

2020 年岗位晋升提交材料须知

请按应聘岗位类别提交材料，提交纸质材料时，**务须在人事教育处《报名表》上签字**，并将纸质材料放在《报名表》对应位置。

一、跨档晋升（项目正高四级、项目副高三级、中级三级）、同档分级、职员岗位提交材料清单

1. 《南海海洋研究所 2020 年度岗位聘用审核表》（A4，双面打印，不得涂改）及相关证明材料一式 2 份，《审核表》和证明材料分开装订；本人承诺栏须本人签名，勿打印。

2. 《南海海洋研究所 2020 年度岗位聘用审核表》、《2020 年岗位竞聘申请人基本情况一览表》、相关证明材料（整合为 1 个 PDF 文件）电子版发送至 renjiaochurc@scsio.ac.cn。

3. 邮件主题和《审核表》、《基本情况一览表》、PDF 证明材料的文件名命名规则如下：

①姓名+2020 跨档+正高/副高/中级：例如，张三+2020 跨档+正高

②姓名+2020 同档+正高/副高/中级：例如，张三+2020 同档+正高

③姓名+2020 职员：例如，张三+2020 跨档+正高。

二、同时竞聘跨档晋升和同档分级，须分别提交纸质材料和发送邮件。

三、《岗位聘用审核表》和《岗位竞聘申请人基本情况一览表》填写说明

1. 最高学历：大专毕业、大学毕业、硕士研究生毕业、博士研究生毕业
最高学位，应选填：学士，硕士，博士

2. 现任岗位、申请岗位指专业技术系列岗位（具体写到各级的级别）和职员系列岗位，如项目研究员四级、助理研究员二级、工程师三级、研究实习员一级、八级职员等等。任职时间以所发文为准，如不清楚，请咨询人事教育处。

3. 《岗位聘用审核表》中各项请如实填写，“任现岗位以来的主要工作业

绩”一栏内容应简明扼要，写总体情况即可。项目、论文、专利等详细情况请填写在《工作业绩统计表》中，该表格可根据实际情况增减。

4. 职员、会计、工勤等系列岗位申请时，根据实际工作情况可不用填写“工作业绩统计表”，只需将工作业绩总结填写到《岗位聘用审核表》中“任现岗位以来的主要工作业绩”栏目即可。

5. 《2020 年岗位竞聘申请人基本情况一览表》须根据竞聘岗位（跨档晋升、同档分级、职员岗位）填写对应表格，且表格中的主要工作业绩须与《2020 年度岗位聘用审核表》中工作业绩统计表内容一致；《2020 年岗位竞聘申请人基本情况一览表》所列栏目均为必填项，如无相关情况，须填写“无”。

四、证明材料要求

《工作业绩统计表》中所填写的内容须提交证明材料，证明材料内容须能查阅到表格中所填写的每项内容，其中：

1. “承担科研项目”证明材料内容须包括：项目类别、项目名称、项目经费、执行时间、本人担任角色等。请勿提交经费卡本作为证明材料。其中，以我所为依托单位主持的国家自然科学基金项目，可不提交证明材料。
2. “代表性著作、论文”须提交论文首页或专著首页。
3. “获奖”、“获授权的专利”、“获软件著作权”，可不提交证明材料。
4. 转化实施专利需提交相关证明材料。