

人字〔2020〕49号

关于做好2020年支撑岗位专业技术职务 聘用工作的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部、处、室：

根据《关于印发〈中国科学技术大学支撑岗位专业技术职务聘用实施办法（试行）〉的通知》（校人字〔2020〕186号）精神，各学科组经讨论、研究，分别制定了各自学科组的“基本聘用条件”，现已予以公布执行。自2020年12月4日起，开始进入“个人申报”阶段，现将相关问题通知如下：

一、各单位及时传达学校有关文件精神，成立相应的聘用组织机构。具体工作流程和日程安排见附件1、2。

综合支撑系列相关单位的工作日程安排，注意与学校的工作进度保持同步。

二、申报人登录人力资源部主页（网址：<http://hr.ustc.edu.cn>），进入“专业技术职务聘用系统”，按学科组划分填写申报信息。

申报人应具备良好的思想政治素质，自觉维护师德师风，遵守学术道德，坚守科研诚信，如实填写申报信息；在申报资格、科研诚信审查和评议过程中，如发现有相关失范行为，实行“一

票否决制”，并按有关规定处理。各单位应做好科研诚信审查工作，并报送科研诚信审查报告。

申报人须严格遵守保密制度，务必对含涉密内容的申报信息进行脱密处理；各单位应做好涉密审查工作，并报送涉密审查报告。

申报信息涉及“论文查新”者，按图书馆“论文查新说明”（附件3）做好相关信息的填报。

申报所需相关表格，按附件2“材料报送要求”，从系统中生成打印。报送的纸质材料应与网报信息相一致，互为印证，切勿单方面随意改动。

三、资格审查实行责任追究制，相关工作人员应切实负起责任，严格按照聘用条件认真审查，做到有问题的材料不报送。

四、各单位应认真组织好本单位中级及以下专业技术职务的聘用工作，按照合理的结构比例控制岗位职数，严格聘用程序，确保聘用质量。

五、根据“聘用实施办法”的有关规定，符合破格条件并经单位研究同意推荐的“破格”申报者，从人力资源部主页“文档下载”中下载填写“破格推荐表”，单位填写破格理由和意见，报学校研究批准。获准破格申报者网上填报有关信息时，须在“是否推荐破格”处填选“是”选项，按应聘相应专业技术职务的正常程序进行。

