**关于做好2016年度高级职称评审工作具体事项的通知**

鄂职改办[2016]98号

各市州、直管市、神农架林区职改办，各高评委会办公室、相关企事业单位：

按照《关于做好2016年度湖北省专业技术职务评审工作有关事项的通知》(鄂职改办〔2016〕91号）文件精神，为进一步完善职称评审工作相关程序、步骤和操作办法，确保年度评审工作正常、有序地开展，现将有关具体事项通知如下：

**一、压实推荐及审核责任**

（一）强化推荐单位责任。职称申报、审核、评审全过程坚持实行“谁审核，谁签名；谁签名，谁负责”原则，层层负责，严把材料审核关。推荐单位是申报材料的第一责任人，要严把推荐关，切实对申报人员的申报业绩和申报材料的真实性、完整性负责。未经推荐单位审核、签名的材料，评委会办公室不得受理。

（二）强化评委会办公室责任。市州职改办、各高评委会办公室是材料受理、材料审查的直接责任人，在受理材料时要依据申报条件，按申报专业严格审核申报人员的相关材料，对在职称管理信息系统上提交申报材料不全的要退回进行补充。高评委会办公室不得擅自扩大评审专业和范围，受理非评审范围对象的材料。

**二、进一步严格评审工作程序**

（一）严格材料审查程序。年度评审会召开前，各高评委会办公室应对所受理的相关材料进行认真审查，并将审查合格参评人员名单在网上进行公示。同时对专业技术人员在职称管理信息系统上填报的申报材料进行审核，确认填报的项目完整、信息准确无误后，才能点击确认，提交给省职改办复核。向省职改办报送材料受理审查情况报告，报告要明确本年度材料受理情况、申报人数、符合申报条件人数、不符合申报条件人员情况，破格申报人数、转评人数以及实际参评人数等基本情况。经办人和职改办或高评委会办公室负责人在报告上签字盖章，并附申报人员花名册。

（二）严格破格、转评、免试审批。各高评委会办公室应严格按条件审查破格、转评、免试人员的申报材料。原则上不允许破资历。平级转评的，在现专业技术岗位工作并取得任职资格要满1年及以上；转评晋升的，现任职资格要满6年及以上。卫生、会计等国家规定资格考试的，不能转评晋升；同级转评的，原则上要通过国家资格考试。省职改办复核免试、破格、转评的原始材料。

（三）省职改办复审。省职改办根据各职改办或高评委会办公室上报的审查报告及人员花名册，对申报材料进行复审，抽查申报人员的学历、资历、水平能力测试和外语、计算机以及评审单、社保缴纳证件等材料（见附件），并对免试、破格、转评申报人员进行重点复审。

**三、严格专家评委抽选方式**

2016年各专业高评委会的专家评委全部实行系统自动抽选。开评前，各高评委会可通过登陆湖北省职称管理信息系统在专家评委库中按申报人员专业需求随机抽选评委，也可到省职改办现场从职称管理信息系统中随机抽选，抽选后的专家评委替换率控制在20%以内。

**四、严控评审通过率**

本年度评审原则上都使用职称管理信息系统。本系统是以参评人数为统计口径，不符合申报条件者，不提交评委会，不作为基数计算通过率。转评人员也一并计入基数核算通过率。投票表决通过原则上也实行双线控制，以赞成票达到或超过2/3，且通过率在80%以内的视为有效。当投票通过率超过80%，经请示省职改办同意，可启动二次投票。第二次投票，赞成票数仍需超过2/3才能视为通过。

**五、进一步加强网络痕迹管理**

评审时，各高评委会办公室要如实、准确记录评审各环节情况，并现场填写评审会议纪要、评审记录单（尤其是未通过人员要详细记录评审相关情况）。在评审会议结束后10个工作日内上报评审结果报告、评审会议纪要等原始资料复印件，未在省职改办职称管理系统中进行网上投票的，还需报送投票表决表，评审结果要与省职称管理系统进行对接。

**六、进一步强化纪律约束**

申报人员要按专业技术岗位进行申报，真实客观地提交申报材料。推荐单位要主动宣传相关条件标准，对申报材料认真审核把关，坚持材料公示制度、审核签字制度。评委会办公室要有专人负责材料受理、审查和职称信息化工作，明确工作职责。评委会办公室主任是材料审核和评审组织工作的第一责任人，要试行审查参评人员名单公示制度，按程序和要求组织实施好年度评审工作。年底，省职改办将对在申报评审过程中玩忽职守、弄虚作假的典型案例进行通报。对各高评委会办公室的工作进行考核，对不按规定程序和要求完成年度评审工作的评委会提出处理意见。通过严格制度、严守纪律、考核激励等方式，不断规范、不断完善评审工作。

附件:高级专业技术职务任职资格重点抽查内容

湖北省职称改革领导小组办公室

2016年7月18日

附件

**高级专业技术职务任职资格重点抽查内容**

1、省职改办统一下发的2016年度“评审单”原件（限纳入岗位设置管理的事业单位）或缴纳社保凭证、委托评审函以及机关、参公单位人员证明文件

2、学历证书复印件

3、专业技术职务任职资格证书、聘任证书复印件

4、执业资格证书

5、外语、计算机、水平能力测试、应知应会培训合格证或成绩通知单

6、免试、破格、转评审批表原件

7、机关调入、海外引进、非国有单位证明原件或复印件

8、《任职资格申报人员评审一览表》原件一份