**关于2017年教师职务聘任工作表格填写及材料报送要求的通知**

2017年10月16日 16:14  人力资源和社会保障处

校内各有关单位：

    根据学校工作安排，为做好2017年教师职务聘任工作，现将有关表格填写及材料报送要求通知如下：

一、表格填写

㈠应聘教授、副教授职务人员，须填写《应聘吉林大学教师职务申报表（哲学社会科学类）》或《应聘吉林大学教师职务申报表（自然科学类）》（以下简称《申报表》）。《申报表》的填表要求详见《应聘吉林大学教师职务申报表（哲学社会科学类）填表说明》或《应聘吉林大学教师职务申报表（自然科学类）填表说明》。

㈡应聘教授、副教授职务人员，须填写《吉林大学教师高级职务聘任审批表》（教授）或《吉林大学教师高级职务聘任审批表》（副教授）（以下简称《高级职务审批表》）。

㈢应聘讲师职务人员须填写《吉林大学讲师职务聘任审批表》（以下简称《讲师审批表》）。

㈣中层单位教学委员会、教师职务评审委员会和聘任工作委员会对应聘各级职务人员进行考核，提出聘任意见后，由中层单位统一填写《拟聘教师高级职务人员情况一览表》（以下简称《高级职务一览表》）、《拟聘讲师职务人员情况一览表》（以下简称《讲师一览表》）。

《高级职务一览表》按应聘职务由高到低的顺序填写，先填写破格应聘教授职务人员，然后依次填写正常应聘教授、破格应聘副教授、正常应聘副教授职务人员。

二、申报材料填报要求

（一）应聘人员填报程序及要求

1.应聘人员根据中层单位的具体要求填报并提交《申报表》原件，以备中层单位审查时使用。

2.应聘人员登录“吉林大学专业技术职务申报系统”（网址为[http://zjzw.jlu.edu.cn](http://zjzw.jlu.edu.cn/)），初始用户名为本人工作证号，密码为000000。目前该申报系统兼容性比较好的是谷歌浏览器或火狐浏览器。

3.应聘人员进入系统后，点击右上角“修改密码”项，可以修改个人登录系统的密码。点击左上角“专业技术职务申报”项，在“教师系列”操作栏内点击“申报”，进入申报页面。申报页面的各项应聘人员应完整填写，不得空项，无内容填写的，一律填写“无”。填写完毕并检查无误后，点击“保存”，然后点击“上传申请材料”，将本人的《申报表》在线上传。最后点击“提交”。需要提醒的是，《申报表》一旦提交，本人将无法撤回，故应聘人员请事先认真检查，确认无误。

4. 应聘人员根据自己申报的职务类别填写《高级职务审批表》或《讲师职务审批表》，并将原件一式1份（A4纸双面打印，粘贴个人近期小二寸照片）报送所在的中层单位。

（二）中层单位管理员管理程序及要求

1.我处已提前要求各中层单位指定一名工作人员作为本单位的管理员，如果存在人员变动的情况，请及时联系我处更改。

2.各中层单位管理员登录“吉林大学专业技术职务申报系统”（网址同上），用户名为我处指定的号码，密码为自行修改的密码，如个人忘记，请及时与我处师资管理科联系。

3.各中层单位管理员进入系统后，点击右上角“修改密码”项，可以修改个人登录系统的密码。点击左上角“本单位审核”项，在教师系列对应的学部操作栏内点击“审核”，即可显示本单位所有应聘人员。操作区域有“查看”、“通过”、“不通过”、“退回”、“编辑”等相关按钮。点击相关按钮可进行相应的操作。

“查看”，可以看到申报人填写的相关基本信息，相关申报表格可下载审核。

“通过”，该申报人相关信息审核完毕，确认无误后可点击通过按钮。点击通过后，操作区域会出现“上传公示材料”按钮。请各单位将该申报人审核合格的申报表经相关审核人和负责人签字盖章后扫描成一个PDF格式文件（彩色扫描，需看清字迹、签名、公章，PDF文件大小不能超过5MB）点击上传公示材料按钮，提交PDF文件。

