

厦门大学文件

厦大人〔2020〕138号

关于2020年教师职务聘任工作的通知

全校各学院（单位）：

根据《厦门大学教师职务聘任条例（2017年修订）》《厦门大学教职工绩效考核评价体系改革方案》《厦门大学新引进教师准聘-长聘岗位管理办法（试行）》等职务聘任相关文件要求，现将我校2020年教师职务聘任工作安排通知如下：

一、聘任范围

符合文件规定的校内外人员。

二、聘任原则

1. 坚持将师德师风放在首要位置，认真贯彻落实全国教育大会及全国高校思想政治工作会议精神、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）、《教育部

关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教师〔2018〕17号），严格实行师德“一票否决”。

应聘人员须热爱中华人民共和国，忠诚于党和人民的教育事业，全面贯彻党的教育方针，遵守中华人民共和国宪法和各项法律、法规。热爱学校，自觉维护学校声誉，遵守《厦门大学章程》和学校各项规章制度。恪守《新时代高校教师职业行为十项准则》，自觉践行、大力弘扬新时代科学家精神，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心，爱岗敬业、诚实守信、严谨治学、为人师表。

2. 35周岁及以下青年教师（1985年1月1日及以后出生）晋升高一级职务应有至少一年担任辅导员或班主任的工作经历并考核合格。

3. 实现身份管理向岗位管理转变。各学院（单位）所公布的岗位，统一面向校内外公开招聘，同台竞技，择优聘任。

三、聘任依据

1. 聘任岗位按照《厦门大学2020年教师招聘计划》执行。

2. 有关岗位的申请条件按照学校制定的《厦门大学教师职务聘任条例（2017年修订）》《厦门大学专任教师岗位绩效考核评价办法（试行）》和各学院（单位）绩效考核评价实施细则等有关聘任文件规定执行。

3. 新引进教师按照《厦门大学新引进教师准聘-长聘岗位管理办法（试行）》执行。

4. 有关核心学术刊物要求按照《厦门大学人文社科核心学术刊物目录及相关规定（2017年版）》等文件执行。

5. 有关外语水平要求按照《厦门大学专业技术人员职务外语考试实施办法》执行。

对于未取得相应外语考试成绩且不符合《厦门大学专业技术人员职务外语考试实施办法》规定的其他免试条件的校内人员，须参加学校或学院组织的外语能力测试。艺术学院和体育教学部人员由学校组织进行，其他各学院（单位）人员由各学院（单位）教授委员会组织进行。

6. 有关代表性成果评价、院长特别提名和院士特别举荐、破格聘用和有限次职务申请等要求按照《厦门大学关于教师职务聘任的补充规定》有关规定执行。

7. 涉及SCI论文、专利等评价标准，根据教育部、科技部、国家知识产权局最新文件精神和学校出台的相关规定执行。

四、日程安排和要求

2020年，校内人员职务聘任工作集中开展一批；校外人员的聘任工作常年进行。

各附属医院临床医学教师的聘任工作时间安排可参照校内专任教师职务聘任的工作时间。

（一）个人应聘

今年聘任工作继续采取系统申报，所有应聘人员登录<http://jobs.xmu.edu.cn/>进行填写并提交申报材料。其中，校内应

聘人员须先通过成果采集系统更新个人教学科研成果库，之后在聘任系统中选择符合要求的成果填报。

校内应聘人员系统报名和成果截止时间为 2020 年 7 月 31 日，申请者应在截止日期前按要求及时申报。任现职时间计算至 2020 年 7 月 31 日，职务起聘时间为 2020 年 8 月 1 日。

所有成果须在报名截止时间之前正式发表（含在线发表）、出版或立项执行或经费到账，且能提供有效证明材料。

（二）资格审核

各学院（单位）聘委会对照相应岗位的任职条件和所公布的岗位情况，审查应聘者的申请资格和条件。

（三）同行专家评审

1. 申请教授职务：请各学院（单位）于 8 月 10 日之前将送审材料送至人事处。学校鼓励有条件的学院试点国际同行专家评审。

2. 申请副教授职务：各学院（单位）负责组织实施。

送审相关事项请登录以下网址进行查询
<https://rsc.xmu.edu.cn/2012/1121/c3273a60120/page.htm>

（四）单位遴选

经院长提名、教授委员会评议和单位党委（党总支）思想政治考察，确定拟聘人选。各学院（单位）将通过的拟聘人选名单、应聘材料和评议结果在本单位进行公示，公示期一周。公示期内对审议结果或决定有异议的应聘者应向所在单位提出书面申诉

意见并提供相关举证材料，逾期不予受理。

经公示无异议后，各学院（单位）须于 10 月 20 日之前在人事系统上推送应聘人员申请材料，逾期系统关闭，不再受理。同时，各学院（单位）应向人事处提交如下纸质材料的原件：

1. 学院聘任工作报告；
2. 厦门大学教师职务聘任申请表；
3. 单位党委（党总支）提供的考察意见表；
4. 同行专家鉴定意见书。

（五）学校评审

经学部委员会审议、学校有关部门审查，中级职务申请材料提交分管校领导审批，高级职务申请材料提交学校聘委会审查批准。经确定的聘任人员名单，在学校 OA 系统进行公示，公示期为一周。

在公示期间，对审议结果或决定有异议的应聘人员或相关教职员工，可向人事处、党委教师工作部或纪律检查委员会办公室、监察处实名提出书面申诉意见，并提供相关举证材料，逾期不予受理。

（六）确立聘用关系

学校公布受聘人员名单，签订合同。

五、其他有关问题的规定

1. 聘任工作实行回避制度，具体遵照《事业单位人事管理回避规定》执行。各级聘任组织、评议组织成员和相关工作人员，

若有与申请应聘的候选人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲、近姻亲关系及其他应当回避情形的，在聘任工作过程中，本人应予回避。

