

## 关于准备学术与技术能力评议送审材料的通知

各相关老师：

现请通过 2024 年度高级专业技术职务学校资格审核的申报老师准备学术与技术能力评议送审材料（绿色通道除外）。具体说明如下：

### 一、送审材料形式

电子材料一份（无需提交纸质版材料）。

### 二、送审材料提交前的准备工作

#### （一）职称系统中基本信息确认

确保一级学科、二级学科、研究方向均已填写且正确，若未填写或填写不正确，请联系人事处师资办公室的老师修改。

#### （二）调整职称申报系统中科研、教学业绩显示顺序

调整职称申报系统中科研业绩显示顺序（建议高水平成果排前）。职称系统中的“科研信息”、“教学信息”（本科理论教学、本科实践教学、研究生教学、教学质量评价除外）模块相关业绩子集添加了“导出表格排序号”字段。通过学校资格审核的老师可进入职称申报系统，在“科研信息”、“教学信息”模块中分别进入各个子集，通过点击“操作”一列中的“上移”、“下移”按钮调整业绩顺序，保证调整后各子集中的各条业绩的“导出表格排序号”字段数值按照从小到大的顺序排列。这样就可以保证导出的外审表格业绩显示顺序和系统中显示顺序一致。

#### （三）勾选代表作

##### 1.教学序列

按照《上海理工大学高级专业技术职务晋升实施办法（教学序列）》文件中的“正高级申报条件”或者“副高级申报条件”要求，勾选 3 项代表作，并对代表作进行介绍。

##### 2.党务与行政序列

按照《上海理工大学教师职务及其他专业技术职务评聘办法》文件中“附件

1”里的“学术与技术能力要求”内容，勾选代表作。其中，选择“高教研究”、“党务研究”系列的申报人员，正高代表作 5 项，副高代表作 3 项，无需填写代表作介绍；选择“学科”方向的申报人员，正高代表作 5 项，副高代表作 3 项，并对 3 项代表作进行介绍。

### **3.其他申报通道**

按照《上海理工大学教师职务及其他专业技术职务评聘办法》文件中“附件”里的“学术与技术能力要求”内容，勾选代表作。正高代表作 5 项，副高代表作 3 项，并对 3 项代表作进行介绍。

### **4.其他说明**

(1) 学历、年限破格的老师，需另外再勾选 2 项代表作；

(2) 连续申报的教师，勾选代表作时需至少选择 1 项符合《上海理工大学教师职务及其他专业技术职务评聘办法》文件中“附件 2《连续申报所需新增业绩成果一览表》”里的业绩成果。

### **(四) 核对相关表格**

#### **1.正常晋升（包括在站博士后、其他专技）、学术擂台赛、工程序列、“沪江学者”特聘岗位**

核对《学术水平与技术能力评议表》和《学术水平与技术能力评议成果登记表》内容，确保数据抓取无误；核对确保《学术水平与技术能力评议表》中的代表作评价顺序与《学术水平与技术能力评议成果登记表》中主送材料顺序一致。

#### **2.教学序列**

核对《教育教学能力与水平评议表》和《代表作评价》内容，确保数据抓取无误。

#### **3.党务与行政序列**

##### **(1) 按照学科申报**

核对《学术水平与技术能力评议表》、《学术水平与技术能力评议成果登记表》、《工作实绩专家鉴定表》内容，确保数据抓取无误；核对确保《学术水平与技术

能力评议表》中的代表作评价顺序与《学术水平与技术能力评议成果登记表》中主送材料顺序一致。

## **(2) 按照党务研究、高教研究申报**

核对《科研成果专家鉴定表》、《科研成果专家鉴定主要代表作登记表》、《工作实绩专家鉴定表》内容, 确保数据抓取无误; 核对确保《科研成果专家鉴定表》中的代表作评价顺序与《科研成果专家鉴定主要代表作登记表》中材料顺序一致。

## **(五) 准备授课视频 (仅“教学序列”)**

准备一段授课视频, 格式、大小不限, 并自行将视频上传至百度网盘。新建 word 文档, 文档命名为“授课视频链接”, 将百度网盘链接及提取码信息保存在 word 文档中。

