安宁市第一人民医院
ANNING FIRST PEOPLE'S HOSPITAL
昆明市第四人民医院
KUNMING FOURTH PEOPLE'S HOSPITAL

以人为本
以病人为中心





教学管理人员职责、考核及待遇

安宁市第一人民医院教学科

2022.3.17

目录
CONTENTS

1 教研室设置及管理办法

2 教研室主任工作职责及考核

3 教研室秘书工作职责及考核

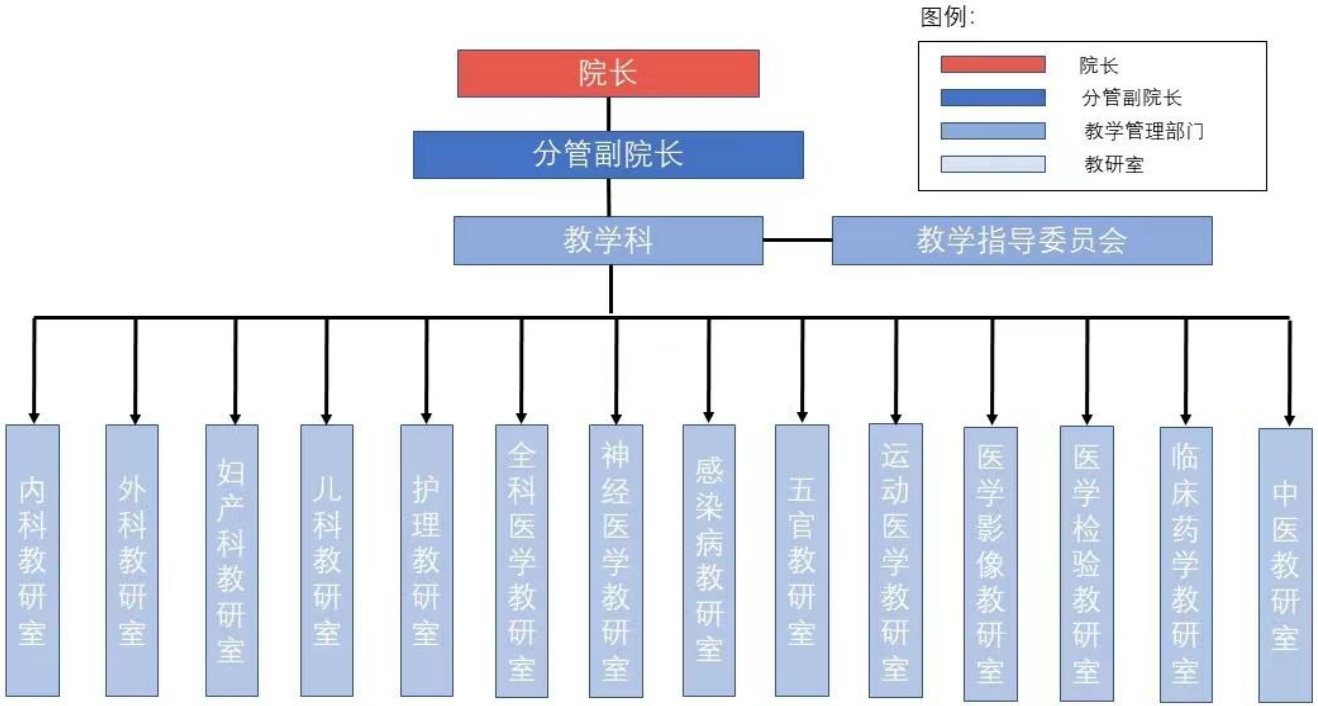
4 课程组组长工作职责及考核

5 课程组秘书工作职责及考核

教研室设置及管理办法

- 教研室设置
- 教研室管理办法

安宁市第一人民医院教研室设置架构图



教研室管理职责

（1）教研室是附属（教学）医院最基本的教学单位，承担着教学的具体组织、实施和管理的职能。教研室的基本任务是按照教学计划的规定，认真完成所承担的教学任务，不断提高教学质量，努力开展教学改革、教学研究工作和师资培养工作。