2. 校外人员任职条件规定中涉及成果时间范围的（应聘教授职务为近5年内，应聘副教授职务及中级职务为近3年内），起算时间分别为2015年和2017年的1月1日。

3. 本校专任教师申请应聘教师职务，相应任职条件规定中凡涉及时间范围的，均以任现职以来的时间为界限。

若有特别突出的教学科研业绩，在任职年限上可申请提前。其中，申请应聘教授职务最多可提前二年，申请应聘副教授职务最多可提前一年。

任现职期间若曾有辞职或调离本校或停薪留职，且离校期间未担任相应专业技术职务的，计算任现职时间时离校期间应予扣除。

攻读博士学位以前担任中级专业技术职务的履职年限（含在职攻读博士学位期间的相应履职年限）可对应折半计算为博士毕业后的中级专业技术职务任职年限。

原来由工程、实验等系列转聘同级教师职务人员，至少须在任满该教师职务3年（具有博士学位的中级职务人员或具有硕士学位的助教申请聘任高一级教师职务须任满该教师职务2年）后且任现职时间累计符合聘任相应教师职务的履职年限要求，方可提出应聘高一级教师职务的申请。

受聘教学为主型岗位的教师，在合同期满后（签订无固定期限合同的教师履约满 1 年后），经考核合格，并符合教学科研并重型教师岗位相应职务任职条件要求，可申请转聘教学科研并重型岗位教师职务，但应聘高一级教师职务需该学科公布有相应的教师招聘岗位。其中，申请教授职务的，其来校任助理教授或讲师以来的教学科研成果还应达到教学科研并重型副教授和教授岗位任职条件业绩要求的总和。

4. 除学校认定的个别学科外，申请高聘教授职务，原则上须具有一年以上（含十个月，可累计一次，每次不少于五个月）相关学科领域的国（境）外学习工作经历或国内政府、企事业单位、农村及艰苦边远地区等的挂职经历。以上经历均要求申请者已完成且按期回原工作单位，其中挂职经历应为参加学校党委组织部统一选派，期满考核结果为合格及以上，并经学校党委组织部认定为符合要求。

5. 通过聘任者，如出国（境）或者挂职等超期未归，其本次聘任资格自动取消。

6. 上述聘任工作有关纸质原件材料及表决票、汇总票等所有过程材料，请各学院（单位）存档备查（保存期限至少 10 年）。

特此通知。

- 附件：1. 聘任工作时间安排
2. 单位提交的材料
3. 教学科研成果采集操作说明

厦门大学

2020年5月26日

2020年教师职务聘任工作时间安排（校内人员）

时间	事项	工作要求	备注
2月、3月	学校发布招聘计划		分批发布
常年可进行	个人成果采集	1. 校内应聘人员须通过成果采集系统更新个人教学科研成果库 2. 所有成果须在报名截止时间之前正式发表（含在线发表）、出版或立项执行或经费到账，且能提供有效证明材料	
6月1日~7月31日	个人应聘	1. 登录 http://jobs.xmu.edu.cn/ 进行填写并提交申报材料，在聘任系统中选择符合要求的成果填报 2. 校内应聘人员系统报名和成果截止时间为2020年7月31日，任现职时间计算至2020年7月31日	8月1日零点，系统关闭
8月10日前	学院（单位）资格审查，提交同行专家评审材料	1. 单位聘委会对应聘申请人资格进行真实性审查，向本单位所有教职员工公开展示应聘人的材料 2. 申请教授职务的同行专家评审材料，各单位应于8月10日之前将送审材料送至人事处 3. 申请副教授职务的同行专家评审，各单位负责组织实施 4. 有条件的学院试点国际同行专家评审	
8月11日-8月20日	人事处汇总、整理同行专家评审材料	人事处汇总、整理同行专家评审材料，做好送审准备工作	暑假期间，高校不接收送审材料
8月21日-9月25日	同行专家评审	送审专家应为一流大学建设高校A类，全国第四轮学科评估A及以上学科或知名科研院所的教授/研究员	
9月26日-10月20日	学院（单位）遴选	1. 院长提名：形成院长提名意见，并在单位内公布 2. 教授委员会评议：结合同行专家评审意见，采取面试、述职、答辩等方式对院长提名的聘任候选人进行评议表决 3. 将通过的推荐人选名单、应聘资料、评议结果向本单位教职员工公示，公示期为一周 4. ①系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 ②提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表+同行专家鉴定意见书	1. 特殊情况说明附在聘任工作报告中 2. 10月21日零点，系统关闭
10月21日-11月15日	人事处汇总复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请党委教师工作部、纪检、教学、科研等有关部门审查 3. 有关情况汇报分管校领导	
11月16日-11月30日	学部审议		
12月	分管校领导审批 学校聘委会审查批准	1. 中级职务申请材料提交分管校领导审批 2. 高级职务申请材料提交学校聘委会审查批准	

