

# 中共德州学院委员会文件

德院党字〔2022〕15号

## 中共德州学院委员会 德州学院 关于印发《德州学院首轮岗位聘用聘期期满 考核实施方案》的通知

各党委（党总支）、各部门（单位）：

《德州学院首轮岗位聘用聘期期满考核实施方案》已经学校研究通过。现印发给你们，请遵照施行。



# 德州学院首轮岗位聘用聘期期满考核实施方案

按照上级文件要求，为进一步健全完善岗位管理和考核评价机制，充分发挥岗位聘期考核的激励作用，根据《德州学院首次岗位聘用实施方案》（德院党字〔2017〕44号）和学校实际，制定本方案。

## 一、考核原则

（一）党管干部，党管人才。在校党委统一领导下，精心组织，严格程序，明确分工，以岗位基本职责与任期目标为重要依据，坚持民主公开、客观公正、科学规范原则，充分发挥二级单位在用人上的主体作用，提高考核工作的针对性和实效性。

（二）以德为先，注重实绩。把师德师风作为第一标准，把师德表现作为首要考核指标，对出现严重师德师风问题的教职工，实行“一票否决制”。有严重失德失范行为、造成严重不良影响的，聘期考核结果一律定为不合格。以工作实绩为重点，以教学业绩为中心，全面分析、综合评价教学水平、科研能力、业务技能、服务态度、廉洁奉公等各方面综合业绩，确定聘期考核等级。

（三）定量与定性相结合。坚持定量评价与定性分析相结合，注重数量与质量的有机统一，对易于统计量化比较的指标，采取定量评价，对定量统计不足以考核业绩的，结合定性分析进行有效补充。

（四）考核与聘用相结合。有效利用考核结果、全面发挥考核功能，将考核结果作为第二轮聘用的重要依据。以考核为契机

查找问题、认识不足、指明方向、制定职业规划，以利于进一步挖掘自身潜力和创造力，有效提高师资队伍的整体能力和素质。

## 二、考核对象

2019年1月参加岗位聘用的在编在岗教职工；兼职管理岗位的专业技术人员进行专业技术岗位、管理岗位的双岗聘期考核。

## 三、考核期限

2019年1月1日至2022年12月31日。

## 四、考核内容

在综合德、能、勤、绩、廉基础上，重点考核岗位工作实绩，具体内容为《德州学院首轮岗位聘用实施方案》中所规定的岗位任期目标和基本职责。

## 五、考核等级设置

本轮聘期考核结果分为优秀、合格和不合格三个档次。

（一）优秀：聘期考核优秀档次人员，须具备以下条件：

1. 聘期内做出较为突出成绩，除完成本岗位聘期目标外，还完成高一级岗位聘期目标。

2. 严格遵守各项法律规章制度，具有较高的职业道德和敬业精神，为人师表，作风正派，团结同事。

（二）合格：聘期考核合格档次人员，须具备以下条件：

1. 聘期内认真履行岗位职责，完成岗位聘期目标。

2. 严格遵守各项法律规章制度，具有良好的职业道德和敬业精神，为人师表，作风正派，团结同事。

（三）不合格：有下列情况之一者，聘期考核定为不合格档次：

1. 无正当理由，未完成聘用合同规定的聘期目标的。
2. 在考核中弄虚作假，或干扰考核正常秩序，或无正当理由不参加聘期考核的。
3. 存在意识形态问题，产生恶劣影响的。
4. 存在师德失范行为，造成不良影响的。
5. 违反工作规定或者操作规程，工作极不负责，教学、科研、管理与服务出现重大责任事故，造成重大财产损失或生命危害的。
6. 失职、渎职、扰乱工作秩序等个人过失，给国家、集体和他人造成重大损失或严重后果的。
7. 违反国家政策法律受行政拘留或刑事处罚的。
8. 聘期内出现两次及以上年度考核不合格的。
9. 有国家有关文件规定的其它考核不合格情形的。

