

烟台职业学院 工作人员岗位聘期目标管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步明确岗位职责,充分发挥岗位目标的导向引领和激励约束作用,切实做好学院岗位聘期管理工作,根据《深化新时代教育评价改革总体方案》(中发〔2020〕19号)、《山东省事业单位工作人员考核办法》(鲁人社发〔2023〕4号)和《烟台市事业单位专业技术岗位聘用管理办法(试行)》(烟人社发〔2024〕8号)的规定,结合我院实际,制定本办法。

第二条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,落实立德树人根本任务,以岗位职责和工作目标为依据,实施岗位聘期制管理,建立重师德、重能力、重业绩、重贡献的聘期目标体系,进一步提高教职工思想政治素质、业务能力和工作绩效,激励教职工担当作为、干事创业,推动学院事业高质量发展。

第三条 聘期管理基本原则

(一)坚持民主公开、客观公正、以德为先、注重实绩的原则。

(二)坚持定量评价与定性评价相结合、过程管理与结果管理相结合、全面评价与重点评价相结合、学院统筹与落实二级单位自主权相结合的原则。

(三)坚持人岗相适的原则,围绕学院高质量发展规划和建设目标,实行分级分类管理指导,评价结果与岗位续聘、岗位晋级相挂钩。

第四条 聘期管理范围：学院现聘用在专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位的在编（含控制总量人员）在岗人员。

第二章 岗位聘期管理

第五条 专业技术二级、三级教授岗位第二轮聘期 5 年，时间自 2024 年 8 月 31 日起至 2029 年 8 月 31 日止；其他岗位第二轮聘期 3 年，时间自 2024 年 8 月 31 日起至 2027 年 8 月 31 日止。

第六条 聘期目标标准及要求

1. 师德考核

根据《烟台职业学院关于加强师德考核的意见》，由各部门（单位）组织开展师德考核工作。

2. 业务评价

各类岗位分别按照《烟台职业学院教师岗位聘期目标指导标准》《烟台职业学院辅导员岗位聘期目标指导标准》《烟台职业学院辅助系列岗位聘期目标指导标准》《烟台职业学院管理岗位工勤技能岗位聘期目标指导标准》（详见附件 1、2、3、4）和各部门（单位）确定的工作任务目标来实施评价。管理人员在专业技术岗位兼职的（简称“双肩挑”人员），根据管理人员岗位聘期目标和专业技术人员岗位聘期目标分别评价，评价结果根据岗位性质分别使用。

第七条 评价档次认定

聘期期满评价结果分为“合格”和“不合格”两个档次。符合岗位基本要求，履行岗位职责并完成相应岗位聘期目标，评价结果确定为“合格”档次；无正当理由，未达到岗位基本要求，或不能认真履行相应岗位职责，或未完成相应岗位聘期目标，评价结果定为“不合格”档次。

有下列情形之一的，定为“不合格”档次：

1. 违反《新时代高校教师职业行为十项准则》的；
2. 聘期内师德考核不合格的；或严重违反职业道德或工作失职、渎职，造成严重后果和不良影响的；
3. 聘期内有年度考核不合格的；或近两年年度考核有基本合格的；或无正当理由不参加年度考核，经教育后仍拒绝参加考核的；
4. 聘期内发生重大教学（工作）事故 1 次及以上的；或一般教学（工作）事故 2 次及以上的；
5. 无正当理由不服从学院或部门（单位）工作安排的；
6. 其他上级及学院规定“一票否决”的。

第三章 组织领导

第八条 聘期评价工作由学院竞聘上岗领导小组统一领导，具体负责研究制定聘期管理办法，解决评价工作中出现的重大问题，负责处理评价工作中出现的申诉等事宜。领导小组下设办公室，办公室设在组织人事处，具体负责工作协调和评价实施。

第九条 各党总支（直属党支部）成立岗位聘期目标评价工作小组，负责组织实施本部门（单位）评价工作。其中，各系部评价工作小组由班子成员、党支部书记、综合科科长、教研室主任、教工代表、人大代表、政协委员等组成，人数为 7~13 人（单数）；其他部门（单位）评价工作小组由班子成员、科级干部、党员代表、教工代表等组成，人数为 3~7 人（单数）。

第十条 聘期期满评价采取学院考核和各部门（单位）评价相结合的形式。管理四级岗位（含“双肩挑”人员）聘期评价根据上级主管部门安排进行；其他人员由所在部门（单位）组织评价，并将评价结果报学院竞聘上岗领导小组审定。

第十一条 各部门（单位）应将工作人员的聘期评价与绩效评价相结合，统筹安排，有效衔接。定期对人员聘期任务目标完成情况进行梳理调度，对工作进度缓慢的人员给予谈话提示。聘期评价以年度考核为基础，侧重考核整个聘期任务目标完成情况。

第十二条 聘期评价工作实行回避制度，凡与被评价人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲、近姻亲关系和可能影响公正决策的其他利害关系的工作人员，应主动回避。

