|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | B02005 |
| 办理教师专业技术职务申报和评聘事项 | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 上海建桥学院办理教师专业技术职务申报和评聘事项指南 |
| 办事机构 |
| 机构名称：人事处 | 办事地点：图书馆S405室 |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 |
| 办理形式：现场本人办理 | 咨询电话：58139599 |
| 受理人员：黄晓星 | 受理人工号：07018 |
| 办理对象与资格 |
| 专职教师 |
| 携带材料及表格 |
| 1. 申请人到人事处领取《申报表》和《基本情况汇总表》，如实填写信息，交学院（部门）办公室负责人，同时递交相关申报材料。

2、 学院聘任小组审核通过后，申请人将《申报表》和《基本情况汇总表》以及所有申报材料交人事处。 |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：1、 9月初学院系（部门）组织申报，并将申报职务人员名单汇总后报人事处； 2、 9月5日申请人到人事处领取《申报表》和《基本情况汇总表》，同时做好相应材料准备；3、 9月20日前由学院（部门）专业技术职务聘任小组负责对本部门首聘中、高级职务对象拟聘岗位进行初审，所在部门负责人在《汇总表》上署明投票结果和意见、签名和盖章后交人事处。同时通过初审的申请人将《申报表》和材料一并交人事处； 4、 9月25日前学校“思想政治品德和职业道德”和“教育教学能力”考察组及“学术、技术能力”评议组负责对全校首聘中、高级专业技术职务人员的思想品德、职业道德、教育教学和学术技术能力进行评审； 5、 9月底前由人事处将符合条件申报高级职务人员的材料送上海市教委高校专业技术职务联合工作委员会； 6、 高级职务人员的材料评审通过后，学校专业技术职务聘任委员会对中、高级职务人员进行投票聘任； 7、 学校正式发文，人事处为晋升专业技术职务人员颁发聘书。 办理期限：当场办理。 |
| 收费标准及依据 |
| 不收费 |
| 办理依据 |
| 【部门规章】大专及以下学历人员申报专业技术职务工作的办法（试行） 关于大专及以下学历人员职务认定和申报高一级专业技术职务规定的通知 沪建院人〔2009〕24号关于专业技术职务聘任、考核、晋升工作实施办法关于全日制应届毕业生初聘相应专业技术职务办法 |
| 查询方式 |
| 该事项为当场受理事项，不需查询。 |
| 投诉监督 |
| 办事机构投诉电话：58137889学校规范办事服务监督电话：58137893 |
| 办事指南编号：B02005 初次制订时间：2012-05-01，最近一次修订：2016-03-30 |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
|  |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |