩效工资予以减发或停发:

1. 人事关系转入学校人力资源服务中心的待聘人员、病休人员、停薪人员以及长期不在岗人员,绩效工资待遇从人事关系转入的次月起停发。

2. 当月事假累计超过 12 个工作日的,扣发 50%当月基本工作任务绩效、业绩绩效和考核绩效;当月事假累计超过 20 个工作日的或全月请假的,扣发当月基本工作任务绩效、业绩绩效和考核绩效;全年事假累计超过 23 个工作日者,考核绩效扣发 10%,特殊情况经批准超过 60 天的,考核绩效酌情按 30%~100%扣发(聘为教师、专职科研岗位的,当月不扣发,按年度工作量完成情况考核)。

3. 病假连续超过 2 个月不满 6 个月者,从第 3 个月起,扣发 50%当月基本工作任务绩效、业绩绩效和考核绩效(聘为教师、专职科研岗位的,当月不扣发,按年度工作量完成情况考核),达到 6 个月者,或一年内病假累计超过 6 个月者,从第 7 个月起人事关系转入学校人力资源服务中心,停发绩效工资。

4. 婚假、丧假、节育假、护理假、公假、国内外探亲假、工(公)伤假住院期间,绩效工资不扣发。工(公)伤出院后在家养伤期间只发基本工作任务绩效,其它绩效停发。

在寒暑假期间出国探亲的，寒暑假结束仍在出国探亲期间的，从开学当月起，绩效工资予以停发。生育假期间，聘为教师、专职科研岗位的，基本工作任务绩效不扣发，其他绩效按年度工作量完成情况考核发放；聘为非教师岗的，只发基本工作任务绩效。

5. 当月累计旷工2个工作日(含)以上、9个工作日(含)以下者，按旷工天数扣发当月基本工作任务绩效、业绩绩效和考核绩效；当月累计旷工9个工作日以上者，扣发当月基本工作任务绩效、业绩绩效和考核绩效；旷工一个月及以上者，人事关系转入学校人力资源服务中心，次月起停发所有薪酬待遇；年度内连续旷工3个工作日或累计旷工5个工作日以上者，考核绩效全部扣发。

6. 经批准公派出国（境）或国内脱产学习1个月以上者，从出国（境）或学习之日的下月起，在批准期限内，绩效工资等发放按协议书相关约定执行；经学校批准延期的，延长期间内停发各类绩效；批准期限到期后，未履行学校批准手续擅自不按期回校报到上班，视为逾期未归人员，自期满至下月起停发一切薪酬待遇。

7. 获准自费出国（境）留学的，从出境的下月起停发薪酬待遇（视同公派留学的除外），人事关系转入学校人力资源服务中心管理。

8. 经批准借调到校外单位工作的人员、请假人员、离

岗挂职人员或在校外从事兼职活动人员，各类绩效按借调协议执行；未经批准的，经批评教育无效的，按不少于 20%比例扣发其不在岗（校）期间的各类绩效；擅自全职在校外单位工作或在外单位担任领导职务，从发现之月起停发各类绩效。

9. 经常性上下班迟到、早退的，未能按照岗位要求完成工作任务者，经批评教育没有改善的，扣发其年度考核绩效的 10%，扣发绩效用于学院年度考核优秀奖励绩效。

10. 发生教学事故者，根据情节扣发其考核绩效的 5~20%。教学事故等级认定按照学校相关规定执行。

11. 学校有关文件规定的，或经学校研究认定的，予以扣发或停发的其他情况。

12. 为个人或单位利益故意弄虚作假、隐瞒事实的，一经查实，扣发或停发的部分由学校全额追回，并视情节严重程度给与相关人员（包括二级单位负责人）通报批评或扣发一定比例的绩效工资；情节特别严重的个人，还应予以岗位解聘停止续聘直至解除劳动关系。

九、 其他

1. 承担现代科技学院教学工作量的院外教师绩效工资，按照《现代科技学院本科教学工作量计算办法》，学院核算审批后由学校人事部门分别拨付相关学院自主分配。

2. 绩效工资不得挪作绩效外使用，学院自主分配的绩

绩效工资未在本周期内完成的分配额度由学校收回。

3. 孝义市派驻的干部，根据校地双方签订的协议按照相应标准发放绩效工资。

4. 因独立学院转设，现代科技学院孝义校区 2022 年 9 月正式撤销，此前产生的各类跨校区教师岗位业绩绩效、跨校区管理教辅工勤岗位工作业绩绩效、跨校区兼职管理岗位业绩绩效等原属孝义校区存续时产生的各类绩效按照原方案执行至 2022 年 8 月 31 日。其中跨校区管理教辅工勤岗位工作业绩绩效执行至孝义校区工作任务整体结束为止。

十、领导机构

学院成立绩效工资分配及考核领导小组，负责根据学校相关文件精神及绩效工资核拨情况，结合承担工作任务制定绩效工资分配及考核办法，讨论确定全院绩效分配、考核相关事宜，审定绩效发放，受理相关申诉。

组 长：院党委书记 院长

副组长：副院长级领导

成 员：院工会、内设机构负责人、教师代表

学院绩效工资考核分配领导小组设办公室，办公室设在人事财务部。

十一、附则

本细则经学校审定，全院三分之二及以上在编教职工表决通过，报学校备案后执行。原《太原理工大学现代科技学院绩效工资分配方案（试行）》中第一部分《事业编制在岗职工绩效工资分配方案》随即废止。

本细则自 2023 年修订之日起实施。由学院绩效工资分配及考核领导小组负责解释。

附件 1 现代科技学院内设机构工作职责

1. 党政办公室

(1) 综合协调。包括学院重要工作、重大活动、重要事务的筹备安排、组织协调，院领导公务活动的协调安排。

(2) 公文处理。包括组织起草学院综合性工作报告、总结、计划和决议等文稿；起草各类重大活动领导讲话稿及相关文字材料；组织拟订全院性规章制度；负责日常往来公文的处理。

(3) 会务组织。在学院党政的领导下通知、筹备、组织、安排、协调各类院级会议。确定议程，列席会议作好记录，并形成会议纪要。

(4) 联络接待。包括对内的上情下达、下情上传，对外和校本部、兄弟院校等的联络和协调，以及学院日常的来访接待工作。

(5) 信息调研。包括学院信息的收集整理、统计分析及反馈。根据学院中心工作，做好调查研究供领导决策。

(6) 督查督办。负责上级机关精神指示、方针政策的督察督办工作；学院会议决议、领导批示的督促检查、贯彻执行情况。

(7) 管理服务。包括学院公务用车的调度和管理；学院办公用章的管理和使用；报告厅、会议室等公用场所的使用审批及管理；办公用房的管理和调配；学院综合档案管理和机关文印工作。

(8) 做好院领导安排的其他工作。

2. 纪委综合室

(1) 负责宣传党的路线、方针、政策，贯彻落实院党委和上级纪委的工作任务和要求；

(2) 受理党员申诉控告及对党组织和党员干部涉嫌违纪或者职务违法、职务犯罪问题的信访举报，并提出处理建议，保障党员的合法权益；

(3) 配合上级纪委审理立案审查调查的违反党纪和职务违法案件，依规依纪依法提出处理或者处分意见；

(4) 负责学院内部监督，对党员领导干部履行职责和行使权力情况进行监督，做好纪检监察干部监督工作；

(5) 负责全院全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育以及廉洁文化建设工作。

(6) 负责廉政档案建设及管理，做好干部选拔任用、评先评优党风廉政意见回复工作。

(7) 完成上级交办的其他工作。

3. 党建工作部

(1) 在党委的领导下配合和开展好党建各项工作，包括组织学习上级精神、完成基层党组织按期换届等工作；

(2) 落实党建各项活动，做好党委会会议记录、组织开展主题党日活动；

(3) 按照党委要求做好支部建设、党员发展、教育、服务及党员档案管理等方面工作。

4. 宣传信息部

(1) 负责学院意识形态工作及宣传思想文化工作。负责对全院宣传思想文化工作进行宏观规划、指导。坚持唱响主旋律，打好主动战，传播正能量，以科学的理论武装人、以正确的舆论引导人、以高尚的精神塑造人、以优秀的作品鼓舞人。

(2) 负责理论学习、宣传和研究工作。负责研究、宣传党和国家的大政方针、高校党建理论和宣传工作理论与政策。负责党委中心组理论学习的安排，制定党委中心组理论学习计划。组织指导学院教职工的政治理论学习工作。负责理论学习资料的购置和编印工作。负责理论研究的宏观指导。

