

2018 高级专业技术职务申请注意事项

为了保证高级专业技术职务申报工作的清晰化、高效化，人力资源处梳理了本次专业技术职务申报的相关注意事项，请各位老师、各单位关注。

一、申报通知及文件的查找

为做好本次高级专业技术职务申请指引，人力资源处拟定**工作通知、系列文件、材料准备清单及申报注意事项**，请申请人在人力资源管理申报系统查看或联系各单位人事干事。

二、人力资源处管理系统说明

本次高级专业技术职务申报系统在往年基础上，做出如下变化，请各位申请人关注：

- (1) 课堂教学、指导研究生、科研项目、到款情况和专利信息由人力资源处从相关职能部门进行数据交互，交互数据若有错，请自行修改后，提交科研秘书或教学秘书确认。如果不是您的数据，请直接删除。2017年交互的论文，是您的可以直接认领，不是您的，可以退回。2018年论文因来不及准备，请申请人自行添加。对于经科研秘书或教学秘书已确认信息有误，需要请确认人进行修改。
- (2) 申请表显示和打印的课堂教学为近五年工作。

- (3) 申请表显示和打印的论文最多 20 篇，项目最多 15 项需要在论文或项目中“打印排序序号”栏填上相应序号。
- (4) 为了提高信息审核准确度和申报工作效率，本次申请人信息填报权限将开放至 11 月 22 日 24: 00 (候选人信息公示后不建议继续修改个人信息)。此时间后，原则上不做个人信息修订和确认工作。如确需修订，学院报人力资源处后处理。
- (5) 在教授会议后，候选人需要尽快将个人简表签字后，完整上传至系统中，提交至人力资源处用于校外同行评议。
- (6) 请学院和申请人做好材料审核、填写工作，学院教授会议后的公示材料、校外同行评议材料与提交人力资源处的终版材料须保持一致。
- (7) 申报系统相关问题联系人：
人力资源处：洪晓芸老师（办公电话 34206704）
网络中心：杨虹老师（短号码 6706）