

# 天津体育学院办公室文件

津体院办发〔2011〕6号

---

## 印发天津体育学院关于教师岗位工作职责的规定的通知

各系、部、处：

《天津体育学院关于教师岗位工作职责的规定》已经院行政同意，现印发你们，请遵照执行。

二〇一一年五月九日

主题词：人事 教师 岗位 规定 通知

（共印 45 份）

---

天津体育学院办公室

2011年5月10日印发

---

# 天津体育学院关于教师岗位工作职责的规定

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强师资队伍建设，实现教师岗位聘用工作科学化、制度化、规范化，根据《中华人民共和国教师法》、《天津市事业单位岗位设置管理实施办法》（津党办发〔2008〕2号）和《关于天津市高等学校岗位设置管理的指导意见》（津教委人〔2008〕18号）等文件精神，结合我院实际情况，特制定本规定。

第二条 教师岗位的工作任务是教书育人，由教学工作、科研工作和其它工作等三部分构成。其中，教学工作包括研究生、本科生和高职学生的课程教学以及实践环节的指导；科研工作包括承担各级各类课题研究、发表学术论文、出版学术著作等；其它工作包括学科建设、专业建设、课程建设、学生教育管理和公共服务等。

第三条 岗位职责是教师岗位聘期考核的基本依据。受聘各级岗位教师聘期届满经考核完成规定之岗位职责，可申请续聘现岗位或竞聘上一级岗位。聘期考核不合格者应缓聘、低聘或转岗。聘期内故意不完成教育教学任务给教育教学工作造成损失的，视其情节给予行政处分或者解聘。

## 第二章 教授岗位职责

第四条 教授岗位工作职责主要有：系统承担本（专）科生、研究生专业课或基础课教学工作；掌握本学科发展动态和本专业

发展方向，提出具有重大学术意义的研究课题；主持或指导重要学术研究项目；指导本学科教学、科研工作、教育教学改革、专业建设、学科建设及教材建设；负责学术团队建设，指导中、青年教师，指导和培养研究生、高级研修人员，指导学生毕业论文、实习、社会实践、社会调查等，开设本学科前沿领域专题讲座；参加社会及学校公益服务工作；对学生进行爱国主义教育、法制教育以及思想品德教育，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展。

第五条 教授岗位具体任务是：

（一）教学工作：每学年完成教学工作量 288 学时（术科 360 学时），每学年至少承担一门本科课程的教学工作；承担指导研究生论文工作。

（二）科研工作：每学年完成科研工作量 120 学时，且一个聘期（三年）必须完成学院规定的科研任务：

1. 二级教授（至少完成两项）

- （1）主持完成省部级及以上研究课题 1 项；
- （2）出版学术著作（教材）1 部（排名第一）；
- （3）在重要学术期刊发表论文 3 篇（第 1 作者）。

2. 三级教授（至少完成一项）

- （1）参与完成国家级研究课题 1 项（排名前 2）；
- （2）主持完成省部级研究课题 1 项；
- （3）出版学术著作（教材）撰写字数在 12 万字以上；
- （4）在重要学术期刊发表论文 3 篇（第 1 作者）。

3. 四级教授（至少完成一项）

- (1) 参与完成国家级研究课题 1 项（排名前 3）；
- (2) 主持完成省部级研究课题 1 项；
- (3) 出版学术著作（教材）撰写字数在 8 万字以上；
- (4) 在重要学术期刊发表学术论文 2 篇（第 1 作者）。

(三) 其它工作：

完成学院和系部交办的其他工作，每学年至少完成工作量 36 学时。

第六条 教授在聘期内指导学生（运动员）获得以下体育竞赛成绩并在重要学术期刊发表一篇论文（第 1 作者），则本聘期科研工作量考核视为合格。

1. 奥运会、世界锦标赛、世界杯赛前八名；
2. 亚运会获单项前 2 名或集体项目前 4 名、亚洲锦标赛或亚洲杯赛前 2 名；
3. 全运会前 3 名、全国锦标赛、冠军赛前 2 名或集体项目前 3 名；
4. 全国大学生运动会、全国城市运动会、全国体育院校比赛中单项冠军或集体项目前 2 名。

### 第三章 副教授岗位职责

第七条 副教授岗位职责主要有：系统承担本（专）科生、研究生专业课或基础课教学工作；了解本学科专业学术发展动态，主持或参与科学研究、教学研究及其他学术工作；参加本学科专业建设和课程建设；根据需要指导和培养研究生、指导青年教师；指导学生实习、毕业论文、社会实践、社会调查等；参加

社会及学校公益服务工作；对学生进行爱国主义教育、法制教育以及思想品德教育，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展。

第八条 副教授岗位具体任务是：

（一）教学工作：每学年完成教学工作量 396 学时（术科 468 学时），根据需要承担指导研究生论文工作。

（二）科研工作：每学年完成科研工作量 40 学时，且一个聘期（三年）至少完成学院规定的一项科研任务：

1. 参与完成国家级研究课题 1 项（排名前 5）；
2. 参与完成省部级研究课题 1 项（排名前 3）；
3. 主持完成局级研究课题 1 项；
4. 出版学术著作（教材）1 部（撰写字数在 4 万字以上）；
5. 在重要学术期刊发表学术论文 1 篇（第 1 作者）；
6. 在一般学术期刊发表学术论文 3 篇（第 1 作者）。

（三）其它工作：完成学院和系部交办的其他工作，每学年至少完成工作量 36 学时。

第九条 副教授在聘期内指导学生（运动员）获得以下体育竞赛成绩，则本聘期科研工作量考核视为合格。

1. 亚运会比赛单项前 4 名或集体项目前 6 名，亚洲锦标赛或亚洲杯赛前 3 名；
2. 全运会单项前 3 名或集体项目前 4 名；
3. 全国锦标赛、冠军赛、单项前 3 名或集体项目前 4 名；
4. 全国大学生运动会、全国城市运动会、全国体育院校比赛单项前 2 名或集体项目前 3 名；

5. 全国体育大会、全国农民运动会、全国少数民族运动会单项或集体项目冠军

6. 省级全运会单项前 2 名或集体项目前 3 名，省级大学生比赛冠军。

#### 第四章 讲师岗位职责

第十条 讲师岗位职责主要有：系统承担本（专）科生专业课或基础课教学工作；参加科学研究、教学研究和教育教学改革，撰写、发表研究论文；指导学生实习、毕业论文、社会实践、社会调查等；参与学生管理工作；参加社会及学校公益服务工作；对学生进行爱国主义教育、法制教育以及思想品德教育，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展。

