山东理工大学校内特聘（直聘）

高级专业技术岗位工作流程

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，且取得和学校晋升相应专业技术岗位相当的业绩条件。

工作流程：

[学校党委常委会研究引进后，学院提出申请，并提交申请人员个人简历（PDF）、《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）高级专业技术岗位人员情况汇总表》（表2），以上材料电子版发送至邮箱szk@sdut.edu.cn。](mailto: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人员考察情况表》（表1）和《申请特聘人员情况汇总表》（表2），表1纸质版签字盖章后交至人力资源处岗位管理科（鸿远楼701-1），电子版发送至邮箱szk@sdut.edu.cn。同时，附表1填写的代表性成果纸质版1份。)

[人力资源处会同业务部门对《考察情况表》进行审核后反馈至学院，学院组建专家评议委员会进行评议，形成评议专家构成和评议委员会报告，以上材料电子版发送至邮箱szk@sdut.edu.cn，评议委员会报告和考察情况表签字盖章后纸质版报送至人力资源处岗位管理科。](mailto: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人员考察情况表》（表1）和《申请特聘人员情况汇总表》（表2），表1纸质版签字盖章后交至人力资源处岗位管理科（鸿远楼701-1），电子版发送至邮箱szk@sdut.edu.cn。同时，附表1填写的代表性成果纸质版1份。)

[由人力资源处组建学校专家评议组，对申报人员进行学术评价表决后，提交校长办公会研究。](mailto: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人员考察情况表》（表1）和《申请特聘人员情况汇总表》（表2），表1纸质版签字盖章后交至人力资源处岗位管理科（鸿远楼701-1），电子版发送至邮箱szk@sdut.edu.cn。同时，附表1填写的代表性成果纸质版1份。)

[注意事项：](mailto: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人员考察情况表》（表1）和《申请特聘人员情况汇总表》（表2），表1纸质版签字盖章后交至人力资源处岗位管理科（鸿远楼701-1），电子版发送至邮箱szk@sdut.edu.cn。同时，附表1填写的代表性成果纸质版1份。)

[1.表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）》（](mailto: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人员考察情况表》（表1）和《申请特聘人员情况汇总表》（表2），表1纸质版签字盖章后交至人力资源处岗位管理科（鸿远楼701-1），电子版发送至邮箱szk@sdut.edu.cn。同时，附表1填写的代表性成果纸质版1份。)[鲁理工大政发〔2023〕60号）的业绩成果；需同时提交业绩成果纸质证明材料，用于业务部门进行审核。](mailto: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人员考察情况表》（表1）和《申请特聘人员情况汇总表》（表2），表1纸质版签字盖章后交至人力资源处岗位管理科（鸿远楼701-1），电子版发送至邮箱szk@sdut.edu.cn。同时，附表1填写的代表性成果纸质版1份。)

[2.表2填报时需严格按照规范的格式填写，特聘（直聘）理由需条理清晰，阐述清楚。](mailto: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人员考察情况表》（表1）和《申请特聘人员情况汇总表》（表2），表1纸质版签字盖章后交至人力资源处岗位管理科（鸿远楼701-1），电子版发送至邮箱szk@sdut.edu.cn。同时，附表1填写的代表性成果纸质版1份。)

[3.学院专家评议组不少于5人，原则上需为聘在正高级岗位的专业技术人员，院外专家不少于1/3。](mailto: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人员考察情况表》（表1）和《申请特聘人员情况汇总表》（表2），表1纸质版签字盖章后交至人力资源处岗位管理科（鸿远楼701-1），电子版发送至邮箱szk@sdut.edu.cn。同时，附表1填写的代表性成果纸质版1份。)

联系人：徐老师，2781219；王老师，2788839.