



华南师范大学
SOUTH CHINA NORMAL UNIVERSITY

二级单位管理员 职称评审工作指南

2018年7月

目录

CONTENTS

1

二级单位管理员主要工作

2

职称评审主要工作安排

3

职称评审系统审核指南

1

二级单位管理员主要工作

——请关注本次职称评审依据的三个文件

评审 通知

01

- 《关于做好我校2018年度职称评审工作的通知》

- 《华南师范大学专业技术职务评审办法（试行）》（华师[2017]13号）
- 《关于〈华南师范大学专业技术职务评审办法（试行）〉部分条款修订的通知》（华师[2018]126号）

02

评审 条件

1

二级单位管理员主要工作

——主要的几项工作

落实通知

1

- ① 做好拟参加职称评审获职称认定人员的通知工作。
- ② 组织申报**职称评审**教师按指南上网填报材料。
- ③ 组织申请**职称认定**教师做好纸质材料填报（无须上网填报）。

职称评审系统管理员

明确时间

2

- ① 明确申报人在线提交职称申报信息的截止时间。
- ② 明确单位审核申报材料时间。
- ③ 明确提交材料时间。

职称评审系统管理员

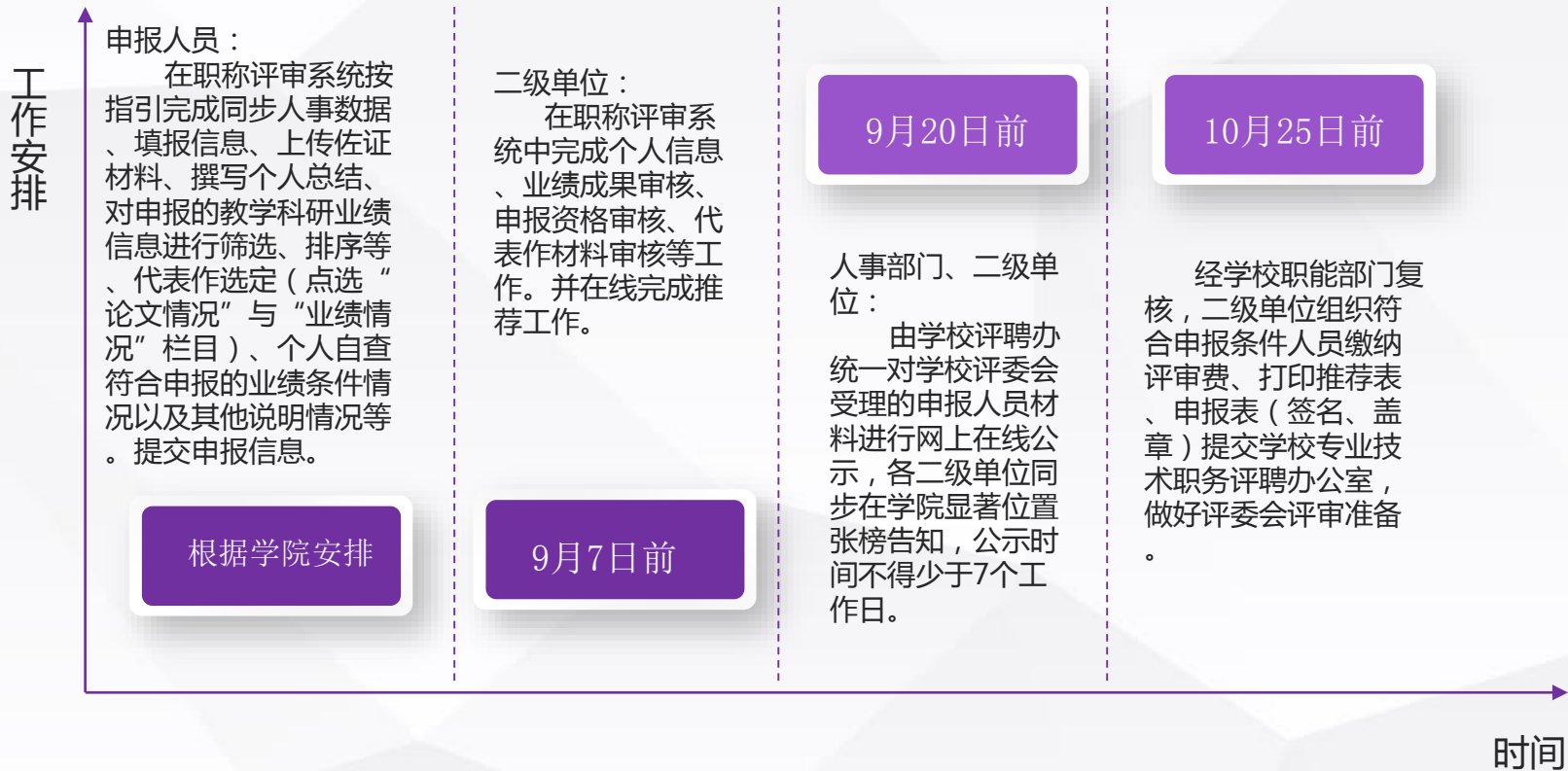
系统审核

3

- ① 做好职称评审系统中审核人员权限分配、个人基本信息、业绩（含代表作）审核，配合人事部门做好评前公示工作。
- ② 通过邮件方式报送材料审核人员名单（报送邮箱：20101123@m.scnu.edu.cn）。

职称评审系统管理员

——填报与审核工作计划表



注：

- ① 填报截止时间建议是在八月下旬，开学前一周，便于审核业绩材料。
- ② 9月7日前，需完成在线提交推荐的申报人选材料以及汇总表（学院负责人签名、盖章）。注意：今年评前公示由学校统一组织，学院同步；并取消学院推荐会议。
