

职能部门职称评审系统审核方法与要求

一、审核分工

人事处：负责审核“基础信息”、“年度考核审查”、“学历资历审查”、“工作履历”、“专业技术工作经历中的海外研修经历”；

科研处：负责审核“论文论著审查”、“课题（项目）审查”、“奖励和荣誉审查”、“专利审查”、“专业技术工作经历中的平台建设”；

教务处：负责审核“专业技术工作经历中的教学工作量、教学管理工作”、“课题（项目）审查中的教改课题”、“奖励和荣誉审查中的教学成果奖”、“论文论著审查中的教材”；

学科建设办：负责审核“课题（项目）审查中的学科建设课题”、“专业技术工作经历中的学术交流、人才培养”；

研究生院：负责审核“专业技术工作经历中的研究生教学工作量”、“课题（项目）审查中的教改课题”；

科技学院：负责审核“专业技术工作经历中的三本教学工作量”、“课题（项目）审查中的教改课题”；

高教研究室：负责审核“其他业绩中的精品课程”；

教学督导办：负责审核“专业技术工作经历中的教学质量评价”；

学生工作处：负责审核“专业技术工作经历中的学生工

作”；

党委组织部：负责审核“课题（项目）审查中的党建课题”；

附属医院：负责审核“专业技术工作经历中的临床工作量”及本单位编制人员业绩；

申报人员如在系统中填了上述职能部门审核范围之外的其他业绩，根据业绩情况，再确定划归相应部门审核。

二、工作人员安排（待确定后公布）

部门	工作人员	系统账号	审核内容
人事处			
科研处			
教务处			
高教研究室			
学科建设办			
研究生院			
科技学院			

学生工作处			
党委组织部			
附属医院			

三、审核方法

一般审核方法：工作人员输入账号、密码后登录职称系统（具体方法见“四、审核程序”），再依次点击左侧“审核推荐”→“单位审查”→“经办人审查”，选择页面右侧的申报人员姓名进行审核。这种审核方法只限于系统中需要审核的项目是独立的、只需一个职能部门即可完成审核，比如年度考核审查、学历资历审查等等。

特别审核方法：由于系统设置原因，有些项目集成了多个子项目，比如专业技术工作经历，该项目下面包括了教学工作量、临床工作量、学生工作量、人才培养等近十个子项目，这些子项目需要学校多个职能部门审核，但由于系统审核时，专业技术工作经历这一项目下只能分配一名工作人员来审核，不允许多个职能部门的每一位工作人员登录系统审核自己的子项目。为此，拟根据申报人员在该项目下所填报的主体子项目，确定主审部门和主审工作人员，负责该项目下其他子项目审核的工作人员（简称“副审人员”）配合审核，具体方法是：

1. 副审人员先行登录系统，依据审核分工，查看申报人

员所填内容，并向学校职称办索要所审核人员的申报表，打印一份后进行审核（特别注意是线下审核，不能直接在系统审核点击“通过”或者“不通过”），审核时如有问题，在申报人员表格中相应位置注明需要修改、完善内容，并签字；同时将所有审核意见汇总后，发给主审人员；无论审核是否发现问题，副审人员均应在审核记录表上签字后报本项目主审工作人员。

2. 负责项目的主审人员必须收集完本项目下所有其他副审人员审核记录后，再登录系统审核本职责范围内内容，如有问题需要修改、完善的，一次性发给申报人员修改、完善。经修改、完善并确认完全无误后点击“通过”，即完成审核。主审审核结束后，将自己主审记录、接收到的副审记录表一并送学校职称办（行政楼 105 室）。

