**食品科学与工程学院**

**实验技术人员年度考核办法（试行）**

实验技术人员是学校人才队伍建设的重要组成部分。认真做好实验技术人员的考核工作有利于调动广大实验技术人员的积极性和创造性，有利于促进教学、科研、实验室建设等各项任务的完成，有利于形成团结和谐的工作氛围。同时也为实验技术人员岗位聘任、专业技术职务晋升、业务培训等提供依据。根据学校《关于加强实验技术人员年度考核的指导意见》（校人发〔2016〕432号）文件精神和本院实际，制定本办法。

**一、考核范围**

食品科学与工程学院实验技术人员（不含测试中心人员）。

**二、考核原则**

坚持“实事求是、客观公正、民主公开、全面真实”的评价原则，以履行岗位职责的工作实绩为主要内容；采取定性和定量相结合，定量为主，互评与领导、专家、群众相结合的考核方式，力争做到科学、规范和合理。

**三、考核内容**

按照实验技术人员岗位职责及有关规章制度的基本要求，以工作中的实际表现为依据，对职业道德、出勤情况、实验室工作、实验室建设等进行全面考核。

（一）职业道德

主要考核思想观念、道德品质和工作态度；考核其爱岗敬业、为人师表、钻研业务技术、工作作风、法制观念、全局观念、协作精神等方面的表现。

（二）出勤情况

主要考核实验室人员的到岗情况。实验室人员实行全日制坐班制，每日签到两次，上下午各签到1次。

（三）实验室工作

主要考核完成实验教学的工作量、实验技术水平及管理水平、仪器设备操作、维护、维修、保养技术及责任心；编写实验室管理制度、仪器操作规程、实验课指导书等能力；参与实验室各种辅助管理工作的态度和责任心。

1、实验教学工作

实验教学工作包括课程实验及实习实验，包括承担本科以及研究生课程实验及实习任务，涉及实验教学前期准备、材料领取、材料外购、试剂配置、设备整理、仪器调试、实验教学及实习现场指导、后期实验室整理等内容。

2、教学实验室开放工作

实验室开放工作是指实验技术人员在完成基本实验教学工作的前提下，利用实验室资源，为本科毕业论文、研究生实验、学生创新实验以及青年教工提供个性化实验技术服务，包括仪器操作、实验场所提供等工作。主要根据开放人数和次数进行考核。

3、实验室日常管理

日常工作包括实验室安全环保、设备维护、档案信息以及辅助管理等四个方面的内容，具体如下：

（1）安全卫生

主要指安全管理制度的执行、安全检查记录、重点安全部位监控化学危险品的管理使用、危险废弃物收集以及实验室环境卫生等内容。

（2）设备维护

主要包括仪器设备日常维护保养、设备自修或报修、仪器维修记录登记等内容。

（3）档案信息

主要包括仪器设备台帐记录、设备使用说明及操作手册、实验任务及实验室使用登记、实验室信息统计上报等各类纸质、电子以及多媒体档案。

（4）辅助管理

是指接受上级部门的定期检查和兄弟院校的参观考察、调研等工作，完成学院下达的一切非常规性工作。

（四）实验室建设

主要包括实验室建设计划的制定、执行、验收、效益评价以及账务等内容。仪器设备功能开发与实验方法改进情况；为教学、科研实验提供合理化建议等。编写或修订实验室管理制度、仪器设备操作规程等。

