**财政与公共管理学院专业技术岗位人员**

**第二轮聘期考核工作填表及报送审核材料说明**

各位老师：

为高效开展第二轮聘期考核工作，结合学校的聘期考核文件精神和各职能部门材料审核要求，特对聘期考核填表及材料审核工作做以下说明：

**一、人事处填表补充说明及材料审核要求：**

1. 附件4聘期考核表、附件5业绩表必须使用A4纸，双面打印，页边距不得调整

2. 有个别老师在聘期中职称变动，请按以下方式进行处理：

附件4现聘任岗位及等级处请注明两个职称及分别取得时间

附件5聘任岗位及职级处填写两个岗位及职级（字体可以调小）

附件6聘期岗位所需积分处根据实际所需要积分填写，备注栏中填写某年某月晋升职称

3. 附件4聘期内教学考核情况处应与附件5教学质量年度考核处一致

4. 附件4聘期内积分情况处各项积分，填表教师暂不填写，待各职能部门审核确定后填写

5. 附件5荣誉称号处，同一荣誉称号取高舍低，不重复计算，聘期内同一人才项目被聘的两次按一次计算，荣誉称号加分严格按照附件2积分表的描述进行，荣誉称号审核请提供相关证书或文件复印件，学院审核后加盖公章。

6. 附件5业绩表中加减分项目据附件2等级评定积分表和各审核职能部门的具体要求计算7. 附件2等级评定积分表备注中所指“附表”为职称评定文件“教人〔2009〕1号文”中

附表

**二、科研处填表补充说明及材料审核要求：**

1. 附件5科研论文（专著）处需填写清楚论文题目、发表刊物名（标明发表年份）、作者排名以及刊物级别；填写的专著必须要有学校学术委员会的认定

2.附件5 科研课题处需填写立项时间、课题名称、项目编号以及级别；参加外省外单位结项的科研项目，必须结项证书有名字和外单位科研部门的证明方可计分

3. 附件5科研奖项处填写必须是政府或者有国徽印章的奖项，协会奖不算；十二五优秀科研成果奖比照市厅局获奖记分

4. 科研积分审核提供材料要求如下：科研论文（专著）需提供封面，目录，版权页复印件，专著还需提供学术委员会认定材料；科研课题需提供提供立项文件或结项证书（结项文件）复印件；科研奖项需提供获奖证书（文件）复印件，学院审核后加盖公章。

**三、教务处填表补充说明及材料审核要求：**

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 说明（提供支撑材料） |
| 教研论文（规划教材） | 提供论文封面、目录页复印件（在封面上写明“论文收录数据库”），由学院审核盖章。教材提供材料同科研处要求一致。 |
| 教研课题、成果奖等 | 1.教育部、教育厅、学校公布的质量工程项目、振兴计划项目包含在内。  2.重大教学研究项目按照重点分值计算。  3.集体项目：国家级项目负责人计100分、省级=国家级\*0.7，校级=国家级\*0.2。参与人按积分表规定乘以相应系数。  4.项目负责人提供材料：提供项目立项文件及汇总表、结项文件及汇总表（若有结项证书，只提供证书复印件即可）（OA下载），学院在汇总表上负责人处加盖公章，结项证书无需盖章。  5.参与人提供材料：项目结项，参与人方可计分。有结项证书只提供结项证书复印件即可。无结项证书，需提供结项文件、结项汇总表，以及负责人的结项申报书中参与人信息页并由负责人签字认可，学院盖章。 |
| 教学效果 | 1.教学效果计分 ：参考（皖教人[2016]1号）文件中“附表9 教学效果分类表”计分  2.获得比赛奖项需要提供证书原件、复印件（学院无需盖章）  3.奖项认定以证书为准，公示不算作内，并且只认可政府奖项。 |
| 教学质量  年度考核 | 教学质量年度考核的分值分别为优秀10分，良好5分，合格0分 |

**四、发展规划处填表补充说明及材料审核要求：**

项目积分说明：

（一）学校教育事业发展研究项目积分参照学校教研项目积分。

（二）重大教学研究项目按照重点分值计算。

（三）积分计算：

1. 重大、重点项目负责人积分40分：

2. 一般项目负责人积分：20分；

3. 前5名参与人分别为负责人分值的0.5、0.4、0.3、0.2、0.1。

注：项目负责人立项与结项时分别获得一半分值；项目参与人在项目结项后一次性获得积分。

教育事业发展研究项目成果奖积分说明：

（一）学校教育事业发展研究项目成果奖积分参照学校教学研究项目成果奖积分。

（二）积分计算

1. 一等奖负责人积分32分；二等奖负责人积分20分；三等奖负责人积分：12分；

2. 前5名参与人分别为负责人相应分值的0.5、0.4、0.3、0.2、0.1。

支撑材料提供参照教务处教研课题、成果奖要求。

**五、学院报送审核材料要求**

1. 报送材料为附件4聘期考核表和附件5业绩表纸质版，相关证明材料纸质版一并报送；附件6聘期积分汇总表请发至aczou@163.com

2. 考核材料报送截止时间10月21日下午5点，纸质版材料报送至学院行政办公室

3. 为加快审核速度，请各位老师按附件5业绩表填列顺序将证明材料排序

4. 如相关职能部门对聘期考核材料审核有进一步要求，将通过学院QQ群统一发布，请各位老师注意浏览

财政与公共管理学院

2016年10月13日