

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政人字〔2023〕23号

签发人：郑秀文

关于印发《齐鲁师范学院 第三次岗位聘用实施办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁师范学院第三次岗位聘用实施办法》已经学校研究同意，现予以印发。

齐鲁师范学院

2023年12月15日

齐鲁师范学院第三次岗位聘用实施办法

为做好学校第三次岗位聘用工作，根据《关于印发山东省事业单位工作人员竞聘上岗办法的通知》鲁人社发〔2019〕39号、《关于优化事业单位岗位设置管理有关事项的通知》（鲁人社发〔2020〕15号）、《关于深化高等学校岗位管理制度改革的若干意见》（鲁人社规〔2018〕7号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕建设特色鲜明的高水平应用型师范院校目标，健全适应学校发展的岗位聘用管理体系，充分调动教职工的工作积极性和创造性，为学校各项事业快速健康发展提供有力支撑。

二、基本原则

党管干部、党管人才；

双向选择、竞争上岗；

分类设岗、优化结构；

按岗聘用、规范管理。

三、聘用人员范围

我校岗位聘用期满的在岗教职工（含在编和人事代理教职工）均应参加岗位竞聘，其中，试用期内的教职工不在本次聘用范围，待试用期满后，学校按《齐鲁师范学院新入职教职工管理办法》（齐鲁师院政人字〔2019〕16号）规定聘用到相应岗位。

四、岗位设置

（一）岗位类别与等级

1. 专业技术岗位

专业技术岗位分为高校教师系列岗位（含辅导员岗位）和辅助系列岗位，其中，高校教师系列岗位为主系列岗位。专业技术岗位分为正高级、副高级、中级和初级四个职级，每个职级内又分为若干等级。其中，专业技术一级至四级为正高级岗位，专业技术五至七级为副高级岗位，专业技术八至十级为中级岗位，专业技术十一级至十二级为初级岗位。根据上级有关规定和学校实际，高校教师系列最高设置二级教授岗位，辅助系列最高设置辅助四级岗位。

（1）高校教师系列岗位

高校教师系列岗位是具有教育教学、科学研究、社会服务工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。该类岗位设在二级学院。根据工作职责和目标任务要求不同，教授岗位类型分为：教学科研并重型、教学为主型、科研为主型和社会服务型。副教授岗位类型分为：教学科研并重型、教学为主型和社会服务型。

①教学科研并重型岗位：是指教育教学和科学研究并重的岗位。其职责是高质量完成规定的教学工作，同时承担高水平研究任务并取得标志性科研成果。

②教学为主型岗位：是指主要从事教育教学工作的岗位。其职责是承担并高质量完成课程教学和教学研究工作的，同时承担一定的科学研究工作。

③科研为主型岗位：是指主要从事科学研究的岗位。其职责是承担科学研究工作，产出高水平创新性研究成果，同时承担一定的教育教学工作。

④社会服务型岗位：从事成果推广、科技开发、技术服务、决策咨询等社会服务工作，并取得服务对象和业界公认业绩，同时承担一定的教育教学工作。

高校教师系列中的辅导员岗位单独设置。辅导员岗位是指在一线直接从事大学生日常思想政治教育和管理工作的岗位。

（2）辅助系列岗位

辅助系列岗位包括工程、实验、图书、档案、会计、审计、出版、卫生等系列岗位，由学校根据需要设置在相关部门单位。

2. 管理岗位

管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位，分为 7 个等级，厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员依次分别对应三至九级管理岗位。岗位设置中涉及学校各级领导岗位的，按照干部人事管理权限的有关规定执行。

3. 工勤技能岗位

工勤技能岗位是指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位，分为 3 个等级，高级工、中级工和初级工，分别对应三至五级工勤技能岗位。

（二）竞聘岗位设置数量

见附件 1。

五、聘用办法

（一）申报条件

申报竞聘各级各类岗位的人员，须符合相应条件和要求，具体见附件 2。

上一次岗位聘期考核结果，作为岗位聘用的基础依据，聘期考核合格的，可申报原等级及以下等级岗位，学校予以直接聘任；也可申报竞聘层级内原等级以上岗位。考核不合格的，只能申报其达到上一聘期考核合格的岗位等级及以下等级的岗位。

