

枣庄科技职业学院

枣科职院〔2024〕19号

印发《教学工作量审核管理办法（试行）》的 通知

各处室、各二级学院，工程技师学院、职教中心学校：

现将《教学工作量审核管理办法（试行）》印发给你们，
请遵照执行。

2024年5月8日

枣庄科技职业学院 教学工作量审核管理办法

(试 行)

为进一步规范学校教学工作量审核管理，充分调动教师工作的积极性，强化教学责任意识，根据学校《教学工作量绩效发放办法（试行）》（枣科职院〔2024〕16号）和有关要求，本着简便易行的原则，结合学校教学工作实际，特制定本办法。

一、总则

1. 教师教学工作量是教师教学工作考核、职称评审、聘任和获得劳动报酬的基本依据。教学工作量核算遵循“公平合理、多劳多得”原则，在保证教学质量的前提下，进行审核。

2. 本办法适用于学校专任教师、兼课教师以及承担学校授课任务的兼职教师。

二、教学工作量的内容

本管理办法中所指教学工作量包括：

1. 理论课教学工作量指按照人才培养方案、课程标准和教学进程计划，各教学部门依据执行性教学计划下达的教师任课课程表所安排的教学工作量。

2. 继续教育学院教学班级在工作日工作时间之外（双休日、寒暑假、国家法定节假日）开展的教学活动，不设置基本工作量，按照教学计划安排，实际发生的教学工作量进行统计。

3. 岗位实习指导教师课时依据《枣庄科技职业学院实习指导教师管理办法》执行。

4. 其他教学工作量，指教师承担的除课堂教学工作以外的

其它教学环节的工作量。包括按各门课程标准要求而进行的期末考试工作量等。

三、教学工作量的审核管理

1. 建立教学工作量审核教学部门负责制。每学期各教学部门根据课表和教学计划，将工作量分配到每位教师。各部门教学工作量的管理，分管教学的副院长（校长）担负领导责任，教务科长为责任人，相关教务员，负责具体工作。每位教师的工作量应公开透明，纳入教学部门院（校）务公开，接受教师监督。

2. 成立学校教学工作量审核领导小组。

组 长： 闵祥寨 党委书记、院长

副组长： 刘陵东 党委委员、副院长

赵卫平 党委委员、副院长

秦 峰 党委委员、组织人事部（统战部）部长

成 员： 教务处（科技处）、各二级学院、工程技师学院、职教中心学校等部门负责同志为成员。

教学工作量审核领导小组下设工作小组。

组 长： 王光炎 教务处（科技处）处长

副组长： 满宪金 教务处（科技处）副处长

陈克坦 教务处（科技处）副处长

成 员： 各二级学院、工程技师学院、职教中心学校等部门相关工作人员为成员。

教学工作量审核工作小组主要任务是统计、审核、监督教学工作量的准确性、真实性。

四、教学工作量审核程序

1. 各教学部门在每学期初向学校教务处报送经本部门审核通过的课程表、教学计划，由主要领导签字并加盖部门公章。各部门不得随意变更教学计划及课程表，如确需调整，应在下达教学任务前由课程所在教学部门提出书面调整意见，报学校教务处备案。

2. 各教学部门需每周一报送上周调课、补课、查课情况汇总，并在每月教学工作量统计表中备注相关情况。

3. 教学工作量按月统计。各教学部门要认真审核、严格把关，严禁弄虚作假。统计结果需公示无异议后经教务科长、教学院长（校长）核实无误并经部门主要负责人签字后报送学校教务处。

4. 教学工作量每月审核一次，按照交叉审核的方式，枣庄工程技师学院、滕州中等职业教育中心学校、机电工程学院、医药卫生学院、建筑工程学院、信息工程学院、学前教育学院、财经商贸学院、马克思主义学院、继续教育学院交叉审核。审核完毕后审核小组成员签字并加盖学校教务处公章报学校组织人事部。

五、附则

本办法自2024年春季学期开始施行。之前与该办法相悖的，以此办法为准。本办法由学校教务处（科技处）负责解释。

送：学校领导班子成员。

党政办公室

2024年5月9日印发

校 对：张韩雨