

# 长江师范学院文件

长师院发〔2020〕119号

---

## 长江师范学院 关于开展2020年教师系列职称申报评审工作的 通知

各教学学院（部）、科研机构、学术传播机构：

根据《长江师范学院职称评审办法》和《长江师范学院职称申报条件》精神，经学校研究，决定启动教师系列中、高级职称申报评审工作，现就有关事宜通知如下：

### 一、申报范围

符合教师系列中、高级职称申报条件的在岗教师（含辅导员）均可申报。人事档案未在我校的教师不可申报。

### 二、评前准备

**(一) 落实工作人员。**为确保职称评审工作的顺利开展，各二级单位职称推荐小组和职能审核部门须进一步核实人员构成情况。若有人员调整，请于12月18日上午12:00前重新发送《2020年二级单位职称推荐小组成员名单》(附件1)或《2020年职称评审部门审核工作人员名单》(附件2)至人事处师资科邮箱 [szk72791177@163.com](mailto:szk72791177@163.com)，学校职称领导小组办公室将以新报送的名单为准。若无人员调整，则以2019年报送的名单为准。

**(二) 明确工作职责。**各推荐小组负责审核申报人的基本条件，其中包括印证材料的真实性与规范性、教学学时(含理论、实验、实训)等，并严格按照时间节点完成线上审核鉴定；科研处负责对申报人的科研业绩(包括教改论文)等进行级别认定和线上审核鉴定；教务处负责对申报人的教学业绩等进行级别认定和线上审核鉴定；教学质量监测评估中心负责对申报人的课堂教学评价结果进行线上审核鉴定；纪检监察室负责对申报人的廉政建设情况进行线上审核鉴定；职称工作领导小组办公室负责对申报人的申报资格进行线上审核鉴定。具体操作方法见《职称申报系统用户使用手册》(附件3)。

**(三) 研读评审文件。**各推荐小组、审核部门以及申报人须认真学习2020年最新修订的职称评审办法和职称申报条件，切实保证职称评审质量和工作效率。

### **三、申报及审查程序**

### **(一) 个人申报 (12月16日-20日)**

1. 申报人登陆长江师范学院网上办事服务大厅 (网址 <http://ehall.yznu.cn/new/index.html>), 进入人事服务板块中的“职称评审”系统, 逐项填写申报信息, 上传佐证材料。在填报教学和科研业绩时, 应认真对照 2020 年最新修订的职称申报条件进行填报。

2. 为强化申报人员诚信承诺责任, 申报人不再提交学历、学位证书原件和复印件, 所提供的职称申报材料中如有任何不实、弄虚作假或违反政策规定的情况, 立即取消当年申报资格, 并视情节轻重延迟 1-5 年申报。在网上填报时系统会自动弹出“个人诚信承诺书”对话框, 请申报人仔细阅读后再进行确认。

### **(二) 所在单位审核与材料公示 (12月21日-28日)**

1. 所在单位党组织组织申报人员进行述职, 并对申报人思想政治表现、师德师风、学术道德进行考核, 对本单位申报人员出具《XXX 同志思想政治及师德表现鉴定意见》, 并于 12 月 22 日前将签字盖章扫描件发送至人事处师资科邮箱: [szk72791177@163.com](mailto:szk72791177@163.com)。

2. 所在单位职称推荐小组 (含辅导员职称推荐小组, 以下类同) 线上审查申报人的基本条件、印证材料和教学学时, 确保申报人材料真实、可信、准确、齐备, 同时, 根据填报的材料初步审核申报人的申报资格, 于材料公示前完成申报材料的审查和申

报资格初审工作，并在网上提交。

3.所在单位职称推荐小组将初审通过的申报人申报材料从职称评审系统导出，并报送学校职称工作领导小组办公室备案后在本单位门户网站公示5个工作日（12月22日-28日，公示模版见附件4-1）。本次公示材料所有成果“认定等级”一栏一律不填。

特别说明：申报辅导员职称，所在单位审核权限归学工部；申报学科课程与教学论职称，所在单位审核权限归教师教育学院；申报马克思主义理论学科职称，所在单位审核权限归马克思主义学院（以下类同）。

### **（三）职能部门审核与等级确认（12月22日-29日）**

1.科研处审核人员登陆职称评审系统，对申报人的科研业绩与认定级别、教改论文认定级别等进行线上审核鉴定；

2.教务处审核人员登陆职称评审系统，对申报人的教学业绩和认定级别等进行线上审核鉴定，并网上提交；

3.教学质量监测评估中心审核人员登陆职称评审系统，对申报人的课堂教学评价结果进行线上审核鉴定，并网上提交；

4.纪检监察室审核人员登陆职称评审系统，对申报人的廉政建设情况进行线上审核鉴定，如申报人接受过线索举报或党政处分，应在网上进行说明（时间、原因、结论）。

所有业绩成果的审核与等级认定工作务必在12月29日下午18点前全部完成。

#### **(四)所在单位综合审核与人选推荐(12月30日-1月7日)**

1.所在单位职称推荐小组召开专家会议或学术分委会会议，对申报人的学术水平、实际贡献等进行评议，对申报人的申报资格进行审核，最后以投票表决的方式进行推荐，并按申报级别和岗位类型分别排序。

