中国劳动关系学院文件

校人字〔2023〕5号

关于印发《中国劳动关系学院教师岗位分类设置与 工作量管理办法（试行）》的通知

各院、部、处，电教中心：

《中国劳动关系学院教师岗位分类设置与工作量管理办法（试行）》经学校党委常委会 2023 年第 2 次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2023 年 5 月 25 日

中国劳动关系学院党政办公室

2023 年 5 月 29 日印发

中国劳动关系学院教师岗位分类设置 与工作量管理办法（试行）

为进一步深化人事制度改革，实施人才强校战略，加快建设特色一流大学和高水平教师队伍，根据中共中央、国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》（国务院公报 2020 年第 30 号）《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师〔2016〕7 号）《教育部等六部门关于加强新时代高校教师队伍建设改革的指导意见》（教师〔2020〕10 号）《中国劳动关系学院“十四五”发展规划》（校字〔2022〕3 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想

按照师德为先、教学为要、科研为基、发展为本的原则，合理设置符合学校工作任务需要的各类教师岗位，充分挖掘教师潜能，明确岗位归属、岗位职责和考核标准，形成内生动力，促进教师成长和发展，实现学校发展与教师个人发展的有机结合。

二、岗位设置

根据教师在人才培养、教学科研等方面承担的主要职责，设置教学为主型、教学科研并重型、科研为主型 3 类岗位。

（一）教学为主型岗位

教学为主型岗位是学校教育教學的首要支撐崗位。教學為主型崗位教師主要從事課程教學工作。

教學為主型崗位主要是指我校承擔外語、體育、數學、計算機基礎等公共基礎課程的教學單位的專任教師崗位，以及其他教

学单位主要从事课堂教学工作的专任教师岗位。各教学单位教师如有特殊情况需要由教学科研并重型岗位转为教学为主型岗位，转岗之前两个自然年的教学工作量须不低于教学为主型岗位教师的工作量标准，并由教师本人提出申请，经教学单位审核后在教学单位范围内公示5个工作日，再提交学校教务处、科研处和人事处共同审核，并报学校党委常委会审议通过。各教学单位转型教师数量原则上不得超过教学单位专任教师总量的10%。教师只能由教学科研并重型岗位转为教学为主型岗位，不支持教师在其他岗位之间的转换；每位教师只能申请转换一次；转岗申请的提交时间为本规定发布之日起前四个自然年（包括发布当年），具体时间以人事处发布通知为准。

（二）教学科研并重型岗位

教学科研并重型岗位是既承担教学，又承担科研任务的岗位，是我校教师的主体岗位。教学科研并重型岗位教师承担课程教学工作的同时，还需承担科研工作。我校除教学为主型和科研为主型岗位以外的其他教师岗位均为教学科研并重型岗位。

教学科研并重型岗位还包括我校双肩挑岗位和管理兼职岗位。其中，双肩挑岗位由中华全国总工会组织部认定；管理兼职岗位是指在承担教学、科研工作的同时，还履行职能部门管理工作职责的岗位，管理兼职类岗位教师由人事处负责认定。

（三）科研为主型岗位

科研为主型岗位是指具有博士学位，以承担课题研究、智库报告和科研论文撰写为主要工作内容，以完成科研工作为主要任务的教师岗位。科研为主型岗位教师是指在我校校级专职科学研

