
西安航空学院（处室）文件

西航人字[2021]1号

关于开展 2021 年教师岗位聘期 考核工作的通知

各单位：

为进一步推进人事制度改革，完善岗位管理，根据《西安航空学院教师考核评价管理办法（试行）》（西航院字〔2018〕42号）、《西安航空学院教师岗位聘任工作实施方案》（西航院字〔2018〕86号）、《西安航空学院教师岗位聘期考核暂行办法》（西航院字〔2021〕57号）等有关文件精神，经学校研究，决定开展 2021 年教师岗位聘期考核工作，现将有关事项通知如下：

一、考核对象

2021 年 6 月 30 日在册在岗的专任教师（含实验教师、二级院部业务领导）和全职聘用教师，入校未满一年的教师及转入教学岗位后尚未签订岗位聘任合同的教师暂缓考核。

二、考核周期

2018年7月1日至2021年6月30日。2018年7月1日后入校或转入教师岗位的，按照聘任合同约定的周期执行。

三、工作安排

1. 动员部署。2021年5月28日，学校召开聘期考核工作动员部署会议，安排部署各二级学院（部）、教务处、科技处、教师工作部（教师发展中心）、教学质量监控与评价处等相关职能部门的具体工作任务及工作要求；5月31日前，各相关单位做好本单位的动员部署及落实工作，二级学院（部）将工作小组成员名单、各相关职能部门将审核工作人员（不少于1人）及审核负责人（副处级以上干部）名单，报送至学校聘期考核工作领导小组办公室（人事处）备案。

2. 个人业绩填报。2021年6月8日前，教师个人认真梳理总结本人在聘期内的各项作业绩和工作成果，并将相关支撑性材料按照规范（电子化规范见附件4）进行电子化。支撑材料整理时应按照教学业绩、科研业绩、社会服务、专业发展分四类进行，每一类依据《教师岗位聘期考核表》的填报顺序进行排列。所有业绩均应在聘任合同所约定的起聘之日起至2021年6月30日期间取得。业绩整理完成后，教师须按照本人的岗位等级、学科类别、岗位类型、教师类别等，对照选择附件1中的《教师岗位聘期考核表》完成填报，考核表中每个子表按照顺序用A4纸单面打印，夹装，不装订。

3. 二级院部初审。2021年6月11日前，二级院部完成对本单位

教师所填《西安航空学院教师岗位聘期考核表》内容的真实性、准确性、有效性（包括电子化材料与其原件材料的一致性）的初步审核，并负责对每位教师的 5 项定性考核指标提出初步考核意见（合格/不合格），2 项定量考核指标进行初步量化计分。在对所有教师完成以上初审后，二级院部须按照“教学科研型”、“教学型”、“科研型”三类分别填报《教师岗位聘期考核任务汇总表》（附件 2），并将每位教师的电子化支撑材料按照教学业绩、科研业绩、社会服务、专业发展四类进行整理，各类材料依据《教师岗位聘期考核表》的填报顺序进行排列。《教师岗位聘期考核任务汇总表》用 A3 纸横向打印并签字盖章后，连同初审后所有教师的《教师岗位聘期考核表》并所有电子化材料报送至学校岗位聘期考核领导小组办公室（人事处）。

4. 职能部门复审。2021 年 6 月 25 日前，教务处、科技处、教师工作部（教师发展中心）、教学质量监控与评价处等职能部门，对二级学院（部）提交材料的真实性、准确性、有效性（包括电子化材料与其原件材料的一致性）进行审核，对定性考核指标提出审核建议意见，对定量考核指标根据认定的有效材料确认量化计分。复审完成后，相关职能部门按照人事处提供的分类表格填报完成《教师岗位聘期考核单项指标审核意见汇总表》（附件 3），打印并签字盖章后报送至学校聘期考核工作领导小组办公室（人事处）。

5. 二级院部提出考核等次意见。2021 年 7 月 2 日前，各二级学院（部）依据职能部门的审核结果及学校划定的考核等次标准，提

出本单位各级各类教师的考核结果等次意见，并在单位内部进行不少于 3 日的公示。公示期满后，将公示情况报告及考核结果等次意见一并报学校审定。

6. 学校审定。2021 年 7 月 9 日前，学校聘期考核工作领导小组对二级院部提出的考核等次意见进行审议，并确定最终考核结果。

7. 结果反馈。2021 年 7 月 15 前，学校将审定的考核结果反馈给各二级院部，各二级学院（部）及时向教师告知考核结果。

以上安排如有调整，另行通知。

四、有关说明

1. 文中涉及附件均可在人事处网站下载中心栏目下载。

2. 各二级学院（部）及相关职能部门提交的所有材料的电子版发送至 rsk@xaau.edu.cn。

3. 聘期内发生校内岗位调整或层级变动的，依据岗位聘任合同及补充协议，按照比例分阶段核定考核工作量，完成聘期考核。

五、工作要求

1. 各二级院（部）要提高认识，加强领导，认真组织实施；相关职能部门要认真把关，严格审核各类申报材料。

2. 各单位要安排专人负责、专人经办，保证岗位聘期考核工作顺利完成。

3. 参加考核人员务必如实、规范地提供申报材料，并对材料的真实性负责。

4. 二级院（部）对公示中反映的情况和问题，要及时调查处理，

一经发现弄虚作假、营私舞弊等，严格执行违反师德和学术不端“一票否决”。

5. 聘期考核工作中出现个人申诉的，由所在院部的考核工作小组负责受理，处理结果及申诉材料报人事处、纪检监察办公室备案，特殊情况提交学校审议。个人申诉须以实名、书面形式提出，申诉必须以事实为依据。

6. 学校考核工作领导小组成员、二级院（部）考核工作组成员、相关职能部门具体工作人员及负责人，在聘期考核工作中凡涉及本人或直系亲属等需回避情形的，须主动回避。对违反规定的部门和个人，按有关规定严肃追究当事人和部门的责任。

7. 聘期考核工作全程接受学校纪检监察部门监督。

附件：

1. 教师岗位聘期考核表
2. 教师岗位聘期考核任务汇总表
3. 教师岗位聘期考核单项指标审核意见汇总表
4. 电子化材料规范性要求



抄送：

西安航空学院党政办公室
发

2021年5月26日印