2020年教师职务聘任工作时间安排（校外人员：高级职务）

时间	事项	工作要求	备注
2月、3月	学校发布招聘计划		分批发布
常年可进行	个人应聘	1. 登录 http://jobs.xmu.edu.cn/ 进行填写并提交申报材料，在聘任系统中选择符合要求的成果填报 2. 校外人员任职条件规定中涉及成果时间范围的（应聘教授职务为近5年内，应聘副教授职务为近3年内），起算时间分别为2015年1月1日和2017年的1月1日	12月31日，应聘系统关闭
4月20日~4月30日	学院（单位） 提交聘任材料	1. 系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 2. 提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表+同行专家鉴定意见书	
5月10日前	人事处 汇总、复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请学校有关部门审查	
5月11日~5月25日	学部审议		
6月	学校聘委会审查批准		
6月20日~6月30日	学院（单位） 提交聘任材料	1. 系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 2. 提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表+同行专家鉴定意见书	
7月10日前	人事处 汇总、复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请学校有关部门审查	
7月11日~7月25日	学部审议		
9月	学校聘委会审查批准		
10月20日前	学院（单位） 提交聘任材料	1. 系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 2. 提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表+同行专家鉴定意见书	与校内高聘人员材料一起提交
10月21日-11月15日	人事处 汇总、复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请学校有关部门审查	
11月16日-11月30日	学部审议		
12月	学校聘委会审查批准		
12月15日	学院（单位）报送 2021年招聘计划	1. 经单位党政联席会议集体研究审定招聘计划岗位需求 2. 通过人事系统招聘模块进行报送	12月16日零点，系统关闭

时间	事项	工作要求	备注
12月31日前	学院（单位） 提交聘任材料	1. 系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 2. 提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表+同行专家鉴定意见书	主要针对本年度聘任流程尚未完成的校外应聘人员
2021年1月20日前	人事处 汇总、复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请学校有关部门审查	
2021年2月28日前	学部审议		
2021年3月	学校聘委会审查批准		

注：

1. 学校聘委会会议一般于每年3月、6月、9月、12月召开。
2. 符合聘任工作“绿色通道”的，聘任程序及聘任工作时间安排按照“绿色通道”相关规定执行。

2020年教师职务聘任工作时间安排（校外人员：中初级职务）

时间	事项	工作要求	备注
2月、3月	学校发布招聘计划		分批发布
常年可进行	个人应聘	1. 登录 http://jobs.xmu.edu.cn/ 进行填写并提交申报材料，在聘任系统中选择符合要求的成果填报 2. 校外人员任职条件规定中涉及成果时间范围的（应聘中初级职务为近3年内），起算时间为2017年的1月1日	12月31日，应聘系统关闭
3月20日~3月31日	学院（单位） 提交聘任材料	1. 系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 2. 提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表	
4月10日前	人事处 汇总、复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请学校有关部门审查	
4月11日~4月25日	学部审议		
4月30日前	分管校领导审批		
4月20日~4月30日	学院（单位） 提交聘任材料	1. 系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 2. 提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表	
5月10日前	人事处 汇总、复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请学校有关部门审查	
5月11日~5月25日	学部审议		
5月31日前	分管校领导审批		
5月20日~5月31日	学院（单位） 提交聘任材料	1. 系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 2. 提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表	
6月10日前	人事处 汇总、复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请学校有关部门审查	
6月11日~6月25日	学部审议		
6月30日前	分管校领导审批		
6月20日~6月30日	学院（单位） 提交聘任材料	1. 系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 2. 提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表	
7月10日前	人事处 汇总、复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请学校有关部门审查	
7月11日~7月25日	学部审议		
7月31日前	分管校领导审批		

时间	事项	工作要求	备注
9月20日前	学院（单位） 提交聘任材料	1. 系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 2. 提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表	
9月20日-9月30日	人事处 汇总、复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请学校有关部门审查	
10月1日-10月25日	学部审议		
10月31日前	分管校领导审批		
10月20日前	学院（单位） 提交聘任材料	1. 系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 2. 提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表	与校内高聘人员材料 一起提交
10月21日-11月15日	人事处 汇总、复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请学校有关部门审查	
11月16日-11月30日	学部审议		
12月	分管校领导审批		
12月15日	学院（单位）报送 2021年招聘计划	1. 经单位党政联席会议集体研究审定招聘计划岗位需求 2. 通过人事系统招聘模块进行报送	12月16日零点， 系统关闭
12月31日前	学院（单位） 提交聘任材料	1. 系统推送：将应聘者信息通过系统推送至人事处 2. 提交纸质版材料：聘任工作报告+职务申请表+政审考察表	主要针对本年度聘任流程 尚未完成的校外应聘人员
2021年1月20日前	人事处 汇总、复核材料	1. 人事处汇总复核有关申请材料 2. 将有关材料提请学校有关部门审查	
2021年2月28日前	学部审议		
2021年3月	分管校领导审批		

注：

1. 学校聘委会会议一般于每年3月、6月、9月、12月召开。
2. 符合聘任工作“绿色通道”的，聘任程序及聘任工作时间安排按照“绿色通道”相关规定执行。

_____ 岗位聘任工作情况报告

一、岗位应聘及资格审查情况

1. 该岗位应聘人数（简历接收数）：_____，其中本校应聘人数：_____。

2. 资格审查通过人数：_____；名单：_____。

资格审查小组名单：_____。

二、面试/答辩情况

时间	地点	面试者/ 答辩者人数	
面试者/ 答辩者名单			
面试专家 名单			
面试/答辩 工作报告	对面试/答辩者在思想政治、师德师风、教育教学能力、科研学术水平、工作计划、发展潜力等方面的考察情况（可附页） 候选人建议名单：		
谈话情况	首次应聘我校教师职务的：单位党委书记、院长、教授委员会主任、所在学科3位教授与其谈话的时间、地点及谈话内容等（可附页）		

三、院长提名（组织召开单位聘委会会议）

会议时间		会议地点		应到会人数		实到会人数	
到会委员名单							
提名意见	对最终被提名人的学术能力和水平的评价，包括思想政治、师德师风、研究方向、教育背景、教育教学能力、科研学术水平、发展潜力等，形成综合提名意见，并对未提名人员作必要阐述 提名人选名单：						

所在单位内公布情况及其他情况说明（含回避等情况）：

四、教授委员会评议

会议时间		会议地点		应到会人数		实到会人数	
到会委员名单							
评议意见	（可附页：按照岗位要求，结合同行专家评审、面试工作报告、院长提名意见等，对院长提名聘任候选人的教育教学能力、科研学术能力及发展潜力等进行评议，并形成具体评议意见） 推荐人选名单：						

