



宁波第二技师学院  
Ningbo Second Technician College

2020

规章制度选编

Gui zhang zhi du xuan bian

## 序 言

“秩序美是所有美之最”，而良好的秩序来源于制度的健全和完善。为进一步推进现代学校制度建设，推进学院管理规范化、科学化进程，形成有章可循、按章办事、精细高效的管理体制，现将学院规章制度遴选编辑成册，便于广大教职员工学习并贯彻执行。

学院自创办以来，形成了以《学校章程》为核心的一套完备的制度体系，先后制订了数百个规章制度，用于指导各部门及教职工行为。本次汇编，主要选了一些重要的、常用的制度共 11 个，涉及文明办公、人事、教学、德育、科研、后勤 6 个领域。各部门要严格遵守《选编》中相关规定，规范部门行为，在不违背相关规定的前提下，可结合实际情况制订相关实施细则。

制度重在建设，精在落实，贵在坚持，愿全院上下以此为新的起点，以实际行动保障制度规范在工作中得到充分的贯彻执行，为我院高质量内涵发展助力。

本次选编，学院领导高度重视，各职能部门精心组织参与，历时 3 个月，在此表示衷心地感谢。同时，受编者理论政策水平所限，难免存在疏漏之处，欢迎广大教职员工批评指正。

编 者

2020 年 10 月

# 目 录

1. 宁波第二技师学院教职工文明办公考核办法.....	1
2. 宁波第二技师学院班主任选聘相关规定.....	2
3. 宁波第二技师学院视导组工作实施方案.....	5
4. 宁波第二技师学院教师教学常规.....	7
5. 宁波第二技师学院教师培训管理细则.....	10
6. 宁波第二技师学院科研奖励制度.....	18
7. 宁波第二技师学院专业技术职务评聘实施方案.....	22
8. 宁波第二技师学院岗位设置实施方案.....	30
9. 宁波第二技师学院专业技术职务晋升考核办法.....	37
10. 宁波第二技师学院财务报销审批制度及操作流程的规定....	53

# 宁波第二技师学院教职工文明办公考核办法

为了营造优良校风和教风，形成文明办公的风气，促进学校精神文明建设，特制订《宁波第二技师学院教职工文明办公考核办法》，望全体教职工认真执行。

## 一、考核办法

1. 成立文明办公考核小组，按月进行考核，文明奖总额为 400 元，其中 200 元由学院考核，200 元由各部门考核。

2. 学院考核采用不定期抽查方式，各部门考核采用常规检查方式，每月（25 日前）召开一次考核小组会议。若同一事项已由学院考核，则部门不再重复考核。

## 二、考核细则

### （一）出勤

1. 遵守学校作息时间表，不迟到、不早退，违反者一次扣 50 元，不无故旷工，违反者扣发当月文明奖同时与年度绩效挂钩。

2. 准时参加全院大型活动（升旗仪式、全院大会、政治学习、培训等），不迟到、不早退，违反者一次扣 50 元，无故不参加者一次扣 100 元。

### （二）教学

1. 上课、监考不迟到、不早退、不接听电话、不擅自中途离岗，违反者一次扣 50 元；无故不上课、不监考者一次扣 100 元。

2. 不体罚、不辱骂学生，违反且造成恶劣影响者一次扣 200 元。

### （三）值班

准时到岗，擅自请他人代值班者一次扣 50 元，未准时到岗者一次扣 50 元，无故缺席者一次扣 100 元。

### （四）办公

1. 保持办公室整洁，办公桌物品摆放整齐，遵守学院垃圾分类、空调使用等相关规定，下班离开时及时关闭办公室电灯、空调、门窗，违反者一次扣 50 元。

2. 工作时间不做与教学无关的事，如炒股、玩游戏、购物、看电影等，违反者一次扣 50 元。

### （五）其他

1. 按要求停放车辆（需倒车入库、不压停车线等），违反者一次扣 50 元。

2. 重大事项由学院文明办公考核小组讨论决定。

## 宁波第二技师学院班主任选聘相关规定

为加强班主任的工作和管理，调动班主任工作的积极性和主动性，提高学生管理和德育工作水平，根据教育部、人力资源社会保障部《关于加强中等职业学校班主任工作的意见》（教职成[2010]14号）和《中小学班主任工作规定》（教基[2009]12号）的有关规定，结合我院实际，制定班主任选聘管理办法，具体如下：

### 第一条 选聘领导小组和考评小组

#### （一）领导小组

由学院领导组成。

#### （二）考评小组

由学生处、团委、各系德育干部及部分班主任组成。

### 第二条 选聘对象

全体在职教职人员。

### 第三条 班主任选聘条件：

1. 作风正派，心理健康，为人师表；
2. 热爱学生，善于与学生、学生家长及其他任课教师沟通；
3. 爱岗敬业，具有较强的教育引导和组织管理能力。

### 第四条 班主任选聘方法：

1. 根据《教师法》关于教师“权利”与“义务”的阐述，教师都应主动、积极参加教育教学工作，承担班主任工作；
2. 班主任从学校在职教职人员中选聘，聘任者须经学校安排的班主任工作培训后方可上岗；未担任过班主任的教师原则上见习班主任任期满一年考核合格后方可聘任；
3. 无特殊原因一年或以上未承担班主任工作者，须积极承担班主任工作，鼓励班主任连任；
4. 由选聘领导小组和考评小组负责班主任和见习班主任的选聘工作。
5. 每个班级配备一名班主任，学校根据需要可以配备见习班主任。班主任的聘任以一届学生正常毕业为一个周期。

### 第五条 有以下情况之一的教师，由学校研究同意后，可暂时不担任班主任工作。

1. 被学校公派外出脱产学习的；

2. 因身体原因者需附市级及以上医院诊断证明，应在每年6月1日前由本人提交书面申请；

3. 女教师怀孕、产假期间或小孩在1岁以内的；

4. 3年内将退休的教师原则上可不承担新任班主任工作。

**第六条 符合班主任任职条件但不服从学校安排，拒绝承担班主任工作任务：**

1. 取消当年年度考核评优资格；

2. 当年不得申报高一级专业技术职务；

**第七条 班主任管理办法：**

1. 班主任推荐由三种方式产生：(1) 个人申报；(2) 符合班主任选聘条件，学生处、系部推荐；(3) 学生管理工作需要委任。

2. 由学生处提交班主任人选，经选聘考评小组研究初评，报选聘领导小组通过。经选聘上岗的班主任，由学校行文任命并颁发聘书。

3. 班主任任职期间，因故确实无法承担班主任工作的，由个人提出申请并经选聘领导小组研究决定卸任。根据学院工作需要，进行中途增聘班主任。

4. 学校以学年为周期进行班主任工作考核，如学年考核不合格，经选聘领导小组审核确定后，行文取消其班主任任职资格，并与当年年度考核及专业技术职务晋升、续聘挂钩。

被免去班主任任职资格者，学校视情况给予一个学期或一年的考察期。期间，必须进行班主任管理工作方面的自我学习及提升，争取再次获得班主任任职资格。

**七、本管理办法于2020年6月28日起开始实施。**

附件：宁波第二技师学院班主任聘任申报表

## 宁波第二技师学院班主任聘任申报表

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		担任班主任 年限		意向学制	<input type="checkbox"/> 技师 <input type="checkbox"/> 高级工 <input type="checkbox"/> 中高职一体化
意向系部	<input type="checkbox"/> 建筑艺术系 <input type="checkbox"/> 机械工程系 <input type="checkbox"/> 电气工程系 <input type="checkbox"/> 国际商务系				
申报理由					
系 部 意 见	盖 章 年    月    日				
考评小组 意 见	盖 章 年    月    日				
领导小组 意见	盖 章 年    月    日				

# 宁波第二技师学院视导组工作实施方案

为进一步健全和规范学院教学视导工作，提高教学视导工作的针对性、研究性和实效性，加强教学管理，规范教学行为，加强教学视导组队伍建设，助力学院内涵发展。特制定工作实施方案，如下：

## 一、视导组成员

负责组长：李亚桂

组员：

蔡佳薇 程祖芳 董伟平 冯玮青 何敏芬 何 艳 洪 杰 李亚桂  
吕鸣几 江建萍 毛雷飞 潘美祥 舒 风 王利忠 吴丹辉 邢 艳  
徐 群 俞 挺 赵建中

## 二、视导任务

### （一）推门听课

通过推门听课促进各项教学标准落地，使教学工作规范化和精细化。听课对象为全体任课教师，学院视导组采用电脑抽签的形式选择被听课人员及听课时间，每周听课量为东、西校区共4节/周。

### （二）指导帮扶

通过落实“评议、检查、反馈”三个环节，对教师的教学方法、教学策略等进行帮扶指导，从而尽快提升教师的执教能力。

1. 听课评价：每位视导员对所听课堂的教学情况进行科学公正的评价并及时上交评价表，并由本专业视导员予以综合评定。

2. 教案检查：依据课堂听课内容，本专业视导员查阅任课教师所授课的教案和作业布置情况，并作好记录工作。

3. 反馈指导：视导组将综合评定情况及时反馈给被听课教师，并要求被听课教师结合视导组的反馈，上交教学反思，视导组进行追踪指导，有效促进教师教学的有效改进。

4. 重点帮扶：针对重点帮扶对象，视导组要定期安排听课并提前告知听课时间，促使其能主动学习，帮扶其逐步提高教育教学水平。

### （三）助力出彩

通过赛项指导、专项研究和搭建发展平台等活动，促进教师成长出彩，为学院形成优质师资队伍助力。



1. 对点指导：视导组支持教师参加各类竞赛活动，及时组织学院教学骨干力量对赛项、对教师进行定点模拟和指导，辅助教师提高参赛水平。

2. 专项研究：视导组定期开展专题教研活动，讨论解决教育教学实际中的疑难问题，并形成每学年一个研究专题，开展专题研究或课题研究，培养个性化教学能力，提升青年教科研能力和水平。

3. 搭建平台：积极搭建校内外成长平台，举办有利于青年教师在竞技中成长的各项活动，促进青年教师迅速成长起来。

### 三、视导要求

#### （一）建设教学视导组

1. 队伍组建：具有高级及以上职称或城区以上骨干教师、优秀双师型教师或名师荣誉教师组成，目前共 19 位成员。

2. 视导培训：根据实际情况，采取适当方式对教学视导员进行培训。各位教学视导员要明确职责和要求，熟悉课堂教学评价标准，推动课堂教学质量不断上新水平。

#### （二）认真履行视导职责

1. 视导纪律：视导员听课一定要按时，不迟到和早退，要求课前提前进入教室；听课期间不交流，不玩手机，没有特殊情况不接电话；为了尊重课堂，不影响教师上课，没有特殊需要，上课期间不拍照。

2. 视导职责：视导员要服从视导组组长的调配安排，合理处理好上课与听课的关系，每次听课由 3 位以上视导员参与，其中 1 人负责，确保 1-2 位本专业教师。

3. 评议指导：视导员评价时要依据课程性质和教学实际，有肯定，也有建议。探讨改进教学的方式方法，探寻最佳教学方案，有助于提升教师的教学能力。本专业视导员要确保与教师进行面对面交流，做好评议和指导工作。