（2）各教研室必须执行教学科下达的指令性任务，包括临床课程的大课讲授、见习带教及毕业实习，参加教学基地医院的巡回教学等。

（3）教研室每月举行一次会议，研究教研室工作，重点解决医教协调、师资培养、课程建设，要认真组织并做好记录，填写教研室活动登记表。

（4）按教学科的具体要求做好教研室教学档案管理工作，每学期完善一次，并接受教学科、指导委员会的每年的检查。

（5）每学期结束前填写有关教学工作报告表，连同试卷分析、学生成绩、成绩分析一并交教学科。

（6）各教研室在接受教学任务后，教研室主任要主持研究教学计划和教学大纲，制定出完整的学期授课计划。同时确定下学期担任课堂讲授及见习课带教教师名单，做好教学进度表并报给教学科。

（7）教学过程中，教研室必须严格按照教学进度表制定的教学进度和指定的授课教师授课，除非特殊情况，严禁任意调换课程进度或者任意调换授课教师，如有违规情况，教学科将按规定予以严肃处理，并与科主任责任目标直接挂钩。

（8）教研室应按教学科的有关规定给予授课及带教教师适当的备课时间。备课期间认真书写（理论、见习）教案，并于授课前两周上交教案、讲稿给教研室主任审批。青年教师的教案、讲稿必须经教研室主任审批。

（9）严格执行医院的集体备课制度和试讲制度。对初次担任授课任务的教师，教研室必须组织试讲，由教学指导委员会专家、教研室主任、科主任及本专业教学经验丰富的教师审核评定后方可授课。各教研室的集体备课、试讲、评教安排报教学科备案，并主动征得医院教学指导委员会的指导和帮助。

教研室管理细则

（一）教研室是教学管理基层组织，是教学管理系统中最基本的管理单位。直接肩负着组织教学、青年教师培养、课程建设、教学质量管理及教学研究和改革等重要任务。

（二）教研室应在医院教学科直接领导下开展各项工作。

（三）教学组织与管理

根据专业人才培养方案和教学计划要求，组织落实教学任务。遵守教学规范，严格教学纪律，提高教育教学水平。加强各个教学环节自查，开展多元化教学评价和教学质量分析。

（四）专业建设

加强学科专业、产业领域发展趋势与人才需求研究，落实专业建设规划，制（修）订专业人才培养方案，发挥教研室在专业建设中的重要作用。

（五）课程改革与教材建设

组织制定并规范课程建设规划、教学大纲和课程标准。及时更新课程内容，将最新的学科前沿融入教学。加强现代信息技术和教育教学的深度融合，推进翻转课堂、MOOC、微课的开发与应用。组织开展教辅资料、课件、题库等多种形式的教学资源建设。

教研室管理细则

（六）实践教学建设

规范设置实践教学环节和教学活动，制定可实施的实践教学方案。加强实验、实习、实训、毕业（设计论文）等环节的指导、检查。

（七）教育教学研究与改革

及时了解高等教育发展新动态，积极开展人才培养模式、课程建设、教学模式、教学质量评价等方面的教育教学改革研究与实践，加强教学成果的应用和推广。组织申报各级各类教育教学研究与改革项目、内涵建设项目和教学成果奖。

（八）教师培养

加强师德师风建设，树立良好的教风、考风。加强教学梯队建设，严把新教师开课关，对青年教师实施教学指导，落实“传帮带”。注重“双师”队伍建设，有计划安排教师进修学习、交流培训，提高教师学术水平和教学能力。