2.所在单位党政联席会对评议结果进行综合审核，剔除不符合申报条件的申报人，并将审核通过的推荐人选进行排序。职称推荐小组将排序结果连同系统生成的公示材料报送学校职称工作领导小组办公室备案后在本单位门户网站公示5个工作日（12月31日-1月7日，公示模版见附件4-2）。

3.各职称推荐小组须做好会议记录、表决票、表决结果统计表等推荐过程资料的收集汇总工作，并于12月31日上午12:00点前将《二级单位推荐人选汇总表》（附件5）《教学科研代表性成果统计表》（附件6）《代表性成果呈报表》（附件7）及申报人的公示材料发送至人事处师资科邮箱：

szk72791177@163.com。

#### **(五)申报资格复核和公示(1月8日-14日)**

1.职称工作领导小组办公室会同相关职能部门根据系统生成的《申报资格审核表》对推荐人选的资格条件进行复核。

2.职称工作领导小组办公室将通过复核的人员名单在人事处主页公示，公示期为5个工作日（1月8日-14日）。

## **(六) 学科评议组评议和公示 (1月16日-22日)**

1.各学科评议组于1月18日前对申报人的学术技术水平、业务能力、工作业绩、实际贡献进行综合评议，由学科评议组秘书在职称申报平台录入评议结果。

2.各学科评议组应根据实名投票的结果和申报人的教学科研能力水平对确定的推荐人选按申报级别和岗位类型分别进行排序。经学科评议组确定的推荐人选名单及公示表将在人事处主页上公示5个工作日(1月18日-22日)；经公示无异议的，由学科评议组在每位申报人的《职称评审表》(2份)中“学科评议组推荐意见”栏签署意见；经组长签字确认后，按所排顺序将申报人(含学科评议组未推荐人员)的材料提交到学校职称工作领导小组办公室。

3.各学科评议组须做好评议会会议记录、表决票、表决结果统计表等原始资料的收集汇总工作。

4.通过学科评议组评议的人选，请于1月19日-21日期间将装订成册的纸质申报材料报送到学校职称工作领导小组办公室(致远楼410室)，并签订晋升职称服务期协议书，签订后方可进入评审委员会参加评审。

## **(七) 评审委员会评审 (1月23日-31日)**

1.评审委员会须按照职称评审原则和确定的职称评审指标，结合学科评议组推荐建议，对推荐人选进行评审。

2.职称工作领导小组办公室将评审委员会确定的通过人选在人事处主页上公示5个工作日；经公示无异议的，由评审委员会在每位申报人的《职称评审表》中的“评审委员会意见”栏签署评审意见，并由评审委员会主任签字确认。

## **五、材料要求**

### **（一）电子材料**

申报人根据《职称评审系统用户使用手册》填写系统中各板块内容并上传所填信息的支撑材料，上传的支撑材料须与所填的信息一一对应，并注意以下几点：

**1.业绩类材料。**系统内所填的业绩成果均须上传佐证材料，且所上传的材料应清晰、完整、无涂抹，并与原件相符，申报人须对佐证材料的真实性负责。学术论文须包含封面、目录、正文（著作除外）、版权页等信息，凡被SCI、SSCI、EI等收录的学术论文均须提供检索报告，个人申报截止之日，如无检索报告，则收录不予认可。研究项目须有上级主管部门的立项通知、正式合同任务书，专著、教材应是国家新闻出版总局公布的出版社公开出版，且本人为版权页中的著作人、主编人。

**2.资格类材料。**除在系统内上传业绩成果外，申报人还可将反映本人资历、获奖证书、继续教育培训合格证书等相关资格类证明材料扫描成1个PDF文档上传至“资格类佐证材料上传”板块。

**3.免试、破格材料。**符合免试和破格条件的申报人须将佐证材料扫描成1个PDF文档上传至“资格类佐证材料上传”板块。

**4.业绩成果限定。**除有特别说明外，申报人用于申报职称的业绩成果应是任现职以来取得，且以本人为主持人或第一作者或学校认可的通讯作者或第一完成人的项目和成果。且申报人所提供的论文须是在公开发行人物上发表的论文(以发行刊号为准)，内刊、增刊、专刊、副刊、特刊、论文集、资料汇编、论文清样和用稿通知等不能作为正式申报材料填报。被收录或转载、摘录的，可在备注栏内注明，并填写影响因子或他引次数，同时上传相关证明。

**5.业绩成果审核及认定。**各申报表中凡是涉及教学、科研相关的业绩成果的认定范围和认定级别，按照科研处、教务处发布的最新的科研业绩认定与量化计分办法、教学业绩认定与计分办法、大学生学科竞赛管理办法等相关文件执行，并以教务处和科研处审核通过的结论为准，不得自行定级。未纳入认定办法的业绩成果，由相关职能部门归口认定。

