

济南大学文件

济大校字〔2019〕135号

关于印发《济南大学2019年专业技术职务（岗位） 评聘工作实施办法》的通知

各部门、各单位：

《济南大学2019年专业技术职务（岗位）评聘工作实施办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2019年10月21日

济南大学 2019 年专业技术职务（岗位） 评聘工作实施办法

为做好 2019 年专业技术职务（岗位）评聘工作，根据中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅《关于深化职称制度改革的实施意见》（鲁办发〔2018〕1 号）和山东省人力资源和社会保障厅（以下简称“省人社厅”）、山东省教育厅《关于深化高等学校教师职称制度改革的实施意见》（鲁人社发〔2015〕51 号）文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

一、基本原则

（一）按需设岗，自主评价，按岗聘用。落实改革精神，结合学校实际，逐步建立完善的专业职务（岗位）评聘制度。

（二）坚持公平、公开、公正、择优的原则，把品德、知识、能力和业绩作为评聘的主要依据，严格评聘程序，提高评聘质量。

（三）严格岗位管理。本次评聘工作将在严格控制岗位数量的原则下，设置相应系列专业技术岗位，进行专业技术职务（岗位）评聘。所聘教师系列和辅助系列人员均参照相关规定聘到相应职级的末级岗位，并按上级核定岗位总量分期分批备案。

二、岗位类别

本次专业技术职务（岗位）评聘分别设置高校教师系列专业技术职务（岗位）和辅助系列专业技术职务（岗位）（包

括实验、工程、图书、档案、出版、卫生、会计、审计、小学教师）。

三、申报人员范围

（一）我校纳入人员控制总量的在职在岗的专业技术岗位人员；已办理退休手续人员不再参加专业技术职务（岗位）评聘。

（二）取得博士学位的管理岗位人员。

（三）新闻中心、工程训练中心、图书馆、医院、档案馆、学报编辑部、《粉体技术》编辑部等单位的非博士学位管理岗位人员。

（四）与学校签订聘用合同的全日制非事业编制专业技术岗位人员。

申报人员任职年限计算截止到 2019 年 12 月 31 日。申报人员教学与科研的成果计算截止到 2019 年 9 月 30 日。

四、申报条件

（一）思想品德条件

申报人员须符合国家规定的有关专业技术职务（岗位）聘任的思想品德要求。坚持德才兼备，以德为先，把品德放在专业技术人员评价的首位，重点考察专业技术人员的职业道德。各级评聘组织在推荐、评聘过程中，发现参评人员在师德师风、教风学风、教书育人等方面存在问题者，经查实，执行“一票否决”制度。

（二）业务条件

申报高校教师系列专业技术职务（岗位）的业务条件应

严格按照《关于教师专业技术职务（岗位）申报条件的规定》（济大校字〔2019〕60号）执行。

申报辅助系列专业技术职务（岗位）的业务条件参照上级有关文件规定执行。

全日制非事业编制人员申报参加专业技术职务（岗位）评聘的要求和条件，与纳入人员控制总量的在职在岗人员相同。

（三）任职年限条件

申报评聘各系列专业技术职务（岗位）须符合相应专业技术职务（岗位）规定的任职年限要求，正常申报年限为：申报评聘正高级职务（岗位）须在副高级职务（岗位）上任职满5年；申报评聘副高级职务（岗位）须在中级职务（岗位）上任职满5年（获博士学位的须在中级职务（岗位）上任职满2年）；申报评聘中级职务（岗位）须在初级职务（岗位）上任职满4年（获硕士学位的须在初级职务（岗位）上任职满2年）。申报初级及以下职务（岗位）任职年限，按上级有关文件规定执行。

（四）学历及资历条件

1. 申报人员填写的学历必须是国家教育行政部门认可的国民教育学历。

2. 其他学历可写实性填写在进修培训栏目内，后学历不满三年者按前学历申报，取得硕士及以上学位者不受此限制。

3. 申请晋升教授岗位且年龄不满40周岁者，须取得博

士学位；申请晋升副教授岗位者，须取得硕士及以上学位。

4. 关于破格条件

破格申报人员的破格条件仍然参照省人社厅《关于印发〈山东省高级专业技术职务任职资格破格申报指导条件（试行）〉的通知》（鲁人发〔2005〕15号）和《关于印发〈新闻专业 and 高等学校教师高级专业技术职务任职资格破格申报指导条件〉的通知》（鲁人发〔2005〕18号）文件有关规定严格执行。破格申报人员的业务材料由学校组织校外同行专家评议，通过后进入评审程序。