（二）聘用办法及有关规定

1. 岗位聘用在学校设定的岗位数量、类别、等级内进行，学校分类别按岗位等级由高到低依次进行竞聘。

其中，高校教师系列副高级及以上岗位、教辅系列岗位，由学校统一组织竞聘。高校教师系列中级及以下岗位（不含辅导员）由各二级学院在学校核定的岗位数额内组织竞聘。管辅部门中符合教师岗位申报条件的人员，应归口到各学院申报相应教师岗位。

2. 教职工应依据岗位申报条件、结合聘期考核目标要求和个人水平能力参与相应岗位的竞聘，学校根据岗位数量、个人思想政治、品德作风、工作表现、学术业绩等情况，评审确定各类各级岗位聘用人选。

其中，各专业技术岗位学术业绩等级及量化赋分依据《齐鲁师范学院职称评聘办法》（齐鲁师院政人字〔2022〕20号）、《齐鲁师范学院科研业绩等级认定及量化办法》（齐鲁师院政研

字〔2022〕14号）、《齐鲁师范学院教学学术业绩等级认定及量化办法》（齐鲁师院政教字〔2022〕28号）、《齐鲁师范学院文学艺术类创作实践成果等级认定办法（修订）》（齐鲁师院政研字〔2020〕1号）等相关规定予以认定。

3. 学生工作部（处）、团委人员及各学院辅导员，具有高等学校教师系列专业技术职务任职资格的，可以竞聘辅导员岗位。

4. 因工作需要，需在专业技术岗位和管理岗位兼职的教职工，按干部人事管理权限审批。结合学校实际，本次聘用工作中兼岗按如下执行：

（1）具有正高级专业技术职务的处级干部和具有副高级专业技术职务的副处级干部，可以申报专业技术岗兼管理岗位，聘用期满后实行双岗考核。聘期内工资按聘用的专业技术岗位工资标准执行，其他待遇就高执行。

（2）具有副高级专业技术职务的正处级干部或具有中级专业技术职务的处级干部，应以管理岗位申报，不占用专业技术岗位职数，聘用期满后以管理岗位考核。聘期内工资待遇按聘用的管理岗位工资标准执行。聘期内学校保留其专业技术职务任职资格，符合专业技术岗位晋升竞聘条件的可参加高一职级专业技术岗位竞聘。

（3）具有中级及以上专业技术职务的科级干部，应以专业技术岗位申报，不占用管理岗位职数，学校以专业技术岗位聘用，期满后实行双重考核。聘期内工资标准按当前执行的管理或专技系列就高确定，其他待遇就高执行。

5. 距国家法定退休年龄不足一个聘期的专业技术人员，在符合相应专业技术岗位聘用基本条件的前提下，经个人申请，学校岗位聘用工作领导小组审批，可直接聘用至原专业技术岗位，聘期至退休之日止。符合相应岗位聘用条件的，也可以申请竞聘更高等级的岗位。

6. 现任高级专业技术岗兼处级管理岗位的人员，本次申请专职从事专业技术工作并聘用至专业技术岗位的，经学校审批同意，将给予一年的学术休假期，休假期内维持原待遇不变，休假期结束后，按聘任的专业技术岗位享受相应待遇。申请退出专业技术岗位，聘用至管理岗位的，学校按所聘管理岗位等级发放相应待遇。