(3) 负责校内校外新闻宣传工作。主办和管理校级新闻媒体及校办宣传阵地，研究新闻媒体的传播规律，提出新闻宣传的建议。负责校报、广播、电视、橱窗、大屏幕、电子屏、展板、宣传栏、校园网、条幅、新媒体等校园舆论宣传阵地的建设和管理工作。负责全院对外宣传内容的审核、把关，负责与社会媒体的联系，负责组织实施以学校名义进行的对外新闻发布活动，指导院内各单位自行组织实施的对外新闻发布活动，编印学院各类对外宣传品。增强学校社会影响力，树立学校良好形象。

(4) 负责校园文化建设的宏观指导和管理。负责学院有关报告会、研讨会、讲座、论坛、讲坛等校园文化活动组织管理、审批工作。营造良好校园文化氛围。

(5) 负责学院各类信息化系统建设，以及信息标准的制定。

(6) 承担学院信息网络安全日常运维工作，网络安全设备的管理与维护，处理各种信息网络安全突发事件，并进行安全问题预防、持续性优化

等，承担网络舆情监控。

(7) 负责学院宣传画册和各类宣传用品、印刷品和宣传物料的策划、设计、印制。负责相关活动的海报、传单设计、视频剪辑、网站美工等工作。

(8) 负责学院网站设计开发及运行维护，负责学院官网稿件的审核修改及更新；负责学院官方微信、微博等新媒体平台的运行与维护工作。

(9) 负责学院各类大型活动、会议的摄影、摄像工作，学院影视类新闻片和专题片的制作与宣传；做好各种文字、图片资料、声像资料的分类归档工作。

(10) 负责新媒体中心学生组织的管理、活动培训与运行工作。

5. 学生工作部

(1) 贯彻落实学院各项工作要求，制定和落实本科生教育培养的相关政策和方案；

(2) 谋划和部署全校本科生的日常思想政治教育、管理和服务工作，对各年级的学生工作进行指导、监督和考核；

(3) 在组织部门指导下，开展本科学生的党建工作；

(4) 负责学生思想动态、网络舆情和发展规律的研究，为学校加强和改进学生工作提供决策参考；

(5) 负责编制部门工作年度工作计划并组织实施；

(6) 负责研究制定学生教育管理条例和学生工作干部工作条例等规章制度并组织实施；

(7) 负责全院辅导员工作队伍的选拔、培养、管理和发展；

(8) 负责本科生的奖惩工作；

(9) 负责本科生学生工作干部队伍的业务培训、日常管理和考核评优；

(10) 负责奖勤贷助补减免、绿色通道等各类学生经济资助工作，为家庭经济困难学生提供成才辅助的平台，为学生参与勤工助学提供岗位及服务；

(11) 负责本科生的心理健康教育和心理危机干预，承担心理健康方面的课程教育教学工作；

(12) 负责本科生的生涯发展教育和咨询工作，承担生涯规划和指导方面的课程教育教学工作；

(13) 负责本科生创新创业教育工作；

(14) 负责学生事务的协调处理，学生的住宿管理、教育和服务，维护学生的安全稳定；

(15) 负责本科生各年级文化建设和学业促进活动，指导自律委的运行。

(16) 做好院领导安排的其他工作。

6. 团委

(1) 负责全院青年学生的思想引领和教育工作。

(2) 负责共青团基层组织建设及团员管理工作。

(3) 负责全院学生组织和学生社团的指导工作。

(4) 负责大学生艺术教育和艺术团的管理工作。

(5) 负责学生活动和大学生校园文化建设。

(6) 负责学生干部的选拔培养和使用管理工作。

- (7) 负责大学生社会实践活动。
- (8) 负责各类大学生评奖评优及团内推优工作。
- (9) 负责院团委内部日常管理和部门建设工作。
- (10) 负责承办校团委、院领导交办的其他工作。

7. 院工会

(1) 根据工会章程，按期召开教职工代表大会，组织贯彻执行代表大会决议，认真履行工会的维护、建设、参与、教育四项基本职能。

(2) 负责工会年度总结及计划，组织各工会委员的经常工作，指导各工会小组开展丰富多彩的文体活动，发挥工会联系党和群众的桥梁纽带作用。

(3) 负责工会经常性的组织、宣传、文体、妇女和青年教职工教育等工作。

(4) 深入做好“职工之家”建设工作，组织教职工的职业道德和业余教育，组织和开展各种文体活动。

(5) 负责教职工的传统节日福利发放工作。

(6) 根据校工会财务规章制度，做好院工会经费使用、报销工作，管理好工会的固定资产和物品。

(7) 完成上级工会交办的工作。

8. 教务教学工作部

(1) 根据学院的发展规划，社会对人才的培养要求，毕业生就业信息反馈的实情，为学院提供专业设置方案、发展计划以及各学科建设的基本

方案。

(2)领导相关部门拟定教学大纲,制定规章制度,组织实施教学计划,并对教学的各个环节进行有效的监控。

(3)负责学院教学3事务性通知的起草、修订、下发工作。

(4)负责学生的学籍管理工作。

(5)安排组织各类考务工作。

(6)组织毕业生的毕业设计及论文答辩工作,并审查毕业生相关资料,报发毕业证、学位证书。

(7)审核开课计划,编排和调配各教学班的课程表,对教学场地、器械进行调度安排。

(8)办理教师的请假、调、停课相关手续,办理学生补考、缓考、选修各项事宜。

(9)教师外出进修学习的推荐管理工作。

(10)领导各系完成教育实习基地选定、实习生安排及管理工作。

(11)加强对教学过程的指导检查工作。

(12)各类教学档案的审核及档案库建设,并搞好防盗、防水、防火、安全等工作。

(13)协助学院进行教师职称评审的考核工作。

(14)完成学院各种教学信息的收集、整理、存放、审核及网上发布工作。

(15)做好院领导安排的其他工作。

9. 人事财务部

(1) 负责拟定、修改、充实、执行学院人事财务管理的规章制度，促进人事财务管理的制度化、规范化、科学化；

(2) 负责教职工的培训等相关管理工作；

(3) 负责教职工日常人事考核、考勤、考查工作；

(4) 负责教职工合同的管理；

(5) 负责教职工劳资管理工作；

(6) 负责教职工的参保、保险转移、缴费和报销手续办理，以及参保职工的增减变动登记；

(7) 负责办理教职工的辞职、离职、辞退等手续的报批、审核工作；

(8) 负责教职工人事档案管理工作；

(9) 负责学院教职工教师资格认定、职称评定、师资培养培训管理工作；

(10) 负责学院财务预算编制和执行工作；负责财务报销工作；

(11) 负责人事财务部网页、工作群的管理与维护工作；

(12) 负责建立畅通的沟通渠道，受理教职工投诉，及时了解教职工想法和建议；

(13) 配合有关部门做好党建、安全教育等工作；

(14) 负责对接校财务处、人事处及学院其他部门；

(15) 负责人事财务文件、报纸、信件、杂志的收发管理；

(16) 完成领导交办的其他工作。

10. 资产管理部

(1) 认真贯彻落实国有资产管理的各项规章制度，制定和完善学院国有资产管理及采购的实施细则；办理学院国有资产产权登记、产权界定、产权纠纷调处、资产评估、资产处置和资产调配、资产清查统计报告等工作。

