

# 文华学院

---

## 关于开展 2017 年度中、初级专业技术职务评聘 (认定) 工作的通知

全校各单位：

为做好学校 2017 年度中、初级专业技术职务评聘（认定）工作，现就有关事项通知如下：

一、参加评聘（认定）范围及类别

（一）参加评聘（认定）范围：在校自有教师、思政人员、专业技术人员。

（二）申报类别

1. 高校教师系列中、初级专业技术职务任职资格。
2. 实验技术系列中、初级专业技术职务任职资格。
3. 工程系列电子信息工程专业中、初级专业技术职务任职资格。
4. 图书系列初级专业技术职务任职资格。
5. 档案专业初级专业技术职务任职资格。

二、外语、计算机、水平能力测试要求

（一）职称外语和计算机应用能力考试成绩不作为专业技术职务任职资格申报评审的前置必备条件。

---

(二) 高校教师系列以评教评学的情况作为水平能力测试的依据,原则上近两学年评教评学排名在后 10%的教师不得申报评审(认定)。申报实验技术系列中级专业技术职务者需通过学校组织的水平能力测试,成绩合格者方能申报。

### 三、评审(认定)条件

#### (一) 评审条件

1. 高校教师系列中、初级专业技术职务任职资格申报评审的学历、资历条件按《湖北省高等学校教师专业技术职务任职资格申报评审条件(修订试行)》(鄂职改办[2013]119号)执行。业绩条件按《华中科技大学文华学院专业技术职务评审办法》(院学术〔2013〕2号)中必备和选择条件执行。

2. 实验技术系列中、初级专业技术职务任职资格申报评审条件按照《文华学院实验技术专业技术职务任职资格申报评审条件(修订试行)》执行(校学术〔2017〕1号)执行。

3. 工程系列电子信息工程专业中、初级专业技术职务任职资格申报评审的条件按《湖北省工程系列电子信息工程专业专业技术职务任职资格申报评审条件(修订试行)》(鄂职改办〔2015〕92号)执行。

4. 图书系列初级专业技术职务任职资格申报评审条件按照《湖北省图书、资料专业专业技术职务任职资格申报评审条件(修订试行)》(鄂职改办[2013]130号)执行。

5. 档案专业初级专业技术职务任职资格申报评审条件按照《湖北省档案专业专业技术职务任职资格申报评审条件(修订试行)》(鄂职改办[2013]135号)执行。

#### (二) 初定起点职务认定条件

对国家教育部门承认的全日制院校毕业生（不含“五大”毕业生，即通过自考、电大、夜大、职大、函授五种非全日制取得的学历文凭的毕业生），实行见习期满后考核定职。

大学本科毕业生初定起点职务为助理级，硕士、博士学位获得者初定起点职务为中级。初定起点职务的学历、资历条件按照《关于规范我省大、中专毕业生初定职务工作的通知》（鄂职改办〔2013〕72号）执行，业绩条件按照所申报的专业技术职务系列和等级对应的评审条件执行。

#### 四、转评申报的条件

根据《关于做好2017年度湖北省专业技术职务任职资格评审工作有关事项的通知》（鄂职改办〔2017〕112号）中的要求，从2017年起，专业技术人员因岗位变动、专业调整需转评申报其他系列职称的，应先平级转评。在现专业技术岗位工作1年以上，且考核合格的，可跨系列（专业）申报转评同级专业技术职务。转评满一年后，方可晋升上一级职务。晋升上一级职务时，原专业技术职务任职年限可以合并计算，原专业岗位业绩不作为晋升依据，但能反映专业技术人员在现岗位做出的业绩可作为申报材料。

高校教师系列申报双师型的，应先取得主系列职称。其他系列转评高校教师系列职称后，晋升上一级职务时，若所从事具体专业一致或具有相关性，则原岗位业绩可作为晋升依据。专业技术人员同一年内不能申报两个及以上职称。评审程序与正常申报的评审程序相同。

#### 五、有关问题的说明

（一）评审条件中所要求填报的内容均应是申报人员任现职以来获得的。

（二）工作年限计算及业务成果统计的截至时间为2017年12月20日。

(三) 评审时间安排及提交材料要求见附件。

(四) 有下列情况之一者，不得参加评聘：

1. 有弄虚作假，伪造学历、资历，谎报成果或剽窃他人成果等违反学术道德行为者。

2. 未经学院和所在单位同意，私自在外兼职、兼课或者在外办公公司（经济实体）者。

3. 违反职业道德或有关规定，给学校造成较大经济损失或名誉损害者。

4. 受行政警告处分不满一年，或受行政记过及以上处分不满两年，或撤销留校察看处分不满两年者。

5. 评审当年发生严重教学事故或违纪行为，受到学院通报批评或警告处分者。

6. 近两年年终考核出现一次不合格者。

(五) 评审费中级每人 80 元，初级每人 50 元。申报人所在单位收齐评审费后，凭校职改办开具的缴款通知单到财务处交费。

## 六、工作要求

(一) 各单位要高度重视，及时传达学校关于职称评审工作的有关精神，认真做好宣传和组织工作。

(二) 各单位要指定专人负责本单位（部门）职称申报材料的审核、汇总、报送。

(三) 各单位要根据“谁审核、谁签字、谁负责”的原则认真做好相关材料的审核。校职改办对不符合条件的材料不予受理。

附件：评审时间安排及提交材料要求

文华学院职称改革工作领导小组办公室

人力资源处（部）代章

2017 年 12 月 15 日

附件：

## 评审时间安排及提交材料要求

### 一、时间安排

12月18日-12月20日——个人向所在单位提交申报材料。申报材料包括能反映本人资历、水平和能力业绩的相关证明材料。

12月21日-12月26日——各单位成立职评工作小组，将职评工作小组名单报学校职改办备案。会同有关职能部门对申报人提交的材料初审，审核人在成果统计表上签字，加盖部门公章。通过初审者由各单位职称评审工作小组进行资格预审、评议和推荐，推荐申报材料和推荐结果在所在单位公示三天。

公示期间如对公示对象的职称评审有意见，可通过书面材料形式向学部学术委员会申述。

12月26日-12月28日——校职改办复审申报人员的材料；

12月29日——学校中、初级专业技术职务评审委员会评审；在学校OA系统上公布学校评审委员会评审（认定）结果，公示十个工作日并接受申诉，申诉者需向学校职称评审监督委员会提供书面申诉材料。

学校中、初级专业技术职务评审委员会研究并经校长办公会通过，公布评聘结果。

### 二、提交材料

1. 申请初定起点职务认定者填写《初任专业技术职务呈报表》，申请评审中初级专业技术职务者，填写《高等学校教师职务任职资格评审表》（高校教师系列）、《专业技术职务任职资格评审表》（非高校教师系列）。

2. 高校教师资格证复印件（申请高校教师系列者提供）；

3. 各类奖证原件及复印件；

4. 晋升职务成果统计表一份（含电子版）；

5. 论文原件及复印件（需复印封面、封底、前言、目录和正文）；

6. 教材原件及复印件（需复印封面、封底、前言、目录和申报者编写的正文部分）；

7. 承担实验室建设和管理的证明材料需提供实验室建设项目申报书复印件并经资产管理处审核；

8. 申报人员撰写的工作计划方案、规章制度、调查报告等需所属单位认可并证明。

9. 申报教师系列中级专业技术职务者还需提供教学效果证明材料（以学部为单位出具）。