

关于全体专兼职教师课时量统计坚持周报制的通知

教务处〔2020〕18号

各部门：

课时量统计涉及每一位教职员工的切身利益。近几年来，由于各部门（分院）经办人员变动频繁，在每学期（学年）末核对全体教师课时量时错误频现。为保障大家的绩效发放准确、及时，现将教师课时量统计工作的要求重申如下：

1. 课时量统计坚持实行周报制，全体专兼职教师必须填报；
2. 教师周课时量统计，每周五下午在其本人该学期上课院部填报；
3. 每位教师须按附件要求填写签字，由院部经办人员核对签字后，交院部专人保管；保管时限至少一年；
4. 次月10日前各院部专干汇总上月全体专兼职上课教师课时量，并上报教务处经办人；
5. 学期（学年）末开展教师总课时量核对。如有差误，由教师本人在上课院部核查个人周报单，经院部负责人加签确认后，持周报单到教务处经办人处修正；
6. 所有因参赛、教学改革创新、社团辅导等各类活动产生的课时统计，都以正式的事前书面签批单为准，不在此周报之列；
7. 代课教师的周课时量统计参照执行；
8. 如未按通知要求执行，产生课时量核算误差，责任由当事人自负，事后不再补正。

特此通知！

教务处

2020年9月23日

附：教师课时量统计周报单

教师课时量统计周报单

周次： 日期： 本人签名： 经办人审核：

姓名		任课分院		行政所属 部门		特殊情况说明
节次	周一	周二	周三	周四	周五	
1、2						
3、4						
5、6						
7、8						
9、10						
课时合计：		课时系数：		实际课时：		

备注：

1. 第一次填报时必须附本人学期课表，如中途长期调课，自行提交最新课表；
2. 每周五下午在其本人该学期上课班级所在分院填报；跨分院上课教师按上课班级所在分院分别上报；不同分院合班上课的教师按排课分院上报；本科班上课教师在教务处填报；
3. 任课教师所涉及的请假调、停课，周课时有变动的情况，均在特殊情况说明中详细说明；
4. 本周报单仅统计日常课表的课时量；
5. 系数标准：每班学生人数 31 人至 60 人按 1 节课时计算，30 人（含）以下按 0.95 节计算（应用西班牙语、应用德语、应用韩语、应用法语、应用俄语、应用葡萄牙语、应用阿拉伯语和应用意大利语专业课除外），61 人至 80 人按 1.1 节计算，81 人至 100 人按 1.2 节计算，101 人以上按 1.3 节计算。国际学生班课程按 1.5 计算，本科班课程按 1.5 计算。学期内任教 3 至 4 门课程，则其实际课时总量按 105%计算，任教 5 门以上课程，其实际课时总量按 110%计算。