

# 济宁学院文件

济院政字〔2019〕40号

## 关于印发《济宁学院 岗位聘用实施办法（2019年修订）》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院岗位聘用实施办法（2019年修订）》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院

2019年6月12日

# 济宁学院岗位聘用实施办法

## (2019年修订)

为进一步推进人事制度改革，强化岗位职责与竞争意识，加强人才队伍建设，充分调动和发挥各类人员的积极性，根据中共中央国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》(中发〔2018〕4号)、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化职称制度改革的意见》(中办发〔2016〕77号)、中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅《关于深化职称制度改革的实施意见》(鲁办发〔2018〕1号)、山东省人力资源和社会保障厅《关于印发山东省事业单位工作人员竞聘上岗试行办法的通知》(鲁人社发〔2015〕67号)、《关于印发山东省高等学校岗位设置结构比例指导标准的通知》(鲁人社发〔2016〕27号)等文件要求，结合我校岗位设置情况，制定本实施办法。

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，全面贯彻党的教育方针，全面落实立德树人根本任务，全面加强师德师风建设，按照因事设岗、按岗聘用、公开竞争、合同管理的原则，明确任职条件、岗位职责和考核办法，建立岗位能上能下、待遇能高能低，人员流动科学合理的用人机制。实现人员管理由“身份管理”到“岗位管理”、由“固定用人”到“合同用人”的转变。

## **二、聘用原则**

1. 坚持德才兼备、注重实绩的原则；
2. 坚持双向选择、公开公平的原则；
3. 坚持科学评价、竞争择优的原则；
4. 坚持按岗聘用、合同管理的原则。

## **三、组织领导**

岗位聘用工作在学校党委和行政领导下组织实施。学校成立岗位聘用领导小组，确保岗位聘用工作进行顺利。

各单位分别成立本单位岗位聘用工作组，负责本单位各类岗位聘用的相关工作。

## **四、人员范围**

省编办备案的专业技术人员（含兼职）、工勤人员。管理岗位人员按干部管理权限予以聘用。

## **五、岗位类别、聘用数额及设置范围**

### **（一）岗位类别**

高等学校教师系列：教授二级岗位（专业技术二级岗位）、教授三级岗位（专业技术三级岗位）、教授四级岗位（专业技术四级岗位）、副教授一级岗位（专业技术五级岗位）、副教授二级岗位（专业技术六级岗位）、副教授三级岗位（专业技术七级岗位）、讲师一级岗位（专业技术八级岗位）、讲师二级岗位（专业技术九级岗位）、讲师三级岗位（专业技术十级岗位）、助教一级岗位（专业技术十一级岗位）、助教二级岗位（专业技术十

二级岗位)。

教辅系列：正高级四级岗位（专业技术四级岗位）、副高级一级岗位（专业技术五级岗位）、副高级二级岗位（专业技术六级岗位）、副高级三级岗位（专业技术七级岗位）、中级一级岗位（专业技术八级岗位）、中级二级岗位（专业技术九级岗位）、中级三级岗位（专业技术十级岗位）、初级一级岗位（专业技术十一级岗位）、初级二级岗位（专业技术十二级岗位）。

工勤技能：技术工三级岗位（高级工）、技术工四级岗位（中级工）、技术工五级岗位（初级工）、普通工岗位。

## **（二）岗位级别、等级**

专业技术岗位共分为四个级别，分别是正高级、副高级、中级、初级；共分为十三个等级，分别是专业技术一至十三级。

## **（三）聘用数额**

根据省人力资源和社会保障厅核准的岗位设置数量，结合学校实际及空岗情况确定聘用数额。

## **（四）岗位设置范围**

见附件 2。

## **六、申报条件**

教师岗位申报条件：见附件 3。

专职辅导员岗位申报条件：见附件 4。

教辅系列专业技术岗位申报条件：见附件 5。

工勤技能岗位申报条件：遵守宪法和法律，具有良好的品

行，岗位所需的专业、能力或技能条件，适应岗位要求的身體条件，取得上级部门规定的技术工等级证书或通过技术等级考核，近5年年度考核结果为合格及以上。

## **七、聘期岗位职责**

专业技术及工勤岗位聘期岗位职责见附件6。

## **八、岗位聘期及待遇**

### **1. 岗位聘期**

各类各等级岗位聘期均为5年。一个聘期内达到国家规定退休年龄的人员，其聘用合同签订至本人退休年龄之日。根据《事业单位人事管理条例》（国务院第652号），在本校连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年的工作人员，可与学校订立聘用至退休的合同。

### **2. 聘期待遇**

按所聘岗位执行工资福利待遇。其中管理岗位人员兼任专业技术岗位的，执行专业技术岗位工资待遇。

## **九、聘期考核**

对聘用人员实行年度考核和聘期考核。

年度考核根据上级有关要求及我校有关规定进行考核。

聘期考核根据聘期岗位职责（聘期任务）在聘期结束时进行考核。完成聘期任务者，聘期考核结果为合格；未完成聘期任务者，聘期考核结果为不合格。

近5年（竞聘正、副高级岗位）或近3年（竞聘中、初级

岗位)年度考核均为“合格”及以上、聘期考核结果为合格者,可竞聘高等级岗位。

聘期考核结果为不合格者,由学校直接低聘一级。

## 十、竞聘程序

### 1. 发布通知

人事处根据学校统一部署,发布实施岗位竞聘的有关通知。

### 2. 竞聘申报

参加竞聘的人员在所在单位进行申报,其中兼职教学的科级及以上干部到兼职单位进行申报。

### 3. 单位推荐

各单位成立岗位聘用工作组,负责组织实施申报人的竞岗述职、资格审查、推荐测评和推荐拟聘人选。申报竞聘高等级岗位的人员和改系列竞聘的人员,均须参加竞岗述职。

(1) 推荐测评。被测评的人员范围是本单位受理的所有申报竞聘的人员(含兼职教学及改系列人员)。参加测评投票的人员范围是各单位所有人员。各单位统一使用《推荐测评票》对申报竞聘人员进行推荐测评,实际参加投票人数达到本单位职工人数的 $\frac{2}{3}$ 方为有效,测评结果统一填报《推荐测评结果汇总表》并报送人事处。

