**申报评审材料组卷及注意事项**

**（一）申报材料**

1、申报材料真实性承诺书（此表“基层推荐单位承诺”项除由单位负责人签名外还需加盖单位公章）

2、晋升人员量化评分推荐排名表（由基层单位分别对本单位申报正高、副高、中级专业技术人员进行量化赋分并加盖单位公章）

**量化赋分**

量化赋分是指考核小组依据申报人员述职、考核答辩、考核评议情况和提交的有效材料，对专业技术人员申报条件量化测评的各项内容进行综合量化赋分。量化测评赋分的基本内容是：1）工作任务及成绩；2）工作经历与能力；3）科研成果或科研项目；4）专业奖励；5）著作、论文；6）综合奖励（荣誉称号）；7）答辩水平；8）年度及任职期满考核；9）学历（学位）;10）外语、计算机；11）从事专业技术工作年限；12）继续教育；13）其他。

**制定量化赋分标准要求：**

一是各基层推荐单位要依据各专业申报评审条件和专业特点制动推荐量化标准，不得设置倾向性限制条件，更不得因人画像，有亲有疏，有官有民。我省在2015年的全省职称工作意见中提出了“行政职务不得单独设项赋分。”

二是量化赋分标准不得随意变更，应该广泛征求意见，集体研究决定，不得按领导意志，应该具有一定的连续性。

三是量化赋分标准要科学，增强科学性和针对性。

综合排序和确定人选

考核小组依据申报人员的量化赋分情况进行综合排序。省职改办统一设计了《申报晋升人员量化评分推荐排名表》，排名表要求填写得分排名和推荐排名。单位领导依据考核小组提供的申报人员考核排序情况和有关政策规定，本着公开，公平、合理、择优的原则，集体研究确定申报推荐人员。

3、现任《专业技术职务任职资格评审表》**或**《资格考试合格人员登记表》）复印件

4、引进高层次人才申报晋升高级专业技术职务任职资格登记表**（如不属于此范围的可不提供）**

5、专业技术人员破格申报晋升高级专业技术职务任职资格登记表**（如不属于此范围的可不提供）**

6、专业技术人员延长退休年龄审批表复印件 **（如不属于此范围的可不提供）**

7、职务任免文件或工资表单复印件**（事业单位从不属于参评范围到属于参评范围的专业技术人员首次参加职称申报评审须提供，如不属于此范围可不提供）**

8、社会保险缴费记录或证明原件（一份原件组卷另再准备一份复印件加盖单位公章**复印件不用组卷**）

9、单位局域网申报推荐公示首页和本人页页面的打印截图或照片

 在单位局域网或单位明显位置张贴公示申报人的申报有关材料及本单位推荐人员名单。

 **公示内容：**

1）申报人员《专业技术职务任职资格申报推荐量化表》、《申报评审xx系列xx专业技术职务任职资格情况一览表》、学历、资历、论文（论著）、获奖证书、工作总结及外语、计算机考试合格证书等材料；

2）《申报人员量化评分推荐排名表》

3）经单位集体研究确定的推荐人员名单。

**公示要求：**

1）公示时间一般是7个工作日；

2）公示地点要方便群众，便于查阅、监督；

3）设置意见箱和监督电话并负责做好来访接待及情况汇总等工作；

4）申报材料不经公示的，一律不准推荐参评。

5）公示期间，对群众举报或反映的问题，经核实，申报人员材料系伪造，剽窃他人等弄虚作假行为的，两年内（不含当年）不允许申报晋升专业技术职务任职资格。

10、学历、资历

1） 学历学位证书复印件（**对申报人员的所有学历，均需要申报单位验证其真实有效性，并且要与档案中记载一致**）

2）现任专业技术职务任职资格证书复印件

3）专业考试合格证书复印件

4）从业资格证书复印件（例如：教师资格证书、会计从业资格证书、律师从业资格证，律师执业证等）

11、外语、计算机能力

外语考试合格证书复印件/外语成绩二维码打印件/免试审批表；

计算机应用能力考试合格证书复印件/计算机成绩二维码打印件/免试审批表

 我省的职称申报评审，对职称英语、计算机应用能力考试成绩不作统一要求，原有政策规定属于免考范围的，仍执行免考；不属于免考范围的，由主管部门会同用人单位，根据工作需要确定是否作为申报评审的必要条件。如用人单位在申报评审时英语，计算机不作为本单位申报的必要条件请出具相应的证明。