7. 经学校批准在外进修、工作的人员，应参加专业技术岗位聘用，确定岗位等级，逾期未归或擅自离岗者，学校按有关规定处理。

8. 聘用岗位一经确定，除非因岗位晋升或学校统一岗位调整，聘期内学校不受理个人岗位变更申请。

9. 聘期内晋升职称的人员，符合聘用条件的，学校按对应职级最低等级岗位予以聘用。聘期内平转职称的人员，符合聘用条件的，学校按相应系列同等级岗位予以聘用。

六、聘用工作组织

（一）组织领导机构

1. 学校成立岗位聘用工作领导小组，组织领导各级各类岗位人员聘用工作。

组 长：林松柏 郑秀文

成 员：赵 敏 张兆明 李伯伟 高明辉 孙 正

宋新刚 杨 磊 孙 磊

领导小组下设工作办公室，办公室设在人事处，负责岗位聘用日常工作。

2. 成立学校岗位聘用工作委员会，负责对参与岗位竞聘人员进行综合评议、评价，提出拟聘用人选。

3. 成立各级各类岗位聘用工作小组

（1）管理岗位聘用工作小组

管理岗位聘用工作小组由党委组织部牵头成立，负责组织实施全校各级管理岗位的聘用工作。

（2）专业技术岗位聘用工作小组

专业技术岗位聘用工作小组由人事处牵头成立，负责组织实施全校高校教师系列副高级及以上岗位、教辅系列专业技术岗位的聘用工作；指导各二级学院组织实施讲师及以下岗位人员的聘用工作。

（3）辅导员岗位聘用工作小组

辅导员岗位聘用工作小组由学生工作部（处）牵头成立，负责组织实施全校辅导员岗位的聘用工作。

（4）工勤技能岗位聘用工作小组

工勤技能岗位聘用工作小组由人事处牵头成立，负责组织实施全校工勤技能岗位的聘用工作。

（5）各学院岗位聘用工作小组

各学院岗位聘用工作小组由各学院领导班子成员、学术委员会委员代表、教职工代表组成（小组成员不少于9人，其中专职教师占比不低于50%），行政负责人任组长，负责组织实施本单位（含归口兼职教师）讲师及以下岗位的聘用工作。

（四）聘用工作程序

1. 公布岗位设置和聘用方案。学校制定并公布岗位设置方案、岗位聘期工作目标、聘期考核办法等。

2. 个人申请。根据学校有关规定和个人意愿，向本部门单位（归口学院）提出相应岗位申请，提供有关业绩和成果的证明材料。

3. 资格审查。各部门单位（归口学院）审查申报人员资格条件，提出审核推荐意见。

4. 评价推荐。岗位聘用工作小组组织对申报人员进行业绩评价、综合评价，形成推荐意见。

5. 评议投票。学校岗位评聘委员会对申报人员进行综合评议，并进行投票，提出拟聘用人选。

6. 审核拟聘人选。学校岗位聘用工作领导小组审核确定拟聘用人员。

7. 公示上报。经公示，无异议的，公布聘用结果并报人社厅备案。

8. 签订聘用合同。省主管部门备案核准后，学校与受聘人员签订聘用合同。

七、聘期及考核

岗位聘期为三年。聘期内，聘用人员应完成学校规定的聘期目标任务，其中，专业技术岗位聘期目标依据《齐鲁师范学院专业技术岗位聘期目标(2023年修订)》(齐鲁师院政人字〔2023〕22号)执行，管理岗位和工勤技能岗位聘期目标见附件3。聘用期满，学校将组织实施聘期考核，考核不合格的将按规定予以处理。聘期考核办法见附件4。

八、待聘人员管理

未按学校规定参加竞聘或参加竞聘未被聘用的人员，按《齐鲁师范学院待聘人员管理暂行办法》(齐鲁师院政人字〔2023〕4号)执行。

九、工作纪律

岗位聘用实行回避制度。凡与参聘人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的工作人员，应主动回避。

