岗

位

说

明

书

现代教育技术中心

信息化工作办公室

2016.12

**一、岗位设计思路**

1.现代教育技术中心定位是学校的技术服务部门，业务管理和技术服务是中心赖以生存的两条生命线，中心岗位设置必须围绕这两条生命线进行，岗位分为业务管理岗和专业技术岗两类。

2.岗位聘用应该作为定薪取酬的基本条件，向优秀拔尖人才、业绩突出和关键岗位的工作人员倾斜，强化岗位聘用和业绩考核意识。

3.技术、能力与担当是岗位聘任的主要依据，工作业绩（责任与贡献）是收入分配的主要依据。

4.所有岗位职责要明确，考核办法要具体可操作，考核过程公开、公平、公正的岗位考核，接受群众监督。

5.处理好改革、发展和稳定的关系。鼓励职工钻研技术和提升能力，尽力让高职称者聘任在高岗位上，过渡期间保留但大幅减少职称对收入分配的直接影响。对近三年内要退休的职工采取适当的照顾，确保其收入不会因为岗位竞聘造成大幅下降。对副高职称者参加岗位竞聘未能聘到技术带头人及以上岗位者，过渡期内享受技术带头人岗位系数。

6.个人岗位系数和职称系数的乘积为本人分配系数，当年的基础业绩分与分配系数的乘积为当年业绩分值。基础业绩分由各科室结合自身业务特点，在《现代教育技术中心职工绩效考核办法》框架内制定考核细则，进行考核。

7.业务管理岗落聘、辞职后转专业技术岗，未能获聘技术带头人培养对象及以上岗位者，过渡期内享受技术带头人培养对象岗位系数。

8.教学与科研是两个重要支撑，中心鼓励职工参与教学和科研，职工教学与科研业绩，中心将切块给予奖励。

9.综合科负责业务管理岗的选聘、职责与考核办法的制定和岗位考核实施等具体工作，教育技术教研室（考试培训部）负责专业技术岗的选聘、职责与考核办法的制定和岗位考核实施等具体工作。

**二、业务管理岗**

**（一）岗位名称**

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位级别 | 业务管理岗 |
| 高级主管一级 | 正处职 |
| 高级主管二级 | 副处职 |
| 主管一级 | 科室正职 |
| 主管二级 | 科室副职、党支书、分工会主席 |

**（二）工作职责**

1．学习管理知识，摸索管理规律，做好管理协调工作，带领团队及时高效地完成规定的各项工作目标。

2．负责建立健全与所辖业务相关的规章制度，监督规章制度执行。不断梳理和优化工作流程，推动工作与流程的革新。

3．认同部门发展理念，积极参与部门治理，利用好协商民主机制为部门治理贡献智慧。认真做好基层调研，做好“上传下达”工作。

4．带头和引导督促所管理团队成员加强业务学习，为团队成员学习提供便利。

5．结合部门绩效考核办法和科室工作特点，制定本科室具体化的绩效考核细则，对团队成员进行客观公正的量化考核。

6．制定年度工作计划和经费预算，撰写年度工作总结，积极宣传所辖范围工作成果。

**（三）聘任办法**

**1.党支部书记和分工会主席**

根据学校相关文件规定，在民主推荐的基础上通过选举产生支部书记和分工会主席。

2.科室正职

（1）条件：①原则上55周岁以下；②本科及以上学历；③副高及以上职称；④担任过正职或在副职岗位上工作满一届。

（2）流程：①公布岗位位和条件；②民主推荐、现任干部自荐；③确定预备人选；④组织考察；⑤主任办公会讨论确定

**3.科室副职**

（1）条件：①原则上50周岁以下；②本科及以上学历；③中级及以上职称；④具有五年以上工龄，来本校工作一年以上。

（2）流程：①公布岗位和条件;②报名与资格审查;③确定面试人选；④面试答辩；⑤确定预备人选；⑥组织考察；⑦主任办公会讨论确定。

**（四）考核办法**

（制定中）

**二、专业技术岗**

**（一）岗位名称**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **高级主管一级** | **高级主管二级** | **主管一级** | **主管二级** |  |
| 技术总监 | 技术专家一级 | 技术专家二级 | 技术带头人 | 人数 |
| 技术总监 | 计算机应用 | 网络技术 | 网络与信息安全 | 2 |
| 网络规划与设计 | 1 |
| 网络综合布线 | 1 |
| 网络应用与维护 | 2 |
| 计算机技术 | 虚拟化与云计算 | 1 |
| 计算机应用与维护 | 2 |
| 多媒体应用与维护 | 2 |
| 电子电工技术 | 1 |
| 高性能计算 | 1 |
| 虚拟现实与增强现实 | 1 |
| 信息管理 | 信息系统建设 | 信息系统开发 | 1 |
| 信息系统运维 | 3 |
| 大数据技术 | 数据挖掘 | 1 |
| 数据库技术 | 1 |
| 资源建设 | 教学资源建设 | 微信平台开发技术 | 1 |
| 网站建设与维护 | 1 |
| 多媒体设计与制作 | 1 |
| 影视传媒 | 电视文化传播 | 1 |
| 视频制作 | 2 |
| 广播电视音响技术 | 1 |
| 教育技术研究 | 教育技术推广 | 教学设计 | 2 |
| 教育技术培训 | 1 |
| 博物馆建设与场馆学习 | 1 |
| 档案管理技术 | 1 |