(2) 推荐人选。各单位将推荐结果填报《各单位推荐聘用人选》并报送人事处。其中教学单位推荐的拟聘人选包括本单位及校内其他单位的兼职教学人员。

#### **4. 系统填报**

各单位推荐的人选（含兼职教学及改系列竞聘人员）按规定时间登录网上申报系统，填报个人基本信息、成果信息并上传个人成果原件的扫描件进行网上申报。

#### **5. 资格复审**

学校对各单位推荐人选进行资格复审和兼职审批，并对符合申报条件的人员和兼职审批结果进行公示。

#### **6. 专家推荐**

学校成立专家委员会（或学术委员会），负责对竞聘人员进行综合评价并提出推荐意见。

#### **7. 学校评审**

学校成立岗位聘用委员会，负责评审、确定岗位拟聘人选，按相关规定予以公示，公示时间为 5 个工作日。

#### **8. 学校聘用**

学校公布聘用结果，与受聘人员签订聘用合同，按所聘岗位审批工资、兑现待遇。

#### **十一、违纪处理**

对于个人信息填报不实、提交虚假证件材料者，一经查实立即取消其当年竞聘高等级岗位资格，5 年内不得参加高等级岗位的竞聘。

**十二、**本办法自公布之日起执行，济院政字〔2018〕51 号同时废止。本办法内容如与上级政策不一致，以上级政策为准。

本办法未尽事宜由学校岗位聘用领导小组研究决定。本办法由人事处负责解释。

- 附件：
1. 岗位聘用相关问题的说明
  2. 各单位及其内设机构专业技术、工勤岗位设置范围
  3. 教师岗位申报条件
  4. 专职辅导员岗位申报条件
  5. 教辅系列专业技术岗位申报条件
  6. 专业技术及工勤岗位聘期岗位职责

济宁学院

2019年6月12日

附件 1:

## 岗位聘用相关问题的说明

### 一、竞聘申报

1. 教授、副教授各等级岗位分为教学为主型、科研为主型两类。个人自愿选择其中一类，按相应申报条件竞聘，聘期结束后按相应岗位职责进行考核。

2. 为了促进专业均衡发展，同时兼顾专业特点和实际，目前教授比例偏低的系（院、部），在申报教学为主型教授四级岗位时可适当降低成果条件推荐 1-2 名业绩突出的人员（须提交至少 1 篇核心期刊论文）。

3. 为突出教学中心地位，教学业绩特别突出者在申报教学为主型副教授三级岗位时可适当降低成果条件要求，但不可越级竞聘，各教学单位最多可推荐 1 人。

4. “从事专业”限填报一个。竞聘教师岗位人员的“从事专业”，统一由本人在《授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录》中选择与本人研究领域相同（或相近）的一级学科或二级学科的名称；竞聘教辅岗位人员的“从事专业”按各单位教辅系列设置情况（详见附件 2）确定。

5. 申报竞聘高校教师岗位的人员，须取得山东省高等学校教师资格证；其中申报竞聘讲师岗位的，至少应取得岗前培训合格证。教辅系列专业技术职务评聘制度中，上级部门规定须

取得相应合格证的，申报人应在取得合格证后参加竞聘。

6. 专职辅导员按助教、讲师、副教授、教授的各等级岗位申报条件参加竞聘。从事专业按思想政治教育专业申报者，按专职辅导员申报条件参加竞聘，岗位聘用名额单列；按个人所学专业申报者，按专任教师申报条件并到相关教学单位参加竞聘。

7. 教辅各系列专业技术人员，须根据本人从事专业及各单位的专业技术系列设置范围参加竞聘，且个人从事专业须与学校设置的教辅系列一致。

8. 申报竞聘高校教师系列高等级岗位的人员，近5年应完成学校规定的教学工作量。经学校批准外出学习、进修人员（定向培养研究生、在职申请学位、短期进修、挂职锻炼、做访问学者、做博士后研究等，学校审批时按“在职并完成规定教学任务”的除外），外出学习、进修期间（定向培养研究生以规定学制年限为准，其他以学校批准期限为准）的教学工作量在竞聘时不作要求。

9. 申报竞聘高等级岗位的人员，推荐测评同意聘任票的比例应超过2/3。

10. 受警告、记过处分及党纪处分者，处分期间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。正在接受立案审查和停职审查期间，不得参加竞聘上岗。

11. 根据《山东省事业单位实行人员聘用制度暂行办法》(鲁厅字〔2005〕43号), 经指定的医疗单位确诊患有难以治愈的严重疾病、精神病的, 按文件执行。

12. 按国家有关规定实行“以考代评”和“考评结合”的教辅系列人员, 考试合格后竞聘相应等级(或级别)的岗位时均不受申报条件中“成果条件”的限制。

13. 岗位竞聘仅集中申报一次。申报高等级岗位落聘者, 未特别说明的视为继续参加低等级(或低级别)岗位的竞聘。计算任职年限、工作年限、年龄等期限的截止时间为当年的8月31日。新进人员来校年限不足申报条件“基本资格”要求年限者, 其年度考核、教学工作量等按实际来校工作年限要求。

## 二、改系列竞聘

各系列专业技术岗位一经聘用, 聘期内原则上不予改系列聘用。因工作调整改系列竞聘者, 须经所在单位考核达到任职要求, 方可改系列竞聘与原聘岗位相同级别(或等级)的岗位。曾改系列聘任的人员, 其同级别(或同等级)的任职年限可合并计算, 在不同系列的相同级别岗位聘任期间取得的成果可一并作为竞聘依据。