严肃岗位聘用工作纪律。对违反岗位管理和聘用政策规定，以及弄虚作假、营私舞弊的直接责任人及相关责任人员，按照有关规定和组织人事纪律严肃处理。

附件：1. 竞聘岗位设置

2. 岗位申报条件和要求

3. 管理岗位、工勤技能岗位聘期目标

4. 岗位聘期考核办法

附件 1

竞聘岗位设置

岗位类别	岗位等级	岗位设置数量比例	
管理	三至九级	根据申报人数确定	
高校教师	二级	根据全省评审通过人数确定	
	三级	不高于申报教授人数的 20%	
	四级	根据申报人数确定	
	五级	辅导员岗位	不高于申报副教授（辅导员）人数的 20%
		非辅导员岗位	不高于申报副教授人数（不含辅导员）的 20%
	六级	辅导员岗位	不高于申报副教授（辅导员）人数的 40%
		非辅导员岗位	不高于申报副教授人数（不含辅导员）的 40%
	七级	根据申报人数确定	
	八级	辅导员岗位	不高于申报讲师（辅导员）人数的 33%
		非辅导员岗位	不高于本学院申报讲师人数的 33%
	九级	辅导员岗位	不高于申报讲师（辅导员）人数的 33%
		非辅导员岗位	不高于本学院申报讲师人数的 33%
	十至十二级	根据申报人数确定	
教学辅助	四级	根据申报人数确定	
	五级	不高于申报辅助副高岗位人数的 20%	
	六级	不高于申报辅助副高岗位人数的 40%	
	七级	根据申报人数确定	
	八级	不高于申报辅助中级岗位人数的 33%	
	九级	不高于申报辅助中级岗位人数的 33%	
	十至十二级	根据申报人数确定	
工勤	根据申报人数确定		

附件 2

岗位申报条件和要求

以下涉及的项目、论文、著作、获奖等仅统计申报人员任现职级岗位以来（任现职级早于 2020 年 1 月 1 日的，自 2020 年 1 月 1 日起计）取得的成果。成果等级依据《齐鲁师范学院职称聘任办法》（齐鲁师院政人字〔2022〕20 号）、《齐鲁师范学院科研业绩等级认定及量化办法》（齐鲁师院政研字〔2022〕14 号）、《齐鲁师范学院教学学术业绩等级认定及量化办法》（齐鲁师院政教字〔2022〕28 号）、《齐鲁师范学院文学艺术类创作实践成果等级认定办法（修订）》（齐鲁师院政研字〔2020〕1 号）等相关规定认定。

一、高校教师（含辅导员）岗位

（一）基本条件

1. 遵守国家法律法规和学校各项规章制度，教书育人，为人师表，认真履行工作职责。
2. 近三年来年度考核合格。
3. 具有教师岗位相应的专业技术职务任职资格。
4. 具备适应岗位要求的身體条件。

（二）学术业绩条件见表 1

表 1 高校教师系列岗位竞聘申报学术业绩条件

岗位名称	学术业绩申报条件	
	单项代表性成果分值	学术业绩总分 (单项成果最低分值)
教授二级	经全省统一评审通过, 具有二级岗位聘用资格	
教授三级	400	600 (100)
教授四级 (教学科研并重型)	具备教授任职资格	
教授四级 (教学为主型)		
教授四级 (科研为主型)		
教授四级 (社会服务为主型)	成果转化、技术推广、横向科研项目等累计到账经费 不少于 100 万元	
副教授五级	200	300 (50)
副教授六级	150	250 (50)
副教授七级	具备副教授任职资格	
副教授七级 (社会服务为主型)	成果转化、技术推广、横向科研项目等累计到账经费 不少于 50 万元	
讲师八级	80	120 (20)
讲师九级	80	100 (20)
讲师十级	具备讲师任职资格	
助教	具备助教任职资格	

注: 1. 完成学术业绩总分、单项代表性成果之一即可; 2. 学术业绩成果需满足单项成果最低分值; 3. 到账经费按《齐鲁师范学院科研业绩等级认定及量化办法》(齐鲁师院政研字〔2022〕14 号)赋分; 4. 以上成果均要求第一作者, 赋分按完整分值计。

二、辅助系列专业技术岗位

(一) 基本条件

1. 遵守宪法法律和学校各项规章制度, 具备履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力。
2. 近三年来年度考核合格。

