

# 杏林学院（启东校区管委会）第三轮聘期岗位绩效定档工作实施方案

根据《南通大学岗位绩效定档管理办法》（通大人〔2019〕6号）及《南通大学第三轮聘期岗位绩效定档工作方案》（通大人〔2026〕20号）相关精神，结合学院实际，制定我院第三轮聘期岗位绩效定档工作实施方案。

## 一、实施对象

杏林学院（启东校区管委会）在职在岗教职工（不含退休返聘、含劳务派遣人员）。

## 二、岗位结构比例

### （一）专业技术岗位

专业技术岗共设置13个级档，本轮聘期我院根据实际设置4至13档，详见附件2。其中，专任教师岗、专职辅导员岗正高级职称层级设置4至5档，比例为5:5；副高级职称层级设置6至8档，比例为2:4:4；中级职称层级设置9至11档，比例为3:4:3；初级职称层级设置12至13档，比例为5:5。实验技术岗、财务会计岗，每一职称层级设置两档，两档之间的比例为5:5。

### （二）管理岗位

管理岗位共设置8个级档，详见附件2，各级档之间不设比例。

## 三、岗位绩效定档条件

### （一）基本条件

1.拥护党的领导，贯彻党的教育方针，遵纪守法，具有良好的品行和职业道德。

2.具有与本岗位相适应的业务能力，能够履行规定的岗位职责。

3.2023年~2025年完成学院和所在部门下达的工作任务，年度考核结果作为岗位绩效定档的重要依据。近三年考核结果有基本合格或不合格的，本轮不得定为本层级岗位中档或高档。来院工作不满三年的，自来院工作

之日起计算。

4.严格执行师德师风和学术规范要求，实行师德失范“一票否决”。申报人员提交材料时，应书面承诺本人学术行为符合学术规范，所提供业绩材料真实、准确、有效。

5.对无正当理由不服从学院或所在部门工作安排，造成不良影响的人员，本轮不得定为所在层级的中档或高档。

## （二）具体条件

根据各级各类岗位职责、基本工作量标准和绩效评价体系，结合申报人 2023~2025 年间取得的实际业绩，制定相应岗位的绩效定档具体条件。原则上，岗位绩效定档级档越高，基本工作任务要求越高。

### 1.专业技术岗位

（1）专业技术岗位 4 档、5 档的业绩条件由学院制定，详见附件 1。

（2）专任教师及实验技术岗 6 档及以下具体条件，由各学部根据岗位职责制定。若某年“年度绩效评价”不合格，不得定为所在层级的中档或高档。其中，专任教师岗申报中档及高档的，上一轮聘期内年度教学质量考核均须达到良好及以上。

（3）专职辅导员岗及财务会计岗 6 档及以下具体条件，分别由学生工作处、财务处根据岗位职责制定。部门推荐评价应坚持量化考核与定性考核相结合，统筹考虑岗位履职、工作业绩和服务成效。

### 2.管理岗位

根据杏林学院管理岗位聘任情况，按以下条件和标准进行：

（1）副科岗及以上岗位：任职满 3 年，经考核合格，从相应岗位职级的低档晋升至中档；任职再满 3 年，经考核合格，从相应岗位职级的中档晋升至高档。新晋升人员岗位绩效定档在相应岗位职级的低档。

（2）科员岗位：任职满 5 年，经考核合格，从相应岗位的低档晋升至高档，任职满 10 年，经考核合格，再晋升一档。

(3) 办事员岗位：工作满3年，经考核合格定为科员岗。

(4) 南通大学委派至管理岗位工作的人员，在学院（管委会）工作期间按本方案定档。受聘学院岗位与学校岗位属于同一类别的，任职年限可连续计算。定档结果涉及待遇兑现的，按照不重复享受、就高确定的原则。

(5) 退出领导岗位的管理人员，可按照杏林学院管理人员级别确定相应系数，具体标准如下。执行时间自退出领导岗位发文之日起计算。

| 管理人员级别 | C   | D   | E   | F   | G   |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 系数     | 2.9 | 2.5 | 2.1 | 1.7 | 1.3 |

#### 四、组织实施程序

1.学院（管委会）成立岗位聘用工作领导小组，由党政领导组成。各归口管理部门成立工作小组，由分管领导或学部主任担任组长。

2.制定方案。学院研究制定第三轮聘期岗位绩效定档工作实施方案，经领导小组审议后公布实施。各归口管理部门研究制定6档及以下绩效定档具体条件，以及各级档年度基本工作任务标准，经本部门工作小组审议后报人事处备案实施。

3.个人申报。各专业技术岗位人员均须填写申报表（附件3），并提交相关业绩成果证明材料，报送归口管理部门。

4.民意测评。在部门范围内，统一公开展示申报专业技术岗位人员材料，供本部门人员阅览；在考察申报人员工作业绩后，进行民意测评（人数不少于15人，参与率不少于80%），采取无记名投票方式，对申报人员作出客观、全面的评价。