4. 跟踪指导：听课综合评价结果为“合格偏下”及以下的教师，视导组予以对接指导，并隔两周后必须再安排听课。对连续二次综合评价位“合格偏下”及以下的教师，与学校绩效考核挂钩，视导组也将持续跟踪教学进展。

#### （三）做好台账资料工作

1. 及时总结。视导组定期推出教学视导简报，向学院汇报视导检查情况；每学期末学院视导组围绕教学中出现的亮点、存在的缺点以及下一步的工作措施撰写工作总结并存档。

2. 文档整理。教学视导方案、听课记录、教学评议汇总等材料由学院统一存档。

# 宁波第二技师学院教师教学常规

教学是学校的中心工作，教学常规是教学规律的体现，是对教学过程的最基本要求，为了保证正常的教学秩序，进一步规范教学行为，做到“教学五认真”，提高教学质量，特制订教学常规，望全体教师遵照执行。

## 一、计划

1. 开学前任课教师要研读课程标准，根据教材，结合学生实际，确定教学目标，拟定教学进度，制定教学计划，提出教学中应注意的事项。

2. 开学后一周内将教学计划交给教研室主任审核签字，审核后打印一式两份，一份交教务处存档，一份由计划执行人保存，同时递交电子稿。

## 二、备课

1. 课前要认真备课，研读课程标准和教材，结合班级情况和学生特点，选择有效的教学活动方式，撰写规范的教案。

2. 教案要参照学院统一的格式要求撰写，主要包括以下内容：

①教学目标，②重点、难点；③课型、教学时数；④教学准备；⑤教学实施过程；⑥作业布置；⑦教学反思。

3. 教案原则上要求撰写电子稿，期末上交。50岁以上可以纸质稿。

4. 入职三年内的新教师要求撰写详案，50岁以上教师可以撰写简案。

## 三、上课

1. 按课表上课。教师不得擅自停课、私自调课、代课。因有特殊情况需要调课的，按规定在学习通上申请调课，经教务处批准同意后方可调课。

2. 上课不迟到早退，不得中途离开教室，不得提前下课，不拖堂。

3. 预备铃响后观察整个教室，清点学生人数，弄清学生缺席情况，对非正常缺席学生应及时联系班主任、系部。

4. 衣着得体，语言规范，举止文明，板书工整，教态自然。

5. 做好纪律管理，履行安全管理责任。

6. 应紧扣教学目标，教学活动要面向全体学生，也要考虑到学生的个体差异，做到因材施教。

7. 方法要新颖、切合实际，教学手段灵活多样，大力提倡信息化教学，努力提高课堂教学效率。

8. 精要讲授。讲授坚持启发式；讲授要突出重点，突破难点，解决疑点；讲授的语言做到精要、明白、易懂，必须用普通话教学。

9. 应尊重学生的人格，严禁体罚和变相体罚、羞辱学生。

10. 认真进行教学反思，写好反思小结。

#### 四、作业

1. 内容要精选。作业的布置要符合教学要求和学生实际，题量适当，难易适度。

2. 形式要多样。要根据不同的学习内容和学生的不同兴趣特长，布置不同形式的作业。

3. 批改要及时。作业要有评价并注明批改时间。

4. 纠错要及时。对作业中反映出来的问题要及时记录；对带有普遍性的问题要进行集体评讲和订正。

#### 五、辅导

1. 辅导要有计划。要确定对象、内容、时间和方式。

2. 辅导要突出重点。辅导的重点是学困生，其次是缺课的学生。

3. 辅导要讲求实效，教师要做到热心，耐心，有信心。

#### 六、评价

1. 期末总评成绩应包括期末考试成绩、期中考试成绩、平时成绩。教师要做好平时成绩的认定和考核。

2. 试卷命题要考虑学生情况、考试时间，注重试卷命题的科学性和针对性，题量、试题难易度在试卷中的分数比例一般为：基础题 60%，中等难度题 30%，较难题 10%。

3. 试卷命题完成后，命题教师要认真仔细检查，并完整地做一遍，并在命题人一栏签名，交教研室主任审核，教研室主任审核后在试卷审核人一栏上签名。

4. 期中、期末考试前要指导学生进行有效复习，但不得泄露试卷，不得透题。

5. 平时要有适量的单元测试，做好阶段性检测，提高教学效果。

6. 认真做好监考工作。不得擅自推迟开考和提早结束考试，不得在监考时看报纸、杂志、玩手机等。

7. 从试题和学生学业成绩两方面进行质量分析，填写好质量分析表并及时上交。

8. 成绩应及时登记入学校管理平台中。

#### 七、教研

1. 要有宽广厚实的业务知识和终身学习的自觉性，掌握必要的现代教育技术手段。
2. 积极参与教学研究，教研活动，钻研教学业务，每学期对教研情况进行总结，积极撰写论文。
3. 新教师（入职3年以内）每学期开一次公开课，40周岁以下教师每年开设一次公开课，各系室组织好听课、评课，确保开课质量和成效。
4. 新进教师（1年内）每学期听课15节，从事教学工作3年以下的每学期听课10节，其他教师每学期听课8节，写好听课记录。听课主要以校内外开设的公开课、示范课为主，不包括听讲座。
5. 积极参加各级各类教师业务能力竞赛和各级技能大赛，通过比赛扩大视野，提升业务能力。

# 宁波第二技师学院教师培训管理细则

## 第一章 总则

**第一条** 为了提高学院教师培训质量，提升教师专业素养，规范教师外出学习、培训等管理工作，完善教师培训学习管理制度，有序有效地做好教师培训工作（以下简称师训工作），根据《教育部办公厅关于加强中小学教师培训安全管理工作的通知》（教师厅〔2010〕2号）、《教育部关于大力加强中小学教师培训工作的意见》（教师〔2011〕1号）、《教育部关于深化中小学教师培训模式改革，全面提升培训质量的指导意见》（教师〔2013〕6号）和《浙江省中小学教师专业发展培训学分制管理办法》（浙教师〔2016〕71号）等文件精神，结合我院教师培训工作实际，特制定本细则。

**第二条** 教师培训要坚持学以致用原则、任务驱动原则、生成性原则、发展性原则、跟踪管理原则。

## 第二章 组织机构

**第三条** 学院院长室是师训管理工作的行政主管，负责师训工作的统筹规划、安排部署、人员选派及表彰奖励。

**第四条** 科研处是师训管理工作的行政部门，制定学院教师培训计划和方案、管理师训平台、落实和监督各系室的培训项目，汇总和总结学院教师培训工作。

**第五条** 各系室依照学院教师培训总规划方案按需开展本部门的专项培训工作，做好组织管理总结工作。

## 第三章 内容和形式

**第六条** 教师参加培训的内容和形式有：

（一）学分培训：学分管理条例（根据《学分管理办法》归纳要点，详细规定要参看具体文件）

1. 要求教师专业发展培训每五年为一个周期，周期内累计取得的培训学分不得少于360学分。教师可自主安排学习进度，但每年取得的培训学分不得少于24学分。

2. 360学分构成情况：集中长时间培训（90分）+师德与法规（30分）+校本培训（120=24\*5）+自主选课\指令性培训\其他学分转换（120=24\*5）。

3. 新任教师在试用期内须参加不少于180学分的新任教师培训，其中实践培训不少于80学分，但新任教师培训学分不列入教师五年周期培训管理学分。

4. 教师的学分培训是专业技术职务评定、年度考核和新教师转正定级的重要依据。

(二) 指令性培训：国培、省培、一般指令性培训。

(三) 岗位培训：新教师培训、班主任培训、师德培训等。

(四) 业务培训：校长（园长）培训、班主任培训、课程培训、骨干教师培训、专业提升培训、双师型培训、赛项培训、信息技术培训、教育技术能力培训、师德培训等。

(五) 校本培训和项目培训：根据学院各系部工作需要组织的各类有针对性的专题培训。

(六) 个人培训：教师自费自主参加各级各类的学习培训。优质培训可向学院师训管理部门申报申请学分。

## 第四章 管理和要求

### 第七条 培训项目管理

(一) 遴选好培训机构。学院遴选综合评价好的培训机构来承担教师外出培训任务，并按照学院教师培训管理有关规定执行。

#### (二) 教师培训实施项目制

1. 各系室根据需求，提出培训申请，填写项目培训申请表。内容为：教师专业发展提升、课程建设、文化建设、工作职能建设等素质能力提升。

2. 申请通过后，选择确定优质的第三方培训机构，制定培训项目方案。包括：培训目标、培训对象需求分析、课程和师资安排、内容和方法、过程管理和评估检查、时间和地点、经费预算等。各培训项目方案需经学院校长室和学院师训主管部门审查通过后，方可实施。

3. 方案审查通过后，签订培训合同或培训协议书，根据合同开展培训。

4. 各系室组织培训后及时进行总结，发布培训过程简报新闻，整理培训档案，递交到学院教师培训主管部门。

5. 学院各内涵建设项目中如有涉及到教师培训项目时，除审核部门由项目实际分管领导审核外，其他管理执行方面也依照本规定。

### 第八条 外出培训管理

#### (一) 教师外出培训学习选派原则

1. 对口性原则。学院派遣教师外出培训学习，应针对教师任教学科、学段、专业技术与培训主体、培训内容对口，提高培训学习的针对性。

2. 实效性原则。学院派遣教师外出培训学习，应有利于教师接受、掌握教育教学新理念，开拓教师眼界，丰富教师教育教学工作内涵，提高教师教育教学实践能力，有

效发挥培训作用，促进学院教育教学活动和办学质量的提升。

3. 提高性原则。学院派遣教师外出培训学习，应有利于新老教师提高自身专业素养，有效传递教育教学新理念、新方法，带动学院教师团队整体化提高，加强学院教师队伍建设。

4. 均衡性原则。学院派遣教师外出培训学习，应平衡教师培训学习的机会，扩大教师培训学习参与面；应考虑学科培训学习活动的开展频率，平衡学科教师参加培训学习活动。教师参加外出培训学习活动原则上每学期不超过一次。

5. 可行性原则。学校派遣教师外出培训学习，应结合学院整体工作安排、阶段性工作安排、培训经费到位情况、教师工作实际等可行性情况进行派遣。

6. 优先性原则。学院派遣教师外出培训学习，可针对梯级教师队伍建设、教研组、班主任团队建设和学校发展目标，优先派遣相关教师参加外出培训学习。（思想进步、工作敬业、业绩突出的教师优先选派）

#### （二）教师外出学习培训的选派依据

1. 市级以上政府或教育行政主管部门下发通知或指令的培训学习，学院统筹安排后确定人员参加。

2. 其他部门或社会团体发送的培训文件、通知，根据教育教学工作需要必须派出培训和学习的，由学院依据有关规定或经学院研究后组织安排人员参加。

3. 因学院教学工作和教师专业发展需要，学院各系部需要以办班的形式集中组织教师外出学习培训的，需按照本规第七条的有关规定审批备案，并列入同级财政专项经费预算后组织实施。