3. 具有岗位相应的专业技术职务任职资格。
4. 具备适应岗位要求的身体条件。

（二）学术业绩条件见表 2

表 2 辅助系列岗位竞聘申报学术业绩条件

岗位名称	学术业绩申报条件	
	单项代表性成果分值	学术业绩总分 (单项成果最低分值)
辅助四级	具备辅助正高级专业技术职务任职资格	
辅助五级	150	250（50）
辅助六级	100	200（50）
辅助七级	具备辅助副高级专业技术职务任职资格	
辅助八级	80	100（40）
辅助九级	50	80（20）
辅助十级	具备辅助中级专业技术职务任职资格	
辅助初级	具备辅助初级任职资格的	
注：1. 完成学术业绩总分、单项代表性成果之一即可；2. 学术业绩成果需满足单项成果最低分值；3. 到账经费按《齐鲁师范学院科研业绩等级认定及量化办法》（齐鲁师院政研字〔2022〕14号）赋分；4. 以上成果均要求第一作者，赋分按完整分值计。		

三、管理岗位聘用条件和要求

（一）基本条件

1. 具有较高的思想政治素质和行政管理水平，遵守法律法规和学校各项规章制度，具有良好的道德品质、强烈的事业心、责任感和敬业精神。

2. 具有岗位所需的素质、能力和技能，身体健康，能适应岗位要求工作。

3. 近三年来年度考核合格。

（二）其他条件

1. 三级、四级管理岗位人员的聘用，按国家有关规定执行。
2. 五级、六级管理岗位人员的聘用，须符合学校处级干部选拔任用相关文件要求。
3. 七级、八级管理岗位人员的聘用，须符合学校科级干部选拔任用相关文件要求。
4. 九级管理岗位人员的聘用，需具备以下条件之一：
 - (1) 具有硕士研究生学历，专职从事管理工作。
 - (2) 具有大学本科学历，从事管理工作满 1 年。
 - (3) 具有大学专科学历，从事管理工作满 3 年。

四、工勤技能岗位聘用条件和要求

(一) 基本条件

1. 遵守宪法法律和学校各项规章制度，具有良好的品行和职业道德。
2. 有较强的事业心和责任感，具有岗位所需的专业、能力和技能，能达到聘用岗位的工作要求，身体健康。
3. 近三年以来年度考核为合格及以上等次。

(二) 其他条件

1. 申请竞聘三级工勤技能岗位，须在本工种四级岗位工作满 5 年，获得高级工等级证书。
2. 申请竞聘四级工勤技能岗位，须在本工种五级岗位工作满 5 年，获得中级工等级证书。
3. 申请竞聘五级工勤技能岗位，须学徒（培训生）学习期满和工人见习、试用期满，获得初级工等级证书。

附件 3

管理岗位、工勤技能岗位聘期目标

一、管理岗位

（一）基本要求

认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，具有良好的思想政治素质，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，积极贯彻执行党的路线、方针、政策；具有良好的职业道德和较强的事业心、责任感，遵纪守法，办事公道，作风正派，服务意识强；具备岗位所需的专业知识和业务能力，工作勤奋务实，较好地履行岗位职责。

（二）目标任务

五级、六级岗位：系统掌握履行岗位职责所需的业务知识和技能方法，具备较高的政策理论水平、较强的组织协调能力和分析解决实际问题的能力；务实勤政，较好地完成上级部门和学校安排的各项工作任务；有较强的文字水平、表达能力和研究能力，承担拟定本职工作中的重要政策或方案，撰写研究文章或调研报告；指导低一级岗位人员开展工作。

七级、八级岗位：熟练掌握履行岗位职责所需的业务知识和基本技能，有较强的执行力和独立解决本职工作中实际问题的能力，较好完成上级安排的各项工作任务；有一定的文字水平和表达能力，承担撰写公文、文稿和研究报告、工作总结等。

九级岗位：具备较强的工作适应能力，积极学习业务知识和工作技能，服从工作安排，工作认真主动，在上级指导下，能够较好完成各项工作任务。

二、工勤技能岗位

（一）基本要求

热爱教育事业，具有良好的职业道德和服务意识，遵纪守法，维护学校利益；具有承担岗位工作相应的业务水平和业务能力，爱岗敬业，团结协作，具有奉献精神；自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产，无责任事故；身体健康，能适应岗位要求。聘期内年度考核均在合格及以上档次。