六、本次聘用，任职年限、业绩成果等相关信息的计算截止时间，均为聘用工作启动之日（2020年12月4日）。

七、人力资源部联系人：李金山，联系电话：63603600，电

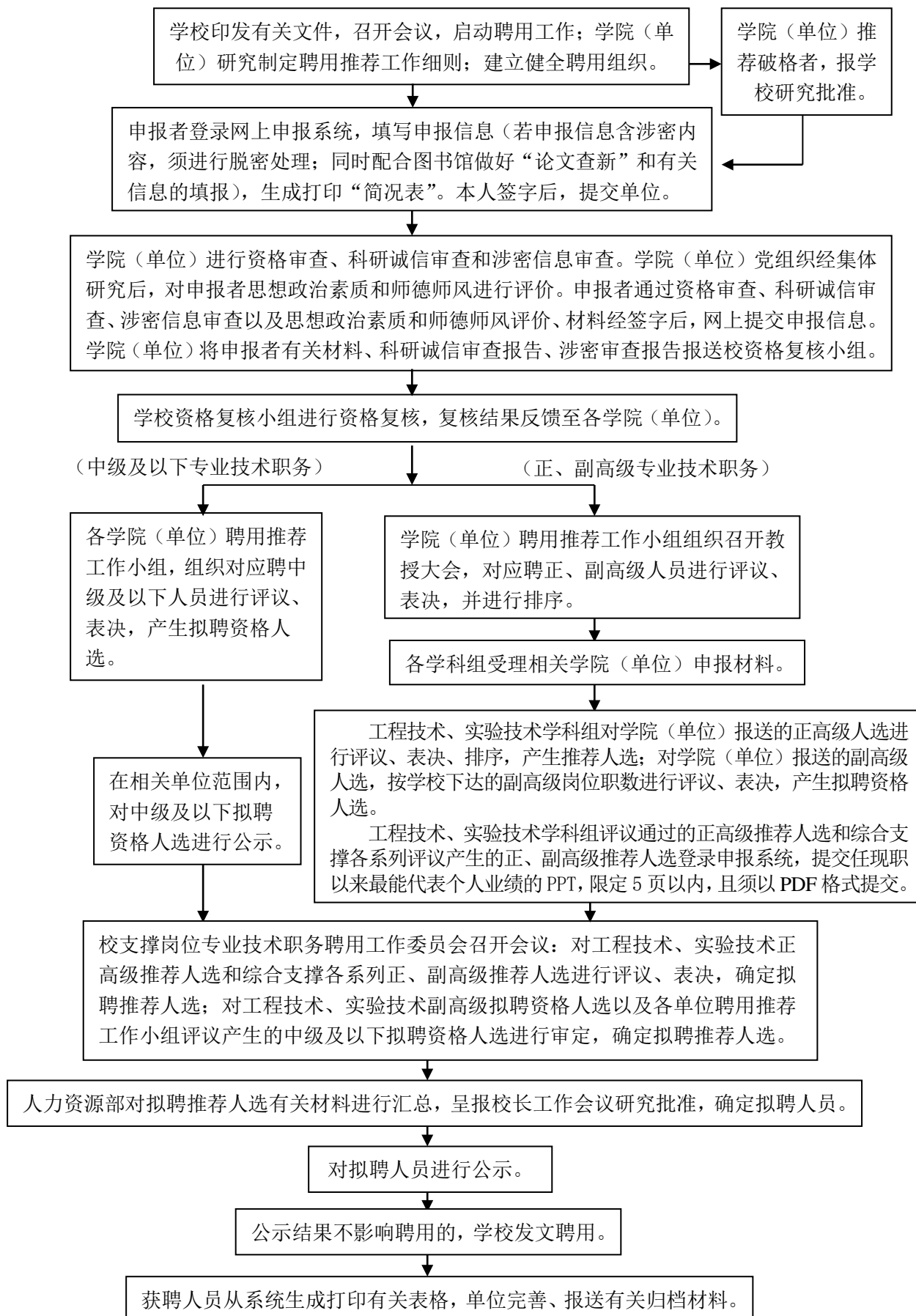
子邮箱：ljs2007@ustc.edu.cn。

特此通知。

中国科学技术大学人力资源部

2020年12月4日

工作流程图



附件 2

日程安排表

时 间	工作进度	材料报送要求
2020 年 11 月 10 日—11 月 25 日	各学科组修改、制定本学科的“基本聘用条件”。	
2020 年 12 月 4 日	学校召开会议，启动聘用工作。	
2020 年 12 月 5 日—12 月 11 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各学院（单位）传达文件，布置工作；成立聘用推荐工作小组；制定聘用推荐工作细则； 2. 申报者网上填报信息（若申报信息含涉密内容，须进行脱密处理；同时配合图书馆做好“论文查新”和有关信息的填报），并生成打印《申报支撑岗位专业技术职务聘用简况表》（以下简称“简况表”），提交单位； 3. 学院（单位）推荐破格者从人力资源部主页“文档下载”中下载填写《教师、支撑岗位专业技术职务聘用破格推荐表》； 4. 各学院（单位）受理申请。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院（单位）聘用推荐工作小组名单和聘用推荐工作细则报人力资源部审核、备案。 2. 申报者将“简况表”放大复印为 A3 纸，本人签字后，提交单位。 3. 学院（单位）推荐破格人员的《破格推荐表》及有关证明材料，报送人力资源部，由学校研究批准。
2020 年 12 月 12 日—12 月 18 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各学院（单位）聘用推荐工作小组进行资格审查、科研诚信审查和涉密信息审查； 2. 申报者通过单位资格审查、科研诚信审查、涉密信息审查以及思想政治素质和师德师风评价、材料经签字后，登录申报系统“提交”申报信息； 3. 各学院（单位）将申报者材料报送校资格复核小组。 	学院（单位）申报人员“简况表”和“汇总表”纸质各 1 份，科研诚信审查、涉密信息审查报告纸质各 1 份，报送人力资源部，供学校资格复核小组复核。
2020 年 12 月 19 日—12 月 28 日	学校资格复核小组复核申报者材料，并反馈复核结果。	

