

福建医科大学生物信息学专业实验教学中心

教辅人员考核管理办法

为了激励教辅人员积极从事本职工作，不断提高实验教学质量，促进实验室建设与发展，结合《基础医学院教职工年度考核工作实施办法》有关文件精神，生物信息学实验教学中心（以下简称“中心”严格执行按岗考核，绩效分配。为使考核体现公平、公正和客观的原则，特制定如下考核办法：

1. 教辅的考核、考勤和津贴发放（不包括由学院统一发放的岗位津贴）均由“中心”负责执行。由“中心”分配的津贴分为三部分分别是考勤占 25%，考核占 25%，课时占 50%，其中考勤和业绩考核没有职称系数。课时工作量计算方法按学院所制订的办法执行，由各个实验室主任统计核算并上报“中心”
2. 教辅实行坐班制，考勤机打卡，每月事假一般最多不超过 3 天，全年不超过 15 天。因工作需要加班的可进行调休，具体考勤由各实验室主任负责（考勤机导出数据供各实验室主任作为考勤参考依据），于次月初由实验室主任助理报送到“中心”备案。
3. 教辅人员的具体工作由各实验室主任负责安排，从实验室主任安排的学系实验教学以外的教学工作，如监考、订卷、改卷等。积极参加科研活动和指导学生创新性实验。
4. 教辅应参与相应学系的集体备课及预实验的准备工作，以便更好地提高自身的业务水平及理论知识，协助教师完成实验教学的教改及课改工作。
5. 教学督导组、实验教学中心和实验室主任通过抽查实验准备等方式对教辅人员的工作态度和绩效进行考核，并将任课教师对教辅人员打分作为参考。业绩考核的等级分为优秀、合格和不合格。
6. 年龄小于 50 岁（1962 年 12 月 31 日之后出生）的教辅人员在学院三年考核期内必须掌握另一个实验室的相关实验技术。实验室主任应根据实验室承担的工作任务，制订教辅人员的培训计划。在完成本实验室工作任务的前提下，有计划地安排教辅人员到“中心”其他实验室进行轮转，交叉学习，培训成绩由相应实验室主任定期考核。经过培训后最终实现一名教辅能掌握多项实验准备技术，以提高教辅的业务水平，实现“中心”人员的真正整合。承担培训任务的实验室在培训人员合格后（必须是跨实验室培训）当年给予补贴 500 元/人/次，跨年度完成的归到下个年度进行计算。

7. 本办法未尽事宜，按基础医学院及校人事处有关规定执行。
8. 本办法由基础医学院生物信息学专业实验教学中心负责解释。

福建医科大学生物信息学专业实验教学中心
2013 年 10 月