

# 桂林学院文件

桂院政教学〔2023〕120号

---

## 关于做好2023-2024学年秋季学期 教学工作量统计工作的通知

各二级学院，各单位：

2023-2024学年秋季学期的教学工作已临近结束，为了做好教学工作量统计审核工作，现将有关事项通知如下：

### 一、教学工作量统计依据

本学期自聘任课教师（含兼职教师）教学工作量计算根据《桂林学院教职工教学工作量计算办法》（桂院政教学〔2023〕73号）执行。外聘兼职教师教学工作量计算根据《桂林学院外聘兼职教师工作量计算办法（试行）》（桂院政教学〔2023〕77号）执行。

由于2023-2024学年秋季学期为新工作量计算办法试行的第一学期，所以D值按0.5年为单位进行计算和填报。

### 二、教学工作量上报工作流程

（一）任课教师个人填报。校内教职工如实填写《2023-2024学年秋季学期教师工作量统计表》，连同任课教师个人课表，报

开课单位教研室主任和主管教学副院长审核签字。外聘兼职教师如实填写《2023 - 2024 学年秋季学期外聘教师工作量统计表》，连同任课教师课表，报开课单位主管教学副院长审核签字。所有任课教师需在 1 月 5 日前完成填报。

（二）教学秘书统计汇总。各二级学院教学秘书于 1 月 8 日前收齐所在学院教职工上交的教学工作量统计表，进行统计汇总成本单位的工作量统计总表，于 1 月 8 日前经主管教学副院长审核签字后，将本单位所有教职工个人工作量统计表及工作量汇总表（包括电子版和签字、盖章的纸质版）报送至教务与产教融合处 8206 办公室苏苑，联系电话 0773-3698066。

### 三、工作要求及注意事项

（一）在职教职工依据各年级人才培养计划及课表填报本学期本人所有授课课程，注意分清理论课程和独立设置的实验实训课程，务必如实填写开课专业、开课年级、开课班级、课程代码、课程名称、总学时等内容，不得多报、漏报。因节假日放假、田径运动会、教师个人原因等停课未进行补课的课时数不得计入工作量，已进行补课的，需提供相关证明材料。

（二）依据一人一表原则，跨学院或跨学科类别上课，工作量须填写在同一份登记表里，不可分开填写。

（三）专职教师填写完的登记表经所在教研室主任、主管教学副院长审核后，上报本人所在二级学院教学秘书统计，不能在不同二级学院重复上报工作量。

(四)各二级学院辅导员等非专职教师岗人员任教几门不同开课单位的课程的,登记表由不同课程的开课专业教研室主任全部签字后,报送本人所在二级学院教学秘书汇总统计;职能部门管理服务岗人员工作量登记表报送开课单位教学秘书统计,若任教2个以上(含2个)不同开课单位课程的,登记表须由各开课单位教研室主任全部签字审核后,选择一个开课单位教学秘书进行报送。

(五)外聘兼职教师工作量由相关二级学院教学秘书负责统计,经分管教学副院长审核后上报,上报截止时间1月5日。

(六)教研室主任和主管教学副院长负责工作量审核工作。对于虚报教学工作量或对申报的教学工作量未尽到审核责任的,按原《广西师范大学漓江学院教学事故认定与处理办法》(漓院政教学〔2018〕24号)认定与处理。

(七)教研室主任、副主任额定工作量经考核后按照考核结果填报。其中,教研室主任考核合格的按40标准学时/每学期计算教学服务工作量,考核优秀的按50标准学时/学期计算教学服务工作量;教研室副主任考核合格的按30标准学时/每学期计算教学服务工作量,考核优秀的按40标准学时/学期计算教学服务工作量。青年助导师、兼职辅导员、班级导师等其他教学服务工作量根据学校相关管理制度和实际工作情况,经分管校领导审批后予以认可,并由教师本人在个人工作量表Y4“其他教学服务工作量”栏填报。

(八) 任课教师(含外聘兼职教师)漏报个人工作量,需等到下学期期末工作量统计时统一予以审核办理。

请各二级学院组织落实好教师工作量统计工作,于1月10日前按时上报统计数据。

附件:

1. 2023-2024 学年秋季学期院聘教师工作量统计表
  2. 2023-2024 学年秋季学期外聘兼职教师工作量统计表
- (附件另行下发)