## 三、兼职审批

工作人员一般不得同时在两类岗位上兼职, 因工作需要确需在专业技术岗位上兼职, 并按专业技术岗位为主进行管理的科级及以上干部, 须在通过推荐测评后按干部管理权限进行兼

职审批，统一填报《事业单位专业技术岗位兼职审批表》。

处级领导干部兼职岗位详见《济宁学院内部机构编制及岗位设置方案》。科级干部兼职岗位详见附件 2。具有科级及以上行政级别并兼任专业技术职务的专职辅导员及教学秘书，也要进行兼职审批。如确因教学工作需要，在未设置兼职岗位任职的科级干部申请兼职的，经学校研究批准后可兼任高校教师岗位。

#### 四、成果归类

《人大复印资料》全文转载、《新华文摘》《求是》《光明日报》（理论版）、《人民日报》（理论版）、《文史哲》《中国社会科学报》（国家社科基金专刊）、《学习时报》《经济日报》《法制日报》《中国社会科学文摘》主体转载等均视为与 CSSCI 来源期刊同一级别。

一部 A 类出版社出版专著、一项国际发明专利可按一篇 A 级核心期刊论文（其中理工科 SCI II 区）对待。一部 B 类出版社出版专著、一项国家发明专利，可按一篇理工科 SCI III 区或文科 CSSCI 论文对待。

省级重点学科带头人或省级重点实验室主任或省级人文社会科学研究基地负责人，省教学名师或省级优秀创新团队带头人或省级教学团队带头人或省级立项在线开放课程（精品视频公开课程、资源共享课双语课程）主持人或省级高水平应用型立项建设专业（群）负责人或省级人才培养模式创新实验区负

责人或省级实验教学示范中心主任或省级特色专业负责人或省级精品课程主持人，可分别按省部级科研项目、教改项目主持人对待。

横向项目和科技成果转化到账经费，理工科达到 150 万元、文科达到 80 万元的，可按国家级科研项目对待；到账经费理工科达到 100 万元、文科达到 50 万元的，可按省部级科研项目对待；到账经费理工科达到 50 万元、文科达到 30 万元的，可按市厅级科研项目对待。

市厅级及校级上述同类成果，按上述办法认定和使用。

## **五、成果要求**

竞聘人员所提交的代表性成果须与本人所从事专业一致。竞聘正、副高级专业技术岗位的成果数量限报 10 项，竞聘中、初级专业技术岗位的成果数量限报 5 项。一经学校公示，不再受理更换或补充材料。

申报条件及岗位职责中所述的各类成果，未特别说明的，申报人均须为各项成果所有人中的首位。被聘为研究生导师的人员，所指导的在读研究生作为首位人员在核心期刊发表论文，同时导师本人是论文通讯作者的，可按导师是“首位”对待。

在我校工作期间取得的成果，须以济宁学院为第一署名单位；学校批准攻读定向培养研究生、做访问学者及博士后研究期间的成果，济宁学院可为第二署名单位或在作者简介中有济宁学院教师的字样；考入或调入我校的人员，来我校工作前取

得的成果按相关规定填写，单位位次须注明“来校前”。

核心期刊的认定以学校相关文件规定为准。填报的论文须在合法期刊正刊上公开发表，其中外文版论文须同时提交有检索资质机构出具的 SCI、SSCI 或 EI 收录证明。发表在期刊上的美术作品不计论文成果，可按作品提交。

在省级及以上政府组织的各类竞赛中，指导学生参加比赛获得的奖励，可按教学类成果提交。

获奖内容相同（或基本相同）且级别不同的奖励，只能按最高奖项填报。获奖内容相同（或基本相同）且级别相同的奖励（由不同授奖部门颁发），在申报材料中不能重复填报。年度考核结果为“优秀”不能作为获奖填报。

填报的各类项目（须在规定的研究期限内，延期结题的至多延期一年），在竞聘岗位或聘期考核时只能使用一次（可按项目对待的成果同样要求），“时间”以立项或取得成果的时间为准。获批的子课题，具有上一级课题审批部门出具的子课题立项证明材料的，可按“子课题”填报并注明子课题；否则按横向课题填报，批准部门为合作单位。

## **六、获奖级别**

教学成果奖（高校青年教师教学比赛获奖同等对待，优秀奖除外）、科学技术奖、社会科学优秀成果奖按同级政府奖励级别对待，其他教学科研获奖一律按授奖单位对应的级别对待。

因省教学成果奖第八届开始设为特等奖、一等奖、二等奖，

因此此前该奖项历届获奖等次均提高一等对待。

注：高校青年教师教学比赛专指 2014 年以来由山东省教育厅和山东省教育工会联合举办的比赛项目。

## 七、职称资格

根据《关于深化高等学校教师职称制度改革的实施意见》（鲁人社发〔2015〕51号）精神，凡是在我校 2017 年度岗位竞聘后聘用到各类各等级专业技术岗位上的人员，均视为具有相应岗位的专业技术职务、专业技术职务任职资格和相应的职称。

原已通过职称评审取得任职资格待聘的年限可计入实际聘任年限，待聘期间取得的成果可作为竞聘申报材料填报。

## 八、聘用合同

聘用文件公布后，学校与受聘人员签订《山东省事业单位聘用合同》。合同内容包括岗位聘用期限、聘期岗位职责、岗位工资福利和聘用合同的变更、解除、终止的条件以及违约责任等方面的内容。

聘期起始时间以上级主管部门批准聘用手续备案时间为准。对于在聘期起始时间之前须按规定退休的人员，按审批退休手续时所聘岗位办理退休手续。

与学校签订聘用至退休合同的教学人员，每学年须完成学校规定的教学工作量。未能完成规定教学工作量的，次学年所聘岗位降低一个等级，同时解除原聘用合同，签订新的聘用合同。