**（二）技术带头人岗位要求**

**1.网络与信息安全**

（1）掌握信息系统等级保护基本要求、网络与信息安全基础知识、关键技术，跟踪前沿理论与技术。

（2）掌握网络安全体系设计与实现的能力，能够参与网络与信息安全事件的应急处理。

（3）负责校园网安全需求分析、规划设计与实施，网络安全产品的调研、安装调试和运维。

（4）负责网络与信息安全风险评估，参与网络安全等级保护、舆情监测与分析、网络安全事件的处置。

（5）开展网络与信息安全研究，解决网络与信息安全难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（6）组建网络与信息安全技术团队，拓展网络与信息安全技术相关业务。

**2.网络规划与设计**

（1）掌握网络规划与设计相关的基础知识、关键技术，跟踪前沿理论与技术。

（2）掌握校园网架构设计、部署与管理能力，能够对核心层网络的故障进行诊断与处理。

（3）负责校园网需求分析、架构设计、部署施工与验收，核心网络设备的调研、安装调试和运维。

（4）开展网络规划与设计相关研究，解决网络规划与设计方面的难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建网络规划与设计团队，拓展网络规划与设计技术相关业务。

**3.网络综合布线**

（1）掌握网络综合布线的最新标准、最新技术和最新产品，以及综合布线系统的规划、设计、实施、连接、管理、测试、验收和监理等方面的知识。

（2）掌握网络综合布线规划、网络布线系统工程设计、各类线材施工技术、设备间与机房环境管理、网络布线系统的测试与验收。

（3）负责网络综合布线规划设计、网络布线施工、设备间与机房环境管理、网络布线系统的测试与验收等工作。

（4）开展网络综合布线相关技术的研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用；

（5）组建网络综合布线团队，拓展网络综合布线业务。

**4.网络管理与维护**

（1）掌握网络管理与维护相关的基础知识、关键技术，跟踪前沿理论与技术。

（2）掌握局域网环境构建与配置能力和综合布线技术，能够正确使用网络管理与维护软件工具、网络测试仪器。

（3）负责接入层网络的管理与维护，接入层网络与网络终端的故障排查与维修。

（4）开展网络管理与维护相关技术研究，解决网络管理与维护方面的技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建网络管理与维护团队，拓展网络管理与维护相关业务。

**5.虚拟化与云计算**

（1）掌握虚拟化和云计算相关的基础知识、关键技术，跟踪前沿理论与技术。

（2）掌握在数据中心采用服务器虚拟化技术构建云计算平台的能力，精通大规模数据中心的建设与管理。

（3）负责数据中心的规划与建设，参与或指导数据中心的管理，负责数据中心重大故障的应急处置。

（4）开展虚拟化和云计算技术的相关研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建虚拟化与云计算技术团队，拓展虚拟化与云计算技术相关业务。

**6.计算机应用与维护**

（1）掌握计算机软硬件基本知识、关键技术，追踪前沿理论与技术。

（2）熟悉计算机及外设、操作系统和教学应用软件安装调试，能够快速诊断与排除计算机软硬件故障。

（3）负责机房和语音室建设项目的技术调研、建设方案制定和项目实施，普及计算机软硬件知识与维修维护技巧。

（4）开展计算机应用与维护相关技术的研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建计算机应用与维护团队，拓展计算机应用与维护技术相关业务。

**7.多媒体应用与维护**

（1）掌握常用多媒体设备的工作原理、技术指标、关键技术，跟踪前沿理论与技术。

（2）熟悉各类多媒体教学环境的搭建，能够快速诊断和排除多媒体系统故障。

（3）负责多媒体系统项目的技术调研，建设方案制定和项目实施，普及多媒体使用和维护技巧。

（4）开展多媒体使用与维护相关技术研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建多媒体应用与维护团队，拓展多媒体应用和维护相关业务。

