

保定理工学院文件

保理工发〔2026〕154号

保定理工学院 关于印发行政教辅人员转任专职教师岗位 管理办法（试行）的通知

各院部、各处室：

《保定理工学院行政教辅人员转任专职教师岗位管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，望遵照执行。



保定理工学院

行政教辅人员转任专职教师岗位管理办法

（试行）

为进一步畅通我校行政教辅人员职业发展通道，优化专任教师队伍结构，盘活校内现有人才资源，激发教职工干事创业内生动力，提升学校师资队伍建设质量与教育教学整体水平。根据《保定贺阳教育投资有限公司关于行政教辅转教师岗有关的规定》（保贺人字〔2022〕7号）及教育部、河北省高校师资队伍建设相关政策要求，结合我校办学实际与人才队伍建设需要，现就我校行政教辅人员转任专职教师岗位工作，制定本管理办法。

本办法适用于我校全职在岗且签订正式劳动合同的行政、教辅岗位工作人员。

一、基本原则

行政教辅人员转任专职教师岗位工作，坚持“个人自愿、公开公正、专业匹配、质量优先、择优遴选、动态管控”的原则。严格执行岗位标准、规范评审工作流程、强化师德师风前置审查、严控师资准入质量，兼顾校内人才盘活利用与教师队伍规范化、专业化建设，保障学校教育教学工作高质量、持续开展。全程坚持公平、公正、公开，严格考核标准、规范操作程序，确保转

岗工作科学合规、提质增效。

二、组织管理

学校成立行政教辅转教师岗工作领导小组，全面统筹、组织、审定全校行政教辅人员转岗各项工作，负责转岗政策修订、评审结果终审、工作争议处置、特殊事项审批等核心工作，保障转岗工作有序落地。

领导小组由分管人事工作的校领导担任组长，成员由人事处、教务处、教学督导委员会、党委教师工作部及相关二级教学单位主要负责人组成。

各部门具体职责分工如下：

1. 人事处：作为牵头部门，负责转岗工作方案制定、政策解读、报名组织、资格复核、流程统筹、结果公示、手续办理及档案留存等全流程工作。

2. 教务处：负责审核申请人专业适配性、课程匹配度、教学岗位适配能力，对申请人教学发展潜力进行认定。

3. 教学督导委员会：负责组织开展转岗人员试讲评课、教学能力考核，承担转岗人员试用期全过程教学督导、教学质量评估工作。

4. 党委教师工作部：负责师德师风前置审核、党建工作合规性审查，落实人事工作党建引领要求，对转岗全流程师德审查工作备案监督。

5. 申请人所在二级教学单位：负责初审申请人专业匹配度、

岗位适配性，承担转岗成功人员后续岗位承接、日常培养、教学管理与年度考核工作。

三、转岗资格与硬性条件

行政教辅人员申请转任专职教师岗位，须同时具备以下全部条件，实行一票否决制，任意一项不达标不得参与转岗评审：

（一）政治立场坚定，师德师风端正，遵纪守法、廉洁自律，严格遵守高校师德师风负面清单，无师德失范、违纪违规、学术不端及其他负面记录，师德考核合格。

（二）专业高度匹配，本人本科或研究生阶段所学核心专业，与所申请讲授课程、拟聘任教师岗位专业一致或高度适配，由教务处、专业负责人联合审核确认。

（三）具有硕士研究生及以上学历、学位证书，学历学位信息可在学信网正常核验。

（四）取得讲师及以上专业技术职称，职称证书真实有效、手续完备。

（五）取得国家认可的高校教师资格证书，证书信息可正常核验。

（六）在校全职行政教辅岗位连续工作满3年及以上，近三年年度考核无不合格等次，且历年年度考核中至少有1次优秀等次。

（七）年龄原则上不超过40周岁，综合能力突出、科研教学成果优异者，经学校转岗工作领导小组集体审议，可适当放宽

年龄限制。

四、优先转岗条件

在符合上述全部转岗硬性条件、评审总分同等的情况下，申请人具备以下有效条件任意两项及以上的，可优先择优录取。所有条件均以近3年有效成果、正式佐证材料为准，需提供原件备查：

（一）具有副高级及以上专业技术职称；

（二）具备校内授课、实训指导、毕业论文（设计）指导等完整教学实践经历，且历次教学评价良好及以上；

（三）公开发表专业教研论文、获批各级科研教改项目、获得校级及以上教学类、科研类奖项；

（四）连续两年年度考核获评优秀等次。

优先录取顺序按照申请人符合优先条件数量、成果层级依次排序，数量多、层级高者优先。

五、转岗评审专家组

（一）专家组组成

学校建立转岗评审专家库，成员由各二级学院院长、常务（副）院长、教学副院长、专业负责人、专职教学督导、学校教学工作委员会委员组成。每次转岗评审工作，由人事处从专家库中随机抽选不少于8名专家组成现场评审组，评审到场专家人数需达到专家组成员三分之二及以上方可开展评审工作。

