软件学院理论课工作量酬金审核发放工作流程

工作阶段	工作流程	相关说明	相关材料
	教务处发布通知	每学期期末	
学院核对教学任务阶段	整理学期教学任务	教学办系统导出教学任务，按系整理，补充落实教学任务时确定的双语、助课等字段，发各系副主任。	教学任务表
	核对教学任务	各系副主任组织本系教师核对教学任务并签字，填报双语表、助课表，汇总提交教学办。	双语表、助课表
学校核对工作量酬金阶段	填报学院教学任务信息	根据各系反馈教学任务情况，教学办在教务系统修改、补充教学任务信息，上传双语表、助课表、外聘表。	
	核对学院工作量	按教学任务信息，在系统中逐条核对并提交学院学期理论课工作量。	
	填报课时酬金	按工作量信息、课程性质、教师性质等，在系统逐条填报教学任务课时酬金标准。	
学院核对工作量酬金阶段	计算课程酬金	每学期期初，教学办根据上学期核对任务情况，依据学院文件，结合课程系数，计算课程工作量和酬金，按系形成课程酬金表，发各系副主任。	课程酬金表
	核对工作量酬金	各系副主任组织本系教师核对工作量酬金并签字确认。	
	发放酬金	根据各系签字确认结果，计算教师学期理论课酬金，一次性发放。	