

东南大学文件

校发〔2024〕61号

关于开展2024年专业技术职务 评聘工作的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

2024年全校专业技术职务评聘工作定于2024年4月开始。

现将有关事项通知如下：

一、指导思想和基本原则

2024年专业技术职务评聘工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大、全国教育大会以及中央人才工作会议精神，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务。坚持科学、客观、公正评价申报人员道德品质和教育教

学、科学研究、社会服务的能力与业绩，激发教师队伍的积极性、创造性，努力建设一支高素质、专业化、创新型师资队伍。

评聘工作坚持德才兼备，以德为先、教学为要、科研为基、发展为本。坚持按需设岗、平等竞争、择优评聘。以《关于印发〈东南大学关于进一步加强和改进师德建设工作的实施办法〉的通知》（东大委〔2017〕101号）、《关于印发〈东南大学专业技术职务评聘工作实施办法（试行）〉的通知》（校发〔2022〕258号）、《关于印发〈东南大学学科岗专业技术职务评聘基本条件〉等13个文件的通知》（校发〔2022〕257号）等文件为依据。

二、岗位设置

教师高级职务岗位按设岗方案掌握。超过60周岁（1963年12月31日以前出生）的具有正高级职务的教师，可不占各学科高级职务岗位。

三、申报范围及基本要求

（一）申报范围

1. 本校各类在编在岗人员、非在编人事代理人员。
2. 全职博士后人员按《关于印发〈东南大学关于进一步加强全职博士后队伍建设的若干意见〉的通知》（校发〔2020〕32号）、《关于印发〈东南大学全职博士后岗位聘任考核办法（试行）〉的通知》（校发〔2021〕190号）文件精神，可参照学校有关职称文件组织评审。

3. 专职科研系列人员按《关于印发〈东南大学专职科研系列人员聘用管理办法〉的通知》（校发〔2018〕261号）文件精神，可参照学校有关职称文件组织评审。

（二）基本要求

1. 我校有评审权的学科，申报人员须符合上述文件规定。

我校无评审权的学科，申报人员须符合相应职称系列主管部门以及学校的有关条件规定。

2. 申请人所有个人资料的截止日期为2023年12月31日。即：已获得最后学历学位截止日期为2023年12月31日，其他正式出版的著作、公开发表的论文、获得的奖励、讲授的课程、承担的项目和得到的经费资助、科研成果鉴定等必须是任现职以来至规定的截止日期之前获得的。

3. 根据国家、教育部等有关人才评价体制机制改革文件精神，在职称评审中克服唯论文、唯学历、唯奖项、唯项目等倾向，扭转相关指标不科学使用的现象，鼓励定性与定量相结合的综合评价方式，结合岗位特点、学科特色、研究性质有针对性的使用评价指标，突出科学精神、创新质量、服务贡献，落实科学的评价导向，推动学校回归学术初心，净化学术风气，优化学术生态。

四、初定专业技术职务

2023年6月1日至2024年5月31日期间到我校工作且正式办理完报到手续的应届博士、硕士毕业生，符合学校初定中、初级专业技术职务条件的人员，可向所在部门提出初定职务的申请，

经考核合格并审定通过后，予以认定。

五、其他有关说明

（一）为积极推进东南大学数字化校园的建设与使用，简化办事流程，2024年专业技术职务评聘工作全面实行线上流程（注：仅卫生系列仍按原流程进行）。申报、审核均线上完成，申报人打印相关材料提交给院系人事秘书，人事秘书完成院系审核流程。具体流程和注意事项请查阅《职称评审系统申报手册》，学校职称申报系统和相关职能部门的网上数据维护的联系方式见附件4。

（二）院系（二级单位）成立职称评审工作专班，由各单位主要负责人牵头，对申请人的申报资格及参评材料（申报类型、申报性质、基本条件）等进行严格审查并公示。提交评审组评审通过的材料，不得再作变更。若报经学校审核，发现材料不实，将取消申报资格，不予评审。

（三）院系（二级单位）评审组投票表决要求。评审组根据人事处师资科核准的各单位可推荐上报的名额，用无记名投票的方式进行表决，以确定本单位被评审通过的人选。出席会议的成员多于或等于应到会成员的三分之二时投票有效。凡赞成票多于或等于出席会议成员数的三分之二为通过，少于三分之二为否决。在表决后，评审组负责人应向全体评委当场公布表决结果并公示。对于破格申报通过人员，院系（二级单位）评审组还应出具破格推荐意见，具体说明在重大理论创新、前沿技术突破、解决重大

