

北工商党发〔2020〕103号

关于印发《北京工商大学 岗位聘任办法（2021-2023年）》的通知

各单位：

现将《北京工商大学岗位聘任办法（2021-2023年）》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

中共北京工商大学委员会

2020年11月10日

北京工商大学岗位聘任办法

（2021-2023 年）

为全面贯彻落实党的十九大和中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设的意见》精神，落实立德树人根本任务，加强师德师风建设，造就高素质专业化创新型教师队伍，服务北京“四个中心”建设，适应新时代学校事业发展要求，实现学校建设特色鲜明的高水平研究型大学的发展目标，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《北京市高等学校岗位设置管理指导意见》（京人发〔2008〕12号）等文件，结合学校实际情况，制定本办法。

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照“四个全面”战略布局，面向首都城市战略定位和京津冀协同发展需求，以学校办学目标和发展规划为引导，坚持以人为本，进一步深化改革，落实主体责任，发挥二级单位的用人主导作用，建立岗位职责和绩效考核目标相结合的动态激励机制，激发各类人才活力，提升人力资源管理效率，为学校事业发展提供强有力的人才支持和制度保障。

（二）基本原则

1. 坚持“突出师德，育人为本”原则。实行“师德一票否决制”和“教学质量一票否决制”。聘任要把教师思想政治素质和师德水平摆在首要位置，各二级单位党组织要在岗位聘任工作中把好政治关和师德关，进一步激发教师从事教育教学工作的积极

性和主动性。

2. 坚持“按需设岗，强化职责”原则。根据学校事业发展目标和实际情况，合理设置各类各级岗位并制定岗位职责，兼顾个人能力与潜力、业绩与贡献，提高人力资源管理效率。

3. 坚持“以岗定薪，按劳取酬”原则。进一步深化绩效工资分配制度改革，以业绩为导向，激励与保障并重，岗变薪变，优绩优酬。

4. 坚持“严格考核，合约管理”原则。学校对二级单位实行目标考核，二级单位对教职工进行考核，对聘任人员实行合同管理。

二、组织领导

（一）学校岗位聘任委员会。成立学校岗位聘任委员会（简称“聘委会”），由校领导和发展规划处、人事处（党委教师工作部、人才工作办公室）、教务处、科学技术处、研究生院（党委研究生工作部、学科建设办公室）、党委组织部（党校）等有关部门以及各教学单位负责人组成；校长和党委书记为共同组长，全面负责学校岗位聘任的组织工作。

聘委会主要职责为：审定各单位的岗位设置和结构比例；指导并审定各类各级岗位的聘任条件、岗位职责和聘期目标；审议正高级专业技术岗位拟聘任人选；研究与岗位聘任有关的其他重要事项。聘委会委托学校人事工作领导小组负责岗位聘任的具体实施，学校学术委员会负责学术把关。聘委会办公室设在人事处，负责岗位聘任的各项日常工作。

（二）二级单位岗位聘任工作小组。学校各二级单位成立岗

位聘任工作小组（简称“聘任小组”），教学单位聘任小组由单位领导班子成员、支部书记和系主任代表、工会负责人和教师代表组成，成员不少于9人，行政和党务负责人为共同组长。其他单位聘任小组由单位班子成员组成，单位负责人任组长。

聘任工作小组主要职责为：根据学校岗位聘任办法、下达的岗位数量和结构比例等，制定本单位的岗位聘任方案及实施细则并报聘委会办公室备案；组织岗位聘任工作，向聘委会办公室报送各类各级人员的拟聘结果；向聘委会及时汇报本单位的聘任情况等。

二级单位聘任小组需报聘委会办公室审核备案。

三、岗位设置

根据《北京市高等学校岗位设置管理指导意见》，高等学校岗位分为专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位三种类型。

北京市核定学校的编制总量为1738。北京市人力资源和社会保障局批复学校高级职务结构比例占专业技术岗位总量的70%，正高级职务岗位与副高级职务岗位之比为1:2。

根据北京市人事局、北京市教委《北京市高等学校教师职务岗位结构比例和高级职务岗位设置的意见》要求，专业技术岗位共设十三个等级，其中正高级为一至四级，副高级为五至七级，中级为八至十级，初级为十一至十二级，员级为十三级。本次聘任，除专任教师岗位和专职科研岗位外，其他的专业技术岗位不设正高级二级岗位。

管理岗位分八个等级：即管理岗位三级至十级，依次分别对应正局级、副局级、正处级、副处级、正科级、副科级、科员、

办事员。根据干部管理权限，本次聘任管理岗位只设置七级到十级岗位。

工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，技术工岗位设置 4 个等级，即工勤技能岗位二级至五级，依次分别对应技师、高级工、中级工、初级工。

各单位具体岗位设置见附件 5。

四、岗位聘任

（一）聘任范围

1. 除中层及以上干部外，学校在编教职工均参加岗位聘任。
2. “双肩挑”干部按照本办法参加教师岗位的聘任。

（二）聘任期限

本次岗位聘任期限为三年，自 2021 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。

（三）聘任条件

原则上按照各类岗位聘任实施细则执行。任职年限计算到 2019 年 12 月 31 日。教学、科研成果考察任现职以来的成果，重点考察 2016 年至 2019 年聘期的成果。教学、科研成果须经教务处、科学技术处、研究生院（党委研究生工作部、学科建设办公室）等职能部门审核认定；论文以《北京工商大学期刊分级要目》为准。

（四）聘任程序

1. 公布岗位。学校和各二级单位根据学校核准的岗位设置方案面向全校公布拟聘各岗位信息，公布的信息中应包括岗位名称、拟聘人数、任职条件、岗位职责和聘期目标。

2. 个人申请。应聘者提出应聘申请，并按规定提交相关申请材料。

3. 确定拟聘人选。各二级单位组织审核评议，确定拟聘任人选，并将拟聘任结果报聘委会办公室。

4. 聘委会审议。聘委会召开全体会议对各二级单位推荐的正高级专业技术职务拟聘人选进行审议，并以投票表决的方式确定拟聘人选；对各单位岗位聘任工作小组的聘任结果进行表决。

5. 校长办公会研究、党委常委会讨论决定岗位聘任结果。

6. 公示。对全校拟聘人员进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

7. 公布聘任结果。

8. 签订聘用合同。根据聘任结果，学校与受聘人员签订聘用合同。

五、聘任管理

（一）聘用合同分类管理。学校针对不同类型、不同层次的受聘人员，可通过选择签订短期、中期或长期合同的方式进行管理。在服务期合同期限内的教职工的聘用合同仍然有效。

（二）跨两个系列任职人员。专业技术岗位人员兼任管理工作的，岗位按照专业技术岗位聘任，填写岗位申请表时注明“担任（兼任）的管理岗位”。

（三）学生辅导员。既可选择思政教师岗位，也可选择管理岗位，但聘期内不得变更岗位系列。为保持学生工作的相对稳定，按辅导员招聘入校的人员除组织提拔或调动外，原则上应在辅导员岗位连续工作满 4 年方可提出转岗申请。

（四）党务工作人员。既可选择专业技术岗位，也可选择管理岗位，但聘期内不得变更岗位系列。

（五）首次岗位聘任之前具有高级专业技术职务和管理六级及以上职务人员。年度和聘期考核合格，如果不申请晋级，本次聘任保持上一聘期原级别不变。

（六）上一聘期新入职（含调入）人员。新入职的教师应参加本次聘任，签订预聘期合同的，预聘期合同不变；新入职的管理和教辅人员，入职不满3年的，本次聘任原则上只能应聘本人所在单位的岗位。

（七）轮岗制度。重点岗位、敏感岗位、关键岗位人员应实行轮岗制度，原则上在同一岗位连任不能超过2个聘期。

（八）对于专业性较强的单位，考虑到单位工作的稳定性，工作人员原则上不应有较大规模流动，以不影响本单位工作为宜。

（九）学院团委（总支）书记由辅导员担任，应选择专业技术岗位进行聘任，兼任正科级。

（十）按照上级要求，结合学校具体情况，学校设置专职组织员岗位，岗位级别为管理7级。

（十一）正高级专业技术岗位由学校统一设置，并按照聘任条件予以聘任。副高级及以下专业技术岗位由各单位按照本管理办法规定的岗位结构比例设置并按照本单位制定并通过人事处审核备案的聘任实施细则予以聘任。

（十二）各教学单位根据学科和专业设置、现行规模自行设定系（或同级别教研室）建制并报人事处审核备案，系（或同级别教研室）主任原则上要求具有硕士学位且工作五年以上或具有博士学位且工作两年以上，同时具有副教授及以上专业技术职务。

（十三）续聘。对上一聘期考核合格人员，本人申请继续留在原岗位工作的，如该岗位为非竞聘岗位，则所在单位应予以续聘；如该岗位为竞聘岗位，则应允许其竞聘，如竞聘不成功，则所在单位应安置其他岗位，本人如不接受安置岗位，可应聘其他单位。

（十四）转换岗位类别人员。其他专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位人员，原则上不能转到教师岗位任职，如确因学校教师岗位急需，需要转换岗位类别聘任的，应聘人员须满足应聘岗位当年公开招聘的条件。

（十五）上一聘期考核结果不合格的人员。对上一聘期考核结果不合格的人员，按照其与学校签订的聘用合同约定低聘、转岗或解聘。

（十六）应聘未上岗人员。聘任工作结束后，各二级单位将应聘本单位（以收到的岗位聘任申请表为准）但未能上岗人员名单汇总交人事处，学校根据岗位聘任情况，为其推荐岗位（仅推荐一次）。本人对推荐岗位不愿接受的，学校给予其6个月自行择业期，择业期间待遇按学校相关规定执行。择业期满仍未就业的，应办理调离或辞职手续；如不愿上岗，又不办理调离或辞职手续的，学校将按解聘处理。