(2) 根据各使用部门提出的采购申请及论证报告，会同归口管理部门和人事财务部，审核、平衡采购计划，落实经费，编制学院年度采购计划，经学院批准后组织实施。

(3) 按照山西省政府颁布的年度政府采购目录及限额标准规定办理采购审批手续，按照省采购办批准的方式开展对货物、服务和工程采购。

(4) 代表学院与供货商签订采购供货合同，组织到货物资设备的安装调试、验收、报账付款、账务登记、售后服务维修和索赔等工作。

(5) 根据归口管理部门汇总上报的报废、报损、闲置资产处置申请，按规定进行资产处置，确保账账、账卡相符。

(6) 建立学院国有资产管理信息系统和一级资产数据库，定期与人事财务部核对资产总账，确保账账相符。

(7) 组织开展局部或全院范围资产清查工作，核对固定资产账、卡、物，及时解决日常管理中存在的问题和漏洞，监督和指导归口管理部门和使用单位的资产管理工作。

(8) 负责各类资产报表的统计填报工作。

(9) 完成院领导安排的其他工作。

11. 就业创业服务部

(1) 根据国家教育部和山西省教育厅的就业方针、政策的规定以及学

校的有关要求，制定切实可行的措施，实现毕业生就业工作的制度化、规范化。

(2) 负责开拓毕业生就业市场，为毕业生搭建高质量的招聘平台，每年举行两次毕业生双选会、若干小型招聘会和专场招聘会。

(3) 负责开展每年毕业生就业派遣工作、办理报到证、户口迁移证等相关手续，协助院内相关单位办理毕业生离院事宜。

(4) 负责每年大学生求职补贴工作的通知、审核、汇总、上报。

(5) 根据政策安排负责专招公务员、村官等工作。

(6) 组织开展就业相关的培训、讲座与竞赛活动。

(7) 负责全院职业生涯规划课、就业指导课程的教学工作。

(8) 负责整理分析毕业生就业数据，撰写当年的就业质量报告。

(9) 负责已毕业往届生的就业调整改派等业务咨询和手续的办理。

(10) 负责学院网站和就业为新公众号就业信息的整理和维护工作，

(11) 负责部门公章和就业专用章的印章管理。

(12) 负责教育厅、学校就业指导中心等上级部门和院领导交代的其他工作。

12. 档案室

(1) 宣传贯彻执行《档案法》等国家和地方关于档案工作的法令、政策和规定；执行上级主管机关下达的有关档案工作的指令和规范。

(2) 负责规划、协调学院档案工作，对学院档案工作进行监督、指导和检查。

(3) 制订和组织实施学院关于档案工作的规章制度，履行依法治档职

责。

(4) 负责本院档案和有关资料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、保护、统计等工作。

(5) 严格执行保密制度，做好档案密级划控和守密、解密工作。

(6) 开展档案宣传、咨询活动，做好档案开放和利用工作，主动为学院各项工作服务，为师生员工和社会服务。

(7) 开展档案编研工作和信息开发交流工作，发挥档案的信息源作用。

(8) 开展档案理论和档案业务的研究，组织参加有关交流活动。

(9) 做好防火、防盗、防虫等工作，确保档案安全。

(10) 加强档案管理人员的业务学习与培训。

(11) 负责学院院史的撰写工作。

(12) 围绕学院中心工作，完成学院交办的任务。

附件 2 现代科技学院内设机构岗位职责

1. 党政办公室

主任岗位：负责党政办公室全面工作，在院领导的带领下主持开展办公室的各项工作；制定党政办公室工作计划；协助院领导做好学院各项工作的督查落实；加强办公室自身建设，推动党政办公室制度化、标准化建设。

副主任岗位：协助办公室主任做好党政办工作；分管党政办公室孝义校区工作，做好分管工作的信息调研；负责办公室财产、内勤工作；做好异地办学的综合协调以及与孝义当地政府的沟通协调工作。

文秘岗位：学院文稿起草工作；学院党政联席会议的会务工作及纪要起草印发；学院公文起草、排版、校对工作，孝义校区公文印发、存档工作；学院宣传报道工作；办公室网站更新工作；“书记有约”党建品牌创建工作。

公文机要岗位：接收、传达教育厅文件；高等教育基层统计报表的相关材料数据收集、统计及上报；年检报告相关数据填报；其他对外各项行政相关报表的数据统计及报送；学院任务及上级部署的上传下达工作。

行政日常岗位：党政办公室公章管理；在党政办公室勤工助学学生的考勤管理；行政楼库房办公用品的采购、入库、下发管理；行政楼各部门桶装水管理；行政楼各部门打印机硒鼓加粉管理；行政楼各办公室钥匙管理；行政楼办公家具的管理；孝义校区办公电脑、打印机等发放；孝义校

区各部门值班安排；孝义校区各部门公务接待用餐统计、协调。

综合协调岗位：会议室管理工作；会务工作；公务接待工作；学院与孝义市相关部门的对外联络工作。

车辆管理岗位：负责班车运行；公务用车调配；临时用车租赁。

办公用品采购岗：财务报账相关工作；办公用品的采购、计划入库、发放管理。

考勤管理岗位：负责学院太原、孝义校区考勤数据的管理、核对和上报工作。

司机岗位：执行派车计划，完成出车任务；定期对车辆进行保养，保持车辆清洁卫生和正常运作；及时补充行车所需材料、物品、及时保养维修。

2. 纪委综合室

主任岗位：在院纪委的领导下，做好学院的监督执纪问责工作；负责院纪委日常运转工作和内外联系、综合协调；完成院纪委书记安排的其他工作；

副主任岗位：在院纪委的领导下，协同主任做好学院的监督执纪问责工作；协同主任负责院纪委年度工作计划、总结等综合文稿的起草工作；完成院纪委书记、主任交办的其他工作；

干事：负责信访举报件的登记、管理、上报、归档等工作以及部门其他日常工作；完成主任、副主任交办的其他工作；

3. 党建工作部

部长岗位：负责学院党建全面工作。

党务专员岗位：做好学院党委会以及院领导班子民主生活会和党建例会的准备和服务工作；围绕党委布置的工作，做好参谋助手、督促检查、综合协调，辅助决策工作；做好所分管的机要保密、文稿起草、信访督查工作；协助院党委搞好基层党建工作。

组织发展岗位：指导、检查学院基层党组织搞好党员发展、教育、管理及预备党员转正等工作；做好党员统计、党费收缴、管理、使用、接转组织关系等工作；受理党员申诉、做好教育培训规划，配合学院抓好党员、干部以及入党积极分子理论教育和培训工作；配合纪检部门做好党风工作；围绕学院党委中心工作，结合组织工作实际，经常开展调查研究，即使提出新的工作思路和解决问题的措施，使组织工作更加有效地为学校的改革、发展、稳定服务；完成其他具体工作。

4. 宣传信息部

部长岗位：根据宣传信息部职责范围，主持全面工作。负责院党委理论学习中心组学习计划的制定与落实；负责全院教职工政治理论学习的指导与检查。组织全院思想政治教育研究，不断总结和探索思想政治工作的规律，加强和改进学院的思想政治工作。负责确定学院对内对外宣传报道工作的重点。负责宣传信息部思想建设和业务建设，全面提高部门的工作质量和服务质量。健全各项工作制度，定期召开部务会，检查并督促工作的开展及岗位职责的执行情况。负责学院各类信息化系统建设，智慧校园建设的及信息标准的制定。负责学院网络安全体系的建设与管理，处理各种信息网络安全突发事件。负责宣传信息部经费预算及执行批准工作。积

极完成院领导临时交办的其他工作。

副部长岗位：协助部长主持宣传信息部的日常工作。负责各类主题宣传教育活动。负责学院官网和新媒体平台的稿件的审核。负责审核管理校内各类宣传舆论阵地。负责政治理论学习，不断提高全院职工的思想觉悟和政治理论水平。负责校内广告张贴的管理工作，确保校园文化的健康发展。完成部长临时分配的其他工作。

宣传与理论岗位：负责党委中心组理论学习的安排，制定党委中心组理论学习计划。组织指导学院教职工的政治理论学习工作。负责理论学习资料的购置和编印工作。统一规划、监督、管理和指导校园宣传舆论阵地(包括户外宣传标语、宣传广告、阅报栏、宣传栏、公告栏、黑板报等)的使用、管理和维护工作；审批横幅等户外宣传品的悬挂和展示。负责学校有关报告会、讲座和论坛的审批和管理工作。负责安排布置校内新闻采访任务及主楼电子屏信息发布及维护管理等工作。负责舆情信息的监控、收集、研判、上报等工作。

新闻与运营岗位：负责主办和管理校级新闻媒体及校办宣传阵地。负责新媒体中心学生组织的管理、活动培训与运行工作。负责学院各类大型活动、会议的摄影、摄像工作，学院影视类新闻片和专题片的制作与宣传；做好各种文字、图片资料、声像资料的分类归档工作。负责各类新闻稿件的撰写、官方微信微博等新媒体平台的内容建设。

信息化建设与管理岗位：负责核心机房、校园网、一卡通、校园监控等数字化校园的建设、运营、维护和管理。负责学院信息网络安全日常运维工作，网络安全设备的管理与维护。负责处理各种信息网络安全突发事

件，并进行安全问题预防、持续性优化等。负责学院各类信息化系统建设，以及信息标准的制定。负责校园网用户的上网行为监控、网络舆情监控。

品牌与营销岗位：负责学院视觉形象识别系统的设计制作等相关工作。负责学院宣传画册和各类宣传用品、印刷品和宣传物料的策划、设计、印制。负责相关活动的海报、传单设计、视频剪辑等工作。负责学院官方网站及微信微博等新媒体平台的美工设计工作。负责学院品牌的创建、实施、推广和营销工作。负责学院的对内对外宣传报道工作。负责校外新闻媒体的联络沟通及接待工作，向新闻媒体提供新闻线索、报道素材和相关稿件，及时准确地报道学院重大活动、办法特色、最新动态、最新成果。为学院发展营造良好的社会舆论环境，树立良好的社会形象，不断扩大及提升学校在社会上的知名度及影响力。负责应对、正确处理各类负面新闻报道。

