

三明医学科技职业学院关于做好 专业技术岗位聘期考核工作的通知

各管理部门，教学位：

为了客观合理地评价 2020-2022 年聘期内教师、实验技术及其他专业技术人员的工作业绩，充分发挥考核的导向和激励作用，为下一轮岗位聘用提供重要依据，经研究，开展我院专业技术岗位人员聘期考核工作。现就有关事项通知如下：

一、目的

根据《三明医学科技职业学院专业技术岗位等级设置及聘任管理实施细则》（明医科院〔2022〕4号），在聘期内必须完成的对应聘任岗位等级要求业绩、成果。现聘期从 2020 年 1 月至 2022 年 12 月 31，到 2023 年 1 月全校进入新一轮聘期。至今聘期已过半，人事处开展我院专业技术岗位人员聘期内对应聘任岗位等级要求业绩、成果自查工作，对聘期内工作完成情况摸底，让大家知道必须在本聘期完成各岗位等级所应完成的基本职责及任务，方可进入下一聘期的聘任，否则低聘或不予聘任。

二、要求

（一）如果尚未完成相应岗位等级的职责要求，请在后续时间内完成，否则低聘或不予聘任。

（二）现已聘的其他系列专业技术职务人员，必须在 2 年内转评与主要工作岗位相关的专业技术职务，否则给予降一个档次。

(三) 在 2020 年 1 月至 2022 年 12 月期间完成晋级、晋档、转评、转正定级、新调入等情况人员，视同完成聘期内的相关业绩、成果要求不再进行认定，在汇总表内填写“完成”，需在备注栏填写相对应情况及时间（如：晋级 2022 年 4 月）。

(四) 岗位职责中有多选的项，只需提供一项对应业绩、成果佐证。

三、考核对象

2020-2022 受聘在教师、实验及其他专业技术岗位的在编人员。

四、工作程序

(一) 各单位动员部署、学习有关文件精神。

(二) 个人填报。专业技术人员按样本填写《三明医学科技职业学院专业技术人员岗位等级聘期内自查情况表》(附件 1)，按附件 1 模板填写，一式 2 份，1 份二级单位留底，另 1 份二级单位统一报送人事处，同时提供教学、教科研等成果业绩证明。

(三) 二级单位资格审查(9 月 7 日前完成)。二级单位对专业技术人员提供的材料进行审核评议。主要负责对本单位专业技术人员的思想政治表现、职业道德、教育教学能力和工作实绩进行审查。填写《2020.1-2022.12 专业技术人员岗位等级聘期内完成情况汇总》加盖公章，于 9 月 20 日前报人事处 505 办公室审核，电子版发送到 79864726@qq.com。

(四) 人事处对二级单位汇总材料进行审查，并进行反馈。

《通知》及有关文件、表格在三明医学科技职业学院人事处网站(<http://www.smykzy.cn/Column/18/127.aspx>) 下载。关

于此次专业技术岗位等级自查有疑问者，请及时联系学校人事处，
联系电话：13859195022 联系人：吴老师。



附件 1:

三明医学科技职业学院专业技术人员岗位等级聘期内自查情况表

所在部门（盖章）:

姓 名	xx	性别	x	最高学历与学位	xx
现专技职务及聘任时间	副教授 2013.12		现聘任岗位等级	专技六级	
是否双师素质教师	双师型	担任辅导员或班主任等情况	无		
近 2 年工作量	年度	2020	2021	2022	
	工作量	360 课时	200 课时		
近 2 年工作主要业绩	2017.5 指导 xx 学生在省级专业技能比赛中获三等奖 1 项。				
是否完成相应岗位等级职责	1. 教学工作量：是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 教科研成果：是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 双师素质：是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 4. 育人工作：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 举办学术讲座：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 6.				
填表说明： 1. 本表上述内容均由本人填写，并保证填写内容真实准确。 2. 请勿调整表格格式和增减内容，填写材料均为 2020.1-2022.8 聘期内。 3. 现专技职务及任职时间指现聘专业技术职务，相同职务不同系列的应分别填写，教师系列填写教学工作量（课时数）。 4. 岗位等级填写专技二级—十二级。 5. 对照《三明医学科技职业学院专业技术岗位等级设置及聘任管理实施细则》（明医科院（2022）4 号）文件，相应岗位等级的职责要求填写是否完成。					