（十七）拒聘人员。对无故不参加应聘的人员，视为拒聘。学校给予其3个月择业期，择业期间待遇为当年度北京市最低工资标准。择业期满，应办理调离或辞职手续，否则学校将按解聘处理。

（十八）病休人员。病休期内人员暂缓聘任。病休期满人员符合上岗条件的，应参加聘任。病休期满但不符合上岗条件的，

按照国家、北京市和学校的相关规定执行。

（十九）因特殊情况未在规定的时间内参加聘任者，返校后应提出补聘申请，学校研究同意后可参加补聘。

（二十）岗位调整。聘期内，除组织提拔或调动、专业技术职务晋升等情况外，原则上不调整岗位。

（二十一）回避制度。教职工之间若有夫妻、直系血亲等亲属关系的，不得聘任同一单位有直接上下级领导关系的岗位。

（二十二）聘期内退休人员、延退人员、年度考核结果未达到合格人员等，均按上级政策、学校相关文件规定和合同约定执行。

（二十三）2019 年中层干部聘任后不再担任中层干部的人员，按照《2019 年中层干部聘任工作实施方案》（北工商党发〔2019〕18 号）和学校相关规定执行。

（二十四）工作和资产交接。岗位变动人员，应在 5 个工作日之内认真完成工作和资产交接，不得销毁任何工作文件、文书和其他有价值的数据等，否则不得上岗。

六、聘任工作纪律和申诉

（一）各单位不得擅自改变岗位设置，不得随意改变任职条件，不得以任何理由改变聘任程序。

（二）聘委会和聘任工作小组成员要遵守工作纪律，坚持聘任工作的公正性，不得在岗位聘任过程中弄虚作假、营私舞弊或打击报复；须坚持本人、亲属、师生回避原则。

（三）应聘人员在聘任过程中如弄虚作假或干扰聘任工作，学校将不予聘任；如已受聘，学校将根据情节轻重给予处分，直

至解聘。

（四）岗位聘任工作应接受上级有关部门、学校纪检监察综合室（监督检查室、审查调查室）和全校教职工监督。

（五）对岗位聘任工作中教职工的投诉或申诉，由学校教职工申诉委员会受理。投诉或申诉须以事实为依据，以书面和实名的形式提出。学校教职工申诉委员会按照相关规定进行处理。

七、其他

（一）本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。在执行过程中，如遇上级政策调整，以调整后的政策为准。

（二）本办法由学校岗位聘任委员会办公室负责解释。

- 附件 1. 北京工商大学定编定岗定级管理办法
2. 北京工商大学教师岗位聘任实施细则
3. 北京工商大学其他专业技术岗位聘任实施细则
4. 北京工商大学管理岗位和工勤技能岗位聘任实施细则
5. 北京工商大学各单位岗位设置表
6. 北京工商大学教职工考核办法
7. 北京工商大学绩效工资分配办法

附件 1

北京工商大学定编定岗定级管理办法

为建立健全人员编制自我约束机制，规范各类人员编制管理，有效配置人才资源，逐步建立一支结构合理、精简高效的人才队伍，根据教育部《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》、北京市人事局、北京市教育委员会《北京市高等学校岗位设置管理指导意见》和北京市人力资源和社会保障局、北京市教育委员会《北京市高等学校教师职务聘任管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、编制管理目标

（一）通过定编，控制人员规模，优化人员结构，科学合理设置各级管理机构和各类岗位。实现从人员总数控制向人员结构管理和提高用人效益转变，使现有人力资源得到充分开发和利用。

（二）在定编基础上，明确各类人员的岗位和职责，健全岗位责任制，完善岗位聘任制，淡化身份管理，强化岗位聘任，促进人员的合理流动，真正发挥编制管理的效力。

（三）利用编制的调控作用，根据学校各项工作的需求，积极采取各种措施加强编制管理，提升教职工整体素质，促进学校内涵建设，确保学校可持续发展。

二、编制核定原则

（一）总量控制与精简效能相结合。学校编制管理根据总量控制、按需定编、动态管理的原则，在上级主管部门下达给我校的编制数内予以核定，做到统筹兼顾，确保学校学科建设、人才

培养以及教学、科研、管理等各项工作的顺利开展。各类人员岗位所占的比例按照北京市有关规定和学校发展需要确定，编制与岗位设置相结合，分类别分岗位精简设置，提高工作效率和办学效益。

（二）优先保障与统筹兼顾相结合。以建设特色鲜明的高水平研究型大学为目标，以人才培养为根本，优先保障教师岗位编制，合理配置实验技术等其他专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位编制，保障教学、科研和学科建设中心工作，加强高层次人才队伍建设。

（三）按需设岗与人员现状相结合。各教学单位专任教师岗位的核定以生师比、教学和科研工作量为主要依据，同时结合学科建设任务确定；各单位其他专技岗位、管理岗位等结合实际工作任务确定。

（四）相对稳定与动态调整相结合。编制核定后保持相对稳定，原则上每聘期核定调整一次。如学科、专业发展规模和学生数量及工作任务发生变化，可适度微调。

三、人员编制的类别

根据岗位性质和任务，编制分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位三种编制类型，在各类岗位编制中根据需要设置部分机动编制。

（一）专业技术岗位编制

专业技术岗位是指从事专业技术工作、具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位。

1. 专任教师岗位编制：专任教师岗位是根据学校的办学目标、定位和承担的教育教学、科研和社会服务任务需要所设置的岗位，是专业技术岗位编制的主体，分为教学为主型岗位、教学科研型岗位、科研为主型岗位，必要时根据需要设置科技成果转化岗位。

2. 大学生思政教师岗位：是指专职从事包括本科生、研究生和留学生思想政治教育工作的教师岗位，包括专职辅导员岗位和专职从事心理咨询工作的岗位等。

3. 专职科研编制：指专职承担科研项目和为重点实验室、重点学科建设等任务所需专项配置的人员编制。

4. 教学辅助编制：是指为教学服务的实验技术、工程技术、卫生、会计、审计、出版、图书资料和档案等专业技术岗位编制。

（二）管理岗位编制

管理岗位是指担负领导职责或管理任务，从事学校及内设机构和人员组织、管理、协调等事务的工作岗位，包括处级及以上领导岗位和普通管理岗位。

（三）工勤技能岗位编制

工勤技能岗位是指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等责任的工作岗位，满足教学科研和日常运行等需要，并参照市人力资源和社会保障局规定的工种目录确定。工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位。

（四）机动岗位编制

机动岗位指因工作任务的变化而重新调剂的岗位，或学校为适应办学规模扩大、学科专业发展和人才培养需要而储备的岗位。机动岗位不单独设置，在以上三类岗位中根据需要调整使用。

四、编制核定办法

（一）编制核定的工作机制

学校岗位聘任委员会组织实施编制核定工作。各单位编制岗位总量和各类岗位结构比例经校长办公会研究、党委常委会讨论决定后执行。

（二）各类编制的核定

学校依据上级核定的学校编制总量，核定基本教育规模编制的主要指标、辅助指标，普通高等学校基本办学条件指标，以折合标准学生数为基本参数，按教育部和北京市的有关规定，核定学校各类编制数。各类各级岗位编制均在岗位总量、最高等级和结构比例限制内设置。

1. 指标依据和比例控制

（1）折合标准学生数计算办法

折合标准学生数按各类学生的折算比例进行折算。参照教育部普通高等学校基本办学条件指标测算办法的折算标准，学校标准学生数折算比例定为本专科生1:1；硕士生1:1.5；博士生1:2；留学生1:3；夜大生1:0.1。非学历生、非全日制生、交换生、短期留学生（进修时间一年以下）不作为折算依据。

（2）各类编制核定比例

专任教师编制：不超过核定编制内的70%左右。

专职科研编制：不超过核定编制内的1%左右。

教学辅助编制：控制在核定编制内的10%左右。

管理人员编制：不超过核定编制的20%。

工勤编制：不超过核定编制内的2%左右。

机动编制：不超过核定编制内的0.5%左右。

2. 专任教师岗位编制

专任教师岗位编制按照教育部本科教学工作水平评估的优秀标准核定，学校生师比不超过16:1。

（1）专业课教师

不同学科比例系数不同，文科18-23，理科15-18，工科11-15，艺术、外语类控制在14以下，同时辅助以学科专业建设、科研平台等情况确定。

（2）公共课教师

按照授课学生人数、授课计划学时数、标准班人数等确定。

（3）专职思想政治理论课教师

按照1:350的师生比配备专职思想政治课教师(中发〔2017〕31号)。

3. 大学生思想政治教育教师

总体上按师生比不低于1:200的比例设置(教育部令第43号)。心理咨询教师岗位按照师生比不低于1:3000配备，纳入大学生思想政治教育教师编制总数管理。配备2名心理健康教育专业教师(京教工〔2013〕19号)。

大学生思想政治教育教师编制总数核定后，各学院大学生思想政治教育教师编制由学生处统筹安排和管理。

4. 其他专业技术岗位编制

（1）实验技术岗位

实验技术岗位编制以现有编制为基础，根据教学单位实验课程设置、仪器设备使用维护、实验室建设等具体情况进行调整。

（2）其他专业技术岗位

其他专业技术岗位如工程技术、卫生、会计、审计、出版、图书资料、档案、教育管理研究等岗位以现有编制为基础，根据工作任务变化按需配置。

5. 管理岗位

(1) 以 2016-2019 聘期编制为基础，根据单位工作职能和工作任务变化进行调整。

(2) 按相关要求配齐配强党务、学生工作、群团等部门的工作队伍。

保卫处：按照人员比不低于 1:1000 的比例设置。

招生就业处：专职就业指导教师和专职工作人员按照其与应届毕业生的比例不低于 1:500 设置。【教育部关于进一步加强普通高等学校毕业生就业指导服务机构及队伍建设的几点意见(教学〔2002〕18号)】

