

2024

各教学学院部、职能部门：

为做好 2024 年专业技术职务评聘工作，根据《青岛理工大学专业技术职务评聘实施办法》（以下称《实施办法》）、《青岛理工大学 2024 年专业技术职务评聘工作方案》（以下称《方案》）及上级相关文件规定，现将 2024 年专业技术职务评聘相关工作通知如下。

一、时间界限

申报人年龄、任职年限、学历、国内外访学、社会实践、业绩成果等统计截止时间为 2024 年 3 月 31 日。自 2025 年起，每年度专业技术职务评聘工作业绩成果等统计截止时间一般截止至上年度的 12 月 31 日。

二、职称系列设置

学校自主评聘职称系列设置高校教师系列和教学辅助系列，教学辅助系列拟设置实验技术、工程技术、图书资料等 3 个自主评聘系列（暂定，具体以省人社厅 5 月份批复为准），会计、审计、出版、档案、卫生、中小学教师（幼教）、哲学社会科学（高教研究）等 7 个职称系列按上级规定采取学校审核推荐、委托评审、择优聘岗方式进行，审核推荐人员应符合当年度上级相应职称系列评审通知要求（每个职称系列都由相应主管部门发布评审通知、组建评审委员会）和学校《实施办法》中规定的评聘条件。

教师系列中思想政治理论课教师、辅导员单列计划、单独评聘。

三、组织机构

学校、教学院部以及牵头部门根据《实施办法》要求，成立评聘工作小组，并组建各系列各级别评聘委员会。教学院部、牵头部门成立的评聘工作小组名单须报人事处备案。

四、评聘程序

（一）部署安排

学校发布通知，布置评聘工作。教学院部、牵头部门成立评聘工作小组，召开全体教职工会议，传达学校评聘通知内容、精神及要求。

（二）业绩维护及个人申报

符合《实施办法》所要求评聘条件的申报人员，登录学校人事管理信息系统，维护【教师数据中心】中个人业绩成果，已有数据如准确则仅需同步即可。若已有数据有误或数据不全，需在【教师数据中心】进行修改或新增（科研项目、论文、专利等在科技处科研系统维护），并进入数据审核流程，详见《操作手册》。相关业绩材料经所在二级单位审定后流转至人事处、科技处、人文社科处、教务处、研究生院、学生处、团委等职能部门审核确认，形成可用业绩数据，未经二级单位、职能部门审核的业绩，不予使用。

申报人员线下填写《师德表现情况表》，待二级单位师德师风

风考核后上传考核结果。之后进入“2024年职称评聘”模块填写《诚信承诺书》《专业技术职务评聘申报表》，填报上传师德师风考核结果后提交申报材料。评聘中使用的相关业绩原件提交到所属单位评聘工作小组联络员处备查。申报高级岗位资格者将拟提报的代表作及相关**学术检索**材料按要求一同提交。

申报人员应严肃认真填报业绩成果材料，对材料的真实性、准确性和规范性负责，如弄虚作假或不按要求填报的，进入评聘程序（自申报材料公示之日开始算起）后，一经发现即取消申报资格；已被聘用的，予以解聘。

（三）师德师风考核及基层单位审核

二级单位师德师风建设工作小组全面考查申报人员的思想政治素质、职业操守、从业行为和科研诚信，形成考核意见报党委教师工作部审查，师德师风考核实行“一票否决”。师德师风考核结果经师德建设委员会办公室（党委教师工作部）公示后（公示3个工作日）反馈至所在院部或部门。

（四）申报材料审核及公示

1. 申报材料审核

申报人员所在教学院部、部门管理员（二级单位秘书）导出申报人员的《专业技术职务评聘申报表》，审核所有填报信息和申报资格，包括申报人员的工作业绩、任职年限、年度和聘期考核结果、学历学位证书、资格证书、获奖证书等申报材料的真实性，确认申报人员的申报资格并签字。

2. 申报材料审定

人事处、科技处、人文社科处、教务处、研究生院、学生处、团委等部门对提交的申报人员材料进行审核及成果认定，并在《专业技术职务评聘申报表》签字确认，无法做出认定的提交至人事处，由人事处汇总后提交学校评聘工作领导小组确定。

