

附件 4-1

职称评审工作单位操作指南

一、发布通知（10 月 29 日）

单位查阅职称评审通知，了解申报职称的要求，布置职称评审工作，发动符合条件的教职工申报。

二、政策宣讲（11 月 1 日）

11 月 1 日下午 3:00 在北校区七教水上学术报告厅，校评委会秘书处召开职称评审工作宣讲会，有申报人员的单位负责人人事工作的领导、办公室主任必须参加，欢迎申报人员积极参加。

三、收集材料（11 月 6 日前）

单位对照职称评审（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. 职称评审申报表或认定表
2. 职称评审推荐表
3. 申报人信心简表（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。

四、报送名单（11月7日前）

将本单位申报人员名单（附件4-2）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4-3）纸质版密封后报校评委会秘书处审核。

五、反馈信息（11月8-9日）

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，并将以上审核意见反馈给相关单位。

六、材料审核（11月6-13日）

1. 申报人所在单位应认真审核申报材料，着重审查材料的真实性、完整性、合法性和时效性。

2. 各单位办公室应将表格和有关材料分别送学校相关部门审核盖章。

3. 各单位应在校园网部门主页上将本单位申报人员名单及申报人员《职称推荐表》公示5天，并将业绩成果证明材料集中存放指定地点供教职工查阅。

以上具体信息见通知正文。

七、审查推荐（11月14-22日）

1. 各单位成立职称资格审查小组，负责对本单位申报

人员进行资格审查和申报材料审核。

2. 各单位成立职称专家推荐小组，负责对本单位申报人员进行推荐评审。

3. 各单位将提出的推荐人员名单在校园网部门主页公示 5 天。

以上具体信息见通知正文。

八、报送材料（11 月 23 日前）

1. 各单位于 11 月 23 日前将推荐人员名单、推荐工作情况总结（见附件 4）及推荐人员的全部材料纸质版报送到评委会秘书处，电子版发送至欧阳秋景老师校内邮箱。

2. 申报人的所有材料请务必一次性完整提交，不接受补交或替换材料。