其他情况说明（含回避等情况）：

五、公示情况

公示时间	年 月 日至 年 月 日	公示地点		公示形式	
公示材料 明细	公示材料包括推荐人选名单、职务申请表、评议意见等				
公示结果					

单位（公章） 院长（签字）： 年 月 日

人事处 收件人（签字）： 年 月 日

附表一、个人基本信息						
姓名		性别		国籍/地区		
出生日期		籍贯		民族		
所学专业		健康状况		政治面貌		
最高学历		证件类型		毕业院校		
最高学位		证件号码				
常用邮箱		通讯地址				
联系电话		现任专业技术职务		现专业技术级别起聘时间		
现所在单位		现党政职务及任职时间				
教育背景						
学位	学制	学位时间	就学起止时间	毕业院校	所学专业/导师	
工作经历						
任职起止时间		工作单位		职务		
掌握外语情况						
附表二、教学情况						
教学情况						
课程名称	授课对象	学年度	学分/个人承担	总课时/个人承担	是否主讲	学生测评
教学相关项目						
项目名称		项目来源	总经费(万元)/个人到账经费(万元)	个人排名	起止时间	
教学论文、教材情况						
教学论文：论文题目，发表期刊，卷，期，起止页码，发表时间				个人排名、厦门大学排名、是否通讯、字数		
教材：书名，出版社和出版时间				个人排名、全书字数、个人撰写字数		
教学获奖情况						

奖项名称及奖项类别		颁奖等级	颁奖机构	获奖日期	个人排名
附表三、科研业绩					
科研项目					
项目名称	项目来源	总经费(万元)/个人到账经费(万元)	个人排名	起止时间	
主动对接国家或地方战略需求, 承担科技攻关科研项目情况(限200字)					
论文论著情况					
论文: 论文题目, 发表期刊, 卷, 期, 起止页码, 发表时间		论文类别 (如期刊论文、会议论文、综述、译文、书评等)	个人排名、厦门大学排名、是否通讯、字数	第一作者人数、通讯作者人数	主要合作者
著作: 书名, 出版社和出版时间			著作类别 (如专著、译著、编著等)	个人排名、全书字数、个人撰写字数	
专利、软件著作权等成果转化情况					
成果名称	成果类型(如授权发明专利、软件著作权等)	成果号码(含国别号, 如专利号等)	成果日期(如专利授权时间)	个人排名	转化简况(含转化时间、转化金额等, 限50字)
咨询报告及采纳类成果等					
题目	字数	批示人或采纳单位/相应级别	批示或采纳时间	个人排名	备注
科研获奖情况					
奖项名称	颁奖等级		颁奖机构	颁奖日期	个人排名
阐述科研业绩中代表性成果的创新点和意义(不超过3项, 限800字)					

附表四、其他业绩					
其他业绩情况					
业绩名称及类别	业绩描述	授予单位/ 主办单位	业绩等级	业绩时间	个人排名
重要学术组织任职及重要学术报告					
附表五、社会服务及其他情况					
班主任和辅导员任职经历					
学年	班级	人数	任职		
在校内担任社会工作情况（教学或科研管理以及校园文化建设等方面）					
在校外担任社会工作及服务工作情况（如科普活动、咨询服务等方面）					
从事科技开发、成果推广、科技扶贫情况及其实绩（包括社会效益及经济效益，需附证明材料）					
附表六、自我评价					
个人思想政治表现、立德树人情况					
教学科研、社会服务和继续教育等情况					
教学科研工作计划					

附表七、申请人承诺

申请人	应聘单位	应聘岗位	应聘学科

申请人承诺：

本人热爱教育事业，遵守中华人民共和国宪法和各项法律法规，恪守职业道德，严守社会公德，无不良品行和违法违纪记录。保证以上附表一至附表六填写的所有信息和提交的材料真实、准确、有效；承诺遵守学术规范，不存在抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果等违反道德和学术规范情形；不以任何方式影响评审的客观性、公正性，认同学校评审程序，尊重学校评审结果。如与以上承诺不符，愿意承担相应的一切后果。

Applicant's Commitment:

I hereby commit myself to the vocation of teaching, will abide by China's constitution, laws and regulations, adhere to professional ethics, strictly conform to social morality, and have no misconduct or violation of laws and disciplines on record. I also promise that the information and documents as completed and submitted above are true, accurate and effective to the best of my knowledge; that I observe academic norms and have never violated academic ethics or academic norms such as plagiarism and misrepresentation of others' achievements; that I do not impede, in any way, the objectiveness and fairness of the evaluation conducted by Xiamen University, but consent to its procedures and respect the results. In the event of any disagreement with the commitment made above, I shall be liable for all the consequences thus caused.

申请人签字 (Applicant's Signature) :

申请时间 (Application Date) :

附. 个人家庭信息

个人信息					
姓 名		婚姻状况		联系电话	
配偶信息					
姓 名		性 别		出生年月	
最高学历		最高学位		所学专业	
职称/职务		毕业院校			
所在单位					

考察意见表

拟聘 单位		姓名		性别		国籍 (地区)	
政治 面貌		证件 类型		证件 号码			
考察 情况	思想政治表现 情况						
	师德师风情况						
	学术诚信情况	(应明确学位论文、公开发表的论文查重情况)					
	档案审核情况 (包括是否受过党纪 政纪处分)						
考察意见 (是否合格)	被考察人(姓名): _____在思想政治、师德师风、学术诚信等方面表现良好,无违法违纪行为,考察意见为合格;同意推荐聘任/申报_____职务/项目。						

注:

1. 本表由拟聘单位党委填报。
2. 对于拟聘人员,原则上应事先通过外调、现场查档等方式审核档案情况;对于暂无法查档人员,应通过个人承诺、拟聘单位党委全面考察等方式,明确拟聘人员是否受过处分、是否存在违法违纪行为。

单位党委书记(签名):
(单位党委公章)

年 月 日



厦门大学 专业技术职务聘任工作

同行专家鉴定意见书

姓 名： _____

拟聘单位： _____

申报学科： _____

现聘职务： _____

拟聘职务： _____

厦门大学人事处制

2017年5月

请对应聘者送审的论文、论著、译著、教材及其他成果进行鉴定

应聘者姓名 <hr/>	是否具有拟聘职务 学术水平	具 备	不 具 备
	是否具有贵单位 相应职务学术水平	具 备	不 具 备

代表作及应聘者个人学术情况总体评价表

整体评价	研究工作 整体水平	国际领先	国内领先	一般	较差
	研究方向 明确程度	好	较好	一般	较差
	研究工作 深入程度	好	较好	一般	较差
代表作评价	独到和创新性	好	较好	一般	较差
	论据可靠性	好	较好	一般	较差
	论证严密性	好	较好	一般	较差
	理论价值	好	较好	一般	较差
	应用价值	好	较好	一般	较差
	与研究方向相关程度	好	较好	一般	较差
个人评价	理论水平	好	较好	一般	较差
	创新能力	好	较好	一般	较差
	未来学术潜力	好	较好	一般	较差

注：请在各项评价指标相应评价结果栏中打“√”

同行专家信息

姓名(正楷填写)_____

所在单位 _____

专业技术职务 _____

学 科 _____

研究方向 _____

荣誉称号 _____

联系电话 _____

电子邮箱 _____

身份证号 _____

银行卡号 _____

开户行信息_____

(注：根据我校财务部门要求，评审费将通过财务系统转账支付)

签名：

年 月 日

需特别说明的建议或意见：

声 明

我们对您的签字及个人信息保密

教学科研成果采集操作说明（申请人）

1. 为减少教师录入填表工作量，成果采集系统目前已经建立教职工个人教学科研业绩备选库，相关数据来源于图书馆、教务处、研究生院、社科处、科技处等部门，教职工可直接挑选。同时，备选库数据存在信息不全、不准确等情况，教职工可通过系统的编辑、新增等功能补充、修正数据。
2. 教职工不得填报任何未经脱密的信息，应当详细核对数据，确保准确、完整。
3. 教职工挑选或新增数据后，系统将提交单位秘书审核，审核通过的数据将用于考核、聘任等工作。已通过单位审核的数据，如本人重新编辑，系统将提交秘书重新审核。采集过程中是否上传附件佐证材料按照各单位的要求进行。
4. 成果采集系统虽已在职务聘任、聘期考核等工作中试运行，并根据部分教师的意见进行了修改完善，但难免还存在不够完善、不够周全的地方，真诚欢迎广大教职工向我们提出宝贵的意见、建议。同时，在操作过程中，如遇到任何问题，欢迎随时与人事处有关工作人员联系。系统操作联系人：林一奇，联系电话：0592-2186239。
5. 考虑到安全性的问题，人事系统限校内 IP 访问，如果需要在校外使用，需进行 VPN 设置。VPN 的设置方法详见：<https://inc.xmu.edu.cn/17097/list.htm>。



