



关于做好 2020-2022 年聘期考核 和 2023-2026 年岗位聘任工作的通知

各单位：

为加快推进学校新一轮“双一流”建设，深化以学科为导向的人才发展体制机制改革，完善人才分类管理、评价和晋升体系，全面激发师资队伍的创新活力和竞争力。根据《2020-2022 年聘期考核办法》（校人字〔2023〕24 号）和《2023-2026 年岗位聘任与管理指导意见》（校人字〔2023〕25 号）文件精神，现开展 2020-2022 年聘期考核及 2023-2026 年岗位聘任工作，具体通知如下：

一、实施范围

（一）2020-2022 年聘期考核（专业技术岗位）

受聘 2020-2022 年专业技术岗位，且 2022 年 12 月 31 日在职在岗的事业编制人员、非事业编制人事代理聘用人员（含 2023 年 1 月 1 日至今退休的人员）。

聘期内新进人员纳入考核对象范围，不含年薪制聘用（指与学校签订年薪制聘用合同，下同）人员。

（二）2023-2026 年岗位聘任

2023 年 1 月 1 日在职在岗的事业编制人员、非事业编制人事代理聘用人员（含 2023 年 1 月 1 日至今退休的人员）均参加本轮岗位聘任。

其中：

1. 准聘、长聘人员不参与本轮岗位聘任。



2.第二期聘用合同在2026年12月31日前到期的年薪制人员，须参加本轮岗位聘任，其余年薪制人员不参加。

二、岗位聘期

本轮聘期自2023年1月1日至2026年12月31日。2026年12月31日前退休的人员，聘任截止时间不超过规定的退休时间。聘用合同终止日在2026年12月31日前的人员，聘任截止时间至聘用合同终止之日。

三、工作安排及报送材料要求

（一）2020-2022年聘期考核（专业技术岗位）

1.5月22日前，各学院、直属单位提交受聘本单位专业技术岗位的行政负责人聘期考核表和汇总表（附件1、2）纸质版，同时发送电子版。

2.5月23日前，各学院、直属单位成立岗位考核工作组和监督组，制定岗位考核方案提交人事处备案。二级单位可参照《2020-2022年专业技术二岗聘期考核表》、《2020-2022年其他专技岗聘期考核表》（附件3、4），自行制订本单位聘期考核表。

3.6月2日前，学校完成单位行政负责人的材料公示、考核和结果公示。

4.6月14日前，二级单位完成聘期考核材料公示、聘期考核和结果公示。

5.6月16日前，二级单位将专业技术岗位人员考核结果上传至人事信息系统，并提交《2020-2022年岗位考核结果汇总表》（由系统导出）纸质版（盖章）至人事处。



(二) 2023-2026 年岗位聘任

1. 5月30日前，各学院、直属单位成立岗位评聘工作组和监督组，制定岗位聘任方案（含专业技术岗位和辅导员岗位，方案需明确聘期内新聘或新晋升专业技术职务人员的岗位等级聘任办法），并提交方案初稿至人事处，学校对工作方案进行初审。各学院、直属单位可参照《2023-2026年专业技术岗位聘任申报书》（附件5），自行制订本单位岗位聘任申报书。

2. 6月7日前，各学院、直属单位提交岗位聘任方案。

3. 6月14日前，各单位提交申报二、三岗（学校评审）人员的《岗位聘任申报书》、《申报信息汇总表》、《退休承诺书》（拟于聘期内退休人员提交）（附件5、6、9）纸质版至人事处，同时发送申报书和汇总表电子版。

4. 6月16日前，各相关单位提交参加学校“岗位评聘综合组”评审人员的《岗位聘任申报书》、《申报信息汇总表》、《退休承诺书》（聘期内拟退休人员提交）（附件7、8、9）纸质版交至人事处，同时发送申报书和汇总表电子版。

5. 7月7日前，学校完成二、三岗人员和综合组人员的申报材料公示、评审和聘任结果公示。

6. 9月20日前，二级单位完成申报材料公示、评审和聘任结果公示。并将本单位岗位聘任结果上传人事信息系统，并提交《2023-2026年岗位聘任结果汇总表》（由系统导出）纸质版（盖章）交至人事处。

7. 9月30日前，二级单位完成《岗位聘期目标任务书》



签订工作，《任务书》报人事处备案；

四、相关事项说明

1. 申请人须做诚信承诺，对本人填报的所有材料真实性负全责。如出现抄袭剽窃、伪造数据、篡改造假、提供虚假材料等学术不端行为以及违反师德师风行为的，实行“一票否决”制，取消参加聘任的资格，已通过者予以撤销，计入教师诚信档案，并根据相关规定进行处理。

2. 教师、其他专业技术人员岗位的评聘着重考察申请人上一聘期工作业绩和下一聘期工作设想。

3. 专业技术岗位人员参加所在业务单位的岗位考核及岗位聘任。

4. 2023年1月1日至今已办理退休手续的专业技术人员，学校根据申请人聘任的岗位所对应的岗位绩效薪酬，调整2023年1月1日至退休之日的绩效薪酬。

5. 管理人员的岗位按现从事工作岗位套定。

6. 工勤技能人员的岗位按技术等级套定。

7. 机关部门工作人员、直属单位负责人及办公室工作人员原则上按管理岗位聘任；在专业技术岗位工作的机关部门人员，如选择按专业技术岗位评聘，相关绩效按照专业技术岗位核拨，由二级单位自行分配，聘期内按专业技术人员要求考核，不予核拨机关年终管理绩效。

8. 本轮岗位聘任绩效薪酬兑现时间自2023年1月1日起。

9. 基础绩效（A）和绩效津贴（B1）纳入教职工公积金、



逐月住房补贴和社会保险基数。

10.聘期内因工作需要岗位类型或等级发生变化时，二级单位应及时按变更后岗位类型聘任到相应岗位，明确岗位等级，调整聘期工作任务。聘任结果需及时在人事信息系统内更新，变更后的聘任结果报人事处备案。

五、其他

1.考核及岗位申报材料不得包含涉密信息。

2.相关事宜由学校岗位评聘与考核工作领导小组办公室（挂靠人事处/高级人才办）负责解释。

联系电话：84892739 电子邮箱：szb@nuaa.edu.cn

材料报送地址：人事处师资办（明故宫校区综合楼 512 室）

- 附件：
1. 2020-2022 年专业技术岗聘期考核表（各学院、直属单位行政负责人）
 2. 2020-2022 年专业技术岗聘期考核汇总表（各学院、直属单位行政负责人）
 3. 2020-2022 年专业技术二岗聘期考核表
 4. 2020-2022 年其他专技岗聘期考核表
 5. 2023-2026 年专业技术岗位聘任申报书（二、三岗）-学校评审
 6. 2023-2026 专业技术岗位申报信息汇总表（二、三岗）-学校评审
 7. 2023-2026 年专业技术岗位聘任申报书（综合组）



8. 2023-2026 年专业技术岗位申报信息汇总表(综合组)
9. 退休承诺书

人事处/高级人才办

2023 年 5 月 16 日