（二）目标任务

三级岗位：熟练掌握本工种的业务知识和较复杂的操作技能，熟悉本工种有关设备的操作程序；解决岗位重要技术问题，对出现的疑难问题提出解决方案；高质量完成本工种任务，起到技术尖子作用；指导低一级岗位开展工作。

四级岗位：掌握本工种的业务知识和操作程序，熟练进行技能操作；及时发现、正确判断和处理业务问题，解决本工种岗位一般技术性问题，起到技术骨干的作用；指导低一级岗位开展工作。

五级岗位：学习钻研本工种基本业务知识，独立进行基本技能操作，在高级工和中级工的指导下，处理本工种出现的常见问题。

附件 4

岗位聘期考核办法

一、考核基本原则

（一）以人为本，分类考核。尊重教育规律，尊重教职工的主体地位，区分专业技术、管理和工勤技能不同岗位类别，实行差异化考核方式。

（二）激励先进，促进发展。建立和完善聘期考核制度，健全科学有效的激励约束机制，引导全校教职工全身心投入教学、科研、管理和服务工作，促进学校内涵发展。

（三）客观公正，注重实绩。坚持考核程序规范有序，过程公开透明，结果公平公正，在定量与定性相结合的基础上，实事求是地对教职工岗位聘期业绩进行综合评价。

（四）重心下移，自主考核。在学校统筹管理的基础上，考核工作重心下移，由各部门单位自主开展岗位聘期考核工作。

二、考核对象

本办法适用于所有与学校建立岗位聘用关系，受聘于专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位的教职工。

三、考核程序

岗位聘期考核工作在学校岗位聘用工作领导小组领导下，由人事处负责组织，考核程序如下：

（一）学校印发考核通知，安排聘期考核工作。

（二）教职工个人填写考核表，并向所在考核组提供聘期内工作业绩和成果材料。

（三）各考核组对个人提交的考核材料进行审查，确定考核等次，并将考核结果及有关成果业绩支撑材料在所在考核组范围内予以公示。

（四）各考核组梳理聘期考核过程的各类问题，对本考核组的聘期考核工作进行总结，形成书面报告，连同参加考核人员名单和结果等相关材料报送人事处。

（五）人事处汇总整理有关材料，组成工作组对各考核组考核结果进行审查。

（六）人事处向学校岗位聘用工作领导小组汇报考核工作实施情况，将聘期考核结果提交学校岗位聘用领导小组审定。

（七）考核结果在全校进行公示，学校依据考核结果对考核不合格人员按规定予以处理。

四、有关问题的处理

（一）考核的业绩、成果统计时间自二聘考核合格截止之日起至聘用期满之日。

（二）距离法定退休年龄（自聘用之日计算，包括女性教职工自愿申请到55岁退休，下同）不满5年（含）的，且聘任在原任等级专业技术岗位的，聘期内完成《齐鲁师范学院专业技术岗位聘期目标（2023年修订）》（齐鲁师院政人字〔2023〕22号）

规定的科研目标的 50%，即可认定为达到科研工作目标；距离法定退休年龄不满一个聘期，且聘用在原任等级专业技术岗位的人员，聘期内科研工作目标不做要求。

符合上述规定的年龄条件，但聘用至原任等级以上专业技术岗位的，聘期考核须依据聘期目标执行。

（三）经学校批准外出进修锻炼、培训学习和借调到外单位工作的人员，应按时返校参加考核。其中，聘在教师岗位的，由学校派出脱产进修访学、攻读学位、挂职、借调工作或休产假、病假等依据学校规定可以不承担教学任务的，期间的教学工作量考核目标按实际时间在任职年限中予以扣除，岗位其他任务要求不变。

（四）聘期内晋升至高一级岗位的，原岗位聘期视为考核合格，聘期自动终止。新岗位聘用期满后，按照新岗位聘期目标要求进行岗位聘用期满考核。

（五）聘期内，平转至同职级其他系列专业技术岗位的，新岗位聘用期满对原岗位和新岗位聘期一并考核，考核期限为原岗位聘用之日起至新岗位聘用期期满止，其中，科研工作考核目标统一按新聘岗位聘期目标执行，教学工作考核目标以任教师岗位期间的聘期目标执行。