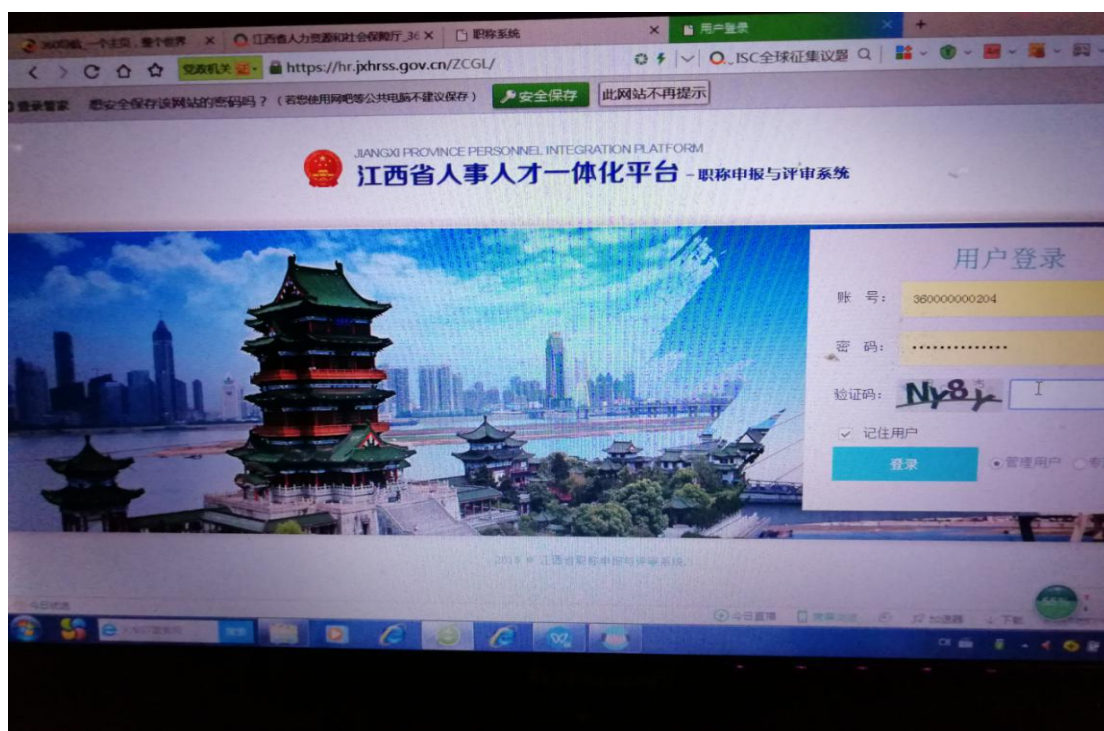
主审、副审分工如下：

项目	主审部门	副审部门
专业技术工作经历	教务处	研究生院、科技学院、学科办、科研处、教学督导办、学工处、附属医院等
论文论著	科研处	教务处、附属医院等
课题（项目）	科研处	教务处、研究生院、科技学院、学科办、科技学院、附属医院等