3. 申报材料公示

各教学学院部、牵头部门对申报人员申报表进行校内公示，公示时间为 5 个工作日。各单位应将公示时间、地点、监督电话和邮箱等在校园网或公告栏内公布，并报送人事处备案。进入公示程序后，个人不得对申报材料再行修改。

公示完成后，教学学院部、牵头部门根据初审通过情况导出《审核通过人员基本情况表》并签字盖章，与同行专家鉴定材料（代表作及相关学术检索材料）一并报送至人事处。

（五）学校下达评聘推荐指标

学校依据专业技术岗位数额、岗位结构、资格审核通过人数、学科专业发展需要等因素，综合确定 2024 年度高级专业技术职务评聘指标。学校向基层单位专业技术职务评聘委员会下达高级岗位推荐指标和中级及以下岗位评聘指标。

（六）基层单位评聘、推荐和公示

教学学院部、牵头部门依据《实施办法》要求，抽取相应专家，组建基层单位专业技术职务评聘委员会。

1. 个人述职。申报人员向各基层单位专业技术职务评聘委员

会进行述职，并对本人师德师风作出公开承诺。

2. 各基层单位专业技术职务评聘委员会根据《实施办法》要求，对本单位、本系列申报人员的师德师风、教学科研能力、工作实绩等进行考核、评议。

3. 各基层单位评聘中级专业技术职务人员，评议推荐高级专业技术职务人选，并将通过评聘、推荐人选进行公示，公示时间为 5 个工作日。各单位应将公示时间、地点、监督电话和邮箱等在校园网或公告栏内公布，并报送人事处备案。

评聘委员会实施综合评价，进行无记名评议推荐，形成工作报告报人事处。工作报告内容包括评聘委员会组成、工作程序和评聘推荐结果并排序等。基层单位原始评聘推荐票密封留存本单位备查。相关材料归档保存不少于 10 年。

（七）校外同行专家鉴定

在同行专家鉴定工作中，按照《事业单位人事管理回避规定》（人社部规〔2019〕1 号）实行师生回避、亲属回避制度。申报人员选取代表作的同时须提出需要回避的专家名单。

注：进行校外同行专家鉴定的代表作需提供学术检索报告的，必须同时提交合格的学术检索报告。论文、专著或专利须为认可时间内刊登出版或已授权的；获奖须提供相应教学科研成果支撑材料；项目须提交立项申请书、成果和结题报告等支撑材料。

（八）高级专业技术职务评聘委员会评审

1. 教师系列

①考核组考核。考核组对申报人员的职业道德、业务能力、工作实绩和素质表现等进行考核，提出考核意见。

②学科组评议推荐。学科组对通过校外同行专家鉴定的申报高级专业技术职务的人选进行评议，形成评议意见。

③确定拟聘人选。学校教师系列高级专业技术职务评聘委员会审阅申报人员材料，依据考核组、学科评议组的考核、评议意见，结合述职情况进行评审评议。经评聘委员会专家三分之二以上通过，形成拟聘意见。

2. 教学辅助系列

①考核组考核。相应系列组建考核组负责对申报人员的职业道德、业务能力、工作实绩和素质表现等进行考核，提出考核意见。

②各系列评议组评议推荐。各系列评议组评审专家不少于 3 人，负责对申报人员的学术技术水平、能力进行专业评议，提出具体的推荐意见或建议。

③确定拟聘人选。教学辅助系列专业高级技术职务评聘委员会审阅申报人员材料，依据考核组考核意见和专业评议意见，结合述职情况进行评审评议。经评聘委员会专家三分之二以上通过，形成拟聘意见。

（九）聘前公示

对拟聘用人选进行公示，公示时间为 5 个工作日。

（十）学校研究

公示无异议人员，经专业技术职务评聘领导小组审议后，提交学校校长办公会、党委常委会研究确定聘用人员，并发文公布，办理聘用手续。

（十一）备案

聘用结果报上级主管部门备案。

五、其他相关问题

（一）业绩成果审核认定

教务处、研究生院、科技处、人文社科处、组织部、学生处、团委、工会、创新创业学院、财务处等相关职能部门负责业绩成果类别和级别以及到账经费数额等相关内容认定。

同一业绩成果只能有效填报使用一次。

（二）个人述职

参加评聘人员须进行述职，述职时间为 5 分钟，其中，申报高级岗位申请人员须向基层专业技术职务评聘委员会、学科评议组（或相应教学辅助系列评议组）、学校高级专业技术职务评聘委员会述职。