5.资格审查。各工作小组对民意测评结果赞成票超过三分之二的申报人员进行资格审核，同时对不符合中、高档定档条件的申报人员进行筛查。

6.业绩评审。学院组织专家对专业技术岗4档、5档申报人员进行评审。各归口管理部门对6档及以下人员的业绩分情况、履职情况、教学科研情况及师德师风表现等进行综合考核，形成推荐意见，并根据划拨指标推荐

到各级档。推荐名单及个人申报表，须在部门内公示不少于3个工作日，无异议后报人事处。

7.学院公示。学院对专业技术岗位定档人员名单、以及专业技术岗位4档人员申报表，在学院网站公示不少于3个工作日。

8.结果审议。公示无异议后，提交岗位聘用工作领导小组审议，形成最终意见。

## 五、相关政策说明

1.岗位绩效定档主要依据申报人现聘用岗位，以及2023年~2025年期间的工作业绩确定。考虑到部分岗位工作的特殊性，符合下列条件人员可根据本人实际情况，选择参加专业技术岗位或管理岗位绩效定档：

(1)专任教师受聘杏林学院党政干部岗位，且聘任了高校教师系列职称。选择专业技术岗位定档的，须完成学院下达的教学任务，教学工作量减免可参照学院奖励性绩效分配办法执行。

(2)学部专职辅导员及心理健康教师，且聘任了学生思政系列职称。选择专业技术岗位定档的，须完成学院下达的教学任务。

(3)财务会计人员选择专业技术岗位定档的，须聘任会计系列职称。

2.在具体实施中，专业技术岗位某一级档指标空缺数，可作为同类岗位下一级指标的增量使用。

3.人员基本信息原则上统计截至2025年12月31日。第三轮绩效定档实施前岗位发生变动的，可按变动后岗位进行绩效定档，涉及待遇按有关文件执行或分段计算。

4.定档周期内新进及岗位发生变动的教职工，按变动时间组织认定，聘期至当轮聘期结束止。聘期内晋升专业技术职务人员原则上定档至相应层级的低档。

### 5.关于本轮岗位绩效的计发

(1)本轮聘期内奖励性绩效工资中岗位奖励津贴，按照我院岗位绩

效级档系数发放（附件2），兑现时间段为2026年1月~2028年12月。

（2）本轮岗位绩效定档后，按岗位绩效级档系数发放岗位奖励津贴，若仍低于首轮岗位绩效定档前预发标准的，补足到原标准发放。

（3）担任学院领导职务人员，根据履行岗位职责要求，按照杏林学院管理职责系数增发岗位奖励津贴。具体标准如下：

| 职务     | 正院岗 | 副院岗 | 正处岗 | 副处岗 | 正科岗 | 副科岗 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 管理职责系数 | 1.5 | 1.2 | 0.9 | 0.7 | 0.5 | 0.3 |

（4）年终绩效结算时，各归口管理部门应对照基本工作量标准开展年度绩效评价，对于未完成年度基本工作任务人员，按完成比例及年度岗位奖励津贴标准量予以结算。

6.距离本人法定退休年龄不满一个聘期（定档周期）的人员，仍按规定参加本轮岗位绩效定档；如本轮定档结果低于原级档，定档前已按原级档标准发放的待遇不再追溯扣回，定档后按本轮定档结果执行。

7.根据《南通大学杏林学院（启东校区管委会）第二轮聘期岗位绩效定档工作实施方案》（通大院杏办〔2023〕12号）要求，第三轮聘期起开展高职低定：上轮岗位绩效定档在各层级最低档的，且聘期内工作任务未达到归口管理部门平均工作任务的60%，原则上低定至下一层级最低档（也可自行申报参与下一层级竞争定档）。

**六、本方案仅限第三轮聘期岗位绩效定档实施时使用，由杏林学院人事处负责解释。**

附件：

- 1.第三轮聘期专业技术岗4档、5档绩效定档业绩条件
- 2.第三轮聘期各岗位绩效级档系数

南通大学杏林学院

2026年9月20日

## 附件 1

### 第三轮聘期专业技术岗 4 档、5 档绩效定档业绩条件

为做好第三轮聘期岗位绩效定档工作，结合学院实际，现就专业技术岗位 4 档、5 档绩效定档业绩条件明确如下。申报专业技术岗位 4 档人员，须具有正高级专业技术职务，达到规定的教学业绩要求，并同时具备成果业绩要求所列条件中的任意两项。申报专业技术岗位 5 档人员，应具有正高级专业技术职务，且聘期内承担的工作任务不低于所在学部平均工作任务量的 40%。