5. 学生工作部

部长岗位：负责学工部全面工作；负责制定学工办年度工作计划，并组织实施；部署学院学生思想政治教育工作，组织安排全院性学生思想教育活动，保证各项工作的贯彻落实；抓好辅导员队伍建设；在学院党委行政的领导下，负责学院学生管理和教育工作；做好学生年度综合测评，奖、贷、助学金评定，三好学生、模范干部、先进集体评选等评奖评优和创先争优工作；做好学生的安全稳定工作，及时了解学生思想状况，发现问题及时采取措施解决；完成领导交办的其他工作。

副部长岗位：协助部长工作、负责学生思想动态、安全稳定工作；负责统筹年级日常管理工作的；负责完成领导交办的其他任务。

部长助理岗位：负责分校区学生工作办公室管理工作；负责公寓管理

服务中心监管工作；负责入学教育教研室工作；负责心理健康教育咨询中心工作

办公综合岗位：负责支持综合办公室全面工作；负责办公室收文、发文；负责部门经费申报、办公用品采购；负责协调部门与外部门直接的沟通协作；公寓管理中心。

办公室主任岗位：负责学院公寓的统筹管理、学生入住；负责公寓的日常管理、保洁、维修；负责公寓阵地建设。

学生资助岗位：负责全院学生资助工作的整体安排；负责各类资助政策的下达；负责对接资助资金的下发；负责资助育人工作。

创新创业岗位：负责全院创新创业工作的组织、开展；负责众创空间的管理
心理健康教育与咨询中心岗位：负责心理健康教育与咨询中心建设、管理、运营；负责制定心理健康教育课程计划；负责组织心理健康教育活动；负责心理健康咨询。

年级负责人岗位：负责年级全体学生日常管理工作；负责辅导员日常管理工作；负责督促、落实年级各项工作；负责年级安全稳定工作。

6. 团委

团委书记岗位：全面负责院团委各项工作，完成党委和上级团委的工作部署和要求，结合本院实际，制定团的工作计划；定期召开学院团委的各级会议，听取各团总支工作汇报和情况反映，布置、研讨和检查团的工作；开展全院共青团员的思想教育。及时了解团员的思想动态，针对青年思想状况，研究教育内容、方法和途径，适时开展多种形式的行之有效的教育活动。注意抓好政治理论学习。深入开展爱国主义教育、大学生社会

实践以及大学生社区服务活动；抓好团的基础工作和团的组织建设，做好分工、明确职责。建立健全团内各项规章制度；做好团员发展和管理工作；负责学院团干部的培训和管理工作；定期对优秀团员、优秀团干部和先进团支部进行表彰，推动学院形成创优争先的良好风气；及时对违纪团员进行教育和处理；通过调查研究和认真总结，及时推广先进集体和先进个人的经验，及时发现和掌握学生思想上倾向性的问题。不断研究新情况，解决新问题，探索新规律；维护学生的正当权益，代表青年利益，及时向上级有关部门反映学生在学习、生活、课外活动等方面的意见和要求，并协助学院有关部门及时改进；指导学院学生团体开展工作。依据上级有关规定，负责全院团员团费的收缴、管理和使用；负责组织全院青年的校园文化活动；配合学院党委抓好学生党建工作，做好优秀团员入党的推荐工作；做好团的宣传工作，利用各种宣传工具及时报道团学工作动态，反馈各种信息，宣传学院，扩大学院知名度，加强与其他院校的工作交流；完成学院党委和行政交办的其它工作。

团委副书记岗位：按照团委的工作职责，协助团委书记处理日常工作，书记不在时，主持团委工作；负责共青团工作计划制定、组织实施并检查执行情况；了解各团总支、支部组织建设情况，注意考察、选拔团干部，对团的活动、组织生活安排、团组织的加强、调整、充实等提出计划和建

议；负责对团干的教育、管理培训工作和队伍建设；根据实际情况，组织健康有益的文体活动，活跃校园生活，组织好大学生的科技创新活动和社会实践活动。开展调查研究工作，及时掌握团员思想动态，提出解决问题的意见和办法；负责全院校园文化活动统筹安排；全院大型活动的组织实施；

学生社团活动开展；协助党办做好校刊、广播站、展版等舆论宣传工作；完成院党委、行政和上级部门交办的其它工作。

团委书记助理岗位：负责团委组宣工作，组织团员和青年学习新时代中国特色社会主义思想及习近平总书记系列讲话净胜，做好团的各项方针政策的宣传工作；定期开展团员生活会，了解青年的思想动态学习情况；对团员进行思想纪律教育，搜集和整理团员的模范事迹；及时了解团内外青年的意见和建议，及时向院团委反映；指导学生积极组织开展青年志愿服务活动；协助有关方面，搞好青年文化阵地；定期向院领导工作，及时听取意见，接受指示，领受任务，不断改进工作。完成院领导交办的其它工作任务；指导学生组织学生团委、信息中心日常工作。

团委书记助理岗位：负责团委科技实践文艺工作，指导学生组织开展相关活动；负责全院大学生科技活动的规划、组织、实践、总结、交流与表彰；组织大学生参加省级、国家级科技活动竞赛；负责“胜溪讲坛”的举办；负责团委财务报销工作；定期向院领导工作，及时听取意见，接受指示，领受任务，不断改进工作。完成院领导交办的其它工作任务。指导学生组织艺术团、素质拓展中心、科学艺术协会日常工作。

干事岗位：负责团委体育社团工作，指导学生组织制定学期和年度工作规划以及开展各项活动的计划，并确保各项任务的落实；负责组织协调由学生会举办的全院性大型文化体育活动的健康有序开展，促进学院的精神文明建设和校园文化建设；组织升(降、护)国旗、院级重大活动的升旗工作、值勤工作以及学院安排的其他工作。并通过举行升旗仪式等爱国主义活动在校内外产生影响,通过培养高素质队员让其在同学之间起到模范

带头作用；定期向院领导工作，及时听取意见，接受指示，领受任务，不断改进工作。完成院领导交办的其它工作任务；指导学生组织学生会、国旗护卫队、社团联合会日常工作。

干事岗位：负责学院办公工作，负责组织团员青年开展法律法规宣传教育活动，了解掌握学生思想动态及意见，对侵犯团员青年合法权益的现象和行为进行调查，及时向团委汇报，并提出意见和建议；负责孝义校区日常查课的统计及上报工作；指导学生组织广播台、大学生权益监察委员会日常工作。

7. 院工会

工会主席：主持院工会委员会日常工作；

工会副主席：协助主席做好工会工作，负责院工会各项日常事务工作；

组织委员：负责院工会的组织建设和思想建设，做好工会会员发展及会费收缴，协助工会主席做好召开教教职工代表大会以及换届选举的组织准备工作；

文体委员：组织开展丰富多彩的文体活动，组织建立各类协会，筹备和组织教教职工节日联欢，购置及管理文体器材；

女工委员：认真贯彻落实上级有关女职工工作的方针、政策，维护女职工和儿童的合法权益，组织开展“三八妇女节”系列活动；

生活福利委员：关心职工生活，做好困难、生病、生育教教职工的慰问走访工作，协助院工会进行节日福利发放工作；

工会小组长：协助院工会完成各项日常工作。

8. 教务教学工作部

部长岗位：全部负责教务部日常工作，分管办公室、财务人事相关工作。全面负责教务部各项常规事务；教务部内外事务的综合管理及协调；各种公文起草、收转、回复和存档工作；落实国家、教育部、省教育厅有关高等教育的政策；对教师队伍的发展进行规划，组织各类教师培训、教师进修活动；完成上级交办的各项工作。

副部长岗位：协助部长处理教务事务，分管日常教学运行管理工作，保障教学运行的正常进行。实施人才培养模式，制定人才培养方案；教学检查的信息反馈，教学督导工作的组织与协调；教学工作量的审核汇总及上报；负责组织教材建设与评估工作，青年教师培训工作；对教学资源进行整体调配，对日常教学进行管理；完成上级交办的各项工作。

部长助理岗位：协助部长处理教务事务，分管学籍、考试管理工作，保证学生学籍的正常维护、课程考试的顺利进行。负责学籍、成绩的管理工作；负责各类考试的管理工作；负责毕业审核、学位证发放管理工作；完成上级交办的各项工作。