## **三、送审代表作证明材料要求**

### **(一) 正常晋升 (包括在站博士后、其他专技)、学术擂台赛、工程序列、“沪江学者”特聘岗位**

1.送审成果是中文期刊的, 须有封面、目录、封底和文章全文, 合并成一个 pdf 格式的文档, 并在目录上突出显示论文标题和本人名字;

2.送审成果是外文期刊的, 须有检索报告和论文全文。检索报告的命名格式“姓名+检索报告”, 并在检索报告上按《学术水平与技术能力评议成果登记表》上的序号于论文题目旁边标注好“主送一、二、三”; “报送一、二、三、四”等;

3.送审成果是专著的, 需提供专著完整电子版, 如不能提供电子版的需提供复印或扫描件文件, 合并成一个 pdf 文档。如为合著的, 应注明本人实际承担部分, 提交承担 3 万字及以上的编撰任务说明, 其他合著者需签名;

4.送审成果如为奖项, 需提供奖项证书、内容说明;

5.送审成果如为项目课题, 需提供结项 (题) 证明、结项 (题) 报告;

6.送审成果如为发明专利, 需提供专利证书、专利说明书;

7.送审成果如为决策咨询专报，需提供决策咨询专报被采纳或批示或内参刊载证明、决策咨询报告正文内容。

## **(二) 教学序列**

1.送审成果是教研论文的，须有封面、目录、封底和文章全文，合并成一个 pdf 文档，并在目录上突出显示论文标题和本人名字；

2.送审成果是教材的，提供教材完整电子版，如不能提供电子版的需提供复印或扫描件文件，合并成一个 pdf 文档。如为合著的，应注明本人实际承担部分，提交编撰任务说明，其他合著者需签名；

3.送审成果如为教学获奖、指导学生获奖，需提供奖项证书、内容说明；

4.送审成果如为教改项目，需提供结项（题）证明、结项（题）报告；

5.送审成果为其他的，需提供相应佐证材料。

## **(三) 党务与行政序列**

### **1.科研成果**

(1) 送审成果是中文期刊的，须有封面、目录、封底和文章全文，合并成一个 pdf 文档，并在目录上突出显示论文标题和本人名字；

(2) 送审成果是外文期刊的，须有检索报告和论文全文。检索报告的命名格式“姓名+检索报告”，并在检索报告上按《学术水平与技术能力评议成果登记表》上的序号于论文题目旁边标注好“主送一、二、三”；“报送一、二、三、四”等；

(3) 送审成果是专著的，请提供专著完整电子版，如不能提供电子版的需提供复印或扫描件文件，合并成一个 pdf 文档。如为合著的，应注明本人实际承担部分，提交承担 3 万字及以上的编撰任务说明，其他合著者需签名；

(4) 送审成果如为奖项，需提供奖项证书、内容说明；

- (5) 送审成果如为项目课题，需提供结项（题）证明、结项（题）报告；
- (6) 送审成果如为发明专利，需提供专利证书、专利说明书；
- (7) 送审成果如为决策咨询专报，需提供决策咨询专报被采纳或批示或内参刊载证明、决策咨询报告正文内容。

## **2.工作实绩**

提供任现职以来个人所获得的荣誉、领导的团体获得的荣誉、工作业绩、工作项目的证明材料。

## **四、送审材料要求**

### **（一）正常晋升（包括在站博士后、其他专技）、学术擂台赛、工程序列、“沪江学者”特聘岗位**

- 1.每项送审代表作请按《学术水平与技术能力评议成果登记表》上的顺序命名，命名格式为“01 主送一”“02 主送二”“03 主送三”“04 报送一”“05 报送二”……。
- 2.《学术水平与技术能力评议成果登记表》的命名格式“姓名+登记表”，《学术水平与技术能力评议表》的命名格式“姓名+评议表”。
- 3.《学术水平与技术能力评议成果登记表》、《学术水平与技术能力评议表》及所有送审代表作证明材料打包成一个文件夹，文件夹命名格式“正高/副高+上海理工大学+一级学科代码+姓名”，并发人事处邮箱 rsc1@usst.edu.cn。

