附件1: **评审工作时间安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **起止时间** | **工作内容** | **负责单位或人员** | **备 注** |
| 10月15日～10月25日 | 各单位于10月21日报送岗位晋级评审系统中本单位管理员名单（需单位负责人签字、盖章，附件2-1）。  需要调整本单位岗位聘用工作小组成员的单位于10月21日前向人事处提交《[二级单位岗位聘用工作小组](http://222.201.132.23:8088/userfiles/file/20101009182225998.doc)》（附件2-2）。  申报人用学校帐号登录学校岗位晋级评审系统填写申报材料，并在10月25日前向所在单位提交以下材料：  1.申请专业技术岗位晋级人员需提交：华南理工大学晋升专业技术岗位申报表（下称专技申报表）、华南理工大学晋升专业技术岗位人员一览表（下称专技一览表）、符合专业技术岗位晋级条件和现行相应专业技术职务评聘条件的相关证明材料。  2.申请工勤技能岗位晋级人员需提交：华南理工大学晋升工勤技能岗位申报表（下称工勤申报表）、华南理工大学晋升工勤技能岗位人员一览表（下称工勤一览表）、符合工勤技能岗位晋级条件的相关证明材料。 | 申报人员各单位 | 1. 卫生、出版、会计、审计和图书档案系列正副高、附中附小附幼的专业技术职务审核表为广东省相应专业技术资格评审表。 2.提交前请打印申报表和一览表认真对照，提交后本人无法修改。 3.涉密的项目和数据请按相关保密规定妥善处理。 |
| 10月26日～11月5日 | 各相关单位根据聘用条件对申请晋级人员进行资格审查，在系统中提交审核通过人员，并于11月5日向人事处提交专业技术二级、三级岗位和工勤技能岗位审查通过人员材料。具体如下：  1.专业技术人员需提交：专技申报表、专技一览表、符合专业技术岗位晋级条件的相关证明材料。  2.工勤技能人员需提交：工勤申报表、工勤一览表、符合工勤技能岗位晋级条件的相关证明材料。  3.单位资格审查报告、申报人员汇总表和单位汇总导出的申报一览表。 | 各单位 | 1.《申报人员汇总表》可从岗位晋级评审系统中导出。 2.本人签字后，代表本人确认申报表和一览表数据真实、准确、可靠，如有不实，愿意承担相应责任。 |
| 11月6日～11月20日 | 人事处根据聘用条件对二级单位提交的材料进行资格复查，反馈通过人员名单，并返回相关材料。下达专业技术五级及以下岗位晋级推荐指标。 | 人事处 |  |
| 11月21日～12月5日 | 各相关单位岗位聘用工作小组自行组织专家评议，确定晋级推荐人选（同一等级推荐人选超过1人需排序）。推荐人选需在本单位公示5个工作日。 | 各单位 | 1.各单位的评审表决票和统计票见附件2-3。 2.在岗位晋级评审系统中提交的推荐人数不得超过学校下达推荐指标数，否则无法提交。 |
| 12月6日～12月10日 | 各单位上报推荐人选材料，报送材料包括： 1.会议记录（需单位正职负责人和组织人事秘书签名，并加盖单位公章）、表决票、统计票、同意推荐的申报人员汇总表、各二级单位根据文件要求制定的部分专业技术岗位聘用条件； 2.专业技术二级、三级岗位和工勤技能岗位按资格审查材料提交；专业技术五级及以下岗位提交专技申报表和专技一览表。 | 二级单位岗位聘用工作小组、人事处 | 上报的五级及以下岗位晋级推荐人数不得超过学校下达推荐指标数。 |
| 12月11日～12月31日 | 人事处组织专家评议专业技术二级、三级岗位和工勤技能岗位晋级申报人员（具体安排另行通知），确定向学校岗位聘用领导小组晋级推荐人选，并公示5天。 | 人事处 | 1. 请各单位负责专业技术评审工作的人员和申报者保持手机开机，以便于联系。 2. 公示投诉受理部门为：人事处、纪监办 |
| 2016年1月1日～1月15日 | 学校岗位聘用领导小组审议拟晋级聘用人员名单，发文聘任。 | 人事处 |  |