#### 一、教学业绩要求

按 2023、2024、2025 三个自然年计算，每年的教学工作量不低于学部工作量标准的 100%。教学效果优良，教学综合考核优秀。

#### 二、成果业绩要求

申报人员应具备下列成果业绩要求不少于两项（可叠加）：

- 1.发表本学科六级及以上研究期刊论文 1 篇。
- 2.撰写出版（排名第一）学术专著、主编出版（排名第一）的本学科通用教材 1 部。
- 3.主持完成市厅级以上教改项目或科研项目 1 项，或横向项目经职能部门认定在市厅级以上。
- 4.获得国家教学成果奖第二等级奖以上(有获奖证书)，省部级教学成果奖第一等级奖(排名前 7)、第二等级奖(排名前 5)、第三等级奖(排名前 3)，或获市厅级教学成果第二等级奖以上奖励 2 项(排名前 2)。
- 5.本人艺术创作、设计等专业竞赛中获省级第二等级奖以上奖励 1 项，或国家级第三等级奖 1 项，或个人作品参加省级以上专业性展览、被省级专业机构收藏、重要设计项目被采用、在省级以上专业刊物发表 3 件以上。
- 6.教师参加教学竞赛获省际区域级Ⅱ类第一等级奖（排名第一）。
- 7.作为第一指导教师指导学生竞赛获Ⅰ类丙层次第一等级奖。

8.作为第一指导教师指导的学生毕业设计(论文)获得省高校本科优秀毕业设计(论文)。

9.授权 A/C 类发明专利 3 件且转化 1 件（第一原始发明人），且累计转化到账不低于 40 万。

### 三、相关说明

1.申报者应现聘任在专业技术岗位上，并具备相应系列正高级职称。2023 年~2025 年期间除教学工作量外无新增业绩的，不得定为 4 档。

2.本附件中所列业绩条件，须为 2023 年 1 月 1 日~2025 年 12 月 31 日期间的业绩（不得重复使用）。其中，项目指新增立项（以合同开始时间）、论文以出版时间、获奖以发文时间为准。对于 2022 年 12 月 31 之前的项目奖项，延后发文的，已用于第二轮聘期岗位绩效定档的，不得用于本轮。

3.所有业绩须具有南通大学杏林学院署名（论文、决策咨询须南通大学杏林学院为第一单位，专利须南通大学杏林学院为原始申请人及专利权人第一单位）。以南通大学为第一署名单位的业绩成果，经其相关职能部门审核后可作为相应同级别的工作业绩。

4.一篇论文中有多个第一作者的，只计算第一序位的第一作者；有多个通讯作者的，三级以上论文计算作者排序最后序位的大通讯或邮箱排序第一序位的共同通讯，2025 年 3 月 31 日后发表的四级以下论文只计算作者排序最后序位的大通讯。同一篇论文限一人使用。论文分区指论文发表当年分区。

5.发明专利转化，受让人需为非关联单位；同一发明专利许可限 2 次（非同一单位）。

6.涉及同一成果多次获奖的，按最高等级奖计算，不重复计分。

## 附件 2

## 第三轮聘期各岗位绩效级档系数

表 1：杏林学院专业技术岗位级档系数

| 级档              | 一档 | 二档  | 三档  | 四档  | 五档  | 六档  | 七档 | 八档  | 九档  | 十档  | 十一档 | 十二档 | 十三档 |
|-----------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 系数              | 6  | 5.3 | 4.7 | 4.1 | 3.7 | 3.3 | 3  | 2.8 | 2.4 | 2.1 | 1.9 | 1.6 | 1.3 |
| 专任教师岗<br>专职辅导员岗 |    |     |     | 正高  |     | 副高  |    |     | 中级  |     |     | 初级  |     |
| 实验技术岗<br>财务会计岗  |    |     |     | 正高  |     |     | 副高 |     |     | 中级  |     | 初级  |     |

表 2：杏林学院管理岗位级档系数

| 级档 | 杏林职务 | 系数  | 管理人员级别 |
|----|------|-----|--------|
| 一档 | 正院岗  | 4.5 |        |
|    |      | 4.3 |        |
|    |      | 4.1 |        |
| 二档 | 副院长岗 | 3.8 |        |
|    |      | 3.6 |        |
|    |      | 3.4 |        |
| 三档 | 正处岗  | 3.2 |        |
|    |      | 3.1 |        |
|    |      | 3   |        |
|    |      | 2.9 | C      |
| 四档 | 副处岗  | 2.8 |        |
|    |      | 2.7 |        |
|    |      | 2.6 |        |
|    |      | 2.5 | D      |
| 五档 | 正科岗  | 2.4 |        |
|    |      | 2.3 |        |
|    |      | 2.2 |        |
|    |      | 2.1 | E      |
| 六档 | 副科岗  | 2   |        |
|    |      | 1.9 |        |
|    |      | 1.8 |        |
|    |      | 1.7 | F      |
| 七档 | 科员岗  | 1.6 |        |
|    |      | 1.4 |        |
|    |      | 1.3 | G      |
| 八档 | 办事员岗 | 1.2 |        |