### **（二）教学序列**

- 1.每项送审代表作请按《上海理工大学“教学序列”专业技术职务聘任代表作评价》上的顺序命名，命名格式为“代表作一”、“代表作二”、“代表作三”。
- 2.三项代表作整体打包成一个文件夹，文件夹命名格式“姓名+代表作”，文件大小 $\leq 50\text{MB}$ 。
- 3.《教育教学能力与水平评议表》的命名格式“姓名+评议表”；《代表作评价》的命名格式“姓名+代表作评价”。

4. 《教育教学能力与水平评议表》、《代表作评价》、代表作及授课视频 word 文档打包成一个文件夹, 文件夹命名格式“正高/副高+上海理工大学+一级学科代码+姓名”, 并发人事处邮箱 rsc1@usst.edu.cn。

### **(三) 党务与行政序列**

#### **1.按学科申报**

(1) 每项送审的科研成果代表作请按《学术水平与技术能力评议成果登记表》上的顺序命名, 命名格式为“01 主送一” “02 主送二” “03 主送三” “04 报送一” “05 报送二”……。

(2) 建立命名格式为“个人获奖”、“领导的团体获奖”、“工作业绩”、“工作项目”的四个文件夹, 分别放入相应的证明, 证明按《工作实绩专家鉴定表》上的顺序命名, 命名格式“序号+工作实绩名称”。

(3) 《学术水平与技术能力评议成果登记表》的命名格式“姓名+登记表”, 《学术水平与技术能力评议表》的命名格式“姓名+评议表”, 《工作实绩专家鉴定表》的命名格式“姓名+工作实绩专家鉴定表”。

(4) 《学术水平与技术能力评议成果登记表》、《学术水平与技术能力评议表》及所有送审的科研成果代表作证明材料打包成一个文件夹, 命名格式“正高/副高+上海理工大学+一级学科代码+姓名+科研成果”; 《工作实绩专家鉴定表》、“个人获奖”、“领导的团体获奖”、“工作业绩”、“工作项目”的四个文件夹打包成一个文件夹, 命名格式“正高/副高+上海理工大学+一级学科代码+姓名+工作实绩”, 并发人事处邮箱 rsc1@usst.edu.cn。

#### **2.按高教研究、党务研究申报**

(1) 每项送审的科研成果代表作请按《科研成果专家鉴定主要代表作登记表》上的顺序命名, 命名格式为“代表作一” “代表作二” “代表作三”……。

(2) 建立命名格式为“个人获奖”、“领导的团体获奖”、“工作业绩”、“工作项目”的四个文件夹, 分别放入相应的证明, 证明按《工作实绩专家鉴定表》上的顺序命名, 命名格式“序号+工作实绩名称”。

(3)《科研成果专家鉴定主要代表作登记表》的命名格式“姓名+科研成果登记表”,

《科研成果专家鉴定表》的命名格式“姓名+科研成果专家鉴定表”，《工作实绩专家鉴定表》的命名格式“姓名+工作实绩专家鉴定表”。

(4)《科研成果专家鉴定主要代表作登记表》、《科研成果专家鉴定表》及所有送审的科研成果代表作证明材料打包成一个文件夹，命名格式“科研成果”；《工作实绩专家鉴定表》、“个人获奖”、“领导的团体获奖”、“工作业绩”、“工作项目”的四个文件夹打包成一个文件夹，命名格式“工作实绩”；整体再打包成一个文件夹，命名格式“正高/副高+上海理工大学+姓名”，并发人事处邮箱 rsc1@usst.edu.cn。

## 五、评审费缴纳

### (一) 缴费方式

登入网址：<http://cwcpay.usst.edu.cn/SPPMain/Login/Home> 或者登入 Welink—>“校园支付”—>“2024 年度职称评审费”进行缴费。

### (二) 缴费标准：

#### 1. 正常晋升（包括在站博士后、其他专技）、学术擂台赛、工程序列、“沪江学者”特聘岗位

副高：600 元/份\*5 份=3000 元

正高：600 元/份\*7 份=4200 元

#### 2. 党务与行政序列

副高：600 元/份\*10 份=6000 元（5 份科研，5 份实绩）

正高：600 元/份\*14 份=8400 元（7 份科研，7 份实绩）

### (三) 缴费时间

4 月 8 日至 4 月 9 日

## 六、材料提交截止时间

2024 年 4 月 9 日下午 17:00 前。

人事处

2024 年 4 月 3 日