关于2016年教师及工程、实验等系列（技术支撑系列）专业技术职务聘任工作的补充说明

一、校内人员报名应聘注意事项

1、**应聘高级岗位：**请访问http://hr.xmu.edu.cn/zpNew/index.do，或在人事处主页上找到人才招聘网图标，点击进入人才招聘网。**应聘者须依次经过账户注册、修订个人信息、教学科研秘书线下审核、选择岗位申请应聘等四个主要步骤，**具体应聘方式请见《校内外应聘者应聘方式说明》。同时，为提高单位内部审核工作效率，请对照附件材料清单准备好一份纸质材料。

2、**应聘中级岗位**（助教应聘助理教授、助理工程师应聘工程师等）：仍通过线下方式进行。请下载并填写工作通知中附带的职务申请表，对照附件材料清单准备好纸质材料，在规定时间内提交给人事秘书。

3、本校教师申请中级职务，还须通过高等教育学、心理学和大学教学法等课程的培训和考试，取得合格成绩（高等师范院校毕业已修过相同课程者除外，但须提供修课证明和成绩单）；本科学历还须取得助教进修班结业证书，或进修本专业或相近专业6门研究生主要课程，考试成绩合格。

二、校内人员报名应聘时间范围

对于校内人员，本次应聘工作限定的报名时间为5月5日-5月18日，在规定的时间范围内，应聘高级岗位者需完成账户注册、修订个人信息、教学科研秘书线下审核、选择岗位申请应聘等四个主要环节工作。应聘中级岗位者，需填写职务申请表、教学科研秘书审核、提交人事秘书。5月19日起，线上线下均不再接受校内人员的应聘申请，请务必提早报名应聘。

应聘高级岗位的人员，系统将通过证件号码识别校内人员身份，2008年前来校的应聘者请联系人事秘书查询系统登记的身份证位数，因证件号码与系统登记不一致导致人员身份识别有误的申请，将被视同无效。

三、教学科研成果、个人信息填写及审核

1. 对于应聘高级岗位的校内人员，系统将根据证件号与个人账户匹配导入个人信息及教学科研数据，但由于数据来源及格式不一，**校内人员在选择岗位申请应聘前，请务必注意对个人账户中导入的相关信息进行增删和修订；**修订完成后，请在简历编辑界面打印《个人情况审核表》，连同证明材料一并请教学、科研秘书进行核对。**核对过程中发现需要勘误的地方，请返回简历编辑界面进行修订并重新打印《个人信息审核表》，经相关秘书核对无误后，签字交人事秘书备案。**信息发生变动的，以最终签字版本为准。应聘中级岗位的校内人员，请填写职务申请表并连同证明材料一并提交教学科研秘书审核并签字确认。

2. 项目经费请统一以“万元”为单位，系统内导入的经费数额请手动修订为“万元”单位。

3. **请教学、科研秘书审核校内应聘者相关数据的完整性和真实性，**尤其是时间、经费及联合授课、经费分割等方面的信息，对于审核无误的信息，相关负责人员应予以签字确认。

4. 对于报名截止期限内尚未正式发表或收录又拟作为聘任条件的成果，报名应聘时请一并填写并备注为（待发表/待收录），单位审核及最终报送结果时请注意查验此类成果的有效性。若在2016年7月31日前仍未正式发表或被网上收录的，一律视为无效。

5. JCR分区情况请登录http://www.fenqubiao.com/进行查询（用户名和密码均为xmu），按照大类分区进行认定。