第十一条 讲师岗位具体任务是：

（一）教学工作：每学年完成教学工作量 396 学时（术科 468 学时），根据需要参与指导研究生论文工作。

（二）科研工作：每学年完成科研工作量 13 学时，且一个聘期（三年）至少完成学院规定的一项科研任务：

1. 参与完成国家级研究课题 1 项（排名前 9）；
2. 参与完成省部级研究课题 1 项（排名前 5）；
3. 参与完成局级研究课题 1 项（排名前 3）；
4. 出版学术著作（教材）部（撰写字数在 2 万字以上）；
5. 在一般学术期刊发表论文 1 篇（第 1 作者）。

（三）其它工作：完成学院和系部交办的其他工作，每学年至少完成工作量 36 学时。

## 第五章 助教岗位职责

第十二条 助教岗位职责主要有：经培训考核合格后可承担本（专）科生专业课或基础课教学工作，承担辅导、答疑、组织课堂讨论、批改作业等教学任务；参加科学研究、教学改革与教学管理；指导学生实习、社会实践、社会调查等；担任学生辅导员，参与学生管理工作；参加社会及学校公益服务等工作。

第十三条 助教岗位具体任务由教师所在系部自行制定，报人事处备案后作为业务考核的依据。

## 第六章 工作量管理

第十四条 教学工作量和科研工作量可以互相抵充（教授岗位科研工作量不足，不能以教学工作量抵充），也可以抵充其它工作量，但是其它工作量不能抵充教学工作量和科研工作量。

第十五条 本规定也是教师年度量化考核的基本依据，教师在年度考核中超额完成学院规定的工作量，按照相应职级和工作性质发放超工作量绩效津贴。教学工作量超过额定标准按照教授 25 元/学时、副教授 20 元/学时、讲师 18 元/学时、助教 15 元/学时标准支付；科研工作量超过额定标准统一按照 20 元/学时标准支付。

第十六条 教师在年度量化考核中未完成学院规定的工作量，根据岗位职级和实际所缺工作量大小扣发岗位津贴，计算办法为：该岗位全年岗位津贴÷该岗位年教学、科研和其它额定工作量总和×所缺工作量。

第十七条 教师年度量化考核由教师所在部门负责实施，考核结果报人事处审核。科研工作量的起始时间计算以自然年度为准，教学工作量、其它工作量的核定以该年度所跨的两个学期计算。

## 第七章 附则

第十八条 本规定由人事处负责解释，考核实施过程中有关教学工作量、教学课题、教材等的认定由教务处负责，科研课题、论文和著作等科研工作量的认定由科研处负责，有关体育竞赛成绩的认定由竞训部负责。

第十九条 本规定自公布之日起执行。

附件：一、教学工作量计算办法  
二、科研工作量计算办法



## 附件一

# 教学工作量计算办法

1. 本科教学 1 课时，工作量记为 1 学时。

2. 根据课程特点，适当调整部分课程工作量的系数。其中：

(1) 研究生课程系数为 1.5。

(2) 政治理论课课堂教学系数为 1.1，社会实践系数为 0.8。

(3) 乐器伴奏系数为 0.8。

(4) 双语教学(指使用外文教材、外语教学的专业课、专业基础课)系数为 2.0。

(5) 高职课程按本科课程同等标准对待。

3. 学生人数与工作量的关系

合班课、专业技术课(分组)超人数教学工作量按以下标准计算：

技能课：25 人以下系数为 1，26-30 人系数为 1.1，31 人以上系数为 1.2。

理论课：50 人以下系数为 1，51-150 人，每增加 10 人增加 0.1，151 人以上，每增加 20 人增加 0.1。

4. 指导学生实习

(1) 指导学生实习包括从实习准备到实习结束后总结的全过程。实习期工作量按 18 周标准核定，实习期超过 18 周的不予进行额外工作量补贴，实习期未达 18 周的，按照实际实习周数酌情核减工作量。

(2) 指导集中实习的按照 8 学时/生(指导分散实习的按照 4

学时/生)核定,由各教学系部根据教师实际工作将工作量分配给每位指导教师。

#### 5. 指导学生毕业论文(设计)

每名学生完成毕业论文(含论文指导、开题报告、论文评审及答辩工作量)计14学时,由各教学系部根据教师实际工作将工作量分配给每位指导教师。

#### 6. 指导见习期教师

指导本校见习期教师(含制定指导培养教学计划、指导看课、试写教案、实习授课等)每周计1学时,指导见习期教师时间为一学年。

7. 教研室主任、副主任补贴工作量为3学时/周,实验室主任补贴工作量2学时/周。

## 附件二

# 科研工作量计算办法

### 1. 科研课题（含教学课题）工作量

类别	工作量（学时）
国家级重点课题	$5.0 \times 432 = 2160$
国家级一般课题	$3.5 \times 432 = 1512$
国家级自筹经费课题	$2.0 \times 432 = 864$
省部级重点课题	$1.5 \times 432 = 648$
省部级一般课题	$1.0 \times 432 = 432$
省部级自筹经费课题	$0.5 \times 432 = 216$
局级课题	$0.3 \times 432 = 130$
局级自筹经费课题	$0.1 \times 432 = 43$

注：横向科研课题，按该课题上交我院的提成费用折合科研工作量。

### 2. 学术著作（教材）工作量

（1）按照每万字 30 学时标准计算；担任第一主编者，另外计 120 学时；

（2）在著作中署名作者撰写具体章节者，按照实际撰写字数计算工作量；著作中没有署名作者撰写具体章节者，按照平均撰写字数（即著作总字数除以撰写总人数）计算工作量。

### 3. 学术论文工作量

在重要学术期刊上发表学术论文按每篇 120 学时计算（重要学术期刊包括：中文类核心期刊、国际学术期刊等）；在一般学术期刊上发表学术论文按每篇 40 学时的标准计算。

4. 由我院多人参与研究的科研课题或发表的学术论文，由第一负责人根据组内人员的贡献大小分配每一个成员的科研工作量，无第一负责人签字的工作量分配方案视为第一负责人独立完成。科研课题跨年度实施的，课题第一负责人还必须在立项后将年度工作量分配方案报科研处备案，否则只能到课题结题后方能计算工作量。

