

青岛科技大学 2015 年专业技术岗位评聘工作时间安排表

时 间	工 作 项 目
12 月 10 日前	<p>申报人工作：①申报人员填写《评审一览表》并准备相关资格、业绩材料、论文论著检索汇总表，教师和实验系列交至各学院，图书系列交至图书馆，专职辅导员交至学生处，其余人员交至人事处。</p> <p>各单位工作：①接受个人申报，根据原件汇总填写《报名登记表》；②收取报名费、检索费；③收审申报人员资格材料、业绩材料原件、一览表，并审核所填内容是否与原件一致；④将收审材料公示三个工作日（持续进行并及时更新）。</p> <p>人事处工作：①收审申报除实验系列外的其他教师外系列人员资格材料、业绩材料原件、一览表及相关费用，并审核所填内容是否与原件一致；②将收审材料公示三个工作日（持续进行并及时更新）。</p>
12 月 11 日前	<p>各单位工作：①报送评审费、学术检索费；②报送《报名登记表》、《评审缴费汇总表》、《学术检索缴费汇总表》、《学术论文、论著检索汇总表》；③报送申报人员的资格材料原件。</p>
12 月 16 日前	<p>人事处工作：①会同职能部门审核申报人员资格（基本资历、课堂教学、教学评价、班主任工作等）并公示；②提交论文论著进行学术检索；③人事处将申报人员资格审查结果公示三个工作日并返至学院。</p> <p>各单位工作：①各学科组报送专家推荐委员会成员名单。</p>
12 月 23 日前	<p>人事处工作：①学校召开教师外系列专业技术岗位评审委员会会议，并公示结果五个工作日。</p> <p>各单位工作：①各学科组召开教师系列专业技术岗位推荐会，并公示推荐人选结果三个工作日。</p>
12 月 25 日前	<p>各单位工作：学科组报送①《学科组专家推荐委员会评议推荐结果》；②《专家委员会工作报告》；③被推荐人员资格材料、业绩材料原件，一人两袋（资格、业绩公开）；④签字的评审表（推荐人员和未推荐人员均须报送）。</p> <p>人事处工作：①审核、整理各学科组推荐人选材料；②准备学校专业技术岗位评委会评审材料。</p>
12 月 31 日前	<p>学校召开教师系列专业技术岗位评审委员会会议，并公示结果五个工作日。</p>
	<p>公示无异议后，学校公布聘用人员名单。</p>

注：1、人事处将根据工作进度随时调整时间安排并及时通知。

2、材料报送地点：人事处专技科（图书馆楼 4023 房间），联系电话：88956896；

3、与今年专业技术岗位评聘工作有关的所有政策文件、通知、表格均从人事处主页“2015 年专业技术岗位评聘专栏”下载。