4. 教师个人参加其他面向社会举办的教育培训项目，包括各种非学历教育、学历教育和在职学位教育等，需明确培训的举办机构、项目名称、学习期限和费用等，并按照教师管理权限教师向师训主管部门提出申请，由学院校长室负责审批。在工作之余（不影响教学和工作），教师自费参加有助于教师业务素质提升和服务于学院教育教学的学习培训，学校会根据实际情况予以相应学分和学费。

5. 同一名教师一年之内最多只能参加一次省外的培训、学习或考察，省内（市外）的培训学习每年最多不得超过两次。

#### （三）外出学习培训不予审批的依据

1. 没有明确目的及实质性内容的。

2. 前往目的地实际情况与学习培训内容不相符合的。
3. 因工作需要不宜外出的。

#### （四）教师外出学习培训有关程序

1. 通知。学院师训主管部门根据上级指示作出培训规划和安排，并及时发布培训通知。
2. 推荐/申请。学院按照上级培训文件要求，由部门推荐人选或教师自行申请。
3. 审批。根据选派原则，最终由学院研究确定人选后由学院师训主管部门上报。
4. 请假。外出学习培训的教师应按学院规定，做好外出培训记录手续，自行预先联系教务部门做好调课工作。
5. 销假。学习培训结束后要立即返校，不得延长在外时间，耽误工作，返校后及时办好销假手续。不能按时返校的，需向学院科研处提出请假申请。
6. 报销。培训费和差旅费原则上在完成学习任务和返校上后，按照财务规定予以报销。

#### **第九条 培训学习要求**

1. 要自觉维护自身形象和学院声誉，积极为自身和学院发展创造更多的展示、交流和合作的机会。
2. 要根据外出时间长短，妥善安排自己教育教学和班务管理工作，不得影响正常工作。
3. 要按照活动日程认真参加学习培训活动，不得无故迟到、早退和缺席。如经查实在外培训期间不遵守相关规定，不认真学习者，取消今后一切外出机会，并根据学院考核制度严肃处理。
4. 要注意人身安全，妥善保管好自己的财物，并随时保持通信工具畅通。
5. 学习返校后，在教育教学行为上和思想观念上要有一定的变化和起色，若培训后依然维持原状，今后将减少外派的机会。

#### **第十条 培训过程管理**

##### （一）培训前

1. 认真研究培训内容和目的，厘清培训对象，明确培训的相关要求。
2. 及时下发通知，做好参训教师信息的上传下达。
3. 培训前 2-3 天提醒外出学习培训教师报到时间、地点。



4. 建立培训信息台账，认真记录培训项目名称、培训起止时间、培训地点、参训教师信息、培训经费，方便管理和查阅。

## （二）培训中

1. 做好安全、纪律教育，提出明确具体的要求，严格遵守培训管理制度，并在学员中选定带队人员，统一管理。

2. 如遇特殊情况需要调换学员，应及时按程序上报调换人员信息，确保参训教师信息的准确性，不得私自替换。

3. 及时落实参训教师报到情况，对没有按时报到的教师要查明原因，督促参训。

4. 跟踪了解学员出勤、学习情况，及时评价和反馈。

5. 加强培训活动的安全管理和保障。把安全管理纳入培训计划实施方案，加强安全保障措施，落实安全责任制，确保培训活动的安全有序。

## （三）培训后

1. 建立教师培训档案。加强外出学习培训的教师返岗后教学实践及效果评价，从工作态度、教育实践、工作业绩三个方面跟踪评价。

2. 必要时还要面向全体教师做汇报交流，进行二次培训。实现学习培训成果共享、资源共享，达到共同提高的目的。

3. 汇总各类培训信息资料，总结培训情况，建立教师培训资料库。

## 第五章 经费管理

### 第十一条 报销规定

#### （一）宁波教育局计财处培训费规定

##### 1. 培训费综合定额标准

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	其他各项费用	合计
160	100	140	400

5天以内（含5天）的培训按照综合标准控制；5天以上的培训费按照综合定额标准的80%（计320元）控制，上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过1天。

##### 2. 对原则上不安排住宿的情况及费用报销规定

培训时间不足一天的，一般不安排住宿，费用发生情况按项目分别计列，并控制在

综合定额 200 元以内；培训地参训人员原则上不安排住宿；在市中心城区（指原海曙区、江东区、江北区、原鄞州中心区、高新区、东钱湖旅游度假区）范围内举办的培训，中心城区范围内参训人员原则上不安排住宿；工作人员除必须入驻的以外，不安排住宿；

费用报销规定：5 天以内（含 5 天）的培训费控制在每天每人 240 元标准，5 天以上的培训费控制在每天每人 192 元标准。

以上费用报销规定会根据市局政策调整而做相应调整。

## （二）学院培训费报销规定

1. 教师在参培过程中产生的培训费、车旅费等费用按上述学院培训报销标准执行，在相应标准内全额报销，超出报销标准的，由参培教师自付。特殊情况下的培训费用报销额度由学院师训主管院长讨论研究决定。

2. 外出学习培训费用一般先由参加者用公务卡垫付，回来后报销。师训主管部门和财务部门将依据参训人员上报存档的资料及“教师外出学习培训审批表”予以报销，如未经申请并审核通过的外出培训学习，一律不予报销。

3. 教师个人参加教学或相关内容的培训，培训后能承担相应的适量的教学任务，经申请学院审议通过后，可以参加培训，费用纳入正常师训。

4. 因个人主观原因未能按时结业的，空岗造成培训名额浪费或私自请人顶替的，不报销培训相关费用。

5. 非单位委托、教师自主参加的各类以提高学历为目的的进修、函授、自学考试等，未经学校审批的不予以报销培训相关费用。

## 第十二条 报销程序

为了规范培训报销，也为了提高工作效率，规定报销程序如下，并严格按本程序执行：

第一步：填写“教师外出学习培训审批表”。参训人到师训主管部门（科研处）领取“教师外出学习培训审批表”，并根据表格内的指定部门负责人签字。如果是集体培训项目，则由项目负责人填写此审批表。

第二步：向财务处和师训主管部门学习了解外出学习期间住宿、交费等相关要求和注意点。找财务了解学习，按要求住宿交费。

第三步：培训结束后整理好报销资料：培训协议（集体项目）或课程通知安排（个人项目）、培训发票以及“教师外出学习培训审批表”到指定部门签字报销。

第四步：师训主管校长、财务校长签字。带由财物室做好的账单找两处校长签字。

第五步：到财物处报销。携带校长签过字的账单、发票、培训协议（集体项目）或课程通知安排（个人项目）等材料到财物室报销。

报销时，严格程序步骤，缺一不可。

附件：

1. 《教师外出学习培训审批表》
2. 《教师外出学习培训登记表》

附件 1：

### 宁波第二技师学院教师外出学习培训登记表

时间：

培训人（群）	培训主题	培训时间	培训地点	费用合计

附件 2:

宁波第二技师学院教师外出培训审批表

编号:

申请日期: 年 月 日

姓 名		联系电		费 用 预	
所属部门		派出部		费用来	(自费、公费或者其他情况)
培训项目名				培训地	
交通工具	___飞机 ___火车 ___汽车 ___其			起止时	
本 人 (项目) 申 请	<p>申请人签名:</p> <p>年 月 日</p>			派 出 部 门 (系) 意 见	<p>负责人:</p>
师 训 部 门 意 见	<p>负责人: 年 月 日</p>			部 门 主 管 校 长 意 见	<p>年 月 日</p>
备 注					

## 宁波第二技师学院科研奖励制度

为进一步激发广大教职员提高科研的积极性，促进科研成果上水平、出精品、出效益，推动学院科研快速发展，更好地为学院教育教学改革和发展服务，结合我院实际，特制定本办法。

### 一、奖励对象

在教学科研方面（课题（成果）、教材出版、论文、专利及产学研等）有所业绩的教师。

### 二、奖励办法

采用精神荣誉奖励与物质奖励相结合的方法。荣誉奖励与获奖时间同步实施，物质奖励按学期发放，由科研处组织审核，院长室审批。

#### （一）荣誉奖励

1. 学院对在教科研方面有所业绩的教师予以公开表扬（校园网）。
2. 对获省级及以上奖项并能充分展现我校教育教学成果的教师，学院颁发校嘉奖令一次。
3. 对获奖数量多、级别高的教职工，学校在学年评比、职称评审、专业进修、荣誉推荐等方面在同等条件下予以优先考虑。

#### （二）物质奖励

按类、按级设立奖项并发放相应的奖金，奖金发放标准与额度详见物质奖项的内容与标准。

##### 1. 课题（成果）类获奖奖励标准

奖励对象为课题（含教学成果奖）获奖、立项的教师个人或团体。奖金根据课题组成员顺位分配，原则上课题负责人（组长）40%，执笔30%，余额由课题组其他人员酌情分配。

级别	细目	一等奖	二等奖	三等奖	立项
国家	政府类（教学成果奖）	20000	12000	8000	/
	规划课题	20000	12000	6000	2000
	社会团体，学会、协会	8000	5000	2000	800
省级	政府类（教学成果奖）	15000	10000	6000	/

	哲学社会科学规划课题	15000	10000	6000	2000
	教育科学规划课题	12000	8000	5000	1500
	部门专项课题	9000	6000	3000	1000
	社会团体，学会、协会	6000	3000	1000	400
市级	政府类（教学成果奖）	10000	7000	4000	/
	哲学社会科学规划课题	10000	7000	4000	1200
	教育科学规划课题	8000	5000	2000	800
	部门专项课题	5000	2000	1000	400
	社会团体，学会、协会	2000	1000	600	300

注：①各级人社部门主管的课题，立项者奖金按对应级别的教育科学规划课题立项予以发放。结题者按对应教育规划课题二等奖标准发放奖金。

②各级教研室（所）组织的课题按相应级别的部门专项课题计。

③经科研处审核，校本课题立项并顺利结题者，给予课题组 500 元奖励。课题组成员的奖励方式等同其它课题。

④各级项目（如三名工程）申报成功者，根据项目组建的难度系数分别给予参与团队 800-1500 元不等的奖励。具体划分如下：名校（或同级别的示范校，重点技师学院）：1500 元；名专业（或同级别品牌专业、特色专业、骨干专业、示范专业、基地建设等）：1200 元；名（大）师工作室：1000 元；其它项目：800 元。

⑤申报社会团体，学会、协会组织的课题需经科研处审核、备案，未经科研处批准者不予奖励。

## 2. 论文类获奖、公开发表奖励标准

### （1）论文获奖

奖励对象为在各级教育行政部门、人社部门或教育学会组织的论文评选中获奖的教师。如有多位作者，原则上第一作者奖 60%，第二作者奖 40%。

级别		一等奖	二等奖	三等奖
国家级	部、委	5000	2000	1500
	职成教司	3000	1500	1000
	学会、协会等	1000	500	300
省级	教育厅、人社厅	2000	1200	800
	教研室（所）	1500	1000	600

