

2023 年专业技术岗位 晋升工作材料

北京师范大学人才人事处

二〇二三年六月

目 录

关于 2023 年专业技术岗位晋升工作的通知	1
附件 1: 2023 年岗位晋升工作的相关说明.....	2
附件 2-1: 2023 年专业技术职务高级岗位最大控制数方案	11
附件 2-2: 2023 年教学科研高级岗位最大控制数方案	12
附件 3-1: 2023 年教学科研岗位晋升工作日程安排	14
附件 3-2: 2023 年其他专业技术岗位晋升工作日程安排	16
附件 3-3: 2023 年管理岗位职称晋升工作日程安排	18
附件 4: 工程实验系列分类评审说明.....	20
附件 5: 2023 年数据核对说明.....	21
附件 6-1: 教学科研、其他专业技术岗位晋升复核材料说明	22
附件 6-2: 《教学科研岗位晋升申请表》填写注意事项	24
附件 6-3: 《教学科研岗位晋升申请表》审核注意事项	28
附件 7-1: 管理岗位职称晋升申请材料说明	31
附件 7-2: 管理岗位职称晋升管理研究成果要求	32
附件 7-3: 《管理岗位职称晋升申请表》注意事项	34
附件 7-4: 《管理岗位职称晋升申请表》单位审核注意事项	38
附件 8: 2023 年报送单位工作组名单和会议时间说明	40
附件 9: 单位聘用推荐组评议会记录单.....	43
附件 10: 校外同行专家评议材料说明.....	44
附件 11: 单位聘用推荐组评审专家安全保密责任书.....	45
附件 12-1: 岗位聘用工作负面行为清单（申请者）	46
附件 12-2: 岗位聘用工作负面行为清单（工作人员）	47
附件 12-3: 岗位聘用工作负面行为清单（评审专家）	48

北京师范大学人才人事处文件

师人通[2023]109号

关于2023年专业技术岗位晋升工作的通知

校内各有关单位：

经学校人才人事工作领导小组讨论通过，现启动2023年专业技术岗位晋升工作（相关工作说明详见附件1），并公布“2023年专业技术职务高级岗位最大控制数方案”（详见附件2-1、2-2）、“工作程序和日程安排”（详见附件3-1、3-2、3-3）和其他相关材料。

2023年的专业技术岗位晋升工作将深化落实中央和国家教育评价改革政策，贯彻国家有关职称评审和岗位聘用等文件精神，遵循“按需设岗、严格程序、公开竞聘、公平竞争、择优聘任、合同管理”的指导思想，按相关规定执行。

凡满足岗位晋升基本条件的各类在编在岗人员、全职在岗工作三年及以上的外籍教师或港澳台教师及其他参照事业编制管理的体制外聘用教师均可申请公布的相应岗位。

现将有关材料印发，请各单位高度重视、精心组织，确保各项工作按时、顺利完成。

特此通知。

人才人事处
二〇二三年六月

附件 1:

2023 年岗位晋升工作的相关说明

一、关于思想政治和师德表现评价的说明

坚持师德为先，将思想政治和师德表现作为岗位晋升的首要条件。院（系）级党组织须对照《高等学校教师职业道德规范》（教人[2011]11号）和《北京师范大学教师职业道德规范》（师党发[2021]10号）的要求，对本单位教职工的思想政治和师德表现进行评价，对是否存在违反师德行为、是否受过党政纪处分等情况作出明确说明。凡存在违反师德行为者，按《北京师范大学违反师德行为处理办法》（师党发[2021]24号）执行。

申请者的思想政治和师德表现评价意见应由单位师德建设与监督委员会主任签字，并加盖院（系）级党组织公章或单位公章。

二、关于执行文件政策的说明

1. 教学科研岗位晋升工作执行《北京师范大学教学科研岗位晋升管理办法》（师校发[2020]19号）和《院（系）教学科研岗位晋升实施细则》等相关规定。

申请者不可同时申请破格晋升岗位和正常通道晋升岗位。

2. 其他专业技术岗位的晋升条件仍执行相关规定，同时要求各岗位系列的成果须与本职工作密切相关。

工程实验系列岗位按照实验教学类、科研支撑类、公共服务平台类分别设岗和评审，申请者根据所在单位和岗位性质分类申请，具体要求见附件 4。

会计审计（含统计、经济）系列高级岗位按原会计系列的晋升条件执行：（1）已获得相应高级职称资格；（2）具有 2 项符合代表作要

求的成果。

3. 管理岗位职称晋升工作执行《北京师范大学管理岗位职称晋升管理办法》（师校发[2021]9号）及《管理岗位职称晋升管理研究成果要求》（附件7-2）的有关规定，以师德作为首要条件，爱岗敬业作为基本要求，突出业绩和贡献，体现改革创新能力。2021年、2022年连续两年由单位推荐到学校，且未获得晋升的正副高级申请者，2023年须停报一次。

4. 学校取消对各系列、各级各类岗位的外语考试统一要求，各单位可根据学科发展需要和岗位工作需求制定要求。

5. 岗位晋升工作严格按照所在岗位系列（以学校备案为准）申请，不得跨系列申请。

6. 缓聘人员在缓聘期内不得申请晋升。

三、关于申请材料要求和时间说明

1. 申请材料要求

申请者所有个人申请材料（学历学位以学位获得时间为准，纵向项目以立项时间、横向项目以经费到账时间为准，论文、著作等成果要求已出版/发表，奖励等成果以证书时间为准）的有效截止日期均为2023年3月31日（含）。申请者的所有成果均为任现职以来获得，申请者到校后的成果须以北京师范大学为本人的第一署名单位。

申请者须如实、客观填写申请材料，一旦出现虚报、瞒报、夸大工作业绩和成果贡献、伪造相关证明材料、剽窃他人作品和学术成果、隐瞒本人违规违纪或其他必须提供的相关信息等行为的，取消申请者当年申报资格，情节严重的，按学校相关规定处理。

2. 申请教学科研岗位的材料说明

请申请者按照“教学科研、其他专业技术岗位晋升复核材料说明”（详见附件6-1）、“《教学科研岗位晋升申请表》注意事项”（详见附件

6-2)填写和准备各类申请材料,并对照“《教学科研岗位晋升申请表》审核注意事项”(详见附件6-3)认真核对。

(1) 承担课程教学工作量的过渡说明

2022年8月31日前的课程教学工作量按(师校发[2020]19号)文件生效之前的年度工作量要求核算,即:申请教研并重型正高级岗位须承担课程教学年均2门,申请教研并重型副高级岗位须承担课程教学年均1门;申请教学为主型-专业教学类正高级岗位须承担课程教学年均4门,申请教学为主型-专业教学类副高级岗位须承担课程教学年均2门;申请教学为主型-公共教学类正高级岗位须承担课程教学年均400学时,申请教学为主型-公共教学类副高级岗位须承担课程教学年均300学时。

2022年8月31日前课程教学工作量若达到年均1门,且科研项目和代表性成果达到了科研为主型-基础研究类相应级别岗位的标准,可申请教研并重型正高级岗位的晋升;2022年8月31日前课程教学工作量不足年均1门(但不为0),且科研项目和代表性成果达到了科研为主型-基础研究类相应级别岗位的标准,可申请教研并重型副高级岗位的晋升。