教研室管理细则

（九）条件保障

医院为教研室活动场所和办公设施提供保障。要赋予教研室在队伍组建、教学考核等方面的自主权，要加强规范管理，促进教研室健康发展。

（十）考核与表彰

对年度检查结果较差的教研室，限期整改，教研室主任予以解聘，发生教学事故的年度评先推优一票否决。

医院将教研室建设作为年度考核的重要内容，每学年定期对教研室工作开展情况进行全面检查和成效进行考核，评选出先进教研室和优秀教研室主任进行表彰。

教研室主任（副主任）和秘书在任期内，认真履行工作职责、考核合格的，每月发放教学绩效。

（十一）各教研室可根据本办法要求，结合实际情况，制订教研室工作实施细则。

教研室设置及管理办法

- 教研室主任工作职责及考核
- 教教研室秘书工作职责及考核
- 课程组组长工作职责及考核
- 课程组秘书工作职责及考核

教研室主任（副主任）工作职责

（1）在医院和临床教学科的领导下，执行、完成各项教学任务。
（2）做好教研室的教学管理工作，确保教学工作有序进行。
（3）督促教研室做好教学档案管理工作。
（4）审核教学进度表，确定授课教师名单，所有任课、带教教师均应有备案。
（5）做好开学前教师集体备课、教案书写、试讲及点评，确保教学工作正常进行。
（6）督促教研室做好期末考试试卷审核、阅卷、成绩统计、试卷分析、教师考核及年度教学计划、总结等工作。
（7）每学期听本教研室上大课教师的大课讲授至少二次，检查临床带见习教师的见习课至少二次，并将听课记录及意见反馈交教学科存档。
（8）确定带教老师名单。检查教研室教学查房、技能培训、专题讲座等，每季度各一次，并将记录交教学科存档。
（9）严格管理实习同学，发现问题及时解决。
（10）做好教师队伍建设，指导教学秘书制定和完善学科建设和师资培养的计划和措施。
（11）主持教研室会议，对教学工作中重大问题提交教研室讨论。
（12）按时参加教学科组织的教学工作会议和活动。
（13）认真组织教研室课堂教学比赛和技能操作比赛。
（14）做好教研室教学研究和改革，每年确保教研室有交流或发表论文至少一篇，院级立项教学课题至少一项。
（15）组织对本教研室成员进行考核。

教研室主任（副主任）工作考核

1. 教研室主任（副主任）作为教研室第一负责人，应带领教学秘书负责本教研室的教学管理工作。充分调动教研室全体带教老师的积极性和创造性，团结协作，积极组织教研室活动和会议，完成各项教学任务，培养年轻教师，不断提高教学质量。

2. 教研室下设的课程组中任何一个发生教学事故《昆明理工大学附属安宁市第一人民医院教学事故认定及处理办法》（附件1））认定为当年度教学工作考核不合格，教研室及主任推优评先一票否决。

教研室主任（副主任）

工作考核

附件 3

昆明理工大学附属安宁市第一人民医院
教研室主任(副主任)考核表

第　　季度　　年　　月　　日

序号	考评内容	分值（分）	得分(分)
1	在医院和教学科的领导下，执行、完成各项教学任务，未按时完成一项扣1分	5	
2	督促教研室按要求和规范做好教学档案管理工作，未按要求和规范做扣3分，资料不完善扣3分，未及时归档保存扣2分	10	
3	审核教学进度表，确定授课教师名单，所有任课、带教教师均应有备案	3	
4	组织教研室每2月进行1次集体备课，教案书写、试讲及点评，确保教学工作正常进行	5	
5	督促教研室做好考试试卷审核、阅卷、成绩统计、试卷分析、教师考核及年度教学计划、总结等工作，并审核签字	5	
6	每季度听本教研室上大课教师的大课讲授至少二次，检查临床教师的见习或实习课至少二次，并将听课记录及意见反馈及时整理归档保存	10	
7	根据遴选结果，确定带教老师名单。对课程组教学查房、技能培训、专题讲座、小讲座、病例讨论等教学活动每季度参加教学质量评价各1次，并将记录及时整理归档保存	10	
8	严格管理实习同学，发现问题及时解决	2	
9	做好教师队伍建设，指导教学秘书制定和完善教研室建设和师资培养的计划和措施。教学计划、总结，师资（年轻教师）培养计划、总结、措施教研室主任须审核签字	5	
10	每月组织1次教研室会议，对上月教研室教学工作作总结，安排当月教学工作，并对重大问题提交教研室讨论，会议资料完善、规范，及时整理保存	10	
11	每月至少各1次参加教学科组织的教学工作会议、教学质量督导和检查等活动，每少1次扣1分	10	
12	协助医院认真组织教研室课堂教学比赛和技能操作比赛	5	
13	做好教研室教学研究和改革，每年确保教研室下设的课程组发表论文至少1篇，院级立项教学课题至少1项	10	
14	每年参加院外教学学习、培训不少于10次，每缺1次扣2分	10	
	合　　计	100	