**8.电子电工技术**

（1）掌握现代电工电子技术的基本知识、基本理论，追踪前沿理论与技术。

（2）掌握常用电工仪表的使用及电路元器件的识别，生产和生活用电常识，电路基本概念和分析方法。

（3）负责日常设计和检修中发现问题、解决问题，不留隐患，能较熟练的掌握和运用触电急救方法，负责宣传电气安全知识。

（4）开展电子电工相关技术的研究，解决技术难题，进行技术革新。

（5）组建电子电工技术团队，拓展相关业务。

**9.高性能计算**

（1）掌握高性能计算平台的基本硬件架构与管理运维系统，了解主流的专业计算软件，跟踪前沿理论与技术。

（2）掌握在高性能计算平台的管理与运维能力，精通大规模高性能计算平台的建设与管理。

（3）负责高性能计算基础平台的规划与建设，参与或指导高性能计算基础平台的管理，负责高性能计算基础平台重大故障的应急处置。

（4）开展高性能计算的相关研究，解决技术难题，进行技术革新,发表研究成果并推广应用。

（5）组建高性能计算技术团队，拓展高性能计算技术相关业务。

**10.虚拟现实与增强现实**

（1）钻研虚拟现实（VR）和增强现实（AR）的基本知识、关键技术和应用领域，跟踪前沿理论和技术。

（2）掌握VR、AR设备安装、调试和使用，运用VR和AR技术构建场景。

（3）负责VR和AR建设项目的技术调研，建设方案制定和项目实施，为校内VR和AR应用提供技术支撑。

（4）开展VR和AR新技术相关研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建VR和AR技术团队，拓展VR和AR技术相关业务。

**11.信息系统开发**

（1）掌握信息系统及其开发的基本知识、主流技术，追踪前沿理论和技术。

（2）掌握信息系统开发、系统测试、系统对接、业务流程开发能力。

（3）负责信息系统建设项目的技术调研，建设方案制定和项目实施，小系统或业务流程设计与开发。

（4）开展信息系统开发技术相关研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建信息系统开发团队，拓展信息系统开发相关业务。

**12.信息系统运维**

（1）掌握信息系统运维管理的基本概念和信息系统运维的工作流程。

（2）能够快速掌握新建新建信息系统的使用方法，能够对信息系统进行缺陷诊断和修复运维。

（3）负责信息系统建设项目的技术调研，建设方案制定和项目实施，信息系统的运维。

（4）开展信息系统运维相关研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建信息系统运维团队，拓展信息系统运维相关业务。

**13.数据挖掘**

（1）掌握几种数据挖掘的经典算法，能够创建挖掘模型，将挖掘信息可视化呈现。

（2）能够对各类信息系统的数据库数据进行数据挖掘，提供潜在有价值信息，为教学科研管理提供决策支持，

（3）负责学校大数据平台部署与维护，对学校各类信息系统数据库数据进行数据挖掘，提供决策支持，提高教育信息化投资效益。

（4）开展大数据平台技术、数据挖掘技术的相关研究，解决数据抓取、数据分析等难题，进行算法革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建数据挖掘技术团队，拓展数据挖掘相关业务。

**14.数据库技术**

（1）掌握数据库的基本原理、数据库的结构分类，追踪数据库技术发展方向。

（2）掌握主流数据库的部署方法，能够对主流数据库进行管理与维护。

（3）负责数据库部署、管理和维护，数据库的安全防护。

（4）开展数据库技术相关研究，解决技术难题，发表研究成果并推广应用。

（5）组建数据库技术相关团队，拓展数据库技术相关业务。

**15.微信平台开发技术**

（1）掌握软件开发的基础知识和流程，熟悉微信公众号的基本知识，跟踪微信应用的发展方向。

（2）能够进行基于微信公众平台的应用开发，将微信平台的应用与其他信息系统对接。

（3）负责微信平台的应用开发，将微信平台引入教育教学实践和为师生校园生活提供贴心服务。

（4）开展微信平台开发研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建微信平台开发团队，拓展微信平台开发相关业务。

**16.网站建设与维护**

（1）掌握网页设计的基本知识、网站建设基本流程及关键技术，跟踪前沿理论和技术。

（2）能够熟练运用网站建设专业工具设计制作网页，建立并发布网站，解决网站运行故障。

（3）负责学校网站建设、管理和维护，网站域名管理，为部门学院网站建设提供技术指导。

（4）开展网站建设与维护研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建网站建设与维护团队，拓展网站建设与维护相关业务。

**17. 多媒体设计与制作**

（1）掌握多媒体课件、平面设计及动画制作的基础理论、关键技术，跟踪前沿理论和技术。

（2）能够熟练使用常用课件制作工具、平面设计软件、动画制作软件，独立设计和制作高水平多媒体课件。

（3）负责学校各类精品多媒体课件、平面作品、动画作品的设计与制作，指导学生参加各级各类多媒体作品大赛。

（4）开展多媒体设计与制作相关研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建多媒体设计与制作团队，拓展多媒体设计与制作相关业务。

**18.电视文化传播**

（1）掌握电视文化传播的基本知识、基本特征、基本规律、传播理念、传播内容和传播形式，跟踪前沿理论和技术。

（2）能够基于电视文化传播角度分析各类热点问题，独立撰稿与制作脚本、能胜任创意性视频方案策划，并参与电视节目制作。

（3）负责各类电视节目的创作和制作，为校园电视文化传播提供技术支持。

（4）开展电视文化传播研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建电视文化传播团队，拓展电视文化传播技术相关业务。

