

关于做好2023年专业技术越层级岗位聘用工作的通知

校属各单位：

为充分发挥专业技术岗位聘用工作的导向与激励作用，优化人员结构，激发专业技术人员工作积极性、创造性，根据《青岛农业大学岗位设置、聘用和管理办法（试行）》（青农大校字〔2023〕52号）、《青岛农业大学专业技术岗位设置与聘用工作实施办法（试行）》（青农大校字〔2021〕135号）以及《〈青岛农业大学专业技术岗位设置与聘用工作实施办法（试行）〉补充规定》（青农大校字〔2022〕74号）以及上级有关文件精神，经学校研究，现对2023年专业技术岗位聘用工作通知如下：

一、申报范围

学校人员控制总量内在岗专业技术岗位人员（不含试用期人员）。其中，聘用到新岗位人员再次参加岗位竞聘需在现聘岗位工作满一年，且最近一年年度考核（或最近一个聘期考核）结果为合格及以上。

二、设岗数量

各设岗单位岗位数将根据编制、空岗情况下达到各单位。

三、申报条件

申报条件按《青岛农业大学专业技术岗位设置与聘用工作实施办法（试行）》（青农大校字〔2021〕135号）、《〈青岛农业大学专业技术岗位设置与聘用工作实施办法（试行）〉补充规定》（青农大校字〔2022〕74号）以及各单位根据以上文件制定经校学术委员会审议通过后的条件执行。

四、时间安排

岗位聘用工作开展时间为 2023 年 11 月 15 日至 2023 年 12 月 31 日，具体时间安排见附件 1。

五、聘期和考核

通过越层级岗位聘用工作聘用到新岗位人员聘期 5 年（2024 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日，聘期内退休的人员聘用到退休之日），按《青岛农业大学岗位设置、聘用和管理办法（试行）》（青农大校字〔2023〕52 号）以及岗位所在单位制定的相应岗位考核办法进行聘期考核，考核材料使用聘用到新岗位以后取得成果。

六、申报工作中的几个具体问题

（一）本次聘用工作采用线上申报形式，请通过智慧校园人事管理系统“岗位聘用模块”进入系统（岗位聘用系统操作手册请通过人事处网站下载）。

（二）申报人提交的成果应与所申报的岗位职责相关。

在《〈青岛农业大学专业技术岗位设置与聘用工作实施办法（试行）〉补充规定》（青农大校字〔2022〕74 号）出台后 3 年内申报相应岗位的人员，申报材料中须至少有 2 件与所申报岗位职责相关的成果；大于等于 3 年不满 5 年的，至少有 5 件与所申报岗位职责相关的成果；大于 5 年的最多使用 2 件申报岗位职责之外的成果。

在《〈青岛农业大学专业技术岗位设置与聘用工作实施办法（试行）〉补充规定》（青农大校字〔2022〕74 号）出台后转岗人员，自转岗之日起，3 年内申报相应岗位的人员，申报材料中须至少有 2 件与所申报岗位职责相关的成果；大于等于

3 年不满 5 年的，至少有 5 件与所申报岗位职责相关的成果；大于 5 年的最多使用 2 件申报岗位职责之外的成果。

各教学院部、牵头单位另有规定的，且经校学术委员会研究通过的，以另行规定为准。

（三）各学院（部）、学生工作处专家评议组在年度设岗数量内推荐评议。当符合条件申报人数的 80% 少于年度设岗数量时，按申报人数的 80%（四舍五入）推荐评议。辅助系列各牵头单位按学校下达岗位数 1:1.5 的比例（四舍五入）进行推荐，申报人员不足推荐数的按不超过实际申报人数推荐。

（四）申报材料中的论文必须具有明确的出版年、卷、期或者年、季、月顺序编号，且有期刊目录和页码，其中未正式见刊的论文可先公示，正式见刊材料必须在材料公示截止日前补充到位；其他材料自公示之日起不再补充。

（五）青农大校字〔2021〕135 号文件“附件 4”关于教师系列越层级竞聘业务指导条件—教授四级、副教授三级岗位竞聘指导标准中“与教学相关工作”第 9 条：“近三年教学质量综合评价结果在本单位平均排名”，因相关工作未开展，暂不启用。

（六）中文论文文献检索工作由图书馆组织开展（具体工作要求见附件 5），2019 年以来已经取得检索报告的论文原检索报告有效。

（七）同行专家评价通过同行专家系统进行填报（同行专家评价系统操作说明请通过人事处网站下载），各单位要进一步明确参加同行专家评价人员名单，并于 11 月 17 日 17:00 前报人事处，同时将电子版发至邮箱（rscrs@qau.edu.cn）。2022