## 九、工资系列

根据《关于事业单位专业技术岗位兼职审批有关问题的通知》(鲁人发〔2008〕71号)、《关于加强事业单位人事管理的意见》(鲁人社发〔2013〕13号),事业单位工作人员按所聘岗位执行工资待遇。其中管理岗位人员兼任专业技术岗位的,执行专业技术岗位工资待遇。

本文公布后工资系列由管理岗位改到专业技术岗位者(含兼职),或由专业技术岗位(含兼职)改到管理岗位者,其变动后的岗位聘期至少满3年方可再次申请变更工资系列(管理或专业技术岗位)。

附件 2:

## 各单位及其内设机构专业技术、工勤岗位设置范围

| 单位名称             | 内设机构             | 专业技术岗位系列<br>(含兼职) | 工勤岗位数额 |
|------------------|------------------|-------------------|--------|
| 党委办公室<br>(院长办公室) | 文秘科(信息科)         |                   | 3      |
|                  | 行政科              |                   |        |
|                  | 机要科(保密办)         | 档案专业              |        |
|                  | 档案馆              |                   |        |
|                  | 精细化管理办公室(督查科)    |                   |        |
|                  | 车管科              |                   |        |
|                  | 信访办公室            |                   |        |
| 纪委<br>(监察处)      | 办公室              |                   |        |
|                  | 纪律检查室            |                   |        |
|                  | 宣教科              |                   |        |
| 组织部              | 干部科(党校办公室)       | 档案专业              |        |
|                  | 组织科(组织员办公室)      |                   |        |
| 宣传部              | 宣教科              |                   |        |
|                  | 新闻中心             | 新闻专业              |        |
|                  | 校报编辑部            | 新闻专业              |        |
| 统战部              | 统战科              |                   |        |
| 学生工作处<br>(武装部)   | 教育管理科            |                   |        |
|                  | 心理咨询指导中心         | 兼职高等学校教师系列        |        |
|                  | 学生资助管理中心         |                   |        |
|                  | 学生公寓管理中心         |                   |        |
|                  | 国防教育科            |                   |        |
|                  | 教室资源管理中心         |                   |        |
| 离退休工作处           | 综合科(关心下一代工作办公室)  |                   | 3      |
|                  | 一科               |                   |        |
|                  | 二科               |                   |        |
|                  | 三科               |                   |        |
|                  | 四科               |                   |        |
| 发展规划处            | 发展战略研究室(法规科)     |                   |        |
|                  | 规划科              |                   |        |
|                  | 综合改革办公室(联合办学办公室) |                   |        |

|                          |                     |              |   |
|--------------------------|---------------------|--------------|---|
| <b>教务处</b><br>(教学质量监控中心) | 教学教务科(语委办)          | 兼职高等学校教师系列   |   |
|                          | 实践教学管理科             |              |   |
|                          | 学籍学位科               |              |   |
|                          | 教学质量理科              |              |   |
|                          | 考试中心                |              |   |
|                          | 高等教育研究室             |              |   |
| <b>科研处</b>               | 人文社科科               | 兼职高等学校教师系列   |   |
|                          | 自然科学科               |              |   |
|                          | 学科建设办公室(研究生联合培养办公室) |              |   |
|                          | 服务地方办公室             |              |   |
| <b>招生与就业指导处</b>          | 招生办公室               |              |   |
|                          | 学生职业规划与就业指导办公室      |              |   |
| <b>人事处</b><br>(教师工作部)    | 教师发展中心              | 档案专业         |   |
|                          | 调配科(人才工作办公室)        |              |   |
|                          | 工资福利科(社会保险科)        |              |   |
|                          | 人事信息科(组织人事档案管理科)    |              |   |
| <b>财务处</b>               | 综合计划科               | 会计专业<br>档案专业 |   |
|                          | 会计核算科               |              |   |
|                          | 收费管理科               |              |   |
|                          | 结算中心                |              |   |
| <b>资产管理处</b>             | 综合计划科               |              |   |
|                          | 设备科(维修管理中心)         |              |   |
|                          | 招标采购管理中心            | 会计专业         |   |
|                          | 资产信息科(效益考核办公室)      |              |   |
| <b>审计处</b>               | 综合科                 | 审计专业         |   |
|                          | 审计科                 |              |   |
| <b>基建处</b>               | 规划设计科               | 工程技术专业       |   |
|                          | 工程管理科               |              |   |
| <b>后勤处</b>               | 后勤保障科(车辆服务中心)       | 工程技术专业       | 3 |
|                          | 校园管理科               |              |   |
|                          | 饮食管理服务中心            |              |   |
|                          | 卫生保健中心              | 卫生技术专业       |   |
|                          | 物业管理中心              | 工程技术专业       |   |
|                          | 水电暖管理办公室            |              |   |
| <b>安全保卫处</b>             | 综合科(办公室)            |              | 4 |
|                          | 政保科                 |              |   |
|                          | 治安科                 |              |   |
|                          | 消防科                 |              |   |
| <b>国际交流合作处</b>           | 外事科                 |              |   |

|                 |            |                    |   |
|-----------------|------------|--------------------|---|
| (港澳台事务办公室)      | 交流合作科      |                    |   |
| 工会<br>(妇女工作委员会) | 文体部        |                    |   |
|                 | 权益部        |                    |   |
|                 | 家属委员会      |                    |   |
|                 | 计划生育工作办公室  |                    |   |
| 团委              | 组织部        |                    |   |
|                 | 宣传部        |                    |   |
|                 | 社会实践部      |                    |   |
| 中文系             | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 经济与管理系          | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 文化传播系           | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 外国语系            | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 教育系             | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 美术系             | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 音乐系             | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 数学系             | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 物理与信息工程系        | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 化学与化工系          | 办公室        | 高等学校教师系列           | 1 |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 生命科学与工程系        | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 计算机科学系          | 办公室        | 高等学校教师系列           | 2 |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 机械工程系           | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 体育系             | 办公室        | 高等学校教师系列           |   |
|                 | 团总支(学生管理科) | 相关教辅系列             |   |
| 马克思主义学院         | 办公室        | 高等学校教师系列<br>相关教辅系列 |   |

