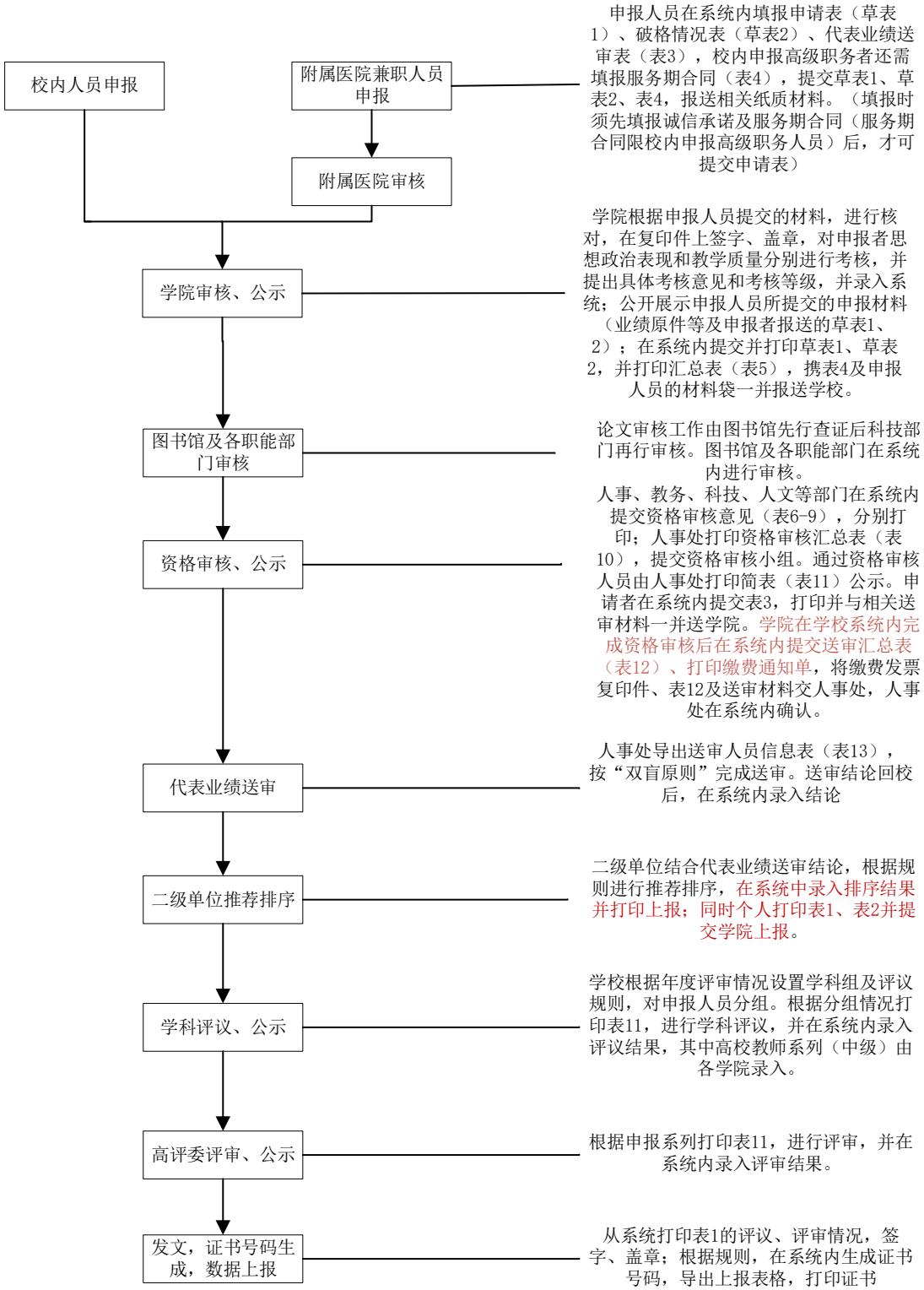
校内人员申报
附属医院兼职人员申报
附属医院审核
申报人员在系统内填报申请表（草表1）、破格情况表（草表2）、代表业绩送审表（表3），校内申报高级职务者还需填报服务期合同（表4），提交草表1、草表2、表4，报送相关纸质材料。（填报时须先填报诚信承诺及服务期合同（服务期合同限校内申报高级职务人员）后，才可提交申请表）
学院审核、公示
学院根据申报人员提交的材料，进行核对，在复印件上签字、盖章，对申报者思想政治表现和教学质量分别进行考核，并提出具体考核意见和考核等级，并录入系统；公开展示申报人员所提交的申报材料（业绩原件等及申报者报送的草表1、2）；在系统内提交并打印草表1、草表2，并打印汇总表（表5），携表4及申报人员的材料袋一并报送学校。
图书馆及各职能部门审核
论文审核工作由图书馆先行查证后科技部门再行审核。图书馆及各职能部门在系统内进行审核。
资格审核、公示
人事、教务、科技、人文等部门在系统内提交资格审核意见（表6-9），分别打印；人事处打印资格审核汇总表（表10），提交资格审核小组。通过资格审核人员由人事处打印简表（表11）公示。申请者在系统内提交表3，打印并与相关送审材料一并送学院。学院在学校系统内完成资格审核后在系统内提交送审汇总表（表12）、打印缴费通知单，将缴费发票复印件、表12及送审材料交人事处，人事处在系统内确认。
代表业绩送审
人事处导出送审人员信息表（表13），按“双盲原则”完成送审。送审结论回校后，在系统内录入结论
二级单位推荐排序
二级单位结合代表业绩送审结论，根据规则进行推荐排序，在系统中录入排序结果并打印上报；同时个人打印表1、表2并提交学院上报。
学科评议、公示
学校根据年度评审情况设置学科组及评议规则，对申报人员分组。根据分组情况打印表11，进行学科评议，并在系统内录入评议结果，其中高校教师系列（中级）由各学院录入。
高评委评审、公示
根据申报系列打印表11，进行评审，并在系统内录入评审结果。
发文，证书号码生成，数据上报
从系统打印表1的评议、评审情况，签字、盖章；根据规则，在系统内生成证书号码，导出上报表格，打印证书