- ③ 注意：申报人员填报、二级单位审核均在职称评审系统中完成。

3

职称评审系统审核指南

职称系统

权限分配

系统管理员可向评聘办提出单位审核人员人选，学校同意后，管理员可进行材料审核权限分配。

业绩审核

系统管理员协调材料审核员，共同完成个人信息、教学、科研业绩、其他业绩的审核工作。

代表作审核

系统管理员根据要求，完成代表作审核与提交工作。

推荐提交



完成业绩审核，通过资格审核，在线向学校提交申报材料。

4

职称评审系统审核指南

步骤一

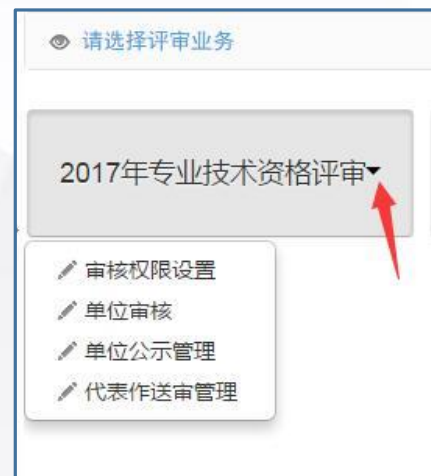
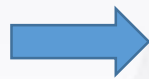
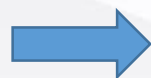
■ 登陆学校综合服务平台

- 请使用谷歌浏览器 – Chrome  或360浏览器  极速模式。
- 在浏览器中输入网址：<https://sso.scnu.edu.cn/>，登录学校综合服务平台；统一身份认证登录账号为一卡通号，密码为身份证后六位。

步骤二

■ 职称评审系统

- 在学校综合服务平台的“常用应用”中点击职称评审系统。
- 进入后，选择角色为“院级单位管理人员”；登录后，点击“2017年专业技术资格评审”，并根据需要选择相应的评审业务。



■ 权限分配

- 为了便于二级单位进行审核，系统允许单位职称评审管理员根据审核工作需要，向学校提出增设材料审核员角色，并由管理员通过邮件形式，将拟设置上述角色人选的名单报到评聘办，邮箱地址：20101123@m.scnu.edu.cn。
- 设置权限以后，系统管理员需院级单位管理人员身份登陆职称评审系统，在2018年职称评审方案选项中点击“审核权限设置”（图1）。
- 在弹出的页面中，点击“学院审核角色添加”，然后根据学院工作安排，给相应的审核人员分配相应的审核内容。点击确定，完成权限分配操作（图2、3）。