帮助手册

邮件手册

VPN手册

HPC手册

存储手册

网站群手册

虚拟化手册

校园网手册

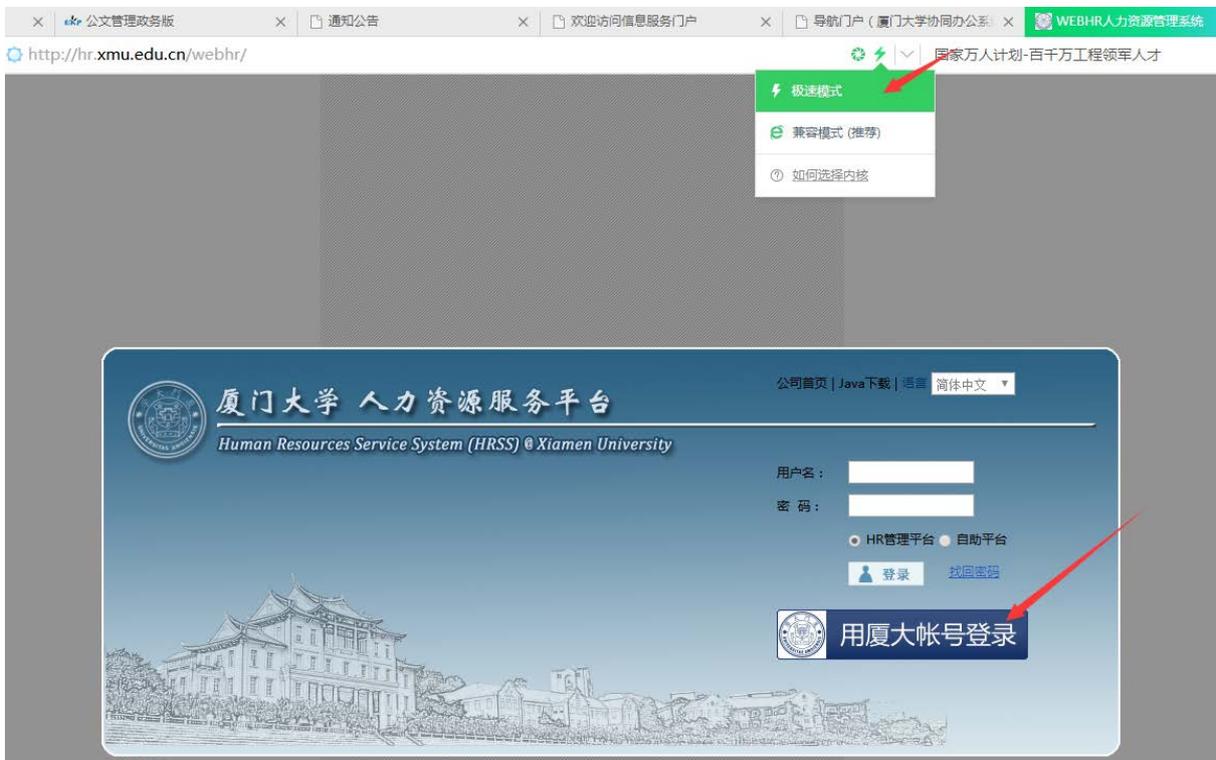
无线网手册

宿舍网手册

VPN手册

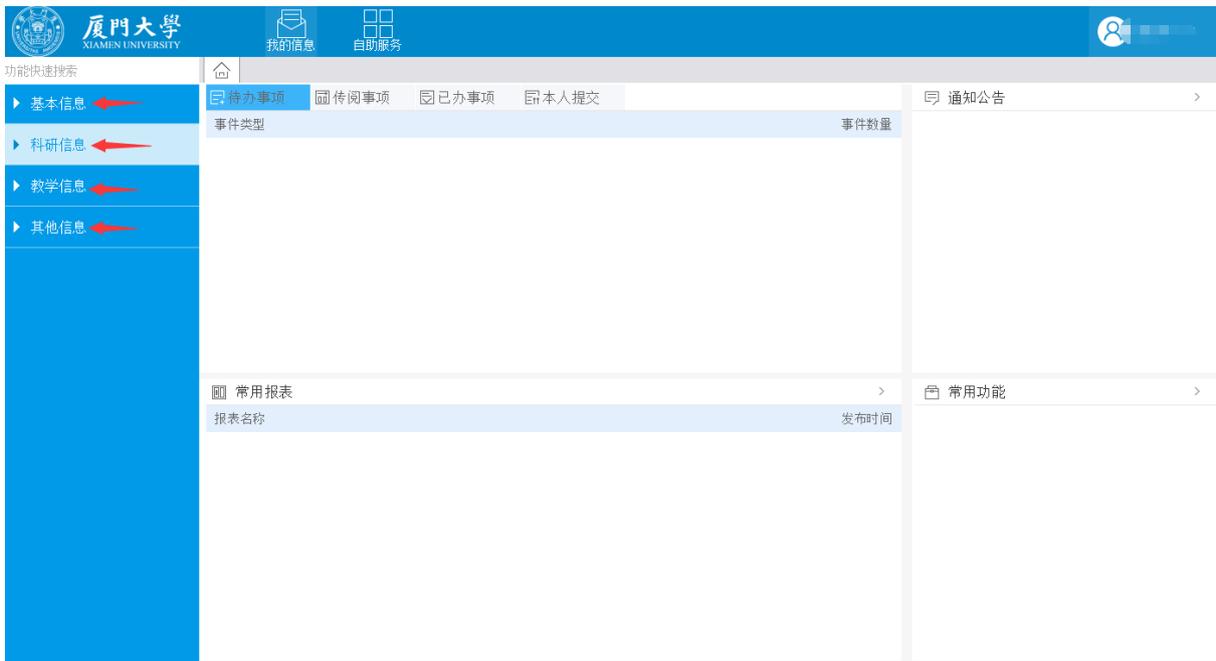
- PPTP VPN设置方法 2017-10-14
- Mac OS IKEv2 VPN Setup 2017-06-20
- 兼容各类型终端平台的IKEv2 VPN发布 2016-12-22
- Mac OS设置IKEv2 VPN 2016-12-22
- iOS系统设置IKEv2 VPN 2016-12-22
- Windows 10系统设置IKEv2 VPN 2016-12-22
- Windows 7系统设置IKEv2 VPN 2016-12-22
- VPN使用说明 2016-04-13
- PPTP VPN使用说明 2016-04-13
- SSL VPN使用方法 2016-04-13

6. 请使用谷歌浏览器或 360 浏览器的极速模式，登录人事系统
http://hr.xmu.edu.cn/webhr/, 输入教工号、OA 密码点击【自助平台】
进行。

