

桂林理工大学文件

桂理工教〔2012〕18号

关于印发《桂林理工大学实验室工作人员 年度考核办法》的通知

校属各单位、各有关部门：

现将《桂林理工大学实验室工作人员年度考核办法》印发给你们，
请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

二〇一二年四月二十四日

主题词：实验室工作 考核 办法 通知

桂林理工大学校长办公室

2012年4月24日印发

校对：秦晓林

录入：杨微梅

（网络传输）

桂林理工大学实验室工作人员年度考核办法

为加强我校实验室工作人员的管理和队伍建设，不断提高实验室工作人员的素质、业务水平和管理责任，充分调动实验室工作人员的积极性，更好地为教学、科研服务，特制定本考核办法。

一、考核对象

全校在岗的专职实验室工作人员。

二、考核内容与赋分

考核办法包括实验教学管理，实验设备管理，实验室建设、教学及改革等三项考核内容，考核内容以年度情况为准。考核采用记分方法，赋分为110分，每项考核分不超过该项考核赋分值。

三、考核步骤及要求

（一）自我考核评价

由个人根据《桂林理工大学实验室工作人员年度考核评价表》，认真填写《桂林理工大学实验室工作人员年度考核登记表》，实事求是地进行自我评分，并填写评分依据。

（二）实验室（中心）考核评议

由所在实验室（中心）主任主持召开全室人员会议，进行个人汇报、交流，最后由实验室（中心）主任根据平时掌握情况对实验室（中心）全体工作人员进行评议。

（三）学院考核小组考核评价

1、各学院成立由学院院长为组长、分管实验教学副院长为副组长，学院领导、实验室（中心）主任和教学秘书为组员的考核小组，由考核小组对每个实验室工作人员的考核情况进行认真评价和复核，并提出考核等级意见。

2、实验室（中心）主任由各学院考核小组负责考核。

四、考核结果

(一) 每个工作人员的考核按如下标准确定考核等级：

高级职称人员：优秀 ≥ 90 分， 90 分 $>$ 良好 ≥ 80 分， 80 分 $>$ 合格 ≥ 70 分，不合格 < 70 分；

中级职称人员：优秀 ≥ 85 分， 85 分 $>$ 良好 ≥ 75 分， 75 分 $>$ 合格 ≥ 65 分，不合格 < 65 分；

初级及以下职称人员(含见习教师)：优秀 ≥ 80 分， 80 分 $>$ 良好 ≥ 70 分， 70 分 $>$ 合格 ≥ 60 分，不合格 < 60 分。

(二) 考核结果设“一票否决”项：

1、 一年内发生一次“Ⅰ级教学事故”或两次“Ⅱ级教学事故”或三次“Ⅲ级教学事故”者，年度考核评价为不合格；

2、 实验设备完好率和实验室开放率达不到要求者，年度考核评价为不合格；

3、 实验室在一年中发生过水、火、爆炸等意外事故或由于管理疏忽造成设备被盗，丢失或损毁，损失严重的，年度考核评价为不合格。

(三) 考核结果以学院考核小组考核评价结果作为最终考核结果，考核结果将作为评优、聘任、职称晋升等工作的依据之一。对于不认真履行岗位职责，不能完成工作任务的实验室工作人员，区别情况给予批评教育，严重者调离实验室岗位。

(四) 年度考核完毕，需提交《桂林理工大学实验室工作人员年度考核登记表》(电子文档)和《桂林理工大学实验室工作人员年度考核汇总表》(纸质文档和电子文档)报教务处备案。