工程技术难题、促进经济社会事业发展等方面作出的重大贡献。

（四）学校实行岗位聘用制。专业技术岗位人员评审通过者需与学校签订岗位聘用合同，不签订岗位聘用合同者，当次评审的职务无效。

（五）按《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》（教人〔2007〕4号）文件精神，我校管理岗位实行职员制，作为过渡，管理岗位人员仍可申报相应的专业技术职务，取得高一级专业技术职务者，其聘用岗位和工资待遇按照《东南大学管理岗位设置与聘用实施细则》（校通知〔2007〕187号）的相关规定执行。

（六）各院（系、所）可根据本单位情况制定不低于学校晋升标准的实施细则。各单位制定的实施细则须报人事处师资科并经学校讨论通过后方可执行。

六、规范评聘程序，严肃评审纪律

各单位评聘工作应严格按照评聘程序和组织办法操作，公开岗位和任职条件，公开评聘政策和评聘程序，公开申报人员的成果与实绩，公开评聘结果。严格把关，谁审核谁负责，对违反政策规定、弄虚作假、营私舞弊等问题，严肃查处；涉及申报者，一经查实，取消当年申报资格。已聘用上岗者，按审批权限与程序，解聘其职务。

为提高评审工作的透明度，学校设立专业技术职务评审工作申诉审议委员会，负责学校各级专业技术职务评审工作方面的申

(投)诉。有关申(投)诉规定可查阅《关于印发〈东南大学专业技术职务评审工作申诉审议暂行办法〉的通知》(校通知〔2006〕31号),学校高级职务评审委员会为学校评审和申诉工作的终审机构。

七、本文未涉及到的有关事宜仍按原规定执行。

八、本通知由人事处负责解释。

附件: 1. 日程安排
2. 报送材料要求
3. 思政及非教师系列职务评聘牵头单位
4. 职称申报系统和相关职能部门网上数据维护联系方式

东南大学

2024年4月8日

(主动公开)

附件 1

日程安排

时间	工作内容
4月12日前	1、召开全校各有关单位人员会议，布置专业技术职务评聘工作，相关资料请查阅：人事处网页-下载中心-师资科-2024年职称评审所需材料下载 2、全校各有关单位向教职工传达会议精神，部署工作 3、开展专业技术职务评聘校外同行专家学术评议工作
4月15日- 4月19日	1、调整各级评审机构成员 ▲院系（二级单位）评审组成员名单由院系（二级单位）单位报人事处备案 ▲学校学科岗高级专业技术职务评审分委员会、学校高级专业技术职务评审委员会、学校中初级专业技术职务评审委员会成员名单由人事处发文 ▲专业技术职务评审工作申诉审议委员会成员名单由人事处发文 2、院系（二级单位）成立职称评审工作专班，成员名单报人事处备案
4月18日起	1、个人根据相关文件要求明确申报类型和申报性质以及符合《基本条件》情况，填写《2024东南大学晋升（）职务基本情况调查表》《东南大学专业技术职务任职资格评审表》《东南大学专业技术岗位聘用审批表》

<p>4月22日- 5月17日</p>	<p>1、核实岗位空缺情况</p> <p>2、院系（二级单位）职称评审工作专班，会同教务处、科研院、社会科学处、研究生院等有关职能部门对申报人员材料进行审核（申报类型、申报性质、基本条件），已核申报人员材料展示，填写申报人员花名册</p> <p>3、向学校报送申报人数及名单</p>
<p>5月24日前</p>	<p>1、核实申报情况，下达指标</p> <p>2、院系（二级单位）评审组根据人事处下达的指标组织评审，并将评审结果在院系（二级单位）公示</p>
<p>5月31日前</p>	<p>各院系（二级单位）人事秘书（或评审组牵头单位工作人员）将通过人员名单和相关材料报送人事处师资科</p>
<p>6月14日前</p>	<p>召开学校学科岗高级专业技术职务评审分委员会会议</p>
<p>6月底前</p>	<p>1、召开学校高级专业技术职务评审委员会会议</p> <p>2、评审结果公示</p>
<p>7月</p>	<p>1、召开学校中初级专业技术职务评审委员会会议</p> <p>2、评审结果公示</p> <p>3、高级职务评审通过人员与学校签订聘用合同书</p> <p>4、高、中、初级职务发文</p> <p>5、有关材料报送省主管部门（无评审权的学科）</p>
<p>8月</p>	<p>1、办理高、中级专业技术资格证书</p> <p>2、《东南大学专业技术职务任职资格评审表》《东南大学专业技术岗位聘用审批表》整理、归档</p>