**6.业绩成果排序。**根据成果的重要性进行填写并排序，在导出申报表格时须将标志性成果、重要成果排在前，其他成果排在后。

**7.业绩成果抵换和项数计算。**按照 2020 年最新修订的职称申报条件相关规定执行。

## **(二) 纸质材料**

1.未被学科评议组推荐的申报人无需提交纸质材料。

2.经学科评议组评议推荐且公示无异议的申报人，须将所在单位出具的《XXX同志思想政治及师德表现鉴定意见》、经职能部门审核通过的《教学业绩审核表》《科研业绩审核表》《申报资格审核表》《公示表》以及职称评审系统内所有资格类、业绩类以及其他佐证材料的复印件按照材料清单（附件8）装订顺序装订成册后报送到学校职称工作领导小组办公室。

## **六、纪律要求**

**(一) 严禁弄虚作假。**申报人要如实填写个人信息，认真履行“诚信承诺”。若出现学历学位、职称证书、业绩材料、其它证明材料造假和论文论著抄袭、剽窃等学术不端行为及其它违纪违规行为的，一经查实，立即取消申报资格；评审通过的，撤销其职称资格；记入职称评审诚信档案库（记录期限为3年），纳入全国信用信息共享平台，并按有关规定作出处理。

**(二) 严守回避制度。**职称评审人员及评审现场服务员与申报人存在夫妻关系、直系血亲关系、三代内旁系血亲关系以及近姻亲关系的，应遵循回避制度，主动申请回避。对隐瞒有关情况、不主动执行回避制度的人员，学校将禁止其参加评审工作，并按有关规定作出处理。

**(三) 严肃工作纪律。**各二级单位职称推荐小组及相关职能

部门要在规定时间内，按要求认真做好申报人员基本任职资格、申报材料审查和政治业务的全面考核工作，按时上报各类材料。各学科评议组须认真组织评议推荐，确保公平、公开、公正。

**(四)严守评审纪律。**评议或评审专家应遵守职业道德，严守评审工作纪律，认真履行职责。若出现违反保密纪律、滥用职权、徇私舞弊、收受贿赂、假公济私、打击报复申报人、因失职渎职致使职称评审工作遭受重大损失或造成恶劣社会影响的，学校将禁止其参加评审工作，并按有关规定作出处理。

**(五)严肃责任追究。**各二级单位职称推荐小组和学校职称工作领导小组办公室应对申报人提交的申报材料、相关证明材料的原件和复印件进行认真审查核对，确保材料真实、准确、无误；学校实行“谁审核、谁签字、谁负责”的责任追究制度。对把关不严、违反规定程序甚至为申报人提供虚假证明材料的，一经查实，由学校给予通报，并按有关规定追究责任。

**(六)严守保密规定。**各二级单位参与职称评审工作的人员应严格按照有关政策和工作程序办事，严格遵守保密规定。对违反有关规定和纪律的人员，由学校按有关规定追究相应责任。

**(七)严格公示环节。**坚持公示原则，各公示单位应按照学校相关规定严格把控公示环节，确保5次公示环节中的公示材料都准备无误，并严格按照通知要求将公示材料报送学校职称工作领导小组办公室备案。

## 七、其他

**(一) 教师资格要求。**申报教师系列职称人员必须具有高校教师资格证。

**(二) 继续教育要求。**申报人应按照《重庆市专业技术人员继续教育条例》有关要求，完成 2020 年继续教育公需科目网络培训学时（附件 9）；应按照《长江师范学院青年教师课堂教学能力提升计划（试行）》（长师院发〔2018〕115号）（附件 10）有关要求，完成相应的教学培训学时。

**(三) 职称外语要求。**按照《长江师范学院职称申报条件》和《长江师范学院关于调整职称外语和计算机考试政策的通知》（长师院发〔2017〕98号）（附件 11）关于外语的有关要求执行。

**(四) 评审费交纳。**评审费由学校财务处统一收缴和管理，按照《重庆市职称改革办公室关于调整我市专业技术资格评审费标准及有关问题的通知》（渝职改办〔2015〕55号）执行，高级职称 420 元/人，中级职称 240 元/人，通过职称工作领导小组办公室资格复核、确定进入学科评议组评议的申报人须自行到学校财务处（致远楼 105 室）交纳，之后将交款票据交至学校职称工作领导小组办公室（致远楼 410 室）。

**(五) 任职时间计算。**申报人任职时间的计算截止至 2020 年 12 月 31 日。

## 八、联系方式

申报过程中如有问题请及时联系人事处师资科。联系人：  
石晨曦，联系电话：72791177。

**附件：**

1. 2020 年二级单位职称推荐小组成员名单
2. 2020 年职能部门审核工作人员名单
3. 职称评审系统用户使用手册
4. 二级单位两次公示模板
5. 二级单位推荐人选汇总表
6. 教学科研代表性成果统计表
7. 代表性成果呈报表
8. 纸质材料装订封面及材料清单
9. 关于开展 2020 年度专业技术人员继续教育公需科目网络培训的函
10. 长江师范学院青年教师课堂教学能力提升计划（试行）  
（长师院发〔2018〕115 号）
11. 关于调整职称外语和计算机考试政策的通知（长师院发〔2017〕98 号）

长江师范学院

2020 年 12 月 16 日

---

长江师范学院校长办公室

2020 年 12 月 17 日印发

---