附件1

报送纸质材料内容和要求

一、装订材料目录

1.评审材料目录；

2.《诚信承诺书》；

3.身份证正反复印件；

4.学历认证报告、学历学位证书；

5.现任职职称证书或职(执)业资格证书；

6.岗位认定表（事业单位正式在岗在册人员,见附件3）；

7.专业技术职务转评（平级转评）审核表（申报转评人员提供，见附件4）；

8.营业执照复印件（民营企业申报人员提供）；

9.近五年年度考核登记表（事业单位正式人员）；

10.劳动关系证明材料：事业单位正式人员提供聘用合同、近一年社保缴费明细；企业职工、事业单位临聘人员提供近一年社保缴费明细、劳动合同或劳务合同；灵活就业人员提供近一年社保缴费明细、市人社档案中心推荐信。

11.任现职以来的各类获奖证书、各级表彰奖励证书；

12.任现职以来正式发表、出版的代表性论文、著作和检索页，以及有关反映申报人员工作能力业绩的材料(专利成果证书、论文、施工合同、项目部成立文件，施工日志、项目验收、检测报告等等)或个人代表性成果论述说明；

13.任现职以来个人专业技术总结（3000字以内）。

以上材料提供**1份复印件**即可。

二、不装订材料目录

1.《专业技术职务任职资格评审表》一式2份，直接在网上申报系统用A4纸张打印，表格第1页“相片”栏内粘贴本人近期免冠1寸照片，职称评审表要经单位及主管部门审核盖章。用人单位在呈报单位意见栏填写**“申报人员工作岗位符合申报条件规定，个人信息和业绩材料已经审核，均真实有效，同意上报”**。

2.报送材料所提供的各种证件原件，审核后退还本人。

三、职称初定人员提供材料

1.《诚信承诺书》；

2.身份证正反复印件；

3.学历认证报告、学历学位证书（需提供原件和复印件）；

4.岗位认定表（事业单位正式在岗在册人员认定中级职称时提供,见附件3）；

5.劳动关系证明材料：事业单位正式人员提供聘用合同、近一年社保缴费明细；企业职工、事业单位临聘人员提供近一年社保缴费明细、劳动合同或劳务合同；灵活就业人员提供近一年社保缴费明细。

6.个人专业技术总结（3000字以内）。

附件2

诚 信 承 诺 书

本人系 （单位）工作人员，现申报 （专业技术任职资格评审。

本人承诺所提交的所有申报评审资料（包括学历、职称、考试、奖励证书及论文、业绩证明等材料）均为真实。如提供虚假的申报资料，本人自愿三年内停止申报任职资格，并接受政府职改部门的处理。

承诺人签名：

年 月 日

附件3

2024年度事业单位职称申报情况核定表

填报单位（盖章）： 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 合 计 | 正 高 | 副 高 | 中 级 |
| 设岗情况 | |  |  |  |  |
| 已聘情况（不  含“双肩挑”） | |  |  |  |  |
| 待聘情况 | |  |  |  |  |
| 空岗情况 | |  |  |  |  |
| 申报  情况 | 空岗申报 |  |  |  |  |
| 不占岗位申报 |  |  |  |  |
| 申报人员  姓名及专业 | | －－ |  |  |  |
| 主管部门  审核意见 | | （盖 章）  年 月 日 | | | |
| 人社事业  单位人事  管理部门  审核意见 | | （盖 章）  年 月 日 | | | |

备注：1.此表由用人单位填报，并加盖公章。

2.设岗情况为人社事业单位人事管理部门批复调整的岗位数量；已聘情况为现已经聘任到专业技术岗位的人员数量；待聘情况为所有取得职称未聘到相应职级的人员数量；空岗情况为单位实际空缺的岗位数量；申报情况中的空岗申报为按照空岗申报原则申报的人员数量，不占岗位申报为按照规定不占岗位申报的人员数量。

3.各地区各部门可结合实际，对本表格进行适当调整。

附件4

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业技术职务转评（平级转评）审核表 | | | | | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 单位 |  | | | | | | |
| 基础 学历 |  | 何时何校何专业毕业 |  | | | | |
| 最高 学历 |  | 何时何校何专业毕业 |  | | | | |
| 现有 职称 |  | | 现有职称获得时间 |  | 拟改报何专业职务 |  | |
| 按照规定符合转评专业申报的条件 |  | | | | | | |
| 所在单位意见 | （盖 章）  年 月 日 | | | | | | |
| 市职改办意见 | （盖 章）  年 月 日 | | | | | | |

备注:按人事管理权审核。