附件2：

**山东财经大学东方学院**

**专业技术岗位晋升竞聘资料审核说明**

参加专业技术岗位晋升竞聘的教师填写《山东财经大学东方学院专业技术岗位晋升竞聘申报表》，经部门评议后，将以下需提交的审核材料，全部交至组织人事处。

**一、教务处审核**

1、教师填写内容：三、教学工作情况，六、指导学生获奖情况。

2、提交审核资料说明：聘任现岗位以来承担教学改革项目情况结项书（结项证明）；聘任现岗位以来发表的教学研究论文原件（折页、铅笔标记）；指导学生获奖证书（铅笔标记）。

3、教务处出具审核意见。

**二、科研处审核**

1、教师填写内容：四、学术科研成果。

2、提交审核资料说明：聘任现岗位以来发表的教学研究论文原件（折页、铅笔标记）；聘任现岗位以来出版的专著、译著原件；聘任现岗位以来主编、参编的规划教材（在编委中做标记、出具相关证明材料）；聘任现岗位以来承担的科研项目结项书；聘任现岗位以来所获科研奖励及专利情况证书（铅笔标记位次）。

3、科研处出具审核意见。

**三、组织人事处审核**

1、教师填写内容：一、基本情况，二、学习工作经历，五、奖励及表彰。

2、提交审核资料说明：聘任现岗位以来参加各类教学竞赛奖证书、教学成果奖证书；聘任现岗位以来各类荣誉称号、表彰证明（铅笔标记）。

3、组织人事处出具审核意见。

**四、相关说明**

1、《申报表》双面打印，需审核材料按照顺序分为三类，用长尾夹夹好，每一类附页说明（参考文末示例），12月17日前交到组织人事处（坤元楼405）。

2、在申报表中用铅笔标注不确定的内容。

3、全部材料审核完成后，由申报人领回，经各部门考核推荐小组出具推荐意见后，按照附件四的要求将符合审核结果的相关材料交至组织人事处。

示例

**教务处审核材料**

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

竞聘岗位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

所在学院：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_