

西安航空学院（处室）文件

西航人字[2020]2号

关于开展教师岗位聘任聘期任务完成情况 摸底统计工作的通知

各有关单位：

为加强师资队伍建设，督促检查聘任在教师岗位人员履行岗位职责情况，按照《西安航空学院岗位聘任暂行办法》（西航院字〔2018〕60号）、《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）等文件要求，现开展2018年教师岗位聘任聘期任务完成情况摸底统计工作，通知如下：

一、统计对象

全校签订岗位聘任协议的专任教师（含实验教师、业务领导和全职聘用教师）。

其中：

1. 聘任期内岗位、职称未发生变化的人员，按所签教师岗位聘任合同要求进行统计；

2. 聘任期内职称晋升人员按所签教师岗位聘任合同及补充协议要求进行统计；

3. 聘期内已退休人员、聘期内调离教师岗位人员在汇总表中填写相应信息，工作业绩不进行统计。

二、工作安排

1. 个人申报

各教学科研单位组织教师按照各自的岗位等级、学科类别、岗位类型、教师类别对照附件 1 中相应表格填写《岗位聘任聘期任务完成情况统计表》(附件 1)，填表时请认真阅读填表说明后，严格按照表格样例的格式进行填写，并准备相应佐证材料，所有业绩成果时限为 2018 年 7 月 1 日至 2020 年 6 月 30 日(签订岗位聘任协议的新进人员，其业绩成果时限从入职之日起至 2020 年 6 月 30 日)。

2. 单位审核

各教学科研单位根据教师申报情况进行单位审核，在《岗位聘任聘期任务完成情况统计表》(附件 1) 相应栏目中填写意见，并按照教学型、教学科研型、科研型三类教师分别填报《教学科研型教师岗位聘任聘期业绩汇总表》(附件 2)、《教学型教师岗位聘任聘期业绩汇总表》(附件 3)、《科研型教师岗位聘任聘期业绩汇总表》(附件 4)。

3. 学校复核

人事处会同党委宣传部、教务处、科技处、质评处、创新创业学院、教师发展中心、学生工作处等部门根据各单位上报情况进行复核。

三、材料整理及报送

个人材料、汇总材料及支撑材料的排列顺序应一致，具体要求如下：

1. 个人材料整理

各位教师按照各自的岗位等级、学科类别、岗位类型、教师类别对照

附件 1 中相应表格填写《岗位聘任聘期任务完成情况统计表》（附件 1），用 A4 纸双面打印装订，单位负责人在相关栏目签署意见。

2. 汇总材料整理

各教学科研单位按照教学科研型、教学型、科研型三类教师分别填报《教学科研型教师岗位聘任聘期业绩汇总表》（附件 2）、《教学型教师岗位聘任聘期业绩汇总表》（附件 3）、《科研型教师岗位聘任聘期业绩汇总表》（附件 4），填表时严格按照表格样例的格式进行填写，A3 纸横向打印并签字盖章。

3. 支撑材料整理

各教学科研单位按照教学科研型、教学型、科研型将教师进行分类汇总，并将每位教师支撑材料按教学业绩、科研业绩、社会服务、专业发展分类进行整理，归档顺序按汇总表中各字段顺序对应整理归档。

4. 提交方式

文中附件在人事处网站下载中心栏目下载，请于 2020 年 11 月 9 日前将附件 1、2、3、4 和按要求整理归档的教师支撑材料交于人事处人事科，附件电子版材料请以单位名称命名，统一打包后发送至 rsk@xaau.edu.cn。

四、工作要求

1. 此次摸底统计是教师岗位聘任聘期任务完成情况的阶段性考察，也是敦促教学科研单位对标考核要求，确保全面完成考核任务的重要部署。请各教学科研单位高度重视，按照本通知和学校有关规定认真组织开展，确保摸底统计内容详实、数据准确。摸底统计结果将作为绩效切块的参考依据。

2. 进行摸底统计工作时，所有统计内容及数据均需通过所在单位初审后，方可提交。每位教师应准确详实填报相应表格，并提供相应的有力支撑材料。非统计范围的业绩成果不填报。

联系人：严举、高杨；联系电话：84238935。

- 附件：1. 岗位聘任聘期任务完成情况统计表
2. 教学科研型教师岗位聘任聘期业绩汇总表
3. 教学型教师岗位聘任聘期业绩汇总表
4. 科研型教师岗位聘任聘期业绩汇总表



抄送：校领导

西安航空学院人事处

2020年10月26日印发