工会：工会专职工作人员按照不少于会员总数的千分之三配备。【北京高等学校工会建设模范职工之间工作考核标准(试行)】

团委：校团委专职团干部不少于 9 人。【关于进一步加强和改进高等学校共青团建设的意见(中青联〔2005〕15号)】

学生处：学生资助管理人员原则上按学校全日制普通本专科生、研究生在校生规模 1:2500 的比例配备。【教育部关于进一步加强高等学校学生资助工作机构建设的通知(教人〔2006〕6号)】

(3) 教学单位设置学院(党政)办公室、教学科研工作办公室、学生工作办公室。根据各教学单位师生规模、专业设置、学科建设情况等配置 3~7 名管理人员。

6. 工勤技能岗位

按照现有岗位编制，通过自然减员逐年减少，只减不增。

五、编制管理办法

（一）编制管理工作由学校发展规划处负责，人事处会同组织部、教务处、研究生院、国际交流与合作处、科技处等部门协作核编，人事处具体组织实施。

（二）编制原则上每聘期核定一次。

（三）经学校批准的返聘人员、劳动合同制人员纳入编制管理。

（四）超编单位应严格控制人员补充（急需引进的优秀高级人才除外），逐步消化超编人员，努力调整和优化人员配置。缺编单位应积极引进人才，以确保各项工作的顺利开展。

六、岗位设置比例

（一）教师岗位

专任教师岗位结构比例：教授二级、三级、四级的比例为 1：3：6，副教授五级、六级、七级的比例为 2：4：4，讲师八级、九级、十级为 3：4：3，助教十一级、十二级的比例为 5：5。

专职科研岗位的结构比例：按照专任教师各岗位的比例执行。

（二）其他专业技术岗位

学校大学生思政教师、其他专业技术岗位结构比例：三级和四级的比例为 3：7，五级、六级、七级的比例为 2：4：4，八级、九级、十级的比例为 3：4：3，十一级、十二级的比例为 5：5。

（三）管理岗位

按照干部管理权限，本次设置管理岗位七至十级，分别对应正科级、副科级、科员和办事员。七级和八级职数总和原则上不

超过管理岗位人数的 55%，且七级、八级的比例为 1.5：1。

（四）工勤技能岗位

工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，技术工岗位设置 4 个等级，依次分别对应技师、高级工、中级工和初级工，结构比例为 0.5：3.5：4：2。

附件 2

北京工商大学教师岗位聘任实施细则

根据北京市人力资源和社会保障局、北京市教育委员会《北京市高等学校教师职务聘任管理办法》（京人社专技发〔2019〕7号）和北京市人事局、北京市教育委员会《北京市高等学校岗位设置管理指导意见》（京人发〔2008〕12号）等文件精神，以及《北京工商大学教师职务聘任制工作实施细则》《北京工商大学岗位聘任办法（2021-2023年）》要求，结合学校事业发展和实际情况，制定本实施细则。

一、岗位聘任条件

（一）基本要求

1. 遵守宪法和法律，拥护并贯彻执行党的教育路线、方针和政策，遵守学校的规章制度。
2. 爱岗敬业，严谨治学，学风端正，具有良好的职业道德。
3. 完成学校和本单位规定的教学、科研和校内社会工作等任务。
4. 身心健康，能够胜任本职工作。

（二）聘任条件

1. 一级岗位

中国科学院院士或中国工程院院士。

2. 二级岗位

（1）满足下列条件之一者，经本人申请可直接认定为二级岗位：

①中央层面“海外高层次人才引进计划”（简称“千人计划”）

创新人才长期项目获得者；教育部“长江学者”奖励计划特聘教授；国家杰出青年科学基金获得者；国家高层次人才特殊支持计划（简称“万人计划”）领军人才入选者；百千万人才工程国家级人选；北京学者；全国优秀教师。

②国家自然科学奖、国家技术发明奖和国家科学技术进步奖一等奖及以上排名前 3，二等奖排名前 2；高等教育国家级教学成果奖一等奖及以上排名前 3，二等奖排名前 2。

③在 Nature、Science 或 Cell（不含子刊）上以第一作者或通讯作者（北京工商大学为第一单位）发表过学术论文。

（2）满足下列条件之一者，可申报二级岗位：

①担任教授职务，在教授三级岗位任职满 5 年，年度和聘期考核合格，完成表 1 所列 A 类成果 3 项及以上，其中科学研究（III 类）成果至少满足一项。

②现任二级教授，年度和聘期考核合格。

3. 三级岗位

满足下列条件之一者，可申报三级岗位：

（1）担任教授职务满 3 年，年度和聘期考核合格，完成表 1 所列 A 类成果 1 项加表 2 所列 B 类成果 2 项及以上，或完成表 2 所列 B 类成果 3 项加表 3 所列 C 类成果 1 项及以上。以上成果要求 A 类或 B 类成果中至少有一项是科学研究（III 类）成果。

（2）现任三级教授，且年度和聘期考核合格。

4. 四级岗位

现任四级教授，年度和聘期考核合格。

5. 五级至十二级岗位

聘任条件由各二级单位根据岗位要求自行制定，报人事处审

核、备案后执行。

二、岗位职责

（一）二级岗位

1. 每学年都主讲本科生课程，并开设有关本学科前沿的讲座至少 1 次。
2. 聘期完成培养博士生、硕士生的任务。
3. 指导学科建设工作，促成新的生长点，保证本学科在定期评估中完成学校预期目标；主持或参与一级学科博士点的申报和建设工作，并取得显著成效；主导专业建设工作。
4. 带领学术团队完成标志性成果，优化团队结构，培养青年教师。
5. 完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

（二）三级岗位

1. 每学年都主讲本科生课程，并开设本学科前沿讲座至少 1 次。
2. 聘期完成培养研究生的任务。
3. 指导学科建设工作，促成新的生长点，保证本学科在定期评估中完成学校预期目标；主持或参与一级学科博士点的申报和建设工作，并取得显著成效；主导或参与专业建设工作。
4. 组建学术团队，形成稳定且结构合理的学术梯队，指导青年教师教学科研工作。
5. 完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

（三）四级岗位

1. 每学年都主讲本科生课程，并开设本学科前沿讲座至少 1 次。
2. 聘期完成培养研究生或指导本科生的任务。
3. 承担学科建设工作，促成新的生长点，保证本学科在定期评估中完成学校预期目标；主持或参与一级学科博士点的申报和建设工作，并取得显著成效；主导或参与专业建设工作。
4. 组建学术团队，形成稳定且结构合理的学术梯队，指导青年教师教学科研工作。
5. 完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

（四）五级至七级岗位

1. 平均每学年主讲 1 门及以上本科生课程。
2. 协助学科带头人、专业建设负责人和课程负责人等制定学科、专业或课程建设规划以及具体建设方案。
3. 参与团队建设，并发挥积极作用。
4. 积极承担科研工作，取得高水平成果。
5. 完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

（五）八级至十级岗位

1. 认真听课和备课，每学年主讲 1 门及以上本科生课程。
2. 主动融入学术团队并承担团队建设的事务性工作，以团队为依托明确研究方向，在科研实践中全面提升科学研究能力和学术水平。
3. 积极承担学院（部）、系（教研室）、团队负责人安排的教

学、科研、教育管理等任务。

4. 完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

（六）十一至十二级岗位

1. 完成学院（部）安排的教学任务。

2. 积极承担学院（部）、系（教研室）、团队负责人安排的教学、科研、教育管理等任务。

3. 主动参加团队科学研究工作。

4. 完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

三、其他

（一）本实施细则所列岗位职责是对各岗位的基本要求，各二级单位应在此基础上进行调整，但是不能低于此要求。

（二）各二级单位根据本实施细则，结合具体岗位要求，制定岗位职责和任期目标，制成岗位职责说明书，报人事处审核备案，并以此为依据进行考核。

（三）表 1、表 2 和表 3 所涉及的项目、论文、获奖等除特殊说明外，北京工商大学均为第一署名（或承担）单位；表 1、表 2 和表 3 中同级别研究项目、人才项目（或称号）或奖励（指导学生竞赛获奖除外）可以累加计算，论文按整倍数累加计算；同一成果不可重复计算；指导学生竞赛获奖不累加，只按最高成绩计算。各成果名称将根据实际情况适时调整，并经学校学术委员会审议通过后报校长办公会批准执行。

表 1

A 类条件

类别	序号	内容
学科、平台建设与学术影响（I 类）	1	国务院学科评议组成员。
	2	国家一级学会（协会）正/副会长/秘书长，或正/副理事长/秘书长，或省部级及以上政府顾问/参事。
	3	中国科学院/中国工程院院士遴选有效候选人，或获国家杰出青年基金项目/教育部“长江学者”特聘教授答辩资格者。
	4	国家级科研平台负责人。
	5	享受国务院政府特殊津贴专家、北京市战略科学家、国家有突出贡献中青年专家、中国青年科技奖获得者、国家级重点青年人才项目入选者（如：国家自然科学基金优秀青年科学基金获得者、教育部“长江学者奖励计划”青年学者、中央层面“青年千人计划”入选者、“万人计划”青年拔尖人才入选者）、突出贡献中关村奖、杰出青年中关村奖、国际合作中关村奖。
人才培养（II 类）	6	教育部教学指导委员会主任/副主任/秘书长，或教育部专业学位教学指导委员会主任/副主任。
	7	获得高等教育国家级教学成果二等奖及以上奖励，其中一等奖及以上个人排名 4-5，二等奖个人排名第 3-4（有国徽章获奖证书）。
	8	申报获批：国家级（虚拟仿真）实验教学示范中心负责人或国家级实践教学中心负责人。
	9	申报获批：国家级优质（精品）课程负责人或“双万计划”国家一流专业负责人。
	10	申报获批：国家级教学团队负责人；国家级特色专业或综合改革试点专业负责人；全国高校黄大年式教师团队负责人。
科学研究（III 类）	11	申报获批：国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖二等奖及以上奖励，其中一等奖排名 4-5，二等奖排名 3-4；教育部高等学校科学研究优秀成果奖一等奖（科学技术、人文社会科学）排名第 1；北京市科学技术奖、北京市哲学社会科学优秀成果奖一等奖及以上奖励排名第 1（以上均有带国徽章获奖证书）；中国专利金奖、银奖排名第 1。
	12	获批主持：国家重点研发计划重点专项或重大专项项目。
	13	获批主持：国家重大科研仪器研制项目。
	14	获批主持：国家自然科学基金或社会科学基金重大或重点项目。
	15	获批主持：国家自然科学基金重大研究计划项目（重点支持项目）。
	16	获批主持：国家级项目 3 项。
	17	以第一作者或通讯作者发表：（理工科）A1 类论文 8 篇或热点论文、高被引论文 3 篇；（人文社科）A1 类论文 4 篇或热点论文、高被引论文 2 篇；（公共课、基础课、艺术类教师）A1 类论文 3 篇或热点论文、高被引论文 2 篇。
	18	聘期内主持完成到位经费 300 万以上横向项目 1 项（不含交付委托方的设备及部件金额）。
	19	聘期内或任现职以来，主持科研项目累计到校经费：公共课、基础课、艺术类教师年均 80 万元，其他理工科年均 240 万元，其他人文社科年均 100 万元。