考核人：　　被考核人：　　考核总得分　：

教研室主任（副主任）经费发放

每年由教学科组织对教研室主任（副主任）按考核标准《昆明理工大学附属安宁市第一人民医院教研室主任(副主任)考核表》（附件3）进行考核评分，教研室下设课程组中的任何一个课程组有教改项目立项、教学论文、教学竞赛和教学成果等教研室主任均可得分，考核得分作为教研室主任（副主任）教学绩效发放和评先评优的依据。得分90分及以上者主任每月发放教学绩效800元，副主任500元；得分80-89分主任（副主任）每月发放70%教学绩效；80分以下者不发本月教学绩效。

教教研室秘书工作职责

（1）在教研室主任领导下，完成好教研室主任及教学科安排的各项任务，处理协调教学工作，教研室主任外出期间协助其负责教研室的全盘工作。

（2）做好教研室的教学档案管理工作（查缺、补漏和完善）。

（3）在接到课表后两周内，制定教学进度表（大课进度表、见习课进度表），协助教研室主任确定授课教师名单。

（4）督促并检查任大课老师按时上课、带见习，防止出现缺课现象。

（5）做好期末考试出题、安排、监考、阅卷、成绩统计、试卷分析及年度教学计划、总结等工作，并将相关材料按时报教学科。

（6）协助教研室主任确定带教老师名单。对该科实习同学进行入科前教育。

（7）负责生产实习学生的管理、鉴定及轮转，出科鉴定在规定时间内交教学科，以确保实习过程顺利进行。

（8）根据教学科安排，做好出科技能操作考试，并在规定时间内上报学生成绩登记表，督促科室带教老师依照实际情况对学生进行考核及评价。

（9）制定、落实和完成师资培养的计划、措施和总结，并将相关材料交教学科存档。

（10）协助教研室主任召开教研室会议，做好会议记录并存档。

（11）按要求参加教学科组织的教学工作会议和活动，并将会议旨要传达各科室相关人员。

（12）协助教研室主任做好教研室教学研究和改革，每年确保教研室有交流或发表论文至少一篇，院级立项教学课题至少一项。

（13）协助教研室主任安排和组织课堂教学比赛和技能操作比赛。

教研室秘书工作考核

1. 教研室秘书应主动协助教研室主任（副主任）做好日常教学管理工作，并负责按要求建立完整、规范的教研室教学档案，及时更新和管理好教学档案。

2. 发生教学事故《昆明理工大学附属安宁市第一人民医院教学事故认定及处理办法》（附件1）认定为当年度考核不合格，推优评先一票否决。

教研室秘书

工作考核

附件 4

昆明理工大学附属安宁市第一人民医院

教研室秘书考核表

第　　季度　　年　　月　　日

序号	考评内容	分值（分）	得分(分)
1	在教研室主任（副主任）领导下，完成好教研室主任（副主任）及教学科安排的各项任务，处理协调教学工作，教研室主任外出期间协助其负责教研室的全盘工作	5	
2	按要求和规范做好教学档案管理工作，未按要求和规范做扣3分，资料不完善扣3分，未归档保存扣2分（查缺、补漏和完善）	10	
3	在接到课表后两周内，制定教学进度表（大课进度表、见习课进度表），协助教研室主任（副主任）确定授课教师名单	5	
4	做好年度教学计划、总结等工作，并将资料送请教研室主任（副主任）指导、审核和签字	5	
4	督促并检查任大课老师按时上课、带见习，防止出现缺课现象，有检查记录表和签名	5	
5	做好期末考试出题、安排、监考、阅卷、成绩统计、试卷分析及登记，资料整理和备档工作	15	
6	协助教研室主任（副主任）确定带教老师名单，安排好教研室主任及同行对课程组教学查房、技能培训、专题讲座、小讲座、病例讨论等教学活动每季度参加教学质量评价各1次，并将记录及时整理归档保存	15	
7	严格管理实习同学，发现问题及时解决	5	
8	协助教研室主任（副主任）做好教师队伍建设，制定和完善教研室建设和师资培养的计划和措施。教学计划、总结，师资（年轻教师）培养计划、总结、措施送请教研室主任（副主任）审核签字	10	
9	协助教研室主任（副主任）召开教研室会议，做好会议记录并存档	5	
10	按要求参加教学科组织的教学工作会议和活动，并将会议旨要传达教研室相关人员	5	
11	协助教研室主任（副主任）组织教研室课堂教学比赛和技能操作比赛	5	
12	协助教研室主任（副主任）组织做好教研室教学研究和改革项目的申报和论文发表	5	
13	协助教研室主任（副主任）组织对本教研室成员进行考核	5	
	合　　计	100	