|                    |            |                      |    |
|--------------------|------------|----------------------|----|
| 大学外语教学部            | 办公室        | 高等学校教师系列<br>相关教辅系列   |    |
| 继续教育学院             | 办公室        | 高等学校教师系列<br>相关教辅系列   | 2  |
|                    | 学历教育科      |                      |    |
|                    | 自学考试科      |                      |    |
|                    | 培训科        |                      |    |
| 教师教育学院             | 办公室        | 高等学校教师系列<br>相关教辅系列   |    |
| 初等教育学院<br>(曲阜师范校区) | 党政办公室      | 高等学校教师系列<br>相关教辅系列   | 13 |
|                    | 教学科研办公室    |                      |    |
|                    | 学生管理科(团总支) |                      |    |
|                    | 安全保卫科      |                      |    |
|                    | 后勤保障科      |                      |    |
|                    | 分工会工作办公室   |                      |    |
| 学前教育学院<br>(兖州师范校区) | 党政办公室      | 高等学校教师系列<br>相关教辅系列   | 8  |
|                    | 教学科研办公室    |                      |    |
|                    | 学生管理科(团总支) |                      |    |
|                    | 安全保卫科      |                      |    |
|                    | 后勤保障科      |                      |    |
|                    | 分工会工作办公室   |                      |    |
| 图书馆                | 办公室        | 图书专业                 | 4  |
|                    | 文献资源建设部    |                      |    |
|                    | 流通部        |                      |    |
|                    | 阅览部        |                      |    |
|                    | 信息技术部      |                      |    |
| 学报编辑部              | 社会科学编辑室    | 出版专业                 |    |
|                    | 自然科学编辑室    |                      |    |
| 信息管理中心             | 用户服务部      | 兼职高等学校教师系列<br>相关教辅系列 |    |
|                    | 网络运行部      |                      |    |
|                    | 教育技术部      |                      |    |
| 实验教学管理中心           | 实验教学科      | 兼职高等学校教师系列<br>相关教辅系列 |    |
|                    | 实验室管理科     |                      |    |
|                    | 维修维护科      |                      |    |
| 应用型人才培养基地          | 办公室        | 兼职高等学校教师系列<br>相关教辅系列 |    |
|                    | 校企联络部      |                      |    |
|                    | 资源保障部      |                      |    |

附件 3:

## 教师岗位申报条件

教师岗位申报条件包括基本资格和成果条件两部分。

### 一、基本资格

遵守宪法和法律，具有良好的品行，岗位所需的专业、能力或技能条件，适应岗位要求的身体条件，具有大学本科学历。竞聘高等级岗位者近 5 年（竞聘正、副高级岗位）或近 3 年（竞聘中、初级岗位）年度考核均为“合格”及以上；竞聘高等级岗位者，近 5 年须完成学校规定的教学工作量（科研为主型至少完成 50%）；40 周岁以下教师晋升高一级专业技术职务的，须担任兼职辅导员或班主任工作至少一年并考核合格。对违法违纪、学术造假等品德不端行为实行“一票否决制”。

竞聘教授三级岗位，应现聘教授岗位并在教授四级岗位聘期满 5 年。

竞聘教授四级岗位，应是副教授岗位聘期满 5 年，或副教授岗位聘期不满 5 年且来校工作满 3 年，或具有博士学位的现聘讲师且来校工作满 3 年，或来校工作满一年并入选省级以上重点人才工程。

竞聘副教授一级、二级岗位者，应现聘副教授岗位并分别在副教授二级、三级岗位聘期满 5 年；竞聘副教授三级岗位者，应现聘讲师岗位并在讲师岗位聘期满 5 年，或具有博士学位且

转正定级后工作满 1 年。

竞聘讲师一级、二级岗位者，应分别在讲师二级、三级岗位聘期满 3 年；竞聘讲师三级岗位者，应具有本科学历并在助教岗位聘期满 4 年，或具有硕士学位并在助教岗位聘期满 1 年，或具有博士学位且转正定级后工作满 1 年，或具有讲师任职资格。

竞聘助教一级岗位者，应在助教二级岗位聘期满 2 年。

## 二、成果条件

### （一）教授二级岗位

按上级部门相关规定执行。

### （二）教授三级岗位

竞聘教授三级岗位须是聘任教授四级岗位以来的成果。具体要求如下：

#### 1. 教学为主型

符合下列条件之一：

（1）获省部级及以上教学成果二等奖及以上或社会科学三等奖及以上或科学技术三等奖及以上其中一项

（2）在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇（其中理科为 A 级核心）

（3）主持省部级项目 1 项并获市厅级教学或科研奖励 1 项

#### 2. 科研为主型

符合下列条件之一：

(1) 在核心期刊发表本专业学术论文 5 篇（其中，理科 A 级核心至少 3 篇，文科、工科 A 级核心至少 1 篇或 B 级核心至少 3 篇）。

(2) 在核心期刊发表本专业学术论文 3 篇（其中，理科 A 级核心至少 2 篇，文科、工科至少为 B 级核心）并主持国家级项目 1 项

### (三) 教授四级岗位

符合下列三种情况之一的相应要求者，可竞聘教授四级岗位。

#### 1. 副教授岗位聘期满 5 年

须是聘任副教授岗位以来的成果。具体要求为：

##### (1) 教学为主型

符合下列条件之一：

①获省部级及以上教学成果一等奖及以上或社会科学二等奖及以上或科学技术二等奖及以上其中一项

②在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇（其中理科为 A 级核心及以上）

③主持国家级项目 1 项。

##### (2) 科研为主型

符合下列条件之一：

①在核心期刊发表本专业学术论文 5 篇（其中，理科 A 级核心至少 3 篇，文科、工科 A 级核心至少 1 篇或 B 级核心至少 3

篇)

