附件3

职称评审纸质材料要求

1. 职称评审纸质材料要求

申报人须确保纸质材料与系统填报、上传材料一致：

（一）《(   )级职称送评材料目录单》（表一）1式1份。按要求填写完整，粘贴于送审材料袋封面。

（二）《广东省职称评审表》（表二）1式1份。表内填写内容不得涂改，按照正常页码顺序打印不可错页，共16页。附加页如1-1、2-1等不计页码，将附加页单独打印以“奇数页在前，偶数页在后”的顺序装订入表中。

申报人所在单位对申报人任现职以来的职业道德、思想政治表现、专业技术工作业绩成果、工作表现以及填报材料真实性提供准确客观的评价意见（150字左右），所在单位负责职称工作的部门登录“职称业务申报与管理系统”审核申报人信息后，在系统相应意见栏中录入单位评价意见，在申报人提交的纸质表格上加具相同的审核意见并加盖公章。

“单位公章”是指具有独立法人资格的单位公章。除有特殊规定加盖人事部门公章外，其他一律加盖单位公章。“单位负责人”是申报人所在单位的主要领导（副总以上），并非部门领导。

（三）《（ ）级职称申报人基本情况及评审登记表》（表三）（A3纸打印），申报高级需28份、中初级需15份，其中一份为原件，单位评价意见必须与评审表二的意见相一致，并加盖公章。

（四）《证书、证明材料》（表四）1式1份。A4双面印制并装订成册，凡提供的复印件，应由单位核对人签名、注明“复印件与原件相符”并加盖单位公章。包括：

1.学历（学位）证书复印件（附学历（学位）鉴定证明材料）；

2.专业技术资格证书及聘任证书复印件（未被聘用者无需提交）；

3.2024年《广东省专业技术人员继续教育证书》（所申报专业），加盖单位公章；

4.提交与个人工作经历相同的聘书、合同或人事主管部门（档案保管部门）出具的在职证明等在职在岗证明材料。

（五）《业绩、成果材料》（表五之（1）-（4））1式

1份，制作目录，并按目录装订成册。提交的所有材料复印件每页均应由现工作单位核对人签名、注明“复印件与原件相符”并加盖单位公章。包括：

1.任现职以来的获奖材料，奖励证书、证明、佐证材料等（非个人的获奖项目应注明个人的排列名次）；

2.任现职以来的主要专业工作成果、业绩证明材料、鉴定证书、奖励证书、业绩证书或作为专业技术主要贡献者完成的项目；

3.任现职以来的论文、著作、译著的原件（本人为第一作者）及期刊、论文检索页面截图，或解决专业技术难题的专项技术分析报告或实例材料（工作单位加具核实意见并加盖公章）；

4.任现职以来的其他业绩成果的证书、证明、佐证材料。

（六）《贴职称证相片、身份证复印件页》（表六）1式1份。

（七）《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》（表七）1式1份。

（八）《专业技术人员年度（聘任期满）考核登记表》（表八）1式1份。有相应年限的《年度考核表》可不提供《专业技术人员年度（任职期满）考核登记表》。如法人单位未有组织年度或任职期满考核的，提供单位出具的相关评价意见并注明考核等级。

（九）任现职以来的专业技术工作总结报告1式1份。用A4纸打印。

（十）《申报人诚信承诺书》（附件7）1式1份。本人签名，工作单位加具核实意见并加盖公章。

二、其他要求

评审材料须装在不易破损的硬纸档案袋内，委托送审材料一律要求密封，并加盖骑缝章，确保申报材料的真实性，否则不予受理。请在档案袋左上角写上主管部门名称、单位联系人和联系电话。