考核人：　　被考核人：　　考核总得分：

教研室秘书经费发放

每年由教学科组织对教研室秘书按考核标准《昆明理工大学附属安宁市第一人民医院教研室秘书考核表》（附件4）进行考核评分，得分90分及以上者教学秘书每月发放绩效500元；得分80-89分每月发放70%教学绩效；80分以下者不发本月教学绩效。

课程组组长工作职责

（1）在医院领导和教学科的领导下，完成各项教学任务。
（2） 做好本科室的教学管理工作，按时提交年度工作计划及总结。
（3）组织科室定期开展教学活动，活动包括：教学查房、小讲课、技能操作、病例讨论。
（4）定期开展教学会议。
（5）根据教研室下发的教学进度表合理安排授课教师。
（6）按照各学校实习大纲制定符合科室的实习计划。
（7）定期开展本科室教学督导工作。
（8）组织学生评教工作。
（9）要求课程组组长按要求完成听课次数。
（10）制定本科室教师培养需求及计划。
（11）按上级部门通知完成教学竞赛报名工作，并督促本科室人员完成相应内容。
（12）积极完成教研教改项目的申报和教学论文撰写。

课程组组长工作考核

1. 课程组组长（副组长）负责本专业的教学管理工作，组织开展各类教学活动和会议，安排课程组的教学工作，完成各项教学任务，培养年轻教师，不断提高教学质量。

2. 发生教学事故《昆明理工大学附属安宁市第一人民医院教学事故认定及处理办法》（附件1）认定为当年度教学工作考核不合格，推优评先一票否决。1. 课程组组长（副组长）负责本专业的教学管理工作，组织开展各类教学活动和会议，安排课程组的教学工作，完成各项教学任务，培养年轻教师，不断提高教学质量。

课程组组长

工作考核

附件5

昆明理工大学附属安宁市第一人民医院课程组

组长教学工作考核表

第　　季度　　年　月　日

序号	考评内容	分值（分）	得分(分)
1	在教学科和教研室的领导下，执行、完成各项教学任务，未按时完成一项扣1分	5	
2	督促课程组按要求和规范做好教学档案管理工作，未按要求和规范做扣3分，资料不完善扣3分，未归档保存扣2分	5	
3	负责课程组实习学生管理工作，安排带教老师，指导教学秘书排学生值班表，严格考勤，组织并做好学生入科教育和出科鉴定	10	
4	审核教学秘书做好的教学进度表，监督带教教师按时开展教学活动	5	
5	组织参加教研室每2月进行1次集体备课，教案书写、试讲及点评，确保教学工作正常进行，每月参加本教研组教学活动不少于2次	15	
6	督促教做好考试试卷审核、阅卷、成绩统计、试卷分析、教师考核及年度教学计划、总结等工作，并审核签字	5	
7	指导教学秘书制定科室青年教师培养工作，提供培养资料给教学科或教研室（如：培养计划、总结、考核等材料）	5	
8	每月检查课程组的各项教学工作开展情况，教学活动质量评价，教学资料归档情况，需有检查记录、照片和签名	10	
9	严格管理实习同学，发现问题及时解决	5	
10	组织科室开展教学研究，提供研究资料（如：教学论文、课题申报等材料）每年应至少有1篇教学论文发表或院级教改项目立项	10	
11	按时参加教学科、教研室会议，及时将教学信息通知到科室相关人员，确保教学秩序	10	
12	参加教学科组织的教学督导及检查	5	
13	负责组织课程组教师参加教学科、教研室组织的课堂教学比赛和技能操作比赛等活动	5	
14	每年参加院外教学学习、培训不少于5次，每缺1次扣2分	5	
合　　计		100	