# 天津体育学院办公室文件

津体院办发〔2011〕12号

---

## 印发天津体育学院关于非教师专业技术 岗位工作职责的规定的通知

各系、部、处：

《天津体育学院关于非教师专业技术岗位工作职责的规定》  
已经院行政同意，现印发你们，请照此执行。

二〇一一年九月二十日

主题词：人事 专技 岗位 规定 通知

（共印 40 份）

---

天津体育学院办公室

2011年9月20日印发

---

# 天津体育学院关于非教师专业技术岗位 工作职责的规定

## 第一章 总则

第一条 为进一步完善我院专业技术人员的岗位聘用制度，明确各级各类专业技术人员（不含教师岗位）岗位职责，依据国家、天津市以及我院有关文件精神，根据我院的具体情况，特制定本规定。

第二条 我院非教师专业技术岗位分为教育管理研究、出版（编辑）、图书资料、档案、实验、工程、会计、统计、卫生等系列。教育管理研究系列岗位包括：研究员、副研究员、助理研究员、实习研究员；出版（编辑）系列岗位包括：编审、副编审、编辑、助理编辑；图书资料系列岗位包括：研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员；档案系列岗位包括：副研究馆员、馆员、助理馆员；实验系列岗位包括：高级实验师、实验师、助理实验师；工程系列岗位包括：高级工程师、工程师、助理工程师；会计系列岗位包括：高级会计师、会计师、助理会计师；统计系列岗位包括：高级统计师、统计师、助理统计师；翻译系列岗位包括：副译审、翻译、助理翻译；卫生系列岗位包括：副主任医师、主治（管）医（药、护）师、医（药、护）师。

第三条 承担科学研究任务是以上各级各类专业技术人员的基本职责之一，正高级专业技术岗位聘期内必须作为主要完成人（前三）完成省级科研项目或主持完成局级科研项目，也可在重要学术期刊公开发表本学科专业论文两篇或正式出版8万字以上著

作；副高级专业技术岗位聘期内必须作为主要完成人(前三)完成局级科研项目或主持完成校级科研项目(含调研项目)，也可在重要学术期刊发表本学科专业论文一篇或在一般学术期刊发表本学科专业论文两篇或正式出版4万字以上著作；中级专业技术岗位聘期内必须作为主要完成人(前三)参与完成校级科研项目(含调研项目)，也可在学术期刊发表本学科专业论文一篇或正式出版2万字以上著作。

第四条 专业技术人员岗位实行聘用制，聘期一般为三年，岗位职责为业务考核和岗位聘用的基本依据，各部门(单位)在具体工作中可以根据不同岗位的具体情况，依照本规定制定相应的具体任务。

## 第二章 教育管理研究系列岗位职责

### 第五条 研究员岗位职责

1. 承担某一方面的教育管理工作，处理工作中的重大疑难问题；参与制订学校发展规划、主要规章制度，起草学院重要教育管理文件。

2. 指导教育管理研究工作，代表学校参加上级有关单位的相关调研工作。

3. 指导和培养中、初级教育管理研究人员。

4. 主持重要研究任务，发表学术价值较大的论著。

5. 领导交办的其他工作。

### 第六条 副研究员岗位职责

1. 承担教育管理工作，制订全面的工作计划，独立起草对学校全局有影响的报告、文件等。

2. 指导和培养培养中初级教育管理研究人员。
3. 承担重要研究任务，发表具有一定学术价值的论著。
4. 领导交办的其他工作。

#### 第七条 助理研究员岗位职责

1. 独立处理教育管理工作中的常见问题，起草工作计划、总结、报告、文件等。
2. 指导和培养初级教育管理人员。
3. 承担教育管理研究任务。
4. 领导交办的其他工作。

#### 第八条 研究实习员岗位职责

1. 独立处理日常一般性工作，完成领导分配的任务。
2. 在中、高级研究人员指导下，参与科学研究。
3. 领导交办的其他工作。

### 第三章 出版（编辑）系列岗位职责

#### 第九条 编审岗位职责

1. 全面系统地掌握出版编辑专业的理论知识、版权知识和现代出版经营管理知识，熟悉著作权法、版权法等法律法规，了解排版、装帧、校对、印刷、发行等出版编辑工作的各个环节，掌握计算机知识，并熟练运用计算机辅助进行编辑工作。

2. 参与制定报刊宗旨、构建报刊总体框架和主体栏目；参与制定报刊近期工作目标及长远发展规划；制定选题规划，指导有关编辑人员组织实施。

3. 担任重要稿件的责任编辑，复审或终审某些重要稿件，解决审稿中的疑难问题。

4. 搜集有关出版编辑信息，提出改进本单位出版编辑工作的



建议或方案。

5. 按时保质完成本人承担版面的编校工作任务。

6. 培养和指导中、初级编辑人员。

7. 掌握本专业国内外学术研究的前沿及发展趋势，承担重要项目的研究工作。

8. 领导交办的其他工作。

#### 第十条 副编审岗位职责

1. 掌握有关出版编辑专业的基本理论、政策法规、管理方法、经营技巧，熟悉出版编辑工作的各个环节，了解出版编辑行业的新动向、新特点，懂得计算机知识，并能熟练地运用计算机辅助进行编辑、设计等技术工作。

2. 独立从事稿件的审核、加工、整理、编校等工作。

3. 积极参加本单位的各项业务活动，提出改进本单位工作的建议和方案。

4. 培养和指导初中级编辑人员。

5. 了解本专业国内外学术研究的现状及发展趋势，积极开展研究工作。

6. 领导交办的其他工作。

#### 第十一条 编辑岗位职责

1. 基本掌握有关出版编辑专业的基础知识、现代出版经营管理知识和相关法律、法规，了解印制技术的新发展和出版编辑工作的各个环节，较熟练地运用计算机辅助进行编辑设计等工作。

2. 参与选题计划的制定，做好稿件的审核、编校等工作。

3. 培养和指导初级专业技术人员。

4. 积极开展本学科专业的研究工作。

5. 领导交办的其他工作。

## 第十二条 助理编辑岗位职责

1. 了解编辑出版的基本知识与主要环节，在编辑指导下，初审或加工稿件，承担一般稿件的编校工作。
2. 参与本学科专业的科研工作。
3. 领导交办的其他工作。

## 第四章 图书资料系列岗位职责

### 第十三条 研究馆员岗位职责

1. 熟练掌握并运用本专业或相关专业新理论、新知识、新技术及与文献工作有关的国际和国家技术标准、规范、规程等，主持文献资料采访、分编、参考咨询、情报服务、文献资料编辑和研究工作之一。