5. 外语、计算机应用能力和教师资格证要求

（1）根据上级有关精神，学校对职称外语和计算机应用能力考试不作统一要求，外语成绩、计算机合格证作为专业技术职务（岗位）评聘的参考依据。

（2）申报评聘高校教师系列专业技术职务（岗位）的须取得高校教师资格证书，新入职教师须取得岗前培训合格证书。

五、关于转系列评聘

（一）专业技术人员岗位发生变化的，须在现岗位工作一年以上且考核合格方能申报评聘现同级别专业技术职务（岗位）。

（二）转系列评聘取得同级任职资格后，再晋升高一级职务（岗位）时，前后两个岗位的任职时间可以合并计算为任职年限，其间取得的教学、科研业绩也可以一并作为晋升评聘依据。

(三) 同级转系列评聘不占所在单位评聘指标限额。

六、推荐评聘办法

(一) 各学院成立学院评聘(推荐)委员会, 由学院领导、系(所)负责人和一线专业技术岗位人员代表组成, 人员必须 7 人以上(含 7 人), 可外请专家, 负责评价确定副教授及以下职务(岗位)聘任人选, 等额推荐至学校评聘委员会; 负责提出教授职务(岗位)推荐人选及学院辅助系列职务(岗位)推荐人选。学校独立运行科研机构、学生工作部(处)评聘(推荐)单位参照执行。

(二) 辅助系列专业技术职务(岗位)推荐单位成立辅助系列评议推荐组, 由组成单位(部门)有关负责人和一线专业技术岗位人员代表组成, 人员必须 7 人以上(含 7 人), 可外请专家, 负责评价推荐辅助系列各级各类职务(岗位)人选。

(三) 学校成立教师系列专家评价组和辅助系列专家评价组, 由学校领导、有关单位(部门)负责人和一线专业技术岗位人员代表组成, 负责对教师系列和辅助系列职务(岗位)推荐人选进行初步评议, 向学校评聘委员会提出初步评价推荐意见。

(四) 学校成立评聘委员会, 由学校领导、有关单位(部门)负责人和教师代表组成, 根据教师系列专家评价组和辅助系列专家评价组的评价推荐意见进行评价表决, 确定拟聘任人选。

(五) 各推荐、评聘组织在推荐评聘过程中, 按照指标

限额投票表决，获参会人数三分之二以上票者为通过。如指标限额未投满，可在未通过人员中，根据得票多少按照大于或等于缺额数量确定复议人选。

（六）为鼓励优秀人才脱颖而出，凡属学校根据国家和省有关人才政策规定引进的泰山学者等高层次人才和符合《关于教师专业技术职务（岗位）申报条件的规定》（济大校字〔2019〕60号）中确定评聘条件的教师，不占所在单位（部门）职务（岗位）指标限额。

七、申报评聘程序

（一）动员部署。学校召开专业技术职务（岗位）评聘工作部署会议。

（二）个人申报。

（三）各推荐、评聘单位、人力资源处会同有关职能部门审核申报人员参评资格、成果材料等并公示。

（四）学校批复各单位（部门）推荐、评聘组成员名单，下达推荐、评聘指标。

（五）各推荐、评聘组织负责组织申报人述职并进行民主评议，表决和推荐相应系列人选。

1. 教师系列申报人员述职内容：本人的理想信念与践行“四有”教师标准情况，执行课堂纪律情况；师德师风与关爱学生情况；履行《济南大学本科学生学业导师制实施意见》情况；参与学院学科建设与教学改革工作、关心集体与学院公共事务工作情况；学术道德与学术规范性方面的情况；教学、科研及开展社会服务等方面的突出成绩等情况。

2. 辅助系列申报人员述职内容：本人的品德、业绩、能力、社会服务等基本情况，重点是任现职以来履行岗位职责与工作业绩情况。

（六）各推荐、评聘组织对拟聘人选与评议推荐人选的申报材料进行公示。公示无异议后材料报送人力资源处。

（七）学校教师系列专家评价组、辅助系列专家评价组进行评价推荐。

（八）学校评聘委员会进行评议、表决。

（九）结果公示。

（十）校长办公会审核确定聘任结果。

（十一）学校发文聘任。

八、关于论文、论著的申报数量

申报教授职务（岗位）人员，所填入呈报表中的论文（含论著）不超过 15 篇（部）。申报辅助系列职务（岗位）人员，所填入呈报表中的论文（含论著）不超过 10 篇（部）。

