

徐州工业职业技术学院工商管理学院

院发〔2025〕2号

工商管理学院 2024 年教研室主任 年度考核细则

第一条 教研室是学校按专业或课程设置的教学管理与研究组织，承担相应领域的教学、科研、服务及文化传承工作。发挥与完善教研室的功能，做好各项工作，是提高教学质量和科研水平的基本保证，根据《徐州工业职业技术学院教研室设置及教研室主任聘任规定（2024 年修订）》（徐工职院发〔2024〕88 号）文件精神，结合学院实际，特制定本考核细则。

第二条 本细则适用于本学院所有教研室主任。教研室主任的工作职责及聘期任务如下：

（一）工作职责

- 负责教研室的日常管理工作。
- 负责本教研室工作计划的制定和执行。

3. 负责本教研室教学研究活动的组织、执行和总结工作。
4. 负责传达和贯彻学校、二级学院（部）会议精神。
5. 根据二级学院(部)要求,做好本教研室教学任务安排、教学能力大赛、试卷审核批阅、教学检查、教学质量分析、教学类竞赛等常规工作。
6. 针对本教研室开展指导性听课。
7. 牵头课程标准的制定、修订;协助二级学院(部)做好教学资源、专业、课程和实训基地等建设工作。
8. 完成领导安排的其它工作。

（二）聘期任务

1. 每学期完成本教研室指导性听课 10 学时以上。
2. 每学期完成二级学院(部)规定的任务。
3. 聘期内，牵头完成省级质量工程项目 1-2 项。

第三条 二级学院(部)负责教研室主任的业务指导、管理及考核工作。按学期进行考核，由二级学院(部)围绕教研室主任工作职责及聘期任务制定考核办法。每项工作职责及聘期任务均应保质、保量完成，支撑材料为原始材料，全部保

质保量完成的为合格;工作职责及聘期任务中有一项质量不合格或未完成职责中所要求内容的为不合格。考核办法及考核结果报学校备案。

第四条 教研室主任每届聘期为三年，聘期考核合格者方可连任，但须重新申报；聘期内学期考核不合格的，予以解聘并取消下一轮聘任资格。