2. 指导本单位制定藏书发展规划、选书、购书工作细则、图书、文献分类、主题标引和编目工作规则以及业务工作计划、业务规范；指导本单位的业务改革和业务管理。

3. 熟练运用本专业基础理论和专业知识，创造性地开展管理、服务和科研工作。

4. 领导和组织专业人员从事本专业领域的计算机软件或数据库应用开发工作。

5. 指导和培养下级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

6. 领导交办的其他工作。

### 第十四条 副研究馆员岗位职责

1. 主持书刊资料采访及交换、分编、参考咨询、情报服务、文献资料编辑和研究工作之一。

2. 掌握并运用本专业新理论、新知识、新技术和与文献工作有关的国际和国家技术标准、规范、规程等，对重要的业务建议

问题在理论、方法、技术上提出有科学依据的见解和实施方案。

3. 根据需要，管理一个业务部门，主持制订业务建设规划、业务工作条例及规章制度。组织、指导专业人员从事本专业领域的计算机软件或数据库应用开发工作。

4. 运用本专业基础理论和专业知识，从事科学研究，解决复杂、关键的业务技术问题，撰写本专业论文或参与科研项目。

5. 指导和培养下级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

6. 领导交办的其他工作。

#### 第十五条 馆员岗位职责

1. 承担书刊资料采访及交换、分编、书目资料编辑，参考咨询、情报服务工作，或根据需要，管理一个业务部门。

2. 熟悉并运用专业领域文献工作的有关技术标准、规范、规程等，较好地处理工作中有关业务技术问题。

3. 参与本专业领域内计算机开发应用工作。

4. 运用基础理论和专业知识，承担科研工作。

5. 指导下级专业技术人员的工作和学习。

6. 领导交办的其他工作。

#### 第十六条 助理馆员岗位职责

1. 承担书刊资料采访及交换、分编、书目资料编辑，情报服务等业务的助手工作，或承担目录组织、阅览管理和书刊资料等业务与服务工作。

2. 运用本专业有关技术标准、规范、规程等，处理工作中有关业务技术问题。

3. 参与科研或业务研究工作。

4. 领导交办的其他工作。

## 第五章 档案系列岗位职责

### 第十七条 副研究馆员职责

1. 参与拟定本单位建设和发展规划、规章制度、规范标准，对实际工作提出具有指导意义的工作经验和建议；拟定档案材料的征集、接收办法；拟定所管档案的整理、鉴定方案、检索办法、保护措施等。

2. 熟练运用高校档案实体分类法进行档案的管理工作。熟悉档案管理，收集、整理、鉴定、保管、移交、销毁等各个环节工作全过程。

3. 运用现代化检索方法，积极为档案利用者提供有效服务。

4. 指导中级、初级专业技术人员开展工作。

5. 承担科学研究任务，解决复杂、关键的业务技术问题。

6. 领导交办的其他工作。

### 第十八条 馆员岗位职责

1. 掌握有关档案专业的基础理论、规范、标准、政策和法规，了解计算机的一般知识，独立解决业务工作的实际问题。

2. 独立完成一个部门或一个全宗的立卷工作；熟悉馆藏档案资料，编制各种检索工具；对文件材料的收集、整理、立卷、归档等进行监督、检查和指导。

3. 指导初级专业技术人员开展工作。

4. 承担档案学研究工作。

5. 领导交办的其他工作。

### 第十九条 助理馆员岗位职责

1. 熟练掌握档案的收集、整理、分类及装订工作。

2. 熟悉计算机基本操作及档案管理专业软件操作工作。

3. 熟悉馆藏档案的情况，积极、主动为档案利用者提供服务。

4. 积极参与科研工作。
5. 领导交办的其他工作。

## 第六章 实验系列岗位职责

### 第二十条 高级实验师岗位职责

1. 每年担任一门以上课程的实验课教学任务。
2. 指导学生实验、批改实验报告，组织实验教学讨论。
3. 负责实验课准备、实验室管理、实验仪器调试、实验药品配置、设备故障排除、实验安全防护等工作。
4. 掌握本学科国内外实验技术现状和发展趋势，指导大型实验技术工作，解决实验工作中出现的关键性技术问题。
5. 负责实验项目及仪器设备的技术改造、更新及实验装置的设计、制作工作，提高实验效益。
6. 指导中、初级实验技术人员。
7. 积极开展科学研究，推动技术革新。
8. 领导交办的其他工作。

### 第二十一条 实验师岗位职责

1. 每年担任一门以上课程的实验教学任务。
2. 指导学生实验、批改实验报告，组织实验教学讨论。
3. 负责实验课准备、实验室管理、实验仪器调试、实验药品配置、设备故障排除、实验安全防护等工作。
4. 掌握本实验室有关的专业知识和技术，改善某些实验技术条件，根据学术负责人的设想和要求，设计、加工特殊的实验装置或零部件，改进有关仪器设备的性能指标。
5. 承担精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除。

6. 指导初级实验技术人员。
7. 积极开展科学研究。
8. 领导交办的其他工作。

#### 第二十二條 助理实验师岗位职责

1. 每年担任一门以上课程的实验准备（或部分实验教学）任务。
2. 指导学生实验、批改实验报告，实验教学讨论。
3. 参与实验仪器调试、实验药品配置、设备故障排除、实验安全防护等工作。
4. 基本掌握与本实验室有关的实验原理和实验技术，较熟练地掌握本实验室中仪器设备。
5. 参与科学研究工作。
6. 领导交办的其他工作。

## 第七章 工程系列岗位职责

#### 第二十三條 高级工程师岗位职责

1. 了解国内外最新技术现状、最新科技信息和发展趋势，运用本专业基础理论和技术知识，解决科研、设计、规划或管理工作中复杂、关键性的技术难题。
2. 掌握本专业和与本专业有关的技术标准、技术规范和技术规程，负责对重大科研项目、工程项目进行评估和鉴定。
3. 独立承担或参与重要研究、设计课题或大、中型工程项目的设计、研制、建设、安装、调试等。
4. 指导中、初级技术人员的业务学习和业务实践。
5. 积极开展科学研究，推动技术革新。
6. 领导交办的其他工作。

