

附件 6-1

专业技术资格评审工作单位操作指南

一、7 月 12 日前，查阅通知，布置工作。

单位查阅职称评审通知，了解申报专业技术资格的要求，布置专业技术资格评审工作，发动符合条件的教职工申报。

二、7 月 12 日，参加政策宣讲。

7 月 12 日下午 3:00 在北校区图书馆负一层报告厅，校评委会秘书处召开专业技术资格评审工作宣讲会，有申报人员的单位负责人事工作的领导、办公室主任必须参加。

三、7 月 14 日前，申报非学校自行评审的专业技术资格报名。

申报非学校自行评审的专业技术资格者，由各单位汇总后于 7 月 14 日前提交评委会秘书处。各单位应按照学校的评审通知要求组织资格审查和推荐，并在各评委会截止提交材料前 15 天将全部资料提交评委会秘书处，由秘书处按照规定开展推荐评审。

四、9 月 2 日前，收集申报人材料。

单位对照专业技术资格评审（或认定）材料目录清单检查材料是否收齐，申报人应提交的材料如下：

1. 专业技术资格申报表或认定表
2. 专业技术资格推荐表

3. 代表作同行专家鉴定表（一式三份），送专家鉴定代表作（2篇，一式两份）。

4. 证书、证明材料

5. 业绩成果材料，含纸质版及电子版

6. 小一寸近期免冠正面彩色照片（蓝底）2张，贴在《申报表》照片粘贴处以及《资格证相片页》上。

7. 代表作以及其它送评的论文、论著、译著、教材等原件。

五、9月4日前，报送名单。

将本单位申报人员名单（附件6-2）纸质版和电子版报送校评委会秘书处，如有不占指标申报人员，请在表格中注明并提供证明材料。各单位将资格审查及评审推荐专家小组名单（附件6-3）纸质版密封后报校评委会秘书处审核。

六、9月8前，反馈信息。

评委会秘书处组织对各单位报送的不占指标人员材料进行审核，对各单位报送的审查和推荐专家小组名单进行审核，并将以上审核结果反馈给相关单位。

七、9月4日-9月12日，业绩核实。

单位办公室将表格和有关复印件分别送学校相关部门核实签章。教务处负责本科教学工作及相关业绩的审核；研究生院负责研究生教学工作及相关业绩的审核；科研处负责科研相关业绩的审核；学生处负责担任兼职辅导员工作经历

的审核；其他有关部门负责申报人填写的属于本部门工作内容的审核。各部门经办人员须据实审核，就核实的内容签名、盖章并承担相应责任。各单位应将本单位申报人员名单及申报人员基本情况一览表公示 5 天，并将业绩成果集中存放供教职工查阅。

八、9 月 25 日前，单位推荐，报送材料。

单位资格审查小组严格按照有关要求，做好申报材料的审查工作，保证材料的真实性、有效性和规范性。单位召开评审推荐专家小组会议，在学校下达的指标限额内，对本单位申报人的申报材料进行评议，提出推荐人员名单并公示 5 天，于 9 月 25 日前将推荐人员名单、工作情况总结（附件 6-4）及推荐人员材料报送到校评委会会秘书处。评审费交财务处后将交款单交至校评委会会秘书处。