附件 2

报送材料要求

一、报送材料要求：真实、准确、规范、齐全。

二、报送材料截止时间：2024 年 5 月 31 日。

三、报送材料种类：

（一）学科组评审通过人员名单及电子版。

（二）个人申报材料

1. 《2024 年东南大学晋升（）职务基本情况调查表》（一份）。

2. 《东南大学专业技术职务任职资格评审表》《东南大学专业技术岗位聘用审批表》（各一份）。

3. 高等学校教师资格证书（申报高校教师职务者，含学生思政系列，复印件，加盖部门公章，下同）。

4. 岗前培训合格证书。

5. 现任专业技术职务任职资格证书（申报高级职务者）。

6. 学历和学位证书。

7. 任现职以来奖励证书和荣誉证书。

8. 任现职以来研究项目的申请书或合同书等申请材料、验收证书或结题报告等完成材料。

9. 任现职以来已公开发表的论文（著）的封面、目录、全文的复印件及相关收录检索证明。

10. 任现职以来授权的发明专利。

11. 述职答辩 ppt(严格按模板要求控制五页,不得叠加页面,文件格式统一为 pdf)。

以上 3-10 的附件材料复印件加盖部门公章装订成册报人事处一份,复印件不退,原件留院系,备查。述职答辩 ppt 由学科评审组秘书统一收集后报人事处。会计审计、幼教等高级专业技术职务,编辑出版、图书档案等正高级专业技术职务的申报人员,报送材料的详细要求请到相关系列职务评聘牵头单位查阅。

附件 3

思政及非教师系列职务评聘牵头单位

系列名称	牵头单位	联系人	联系电话
工程系列	资产经营有限公司	朱文明	84535622-13
实验系列	实验室与设备管理处	彭丽萍	52090355
编辑出版系列	出版社	翟 宇	83790569
卫生系列	附属中大医院	周 文	83272070
图书、档案系列	图书馆	陈 霞	52090326
教育管理系列	校机关党委	李 花	52090318
学生思政系列	学工部	杨 萌	52090280
幼教系列	幼儿园	陈育勤	83795153, 83792263
会计、审计系列	财务处	曾桃华	83795348

附件 4

职称申报系统和相关职能部门 网上数据维护联系方式

单位	联系人	工作地点	联系电话
系统维护	张 焱	九龙湖金智楼 1 楼	52090048
人事处	张 婧	九龙湖行政楼 406、436 室	52090258
	杨 莹		52090257
科研院	黄子珍	九龙湖行政楼 201 室	52091173
社会科学处	李建梅	周一：九龙湖行政楼 110 室	52091369
		周二至周五：四牌楼老图书馆 119 室	83793762
研究生院	顾海燕	四牌楼逸夫建筑馆 107 室	83792529
	王晨曦	九龙湖纪忠楼 102 室	52090206
教师教学发展中心	张文青	九龙湖教 5-105 室	52091377

教务处各类审核安排一览表

审核内容	审核科室	审核地点、时间	线下审核负责人 及联系方式	备注
本科生授课	教务科	九龙湖：教五 101、 102 室 周一至周五全天	52090218 52090226	

		四牌楼：老图 110 室 周一至周五全天	83794380	
	丁家桥教 务办	丁家桥：文枢楼 203 周一至周五全天	蒋老师 83272296	仅针对公卫、医学 类课程
教学成果奖、 教改项目、教 材、 省教学名师、 杰出教学奖 等	教研科	九龙湖：教五 205 室 周一至周五全天	52090221	所有材料如存在手 写务请提供相关证 明材料：非第一负 责人请提供正式发 文及项目负责人签 字确认的申报书或 情况说明。涉及成 员排名需由项目负 责人在申报书成员 列表旁签字确认
		四牌楼：老图 112 室 周五全天	83790711	
指导学生毕 业设计、SRTP 项目、 竞赛	实践科	九龙湖：教五 207 室 周一至周五全天	毕业设计： 52090234	指导学生竞赛获奖 的老师，请携带获 奖证书原件
		四牌楼：老图 112 室 (请提前致电联系)	SRTP/竞赛： 52090233	

注：各校区办公时间：

九龙湖校区：8:30-12:00, 13:30-17:00, 四牌楼校区：8:00-12:00, 14:00-18:00, 丁家

桥校区：8:00-12:00, 14:00-18:00

抄送：各党工委，各基层党委、党总支、直属党支部，党委各部、
委、办，工会、团委。

东南大学校长办公室

2024年4月8日印发