**19. 视频制作**

（1）掌握摄影摄像与影视编辑的基础理论、关键技术，熟悉影视器材技术参数，跟踪前沿理论及技术。

（2）能够出品高质量的摄影或影视作品，熟练掌握主流视频编辑软件的操作。

（3）负责精品教学视频、专题片的制作，组建、管理和培养学生制作团队。

（4）负责校级重大活动的摄影、摄像及后期制作，指导学生参加各级各类影视类作品竞赛。

（5）开展教学视频制作研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（6）组建教学视频制作团队，促进教学视频制作的技术拓展。

**20.广播电视音响技术**

（1）掌握广播电视音响基本原理、基础知识、关键技术，跟踪前沿理论和技术。

（2）能够规划设计广播、电视、音响系统，快速诊断与处理广播、电视、音响系统的故障。

（3）负责校园广播、电视、音响系统项目的技术调研，建设方案制定和项目实施。

（4）开展广播电视音响技术研究，攻克广播电视音响技术难题，进行广播电视音响技术革新，发表研究成果并推广应用。

（5）组建广播电视音响技术团队，拓展广播电视音响技术相关业务。

**21.教学设计**

（1）掌握现代教育思想、教育理念、教学规律、学习心理和教学设计的基本原理，跟踪信息化环境教学设计新理念新方法。

（2）能够协助和指导学科教师完成各类信息化教学资源脚本设计和编写，评价信息化教学资源，协助改进和提高资源质量。

（3）负责推动信息技术与教育教学深度融合，参与信息化环境下教学资源、教学过程、教学评价等的教学设计活动。

（4）开展教学设计相关研究，解决教学设计难题，革新教学设计方法，发表研究成果并推广应用。

（5）组建教学设计研究团队，拓展教学设计应用案例。

**22.教育技术培训**

（1）掌握教育技术基础理论、基本内容、研究方法、信息技术教学应用。

（2）能够科学制定教育技术培训方案、进行课程设计、组织教学活动实施。

（3）负责组织教育技术培训大纲的编写，各类培训方案的制定，培训的组织实施和评价。

（4）组织或参与培训教材编写，根据需求进行培训课程开发。

（5）开展教育技术培训研究，解决培训难题，进行方法革新，发表研究成果并推广应用。

（6）组建教育技术培训团队，拓展教育技术培训业务。

**23.博物馆建设与场馆学习**

（1）掌握博物馆教育理论、场馆学习理论、场馆学习中的信息技术应用。

（2）能够科学设计博物馆教育活动方案，组织场馆学习活动。

（3）负责组织现代教育技术博物馆的展品征集、交换、保存、专题展览、对外开放。

（4）负责组织现代教育技术博物馆教育活动和场馆学习活动。

（5）开展教育技术发展史和场馆学习相关研究，利用现代教育技术博物馆平台开展高校间的协同创新，发表研究成果并宣传推广。

（6）组建博物馆与场馆学习研究团队，拓展博物馆建设与场馆学习相关业务。

**24.档案管理技术**

（1）掌握档案管理基础知识、基本原则、基本方法、档案信息处理技术。

（2）能够科学规范地对档案实体和档案信息资源进行管理并提供综合利用服务。

（3）负责组织档案实体的收集、整理、保管、统计等工作。

（4）参与档案信息资源的加工处理，编辑研究，根据需求提供综合利用服务。

（5）开展档案管理技术相关研究，解决技术难题，进行技术革新，发表研究成果并推广应用。

（6）组建档案管理技术团队，拓展档案管理技术相关业务。

**（四）技术专家岗位要求**

**1.技术总监**

（1）深入理解教育信息化，对教育信息化发展趋势和管理现状具有准确的判断。

（2）负责中心的技术管理体系的建设和维护，制定技术标准和相关流程。

（3）负责组织编制中心技术开发计划和技术发展长远规划。

（4）负责指导、处理、协调和解决学校信息化建设过程中的重大技术问题。

（5）负责制定人才培养计划，促进专业技术人才队伍建设。

（6）带领技术团队，承接外部项目，服务社会的同时创造经济效益。

**2.技术专家一级**

（1）熟悉下属技术带头人业务方向的所有业务知识，至少精通两个下属技术带头人层次的业务方向。

（2）具备较强的沟通协调与管理能力，负责该方向的人才培养，制定培养计划，促进技术与能力的提升。

（3）制定计算机应用方向的技术攻关计划，带领团队解决影响学校教育信息化发展的瓶颈难题。

（4）带领技术团队争取各级各类纵、横向项目，组织开发所属方向的对外培训项目。

**3.技术专家二级**

（1）熟悉下属技术带头人业务方向的所有业务知识，并至少精通一个下属技术带头人层次业务方向。

（2）具备良好的沟通协调，指导和协助下属技术带头人开展工作，帮助下属技术带头人及培养对象成长。

（3）组织下属几个方向技术带头人及培养对象组建技术团队，开展项目调研、课题研究、技术攻关。

（4）带领技术团队承接方向相关的横向项目，参与中心的培训项目。

**（五）聘任办法**

**1.技术带头人**

（1）条件： ①本科及以上学历；②具有中级及以上职称或者初职满1年；③在编职工或人才租赁职工，来校工作满1年；④前一年的年终考核获得合格及以上；⑤具备所在专业方向的知识与能力（通过工作经验、社会认证、项目经历、发明专利、科研成果、成果奖励、学习经历等证明）；⑥愿意承担相应的岗位责任，履行岗位要求；⑦具有良好的工作协调能力和对外交流能力，能够较好的解决工作中遇到的难题。