②在核心期刊发表本专业学术论文 3 篇(其中,理科 A 级核心至少 2 篇,文科、工科至少为 B 级核心)并主持国家级项目 1 项。

## 2. 副教授岗位聘期不满 5 年或讲师岗位

按副教授岗位聘期不满 5 年、取得博士学位的现聘讲师两类情况之一,破格申报教授四级岗位者(不分教学或科研为主要、上岗后自主选择类型),现聘副教授提交任现职以来的成果,现聘讲师提交近 5 年的成果,具体要求为符合下列条件之一:

(1) 获省部级及以上科学技术二等奖及以上或教学成果一等奖及以上或社会科学二等奖其中一项

(2) 在核心期刊发表本专业学术论文 3 篇(其中,理工科 SCI I 区、II 区各 1 篇,文科 A 级核心 2 篇),并主持国家级项目 1 项(或获省部级科学技术三等奖或省部级教学成果二等奖或省部级社会科学三等奖其中 1 项)

(3) 在核心期刊发表本专业学术论文 4 篇(其中理工科为 SCI II 区及以上级别、文科为 CSSCI 及以上级别),并主持国家级项目 1 项(或获省部级科学技术三等奖或省部级教学成果二等奖或省部级社会科学三等奖其中 1 项)

(4) 在核心期刊发表本专业学术论文 5 篇(其中,理工科 SCI II 区及以上级别至少 4 篇、文科 CSSCI 及以上级别至少 4 篇且 A 级核心至少 1 篇),并获市厅级科学技术或教学成果或社会

科学二等奖及以上其中 1 项

(5) 在核心期刊发表本专业学术论文 5 篇（其中，理工科 SCI II 区及以上级别至少 4 篇、文科 CSSCI 及以上级别至少 4 篇且 A 级核心至少 1 篇）并主持省部级项目 1 项

(6) 入选省级以上重点人才工程

(四) 副教授一级、二级、三级岗位

竞聘副教授一级、二级岗位须是聘任副教授岗位以来的成果；竞聘副教授三级岗位须是聘任讲师岗位以来的成果（学校新进博士可提交博士研究生入学以来的成果）。具体要求为：

1. 教学为主型

符合下列条件之一：

(1) 获省部级及以上教学成果特等奖前 3 位、一等奖前 2 位、二等奖首位，或科学技术一等奖前 5 位、二等奖前 3 位、三等奖前 2 位，或省社会科学一等奖前 3 位、二等奖前 2 位、三等奖首位

(2) 在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇（其中，理科为 A 级核心，文科、工科为 B 级核心）

(3) 主持省部级项目 1 项并获市厅级教学或科研奖励 1 项。

2. 科研为主型

符合下列条件之一：

(1) 在核心期刊发表本专业学术论文 4 篇（其中，理科 A 级核心至少 2 篇，文科、工科 A 级核心至少 1 篇或 B 级核心至

少 2 篇)

(2) 在核心期刊发表本专业学术论文 3 篇(其中,理科 A 级核心至少 1 篇,文科、工科至少为 B 级核心)并主持省部级项目 1 项目及获市厅级教学或科研奖励 1 项。

#### (五) 讲师一级、二级、三级岗位

竞聘讲师一级、二级岗位须是聘任讲师岗位以来的成果;竞聘讲师三级岗位须是聘任助教岗位以来的成果(学校新进博士、硕士研究生可分别提交博士、硕士研究生入学以来的成果)。提交的成果在限报数量范围内自定。

#### (六) 助教一级岗位

竞聘助教一级岗位须是聘任助教岗位以来的成果(学校新进研究生可提交研究生入学以来的成果)。提交的成果在限报数量范围内自定。

#### (七) 助教二级岗位

试用期满考核合格。

附件 4:

## 专职辅导员岗位申报条件

专职辅导员专业技术岗位的申报条件包括基本资格和成果条件两部分。申报人提交的论文、项目、荣誉奖励等成果应与学生工作相关。

### 一、基本资格

遵守宪法和法律，具有良好的品行，岗位所需的专业、能力或技能条件，适应岗位要求的身體条件，具有硕士学位。竞聘高等级岗位者近 5 年（竞聘正、副高级岗位）或近 3 年（竞聘中、初级岗位）年度考核均为“合格”及以上；竞聘高等级岗位者近 5 年须完成学校规定的工作任务。对违法违纪、学术造假等品德不端行为实行“一票否决制”。

竞聘教授三级、四级岗位，应分别在教授四级岗位、副教授岗位聘期满 5 年。

竞聘副教授一级、二级岗位者，应分别在副教授二级、三级岗位聘期满 5 年；竞聘副教授三级岗位者，应在讲师岗位聘期满 5 年，或具有博士学位且转正定级后工作满 1 年。

竞聘讲师一级、二级岗位者，应分别在讲师二级、三级岗位聘期满 3 年；竞聘讲师三级岗位者，具有硕士学位的应在助教岗位聘期满 1 年，具有博士学位且转正定级后工作满 1 年，或具有讲师任职资格。

竞聘助教一级岗位者应在助教二级岗位聘期满 2 年。

## 二、成果条件

### （一）教授三级、四级岗位

竞聘教授三级岗位须是聘任教授四级岗位以来的成果，竞聘教授四级岗位须是聘任副教授岗位以来的成果。具体要求为：  
在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇。

### （三）副教授一级、二级、三级岗位

竞聘副教授一级、二级岗位须是聘任副教授岗位以来的成果；竞聘副教授三级岗位须是聘任讲师岗位以来的成果（学校新进博士可提交博士研究生入学以来的成果）。具体要求为：  
在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇。