考试管理岗位：负责四六级、专四专八等大型考试；监考人员管理；违规考生处理；社会考试考点申报；学位证、毕业证审核及发放补考费用等。

考试管理岗位：结课课程考核的安排与实施；补考的组织与实施；重修考试的报名、组织与实施；相关考务酬金计算及报销；课程缓考审核汇总；保健体育审核汇总。

成绩管理岗位：检查督促教师将学生各类考试成绩及时录入教务系统；

及时维护休学、复学、转学、延读、转专业等学籍异动学生的修读课程数据；学生成绩进行统计分析并为学籍处理、毕业审核提供数据及名单。

学籍管理岗位：编制新生学籍号；学籍注册；学籍的日常办理、维护及核查，相关数据的上报对接；转专业；学生名单的制作及维护；学信网数据维护，教育厅相关数据上报；毕业生信息采集及毕业学位审核。

系统管理岗位：教务管理系统（网）的数据维护与管理；教学信息管理软件的开发与建设；学生校内注册工作；教学管理人员的技术培训工作；选修课程安排、选课信息处理；部门网站维护。

课程编排岗位：学期教学实施计划的下达；学期教学任务的落实；编制学期课程表；日常教学调度及教室调配；基本状态数据库数据统计、汇总及上报；教学质量报告支撑数据统计及汇总；相关教学用车统计及协调；

工作量管理岗位：学院各类课程工作量的计算、审核、汇总、上报等工作；教材征订以及监督教材供应部门教材供应的落实情况。

质量监控岗位：负责查课、听课；负责督导组相关事宜；撰写本科质量报告；教育厅相关数据的上报；大创项目、教改项目、优势专业的申报；毕业论文质量检查。

教学辅助管理岗位：教具及器材管理；教学档案的整理和归档。

文案岗位：组织协调学院人才培养方案、教学大纲的制定；部门相关通知、报道；文件及规章制度的处理、撰写、归档及保存；会议安排及会议内容的记录、办公用品的发放；印章使用和管理；教研室事宜；学院相关部门的对接。

财务人事岗：负责财务相关工作；教务相关费用的发放；人事相关事宜；

实习经费及自主实习的管理；教师培训。

9. 人事财务部

部长岗位：负责部门全面工作，分管负责拟定、修改、充实、执行学院人事财务管理的规章制度，促进人事财务管理的制度化、规范化、科学化；

副部长（人事）岗位：负责拟定、修改、充实、执行学院人事财务管理的规章制度；负责教职工的招聘和培训等相关管理工作；负责教职工日常人事考核、考勤、考查工作；负责教职工合同的签订、管理；负责教职工劳资管理工作；负责教职工的参保、保险转移、缴费和报销手续办理，以及参保职工的增减变动登记；负责办理教职工的辞职、离职、辞退、延聘、返聘、外聘、退休等手续的报批、审核工作；负责教职工人事档案管理工作；负责学院教职工教师资格认定、职称评定、师资培养培训管理工作；

副部长（财务）岗位：负责学院财务预算编制和执行工作；负责财务报销工作；负责人事财务部网页、工作群的管理与维护工作；负责建立畅通的沟通渠道，受理教职工投诉，及时了解教职工想法和建议；配合有关部门做好党建、安全教育等工作；负责对接校财务处、人事处及学院其他部门。

人事专员岗位：贯彻执行党和国家关于人事工作的方针、政策，落实地方政府劳动用工政策和学院人事管理制度，依法对教职工实施管理并提出合理化意见和建议；负责制定学院师资队伍建设规划和年度人才招聘引进计划，拟定招聘方案；负责招聘教职工的入职、培训、转正、合同、保

险、证件办理、人事档案的立卷、归档、管理、转移、职工内部调转、离职、返外聘、延聘、退休等相关管理工作；负责教职工考勤、考核、考查、奖惩等管理工作；负责教职工的参保、保险转移、缴费和报销手续，以及参保职工的增减变动登记；负责国家劳动工资政策在学院的贯彻落实和教职工各种情况下工资绩效津补贴等的核算发放工作；负责学院教职工教师资格认定及教职工专业技术职务的评审、聘任和考核管理工作；负责制定师资培养、进修计划和教职工在职攻读学位的管理工作；负责学院人事报表、数据资料的统计、上报及归档工作；负责学院教职工人事信息、人事档案管理工作；负责人事网页的管理与维护工作；负责建立畅通的沟通渠道，受理教职工投诉，及时了解教职工想法和建议；配合有关部门做好安全教育工作；负责人事部门报纸、信件、杂志的收发管理；领导交办的其他工作。

财务专员岗位：负责拟定、修改、充实、执行学院财务管理的规章制度，促进财务管理的制度化、规范化、科学化。负责学院的财务报销工作。负责学院劳资发放工作。负责学院教职工保险报销事宜。负责学院财务预算编制和执行工作。负责人事财务部网站相关内容的管理与维护工作。受理教职工投诉，及时了解教职工想法和建议。负责对接校财务处、人事处。领导交办的其他工作。

10. 资产管理部

部长岗位：认真贯彻执行党和国家的各项方针、政策，认真贯彻执行太原理工大学、现代科技学院制定的各项规章制度和决策；主持学院资产规划部全部工作，全面完成学院部署的各项工作；定期组织资产规划部全

体职工学习党的各项方针、政策和有关业务知识；深入基层，调查研究，了解并监督国有资产的配置及使用情况，对校园建设规划、工程承包、设备采购中出现的问题，及时向领导汇报，为院领导决策提供依据；完成院领导交办的其它任务。

部长助理岗位：认真贯彻执行现代科技学院制定的各项规章制度和决策；协调资产管理、采购管理、公房管理相关工作；负责部门财务登记、报销等全部工作；负责部门网站的日常管理、更新及安全维护；负责上级来文的收发和传达；负责相关资产数据的整理和上报；负责部门办公用品的申领和管理；管理部门公章，按需按制度使用部门公章；完成院领导交办的其它任务。

资产管理岗位：贯彻执行国家有关国有资产管理条例、法规，建立和完善我校国有资产管理各项规章制度和实施细则；严格按规程及时录入全院资产，同时做好卡片、条形码粘贴及明细账管理工作；负责做好新购置的固定资产的验收、造册、管理工作管理；负责定期或不定期对学院所有资产进行实地核对、发现问题及时处理。同时对学院各部门资产的调配、调拨、转让、报损、报废等按规定程序办理资产变动或处置手续；负责落实对领用资产本着谁使用谁保管责任，督促使用人按要求使用、确保资产的寿命和使用效率；对超过使用期限或无使用价值的资产，及时统计、造册。对接校国资处完成资产处理手续和相关工作；负责做好各部门岗位调动、离退休时的资产移交手续。变更资产卡片记录。；按照教育部及教育厅要求，按时做好设备数据采集工作，准确无误上报高相关信息统计数据；同时及时向学院及各部门提供所需的资产数据；完成院领导交办的

其它任务。

采购管理员岗位：负责完善现代科技学院采购管理制度和流程，丰富采购方式；负责收集采购计划，并执行完成审批的采购计划；负责学院采购项目的组织实施工作；负责对学院采购人的培训与宣传；负责采购资料的复核归档工作；负责受理有关招投标问题的质疑；负责与采购相关数据的统计工作；负责与采购相关信息的发布、更新工作；完成院领导交办的其它任务。

公房管理员岗位：制定、完善相关的公房管理制度，负责收集整理全院用房的现状和使用情况，将其登记造册并存档；科学规划、合理调配、妥善管理学院各类用房；负责全院各类用房数据统计工作；负责全院各类公用房的面积、结构的统计工作，对其进行定期检查，负责其日常管理；完成院领导交办的其它任务。

11. 就业创业服务部

部长岗位：在学院党委和行政的领导下，负责就业创业服务部的全面工作；负责与上级业务主管部门的联系协调沟通和汇报工作，积极争取有利的就业政策；负责向领导和上级职能部门请示汇报本部门工作；负责召集本单位会议，传达贯彻上级指示精神、决议，研究部门内部的行政和业务工作；负责部门内部的经费预算及开支审核工作；负责全部的党风廉政建设；做好综合治理及防火、防盗等安全工作；完成领导交办的其它工作。

副部长岗位：协助部长做好就业创业指导工作；完成领导交办的其它工作。

办公室主任岗位：组织协调就业创业服务部的行政管理工作；进行调

查研究，收集信息，掌握情况，及时向部领导反映，为领导决策提供依据；协调中心之间的工作，传达、督办领导批示及交办的事项；负责综合性会议的筹办工作，对会议决议的贯彻执行情况进行督促检查；检查督促财务管理工作，考核资金使用效果；负责行政、党务、群工等各类文件收发，文书处理，印章管理，做好保密工作；负责招生就业部文书档案管理工作。