年已通过同行专家评价,但未能聘用在相应岗位人员原同行专家评价结果有效。

(八)各单位在智慧校园通知公告模块开展申报材料、评议结果公示工作。

(九)辅助系列申报人提供 10 件本人成果作为代表作,不启用 B 表。

七、工作要求

(一)严格执行评聘标准和程序。各相关单位要按照学校总体要求,认真做好专业技术岗位聘用工作。坚持评聘标准,严格评聘程序,严格材料审核,确保标准公开、程序公平、结果公正。评聘过程各环节相关材料各组织单位应妥善留存至少 10 年,保证评聘全程可追溯。因评聘工作把关不严、程序不规范,造成投诉较多、争议较大的,责令限期整改;对整改无明显改善或逾期不予整改的单位,学校暂停其自主越层级评聘资格 3 年,并对相关人员进行责任追究。

(二)严格执行公示和回避制度。对申报材料和评议结果严格执行 5 个工作日公示制度。对公示期间反映的问题,学校有关职能部门要及时进行处理。凡与岗位竞聘申报人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的工作人员,应主动回避。

(三)严肃岗位评聘纪律。严防滥用行政权力干预专业技术岗位聘用工作,对违反岗位设置管理和岗位聘用政策规定,以及弄虚作假、营私舞弊的直接责任人及相关单位负责人,按照有关规定严肃处理,涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

(四)严格执行师德失范“一票否决”。严格遵守政治纪律、

政治规矩及学术道德规范,对政治不合格、纪律规矩意识不强、在教育教学中贯彻执行党的教育方针不力、偏离社会主义方向或违反科研诚信有学术不端等行为的申报人,实行一票否决,并按相关规定严肃处理。存在违法违纪等行为,正在接受调查的人员,不得申报专业技术越层级岗位竞聘。

(五)严格掌握时间进度。各单位要根据学校安排,积极、稳妥推进本单位岗位聘用工作,严格按照时间要求完成考核推荐、资格审查、评议及公示等工作。

(联系人: 孙宁波 联系电话: 58957244)

- 附件: 1.2023年专业技术越层级岗位聘用工作日程表
2.材料提交、资格审查及有关要求
3.专家评议组评议程序
4.各牵头部门联络人及联系方式
5.学术检索工作安排
6.专业技术岗位设置和聘用工作监督工作组

2023年11月15日

附件 1

2023 年专业技术越层级岗位聘用工作日程表

| 时间 | 工作内容 | |
|----------------------|---|--|
| | 各单位工作 | 学校工作 |
| 11 月 15 日至 11 月 20 日 | <p>1.各单位传达、部署本单位专业技术越层级岗位聘用工作，申报人准备申报材料。</p> <p>2.11 月 17 日 17:00 前，各单位将《申报同行专家评价人员统计表》（通知附件中下载）签字盖章后报人事处 1109 房间。（电子版同时请发送至邮箱 rscrs@qau.edu.cn）</p> <p>3.11 月 17 日 17:00 前，非专业技术岗位人员向人事处提交兼职审批表（通知附件中下载，须经设岗单位签字盖章）。</p> <p>4. 11 月 17 日 17:00 前，申请绿色通道、免评价直聘申报人提交个人申请材料。</p> <p>5.11 月 16 日起，申报人通过岗位聘用系统提交申报材料，具体操作手册见通知附件。</p> <p>6.图书馆按工作安排（附件 5）开展文献检索工作。</p> <p>7.各单位提交评聘工作日程安排表。（电子版同时请发送至邮箱 rscrs@qau.edu.cn）</p> | <p>1.学校部署 2023 年专业技术越层级岗位聘用工作。</p> <p>2.人事处收取申请绿色通道、免评价直聘人员申报材料。</p> <p>3.人事处收取《同行专家评价人员统计表》。</p> <p>4.人事处收审兼职审批表，并按照程序进行公示。</p> <p>5.人事处收取各设岗单位聘用工作日程安排表。</p> |
| 11 月 21 日至 11 月 23 日 | <p>8.11 月 21 日 17: 00 前，申报正高级职务人员登录填报的邮箱，进入同行专家系统提交同行专家评价材料。（如未收到邮件，请及时与人事处联系 58957244）</p> <p>9.申报人所在单位对申报人进行考核推荐，各教学院（部）同时对申报教师系列专业技术职务人员进行教学质量综合评价。教师系列推荐和评价结果提交本单位聘用工作领导小组，辅助系列推荐结果提交牵头部门聘用工作领导小组。（评议和推荐结果可通过系统录入并提交）</p> | <p>6.人事处组织校外同行专家评价工作。</p> <p>7.学术委员会研究绿色通道、免评价直聘申报情况。</p> |