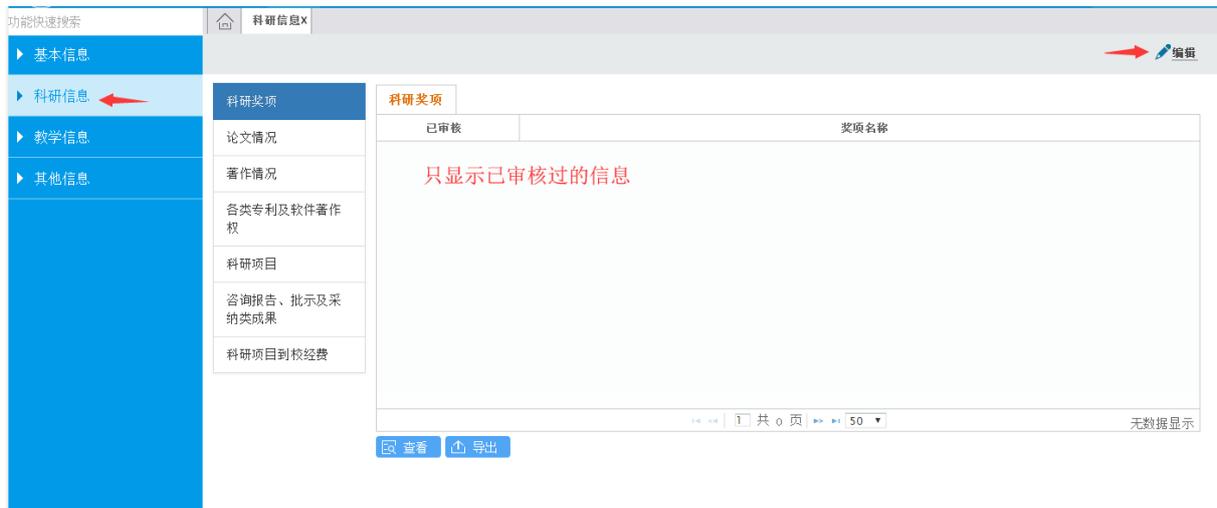




7. 点击【我的信息】，根据需要对“基本信息”“科研信息”“教学信息”“其他信息”等进行查看、挑选、新增、编辑、删除或导出等。



8. 以科研信息为例，点击右上角【编辑】进入成果采集流程。



温馨提示：注意随时保存，避免因意外导致数据丢失。=> [切换阅读模式](#) [保存](#) [提交](#) [流程](#) [打印](#)

基本信息	基本信息
科研数据库	
申请时间	2019-05-28
部门名称	人事处
人员编号	2016100050
学部	实际工作学院（博士后）
部门代码	101011001
人员姓名	林一奇
人员类别	在职人员

注意事项

说明

- 1、对于个人科研成果的日常维护，将经过学院和人事处的审核。
- 2、请尽可能完善您的科研数据，以便以后的高聘、考核等事务。
- 3、已通过审核的数据，如有修改需再次审核。
- 4、从其他来源挑选过来的数据仍需补齐一些重要信息，请不要直接提交。
- 5、申报、审核过程中不得填写任何未经脱密的信息。
- 6、为便于老师核对自己提交的数据以及秘书的审核工作，右上角打印功能中提供科研数据报表供老师们使用，先保存再打印。

个人承诺

承诺

- 1、所填信息及提供附件材料真实。
- 2、如果不实之处，愿负相应的法律责任，并承担由此产生的一切后果。

*是否承诺以上事项 是

9. 目前提供挑选、新增两种方式进行数据更新。

挑选：从备选库中挑选来源于其他部门的数据，因存在数据不全的情况，需申请人对数据源进一步补充或修改。

（**教学情况：**来源于教务处、研究生院；

论文、著作、专利：来源于图书馆；

科研项目、科研奖项：来源于社科处、科技处。）



目前已实现定期同步科技处已审核数据(一天一次):

(1) 已审核过的论文数据。

(2) 已审核过的厦大为第一单位的科研项目数据。

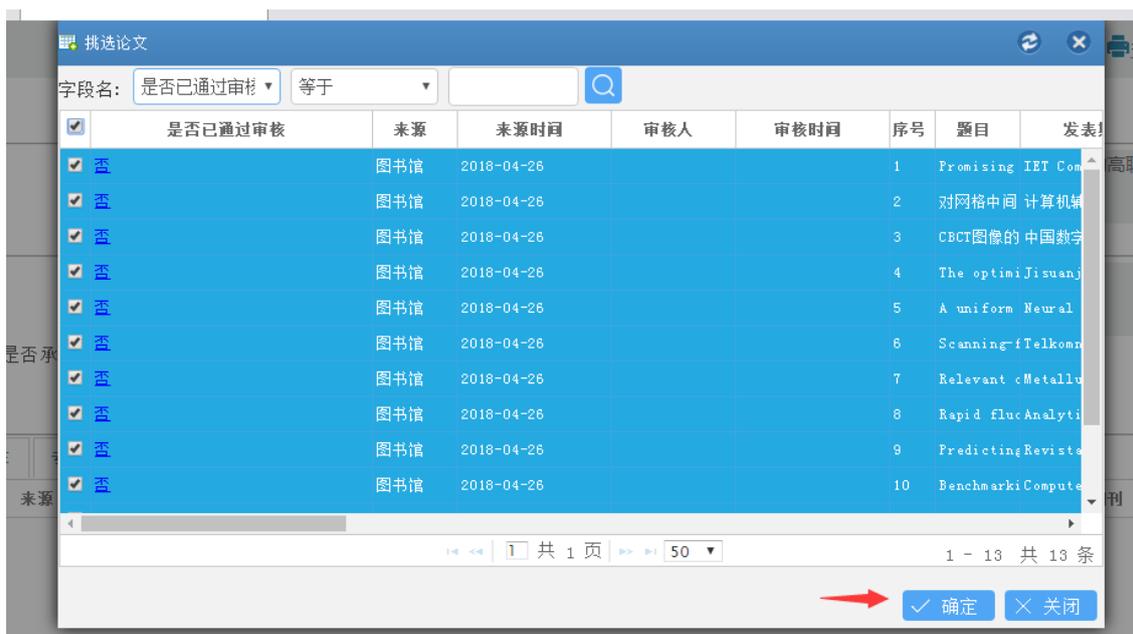
(3) 已虚拟分割后的科研项目到校经费数据。(注: 若无需分割给别的老师, 仍需经费分割, 即分配给自己 100% 项目经费)

(4) 已审核过的科研奖项数据。

以上同步的科技处数据可直接用于考核聘任, 无需在人事成果采集系统再次提交审核。

10. 以论文为例:

