

济宁学院文件

济院政字〔2011〕113号

济宁学院 专业技术职务任职资格推荐评审暂行规定 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了客观公正地评价专业技术人员的业务能力和水平，使专业技术职务任职资格评审工作科学化、规范化、制度化，促进学校人才队伍的建设与发展，根据上级有关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校专业技术人员申报晋升专业技术职务任职资格的评审、推荐。

第三条 高等学校教师专业技术职务任职资格的名称为助教、讲师、副教授、教授。高等学校专职辅导员按助教、讲师、副教授、教授要求评聘思想政治教育学科或其他相关学科的专业技术职务。高等学校教学辅助系列专业技术岗位主要包括图书资料、实验技术、会计、档案、编辑出版、卫生、审计、工程技术等岗位专业技术职务。

第二章 岗位职责

第四条 教师系列岗位职责

一、助教

(一) 承担辅导、答疑、批改作业、辅导课、实验课、实习课、组织课堂讨论等教学工作，经批准，担任某些课程的部分或全部讲授工作，协助指导毕业论文、毕业设计。

(二) 参加实验室建设，参加组织和指导生产实习、社会调查等方面的工作。

(三) 担任学生的思想政治工作或教学、科研等方面的管理工作。

(四) 参加教学研究或科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作。

二、讲师

(一) 系统地担任一门或一门以上课程的讲授工作，组织课堂讨论，指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计。

(二) 担任实验室的建设工作，组织和指导实验教学工作。

(三) 参加教学研究、科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作。

(四) 根据工作需要协助教授、副教授指导进修教师。

(五) 担任学生的思想政治工作或教学、科研等方面的管理工作。

(六) 根据工作需要，担任辅导、答疑、批改作业、辅导课、实验课、实习课和指导学生进行科学技术工作等教学工作。

三、副教授

(一) 担任两门及以上课程的讲授工作(其中一门应为基础课或专业基础课;长期担任公共基础课的教师和学校批准兼职管理岗位的教师,可要求独立系统地担任一门课程的教学工作。下同。),组织课堂讨论,指导实习、社会调查,指导毕业

论文、毕业设计。

(二) 参加学术活动、科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作，根据需要，担任科学研究课题负责人，负责或参加审阅学术论文。

(三) 主持或参加编写、审议新教材和教学参考书，主持或参加教学研究。

(四) 指导实验室的建设、设计，革新实验手段，充实新的实验内容。

(五) 根据工作需要，指导进修教师。

(六) 担任学生的思想政治工作、教学、科研等方面的管理工作。

(七) 根据工作需要，担任辅导、答疑、批改作业、辅导课、实验课、实习课和指导学生进行科学技术工作等教学工作。

四、教授

除担任副教授职责范围内的工作外，应承担比副教授职责要求更高的工作。领导本学科教学、科学研究、科技开发工作。

第五条 专职辅导员系列岗位职责

专职辅导员岗位职责按中华人民共和国教育部令第 24 号《普通高等学校辅导员队伍建设规定》执行。

一、帮助高校学生树立正确的世界观、人生观、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和坚定信念。积极引导学生不断追求更高的目标，使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想，确立马克思主义的坚定信念。

二、帮助高校学生养成良好的道德品质，经常性地开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力，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，提高思想认识和精神境界。

三、了解和掌握高校学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定。

四、落实好对经济困难学生资助的有关工作，组织好高校学生勤工助学，积极帮助经济困难学生完成学业。

五、积极开展就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念。

六、以班级为基础，以学生为主体，发挥学生班集体在大学生思想政治教育中的组织力量。

七、组织、协调班主任、思想政治理论课教师和组织员等工作骨干共同做好经常性的思想政治工作，在学生中间开展形式多样的教育活动。

八、指导学生党支部和班委会建设，做好学生骨干培养工作，激发学生的积极性、主动性。

九、从事思想政治教育专业方面的科学研究。

第六条 教学辅助系列岗位职责

一、卫生技术人员岗位职责

各类各级卫生专业技术人员的岗位职责，按照中央职改革文件职改字〔1986〕第20号、卫生部〔1983〕卫防字第61号、〔1982〕卫医字第10号、〔1981〕卫药字第10号、〔1979〕卫药字第983号等有关文件的规定执行。

二、档案专业人员岗位职责

（一）管理员

从事基层档案部门的档案管理工作；从事档案专业的具体工作或辅助性工作。

（二）助理馆员

参与档案理论或业务的研究；担任档案管理或业务指导的

工作；参加编辑档案材料的工作；参加培训档案专业干部的教学工作。

（三）馆员

独立进行档案理论与业务研究，拟订档案管理工作的计划、方案；独立从事或指导档案业务工作；独立完成档案材料编辑工作；编写高等档案专业教材、承担授课任务、指导学生实习。

（四）副研究馆员

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；负责档案业务、理论咨询，解决疑难问题；承担或主持重大业务项目、专题的研究，编审档案史料；负责档案学理论研究。

（五）研究馆员

研究国内外档案工作的历史、现状和趋势，介绍和推荐国内外科研成果，拟订档案事业建设和发展规划；负责档案业务、理论咨询，解决重大疑难问题；解决史料编审中的疑难问题；负责指导档案学研究，提供较高水平的研究成果。

三、出版专业人员岗位职责

（一）助理编辑

协助编辑进行工作；在编辑指导下，搜集整理有关学科的情报、信息，练习组稿；在编辑指导下，初审和加工稿件，或独立发稿；检查样书，练习撰写书讯、书评；分担编辑室内其它工作。

（二）编辑

搜集研究本学科的学术动态和编辑出版信息，提出选题设想，进行组稿；独立审查、加工整理稿件，检查自己承担责任编辑的书籍成品；做好书籍宣传工作，撰写书讯、书评；总结编辑工作经验，指导、培养助理编辑。

（三）副编审

搜集研究有关学科的学术动态和编辑出版信息，提出改进编辑出版工作的建议或方案；制定选题规划，指导有关编辑人员组织实施；担任重要书稿的责任编辑；复审或终审某些重要稿件，解决审稿中的疑难问题；对有关图书进行评论；总结编辑工作经验，撰写编辑学（或校对学、技术编辑学）方面的论著或教材，指导和培养专业人才。

（四）编审

搜集和研究有关学科的学术动态和编辑出版信息，提出改进编辑出版工作的建议或方案；制定选题计划和组稿计划，组织社会力量或有关编辑人员实施；终审某些重要稿件，或经总编辑授权签发某些稿件；必要时对重点书稿进行审查、加工；总结编辑工作经验，撰写编辑学方面的论著或教材，指导和培养专业人才。

四、图书、资料专业人员岗位职责

（一）管理员

担任图书采访、编目、目录组织、书库管理、图书借阅等业务部门的辅助性工作。

（二）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。

（三）馆员

担任选书、分类、主题标引、编写提要、解答咨询课题、编制书目索引等工作。

（四）副研究馆员

担任书刊采访、分编、文献研究、编制书目索引等方面的指导、审核工作，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，解决比较重大的业务问题等。

