附件5

2019年岗位晋级科研材料提交注意事项

因岗位晋级科研材料审核工作量大、内容繁琐，请各学院严格按照以下要求进行材料的收取和整理。

一、个人申报表1份（本人签字，系部盖章）

二、佐证材料

**（一）个人获奖和科研项目**

学院收取佐证材料原件和复印件，在核对复印件与原件一

致后，将复印件提交科技处，原件暂时由学院自行保管，直到评审结束后再发还给申报人（方便有问题时能及时查询）。

**（二）论文和教材**

论文提交原件和检索页，原件需在目录上标注出本人论文

并在该处折页。教材提供原件。

**（三）**所有佐证材料按个人申报表罗列的顺序一一对应排列，并加盖学院公章。

**（四）**未能提供佐证材料的项目请在申报表上该项一栏说明情况。

**（五）**部分老师可能在以前的岗位晋级中提交过材料，但由于中间间隔时间较长，有些材料的情况会有所变化，为保证审核评分的效率，请各位老师都重新提交完整的材料。

三、原件材料的清单1份（此项由系部汇总后提交）。