附件5

材料报送指南

一、纸质材料

（一）个人申报材料

1. 申报材料目录（1份）

2. 《专业技术职务任职资格评审表》（一式3份，A4纸双面打印）

3. 《专业技术职务任职资格评审简表》（一式3份，A4纸双面打印，不得加页、附页）

4. 论著材料（1份）

论文（复印件）：封面+版权页+目录页+论文全文。

著作（复印件）：封面+版权页+目录页+本人完成主要章节。

5. 资格材料（1份）

（1）申报者最高学历、学位证书复印件。

（2）现任专业技术职务资格证书复印件。

（3）年度继续教育学时完成证明原件。

（4）破格审核报告原件。

6. 业绩材料（1份）

（1）业务自传，加盖所在单位公章。

（2）近5年《年度考核登记表》复印件，加盖所在单位公章。

（3）科研成果及业务成果获奖证书复印件等。

（二）委托单位报送材料

请委托单位汇总以下四类材料，各类材料内的每位人员顺序保持一致（先馆员、助理馆员，后管理员）。

1. 委托评审函（1份）

请委托单位开具委托评审函，注明申报人员的姓名、是否破格申报、拟申报职务及委托单位联系人、联系电话、通讯地址。

2. 《申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人员情况一览表》（1份）

3. 公示总体情况报告（1份），加盖委托单位公章。

4. 个人申报材料包括“（一）个人申报材料”中相关材料。

1. 电子材料

请将相关材料刻录在光盘内。（一式2份）

1. 委托评审函（PDF文件）

2. 申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人员情况一览表（Excel文件）

3. 公示总体情况报告（PDF文件）

4. 申报材料目录（每人1个PDF文件）

5. 专业技术职务任职资格评审表（每人1个PDF文件）

6. 专业技术职务任职资格评审简表（每人1个PDF文件）

7. 申报者其他申报材料。包括“（一）个人申报材料”第4—6项所要求文件。（每人1个PDF文件）

光盘内文件夹整理及命名方式，参见附表。

附表

|  |
| --- |
| 光盘命名**：**委托单位名称+2022年中初级职称申报材料 |

|  |
| --- |
| 第一层文件夹命名：1 委托单位名称+2022年中初级职称汇总材料内含文件：1. 委托单位名称+委托评审函2. 委托单位名称+申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人员情况一览表3. 委托单位名称+公示总体情况报告 |

|  |
| --- |
| 第一层文件夹命名：2 委托单位名称+2022年中初级职称个人申报材料 |

|  |
| --- |
| 第二层文件夹命名：委托单位名称+顺序号+申报人姓名例如 xx省 01 张三 xx省 02 李四其中《xx省 01 张三》文件夹，内含文件：1. xx省 01 张三 申报材料目录2. xx省 01 张三 专业技术职务任职资格评审表3. xx省 01 张三 专业技术职务任职资格评审简表4. xx省 01 张三 其他申报材料【本层其他文件夹参照此式】 |