考核人：　　被考核人：　　考核总得分：

课程组组长经费发放

每年由教学科组织对课程组组长（副组长）按考核标准《昆明理工大学附属安宁市第一人民医院课程组组长（副组长）考核表》（附件5）进行考核评分，得分90分及以上者课程组组长每月发放教学绩效300元；得分80-90分课程组组长每月发放70%教学绩效；80分以下者不发当月教学绩效。课程组无实习生期间不发教学绩效。

课程组秘书工作职责

（1）在课程组组长领导下，完成好科室各项教学任务。

（2）负责该课程组实习学生管理工作，安排带教老师，排值班表，严格考勤，并做好学生出科鉴定。

（3）督促临床带教工作，对临床典型病例应及时向学生统一进行讲授，引导学生自学。

（4）掌握教学动态，发现问题及时向课程组组长汇报，提出整改建议。

（5）负责科室教学文件管理。

（6）负责科室青年教师培养工作，提供培养资料给教学科或教研室（如：培养计划、总结、考核等材料）。

（7）组织科室开展教学研究，提供研究资料（如：教学论文、课题申报等材料）。

（8）按时参加教学科、教研室会议，及时将教学信息通知到科室相关人员，确保教学秩序。

（9）每周提醒并督促科室人员按时完成教学任务（如：上大课、带见习、教学查房、技能培训、实习讲座等）。

（10）负责落实教学科、教研室组织的课堂教学比赛和技能操作比赛等活动。

（11）配合教学科、教研室秘书做好所在科室其他教学各环节的具体工作。

课程组秘书工作考核

1. 课程组秘书在课程组组长（副组长）带领下按照附属医院临床教学基地、助培基地标准安排科室教学活动，并负责按要求建立完整、规范的课程组教学档案，及时更新和管理好教学档案。

2. 发生教学事故《昆明理工大学附属安宁市第一人民医院教学事故认定及处理办法》（附件1）认定为当年度考核不合格，推优评先一票否决。

课程组秘书

工作考核

附件 6

昆明理工大学附属安宁市第一人民医院

课程组秘书考核表

第　　季度　　年　月　日

序号	考评内容	分值（分）	得分(分)
1	在课程组组长（副组长）领导下，完成好科室各项教学任务	5	
2	配合教学科、教研室秘书做好所在科室其他教学各环节具体工作	5	
3	负责该课程组实习学生管理工作，安排带教老师，排学生值班表，严格考勤，组织并做好学生入科教育和出科鉴定	15	
4	做好教学进度表，提醒和监督带教教师按时开展教学活动，并收集好教学活动资料及时整理好保存	10	
5	督促临床带教工作，收集临床典型病例，按规范整理好，同时汇总给教研室秘书	10	
6	做好出科考试安排、成绩统计、试卷分析及登记、资料整理和备档工作	10	
7	负责课程组教学文件的整理、规定和保存	10	
8	负责科室青年教师培养工作，提供培养资料给教学科或教研室（如：培养计划、总结、考核等材料）	10	
9	组织科室开展教学研究，提供研究资料（如：教学论文、课题申报等材料）	10	
10	按时参加教学科、教研室会议，及时将教学信息通知到科室相关人员，确保教学秩序	5	
11	每周提醒并督促科室人员按时完成教学任务（如：上大课、带见习、教学查房、技能培训、实习讲座等）	5	
12	负责落实教学科、教研室组织的课堂教学比赛和技能操作比赛等活动	5	
	合　　计	100	

考核人：　　被考核人：　　考核总得分　：

课程组秘书经费发放

每年由教学科组织对课程组秘书按考核标准《昆明理工大学附属安宁市第一人民医院课程组秘书考核表》（附件6）进行考核评分，得分90分及以上者教学秘书每月发放教学绩效200元；得分80-89分者每月发放70%教学绩效；80分以下者不发当月教学绩效。课程组无实习生期间不发教学绩效。

已发放教学绩效的相关教学人员（教研室主任/副主任和秘书、课程组组长和秘书、教学指导委员会院内专家等）在参加教学督导、检查教学工作时不再发放绩效。兼任教学相关职务的人员经考核合格后按最高的职务绩效发放，不重复发放。



谢谢聆听！

THANKS!