奖励和荣誉	科研处	教务处等
其他业绩	高教研究室	学科办等

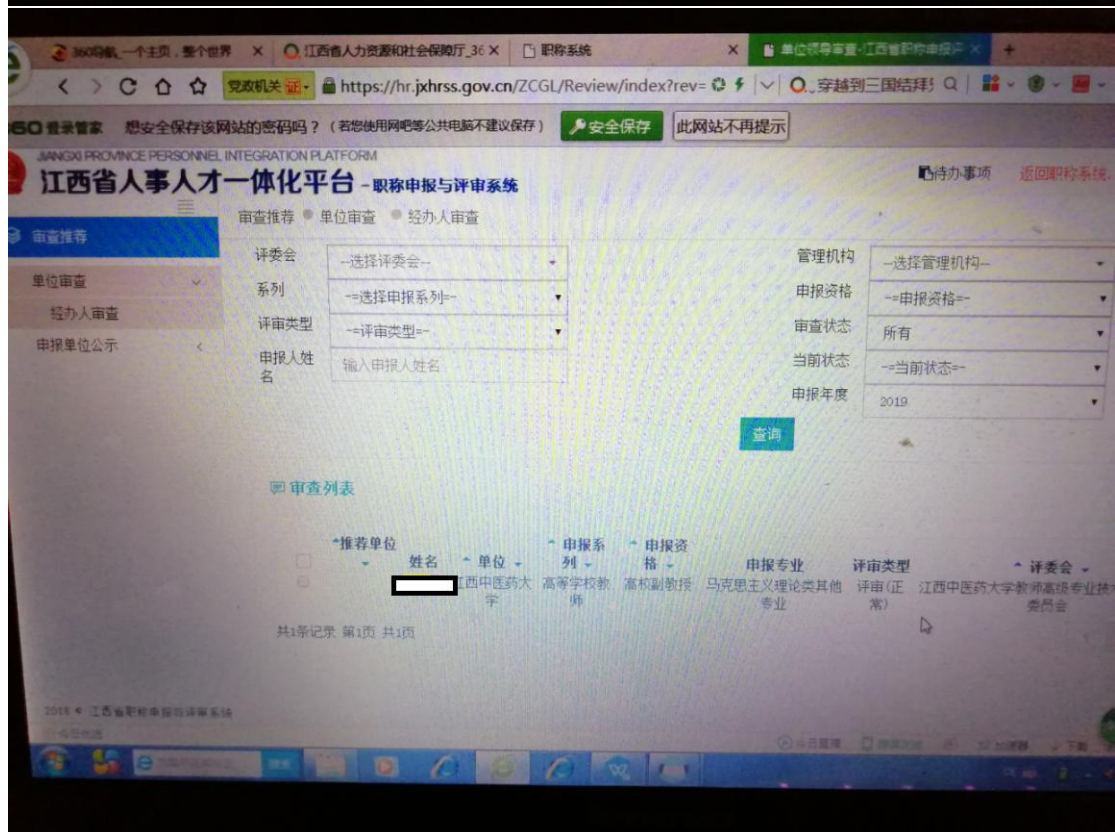
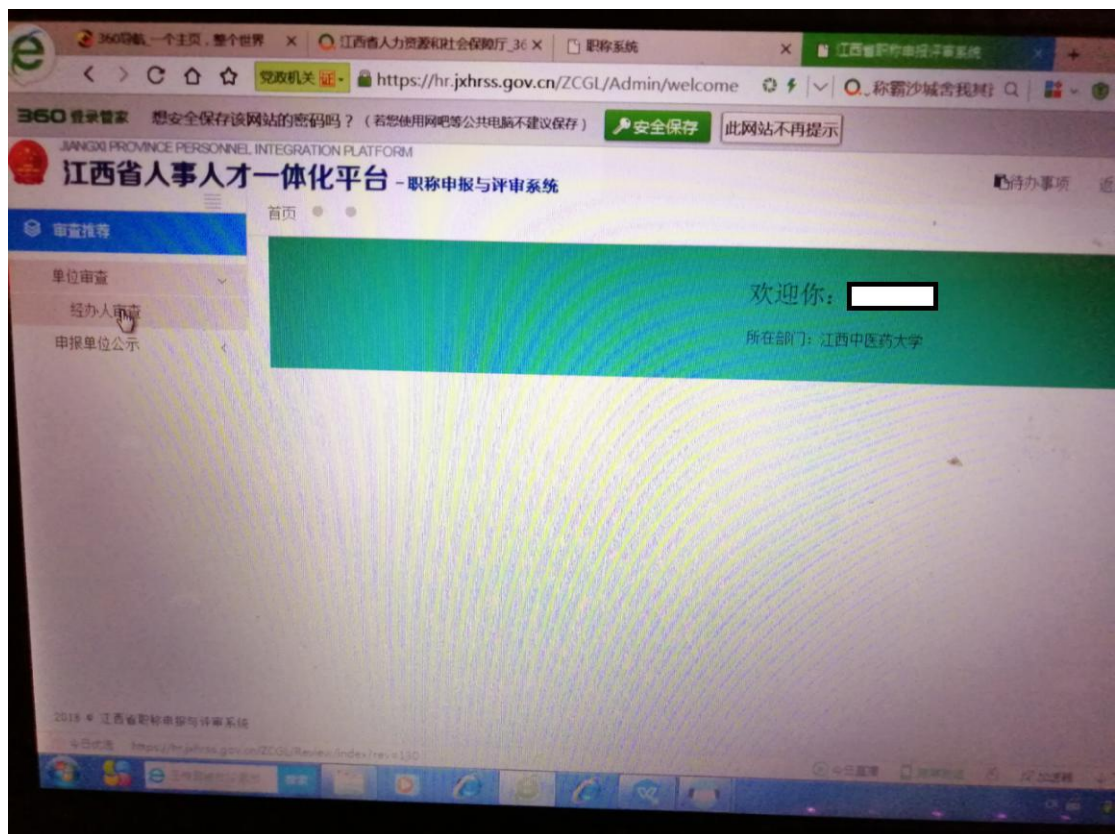
四、审核程序