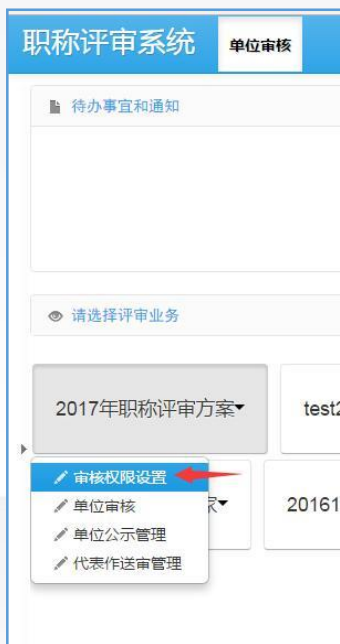


图1

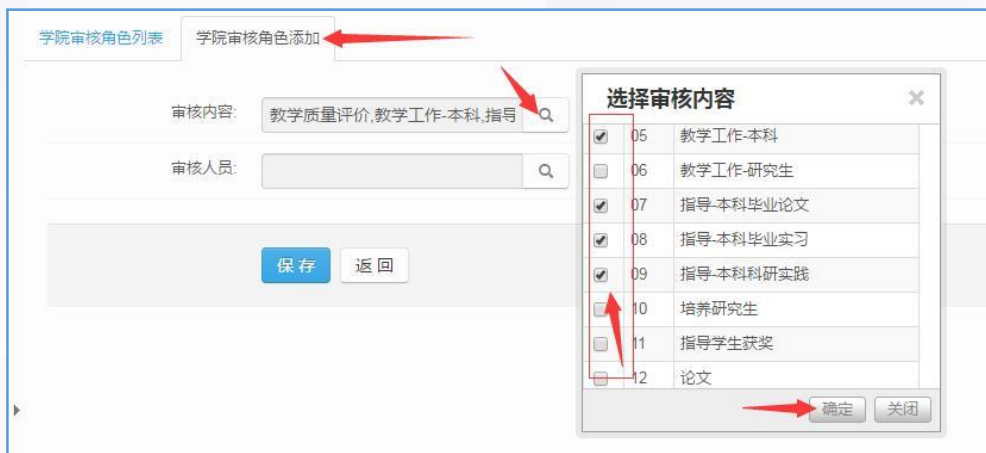


图2

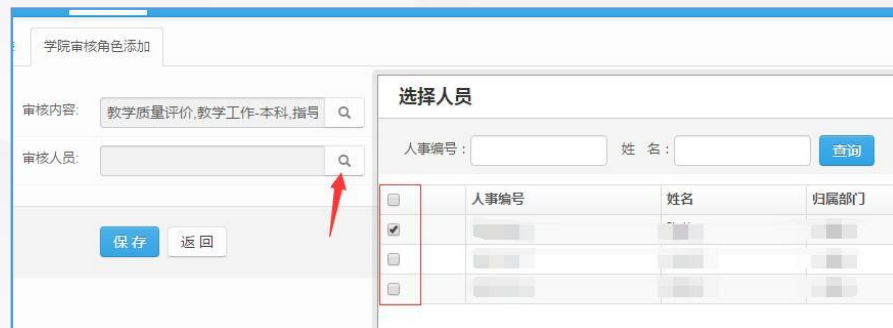


图3

■ 业绩审核——一些基本操作

➤ 进入“单位审核”，进行业绩和申报资格审核的时候，请大家注意红框处的几个操作：

- 当申报人员材料需要修改时，如果仅仅是表述错误或错别字，审核人员可以直接修改（系统自动记录修改时间及修改人员）；也可以退回申报者本人进行修改，执行退回操作时，可勾选相应人员条目，点击“材料退回”。
- 当所有人员材料审核完毕，达到申报条件要求，需要批量通过资格审查，请勾选相应人选，点击“批量资格审查结果”。
- 当确认向学校推荐时，请勾选相应人选，点击“提交资格审查结果”。
- 提交资格审核结果后，可选择相应人选，点击“汇总表导出”，可导出单位申报人员汇总表。

[首页](#) [学院审核列表](#)

