

桂林学院文件

桂院政教学〔2024〕29号

桂林学院关于做好 2023-2024 学年春季学期 教学工作量统计工作的通知

各二级学院，各单位：

2023-2024 学年春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。

专职教师应当完成课堂教学额定工作量和课外教学额定工作量，未能按照要求完成某一额定工作量的，可将超额完成部分的工作量按照 1:0.8 置换未完成部分的差额。各二级学院依据基本办学条件、专业数量、课程开设情况和特色发展需求自行制定符合本学院实际的课堂教学额定工作量标准（ $D1_{max}$ ）和课外教

学额定工作量标准 ($D2_{max}$)，经二级学院分管教学工作副院长初审、院长审定，报教务与产教融合处复核备案。

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 学年春季学期教师工作量统计表》，专职教师需自行将所属二级学院制定的 $D1_{max}$ 、 $D2_{max}$ 填入工作量统计表中的“教学额定工作量置换计算”栏目，连同任课教师个人课表，报开课单位教研室主任和分管教学工作副院长审核签字。外聘兼职教师如实填写《2023-2024 学年春季学期外聘教师工作量统计表》，连同任课教师课表，报开课单位分管教学工作副院长审核签字。所有任课教师需在 7 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 7 月 7 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汇总表，于 7 月 9 日前经分管教学工作副院长审核签字后，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、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统计表里，不可分开填写。

(三) 专职教师填写完的统计表经所在教研室主任、分管教学工作副院长审核后，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，统计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统计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，统计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，经分管教学工作副院长审核后上报，上报截止时间为7月5日。

(六) 教研室主任和分管教学工作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，根据《桂林学院教学事故认定与处理办法(试行)》(桂院政

质监〔2024〕3号)认定与处理。

(七)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。

(九)每年春季学期按照教师个人申报且获审批的教学工作量,扣除其额定教学工作量(D)的50%后,乘以教师个人教学工作量酬金标准预发。

请各二级学院组织落实好教师工作量统计工作,于7月9日前按时上报统计数据。

- 附件: 1. 2023-2024 学年春季学期院聘教师工作量统计表
2. 2023-2024 学年春季学期外聘兼职教师工作量统计表



桂林学院学校办公室

2024年7月4日印发