	学会、协会等	600	300	200
市级	大市	1000	500	300
	城区	500	300	200
	学会、协会等	300	200	100

注：论文获奖不受篇数限制，但同一篇论文获多个奖项的，奖励按最高级别计。由学会、协会等非行政部门组织的各类论文评比，需报学校审核同意参加。部、委、厅、司下属机构（如各种办公室）组织的评奖级别在同一级别内部往下浮动一档（如教育部下设的某办公室组织的活动视为职教司类）。

## （2）论文公开发表

奖励对象为在各级各类杂志公开发表论文的教师（单位必须写我校）。若有多个作者的，原则上第一作者奖 60%，第二作者奖 40%。公开发表的论文严禁剽窃（重复率超过 30%），严禁一稿多投发表。若发现上述两种学术不端行为者取消奖励资格。

级别	奖励	备注
国家核心期刊①	3000	各种刊物字数应为 2000 字以上
影响因子大于等于 0.1 的期刊②	900	
其它正规期刊③	300	

注：①国家核心期刊以中国知网收录的核心期刊目录为准。

②影响因子以中国知网公布的期刊复合影响因子为准。

③其它正规期刊包括中国知网中复合影响因子小于 0.1（含不报告影响因子）的期刊以及知网没有收录，但在国家新闻出版广电总局有备案的期刊。

## 3. 专著和教材

类别		奖励办法
由省级及以上出版社出版的个人学术性专著		1-2 万
教材	国规	一次性奖励 2 万，成员分配按主编 40%，第一副主编 20%，其余副主编 20%，编委成员 20%计发
	人社系统教材	一次性奖励 1.5 万，成员分配按主编 40%，第一副主编 20%，其余副主编 20%，编委成员 20%计发

教辅书	国规	一次性奖励 1 万，成员分配按主编 40%，第一副主编 20%， 其余副主编 20%，编委成员 20%计发
地方特色教材	优秀	全额计发下发资金并额外奖励 3000 元
	合格	全额计发下发资金
	不合格	扣发下发资金的 50%
校本教材（含软件编制、软件开发）		按每本（套）2000—4000 元的奖励标准计发编写组成员。 具体划分如下：2 万字以下：2000 元；2-3 万字：3000 元； 3 万字以上：4000 元。

注：①教辅书不包括习题集、练习册、试卷集等出版物。上述 3 类出版物不予奖励。

②校本教材需经学校审核认定其实用性并采纳使用方能发放奖励。

#### 4. 专利

奖励对象为各类专利申请人或专利权人。

级别	奖励细则
发明专利	9000 元/件
实用、外形专利	2000 元/件

注：①“专利权人”必须为我院。

②专利获全额奖励的认定标准为须有实物，若该专利本身只停留在图纸设计阶段，则奖励金额减半。

③一位教师一学年内可获得 4 件专利的全额奖金。超过 4 件者超额部分只予以报销专利申请费用，不再另行奖励。

④两位以上教师合作完成的专利，每人获得的奖金按人头平均分配。

⑤专利申报前需先填写《宁波第二技师学院教师专利申请同意书》，经科研处审核并上报主管领导同意后方可开展专利申报。

### 三、奖励说明

1. 学院科研奖励每年进行两次，原则上只对按规定在学院进行登记或备案的科研成果进行奖励。每年两次定期集中申报登记，未按要求申报登记的科研成果不予奖励。

2. 科研处负责组织和办理奖励申报手续和奖项审核，有争议或难以确定的事项由学院院长办公会议裁决。

3. 本制度经院长办公会议讨论通过后，自发布之日起施行。



# 宁波第二技师学院专业技术职务评聘实施方案

为进一步落实学院用人自主权，更好发挥职称评聘的激励导向作用，调动教职工的工作积极性，根据省委办公厅、省政府办公厅印发的《关于深化职称制度改革的实施意见》（浙委办发〔2018〕4号）、人社部《关于深化技工院校教师职称制度改革的指导意见》（浙教人〔2017〕90号）、浙人社《浙江省人力资源和社会保障厅关于印发2018年技工院校教师专业技术职务评聘改革试点方案的通知》（浙人社函〔2018〕137号）、市人社、市教育局《宁波市中小学高级教师职称评价指导标准（试行）》（甬人社发〔2018〕69号）等文件精神，结合学院岗位设置方案及实际情况，特制定本实施方案。

## 一、实施范围与对象

本单位的技工院校系列副高级及以下职称教师，适用本评聘方案，非教师系列专业技术人员系列适用本聘任方案。

## 二、职称评聘的总体思路与基本原则

### （一）总体思路

按照科学合理、客观公平、操作方便、有利导向的原则，实行总分制评聘。在完成教育教学业务考核基础上，综合考评申报人的教科研能力和工作实绩，择优晋升。坚持以德为先，强化师德师风考核，并实行师德师风考核“一票否决制”，促使广大教师自觉践行新时期师德规范，引导广大教师不断增强使命感和责任感。

### （二）基本原则

1. 坚持与岗位设置管理制度相结合，实行评聘结合的原则。
2. 坚持德才兼备的原则。
3. 坚持定性与定量评价相结合的原则。
4. 坚持公平、公正、公开、竞争、择优的原则。

## 三、岗位设置

### （一）专业技术岗位设置

专业技术岗位是指具有专业技术水平和能力要求的工作岗位，分为教师岗位、其他专业技术岗位，其中教师岗位是专业技术岗位中的主系列岗位。

专业技术岗位分为 13 个等级,其中,正高级岗位一至四级,副高级岗位五至七级;中级岗位八至十级;初级岗位十一级至十三级,十三级是员级岗位。

#### (二) 各级核定数、已聘任数、空缺岗位数

专业技术职务评聘需严格在核定的岗位结构比例内进行。(每年可聘副高级岗位数(含技工院校系列、中小学系列)由宁波市教育局人事处核定,依据为:高级岗位可聘数是空缺岗位数的三分之一或小于等于去年评上人数或小于等于高级教师退休数。)

### 四、组织领导

(一) 学院成立专业技术职务评聘委员会,制定本院职称自主评聘工作方案,按步骤精心组织好自主评聘工作。

(二) 学院专业技术职务评聘委员会由学院领导、专家、教育教学管理部门负责人以及教师代表组成,人数一般不少于 17 人,设主任委员 1 名、副主任委员 1-2 人,负责研究制定评聘各级专业技术职务评聘实施方案,负责推荐学科评议组人员名单,负责处理专业技术职务评聘相关的具体事务,负责研究确定聘任人选,负责受理全院各级专业技术职务评聘工作中出现的各类争议、投诉和申诉,并根据调查情况予以调解或处理。

(三) 学院专业技术职务评聘委员会下设学科评议组(文化课评议组和专业课评议组),学科评议组由不少于 2 人的同行专家及学院专业(学科)负责人组成,一般每个专业不少于 1 人,负责对应聘人员的专业能力测试、教学水平考核、论文鉴定、综合业绩审定,提出评议意见,评议结果作为评聘委员会的重要参考。

(四) 学院专业技术职务评聘委员会组建及调整后的人员名单需报职称系列主管部门同意,再报同级职称综合管理部门备案。

### 五、申报条件

(一) 遵守国家宪法和法律法规,认真贯彻国家教育方针,热爱教育事业。

(二) 具有良好的政治素质、职业道德和敬业精神,遵守学院规章制度和教学行为规范,身心健康,教风端正,为人师表,勇于创新。

(三) 具备相应的专业知识、技能水平和教学教研能力,能够自觉运用教学新理念和新技术。

(四) 具备相应的教师资格,并在教育教学一线承担工作。

(五) 考核和师德考核均为称职(合格)及以上。

## （六）学历和任教（职）要求

学历必须是国民教育序列的合格学历，或者经教育部留学服务中心认证合格的国外（境外）相应学历（学位）。

### 1. 评聘初级职称

专任教师学历需本科及以上，从事相应专业技术工作满 1 年。

### 2. 评聘中级职称

专任教师学历需本科及以上，并在初级职称岗位聘任 4 年及以上；或者具有研究生学历或硕士学位者，从事专业技术工作满 3 年（学历或学位取得前后从事本专业或相近专业的工作年限可以相加，但学历或学位取得后从事专业技术工作须满 1 年）；或者具有博士学位获得者，可初定中级职称。

### 3. 评聘副高级职称

具有博士学位，并在中级职称岗位聘任 2 年及以上；或者具有大学本科及以上学历，并在中级职称岗位聘任 5 年及以上。

## （七）班主任、行政管理工作经历要求

### 1. 评聘中级职称

需任现职以来具有 2 年班主任或副班主任、行政管理工作经历。

### 2. 评聘副高级职称

需任现职以来具有 3 年班主任或副班主任、行政管理工作经历。

## （八）继续教育要求

根据《浙江省专业技术人员继续教育学时管理办法（试行）》（浙人社发〔2016〕63 号），结合教育行业特点，2016 年 9 月 1 日前，继续教育学时要求按照《浙江省中小学教师专业发展培训若干规定（试行）》（浙教师〔2010〕175 号）执行；2016 年 9 月 1 日后，继续教育学分按照《浙江省中小学教师专业发展培训学分制管理办法（试行）》（浙教师〔2016〕71 号）执行。

## （九）教师资格证要求

申报教师系列的需持有教学相对应学段的教师资格证。

## （十）论文要求

### 1. 评聘中级职称

专任教师要求论文一篇：在一定区域范围内交流或发表。

## 2. 评聘副高级职称

专任教师要求论文两篇及以上，其中需提交两篇公开发表在省级及以上刊物或论文评选获市二等奖及以上，此两篇论文查重率都需低于 30%。

### (十一) 教案要求

#### 1. 评聘中级职称

专任教师须提供代表本人教育教学水平的优秀教案一篇。

#### 2. 评聘副高级职称

专任教师须提供代表本人教育教学水平的优秀教案两篇。

### (十二) 说明

1. 从外单位调入本院人员，原专业技术职务任职年限已达到规定年限，评聘高一级专业技术职务，至少应在本院现岗位工作满 1 年；各级各类转岗位的技术人员，转聘 1 年后才可申报高一级专业技术职务。

2. 申报人在参加高一级专业技术职务评聘未获通过者，至少间隔 1 年方可再次申报。

## 六、从严控制对象

(一) 刚够年资的人员(初级职称岗位聘任刚满 4 年，中级职称岗位聘任刚满 5 年)。

(二) 破格参评人员。

## 七、政策倾斜对象

(一) 担任班主任满 15 年(不含副班主任任职时间)，任现职以来担任班主任满 5 年，且现仍担任班主任工作的人员。

(二) 任现职以来，浙江省外全职支教半年及以上人员，宁波市外、浙江省内全职支教一年及以上人员。

(三) 任现职以来，指导学生在科技、文艺、体育和学科竞赛等活动中获得省级以上重大奖项的(以上获奖必须是教育、人社等行政部门组织的)。

(四) 本人或指导学生进入世界技能大赛国家集训队。

(五) 学院教育、教学主要业务骨干，在教育、教学或学生思想政治工作方面有较强的专长和丰富的经验，成绩显著，在同行中具有一定知名度。

(六) 任现职以来，获国家、省(部)或地市级劳动模范;全国或省优秀教师、优秀教育工作者、优秀班主任;省春蚕奖，省教坛新秀、省中小学师德楷模等荣誉称号。

(七) 教育、教学科研成果获国家三等奖，部、省级二等奖以上的主要完成者（负责人或执笔人）。

(八) 任现职以来，正式出版过较有价值的本学科教材、专著、译著或教学用书。

## 八、否决条件

凡有下列情形之一者，取消当年申报资格，从次年起三年不得参加专业技术职务评聘，并给予相应的纪律处分。

(一) 有违法犯罪行为者；

(二) 有违反师德师风规定；

(三) 弄虚作假，伪造学历、资历、业绩等；

(四) 拒绝承担德育、教学、科研等管理任务；或不能履行现岗位职责，严重失职，造成严重影响的；

(五) 以不正当手段拉拢或贿赂评聘组织成员的；

(六) 诬陷、中伤其他参评人员或评聘组织成员或其他有关人员的。

## 九、评聘程序

按照浙江省人力资源和社会保障厅所印发的《2018年技工院校教师专业技术职务评聘改革试点方案》、市人社、市教育局《宁波市人力资源和社会保障局 宁波市教育局关于开展中小学教师系列、技工学校教师系列中初级职称学校自主评审试点的通知》（甬人社发〔2018〕70号）等有关文件规定的程序、形式予以评聘。

职称评聘基本程序：

(一) 公布年度职称评聘方案

学院制定年度职称评聘实施方案并报市人社局职建处、市教育局人事处审核，经确认可实施后，公布方案内容，包括年度评聘数量、评聘办法、组织领导等。

(二) 申请评审

满足申报条件的专业技术人员向学院提出书面评审申请（见附件4），并按要求提交相关材料至院办。

(三) 资格审核

学院专业技术职务评聘委员会对参评人员的评审资格进行初审，并将初审通过人员材料报市人社局职建处、市教育局人事处复审，无误后报市人社局备案，并在学院网站进行不少于5个工作日的公示。

(四) 学科组评议(详见“十、专业技术职务评审办法”)

学科评议组对参评人员的专业技术水平、能力和业绩进行考核,并提出评议意见。

(五) 学院专业技术职务评聘委员会评审表决

学院专业技术职务评聘委员会根据学科评议组的评议意见,同时根据最终文化课和专业课教师的入围人数,确定当年文化课和专业课专技岗位的比例,最后在充分听取各位委员意见的基础上组织无记名投票表决,同意票数需达到学院评聘委员会委员人数三分之二及以上,并根据当年可聘岗位数,确定拟聘人员。

(六) 结果上报及公示

评审工作结束后,学院将拟聘人员名单报市人社局、市教育局,并分别在学院、人社局、教育局网站进行公示,公示时间不少于5个工作日。

(七) 签订聘任合同

综合管理部门发文公布各级职称人员后,单位法定代表人(或委托代理人)与受聘人员签订岗位聘任协议书。

## 十、专业技术职务评审办法

(一) 教师系列(中级)

根据申报人员专业类别进行分组:文化课教师、专业教师。

考核内容及操作办法:考核总分100分,其中专业能力测试占25%、教学水平考核占25%、论文鉴定占10%、综合业绩审定占40%。

1. 专业能力测试:笔试。文化课教师考试内容为公共题和专业理论知识;专业教师考试内容为公共题和专业实操的形式。试卷题目及批改由聘请的校外专家。

2. 教学水平考核:以说课或试讲方式进行,在考核前30分钟告知具体内容,由校外专家参与评审考核。

3. 论文鉴定:论文等级评定共分7个等级(A+、A、A-、B+、B、B-、C),所对应的分值为100、90、85、80、75、70、65。论文评分参考中小学系列评分标准,论文鉴定工作由校外专家完成。

4. 综合业绩审定:由学院学科评议组根据综合业绩资料进行量化打分。

(二) 非教师系列专业技术人员系列

考核内容及操作方法:考核总分共100分,其中本部门考核占50%,其他职能部门考核占50%。

1. 本部门负责人对申报人的政治表现、工作业绩、工作态度等进行打分；
2. 其他职能部门负责人对申报人的服务意识、工作成效等进行打分。

## 十一、聘后管理

(一) 专技人员在与学院签订岗位聘任协议书后，需参与学院对受聘人员的日常考核、学年度考核和聘期内的其他考核项目。

(二) 对于在竞聘或聘期考核中，确因业务工作实绩不符合所聘专技岗位任职条件或者因身体原因需照顾的教职员工，学院将根据情况进行低聘或转聘岗位，并按照“以岗定薪、岗变薪变”的原则，以新聘岗位按规定确定工资待遇。

(三) 对于在竞聘或聘期考核中，确因业务工作实绩不符合原聘专技岗位任职条件或者因身体原因需照顾而低聘，且退休前仍在低聘专技岗位的教师，若原聘岗位数有空缺，且现聘岗位年度考核和聘期考核均符合要求，学院则在其达到法定退休年龄前将其重新聘任到原聘岗位，并在其到达法定退休年龄时按规定办理退休。

## 十二、评聘工作要求

(一) 加强领导。学院要高度重视专业技术职务评聘制度改革工作，切实加强组织领导和统筹协调，确保改革各项工作顺利推进。

(二) 精心组织。规范专业技术职务评聘程序，严格公示制度，完善备案制度；要做好评聘事务公开工作，凡应公开的事项和程序都要公开。学院纪委等监察部门对聘任工作全程监督；加强评聘工作纪律教育，评聘组织工作人员应严格遵守工作纪律，认真履行职责，对应聘人员做出客观准确的评价。

(三) 严格纪律。学院评聘组织成员必须严格遵守评审纪律，除评审结果由学院按规定在适合时间公布外，不得泄露其他评审情况。对在评审工作中徇私舞弊、干扰聘任工作的人员，取消有关工作资格，情形严重的给予纪律处分。

(四) 积极稳妥。在推进专业技术职务评聘制度改革工作中，要正确处理改革、发展、稳定的关系。充分认识评聘改革制度工作的复杂性和艰巨性，妥善做好新旧政策衔接工作。充分发挥党团组织、工会、教代会等机构的作用，做好深入细致的思想政治工作和政策宣传解释工作，引导各类人员支持并积极参与改革，营造和谐气氛，维护学院稳定发展。

## 十三、附则

- (一) 岗位晋升办法另行规定。

(二) 非教师系列专业技术职务中不具备学院自主评审条件的专业，可委托省、市相关评委会对其进行评议，通过人员由学院按自主考核程序做好聘任工作。非教师系列专业技术岗位，学院采取 3—5 年周期性推出的方式开展评聘，非教师系列专业技术职务最高聘到专技六级。

(三) 非事业在编人员在职务评聘时，按照事编专技人员要求进行，统一考核排队，如进入评聘的允许名额内，获得高一级专业技术资格，予以聘任，最高聘任到专技七级。

(四) 本实施方案由学院教代会通过后实施，院专业技术职务评聘委员会负责解释，本文件自发布之日起执行，以往有关文件与本文件不一致的，以本文件为准。本文件未尽的重大事项，由学院专业技术职务评聘委员会商议后执行。本实施方案相关条款如有与上级新发文件不符，则以上级文件规定为准。



# 宁波第二技师学院岗位设置实施方案

为了深化事业单位人事制度改革，建立健全聘用制度和岗位管理制度，实现单位人事管理的科学化、规范化和制度化，根据《宁波市事业单位岗位设置管理实施意见》、《宁波市事业单位岗位设置实施办法》、《浙江省部分行业事业单位专业技术岗位结构比例控制标准（试行）》和市教育局甬教人[2010]428号《关于印发宁波市教育局直属事业单位岗位设置管理实施办法（试行）的通知》等精神，结合学校实际，在《宁波第二高级技工学校岗位设置首次聘任方案》基础上制定本实施方案。

## 一、实施范围与对象

本校正式在编在册的管理人员、专业技术人员和工勤技能人员。

未经编制部门核编或组织人事部门正式办理手续的各类人员，暂不列入本实施方案的管理范围。

## 二、岗位设置管理的指导思想和基本原则

### （一）指导思想

通过建立岗位管理制度和人员聘用制度，创新管理体制，转换用人机制，整合人才资源，凝聚优秀人才，实现由身份管理向岗位管理的转变，由固定用人向合同用人转变，调动单位各类人员的积极性和创造性，促进宁波第二技师学院建设和发展。

### （二）基本原则

坚持科学设岗、宏观调控的原则；坚持优化结构、精干高效的原则；坚持按岗聘用、合同管理的原则；坚持平稳实施、稳步推进的原则。

## 三、岗位设置与结构比例

### （一）岗位总量

按甬编办[2011]14号文件规定，岗位总量为195个。

### （二）岗位类别及比例

1. 本校岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。
2. 根据岗位设置原则，三类岗位的结构比例具体控制标准如下：专业技术岗位占主体，为岗位总量的82.05%；管理岗位为岗位总量的13.85%、工勤技能岗位为岗位总量的4.1%。

### （三）岗位等级及结构比例

1. 管理岗位：20个

管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位。

本校管理岗位分为六个等级。校级领导岗位 6 个：五级职员 2 个，六级职员 4 个；中层领导岗位 12 个：七级职员 6 个，八级职员 6 个；行政人员岗位 2 个：均为九级职员。

#### 2. 专业技术岗位：171+17 个（其中双肩挑 17 人）

专业技术岗位是指具有专业技术水平和能力要求的工作岗位，分为教师岗位、非教师岗位，其中教师岗位是专业技术岗位中的主系列岗位。

专业技术岗位分为三个等级，包括高级岗位、中级岗位和初级岗位。其中，副高级岗位五至七级；中级岗位八至十级；初级岗位十一级至十三级，十三级是员级岗位。

本校专业技术高级、中级、初级岗位之间的结构比例总体控制目标为 40：40：20。本校高级、中级、初级岗位内部不同等级岗位之间的结构比例总体控制目标：五级、六级、七级岗位之间的比例为 2：4：4，八级、九级、十级岗位之间的比例为 3：4：3，十一级、十二级岗位之间的比例为 5：5。

#### 3. 工勤技能岗位：4 个

工勤技能岗位是指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

本校设置三级至五级工勤技能岗位，依次分别对应高级工、中级工、初级工。

工勤技能岗位结构比例：三级岗位的总量占工勤技能岗位总量的比例总体控制目标为 50%左右。

### 四、聘任岗位职责与任职条件

（一）三类岗位的基本条件按甬教人〔2010〕428 号文件有关规定执行。

（二）管理岗位职责与任职条件

管理岗位任职条件以德才兼备和业绩能力为导向，基本任职条件如下：

职员岗位一般应具有中专及以上文化程度，其中六级以上职员岗位一般应具有大学专科及以上文化程度，双肩挑（教师系列）人员应具有本科及以上文化程度。

各等级职员岗位的基本年限要求：

1. 晋升五级职员岗位，须在六级职员岗位上工作满两年以上；
2. 晋升六级职员岗位，须在七级职员岗位上工作满三年以上；
3. 晋升七级职员岗位，须在八级职员岗位上工作满三年以上；
4. 晋升八级职员岗位，须在九级职员岗位上工作满三年以上。