五、本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1、桂林理工大学实验室工作人员年度考核评价表

- 2、桂林理工大学实验室工作人员年度考核评价指标注释
- 3、桂林理工大学实验室工作人员年度考核登记表
- 4、桂林理工大学实验室工作人员年度考核汇总表

附件1

桂林理工大学实验室工作人员年度考核评价表

考核项目	考核点	评价标准	满分
实验教学管理 (20分)	出勤率	考查实验室工作人员的迟到、早退及出勤率。	10
	教学档案管理	规章制度上墙, 有实验教材或实验指导书, 实验课程计划安排表, 实验人员工作日志, 实验项目登记表, 实验设备使用记录, 精密贵重及大型仪器设备使用技术档案及效益评价等教学档案规范、齐备、完整, 按时归档。	10
实验设备管理 (45分)	实验设备完好率	认真积极做好实验设备的维护, 降低实验设备的故障率, 充分发挥各种设备的效能, 最大限度地保持设备的完好率, 确保实验课程的正常开出。	15
	实验室开放	积极做好实验室面向在校学生的开放工作, 制定相关措施吸引和鼓励学生来实验室做实验, 提高实验室开放率, 实现实验资源效益的最大化。	15
	实验设备帐、卡、物相符, 耗材进出有记录	严格执行各类设备、耗材的入库、领用、借用、归还、清退、交换、核对制度, 仪器设备做到帐、卡、物相符, 低值、易耗、消耗品进出有完整明细流水账。	10
	实验室清洁卫生	实验室仪器、家具等保持清洁, 门窗以及地面保持整洁。	5
实验室建设、教学及改革 (35分)	实验室基本建设	积极参与制定实验室发展规划, 实验室建设, 参与实验项目的开发与设计, 参加实验室教学活动, 按时上报相关材料, 参与编写实验指导书。	20
	教学改革	参与自制实验教学仪器或参与与实验有关的科研或教学改革项目或参与编写出版实验教材或发表质量较高的实验教改论文。	10
	听课	听实验课5次以上。	5
其他	加分项目	实验室人员在工作中作出特别贡献, 如获教学成果奖, 自制实验教学仪器获得各种奖励, 实验室人员获得各种奖励和荣誉等。	0~10
	减分项目	教学事故, 安全事故, 资产管理事故等	0~30

附件 2

桂林理工大学实验室工作人员年度考核评价指标注释

以下涉及的检查方式及评分办法，均以功能实验室管理责任人为受评主体。

一、实验教学管理

1. 出勤率

评分办法：无病事假旷工，记 10 分；病事假总计不超过一周记 8 分；病事假超过一周以上两周以下和无故旷工 1 天以内记 6 分；病事假两周以上一个月以内和无故旷工 2 天以内记 3 分；病事假超过一个月和无故旷工 2 天以上记 0 分；每迟到、早退一次扣 1 分，扣完 10 分为止。

2. 教学档案管理

检查方式：功能实验室的管理责任人有责任负责汇集在该实验室开设的实验课程的实验大纲、实验教材或实验指导书，编写实验操作规程。缺一门实验课程的实验教材或指导书扣 10 分；缺实验课程安排表或规章制度未上墙扣 10 分；实验室人员工作日志，实验项目登记表，实验设备使用记录等每缺 1 次扣 2 分，精密贵重及大型仪器设备使用技术档案及效益评价每缺 1 份扣 5 分，直至扣完 10 分。

二、实验设备管理

1. 实验设备完好率

检查方式：一般仪器设备抽查 10 台（件），大型及精密仪器设备全部检查。对不能正常使用且没有报告损坏事故及申报维修的，每抽查到 1 台（件），则年度考核不及格（由于老化等正常原因出现问题或由于学生、实验指导教师使用不当造成损坏而且已经申报维修的除外）；对由于实验室工作人员管理不当造成实验设备不能正常使用但

已经申报维修的，每 1 台（件）扣 1.5 分，直至扣完 15 分。

2. 实验室开放

要求全校公共基础实验室全天开放（以学校公布的作息时间为准），专业技术基础实验室和专业实验室采取预约式开放，对于不能达到要求者，则年度考核不及格。

检查方式：对于公共基础实验室，制定了吸引学生来实验室进行实验的鼓励措施，有“桂林理工大学实验室开出实验项目一览表”，并将其上墙的，得 11 分，上网的，得 13 分，每接受 1 次学生预约实验并有记录再加 1 分；对于专业技术基础实验室，制定了吸引学生来实验室进行实验的鼓励措施，有“桂林理工大学实验室开出实验项目一览表”，并将其上墙的，得 8 分，上网的得 10 分，每接受 1 次学生预约实验并有记录再加 1 分；对于专业实验室，制定了吸引学生来实验室进行实验的鼓励措施，有“桂林理工大学实验室开出实验项目一览表”，并将其上墙的，得 5 分，上网的，得 7 分，每接受 1 次学生预约实验并有记录再加 1 分。（《桂林理工大学实验室开出实验项目一览表》、《桂林理工大学实验室开放使用预约登记表》、《桂林理工大学开放实验室使用登记表》等样表可到教务处实践教学管理科领取或复制）。

本项检查需结合实验室管理责任人所负责的各功能实验室的情况予以综合考查，满分为 15 分。

3. 实验设备帐、卡、物相符，低值、易耗、消耗品进出有记录

检查方式：抽 10 件检查，每抽查到 1 件不符扣 1 分，直至扣完 10 分；设备丢失 1 件，则年度考核不及格；大型及精密仪器设备全部检查，低值易耗品明细账抽查。