“不通过”，审核信息后，发现无资格申报，可直接点击不通过。

“退回”，审核信息后，发现有填写错误信息，需要申报人本人修改，点击退回按钮，系统提示填写退回意见，将退回的原因写清楚，提交就可完成此工作。

“编辑”，审核信息后，发现笔误类错误，中层单位能确定信息准确性的可直接对申报人信息进行修改，保存。

4.学校通过申报系统将对所有应聘人员的申报材料进行公示，公示期间应聘人员和各中层单位管理员均无权对公示材料再做修改，而公示材料也将作为应聘人员参加本次职务评聘的最终申报材料，如后期有疑问和争议的，责任由应聘人员自负，各中层单位负有解释的义务和审核不严的责任。对于公示材料中因个人疏忽造成的非实质性填报错误需要修改的，需个人出具书面说明并由本单位主要负责人签字盖章后报送我处，我处将根据实际情况酌情处理。

5.公示期结束，各中层单位按照学校下发的申报限额指数召开评聘会议。各中层单位评聘会议结束后，各管理员进入系统，点击“录入投票结果”按钮将本单位聘任委员会投票结果录入系统。

如开会投票没有通过，请将实际情况如实填写，在审核意见栏选择“不通过”。备注一栏，基层单位可将需要说明的情况在此栏标注清楚。例如：有对评聘专家委员会成员或其亲属进行评议表决的情况，请在备注栏标注“参评回避”。

6.各中层单位管理员将所有应聘人员的表决信息录入完毕,检查无误后再点击提交表决结果按钮,一旦确定提交后，相关信息将无法修改。

7. 各中层单位如实填报《中层单位评聘意见表》，相关负责人签字并加盖单位公章。

8.各中层单位应于2017年11月17日（星期五）下午下班前将通过本单位评聘的应聘人员的《高级职务一览表》、《讲师一览表》、《中层单位评聘意见表》、《高级职务审批表》和《讲师职务审批表》报送我处师资管理科。

（三）对破格应聘教授人员报送材料的特殊要求

对于破格应聘教授的人员，除了按照上述填报程序和要求在线填报个人申报信息和报送相关申报材料外，还需按照下列要求报送外审材料：

1.《破格应聘教授职务送审材料登记表》一式1份须打印并上报电子版；

    2.《破格应聘教授职务送审表（哲学社会科学类）》或《破格应聘教授职务送审表（自然科学类）》，一式3份须打印；

3.应聘人送审代表作复印件3篇（一式3份），请中层单位确认复印件是否与原件一致，如果一致请在复印件上标注“与原件一致”的字样，并请审核人签字并加盖中层单位公章。外审结束后该材料不予返还。

《破格应聘教授职务送审表（哲学社会科学类）》或《破格应聘教授职务送审表（自然科学类）》中所涉及的成果材料，应符合《关于开展2017年教师职务聘任工作的通知》中关于成果计算时间的规定。

专利可以作为代表作。如以专利作为代表作，请提供专利授权证书的复印件，并请审核人审核后签字并加盖中层单位公章。

《破格应聘教授职务送审材料登记表》的电子版请务必于2017年10月26日（星期四）下午4：00前通过邮件报送我处师资管理科，其余纸质材料请于2017年10月27日（星期五）下午4：00前报送我处师资管理科。

五、其他

      1.各中层单位在申报系统上传的申报人PDF格式公示材料，其中“中层单位综合评价意见”栏单位负责人必须填写相关内容并加盖单位公章。

2.为便于及时沟通和处理聘任工作中出现的举报和申诉情况，请各中层单位务必于2017年10月27日（星期五）下午4：00前，指定本单位一名以上教师职务聘任工作异议处理联系人，并将相关信息以邮件形式报我处师资管理科，邮件内容包括联系人单位、姓名、办公电话、手机、电子邮箱地址等。如在规定时间内没有报送，我处将把该单位的系统管理员视为本单位的教师职务聘任工作异议处理联系人。

各单位应聘人员或其他人员在申报过程中如有疑问，请及时与人力资源和社会保障处师资管理科联系。

办公地点：南区鼎新楼A区641室

  联系电话：85167425

联 系 人：郭广建  卢慧英

Email:    tso2@jlu.edu.cn

                    人力资源和社会保障处

                    2017年10月16日