申报副教授及以下职务（岗位）人员任现职以来的论文、论著申报数量由所在学院确定并审核。

九、有关说明

（一）申报人论文、专著由个人进行学术查新，学校不统一组织。本着文责自负原则，此次专业技术职务（岗位）评聘中及聘任后，如发现有违反学术道德规范行为者，一经查实，解除所聘职务（岗位），三年内不得申报参加专业技术职务（岗位）评聘。

（二）符合申报条件的管理人员可兼职申报教师系列专

业技术职务（岗位），并到与申报专业相近的学院（或部门）参加评聘，聘任后须承担相应的专业技术职务（岗位）目标与职责。辅助系列专业技术职务（岗位）与辅导员职务（岗位）为专职岗位，不得兼职申报。

（三）国家规定实行“以考代评”的系列职务（岗位），申报人员须按照有关规定参加相应考试。“考评结合”的人员考试合格后须在有效期内申报评聘相应系列职务（岗位）。

（四）本次受聘的专业技术职务（岗位）人员，聘期内享受相应专业技术职务（岗位）同等待遇，档案工资在完成上级备案前不变。学校按有关规定报送上级主管部门备案，如有人员在此次备案完成前退休，须按上级政策规定执行退休待遇。

（五）根据事业发展的需要，经学校研究，自 2020 年起：

1. 45 周岁及以下人员申报教授职务（岗位）者，40 周岁及以下申报副教授职务（岗位）者，原则上须具有半年及以上海外教育经历。

2. 40 周岁及以下申报教师系列职务（岗位）的人员，原则上必须具有带领并指导学生参加社会实践活动、科技创新经历，或到企业、科研院所从事科学研究、开展社会服务等实践活动经历，累计时间须达半年及以上。

以上两项具体实施办法由各学院制定。

（六）申报人员提交的成果材料须与申报的专业技术职务（岗位）相一致或相近。

(七)参照鲁价费发〔2000〕235号文件规定,评聘高级、中级、初级收费标准分别为360元、160元、100元。

十、组织要求

专业技术职务(岗位)评聘工作是学校的一项重要工作,关系到广大教职工的切身利益,各单位(部门)要高度重视,切实做好本单位(部门)申报推荐的组织工作。

(一)学校成立专业技术职务(岗位)评聘工作领导小组,由学校相关领导及相关职能部门负责人组成,负责领导组织学校专业技术职务(岗位)评聘工作,研究确定当年评聘指标,研究解决评聘工作中的重要问题。领导小组下设办公室,具体负责组织全校专业技术职务(岗位)评聘工作,办公室设在人力资源处。

(二)做好政策宣传工作。各单位(部门)要将专业技术职务(岗位)评聘的有关政策和程序以及各种申报材料的填写要求向本单位(部门)的每位参评人讲清讲透。

(三)做好评聘组织工作。要严格按照学校规定的工作程序和日程安排组织落实,确保评聘工作高效有序进行。要指派专人负责本单位专业技术职务(岗位)评聘材料的整理、报送和发放工作,按照规定的程序和时间完成材料报送工作。

(四)加强评审资格的自查和审查。要教育和督促本单位所有参评人员在参评过程中恪守诚信,遵守学术道德规范,如实申报参评材料。要本着对每位参评人负责的态度对申报材料仔细审查,严格把关,确保本单位申报材料的真实

性。对学术不端行为，按照《济南大学学术道德规范及违规处理办法》（济大校字〔2014〕40号）相关规定处理。

（五）鼓励各类人才脱颖而出。对教学、科研、工程应用、文化体育艺术实践、社会服务等方面取得突出成绩、社会影响力大的教师和教学效果优秀、教学成绩突出，教学工作量大的教师，特别是基础课与公共课教师，在同等条件下优先考虑。

（六）严格遵守专业技术职务（岗位）评聘工作纪律。各级评委和推荐组成员要严格按照标准条件，客观公正地评价参评人，不准接受参评人的宴请和礼物礼金，否则取消其评委资格并依据有关规定严肃处理。参评人不得弄虚作假，不得采取任何方式说情拉票，一经发现，取消其参评资格，情节严重者，依据有关规定做出严肃处理。