（五）研究馆员

担任书刊采访、分编、文献研究、编制书目索引等方面的指导、审核工作，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。

五、审计专业人员岗位职责

（一）审计人员应该热爱本职工作，遵守《中华人民共和国审计法》的各项法律法规。

（二）审计人员应该遵守职业道德规范、并以应有的职业谨慎态度执行审计业务。

（三）审计人员应做到实事求是、客观公正、廉洁奉公、保守秘密。

（四）审计人员应依法对经济活动实行审计监督，遵守各项规章制度。

（五）审计人员要具备相应的审计知识、专业知识和业务能力。

六、会计专业人员岗位职责

（一）会计员

负责具体审核和办理财务收支，编制记账凭证，登记会计帐簿，编制会计报表和办理其它会计事务。

（二）助理会计师

负责草拟一般的财务会计制度、规定、办法，解释、解答财务会计法规、制度中的一般规定；分析检查某一方面或某些项目的财务收支和预算的执行情况。

（三）会计师

负责草拟比较重要的财务会计制度、规定、办法；解释、解答财务会计法规、制度中的重要问题；分析检查财务收支和预算的执行情况；培养初级会计人才。

（四）高级会计师

负责草拟和解释、解答在一个地区、一个部门、一个系统或在全国施行的财务会计法规、制度、办法；组织和指导一个地区或一个部门、一个系统的经济核算和财务会计工作；培养中级以上会计人才。

七、实验技术人员岗位职责

（一）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，完成科学研究实验、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或其它具体工作。

（二）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，较熟练地使用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，写出实验报告。

承担实验室某一方面的管理工作。

（三）实验师

掌握本实验室有关的专业知识和技术，独立地创造或改善某些实验技术条件，根据学术负责人的设想和要求，设计、加工特殊的实验装置或零部件，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，写出较高水平的实验报告，指导和培养初级实验技术人员工作。

（四）高级实验师

熟悉本学科领域国内外实验技术动态，组织和领导本学科的重大实验工作，写出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。

八、工程技术人员岗位职责

（一）助理工程师

1. 完成一般性技术工作；
2. 在完成具体建设工程管理任务中起技术骨干作用；
3. 协助完成建设工程项目的规划、设计与施工，并取得较好成绩。

（二）工程师

1. 参加完成基建工程的立项、设计、规划、技术研究、施工等工作；在具体建设工程管理任务中起技术指导作用；
2. 掌握基建基础知识和专业知识，具有娴熟地建设技能和丰富的实践经验，对本专业技术问题进行研究，能够独立解决建设工程管理、研究等方面的一般性技术问题。
3. 完成学校规定的具体技术工作任务，聘期内历年业绩考核合格及以上。
4. 具有指导下一级工程技术人员工作的能力。

（三）高级工程师

1. 主持、组织完成重大工程项目的立项、设计、规划、技术研究等工作。
2. 具有扎实的基础知识和专业知识，熟悉国内外现代建筑工程技术发展动态，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。能够独立解决建设工程管理或研究等方面的关键性技术问题。

3. 在设备安装、调试或引进技术设备的使用、改进方面做出显著成绩，聘期内无安全事故。

4. 完成学校规定的具体技术工作任务，聘期内历年业绩考核合格及以上。

5. 具有指导下一级工程技术人员工作的能力。

第三章 申报条件

第七条 职称晋升申报条件

一、基本条件

申报评审各系列各级专业技术职务任职资格的人员，必须拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，坚持党的基本路线、方针、政策，努力学习实践科学发展观；能坚持正常工作，认真履行岗位职责，积极完成本职工作；遵纪守法，师德高尚，有良好的职业道德和社会责任感。

二、学历、资历条件

（一）初级专业技术职务

具备下列条件之一：

1. 大学本科毕业，经过一年见习试用，能胜任和履行初级职务职责；

2. 硕士研究生毕业，能胜任和履行初级职务职责。

（二）中级专业技术职务

具备下列条件之一：

1. 大学本科毕业，任初级职务四年，具有本专业必需的知识与技能和从事科技工作的能力，经考察能胜任和履行中级职务职责。

2. 具有硕士学位、任初级职务两年，或具有博士学位，能胜任和履行中级职务职责。

（三）副高级专业技术职务

具备下列条件之一：

1. 获得博士学位，取得中级职务任职资格，并任中级职务两年。
2. 晋升副教授职务人员须取得硕士及以上学位，取得讲师职务任职资格，并任讲师职务五年。否则按破格条件掌握。
3. 晋升辅助系列副高级职务人员，参照晋升副教授的学历、资历条件执行。
4. 参加工作后取得本专业或相近专业后学历满三年，取得中级职务任职资格，并任中级职务五年。

（四）正高级专业技术职务

获得规定学历、学位（不满 40 岁人员晋升教授职务要求具有博士学位，否则按破格条件掌握），取得副高级职务任职资格，并任副高级职务五年。

（五）破格晋升高级专业技术职务资格必须符合山东省人力资源和社会保障厅、省教育厅有关文件规定的任职年限、业务条件等，并且须参加全省统一组织的专业知识测试或答辩。

三、职称外语、计算机及其他相关条件

（一）晋升中、高级专业技术职务的人员，必须参加国家统一组织的职称外语水平考试并且达到相应水平要求。

（二）晋升中、高级专业技术职务的人员，必须参加国家统一组织的职称计算机应用能力考试并取得合格证书。

（三）晋升教授、副教授及讲师的人员，必须参加山东省教育厅统一组织的高等学校教师岗前培训、取得岗前培训考试合格证书，并通过高等学校教师资格认定、取得高等学校教师资格证书。

（四）申报晋升教学辅助系列中、高级专业技术职务的人员，必须具备的其他申报条件（例如：须通过国家或省任职资

格统一考试并取得合格证)按上级有关文件规定执行。

四、年度考核条件

申报晋升专业技术职务任职资格的人员,年度考核近五年(晋升高级职务)或近四年(晋升中级职务)和任期届满考核必须在称职以上。其中,申报破格晋升人员,至少有两年的年度考核为优秀。

五、教学条件

(一)教学人员

1.教学工作量

教学人员晋升教授、副教授及讲师职称,教学工作量要求及计算办法按《济宁学院教学工作量计算暂行办法》(济院政字〔2010〕85号)规定执行。其中经学校批准管理人员兼做教学工作,申报晋升教师系列职务须满足两个条件,一是近一年来至少讲授一门36学时以上(即周二学时)的系统课程,二是教学工作量须达到专职教师额定教学工作量的一半以上。

科研成果特别突出,科研量化计分达到900分以上者申报晋升副教授,科研量化计分达到1500分以上主持一项省部级及以上教学、科研项目申报晋升教授,年平均教学工作量应完成140学时(标准学时)。