（2）流程：①公布岗位和条件；②报名与资格审查；③专家面试，并结合申报材料评审（邀请校纪检监督）；④评审结果公示；⑤发文聘用。

**2.技术专家二级**

（1）条件：①本科及以上学历；②具有副高及以上职称或者中职满5年；③在编职工或人才租赁职工，来校工作满1年；④前一年的年终考核获得合格及以上；⑤熟悉下属技术带头人业务方向的所有业务知识，并至少精通一个下属技术带头人层次业务方向（通过工作经验、社会认证、项目经历、发明专利、科研成果、成果奖励、学习经历等证明）；⑥愿意承担相应的岗位责任，履行岗位要求；⑦具有良好的工作协调能力和对外交流能力，能够较好的解决工作中遇到的难题。

（2）破格条件：中级职称满2年，同时具备下列条件之一：①近3年，主持获得国家授予与专业方向相关的发明专利一项；②作为主要成员参与研究横向课题排名前3，年到账研究经费10万元；③教学或研究成果获得省级奖励，一等奖排名前5，或者二等奖排名前3，或者主持获得三等奖。

（3）流程：①公布岗位和条件；②报名与资格审查；③专家面试，并结合申报材料评审（邀请校纪检监督）；④评审结果公示；⑤发文聘用。

**3.技术专家一级**

（1）条件：①本科及以上学历；②具有正高职称或者副高职称满3年；③在编职工或人才租赁职工，来校工作满1年；④前一年的年终考核获得合格及以上；⑤熟悉下属技术带头人业务方向的所有业务知识，至少精通两个下属技术带头人层次的业务方向（通过工作经验、社会认证、项目经历、发明专利、科研成果、成果奖励、学习经历等证明）；⑥愿意承担相应的岗位责任，履行岗位要求；⑦具有良好的工作协调能力和对外交流能力，能够较好的解决工作中遇到的难题。**同时满足下列条件之一：**①近3年，主持获得国家授予与专业方向相关的发明专利一项；②作为主要成员参与研究横向课题排名前3，年到账研究经费10万元；③教学或研究成果获得省级奖励，一等奖排名前5，或者二等奖排名前3，或者主持获得三等奖。

（2）流程：①公布岗位和条件；②报名与资格审查；③专家面试，并结合申报材料评审（邀请校纪检监督）；④评审结果公示；⑤发文聘用。

**4.技术总监**

（1）条件：①已取得正高职称满2年或副高职称满5年；②深入理解教育信息化，对教育信息化发展趋势和管理现状具有准确的判断。③具备指导、处理、协调和解决学校信息化建设过程中的重大技术问题的能力。

（2）聘任流程另行规定。

**（六）考核办法**

（制定中）

**四、岗位职称系数体系列表**

|  |  |
| --- | --- |
| 现代教育技术中心岗位职称系数体系列表 | 职称 |
| 套岗标准 |  | 正高 | 副高高级技师 | 中级、技师 | 初级、其他 |
| 业务管理岗 | 技术服务岗 | 岗位级别 | 系数 | **1.30** | **1.20** | **1.10** | **1.00** |
| 正处职 | 技术总监 | 高级主管一级 | **2.20** | 2.86 | 2.64 |  |  |
| 五级职员 |  | 中间档1 | **2.00** | 2.60 | 2.40 |  |  |
| 副处职 | 技术专家一级 | 高级主管二级 | **1.80** | 2.34 | 2.16 |  |  |
| 六级职员 |  | 中间档2 | **1.60** | 2.08 | 1.92 |  |  |
| 科室正职 | 技术专家二级 | 主管一级 | **1.40** | 1.82 | 1.68 | 1.54 |  |
| 科室副职等 | 技术带头人 | 主管二级 | **1.20** | 1.56 | 1.44 | 1.32 | 1.20 |
|  | 技术带头人培养对象 | 中间档4 | **1.10** | 1.43 | 1.32 | 1.21 | 1.10 |
| 科员 | 一般技术人员 | 专业技术员 | **1.00** | 1.30 | 1.20 | 1.10 | 1.00 |
| 试用期人员 | 中间档5 | **0.90** |  |  | 0.99 | 0.90 |
| 劳务派遣员工 | 劳务派遣 | **0.25** |  |  | 0.28 | 0.25 |