表 2

B 类条件

类别	序号	内容
学科、平台建设与学术影响（I 类）	1	现任国家一级学会常务理事、国际级裁判员。
	2	省部级科研平台负责人；北京市高精尖学科负责人。
	3	省部级有突出贡献中青年专家、科技部创新人才推进计划中青年科技创新领军人才/创新团队负责人、教育部新世纪优秀人才、北京市自然科学基金杰出青年科学基金项目获得者、百千万人才工程北京市级人选、北京市“海聚工程”全职工作类项目/青年项目获得者、青年北京学者、茅以升北京青年科技奖获得者、北京市“高层次人才创新创业支持计划”领军人才/教学名师/青年拔尖人才/团队项目负责人、首都科技领军人才培养工程人选、北京高等学校卓越青年科学家计划人选、北京市教学名师、北京市高等学校青年教学名师、全国十大杰出青年法学家、财政部会计名家培养工程人选。
人才培养（II 类）	4	现任教育部教学指导委员会委员。
	5	获得北京市教学成果二等奖及以上奖励，其中一等奖排名前 2，二等奖排名第 1（有带国徽章获奖证书）。
	6	指导学生竞赛获得国家级一等奖及以上奖励（学生有获奖证书，并经申请人所在部门和学校认定）。
	7	申报获批“双万计划”北京市一流专业负责人。
	8	聘期内每一年的教学科研工作总标时均排在学院（部）前 5%。
	9	获批主持：国家级教改项目、国家级教学研究课题或北京市重点教改项目。
科学研究（III 类）	10	教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术、人文社会科学）一等奖排名第 2-3，二等奖排名第 1（有带国徽章获奖证书）；北京市科学技术奖（自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖）、北京市哲学社会科学优秀成果奖特等奖排名 2-3，一等奖排名第 2，二等奖排名第 1（有带国徽章获奖证书）；其他省部级科学研究优秀成果奖或由部委转制的一级协会设立的科学研究优秀成果奖或社会力量奖中获推荐国家奖资格的一等奖排名第 1。
	11	中国专利优秀奖和中国外观设计优秀奖排名第 1。
	12	获批主持：国家自然科学基金面上项目、国际合作项目、青年科学基金项目等；国家社科基金一般项目、青年项目等国家级项目。
	13	获批主持：北京市自然科学基金重大或重点项目；北京市哲学社科规划基金重大或重点项目；北京市科委重大项目。
	14	获批主持：国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项项目课题。
	15	以第一作者或通讯作者发表：（理工科）A1 类论文 5 篇或 A 类论文 8 篇，或 ESI 热点论文、高被引论文 2 篇；（人文社科）A1 类论文 2 篇或 A 类论文 4 篇，或 ESI 热点论文、高被引论文 1 篇；（公共课、基础课、艺术类教师）A 类论文 3 篇或 ESI 热点论文、高被引论文 1 篇。
	16	聘期内主持并完成到位经费 200 万以上横向项目 1 项（不含交付委托方的设备及部件金额）。
	17	聘期内或任现职以来，主持科研项目累计到校经费：公共课、基础课、艺术类教师年均 40 万元，其他理工科年均 120 万元，其他人文社科年均 60 万元。

表 3

C 类条件

类别	序号	内容
学科、平台建设与学术影响（I 类）	1	现任国家一级学会（协会）理事、国家级裁判员。
	2	入选：北京市科技新星计划、北京市委组织部优秀人才资助项目青年拔尖个人项目/团队项目负责人、北京市教委高水平教师队伍支持计划高水平创新团队负责人/长城学者、北京高校思想政治理论课特级教授、财政部全国会计领军（后备）人才培养工程。
	3	入选：北京市优秀教师、北京市优秀教育工作者、北京市师德先进个人、北京市先进工作者、首都十大杰出青年法学家。
	4	学校博士点学科负责人。
人才培养（II 类）	5	北京市青年教师教学基本功比赛一等奖获得者。
	6	申请获批：北京市优质（精品）课程负责人或北京市优质教材（课件）负责人。
	7	获批主持：省部级教改项目。
	8	指导学生竞赛获得国家级二等奖或省部级一等奖及以上奖励（学生有获奖证书，并经申请人所在部门和学校认定）。
	9	工程教育专业认证/国际认证通过的专业负责人。
	10	申报获批“双万计划”国家一流专业排名 2-4；申报获批“双万计划”北京市一流专业排名 2-3。
	11	聘期内每一年的教学科研工作总标时均排在学院（部）前 10%。
	12	撰写教育部教指委规划教材或北京市级精品教材（个人撰写 10 万字以上）。
科学研究（III 类）	13	获得北京市教育教学成果二等奖及以上奖励，其中一等奖排名 3-5，二等奖排名 2-3；或获得国家教育教学成果二等奖及以上奖励，不限个人排名（且有带国徽章获奖证书）。
	14	获得国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖二等奖及以上奖励，不限个人排名（且有带国徽章获奖证书）。
	15	获得教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术、人文社会科学）一等奖排名 4-5，二等奖排名 2-3（有带国徽章获奖证书）；北京市科学技术奖、北京市哲学社会科学优秀成果奖特等奖排名 4-5，一等奖排名 3-4，二等奖排名 2-3，或教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）、北京市科学技术奖三等奖排名第 1，其他省部级科学研究优秀成果奖和由部委转制的一级协会设立的科学研究优秀成果奖或社会力量奖中获推荐国家奖资格的一等奖排名第 2，二等奖排名第 1。
	16	获批主持：北京自然科学基金项目、北京市教委科研计划重点项目、北京市哲学社科规划（含基地）项目、教育部科学研究规划基金纵向项目或其它省部级项目。
	17	获批主持：北京市党建课题、大学生思想政治教育课题 2 项（仅限大学生思政系列）。
	18	参与国家重大或重点课题排名 2-5（以结项证书为准）。
	19	以第一作者或通讯作者发表：（理工科）A 类论文 5 篇或 B 类及以上论文 8 篇；（人文社科）A 类论文 3 篇或 C 类及以上论文 8 篇；（公共课、基础课、

		艺术类教师) A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 8 篇。
	20	以第一发明人申请国内发明专利并获得授权 10 项及以上; 或以第一发明人通过 PCT/巴黎公约申请获得美国、日本或者欧洲专利局发明专利授权 2 项及以上。
	21	聘期内主持完成到位经费 100 万元以上横向项目 1 项(不含交付委托方的设备及部件金额)。
	22	聘期内或任现职以来, 主持科研项目累计到校经费: 公共课、基础课、艺术类教师年均 20 万, 其他理工科年均 60 万, 其他人文社科年均 30 万。

附件 3

北京工商大学其他专业技术岗位 聘任实施细则

为更好地保障教学科研和人才培养工作，根据北京市人力资源和社会保障局 北京市教育委员会《北京市高等学校教师职务聘任管理办法》（京人社专技发〔2019〕7 号）和北京市人事局 北京市教育委员会《北京市高等学校岗位设置管理指导意见》（京人发〔2008〕12 号）等文件精神 and 《北京工商大学岗位聘任办法（2021-2023 年）》，结合学校实际情况，制定本实施细则。

一、聘任条件

（一）基本要求

1. 遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度；
2. 熟悉业务，爱岗敬业，刻苦钻研，勇于创新；
3. 实行职业资格准入制度的专业技术岗位，其任职条件应包括国家规定的相关资格准入条件。

（二）任职条件

1. 三级岗位

满足下列条件之一的，可申报三级岗位：

（1）担任正高级职务满 5 年，年度和聘期考核合格。任职期间，在自己从事的岗位上工作业绩突出，并有省部级及以上成果 2 项（第一完成人），或以第一作者或通讯作者公开发表 A 类期刊论文 3 篇或 C 类期刊论文 5 篇。

（2）现任专业技术三级岗位，年度和聘期考核合格。

2. 四级岗位

担任正高级职务，年度和聘期考核合格。

3. 五级至十三级岗位

岗位任职条件由各二级单位根据岗位特点和要求以及结构比例等制定，报人事处审核备案。

正高级岗位由学校聘任。各二级单位按照比例设置副高五级及以下各级岗位职数。

二、岗位职责

（一）三级岗位

为学校教学科研、人才培养、学科和专业建设等做好服务保障工作，并以第一完成人获得省部级及以上成果，或以第一作者发表C类及以上期刊论文，或有标志性贡献。

（二）四级岗位

为学校教学科研、人才培养、学科和专业建设等做好服务保障工作，并以第一作者发表D类及以上学术论文，或有标志性贡献。

（三）五级至十三级岗位

由各二级单位根据岗位要求制定岗位职责并填写岗位职责说明书，报人事处审核备案。岗位职责说明书作为年度和聘期考核的依据。

实验系列岗位除完成上述要求外，还需完成下列职责：

1. 主要保障教学及教学实验室运行的人员。保障实验仪器的正常使用、维护和维修，保障实验室安全；为学校的课堂教学、学科和专业建设、学生实践及创新能力培养提供支撑，独立或辅助教师完成一定的实验教学，并完成相应的科学研究工作。