#### 第二十四条 工程师岗位职责

1. 掌握本专业基础理论知识，熟悉本专业技术标准、规范、规程，了解本专业领域内国内外现状和发展趋势，解决本行业中较复杂的技术问题。

2. 根据工作任务，合理选用工作方法或技术手段，制定工作计划、实施方案。

3. 指导初级技术人员的业务学习和业务实践。

4. 积极开展科学研究。

5. 领导交办的其他工作。

#### 第二十五条 助理工程师职责

1. 完成一般性技术工作；

2. 作为技术骨干，协助完成工程项目的规划、设计和施工。

3. 参加本专业的科学研究与技术革新。

4. 领导交办的其他工作。

## 第八章 会计系列岗位职责

#### 第二十六条 高级会计师岗位职责

1. 系统地掌握经济、财务会计理论和专业知识，贯彻各项财经法规政策、财务规章制度，维护财经纪律。

2. 熟练运用财会规章制度办理财会业务，进行会计核算。

3. 负责草拟学院的财会制度、规定、办法，解释解答财会法规中的主要问题。

4. 对学院的财务收支和预算执行情况进行研究分析，提供会计报告，协助院领导和部门领导做好财会工作，参与经济决策。

5. 指导和组织本单位专业技术工作，培养中、初级专业技术人员。

6. 了解学科发展前沿，开展科学研究。

7. 领导交办的其他工作。

#### 第二十七条 会计师岗位职责

1. 熟悉、掌握、贯彻各项财经法规政策、财务规章制度，维护财经纪律。

2. 能够熟练运用财会规章制度处理财会业务，进行会计核算。

3. 负责草拟学院的财会制度、规定、办法，解释解答财会法规中的主要问题。

4. 培养初级专业技术人员。

5. 积极开展科学研究。

6. 领导交办的其他工作。

#### 第二十八条 助理会计师岗位职责

1. 熟练掌握与处理财会业务，进行会计核算。

2. 负责草拟一般的财务会计制度、规定、办法，解释解答财会法规、制度中的一般规定。

3. 参与科研工作。

4. 领导交办的其他工作。

## 第九章 统计系列岗位职责

#### 第二十九条 高级统计师岗位职责

1. 熟练掌握统计专业及相关专业基础理论知识、法律法规和方针政策，依照国家的法律、法规、政令，结合学院实际制定有关的规章制度，建立监督、统计机制以及年度工作计划和长远发展规划。

2. 依照国家的法律、法规、政令以及学院的规章制度组织统



计检查工作，保障各单位对统计法规、学院规章制度的贯彻落实。

3. 了解国内外统计专业的发展趋势，运用现代统计理论和手段，对学院各种统计数据进行汇总、甄别、上报、对国家和上级主管部门及学院负责。

4. 指导和组织本单位专业技术工作，培养中、初级统计技术人员。

5. 加强本专业理论研究，不断提高学术水平。

6. 领导交办的其他工作。

### 第三十条 统计师岗位职责

1. 掌握有关统计专业的基础理论、规范、标准、政策和法规，了解计算机的一般知识，独立解决业务工作的实际问题。

2. 参与本单位下列工作：拟定建设和发展规划、规章制度、规范标准，对实际工作提出具有指导意义的工作经验和建议；拟定统计材料的征集、接收办法，独立对统计资料进行检查和验收。

3. 独立完成统计工作的原始记录，对院内各部门的统计数据进行审核，准确及时上报各项综合统计报表；定期进行全院统计资料汇编，发布统计数字，进行统计分析，为领导决策提供依据。

4. 指导和培养初级统计技术人员。

5. 积极开展科学研究。

6. 领导交办的其他工作。

### 第三十一条 助理统计师岗位职责

1. 负责本岗位的统计业务工作，按照统计制度的有关规定，准确、及时、全面地搜集、填报。汇总统计资料。

2. 根据业务需要，拟定比较简单的统计调查方案，独立进行调查研究；

3. 及时准确地收集汇总统计资料，进行比较系统的加工整理

和分析研究

4. 积极参与科学研究。
5. 领导交办的其他工作。

## 第十章 翻译系列岗位职责

### 第三十二条 副译审岗位职责

1. 从事口译者，担任国际会议或学院领导的翻译工作；从事笔译者，负责审稿、定稿工作，解决翻译工作中的疑难问题。
2. 参与学院外事工作计划的制定。
3. 指导和培养初、中级翻译人员。
4. 积极开展科学研究工作。
5. 领导交办的其他工作。

### 第三十三条 翻译岗位职责

1. 独立承担本专业的口译或笔译工作，语言流畅，译文准确。
2. 负责处理学院相关的外事工作。
3. 指导和培养助理翻译人员。
4. 开展科学研究工作。
5. 领导交办的其他工作。

### 第三十四条 助理翻译岗位职责

1. 完成一般性口译或笔译工作，从事口译者应基本表达双方原意，语音、语调基本正确；从事笔译者应表达一般难度的原文内容，语法基本正确、文字比较通顺。
2. 协助处理学院相关的外事工作。
3. 参与科学工作。
4. 领导交办的其他工作。

## 第十一章 卫生系列岗位职责

### 第三十五条 医师（含各级医师）岗位职责

1. 门诊：实行门诊首诊负责制，能处理解决的病人不推诿，病历、处方书写整齐、规范，字迹清楚、签全名。
2. 急诊：对急诊应及时处理，疑难危重的病人及时会诊和转诊，不延误病情，防止和杜绝各种医疗差错发生。
3. 抢救：对病人有高度责任心、同情心，及时准确敏捷地进行抢救，严密观察病情，做好记录。
4. 出诊：值班医师负责出诊，要求随叫随到。应简单询问病情后，携带器械及药品及时到达。
5. 查体：认真完成各类查体任务，尽职尽责。查体结论认真填写，耐心为病人解读。
6. 值班：坚持交接班制度，接班人员不论何种原因未到的情况下，值班人员不得离开工作岗位，不得擅自离岗。
7. 业务学习：加强业务学习和专业技术训练，积极参加科学研究，不断提高业务能力和服务水平。
8. 传染病：做好发烧病人的监控工作，发现传染病人及时上报，做好登记、转诊工作。
9. 服从并完成领导交办的其他各项工作（包括新生军训、学校各项大型活动的医疗保障等工作）。

### 第三十六条 护士（含各级护师）岗位职责

1. 治疗：严格执行无菌操作、三查七对制度、过敏药物按规定做好试敏试验。严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。准备急救物品，定期检查。
2. 消毒：严格遵守消毒室工作制度。高压蒸汽灭菌指示剂达标。室内每日紫外线消毒，器械、消毒液定期更换并做好记录。