### （四）讲师一级、二级、三级岗位

竞聘讲师一级、二级岗位须是聘任讲师岗位以来的成果；竞聘讲师三级岗位须是聘任助教岗位以来的成果（学校新进博士、硕士研究生可分别提交博士、硕士研究生入学以来的成果）。提交的成果在限报数量范围内自定。

### （五）助教一级岗位

竞聘助教一级岗位须是聘任助教岗位以来的成果（学校新进研究生可提交研究生入学以来的成果）。提交的成果在限报数量范围内自定。

### （六）助教二级岗位申报条件

试用期满考核合格。

附件 5:

## 教辅系列专业技术岗位申报条件

竞聘教辅各系列各等级专业技术岗位申报条件包括基本资格和成果条件两部分。申报人竞聘的岗位必须与其从事专业及学校的岗位设置范围相一致。

### 一、基本资格

遵守宪法和法律，具有良好的品行，岗位所需的专业、能力或技能条件，适应岗位要求的身體条件，国家相关文件规定的学历学位条件，国家规定的相关职业资格准入条件；竞聘高等级岗位者近 5 年（竞聘正、副高级岗位）或近 3 年（竞聘中、初级岗位）年度考核均为“合格”及以上。对违法违纪、学术造假等品德不端行为实行“一票否决制”。

竞聘正高级四级岗位者应在副高级岗位聘期满 5 年。

竞聘副高级一级（专业技术五级）、二级（专业技术六级）岗位者，应分别在副高级二级（专业技术六级）、三级（专业技术七级）岗位聘期满 5 年；竞聘副高级三级岗位者应在中级岗位聘期满 5 年，或具有博士学位且转正定级后工作满 1 年。

竞聘中级一级（专业技术八级）、二级（专业技术九级）岗位者，应分别在中级二级（专业技术九级）、三级（专业技术十级）岗位聘期满 3 年；竞聘中级三级岗位者，应具有本科学历并在初级岗位聘期满 4 年，或具有硕士学位并在初级岗位聘期满 1 年，或具有博士学位且转正定级后工作满 1 年，或具有相

应岗位中级职务任职资格。

竞聘初级一级岗位者应在专业技术十二级岗位聘期满 2 年。

## 二、成果条件

### （一）正高级四级岗位

竞聘正高级四级岗位须是聘任副高级岗位以来的成果。具体要求为：

在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇。

### （二）副高级一、二、三级岗位

竞聘副高级一级、二级岗位须是聘任副高级岗位以来的成果；竞聘副高级三级岗位须是聘任中级岗位以来的成果，学校新进博士可提交博士研究生入学以来的成果。具体要求为：

在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇。

### （三）中级一、二、三级岗位

竞聘中级一级、二级岗位须是聘任中级岗位以来的成果；竞聘中级三级岗位须是聘任初级岗位以来的成果，学校新进研究生可提交研究生入学以来的成果。提交的成果在限报数量范围内自定。

### （四）初级一级岗位

竞聘初级一级岗位须是聘任初级岗位以来的成果；学校新进博士、硕士研究生可分别提交博士、硕士研究生入学以来的成果。提交的成果在限报数量范围内自定。

### （五）初级二级岗位

试用期满考核合格。

附件 6:

## 专业技术及工勤岗位聘期岗位职责

专业技术及工勤岗位的聘期岗位职责（聘期任务）包括基本职责和业务职责两部分，是学校与受聘人员签订《山东省事业单位聘用合同》的内容之一。业务职责中要求受聘人在聘期内应取得的各类成果，须与受聘人竞聘岗位时填报的个人从事专业相一致（专职辅导员的成果须与学生工作相关），且须以济宁学院为第一署名单位（批准攻读定向培养研究生及做博士后研究期间的成果，济宁学院可为第二署名单位或在作者简介中有济宁学院教师的字样）。

### 一、教师岗位职责

#### （一）基本职责

聘期内师德考核结果为合格及以上、教学质量评价结果为合格及以上、年度考核结果为合格及以上；完成学校规定的教学工作量（科研为主型教师及学校批准兼职的管理岗位人员至少完成 50%）。

#### （二）业务职责

##### 1. 教授二级岗位

按上级相关文件执行。

##### 2. 教授三级、四级岗位

###### （1）教学为主型

完成以下任务之一：

①获省部级及以上教学成果或科学技术或社会科学三等奖及以上其中 1 项，

②在核心期刊发表本专业学术论文 3 篇（济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上）

③在 A 级、B 级核心期刊发表本专业学术论文各 1 篇（济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上）

④在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇（济宁学院为第一署名单位）并主持国家级项目 1 项

⑤在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇（济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上）并主持省部级项目 1 项

⑥在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇（济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上）并获市厅级科学技术或教学成果或社会科学三等奖及以上其中 1 项

### （2）科研为主型

在核心期刊发表本专业学术论文 6 篇（其中，理工科 A 级核心 3 篇及以上，文科 A 级核心 1 篇及以上；济宁学院为第一署名单位的论文 2 篇及以上）

### 3. 副教授一级、二级、三级岗位

#### （1）教学为主型

完成以下任务之一：

①获省部级及以上教学成果或科学技术或社会科学三等奖及

以上其中 1 项

②在核心期刊发表本专业学术论文 3 篇（济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上）

③在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇（其中理工科为 SCI I 区、文科为 A 级核心）

④在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇（其中理工科 SCI II 区 1 篇及以上、文科 CSSCI 1 篇及以上）

⑤在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇（济宁学院为第一署名单位），并主持国家级项目 1 项

⑥在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇（济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上），并主持省部级项目 1 项

⑦在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇（济宁学院为第一署名单位），并获市厅级科学技术或教学成果或社会科学三等奖及以上其中 1 项

## （2）科研为主型

在核心期刊发表本专业学术论文 5 篇（其中，理工科 A 级核心 2 篇及以上，文科 A 级核心 1 篇及以上；济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上）。