2.授课门数

晋升教师系列职务必须具备下列条件。

(1)晋升教授的,任副教授职务以来至少系统承担过两门课程的教学工作。

(2)晋升副教授的,任讲师职务以来至少系统承担过两门课程的教学工作。

(3)晋升讲师,任助教职务以来至少承担过一门或部分承担一门课程的教学工作。

说明:以上课程是指人才培养方案中规定的必修或选修课

程，且在任现职期间为全日制普通在校本、专科生独立完成的，每门课程不得少于 36 学时。

（二）专职辅导员

专职辅导员申报晋升职称必须担任学生教育管理工作、承担两门以上相关课程（思想道德修养与法律基础、形势政策教育、心理健康教育、就业指导等）的教学工作，具备良好的教育教学能力，为本、专科生开班会每学年不少于 16 小时，每学年开展 3 次以上专题讲座、报告会。

六、科研条件

（一）申报晋升正高级专业技术职务任职资格，必须具备下列条件之一：

1. 获国家科学技术奖或国家教育科学优秀成果奖或中国高校人文社会科学优秀成果奖；或获省科学技术奖或省社会科学优秀成果奖或省优秀教学成果奖（一等奖前三位、二等奖前二位、三等奖首位）；

2. 在核心期刊发表 3 篇（其中 B 类不少于 2 篇）学术论文（第一作者）；

3. 在 A 类核心期刊发表 1 篇和在国家级期刊（或大学学报）发表 2 篇学术论文（第一作者）；

4. 出版一部学术著作（或译著），或担任主编出版省级以上统编教材；

5. 承担省、部级以上科研课题（首位）；

（二）晋升副高级专业技术职务任职资格，必须具备下列条件之一：

1. 获省科学技术奖或省社会科学优秀成果奖或省优秀教学成果奖（一等奖前五位、二等奖前三位、三等奖首位）；或获市、厅级科研成果奖励（一等奖前二位、二等奖首位）；

2. 在核心期刊发表 2 篇（其中 B 类不少于 1 篇）和在国家

- 级期刊（或大学学报）发表 1 篇学术论文（第一作者）；
3. 在 A 类核心期刊发表 1 篇学术论文（第一作者）；
 4. 作为主持人主持市、厅级科研课题，或作为主要成员（前三位）参加省、部级教学、科研课题；

（三）晋升中级专业技术职务任职资格，必须具备下列条件之一：

1. 在省级期刊或一般本科学报发表 2 篇学术论文（第一作者），或在核心期刊发表 1 篇学术论文（第一作者）；
2. 主持校级课题，或参加市、厅级课题；
3. 获得校级以上教学、科研奖励。

第四章 推荐办法

推荐评审必须严格执行标准条件，严格坚持评审程序，认真贯彻“民主、公开、公正”原则，增强政策、工作透明度，自觉接受群众的监督。

第八条 资格审查

学校对申报晋升职称人员的资格实行三审制。

一、单位成立资格审查小组，负责本单位申报晋升专业技术职务人员的申报述职、资格审查、量化计分和民主推荐工作。

二、学校职改办成立资格审查小组，负责对各单位推荐人员的资格审查，确认材料真实齐全、达标，再提交学校专家组。

三、学校成立专家组，对申报人员提交的各类材料进行审核、量化计分，并及时公布计分结果，确认完全具备评审资格后，提交相应评审（推荐）委员会，作为执行委员进行评审、推荐的重要参考。

第九条 评审、推荐

一、申报晋升教师系列高级职务及教辅系列职务人员，其申报材料经所在单位审核后报送组织人事部（处），由学校统一组织评审推荐；申报晋升讲师职务的人员，其申报材料报送

所属教学单位（含兼职管理岗位的教学人员），由教学单位按照职称评审的申报条件审查资格，并根据学校下达的晋升数额组织讲师职务专家评审推荐委员会（7人及以上；委员须具有讲师及以上级别职务，其中具有高级职务的委员不少于二分之一）进行评审推荐，具体的实施办法参照学校有关文件执行，推荐结果公示5日，无异议的报送学校职称改革领导小组核准。

二、学校组织成立各专业专家委员会（学术委员会），负责对申报晋升高级专业技术职务人员进行评价及推荐。人数要求7人以上（含7人），构成人员须在相应（相同或相近专业）的专业技术岗位上工作，且是有真才实学的专家，其职称级别不低于申报人员职称级别的人数应不少于2/3。

专家委员会应强调综合评价，本着公开、公平、公正的原则，认真按照职称工作有关文件要求，对申报人的学术、技术水平、工作能力和业绩贡献等进行全面的评价；即科研与教学、成果与业绩、水平能力与品德态度等均要有所体现。

专家委员会在对申报晋升高级专业技术职务人员进行综合评价后，提出推荐名单提交学校评审（推荐）委员会，作为执行委员进行评审、推荐的重要参考。

三、学校评审（推荐）委员会根据上级主管部门下达的职称晋升数额，参考量化计分、专家委员会的综合评价和推荐意见，对审查合格人员按规定程序进行择优评审、推荐。

第五章 附 则

第十条 申报晋升专业技术职务的人员及其亲属，实行回避制度。

第十一条 凡有以下情况之一者，三年内不得参加专业技术职务任职资格的评审。

- 一、受到学校党纪、政纪处分的；
- 二、工作严重失职，在教学上出现严重教学事故，造成恶

劣影响的；

三、考核不称职或连续两年考核基本称职的；

四、伪造学历、资历，或申报业绩、成果弄虚作假，剽窃他人成果的；

五、在职业道德方面出现严重问题的；

六、近五年连续或累计 6 个月（含 6 个月）以上不能坚持正常工作的；

七、个人私自或请托人申请职称晋升名额；通过电话、信息等手段或请托人授意评委关照的；给予评委礼品、礼金、有价证券或支付凭证的；安排评委消费活动的。

第十二条 申报改系列评审必须坚持各系列任职条件，与从事工作岗位的专业性质不符者不能参评。申报改系列评审与原专业技术职务资格同等级的专业技术资格，须在现专业技术岗位上工作一年以上，且经考核符合相应专业技术职务资格条件的，方可申报评审现岗位同级别职务资格；未按规定取得相应系列（专业）资格的，不得申报评审高一级专业技术职务资格。改系列评审取得同级任职资格后，再晋升高一级职称时，前后两个岗位的任职时间可以合并计算为任职年限，其间取得的教学、科研业绩也可以一并作为晋升评审依据。申报改系列评审人员的外语和计算机考试按拟改系列相应级别职称的外语和计算机要求执行。

从其他专业技术工作岗位转至专职辅导员工作岗位的，申报教授、副教授任职资格，从事专职辅导员工作须在 3 年以上，且研究成果须以学生思想政治教育为主。

第十三条 凡申报晋升高级职称，当年省高评委未通过者，在下次申报时未增加新的研究成果（论文应为核心期刊，且是第一作者或独立完成。教学、科研立项应是国家级前 5 位；省、部级前 2 位；市、厅级首位。获奖应是国家级前 5 位；省、