| | | |
|---------------|--|--|
| 11月24日至12月5日 | <p>10.各单位收审申报材料，资格审查小组对申报人进行资格审查；</p> <p>11.各单位最晚于11月28日起进行申报材料公示，材料公示5个工作日。</p> | 8.人事处向各单位反馈同行专家评价结果。 |
| 12月6日至12月17日 | <p>12.各教学院部、学生工作处在推荐、评聘开始前成立专家评议组，做好保密工作。</p> <p>13.各教学院部、学生工作处专家评议组按照学校设岗数量对申报各层级岗位人员进行评议，实名投票确定拟聘或推荐人选，并最晚于12月11日起将评议结果进行公示，评议结果公示5个工作日。（评议程序见附3）</p> <p>14.牵头单位根据下达岗位数组织专家组对辅助系列申报人员进行评议推荐，并最晚于12月11日起将评议结果进行公示，评议结果公示5个工作日。</p> <p>15.各教学院部、学生工作处、牵头单位通过系统提交评议结果。《评议结果汇总表》（可系统导出）、《评议会议会议纪录》经单位主要负责人签字盖章后扫描成pdf版随评议结果一并通过系统报送。</p> | 9.学校组织专家评议组，对申报辅助系列各层级岗位人员进行评议，实行实名投票，评议结果公示5个工作日。 |
| 12月18日至12月30日 | | 10.人事处收审各单位拟聘人员名单；组织教师系列和辅助系列聘用工作委员会对拟聘人员进行综合评议，评议结果公示5个工作日。 |
| 12月31日后 | | 11.学校研究拟聘用人员情况，公布聘用结果，报主管部门备案。 |

注：评聘过程中各单位和申报人用表格请从人事处网站下载。

附件 2

材料提交、资格审查及有关要求

一、需要提交的申报材料和要求

（一）校外同行专家评价材料

1.同行专家评价三个代表性成果以附件形式上传同行专家评价系统。

2.《同行专家评价回避专家明细表》，申报人可根据个人情况申请 3 人作为回避评价专家。

（二）绿色通道和免评价直聘人员需要提交的材料

1.《专业技术岗位绿色通道（免评价直聘）申请表》

2.《青岛农业大学 2023 年越层级岗位聘用申报表》

（三）其他人员需要提交的材料

1.《青岛农业大学 2023 年越层级岗位聘用申报表》中所填写的任现职以来各类成果原件及复印件等证明材料。

2.申报高级岗位人员提交 A、B 表中除被 SCI、SSCI 收录之外的代表作的学术检索报告。

3.申报教师系列提交教师资格证书、岗前培训合格证。

4.材料装袋报送，档案袋要完好，封面应清晰标明申报人姓名、单位、现从事专业、拟竞聘岗位等基本信息。

二、材料收审注意事项

（一）申报教师系列岗位评聘，须参加岗前培训，取得岗

前培训合格证和高等学校教师资格证。

(二) 教学任务任职以来(超过5年的以近5年为准)均应按年连续填写,经学校批准的挂职锻炼、借调、访学研修、攻读学位、产假等以及学校新引进教师第一年时间可以扣除。

(三) 申报条件中规定的论文必须是以第一作者或第一通讯作者全文、正式发表,包括科研论文、教育教学研究论文和艺术作品,不含发表在增刊、专刊、论文集上的论文和被 EI、CPCI 收录的会议论文。

(四) 表中所有成果应为任现职以来的材料。

(五) 申报高级职务人员提交表中除被 SCI、SSCI 收录之外的代表作的学术检索报告。

三、资格审查及材料的认定

各设岗单位资格审查组严格对青农大校字〔2021〕135号文件、青农大校字〔2022〕74号文件、本通知要求及各单位制定的聘用方案对申报人进行资格审查,对申报材料进行审核认定,在材料审核过程中如遇到有关问题可以由设岗单位到相关职能部门进行材料复核认定。各职能部门具体负责范围如下:

