**评审资料报送流程及要求**

**（一）专业技术职务任职资格评审材料报送流程**

第一步 单位人事部门对评审表及材料的真实性和规范性进行审核。

第二步 评审办对申报人进行资格审查，并对评审材料的规范性进一步审核，向单位和申报人反馈审核意见。

第三步 单位对评审办复审通过的申报人情况进行公示，经公示无异议后统一报送评审办。（需在评审材料报送截止时间前完成）

第四步 审核合格的申报人打印评审表，单位人事部门对评审表进行审核盖章后统一报送评审办。

**（二）专业技术职务任职资格认定材料报送流程**

1、申报人填写认定审批表并准备有关认定材料。

2、单位人事部门对认定表进行审核盖章后统一报送评审办。

**（三）单位提供材料**

1、《专业技术职务任职资格评审（认定）材料情况汇总表》

2、《申报评审人员情况一览表》

3、《申报认定人员情况一览表》

4、《专业技术职务任职资格评审材料公示情况证明》

**（四）评审申报人提供材料**

1、《专业技术职务任职资格评审表》一式2份（均为原件），先提交电子版，经评审办审核后再打印正式版（A4纸双面打印）。

2、《专业技术职务任职资格送审表》一式15份，先提交电子版，经评审办审核后再打印正式版（A4纸双面打印）。

3、申报人确认所提供材料真实可靠的《本人声明》。

4、各种证书（证件或表格）复印件。

（1）身份证复印件。

（2）学历、学位证书复印件（与申报表中填写的学历学位情况一致），国（境）外学历学位应提供国家教育主管部门的认证文件复印件。

（3）现专业技术职务任职资格证书复印件。

（4）获奖证书复印件（提供任现职以来的），获奖证书上应体现申报人姓名，如未体现，需提供具有说服力的相关证明材料，说明申报人与该奖项关系。

（5）申报人希望提交的其他证书复印件。

以上按顺序装订成册，首页为《证书（证件或表格）材料目录》。

6、业绩材料。现专业技术职务任职资格以来有代表性的业绩材料复印件及相关证明文件原件。业绩材料如为合作完成且材料中反映不出申报人所起作用的，须附《第一完成人对申报人所起作用的说明》（申报人为第一完成人时也需附此说明），如业绩材料未体现第一完成人（如只体现单位），需提供相关单位证明，说明申报人与该业绩的关系。业绩获奖的，须将获奖证书复印件同时附后。

业绩材料按重要程度排列（与申报表中工作业绩填写顺序一致）并装订成册，首页为《业绩材料目录》。

7、论著材料。现专业技术职务任职资格以来有代表性的公开发表的论文、著作及译作（简称论著，下同）材料复印件。具体提交论著材料的数量不少于本系列评审条件的相关要求,无明确要求的应不少于２篇（部）。论文须复印正文全文、期刊封面和目录。著（译）作须复印所著（译）部分、封面、前言、目录和版本记录页。

论著材料为合作完成且反映不出申报人所起作用的，须附《第一完成人对申报人所起作用的说明》（申报人为第一完成人时也需附此说明）。论著材料获奖的，须将获奖证书复印件同时附后。论著材料按重要程度排列（与申报表中论文、著作及译作填写顺序一致）并装订成册，首页为《论著材料目录》。

**（五）认定申报人提供材料**

1、《专业技术职务任职资格认定审批表》一式2份（均为原件），提交并经评审办审核后再打印正式版（A4纸双面打印）。

2、申报人确认所提供材料真实可靠的《本人声明》。

3、各种证书（证件或表格）复印件。

（1）身份证复印件。

（2）历次学历、学位证书复印件（与申报表中填写的学历学位情况一致），国（境）外学历学位应提供国家教育主管部门的认证文件复印件。

以上按顺序装订成册，首页为《证书（证件或表格）材料目录》。

**（六）专业技术职务任职资格材料整理装订报送要求**

申报单位核实无误后，按照“申报材料目录表”的顺序、份数将专业技术职务任职资格材料装入档案袋中，在《申报材料目录》左上角加盖人事公章。

1、《专业技术职务任职资格评审表》单独装订。

2、为保证申报材料的统一规范，所有材料规格，均为打印件。《专业技术职务任职资格评审表》用A3纸正反面打印一张纸，不得加页。

3、材料报送单位严格按照集团公司《专业技术职务任职资格评审工作通知》的时间、要求报送。