**附件1：**

**现代教育技术中心职工绩效考核办法**

为了满足中心事业发展的需要，促进职工考核更加科学、公正、合理，营造既有“合作”又有“竞争”的工作氛围，结合中心五大职能制定本办法。
　　一、基本原则
　　围绕中心建设、服务、管理、教学与科研五大职能，主观评价与客观评价相结合，对个人工作业绩进行量化。基础业绩分为常规业绩分、管理业绩分、项目业绩分三种，普通职工的基础业绩由常规业绩和项目业绩构成，科室干部基础业绩由管理业绩和项目业绩构成。高难度攻关项目可以独立计业绩分，其是否立项与业绩分值通过中心办公会民主程序决定。
教学成果奖项根据级别评定教学业绩分，纵向科研课题和科研成果根据级别评定科研业绩分。科研内容必须与中心工作相关，否则不能获得业绩分。教学成果与科研成果的级别认定依据学校权威部门的标准。
业绩分应该反映个人实际工作情况，业绩分不可赠与或交易。中心可以根据阶段性发展的需要设立特殊业绩分。在编职工（含人才租赁）与劳务派遣职工同时考核，分类比较，业绩分值不互通。
　　二、业绩类别
　　中心业绩分可分为基础业绩分、教学业绩分、科研业绩分、特殊业绩分四种类型，特殊业绩分累加到基础业绩分上使用。
　　（一）基础业绩分
　　基础业绩是指建设、服务、管理方面的业绩，有常规业绩、管理业绩和项目业绩三种，普通职工的基础业绩由常规业绩和项目业绩构成，科室干部基础业绩由管理业绩和项目业绩构成。
1.常规业绩分
　　常规业绩主要用于评价职工日常工作情况，由科室考评与同事互评两部分相加构成。
　　（1）科室考评
　　科室考评指科室主管对下属员工的考评，对下属考评将在编职工（含人才租赁）与劳务派遣职工分类进行。中心按人均300分（不含科室干部）划拨常规业绩分，科室可分配常规业绩总分=（科室实际人数-科室干部人数）\*300分。科室在年初制定并公布常规业绩分分配细则，引导职工根据科室要求认真工作。年终科室主管根据每个成员的全年工作情况参照科室业绩分分配细则进行业绩分分配，所分配的业绩分总和不得大于科室可分配常规业绩总分。科室考评时应该将职工的用户满意度测评情况纳入考虑范畴。
　　（2）同事互评
　　同事互评在全中心所有职工之间进行，满分100分。为了加强可操作性，分ABCDE五个等级（A=100分、B=90分、C=80、D=70、E=60），测评时在五个等级里选择一项。个人得分=（个人得分总和-个人最高得分-个人最低得分）/（有效票数-2），个人得分等值转换为个人常规业绩分。科室职工在同事互评中的失分全额交还科室主管，用于职工常规业绩分分配。
2.管理业绩分
　　管理业绩主要用于评价科级干部的管理工作情况，由中心考评和群众测评两部分相加构成。
　　（1）中心考评
　　中心考评指中心主任中心科级干部的考评。中心按科级干部人均300分划分管理业绩分，科级干部可分配管理业绩分=科级干部职数\*300分。中心制定管理业绩分分配原则，引导科层干部根据中心要求认真做好管理协调工作。年终中心主任根据科层干部全年履职情况进行业绩分分配，所分配出的业绩分总和不得大于科级干部分配管理业绩分。中心考评时应该将干部的用户满意度测评情况纳入考虑范畴。
　　（2）群众测评
　　群众测评指中心职工对中心科级干部的测评，满分100分。为了加强可操作性，分ABCDE五个等级（A=100分、B=90分、C=80、D=70、E=60），测评时在五个等级里选择一项。个人得分=（个人得分总和-个人最高得分-个人最低得分）/（有效票数-2），个人得分等值转换为个人管理业绩分。科级干部在群众测评中的失分全额交还中心主任，用于科级干部管理业绩分分配。
3.项目业绩分
　　项目业绩分仅用于中心的高难度攻关项目。其是否立项与业绩分值由中心办公会讨论和票决，获2/3票数以上（含2/3票数）支持通过。
　　高难度攻关项目确定立项后，中心通过酝酿产生2-3名项目负责人候选人，由中心办公会通过民主程序决定最后人选，票高且获半数票以上支持者通过。项目负责人提名项目组成员，在中心办公会民主程序中获半数票以上支持者通过。项目负责人带领项目组成员在规定时间内按要求完成项目可以获得全额项目分，超期或项目完成质量有瑕疵，中心将酌情扣分。项目负责人根据项目成员的贡献大小分配项目业绩分，其中项目负责人所获得的业绩分不得超过其他项目组成员所获业绩分的平均值。
　　（二）科研业绩分
1.科研项目
　　（1）国家级项目：重大项目3000分；重点项目2000分；一般项目1500分；指导性项目800分。
　　（2）省部级项目：重大（含招标）项目1500分；重点项目1000分；一般项目800分；指导性项目400分。
　　（3）市厅级项目（不含校级）：重点（含招标）800分；一般项目400分；指导性项目200分。
