

关于开展 2026 年度岗位晋升工作的通知

所属各部门：

依据中国科学院和我所岗位晋升及管理有关规定，经研究，现启动我所 2026 年度岗位晋升工作，相关事项通知如下，请各部门组织好相关工作。

一、申报人员范围及任职时间原则

1. 研究所岗位聘用与项目聘用职工。针对项目聘用人员，不设置正高四级及以上专业技术岗位，不设置职员五级及以上岗位。

2. 现岗位任职截止时间为 2026 年 9 月 30 日。

二、工作安排

1. 报名（7 月 21 日前）

符合申报要求的职工认真对照，于 2026 年 7 月 21 日前将《岗位聘用审核表》（职员填写《职员职级评审表》）、《任职资格审核确认表》《任职资格对照表》及佐证材料提交至所在部门。

因评审机制优化，为便于审核，请务必按照《任职资格对照表》认真提供完备的佐证材料，并确保材料的真实性、有效性。

部门正职的《任职资格审核确认表》中“部门负责人签字”由主管所领导签署。

2. 资格审核及公示（7 月 22 日-7 月 31 日）

部门负责人需对申请人业绩内容和实际贡献进行审核把关。

任职资格认定时，在外单位担任导师的研究生指导经历不计入“指导研究生的经历”。

共同第一作者/通讯作者有多人时，按照其对应作者的多少消减权重。如文章的共同第一作者/通讯作者有 N 人，则仅认定为 1/N 篇第一作者/通讯作者论文。

部门负责人负责组织全室申请材料的审核，签署部门审核意见，并在本部门内将所有申请人的全套申请材料公示 3 个工作日。

各部门需于 7 月 31 日前将审核公示后的任职材料和《部门汇总表》（纸质及电子版）报全重/研究部，汇总后报人才人事处。

管理、支撑部门审核公示后，直接报人才人事处。

派往公司人员和离岗创业人员的申报材料交由人才人事处组织审核。

3. 评审（8 月 17 日-31 日）

专业技术五、六、八、九级，凡部门认定符合任职条件的，直接由全重/研究部确定拟聘人选，不再开展汇报和后续评审，8 月 23 日前完成。

专业技术七、十级由全重/研究部组织答辩评审，确定拟聘人选，8 月 23 日前完成。岗位聘用人员专业技术七级岗位采用预聘制，预聘期内兑现岗位待遇，不变更 ARP 信息，不计入人事档案。

管理支撑部门、派往公司和离岗创业人员晋升专业技术岗位的，可选择其参与的科研项目所在的任一全重/研究部认定或评审。

专业技术五、六、七、八、九、十级拟聘人选及全过程材料需由全重/研究部于 8 月 23 日前将提交人才人事处。

专业技术二级、三级、四级、职员岗位晋升由人才人事处组织评审。将于 8 月 31 日前完成。

4. 聘用人员确定

各级岗位拟聘人员最终由所务会研究确定。所务会通过的拟聘人员名单将在

所内公示 5 个工作日。公示结果不影响使用的，发文聘用。

三、工作要求

1. 坚持“代表作”答辩制

申报自然科学、工程技术、实验技术系列的，须聚焦一项本人任职期间代表作答辩汇报。代表作能突出反映个人在任职期间的最高学术或技术水平，代表作要聚焦个人的核心贡献或标志性实践成果。答辩须从代表作的研究背景，研究意义，研究内容，技术创新点和成果与应用等方面进行汇报，**重点呈现个人贡献，避免将个人业绩与项目组业绩混为一谈**。代表作与研究所规划、中心工作、重点平台建设、重大任务的相关性也作为重要考量。

2. 鼓励将发表于国内期刊的论文作为任职业绩。

3. 严格落实我院关于管理类岗位晋升的相关要求。参加专业技术岗位晋升，须以专业技术工作业绩和成果作为答辩内容，不得将管理工作业绩和成效作为申请及答辩内容。

四、纪律要求

1. 申请人须认真填报申请材料，内容要真实可靠且适合公示公开，所有内容不得存在弄虚作假、抄袭、剽窃、侵占他人研究成果的情况。

2. 对违规违纪行为，一经查实，取消被评审资格，两年内不得参加岗位晋升，并依据《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分规定》等有关规定，予以严肃处理。

五、申请材料要求

申请人需同时向所在部门提交纸质版和电子版材料。《岗位聘用审核表》不得超页、评审表的格式不得变动，材料双面打印。《岗位聘用审核表》、《任职资格审核确认表》及《任职资格对照表》及所有附件材料合并为一个 pdf 文件，以“研究室-姓名-申报岗位”命名。**所有申报材料脱密处理，可公开。**

相关文件、任职条件及申报表格详见附件。

联系人: 张雯, 029-88887520, zhangwenopt@opt.ac.cn, 祖同楼 333 办公室

人才人事处

2026 年 7 月 16 日