2. 主要保障科研平台及科研实验室运行的人员。保障实验仪器的正常使用、维护和维修，保障实验室安全；为教学科研、学科和专业建设及研究生培养提供支撑，完成一定的科学研究工作。

附件 4

北京工商大学管理岗位和工勤技能岗位 聘任实施细则

为深化人事制度改革，发挥岗位效能，根据教育部《高等学校编制规程》、北京市人事局等部门下发的《关于深化北京市属（市管）高等学校人事制度改革的实施意见》（京人发〔2000〕112 号）和北京市人事局 北京市教育委员会《北京市高等学校岗位设置管理指导意见》等文件精神 and 《北京工商大学岗位聘任办法（2021-2023 年）》，结合学校的实际情况，制定本实施细则。

一、聘任条件

（一）管理岗位任职基本要求

1. 遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度。
2. 能够认真贯彻执行上级决定，具有良好的品行、工作作风和合作精神，服从组织安排，顾全大局。
3. 具有良好的职业道德素养，具有履行岗位职责所需的事业心和责任感。
4. 具备与履行岗位职责相适应的工作能力、创新能力和组织管理能力。
5. 具有适应岗位要求的身体条件。
6. 应聘管理岗位的人员一般应具有大学专科及以上文化程度。
7. 应聘党务、人事及机要岗位的人员原则上应为中共党员。
8. 担任科长职务人员原则上应具有全日制本科及以上学历。

9. 七级及以下管理岗位人员原则上不得同时在专业技术岗位聘任，确因工作需要兼任的，须按干部人事管理权限批准确定。

10. 教辅单位科级机构负责人原则上应具有中级及以上专业技术职务，且为专业技术职务岗位，副职的专业技术职务级别可以适当放宽。

（二）管理岗位任职基本条件

1. 管理七级岗位

在学校工作期间，历年年度考核合格；有较强的责任意识、创新意识、服务意识和组织管理能力、调查研究能力、协调能力；工作中能够独当一面，能够独立起草本单位公文和业务文件等，工作业绩突出。

满足下列条件之一的，可申报管理七级岗位：

（1）博士研究生毕业参加工作满 1 年。

（2）硕士研究生毕业工作满 4 年、或双学士学位毕业工作满 5 年、或大学本科毕业工作满 6 年、或大学专科毕业工作满 15 年，且在管理八级岗位任职满 3 年。

（3）具有高级专业技术职务或具有中级专业技术职务满 4 年。

（4）现任管理七级岗位，聘期考核合格，符合本次任职基本要求。

2. 管理八级岗位

在学校工作期间，历年年度考核结果达到合格及以上；有较强的责任意识、创新意识、服务意识和组织管理能力、沟通能力、团结协作精神；熟悉与本职工作有关的政策、法规、规章制度，能够起草一般性公文和业务文件等，工作认真扎实，工作成绩得

到领导和同事认可。

满足下列条件之一的，可申报管理八级岗位：

（1）博士研究生毕业参加工作，见习期满。

（2）硕士研究生毕业工作满 3 年、或双学士学位毕业工作满 4 年、或大学本科毕业工作满 5 年、或大学专科毕业工作满 10 年、或在管理九级岗位任职满 3 年。

（3）具有中级及以上专业技术职务满 2 年。

（4）现任管理八级岗位，聘期考核合格，符合本次任职基本要求。

3. 管理九级岗位

大学专科或大学本科毕业，见习期满，工作认真，熟悉工作要求和办事程序，了解与本职工作有关的政策、法规和规章制度。掌握现代办公技术，能够起草一般性业务文件。

4. 管理十级岗位

大学专科或大学本科毕业，见习期内。

（三）工勤技能岗位任职基本要求

1. 遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度。
2. 具有良好的品行、职业道德、工作作风和合作精神。
3. 具备与履行岗位职责相适应的能力或技能。
4. 工作敬业，能够认真完成本职工作。服从管理，热情服务。
5. 具有适应岗位要求的身体条件。

（四）工勤技能岗位任职基本条件

1. 工勤技能二级岗位

热爱本职工作，能够独立完成工作，熟悉业务工作相关法律法规和政策、条例，有强烈的进取心，有较强的业务能力。有创

新和开拓能力，须在本工种下一级岗位工作满 5 年，并通过技师等级考评，获得技师等级证书。

2. 工勤技能三级岗位

爱岗敬业，工作积极主动，能够独立完成所任岗位工作，服务热情，有奉献精神，高中及以上毕业的一般须在本工种下一级岗位工作满 5 年，初中及以下毕业的须在本工种下一级岗位满 8 年，并通过高级工技术等级考核，获得高级工技术等级证书。

3. 工勤技能四级岗位

尽职尽责，能够胜任所任岗位工作，团结协作，服从管理，高中及以上毕业的一般须在本工种下一级岗位工作满 5 年，初中及以下毕业的须在本工种下一级岗位满 8 年，并通过中级工及以上技术等级考核，获得中级工及以上技术等级证书。

4. 工勤技能五级岗位

认真坚守岗位，严格按有关操作规程工作，学徒（培训生）学习期满和工作见习、试用期满，通过初级工技术等级考核。

5. 普通工岗位

工勤技能岗位人员。

二、岗位职责

由各二级单位根据岗位要求制定岗位职责说明书，报人事处审核备案，作为年度和聘期考核的依据。

附件 5

北京工商大学 2021-2023 聘期岗位设置表

单位	岗位 数合 计	专任教师岗位数					思政 教师 岗位 数	其他 专业 技术 岗位 数	管理岗位数				工勤岗位数				
		小 计	教 授	副 教 授	讲 师	助 教			小 计	七 级	八 级	九 级	小 计	二 级	三 级	四 级	五 级
学校办公室	13							1	12	7	3	2					
党委组织部（党校）	6								6	3	2	1					
党委统战部	1								1		1						
党委宣传部（学校新闻中心）	5								5	3	1	1					
纪检监察综合室（监督检查室、审查调查室）	4								4	3	1						
机关党委	1								1	1							
审计处	6							6									
发展规划处（综合改革办、高教所）	4							3	1	1							
教务处	26							5	18	9	7	2	3		2	1	
招生就业处	8						4		4	2	2						
研究生院（党委研究生工作部、学科建设办公室）	11							1	10	5	2	3					
学生处（党委学生工作部、武装部）	12	2	1	1			9		1	1							
科学技术处	12							5	7	4	3						
国际交流与合作处（港澳台办公室）	5								5	1	1	3					
人事处（党委教师工作部、人才工作办公室）	11							2	9	4	3	2					

北京工商大学 2021-2023 聘期岗位设置表

单位	岗位 数合 计	专任教师岗位数					思政 教师 岗位 数	其他 专业 技术 岗位 数	管理岗位数				工勤岗位数				
		小 计	教 授	副 教 授	讲 师	助 教			小 计	七 级	八 级	九 级	小 计	二 级	三 级	四 级	五 级
计划财务处	23							22	1		1						
国有资产管理处（实验室管理办公室） （含企业）	14							1	12	6	3	3	1		1		
校园建设处	7							1	6	3	2	1					
公共事务处（学校医院）	53							18	18	9	7	2	17	2	13	1	1
保卫处（党委保卫工作部）	9								9	5	4						
离退休工作处（党委老干部工作部）	3								3	1	1	1					
工会	5							2	3	1	1	1					
团委	4						3		1		1						
数学与统计学院	76	71	13	36	22			1	4	2	2						
食品与健康学院	86	72	21	35	16			9	5	3	1	1					
轻工科学技术学院	80	67	17	33	17			9	4	2	2						
化学与材料工程学院	99	80	25	36	19			14	4	2	2		1		1		
生态环境学院	36	30	8	14	8			3	3	2		1					
人工智能学院	142	115	23	63	29			17	6	3	2	1	4		1	2	1
计算机学院	41	35	8	17	10			3	3	2	1						
经济学院	129	121	22	53	46			2	6	3	3						
商学院	108	102	27	47	28				6	3	3						
国际经管学院	35	32	7	11	14				3	2	1						

北京工商大学 2021-2023 聘期岗位设置表

单位	岗位 数合 计	专任教师岗位数					思政 教师 岗位 数	其他 专业 技术 岗位 数	管理岗位数				工勤岗位数				
		小 计	教 授	副 教 授	讲 师	助 教			小 计	七 级	八 级	九 级	小 计	二 级	三 级	四 级	五 级
电商与物流学院	47	42	9	22	11			2	3	2	1						
法学院	44	41	7	15	19				3	2	1						
马克思主义学院	39	36	4	15	17				3	2	1						
外国语学院	72	64	2	14	46	2		4	4	2	1	1					
传媒与设计学院	98	86	6	45	35			7	5	2	2	1					
国际教育学院（带路书院）	1								1		1						
体育与艺术教学部	42	38		18	19	1			3	2	1		1		1		
嘉华学院																	
继续教育学院	4								4	2	2						
图书馆（档案馆、校史馆）	41							35	2	1		1	4		1	3	
信息网络中心	23							20	1	1			2	2			
大学生思政教师（辅导员）	41						39		2	2							
总计	1527	1034	200	475	356	3	55	193	212	111	73	28	33	4	20	7	2

