

沈阳科技学院人事处

关于沈阳科技学院 2024 年职称评审工作的通知

各单位、各部门：

为做好 2024 年度学校职称评审工作，根据《2024 年全省职称工作安排意见》（辽人社发〔2024〕4 号）、《关于深化高等学校教师职称制度改革的实施意见》（辽人社发〔2022〕33 号）、《关于深化实验技术人才职称制度改革的实施意见》（辽人社发〔2023〕27 号）相关文件要求，结合学校实际，具体工作安排如下：

一、申报材料准备（2024. 10. 01-2024. 10. 20）

申报人员按照评审标准，准备相关证书、成果等原件及复印件，所有成果取得截止到 10 月 31 日前。

*申报副高和正高的人员需要在人事系统上传相关材料的扫描件（具体参见人事系统职称模块操作指南）

二、资格初审（2024. 10. 21-2024. 11. 12）

1、10 月 21 日-11 月 1 日，科研处审核相关材料（具体通知以科研处为准）。

2、11 月 1 日-11 月 5 日，申报人员填写《沈阳科技学院 2024 年职称申报资格审查表》（见附件 1）并持相关佐证材料原件和复印件

到各职能部门审查，职能部门对于资格审查表对应项目予以核查认定加盖职称认定专用章，并对于认定的项目复印件加盖部门章。

***申报副高和正高的各职能部门需要在人事系统上对其申报材料予以审核。**

3、11月6日下班前申报人员将各职能部门盖章的《沈阳科技学院2024年职称申报资格审查表》（见附件1）以部门为单位交到人事处，并以部门为单位汇总《沈阳科技学院2024年专业技术资格参评人员情况表》（附件2）电子版发到人事处邮箱 skrsc9789@163.com。

4、11月7日-11月8日，人事处汇同各职能部门对申报人员的资格进行汇总复核。

5、11月8日-11月12日，公示符合申报条件人员名单。

三、职能部门复核（2024.11.13-2024.11.25）

1、11月13日前，通过资格审查的申报人填写《沈阳科技学院2024年职称申报个人情况表》（附件3）并提交初审阶段已经盖章的复印件材料分别交到各职能部门。

2、11月13日-11月25日，各职能部门组成评议小组（3-5人组成）对申报人员的材料进行复核及工作量认定（参照工作量文件执行），相关说明以各职能部门发布通知为准。11月25日前各职能部门将个人情况表和相关复印件返回各系部。

***申报副高和正高的人员各职能部门需要在人事系统录入成绩。**

注意：申报中级或者初级职称的个人情况表中，无需填写工作量。

四、系部推荐（2024.11.26-2024.11.30）

各系部根据职能部门认定的工作量以及结合业绩贡献情况，对部门申报人员进行排名推荐，并公示，公示后形成《2024年申报职称各系部推荐排名表》（附件4），签字盖章后于11月30日前交到人事处。

五、报卷（2024.12.01-2024.12.03）

申报人将盖章后的《沈阳科技学院2024年职称申报个人情况表》（附件3）、《辽宁省专业技术资格评定表》（附件5）（一式三份）、报评材料（附件6）（装订成册）交到人事处。

六、学科组评议及学校评审会（2024年12月初）

七、申报材料要求

1、论文、著作是公开发行或出版的方为有效。所有材料应是任现职资格后取得的，第一作者必须署名为“沈阳科技学院”。

2、新入职的教职工在原单位所获非高校系列职称须按要求转评；参评人员在原单位取得的业绩成果需经学校审核工作组审定后方可用于申报；入职学校后，在校外机构新取得的中级及以上职称不予转评。

