山东理工大学特聘（直聘）人员工作流程

申请特聘人员：取得业绩成果应与《山东理工大学专业技术岗位评聘工作实施办法（试行）》（鲁理工大政发〔2023〕60号）、《〈山东理工大学专业技术岗位评聘工作实施办法（试行）〉补充规定》（鲁理工大政发〔2024〕37号）常规（破格）晋升相应层次岗位业务条件相当。

申请直聘人员：需满足《山东省事业单位高层次急需紧缺人才特聘办法》（鲁人社规〔2017〕22号）相关规定。

学校党委常委会研究引进后，学科所在学院填写《山东理工大学申请特聘（直聘）人员考察情况表》（表1）和《申请特聘（直聘）人员情况汇总表》（表2），表1（PDF）、表2(WORD）、个人简历（PDF）发送至邮箱szk@sdut.edu.cn。同时，将考察情况表及代表性业绩成果纸质版材料交至人力资源处岗位管理科（鸿远楼701-1）。

《山东理工大学申请特聘（直聘）人员考察情况表》填表要求：

1.代表性业绩成果填报原则上不超过8件：项目只填写个人主持的项目；论文（著作）只填写正式见刊的第一作者或通讯作者；教学科研奖励及其他类型成果只填写符合《山东理工大学专业技术岗位评聘工作实施办法（试行）》（鲁理工大政发〔2023〕60号）的业绩成果。业绩成果由学院进行初审签字，同时提交成果的证明材料，由业务部门进行审核签字。

2.与正常晋升（破格晋升）相应专业技术职务业绩条件对比情况：应对照满足的业务条件将申请人满足条件的业绩成果填入下方对应的表格。

人力资源处根据收到的材料，按照程序提交学校研究办理，并及时将结果反馈学院。

联系人：徐老师，2781219；王老师，2788839.