究机构承担专职研究工作的人员。科研为主型教师数量从严控制。

三、岗位职责及工作量

(一) 岗位职责

1. 教学为主型教师岗位职责

(1) 自觉践行师德师风规范，坚持立德树人，自觉爱国守法、传播优秀文化、遵守学术规范、秉持公平诚信、坚守廉洁自律、积极奉献社会；

(2) 承担专科生、本科生、研究生、劳模学生和国际学生的课程教学工作，承担干部培训以及继续教育的课程教学工作，完成年度教学任务，教学效果良好；

(3) 主持或参与本学科的教材建设、课程建设、实验室建设等活动，积极开展教学改革和教学研究工作；

(4) 参与学校和所在教学单位的各类活动和其他社会服务活动，对学校及所在单位的建设与发展提出自己的观点和建议；

(5) 完成学校和教学单位安排的其他教学工作。

2. 教学科研并重型教师岗位职责

教学科研并重型教师需同时履行教学与科研职责，具体内容参见教学为主型和科研为主型教师职责。

3. 科研为主型教师岗位职责

(1) 自觉践行师德师风规范，坚持立德树人，自觉爱国守法、传播优秀文化、遵守学术规范、秉持公平诚信、坚守廉洁自律、积极奉献社会；

(2) 完成规定的科研任务，形成论文、著作、智库等高质量科研成果产出；

(3) 积极组织、领导或参与科研团队完成科研项目，推动学科人才培养与学术梯队建设；

(4) 积极组织或参与智库研究、科学研究、学术交流和社
会服务活动，推动专业建设与学科建设；

(5) 指导、参与或协助学科的教师队伍建设；

(6) 承担学生导师工作，指导本科生、研究生完成专业实
习和毕业论文；

(7) 完成学校和教学单位规定的其他科研工作。

(二) 岗位工作量

学校根据发展目标、学科差异和岗位要求，统筹规定各岗位
工作量。各岗位工作量包括课堂教学工作量、科研工作量和
其他教学工作量。其中，其他教学工作量包括指导本（专）科
生、研究生、国际学生的毕业论文、学年论文以及指导专业实
践、实习报告或社会实践调查。教学、科研工作量依据教务
处、科研处相关考核规定，根据各岗位特点进行相应调整，
计算办法按教务处、科研处和研究生处相关规定执行，并由
教务处、科研处和研究生处负责解释。

在各教学单位担任院长等行政职务，以及双肩挑、管理兼
职岗位的教师年度课堂教学工作量、科研考核周期工作量和
年度其他教学工作量，可进行适当减免，减免后的考核工作
量按表 1—3 执行；教师兼任行政职务、双肩挑、管理兼
职中两种或两种以上职务时，可自行选择按哪一职务的工作
量进行考核。除双肩挑和管理兼职教师外，其他各类型教师
为本科生授课的课堂教学工作量需不低于年度课堂教学工作
量的三分之二。

(三) 教学为主型教师考核工作量

教学为主型岗位重点考核教学工作，科研工作量相对教学科研并重型适当减少，其工作量考核标准具体如表 1 所示。

表 1 教学为主型教师考核工作量考核标准

分 类		年度课堂教学 工作量/课时	科研考核周 期工作量/ 总分值	年度其他教 学工作量/ 课时
教授	教师	260	7	18
	正院长（部主任、执行院长）	228	4	13
	副院长（部副主任）	236	5	15
	系、中心、室主任（正、副）	244	6	17
	双肩挑	64	4	9
	管理兼职	96	4	9
副教授	教师	280	5	18
	正院长（部主任、执行院长）	248	3	13
	副院长（部副主任）	256	4	15
	系、中心、室主任（正、副）	264	4	17
	双肩挑	64	3	9
	管理兼职	96	3	9
讲师	教师	300	3	18
	系、中心、室主任（正、副）	284	2	17
	管理兼职	96	2	9
助教	教师	260	1	18

注：

1. 所有教学工作量均为乘以课程性质系数之后的教学工作量，具体测算办法以教务处、研究生处相关规定为准；除另有规定外，教学、科研工作量计算办法按教务处、研究生处和科研处规定执行，并由教务处、研究生处和科研处负责解释。
2. 科研考核周期的起止时间以科研处规定为准。
3. 科研考核核心分值计算办法按科研处规定执行，并由科研处负责解释。
4. 工会干部培训、港澳培训、国际学生教育、劳模本科教育等课时计算原则为：课时费高于一般教师超课时费标准的，课时不计入课堂教学工作量内，等于或低于一般教师超课时费标准的，计入课堂教学工作量。
5. 双肩挑、管理兼职教师的其他教学工作量可用课堂教学工作量抵扣。
6. 以下各表备注与此表相同。