说明： 由于目前专任教师存在动态变化，各教学单位专任教师岗位数可随专任教师动态变化调整。

附件 6

北京工商大学教职工考核办法

为加强学校教职工队伍建设，坚持聘约管理，进一步健全和完善教职工考核评价机制，依据《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》《北京市事业单位工作人员考核暂行办法》《北京高校教师师德考核办法》等上级文件精神，按照《北京工商大学岗位聘任办法（2021-2023 年）》《北京工商大学教师行为规范》《北京工商大学师德“一票否决制”与师德考核实施细则》等文件要求，特制定本办法。

一、考核类别

考核分为师德考核、年度考核和聘期考核。

二、考核范围

凡学校受聘在编在岗的教职工，除下列情况外，均应按照本办法执行。劳动合同制等其他聘用人员由所在单位参照本办法执行。

（一）学校中层及以上干部按照干部人事管理权限及有关规定执行。“双肩挑”干部还应按照本办法参加教师岗位的考核。

（二）高层次人才师德考核按照本办法执行，年度考核和聘期考核按照《北京工商大学高层次人才考核实施办法》执行。

（三）与学校签订预聘期合同的教师，师德考核和年度考核按照本办法执行，聘期考核按照合同约定执行。

三、考核原则

- (一) 实行师德“一票否决”。
- (二) 坚持客观公正、民主公开。
- (三) 重心下移，分类考核。
- (四) 定性考核与定量考核相结合。
- (五) 以岗位职责和工作绩效为依据。

四、考核时段

师德考核和年度考核：按自然年度（当年1月1日-12月31日）考核，原则上在当年的12月进行。

聘期考核：聘期届满。

五、考核组织领导

(一) 学校师德建设委员会领导师德考核工作，学校师德建设委员会办公室设在人事处(党委教师工作部、人才工作办公室)，负责师德考核工作的具体事务。

(二) 学校考核委员会负责组织领导教职工的年度和聘期考核工作。考核委员会成员由学校领导班子成员、党委组织部、党委宣传部、发展规划处、教务处、研究生院、科学技术处、人事处、学生处等职能部门负责人、教授代表、工会及教代会代表组成。考核委员会成员应按有关规定实行回避制度。考核委员会办公室设在人事处（党委教师工作部、人才工作办公室），负责考核工作的日常事务。考核委员会职责：

1. 制定学校教职工考核办法；
2. 组织、指导学校教职工的考核工作；
3. 对四级及以上专业技术职务人员进行考核；

4. 审核各二级单位提出的教职工考核等次意见;
5. 受理教职工对考核结果有异议的复核申请。

(三) 学校各单位成立考核工作小组, 负责实施本单位教职工的考核工作。学校党政管理部门、群众组织和教辅单位考核工作小组由单位领导组成; 教学单位考核工作小组由单位领导班子成员和学科建设负责人、专业建设负责人、分工会主席、学术委员会成员、教代会成员和教职工代表组成, 成员不少于 11 人, 其中教职工代表由各系(或同级别教研室)负责推荐, 由领导班子在推荐人选中确定。考核工作小组的职责:

1. 根据《北京工商大学教职工考核办法》制定本单位教职工考核实施细则。考核实施细则应由本单位教职工大会或教职工代表大会表决通过并报人事处(党委教师工作部、人才工作办公室)备案;

2. 按照本单位的考核实施细则组织实施教职工考核工作。

六、考核的内容、等级(次)和标准

(一) 师德考核

各单位根据《北京工商大学教师行为规范》《北京工商大学师德“一票否决制”与师德考核实施细则》组织实施师德考核, 并将专任教师开展课程思政情况纳入师德考核。

1. 考核等级与标准

- (1) 师德考核等级分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

- (2) 获得广大师生和社会高度认可, 师德事迹突出, 在本单位能够发挥立德树人模范和表率作用的教师, 本年度师德考核

档次为优秀；凡教师存在师德失范行为“否决清单”情形的，该教师考核档次确定为基本合格或不合格；其他人员为合格及以上档次。

（3）优秀档次比例原则上应不超过参加师德考核人员总数的 20%。

2. 考核程序

（1）学校公布师德考核工作安排，各单位考核工作小组根据学校统一安排布置考核工作，明确考核要求和程序。

（2）教职工填写本年度师德考核评价表，各单位考核工作小组可采取个人自评、同事互评、学生测评、综合评议相结合的方式开展师德评议。

（3）各单位考核工作小组综合分析师德评议结果，对照有关规定，确定本年度师德考核初步意见和考核档次。各单位在本单位范围内对拟推荐师德考核优秀人员进行公示，公示期不少于 3 个工作日。

（4）各单位将教职工师德考核评价表、师德考核结果汇总表报人事处（党委教师工作部、人才工作办公室）审核。

（5）学校师德建设委员会审核各二级单位上报的师德考核初步意见和考核档次，经集体研究，提出师德考核结果。

（6）学校党委常委会对师德考核结果进行审定。

（7）在全校范围内对拟确定师德考核优秀人员名单进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

（8）各单位将考核结果通知教职工本人，并对本年度师德考核结果拟确定为基本合格、不合格档次的教职工进行组织谈话。

（9）人事处（党委教师工作部、人才工作办公室）将师德

考核评价表返回各单位，经教职工签字确认后交至人事处（党委教师工作部、人才工作办公室），存入教职工人事档案。

3. 考核结果使用

师德考核结果是评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目、培训进修等的重要依据。年度考核实行师德“一票否决制”，师德考核结果达不到合格的，年度考核结果不能评定为合格及以上等次。

（二）年度考核

1. 考核内容

教职工年度考核内容包括“德、能、勤、绩、廉”五个方面。应考察各岗位教职工“三全育人”工作的落实情况，并把教职工每月一次（半天）集中理论学习的出勤及学习情况纳入年度考核。

（1）教师岗位人员：主要考核师德师风、教书育人和教学、科研、校内社会工作等方面的工作实绩，包括人才培养、科学研究、学科建设、学术交流以及专任教师开展课程思政情况等方面的工作。

（2）管理岗位人员：主要考核在履行岗位职责过程中的敬业精神、服务态度、管理能力、工作效率、创新意识、工作业绩和廉洁自律等情况，以及在学校重大工作和全校中心工作、公益工作方面所作的贡献。

（3）其他专业技术岗位人员：主要考核为教学和科研服务方面的工作完成情况，以及在实际工作中的敬业精神、创新意识和工作业绩。

（4）工勤岗位人员：侧重考核在履行岗位职责过程中的敬业精神、服务态度、工作效率、操作技能和安全生产等情况。

2. 考核等次与标准

(1) 考核等次

教职工年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次,其中优秀人员的比例不超过本单位参加考核人员的20%。

(2) 各等次的基本标准

优秀:德、能、勤、绩、廉各方面表现优秀。思想政治素质高;业务精通;工作作风好,严格执行党风廉政建设各项规定,清正廉洁,在工作中取得突出成绩或作出突出贡献。

合格:德、能、勤、绩、廉各方面表现较好。思想政治素质较高;业务水平和工作能力较强;工作作风较好,自觉执行党风廉政建设各项规定,廉洁从业,能够全面完成本职工作。

基本合格:德、能、勤、绩、廉各方面表现一般。思想政治素质基本合格;业务水平较低;工作作风方面存在不足,执行廉洁自律方面存在不足,未能完成本职工作任务。教师岗位人员在学风建设、学术诚信等方面存在不足。

不合格:思想政治素质不合格;业务水平和工作能力差;工作作风方面存在严重不足;不能完成工作任务,或工作中发生严重失误;执行党风廉政建设各项规定和廉洁自律方面存在严重不足。教师岗位人员在学风建设、学术诚信等方面存在严重不足。

(3) 教师岗位教学、科研和校内社会工作量的基本标准

教师岗位的教学、科研和校内社会工作实行量化考核。学校制定教学和科研工作总量的基本标准,校内社会工作由各教学单位根据具体情况自行制定标准。教学和科研工作可打通互换,1科研分=1教学标时。

教学和科研工作总量的基本标准如下:

合格：校管通识必修课程、艺术、数学、心理课教师原则上不低于 360（含 360）标时；其他教师原则上不低于 400（含 400）标时。

基本合格：完成的教学和科研工作量高于合格标准的 90%（含）而未达到合格标准。

不合格：完成的教学和科研工作量低于合格标准的 90%。

（4）特别说明

①各教学单位必须明确规定教授每年主讲本科生课程的最低学时数。

②教学和科研工作量核减问题

2 年（以自然年为准）之内新进教师的教学和科研工作量可酌情核减，标准由各单位自行制定。

对不满 3 年即将退休的教师，各单位参考其在人才梯队建设、研究生培养、学科及专业建设，以及为提升学校影响力和学术地位而参与的学术活动等具体工作内容和效果，根据各单位实际，可适当核减教学和科研工作量，标准由各单位自行制定。

③教学和科研工作量奖励问题

教师兼任管理职务的，根据其担任的职务奖励相应的工作量：担任中层干部的教师，可按合格标准工作量 30%予以奖励；担任系（或同级别教研室）主任的教师，可按合格标准工作量的 10%予以奖励（可根据情况自主安排）。担任院长（主任）助理的教师工作量奖励按照《北京工商大学学院（部）院长（主任）助理选任管理暂行办法》（北工商党发〔2019〕47 号）执行。上述奖励如有重复，只按最高标准奖励一次，不得累加。

④教学、科研和社会工作量记分依据

教学和科研工作量：所有教学和科研工作量记分均以学校或相关职能部门的最新版文件为准（严禁教学单位自行制定或增加），超出文件范围的工作量均不计入个人或单位的教学科研工作量。

科研成果以学校科学技术处和其它科研项目立项单位认定为准。其中，个人单项科研项目立项分（不含经费分）在100分及以上的，可以由个人将此项目立项分按项目执行年度分配。科研成果计算截至当年12月31日。