严格执行评审回避制度，与申请人存在亲属关系、师生关系、

利益关联关系的专家，必须主动申请回避，未回避的评审结果视为无效。学校实行评审专家动态轮换机制，保障评审工作公平公正。

（二）评分权重及合格标准

评审采用百分制评分方式，整体权重分配为：申请人拟转岗所在单位专家评分权重占 30%，其他兄弟教学单位及学校层面专家评分权重占 70%。

评审成绩由试讲成绩、面试成绩两部分构成，其中试讲成绩占 60%、面试成绩占 40%。试讲、面试单科成绩均不低于 75 分，且综合总分不低于 80 分，方可通过评审，单科不合格或总分不达标均不予通过。

六、转岗评审流程及办理时限

行政教辅人员转任专职教师岗，严格按照限时办结、闭环管理原则开展，具体流程及时限如下：

（一）个人申报（3 个工作日）

符合全部转岗条件的行政教辅人员，自主向所在部门提交《行政教辅转教师岗申请表》（附件）及学历学位证、教师资格证、职称证、考核记录、成果证书等全套佐证材料。

（二）部门初审（3 个工作日）

申请人所在部门对其政治素养、师德师风、工作表现、岗位履职情况、材料真实性进行初审，出具明确的初审推荐意见，汇总材料报送人事处。

（三）资格复核（5 个工作日）

人事处联合党委教师工作部、教务处，对申请人学历学位、教师资格、职称等级、工作年限、年度考核、专业匹配度、师德师风等硬性资格条件进行全面复核，确定入围评审人员名单。

（四）现场评审

由专项评审专家组对入围人员开展现场评审，包含试讲、专业面试两个环节。试讲重点考察课堂授课能力、教学设计、教学仪态、课堂把控能力；面试重点考察专业素养、教学理念、科研潜力、职业认知及岗位适配度。全程录音录像、留存评审台账档案。

（五）综合评议

评审专家组结合申请人试讲、面试成绩及综合表现，开展集体评议，形成最终评审结论及得分排名，全体参会专家签字确认。

（六）全校公示（5 个工作日）

评审通过人员名单及相关信息，通过学校 OA 系统、校内官网进行公示，公示内容包含申请人基本信息、评审成绩、拟转岗教学岗位、异议反馈方式，全程接受全校师生监督。公示期内接受异议申诉，由转岗工作领导小组负责复核裁定。

（七）层级审批与聘任

公示无异议后，由人事处汇总全套评审材料，经党委教师工作部审核、校长办公会审议通过后，启动 OA 审批流程，报学校领导审批，审批完成后正式办理转岗聘任手续。

七、试用期管理与考核

（一）试用期设置

转岗人员实行1年试用期，试用期内薪酬待遇、福利保障全部按照学校专任教师标准执行，人事关系纳入专任教师序列管理。

（二）过程督导评估

试用期内，教学督导委员会每6个月开展一次全面评估，评估维度涵盖课堂教学质量、教学成果、教研参与情况、学生评价、师德师风、岗位履职、科研推进等核心内容。

（三）帮扶培养机制

转入二级学院为转岗教师指派骨干教师一对一帮扶，开展岗前教学培训、教研指导、听课评课帮扶，助力转岗人员快速适应教学岗位工作。

（四）期满考核定级

试用期满，学校结合两次过程评估结果、日常履职表现，对转岗人员进行综合考核，考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。考核合格及以上者，正式转为学校专任教师，纳入常态化教师管理；考核不合格者，实行一票否决，退回原行政教辅岗位。

（五）转岗限制规定

试用期考核不合格、退回原岗位的人员，3年内不得再次申请行政教辅转教师岗，且纳入学校年度重点考核人员管理。试用

期满考核结果存入个人人事档案。

八、转岗时间安排

学校原则上每学期组织一次行政教辅转教师岗评审工作，全年共计两次常规评审。每年的4月份、11月份启动转岗申报工作，20个工作日完成全部评审、评议工作。

因学校师资紧缺等特殊情况需临时开展转岗工作的，由申请人提交书面申请，经所在部门、人事处、分管校领导逐级审批同意后，方可启动专项评审流程，学校严控非常规转岗频次。

九、监督管理与工作纪律

（一）全程监督机制

学校督察室联合人事处、党委教师工作部组成监督小组，对转岗申报、资格审核、现场评审、公示审批等全流程进行监督，确保转岗工作全程公平、公正、公开、合规。

（二）违规追责规定

对在转岗工作中存在材料弄虚作假、隐瞒真实信息、徇私舞弊、违规操作的申请人，一经查实，立即取消其转岗资格，纳入个人年度考核负面记录及师德负面清单。对违规评审、失职渎职的评审专家及工作人员，依规严肃追责问责。

（三）全程溯源存档

转岗全部申报材料、评审记录、影像资料、审批单据、考核结果统一归档留存，建立终身溯源台账。

十、附则

（一）本办法自正式下发之日起执行，由学校人事处负责解释。

（二）学校此前发布的相关行政教辅转岗规定与本办法不一致的，以本办法为准。

（三）本办法可根据上级最新政策、集团规定及学校发展实际，适时修订完善。

附件：保定理工学院行政教辅转教师岗申请表

附件

保定理工学院行政教辅转教师岗申请表

[illegible]

保定理工学院校长办公室

2026 年 8 月 18 日印发
