

西安文理学院

西安文理学院 关于做好专业技术人员岗位聘期考核工作的 通 知

为落实专业技术人员聘期管理，给新一轮专业技术人员岗位聘任提供科学依据，按照学校《2022年专业技术人员岗位竞聘工作实施方案》（西文理校发〔2022〕50号）中的具体要求，现就做好专业技术人员岗位聘期考核工作通知如下：

一、考核对象

截止2025年7月31日在编在岗的专业技术人员（含人事代理人员）

二、组织机构及职责

组 长：陈 刚

副组长：刘明利 徐东升 鲍 锋

成 员：人事处、教务处、科研处、学生工作部、服务地方
办公室负责人

职 责：负责学校本次专业技术人员聘期考核工作的组织实施，研究解决专业技术人员聘期考核工作中出现的有关问题。

聘期考核工作领导小组下设办公室，办公室设在人事处，负责专业技术人员聘期考核工作日常事务。办公室主任由人事处处

长杨姗姗兼任。

三、考核内容及考核等次

聘期考核内容为《2022年专业技术人员岗位竞聘工作实施方案》（西文理校发〔2022〕50号）附件1规定的相应岗位等级聘期基本任务，业绩统计范围为2022年1月1日-2025年7月31日。

根据岗位聘期基本任务完成情况，考核等次分为合格、不合格和不定等次。

（一）“合格”等次

聘期内年度考核、师德考核均为合格以上等次，且完成《2022年专业技术人员岗位竞聘工作实施方案》（西文理校发〔2022〕50号）附件1规定的聘期基本任务，给予“合格”等次。

（二）“不合格”等次

聘期内具有以下情况之一者应给予“不合格”等次：

1. 未完成《2022年专业技术人员岗位竞聘工作实施方案》（西文理校发〔2022〕50号）附件1规定的聘期基本任务；
2. 因存在学校师德失范行为负面清单行为受到学校纪律处分；
3. 因违反党纪、政纪受到处分；
4. 存在学校教学事故认定办法中认定的重大教学事故；
5. 个人未按通知规定如实填报个人聘期业绩，或弄虚作假；
6. 经二级单位确定，并报学校审定的其他情况。

（三）不定等次

未完成聘期基本任务，但具有以下情况之一者可给予“不定等次”：

1. 聘期内新入职（含转岗）；
2. 经学校批准校外挂职、扶贫、国际援外交流等；
3. 经学校批准脱产攻读学历学位；
4. 经二级单位确定，并报学校审定的其他情况。

（四）党政管理、教辅部门（含继教院）的专任教师原则上应在本人专业所在学院参加聘期考核和岗位晋级；专任教师考核和晋级应在同一单位进行。

四、考核结果运用

1. 聘期考核合格者，在新一轮岗位竞聘中符合上岗条件的可申报高一级岗位或原岗位。
2. 聘期考核不定等次者，在新一轮岗位竞聘中可聘用在原岗位。
3. 聘期考核不合格者，基础绩效工资在下一聘期内核减 3%。
4. 上一聘期和本聘期考核连续两次不合格者，在核减绩效工资后，学院可根据情况提出降档聘用或院内调整岗位等处理意见。

五、工作安排

（一）动员部署（5 月 16 日前）

学校印发《西安文理学院关于做好专业技术人员岗位聘期考

核工作的通知》，各二级单位召开专题会议，认真学习相关文件，安排部署本单位的专业技术人员岗位聘期考核工作。

（二）制定本岗位聘期考核方案（5月16日前）

各单位负责本单位所有专业技术人员（不含学生思想政治系列）聘期考核工作；学生思想政治系列由学生工作部负责岗位聘期考核工作。

岗位聘期考核方案应包括考核工作小组及成员、考核工作程序、考核工作时间安排、申诉程序、具体工作责任人等。报学校审核通过后，方可开展专业技术岗位聘期考核工作。

考核工作小组以本学院学术委员会成员为基础，如需要可吸收部分教师参加。

（三）组织考核（8月1日至31日）

1. 个人总结。参加考核人员进行任期工作总结，填写《西安文理学院专业技术岗位人员聘期考核表》《聘期任务完成情况审核表》。

《西安文理学院专业技术岗位人员聘期考核表》与《聘期任务完成情况审核表》业绩表述不一致或所填报业绩表述不清，均视为无效业绩。

2. 材料审核。各单位对参加考核人员《聘期任务完成情况审核表》及业绩成果材料进行审核鉴定；学生思想政治系列岗位人员的业绩成果报送学生工作部进行审核鉴定。

3. 形成考核意见。各单位按照考核文件要求及专业技术人员

聘期任务完成情况进行评议，研究拟定考核等次；二级学院的考核等次需经学院学术委员会和党政联席会审定，党政管理、教辅部门（含继教院）需经处（部）务会审定。

（四）公示上报（9月5日以前）

公示采取公示栏公示和学院钉钉群公示两种途径同步进行；公示期不得少于5个工作日；公示应明确反映问题的渠道，渠道应为单位内途径和人事处人事科两种；公示时必须将《聘期目标任务考核结果汇总表》一并公示。

公示无异议后将考核结果报学校专业技术人员聘期考核工作领导小组办公室。

各单位可根据本单位专业技术人员业绩实际，提前完成考核工作并按程序上报考核结果。

（五）职能部门复核

教务处、科研处、人事处联合对各单位考核结果进行复核，提出复核意见。对于在复核环节中通过率低于80%的单位，学校将酌情核减岗位晋级指标。

（六）校长办公会审定考核结果

学校考核工作领导小组对复核意见和各单位考核结果进行审核，汇总考核结果，报校长办公会研究确定最终考核结果。

六、工作说明

1. 聘期考核中关于业绩的界定和异议处理的规则参照《专业技术职务评审办法（2023版）》（西文理校发〔2023〕83号）

中的相关规定执行；岗位聘期考核过程中发现的问题要及时向学校考核工作领导小组报告，及时沟通，有效解决。

2. 本通知中的聘期内(或本聘期)指 2022 年 1 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日，上一聘期指 2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日，下一聘期指 2025 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日；本通知及聘期基本任务中所称“以上”、“以下”、“以后”均含本级。

七、工作要求

1. 聘期考核是岗位聘任的重要环节，考核结果是岗位晋级的基础；各单位要高度重视专业技术人员岗位聘期考核工作，统筹安排，夯实责任，严格审核聘期任务完成情况，不得变相降低标准，确保考核工作公平、公正、公开。

2. 专业技术人员要严格遵守考核相关规定，如实填报个人聘期业绩，确保提交的有关信息、资料全面、准确、有效，并对信息、资料的真实性作出承诺。

3. 各单位可收集关于聘期考核的意见建议，随考核结果一并报学校专业技术人员聘期考核工作领导小组。

4. 各单位报送相关材料，包括以下内容：

(1) 《聘期考核结果汇总表》；

(2) 所有专业技术人员的《专业技术岗位人员聘期考核表》；

(3) 所有“合格”等次专业技术人员的《聘期任务完成情况审核表》（2024 年 10 月 31 日以后的科研业绩需报送支撑材料）；

(4) 公示栏公示和学院钉钉群公示的照片;

(5) “不合格”等次的第6种情况和“不定等次”的第4种情况的具体问题报告。

上述纸质材料于9月6日前报送人事处人事科;同时,将《聘期考核结果汇总表》电子版钉钉报送。

联系人: 张 佩 电话: 88250319

附件: 1. 聘期考核结果汇总表

2. 专业技术岗位人员聘期考核表

3. 聘期任务完成情况审核表