第十三条 对在评价过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为的，按照有关规定予以严肃处理。

第四章 评价程序

第十四条 评价程序

（一）提交审核材料。岗位聘期期满前 3 个月，各类各级人员须向所在部门（单位）提交所聘岗位对应的聘期期满评价登记表，并同时报送业绩成果佐证材料。各党总支（直属党支部）岗位聘期目标评价工作小组负责对材料进行初步审核。业绩成果材料涉及教学、科研、学生管理等项目，由所在部门（单位）统计收集整理后，分别提交教务处、科研处、学生处（团委）进行专项审核确认。其中，院级领导副职的聘期期满评价材料须直接提交学院竞聘上岗领导小组进行审核确认。

（二）单位评议。根据牵头部门审核结果，各部门（单位）对聘期期满人员聘期业绩成果进行评议，提出初步意见，并将初步结果意见和业绩成果佐证材料在本部门（单位）进行公示，公示期不少于 5 个工作日。公示无异议后，将被评议人员的初步评议结果上报学院竞聘上岗领导小组办公室审定。评议登记表、业绩成果材料等相关资料须留存建档，以备抽查。

（三）抽查复审。学院竞聘上岗领导小组办公室组织相关

职能部门，对各部门（单位）的评议登记表、业绩成果材料进行随机抽查，对抽查发现问题的进行复审，提出复审意见。

（四）学院审定。学院竞聘上岗领导小组对参加聘期评价人员的初步评议结果、复审意见进行审核，拟定评价结果，报学院聘任委员会研究聘任。

第五章 申诉与复核

第十五条 评价人员对评价结果有异议，应在公示期内向所在部门（单位）提出复议申请，所在部门（单位）负责复核，出具书面复核意见并通知本人。如对部门（单位）复核结果仍有异议，应在学院审定之前向学院提出书面申诉。学院负责复核，并将最终复核意见书面通知相关部门（单位）和教职工本人。其中管理五级、六级岗位人员对评价结果如有异议，应在公示期内直接向学院竞聘上岗领导小组办公室提出复议申请。

第六章 结果运用

第十六条 评价结果作为人才遴选、干部任免、评先树优和岗位续聘、竞聘、降聘等重要依据。

（一）评价合格的，在下一个聘期予以续聘或竞聘高一等级岗位。

（二）对评价结果不合格的人员，给予一年整改期，整改期计入下一聘期。在整改期结束前，由相关部门（单位）进行再次评价。若完成上一聘期遗留任务以及本年度任务、并通过评价为合格档次的，专业技术二级、三级教授将续聘原岗位等级4年，其他岗位续聘原岗位等级2年，并执行原工资待遇。评价结果仍为不合格档次的，专业技术二级教授将降低岗位等级聘用4年，其他岗位降低岗位等级聘用2年（同一层级内降一等级，或上一层级的最低等级降为下一层级的最高等级），

并按新聘岗位等级兑现工资待遇，同时视情况予以调整岗位。

整改期结束评价为不合格档次的，将根据完成情况对个人在整改期间的奖励性绩效工资进行相应扣减。专业技术人员具体扣减标准如下：若完成基本要求、公共任务、基本任务及自选任务等四项任务中的三项，扣减个人整改期内奖励性绩效工资的 10%；完成其中两项，扣减 20%；仅完成一项，扣减 30%。

整改期间不得竞聘高一等级岗位或参加职级晋升。整改合格，方可参加岗位竞聘。

第七章 有关问题说明

第十七条 在聘期内专业技术岗位级别发生变化的人员，其聘期评价按任职时间较长的岗位聘期目标任务进行。

第十八条 公开招聘新进人员、调入人员，按上级有关规定聘用，其聘期岗位任务由所在部门（单位）确定，期满按此办法进行考核。

第十九条 在聘期内个人达到法定退休年龄或申请退休的，可不按聘期目标进行评价，但应履行相应岗位职责，完成所在岗位“公共任务”和“岗位任务”中的基本任务。

第二十条 聘期内经学院批准外出访学进修、参加培训、组织派遣、境外授课或处于产假、工伤期间，“公共任务”和“岗位任务”中的基本任务视为已完成，“自选任务”按低一级岗位标准评价。

第二十一条 经学院审批同意，从专任教师或辅导员岗位借调到行政管理岗位帮助工作的，分段评价。借调期内参照“双肩挑”人员评价，其他时段按原岗位评价。

第二十二条 受党纪处分、政务处分、组织处理或诫勉等，个人在处分期或影响期内不得竞聘高于现聘岗位等级的岗位。受降低岗位等级处分期间，不得竞聘高于受处分后所聘

岗位等级的岗位。绩效工资发放按照《烟台职业学院绩效工资考核分配办法》执行。

第二十三条 执行病休工资人员按上级有关规定执行，病休期间不参加聘期管理。病休结束返岗从返岗之日起参加聘期内剩余时段评价。

第二十四条 本办法中的岗位聘期目标指导标准为基本要求，各部门（单位）可结合实际需求，制定各类人员个人具体目标任务，且所定标准不得低于学院指导标准。

第二十五条 专业技术四级教授聘期内晋升二级、三级教授，先按原三年聘期评价，合格后再按新聘期进行考核。

第二十六条 本办法未尽事宜及出现特殊情况，由学院竞聘上岗领导小组根据上级有关规定和实际情况研究决定。

第八章 附则

第二十七条 第二轮聘期评价施行本办法。

第二十八条 本办法由学院竞聘上岗领导小组办公室负责解释。此前学院有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。