## 4. 讲师一级、二级、三级岗位

完成以下任务之一：

（1）获市厅级及以上教学成果或社会科学奖励 1 项

（2）在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇

(3) 主持获批市厅级项目 1 项

(4) 校级各类奖励、教学科研项目等成果中的任意 2 项

5. 助教一级、二级岗位

完成所在单位交给的任务。

## 二、专职辅导员专业技术岗位职责

### (一) 基本职责

聘期内能较好地履行辅导员工作职责，在思想理论教育和价值引领、党团和班级建设、学风建设、日常事务管理、心理健康教育与咨询、网络思想政治教育、校园危机事件应对、职业规划与就业创业指导、理论和实践研究等方面取得一定成效，年度考核结果为合格及以上，完成学校规定的相关任务。

### (二) 业务职责

1. 教授三级、四级岗位

完成以下任务之一：

(1) 获省部级及以上社会科学三等奖及以上 1 项

(2) 在核心期刊发表本专业学术论文 3 篇（济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上）

(3) 在 A 级、B 级核心期刊发表本专业学术论文各 1 篇（济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上）

(4) 在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇（济宁学院为第一署名单位）并主持国家级项目 1 项

(5) 在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇（济宁学院为第

一署名单位的论文 1 篇及以上), 并主持省部级项目 1 项

(6) 在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇(济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上), 并获市厅级社会科学三等奖及以上 1 项

(7) 在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇(济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上), 并获省级及以上学生工作奖励 1 项

(8) 在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇(济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上), 并是省级辅导员名师工作室(不含培育项目)主持人

## 2. 副教授一级、二级、三级岗位

完成以下任务之一:

(1) 获省部级及以上社会科学三等奖及以上其中 1 项

(2) 在核心期刊发表本专业学术论文 3 篇(济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上)

(3) 在 A 级、B 级核心期刊各发表本专业学术论文 1 篇

(4) 在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇(济宁学院为第一署名单位), 并主持国家级项目 1 项

(5) 在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇(济宁学院为第一署名单位的 1 篇及以上), 并主持省部级项目 1 项

(6) 在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇(济宁学院为第一署名单位的 1 篇及以上), 并获市厅级社会科学三等奖及以上

1 项

(7) 在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇（济宁学院为第一署名单位的 1 篇及以上），并获省级及以上学生工作奖励

(8) 在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇（济宁学院为第一署名单位的 1 篇及以上），并是省级辅导员名师工作室（不含培育项目）主持人

3. 讲师一级、二级、三级岗位

完成以下任务之一：

(1) 获市厅级社会科学奖励 1 项

(2) 在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇

(3) 主持获批市厅级项目 1 项

(4) 校级各类奖励、教学科研项目等成果中的任意 2 项

4. 助教一级、二级岗位

完成所在单位交给的任务。

### **三、教辅系列专业技术岗位职责**

(一) 基本职责

聘期内年度考核结果为合格及以上，完成学校安排的工作任务。

(二) 业务职责

1. 正高级四级岗位（专业技术四级岗位）

完成以下任务之一：

(1) 在核心期刊发表本专业学术论文 3 篇（济宁学院为第

一署名单位的论文 1 篇及以上)

(2) 在 A 级、B 级核心期刊发表本专业学术论文各 1 篇(济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上)

(3) 在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇(济宁学院为第一署名单位)并主持国家级项目 1 项

(4) 在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇(济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上),并主持省部级项目 1 项

(5) 在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇(济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上),并获市厅级科学技术或社会科学三等奖及以上其中 1 项

2. 副高级一级、二级、三级岗位(专业技术五至七级岗位)完成以下任务之一:

(1) 在核心期刊发表本专业学术论文 2 篇(济宁学院为第一署名单位的论文 1 篇及以上)

(2) 在 A 级核心期刊发表本专业学术论文 1 篇

(3) 在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇(济宁学院为第一署名单位),并主持省部级及以上项目 1 项

(4) 在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇(济宁学院为第一署名单位),并获市厅级科学技术或社会科学三等奖及以上其中 1 项

3. 中级一级、二级、三级岗位(专业技术八至十级岗位)完成以下任务之一:

(1) 获市厅级科学技术或社会科学奖励 1 项

(2) 在核心期刊发表本专业学术论文 1 篇

(3) 主持获批市厅级项目 1 项

(4) 校级各类奖励、科研项目等成果中的任意 2 项

4. 初级一级、二级岗位（专业技术十一、十二级岗位）

完成所在单位交给的任务。

#### 四、工勤岗位职责

聘期内年度考核结果为合格及以上，完成学校安排的工作任务。

#### 五、聘期考核

##### （一）考核办法

对聘用人员实行年度考核和聘期考核。年度考核根据上级有关要求及我校有关规定进行考核。聘期考核按学校与聘用人员签订的《山东省事业单位聘用合同》，在聘期结束时由学校统一进行考核。

聘期考核结果分为合格、不合格两个等次。

完成聘期任务者，聘期考核结果为合格。

聘期内有下列情形之一者，聘期考核结果为不合格：①师德考核不合格者；②教学质量评价有“差”等次者；③聘期任务未完成者；④聘期内年度考核有“不合格”等次或者连续两年为“基本合格”等次者。

##### （二）考核结果的使用

## 1. 年度考核

年度考核结果定为“不合格”或累计两次“基本合格”者，次年 1 月开始所聘岗位降一等级聘用，解除原聘用合同并按新聘的低等级岗位签订新的聘用合同。

年度考核结果连续两次定为“不合格”者，解除聘用合同。

## 2. 聘期考核

聘期考核结果为合格者，可按申报条件竞聘高等级的岗位。聘期考核结果为不合格者，由学校直接低聘一级。

---

济宁学院院长办公室

2019年6月12日印发

---