担任领导职责的管理岗位和职员的管理岗位的具体聘用条件，由学校按照干部人事管理有关规定和权限确定。

### （三）专业技术岗位职责与任职条件

专业技术岗位的任职条件综合考虑学术资历、学术贡献和学术影响等因素，体现教育教学、科学研究、社会服务等方面的成就和贡献。

#### 1. 教师专业技术岗位（主系列岗位）

高级教师（专业技术五级）应具备下列基本任职条件：

（1）教育理念先进，教学水平高，教学效果显著，专业发展处于较高水平，具有一定的知名度。

（2）师德高尚，具有崇高的职业道德，得到学生、学校、社会的一致好评。

（3）岗位申报的基准年资设为十年，如2009年10月评上高级职称，2019年10月才可有资格聘专业技术五级岗位。

高级教师（专业技术六级）应具备下列基本任职条件：

（1）教学经验丰富，教学业绩突出，在本校范围内的教学、教改和教研中起指导和示范作用。

（2）具有较高的师德素养和职业道德，得到学生、学校、社会的好评。

（3）岗位申报的基准年资设为五年，如2014年10月聘上专业技术七级岗位，2019年10月才可有资格聘专业技术六级岗位。

高级教师（专业技术七级）应具备下列基本任职条件：

（1）对所教学科具有系统的、坚实的理论基础和专业知识，教学经验较丰富，教学效果较好。

（2）具有较高的师德素养和职业道德素养，得到学生、学校、社会的好评。

中级教师（专业技术八级）应具备下列基本任职条件：

（1）为人师表，以身作则，严谨治学，教书育人，具有良好的师德和职业道德。

（2）认真完成教学任务，教学上精益求精，教学效果良好。

（3）申报的基准年资设为六年，如2013年10月评上中级职称，2019年10月才可有资格聘专业技术八级岗位。

中级教师（专业技术九级）应具备下列基本任职条件：

（1）热爱教育事业，注重素质教育，具有良好的师德和职业道德。

(2) 工作责任心强，积极主动承担教育教学任务，能不断改进教学方法。

(3) 申报的基准年资设为三年，如 2016 年 10 月聘上专业技术十级岗位，2019 年 10 月才可有资格聘专业技术九级岗位。

中级教师（专业技术十级）应具备下列基本任职条件：

(1) 热爱教育事业，具有良好的师德和职业道德。

(2) 工作责任心强，虚心好学，积极主动承担教育教学任务。

初级教师（专业技术十一级）应具备下列基本任职条件：

(1) 遵守学校规章制度，不旷课，不迟到早退。

(2) 教育教学效果良好，所教学生进步快，所带班级学风好，积极参加各项教研活动，认真钻研教材教法。

(3) 申报的基准年资设为三年，如 2016 年 10 月评上初级职称，2019 年 10 月才可有资格聘专业技术十一级岗位。

初级教师（专业技术十二级）应具备下列基本任职条件：

获得国家承认的中等职业学校教师资格，且在教师岗位上任教一年以上，经考核，符合国家关于初级教师的基本任职要求，能履行初级教师的职责。

2. 非教师专业技术岗位职责与任职条件

(1) 服务育人意识强，得到师生认可。认真完成学校规定的工作任务。

(2) 按相关专业的岗位职责与要求执行。实行职业资格准入控制的专业技术岗位应按相关职业资格准入控制的条件执行。

(3) 岗位设定：高级：七级，中级：八-十级，初级：十一-十三级。任职年限：同教师系列。

(四) 工勤技能岗位职责与任职条件

(1) 服务育人意识强，得到师生认可。认真完成学校规定的工作任务。

(2) 技术工三级、四级岗位，须分别通过高级工、中级工技术等级考核，并在本工种下一级岗位工作满五年以上。技术工五级岗位应通过初级工等级考核。

(3) 无技术等级证书的可以申报普通工勤技能岗位。

## 五、岗位聘任申报其它条件及办法

学校根据实际情况推出岗位，教职工根据自身条件进行申报，竞聘上岗。

(一) 管理岗位

按管理岗位的任职条件及岗位要求分别聘入。

## （二）专业技术岗位

### 1. 教师专业技术岗位

（1）应达到规定的工作量，担任现职、现级岗位以来考核合格。

（2）享受正教授级待遇的中学高级教师（高级讲师）直接聘入五级岗位，享受四级待遇。

（3）省特级教师直接聘入五级岗位。

（4）名优骨干教师按其学术（技能）荣誉称号，在各自的岗位任职资历上给予下浮倾斜：

类别	学术（技能）荣誉	任职资历下浮年份
一类	世界技能大赛教师本人或指导学生获金牌、全国劳模	4年
二类	世界技能大赛教师本人或指导学生获银牌、省劳动模范、省专业学科带头人、市名教师（名校长）、市名班主任。	3年
三类	世界技能大赛教师本人或指导学生获铜牌、全国技能大赛教师本人或指导学生获金牌、市劳动模范、市级学科骨干、市优秀“双师型”教师、市骨干班主任。	2年
四类	世界技能大赛教师本人或指导学生获优胜奖、省级及以上先进（政府颁发的综合类奖项）。	1年
	市首席工人、市技术能手、市级教坛新秀一等奖、市新秀班主任。	1年（中级及以下晋升适用）

注：若同时获得不同类别的荣誉称号，任职资历下浮年份不累计。

（5）一年内即将退休的人员，可在同一层次专业技术岗位内部优先晋升。

（6）在校工作的无教师资格证书的教师，需在进编后两年内考取教师资格证书，否则不再继续聘任教师岗位。

### 2. 非教师专业技术岗位

高级最高聘到七级。

## （三）工勤技能岗位

按工勤技能岗位的任职条件及岗位要求分别聘入；担任现级岗位以来考核合格。

## 六、岗位聘用办法

按照《浙江省事业单位人员聘用制度试行细则》（浙政办发〔2004〕117号）等有关文件规定的程序、形式予以聘用。

岗位聘用基本程序：

1. 公布岗位

公布岗位设置实施方案、岗位及其岗位职责、聘用条件；

2. 申请应聘

应聘人员向学校提出书面应聘申请，并按要求提交相关证明材料；

3. 资格审核

学校岗位设置工作组对应聘人员的资格、条件进行初审；

4. 考察评议

学校岗位设置工作组对通过初审的应聘人员进行竞聘上岗或考核，确定可直接聘用的岗位人选，报单位领导班子研究决定；

5. 研究决定

学校领导班子集体讨论决定聘用名单；

6. 结果公示

聘用结果确定后要进行公示。在公示期内有异议者，按程序进行复议，确属不当者，将予以重新审核。

7. 签约上岗

学校法定代表人（或委托代理人）与受聘人员签订岗位聘任协议书。

## 七、组织领导

1. 学校成立岗位设置管理领导小组，负责对各类各级岗位职级评定人员进行审定。

2. 各处室成立岗位设置工作组，负责本处室各级各类岗位的申报、推荐和初审。

## 八、实施步骤

事业单位岗位设置管理工作总体安排具体分以下四个步骤实施：

1. 公布岗位设置实施方案，推出今年聘任岗位，符合条件的教职工向校办提出申请，填写《申报表》。

2. 组织评聘工作，签订聘用合同。

3. 报市教育局审核后，报市人力资源和社会保障局认定。

4. 市教育局审核、市人力资源和社会保障局认定后，次月工资兑现。

## 九、说明

1. 本方案自学院第七届教职工代表大会第五次会议通过次月起执行，原学院制定的宁波第二技师学院岗位设置实施方案同时废止。

2. 本评聘方案解释权在校长室。

3. 本方案与上级文件有矛盾时，以上级文件为准。

# 宁波第二技师学院专业技术职务晋升考核办法

## 一、考核办法

专业技术职务晋升考核继续实行院系二级考核办法。

符合条件的人员个人提出专业技术职务晋升申报，各系（处）按照学院制定的考核内容要求进行考核，提出推荐意见。

根据《宁波第二技师学院章程》及《宁波第二技师学院教师退出机制考核实施细则》精神，学院成立教学评审组、德育评审组、科研与社会培训评审组及工作态度评审组分别对申报人员进行考核，考核情况报职称评审委员会，由职称评审委员会决定考核结果，并按岗位数决定聘任名单。

## 二、考核内容、比例

### （一）考核内容

对符合条件的申报人员按照不同权重分别从教学、德育、科研、社会培训、工作态度五个方面进行综合评审。

由于社会培训工作的特殊性，社会服务处将根据该专业是否参与社会培训认定是否参与加分。

### （二）考核比例

1. 参与加分专业分数构成如下：教学工作（35%）、德育工作（30%）、科研工作（15%）、培训工作（10%）工作态度（10%）。

2. 不参与加分专业分数构成如下：教学工作（45%）、德育工作（30%）、科研工作（15%）、工作态度（10%）。

## 三、确定拟聘人员、公示

（一）召开综合评定会议，四个评审工作组组长向学院职称评审委员会汇报，并解释说明。

（二）学院职称评审委员会依据申报人员各方面考核情况，进行综合考量、投票决议，最终以投票结果确定拟晋升人员名单。

（三）公示拟晋升人员名单，公示期为5个工作日。公示无异议后，按规定程序上报市教育局和市人社局。

## 四、兑现工资待遇

公示无异议后，院办办理相关聘任、增资手续，兑现工资、奖金。



## 五、说明

1. 本方案自学院第七届教职工代表大会第五次会议通过次月起执行，原学院制定的宁波第二技师学院专业技术职务晋升考核办法同时废止。

2. 本考核办法解释权在校长室。

3. 本方案与上级文件有矛盾时，以上级文件为准。

附件：

《宁波第二技师学院教师教学工作量化考核表》（参评人需填要点、自评分）

《宁波第二技师学院教师德育工作量化考核表》（参评人需填要点、自评分）

《宁波第二技师学院教师科研工作量化考核表》（参评人需填要点、自评分）

《宁波第二技师学院各专业教师参与社会培训加分类别表》

《宁波第二技师学院教师培训工作量化考核表》（参评人需填要点、自评分）

《宁波第二技师学院教职工工作态度量化考核表》

## 宁波第二技师学院教师教学工作量考核表

申报人：\_\_\_\_\_ 申报时间：\_\_\_\_\_

项目	考核标准	要点	自评分	评审组 打分										
任现级年限 (10分)	工作年限	分值												
	15年以上	10												
	11-15年	8												
	6-10年	6												
	4-5年	4												
	3年	2												
1. 出勤 (5分)	上课迟到、早退，中途无故离开、接听电话，私自停课、调课等现象，发现一次扣1分。 备注：累计扣分，扣完为止。													
2. 承担工作 (10分)														
教 学 常 规	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">课时数</th> <th style="width: 40%;">分值</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">满课时量</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3/4 以上</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1/2 以上</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">不足 1/2</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>	课时数	分值	满课时量	10	3/4 以上	8	1/2 以上	5	不足 1/2	2			
课时数	分值													
满课时量	10													
3/4 以上	8													
1/2 以上	5													
不足 1/2	2													