3. 换药：严格无菌操作。换药车上物品每日整理补充。每周总灭菌一次。用过的物品与未用物品严格分开。

4. 理疗：掌握各种理疗仪器的性能、治疗范围，正确操作方法及维护。

5. 出诊：接出诊电话后十分钟内与医生携抢救物品赴现场。

6. 一次性医疗垃圾的处理与存放：一次性医疗垃圾用后毁型、分类、消毒液浸泡、登记并存放于固定场所。

7. 配合完成院内分配的查体和医疗服务工作。

8. 完成领导交办的其他任务。

#### 第三十七条 药师（含各级药师）岗位职责

1. 中、西药房的处方调剂及中药煎制，严格执行查对制度。

2. 中、西药房的药品请领、登记、保管等工作。及时提供药品需求单，接收出库药品时做到接货签字。

3. 中药饮片的验收、日常养护。防止饮片生虫霉变。

4. 检查药品保管情况，防止药品变质过期，发现问题及时报告。

5. 每月结算处方，定期盘点。

6. 保持药房卫生，物品摆放整齐有序，确保药房用水用电安全。

7. 参加查体、卫生防疫等业务活动。

8. 完成领导交办的其他任务。

## 第十二章 附则

第三十八条 本规定由人事处负责解释，考核实施过程中有关科研成果的认定由科研处负责。

第三十九条 本规定自印发之日起执行。

# 天津体育学院办公室文件

津体院办发〔2014〕5号

---

## 关于印发天津体育学院绩效工资 分配办法（试行）的通知

各院、系、部、处：

《天津体育学院绩效工资分配办法（试行）》已经学校同意，现印发你们，请遵照执行。

天津体育学院办公室

2014年1月10日

# 天津体育学院绩效工资分配办法 (试行)

按照天津市人民政府办公厅《转发市人力社保局等六部门拟定的天津市其他事业单位绩效工资制度实施意见的通知》(津政办发〔2012〕134号)、市教委《天津市市属高等学校实施绩效工资制度指导意见》(津教委人〔2013〕24号)等文件精神,根据我校实际情况,制定天津体育学院绩效工资分配办法。

## 一、指导思想和总体目标

### (一) 指导思想

按照事业单位分类改革和深化事业单位收入分配制度改革的要求,清理规范单位津贴补贴,规范收入分配秩序,合理确定绩效工资水平,形成与学校财务收支状况相联系的动态分配机制,在改善民生的基础上促进学校发展。

### (二) 总体目标

在充分调动教职工岗位履职积极性和创造性的基础上,按照限高、稳中、托低的原则,实行统一的绩效工资制度,进一步理顺收入分配关系,完善绩效考核制度,建立起与岗位设制管理制度相配套的科学规范的收入分配管理体系。

## 二、绩效工资实施范围及构成

### （一）实施范围

在编在岗教职工。即现职教学科研岗位、管理岗位、其他专业技术岗位和工勤岗位的教职员工。

- 2 -

对于人事代理人员，学校将根据同岗（工）原则，核定绩效工资。

### （二）收入构成

工作人员收入主要由基本工资、绩效工资和保留项目组成。基本工资是按国家规定发放的岗位工资和薪级工资。

绩效工资是按照国家规定并根据事业单位工作人员绩效考核结果发放的工资，分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

基础性绩效工资以岗位聘用为基础，根据教职工履行岗位职责、完成工作任务的情况和绩效考核结果等因素确定。

奖励性绩效工资用于激励受聘各类岗位的教职工高质量、高水平完成或超额完成工作任务的薪酬，体现工作量和实际贡献等因素。奖励性绩效工资由岗位绩效工资和工作量绩效工资两部分构成。

保留项目为加班费、采暖补贴、物价补贴、房贴和回民补贴等。

## 三、绩效工资分类分级

### （一）基础性绩效工资

按照市属高等学校实施绩效工资制度指导意见中在职人员基础性绩效工资分类及标准，以学校岗位设置聘任的职级为依据，由学校负责按月发放。全校设立专业技术岗位、管理岗位、

工勤岗位等三类绩效工资标准。其中专业技术岗位分5级、管理岗位分8级、工勤岗位分4级（如表1）。

## （二）岗位绩效工资

学校岗位绩效分为十二级，按照不同类别、不同部门的工作需要，各类各级岗位按规定的聘任条件及聘期考核，竞争进岗（或

- 3 -

进级），择优聘用。

### 1. 教学、训练、科研岗位

教学、训练、科研岗位设置为1—12级，其中1级—4级为校聘岗位，5—12级为系聘岗位。

### 2. 管理岗位

管理岗位设置为1-2、4-9，11—12级，其中1—2级管理岗位由市委、市政府决定任命或聘任并组织考核，4—7级岗位按规定的职务晋升条件由学校组织考核竞争上岗，8级及其以下岗位为（院）系、处聘岗位。

### 3. 其他专业技术岗位

从事教育管理、实验、图书等专业技术工作的人员纳入“其他专业技术”岗位类别，其岗位级别为3—12级，其中3—5级岗位为校聘岗位，6—12级为系、部聘岗位。

党政管理机关确因工作需要可单设副高级以上专业技术岗位。

### 4. 工勤岗位

工勤岗位为9-12级，为处聘岗位。

## （三）工作量绩效工资



工作量绩效工资是在定编、定岗的基础上，以岗位的性质和考核结果为依据，鼓励教职员工立足本岗，优质履行岗位职责，超额承担各项工作。激励受聘各类岗位的教职工高质量、高水平完成或超额完成工作任务的薪酬，体现工作量和实际贡献等因素，多劳多得，按劳分配，根据绩效考核结果一次或分次发放。

- 4 -

#### 四、绩效工资发放与管理

1. 教职工必须严格履行应聘岗位职责，完成相应的教学、科研、管理和服务的任务。对于在聘期内不能履行岗位职责或不胜任岗位工作的教职工，学校和各单位可以按照聘任权限和程序给予缓聘、低聘、解聘处理，期间绩效工资按学校有关规定执行。

2. 教师系列岗位按照《天津体育学院关于教师岗位职责的规定》（津体院办发〔2011〕6号）、非教师系列专业技术人员按照《天津体育学院关于非教师专业技术岗位职责的规定》（津体院办发〔2011〕12号）进行年度绩效考核，根据考核结果确定绩效工资。

管理岗位和工勤岗位按照岗位职责和完成工作任务情况进行年度绩效考核，根据考核结果确定绩效工资。

3. 双肩挑人员须同时考核其管理业绩和教学科研业绩，考核要求按照学校有关文件进行。

4. 在本岗位聘用期满经考核合格且工作业绩符合本岗位规定的岗位绩效上浮条件的，如果岗位绩效未达到本岗位的最高标准，在下一个聘期内岗位绩效可上浮一个档次。

5. 实施绩效工资后，不得在核定的绩效工资总量外自行发放任何津贴补贴或奖金，不得违反规定的程序和办法进行分配。对

违反政策规定的，坚决予以纠正，并进行严肃处理。

6. 根据考勤情况发放每月岗位绩效工资，各单位要加强职工考勤管理，每个月核查考勤情况（包括请假、外出等离岗和销假情况），当月 20 日报送学校人事处，月底前完成全校核实发放工作。