校内社会工作量：校内社会工作是指教师在学校内部承担的除教学、科研以外的工作，包括面向学生的各项教育管理服务工作、学科专业建设工作、实验室建设工作、党建工作、工会及教代会工作、学生社团、学生科技立项等。校内社会工作量计算方法由各教学单位自行制定，标准、评价指标和记分办法要科学合理。

3. 考核程序

（1）学校公布年度考核工作安排，各单位考核工作小组根据学校统一安排布置考核工作，明确考核要求和程序。

（2）各单位组织本单位教职工按照岗位职责和有关要求进行个人总结和填写年度考核表，并在一定范围内进行个人述职。

（3）各单位考核工作小组召开会议，根据教职工履职表现和工作业绩对其全面评议，实事求是做出评价。通过单位全员投票与小组讨论、评议、投票相结合的形式，提出个人年度考核等次意见。各单位在本单位范围内对拟推荐年度考核优秀人员进行公示，公示期不少于3个工作日。

（4）各单位将考核结果送交人事处（党委教师工作部、人

才工作办公室)审核。

(5) 学校考核委员会对聘用至专业技术四级及以上岗位的人员履行岗位职责和完成目标任务等情况,进行综合评议,提出考核等次意见;审议各单位提出的教职工考核等次意见。

(6) 学校校长办公会对教职工考核结果进行审定。

(7) 在全校范围内对拟确定为优秀等次的人员进行公示,公示期不少于5个工作日。

(8) 各单位对拟确定为基本合格、不合格等次的教职工进行组织谈话。

(9) 人事处(党委教师工作部、人才工作办公室)将年度考核登记表返回各单位,经教职工并签字确认后交至人事处(党委教师工作部、人才工作办公室),存入教职工人事档案。

4. 考核结果的使用

(1) 教职工年度考核结果将作为奖惩、晋升工资和职务、发放绩效工资、培训、续聘、低聘、转岗或解聘等的重要依据。

(2) 年度考核被确定为合格及以上等次的,按照有关规定正常晋升薪级工资;岗位竞聘中,在同等条件下可优先聘用;享受国家和学校奖励规定中的其他奖励条款。

(3) 年度考核被确定为基本合格的,单位负责人须对其诫勉谈话,限期改进;次年不能晋升薪级工资和职务;本年度不计算为竞聘更高等级岗位的工作年限;校内绩效工资按照学校相关规定核减。连续两年考核为基本合格等次的,降低岗位等级或调整岗位聘用。

(4) 年度考核被确定为不合格的,次年不能晋升薪级工资和职务;降低岗位等级或调整岗位聘用;本年度不计算为竞聘更

高等级岗位的工作年限，并取消下一年度更高等级岗位竞聘的资格；校内绩效工资按照学校相关规定核减。连续两年考核为不合格等次的，学校将予以解聘。

（5）不参加年度考核或考核不确定等次的，不能晋升薪级工资，本年度不计算为竞聘更高等级岗位的工作年限。

（三）聘期考核

1. 任期目标

教授二级岗位：完成以下两项成果中的任 1 项：

（1）指导学术团队成员聘期内获得省部级二等奖及以上奖励或省部级及以上人才项目，或获批国家重大(重点)项目 1 项。

（2）带领团队聘期内完成以下成果中的 2 项：

①获批主持国家级项目 2 项，或主持获批国家级平台 1 个；
②以第一作者或通讯作者发表 A1 类论文 10 篇或热点论文、高被引论文 6 篇（理工科）/A1 类论文 6 篇或热点论文、高被引论文 4 篇或 A 类及以上论文 10 篇(人文社科)/A1 类论文或热点论文、高被引论文 4 篇或 A 类及以上论文 6 篇（公共课、基础课、艺术类教师）；③团队年均到位经费：240 万元（理工科）/120 万元（人文社科）/80 万元（公共课、基础课、艺术类教师）；④团队成员以第一发明人获得授权国内发明专利 12 项。

教授三级岗位：完成以下 3 项成果中的任 1 项：

（1）指导学术团队成员聘期内获得省部级二等奖及以上奖励或省部级人才项目 1 项。

（2）获批主持国家级项目 1 项，或以第一完成人获得省部级二等奖及以上奖励 1 项或主持获批国家级平台 1 个。

（3）个人聘期内完成以下成果中的 3 项：

①获批主持省部级项目 1 项，或主持获批省部级及以上平台 1 个；②以第一作者或通讯作者发表 A1 类论文 3 篇或热点论文、高被引论文 2 篇或 A 类及以上论文 5 篇（理工科）/A1 类论文 1 篇或 A 类论文 3 篇或 C 类及以上论文 5 篇（人文社科）/A1 类论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 4 篇（公共课、基础课、艺术类教师）；③年均到位经费：60 万元（理工科）/30 万元（人文社科）/20 万元（公共课、基础课、艺术类教师）；④获批主持省部级及以上人才项目 1 项；⑤以第一发明人获得授权国内发明专利 4 项；⑥年均主讲本科生课程不少于 32 学时；⑦完成《北京工商大学岗位聘任办法（2021-2023 年）》的附件 2《北京工商大学教师岗位聘任实施细则》中的表 1、表 2 或表 3（以下简称“附件 2 的表 1、表 2 或表 3”）中不同于上述成果的任一项成果。

教授四级岗位：完成下列 3 项成果中的任一项：

（1）年均主讲本科生课程不少于 128 学时，且聘期内完成下列条件中的 1 项：①获批主持省部级及以上项目 1 项，或以第一完成人获得省部级三等奖及以上奖励 1 项，或主持获批省部级及以上平台 1 个；②以指导教师身份指导学生获得省部级二等奖及以上奖励一项；③以第一作者或通讯作者发表 A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 B 类及以上论文 4 篇（理工科）/A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 4 篇（人文社科）/A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 3 篇（公共课、基础课、艺术类教师）；④年均到位经费：30 万元（理工科）/15 万元（人文社科）/10 万元（公共课、基础课、艺术类教师）；

⑤获批主持省部级、北京市教委或科委人才项目 1 项；⑥以第一发明人获得授权国内发明专利 1 项；⑦完成附件 2 的表 1、表 2 或表 3 中不同于上述成果的任一项成果。

(2) 年均主讲本科生课程不少于 32 学时，且聘期内完成下列成果中的 2 项：①获批主持省部级及以上项目 1 项，或以第一完成人获得省部级三等奖及以上奖励 1 项，或主持获批省部级及以上平台 1 个；②指导学生获得省部级二等奖及以上奖励一项；③以第一作者或通讯作者发表 A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 B 类及以上论文 4 篇（理工科）/ A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 4 篇（人文社科）/ A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 3 篇（公共课、基础课、艺术类教师）；④年均到位经费：30 万元（理工科）/15 万元（人文社科）/10 万元（公共课、基础课、艺术类教师）；⑤获批主持省部级、北京市教委或科委人才项目 1 项；⑥以第一发明人获得授权国内发明专利 2 项；⑦完成附件 2 的表 1、表 2 或表 3 中不同于上述成果的任一项成果。

(3) 主讲本科生课程，且聘期内完成下列成果中 2 项：①获批主持省部级及以上项目 1 项，或以第一完成人获得省部级三等奖及以上奖励 1 项，或主持获批省部级及以上平台 1 个；②指导学生获得省部级二等奖及以上奖励 1 项；③以第一作者或通讯作者发表 A1 类论文 3 篇或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类及以上论文 5 篇或 B 类及以上论文 8 篇（理工科）/ A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 3 篇或 C 类及以上论文 5 篇（人文社科）/ A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论

文 2 篇或 C 类及以上论文 4 篇（公共课、基础课、艺术类教师）；
④年均到位经费：60 万元（理工科）/30 万元（人文社科）/20 万元（公共课、基础课、艺术类教师）；⑤获批主持省部级、北京市教委或科委人才项目 1 项；⑥以第一发明人获得授权国内发明专利 3 项；⑦完成附件 2 的表 1、表 2 或表 3 中不同于上述成果的任一项成果。

教师五级至十二级岗位：由各二级单位根据岗位职责说明书和工作要求制定聘期任期目标。

其他专业技术三级岗位：以第一完成人获得省部级及以上成果，或以第一作者发表 C 类及以上期刊论文，或有标志性贡献。

其他专业技术四级岗位：以第一作者发表 D 类及以上学术论文，或有标志性贡献。

其他专业技术五级至十三级岗位：由各二级单位根据岗位职责说明书和工作要求制定聘期任期目标。

管理岗位和工勤技能岗位：由各二级单位根据岗位职责说明书和工作要求制定聘期任期目标。

各单位根据本单位的具体情况，制定本单位教职工聘期考核实施细则，细则中应明确聘期考核内容、考核标准、考核等次的遴选标准和产生程序。聘任文件所列岗位职责是对各岗位的基本要求，各二级单位应在此基础上进行调整，但是不能低于此要求。