申报人员应结合申报岗位类型，重点从师德师风、能力水平、业绩贡献等方面进行述职，并突出代表性成果的原创性、前瞻性或经济、社会和生态效益，科技推广成果应突出推广应用及产生的经济社会效益。

（三）各级评聘委员会投票规则

各级专业技术职务评审委员会均采用无记名投票的方式进行

行推荐、评审评议，投票规则如下：

（1）限定指标的评审，根据指标数进行投票，同意票数小于或等于指标数为有效票。同意票数超过总票数的 2/3 为通过。

1）若指标数等于参评人数，只进行一轮投票，同意票数超过总票数的 2/3 为通过。

2）若指标数小于参评人数，按指标数投票，①当首轮投票通过人数多于指标数，则按得票多少排序，按指标数取足；如果排序末尾出现 2 人或 2 人以上得票数相同，则把票数相同者根据所余指标数进行投票，根据得票多少，按指标数取足。②当首轮投票通过人数少于指标数，则在未通过的人员中根据票数多少按缺额数加 1（当出现 2 人或 2 人以上得票数相同时，同票人员全部取入），进行第二轮投票，按指标数取足。此时，若投票通过人数多于指标数，按上述第①条处理。③当第二轮投票通过人数少于指标数，则按第②条规则进行第三轮投票。若第三轮投票仍有缺额，则投票结束，缺额指标作废。

（2）按规定不限定指标的评审，只进行一轮投票，同意票数超过总票数的 2/3 为通过。

（四）关于国内外访学和社会实践条件的问题

申报人员符合《实施办法》试行和转为正式文件中的访学及社会实践要求均予以认定，其中参加社会实践锻炼的，在 2024 年 3 月 31 日之前，已按照《青岛理工大学青年教师参加社会实践锻炼暂行办法（试行）》（青理工教务〔2020〕1 号）、《青

岛理工大学校内“双向”挂职锻炼工作实施方案（试行）》（青理工党发〔2022〕20号）相关要求获批开始满6个月、且在本次评聘工作前经牵头部门认定考核合格的社会实践经历，予以认定。

自2025年起，专业技术职务评聘访学和社会实践规定按《实施办法》正式文件规定执行。

（五）关于继续教育学习

参加专业技术职务评聘原则上须按要求完成继续教育学习，参加委托评审的人员须完成受委托评审机构要求的继续教育学习任务。有关要求见相应职称系列评审通知要求和《关于山东省专业技术人员继续教育公共服务平台上线和推行继续教育电子证书有关工作的通知》（鲁人社字〔2021〕167号），平台门户网站：<http://117.73.255.69:9080>，也可通过省专业技术人员管理服务平台登录。

（六）申诉

申报人认为在评聘过程中存在不合理之处，损害自身合法权益的，可依据《青岛理工大学校内教师申诉办法（试行）》（青理工校发〔2016〕22号）进行申诉。

（七）其他

未尽事宜，按《实施办法》和上级相关文件要求执行。若在评聘组织过程中遇到学校评聘文件及本通知没有明确规定的问题，及时书面向人事处反映，由人事处汇总后报学校专业技术职

务评聘领导小组研究决定。

六、工作要求

1. 高度重视评聘工作。各二级单位要高度重视，召开会议进行研究布置，切实做好本单位申报、推荐及评聘的组织工作；各业绩认定部门要严格把关，切实做好申报材料的审核认定工作；各级评聘委员会要坚持公开、公平、公正原则，切实做好对申报人员的综合评价工作。

2. 严格评聘工作规程。各二级单位要严格按照学校规定的工作程序和日程安排组织落实好评聘工作，确保高效有序进行。各教学院部、牵头部门按照规定的程序和时间完成材料结转、审核与报送工作；相关业绩认定部门按时间节点按时完成申报材料审核认定工作，人事处做好组织协调工作。

3. 严肃评聘工作纪律。严格按照国家、省和学校关于专业技术职务评聘工作的有关规定，维护评聘工作的严肃性、科学性和公正性。严格执行国家规定的回避制度。严禁在评聘推荐过程中出现营私舞弊、假公济私、说情串通及其他违纪行为，凡被举报或被发现并经查实违反相关规定的，取消评聘资格，并对相关责任人给予严肃处理。