人事编号/姓名：

申报专业技术职务：

审核结果：

查询

批量审核材料

批量资格审查结果

提交资格审查结果

材料退回

汇总表导出

<input type="checkbox"/>	申报材料	人事编号	姓名	所在单位	申报系列	申报专业技术职务	未审核材料	审核结果	审核意见	审核状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	申报表			人事处	教师系列	正常申报 文科类 副教授 (教学科研并重)	完成	通过		保存	资格审

■ 材料审核人员业绩审核

- 材料审核人员审核材料时，登录方式与管理员相同（登录时，角色仍选择为“院级单位管理员”）
- 点击选择“单位审核”业务后，进入审核界面
- 根据业绩审核权限分配情况，系统会自动显示相应申报人员的未审核材料情况，点击箭头所指位置（图1）后，进入相应未审核材料界面（图2），点击相应栏目下数据，即可进行相应业绩的审核。



Figure 1 shows the '学院审核列表' (College Review List) interface. It includes search filters for '人事编号/姓名' (Personnel Number/Name), '申报专业技术职务' (Applying Professional Technical Position), and '审核结果' (Review Result). Below the filters are buttons for '批量审核材料' (Batch Review Materials), '批量资格审查结果' (Batch Qualification Review Results), '提交资格审查结果' (Submit Qualification Review Results), '材料退回' (Return Materials), and '汇总表导出' (Export Summary Table). The main table lists review items with columns: '申报材料' (Application Materials), '人事编号' (Personnel Number), '姓名' (Name), '所在单位' (Unit), '申报系列' (Applying Series), '申报专业技术职务' (Applying Professional Technical Position), '未审核材料' (Unreviewed Materials), '审核结果' (Review Result), '审核意见' (Review Opinion), '审核状态' (Review Status), and '操作' (Action). A red arrow points to the '未审核材料' column for the entry '正常申报 文科类 副教授 (教学科研并重)'.

图1



Figure 2 shows the '未审核材料详情' (Unreviewed Materials Details) window. It displays a table with three main sections: '基本信息' (Basic Information), '教学质量评价' (Teaching Quality Evaluation), and '个人总结' (Personal Summary). Below these are '晋升业绩条件' (Promotion Achievement Conditions) and '其他情况说明条件' (Other Situation Explanation Conditions). The '有效性审核' (Effectiveness Review) section includes '教学工作情况' (Teaching Work Situation), '指导学生情况' (Guiding Students Situation), '指导学生获奖' (Guiding Students Award), '论文情况' (Paper Situation), '著作情况' (Monograph Situation), '专利情况' (Patent Situation), '研究咨询报告' (Research and Consulting Report), '科研情况' (Scientific Research Situation), and '获奖情况' (Award Situation). A red arrow points to the '未审核材料' (Unreviewed Materials) column in the table.

图2

■ 业绩审核要求

以何资格申报	业绩时效性要求	业绩真实性要求	业绩有效性要求
现职称	获现资格当年9月1日至2018年8月31日	要审核业绩材料标题、时间、作者（课题主持人）等信息是否与填报信息一致。	要审核上传的附件材料是否完整提交，是否填报了截止8月31日未正式发表论文、未立项课题等无效性业绩。
博士/硕士学位获得者	获博士/硕士学位，参加专业技术工作以来至2018年8月31日		
高层次留学回国人员	海外期间的业绩。回国后业绩可填写，但需在业绩标题处标注“仅作参考”		

- 1.对于有国内外访问经历或产假等可减免教学工作量的人员情况，学院应认真复核把关。
- 2.一旦进入评前公示阶段，如发现有虚报、瞒报等信息，实行一票否决，并按照规定予以处理，因此，各学院应切实做好业绩审核工作，确保业绩的真实性、有效性和实效性。

■ 业绩审核依据

类别	项目	佐证材料	限填数
基本教学业绩情况	教育教学	1. 全日制本科课程以教务管理系统数据为准，申报人员独立授课且为主讲的课程，不必提交佐证材料。 2. 申报人员如非独立授课的课程且需要认定为主讲课程，或非主讲课程需认定授课学时，须提供该门课程授课学时分配佐证材料。	无
	指导研究生情况	1. 独立指导不需提交附件佐证材料，且指导教师必须与归档的学生学位论文封面指导教师姓名一致； 2. 如为协助指导，必须附上学院证明材料作为附件佐证材料。	无
	指导本科生实习情况	1. 指导学校师范生混编教育实习不需提交附件佐证材料。 2. 指导非师毕业实习及学院师范生统编教育实习需要提供佐证材料，包括学院证明（教学副院长签名、盖章），学院实习安排表、实习手册等存档材料。	无
	指导本科毕业论文	指导教师必须与归档毕业论文封面的指导教师姓名一致。	无
	本科课堂质量评估	请填写近一学年本科教学质量评估课程平均加权得分	无

