

岗位评聘申报材料填报要求及表格下载

一、表格下载办法及填报要求

(一) 申报竞聘各类各级岗位人员，请根据本人拟申报岗位类别、级别情况，填写相应表格。

(二) 填表前请认真阅读每份表格的填表说明，严格按说明中纸型、格式、内容等要求填写，确保所提供的个人信息和证明材料真实准确，对因提供有关信息、证件不实或违反有关规定造成的后果，责任自负。

(三) 各类各级“**岗位名称及等级**”按以下“**职务名称、岗位等级**”填写，如“副教授一级岗位”、“工程师二级岗位”，属专业技术岗位兼职的，注明“(兼职)”：

专业技术岗位														
所属系列	职务名称													
高校教师系列	教授			副教授	讲师			助教						
图书、档案系列				研究馆员	副研究馆员			馆员			助理馆员			管理员
出版编辑系列				编审	副编审			编辑			助理编辑			
卫生系列				主任医 (药、护、 技)师	副主任医(药、 护、技)师			主治(管)医 (药、护、技) 师			医(药、护、 技)师		医、(药、 护、技)士	
实验系列				正高级实验师	高级实验师			实验师			助理实验师		实验员	
工程系列				正高级工程师	高级工程师			工程师			助理工程师		技术员	
会计系列				正高级会计师	高级会计师			会计师			助理会计师		会计员	
审计系列				正高级审计师	高级审计师			审计师			助理审计师		审计员	
小学系列				小学正高级教师	小学高级教师			小学一级教师			小学二级教师		小学三级教师	
岗位等级	一级	二级	三级	四级	一级	二级	三级	一级	二级	三级	一级	二级	三级	
对应专业技术岗位等级	一级	二级	三级	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级	十三级	

管理岗位								
岗位名称及等级	三级职员	四级职员	五级职员	六级职员	七级职员	八级职员	九级职员	十级职员
对应岗位职级	正厅级	副厅级	正处级	副处级	正科级	副科级	科员	办事员

工勤技能岗位				
岗位等级及等级	三级	四级	五级	普通工
对应工人技术等级	高级技术工	中级技术工	初级技术工	普通工

(四) 竞聘专业技术岗位人员的业绩材料须在规定的时限内。申报竞聘晋升高一职务层次的，填报任现职级（有转系列经历的人自转系列前任同级职务算起）以来至申报之日的业绩材料。

(五) 各单位要认真审查本单位各类人员申报材料，签署单位意见，负责人签字、加盖公章。对专业技术岗位竞聘表格和材料，单位审查评议后，确定要推荐到学校参评或审定的，统一到教务处、科技处、社科处、研究生处、服务新旧动能转换办公室等部门进行审核认定，签署审核意见、加盖公章。

(六) 竞聘各类各级岗位人员申报材料需在规定时间内报送到所在单位（兼职教师系列岗位人员报送到相应教学科研单位），各单位按照工作程序对申报材料进行审查、评议后，按时向学校报送相关材料，逾期视为放弃。

二、岗位竞聘需填报、提交材料

(一) 新进人员试用期满首次参加学校岗位评聘的，或转岗位类别竞聘的需确定岗位类别，均须填报《聘用岗位类别审批表》（表 01），再根据个人情况，填报其他表格。

(二) 新进专业技术人员试用期满按规定可选择兼职的，及专业技术岗位人员新任命或晋升高一级行政职务的，需填报《事业单位专业技术岗位兼职审批表》（表 02），再根据自身情况，填报其他表格。

(三) 改系列竞聘同级岗位人员，需填报《改系列申报专业技术岗位呈报表》（表 03），提交原专业技术职务资格证书、首聘聘书原件及复印件。

（四）新进全日制毕业生试用期满，确认专业技术岗位，需填报《正规全日制院校毕业生专业技术岗位确认表》（表 07）。

（五）新进专业技术人员来校后仍从事原专业技术职务系列的，申报确认同系列同级岗位的，填写《鲁东大学专业技术岗位晋升竞聘一览表》（表 05）；同时提交具有的专业技术职务资格证和首聘聘书原件及复印件。

（六）竞聘专业技术岗位层次晋升、等级晋升和管理岗位、工勤技能岗位转专业技术岗位的人员需填报、提交以下材料：

1.呈报表

竞聘二级教授填写《山东省事业单位专业技术二级岗位评聘表（人社厅制）》（表 05）（A4，一式四份）以及《专业技术二级岗位申报推荐人选基本情况附件材料目录》（表 05）（A4，一式两份）。

竞聘其他岗位，按照岗位系列填报《鲁东大学专业技术岗位晋升竞聘一览表》（表 05）（A3，一式两份）。

2.业绩成果材料原件

学术论文、著作、教材、专利等代表性成果原件及相应收录或转载、摘录证明原件；教学、科研等获奖证书原件；代表性教学科研课题、经费由学校教学、科研管理部门审核，不需报送材料原件。

3.各类资质证书原件

有考评要求的辅助系列考取的资格证或成绩单原件。

***注意事项：**竞聘人员提交竞聘材料时，请将各类证书原件放在一个档案袋中，与各类业绩成果同放在一个结实的包装袋中，封装结实，包装袋表面写上单位名称、本人姓名、竞聘岗位名称和等级等信息，以免散失或混淆。

（七）竞聘管理岗位、专业技术岗位转管理岗位和管理岗位未聘用职员等级的人员需填报《管理岗位审批表》（表 08）。

（八）竞聘工勤技能岗位人员需填报《工勤技能岗位审批表》（表 09）。

除注明份数、纸型外，所有表格请用 A4 纸打印 1 份报送。

三、单位需填报的表格：

1.《确定岗位、转系级、转岗位、申请兼职、管理岗位竞聘人员情况表》（表 10）；

2.《推荐竞聘专业技术岗位人员报送材料情况一览表》（表 16）；

单位填报表格均用 A4 纸打印，报送纸质版 1 份及电子版（发送至 lduszk@163.com）。

请各单位务必按照岗位评聘工作日程安排及时报送，地点：1 号办公楼 321 室。

未尽事宜，请与人事处师资科联系，电话：6668390。

人 事 处

2023 年 9 月