1. 工作人员在浏览器输入 <https://hr.jxhrss.gov.cn/zcxt>，点击“2019 职称管理及专家登陆入口”，输入账号、密码（初始密码默认为 jz12345678，请及时修改密码）、验证码，登陆。见下图：



2. 依次点击左侧“审核推荐”→“单位审查”→“经办人审查”，选择页面右侧的申报人员姓名进行审核。

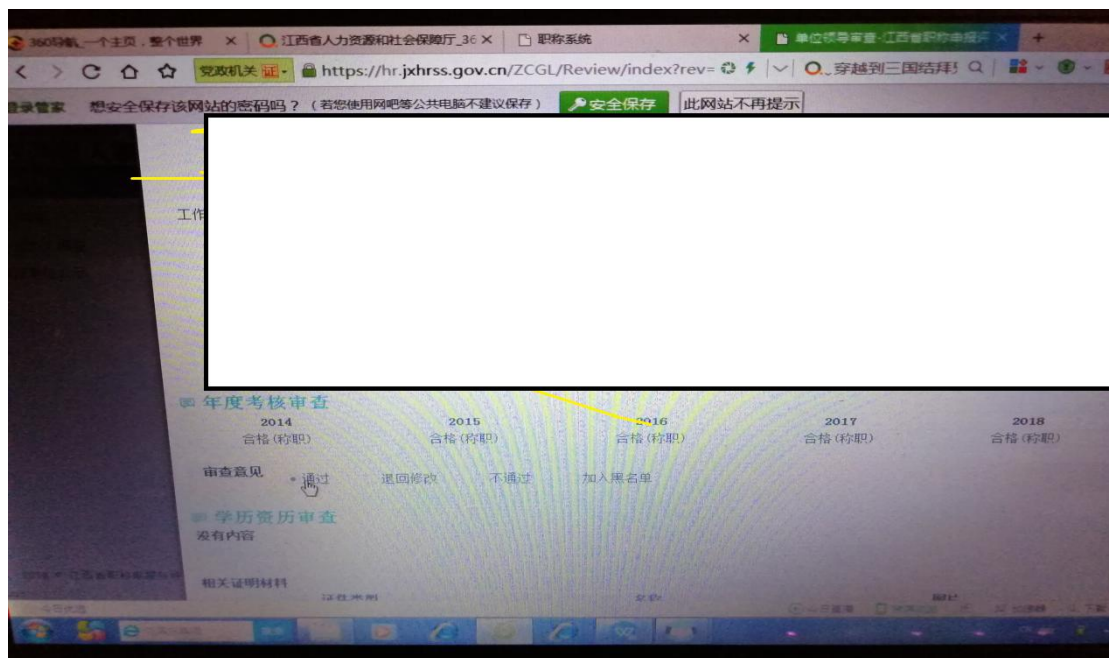
3. 在“审查列表”中，选择需要审核的人员，点击进入。



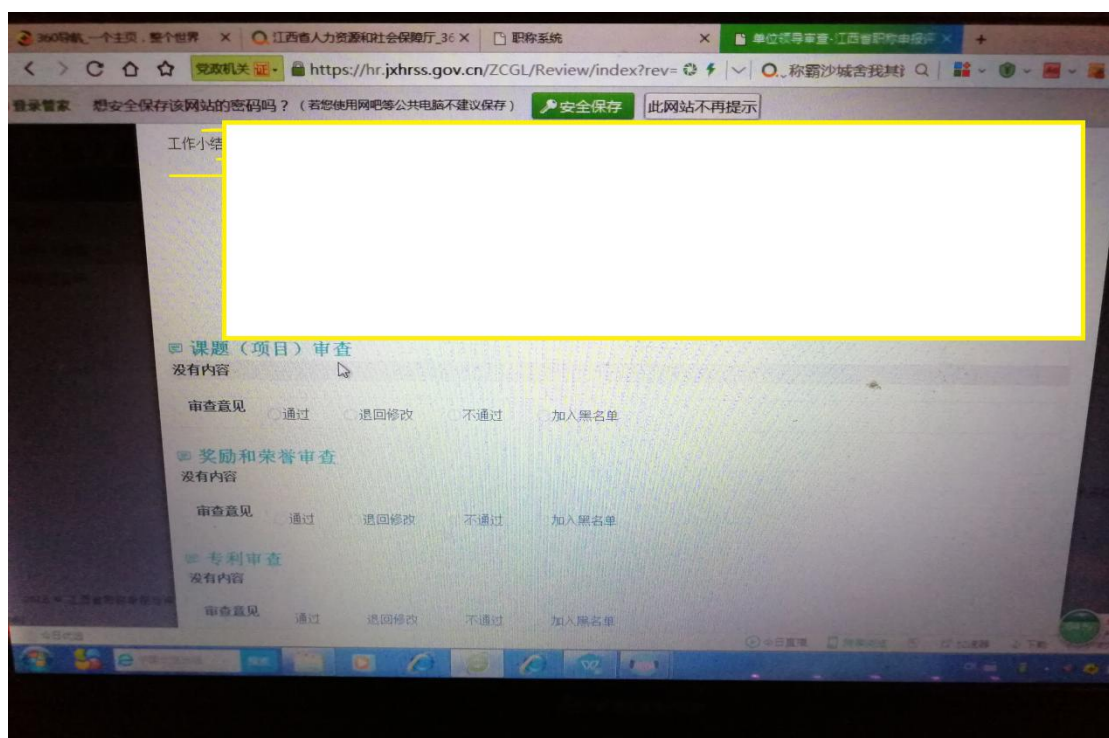
如未显示申报人员，请点击查询。

4. 如项目只需一个职能部门完成审核即可的，直接审核，

如没有问题，点击“通过”；如材料错误、不规范等，点击“退回修改”并注明理由；原则上不点击“不通过”，否则申报人员本年度不能申报，请慎重对待。如图：



5. 如有项目涉及多个职能部门共同审核的，请副审先行审核；如主审发现副审未审核，应及时通知副审审核，主审进行最后审核。如图：



如课题（项目）审核，申报人员可能填了科研课题、教改课题、学位研究课题、党建课题等，会涉及科研处、教务处、学科办、研究生院等多个部门。如图：

课题（项目）审查

课题名称	课题级别	课题类型	排名	课题经费(万)	课题编号	下达部门	立项年月	完成年月
	省部一般	江西省教育科学规划项目	排第一	0.3		江西省教育科学规划领导小组办公室	201111	201312
	省部一般	江西省社会科学规划项目	排第一	0.5		江西省社会科学规划办公室	201310	201609
	省部一般	江西省高校人文社科项目	排第一	0.6		江西省教育厅	201407	201706
	省部一般	江西省高校党建课题	排第一	0.8		中共江西省委教育工委组织部	201511	201712
	省部一般	江西省教育教学改革课题	排第一	0.2		江西省教育厅	201110	201312
	国家一般	国家自然科学基金	排第二	13		国家自然科学基金委	201007	201104

审查意见 通过
审查单位 计算机学院
审查人 熊科云
审查时间 2018-11-11 10:48

专业技术工作经历审查

类别	经历内容	起始年月	终止年月	图片
教学质量评价	良好	201703	201707	
其它		201509	201607	
其它		201110	201312	
人才培养		201309	201712	
工作量		201001	201712	
平台建设		201604	201510	
学术交流		201410	201610	
人才培养		201101	201704	