时 间	工作进度	材料报送要求
2020年12月29日—2021年1月7日	<p>各学院（单位）聘用推荐工作小组组织完成以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召开教授大会，对申报正、副高级人员进行评议、表决，并进行排序； 2. 对申报中级及以下人员进行评议、表决，产生拟聘资格人选，并进行公示。公示结束后，及时通过申报系统“提交”中级及以下拟聘资格人选有关信息。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各学院（单位）将通过的正、副高级推荐人选材料（含排序）报送相应学科组。综合支撑各系列产生的正、副高级推荐人选材料（含排序）报送人力资源部。“简况表”、“汇总表”等材料的报送份数及有关要求，由学科组确定（各学科组联系人、联系方式和材料报送地点届时咨询人力资源部）。 2. 各学院（单位）将评议通过的中级及以下拟聘资格人选“简况表”和单位“汇总表”各1份，报送人力资源部。
2021年1月8日—1月17日	<p>工程技术、实验技术学科组组织完成以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对学院（单位）报送的正高级人选进行评议、表决、排序，产生推荐人选； 2. 对学院（单位）报送的副高级人选，按学校下达的副高级岗位职数，进行评议、表决，产生拟聘资格人选。 <p>工程技术、实验技术学科组评议产生的正高推荐人选和综合支撑各系列评议产生的正、副高级推荐人选登录申报系统，提交任现职以来最能代表个人工作业绩的PPT，限定5页以内，且须以PDF格式提交。</p>	<p>工程技术、实验技术学科组产生的正高级推荐人选、副高级拟聘资格人选“简况表”和“汇总表”纸质各1份，报送人力资源部，并提交“系统信息”（“简况表”的先后顺序要与“汇总表”中的人选排列顺序相一致；正、副高人选材料分装）。</p> <p>PPT制作基本要求：篇幅限定5页以内，大小不超过20M；首页填报申报者基本信息，并附上清晰证件照电子版；其余各页介绍任现职以来最具代表性的工作业绩；制作完成的PPT须转换为PDF格式后再提交。</p>
2021年1月18日—1月25日	<p>召开学校支撑岗位专业技术职务聘用工作委员会会议：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对工程技术、实验技术正高级推荐人选和综合支撑各系列正、副高级推荐人选进行评议、表决，确定拟聘推荐人选； 2. 对工程技术、实验技术学科组报送的副高级拟聘资格人选进行审定，确定拟聘推荐人选； 3. 对学院（单位）聘用推荐工作小组产生的中级及以下拟聘资格人选进行审定，确定拟聘推荐人选。 	
2021年1月26日—2月1日	将拟聘推荐人选提交校长工作会议研究批准，确定拟聘人员。	

时 间	工作进度	材料报送要求
2021年2月2日—2月9日	对拟聘人员进行公示。	人力资源部整理公示材料。
	公示结果不影响聘用的，学校发文聘用	
	获得聘用人员通过网报系统生成打印《支撑岗位聘用申请书》，提交学院（单位）签字盖章，做好材料归档工作。	各级聘用组织在聘用表格相应栏内签署意见（盖章）后，报送人力资源部。
备 注	各学院（单位）务必按上述日程安排完成各阶段的工作任务，如遇特殊情况，由学校统一调整。	

附件 3

论文查新说明

为方便本次专业技术职务聘用申报人员进行论文查新,图书馆科技查新咨询中心将于 12 月 4 日至 11 日期间,集中提供论文查新服务。请教师、支撑岗位相关申报人员务必在 12 月 11 日 24:00 前登录网址: <http://app.lib.ustc.edu.cn/ir/>, 提交需要检索的论文清单。论文查新时段根据本人现聘职务时间和计算截止时间(即 2020 年 12 月 4 日)确定。

查新咨询中心在接到申报人员查新委托申请后,将对个人“论文收录与引用”情况进行查新,并将结果填入“申报系统”。

在本次论文查新中:

1. 每篇论文仅统计一次收录情况,默认收录统计顺序为 SCI/SSCI > EI > CSCD > CSSCI。

2. “他引”数据基于 Web of Science 和 CSCD、CSSCI 获得,为三者次数总计。

3. 此处“他引”定义为:引文作者中未出现被检索者本人。

图书馆联系人:张老师 电话:63606504-602