

北京理工大学学校办公室文件

北理工办发〔2018〕56号

北京理工大学学校办公室关于印发《北京理工大学专职实验人员考核实施意见》的通知

各学院、部门：

经校领导同意，现印发《北京理工大学专职实验人员考核实施意见》，请遵照执行。



北京理工大学专职实验人员考核实施意见

第一章 总 则

第一条 为优化评价机制，规范考核方式，鼓励专职实验人员从事本职工作，提高工作积极性与主动性，推动我校专职实验人员考核制度改革，特制定本意见。

第二条 专职实验人员考核以岗位职责为依据，以客观、公正、公开、规范为原则，以提高工作积极性、主动性和创造性，认真执行岗位职责，服务好人才培养、科学研究工作为目的，对专职实验人员的政治思想、职业道德、业务水平、工作态度、工作能力、工作业绩和履行职责等情况进行全面考核。

第三条 各用人单位应着重考察专职实验人员在实验教学、实验技术和实验室管理等方面的能力水平和取得的业绩，鼓励根据专职实验人员主要的工作方向进行分类考核，促进实验室相关工作开展。

第二章 考核要求

第四条 专职实验人员考核按学校整体考核工作相关要求开展，各单位应结合实验室发展目标、岗位职责等，合理确定考核内容、指标体系与考核标准，客观公正评价专职实验人员取得的工作成绩。

第五条 各用人单位结合实际情况，制定独立的考核办法和

方案，对专职实验人员实行单独考核，不简单将专职实验人员与专职教师或科研人员以相同标准进行考核。

第六条 各用人单位应充分利用考核手段督促专职实验人员专注于本职工作，积极参与实验室管理和各类公共事务，鼓励专职实验人员开展实验室研究工作。

第七条 各单位根据考核要求，建立并完善专职实验人员工作考核评价、结果公示和业务档案管理等相关制度和程序。

第三章 考核方式与内容

第八条 考核方式

专职实验人员的考核采取定量与定性考核相结合的方式，做到科学、规范、合理，实事求是地反映专职实验人员的工作业绩。

1.定量考核指根据考核指标体系完成对专职实验人员各项作业绩的量化考核，鼓励各单位进行定量考核。

2.定性考核可采用自我评价、群众评议与组织评价等多层次、多角度的综合考核方式，对专职实验人员进行综合评价，并反映在最终的考核结果上。

第九条 考核内容。

专职实验人员可按德、能、勤、绩四个方面进行全面考核。

1.德，对专职实验人员政治立场、思想品德、工作作风、工作态度、团结协作等方面情况进行评价，着重考察师德师风，按照学校统一要求完成师德考核。

2.能，对专职实验人员的基本工作能力、业务技术能力、执行能力、服务能力等做出评价。

3.勤，对专职实验人员坐班考勤情况，以及遵守学校、学院与实验室相关制度规定等情况做出评价。

4.绩，对专职实验人员完成的工作业绩进行评价，主要包括在实验教学、实验室管理、实验室建设、实验室开放、实验技术等方面所完成的工作业绩，以及论文、专著、专利等其它成果。

定量考核具体内容和指标详见附件《专职实验人员定量考核参考内容》。

第四章 考核组织与实施

第十条 各单位要按学校年度考核要求，依据本意见并结合本单位的实际情况，制订切实可行的专职实验人员的年度考核方案，并报学校备案。其中考核方案应包括考核指标、考核标准、计算方式等内容。

第十一条 按照学校考核时间安排和其他要求，各单位依据制定的专职实验人员的考核方案，组织并开展本单位专职实验人员的考核工作。

第十二条 各单位完成考核工作后，将考核指标、考核记录、考核结果以及相关材料等上报学校，并作为各单位实验室工作档案长期留存。

第十三条 考核结果须作为专职实验人员绩效津贴发放、评优评奖、晋升等的重要依据。

第五章 附 则

第十四条 各单位应高度重视专职实验人员的考核，考核工作情况将作为学校实验室建设投入和专职实验人员配备的重要参考因素。

第十五条 本意见自 2018 年 6 月 1 日起实施，由实验室与设备管理处、人事处负责解释。

附件：专职实验人员定量考核参考内容

附件

专职实验人员定量考核参考内容

定量考核主要指对专职实验人员完成的工作业绩的考核，主要包括实验教学、实验室管理、实验室建设、实验室开放等方面的工作情况，以及专职实验人员所取得成果情况，具体如下：

一、实验教学工作

1.指导实验工作：指导教学大纲内的实验课程、指导开放实验等方面的工作，包括上课、指导、答疑、批改实验报告等环节。

2.指导实习工作：教学大纲内的实习环节指导工作。

3.指导本科毕业论文工作：指导本科学生完成毕业论文、承担毕业论文中的实验指导等方面工作。

4.承担教改项目工作：主持或参与实验教学相关的教改项目。

5.出版实验教材编制工作：作为主编或编写人正式出版实验教材方面的工作。

6.编写实验讲义、指导书工作：编写已被实验教学采用的实验讲义、指导书，以及翻译外文实验工作资料等方面工作。

7.创新实践活动指导工作：指导学生竞赛类或项目类创新实践活动等方面工作。

二、实验室管理工作

1.实验准备与整理工作：完成实验课程仪器设备与耗材的课前准备和课后整理，以及其它实验的准备与整理等方面工作。

2.仪器设备帐物管理、维护维修和调拨报废等工作：完成对

仪器设备的账、物核对与管理；仪器设备技术资料与技术档案的规范管理；定期维护、保养与修理仪器设备，以保证技术指标满足实验任务要求；按学校规定进行仪器设备的报账、调拨与报废等工作。

3.实验室日常管理工作：完成如接待参观检查、信息管理维护、统计数据报送、实验室其它物资帐物管理、实验室安全管理、卫生维护等实验室日常管理等方面工作。

4.实验室主任工作：担任学校批准设置的实体实验室以及各级重点实验室、实验教学中心主任、副主任，作为牵头人员完成相应实验室建设、管理等方面的工作。

三、实验室建设工作

主要指完成学校实验室规划、建设相关的工作。

1.实验室规划工作：牵头或参与实验室的建设规划、设备购置计划制定等工作。

2.实验室建设项目申报与验收工作：获准立项的实验室建设项目申报、检查、验收、考评等方面的工作。

3.实验室评估检查工作：实验室评估准备、材料撰写等方面的工作。

4.实验室建设其它工作：实验室管理制度及运行机制编制，实验室筹建等工作中材料准备与撰写，实验室建设专项实施等方面的工作。

四、实验技术工作

1.仪器设备操作工作：使用操作学校大型精密贵重仪器设备

对校内外开展服务等工作。

2.实验项目创新工作：创新、改进、应用实验项目等工作，上述实验项目应在我校教学科研工作中实际应用。

3.实验室相关研究工作：主持或参与学校实验室研究项目、开展仪器设备自制改制及其它与实验室相关的研究工作。

五、实验室开放与其它公共事务工作

1.实验室开放工作：学校或学院认可或经学院备案，利用开放实验项目或利用其它渠道和途径将实验室资源面向校内外开放等方面的工作。

2.其它公共事务工作：参与学科建设与评估等其它与实验室相关的公共事务。

六、年度取得成果

专职实验人员在论文、专利、专著、奖项等方面取得的成果。