- 5 -

## 五、工作量绩效发放与管理

1. 工作量绩效主要以超课时和超科研工作量计量核算。

教师在年度考核中超额完成学校规定的工作量可享受超工作量绩效。计算办法为： $(\text{超课时} + \text{超科研工作量}) \times \text{学时标准}$ 。非教师系列人员享受科研工作量，计算办法为： $\text{科研工作量} \times \text{学时标准}$ 。学时标准根据学校奖励性绩效工资总额情况进行核算。

2. 党政管理人员、非教师系列专业技术人员、工勤人员工作量绩效计算办法为： $\text{教师超课时绩效平均值} \times \text{工作量绩效系数} \times \text{在岗月} / 12$ 。工作量绩效系数根据学校奖励性绩效工资总额情况进行核算。

3. 工作量绩效实行年度核算，可分学期或一次性发放。每年 12 月中旬，各单位核算教师系列本年度工作量绩效总额汇总后报人事处审批。教学工作量、其它工作量的核定以该年度所跨的两个学期计算，科研工作量的核算以自然年度为准。

4. 非专任教师周任课时数不超过 4 学时。

## 六、有关情况处理

### （一） 请假

1. 当月请事假，累计事假达到 5 个工作日（含 5 个工作日）以内，按工作日扣发岗位绩效工资，每个工作日计算标准为（月

岗位绩效工资÷21天);累计事假超过5个工作日当月岗位绩效工资不发。累计时间超过十个工作日扣发当月岗位绩效,基础绩效工资按50%发放。超过一个月的不兑现年底工作量绩效工资。

2. 当月请病假,累计病假在10个工作日内,按工作日扣发岗位绩效工资;当月累计病假超过10个工作日及以上的,当月岗位绩效

- 6 -

工资不发。病假超过1个月的,停发基础绩效工资和岗位绩效工资。

### 3. 产假

女职工在国家规定的产假期间享受生育津贴,岗位绩效工资不发放,基础绩效工资按50%发放。

#### (二) 旷工

对旷工1天者扣发5天基础性绩效和岗位绩效,旷工3天以上者停发当月全部绩效,并按学校有关规定处理。

#### (三) 处分

1. 受通报批评的人员,扣发当月岗位绩效工资;受行政警告处分的人员,扣发3个月岗位绩效工资;受党内警告、行政记过及其相应处分的人员,扣发半年岗位绩效工资;受党内严重警告、行政记大过及其以上处分人员,扣发全年岗位绩效工资。

2. 对于经批准正在立案审查、停职审查期间人员,停发工资待遇,按本人基本工资的75%计发生活费。

#### (四) 外出

1. 经学校批准在职攻读学位或进修人员，脱产学习进修期间基础性绩效按 50% 发放，岗位绩效工资停发。

2. 经学校批准因公派赴境外学习进修期限超过 1 个月以上者，在国外境外期间基础性绩效按 50% 发放，岗位绩效工资停发；因私出国出境停发工资收入。

3. 因公借调时间超过 1 个月的，停发岗位绩效工资。

#### （五）新入职人员

新入职的人员，见习期基础性绩效工资按照专技岗位员级的

- 7 -

50% 执行。新调入学校人员，按所聘任的岗位执行相应的绩效工资标准，从调入后次月发放岗位绩效工资。

#### （六）职务职称变动

本人专业技术职称或职务发生变化时，从学校聘用的下个月起调整绩效工资。

#### （七）考核不合格

年度考核不合格人员和聘期考核不合格人员岗位绩效发放办法按学校相关文件规定执行。

#### （八）其他

其他需扣发、停发绩效工资的事项和人员由人事处负责解释。

### 七、附则

1. 本办法自 2014 年 1 月起试行，原校内津贴分配办法及相关文件停止执行。

2. 本办法解释权归人事处。

附:1. 各类人员基础性绩效工资标准

2. 岗位绩效工资级别对应表

- 8 -

附 1

## 各类人员基础性绩效工资标准

管理岗位	标准 (元/月)	专技岗位	标准 (元/月)	工勤岗位	标准 (元/月)
三级职员 (正局级)	5454	正高级	5118		
四级职员 (副局级)	4894	副高级	4178		
五级职员 (处级)	4312	中 级	3730		
六级职员 (副处级)	4043	助理级	3147		
七级职员 (科级)	3730	员 级	2878	技师	3595

八级职员 (副科级)	3438			高级工	3349
九级职员 (科员)	3147			中级工	3102
十级职员 (办事员)	2878			初级工、 普工	2878
见习期	1439				

- 9 -

## 附 2

### 岗位绩效工资级别对应表

岗位级别	分数	教师系列	管理系列	专技系列	工勤系列
1	25	院特聘教授	正院级		
2	23	教授一级	副院长级		
3	21	教授二级		正高级一级	
4	19	教授三级	正处级一级	正高级二级	
5	17.5	副教授一级	正处级二级	正高级三级	
6	16	副教授二级	副处级一级	副高级一级	
7	14.5	副教授三级	副处级二级	副高级二级	
8	12	讲师一级	正科级一级	副高级三级	

9	10	讲师二级	正科级二级 副科级一级	中级一级	技师
10	7.5	助教一级	副科级二级 科员一级	中级二级 初级一级	高级工
11	6	助教二级	科员二级	初级二级	中级工
12	4	见习期、初级工			

---

天津体育学院办公室

2014年1月15日印发

# 天津体育学院首次岗位聘用考核 及 2013 年度绩效考核实施意见

为贯彻落实我校岗位设置和聘用管理工作，进一步完善岗位聘用管理制度，加强岗位聘后考核管理工作，根据《天津市其他事业单位绩效考核指导意见》和《天津体育学院岗位设置与聘用工作实施意见》文件精神，结合我校实际情况，制定本实施办法。

## 一、考核的范围

### （一）岗位聘期考核

1. 2011 年 1 月 1 日至 2013 年 12 月 31 日期间和学校签订“岗位聘用协议书”的人员按照所签协议书内容进行考核。

2. 首次岗位聘用聘期内晋升专业技术职务未满二年的按照晋升前聘用协议要求考核，满两年的按照晋升后聘用协议要求考核。

3. 2011 年 1 月 1 日后调入未参加岗位聘用工作的人员按照实际工作岗位进行考核。

### （二）年度绩效考核

1. 我校所属各部门 2013 年 12 月 31 日在编在岗的专业技术人员、管理人员和工勤人员参加考核（试用期内、内退、病休、出国人员除外）。借调时间在 6 个月以上的，由借调单位出具考核材料，原部门汇总形成考核意见。