■ 业绩审核依据

类别	项目	佐证材料	限填数
基本科研业绩	论文情况	1.需提交论文的封面、封底、目录页和内容页扫描件作为附件，如论文为外文，建议翻译论文题目及摘要，并与论文附件合并成PDF（翻译在前、论文原文在后）作为附件上传。 2.涉及SCI/SSCI/EI等收录的，本人不需要提供检索证明，由学校人事部门配合图书馆统一进行检索；但需请各位老师按照图书馆收录号检索的指南，认真查找论文的收录号/索引号并填写，确保检索的准确性。	12项
	著作情况	1.本栏目主要填写专著与相关著作，不包括教材，教材另设栏目填写。 2.提交著作的封面、版权页和目录页扫描件作为附件上传，纸质版提交学院备查。	6项
	科研项目	1. 第一完成单位是指项目的第一承担单位，立项时间以立项文件落款时间为准。 2. 国家和省相关重大重点项目子课题需在课题项目后标注“（子课题）”字样。 3 附件佐证材料请上传项目立项书或结题书，其中项目立项以项目合同书或审批单位的有关文件为准，项目结题以审批单位的鉴定证书或验收证书为准，其它证明材料均无效。科研项目立项项目组成员变更的，必须有原立项单位的变更通知书。	8项

类别	项目	佐证材料	限填数
其他业绩情况	本人获奖情况	上传获奖文件（含文号）或获奖证书扫描件。	8项
	教学名师称号	上传公布名单文件（含文号）或证书扫描件。	
	指导学生竞赛获奖情况	上传获奖证书及指导教师佐证材料扫描件。	
	指导学生科研实践	上传科研实践项目立项文件（含文号）以及指导老师佐证材料扫描件。	5项
	教改项目或质量工程	1.立项时间以立项文件落款时间为准。 2.如项目是外校取得，请附上立项文件作为附件；如为本校取得，可不用。	5项
	精品课程情况	1.立项时间以立项/批文文件落款时间为准。 2.如课程是在外校立项，请附上立项文件作为附件；如为本校可不用。	4项
	出版教材情况	1.如教材获精品教材、规划教材或优秀教材，附件需上传获奖发文（含文号）和教材的封面、版权页、目录页的扫描件 2.如为普通教材，则只需上传教材的封面、版权页、目录页的扫描件。	5项
	获得专利情况	请上传专利授权证书扫描件。	8项
	标准制定或研究咨询报告	请上传相应的佐证证明材料。	6项
	其他	上传相应的佐证证明材料。	8项

■ 送审代表作审核

- 管理员选择“代表作送审管理”评审业务后，进入代表作审核界面，在此界面中，管理员可以查看、审核申报人员所提交的代表作，对于不符合要求或者需修改的，也可以点击“代表作送审退回”，让申报人员修改。
- 代表作审核流程如下所示，主要审核送审论文中，申报人员是否为第一作者、独立作者或通讯作者；著作中，申报人员是否为独著、第一作者或主编。并且确认申报人员个人信息是否已经全部隐去。
- 审核完毕以后，勾选相应条目后。点击“提交”，完成送审代表作审核和提交工作。

图1

图2

——代表作送审材料要求

项目	材料	匿名要求
论文类	扫描成PDF文件格式, 代表作扫描件要包含所在刊物的封面、目录、刊号和代表作正文等有关信息, 其中外文论文还应提供中文译文(至少为摘要译文, 与代表作一起扫描成一份文件)	上传或提交的材料均需隐去作者姓名和个人信息
著作类	需提交纸质版本(一式两份, 分别放置于两个牛皮纸文件袋中), 通过职称系统导出并打印代表作送审申请表, 分别粘贴于文件袋表面, 用铅笔写明申报人姓名。	