　　注：①以上科研项目业绩分在项目结项当年计算；②南通大学为项目合作承担单位，业绩分根据单位排名依次按1/2递减。
2.教育研究课题
　　（1）级别认定：以全国教育科学规划课题和教育部名义下达的教育类课题为国家级课题；以中国高教学会、江苏省教育科学规划课题和省教育厅名义下达的教育类课题为省级课题；以省级学会、省现代教育技术研究所、南通市名义下达的教育类课题为市级课题。
　　（2）课题业绩分计算参照科研纵向课题业绩分计算办法。
3.科研获奖
　　（1）国家级科研成果获奖：一等奖50000分；二等奖20000分；三等奖10000分。
　　（2）省部级科研成果获奖：一等奖10000分；二等奖5000分；三等奖3000分。
　　（3）市厅级（不含校级）科研成果获奖：一等奖3000分；二等奖2000分；三等奖1000分。
　　（4）校级科研成果获奖：一等奖500分；二等奖300分；三等奖200分。
　　注：①获奖成果必须是“南通大学”作为完成单位完成的成果或南通大学与其他单位合署，“南通大学”须排名第一；②合作项目必须署名南通大学，其业绩分根据单位排名依次按1/2递减；③同一成果按上述最高标准计算业绩分，不重复计算。
4.学术成果
　　（1）在《Science》或《Nature》上发表的一篇论文：10000分。
　　（2）被“SCI”收录的一篇论文：（影响因子≥10）4000分；（5≤影响因子＜10）2000分；（3≤影响因子＜5）1000分；（影响因子＜5）600分。
　　（3）在学校认定的一级权威期刊上发表一篇论文（作品）600分；二级权威期刊上发表一篇论文（作品）400分；核心期刊上发表一篇论文（作品）150分；在公开出版物上发表一篇论文（作品）50分。
　　（4）由商务印书馆或科学出版社或人民出版社或三联书店或中华书局或海外著名出版社出版一部学术专著（独著或第一作者）1000分，由其它出版社出版一部学术专著（独著或第一作者）300分。
　　（5）出版的一部学术性专著：独著40分/万字；主编30分/万字；副主编20分/万字；参编15分/万字。
注：①以上各项成果须以“南通大学”或“南通大学现代教育技术中心”为第一完成单位。②当年同一成果按上述最高标准计算业绩分，不重复计算；③学术成果与现代教育技术中心业务完全不相关者不计业绩分。
5.实践成果
　　（1）全国美术、摄影展获奖（文化部和全国专业协会联合举办）：金奖1500分；银奖1000分；铜奖800分。
　　（2）江苏省美术、摄影展获奖（省文化厅和省专业协会联合举办）：金奖1000分；银奖600分；铜奖400分。
　　（3）作为导演编导的影视节目：在中央电视台演播2000分，在省级电视台演播600分。
　　（4）授权发明专利2000分，授权实用新型专利400分，授权外观设计专利200分，软件著作权200分。
6．学科、专业建设与研究生培养业绩
　　（1）省级教学实验示范中心2000分；省级教学实验示范中心建设项目1000分。
　　（2）省本科生毕业论文（设计）：一等奖指导教师300分；二等奖指导老师150分；三等奖指导老师80分。
　　（3）全国百篇优秀博士论文指导教师奖3000分；省优秀博士论文指导教师奖1500分；省优秀硕士论文指导教师奖500分。
7.学术职务
　　（1）国家一级学会：理事长500分；副理事长400分；理事300分。
　　（2）国家二级学会：理事长400分；副理事长300分；理事200分。
　　（3）省部级学会：理事长300分；副理事长200分。
　　（4）市厅级学会：理事长150分；副理事长100分。
8.学术交流
　　学术论文投稿国内学术会议被录用，每篇30分，学术论文投稿国内学术会议并被安排大会交流，每次100分，投稿国际学术会议被录用，每篇100分，投稿国际学术会议并被安排大会交流，每次300分。学术交流必须提供大会交流材料（论文集、演讲稿、会议议程、交流照片等）。
9.工作创新
　　（1）科技创新奖
　　中心每两年根据中心《科技创新奖励办法》评定一次科技创新奖，设一等奖1名、二等奖2名、三等奖3名，坚持标准，宁缺毋滥，一等奖600分，二等奖400分，三等奖200分。
　　（2）基于工作的研究项目
　　中心根据工作和发展的需要每年公布一批研究项目，明确提出研究项目必须解决的具体问题和项目科研业绩分值，职工根据要求进行项目申报或自选研究项目进行申报，中心评审通过后进行立项，项目结项后可以获得相应的科研业绩分。
　　（三）教学业绩分
　　教学出版物与教学成果奖级别认定依据学校权威部门的标准。
1.出版教材
　　（1）出版的列入国家规划教材：独著40分/万字，主编30分/万字，副主编20分/万字，参编15/万字。