联系人：闫老师，孙老师

电话：85071079

人事处

2024年4月24日

工作阶段	工作内容	时间节点	责任部门	备注
方案制定	制定《青岛理工大学 2024 年度专业技术职务评聘工作方案》。	4 月 21 日前	人事处	
学校布置	学校公布 2024 年度专业技术职务评聘通知，布置评聘工作，二级单位更新评聘委员会专家库（含校外专家）并报人事处备案。	4 月 28 日前	人事处 二级单位	
二级单位布置	1. 教学院部、牵头部门成立评聘工作小组，名单报人事处备案； 2. 各二级单位召开全体教职工会议，传达学校评聘方案内容、精神及要求。	4 月 30 日前	二级单位	
业绩维护 个人申报	1. 申报人更新“教师数据中心”相关业绩数据（科研项目、论文、专利等在科技处科研系统维护），进入数据审核流程，经职能部门审核确认，形成可用业绩数据。 2. 申报人线下填写《师德表现情况表》并提交至所在单位；线上填写《专业技术职务评聘申报表》，评聘中使用的相关业绩成果原件提交到所属单位评聘工作小组联络员处备查；申报高级岗位资格者将拟提报的代表作及相关 学术检索 材料按要求一同提交。	5 月 19 日前	二级单位	
师德师风考核	1. 二级单位师德建设工作小组审核师德表现与申报人资格； 2. 师德建设委员会办公室审查二级单位师德结果，结果进行公示，公示 3 个工作日。	5 月 19 日前	二级单位 教师工作部	
基层单位审核	1. 所在单位审核教学辅助系列申报人材料后在系统中提交至牵头部门，相关业绩成果原件及其他纸质材料报送至牵头部门联络员处； 2. 教学院部、牵头部门评聘工作小组审核申报人业绩成果及资格，确认申报人员的申报资格并签字；	5 月 26 日前	二级单位	
职能部门审定	1. 职能部门对提交的申报人材料进行审核及成果认定，并在《专业技术职务评聘申报表》签字确认，无法做出认定的，由人事处汇总后提交学校评聘工作领导小组确定； 2. 申报人根据职能部门反馈结果对申报材料修改完善后，提交至所在评聘工作小组再次审核，最终确定申报资格；	5 月 31 日前	相关职能部门	

工作阶段	工作内容	时间节点	责任部门	备注
申报材料公示	1. 教学院部、牵头部门将通过审核的申报人员申报材料进行公示，公示时间 5 个工作日； 2. 教学院部、牵头部门评聘工作小组根据初审通过情况导出《审核通过人员基本情况表》，签字盖章后提交至人事处。 3. 教学院部、牵头部门报送同行专家鉴定材料至人事处； 4. 人事处与相关职能部门对“破格晋升”“重点人才绿色通道”人员资格进行确认。	6 月 7 日前	二级单位	
下达（推荐）评聘指标	学校确定并发布各系列高级岗位评议推荐指标和中级及以下岗位评聘指标。	6 月 13 日前	人事处	
基层评聘委员会推荐、评聘	1. 教学院部、牵头部门抽取相应专家组建基层单位专业技术职务评聘委员会； 2. 基层评聘委员会评议推荐高级专业技术职务人选并排序，评聘中级及以下专业技术职务，并将评议推荐及评聘结果报人事处。结果进行公示，公示 5 个工作日。	6 月 26 日前	各级评聘委员会 人事处	
校外同行专家鉴定	学校、教学院部根据分工组织高级专业技术职务申报人员同行专家鉴定工作。	6 月 26 日前		
学校高级评聘委员会评审	1. 学校考核组完成高级岗位考核工作；学科评议组、教学辅助系列各相应评议组评议推荐高级专业技术职务人选，并将推荐结果报人事处。	7 月 3 日前		
	2. 学校高级专业技术职务评聘委员会，分别组织教师系列、教学辅助系列高级专业技术职务评审。	7 月 3 日前		
评聘结果公示	评聘结果在全校范围内公示，公示时间 5 个工作日。	7 月 10 日前	人事处	
审议结果	召开学校专业技术职务评聘领导小组会议，审议各级专业技术职务评聘结果。	7 月 20 日前	人事处	
学校审批	校长办公会、党委常委会研究审批专业技术职务评聘结果。			
发文聘用	学校发文，公布聘用结果，签订聘用合同，向主管部门备案。	审批后	人事处	