备注:

1. 代表作如与去年上传内容一致, 可选择使用历史代表作, 不需重新上传。
2. **注意提醒申报高级职称教师**, 对于2017年已送审代表作的教师, 如所选取代表作不变, 则再送审多1名校外同行专家, 其余2名以2017年评议结论为准。

■ 资格审核与提交

- 当管理员完成所有申报人员申报信息审核确认符合申报条件，并经评前公示和学院推荐小组会议评审通过，可以在“学院审核”评审业务中，勾选相应人选（图1），点击红箭头所示的资格审核，确认申报人员资格审核通过；也可以勾选多人，点击红框处的“批量资格审查结果”，完成批量审核工作。
- 完成资格审查后，可勾选拟向学校提交的申报人选（图2），点击“提交资格审查结果”，完成推荐工作。点击“汇总表导出”，导出表格并打印，经单位负责人签名、盖章后，按照通知要求提交。



人事编号/姓名: 申报专业技术职务: 审核结果:

<input type="checkbox"/>	申报材料	人事编号	姓名	所在单位	申报系列	申报专业技术职务	未审核材料	审核结果	审核意见	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	申报表				教师系列	正常申报 文科类 副教授 (教学科研并重)	完成	无		未审核	资格审核 材料审核

图1



首页 学院审核列表

人事编号/姓名: 申报专业技术职务: 审核结果:

<input type="checkbox"/>	申报材料	人事编号	姓名	所在单位	申报系列	申报专业技术职务	未审核材料	审核结果	审核意见	审核状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	申报表	20101123	林德丰	人事处	教师系列	正常申报 文科类 副教授 (教学科研并重)	完成	通过		保存	资格审核 材料审核

图2

——申报条件审核要点

类别	项目	规定	说明
基本条件	思想品德	师德师风、学术诚信、岗位考核	实行“一票否决制”
	学历资历条件	1. 申报正高： ① 博士，获副高资格后工作满4年； ② 非教学科研人员应具备硕士学位，获副高资格后工作满4年。 2. 申报副高： ① 获得博士学位后工作满2年； ② 硕士，获中级资格后工作满4年。 3. 申报中级： ① 获得硕士学位后工作满2年； ② 获初级资格后工作满4年。	所有申报人员均需具备（含委托评审人员），未达条件，不予受理上会。
	继续教育条件	申报时需提供2015年、2016年、2017年的继续教育合格证明。	以海外高层次留学回国人员资历申报的人员以及博士后在站人员不作要求。
	教师资格证	申请教授、副教授、讲师职称者，需具有高等学校教师资格证书。	

——申报条件审核要点

类别	项目	规定	说明
基本条件	国（境）外访学进修或合作交流条件	1. 正高连续1年以上境外访学经历； 2. 副高理科1年以上、文科半年以上，或与境外学者合作申获国际合作项目或研究平台（前3名），或合作发表SCI/SSCI收录的高水平论文 3. 不作要求或适当放宽的情况：（1）到校工作不满5年的；（2）在国（境）外取得硕士及以上学位的；（3）在国（境）外高等院校、科研机构从事博士后研究或担任正式教职的；（4）在全球五百强企业担任研发主管或团队核心成员满1年的。	申报教师系列、研究系列正高级职称和副高级职称人员，（不含思想政治教育专业和高等教育管理研究专业）。
业绩条件	业绩条件	教师系列按照教学为主型、教学科研型和科研为主型进行分类，并细分理工科、文科、思想政治教育专业；科研系列、实验系列也对申报业绩条件进行了相应的修订。	申报教师系列、研究系列、实验系列人员按13号文规定条件执行；其他暂未设置业绩条件的职称系列按广东省相应行业要求执行。 未达条件，不予受理上会。

联系我们

受理部门：华南师范大学专业技术职务评聘办公室

受理地点：石牌校区行政办公楼**603室**

联系人：

江燕明（人事处副处长）/ 联系电话：**85216500**

林德丰（联系电话：**85215091 / 13751898546**）

申报人员：职称评审问答及资源共享QQ群：**324955529**

院级管理员：华师职称院级管理员群：**324662412**

申请时请注明所在单位和姓名，并在进入群后将自己的群昵称改为单位+姓名形式。