涉及课程教学工作量的新老政策过渡执行时,以总量达标为原则。

(2) 承担辅导员或班主任工作的过渡说明

2023年教研并重型、教学为主型正高级岗位申请者,须至少完成1年辅导员或班主任工作。

(3) 承担公共服务工作的说明

公共服务工作为入校以来取得,公共服务的工作范围由学校文件规定,具体要求由各院(系)细则确定并审核确认。

(4)重大纵向科研项目和重大横向科研项目的拆分认定按照《北京师范大学科研项目任务分立和经费分立实施细则(试行)》(师校发

[2021]28号)的规定执行。

3. 申请其他专业技术岗位的说明

请申请者按照“教学科研、其他专业技术岗位晋升复核材料说明”(详见附件6-1)填写和准备各类申请材料,并认真核对。

4. 申请管理岗位职称的说明

请申请者按照“管理岗位职称晋升申请材料说明”(详见附件7-1)、“《管理岗位职称晋升申请表》注意事项”(详见附件7-3)填写和准备各类申请材料。各相关单位负责人须对照“《管理岗位职称晋升申请表》单位审核注意事项”(详见附件7-4)开展审核工作。

5. 其他说明

(1) 任职时间及聘期计算

2023年新晋升岗位人员的任职时间和相关待遇调整均从2023年7月1日起计算。除思想政治教育系列和高校党务管理/高校行政管理系列外,普通事业编制人员聘期为5年,即从2023年9月1日至2028年8月31日;退休日期在2028年8月31日之前的,其聘期不超过退休时间;参照事业编制管理的体制外聘用教师的聘期,由教师与所在单位协商后重新签订合同确认。

(2) 全职派驻珠海人员在派驻期内,可选择在珠海校区或北京校区参加岗位晋升,但不可以同时两个校区申请晋升。珠海校区的岗位晋升工作由珠海校区另行通知。教师派驻到珠海校区所承担的工作及所产生的成果,在北京校区岗位晋升时同等认可。

四、关于晋升工作程序的说明

教学科研岗位、其他专业技术岗位、管理岗位的晋升工作日程安排分别见附件3-1、3-2、3-3。

1. 关于单位审核推荐的说明

各单位须按照要求报送本单位聘用工作组名单和会议时间(详见

附件 8)。

单位聘用推荐组会议，原则上应以线下会议方式进行，因珠海工作等特殊原因，申请者可采用线上线下相结合的方式述职答辩。

单位聘用推荐组织评议会的基本情况须填写记录在《单位聘用推荐组评议会记录单》(详见附件 9)，并报学校备案。

(1) 教学科研岗位单位推荐程序说明

各院(系)须认真审核申请者各类材料，确保各项申请材料的真实性、准确性、完备性，严格单位审核推荐程序，按照《教学科研岗位晋升申请表》审核注意事项(详见附件 6-3)核查。

院(系)级党组织须对申请者的思想政治和师德表现进行评价，教学指导委员会须对教学科研高级岗位申请者的课程教学质量进行评价，具体方式由各院(系)自行确定。

单位聘用推荐组在学校下达的岗位最大控制数限额内择优确定高级岗位推荐人选后，将申请者材料报学校复核，申请者申请材料不得自行更换修改。学校复核或校外同行专家评议未通过者，院(系)不得替补其他人选。

单位学术委员会在推荐破格晋升高级岗位申请者时，对于以“学校单独设岗的第 4 项”或“单位内限额占岗竞聘”申请的，须充分论证申请者在教书育人、科学研究等方面的突出贡献，切实履行学术委员会职责，推荐出在本单位、本学科领域做出不可或缺贡献的优秀人才。

(2) 其他专业技术岗位、管理岗位单位推荐程序说明

各单位须认真审核申请者各类材料，确保各项申请材料的真实性、准确性、完备性，严格单位审核推荐程序。

院(系)级党组织须对申请者的思想政治和师德表现进行评价，具体方式由各单位自行确定。

单位聘用推荐组在推荐高级岗位人选时，按以下两种方式确定推荐人数，同时将申请者材料报学校复核，申请者申请材料不得自行更换修改：

第一，工程实验、编辑出版、高校党务管理/高校行政管理系列，按本单位符合晋升条件申请者人数的 60%向学校推荐人选。

第二，图书档案、医疗卫生、思想政治教育系列，按学校岗位最大控制数的 1:1.5 向学校推荐人选。

2. 关于校外同行专家评议的说明

除管理岗位申请职称晋升外，各系列正高级岗位申请者须提交相应岗位《申请表》及代表作 3 项，送 5 位校外具有正高级职务的同行专家评议；副高级岗位申请者须提交《申请表》及代表作 2 项，送 3 位校外具有正高级职务的同行专家评议。代表作须以申请者为第一完成人（第一作者或通讯作者），且到校后的代表作须以北京师范大学为本人的第一署名单位。“校外同行专家评议材料说明”详见附件 10。

校外同行专家评议的合格标准为正高级岗位 14 分（满分为 20 分），副高级岗位 8 分（满分为 12 分）。2022 年申请正高级岗位且校外同行专家评议总分为 18 分及以上者，2023 年可免送外审。

根据人才人事工作领导小组决议，校外同行专家评议工作在理工科教学科研岗位、破格晋升岗位、珠海校区教学科研岗位实行第三方机构独立评价机制，其他各类型正高级岗位申报材料由学校统一送审，其他各类型副高级岗位申报材料由所在单位送审。

申请者可提出 1-2 位校外同行专家回避名单，经所在单位同意后，提交人才人事处；各单位可提出 1-2 个校外回避机构，经单位聘用工作小组组长同意后，提交人才人事处。

3. 关于各级推荐评议组织评议规则的补充说明

各级推荐评议组会前，评议组组长须当众宣读说明评议程序和评

议规则。

各级推荐评议组织每次会议的出席者须达到应到全体成员的 2/3 方为有效，赞成票须达到出席成员的 2/3 且须超过应到全体成员的 1/2 方为通过，不设委托票。如有必要，可以预投票，预投票次数不得超过 2 次。如对会议的评议结果有异议，须由全体成员的 1/3 当场提出，并经全体成员的 1/2 同意后，可对持异议的部分当场重新评议一次。

各级推荐评议组织成员均须在会前签订保密协议，并留存在单位备查(见附件 11)。评议专家须严格按照岗位晋升程序公平公正地开展推荐评议工作，且对评聘工作负有保密责任，除按规定应该公开的结果外，不得对外透露评议的过程信息和材料。

4. 岗位晋升工作实行回避制度

各级推荐评议组织成员为申请者配偶、直系亲属、研究生导师或博士后合作导师的，须主动回避。申请者应承诺主动填报回避人员名单，若因填报不当导致回避疏漏，则取消本人申请资格。

5. 关于公示的说明

各推荐单位在本单位范围内公示以下信息，并将公示时间、地点、方式告知申请者，公示时间不少于 3 个工作日：

- (1) 本单位申请者申请材料和各项成果；
- (2) 本单位聘用推荐组名单；
- (3) 本单位推荐结果。

学校在信息门户面向全校公示以下信息，公示期为 5 个工作日：

- (1) 通过单位推荐的高级岗位申请人员《申请表》；
- (2) 学科评议组会推荐结果（其他专业技术岗位、管理岗位）；
- (3) 学术委员会评议结果（教学科研岗位）；
- (4) 学校审议通过的最终聘任名单。

6. 关于举报申诉处理的说明

(1) 举报申诉的调查处理

单位推荐环节由单位岗位聘用工作小组负责受理各类举报申诉并做出调查处理，调查处理结果应及时反馈给举报申诉人。举报申诉人对调查处理结果有异议的，由单位党政联席会负责审定。对单位调查处理提出申诉的，由人才人事处受理。

学校评议环节由人才人事处负责受理各类举报申诉，由主管人事的校领导牵头组建专门工作小组进行调查处理。举报申诉人对调查处理结果有异议的，由校人才人事工作领导小组负责审定。