**四、考核标准及考核方式**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **指标** | | **计算办法** | **评价标准** | **分值** | | **备注** |
| 1 | 职业道德(10分) | | 采用互评（满分10分）及专家组评分（满分10分）的原则打分 | 二者的平均分为个人所得分数。 | 10 | |  |
| 2 | 出勤情况（10分） | | 得分=出勤率×10分  出勤率=实际按时签到次数÷应该按时签到次数×100% | 旷工1次 | -2 | | 每日签到2次，上午8:20前，下午14:20（夏令时14:50）前。不得迟到、早退；事假、病假、出差1天以上（包含1天），按照学院请销假制度执行，临时外出办事者给负责考勤的人员请假，不办理任何手续者按旷工对待，每月统计一次考勤，年底汇总。因工作需要，学院要求节假日必须正常上班的，按照正常上班时间算。 |
| 迟到或早退1次 | -0.2 | |
| 事假1次 | -0.1 | |
| 3 | 实验室工作（70分） | 实验教学工作(50分） | 课程实验工作量计算方法：  课程实验工作量（学时）=实验学时数×实验准备难度系数×班级数（以实际上课班级为准） | 实验准备难度系数 | 微生物、化学类 | 1.2 |  |
| 工艺类 | 1.0 |  |
| 工程类 | 0.8 |  |
| 计算机类 | 0.4 |  |
| 时段调节系数 | 正常工作时段 | 1 | 学院统一规定的正常上班时段 |
| 非正常工作时段 | 1.5 | 国家规定节假日与晚间工作时段 |
|  | 实习实验工作量 | 实习实验工作量与课程负责教师协承担。 |  | 实验课开设时段以教务处教学计划或计划变更审批为准。 |
| 课程实验准备工作量及实习实验工作量之和排名第一的为满分50分，其他人员的教学工作量得分按照公式计算：个人实验准备工作量÷第一名工作量×40 |  |  |  | 如：张三工作量排名第一，为420学时，得分50分，李四工作量为380学时，则李四得分380÷420×50=36.19分。 |
| 教学实验室开放(10分) | 认真执行教学实验室开放管理制度，具有详实的教学实验室开放记录，服务满意度高 |  |  | 10 |  |
| 服务满意度差，弄虚作假者 |  |  | 0 |  |
| 实验室日常管理(10分) | 实验室始终保持干净、整洁，遵守实验室安全管理制度，每周坚持安全自查及开放使用后检查，有完整的安全检查记录等 |  |  | 3 |  |
| 定期教学仪器设备维护保养，维修仪器时效快，未影响实验课正常开展，有完整的维修、保养记录 |  |  | 2 |  |
| 教学仪器设备物、账、卡相符率100%。有完整的说明书或仪器操作规程，能按时完成实验室每年度的各种实验室信息统计，纸质或电子文档完整 |  |  | 2 |  |
| 积极迎接上级部门的各种检查、兄弟院校等来宾参观考察，满意度高 |  |  | 3 |  |
| 凡在学校安全或卫生检查及有关部门抽查中不合格者 |  |  | -2/次 | 累计有三次不合格者，扣完实验室日常管理的10分 |
| 4 | 实验室建设(10分) | | 能按时有效完成每次实验室仪器设备采购前调研、论证、安装、调试、验收、入账等工作 |  |  | 5 |  |
| 能够根据实际需要制订或修订实验室管理制度、仪器设备操作规程；积极参与实验指导书编写等工作 |  |  | 3 |  |
| 积极参与仪器设备功能开发与实验方法改进情况；为教学、科研实验提供合理化建议等 |  |  | 2 |  |

**五、考核等级**

（一）考核等级分为优秀、合格、不合格三个等级，每个考核等级所占比例根据学院当年下达的考核文件执行。

（二）凡出现下列情况之一者，考核结果记为不合格。

1、不服从任务分配、服务态度差、师生反映强烈；

2、旷工3日以上（含3日）或多次迟到早退；

3、因个人原因，导致所管实验室财物被盗；

4、因工作失误，造成实验教学事故；

5、所管实验室发生安全责任事故；

6、其他违反学校相关规定，情节严重。

**六、考核程序**

1、个人填写考核表并提供各种考核纸质或电子材料。

2、由主管实验室工作的主管领导组织考核小组，并组织考核。

3、考核结束后按照相关要求进行公示。

**七、附则**

1、本管理办法从公布之日起开始执行。

2、本办法中如有和学校有关文件冲突的，以学校文件为准。

3、本办法由党政联席会负责修订。

4、本办法由食品科学与工程学院负责解释。