3、教研科研成果必须是通过鉴定或认证已结题的。

4、各类证书认证检索及装订

（1）学历认证：申报人员须通过中国高等教育学生信息网进行学历信息查询认证，网址 <http://www.chsi.com.cn>。

（2）教师资格证书认证：申报人员须通过中国教师资格网进行教师资格查询认证，网址：<http://www.jszg.edu.cn>。

（3）论文检索：须通过国家新闻出版总署网站进行论文期刊信息查

询并打印查询页，通过“万方数据资源系统”或“清华同方中国知网”或“重庆维普中文科技期刊数据库”等主流数据库进行本人论文信息的检索。

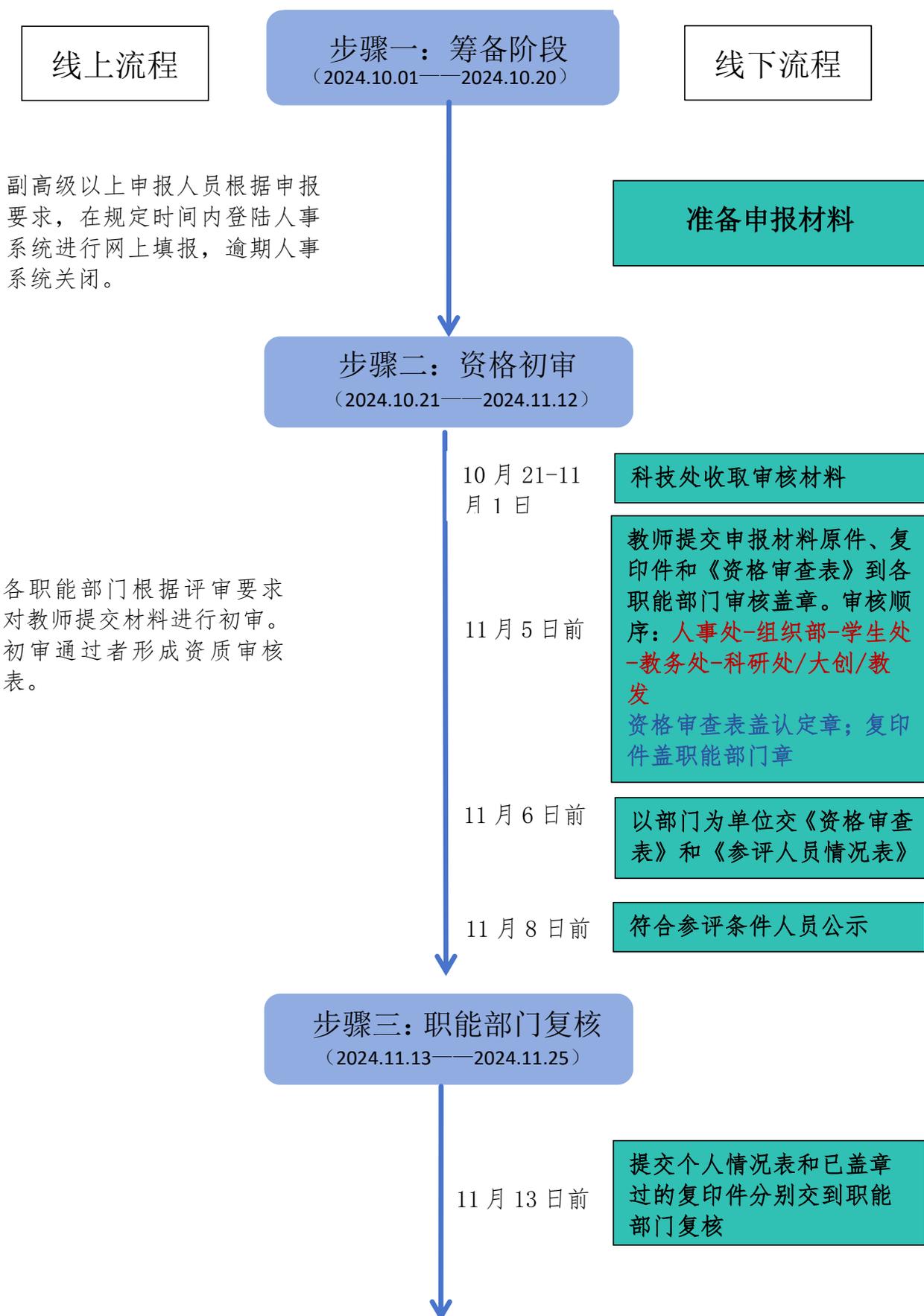
(4) 申报教授、副教授专业技术职务人员选择代表本人最高学术水平的论文或著作。

(5) 申报人员需将上述所有纸质材料整理装袋，并在档案袋正面和底部注明申报的职称系列，专业和级别。

人事处

2024.09.23

2024年职称评审工作流程图



各职能部门对于复核后的
工作量录入人事系统

11月25日前

各职能部门组成评议小组对
申报人员材料符合及工作量
认定，复核后将所有材料返
回各系部

步骤四：系部推荐

(11月26日—11月30日)

11月30日前

系部推荐排名并公示，公示
后将《推荐排名表》纸质版
(加盖系部章)交人事处。

步骤五：报卷

(12月01日-12月03日)

12月3日前

个人情况表(一套)
资格评定表(一式三份)
报评材料(档案袋封装)
相关原件(档案袋封装)

步骤六：学科组评审会

副高级以上
2500字述职报告
10-15分钟PPT

步骤八：学校评审会