　　（2）出版的部省级重点本科教材：参照以上标准\*系数0.8；出版的本科教材（经批准在校内使用）：参照以上标准\*系数0.6；自编本科必修课程讲义（经批准在校内使用）：参照以上标准\*系数0.3；自编本科选修课程讲义（经批准在校内使用）、出版的本科教学参考书（经批准在校内使用）：参照以上标准\*系数0.1。
2.教学成果获奖
　　（1）国家级教学成果奖：特等奖20000分；一等奖15000分；二等奖10000分；三等奖5000分。
　　（2）省级教学成果奖：特等奖5000分；一等奖3000分；二等奖2000分。
　　（3）省部级自制实验仪器设备奖：一等奖1000分；二等奖500分；三等奖200分。
　　（4）省教育厅优秀多媒体教学课件遴选：优秀课件（一类）1000分，优秀课件（二类）500分。
　　（5）校级教学成果奖：特等奖500分；一等奖400分；二等奖300分。
　　（6）校级优秀多媒体教学课件遴选：优秀课件（一类）300分；优秀课件（二类）200分。
3.指导学生竞赛
　　（1）指导我校学生（代表队）在全国各类比赛中获奖：特等奖3000分；一等奖2000分；二等奖1500分；三等奖800分。
　　（2）指导我校学生（代表队）在全省各类比赛中获奖：一等奖800分；二等奖600分；三等奖300分。
注：①以上指由学校认定并组织参加的，由政府或行业协（学）会组织的各类竞赛；②参赛项目必须是学校认定并组织参加的政府或省级及以上行业协（学）会举办的各类比赛；③指导教师的确定原则上以参赛报名文件为依据。
4.教学鼓励
　　中心对促进中心发展的教学行为进行教学业绩分奖励。
　　承担计算机等级培训一个教学班50分，承担教师培训一个教学班100分，承担中心指派的其他教学任务一个教学班50分，多人共同承担一个班的培训课程时所奖业绩分正在共同承担者间平均分配。个人每年所获教学业绩分奖励封顶值200分。
　　（四）特殊业绩分
　　特殊业绩是指中心根据阶段性发展的特殊需要而设立的业绩分值，该业绩分发挥基础业绩的效用。
1.缺编业绩分
　　中心对科室缺编给予业绩分补贴，补贴标准按照60分/编制。定岗定编后缺编数按实际情况计算，定岗定编前中心尽量通过人员调整解决各科室工作量的平衡。定岗定编前如科室确实存在缺编现状，科室主管可在中心办公会上进行缺编情况说明，中心办公会讨论后决定是否启动缺编情况调查。缺编情况调查由中心成立3人以上的缺编情况调查小组，深入科室调查科室任务和科室工作状态，一个月内向中心办公会提交调查报告，中心办公会在调查报告的基础上通过讨论和票决是否缺编，获2/3票以上（含2/3票）支持通过。
2.工会业绩分
　　中心每年给工会60分业绩分，用于工会小组长负责工会业绩分分配，工会小组长本人所获得的业绩分不得超过15分
　　三、绩效考核程序
1.业绩分分配
　　中心分配业绩分和科室分配业绩分分别由相关负责人填写业绩分分配表，分配所涉及成员签字确认后交中心办公室。
2.互评测评工作
　　互评测评必须坚持公开透明原则。中心制定并充分解读评分参考标准，培育职工参与管理的精神，引导职工负责任地参与互评测评工作。中心建立相应监督小组对互评测评工作进行监督。
3.业绩分申报
　　科室考评、中心考评、互评测评以外的业绩分由个人申报，并负责提供佐证材料，集体项目由项目负责人申报，审核通过后再由项目负责人进行填写业绩分分配表进行二次分配。
4.业绩分审核与统计
　　中心指定专人对申报的各类业绩分进行审核，审核结果在中心网站公示2个工作日，对审核结果有异议可以申请复议。中心办公室负责业绩分的统计工作。
　　四、绩效评价的使用
　　业绩分主要用于奖金发放、岗位业绩津贴分配、年终评优、晋升排序、进修排序等的依据。
1.中心奖金发放
　　中心可分配的奖金按82%、12%、6%分为三份，分别用于基础与管理业绩、科研业绩、教学业绩的奖励，单位业绩分奖=当年该项可分配奖金/当年中心职工在该项中取得的总业绩分，个人奖金=个人该项业绩分\*该项单位业绩分奖。
2.学校岗位业绩津贴
　　个人总业绩分=1.0\*基础业绩分+1.0\*管理业绩分+0.1\*科研业绩分（近五年均值），个人总业绩分仅作岗位业绩津贴评定过程中需要排序时使用。
3.年终评优
　　个人当年基础业绩分值作为年终评优过程中不同组别内排序使用。
4.晋升排序
　　总业绩分=1.0\*基础业绩分（近五年均值）+1.0\*管理业绩分（近五年均值）+0.3\*教学业绩分（近五年均值）+0.3\*科研业绩分（近五年均值）。不同竞争小组内按得分多少排序后送交学校。
5.进修排序
　　总业绩分=1.0\*基础业绩分（近五年均值）+1.0\*管理业绩分（近五年均值）+0.3\*教学业绩分（近五年均值）+0.3\*科研业绩分（近五年均值）。进修需要排序时按得分多少排序确定进修的优先顺序。

**附件2 ：**

**各科室绩效考核细则**

**（制定中）**