## 六、考核结果的使用

考核结果记入个人档案，作为教职工选聘、任用、薪酬、奖惩等的重要依据。

考核优秀者，在下一聘期岗位聘用中，专业技术岗位人员可申报同级及以上岗位（同专业技术职务内），竞聘时同等条件下优先推荐；管理岗位和工勤技能岗位人员，可续聘原岗位。

考核合格者，在下一聘期岗位聘用中，专业技术岗位人员可申报同级及以上岗位（同专业技术职务内），管理岗位和工勤技能岗位人员，可续聘原岗位。

考核不合格者，下一聘期岗位聘用中，专业技术岗位人员原则上只能申报下一级岗位或转岗，管理岗位和工勤技能岗位人员

只能申报下一级岗位。若现岗位为专业技术 4 级、7 级、10 级和 12 级，可申请延长 1 年考核期，于 2023 年 12 月 31 日考核合格后聘用原岗位等级，仍不合格则降低一级聘用或转岗。延长期内按低一级专业技术职务发放奖励性绩效工资。延长期考核合格人员，延长期内取得的业绩仅用于首轮岗位聘用聘期期满考核和当年度年度考核业绩，超出首轮聘期目标任务的部分并入下一轮聘期计算。

## 七、组织领导与任务分工

### （一）成立学校聘期考核工作小组

组 长：车 滨 赵胜村

副组长：王金利 李永平 徐 静

成 员：杨恩红 任立春 刘印房 高 莉 张明峰

于家峰 冯 琨 李 丽 金 锋 张宝泉

负责审查学校岗位聘期考核工作方案，研究聘期考核中出现的问题。

学校聘期考核工作小组办公室（以下简称工作小组办公室）设在人事处，人事处处长兼任办公室主任。主要负责拟定学校岗位聘期考核工作方案并提交工作小组审查；负责收集考核工作中的具体问题，形成汇总材料向工作小组报告；负责协调各类岗位聘用考核工作机构的相关事宜；负责政策解释工作。

### （二）成立教师岗位聘期考核工作组

组 长：李永平

成 员：刘印房 张明峰 于家峰 李 丽

负责全校教师七级及以上岗位的考核工作，并负责教师八级

及以下岗位考核工作的政策指导、考核结论的抽检审核和相关问题的处理。办公室设在人事处，负责考核的日常工作。

### （三）成立辅助岗位聘期考核工作组

组 长：徐 静

成 员：张明峰 于家峰 金 锋 张宝泉

负责全校辅助七级及以上岗位的考核工作，并负责辅助八级及以下岗位考核工作的政策指导、考核结论的抽检审核和相关问题的处理。办公室设在人事处，负责考核的日常工作。

### （四）成立管理岗位聘期考核工作组

组 长：王金利

成 员：杨恩红 任立春 高 莉 冯 琨

负责全校管理五级、六级岗位的考核工作，并负责管理七级及以下岗位考核工作的政策指导、考核结论的抽检审核和相关问题的处理。办公室设在组织部，负责考核的日常工作。

### （五）成立中层单位聘期考核工作组

各中层单位成立聘期考核工作组，负责本单位专业技术八级及以下岗位、管理七级及以下岗位、工勤技能岗位的聘期考核的具体实施，并对本单位专业技术七级及以上岗位和管理五级、六级岗位人员考核材料进行审核。

中层单位聘期考核工作组一般由 5-7 人组成。二级学院考核工作组由二级学院党政主要负责人任组长，成员应有一定数量的教师代表。其他单位考核工作组由考核单位主要负责人担任组长，成员应有一定数量的教职工代表。考核工作组也可根据实际需要，吸收校内同行专家参加。各考核工作组须安排专人负责考

核的日常工作。

## 八、考核程序

### （一）工作部署

学校各考核工作组和中层单位考核工作组分别制定考核工作方案，全校各中层单位召开全体人员会议，安排部署考核工作。

### （二）个人总结

教职工对本聘期工作进行总结，填写聘期考核表。

### （三）材料审查

专业技术七级及以上岗位人员考核表，经本单位考核工作组审核后，提交至教师岗位、辅助岗位聘期考核工作组办公室；管理五级、六级岗位人员考核表，经本单位考核工作组审核后，提交至管理岗位聘期考核工作组办公室。上述各考核工作组办公室对填报信息的真实性、准确性进行审查，审查通过的材料，面向全校公示，公示时间为1天。

