

江苏师范大学人事处文件

人发〔2020〕17号

关于做好2020年高级专业技术职务直接评聘工作的通知

校属各单位：

现将2020年高级专业技术职务直接评聘工作具体安排及有关事项通知如下：

一、总体要求

遵循人才成长规律，强化品德、能力和业绩导向，坚持“高标准、严要求、宁缺毋滥”的原则，破除论资排辈的思想观念，克服“五唯”倾向。

（一）突出品德评价。坚持德才兼备、以德为先，加强对思想素质、政治素质和师德师风等方面的评价，实行师德失范“一票否决”。

(二) 突出同行评价和代表性成果评价。实行以同行评价为基础的业内评价，依托专业领域人才发挥专业同行的评议作用。推行代表性成果评价机制，着重评价成果的研究质量、原创价值和学术影响力。

(三) 突出业绩评价。注重对工作绩效和创新成果的评价，充分认可在科技成果转化、政府决策咨询、智库建设等方面的贡献。

二、申报条件

按照《江苏师范大学高级专业技术职务直接评聘暂行办法（2019年修订）》（苏师大人〔2019〕19号）对申报者进行综合评价。

三、材料报送要求

(一) 个人申报材料包括代表成果同行专家鉴定材料、论文使用承诺书和评审材料三部分

1.代表成果同行专家鉴定材料

(1) 申报正高级资格人员须提供3篇（部、件）代表成果；申报副高级资格人员须提供2篇（部、件）代表成果进行送审。代表成果除专著等用原件外，其它成果一律用复印件。复印内容包括封面、目录、正文、封底及版权页。送审的代表成果，必须是文件规定时间范围内公开发表或正式出版的教学科研成果。

(2) 申报正高级资格人员报送《同行专家鉴定表》一式5份，申报副高级资格人员报送《同行专家鉴定表》一式3份。

《同行专家鉴定表》(见附件 1.2)请统一用 A4 纸张正反面打、复印,其中最后一页“六、专家鉴定结论意见(B)”请另起一页单独打印,填写当页第一行内容并和 A 表装订在一起。各单位负责审核个人填写的《同行专家鉴定表》,如无误,请在第二页单位审核人处签字并加盖单位公章。

(3) 申报人所提交的所有复印件均须由各单位审核,审核人签字并加盖单位公章。

(4) 各单位负责将材料装入档案袋,申报正高级资格人员分装 5 袋材料,申报副高级资格人员分装 3 袋材料。每袋内装 1 份《同行专家鉴定表》和 1 套代表成果(正高 3 篇、部、件,副高 2 篇、部、件)。装袋后请统一贴好“高级专业技术资格评审同行专家鉴定材料封面”(见附件 1.1)。

(5) 代表成果同行专家鉴定费每份 500 元,申报正高级资格人员每人需交纳 2500 元,申报副高级资格人员每人需交纳 1500 元。鉴定费用通过支付宝进行缴纳。(支付宝搜索江苏师范大学计划财务处,在缴费大厅栏“论文送审及职称评审费”中选择“论文送审费”,备注栏填写单位和姓名,并标注 2020 年直接评聘论文鉴定费。

2. 论文使用承诺书

一篇论文仅限 1 人用于申报高级专业技术资格,由申报人提供仅为本人使用的论文使用承诺书(见附件 2.1),同时其他我校不具备正高级职称的第一或通讯作者均须在材料上签字确认,学院统一填写汇总表并上报。每份论文使用承诺书后须附

体现第一作者或通讯作者身份的论文页面，彩笔标注并与承诺书装订在一起。下列两种情况不需要提交论文使用承诺书，只须填写《论文使用汇总表》：（1）论文使用者是第一序位第一作者且为唯一通讯作者；（2）论文使用者是第一序位第一作者且无通讯作者。

3.评审材料

（1）严格按照评审材料目录（见附件 3.3）上交材料,其中简表（附件 3.4）为 A3 大小，其余材料均为 A4 大小，所有复印件均需由所在单位审核、负责人签字并加盖公章；

（2）履职承诺书：各单位统一到职称科领取后交由申报人签署；

（3）高级专业技术资格申报人员科研成果一览表(见附件 3.5)；

（4）高级专业技术资格申报人员教学工作量一览表(见附件 3.6)；

（5）高级专业技术资格申报人员教研成果一览表(见附件 3.7)；

（6）《评审表》、《个人情况简表》、《科研成果一览表》、《教学工作量一览表》、和《教研成果一览表》中所填内容及顺序请保持一致。请申报人员自行准备材料袋并贴好材料目录（见附件 3.3）；

（7）同行专家鉴定结果符合文件规定要求后，需缴纳高级职称评审费每人 400 元,评审费用通过支付宝进行缴纳。（支付宝

搜索江苏师范大学计划财务处，在缴费大厅栏“论文送审及职称评审费”中选择“职称评审费”，备注栏填写单位和姓名，并标注2020年直接评聘评审费。

(二) 各学院、部门、直属业务单位报送材料

- 1.所有个人申报材料；
- 2.代表成果同行专家鉴定送审人员汇总表（见附件1.3）纸质稿和电子稿；
- 3.论文使用汇总表（见附件2.2）纸质稿和电子稿；
- 4.申报人员情况一览表（见附件3.8）纸质稿和电子稿。

四、有关事项

1.申报表须按要求打印并装订成册，申报人不得自行更改表格格式。如内容较多，请以加页形式补充，申报材料附件均须附目录并装订。

2.请申报人员按要求认真填写各类表格。各单位指派专人负责，按规定的时间和要求认真做好相关工作。

五、工作安排

11月24日前，申报人员填写各项材料，单位审核并签署意见后报送人事处；

12月31日前，人事处会同教务处、研究生院、人文社会科学研究院、科学技术研究院、交叉应用研究院等职能部门审核材料；申报材料在校园网公开展示；代表成果同行专家鉴定送审；校高级专业技术资格评审委员会评审。

- 附件：1.代表成果同行专家鉴定材料
2.论文使用承诺书
3.评审材料

人事处
2020年11月17日