	<p>3. 教学态度 (10分)</p>	<p>1. 学期未按时交授课计划扣 2 分；迟交扣 1 分；实际授课进度与授课计划进度相差正、负 6 课时扣 1 分；</p> <p>2. 教案检查各项内容不齐全（含电子课件），书写不工整、不规范、内容不充实，发现一次扣 1 分；</p> <p>3. 课堂教学秩序混乱，每次扣 2 分；学生上课睡觉、做与教学无关的事情 10 人及以上扣 2 分，5~9 人扣 1 分（以教务处、系平时检查为准），实验实训指导教师未加强巡回指导，发现一次扣 1 分；</p> <p>4. 作业布置量不足：原则上每次课后留下书面作业，次数少于全学期上课次数的 70%，收阅或批改不及时、不符合要求，发现一次扣 1 分；</p> <p>5. 各类考试题有缺陷，期中、期末试卷透明度很高，学生 30 分钟内基本做完或者不及格率 50% 以上，一次扣 2 分；</p> <p>6. 监考不按时到达、履行监考职责不好，处理违纪作弊不及时、不准确，考场纪律差，一次扣 1 分；</p> <p>7. 未在学籍管理系统上填写成绩扣 2 分，迟交扣 1 分；</p> <p>8. 期末试卷、记分册、考试分析表等未交扣 2 分，迟交扣 1 分。</p> <p>备注：累计扣分，扣完为止。</p>		
<p>4. 听课、公开课、指导青年教师 (10分)</p>	<p>1. 校级公开课加 2 分，城区公开课加 4 分，市级及以上公开课加 6 分；</p> <p>2. 指导教师上市级及以上公开课加 2 分（需有主管部门出具的相关佐证材料）；</p> <p>3. 按规定完成听课任务加 2 分；</p> <p>4. 积极参与省网络名师工作室的讲座、直播或公开课，加分参照本项第 1 条。</p> <p>备注：分数累加，10 分封顶。</p>			

		<p>1. 积极参加学科组教研活动，每学期不少于6次，少参加一次扣1分；</p> <p>2. 外出教研活动按规定调课，并及时向主管部门反馈结果，未备案办理手续，发现一次扣1分；</p> <p>备注：累计扣分，扣完为止。</p>																						
<p>5. 教研活动(5分)</p>	<p>6. 市级考试、体质达标(5分)</p>	<p>1. 市会考、抽测等合格率达到市平均分加1分，达到100%加2分；</p> <p>2. 市会考、抽测等优秀率达到市平均分加1分，每超过标准10%加1分；</p> <p>3. 技能等级考(考工)合格率：</p> <table border="1" data-bbox="603 987 815 1301"> <thead> <tr> <th></th> <th>技师</th> <th>高级工</th> <th>中级工</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5分</td> <td>100%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4分</td> <td>96%-99%</td> <td>96%-100%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3分</td> <td>90%-95%</td> <td>95%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>0分</td> <td>90%以下</td> <td>95%以下</td> <td>没一次性通过</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. 学生体质健康考核达标率90%加1分，每提高1%加1分。</p> <p>备注：分数累加，5分封顶。</p> <p>说明：因班级学情存在差异，1、2条款加分时需结合同一科目的学院会考成绩平均分酌情计算；集训队队员赛前淘汰，参加考试，在校内统计时可以剔除。</p>		技师	高级工	中级工	5分	100%			4分	96%-99%	96%-100%		3分	90%-95%	95%	100%	0分	90%以下	95%以下	没一次性通过		
	技师	高级工	中级工																					
5分	100%																							
4分	96%-99%	96%-100%																						
3分	90%-95%	95%	100%																					
0分	90%以下	95%以下	没一次性通过																					
<p>7. 学生评教(5分)</p>			<table border="1" data-bbox="1054 913 1305 1742"> <thead> <tr> <th>评教等级</th> <th>分值</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A (90分及以上)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>B (80-89分)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>C (70-79分)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>D (60-69分)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>E (60分以下)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	评教等级	分值	A (90分及以上)	5	B (80-89分)	4	C (70-79分)	3	D (60-69分)	2	E (60分以下)	0									
评教等级	分值																							
A (90分及以上)	5																							
B (80-89分)	4																							
C (70-79分)	3																							
D (60-69分)	2																							
E (60分以下)	0																							

教 学 能 力

	<p>业务竞赛获奖：</p> <table border="1" data-bbox="284 981 534 1736"> <thead> <tr> <th>奖项</th> <th>一等</th> <th>二等</th> <th>三等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国家级</td> <td>15</td> <td>12</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>省级</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>市级</td> <td>6</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>校级</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>备注：获得各级各类协会奖项的加分减半；分数累加，15分封顶。</p>	奖项	一等	二等	三等	国家级	15	12	10	省级	10	8	6	市级	6		2	校级	2	1		
奖项	一等	二等	三等																			
国家级	15	12	10																			
省级	10	8	6																			
市级	6		2																			
校级	2	1																				
<p>8. 个人教学比赛获奖 (15分)</p>	<p>辅导学生比赛获奖：</p> <table border="1" data-bbox="614 981 826 1736"> <thead> <tr> <th>奖项</th> <th>一等</th> <th>二等</th> <th>三等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国家级</td> <td>15</td> <td>12</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>省级</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>市级</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>校级</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>备注：获得各级各类协会奖项的加分减半；分数累加，15分封顶。</p>	奖项	一等	二等	三等	国家级	15	12	10	省级	10	8	6	市级	6	4	2	校级	2	1		
奖项	一等	二等	三等																			
国家级	15	12	10																			
省级	10	8	6																			
市级	6	4	2																			
校级	2	1																				
<p>9. 指导学生比赛获奖 (15分)</p>	<p>1. 课程开发（含实验课）级别：</p> <table border="1" data-bbox="906 981 992 1736"> <thead> <tr> <th>国家级</th> <th>省级</th> <th>市级</th> <th>校级</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 选修课：每评上一学期精品选修课加0.5分。 3. 省、市智慧教育个人空间建设：</p> <table border="1" data-bbox="1072 990 1200 1736"> <thead> <tr> <th>省特色空间</th> <th>一等</th> <th>二等</th> <th>三等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市级</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>备注：分数累加，10分封顶。</p>	国家级	省级	市级	校级	7	5	3	2	省特色空间	一等	二等	三等	市级	3	2	1					
国家级	省级	市级	校级																			
7	5	3	2																			
省特色空间	一等	二等	三等																			
市级	3	2	1																			
<p>10. 课程建设 (10分)</p>																						

- 注：1. 所有项目仅对申报人任现级以来的工作进行评分。
2. 课程建设如果是集体项目，主要负责人加满分，其他成员视参与程度酌情加分。
  3. 同一项目、同一年度按获得的最高奖项加分；不同项目获奖，分数可以累计，但不能超过每一项的最高加分。
  4. 被考核人需提交相应的支撑材料作为附件，要点栏中应写明获奖等级、获奖时间、颁奖部门等。
  5. 行政管理人员，根据所负责管理的项目，综合陈述参照相应条款加分。
  6. 考核要求：教务处、科研处、各系要认真做好教师教学工作考核工作，实事求是上报考核材料和数据。
  7. 考核部门：教学部门负责人、系部教学负责人、对应学科（专业）教研室主任或学科（专业）骨干视导组负责人。

## 宁波第二技师学院教师德育工作量化考核表

申报人：\_\_\_\_\_ 申报时间：\_\_\_\_\_

项 目	考核标准	要 点	自评分	评审组 打分																				
德育工作	<p>带班年限： 在现职期间任班主任，8分/年，40分封顶。</p> <p>带班成效： 1. 班级荣誉：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">省级</td> <td style="text-align: center;">分值</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">省级以上</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">市级</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">校级</td> <td style="text-align: center;">优秀 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">表扬 1</td> </tr> </table> <p>团支部荣誉减半加分； 个人荣誉：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">省级</td> <td style="text-align: center;">分值</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">省级以上</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">市级</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">校级</td> <td style="text-align: center;">优秀 3</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">表扬 2</td> </tr> </table> <p>备注：分数累加，10分封顶。</p>	省级	分值	省级以上	10	市级	8	校级	优秀 2		表扬 1	省级	分值	省级以上	10	市级	8	校级	优秀 3		表扬 2			
	省级	分值																						
省级以上	10																							
市级	8																							
校级	优秀 2																							
	表扬 1																							
省级	分值																							
省级以上	10																							
市级	8																							
校级	优秀 3																							
	表扬 2																							

	2. 德育业务能力 (15分)	<p>参加班主任基本功比赛，主题班会课（含教案设计、说课）评比获奖：</p> <table border="1" data-bbox="316 936 571 1749"> <thead> <tr> <th>奖项</th> <th>一等</th> <th>二等</th> <th>三等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国家级</td> <td>15</td> <td>14</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>省级</td> <td>12</td> <td>11</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>市级</td> <td>9</td> <td>8</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>直属</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>校级</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>备注：分数累加，15分封顶。</p>	奖项	一等	二等	三等	国家级	15	14	13	省级	12	11	10	市级	9	8	7	直属	6	5	4	校级	2	1			
奖项	一等	二等	三等																									
国家级	15	14	13																									
省级	12	11	10																									
市级	9	8	7																									
直属	6	5	4																									
校级	2	1																										
3. 教师德育工作 (15分)		<p>1. 日常教学中注重学生思想、行为习惯养成教育，课堂中无学生重大违纪情况发生，若有则酌情扣分。  2. 关心特殊体质、心理学生，教学上因人而异，注重方式方法，无责任事故发生，若有则酌情扣分。  3. 能承担帮扶思困、学困、经困以及行为困难学生的帮扶工作，无故推诿则酌情扣分。</p> <p>备注：以上各项5分，累计扣分，扣完为止。</p>																										
校园文化	4. 组织学生参加德育素养类或体艺类活动获奖 (20分)	<p>指导学生比赛获奖：</p> <table border="1" data-bbox="927 936 1177 1749"> <thead> <tr> <th>奖项</th> <th>一等</th> <th>二等</th> <th>三等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国家级</td> <td>20</td> <td>18</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>省级</td> <td>15</td> <td>13</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>市级</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>直属</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>校级</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>由教育行政部门、业务主管部门主办或承办的，或申报学校认可的协会类竞赛（加分酌情降档），指导教师必须以正式文件和有效证明材料为准；团体类项目原则上可确定1-2位为主要指导教师（教练），超出人数的，加分减半，最多4人；体育比赛原则上第1-3名为一</p>	奖项	一等	二等	三等	国家级	20	18	16	省级	15	13	11	市级	10	8	6	直属	5	4	3	校级	2	1			
奖项	一等	二等	三等																									
国家级	20	18	16																									
省级	15	13	11																									
市级	10	8	6																									
直属	5	4	3																									
校级	2	1																										



	<p>等獎，4-6名為二等獎，7-8名為三等獎（參考該項比賽規模，酌情加分）；</p> <p>備注：分數累加，20分封顶。</p>			
--	-------------------------------------------------------------------	--	--	--