请职能部门按照“三、审核方法”中的“特殊审核方法”进行审核。

工作人员审核其内容是否真实、材料是否完整、业绩是否有效等。

其中，以下内容需要重点审核：

（1）申报资格：审核学历、资历是否符合；专业技术资格、聘任是否符合；从业资格证是否具有；代表作鉴定、教学质量评价是否符合等；

（2）内容填写的完整性：系统中的内容一般都要填写，如该项没有业绩，应填“无”，不得出现空白；工作履历必须衔接上，不得出现断档。

（3）支撑材料上传的齐备性：系统中要求上传附件的，应上传完整的材料，特别是业绩材料的上传，不得缺页。

（4）业绩的有效性：对照申报人员填写说明，审核业绩是否按规定上传、是否是有效业绩、是否超过规定数额限制等。

（5）上传附件的规正性：不得上传内容不完整、图片模糊、图片严重倾斜的附件材料。

（6）工作小结：是否填写、业绩总结是否与系统中的业绩有较为明显差距等。

分项说明：

（1）审核基本信息项目

学历、学位：是否填了本人最高学历、学位。

累计聘任年月：计算至 2018 年 12 月。

现从事何种工作：一般填写 XXX 专业教学科研工作，**避免填行政管理工作。**

现资格：填目前的资格，**之前通过转系列转到现资格的，**

也应填现资格，不得填原来资格。

聘任累计年月：首聘当年无论是哪一个月，视同一年。

档案存放单位：是否填了“江西中医药大学”、附属单位、人才交流中心等，学校人事部门电话填：87118756。

考核情况：审核是否填了 2014-2018 年五年考核结果；博士毕业后工作 2 年可以申报副高，其参加工作 2 年就申报的，考核情况可以是 2 个年度。

（2）学历资历

①学历资历

是否上传了申报条件规定的学历学位？看其以何学历申报就审核其提供的支撑材料，是否符合条件？

审核是否有学信网验证码。特别注意学信网有效期（验证有效期要在 2019 年 11 月底前有效）

只有硕士学位与学信网查询不到学历的，学信网验证码填“无”。

②专业技术资格证书

审核是否上传了现专业技术资格证书（诸如助教、讲师、副教授等）。如现资格是转系列后取得的，还需上传所转系列的专业技术资格证书。如套评人员，则两个系列资格均要上传。

③专业技术聘用证明

审核是否上传了聘书（没有聘书的可用聘任文件代替）、岗位备案表（没有备案表的，可用工资表代替）。

④从业资格证

申报教授、副教授、讲师资格的，审核是否上传了教师资格证。

⑤社保

审核是否有社保记录（系统允许不上传证明材料、附件）

⑥工作经历

审核内容是否属实，审核“起止年月”是否衔接上。

（3）专业技术工作经历

①教学工作量、临床带教应选择“经历类别”中的“工作量”审核格式是否按照如下内容填写：**任副教授职务以来，为本科生讲授 X 门课程，其中《XXX》为专业课、《XXX》为基础课，课时为 XXX 学时；为研究生讲授 X 门课程，课时为 XXX 学时。课时总计 XXX 学时，年均 XXX 学时。**