（六）目前未到聘期，在第三次岗位聘用期内期满人员按照聘用时聘期目标要求进行期满考核。

（七）学校引进高层次人才须参加学校聘期考核，与学校签

订协议的，同时按协议规定进行考核。

（八）聘用在高校教师系列专业技术岗位的人员，聘期内，科研工作业绩超出聘期目标规定且教学工作业绩中的教学课时量未完成的，可将超出聘期目标的科研成果折合计为课时量，规定如下：

1. 超出聘期目标的科研成果按学校规定认定等级并赋分后，以每 1 分折合为 1 教学课时。折合的课时不能计入聘期内某一年度课时以核算当年度校内津贴（聘期内某自然年度实际授课课时未达到基准课时的，校内津贴仍按规定扣发）。

2. 科研成果折算计入聘期考核的课时原则上不能超过聘期目标未完成的课时量且不能超过聘期内应完成基准课时量的一半。

3. 用以折合课时的科研成果须满足以下条件：

成果类别	等级
项目	E 级及以上
论文	D 级及以上
著作	C 级及以上
教学科研奖励	E 级及以上
应用类成果	C 级及以上

4. 教师不得以课时量折合为由拒绝学院安排的授课任务，各学院不得以课时量折合为由额外增加外聘授课教师。

五、考核的结果及运用

（一）考核的结果等次

考核结果分为合格、不合格 2 个等次。

（二）可以直接认定为聘期考核不合格的情形

聘期内有下列情形之一，考核结果可直接确定为不合格：

1. 师德师风考核不合格的。

2. 在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行，违反国家法律法规和规章，泄露国家秘密、危害国家安全、参加非法组织、非法出境等违反国家政治纪律，或受记过及以上处分的。

3. 学术不端，在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响，师德表现不良，出现违反高校教师职业道德的行为，给学校声誉带来不良影响的。

4. 工作责任心不强，无正当理由不履行岗位职责，又拒不接受单位工作安排，或工作量不足，又拒不接受单位安排的其它工作任务，或主要精力未放在本职工作上、消极怠工，经劝说和教育帮助仍不改正的。

5. 无正当理由拒不参加考核的，经教育仍拒绝参加的。

6. 其它经学校研究认定为考核不合格的。

聘期中出现上述情形的，学校将视情况进行岗位调整，情节严重的，由学校人事处、党委组织部等会同纪检监察部门依据人事干部管理规定等给予相应处分。

（三）考核结果的运用

1. 聘期考核结果是学校进行下次岗位聘用及发放岗位薪酬

的基本依据。聘期考核合格的人员，享受相应岗位的校内津贴待遇，下次岗位竞聘时可申报本岗位及以上等级的岗位。

2. 专业技术岗位聘期考核不合格的，学校将扣发聘期内其聘用岗位等级与考核达到合格岗位等级之间的基础性绩效和校内津贴差额，下次岗位竞聘时只能申报其达到聘期考核合格的岗位等级及以下等级的岗位，并按新聘岗位重新核定工资津贴待遇；管理岗位、工勤技能岗位聘期考核不合格的，学校将扣发聘期内其聘用岗位与下一等级岗位基础性绩效和校内津贴的差额，并由组织人事部门按权限进行处理，下一次岗位聘用时学校将降低岗位等级聘用或转至其他岗位聘用，并按新聘岗位重新核定工资津贴待遇。

3. 具有党政管理职务且聘用在专业技术岗位的人员，实行双岗考核，考核结果分岗确定，考核不合格的按上述规定执行。

六、考核工作的监督和争议处理

（一）学校加强对岗位聘期考核工作的实施监督，对在考核工作中徇私舞弊、打击报复、弄虚作假的，进行严肃处理，并根据法律法规和学校规定追究相关人员的责任。

（二）对考核结果有异议的教职工，可向本部门单位考核组提出复核申请，各单位应予受理，并根据复核情况与教职工进行充分沟通，做好解释工作。

（三）教职工对考核结果的复核仍有异议的，由学校岗位聘用工作领导小组组织有关部门调查处理。