部级一等奖前 3 位、二等奖前 2 位、三等奖首位；市、厅级首位），不再允许申报。

第十四条 调入我校工作满一年，经考核合格后方可报名参加相应专业技术职务评审。

第十五条 高校工程技术高评委办事机构不受理从事计算机相关专业人员的职称申报，从事计算机管理与技术等计算机应用技术与软件开发等方面专业人员，其职称须通过参加全国统一考试取得。

第十六条 本规定自下发之日起执行。原济院政字〔2008〕18、19、20、21 号、济院政字〔2010〕87 号及济院职改字〔2008〕1、2、3、4、5 号文件同时废止。本规定如与上级有关政策规定不相符时，以上级政策规定为准。

第十七条 本规定由组织人事部（处）负责解释。

- 附件：1. 济宁学院专业技术职务任职资格推荐评审量化计分计算办法
2. 济宁学院教学人员晋升专业技术职务教学质量评价实施办法
3. 济宁学院专职辅导员晋升专业技术职务业务评估实施办法
4. 济宁学院教学辅助人员晋升专业技术职务业务评估实施办法

二〇一一年九月十九日

主题词：专业技术职务 评审资格 规定

济宁学院院长办公室

2011 年 9 月 19 日印发

印制份数：30 份

附件 1:

济宁学院专业技术职务 任职资格推荐评审量化计分计算办法

一、量化计分内容

凡符合评审（推荐）资格条件、申报晋升专业技术职务资格的人员，学校将对其进行量化计分，内容包括：基础条件、业务工作（教学人员的业务工作为教学工作）、科研工作三部分。

二、量化计分程序与要求

（一）个人申报，所在单位初审计分并推荐。学校成立由相关职能部门组成的专家计分组，对申报晋升职称人员按照本办法逐项计分，经过三榜公示后，确定个人量化计分结果。

（二）量化计分关系到专业技术职务任职资格晋升工作的客观与公正，因此，各级领导要强化责任意识，认真做好材料的核实、统计工作。对工作中不负责、不认真，甚至弄虚作假的，一经举报、发现并查实，将追究当事人、责任人的责任。

三、量化计分办法

（一）基础条件

1. 学历、学位。

以最高学历、学位为准，凭证书计分。详见下表。

表一：学历、学位计分表

学历 学位 分值	大学本科毕业				在职 申请学位		全日制硕士 研究生毕业		全日制博士 研究生毕业	
	非全日制		全日制							
	无学位	有学位	无学位	有学位	硕士学位	博士学位	无学位	有学位	无学位	有学位
分数	18	20	20	22	27	37	25	30	35	40

(1) 文革期间毕业的大学生(大学普通班),按全日制本科学历、学士学位计分,即22分。

(2) 取得助教进修班结业证书者,凭证书在原学历(学位)分值基础上加1分。

2. 任现职。以现聘任专业技术职务在岗年限计分,每满一年计1分。

3. 考核。任现职以来近五年(晋高级职称)或近四年(晋中级职称)年度考核均为称职及以上计10分,其中年度考核优秀增加1分/次。

4. 高校任职年限。指高校本专业工作年限,按周年计算,每年计0.5分。

5. 综合奖励。任现职期间获得的各级党委、政府颁发的工作荣誉奖励,以最高奖励凭证书计分。详见下表。

表二:综合奖励计分表

级别	国家级	省部级	市厅级	校级
分数	30	20	10	5

(1) 国家级是指:全国优秀教师、全国优秀教育工作者、全国劳动模范等荣誉称号。

(2) 省部级是指：省优秀教师、优秀教育工作者、优秀共产党员、劳动模范、有突出贡献的中青年专家等荣誉称号。

(3) 市厅级是指：市优秀教师、优秀教育工作者、优秀共产党员、劳动模范、有突出贡献的中青年专家等荣誉称号。

(4) 校级是指：学校党委、行政授予的优秀党员、优秀教师、优秀教育工作者等荣誉称号。

(5) 五一劳动奖章、三八红旗手按授予部门级别计分。

(二) 业务工作

1. 教学人员教学工作

教学工作计分包括：教学工作量、教学质量评价和教学奖励三部分。

计分公式为：教学工作分=[各年度教学工作量分+授课门数分]+[教学质量评价分]+[教学研究立项及教学研究成果奖分+教学奖励分]。

(1) 各年度教学工作量分计算办法

根据申报人员任现职以来近 5 年(晋升高级)或近 4 年(晋升中级)的教学工作量，计算教学工作量得分。

① 晋升副教授及以上职称，近 5 年平均每学年满 280 课时(标准课时)得 50 分；年平均每多 16 课时(标准课时)加 1 分。

② 晋升讲师，近 4 年平均每学年满 140 课时(标准课时)得 50 分；年平均每多 16 课时(标准课时)加 1 分。

③ 兼职人员按一定比例标准数折合教学工作量计入个人

教学工作量基数。

兼职教师工作量定额：具有教师专业技术职务的校级领导每学年完成专职教师基本教学工作量的 15%（42 标准学时）；具有教师专业技术职务的其他行管人员每学年完成专职教师基本教学工作量的 30%（84 标准学时）；系部兼职人员正职每学年完成专职教师基本教学工作量的 40%（112 标准学时），副职完成 50%（140 标准学时），科级及系部兼职秘书完成 60%（168 标准学时）。

④由学校批准读研、挂职锻炼、学术休假、外出短期进修学习及做博士后研究的人员，在规定的学习时间内，教学工作量不作要求；超过规定期限的，按正常教学工作量要求执行。

⑤以上教学工作量以每学期经教务处审核的教师教学工作量统计结果为准，成人教育、学术讲座、各类辅导等不予计算教学工作量。

⑥教学工作量及得分由教务处负责核准。

（2）授课门数分计算办法

①晋升教授：任副教授以来担任两门课程计 7 分。

②晋升副教授：任讲师以来担任两门课程计 7 分。

③晋升讲师：任助教以来讲授（或部分讲授）一门课程计 7 分。

④授课门数每多一门加 1 分，最多不超过 3 分。课程是指人才培养方案中规定的必修或选修课程，且在任现职期间为全

日制普通在校本、专科生独立完成的，每门课程不得少于 36 学时。授课门数由教务处负责核准。

(3) 教学质量评价分

教学质量评价分满分为 20 分，由教务处负责核准。

教学质量评价分 = (各年度学生评教平均分 × 5%) + (同行评教平均分 × 5%) + (专家评估名次分 × 10%)。

(4) 教学研究立项、教学研究成果奖及教学获奖分计算办法

① 教学研究立项及教学研究成果奖计分

该项是指获得校级及以上教学研究立项和教学研究成果获奖，合计满分为 10 分。详见下表。

表三：教学研究立项及教学研究成果奖计分表

位次	立 项			成 果 奖								
	国家 级	省 部 级	市 校 级	国家 级			省 部 级			市 校 级		
				一 等 奖	二 等 奖	三 等 奖	一 等 奖	二 等 奖	三 等 奖	一 等 奖	二 等 奖	三 等 奖
主持人	10	7	3	10	8	6	7	5	3	3	2	1
成员	4	2	0.5	4	3	2	3	2	1	1	0.5	0.5

