**中小学高级、一级职称评审工作流程图**

临汾市人社局、教育局下发评审工作文件经局长、分管副局长签字后进入评审工作流程

组织全县分管职称人员召开会议，传达落实上级精神及部署工作

审查软件，根据文件对教师的各项资料进行审核、补充、完善，提供建议

审查硬件，核查硬件真实情况

各学校推荐申报教师

审查档案

提交分管领导核查盖章

经县人社局审查档案签字盖章

市人社局审查档案、签发推荐函

上报市教育局审查

答辩、讲课（高级评审）

上报省人社厅、省教育厅审查（高级评审）

收到评审结果文件

发证

承办机构：教师工作股

服务电话：6222186

监督电话：6222186

**中小学二级职称评审工作流程图**

洪洞县人社局、教科局联合下发评审工作文件后进入评审工作流程

组织全县分管职称人员召开会议，传达落实文件精神及部署工作

审查软件，根据文件对教师的各项资料进行审核、补充、完善，提供建议

审查硬件，核查硬件真实情况

各学校推荐申报教师

审查档案

组织初级评审委员会审查档案

经县人社局审查档案签字盖章

收到评审结果文件

发证

承办机构：教师工作股

服务电话：6222186

监督电话：6222186

廉政风险防控图

（职称评定）

立 案

结 案

对案件调查

提出处理意见

审批

制作结案报告

负责人审批

处罚

防控措施

防控措施

防控措施

防控措施

防控措施

风险点

风险点

风险点

风险点

1. 实行廉政、勤政承诺；
2. 严格内部监督检查；
3. 纪检跟踪督察，举报投诉受理。
4. 承诺，回避制度；

2、监督检查，复查复审；

3、纪检跟踪督察，受理举报。

1. 严格执行普通话测试程序；
2. 严格履行服务承诺，政务公开。
3. 严格按规定进行执法；
4. 严格执行财务管理规定。
5. 加强对处罚实施过程的监督；

2、加强政务公开。

1. 徇私舞弊，应立案不立案；
2. 玩忽职守，对不够条件的勉强立案，损害一方当事人利益；
3. 超越职权，擅自销案。
4. 夸大或缩小取证的范围；
5. 隐报、擅改调查结果；
6. 办案过程中把关不严、事实不清、证据不足、作出错误处罚决定。
7. 久拖不批或越权审批，无故拖延案件办理；
8. 利用职务便利接受贿赂为当事人谋利益。
9. 没有认真审查案件，造成审批和实际处理不一致；
10. 结案没有按程序审批。

承办机构：教师工作股

服务电话：6222186

监督电话：6222186