(1) 老师可以确认和勾选本人发表的论文, 选完点【确定】。挑选数据后, 补充一些必填信息(红色*标识), 点击【确定】。



(2) 系统也提供老师**新增**论文的入口。点击【新增】，进入论文信息填报界面，其中红色*标识的字段为必填字段。



(3) 目前论文分为学术论文和教学研究论文，学术论文从科研入口采集，教学研究论文从教学入口采集。

(4) 支撑发表论文和支撑发表著作适用于未在文章作者署名之中，只在致谢中有提到并提供支撑作用的情况。

11. 系统同时提供了上传/下载/删除附件证明材料的功能，是否上传附件佐证材料按照各单位的要求进行。

论文

*个人排名

*主要合作者（最多不超过三人）② ***, ***, ***等*人。

*厦门大学排名

*是否通讯

*字数（字）② 0

*论文类别② 学术论文

*刊物类别 期刊论文

*第一作者人数 1

*通讯作者人数 1

通讯作者排序（PS：倒数第一）

成果来源

发表范围

一级学科（社科）

研究类型

刊号/书号

备注

相关链接

*附件②

确定 关闭

12. 填写完毕确认无误后，点击右上角【提交】，数据进入学院（研究院）审核流程。

提交

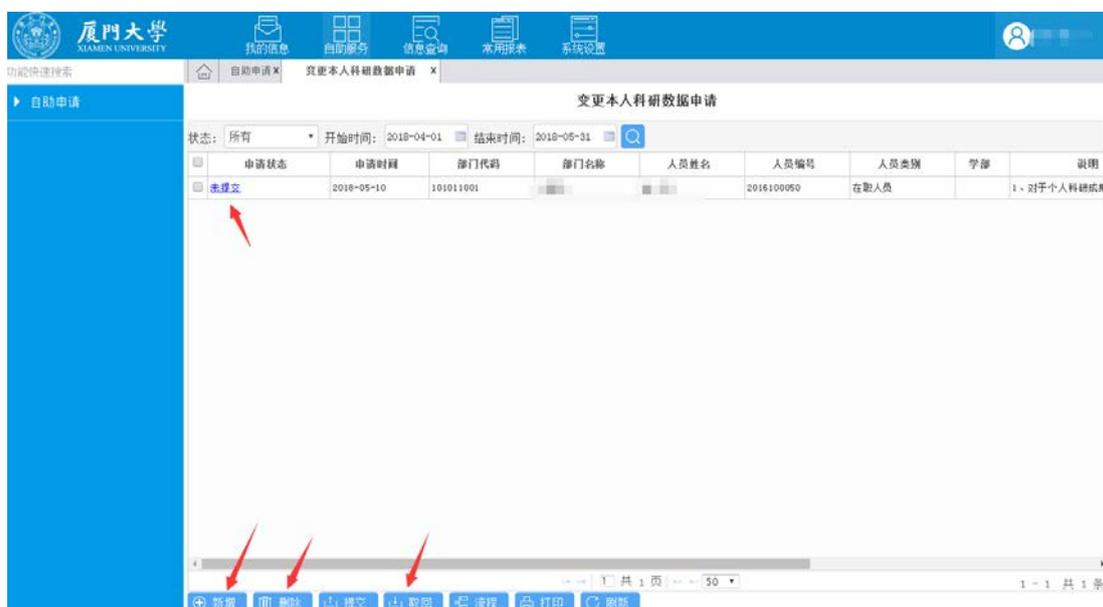
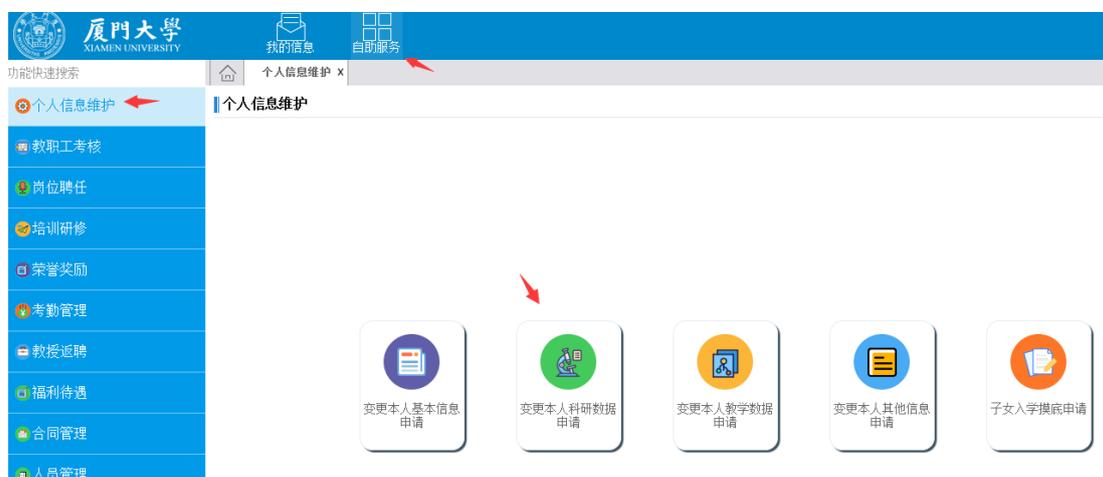
已审核	来源	来源时间	审核人	审核时间	审核确认	审核意见	序号	发表
-----	----	------	-----	------	------	------	----	----

共 1 页 50

无数据显示

查看 挑选 新增 复制 编辑 删除 导出 刷新

13. 如果要查看已提交数据的审核进展，请点击【自助服务】**【变
更本人科研信息】**



点击蓝色链接后，再点击【流程】查看审核进展。当学院秘书尚未审核时，可点击【取回】重新编辑数据。



14. 右上角【打印】提供了数据报表功能，可在线浏览、导出 Excle、Word、PDF 三种格式的报表或打印。



15. 已通过审核的数据，如有修改需再次审核，具体操作指南：

https://rsc.xmu.edu.cn/_s98/2019/1204/c3271a389189/page.psp

16. 查看个人成果库已审核过的数据(包括科技处系统同步数据)：

https://rsc.xmu.edu.cn/_s98/2019/1204/c3271a389191/page.psp