

山西师范大学

学院年度考核指标体系

-----【6.日常管理】

一级指标	二级指标	分值	考核单位
6. 日常管理	6.1 调课率	8	教务部
	6.2 教学事故	10	
	6.3 完成日常教学管理工作情况	18	
	6.4 实验室建设	12	国有资产与 实验室管理部
	6.5 行政效率	10	党委办公室 校长办公室
	6.6 财务管理	10	计财部
	6.7 信息化水平	12	党委办公室 校长办公室
	6.8 档案管理	10	党委办公室 校长办公室 档案馆
	6.9 安全稳定	10	保卫部
7. 疫情防控工作 (附加分)	见计分细则	100	学校疫情防控领导 小组办公室

山西师范大学

学院年度考核计分细则

-----【6.日常管理】

一级指标	二级指标	计分办法
6. 日常管理	6.1	年度全校平均调课率为 8 分，每增加 0.5 个百分点扣 0.2 分，扣完为止；每减少 0.5 个百分点加 0.2 分，加满为止。
	6.2	没有教学事故和通报批评的计 10 分；每发生 1 起一级教学事故扣 10 分，发生 1 起二级教学事故扣 6 分，发生 1 起三级教学事故扣 3 分，每通报一次扣 1 分。
	6.3	能 100%按时按规定完成日常教学管理工作的计 18 分；未按时完成日常教学管理工作每 1 项扣 0.5 分，出差错 1 次扣 0.5 分，扣完为止。
	6.4	1. 无实验室的文科学院（历史与旅游文化学院、教师教育学院、马克思主义学院、戏剧与影视学院、书法学院）不参与 6.4（实验室建设）日常管理评分，分值调整到其它指标。 2. 有实验室的学院（中心）日常管理评分分值均为 12 分，实验室功能不同，各考核内容分值不同。 ①有实验室的文科学院和无大型仪器设备(单价在 40 万元以上)、无易燃易爆、易制毒和生物试剂实验室的理科学院，总分 12 分：有院系安全责任体系，有明确的专(兼)职实验室安全责任人，学院与实验员签订安全管理责任书（2 分）；有学科特色的实验室安全管理制度，管理制度健全，张贴整齐（2 分）；实验室布局合理，卫生状况良好，有安全卫生值日制度（2 分）；安全保障设备齐全、消防灭火器材摆放规范，能够正常使用（2 分）；实验室门口挂有安全信息牌，有有效的应急联系电话等信息（1 分）；有应急预案（0.5 分）、年度安全教育培训计划（0.5 分）、应急演练和安全教育培训记录（2 分）。 ②理科有大型仪器设备(单价在 40 万元以上)、有易燃易爆、易制毒和生物试剂的实验室，总分 12 分：有院系安全责任体系，有明确的专(兼)职实验室安全责任人，学院与实验员签订安全管理责任书（1.5 分）；有学科特色的实验室安全管理制度，管理制度健全，张贴整齐（1.5 分）；实验室布局合理，卫生状况良好，有安全卫生值日制度（1.5 分）；安全保障设备齐全、消防灭火器材摆放规范，能够正常使用（1 分）；实验室门口挂有安全信息牌，有有效的应急联系电话等信息（0.5 分）；有应急预案（0.5 分）、年度安全教育培训计划（0.5 分）、应急演练和安全教育培训记录（1 分）。建有设备台账（0.5 分）；有重要实验仪器操作规程（0.5 分）；有实验操作记录，记录内容完整规范（0.5 分）。大型仪器设备(单价在 40 万元以上)使用维护良好，记录齐全（0.5 分）。实验材料计划制定科学合理，并建立有实验材料台账（0.5 分）；易燃易爆、易制毒、剧毒等实验药品有专人（0.5 分）、专柜管理（0.5 分），使用记录健全（0.5 分）。
	6.5	按时完成学校部署安排的工作任务，提交资料准时、准确（4 分）；对“我的校园我做主”等平台师生意见建议的处理及时、妥当（3 分）；对“领导驾驶舱”山西师范大学党委行政工作台账落实认真、及时（3 分），计 10 分。
	6.6	学院预算执行良好，财务收支基本合法合规合理 2 分；被有关部门通报或提出整改要求，或年终财政专项资金超过执行期被收回的单位的该项不得分。学生缴费（4 分）：当年毕业生无欠费计 1 分，当年毕业生有欠费不得分；年末在校生

一级指标	二级指标	计分办法
7. 疫情防控 (附加项)		欠费率不超过 1%的, 计 3 分。超过 1%不超过 2%的, 计 2 分, 超过 2%不超过 3%的, 计 1 分, 超过 3%的, 不得分。学院往来借款清理情况 (4 分): 学院当年无往来借款逾期的, 计 4 分; 往来借款逾期笔数排名前 1/3, 计 3 分; 1/3-2/3 的, 计 2 分; 后 1/3 的, 计 1 分。
	6.7	运行情况良好 (4 分), 网站内容丰富、网页信息更新及时 (4 分), 办公系统正常运转 (4 分), 计 12 分。
	6.8	学院成立档案工作机构, 明确分管本学院综合、人事、学生档案工作的领导, 明确综合档案兼职档案员 (一般为办公室主任)、学生档案兼职档案员 (一般为辅导员) 和人事档案查档专员 (本单位正式在编的中共党员), 明确其岗位职责, 并及时向档案馆报备, 档案管理规章制度健全, 工作规范 1 分。档案收集保管 3 分: 收管学院年度工作计划等 0.5 分; 收管学院获得的各种载体和形式的奖励及在对外交流中收到的礼品和纪念品等 0.5 分; 收管学院教学工作形成的有关材料, 如毕业论文等 0.5 分; 收管学院各类重大活动形成的档案材料 0.5 分; 档案库房具备档案安全保管条件, 资料上架, 编排有序 0.5 分; 在校本科生、研究生个人档案专人专柜保管, 符合保密规定 0.5 分。档案归档移交 (6 分): 学生毕业集体合影照片及电子版于当年 9 月底前移交至学校档案馆永久保存 2 分; 按照要求按时移交新生档案 (本科生、研究生) 2 分; 及时将毕业本科生、毕业研究生档案材料送交档案馆学生档案室 2 分。
	6.9	根据《山西师范大学安全稳定工作目标管理考核细则》进行考核, 计 10 分。
		考核以各学院贡献率 (本单位总参与天数/本单位教职工总数) 排名。

公示发布日期: 2023 年 3 月 1 日