就业服务岗位：全面组织就业工作，制定年度就业工作计划和实施方案；负责就业人员培训管理工作；负责毕业生生源信息核对、审查并及时上报，制作毕业生生源信息手册，制定就业宣传方案，开展就业宣传工作；拓宽毕业生就业渠道，组织相关人员进行联络考察工作，加强就业基地建设；做好毕业生就业率的审查和上报工作；组织落实就业工作专项检查评估，对就业工作先进单位及个人予以表彰和奖励；负责校园专场招聘会、毕业生就业洽谈会的组织协调运行工作，做好招聘单位资质审查和接待工作；负责学校年度就业质量报告的撰写及发布工作。完成应届毕业生的派遣工作。负责往届生调整改派手续的办理工作；完成领导交办的其它工作。

创新创业岗位：负责全院创新创业工作的组织、开展；负责众创空间的管理工作。

信息管理岗位：负责就业部信息管理工作；就业创业信息服务网的维护、安全和保密工作；毕业生就业综合管理系统的维护等工作；太原理工大学现代科技学院就业信息发布微信平台日常管理；完成领导交办的其他工作。

12. 档案室

主任岗位：组织学习、宣传、贯彻党和国家有关档案工作方针、政策和法规，根据档案法规和管理法规及上级对档案工作的要求，结合学院实际，制定档案管理工作规章制度、发展规划和年度工作计划。做好档案工作人员的思想政治工作，加强作风建设，强化服务意识，提高工作效率和工作质量。负责组织档案知识及档案法律法规的宣传普及工作。主持档案室全面工作。负责档案室经费的审批。经常了解档案管理情况，针对存在问题，提出整改意见。负责向院领导汇报工作。完成学院领导交办的其它工作。

副主任岗位：认真学习，宣传、贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法律，法规，努力实现档案管理的规范化和标准化。负责档案室日常管理，具体协调馆内各项事务。负责组织专（兼）职档案员的业务培训以及学生助管工作。负责档案归档的建设及思想政治、安全稳定工作。负责健全专兼职档案员队伍，定期组织业务培训和总结评比工作。组织协调、监督、检查、指导各小组的档案管理工作，实现档案管理的划范化和标准化。完成学院领导交办的其它工作。

主任助理岗位：认真学习，宣传、贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法律，法规努力实现档案管理的规范化和标准化。督促，检查，指导各小组做好文件材料的形成、积累，整理、立卷，归档工作。检查，验收归档文件材料是否完整、准确、系统，是否符合质量要求。认真做好档案统计工作及档案鉴定，销毁的基础工作。对过期档案提出存、毁处理意见。坚守工作岗位，严格执行档案管理的各项规章制度。遵守保密制度和保密纪律，确保档案安全。负责所管范围各项管理制度的制定和修改的起草工作。认真学习档案业务知识，钻研档案理论。积极参与各项学

习活动，进行工作经验和学术交流。完成学院领导交办的其他工作。

档案员岗位：负责学院档案归档、编目。负责学院档案的利用查找。负责学院档案案卷目录等检索工具的编制。负责每年学院档案归档、利用、管理的统计工作。负责各类学院档案数据的导入，目录、案卷卷面、标贴的输出打印。认真做好案卷的整理、分类、登记建卡、编号上架等工作。做到库房管理科学，案卷排列整齐、主次分明、标志明确。坚守工作岗位，严格执行档案管理的各项规章制度。遵守保密制度和保密纪律，确保档案安全。负责学院院史的撰写工作。完成学院领导交办的其它工作。

附件3 现代科技学院管理工勤岗位职责

一、管理岗位职责

(一) 正处级岗位（党委书记、院长）

- 1、系统了解掌握党和国家的方针、政策以及主管部门的法规、制度；
- 2、负责学院的党政全面工作，履行工作职责；
- 3、负责起草学校有关方面的工作规划和计划，组织制定学院规章制度；
- 4、协调内外工作关系；
- 5、组织起草学院的工作计划、总结、报告等；
- 6、组织完成学院年度工作目标与任务，完成学校交办的其他工作；
- 7、每年在公开刊物或省政府有关部门内部刊物发表与本职工作相关的论文(调研报告)1篇或向校领导提交一篇提高和改进学院工作的调研报告。

(二) 副处级岗位（党委副书记、纪委书记、副院长）

- 1、系统了解掌握党和国家的方针、政策以及主管部门的法规、制度；
- 2、协助学院正职做好分管科室工作；
- 3、协调内外有关工作关系；
- 4、协助起草学校有关方面的工作计划、规划和部门总结、计划、报告等；
- 5、组织或独立完成年度工作目标与任务，完成学院正职交办的其他工作；
- 6、每年在公开刊物或省政府有关部门内部刊物发表与本职工作相关的论文(调研报告)1篇或向校领导提交一篇提高和改进本部门工作的调研报告。

告。

(三) 科级岗位 (各部部长、副部长、部长助理)

- 1、系统了解掌握本职工作方面的法规和制度;
- 2、负责本部门的工作;
- 3、参与本部门重要工作的调查研究,落实本部门的规章制度和管理制度,独立处理管理工作中的有关问题;
- 4、参与或独立起草本部门的工作计划、规章制度和本岗位的总结、报告等;
- 5、完成年度工作目标与任务,完成学院领导交办的其他工作。

(四) 科员岗位:

- 1、熟悉所从事的管理工作的内容、要求和方法,了解本职工作方面的法规和制度;
- 2、参与起草与本岗位工作有关的总结、报告等,
- 3、对所从事的工作提出具体意见和办法;
- 4、完成年度工作目标与任务,完成部门领导交办的其他工作。

二、工勤岗岗位职责

(一) 技师岗位:

- 1、熟悉本职工作,达到本岗位“应知应会”要求;
- 2、自觉遵守操作规程和工作规范,安全生产;
- 3、保质保量完成单位规定的工作任务;
- 4、定期参加上级主管部门组织的技术业务理论和实际操作技能考核培训;

5、指导高、中、初级工提高业务能力。

(二) 高级工岗位：

1、熟悉本职工作，达到本岗位“应知应会”要求；

2、自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产；

3、保质保量完成单位规定的工作任务；

4、定期参加上级主管部门组织的技术业务理论和实际操作技能考核培训；

5、指导中、初级工提高业务能力。

(三) 中级工岗位：

1、熟悉本职工作，达到本岗位“应知应会”要求；

2、自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产；

3、保质保量完成单位规定的工作任务；

4、定期参加上级主管部门组织的技术业务理论和实际操作技能考核培训；

5、指导初级工提高业务能力。

(四) 初级工岗位：

1、熟悉本职工作，达到本岗位“应知应会”要求；

2、自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产；

3、保质保量完成单位规定的工作任务；

4、定期参加上级主管部门组织的技术业务理论和实际操作技能考核培训。

附件4 现代科技学院教研室主任岗位职责

一、日常教学管理

1. 执行教学计划、教学任务，选定课程教材，制定教学进度，安排任课教师后送教务教学工作部审批。

2. 督促检查教学各个环节的落实和教学工作规范的执行情况及教学质量评估与检查等工作。

3. 负责考试审题、监考、阅卷、成绩网上登陆、成绩分析等。

4. 定期检查、督促实践类课程的情况。

5. 配合教务教学工作部处理有关本教研室的各种教学行政事务工作。

二、学科建设与质量控制

1. 抓好教学研究、课程建设工作，组织开展教学例会和各种教学经验交流活动。

2. 抓好教研室人员的听课制度，组织安排本教研室教师的教学见习和试讲等工作。

3. 负责本教研室师资规划和培养。应制定教师的培养计划、落实培养方案和保证培养质量。

4. 负责本教研室各种教学改革项目的立项、申报、执行等工作，并注重教学成果总结。

三、开展教学相关系列特色活动

1. 积极组织教师参加教学技能比赛和教学经验交流活动。

2. 积极在学生中开展学科相关各类竞赛和知识竞赛。

3. 定期完成所负责课程的教学大纲修订、讲义编写等。

附件 5 现代科技学院事业编制教职工年度考核办法

一、根据《太原理工大学岗位绩效工资实施总则（试行）》，参照《太原理工大学师德师风负面清单和失范行为处理办法》（校党〔2018〕62 号）等校院有关文件精神，结合学院实际，制订本办法。

