**2017年度高级专业技术职务送审材料准备注意事项**

**一、填写《学术水平与技术能力评议表》**

* **此表一式三份，A4纸双面打印，不能窜页，要增加附页的话，请单列。**
* **P1外语程度、计算机能力一栏申报人可根据自身现有的情况如实填写即可。免考的直接写“免”。**
* P2学历、经历**从高中起**填写。
* P3任现职以来，一般填写5年（**2012年1月1日-2017年8月31日**）。
* P4所有栏目不可空格，要填写相关数字，没有的填写“0”。不同的目录可以重复统计；（假如1本期刊既是南大又是北大，就各统计1次；**（另建议去上图、交大、华师大、上大等教育部科技查新站做一个检索报告。本项自愿选做）**。
* P5-6任现职近5年（**2012年1月1日-2017年8月31日**）以来的科研成果要注意时间，文章多的可加附页，只能写符合文件规定的核心期刊和省部级以上项目（含在研和已结题的项目）。
* **P6申报人签名，学院审核并签字、盖章。**
* P7-P12主要是针对主送的三项成果的自我评价。
* P7-P8，P9-P10，P11-P12分别对应一项成果，填写时不要漏填题目，选项要打“√”。主观评价中要打“√”。**主送材料的顺序要和评议表的顺序一致，材料袋里所有成果的顺序要和封面（送审材料登记表）一致**。
* **P14-P15学校、申报对象姓名、拟聘职务本人要填写好。**

**二、填写《送审材料登记表》（一式三份，贴在材料袋上）**

二级学科代码和名称目录见附件，且在公布的人事处网页上，仅作参考：人事处网页-专题网站- [2017年专业技术职务](http://hr.shnu.edu.cn/Default.aspx?tabid=5557&ctl=Details&mid=9831&ItemID=109640&SkinSrc=%5BL%5DSkins/rsc2-gonggaoxinxi/rsc2-gonggaoxinxi)-其他下载。

**三、填写《知晓书》一份，个人和学院均须签名**

见附件，不得更改知晓书内容和格式。

**四、回避申请**

因学术观点等方面原因，可提交回避申请。不能指定评审人，不能询问评审单位。要求本人签名，学院领导签名盖公章。一份即可，无规定格式。（**不是必须，申报人根据本人情况自主决定是否申请**）

**五、说明**

1.送审材料为**一套原件（供评估院进校审核时用），三套复印件（送外审专家），以上四套材料分别装进规范的纸质档案袋**。论文要复印封面、封底、目录和文章内容（理工科可用PDF版打印件）；专著、教材只送原件。

2.成果填报要求

**①送审成果可与提交预审的材料不一样。**教委文件和我校文件有不同的侧重点，标准也不完全一样，通过学校审查的**不能确保**通过教委审查。预审按校内标准，**送审按教委要求。**

**②必须是符合要求的材料。a）**评估院大文科（含艺体类）采用的期刊目录包括CSSCI、 SSCI 、A&HCI 和北大目录，我校的补充目录并不在他们认可的范围，如果这些期刊的论文作为主送**有风险**。评估院理工科采用的期刊目录包括SCI 、EI 和北大目录，也可用级别高的国际会议论文。**b）**评估院只接收申报人个人名义完成的成果（含项目排名前三），不接受带教学生的成果。**c）**论文日期，中级升副高，“任现职且近5年以来”以发表论文的接受日期为准。副高升正高，“任现职且近5年以来”以论文的正式发表日期为准。

**③所有成果必须是任现职以来（且）近5年的，“近5年”界定为2012年1月1日至2017年8月31日。**

**④多余的和不符合要求的材料都会抽掉。**主送材料的类型按照评议表上的要求。**a）**正常申报：申报正高人员材料袋中最多可以放7个成果，副高人员最多可以放5个成果。材料袋中正高必须满足“3+1可选项”，**其中三篇论文是必须的**；副高必须满足“2+1可选项”，**其中二篇论文是必须的**。**b）**破格申报：正高必须交7项成果，副高必须交5项成果。**c）重新送审的，主送材料里必须有最后一次送审年度9月1日之后的新成果。d)如果申报人将省部级以上的项目作为送审材料，必须同时提供本项目的申报书、立项书和结项书复印件。**

⑤如果填报的成果不符要求，教育评估院会强制抽出材料，最坏可能就是拒绝受理。老师个人认为很强的成果也一定要符合文件规定的要求。机会比个人感觉更重要；**各位务必仔细阅读教委文件关于申报成果的各项要求。一个人的材料被拒收或要求整改，会导致所有人的程序中止或暂停**；**因此，如果评估院拒收，则该申报人的申报程序终止**。

3.交评审费400元/套，共1200元/人。（如遇评估院评审费标准调整，按新标准补齐）

**所有费用由二级单位收齐后，到财务处交到人事处专业技术职务聘任的专用账户（编号：307 A-0312-00-307002），再将收据交人事处。**

4.**请各学院或部门于2017年10月10日下午5点前将本单位需送外审的材料交到师资办。**时间紧迫，请勿拖延，如因老师个人原因耽误送审，由申报人本人负责。

5.请老师们自己把握时间，务必提前把所有材料和费用交到自己单位，**人事处不受理老师自己提交（含补交）的材料**。

2017年9月29日