**2023年度专业技术岗位竞聘**

**材料审核注意事项**

**一、提交环节：**纸质版、电子版同时收取。纸质版注意签字日期在材料收取截止日期之前。所有材料签字完整清晰。

**二、审核要点**

（一）人事审核要点

1.《岗位聘用审核表》中现任岗位、聘用时间的填写参考如下：

**自然科学研究系列**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **现任岗位** | **聘用时间** | **申请岗位** |
| 研究员三级 | 任研究员三级的起始时间 | 研究员二级 |
| 研究员四级 | 任研究员三级的起始时间 | 研究员三级 |
| 副研究员一级/ 二级/三级 | 任副研究员岗位起始时间 | 研究员四级 |
| 助理研究员一级/ 二级/三级 | 任助理研究员岗位起始时间 | 副研究员三级 |

**工程系列**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **现任岗位** | **聘用时间** | **申请岗位** |
| 正高级工程师三级 | 任正高级工程师三级的起始时间 | 正高级工程师二级 |
| 正高级工程师四级 | 任正高级工程师四级的起始时间 | 正高级工程师三级 |
| 高级工程师一级/ 二级/三级 | 任高级工程师岗位起始时间 | 正高级工程师四级 |
| 工程师一级/ 二级/三级 | 任工程师岗位起始时间 | 高级工程师三级 |

转系列的按转之前岗位的聘用时间日期填写。

2.学习和工作履历时间要连续，避免出现空白时段。

3.审核表、确认表以上各类时间填写要一致，不一致者责任自负。个人信息可登录ARP查询或者咨询人事处。

（二）科技处审核要点

1.科研项目、文章、标准制（修）定、奖励均需按填写内容提供可靠的证明材料。项目提供项目合同书、任务书关键页；论文收录证明或首页。及其他可以证明的关键材料。

2.参与项目确实无法提供证明的可提供项目情况说明由课题负责人、研究室负责人写明意见并签名。涉密项目无法提供附件的需本人提供说明由审核人写明确认意见、签名。说明材料应明确体现《岗位竞聘任职信息审核确认表》中关于项目的相关信息，且遵循“谁审核、谁签字、谁负责”的原则。

3.竞聘人提供的说明材料无意见和签名的不能作为有效证明材料。ARP截图不能作为有效的证明材料。未经发布的标准不能作为有效证明材料。

（三）转化办审核要点

1.提供的专利第一专利人或第一著作权人须为国家授时中心。否则不能作为有效证明材料。

2.建议提供个人排名为第一或者第二的专利。

3.专利需按填写内容提供可靠的证明材料，如：专利授权书、证书。

（四）教育处审核要点

1.研究生导师资格

2.指导研究生的经历，包括已毕业研究生和在读研究生。

（五）党委办公室审核要点

诚信承诺书由党办审核后填写意见并签字。

**三、审核流程**

材料有误

材料无误

初次提交

人事汇总材料

各部门审核

审核通过

人事处集中反馈初审意见

竞聘人修改统一提交人事处

各部门二审

材料无误

审核通过

材料有误

人事处集中反馈二审意见

竞聘人二次修改统一提交人事处

各部门三审

审核通过

**审核终止**

**四、其他注意事项**

1、审核终止后不得再以任何理由要求继续审核。

2、中途退出答辩人员需及时书面告知人事处负责人。

3、表格填写及附件提供要求等未尽事宜解释统一归人事处所有。