二、年度考核遵循“客观公正、民主公开、注重实绩”的原则，定量与定性相结合，结合岗位特点，着重对“德、能、勤、绩、廉”五个方面进行综合评价。

三、考核对象为在学院工作的科级（七级职员）及以下在职在岗事业编制教职工。

四、以下人员的年度考核，按下列规定办理：

- 1、当年调入人员，参加考核并结合原单位鉴定意见确定考核等次；
- 2、挂职锻炼的人员，由党委组织部确定考核等次；支农支教的人员，由被帮扶单位考核；参加实践锻炼的青年教师，由人事处会同相关单位考核，其考核结果作为年度考核确定考核等次的重要依据；
- 3、当年办理产假的教职工年度考核结果直接认定为“合格”等次。产假跨年度的，只享受一次政策，由产假人员根据自身情况自行选定；
- 4、正在接受司法机关立案侦查或组织批准立案审查的人员，暂不写评语、不定等次，其等级待问题查清后再行确定。

五、考核内容与标准

1、教职工年度考核主要内容包括德、能、勤、绩、廉等五个部分，考核实行 100 分制（见表 1）。

2、年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。具有

《现代科技学院年度考核负面清单》所列情况或行为的，年度考核直接认定为不合格。

表1 考核内容与标准

考核内容	具体指标	考核标准	分值	得分
德 10分	思想政治表现 (5分)	自觉学习政治理论，拥护党的路线、方针、政策；有大局、责任、担当意识。依法依规履行岗位职责，维护社会稳定和校园和谐。		一票否决
	师德师风表现 (5分)	坚持党和国家的教育方针，忠诚人民教育事业，自觉遵守职业道德，思想端正，作风正派。		一票否决
能 25分	岗位履职能力 (15分)	恪尽职守，忠实履行岗位职责，讲求工作效率和工作质量，能按时高质量地完成工作任务。		
	工作作风 (10分)	工作积极，认真负责，不懈进取，和同事及其他部门能够做好工作配合。有全局观念，团结协作，识大体，顾大局，不各行其是，不推诿扯皮，坚持与时俱进，更新观念、拓宽视野，不断提高业务水平和能力。		
勤 10分	工作纪律 (5分)	自觉遵守学院的规章制度，按时上下班，无旷工现象，履职过程中不推诿扯皮、消极怠工。		
	工作态度 (5分)	勤奋、敬业、主动，严格按章办事，树立规范意识，把服务意识落实在各项工作中，不断提高服务质量。		
绩 45分	工作量及业绩 (25分)	对照工作职责全面高效地完成本岗位工作任务，工作量适当，工作中积极主动，以不断提高的管理水平促进工作目标的实现。任务完成及时，工作业绩突出，服务师生对象满意。		
	工作质量 (20分)	工作效率高，业务水平高，能很好地理解工作任务并高质量地完成。有实效，创实绩。		
廉 5分	廉洁自律	清正廉洁，勤俭办事，不以权谋私，自觉抵制歪风邪气，维护大局。		
其他 5分		能及时回应并完成领导交办的工作任务，在特殊情况能主动维护学院和部门的利益。		
总分				

六、考核权限、方法和程序

- 1、处级领导干部年度考核由校党委组织部负责实施。
- 2、科级（含七级职员）及以下人员的考核由院领导、本部门负责人、本部门职工以及其他部门教职工代表（不少于5人）依照岗位职责和考核

办法对每位教职工进行评分，最终确定年度考核结果。其中：院领导评分占30%，本部门负责人评分占40%；本部门职工评分占20%，其他部门教职工代表评分占10%。各部门具体实施。

3、考核按下列程序进行：

(1) 动员部署、学习有关文件精神。根据学校确定的“优秀”比例总额，分配各部门“优秀”名额职数。

(2) 个人对本年度履行岗位职责、完成工作任务、遵守学校学院各项规章制度、勤政廉政方面等情况进行总结，并填写《太原理工大学教职工年度考核登记表》。

(3) 在一定范围内进行述职，接受评议。各单位（部门）在民主评议的基础上，确定考核结果，并将考核等次通知到被考核人。公示无异议后，报学校核准。对结果有异议的，可在公示期内向学院考核领导小组提出复议申请。

七、考核结果的使用

1、年度考核中被确定为合格以上等次的，按照有关规定增加薪级工资，发放相应的考核绩效工资。年度考核优秀的，可享受年度考核优秀奖励。

2、年度考核中被确定为不合格等次的，不增加薪级工资，竞聘更高等级岗位时不计算本年度为任职年限，不发放考核绩效工资。

3、年度考核工作要与评选先进、开展奖励表彰工作紧密结合，并作为评优表彰的重要依据。考核评价是教职工聘任、晋升、奖惩的基础和依据，是教职工队伍建设的关键环节。

4、学校规章规定的其他情形。

附件 6 现代科技学院本科教学工作量计算办法

为了充分利用太原理工大学的教学资源,提高教学质量,加强师资队伍的建设与管理,保证教学任务的顺利完成,依据以往工作量计算办法,参照《太原理工大学教师本科教学教研工作量计算办法(2017年版)》,结合学院实际制定《现代科技学院本科教学工作量计算办法》。本办法适用于承担现代科技学院本科生教学工作任务的校内教师。

教学工作量的计算

一、课堂教学

(一) 一般课程

1、主讲

任务: 备课、讲课、课外辅导、批改作业、课程考核、教学档案的归档等。

合班	无助课主讲工作量	有助课的主讲工作量
单班	计划学时×1.0	
双班	计划学时×1.3	计划学时×1.1
三班	计划学时×1.6	计划学时×1.2
四班	计划学时×2.0	计划学时×1.3

注:

- (1) 导师制培养新教师的主讲系数按无助课计;
- (2) 四合班以上, 系数按比例递增;
- (3) 选修课班级定义: 35 人以下为单班, 55-65 人为双班, 85-95 人为三班, 115-125 人为四班。选课学生人数不在以上范围, 超出人数以十人为单位, 按比例增加系数。

2、助课

任务: 随班听课、上习题课、课外辅导、批改作业、课程考核、教学

档案的归档等。

计划学时 $\times 0.3 \times (\text{合班数} - 1)$

临时管理岗工作按每天不超过 4 个工作量计。

(二) 特殊课程

1、体育课

课 程	教师配备
体育专业普修课	每班可配 2 名教师
体育专业专项选修课	每班可配 3 名教师

注：

(1) 公共体育课男女生教学班总数：不超过自然班数的 20%。

2、制图绘图课

任务：辅导画图、上机、作业等

合 班	工作 量
单 班	计划学时 $\times 0.5 \times 0.9$
双 班	计划学时 $\times 0.5 \times 1.2$

3、素描、色彩、设计课程（建筑学、城市规划、艺术设计、工业设计等专业）

任务：备课、讲课、课外辅导、批改作业、课程考核、教学档案的归档等。

教师配备	工作 量
每班可配备 2 名教师 (学生超过 20 人)	每人计划学时 $\times 0.95$

4、军事理论课

任务：备课、讲课、课程考核、教学档案的归档等。

合 班	工作量
单 班	计划学时×1.0
双 班	计划学时×1.3
三 班	计划学时×1.6
四班及以上	计划学时×2.0

二、实践教学

(一) 实验课

任务：备课、上课、课外辅导、批改实验报告、课程考核、教学档案的归档等。

批 次	工作量
按自然班	计划学时×1.0×批次
一个自然班人数的一半或以上	计划学时×0.8×批次
一个自然班人数的一半以下	计划学时×0.6×批次

注：

- 1、不允许合班实验。
- 2、分批次实验是指实验设备不足，不能同时进行，需要分期分批进行时，按分批次实验计算。

(二) 上机课

合 班	工作量
单 班	计划学时×1.0
双 班	计划学时×1.1
三 班	计划学时×1.2
四 班	计划学时×1.3

(三) 课程设计

任务：准备、指导、辅导、评阅、考评、评定成绩及教学档案的归档等。

计划周数 $\times 0.8 \times$ 学生人数

教师指导课程设计原则上同一时间不超过一个自然班，特殊情况经批准超出自然班人数系数为 0.4。

（四）毕业设计（论文）

任务：准备、指导、辅导、评阅、考评、答辩及教学档案的归档等。

类型	工作量
理工类（包括艺术类）	计划周数 $\times 1.2 \times$ 学生人数
经管类	计划周数 $\times 1.1 \times$ 学生人数
其它	计划周数 $\times 1.0 \times$ 学生人数

（五）实习

任务：准备、指导、批改实习报告、评定成绩及教学档案的归档等。

实习场所	工作量
校内	实际天数 $\times 2.0$
校外	实际天数 $\times 2.5$
野外	实际天数 $\times 3.0$

注：

1、野外实习包括野外地质实习、野外测量实习、煤矿井下实习、煤化工现场实习等危险场所。

2、不跟班实习系数为 2.0

3、实际天数以实习计划审批表为准

4、实习指导教师每班 1 至 2 人，每增加一个班增加 1 至 2 人。兼任实习队长的教师按上述系数 $\times 1.1$ 计。专门联系实习的教师按联系实习的实际天数 $\times 1.5$ 计。