注：校级优质课程计 1 分；校级精品课程主持人计 2 分，成员计 1 分；省级精品课程主持人计 5 分，成员计 2 分。教学研究立项和教学研究成果在科研计分中仍按科研立项和成果获奖标准计科研分。

② 教学奖励计分

该项是指教师参加我校各项教学评比得分，满分为 10 分。

计分公式为：教学奖励分 = (100 × 10%) ÷ 27 × 教学奖励个人获奖总分。

表四：教学类奖励计分表

等级	教学优秀奖励	中青年教师教学评优	教学比赛
一等奖	15	7	5
二等奖	10	5	3
三等奖	7	4	2

注：教学比赛包括课件比赛、教案比赛等单项教学比赛。

2. 专职辅导员业务工作

业务工作计分以申报晋升辅导员系列职称人员每学年学生测评成绩的平均值和专家评估成绩为依据。两项分值比例各为 50%。计分公式为：

业务工作分=（各年度学生测评成绩分×50%）+（专家评估分×50%）

①晋升教授、副教授，取近 5 年的学生测评成绩(百分制)平均值。晋升讲师，取近 4 年的学生测评成绩(百分制)平均值。

②学生测评成绩及得分由学生工作部（处）负责核准。

③专家评估内容包括：个人述职、检查教育管理学生工作的有关信息资料。

3. 教学辅助人员业务工作

业务工作包括年度考核和业务评估成绩，两项分值比例各为 50%。计分公式为：

业务工作分=各年度考核成绩分×50% + 业务评估分×50%

①年度考核分。晋升副高级及以上职务近五年、中级近四年的年度考核均为称职及以上计 40 分，其中年度考核优秀增加 2 分/次。

②业务评估内容包括：个人述职、检查反映业务能力水平、工作实绩的有关材料。

（三）科学研究

科学研究计分包括：科研立项、科研成果（论文著作等）、科研获奖三项内容。计分办法如下。

表五：科研立项量化计分表

纵向科研项目	国家级	省、部级	市、厅级	校级
已结题	500	200	60	25
未结题	400	150	40	15
横向科研项目：人文社科类 8 分/万元，科技类 3 分/万元				

注：①科研立项的项目负责人占 80%，其他参与人员均分 20%；如果申请的基金项目，项目负责人是我校的，申请单位不是我校的，按 50%计分。②市、厅级及以上级别的无资项目按 50%计分。③超过规定结题时限未结题的不计分。

表六：著作、教材类量化计分表

类别 分值 作者位次	学术著作	国家级高校 统编教材	省级高校 统编教材	编著、译著
	分配计分	分配计分	分配计分	分配计分
独立完成	180	80	60	30
主编	150	60	40	20
副主编	30	20	20	10
主编、 副主编 按位次 计分分 配比例	1	70%		
	2	20%		
	3	7%		
	4	2%		
	5	1%		
编委（撰稿人）	每 1 万字计 2 分。		每 1 万字计 1 分。	

注：①署有主编、副主编、编委名单的著作（含本研究领域的科普读物、工具书）统称为编著。②著作类总字数低于 10 万字的，计时按相应比例计算，如 9 万

字按 90% 计分, 8 万字按 80% 计分, 依次类推。③主编、副主编少于 5 人的, 上表中空缺位次的计分全加给第一位次; 多于 5 人的, 位次在第 4 位以后的作者均分上表中第 5 位次作者的分值。

表七: 论文类量化计分

类别		A 类			B 类	C 类	D 类	E 类	F 类
分值		240	180	120	60	30	25	15	3
独立完成		240	180	120	60	30	25	15	3
合作位次	1	200	150	100	50	25	20	12	2
	2	24	18	12	6	3	3	2	1
	3	16	12	8	4	2	2	1	0

注: ①“A 类”为 A 类核心期刊, “B 类”为 B 类核心期刊, “C 类”为 C 类核心期刊, “D 类”为国家级期刊和大学学报(含《济宁学院学报》), “E 类”为省级期刊和一般本科学报, “F 类”为专科学报和其他期刊。②作者人数为 2 人的, 上表中第 3 位次的计分加给第一作者; 作者人数多于 3 人的, 排名在第 2 位次以后的作者均分上表中第 3 位次的分值。

表八: 在 SCI 收录刊物上发表的论文

分值	说明
120 分	数学、计算机专业: 影响因子 < 0.5 的; 生物专业: 影响因子 < 3 的; 其他专业: 影响因子 < 2 的。
180 分	数学、计算机专业: $0.5 \leq$ 影响因子 < 1 的; 生物专业: $3 \leq$ 影响因子 < 5 的; 其他专业: $2 \leq$ 影响因子 < 3 的。
240 分	数学、计算机专业: 影响因子 ≥ 1 的; 生物专业: 影响因子 ≥ 5 的; 其他专业: 影响因子 ≥ 3 的。

注: ①在 EI、ISTP、SSCI、AHCI、ISSHP 等国际刊物上发表的刊物, 一律按 120 分计。②在《Nature》、《Science》上发表的论文, 排位在前三名的酌情计分。

表九: 发明专利量化计分表

类型	国外发明专利	国内发明专利	实用新型	外观设计	正式登记注册的计算机软件
分值	180	120	30	10	90
独立完成	180	120	30	10	90
合作位次	1	150	100	25	75
	2	20	15	3	12
	3	10	5	2	3

注: ①专利必须是以我校为专利权属单位, 即职务发明。发明若由课题组共同完成, 按结题鉴定成果分解计分办法计分。②作者人数为 2 人的, 上表中第 3 位次

的计分加给第一作者；作者人数多于3人的，排名在第2位次以后的作者均分上表中第3位次的分值。

表十：科研获奖类量化计分表

类别 分值 作者		省部级一等奖	省部级二等奖	省部级三等奖	省直部门一等奖	省直部门二等奖	地市级一等奖	地市级二等奖	地市级三等奖	校级一等奖	校级二等奖	校级三等奖
		独立完成	120	90	60	30	20	15	10	8		
合作位次	1	90	68	45	23	15	12	7	6			
	2	20	15	10	5	3	2	2	1.5			
	3	6	4	3	2	2	1	1	0.5			
	4	3	2	1.5								
	5	1	1	0.5								

注：①获奖者少于5人的，上表中空缺位次的计分全加给第一位次；多于5人的，位次在第4位以后的获奖者均分上表中第5位次作者的分值。②国家级奖励计分由学校职称改革领导小组研究确定。