2. 考核等次与标准

聘期考核结果分为合格和不合格 2 个等次。

（1）合格

教职工完成聘期岗位职责和任期目标，聘期考核结果为合格。

（2）不合格

①师德考核不合格的；

②聘期内不能认真履行岗位职责，工作不负责任，教学、科研、管理与服务出现重大责任事故，造成重大财产损失或生命危害的；或者失职、渎职，造成严重后果的；

③未完成聘期岗位职责和任期目标的；

④聘期内两个年度考核结果未达到合格的或未确定考核等次的（新进人员因不满半年而未确定考核等次的除外）；

⑤考核、职务晋升或其他工作中提供虚假材料或剽窃他人成果造成恶劣影响的；

⑥违反国家法律、法规的；

⑦未经批准，擅自出国或者出国逾期不归的；

⑧聘期内长期在外兼职，不能履行岗位职责的；

⑨由于个人原因无正当理由不参加考核，经教育后仍拒绝参加的。

（3）在聘期内有 1 个年度考核结果未达到合格或无考核结果的，聘期考核应结合其聘期内的岗位职责完成情况和各年度考核结果情况确定等次。

3. 考核程序

（1）学校公布考核工作安排，各单位考核工作小组根据学校统一安排布置考核工作，明确考核要求和程序。

（2）教职工按照岗位职责和有关要求填写聘期考核表，并在一定范围内进行个人述职。

（3）各单位考核工作小组召开会议，全面评议本单位教职工的履职表现和工作业绩，实事求是做出评价，通过单位全员投

票与小组讨论、评议、投票相结合的形式，提出个人聘期考核等次意见。

（4）各单位将考核用表及汇总表交到人事处（党委教师工作部、人才工作办公室）汇总审核。

（5）学校考核委员会对聘用至专业技术四级及以上岗位的教师履行岗位职责和完成聘期目标任务等情况进行综合评议，提出考核等次意见；审议各单位提出的教职工考核等次意见。

（6）校长办公会对教职工的考核结果进行审定。

（7）对拟确定为不合格等次的教职工进行组织谈话。

（8）各单位将考核结果通知教职工本人。

（9）各单位将考核登记表送达教职工本人并签字确认，聘期考核登记表存入教职工人事档案。

4. 其它规定及考核结果使用

（1）聘期内岗位变动人员，在现所在单位进行考核，同时征求原单位意见；聘期内由于专业技术职务晋升岗位发生变化的人员，考核按不同岗位分段进行。

（2）聘期考核结果作为新一轮的岗位聘任续聘和解聘的重要依据。本聘期考核结果合格的教职工，可参加新一轮的岗位聘任。考核结果不合格的教职工，在新一轮岗位聘任中，学校将视情况降低岗位等级或调整岗位聘用，或解聘。

七、考核实施细则制定

（一）各单位要依据本办法与单位的实际情况制定本单位教职工考核实施细则，实施细则中应明确考核的内容、等级（次）和各等级（次）的具体标准、程序等。

(二)能够定量考核的内容要明确量化标准。

(三)教学单位的教职工考核实施细则须经本单位教职工大会或教职工代表大会表决通过并报人事处(党委教师工作部、人才工作办公室)备案。

八、考核纪律

(一)参加考核工作的全体人员要坚持考核原则,客观公正、实事求是。

(二)学校师德建设委员会、考核委员会成员和各单位考核工作小组成员要认真履行工作职责,严格执行考核程序和考核标准,遵守考核保密等多项工作纪律。

(三)各单位工作人员必须如实审核教职工的教学科研成果,不得歪曲、隐瞒事实或弄虚作假。

(四)参加考核人员提供的考核材料必须真实有效,不得弄虚作假。

对违反上述考核纪律的行为,视其性质、情节和造成的后果,进行批评教育或给予处分,造成失实的考核结果无效。

九、考核的复核与申诉

如教职工对本人考核结果有异议,可在接到考核结果通知之日起30日内向学校师德建设委员会或考核委员会申请复核,师德建设委员会或考核委员会在接到申请书之日起15日内作出受理或者不予受理的决定,在30日内作出维持或者变更考核结果的复核决定,并以书面形式通知申请人。如教职工对复核结果仍有异议,可以向学校教职工申诉委员会提起申诉。复核和申诉期

间，不停止对考核结果的执行。

十、其他

（一）本年度新进的各类人员（含新进毕业生、外单位调入人员、军转安置人员等），参加师德考核和年度考核。

1. 新进毕业生工作时间不满 6 个月的，参加年度考核时，只写评语，不确定等次；

2. 外单位调入人员和军转安置人员，在参考原单位工作意见的基础上确定考核等次。

（二）经学校批准的内部退休人员如无违法、违纪、违规行为，年度考核结果视为合格。

（三）因工作需要，已履行借调手续，被校外单位借调工作或选派到校外单位工作 6 个月及以上的人员，由对方单位提供考核材料，本人所在单位确定考核等次。

（四）挂职锻炼的人员，在挂职期间由挂职单位进行考核并确定考核等次。不满 6 个月的，由挂职单位作出评语，派出单位进行考核，确定考核等次。

（五）在批准期限内的公派出国人员，本人提供年度学习工作总结，由所在单位确定考核等次。

（六）在校内单位之间岗位变动人员，在现单位进行考核，同时征求原单位意见；考核年度内由于专业技术职务晋升岗位发生变化的人员，考核按职务晋升前的岗位标准结合现有情况进行考核。

（七）本年度内已办理退休手续的人员不参加考核。

（八）本年度不再担任中层干部的人员参加本次年度考核，

其中曾兼任教师岗位的，任中层干部期间的工作量按相应的标准奖励。

（九）涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的人员参加年度考核，不定等次，待结案后根据案件结果，按照有关规定补定年度考核等次。

（十）不参加考核的人员：

1. 未聘任上岗的（包括待聘、病休等人员）；
2. 经学校批准的病事假、自费出国等因私离岗时间累计超过6个月（含）的；
3. 出国随任的。

（十一）本年度内有下列情况之一的，考核结果不得为优秀；情节严重的，考核结果不得为合格。

1. 不服从学校和本单位所在单位工作安排的；
2. 本年度内发生教学事故、管理事故、责任事故的；
3. 服务意识不强，服务态度不好，教职工反映意见较大的；
4. 受警告处分的，在做出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次；受记过处分的，在受处分期间，年度考核不得确定为合格及以上等次；解除处分后，其年度考核不受原处分影响；
5. 受党纪处分的，其年度考核按照中纪委、中组部、人事部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关问题的意见》有关规定执行。

（十二）本年度内有下列情况之一的，年度考核结果按不合格处理。

1. 师德考核不合格的；
2. 本年度受到刑事处罚的；

3. 本年度受降低岗位等级处分的;
4. 未经批准, 不参加考核的;
5. 连续旷工超过3个工作日或一年内累计旷工超过7个工作日的;
6. 在考核、职务晋升或其它工作中向学校或本人所在单位提供虚假材料或剽窃他人成果的;
7. 无正当理由拒不接受各教学单位安排的教学任务的;
8. 不能履行岗位职责的。

附件 7

北京工商大学绩效工资分配办法

为全面贯彻落实中共北京市委 北京市人民政府《关于全面深化新时代教师队伍建设的实施意见》(京发〔2018〕25号)等文件精神,进一步深化学校人事管理制度和分配制度改革,推进特色鲜明的高水平研究型大学建设,根据《北京市教育委员会关于印发<市属高校、市教委直属事业单位实施绩效工资指导意见>的通知》(京教人〔2013〕10号)、北京市教育委员会 北京市人力资源和社会保障局 北京市财政局《关于进一步加强市属高等学校工资规范管理有关工作的通知》(京教人〔2018〕22号)等文件要求,以岗位设置与聘任工作为基础,结合学校实际情况,特制定本办法。

一、指导思想和基本原则

(一) 指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,贯彻落实党的十九大精神。坚持以人为本,以学校办学目标和发展规划为导向,突出业绩贡献,充分发挥绩效工资的激励作用,调动教职工的积极性和创造性,加速推进高水平研究型大学建设。

(二) 基本原则

1. 强化岗位,以岗定酬。在完成岗位设置与聘任工作的基础上,将绩效工资分配与所聘岗位相对应。强化岗位责任,注重实绩和创新成果,加大向优秀人才、关键岗位和高层次岗位的倾斜力度。

2. 统筹兼顾,和谐发展。统筹学校资源,协调好三支队伍的

待遇和不同群体之间的收入分配关系，促进和谐校园建设。

3. 严格考核，体现激励。严格岗位责任考核，将个人履职考核、团队考核和单位考核挂钩，体现绩效激励。

二、绩效工资标准

(一) 各类别各岗位绩效工资标准如下：

单位：元

教师 岗位	基础 绩效	核增 绩效	其它专 技岗位	基础 绩效	核增 绩效	管理 岗位	基础 绩效	核增 绩效	工勤技 能岗位	基础 绩效	核增 绩效
1 级		1260				3 级	20500	1260			
2 级	16900	1210				4 级	16900	1210			
3 级	14800	1170				5 级	13300	1140			
4 级	13300	1140	4 级	12300	1140	6 级	10800	1080			
5 级	11600	1110	5 级	10400	1110	7A	8300	1030			
6 级	10500	1080	6 级	9500	1080	7 级	7600	1010			
7 级	9600	1060	7 级	8600	1060	8 级	6400	990			
8 级	8200	1030	8 级	7500	1030	9 级	5400	970			
9 级	7500	1010	9 级	6700	1010	10 级	4900	970	2 级	6200	990
10 级	6800	990	10 级	6100	990				3 级	5400	970
11 级	5900	970	11 级	5200	970				4 级	4900	970
12 级	5300	970	12 级	4900	970				5 级	4200	970

(二) 高层次人才：根据北京市教委的指导意见，实行年薪制，具体标准按照《北京工商大学高层次人才队伍管理办法》执行。

三、绩效工资分配办法

(一) 分配

教职工基础绩效工资和核增绩效工资由学校按照本人所聘岗位分配并统发。

(二) 发放办法

1. 教职工的基础绩效工资和核增绩效工资按照每年 12 个月

发放。

2. 绩效工资原则上按照校内所聘岗位对应的标准根据考勤和年度考核情况按月发放。

3. “双肩挑”人员按照就高不就低的原则发放。

4. 因学校制度改革造成的岗位不对应等情况，按照改革时的决定执行。

5. 计划财务处和图书馆等教辅单位内部建立科室或科级机构的，其专业技术人员聘到科长（主任科员）或副科长（副主任科员）岗位的，基本工资不变，基础绩效工资和核增绩效工资可按就高原则执行。

6. 其他未尽事宜，按照国家、北京市和《北京工商大学薪酬分配与管理办法（试行）》（北工商人字〔2013〕09号）执行。