(一) 教务处: 教学任务、教材、教材获奖、优秀教学成果奖励、课程建设、教学荣誉及竞赛获奖、教研教改项目、教研论文、教育技术奖励、优秀学士学位论文指导教师、体育比赛指导教师等。

(二) 科技处: 科研项目、学术论文、著作、科技成果奖

励、学会奖励、译文译著、技术成果转化、技术标准、音像及艺术作品、学术报告等其他科研成果。

(三)研究生处: 研究生教学任务、研究生教研教改项目、优秀硕士学位论文指导教师等。

(四) 国际合作交流处: 教育援外项目等。

(五) 实验室管理中心: 实验技术成果奖励、项目等。

(六) 创新创业学院: 创新创业竞赛、训练项目指导教师等。

(七) 人事处(人才工作处): 现专业技术职务、评聘时间、社会实践锻炼情况、教师资格证、岗前培训、职业资格、荣誉称号、学术兼职、以考代评考评结合等。

附件 3

专家评议组评议程序

(一) 评议组专家、工作人员、监督员签到，并签署保密协议。

(二) 学习《青岛农业大学专业技术岗位设置与聘用工作实施办法（试行）》（青农大校字〔2021〕135号）和《〈青岛农业大学专业技术岗位设置与聘用工作实施办法（试行）〉补充规定》（青农大校字〔2022〕74号）及本单位岗位聘用方案。

(三) 相关人员介绍本学院、部、处岗位申报、资格审查、材料审核公示等基本情况。

(四) 专家评议组组长对评议组专家提出工作要求和工作纪律。

(五) 认真查看申报人员申报材料，集体评议，对申报人员品德、能力和业绩进行综合评价。

(六) 投票表决前确定投票基本规则。

(七) 实名投票表决。申报人得票须超过参加评聘专家2/3以上赞成票为通过。

附件 4

各牵头部门联络人及联系方式

| 分 组 | 牵头部门 | 联系人 | 联系电话 | 地 点 |
|---------|---------|-----|----------|----------------|
| 辅导员组 | 学生工作处 | 王 洋 | 58957502 | 知行楼 325 房间 |
| 高等教育研究组 | 发展规划处 | 王丽 | 58957159 | 办公楼 1201 房间 |
| 会计组 | 财务处 | 张晓莉 | 58957448 | 生物楼 N 区 101 房间 |
| 工程组 | 网络信息管理处 | 曲丽君 | 58957639 | 文经楼 C101 房间 |
| 卫生组 | 后勤保障处 | 李广臣 | 58957422 | 知行楼 223 房间 |
| 图书档案组 | 图书馆 | 王 琦 | 58957487 | 办公楼 605 房间 |
| 实验组 | 实验室管理中心 | 刘 静 | 58957646 | 生物楼 B101 房间 |

附件 5

学术检索工作安排

2023 年青岛农业大学学术检索工作由学校图书馆组织开展，具体安排如下：

一、图书馆须先对提交的学术成果进行真伪检索，再进行重合率（相似性）检测。在检索中若发现申报论文有一稿多投或非正规期刊发表等学术不端情况，不再进行重合率（相似性）检测，所产生的后果由申报者个人承担。

二、学术检索使用 CNKI 山东省职称评审成果检测系统进行论文重合率（文字复制比）检测。

三、由单位统一汇总后委托图书馆进行检索，查重后的结果及检测费用反馈给委托单位，费用由委托单位统一组织支付，请各单位指派一名联络人。图书馆不接受个人委托的论文学术检索。

四、中国知网（CNKI）未收录全文的，申请人须提供电子版原文（PDF），电子版原文以“学院+申请人姓名+题名”命名，未提交论文全文的，图书馆不予进行学术检测。

五、新近发表尚未收录入库而致检索不到的论文，图书馆不予进行学术检测。

六、各学院/部门于 11 月 20 日前将学术检索论文信息统计表及电子版原文（PDF）发送邮箱：tsgxxfw@qau.edu.cn。统计表以“学院/部门+论文数量”命名。学术检索论文信息统计表纸质版经学院盖章后报图书馆 607 办公室，联系人吴老师，联系电话 58957492。

附件 6

专业技术岗位设置和聘用工作监督工作组

组长：王清春

成员（以姓氏笔画为序）：

孙宁波 李吉斌 吴 薇 柴 超

职责：负责对岗位设置与聘用工作进行监督，受理岗位设置与聘用工作中的举报和申诉。

监督电话：58957908