4. 实验室清洁卫生

检查方式：实地检查，每发现 1 处明显不清洁的扣 1 分，直至扣

完 5 分。

三、实验室建设、教学及改革

1. 实验室基本建设

评分办法：实验室（中心）主任根据实验室工作人员的工作情况在 0~10 分范围内评分，在此基础上每不及时上交材料 1 次扣 2 分，每不参加实验室教学活动 1 次扣 2 分，扣完 20 分为止；对参与编写实验指导书者，每门课程实验指导书排名第一、二、三者分别评分为 6 分、4 分、2 分；对参与国家级实验教学示范中心（或大学生校外实践基地等）建设者，排名第一、二、三者每项分别加 10 分、8 分、6 分，其他参加者每项加 3 分，但参加者不得超过 5 个人；对参与区级实验教学示范中心（或大学生校外实践基地等）建设者，排名第一、二、三、四者每项分别加 10 分、6 分、4 分、2 分；对参与校级实验教学示范中心（或大学生校外实践基地等）建设者，排名第一、二、三者每项分别加 5 分、4 分、3 分；对参与国家或自治区财政资助在建实验室项目 100 万元以上（含 100 万元）项目，每项排名第一、二、三者分别评分为 10 分、8 分、6 分，其他参加者每项加 3 分，但参加者不得超过 5 个人；参与 50 万元以上（含 50 万元），100 万元以下项目，每项排名第一、二、三、四者分别评分为 8 分、6 分、4 分、2 分；参与 50 万元以下项目，每项排名第一、二、三者分别评分为 5 分、3 分、1 分；其他类似级别的实验室建设项目也以此标准评价（备注：有关排名可以根据实际工作情况确定，不一定是申报时候的排名；实验教学示范中心（或大学生校外实践基地等）建设加分从获得当年开始计算，以后每年计算，直到验收为止，对于没有明确规定验收或结题期限的，按三年计算；国家或自治区财政资助在建实验室项目加分从获得当年开始计算，按建设期限分年度平均摊算。）。

2. 教学改革

评分办法：参与自制实验教学仪器者，每项排名第一、二、三者分别评分为 10 分、7 分、4 分；参与与实验有关的省部级以上项目（含省部级），每项排名第一、二、三、四者分别评分为 10 分、8 分、6 分、4 分；参与与实验有关的省部级以下项目，每项排名第一、二、三者分别评分为 6 分、4 分、2 分；编写出版实验教材，每部排名第一、二、三者分别评分为 10 分、8 分、6 分；发表与实验教学相关的教改论文者，每篇第一、二、三作者分别评分为 6 分、4 分、2 分。

3. 听课

评分办法：每听实验课 1 次（2 学时）得 1 分，听课必须有记录并任课教师的签名。

四、其他

1. 加分项目包括：“卓越工程师教育培养计划”、“大学生创新创业训练计划”项目、教学成果奖、精品课程、教学名师、特色专业、教学团队、人才培养模式创新实验区、优秀教材奖、多媒体课件奖、教学竞赛奖，自制实验教学仪器获奖（如专利等）等，以及实验室人员获得各种与教学有关的奖励和荣誉称号等，具体加分项目的确认由教务处负责。

2. 对于获得国家级加分项目，排名第一、二、三者每项分别加 10 分、8 分、6 分，其他参加者每项加 4 分，但参加者不得超过 5 个人；获得省部级加分项目，排名第一、二、三、四者每项分别加 8 分、6 分、4 分、2 分；获得校级加分项目，排名第一、二、三者每项分别加 6 分、4 分、2 分。加分时须提供相应证明材料。

3. 减分项目：Ⅱ级教学事故每次减 10 分，Ⅲ级教学事故每次减 5 分；对于实验室在学年发生过安全事故、资产管理事故，但没有造成损失或损失较小的，情节较轻的，在 0~10 分内酌情扣分。

附件3

桂林理工大学实验室工作人员年度考核登记表

学院：

实验室：

年 月 日

姓 名		性 别		最后学历	
职 务		职 称		职称取得时间	
考核点及赋分		自我 评分	评分依据		学院考核 小组评分
出勤率	10分				
教学档案管理	10分				
实验设备完好率	15分				
实验室开放	15分				
实验设备帐、卡、物相符，耗材进出有记录	10分				
实验室清洁卫生	5分				
实验室基本建设	20分				
教学改革	10分				
听课	5分				
加分项目	0~10分				
减分项目	0~30分				
考核分合计					
学院 考核意见	<div style="text-align: center;"> 学院主管副院长签字 年 月 日 </div>				

附件4

桂林理工大学实验室工作人员年度考核汇总表

序号	姓 名	职 称	考核结果				备注
			优秀	良好	合格	不合格	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
合计	人						
比 例 (%)							

单位(盖章): 主管副院长签字: 填报人签字: 年 月 日

说明: 汇总表一式2份交学院和教务处存档备案。