专业技术八级及以下岗位、管理七级及以下岗位、工勤技能岗位人员的考核表，由所在单位考核工作组审查，审查通过的材料，在本单位内部公示，公示时间为1天。

### （四）考核评价

材料审查公示无异议后，各考核工作组按照各类各级岗位考核办法和标准，对被考核人的全面业绩和聘期内工作表现进行评价，提出考核的建议等次，专业技术八级及以下岗位、管理七级及以下岗位、工勤技能岗位人员考核的建议等次在本单位公示，其他岗位人员面向全校公示，公示时间为5天。

### （五）考核监督

公示期内教职工对考核材料或考核建议等次有异议的，可以实名向相应考核工作组提交书面材料申请复议。对复议结果仍有异议的，可向学校纪委（监察专员办公室）或聘期考核工作小组办公室提出申诉，受理部门根据调查情况提出处理意见。

#### （六）组织审核

考核建议等次公示无异议后，各考核工作组将相关考核材料报送至工作小组办公室，具体材料包括各考核工作组和单位聘期期满考核工作实施情况报告、《考核情况汇总表》、教职工个人《考核表》。工作小组办公室对以上材料进行审核。

#### （七）学校审批

学校听取考核工作的情况汇报，研究审批考核结果，并面向全校公布。

### 九、有关说明

1. 聘期考核的教研、科研业绩须为 2018 年 10 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日取得，其他业绩须为是 2019 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日期间取得。

2. 根据学校发展实际，现将教授、副教授岗位任期目标中的年均教学工作量进行调整，内容见下表。

岗位级别	教授 二级	教授三级 (思政)	教授四级 (思政)	副教授五级 (思政)	副教授六级 (思政)	副教授七级 (思政)
教学工作量	60	120 (48)	190 (64)	210 (64)	210 (64)	210 (64)

各教学科研单位根据工作实际，制定本单位讲师、助教各级岗位年均教学工作量的相关规定。

3. 聘期内岗位类别变动人员，按照聘用时间较长的岗位进行



考核，同时参考聘用时间较短岗位的业绩。

4. 聘期内岗位级别变动人员，原则上按调整后的新岗位进行考核，聘期目标完成情况按照任职时间分段核算。

5. 聘期内新进人员，聘用时间超过一年的按照实际核算岗位任期目标完成情况；聘用时间不满一年的只填写相应岗位类别的考核表，不定考核等次。

6. 聘期内退休人员免于考核。

7. 兼职岗位人员须同时参加专业技术岗位和管理岗位考核。

8. 聘期内公派挂职锻炼、访学、进修、研修等人员，其相应时段的教学工作量（包括课堂教学工作量）按全额完成考核；聘期内攻读博士学位人员，学校备案的脱产期内相应时段教学工作量（包括课堂教学工作量）按全额完成考核。

9. 由于本聘期内学校教学、科研业绩认定政策变化较大，德院党字〔2017〕44号文中任期目标中有关内容现不再予以认定的，以原考核量化标准认定。

10. 在专业学科建设、硕士学位点申报、应用型大学建设中业绩显著人员，经学校研究，课时量可适当降低，但每年须为本（专）科生至少讲授一门课程，且课时数不少于32学时。

## 十、工作要求

（一）高度重视。各单位要充分认识到学校聘期考核工作对于实施新一轮岗位设置与聘用和推进人事管理制度改革的重要意义，要认真组织学习相关文件精神，做好宣传工作，研究制定实施细则，做到公开公平公正，谨慎实施。

（二）统筹协调。考核要重点突出，通过考核促进教职工的

职业发展，找出工作中的不足，指明新聘期内的职业发展方向。聘期考核工作涉及广大教职工的切身利益，也关系到学校的发展和稳定，各单位要结合实际工作，做到统筹兼顾。

（三）严格把关。参加考核人员须对提供材料的真实性负责，各单位及相关部门要严格把关，认真审核有关考核材料，实事求是地提出考核结果建议。学校纪委（监察专员办公室）负责全程监督聘期考核工作，在任何环节发现有违纪违规、弄虚作假等情况的，按相关规定进行处理。