注：1. 所有項目僅對申報人任現級以來的工作進行評分。

2. 學校中層及以上行政職務、教研組長的任職年限按班主任任職年限計算；德育科員、負責學校团组织等工作的、專職從事心理健康教育的、任教音樂、體育等學科的教師，其負責學校合唱團、舞蹈團、田徑隊、社團，日常訓練並帶隊參加比賽的，按班主任任職年限減半計算。

3. 同一項目、同一年度按獲得的最高獎項加分；不同項目獲獎，分數可以累計，但不能超過每一項的最高加分。

4. 被考核人需提交相應的支撐材料作為附件，自評欄中應寫明獲獎等級、獲獎時間、頒獎部門等。

5. 行政管理人員，根據所負責管理的项目，綜合陳述參照相應條款加分。

6. 考核要求：學生處、各系要認真做好教師德育考核工作，實事求是上報考核材料和數據。

7. 考核部門：德育部門負責人、系部德育負責人、團委負責人。

# 宁波第二技师学院科研工作量化考核表

申报人：\_\_\_\_\_ 申报时间：\_\_\_\_\_

项目	考核标准	要点	自评分	评审组打分																
<p>1. 论文 (30分)</p>	<p>1. 每篇论文第一作者在 CN 刊号上正式发表加 2-5 分，参与者加分减半。                      第一作者具体加分如下：                      在核心期刊或复合影响因子大于 0.3（含）的期刊（上述两项均以中国知网为准）上发表加 5 分；                      在复合影响因子大于 0.1（含）以上的期刊发表加 4 分；                      复合影响因子小于 0.1（包括无影响因子）的被中国知网收录的期刊上发表加 3 分；                      未被中国知网收录的正规刊物（新闻出版总署有备案）加 2 分。</p> <p>2. 论文第一作者在比赛中获奖：</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <thead> <tr> <th>奖项</th> <th>一等</th> <th>二等</th> <th>三等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国家级</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>省级</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>市级</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>备注：参与撰写者加分减半；获得各级各类协会奖项的加分减半，同一篇论文以最高奖项加分；分数累加，30 分封顶。</p>	奖项	一等	二等	三等	国家级	6	5	4	省级	5	4	3	市级	4	3	2			
奖项	一等	二等	三等																	
国家级	6	5	4																	
省级	5	4	3																	
市级	4	3	2																	

<p>2. 课题（优秀教科研成果）或教学成果奖（30分）</p>	<p>课题进程分：</p> <table border="1" data-bbox="284 1039 413 1778"> <thead> <tr> <th>进程</th> <th>国家级</th> <th>省级</th> <th>市级</th> <th>校级</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>立项</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>结题</td> <td>9</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>课题获奖分：</p> <table border="1" data-bbox="456 1039 671 1778"> <thead> <tr> <th>奖项</th> <th>一等</th> <th>二等</th> <th>三等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国家级</td> <td>18</td> <td>14</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>省级</td> <td>14</td> <td>11</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>市级</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>校级</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>教学成果获奖分：</p> <table border="1" data-bbox="715 1039 888 1778"> <thead> <tr> <th>奖项</th> <th>一等</th> <th>二等</th> <th>三等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国家级</td> <td>22</td> <td>18</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>省级</td> <td>18</td> <td>14</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>市级</td> <td>14</td> <td>11</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>备注：课题组长及执笔人按表格内分值加分，其余参与者按排名递减1分；重点项目建设立项视作同等级课题立项；分数累加，30分封顶。</p>	进程	国家级	省级	市级	校级	立项	4	3	2	1	结题	9	6	3	1	奖项	一等	二等	三等	国家级	18	14	10	省级	14	11	8	市级	10	8	6	校级	6	4	2	奖项	一等	二等	三等	国家级	22	18	14	省级	18	14	10	市级	14	11	8
进程	国家级	省级	市级	校级																																																
立项	4	3	2	1																																																
结题	9	6	3	1																																																
奖项	一等	二等	三等																																																	
国家级	18	14	10																																																	
省级	14	11	8																																																	
市级	10	8	6																																																	
校级	6	4	2																																																	
奖项	一等	二等	三等																																																	
国家级	22	18	14																																																	
省级	18	14	10																																																	
市级	14	11	8																																																	
<p>3. 教材（20分）</p>	<p>1. 作为主编正式出版专著或本专业教材加10分，参编教材内容超过四分之一加4分，低于四分之一加2分；</p> <p>2. 主编校本教材加4分，参编校本教材加2分。</p> <p>备注：分数累加，20分封顶。</p>																																																			
<p>4. 发明专利社会效益（20分）</p>	<p>1. 第一完成人获得国家发明专利的10分，获得国家实用新型的5分，获得外形专利的3分，参与者加分减半。</p> <p>2. 将科研（或教学）成果用于生产实际，每产生10万元产值的加1分。需由相关企业出具证明，证明必须包括以下几</p>																																																			

	<p>个人信息：成果的名称（如果是专利，需写上专利号）；产生效益的具体数值；产生上述效益的起止年份；企业证明人联系方式及亲笔签名；加盖公司公章。 备注：分数累加，20分封顶。</p>			
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

注：1. 所有项目仅对申报人任现级以来的工作进行评分。

2. 同一项目、同一年度按获得的最高奖项加分；不同项目获奖，分数可以累计，但不能超过每一项的最高加分。

3. 在各类报刊上发表文章的不加分。

4. 被考核人需提交相应的支撑材料作为附件，如无佐证材料则不予加分。自评栏中应写明刊物号、教材书号、获奖等级、获奖时间、颁奖部门等。

5. 行政管理人员，根据所负责管理的项目，综合陈述参照相应条款加分。

6. 考核要求：科研处做好教师科研考核工作，实事求是上报考核材料和数据。

7. 考核部门：科研部门负责人。

## 宁波第二技师学院各专业技术人员参与社会培训加分类别表

申报人：\_\_\_\_\_ 申报时间：\_\_\_\_\_

(     ) 学年度	具体专业学科
加分专业 (A 类)	
不加分专业 (B 类)	
其它情况说明	

注：1. A 类、B 类针对学科分类，同一学科组的老师按照同一类别标准考核；

2. 培训部门通常会根据近三（五）年的业务范围所涉及的学科，在评审前决定哪些学科属于 A 类，哪些学科属于 B 类，再将分类结果提交评审组。

部门负责人签名：\_\_\_\_\_

学院分管领导签名：\_\_\_\_\_

## 宁波第二技师学院教师培训工作考核量化考核表

申报人：\_\_\_\_\_ 申报时间：\_\_\_\_\_

项目	评分标准	要点	自评分	评审组打分
培训教学 (25 分)	担任培训课程 1 门加 10 分, 2 门加 20 分, 25 分封顶, 相同课程授课 3 次及以上酌情加分。			
考工鉴定 (25 分)	参与学生及社会生考工鉴定与辅导加 20 分, 只参与考评鉴定加 10 分, 同一工种 3 次及以上酌情加分。			
项目策划 (10 分)	策划、开发 1 个项目加 5 分, 10 分封顶。			
生源组织 (10 分)	业余学历班班级生源的组织(主要为在校生), 组班成功加 10 分, 未组班成功、人数在 10 人及以下酌情加分。			
教材编写 (10 分)	主编或参与编写培训教材, 一门课程加 5 分, 10 分封顶。			
配合管理 (10 分)	参与培训组织管理工作 (班主任、教辅工作等)。			
其他工作 (10 分)	承担其他临时性工作任务, 如临时考场管理、业余时间机房值班等。			

注: 1. 所有项目仅对 A 类申报人任现级以来的工作进行评分。

2. 被考核人需提交相应的支撑材料作为附件, 自评栏中应写明获奖等级、获奖时间、颁奖部门等。
3. 考核要求: 社会服务处要认真做好培训考核工作, 实事求是上报考核材料和数据。
4. 行政管理人员, 根据所负责管理的项目, 综合陈述参照相应条款加分。
5. 考核部门: 社会服务处负责人、系部负责人。

## 宁波第二技师学院教职工工作态度量化考核表

申报人：\_\_\_\_\_ 申报时间：\_\_\_\_\_

序号	姓名	专业	申报等级	工作纪律 50%				服从工作 30%	团结合作 20%	总分 (100 分)
				出勤 10%	升旗 10%	大会 10%	值班 10%			

- 注：1. 所有项目仅对申报人任现级以来的工作进行评分。  
 2. 考核要求：院办要认真做好工作态度考核，实事求是上报考核材料和数据。  
 3. 行政管理人員，根据所负责管理的项目，综合陈述参照相应条款加分。  
 4. 考核部门：院办人事、各处室负责人。

# 宁波第二技师学院财务报销审批制度及操作流程的规定

为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，提高工作效率，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《宁波市教育局直属学校（单位）财务管理制度》以及其他有关财经法规与教育法律法规的规定，结合我校院系二级治理的特点，特制定本制度及操作流程。

## 审批制度：

### 一、各系（处）审核、分（主）管副院长审批项目

#### 1. 三公经费线

（1）学院接待费：由院办、后勤保障处审批，由院长审核后支出。

（2）车辆运行维护费（如维修、燃油费、通行费等）：统一由院办审批，由院长审核后支出。

（3）教职工出国费用：统一由国际合作交流审批，由院长审核后支出。

#### 2. 人事绩效线

（1）教职工费用开支：教职工各项工资、奖金、补贴、幼托费、子女统筹医疗费、暂支（预借）费用：统一由院办审核，由人事主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出。

（2）退休人员工资及各项补贴：由院办审核，由人事主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出。

（3）教师培训需用特殊交通工具（如飞机、软卧）的，由相关部门主任审核，由业务主管副院长审批，财务主管副院长审核后支出并报备院长。

#### 3. 教学科研线

##### （1）教师培训报销

在职：由各系主任审核、培训主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出。

退休：参加老年大学的学费及其他活动费用：由退休联络员审核，主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出。

##### （2）教学及设备费用

教学用学生实习耗材：各系实习材料、设备购买由系主任审核，主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出。

#### 4. 德育团委线



(1) 学生个人的获奖奖励、班级荣誉申报：由学生处审核，主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出。

(2) 班级考核、团委学生会活动及其他学生开支：月考核由系主任审核，主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出。

(3) 紧缺专业奖学金、国家助学金、帮困助学：各系主任、学生处审核，主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出并报备院长。

## **5. 后勤保障线**

(1) 日常办公费用开支：办公用品统一由保障处采购、报刊杂志由各系订阅，分别由各主管副院长审批后、财务主管副院长审核后支出。

(2) 基建开支：由后勤保障处审核，主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出并报备院长。

(3) 设施设备（固定资产）购置：由固定资产专员及后勤保障处审核，主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出并报备院长。

(4) 日常维修维护开支由后勤保障处审批，主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出。

## **二、未提及开支**

其它各种未尽事项的开支，一律由各主管处（系）处长（主任）审核，主管副院长审批及财务主管副院长审核后支出。

### **备注：**

1. 本《规定》经院长办公会议讨论通过，自发布之日起执行。
2. 若本《规定》与上级相关规定相抵触，以上级规定为准。