(2) 举报申诉属下列情况的，原则上不启动调查程序：

对现行政策或程序规定的合理性提出异议的；

无程序违规情况下，对各级评议推荐组评议结果提出申诉的；

不能提供有效证据的；

超出规定举报申诉期的。

五、关于岗位转聘的说明

岗位转聘原则上与每年的晋升工作同时进行，岗位转聘完成后，须按新聘岗位签订岗位任务书。

1. 教学科研岗位转聘为其他专业技术岗位。申请者在拟聘单位有岗的前提下，可申请转聘到同层级其他专业技术岗。

2. 其他专业技术同级岗位之间的转换，在拟聘岗位有岗的前提下，办理相关认定程序并经学校批准后，可直接转聘。

3. 专业技术岗位转聘为管理岗位，申请者在拟聘单位有岗的前提下，可申请转聘到管理岗，办理相关认定程序并经学校批准后直接转聘，管理岗位级别的任职时间以转入管理岗位或担任管理岗位副处级及以上职务的时间为准。

4. 非教学科研岗位转为教学科研岗位，按学校人才引进的标准和程序执行，并占用本单位人才引进限额。非教学科研岗位转为教学科

研岗位的任职时间以转入教学科研岗位的时间为准。

5. 到校工作首聘期内不得申请转聘。拟聘岗位与现聘岗位非同一单位者须办理校内调动手续。转聘人员原则上5年内不得再次转聘。

6. 人事代理人员在聘期内不得转岗。

六、关于岗位聘用工作负面行为清单的说明

为维护岗位聘用评审工作的公正性，营造风清气正的评审环境，严格规范申请者、工作人员、评审专家行为，特制定岗位聘用工作负面行为清单（详见附件12-1、附件12-2、附件12-3）。

各单位应组织申请者、工作人员、评审专家认真对照负面清单，并加强监督管理，严肃评审纪律，避免出现违纪违规行为。对于违规的申请者，取消当年参评资格，记入岗位晋升晋级评审诚信档案库，并视情节轻重暂停或取消今后的申报资格。对于违规的工作人员，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》予以处理。对于违规的评审专家，视情节轻重暂停或取消评审专家资格。同时按照师德师风管理相关规定，对违规的申请者、工作人员、评审专家予以严肃处理。

对于执行不力、监管不力，存在相关人员出现违规行为的单位，追究其责任，造成不良影响或严重后果的，将视情节轻重核减下一年度岗位晋升最大控制数名额。

七、本说明中的未尽事宜按学校有关规定执行，与本说明不一致的规定，以本说明为准。

附件 2-1:

2023 年专业技术职务高级岗位

最大控制数方案

岗位类型		正高	副高
教学 科研	建制性教学科研机构	39	56
	学校特色学科：课程与教学论	2	0
	小计	41	56
工程 实验	实验教学类	1	3
	科研支撑类	2	2
	公共服务平台类	0	1
	小计	3	6
图书档案		1	2
编辑出版		1	0
会计审计（含统计、经济）		0	1
医疗卫生		0	2
思想政治教育		1	4
管理 岗位	高校党务管理	2	2
	高校行政管理	1	4
	小计	3	6
合计		50	77

附件 2-2:

2023 年教学科研高级岗位最大控制数方案

序号	单位	正高	副高
1	教育学部	5	4
2	地理科学学部	5	4
3	心理学部	2	4
4	哲学学院	1	2
5	经济与工商管理学院	2	2
6	法学院	2	2
7	马克思主义学院	1	2
8	社会学院	1	1
9	体育与运动学院	1	3
10	文学院	2	2
11	国际中文教育学院	1	1
12	外国语言文学学院	1	3
13	新闻传播学院	0	1
14	历史学院	2	3
15	数学科学学院	1	2
16	物理学系	1	1
17	化学学院	1	1
18	天文系	1	0
19	系统科学学院	0	1

附件 2-2:

2023 年教学科研高级岗位最大控制数方案

(续表)

序号	单位	正高	副高
20	统计学院	0	1
21	环境学院	1	2
22	生命科学学院	1	1
23	人工智能学院	1	1
24	核科学与技术学院	0	1
25	政府管理学院	1	2
26	社会发展与公共政策学院	1	1
27	艺术与传媒学院	2	4
28	经济与资源管理研究院	0	1
29	水科学研究院	1	1
30	中国基础教育质量监测协同创新中心	1	1
31	文化创新与传播研究院	0	0
32	北京文化发展研究院	0	0
33	新材料研究院	0	1
34	中国教育与社会发展研究院	0	0
35	教材研究院	0	0
36	中华文化研究院	0	0

2023 年教学科研岗位晋升工作日程安排

起止时间	工作内容	责任人/机构	备注
6 月 29 日	启动岗位晋升工作	• 人才人事处	• 公布岗位设置方案及晋升工作的说明。
6 月 29 日 -9 月 24 日	个人数据维护	• 申请者	• 申请者在教师数据中心维护个人数据（要求见附件 5）
	个人申请 申请者填写《代表性成果审核表》	• 申请者	• 表格从人才人事处主页职务聘任专栏下载，纸质版一式一份、Excel 电子版。
	单位审核、材料公示	• 单位聘用工作小组	• 在本单位公示申请者的《代表性成果审核表》和相关附件材料。
	单位报送	• 单位聘用工作小组	• 单位汇总《代表性成果审核表》，（纸质版一式一份，同时提交 Excel 电子版），于 9 月 25 日前报送人才人事处。
9 月 25 日 -10 月 15 日	学校审核代表性成果	• 各相关职能部门	• 学校审核单位审核通过的代表性成果，并反馈复核意见。
10 月 16 日 -11 月 1 日	单位报送工作组名单和会议时间 1.单位聘用工作小组名单； 2.单位聘用推荐组名单和会议时间。	• 单位聘用工作小组	• 公示单位聘用推荐组名单。 请于 10 月 23 日前，报送工作组名单和会议时间（要求见附件 8）。
	个人申请 个人按岗申请，提交相关材料。	• 申请者	• 申请者填写《岗位晋升申请表》、《任职资格审核表》、《岗位聘用回避名单》。（要求见附件 6-1）
	单位审核和材料公示 各单位审核申请者申请资格和材料。	• 单位聘用工作小组	• 在本单位公示申请者各类申请材料。
	单位评价思想政治和师德表现	• 院（系）级党组织	• 院（系）级党组织对申请者的思想政治、师德表现做出评价，在《申请表》中填写。
	单位评价教学质量情况	• 单位教学指导委员会	• 单位教学指导委员会对申请者的课程教学质量做出评价，在《申请表》中填写。
	单位聘用推荐组评议 单位聘用推荐组评议并推荐各类各级申请人选： 1.正副高级岗位：在学校下达的年度晋升岗位限额内确定正副高级岗位推荐人选； 2.中级岗位：确定中级岗位推荐人选。	• 申请者 • 单位聘用工作小组 • 单位聘用推荐组	• 正副高级岗位申请者须到会述职。 • 单位聘用推荐组于 10 月 29 日前召开评议会，推荐各级各类岗位申请人选，并公示推荐结果，同时填写《单位聘用推荐组评议会记录单》（附件 9）。 • 单位填写《单位聘用推荐组推荐情况统计表》（人才人事处主页职务聘任专栏下载，纸质版一式一份，同时提交 Excel 电子版），于 11 月 1 日前报送人才人事处。

(续表)

