**附件4： 第四期“兴华人才工程”教学科研系列人员**

**聘期考核操作细则**

**一、网络考核工作步骤**

1.核对个人的基本信息（基本信息不能自行改动，如有错误需改动请联系覃老师87110106）

2.填写个人教学、科研信息

3.填写个人总结、考核补贴分

4.团队负责人还需填写团队总结

5.计算个人总分，核对是否存在错误

6.人事秘书、科研秘书、教务员进行审核

7.下载和打印考核表（表格规格为A4纸）

**二、审核注意事项**

1.人事秘书审核考核人的团队信息、学科信息、职称、晋升时间等信息；

2.科研秘书审核本单位考核人的科研信息。重点关注项目名称、经费到位时间、总经费额、实际到位经费额；

3.本科和研究生教务员审核本单位考核人的各类教学情况，重点关注学时、人数、班级个数、质量系数、作业情况等。

4.对审核未通过的，请及时通知本人进行修改。

5.本单位审核完成后，通知考核人、团队负责人打印考核表格

6.人事秘书下载考核结果清单并打印。

**三、有关材料报送的说明**

1. 本学院团队考核表；

2. 本学院团队考核清单；

3. 团队成员及未进团队人员个人考核表；

4. 本学院所有教学科研人员考核清单；

5. 免考人员信息表（姓名及免考原因）；

6. 考核小组成员名单

以上第2、4、5[项的电子文档打包发送至rsojs@scut.edu.cn，3、6](mailto:项的电子文档打包发送至rsojs@scut.edu.cn，3、6)项请按要求提交书面材料，院长书记签名，并加盖公章。

**四、有关工作量计算说明**

1．除免考人员外（来校未满一年者），其余在职教学、科研系列人员和根据《关于高级专业技术职务教师延期退休及返聘的补充规定》（华南工人[2008]274号）文件返聘的退休人员都须参加考核。因公派出人员如因故无法登录考核系统，需指定在校人员替其录入工作量信息。

2．团队成员如有中途变更团队者，按现在所属团队参与考核，原所在团队不能使用该成员的工作量。

3．教学工作量计算中，往返南北校区上课并在上课校区无周转住房的教师，授课工作量按课时的115~120%计算。

4．教学工作量计算中，改革试点班指联合班、校级双语教学试点班。

5．教学工作量计算中，上课班数按实际上课班计算，而非按自然班计算。

6．再版或修订版的教材、著作不计算工作量。

7．网络学院课程除已在学校科研处或教务处立项的科研或教研项目外，其余均不计算工作量；成教院课程不计工作量，特殊工作任务由成教学院核定工作量报学校审批。

8．“高等学校本科教学质量与教学改革工程”项目（精品课程、双语教学示范课程、人才培养模式创新实验区、实验教学示范中心、特色专业、教学团队）等同于各级别的教研项目。

9．专业学位研究生包括：工程硕士、MBA、MPA等周末上课者。

10．录入研究生指导工作量时，请分年度录入，并在教学内容栏中填写指导的学生姓名，春季毕业的研究生指导工作量分别录入。

11. 指导博士后的工作量计算方法类同于指导硕士研究生工作量。

12．只有署名为华南理工大学的科研成果方能计入工作量，公派出国人员在国外期间取得的成果除外。

13．科研成果中涉及学生排名的，去掉一名排在最前面的学生，其后的作者排名依次前进一位；论文的通讯作者工作量等同于第一作者计算，除通讯作者外其余作者排名按依次向后递推一位计算工作量。

14．同一篇论文同时被SCI、EI或ISTP收录，只计算其中的一项工作量，不能累加。

15．期刊的增刊按降一级别的刊物计算。

16．专著译著国家级重点指国家新闻出版总署出版的“十五”、“十一五”重点图书。

17.由国家版权局颁发的软件著作版权的工作量按国内实用新型专利计算。

18．高水平大学建设项目（包括“985”、“211”经费）不计入科研工作量。

19．教育部新世纪人才经费理工类按25万元省部级经费的工作量，管理类按10万元省部级经费的工作量。

**五、有关附加分计算说明**

附加分包括个人补贴分和附加公益分。

个人补贴分参照如下标准计算：

1．读在职研究生（含国内离校进修）每学期补贴7.5分，并按考核期间实际在读时间计算，不足一学期不予补贴。超过三年者超出部分不再给予补贴分，指导教师不再计算指导的工作量分。

2．学校同意的公派出国及港澳台地区3个月以下人员不予补贴，满3个月补贴10.5分，不满6个月按3个月计算，6个月以上（含6个月）每半年补贴22.5分。

3．班主任每学期最高可补贴6分，由学生工作处认定，并按考核期间实际担任时间计算。

4．支边挂职和借调人员在支边挂职和借调期间每月补贴4分。

5．担任行政领导职务每学期最高补贴标准：校领导（机关部、处）10.5分，学院领导7.5分，院属系的系级领导4分，国家级基地（国家重点实验室、工程研究中心和国家级实验教学示范中心等）主任5分，副主任3分，省部级基地主任3分，副主任1分。

6．产假补贴按月计算，每月补贴2.5分。

附加公益分由学院根据个人表现确定，人均聘期不超过22.5分。附加公益分主要用于反映教师对学校和学院所做出的一些难以量化的工作，包括平台建设、学科建设、实验教学示范中心建设与申报、指导及帮助新教师、承担校内外审议会或委员会工作、校内外各类调查或研究会等活动、邀请国外学者、参与国际学术活动及其它有利于提高学校知名度、服务于社会的工作。学院在使用时务必做到客观、公正，从而达到调动教师从事公益工作积极性的目的。

**六、其它注意事项**

1.学校主页右上角“办公门户登录—组织人事—人事服务—教职工绩效评价系统”点击进入考核系统，进入系统后可查看填表说明。

2.没有开通教工帐号的老师，请联系覃老师87110106；

3.进入系统后不能审核本单位信息，请联系人事处教师科（87110260）添加权限；

4.本次考核有关政策、标准方面问题由人事处负责解释，有关软件操作方面事宜请先向本学院人事秘书反馈，并由人事秘书负责收集整理后发给教师科，联系方式：谢先法87110260，孙峰87112778。

**七、考核系统常见问题解答**

1.教师算法不正确

1. 教师的职称信息以及评定时间是否正确；
2. 教师的岗位信息是否填写以及信息是否正确；
3. 教师的工作信息（教学和科研）的时间是否在考核期内，（2011-02-28至2015-03-01）

2.审核后的需要修改信息

人事秘书（科研秘书）将审核通过后的信息改为审核不通过，这样教师可以重新修改个人的考核信息。

3.考核表单打印不正确

1. 检查个人信息(岗位信息和团队信息)是否全部审核了；
2. 最好选择IE9或谷歌最高版本浏览器

**八、相关工作人员联系方式**

教师科：

谢先法：87110260 手机13640754401

孙峰：87112778 手机1382085335

聘任办：

覃柯敏：87110106 手机13430301360

技术支持：

钟声明：15815500872