(四) 教学科研并重型教师考核工作量

教学科研并重型岗位同时考核教学、科研工作，其工作量考核标准具体如表 2 所示。

表 2 教学科研并重型岗位工作量考核标准

类别		年度课堂教学 工作量/课时	科研考核周期 工作量/总分 值(核心分值)	年度其他 教学工作 量/课时
教授	教师	180	12(8)	18
	正院长(部主任、执行院长)	148	8(6)	13
	副院长(部副主任)	156	10(6)	15
	系、中心、室主任(正、副)	164	11(6)	17
	双肩挑	32	6(2)	9
	管理兼职	64	6(2)	9
副教授	教师	195	9(6)	18
	正院长(部主任、执行院长)	163	6(4)	13
	副院长(部副主任)	171	7(4)	15
	系、中心、室主任(正、副)	179	8(4)	17
	双肩挑	32	4(1)	9
	管理兼职	64	4(1)	9
讲师	教师	210	6(4)	18
	系、中心、室主任(正、副)	194	5(2)	17
	管理兼职	64	3(2)	9
助教	教师	180	3(2)	18

(五) 科研为主型教师考核工作量

科研为主型岗位重点考核科研成果，教学工作量相对教学科研并重型适当减少，其工作量考核标准具体如表 3 所示。

表 3 科研为主型岗位工作量考核标准

分类		年度课堂教学 工作量/课时	科研考核周期 工作量/总分 值(核心分值)	年度其他 教学工作 量/课时
教授	教师	64	18 (12)	9
	正院长 (部主任、执行院长)	32	13 (8)	6
	副院长 (部副主任)	40	14 (10)	7
	系、中心、室主任 (正、副)	48	16 (11)	8
	双肩挑	32	9 (4)	4
	管理兼职	64	9 (4)	4
副教授	教师	80	15 (10)	9
	正院长 (部主任、执行院长)	48	11 (7)	6
	副院长 (部副主任)	56	12 (8)	7
	系、中心、室主任 (正、副)	64	14 (9)	8
	管理兼职	64	8 (2)	4
讲师	教师	80	12 (8)	9
	系、中心、室主任 (正、副)	64	11 (7)	8
	管理兼职	64	6 (1)	4

四、实施与考核

1. 教师考核采取年度考核与科研周期考核相结合的方式；年度考核由人事处负责组织实施，一般每自然年进行一次；科研周期考核由科研处负责组织实施，考核时间以科研处发布的通知为准，一般每3年进行一次。

2. 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次；科研周期考核结果分为优秀、合格和不合格三个档次。

3. 科研周期考核不合格的教师，科研周期考核结果公布当年的年度考核直接确定为基本合格。

4. 年度考核和科研周期考核结果综合反映教师教学、科研及社会服务等工作的实绩，是教师调整工作岗位、职务、工资、职称评定和聘任、奖惩，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同的依据。

5. 新进教师考核工作量按照《中国劳动关系学院新入职教师工作量管理办法》（校人字〔2021〕17号）等相关规定执行。

6. 履职不满半年的（含试用期）教师，参加年度考核，考核结果只写评语，不确定考核档次。

7. 考核周期内发生岗位调整的教师，根据各岗位聘任时间按比例折算工作量进行考核。

五、其他说明

1 本办法适用于在岗的专任教师，下列人员不参加分类管理，原政策规定待遇保持不变。

- （1）长期因病请假人员；
- （2）距离退休不满1年的人员；

(3) 离退休返聘人员；

(4) 其他经批准可以不参加分类管理的人员。

3. 病休、产假、公派留学访学、挂职等教师工作量减免按学校教务处、研究生处和科研处相关规定办法执行。

4. 相关部门出台涉及本办法工作量计算等具体内容的新规定时，按新规定执行。

5. 本办法自公布之日起施行，由学校人事处负责解释。