起止时间	工作内容	责任人/机构	备注
11月2日 -11月19日	学校复核和材料公示	• 各相关职能部门	• 学校复核单位推荐的申请人员资格、材料并反馈复核意见。 • 学校在信息门户公示申请高级岗位人员的《申请表》，公示期5个工作日。
11月20日 -21日	准备外审材料 学校复核通过人员上报《申请表》、《同行专家鉴定意见表》、代表作品等外审材料。	• 申请者 • 人才人事处 • 单位聘用工作小组	• 申请正副高级岗位人员准备外审材料（具体要求见附件10）。
11月22日 -12月15日	校外同行专家评议 送审和回收《同行专家鉴定意见表》。	• 人才人事处 • 单位聘用工作领导小组	
12月下旬	学校审批并聘任 1.校学术委员会评议。 2.校人才人事工作领导小组审议。	• 人才人事处	• 学校公示聘任结果。签订《岗位任务书》。

注：1.上述日程安排或工作要求如有变动,请以新发布的通知为准。

2.人才人事处联系人及联系方式：谢言/叶伟萍，58803099/2830，jiaoshiban@bnu.edu.cn;

教师数据中心联系人及联系方式：李志敏，58806906 转 8016;

图书馆学术成果库联系人及联系方式：李老師，58808082，bnuir@bnu.edu.cn。

2023 年其他专业技术岗位晋升工作日程安排

起止时间	工作内容	责任人 /机构	备注
6 月 29 日	启动岗位晋升工作	• 人才人事处	• 公布岗位设置方案及晋升工作的说明。
6 月 29 日 -10 月 15 日	个人数据维护	• 申请者	• 申请者在教师数据中心维护个人数据（要求见附件 5）
10 月 16 日 -11 月 1 日	单位报送工作组名单和会议时间 1.单位聘用工作小组名单; 2.单位聘用推荐组名单和会议时间。	• 单位聘用工作小组	• 公示单位聘用推荐组名单。 请于 10 月 23 日前,报送工作组名单和会议时间（要求见附件 8）。
	个人申请 个人按岗申请,提交相关材料。	• 申请者	• 申请者填写《岗位晋升申请表》、《任职资格审核表》、《岗位聘用回避名单》。（要求见附件 6-1）
	单位审核和材料展示 各单位负责审核申请者申请资格和材料。	• 单位聘用工作小组	• 在本单位公示申请者各类申请材料。
	单位评价思想政治和师德表现	• 院（系）级党组织	• 院（系）级党组织对申请者的思想政治、师德表现做出评价,在《申请表》中填写。
	单位聘用推荐组评议 1.工程实验、编辑出版系列,按本单位符合晋升条件申请者人数的 60%向学校推荐人选。 2.图书档案、医疗卫生、思想政治教育系列,按学校岗位设置的 1:1.5 向学校推荐人选。	• 申请者 • 单位聘用工作小组 • 单位聘用推荐组	• 正副高级岗位申请者须到会述职。 • 单位聘用推荐组于 10 月 29 日前召开评议会,推荐各级各类岗位申请人选,并公示推荐结果,同时填写《单位聘用推荐组织评议会记录单》（附件 9）。 • 单位填写《单位聘用推荐组推荐情况统计表》（人才人事处主页职务聘任专栏下载,纸质版一式一份,同时提交 Excel 电子版),于 11 月 1 日前报送人才人事处。

(续表)

起止时间	工作内容	责任人/机构	备注
11月2日 -11月19日	学校复核和材料公示	• 各相关职能部门	• 学校复核单位推荐的申请人员资格、材料并反馈复核意见。 • 学校在信息门户公示申请高级岗位人员的《申请表》，公示期5个工作日。
11月20日 -21日	准备外审材料 学校复核通过的人员上报《申请表》、《同行专家鉴定意见表》、代表作品等外审材料。	• 申请者 • 人才人事处 • 单位聘用工作小组	• 申请正副高级岗位人员准备外审材料（具体要求见附件10）。
11月22日 -12月15日	校外同行专家评议 1.送审和回收《同行专家鉴定意见表》。 2.调整并确定学科评议组名单。	• 人才人事处 • 单位聘用工作小组	
12月16日 -22日	学科评议组评议	• 人才人事处	• 申请高级岗位人员须在学科评议组述职、答辩。 • 学校公示学科评议组推荐结果。
12月下旬	学校审批并聘任 1.校学术委员会评议。 2.校人才人事工作领导小组审议。	• 人才人事处	• 学校公示聘任结果。签订《岗位任务书》。

注：1.上述日程安排或工作要求如有变动,请以新发布的通知为准。

2.人才人事处联系人及联系方式：谢言/叶伟萍，58803099/2830，jiaoshiban@bnu.edu.cn

教师数据中心联系人及联系方式：李志敏，58806906 转 8016

图书馆学术成果库联系人及联系方式：李老師，58808082，bnuir@bnu.edu.cn。

附件 3-3:

2023 年管理岗位职称晋升工作日程安排

起止时间	工作内容	责任人/机构	备注
6 月 29 日	启动岗位晋升工作	• 人才人事处	• 公布岗位设置方案及晋升工作的说明。
6 月 29 日-10 月 15 日	个人数据维护	• 申请者	• 申请者在教师数据中心维护个人数据（要求见附件 5）
10 月 16 日-11 月 8 日	单位报送工作组名单和会议时间 1.单位聘用工作小组名单； 2.单位聘用推荐组名单和会议时间。	• 单位聘用工作小组	• 公示单位聘用推荐组名单。 请于 10 月 23 日前，报送工作组名单和会议时间（要求见附件 8）。
	个人申请 个人按岗申请，提交相关材料。 申请者在“教师数据中心”子系统在线填写“管理岗位职称晋升申报”和“岗位聘用回避名单”。	• 申请者 • 成果归属单位负责人	• 申请者在线填写《申请表》，提交后导出并双面打印纸质版一式三份、前三类成果签章证明纸质版。其他附件材料纸质版交所在单位备查。 • 申请者在线填报《2023 年岗位聘用回避名单》，确认无误后在线提交 • 前三类成果须经成果归属单位负责人在“教师数据中心”子系统上审核、确认，导出成果证明纸质版，成果归属单位负责人签章确认。
	单位审核和材料公示 机关、总务、资产下属各单位的申报者须由所在单位负责人审核并签署推荐意见。	• 所在单位 • 单位聘用工作小组	• 申请者所在单位收齐本单位纸质申报材料后，交相应二级党组织。 • 公示申请者各类材料。
	单位评价思想政治和师德表现 院系各单位聘用工作小组负责审核申报者申报资格和材料。	• 单位聘用工作小组	• 公示申请者各类材料。
	单位评价思想政治和师德表现	• 院（系）级党组织 • 二级党组织	• 对申请者的思想政治、师德表现做出评价，在《申请表》中填写。

(续表)