上传的证明材料由教务处等教学主管部门线下审核，审核其是否上传了经审核过的课时登记表、表格是否完整、是否规范。

申报人员如有攻读学位、研修访学、借调经历的，是否提供了相关的证明材料。

②教学质量评价

依据学校“2019 年教学质量评价结果”，审核所填结果是否正确。“证明材料”是否上传了盖有教学督导办或教务处公章的那一页。

③学生工作经历：是否上传了经学工处审核盖章的证明材料。

（4）业绩成果（以下为高教系列要求，申报其他系列的，对业绩级别、数量有另行要求的，请参考附件 1 中的资格条件规定，予以审核）。

论文

论文内容应与本人申报专业相关，论文应符合资格条件要求，凡是不符合的，一律退回：

- ①论文必须为独撰、第一、第二作者及通讯作者；
- ②在有效期内发表、出版；
- ③能在三大数据库中检索到；
- ④经职能部门审核。

填报篇数规定，审核是否超过数额，超过的一律退回：

- ①申报正高，录入的论文不超过 15 篇；
- ②申报副高，录入的论文不超过 10 篇；
- ③申报中级，录入的论文不超过 5 篇。

审核论文级别，特别注意一级学会主办期刊可视为核心期刊。

如是外文等本身无法检索的，“检索验证地址”栏中填“无”。

审核填报顺序是否正确，顺序一般为：①第 1 篇或者前 2 篇为代表作（申报中级或者论著为代表作除外）；②SCI、

EI 等收录论文；③北大核心期刊论文；④一级学会论文；

⑤……

代表作鉴定结果由学校职称办另行发送。

能被认定为通讯作者的论文，仅限申报人主持的课题或指导学生，审核其是否在“备注”中予以说明。

论文要分项上传刊物的封面、主办单位页、目录页、正文等，审核是否完整，不得出现缺页、顺序颠倒情形。

论著

论著内容应与本人申报专业相关，是否经职能部门审核。

论著要分项上传封面、版权页、目录（摘录）页、编委会名单页，审核是否完整，不得出现缺页、顺序颠倒情形。

填报篇数规定，审核是否超过数额，超过的一律退回：

①申报正高，录入的论著、教材应是主编，国家级出版社出版的论著、教材可以放宽至副主编；一般不超过 10 部。

②申报副高，录入的论著、教材应是主编、副主编，国家级出版社出版的论著、教材可以放宽至编委；一般不超过 5 部。

③申报中级，录入的论著、教材一般不超过 3 部。

论著为代表作的，填入首行，并在“备注”中填写鉴定意见，格式参考论文。

课题（项目）

上传的课题（项目）内容应与本人申报专业相关。

申报人员须提供包括立项、结题（验收、鉴定）等一套完整的原件资料，审核是否缺项。

填报的课题必须是资格条件规定的相应级别、排名的课题，不符合的，超过的一律退回，申报高教系列要求是：

①申报正高，录入的课题应是主持省（部）级及以上、国家级课题应排名前三，不得录入厅级及以下课题；

②申报副高，录入的课题应是主持且完成市（厅）级及以上、省（部）级排名前二，不得录入校级课题；

③申报中级，录入的课题一般不超过 5 项。

横向课题根据到账经费数额确定级别，参照以上要求提供，且横向课题需经职能部门审核。

奖励和荣誉

上传的奖励内容要应本人申报专业相关，且符合资格条件，不得上传与专业技术无关的奖项或荣誉，不符合的一律退回。

专利

上传的专利内容应本人申报专业相关，不符合的一律退回。

（5）工作小结

申报人员为字数 600-800 字。业绩总结与系统所填的具体业绩应基本一致，不得弄虚作假。

如填写有误、或者内容不完整、缺少附件、上传图片模糊等情况，则点击“退回修改”，**千万不能点击“不通过”**，否则系统将视为不符合申报条件人员，而不再允许其申报；如发现弄虚作假，则点击“加入黑名单”。

请工作人员仔细阅读本操作流程，系统中任何一个模块如有问题，则在相应的“审查意见”点击“退回修改”，并在“理由”栏内写明原因。为避免多次反复修改、反复审核，请一次性告知审核中存在的问题，退回本人后请及时告知本人。申报人应尽快修改、完善，确认无误后再重新提交，告知审核人员审核。如图：

The screenshot displays the '江西省人事人才一体化' (Jiangxi Provincial Human Resources and Social Security System) interface. The main content area shows a review form for a '专业技术资格证书' (Professional Qualification Certificate). The form includes sections for '专业技术人员聘任证明' (Professional Technical Personnel Appointment Certificate), '相关证明材料' (Related Supporting Materials), and '专业技术工作经历审查' (Professional Technical Work Experience Review). The '审查意见' (Review Opinion) section is highlighted, showing options for '通过' (Pass), '退回修改' (Return for Modification), '不通过' (Fail), and '加入黑名单' (Add to Blacklist). The '理由' (Reason) field contains the text '未上传事业单位岗位备案表' (Did not upload the position filing table for the public institution), with a red arrow pointing to it. The '退回修改' option is selected.

审核人员按照最初的审核流程再逐项审核，无误后提交。
申报人员一些项目未填内容的，也应有审核意见，如未审核和点击，则会提示：

The screenshot displays the '江西省人事人才一体化' (Jiangxi Provincial Human Resources and Social Security System) interface. The main content area shows a review form for a '奖励和荣誉审查' (Award and Honor Review). The '审查意见' (Review Opinion) section is highlighted, showing options for '通过' (Pass), '退回修改' (Return for Modification), '不通过' (Fail), and '加入黑名单' (Add to Blacklist). A modal dialog box titled '错误' (Error) is displayed in the foreground, with the message '获奖荣誉审查项未选择' (Award and Honor Review item not selected) and a '确定' (Confirm) button. The '退回修改' option is selected.

特别强调：

1. 请部门（单位）严格要求，审核时应特别仔细。总之要尽量避免申报人员多次修改、审核人员多次审核的情形发生。

2. 由于系统实行实名审核，职能部门（单位）工作人员必须高度重视，认真负责，对有问题的材料必须及时退回，不得含糊。否则，不仅影响申报人员的职称评聘，也对学校职称评审工作造成不良后果，请务必耐心仔细做好该项工作。