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】 |