起止时间	工作内容	责任人/机构	备注
10月16日 -11月8日 (续)	<p>单位聘用推荐组评议</p> <p>单位聘用推荐组评议并推荐各类各级申请人选。</p> <p>1.正副高级岗位:按本单位符合晋升条件申请者人数的60%向学校推人选。</p> <p>2.中级岗位:确定中级岗位推人选。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 申请者 • 单位聘用工作小组 • 单位聘用推荐组 	<ul style="list-style-type: none"> • 正副高级职称申请者须到会述职。 • 单位聘用推荐组于11月5日前召开评议会,推荐各级各类岗位申请人选,并公示推荐结果,同时填写《单位聘用推荐组评议会记录单》(附件8)。 • 单位负责人根据推荐评议会结果,在“教师数据中心”上审核确认,并在纸质版申请表上签署推荐意见。 • 单位填写《单位聘用推荐组推荐情况统计表》(人才人事处主页职务聘任专栏下载,纸质版一式一份,同时提交Excel电子版),于11月8日前报送人才人事处。
11月9日 -30日	学校复核和材料公示	<ul style="list-style-type: none"> • 各相关职能部门 	<ul style="list-style-type: none"> • 学校复核单位推荐的申请人资格、材料。 • 学校在信息门户公示申请高级岗位人员的《申请表》、《改革创新类文件、专项工作报告、改革试点报告文件政策成果列表》,公示期5个工作日。
12月上旬	校内管理专家评议会	<ul style="list-style-type: none"> • 人才人事处 	<ul style="list-style-type: none"> • 按年度职称限额的2倍确定推荐人选,并公示推荐结果。
12月中旬	学校管理岗位职称评议组评议	<ul style="list-style-type: none"> • 人才人事处 	<ul style="list-style-type: none"> • 正副高级职称申请者须到会述职、答辩。 • 公示管理岗位职称评议组推荐结果。
12月下旬	学校审定 校人才人事工作领导小组审议	<ul style="list-style-type: none"> • 人才人事处 	<ul style="list-style-type: none"> • 学校公示最终结果。

注:1.上述日程安排或工作要求如有变动,请以新发布的通知为准。

2.人才人事处联系人及联系方式:谢言,58803099, jiaoshiban@bnu.edu.cn

教师数据中心联系人及联系方式:李志敏,58806906 转 8016

图书馆学术成果库联系人及联系方式:李老师,58808082, bnuir@bnu.edu.cn。

附件 4:

工程实验系列分类评审说明

工程实验系列岗位按照实验教学类、科研支撑类、公共服务平台类分别设岗和评审，申请者根据所在单位和岗位性质分类申请。

一、工程实验系列分类标准

1. 实验教学类：主要为院系从事实验教学、野外实习实践指导的实验师序列人员。

2. 科研支撑类：主要为院系从事科研技术开发和大型仪器设备管理，支撑单位和学校的学科建设、科学研究的工程师序列人员。

3. 公共服务平台类：主要为职能部门从事工程设计和建设、网络设计和建设工作的工程师序列人员。

二、工程实验系列评价导向

申请者成果须与本职工作密切相关，申请者在近五年以来没有出现过安全事故。

1. 实验教学类：注重考察申请者教书育人的能力和实验教学创新能力，突出在实验教学理念和方法、实验教学设计、实验教学改革等方面的实绩和贡献。

2. 科研支撑类：注重考察申请者的科研技术创新能力和方法，突出在技术创新、技术开发、技术管理、技术推广、成果转化、标准制定等方面的实绩和贡献。

3. 公共服务平台类：注重考察申请者的实践工作经历，突出在标准制定、决策咨询、公共服务等方面的实绩和贡献。

附件 5:

2023 年数据核对说明

请在校园网内或通过 VPN, 使用信息门户账号“数据京师”校务数据平台 (<http://data.bnu.edu.cn>), 点击上方导航栏“我的数据”, 跳转至“教师数据中心”子系统 (<https://tdata.bnu.edu.cn>), 查询、核对岗位晋升相关数据信息。

一、人事信息

“人事信息”栏目下需核对数据包括基本信息、学习经历、工作经历、现聘岗位及任职时间等, 来自人才人事处人力资源系统。如发现数据问题, 可跳转人力资源系统更新维护, 并联系人才人事处孙老师 (联系电话: 58802217, 电子邮箱: sunwei2019@bnu.edu.cn) 进行数据审核。该系统数据将在次日同步至教师数据中心。

二、论文和著作 (学术成果库) 数据

来自图书馆学术成果库, 可跳转学术成果库, 点击首页右上角姓名下的“个人空间”, 即可对本人论文和著作成果进行确认、修改、认领、补充。如在使用过程中遇到任何问题, 请联系图书馆李老师 (联系电话: 58808082, 电子邮箱: bnuir@bnu.edu.cn)。该系统数据将在次日同步至教师数据中心。

附件 6-1:

教学科研、其他专业技术岗位晋升 复核材料说明

一、《岗位晋升申请表》

申请教学科研岗位或其他专业技术岗位的申请，须下载《岗位晋升申请表》，填写确认后打印纸质版一式三份，同时提交 Word、PDF 电子版各一份，文件名格式“岗位类别-一级学科-单位-申请岗位-姓名”，申请者可从以下两种方式获取《岗位晋升申请表》：

1. 下载《岗位晋升申请表》空表

申请者可根据本人所在岗位系列，在学校人才人事处主页职务聘任专栏（<http://hr.bnu.edu.cn/zyjzgwpy/>）的“表格下载”处下载适合本人的《岗位晋升申请表》空表。

2. 导出已填写部分信息的《岗位晋升申请表》

校务数据中心为教师填表提供支持，申请者在校园网内或通过 VPN，使用信息门户账号登录“数据京师”校务数据平台（<http://data.bnu.edu.cn>），点击上方导航栏“我的数据”，跳转至“教师数据中心”子系统（<http://tdata.bnu.edu.cn/>），然后点击导航栏“智能填报”，进入“2023 年****岗位晋升申请表”模块后，导出个人的《岗位晋升申请表》，表中已填写个人基本情况等信息，供申请者补充填报使用。

另外，教师数据中心为申请者汇集了人事信息、人才培养、科学研究等数据，涵盖了申请者填报《岗位晋升申请表》所需要

的课程教学、承担教学科研项目、论文著作成果等数据，可供申请者核对填写。

二、《任职资格审核表》

1. 教学科研岗

由于不同院（系）教学科研不同岗位类型的具体任职资格要求不一样，申请者需要从院（系）人事干部处获取本人的《任职资格审核表》。

《任职资格审核表》须认真核对签字后，提交纸质版一式一份。

2. 其他专业技术岗

请申请者在人才人事处主页职务聘任专栏的“表格下载”处下载，填写所在系列相应表格。

《任职资格审核表》须认真核对签字后，提交纸质版一式一份。

三、《岗位聘用回避名单》

根据岗位晋升工作回避原则的要求，申请者须在“教师数据中心”子系统“智能填报”下，填报“岗位聘用回避名单”。

此前已填报回避名单的申请者，如回避名单没有变更，则无须再次填报。

附件 6-2:

《教学科研岗位晋升申请表》填写注意事项

一、填写要求

1. 各院（系）要高度重视，指导申请者认真、如实填写申请材料，严格对材料进行审查。

2. 申请者对所填写材料的真实性、完整性负有完全责任，因填写材料疏忽、提供数据不全等情况造成的一切后果，按照虚假申报处理。

（1）申请者填写《申请表》时，应确保内容真实、客观文字描述应慎重，避免引起歧义；数据应准确、完整。

（2）在填写项目、奖励、成果等内容时，要如实填写项目层次、奖励级别、成果级别、本人排序等信息，不得刻意模糊或夸大个人贡献，如论文、专利、学术奖励中的排名等。

二、填写说明

（一）封面信息和基本情况

1. 封面信息。请认真核对填写各项信息，其中的“一级学科、二级学科、研究方向”信息对后续校外同行专家评审的专家匹配至关重要。

2. 基本信息。请认真核对填写各项信息，确保姓名、出生年月等与身份证件记载保持一致，岗位任职等信息应与人事档案信息保持一致。

3. 学习经历和工作经历。请认真核对填写各项信息。到申报截止时间，申请者的学习经历和工作经历（含工作单位变动、专业技术职务晋升等）应连续，并与人事档案信息一致。

（二）师德情况

1. 师德表现情况。为必填项，请如实、客观填写。

2. 师德类成果。为非必填项，可参考《数据表》中的相应成果填写，也可自行补充，如成果数超过1项，请自行添加，并依次排序。

（三）人才培养质量

1. 人才培养工作的贡献。为必填项，请如实、客观填写。

2. 课程教学情况。

（1）为申请教学科研并重型、教学为主型岗位的必填项。

（2）请如实计算并填写课程教学工作量的审核年限，如审核年限小于任职年限，请说明减免课程教学工作量年限的原因，如青年教师入校前三年单独核算、承担国家或学校外派任务减免、女教师法定产假减免、从校外调入不计算校外年限等。

（3）请认真核对填写本科生课程教学和研究生课程教学信息，并自行填写相应的课程门数和年均课程门数。

3. 辅导员或班主任工作。为申请教研并重型、教学为主型岗位的必填项，请如实、客观填写。

4. 指导本科生毕业论文/设计情况。为非必填项，如填写请认真核对，确保无误。

5. 培养研究生情况。为非必填项，如填写请认真核对，确保无误。

6. 教育教学改革项目。为申请教学为主型岗位的必填项，请认真核对填写。

7. 人才培养类成果。为申请教学为主型岗位的必填项，如成果数较多，请自行添加，并依次排序。

(四) 科学研究水平

1. 科学研究项目。为必填项，请认真核对填写。

2. 学术贡献。为必填项。请从本人承担的科学研究项目和产出的代表性成果凝练出 1-3 项学术贡献，每项分别简述其原创性、前沿性、突破性创新内容等学术贡献，并提供 1-3 项相应的成果进行支撑。

(五) 公共服务工作

1. 公共服务贡献。为必填项，请如实、客观填写入校以来承担的公共服务工作。

2. 重要公共服务成果。为非必填项，限填 1 项，如填写请认真核对，确保无误。

(六) 代表性成果列表

为必填项。请根据本人申请晋升岗位的代表性成果数量要求（如教研并重型正高至少须填写 8 项、教研并重型副高至少须填写 5 项、科研为主型-基础研究类正高至少须填写 12 项、科研为主型-基础研究类副高至少须填写 8 项等），填写符合所在院（系）晋升实施细则代表性成果类型要求的成果，并在“支撑业绩”栏说明该成果支撑了前文中哪项业绩贡献，如师德表现、人才培养质量、科学研究水平（对应到学术贡献 1、2、3）、公共服务工作等。

(七) 拟聘岗位任期目标

为必填项。申请人应科学、客观地总结和评价自身的教育教学、科学研究等成果，并对自身的发展提出明确的规划。

(八) 个人承诺部分

为必填项。

1. 申请人应在承诺栏中逐一勾选相应承诺内容。
2. 申请者无法亲笔签名时，可使用电子签名。

附件 6-3:

《教学科研岗位晋升申请表》审核注意事项

院(系)要高度重视,指导申请者认真、如实填写《申请表》,严格审核材料。

一、封面信息和基本情况

1. 封面信息。申请者填写的“一级学科、二级学科、研究方向”信息须确为本院(系)建设学科及方向,且申请者确实归属在该学科及方向下。

2. 基本信息。申请者填写的姓名、出生年月等应与身份证件记载保持一致,岗位任职等信息应与人事档案信息保持一致。

3. 学习经历和工作经历。申请者的学习经历和工作经历须完整,应明确填写大学本科以来的连续经历,不得出现空缺,且与人事档案信息保持一致。

二、课程教学工作量

1. 课程教学工作量的审核起始时间为任现职时间,审核截止时间为 2023 年 8 月 31 日。

2. 课程教学工作量的审核年限应等于任职年限,如小于任职年限,须审核减免课程教学工作量的原因。

三、教学科研项目

1. 教学科研项目以学校项目管理部门备案为准。

2. 作为晋升必备条件的项目应以申请者为第一主持人,且申请者为牵头获批该项目的负责人;参与重大纵向项目、重大横向项目等的拆分认定以学校管理部门的备案为准。

3. 申请者应填写自任现职以来，至 2023 年 3 月 31 日在学校项目管理部门备案的教学科研项目，若到校前未结项的项目须将项目及项目经费转入学校项目管理部门备案。项目备案时间，纵向项目以项目立项时间为准，横向项目以经费到账时间为准，拆分认定项目以原项目立项时间为准。

4. 项目类型、层级、层次、级别等以项目管理部门备案为准，如教学项目以教务部备案为准，科研项目以科研院备案为准，博士后基金项目按省部级项目认定。不得出现如下情况：

(1) 层级填报错误，如子课题填报为课题，课题填报为项目等；

(2) 层次填报错误，如青年项目填报为面上项目，一般项目填报为重点项目；

(3) 级别填报错误，如校级填为省部级、省部级填为国家级等；

(4) 夸大项目经费，如混淆总经费、实际到校经费和个人分担经费等；

(5) 项目不在限定时间范围内等。

四、各类代表性成果

1. 申请者应填写自任现职以来，至 2023 年 3 月 31 日正式获得的成果。

2. 申请者入校后（以到校时间为准）取得的代表性成果须以北京师范大学为本人的第一署名单位。

3. 代表性成果列表

《申请表》的“六、代表性成果列表”应依据本单位院（系）晋升细则，对照申请者申请的岗位类型的具体要求进行审核，不

符合相应岗位“代表性成果”要求的不能填写。例如，A学院申请教研并重型正高级岗位，须填写I类成果不少于8项，且必须有1部高水平学术专著，但不能填写非I类的任何成果。

4. 代表性成果的第一完成人指学术论文的第一作者或通讯作者，著作的第一著者，译著的第一译者，教材的第一主编，奖励的排名第一获得者，精品课程的第一负责人，批示（或政策咨询类成果）的第一作者，国家标准的第一负责人，设备或产品的第一负责人，数据库的第一负责人，发明专利的第一专利权人，创作/展演/文化传播成果的第一负责人。**非第一完成人的合作类代表性成果须经所在单位认定通过。**

著作、教材等以封面、版权页署名为准，获奖以获奖证书或作品的版权页为准，其他成果形式均须有相应客观证明材料。

5. 各类代表性成果的信息填写须准确，不得出现夸大、谎报和滥报，不得出现以下情况：

（1）论文的共同第一作者填报为第一作者，非通讯作者填报为通讯作者；

（2）论文收录情况及引用信息不准确；

（3）成果获得者的排序信息不准确。

五、公共服务

院（系）根据本单位公共服务的范围对申请者填写的公共服务工作进行审核。

附件 7-1:

管理岗位职称晋升申请材料说明

一、《管理岗位职称晋升申请表》

校务数据管理中心为管理岗位职称晋升申请者提供在线填写服务支持，申请者在校园网内或通过 VPN，使用信息门户账号登录“数据京师”校务数据平台（<http://data.bnu.edu.cn>），点击上方导航栏“我的数据”，跳转至“教师数据中心”子系统（<https://tdata.bnu.edu.cn/>），然后点击导航栏“智能填报”，在线填写“2023 年管理岗位职称晋升申请表”，提交后打印纸质版一式三份，同时提交 Word 电子版一份。

二、《成果证明材料》

申请者如有以下成果，须提交成果归属单位负责人签章的证明材料纸质版一式一份：学校发文的改革创新类文件；被学校采纳或上报上级主管部门的专项工作报告；经学校审定通过的学部院系改革试点报告、文件政策。

其他成果证明材料须提交纸质版一式一份留存本单位。

三、《岗位聘用回避名单》

根据岗位晋升工作回避原则的要求，申请者须在“教师数据中心”子系统“智能填报”下，填报“岗位聘用回避名单”。

此前已填报回避名单的申请者，如回避名单没有变更，则无须再次填报。

附件 7-2:

管理岗位职称晋升管理研究成果要求

成果类型	成果要求
学校发文的改革 创新类文件	发文号为“师校发”、“师党发”的政策、文件、规定等，不包括一般性的通知类发文。
被学校采纳或报 上级主管部门的 专项工作报告	<p>被学校采纳的专项工作报告原则上须符合以下条件之一：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 经校党委常委会、校长办公会或各种校级专项领导小组会通过；2. 在工作中已经执行；3. 经校领导审定并由校领导做专项汇报。 <p>上报上级主管部门的专项工作报告原则上须符合以下条件之一：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 以学校发文形式报送；2. 加盖学校公章报送；3. 2023年3月31日前报送，有上级下达的相关通知作为附件证明的。
经学校审定通过的学 部院系改革试点报告、 文件政策	<p>原则上须符合以下条件之一：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 有采纳证明；2. 撰写的改革试点报告文件政策已经执行；3. 机关部门内部政策类发文（有内部发文号）。

(续表)

成果类型	成果要求
被厅局级及以上政府部门采纳的政策咨询报告	有采纳部门相关证明材料
作为主要成员参与制定的上级主管部门政策或标准	有采纳部门相关证明材料
获得厅局级及以上政府部门、全国性或北京市行业学会奖励的研究成果	有获奖证明或相关证明材料
高水平管理论文	正式刊发论文、会议论文、论文集论文等，有相关证明材料，要求与管理岗位相关
著作（不含论文集）	正式出版的著作（不含论文集），要求与管理岗位相关
中央或国家部委官方媒体（含新媒体）正式刊发或转载的研究成果	须有相关证明材料：刊发或转载在《人民日报》、《光明日报》、《经济日报》和《求是》杂志或《中国教育报》、《中国教师报》、教育部网站等中央或部委官方媒体（含新媒体）的研究类成果。
厅局级及以上研究项目（含委托项目）	厅局级及以上纵向或横向研究项目，须有相关证明材料。

附件 7-3:

《管理岗位职称晋升申请表》注意事项

一、填写要求

1.各单位要高度重视,指导申请者认真、如实填写《申请表》,严格审核材料。

2.申请者对所填写材料的真实性、完整性负有完全责任,因填写材料错误、提供数据不全等情况造成的一切后果,按照虚假申报处理。

(1)申请者填写《申请表》时,应确保内容真实、客观,文字描述应慎重,避免引起歧义,数据应准确、完整。

(2)在填写各类成果内容时,要如实填写本人排序等信息,不得刻意模糊或夸大个人贡献。

二、填写说明

管理岗位晋升申请表按照“核对学习经历→填写管理工作经历→描述管理工作业绩→补录文件报告等成果数据→维护(报错)论文/著作/科研获奖/项目信息、成果描述→部分成果归属单位审核→设置主要成果或选用成果→点击‘提交’→导出 Word 申请表”步骤填写内容。

(一) 基本情况

1.请申请者认真核对已有信息,确保岗位任职等信息应与人事档案信息保持一致。

2.学习经历和管理工作经历。请认真核对已有信息,到申报截止时间,申请者的学习经历和管理工作经历(含工作单位变动

等)应连续,并与人事档案信息保持一致。若需补充学习经历,请至人力资源管理系统(rs.bnu.edu.cn)提交申请,已通过的学习经历将每日同步至管理职称填报系统。若需补充管理工作经历,点击右上角“编辑”按钮填写。

(二) 师德情况

必填项。请简述任现职以来的师德表现情况,不超过 200 字。

(三) 管理业绩

必填项。请根据提示语按照管理业绩的各个维度认真、如实填写,每项不超过 500 字。往年已填写过管理业绩的申请者,可点击“参照其他方案”按钮,导入往年填写文字并进行编辑修改。

(四) 主要研究贡献

须参照《管理岗位职称晋升管理办法》文件要求的管理研究成果范围,补录或核对各类成果数据。

1. 设置补录功能的成果数据

以下数据可在成果数据列表右上角,点击“补录数据”进行录入,录入后可点击“保存”按钮进行暂存,确认无误后再点击“提交”按钮。

学校发文的改革创新类文件;被学校采纳或上报上级主管部门的专项工作报告;经学校审定通过的学部院系改革试点报告、文件政策;被厅局级及以上政府部门采纳的政策咨询报告;作为主要成员参与制定的上级主管部门政策或标准;获得厅局级及以上政府部门、全国性或北京市行业学会奖励的研究成果;中央或国家部委官方媒体正式刊发或转载的研究成果(非报刊类成果)。

2.未设置补录功能的成果数据

以下数据来自图书馆学术成果库或科研院科研管理系统，未设置补录功能。

论文：数据来源于图书馆学术成果库，由申请者在学术成果库认领或填报，由图书馆审核。

著作：数据来源于科研管理系统及图书馆学术成果库，如有重复请酌情选用。如学术成果库数据有缺失，由申请者在学术成果库认领或填报，由图书馆审核。

中央或国家部委官方媒体正式刊发或转载的研究成果（报刊类成果）：数据来源于图书馆学术成果库，由申请者在学术成果库填报，由图书馆审核。

3.联系成果归属单位线上审核并导出证明材料

学校发文的改革创新类文件、被学校采纳或上报上级主管部门的专项工作报告、经学校审定通过的学部院系改革试点报告、文件政策等成果须由成果归属单位负责人进行审核、确认。

待成果线上审核确认后，申请者须进入系统“日常维护”栏目点击相应成果数据模块，并在成果列表左上角导出打印证明材料纸质版，请成果归属单位负责人签章确认，同申请表纸质版一并提交至人才人事处。2022年已提交备案的成果，则无须再次填报、提交。

4.选择“主要成果”或“其他成果”

所有成果录入完成后，可按照晋升文件要求选取“主要成果”或“其他成果”。

点击申请表单成果列表中的“主要”按钮，可选择为“主要成果”。

点击申请表单成果列表中的“选用”按钮，可选择除主要成果外的其他成果，此部分成果将在最终申请表成果列表中呈现。

申请人可根据成果重要性，对主要成果进行拖动排序。

（五）提交并导出申请表

1.请保证成果数量符合晋升文件要求（正高须取得 10 项成果，其中第一完成人不低于 8 项；副高须取得 7 项成果，其中第一完成人不低于 5 项）且所有成果的状态均为“已审核”状态。

学校发文的改革创新类文件、被学校采纳或上报上级主管部门的专项工作报告、经学校审定通过的学部院系改革试点报告、文件政策等成果，如为“暂存”状态的，由数据归属人点击“详细”，并修改提交后即成为“待审核”状态，再由数据归属人联系成果归属单位领导进行审核。

除以上三类成果外的成果为“暂存”状态的，由数据归属人提交系统，系统将自动标记为“已审核”状态。操作方法：逐条点击成果数据“详细”按钮，在弹出窗口点击“修改”，确认各项信息无误后点击“提交”。

2.点击页面底端“暂存”按钮，可导出 Word 版供预览使用。如填报无误，点击页面底端“确认提交”按钮，仔细阅读申报者承诺的内容，点击“我已阅读”进行提交。提交后再次进入申请表单，点击页面右上方的“导出”按钮导出 Word 版本。申请表一经提交后不可修改。

附件 7-4:

《管理岗位职称晋升申请表》单位审核

注意事项

各单位要高度重视，指导申请者认真、如实填写《申请表》，严格审核材料。

一、成果归属单位负责人审核管理文件类成果

成果归属单位负责人在“数据京师”平台首页中“个人服务”下点击链接，进入“管理岗位晋升成果审核”模块，点击左侧菜单可切换三类文件成果审核界面，默认显示“待审核”成果数据，点击“全部”可显示已审核、退回待修改、暂存等状态数据。

请留意相同文号、相同名称的同一项成果，可能由不同成员填报。审核时需协调好成员角色，建议仅保留一条最终结果，对填报质量不高的数据点击“不通过”。

请逐条点击成果数据“审核”按钮进行审核，录入审核意见，选择“审核通过”、“退回修改”或“不通过”。

各成果归属单位须认真审核，确保完成成果的相关成员齐全，同一项成果仅能出现一位第一负责人和一位第一执笔人。审核结果将在信息门户公示，并在管理岗位研究成果数据库备案，原则上不得再做修改。

二、人事所在单位审批晋升申请表

申请人所在单位负责人在“数据京师”平台首页中“个人服务”下点击链接，进入“管理岗位晋升申请表审批”模块，进入页面显示本单位待审批申请表，在列表右侧点击“审核”按钮浏览申请表单进行审批(可点击“详细”按钮查阅成果详情、佐证材料)，在表单底部录入意见，点击“同意”或“退回”，完成审批。

如需要从成果审核界面切换至申请表审批界面，可点击系统页面顶部“管理员身份切换”，由“成果管理员”切换至“单位管理员”，再点击页面顶部“填报审批”进行申请表审批。

附件 8:

2023 年报送单位工作组名单和会议时间说明

为保证专业技术岗位聘用工作按时、顺利推进，请于**10月30日**前将本单位岗位聘用工作小组、单位聘用推荐组名单，以及单位聘用推荐组会议时间报人才人事处备案。具体说明如下：

1.单位岗位聘用工作小组由单位党政主要负责人、人事干部等组成，人数为3人。

2.单位聘用推荐组名单须在本单位进行公示

(1)教学科研单位的单位聘用推荐组由不少于11位(须为奇数)正高级在岗人员组成，必要时可聘请本单位以外的正高级在岗人员担任。

单位聘用推荐组组长由学术委员会主任或党政负责人担任。单位聘用推荐组成员由本单位学术委员会提名，经党政联席会审议后报学校批准。单位聘用推荐组成员任期为3年，可连选连任，任期内因特殊原因需要更换的，须经本单位学术委员会审议通过后，由党政联席会审定。

单位聘用推荐组成员因回避原则无法参会时，经党政联席会讨论通过后可予以临时递补。单位聘用推荐组因评审工作把关不严、程序不规范，造成投诉较多、争议较大的，经学校审定后可予以重组。

(2)党委学生工作部、继续教育学院、图书馆、机关党委、总务党委、资产党委等单位的单位聘用推荐组，由7-9位(须为

奇数)正高级在岗人员组成。

(3) 岗位晋升工作实行回避制度.岗位晋升工作中,各级推荐评议组织成员为申请者配偶、直系亲属、研究生导师或博士后合作导师的,须主动回避。

3.单位聘用推荐组会议时间须明确

各单位聘用推荐组会议应根据本单位实际安排在11月5日前。

1. 单位岗位聘用工作小组名单（3人）

组长：
成员：

2. 单位聘用推荐组

组长：
成员：

3. 单位聘用推荐组会议时间

日期：
时间：
地点：
会议形式：

单位党政负责人签字：

（单位公章）

年 月 日

附件 9:

单位聘用推荐组评议会记录单

会议日期		会议时间	
会议地点		述职答辩方式	
聘用推荐组组长		成员出席情况	应到__人，实到__人， 缺席__人
成员是否全程参 会?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，请说明情况_____		
是否于会前明确 纪律要求?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，请说明情况_____		
成员是否签订保 密责任协议?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，请说明情况_____		
成员是否符合回 避规则?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，请说明情况_____		
申请者是否按时 按要求述职?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，请说明情况_____		
会议是否推荐出 限额内的人选?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，请说明情况_____		
会议现场有无异 常情况?	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，请说明情况_____		

聘用推荐组组长（签字）:

记录人（签字）:

（单位盖章）

年 月 日

附件 10:

校外同行专家评议材料说明

1. 申请人员须准备以下送审材料的电子版:

(1) 《申请表》(PDF 版), 填写至“本人签字”一栏;

(2) 《同行专家鉴定意见表》(Word 版);

(3) 代表作(PDF 版, 包括著作), 其中正高 3 项, 副高 2 项。

上述材料压缩为 1 个文件, 文件名格式为“岗位类别-一级学科-单位-申请岗位-姓名”。

2. 人才人事处准备: 《同行专家鉴定委托函》。

附件 11:

单位聘用推荐组评审专家安全保密责任书

本人担任北京师范大学_____（单位）2023 年岗位晋升单位聘用推荐组的评审专家工作。

本人知晓申请者信息、专家信息、会务信息、会议过程、会议结果等均属不应对外公开的信息及材料。

本人愿意遵守保密纪律，并郑重承诺：

1. 本人与申请者不存在配偶、直系亲属、导师（硕士生、博士生、博士后）关系；
2. 在评审工作中,不通过任何方式泄露工作相关信息，不向任何人透漏评审工作内容。
3. 如线上参加会议，保证在独立空间进行，且全程不通过拍照截屏、录音录像、录屏等方式存留会议信息。

承诺人签字：

2023 年 月 日

注：本责任书一式一份。本表按照有关保密规定妥善保存，不得丢失。不得涂改、复印。由所在单位统一保存。

附件 12-1:

岗位聘用工作负面行为清单（申请者）

1. 在申报的过程中，编造、虚构、夸大工作业绩和成果贡献，伪造相关证明材料，剽窃他人作品和学术成果，隐瞒本人违规违纪或其他必须提供的相关信息。
2. 通过各种方式搜集、打听评审专家、相关工作人员名单。
3. 通过各种方式打听了解评审工作安排、工作进度、候选人名单、候选人排序、专家评审意见、评审结果等各类非公开或尚未公布的评审信息。
4. 通过各种方式请托评审专家、本单位和人才人事处的相关工作人员给予特殊关照。
5. 通过编造、传播谣言等形式，诋毁贬低其他竞聘人选。
6. 其他任何干预、扰乱评审工作的行为。

附件 12-2:

岗位聘用工作负面行为清单（工作人员）

1. 在本校评审过程中泄露评审专家名单、评审工作流程等各类与评审工作相关的内部工作信息。
2. 接受申请者或其他相关人员的请托。
3. 利用职权或职务便利，为亲友、利益关系人提供评审方面的便利，或给予照顾、优待。
4. 搜集、打听包括评审专家、评审相关工作人员名单等工作秘密。
5. 请求评审专家或评审相关工作人员给予特殊关照。
6. 到会议评审地点了解评审专家名单、探听评审进展情况，向评审专家打招呼、说情。
7. 通过编造、传播谣言等形式，诋毁贬低其他竞聘人选。
8. 其他任何干预、扰乱评审工作的行为。

附件 12-3:

岗位聘用工作负面行为清单（评审专家）

1. 对外透露自己的评审专家身份。
2. 对外披露任何未公开的评审相关信息。
3. 利用评审专家身份打听与本人所承担评审任务无关的评审信息。
4. 在通讯评审中安排他人代为评审，或向他人泄露评审系统用户名、密码。
5. 利用评审工作便利，为任何单位或个人谋取不正当利益。
6. 收到参评邀请后，接受申请人及其所在单位、部门或其他相关人员请托，或接受以汇报、咨询、征求意见等名义进行的可能影响公正开展评审工作的拜访。
7. 与其他评审专家进行利益交换，对特定候选人给予照顾、优待，或诋毁、打压、恶意打低分等有违公平原则的行为。