2026年岗位晋级工作材料

北京师范大学人才人事部

二〇二六年十一月

目　录

关于2026年岗位晋级工作的通知 1
附件1：2026年专业技术二级/三级岗位学科分组方案 8
附件2：2026年岗位晋级申请基本资格条件 补充规定 9
附件3-1：2026年专业技术二级/三级岗位晋级工作 日程安排 13
附件3-2：2026年专业技术五级及以下岗位晋级工作 日程安排 14
附件3-3：2026年管理岗位/工勤技能岗位晋级工作 日程安排 15
附件4：2026年岗位晋级复核材料说明 16
附件5：《专业技术二级/三级岗位晋级申请表》 填写注意事项 17
附件6：《专业技术二级/三级岗位晋级申请表》 审核注意事项 19
附件7-1：岗位聘用工作负面行为清单（申请者） 22
附件7-2：岗位聘用工作负面行为清单（评审专家） 23
附件7-3：岗位聘用工作负面行为清单（工作人员） 24

北京师范大学人才人事部文件

师人通〔2026〕190 号

关于 2026 年岗位晋级工作的通知

校内各单位:

为贯彻落实中央和教育部关于加强高校教师思想政治工作和深化高校教师评价制度改革等文件精神，**严格落实“四有”好老师要求，强化对教师思想政治的要求，强调育人能力和成效评价，突出科研成果知识创新和服务国家重大战略导向，**我校各级各类岗位聘用工作坚持把立德树人作为根本任务，健全多元化人才评价体系，注重按能力、实绩和贡献进行评价，不断改革创新岗位聘用与评价考核制度。

现就 2026 年岗位晋级工作有关事宜通知如下，请各单位务必按照学校部署，精心组织好本单位岗位晋级工作，确保该项工作按时顺利完成。

一、人员范围

符合申请条件的各类在编在岗人员（专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位）均可申请相应的岗位等级，但只能申请一个级别。

全职派驻珠海校区人员在北京校区申请岗位晋级。派驻人

员在珠海校区所承担的工作及所产生的成果，在北京校区岗位晋级时同等认可。

当前全职在岗，且全职工作满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。

二、思想政治和师德表现评价

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《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号）、《北京师范大学教师职业道德规范》（师党发〔2021〕10号）和《北京师范大学师德考核办法（试行）》（师党发〔2025〕31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、是否受过党纪政务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。

三、岗位设置

经学校人才人事工作领导小组审议通过，2026年岗位晋级工作设岗方案如下：

1. 专业技术二级/三级岗位。专业技术二级岗位的最大岗位控制数为25个，专业技术三级岗位的最大岗位控制数为45个。申请者按人文、社科、理科、工科分组申请（学科分组方案见附件1），各组的岗位数根据符合条件的有效申请人占总人数的比例确定。

2. 管理五级、管理六级破格岗位。管理五级岗位的最大岗位控制数为 12 个、管理六级破格岗位的最大岗位控制数为 3 个。

3. 专业技术五级及以下岗位、管理六级及以下岗位、工勤技能岗位不限定岗位数。

四、申请条件

1. 执行政策

2026 年岗位晋级工作执行《北京师范大学岗位设置管理实施暂行办法》（师校发〔2007〕50 号）、《关于调整管理岗位职级晋升政策的通知》（师校发〔2020〕29 号）及后续相关补充规定（见附件 2）。

2. 考核要求

近 5 年年度考核为合格及以上档次; 任现职以来年度考核结果为基本合格、不合格、不确定档次或未参加的年份，不计入任职（职务、职级、工龄）的有效年限。

缓聘人员在缓聘期内不得申请岗位晋级。

五、申请材料和时间说明

1. 申请材料要求

申请者所有个人申请材料（任职时间以档案时间为准，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，人才称号、奖励等成果以证书时间为准）的有效截止日期均为 2026 年 10 月 31 日（含），所有用于资格条件的成果在申请岗位晋级时只能使用一次。

申请者的所有成果均为任现职以来获得，到校后的成果须以北京师范大学为本人的第一署名单位，教学科研获奖类成果须以北京师范大学为第一完成单位。

除特殊说明外，申请者用于资格条件的成果须以本人为第一完成人。

2. 任职时间说明

新晋级人员的任职时间为 2026 年 12 月 31 日，相关待遇调整从 2027 年 1 月 1 日起计算。

六、工作程序

专业技术二级/三级岗位、专业技术五级及以下岗位、管理岗位/工勤技能岗位工作的具体程序、内容和日程安排分别见附件 3-1、3-2、3-3。

（一）岗位晋级程序

1. 个人申报。符合岗位晋级申请条件的申请者向所在单位提出申请，提交《北京师范大学岗位晋级申请表》（以下简称《申请表》）及相关材料。

2. 单位资格审核。各单位公示申请者材料，单位岗位聘用工作小组对申请者申请资格和申请材料进行审核。各院（系）级党组织在征询党支部意见基础上，对申请者师德情况进行考评。

3. 单位聘用推荐组向学校推荐岗位晋级人选。

4. 学校公示与复核。学校在校内网公示专业技术二级/三级岗位、管理五级岗位、管理六级破格岗位申请者的《申请表》，公示期间，人才人事部受理各类申诉，学校相关职能部门对申请者的申请资格进行复核。其中，党委教师工作部负责审核师德表现，教务部负责审核教学项目、教学奖励，科研院负责审核科研项目、科研奖励，党委组织部负责审核管理职务经历，人才人事部负责审核各类人事信息和学历经历。

5. 专家组评议。

（1）专业技术二级/三级岗位专家组评议

学校按照学科相近的原则，根据申请者学科分布情况聘请专业技术二级及以上同行专家分别组建人文组、社科组、理科组、工科组的专业技术二级/三级岗位专家评议组。

专家评议组召开会议听取申请者述职，并以无记名投票方式，在岗位最大控制数限额内推荐拟聘用人选。

（2）管理岗位专家组评议

学校按照管理队伍建设规划与发展需要，由校内管理专家和学科专家组建管理岗位专家评议组。

专家评议组召开会议听取申请者述职，并以无记名投票方式，在岗位最大控制数限额内推荐人选。

6. 学校学术委员会审议。学校学术委员会召开会议，对专业技术二级/三级岗位申请者的申请材料进行审议，确定推荐人选。

7. 学校人才人事工作领导小组审定。学校人才人事工作领导小组根据学校发展规划、学科建设和队伍建设需要，综合各级评审组织意见，对各级岗位推荐人选进行审议，确定最终晋级人选。

（二）评议规则和公示说明

1. 关于各级推荐评议组织评议规则的说明

各级推荐评议组会，须首先由评议组组长向到场的全体评议组成员宣读评议程序和评议规则。

各级推荐评议组织出席者须达到应到全体成员的2/3方可举行会议，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。如对会议的评议结果有异议，须由全体成员的1/3（含）以上当场提出，并经全体成员的1/2

（含）以上同意后，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须严格按照聘用程序和聘用条件客观公正地开展工作，且对聘用工作负有保密责任。

岗位晋级工作实行回避制度。各级推荐评议组织成员为申请人配偶、直系亲属、研究生导师或博士后合作导师的，须主动回避。申请者须主动填报回避名单。

2. 关于公示的说明

各推荐单位在本单位范围内公示申请者申请材料和各项成果，公示期为 3 个工作日。

学校在信息门户面向全校公示以下信息并受理申诉:

（1）申请专业技术二级/三级岗位、管理五级/管理六级破格岗位人员《岗位晋级申请表》，公示期为 5 个工作日;

（2）专业技术二级/三级岗位、管理五级/管理六级破格岗位人员专家评议组推荐结果，公示期为 3 个工作日。

3. 关于申诉处理的说明

（1）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申诉并做出调查处理，调查处理结果应及时反馈给申诉人。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，由人才人事部受理。

学校评议环节由人才人事部负责受理各类申诉，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。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）申诉内容属下列情况的，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。

七、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、评审专家、工作人员行为，根据《职称评审监管暂行办法》（人社部发〔2024〕56号）的有关规定，特制定岗位聘用工作负面行为清单（详见附件7-1、附件7-2、附件7-3）。

各单位应组织申请者、评审专家、工作人员认真对照负面清单，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。对于违规的评审专家，视情节轻重暂停或取消评审专家资格。对于违规的工作人员，按照《事业单位工作人员处分规定》（人社部发〔2023〕58号）予以处理。同时按照师德师风管理相关规定，对违规的申请者、评审专家、工作人员予以严肃处理。

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。

八、本通知中的未尽事宜按学校有关规定执行，与本通知不一致的规定，以本通知为准。

人才人事部

二〇二六年十一月

附件 1

2026 年专业技术二级/三级岗位学科分组方案

序号	人文组	社科组	理科组	工科组
1	哲学	理论经济学	数学	计算机科学与技术
2	中国语言文学	应用经济学	物理学	信息与通信工程
3	外国语言文学	法学	化学	水利工程
4	新闻传播学	社会学	天文学	核科学与技术
5	中国史	马克思主义理论	地理学	环境科学与工程
6	世界史	教育学	生物学	国家安全学
7	考古学	心理学	生态学	遥感科学与技术
8	艺术学	体育学	系统科学	智能科学与技术
9	人文的工程实验（其他专技）	工商管理学	统计学	工科的工程实验（其他专技）
10		公共管理学	心理学（理）	
11		信息资源管理	理科的工程实验（其他专技）	
12		地理学（文）		
13		统计学（文）		
14		图书资料（其他专技）		
15		编辑出版（其他专技）		
16		社科的工程实验（其他专技）		

注：各学科组分别按二级岗、三级岗组建专家评议组

附件 2

2026 年岗位晋级申请基本资格条件补充规定

我校岗位晋级工作自 2007 年实施以来，学校根据情况变化和工作需要对申请基本资格条件进行了调整、补充，相关规定如下:

一、专业技术岗位

（一）教授二级岗位

1. 教学科研获奖类

（1）“获奖均以岗位申请人为第一完成人”调整为“获奖以申请人为前三位完成人”。

（2）“全国教材建设奖一等奖及以上奖项（高等教育类）”视为“国家优秀教材奖（全国普通高等教育精品教材）一等奖及以上奖项”。

2. 教学科研项目类

（1）中宣部组织批准的马工程视为国家社科基金重大项目；教育部批准的马工程视为教育部哲社重大攻关项目。

（2）科技部下设的等同于“国家重点研发项目/课题”的项目/课题负责人（国家重点研发计划项目课题负责人、科技创新 2030 项目/课题负责人、青藏科考任务/专题负责人、新疆科考项目/课题负责人）视为“973”、“863”计划课题负责人。

国家自然科学基金委员会下设的等同于“国家自然科学基金重大/重点项目”的项目负责人（国家自然科学基金国际（地区）合作与交流项目-重点项目负责人、国家自然科学基金重

大研究计划重点支持项目负责人、国家自然科学基金国家重大科研仪器研制项目负责人、国家自然科学基金联合基金重点支持项目负责人、国家自然科学基金创新研究群体项目负责人、基础科学中心项目负责人）视为“国家自然科学基金重大/重点支持项目”的项目负责人。

全国哲学社会科学工作办公室下设的等同于“国家社科基金重大/重点项目”的项目负责人（研究阐释中国共产党历次全国代表大会及全会精神国家社科基金重大项目、国家社科基金“把社会主义核心价值观融入法治建设”重大研究专项项目、国家社科基金“防范化解重大风险”重大研究专项项目、国家社科基金“国家治理体系和治理能力现代化”研究专项、国家社科基金“国家治理与全球治理”重大研究专项项目、国家社科基金“加快建构中国特色哲学社会科学学科体系学术话语体系”重大研究专项项目、国家社科基金“开启第二个百年新征程”重大研究专项、国家社科基金冷门绝学研究专项）视为“国家哲学社会科学（含教育类、军事类、艺术类）基金重大/重点支持项目”的项目负责人。

融合创新项目以学校备案为准。

（3）国家级精品资源共享课、国家级精品视频公开课、国家级精品在线开放课、国家级一流本科生课程视为国家级精品课程。

（4）增设“国家级虚拟仿真实验教学项目负责人”条件。

3. 其他

（1）取消原文件中第 1 条第 3 款关于“学术兼职类”的条件。

（2）受聘为“长江学者奖励计划”特聘教授，任教授职务的年限由原 5 年调整为 2 年。

（3）入选“万人计划”科技创新领军人才/哲学社会科学

领军人才，且任教授职务5年及以上或聘用教授三级岗位5年及以上者可申请聘用教授二级岗位。

（4）增设“全国模范教师/全国优秀教师”、“全国教书育人楷模称号获得者”、“全国师德楷模/标兵称号获得者”条件。

（5）取消原文件中第1条第4款“人才项目类”中“教育部跨世纪优秀人才计划”、“百千万人才工程国家级人选”的条件。

（6）取消原文件中第2条“受聘为‘长江学者奖励计划’讲座教授”的条件。

（二）教授三级岗位

1. 教学科研获奖类

“全国教材建设奖二等奖（高等教育类）”等同于“国家优秀教材奖（全国普通高等教育精品教材）二等奖”。

2. 教学科研项目类

（1）增设“网络教育国家精品课程负责人”、“教师教育国家级精品课程负责人”、“教师教育国家级精品在线开放课程负责人”条件。

（2）“教育部双语教学示范中心项目”、“教育部IBM精品课程”、“教育部课程思政建设示范项目”、“教育部来华留学英文授课品牌课程”视为省部级重大教学项目。

（3）将“科技基础资源调查项目/课题”、“‘铸牢中华民族共同体意识’研究专项”、“‘一带一路’战略研究专项”、“重要国家和区域研究专项”调整为教授三级岗位条件。

（4）融合创新项目以学校备案为准。

3. 其他

（1）增设“北京市人民教师奖/北京市优秀教师/优秀教育工作者”、“北京师范大学‘四有’好老师金质奖章获得者”、“北

京市师德标兵/先进/榜样/先锋称号获得者”条件。

（2）“京师特聘教授”不等同于《北京师范大学岗位设置管理实施暂行办法》（师校发〔2007〕50号）文件的附件2的“教授三级岗位申报基本资格条件”中的“‘京师学者’特聘教授”。

（3）取消原文件中第1条第3款“人才项目类”的条件。

（三）其他专业技术二级岗位

1. “中国出版政府奖期刊奖”认定为“获得国家级重大教学、科研与管理奖项一等奖及以上”的条件。

2. 取消原文件第1条第4款中“教育部跨世纪优秀人才计划”、“百千万人才工程国家级人选”条件。

（四）其他专业技术三级岗位

取消原文件第4条“入选教育部新世纪优秀人才支持计划”条件。

二、工勤技能岗位

1. 各级岗位聘用要求申请者获得的职业资格证书须与当前从事的工种、岗位一致，不能越级申请。

2. 申请者获得的职业资格证书，申请技师、高级技师的，原则上报考机构限中央国家机关工人考核委员会; 申请中级工、高级工的，报考机构限北京市合法的职业技能鉴定机构。

3.2026年设置技师岗位，除满足《暂行办法》第二条第1款外，还须同时满足下列条件:

（1）1997年12月31日之前参加工作，且从事本工种满29年;

（2）2013年12月31日之前聘用在高级工岗位工作。

附件 3-1

2026 年专业技术二级/三级岗位晋级工作日程安排

起止时间	工作内容	责任人/机构	备　注
11 月 16 日	**★工作启动**	人才人事部	·公布设岗方案及有关规定和安排。
11 月 17 日 -12 月 1 日	**★个人申请** 个人申请，填写申请表，提交相关材料。	申请者	·申请者线上填写确认回避名单，提交后导出《岗位晋级申请表》和《岗位聘用回避名单》（要求见**附件 4**），请按照**附件 5 的《填写注意事项》**进行填写。
	★单位审核和材料公示	单位岗位聘用工作小组	·单位岗位聘用工作小组按照**附件 6 的《审核注意事项》**审核相关申请材料并公示。
	★单位评价思想政治和师德表现	单位师德建设与监督委员会	·单位师德建设与监督委员会对申请者的思想政治、师德表现做出明确评价，在申请者《申请表》中填写。
	★单位推荐 单位聘用推荐组向学校推荐各类岗位申请人选。	单位岗位聘用工作小组	·单位聘用推荐组填写推荐意见。
12 月 2 日	**★材料上报** 各单位报送个人申请材料及单位情况汇总表（签署意见、加盖公章）。	单位岗位聘用工作小组 人才人事部	·报送个人申请材料及《岗位晋级人员情况汇总表》（分类分页填报）。 以上材料纸质版交至人才人事部教师办，电子版发至 jiaoshiban@bnu.edu.cn。
12 月 3 日 -12 月 25 日	**★学校公示并复核** 学校复核申请者申请材料。	学校岗位设置和聘用工作小组	·在学校信息门户公示专业技术二级/三级申请者的《岗位晋级申请表》。
2027 年 1 月上旬	**★专家评议组评议**	人才人事部	·申请专业技术二级/三级岗位人员须述职、答辩; ·学校公示专家评议组推荐结果。
2027 年 1 月中旬	**★学校审批** 1.校学术委员会评议。 2.校人才人事工作领导小组审批。	人才人事部	·学校公示聘任名单。

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. 人才人事部联系人及联系方式：叶伟萍，58802830，jiaoshiban@bnu.edu.cn;
教师数据中心联系人及联系方式：李志敏，58806906 转 8016。

附件 3-2

2026 年专业技术五级及以下岗位晋级工作日程安排

起止时间	工作内容	责任人/机构	备　注
11 月 16 日	**★工作启动**	人才人事部	·公布设岗方案及有关规定和安排。
11 月 17 日 -12 月 1 日	**★个人申请** 个人申请，填写申请表，提交相关材料。	申请者	·申请者线上填写确认回避名单，提交后导出《岗位晋级申请表》和《岗位聘用回避名单》（要求见**附件 4**）。
	★单位审核和材料公示	单位岗位聘用工作小组	·单位岗位聘用工作小组审核相关申请材料并公示。
	★单位评价思想政治和师德表现	单位师德建设与监督委员会	·单位师德建设与监督委员会对申请者的思想政治、师德表现做出明确评价，在申请者《申请表》中填写。
	★单位推荐 单位聘用推荐组向学校推荐各类岗位申请人选。	单位聘用推荐组	·单位聘用推荐组填写推荐意见。
12 月 2 日	**★材料上报** 各单位报送个人申请材料及单位情况汇总表（签署意见、加盖公章）。	单位岗位聘用工作小组 人才人事部	·报送个人申请材料及《岗位晋级人员情况汇总表》（分类分页填报）。 以上材料纸质版交至人才人事部教师办，电子版发至 jiaoshiban@bnu.edu.cn。
12 月 3 日 -12 月 25 日	**★学校复核** 学校复核申请者申请材料。	学校岗位设置和聘用工作小组	
2027 年 1 月中旬	**★学校审批** 校人才人事工作领导小组审批。	人才人事部	·学校公示聘任名单。

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. 人才人事部联系人及联系方式：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。

附件 3-3

2026 年管理岗位/工勤技能岗位晋级工作日程安排

起止时间	工作内容	责任人/机构	备　注
11 月 16 日	**★工作启动**	人才人事部	·公布设岗方案及有关规定和安排。
11 月 17 日 -12 月 1 日	**★个人申请** 个人申请，填写申请表，提交相关材料。	申请者	·申请者线上填写确认回避名单，提交后导出《岗位晋级申请表》和《岗位聘用回避名单》（要求见**附件 4**）
	★单位审核和材料公示	单位岗位聘用工作小组	·单位岗位聘用工作小组审核相关申请材料并公示。
	★单位评价思想政治和师德表现	单位师德建设与监督委员会	·单位师德建设与监督委员会对申请者的思想政治、师德表现做出明确评价，在申请者《申请表》中填写。
	★单位推荐 单位聘用推荐组向学校推荐各类岗位申请人选。	单位聘用推荐组	·单位聘用推荐组填写推荐意见。
12 月 2 日	**★材料上报** 各单位报送个人申请材料及单位情况汇总表（签署意见、加盖公章）。	单位岗位聘用工作小组 人才人事部	·报送个人申请材料及《岗位晋级人员情况汇总表》（分类分页填报）。 以上材料纸质版交至人才人事部教师办，电子版发至 jiaoshiban@bnu.edu.cn。
12 月 3 日 -12 月 25 日	**★学校公示并复核** 学校复核申请者申请材料。	学校岗位设置和聘用工作小组	·在学校信息门户公示管理五级/管理六级破格岗位申请者的《岗位晋级申请表》。
2027 年 1 月上旬	**★专家评议组评议**	人才人事部	·申请管理五级、管理六级破格岗位人员须述职、答辩; ·学校公示专家评议组推荐结果。
2027 年 1 月中旬	**★学校审批** 校人才人事工作领导小组审批。	人才人事部	·学校公示聘任名单。

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. 人才人事部联系人及联系方式：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。

附件 4

2026 年岗位晋级复核材料说明

一、《岗位聘用回避名单》

申请者使用信息门户账号登录“数据京师”校务数据平台的“教师数据中心”（https://tdata.bnu.edu.cn），进入晋级申请表填报应用，填写或补充确认《岗位聘用回避名单》后，打印纸质版一式一份。

二、《岗位晋级申请表》

申请者在线确认《岗位聘用回避名单》后，须导出已填写部分信息的《岗位晋级申请表》，完善后提交 Word、PDF 电子版（含申请者电子签名），文件名格式“学科类别-一级学科-单位-申请岗位-姓名”，同时打印纸质版一式三份。

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《岗位晋级申请表》所需要的教学科研项目、论文著作成果等数据，可供申请者核对填写。

三、附件材料

1. 申请工勤技能岗位，须同时提交现工种、所申请级别的职业资格证书复印件。

2. 各类相关材料原件务必留所在单位备查。

附件 5

《专业技术二级/三级岗位晋级申请表》

填写注意事项

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”信息须与专家评议组的学科分组一致**。

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. 任职经历。请认真核对填写各项信息，申请者正高以来的任职经历应按时间顺序填写，并保持连续，且与人事档案信息一致。

4. 符合申报基本资格条件情况。请按照文件规定的申请条件要求，只填写符合申报基本资格的条件。

（二）师德情况

为必填项，请如实、客观填写。

（三）学科建设贡献

为必填项，请如实、客观填写。

（四）教学科研贡献

1. 简述任现职以来的教学科研贡献。为必填项，请认真核对填写。

2. 代表性贡献。为必填项。请从本人承担的教学科学研究项目和产出的代表性成果凝练出 1-5 项代表性贡献，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 1-5 项相应的材料进行支撑。

（五）其他贡献成果支撑材料

1. 受聘正高以来取得的教学、科研及社会服务成果。为非必填项，请如实、客观填写近 5 年为主的其他贡献成果。

2. 受聘正高以来承担教学科研项目情况。为非必填项，请如实、客观填写近 5 年为主的教学科研项目。

3. 受聘正高以来从事社会服务及主要管理工作情况。为非必填项，请如实、客观填写近 5 年为主的相关工作。

（六）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

《专业技术二级/三级岗位晋级申请表》

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、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”信息须确为本单位建设学科及方向，且申请者确实归属在该学科下。

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. 任职经历。申请者的任职经历须完整，应明确填写正高以来的连续任职经历，不得出现空缺，且与人事档案信息保持一致。

二、教学科研获奖

1. 教学科研获奖应以北京师范大学为第一完成单位，除特殊说明外，申请者应为奖励的第一完成人。

2. 申请者应填写正高以来，至 2026 年 10 月 31 日（含）获得的教学科研奖励，获奖时间以证书时间为准。

3. 奖励的填报信息须准确，奖励类型、级别等信息以奖励管理部门备案为准。

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，入校前立项、到校时未结项的项目，须将项目经费转入我校，未转入项目经费的不予认可。

2. 申请者填写的教学科研项目应在学校项目管理部门备案，纵向项目的项目立项时间、横向项目的经费到账时间应为申请者任正高时间至2026年10月31日（含）。

3. 作为专业技术二级/三级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，首席专家要求排序第一。

4. 项目类型、层级、层次、级别等以项目管理部门备案为准，教学项目以教务部备案为准，科研项目以科研院备案为准。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、人才项目类

1. 人才项目应以人才人事部（人力资源系统）备案为准。

2. 申请者填写的人才项目的获批时间以人力资源系统备案的获得时间为准，且为申请者任正高时间至2026年10月31日（含）。

五、其他贡献成果

1. 申请者应填写正高以来，至2026年10月31日（含）正式获得的成果、项目、社会服务及管理工作等。

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

3. 各类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；论文收录情况及引用信息不准确。

（2）成果获得者的排序信息不准确。

附件 7-1

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，论文造假代写，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、本单位和人才人事部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 7-2

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. 私自接收评审材料。

4. 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。

5. 应当回避时未及时申请回避。

6. 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。

7. 利用评审工作便利，为任何单位或个人谋取不正当利益。

8. 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。

9. 在评议、打分、投票等环节存在明显不公，或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。

附件 7-3

岗位聘用工作负面行为清单（工作人员）

1. 未按规定对申报评审材料进行审核。

2. 未按规定选取评审专家，在评审过程中泄露评审专家名单，应当通知评审专家回避的未及时处理。

3. 私自接收评审材料。

4. 应当回避时未及时申请回避。

5. 对外泄露评审内容、评审工作流程等各类与评审工作相关的内部工作信息。

6. 接受候选人或其他相关人员的请托，或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，以谋取不正当利益。

7. 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。

8. 请求评审专家或评审相关工作人员给予特殊关照。

9. 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。

10. 通过编造、传播谣言等形式，诋毁贬低其他竞聘人选。

11. 其他任何干预、扰乱评审工作的行为。

记录页

记录页

记录页

记录页