2. 首次就业在试用期内的人员，不参加考核。

3. 非首次就业的人员，本年度在我校工作时间不满 6 个月（含试用期）的，不参加考核；在我校工作时间 6 个月及以上（含试用期）的，参加考核并确定等次。

4. 派出学习培训和执行其他任务的工作人员，由所在部门考核，主要根据学习培训和执行其他任务的表现确定等次。有关情况由其学习培训和执行其他任务的所在单位提供。

5. 病假（工伤除外）、事假、非单位派出外出学习累计超过 6 个月的，



不参加年度考核。

6. 处级干部考核由党委组织部负责组织实施。

## 二、考核的内容和标准

### （一）岗位聘期考核

按照我校岗位设置分类标准，分管理岗位、专业技术岗位、工勤岗位三类进行聘期考核。

1. 管理岗位。处级及以上管理干部聘期内须完成学校党委组织部规定的本岗位工作职责；处级以下管理干部聘期内须完成所在部门规定的本岗位工作职责。

2. 教师岗位。教授（二、三、四级）、副教授（五、六、七级）、讲师（八、九、十级）聘期内须完成学校规定的相应级别岗位职责。助教（十一、十二级）聘期内须完成所在部门规定的岗位职责。

3. 其他系列专业技术岗位。正高级职称人员聘期内须完成学校规定的相应级别岗位职责。副高级及以下职称人员聘期内须完成学校和所在部门规定的岗位职责。

4. 工勤岗位。聘期内须完成所在部门规定的岗位职责。

### （二）年度绩效考核

绩效考核由岗位绩效考核和工作量绩效考核两部分组成。

1、2013 年度岗位绩效考核工作，以聘用合同和岗位设置为依据，全面考核我校教职工的德、能、勤、绩、廉五个方面，考核分为合格、基本合格、不合格三个等次，重点考核工作实绩，各部门可结合本部门情况进一步具体细化考核内容和标准。承担教学工作的专业技术人员教学质量考核参照《天津体育学院教学质量考核评价办法（试行）》执行。

2、工作量绩效考核工作，以聘任岗位工作量为依据，考核内容主要为教学、科研量化指标、社会贡献和工作业绩等情况。

## 三、考核的程序和相关说明

### （一）岗位聘期考核

1. 我校岗位聘期为三年。首次聘期自 2011 年 1 月 1 日至 2013 年 12 月 31 日。岗位聘用考核分为年度量化考核和聘期考核。聘期内每年 12 月

进行一次年度量化考核，三年届满进行聘期考核。聘期考核主要考核聘用人员履行所聘岗位职责和聘用协议情况。

2. 岗位聘用年度量化考核由受聘人所在部门负责组织。校聘岗位聘期考核由学校聘用考核工作领导小组负责组织。其他岗位聘期考核由所聘部门组织实施。基本流程为：个人填写考核表——科研、教务、竞训部门审核盖章——系部考核并汇总（院系聘人员）——学校岗位聘用考核领导小组审核。

3. 正高级专业技术岗位人员年度考核由聘用部门组织实施、聘期届满考核由学校岗位聘用领导小组组织实施；副高级及以下人员由所在部门组织考核。管理岗位、工勤岗位由相应部门进行考核。所有院（系）部门考核结果报人事处备案。

## （二）年度绩效考核

1. 各部门成立考核小组，负责考核工作的具体组织实施。

2. 被考核人撰写个人总结、述职，填写年度考核表（见附件1）。

3. 部门考核工作小组结合教务处教学质量考核评价结果提出考核结果等次和教学质量考核等次。

4. 被考核人对年度考核结果等次和教学质量考核等次确认签字。

5. 部门考核工作小组结合教务处教学质量考核评价结果对部门提出的考核意见进行评鉴，提出考核结果等次和教学质量考核等次，并报学校考核领导小组审定。

6. 各部门将《天津体育学院2013年度绩效考核登记表》和《天津体育学院2013年度绩效考核结果汇总表》交人事处，报学校考核领导小组审定。

7. 聘期内教学课题、教材、教学工作量和2013年度教学业绩成果由教务处认定。指导国家级大学生创新创业训练项目，本年度最高可认定50%工作量，其余部分待项目结题验收后予以认定。科研课题、学术著作和科研工作由科研处认定。

8. 统编教材、规划教材由教务处组织专家认定；著作（含专著、编著和译著）出版前需经过科研处组织的同行专家评议。

## 四、考核结果的使用

### （一）岗位聘期考核

1. 聘期考核结果用于统计我校各岗位聘用情况，为下一个聘期的岗位设置聘用工作提供依据。

2. 聘用人员岗位职责是各类人员岗位聘期考核的基本依据。

3. 岗位聘用考核结果将作为奖惩、职级（职务）晋升的重要依据。

4. 受聘各级管理岗位聘期届满由组织部或所聘部门考核完成规定之岗位职责，可申请续聘现岗位或竞聘上一级岗位。聘期不合格者按照组织部或所聘部门要求处理。

5. 受聘各级教师岗位和其他专业技术岗位、工勤岗位聘期届满经考核完成规定之岗位职责，可申请续聘现岗位或竞聘上一级岗位。聘期不合格者应缓聘、低聘或转岗。聘期内故意不完成教育教学任务给教育教学工作造成损失的，视情节给予行政处分或者解聘。

### （二）年度绩效考核

1. 绩效考核结果，是发放绩效工资、续聘、解聘的主要依据；

2. 绩效考核中被确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

（1）按照有关规定从下一年度一月起增加一级薪级工资并发放本年度绩效奖励；

（2）本年度计算为现聘岗位的任职年限；

3. 绩效考核确定为基本合格等次的，按照下列规定办理：

（1）对其诫勉谈话，限期改进；

（2）不能增加薪级工资；

（3）本年度不计算为现聘岗位的任职年限；

（4）连续两年被确定为基本合格等次的，应当调整其岗位。

4. 绩效考核确定为不合格等次的，按照下列规定办理：

（1）不能增加薪级工资，绩效工资降低一级；

（2）本年度不计算为现聘岗位的任职年限；

（3）一年内不得参加较高等级岗位的竞聘；

（4）年度考核被确定为不合格等次的，应当调整其岗位。如不同意

单位调整工作岗位或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后年度考核仍不合格的，可以按照有关规定解除聘用合同。

本办法解释权在天津体育学院岗位聘用考核工作领导小组。

天津体育学院岗位聘用考核工作领导小组

二〇一三年十二月十九日