# 6工作量卡片填报工作程序及规范

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 工作程序及要求 | 截止时间 |
| 1 | 填写工作量卡片 | 任课教师填写工作卡片，一式两份，内容是课堂授课和实践教学缓解。填报办法参见学院教学工作量计算办法。 |  |
| 2 | 工作量卡片编号 | 工作量卡片按顺序编号，各系（室）标识为：金属材料工程系（JC），复合材料工程系（FC），过程装备与控制工程系（ZK），冶金工程系（YJ），应用化学系（YH），化学工程系（HG），基础化学（JH），综合实验室（ZHS），化学实验室（HXS）。例如金属材料工程系的工作量卡片的编号依次为JC01，JC02… |  |
| 3 | 系主任审核签字 | 工作量卡片交到自己所在系（室），由所在部门主任审核签字。 |  |
| 4 | 汇总 | 实践性教学环节要列出实践教学任务清单，将总工作量按照教师工作量卡片登统表汇总。 |  |
| 3 | 交至教学办 | 按登统表、实践教学任务清单和工作量卡片的顺序装订两册，交教学办公室。 |  |

备注：1、教学工作量每学期统计一次，任课教师根据教务处规定的教学任务和实际完成情况，填写“教师工作量卡片”一式两份，由系、学院审核签字后，一份存学院，一份存教务处教学管理科存档。

1. 学院建设工作量根据学院建设工作量计算办法，每学期统计一次，审核通过后，统一填到教师工作量卡片的其它工作量处。含有学院建设工作量时，需提供学院建设工作量表。

3．学院建设工作量表，不需要和工作量卡片装订成册。