十一、本办法由人力资源处负责解释。

附件：1. 2019年专业技术职务（岗位）评聘工作日程安排表

2. 2019年评聘推荐单位划分表

附件 1

2019 年专业技术职务（岗位）评聘工作日程安排表

时 间	工 作 内 容	主持单位
10.22 (星期二)	学校召开各学院党委书记、院长，各部门(单位)、各独立运行科研机构负责人以及 1 名工作人员会议，部署专业技术职务（岗位）评聘工作。	人力资源处
10.22-10.25 (周二-周五)	1. 各学院、各部门(单位)召开会议，向教职工传达 2019 年学校专业技术职务(岗位)评聘文件与相关要求； 2. 通知部门(单位)申报人员及时准备个人申报材料，填写相关表格。	各单位（部门）
10.28-10.30 (周一-周三)	1. 各评聘推荐单位汇总申报人材料，认真组织资格及条件审核； 2. 各评聘推荐单位将《符合申报条件人员情况汇总表》盖章报人力资源处； 3. 各学院将申报确定条件的教授、副教授人员有关表格材料、成果、证件等材料汇总报人力资源处并缴费。	各单位(部门) 人力资源处
10.31-11.6 (周四-周三)	学校组织对申报人员资格及申报确定条件的教授、副教授人员材料进行审核，并对申报人的成果材料审核结果公示。	人力资源处
11.7-11.8 (周四-周五)	1. 反馈学院申报确定条件的教授、副教授人员成果材料审核结果； 2. 各推荐、评聘单位将学院评聘（推荐）委员会和辅助系列民主评议推荐组成员建议名单及评聘推荐时间报人力资源处，电子版发至 szk@ujn.edu.cn 。	人力资源处 各评聘、推荐组织
11.11-11.15 (周一-周五)	学校审核确定学院评聘（推荐）委员会和辅助系列民主评议推荐组成员名单；下达评聘、推荐指标。	人力资源处
11.18-11.19 (周一-周二)	1. 学院评聘、推荐单位组织述职，评议推荐，确定评聘、推荐结果； 2. 各辅助系列民主评议推荐组组织述职，评议推荐，确定推荐结果。	各评聘、推荐组织
11.20-11.21 (周三-周四)	1. 各评聘、推荐组和民主评议推荐组对评聘、推荐结果与材料分别公示； 2. 各评聘、推荐组和民主评议推荐组将《评聘、推荐结果汇总表》（盖章）及申报教授（含申报确定条件教授）、辅助系列人员的申报材料报人力资源处，缴纳申报教授、辅助系列人员的评审费。	各评聘、推荐组织 人力资源处
11.22-11.27 (周五-周三)	学校有关职能部门对评聘推荐的教授、辅助系列人员申报材料进行审核，并将审核结果公示。	人力资源处
11.28 (周四)	学校整理呈报材料。准备教师系列、辅助系列专家评价组上会材料。	人力资源处
11.29 (周五)	教师系列、辅助系列专家评价组评价推荐。	人力资源处
11.30 (周六)	学校整理材料，准备学校评聘委员会上会材料。	人力资源处
12.1（周日）	学校评聘委员会评聘。	人力资源处
12.1 (周日)后	1. 学校公示评聘结果； 2. 校长办公会听取汇报，审批评审结果。	各单位（部门） 人力资源处

注：以上日程安排如遇特殊情况可适当做出调整，届时以通知为准。

附件 2

2019 年评聘推荐单位划分表

序号	评聘、推荐组
1	文学院
2	数学科学学院
3	物理科学与技术学院
4	商学院 标准化学院
5	外国语学院
6	政法学院
7	马克思主义学院
8	材料科学与工程学院
9	化学化工学院
10	机械工程学院 工程训练中心
11	土木建筑学院
12	自动化与电气工程学院
13	信息科学与工程学院 软件学院
14	水利与环境学院
15	体育学院
16	美术学院
17	音乐学院
18	文化与旅游学院 烹饪学院
19	教育与心理科学学院 教师教育学院 特殊教育学院
20	生物科学与技术学院
21	继续教育学院 社区学院
22	创业学院（教职工按学科专业到相应单位（部门）申请评聘）
23	机关一
24	机关二
25	机关三
26	后勤管理与基建处
27	图书馆
28	医院
29	国际教育交流学院（国际学生管理办公室）
30	学工
31	科研平台党委

济南大学校长办公室

2019 年 10 月 21 日印发