（四）教学、科研量化计分的折合分计算办法

教学、科研量化计分均执行百分制。按照上述办法得出教学、科研量化计分（统称为原始分）后，再分别按百分制进行折合，即为折合分。折合办法如下：

首先将申报人员分为教师、教辅两个系列，然后分别以同系列申报人员的原始分最高分为标准，设定其折合分为100分，同系列其他参评人员的折合分使用下列公式计算：

$$\text{折合分} = (\text{原始分} / \text{同系列原始分最高分}) \times 100$$

四、量化计分说明

（一）科研成果及科研获奖，指申报晋升专业技术职务人

员聘任现职务以来所取得的本专业科研成果与奖励，其它不作为职称评审材料计分。

非本文件界定的各类增刊、专刊、论文集，权威机构认定的非法出版物、非地方政府主办的地方及行业性报纸等载发的论文，均不作为评审材料计分。

（二）著作类：均为统一书号正式出版发行，其他不作为评审材料计分。

1. 学术著作，指在某学术领域进行理论研究的著述。译著按学术著作合写位次分值计分。

2. 高校统编教材，指教育部或省教育厅委托（或批准）编写的国内、省内高校通用教材，凭批件认定。没有教育行政部门批件的教材用书，按编著类计分。

3. 编著，主编、副主编按排列次序计分，以姓氏笔划排列的按同层次分值平分得分；参加编写并注明编写任务的，按编写字数计分，仅有署名而未注明编写任务者，不计分（学术著作亦按此办法计分）。

4. 著作、教材再版，内容修改达不到二分之一的，不计分。

（三）论文类：须是在有国家统一刊号、公开出版发行的期（报）刊正式发表的学术论文，其他不作为评审材料计分。

1. 文科满 2000 字，理科满 1500 字以上的论文按量化计分表计分；文科 2000 字以下至 1000 字，理科 1500 字以下至 800 字按 70% 计分，文科不足 1000 字、理科不足 800 字不予计分。

2. 论文若被国内更高级别学术刊物全文复印、转载，按复印、转载刊物等级计分；部分转载、摘录，按转载、摘录刊物分值的 80% 计分；论文题目被高级别刊物索引，不计分。

（四）中、外文文学作品类：限中、外文写作课、文学概论课、文学类课教师计分。

1. 在专业主管部门主办的期刊和省级及以上报纸上公开发表的中短篇小说、散文、诗歌等文学作品，按同级论文分值的三分之二计分；在其他期刊上公开发表的上述文学作品，按同级论文分值的三分之一计分；长篇小说，按编著类主编分值计分。

2. 公开出版的个人文学作品集，按编著类主编第二位次计分。

（五）艺术体育类：

1. 文化部、中国音协、中国舞协、中国美协主办的全国性汇演或美术展览，入选作品（凭入选证，下同）按国家级期刊论文分值计分；省文化厅、省音协、省舞协、省美协主办的省级汇演或美术展览，入选作品按省级期刊论文分值计分；省有关厅局、省音协、省舞协、省美协主办的省级纪念性演出或美术展览，入选作品按专科学报论文分值计分；设计类作品按主办机构级别计分；未有文化主管部门、音协、舞协、美协参与的各类汇演或各类征集展、地市级演出或美术展览不计分。音乐、舞蹈作品再创作的按 60% 计分。

2. 公开出版的个人专辑、音乐或舞蹈个人专场演出按编著计分；音乐创作作品公开出版按同级论文计分，非本人从事专业报刊上发表的作品均降一等级计分。

3. 在省部级以上专业报刊上发表的艺术作品，独幅作品（含设计作品），按同级别期刊论文分值计分；同时发表多幅作品，只按一幅作品计分。

非本人从事专业报刊上发表的作品，均降一等级计分；在地市级以下报刊上发表的艺术作品，不计分。

4. 汇演入选作品、参展入选作品、比赛获奖作品同时转载、转播的，按其中最高级别计分，不重复累计。

5. 音乐、舞蹈演出或美术参展作品同时获奖，不作为科研获奖计分，可按同级论文分值附加一定比例计分：一等奖 $\times 0.8$ ，二等奖 $\times 0.6$ ，三等奖 $\times 0.4$ 。

6. 省级以上大运会科学论文报告会入选论文并获奖的，按同级论文分值的一定比例：一等奖 $\times 0.8$ ，二等奖 $\times 0.6$ ，三等奖 $\times 0.4$ 计分。

（六）课题成果类：

通过专家鉴定的教学及其他立项科研课题，以鉴定单位确认级别，参照“表五”《科研立项量化计分表》计分。课题负责人（主持人）按位次计分；多个子课题的，子课题组长按并列位次排在课题负责人之后计位次分；参与人多，无其他计算办法的，参与人均按末位次计分。

已立项的教学及其他科研课题，计分办法见“表五”。

8. 获奖类：各级各类奖励，均以证书印章为鉴定依据。

(1) 由各级党委、政府或教育主管部门颁发的工作荣誉奖励，按相对应等次分值计分。凡集体荣誉奖不作为个人计分依据。

教职工在读研或外出学习期间获得的优秀学员、优秀研究生之类的奖励，不作为工作奖励计分。

(2) 科研类奖励，指政府（或受政府委托）颁发的各类自然科学奖、社会科学奖，计分标准见“表十”。与任现职以来所从事专业无关的奖励，不计分；未公开发表的论文著作获奖，不计分；获奖证书未显示人员的，不计分；获奖为所定等次之外的优秀奖（鼓励奖、荣誉奖）等，不计分；非本文件界定的各级各类学会、协会、研究会授予的奖励，不计分。

同一项目多次获奖，以最高奖计分，不重复计算；奖励不分等次的，按末位次计分；论文、著作等入选“精品工程”的，省级对应“省直系统部门”三等奖，市级对应市级科研成果三等奖计分。

(3) 教学类奖励，各类教学奖励分值见“表十”。

9. 教师指导奖：

(1) 在数学建模、电子设计、科技创新活动等竞赛中，获国家级、省级比赛一等奖、二等奖、三等奖的我校指导教师（首位），按教学研究成果（表三）计分。

(2) 在国家级、省级体育主管部门或教育部、教育厅举办的正式体育比赛中获金牌、银牌、铜牌的我校指导教师(首位),按教学研究成果(表三)计分。

注:此奖只计教学成果奖。

五、申报材料限报数量及要求

(一)凡申报晋升专业技术职务资格人员:任现职以来获得的综合奖励限报1项;教学获奖、科研获奖、教学项目、科研项目均限报5项。

申报晋升高级专业技术职务资格人员,提交任现职以来能代表本人最高学术水平的论文、著作,共不超过10件;申报晋升中级专业技术职务人员,提交任现职以来能代表本人最高学术水平的论文、著作,共不超过5件。

(二)申报晋升高级专业技术职务资格人员提交的代表性成果(论文、著作、立项、获奖等),应与其从事专业和研究方向一致。

(三)晋升高级职称人员,向省高级评审委员会报送的科研成果,必须是本人独立完成或第一作者。

附件 2:

济宁学院教学人员 晋升专业技术职务教学质量评价实施办法

教学人员申报晋升专业技术职务资格人员必须参加学校统一组织的教学评价。为有计划、有组织地开展这项工作，保证此项工作顺利进行，特制定本办法。

一、评价原则

教学评价应简便易行，遵循科学性、全面性、客观性、公正性的原则。

二、评价内容

教学评价包括学生评教、同行评教和专家评估两项内容。

教学评价分=学生评教分×5%+同行评教分×5%+专家评估名次分×10%。

三、评价办法

（一）学生评教与计分办法

学生对授课教师的教学评价成绩取近 5 年（晋升教授、副教授职务）或近 4 年（晋升讲师职务）教学效果测评成绩的平均值，以百分制计分。学生评教分由教务处负责核准。

（二）同行评教与计分办法

同行评教组由 7—11 人组成，参照《教师课堂教学评价表》确定被评人的评价等级及得分（以百分制计分，分优、良、合格、不合格评分），分别去掉两个最高分和两个最低分，求其

平均值，即为被评人的同行评教分。成绩不合格的不能申报。

同行评教分由教务处负责核准。

（三）专家评估与计分办法

1. 学校成立专家评估组（由 9—11 人组成）。根据专业特点成立相关专业专家评估组，负责本年度拟晋升教师专业技术职务人员教学评估工作。专家组组长是教学评估组工作的负责人，全面负责该项工作。

2. 专家评估。专家评估按拟晋升高级、中级职务两个层次，采取固定时间、地点集中听课检查的方式进行。凡参加评估者，授课时须向专家组提交本次授课教案，同时提交近五年（晋升教授、副教授）或近四年（晋升讲师）教案、教学日历等相关信息资料。评估授课时限为 50 分钟。

外语、音、体、美专业技法技能课教师，授课前须先向专家评估组作 10 分钟的授课计划（授课内容、技术要领、目的要求、教学过程等）介绍，然后再进行现场授课。上述专业理论课，均按普通专业听课评估要求进行评估。

3. 计分办法。专家组对不同层次（拟晋升教授、副教授、讲师）的前三位被评估人的授课情况进行认真评议，按照评估指标体系定等立标。然后视具体情况，根据被评估人授课和提供的教学资料等相关信息，可即讲即评、直接打分，亦可几个被评估人为一组比较评议打分。

专家计分成绩分别去掉两个最高分和两个最低分，求其平

均值。凡得分在 70 分以上者，认定专家评估过关。对确认专家评估过关人员，根据各人的实际得分，以评估组为单位，按拟晋升高级职务（教授、副教授）和中级职务（讲师）两个层次分别排出名次。专家评估最终成绩以名次计分。

名次分按下列公式计分：

第一名为 95 分，最后一名为 70 分。名次分差 = $(95 - 70) \div (\text{设定单位内被评估人数} - 1)$ 。

名次分 = $95 - \text{名次分差} \times (\text{名次} - 1)$

四、组织领导

教学评价是教师晋升专业技术职务推荐、评审量化计分的重要内容，是对申报晋升专业技术职务教师的教学业务的集中审议检查，是促进提高教学质量的措施和手段。各系（部）要高度重视教学评价工作，保证教学评价工作的顺利开展，努力达到预期目的。教学评价工作由学校职称改革领导小组统一领导，组织人事部（处）负责具体工作的组织实施。

五、有关规定与要求

1. 凡申报晋升讲师及以上级别专业技术职务的教师，均须参加学校统一组织的教学评价，并认定过关。同行评教成绩不合格者，或未参加教学评价，或教学评价不过关者，不具备推荐晋升资格。

2. 专家评估成绩有效期为两年：在教学评价当年未参加职称评审或参加评审未通过者，可使用该名次分参加次年的职称

评审。专家评估成绩有效期内自愿重新参加教学评价者，以新的专家评估成绩计算名次分。

教师课堂教学评价表

时间	年 月 日 星期			
任课教师		上课教室		
教学内容				
评价内容	序号	指标说明	满分	得分
课堂教学情况	1	基本概念、基本理论讲授准确	10	
	2	重点突出、难点分散、深度把握适宜	10	
	3	教学内容熟练、条理清楚，理论联系实际	10	
	4	教态端庄，衣着、举止得当	10	
	5	板书规范，布局合理，熟练使用现代教育技术手段	10	
	6	语言简洁，逻辑严密，有感染力（50岁以下教师使用普通话）	10	
	7	教学信息量大	10	
	8	讲课生动、气氛活跃、有创新、有特色	10	
教学资料	1	教材、教学参考资料配备齐全	10	
	2	教案、教学日历齐全	10	
综合评价	评价等级：优： $X \geq 90$ 分；良： $90 > X \geq 80$ 分；合格： $80 > X \geq 70$ 分 评定等级：_____（根据总分填写相应的等级）		总分	
意见和建议				

专家签名：

音乐、美术技能技法课教学评价表

时间	年 月 日 星期			
任课教师		上课地点		
教学内容				
评价内容	序号	指标说明	满分	得分
课堂教学情况	1	仪态大方、教态自然、声音富有表现力	10	
	2	专业示范准确、到位，具有针对性	10	
	3	语言简练、清晰、流利，表达准确（50岁以下教师使用普通话）	10	
	4	讲授生动、熟练、准确，逻辑性强	15	
	5	重点、难点讲解清楚、透彻	10	
	6	熟练、灵活地把握教材，并能吸收和应用新知识、新方法	10	
	7	教学目标明确，融知识传授和艺术创造力的培养于一体	15	
教学资料	1	教材、教学参考资料配备齐全	10	
	2	教案、教学日历齐全	10	
综合评价	评价等级：优： $X \geq 90$ 分；良： $90 > X \geq 80$ 分；合格： $80 > X \geq 70$ 分 评定等级：_____（根据总分填写相应的等级）		总分	
意见和建议				

专家签名：

体育外堂课教学评价表

时间	年 月 日 星期			
任课教师		上课地点		
教学内容				
评价内容	序号	指标说明	满分	得分
课堂教学情况	1	教学设计新颖，目标任务明确	10	
	2	态度认真、仪态大方、教态自然	10	
	3	讲解生动、精练、准确（50岁以下教师使用普通话）	10	
	4	示范动作规范、优美，教学内容重点突出	15	
	5	教学步骤合理、手段科学	10	
	6	对学生严格要求、耐心辅导，错误诊断准确、纠正及时	10	
	7	注意培养学生能力，教学效果好	15	
教学资料	1	教材、教学参考资料配备齐全	10	
	2	教案、教学日历齐全	10	
综合评价	评价等级：优： $X \geq 90$ 分；良： $90 > X \geq 80$ 分；合格： $80 > X \geq 70$ 分 评定等级：_____（根据总分填写相应的等级）		总分	
意见和建议				

专家签名：

附件 3:

济宁学院专职辅导员 晋升专业技术职务业务评估实施办法

专职辅导员申报晋升辅导员系列职称人员必须参加学校统一组织的业务评估。为有计划、有组织地开展这项工作，保证此项工作顺利进行，特制定本办法。

一、业务评估原则

业务评估应简便易行，遵循科学性、全面性、客观性、公正性的原则。

二、业务评估内容

业务评估包括学生测评和专家评估两项内容。

业务评估分=学生测评分×50%+专家评估分×50%。

三、业务评估办法

（一）学生测评与计分办法

学生对专职辅导员的测评成绩取近 5 年（晋升高级职称）或近 4 年（晋升中级职称）测评成绩的平均值，以百分制计分。学生测评分由学生工作部（处）负责核准。

（二）专家评估与计分办法

1. 学校成立由 7—11 人组成的专家评估组，负责全校专职辅导员申报晋升中、高级专业技术职务人员的专家评估工作。

2. 个人述职、展示业务工作实绩，单位介绍推荐。

首先，参加评估人员对所从事业务工作的性质、特点、岗

位责任等的理解认识和自己所具备的专业知识与技能、完成工作任务情况等，向专家评估组作限时业务工作述职（不超过 30 分钟），并展示反映自己业务能力水平、工作实绩的有关材料。然后，被评估人所在单位向专家评估组作限时综合情况介绍（不超过 10 分钟）。评估过程中，评估组可随时就有关业务问题对被评估人员进行提问，或要求被评估人所在单位对相关问题作说明解释。

评估人员的先后顺序和具体评议方式，由评估组商定。

3. 在听取个人述职、单位介绍推荐及审核有关资料的基础上，专家评估组对不同评估层次（正高级、副高级、中级）人员分组认真评议打分（以百分制计分）；均去掉两个最高分和两个最低分，求其平均值，即为专家评估分。

（三）业务评估分在 70 分及以上者，认定业务评估过关。

四、组织领导

业务评估是晋升专业技术职务推荐、评审量化计分的重要内容，是对申报晋升专业技术职务人员业务素质和工作业绩的集中考评审议，是促进提高学校管理、服务水平和质量的重要措施。学校和有关单位要高度重视业务评估工作，保证业务评估工作的顺利开展，努力达到预期目的。业务评估工作由学校职称改革领导小组统一领导，组织人事部（处）根据申报晋升职称情况负责具体工作的组织实施。

五、有关规定与要求

1. 凡申报晋升辅导员系列中、高级专业技术职务人员，未参加教学业务评估或业务评估不过关者，不具备推荐晋升资格。

2. 业务评估成绩有效期为两年：在业务评估当年未参加职称评审或参加评审未通过者，可使用该名次分参加次年的职称评审。评估成绩有效期内自愿重新参加业务评估者，以新的业务评估成绩为准。

专职辅导员业务素质能力评价表

被评估人	评估时间	年	月	日
评估内容	指标说明	满分	得分	
岗位 工作 情况	岗位职责、学生教育管理规律及有关规定的了解情况	10		
	工作计划制定、执行和总结情况	10		
	完成工作任务情况；工作效率情况；工作质量情况	25		
	专业知识、业务能力水平；管理水平；创新能力	15		
	职业道德，敬业精神；工作态度、作风；服务意识；团结协作精神；遵守工作纪律	25		
管理资料	工作计划、学生管理工作资料齐全、详实	15		
综合 评价	评价等级：优： $X \geq 90$ 分；良： $90 > X \geq 80$ 分； 合格： $80 > X \geq 70$ 分 评定等级：_____（根据总分填写相应的等级）	总分		
备注				

专家签名：

附件 4:

济宁学院教学辅助系列人员 晋升专业技术职务业务评估实施办法

凡申报晋升教学辅助系列职称人员必须参加学校统一组织的业务评估。为有计划、有组织地开展这项工作，保证此项工作顺利进行，特制定本办法。

一、业务评估原则

业务评估应简便易行，遵循科学性、全面性、客观性、公正性的原则。

二、业务评估内容及分值比例

1. 工作负荷：20%
2. 工作效率、质量：25%
3. 专业知识技能：30%
4. 综合素质：25%

三、业务评估程序与计分办法

(一) 学校成立由 7—11 人组成的专家评估组，负责全校教学辅助系列申报晋升中、高级专业技术职务人员的专家评估工作。

(二) 个人述职、展示业务工作实绩，单位介绍推荐。

首先，参加评估人员须对所从事业务工作的性质、特点、技术与岗位责任等的理解认识和自己所具备的专业知识与技

能、完成工作任务情况等，向专家评估组作限时业务工作述职（不超过 30 分钟），并展示反映自己业务能力水平、工作实绩的有关材料。然后，被评估人所在单位向专家评估组作限时综合情况介绍（不超过 10 分钟）。评估过程中，评估组可随时就有关业务问题对被评估人员进行提问，或要求被评估人所在单位对相关问题作说明解释。

评估人员的先后顺序和具体评议方式，由评估组商定。

（三）计分办法

在听取个人述职、单位介绍推荐及审核有关资料的基础上，专家评估组根据不同专业技术特点、要求等，对不同评估层次（正高级、副高级、中级）人员分组认真评议打分；均去掉两个最高分和两个最低分，求其平均值，即为业务评估成绩。

（四）凡业务评估分在 70 分及以上者，认定业务评估过关。

四、组织领导

业务评估是晋升专业技术职务推荐、评审量化计分的重要内容，是对申报晋升专业技术职务人员业务素质和工作业绩的集中考评审议，是促进提高学校管理、服务水平和质量的重要措施。学校和有关单位要高度重视业务评估工作，保证业务评估工作的顺利开展，努力达到预期目的。业务评估工作由学校职称改革领导小组统一领导，组织人事部（处）根据申报晋升职称情况负责具体工作的组织实施。

五、有关规定与要求

1. 凡申报晋升教学辅助系列中、高级专业技术职务人员，未参加业务评估或业务评估不过关者，不具备推荐晋升资格。

2. 业务评估成绩有效期为两年：在业务评估当年未参加职称评审或参加评审未通过者，可使用该名次分参加次年的职称评审。评估成绩有效期内自愿重新参加业务评估者，以新的业务评估成绩为准。

教学辅助系列业务素质能力评价表

被评估人	评估时间	年 月 日	
评估内容	指标说明	满分	得分
工作负荷	基本概念、基本理论讲授准确；承担工作任务情况；工作技术难易程度；工作量情况	20	
工作效率质量	完成工作任务情况；工作效率情况；工作质量情况	25	
专业知识技能	业务程序；专业知识；业务能力水平；专业技能特长	30	
综合素质	职业道德，敬业精神；工作态度、作风；服务意识；团结协作精神；遵守工作纪律	25	
综合评价	评价等级：优： $X \geq 90$ 分；良： $90 > X \geq 80$ 分；合格： $80 > X \geq 70$ 分 评定等级：_____（根据总分填写相应的等级）	总分	
备注			

专家签名：