关于2014年教师职务聘任工作表格填写及材料报送要求的通知

校内各有关单位：

根据学校工作安排，为做好2014年教师职务聘任工作，现将有关表格填写及材料报送要求通知如下：

一、表格填写

㈠应聘教授、副教授职务人员，须填写《应聘吉林大学教师职务申报表（哲学社会科学类）》或《应聘吉林大学教师职务申报表（自然科学类）》（以下简称《申报表》）。《申报表》的填表要求详见《应聘吉林大学教师职务申报表（哲学社会科学类）填表说明》或《应聘吉林大学教师职务申报表（自然科学类）填表说明》。

㈡应聘教授、副教授职务人员，须填写《吉林大学教师高级职务聘任审批表》（教授）或《吉林大学教师高级职务聘任审批表》（副教授）（以下简称《高级职务审批表》）。

㈢应聘讲师职务人员须填写《吉林大学讲师职务聘任审批表》（以下简称《讲师审批表》）。

㈣中层单位学术委员会和聘任工作委员会对应聘各级职务人员进行考核，提出聘任意见后，由中层单位统一填写《拟聘教师高级职务人员情况一览表》（以下简称《高级职务一览表》《拟聘讲师职务人员情况一览表》（以下简称《讲师一览表》）。

《高级职务一览表》按应聘职务由高到低的顺序填写，先填写破格应聘教授职务人员，然后依次填写正常应聘教授、破格应聘副教授、正常应聘副教授职务人员。

二、高级职务表格报送

㈠中层单位评审推荐阶段

1.应聘人员根据中层单位的具体要求提交《申报表》等应聘材料原件。

2.应聘人提交《申报表》的Word电子版文件，待中层单位资格审查后在校园网上公示时使用。Word电子版文件名命名格式为：“单位＋姓名＋申报职务＋（应聘方式）”，单位应使用全称。具体命名请参照下例：哲学社会学院×××应聘教授职务（正常）。

3.各中层单位将应聘人员《申报表》的word电子版文件于2014年12月12日（星期五）下午下班前报送人力资源与社会保障处师资管理科，同时上报受理“异议”事宜工作人员的联系电话和电子邮箱。

㈡学部学术委员会评审阶段

1.《高级职务一览表》原件一式1份，A4纸打印，同时报送Excel电子版文件。Excel电子版文件名命名格式为：“单位＋高级职务一览表”，单位应使用全称。具体命名请参照下例：哲学社会学院高级职务一览表。

2.本单位推荐人员《申报表》的PDF格式电子版文件（扫描时请将分辨率设为“200DPI”，扫描类型为“彩色照片”），文件名命名格式为：“单位＋姓名＋申报职务＋（应聘方式）”，单位应使用全称（应注意的是上报时《申报表》内各中层单位意见栏需填写完备，公章部分需加盖齐全）。

3.《申报表》原件一式2份，A4纸打印， 按照《高级职务一览表》中的顺序排序，其中一套上报，另一套留中层单位备查。

4.《申报表》复印件一式20份。请将《申报表》1、2页合并，3、4 页合并，依次类推，全套《申报表》用A3纸复印，如果出现单数页，则该页也应用A3纸复印。《申报表》复印件按照《高级职务一览表》中的顺序排序。

各中层单位应于2015年1月9日（星期五）下午下班前将以上材料报送人力资源与社会保障处师资管理科。

㈢学校学术委员会评审阶段

经学部学术委员会评审通过的教授、副教授职务人员，各中层单位请按照如下要求提供相应材料。

1. 正常应聘教授职务人员，中层单位只要将其《申报表》的1、2页合并（其余页不用再复印），用A3纸复印一式40份。

2. 破格应聘教授职务人员，中层单位将其《申报表》的1、2页合并，3、4 页合并，依此类推，全套《申报表》用A3纸复印（如果出现单数页，则该页也应用A3纸复印）一式40份。

3.《高级职务审批表》一式1份（A4纸双面打印，粘贴个人近期小二寸照片）。

各中层单位应于2015年1月9日（星期五）下午下班前将以上材料报送人力资源与社会保障处师资管理科。

三、破格应聘教授送审材料报送

1.《破格应聘教授职务送审材料登记表》一式3份须打印并上报电子版；

2.《破格应聘教授职务送审表（哲学社会科学类）》或《破格应聘教授职务送审表（自然科学类）》，一式3份须打印；

3.应聘人送审代表作复印件3篇（一式3份），请中层单位确认复印件是否与原件一致，如果一致请在复印件上标注“与原件一致”的字样，并请审核人签字并加盖中层单位公章。外审结束后该材料不予返还。

《破格应聘教授职务送审表（哲学社会科学类）》或《破格应聘教授职务送审表（自然科学类）》中所涉及的成果材料，应符合《关于开展2014年教师职务聘任工作的通知》中关于成果计算时间的规定。

专利可以作为代表作。如以专利作为代表作，请提供专利授权证书的复印件，并请审核人审核后签字并加盖中层单位公章。

《破格应聘教授职务送审材料登记表》的电子版请务必于2014年12月11日（星期四）中午12点前通过邮件报送人力资源与社会保障处师资管理科，其余纸质材料请于2014年12月12日（星期五）下午4：00前报送人力资源与社会保障处师资管理科。

四、讲师职务表格报送

㈠中层单位评审推荐阶段

1.应聘人员根据中层单位的具体要求提交《讲师审批表》等应聘材料原件。

2.应聘人提交《讲师审批表》的Word电子版文件，待中层单位资格审查后在校园网上公示时使用。Word电子版文件名命名格式为：“单位＋姓名＋申报职务”，单位应使用全称。具体命名请参照下例：哲学社会学院×××应聘讲师职务。

3.各中层单位将应聘人员《讲师审批表》的word电子版文件于2014年12月12日（星期五）下午下班前报送人力资源与社会保障处师资管理科。

㈡中层单位上报

1.《讲师审批表》一式1份（A4纸双面打印，粘贴个人近期小二寸照片）。

2.《讲师一览表》一式1份，A4纸打印，同时报送Excel电子版文件。Excel电子版文件名命名格式为：“单位＋讲师一览表”，单位应使用全称。具体命名请参照下例：哲学社会学院讲师一览表。

各中层单位应于2015年1月9日（星期五）下午下班前将以上材料报送人力资源与社会保障处师资管理科。

五、其他

为便于及时沟通聘任工作情况，请各学部、中层单位务必于2014年12月11日（星期四）下班前，将本单位教师职务聘任工作联系人以邮件形式报人力资源与社会保障处师资管理科，邮件内容包括联系人单位、姓名、办公电话、手机、电子邮箱地址等。

办公地点：南区行政楼820室

联系电话：85167425

联 系 人：郭广建 周鑫 李艳

Email: tso2@jlu.edu.cn

附件：1.应聘吉林大学教师职务申报表（哲学社会科学类）及填表说明

2.应聘吉林大学教师职务申报表（自然科学类）及填表说明

3.吉林大学教师高级职务聘任审批表（教授）

4.吉林大学教师高级职务聘任审批表（副教授）

5.破格应聘教授职务送审材料登记表

6.破格应聘教授职务送审表（哲学社会科学类）

7.破格应聘教授职务送审表（自然科学类）

8.吉林大学讲师职务聘任审批表

9.拟聘教师高级职务和讲师职务人员情况一览表

人力资源与社会保障处

2014年12月8日