

附件 3:

2025 年度职称年度工作计划、申报程序 及日程表

一、高校教师系列职称评审年度工作计划

序号	时 间	评审工作安排
1	3 月—5 月	1. 职称预申报人员统计、职称信息采集及审核 2. 下发当年度职称评审方案 3. 完成对学院当年度职称申报人员（含转系列）的资格审查及提交材料审核（线上+线下）
2	6 月—7 月中旬	1. 统一公示符合申报条件人员（含转系列）的资历条件、学术及业绩成果（公示时间不少于 5 个工作日） 2. 副高及以上申报人员（含转系列）代表性成果鉴定
3	8 月下旬—10 月	组织召开学院初、中评会，会议结束后在 3 个工作日内，将评审结果复核并将评审结果进行公示（公示时间不少于 5 个工作日），公示无异议后，学院下发评审通过人员的职称资格通知文件。
4	9 月—10 月	1. 组织召开学院高级职称评审委员会会议及对申报高级职称的人员（含转系列）进行评审前面试答辩。 2. 评审会议结束后，3 个工作日内组织开展评审结果复核工作。 3. 复核完成后，将评审结果公示，公示期不少于 5 个工作日。 4. 公示无异议后，学院下发评审通过人员的职称资格通知文件。 5. 年度职称评审工作全面结束后，将职称评审工作报告及相关材料报经主管部门核准后，报省教育厅和省人力资源社会保障厅进行备案。

二、高校教师系列日程安排

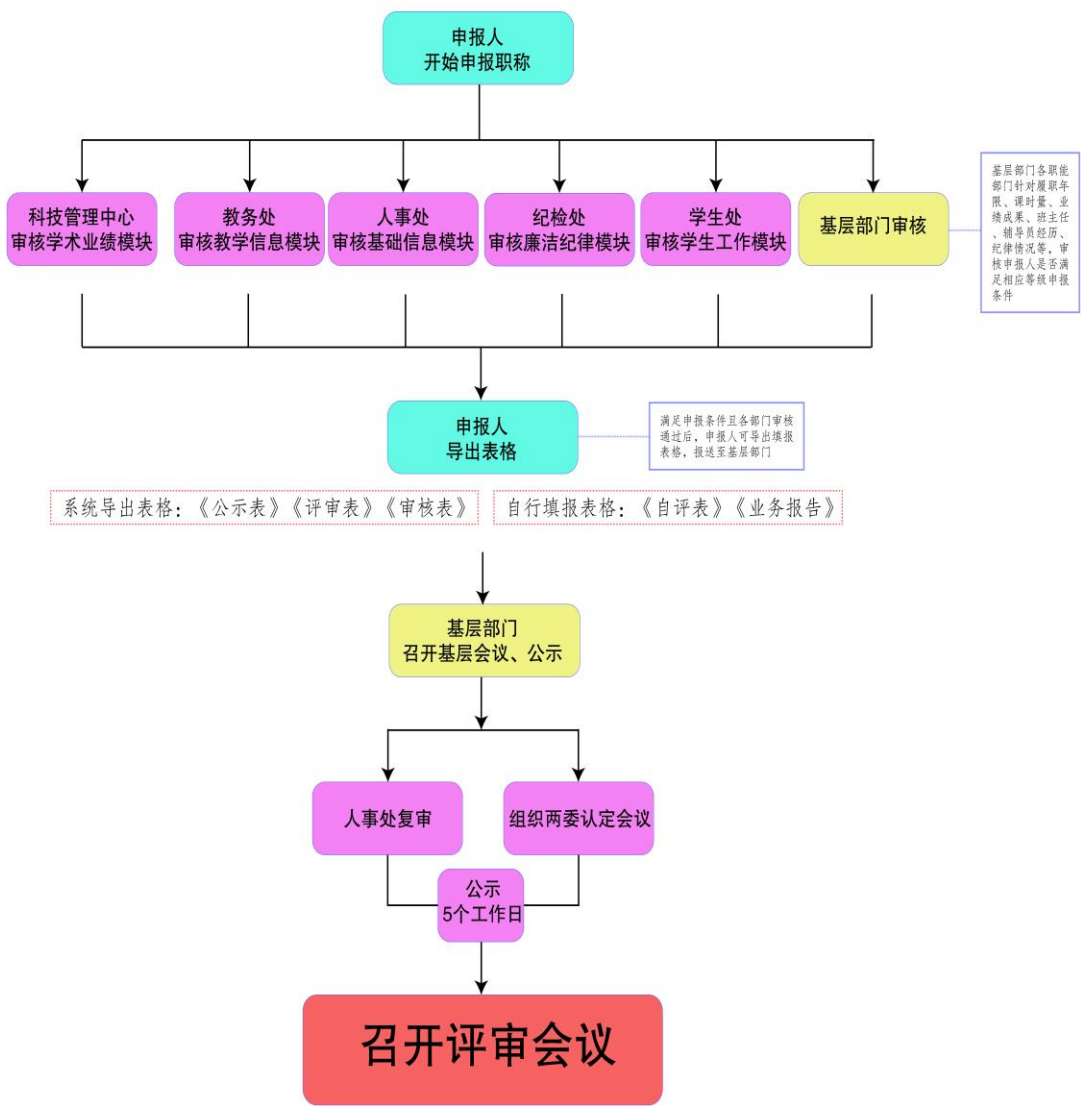
线上申报、审核及报送材料日程安排		
工作内容	时间安排	备注
个人材料线上申报 及资格审核	5月20日~5月30日 (相关部门同时完成审核)	1. 各部门须在相应时间内完成 基层考核 、填写 基层单位意见推荐意见 ，将部门内涉及人员材料（系统导出的相关表格、个人业绩材料等）统一报送至人事处； 2. 副高及以上申报人员需于 5月27日前 ，自行提交 2件 代表性成果至人事处指定邮箱。（代表性成果如涉及论文、专著、教材等，需附知网书面查重报告。）
各部门材料 上报时间	5月20日~6月6日 (各部门指定专人负责职称工作，并在通知下发后到人事处拷贝基层考核材料。)	

注：申报评审人员及部门经办人请在申报的时限内将材料报至学院人事处。逾期不再受理。

三、申报程序

(一) 线上提交材料及资格审核：

职称申报流程图



(二) 资格审核及基层考核相关要求：

1. 申报人员在规定时间内完成人事综合管理系统线上申报及审核程序，并向所在部门提交反映本人履现职期间具备申报条

件的全部材料。

2.基层部门线上资格审核推荐意见填写要求：由所在基层部门对照评审条件，结合申报人的实际工作、现实表现、教育教学业绩、推荐程序及投票数等情况填写，并给出明确推荐意见（其中推荐程序、投票数、明确推荐意见等可空，待基层部门考核推荐会后手动填写）。

（三）部门基层考核推荐报告及相关材料

经申报资格及材料初审合格后，符合申报条件的人员，基层部门组织考核推荐，并公示无异议后，形成基层部门考核推荐报告、考核推荐组成员名单、公示材料，由各基层部门安排专人统一报学院人事处。

（四）复审、认定、公示

学院人事处对当年申报人员材料进行资格复审、整理、汇总，组织对申报业绩成果材料认定后公示。

（五）提交评审

经公示无异议且材料齐全、规范者按程序报各级评委会评审。