三、课程考核

（一）命题阅卷

按照《太原理工大学现代科技学院本科生课程考核管理办法》要求命题阅卷，工作量标准如下：

考试类别	命题工作量	阅卷工作量
考教分离及统考课结课考试	6 工作量/门	
补考、重修、结业生返校考试等校内考试	1.5 工作量/ 门	0.05 工作量/生

(二) 监考

结课、补考、重修、结业生返校考试等校内考试按照《太原理工大学现代科技学院本科生课程考核管理办法》要求选派监考人员，完成相关考试监考任务，按1工作量/人·场的标准，由现代科技学院教务部统一发放。

注：课程考核工作量由各类校内考试的命题阅卷工作量以及监考工作量两部分组成。其中划拨给学院的课程考核相关费用仅包含开学补考、重修考试及结业生返校考试的命题阅卷费，上述所有考试的监考费暂由现代科技学院教务部统一发放。

四、教研室活动

任务：包括观摩教学、基层教学单位业务会议等。

周数×0.5

注：教研室教学活动应有考核记录，不参加活动者不予计教学工作量。

五、教学工作量绩效

教学工作量绩效标准表

绩效内容	系数 n3		说明
教学工作量绩效	教授	0.007	该系数为工作量系数，外聘教师按工作量实算、无超工作量。
	副教授	0.006	
	讲师	0.005	
	助教	0.004	
	研究生	0.003	

教学工作量绩效= K 元*系数 (n3) *工作量；K=10000 元

附 则

外聘教师代课费的发放以计酬不计量形式发放。本办法由现代科技学院教务部负责解释。

附件 7 现代科技学院年度考核负面清单

为进一步规范现代科技学院教职工履职履责行为，参照《太原理工大学师德师风负面清单和失范行为处理办法》校党〔2018〕62号及岗位要求，结合现代科技学院工作实际制定年度考核负面清单，教职工出现下列情形之一的，年度考核直接认定为不合格等级。

- 一、有违反党规党纪，或有违法、犯罪行为经相关机构认（判）定的；
- 二、在教育教学中有违背党的路线方针政策的言行，捏造信息，散布谣言，造成不良影响或者后果被查实的；
- 三、蓄意应付学院考核和规章，被证明事实存在的；不服从单位管理，不接受组织和单位的工作安排，或无正当理由拒不承担、故意不完成工作任务，因失职渎职造成严重后果和不良影响；
- 四、违反劳务派遣协议和合同管理有关规定，对学院利益造成重大损失的；
- 五、对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；
- 六、在考试、学生推优等工作中徇私舞弊，索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物，严重损害学院和学生合法权益，有损教师职业声誉，违法教师职业道德的言行；
- 七、违规擅自以学院或部门名义对外发布公告、新闻、作出不负责任的承诺，或擅自以上述名义举办、参加涉外活动，造成不良影响或后果的；擅自散发未经登记、审批的宣传品、印刷品，不听劝阻，造成不良影响的；
- 八、违反保密制度，泄露保密公文，或泄露尚未公开的制度和政策和不

宜公开事宜；

九、日常工作庸懒散拖、推诿扯皮、作风不实，不负责，不作为、慢作为，“门难进，脸难看，事难办”，经教育仍不改正的；

十、未经批准，随意停课或调整教学计划；

十一、违反学院有关教育、教学等规定，影响学院教育教学秩序和学院声誉的；违反考试（评卷）管理规定和考场纪律，影响考试（评卷）公平、公正的行为；

十二、违反工作纪律、无故旷工；

十三、违反国家和学院印章使用管理相关规定，造成不良影响或后果的；

十四、伪造、变造或者买卖公文、证件、证明文件、印章的；

十五、伪造学历、学位、资历、成果等；

十六、谩骂、侮辱、诽谤他人或者侵犯他人隐私，虽不违法但造成不良影响的；

十七、对他人实施暴力言语威胁、恐吓、威胁他人安全，严重干扰他人正常工作、生活的；

十八、寻衅滋事、挑起事端，组织、参与打架斗殴的；

十九、罔顾事实、捏造事由，向上级部门及其他机构恶意投诉造成严重影响经学校、学院查实的；

二十、违反国家《信访工作条件》，违规、越级上访经教育不改的；

二十一、其他违反高校教师职业道德和社会公德，造成不良影响和后果的言行。

附件 8 现代科技学院过渡期办学专项绩效发放办法

为了保持政策的一致性和延续性，不因绩效改革让教职工利益受损，根据现代科技学院办学历史和绩效分配特点，特在学校计酬不计量绩效工资发放管理办法中增设现代科技学院过渡期办学专项绩效。

现代科技学院过渡期办学专项绩效适用于现代科技学院全体教职工。

一、兼职岗位绩效

奖励事项	奖励系数 n3（每年）	备注
院工会主席	0.15	1. 一人兼多个岗位最多可累计计算 2 个职务。 2. 表中工作岗位可根据学院实际情况适时调整； 3. 未列入学院党政事务内容的其他工作，可在工作中适时增补。 4. 专职在学院工作的太原理工大学在职职工按该标准执行。
院工会副主席	0.1	
工会小组长	0.05	
党总支书记	0.3	
党总支副书记	0.2	
党支部书记	0.1	

兼职岗位绩效= Q 元*系数（n3）*年数；Q=10000

二、思政岗位绩效

绩效内容	系数 n3	发放形式	说明
专职辅导员	0.02/班	每月	有 6 个班的基本工作量，超过基本工作量的工作绩效按该标准计算，每年计发 10 个月。另发放 2000 元/年的奖励。
兼任班主任	0.02/班	每月	每年计发 10 个月

思政岗位绩效= Q 元*系数（n3）*班数（学年）；Q=10000

此思政岗位绩效中的专职辅导员绩效不能与“三支队伍建设”专项绩效中的专职辅导员绩效同时享受。

三、奖项绩效

奖评绩效内容		系数 n3	说明	
表彰评比	优秀党务工作者	0.3	与年度考核绩效一并发放。表中未列出的项目,如有相关规定的参照执行。	
	优秀共产党员	0.1		
	优秀教职工	0.05		
	年度考核先进个人	0.1		
	年度考核先进部门	0.3		
	五星级党组织	0.3		
	五星级支部书记	0.3		
	五星级支部委员	0.2		
	其他星级支部书记	0.2		
	其他星级支部委员	0.1		
	三育人先进集体	0.2		
	三育人先进个人	0.05		
	优秀工会小组长	0.05		
比赛竞赛	体育比赛 (个人)	第一名	0.04	适时发放,项目累计计算,团队项目每名成员累计计算。此标准为校级标准,获得省级比赛名次的,在该标准上乘以2倍,国家级的乘以8倍。或者省级(含)以上奖励在上级规定、国家规定范围内实行一事一议。
		第二名	0.035	
		第三名	0.03	
		第四名	0.025	
		第五名	0.02	
		第六名	0.015	
		第七名	0.01	
		第八名	0.005	
	体育比赛	第一名	0.04	

	(团队)	第二名	0.035	适时发放。省级以上奖励在上级规定、国家规定范围内实行一事一议。
		第三名	0.03	
		第四名	0.025	
		第五名	0.02	
		第六名	0.015	
		第七名	0.01	
		第八名	0.005	
	文艺比赛	省级一等及以上	0.1	
		省级二等	0.08	
		省级三等	0.06	
		省级优秀	0.03	
		校级一等	0.05	
		校级二等	0.03	
		校级三等	0.01	
	知识竞赛	省级一等及以上	0.1	
		省级二等	0.08	
		省级三等	0.06	
		省级优秀	0.03	
		校级一等	0.05	
		校级二等	0.03	
		校级三等	0.01	

奖项绩效= Q 元/系数*系数 (n3) *天数 (次数); Q=10000

四、出于尊重历史的考虑，为了保持政策的延续性，根据学院教职工构成情况，保留学院以往的职工跨校区工作补助，为孝义及周边市县居住的教职工来太原校区工作发放跨校区工作补助。根据学院出勤打卡纪录，

对符合补助条件（在孝义及周边市县安家居住、或配偶在孝义及周边市县工作居住、或本人未婚且父母在孝义及周边市县工作居住；不包括在太原居住曾在孝义校区工作）的孝义校区教职工给予工作日 50 元/半天/人的跨校区补助，严格审核发放对象及条件，严格审查职工出勤纪录。