12、专业技术工作经历（能力）

（1）取得现专业技术职务资格以来年度考核情况一览表原件（由单位填写并加盖公章，负责人签字。）；

（2）取得现专业技术职务资格以来年度考核表复印件；

注：正常晋升人员需提供任现职以来每年一份，中级至少提供近四年年度考核，高级至少提供近五年年度考核。以非公有制企业形式申报人员需提供参加工作至2016年底的年度考核。 （3）继续教育证书复印件

（4）专业技术人员基层服务鉴定表（复印件）

（5）工作总结原件（一般不少于1500字）；

（6）（其它材料，如多，序号顺延）

13、业绩成果

1、各种证书或证明材料复印件

（1）××证书复印件……

2、科研立项、结项及科研成果鉴定复印件，效益证明原件

注：对申报人的业绩，要验证申报人提交的在该项目、工程项目规划、设计等活动中发挥作用的证明，证明由推荐单位加盖公章，否则不可作为组卷材料提交。

14、论文、著作

1、论文复印件

（1）论文题目，《期刊全名》，×年×期，排名（对核心期刊、三大检索标注）

2、著作复印件

（1）《书名》，出版社，出版时间，承担的任务或排名

注：1、对提供的论文申报单位负负责审核期真实性，单位可通过“万方数据资源系统”、 “清华同方中国知网”、“重庆维普中文科技期刊数据库”等主流数据库网站上进行检索；合法期刊出版单位可通过国家新闻出版总署网站首页“在线查询”—“新闻机构查询服务”进行检索。

（2）论文组卷在册时需复印论文所在期刊的封皮（标有期刊性质所在页）、封底、论文所在页的目录以及论文的内容。如是论著则需复印封皮、编者目录、目录以及封底。(论文、论著属于合著的应提供本人完成字数或完成工作量的证明材料)；

15、人事部统一编制的《专业技术职务任职资格评审表》（一式三份）原件，A4纸大小;有效期内的《全国职称外语等级考试合格证书》、《全国或河北省职称计算机应用能力考试合格证书》或从河北省人事考试网自主下载打印的成绩二维码，符合免试要求的填报免试表（原件及复印件两份，分别贴在评审表内） **不装订**

16、《申报评审 系列 专业技术职务任职资格情况一览表》照片处需单位压盖公章，“单位意见”栏中填写推荐意见（**“xx同志所有申报材料真实、有效，符合任职条件，准予申报。”此句话须手写）**，需审核人、负责人签字后**加盖公章**，填报说明见公司网站上的表格模板，需本人填写的内容必须机打，不得手写；（一式四份，三份放于材料袋中，一份在单位公示使用） **不装订**

17、《专业技术人员申报中、高级职称基本情况登记表》 **不装订**

18、以非公有制企业申报的人员需提供非公有制证明（一式两份，一份用于组卷，一份放于材料袋中）

**（二）、注意事项**

1、材料袋一律使用结实耐用的牛皮纸档案袋并粘贴统一格式的材料袋封面。

2、除要求散装的材料外，其它材料装订成一册（社保缴费记录或证明，职务任免文件或工资表单复印件，一份用于组卷，一份放于材料袋中）。

3、装订材料一律采用A4纸尺寸，力求整齐规范。

4、申报材料装订册应该有封面、封底、目录和页码要按照统一要求的格式排版打印，页码一律编写在右下角，且要和目录对应。

5、每人限装一袋，材料袋封面和装订册封面需加盖单位公章。

6、装订材料要按装订册目录顺序装订。按目录分类顺序对个人申报材料相应进行归类，对目录中二级目录以下的材料顺序，申报人员可自行排序。

7、各种证书、科研项目（成果）、论著等使用复印件。

8、材料袋封面和装订册封面需单位加盖单位公章。

9、呈报的评审材料必须手续完备，内容齐全，填写、打印正规、整洁，字迹工整、清晰，不得涂改、漏页、缺页。应提供原件的不得以复印件代替。

10、申报材料时需提供所用所有复印件的原件，《专业技术人员申报中、高级职称基本情况登记表》的“现从事专业”项所填内容要与《专业技术职务任职资格评审表》和《申报评审 系列 专业技术职务任职资格情况一览表》等表格“现从事何种专业技术工作/现从事何专业工作”项所填内容相一致，多种表格中内容相同项如“年度考核情况”、“参加工作情况”等须填写一致；除《专业技术人员申报中、高级职称基本情况登记表》上需要粘贴小二寸彩色照片外，其余按表格要求粘贴免冠彩色照片并再另行准备一张小二寸照片照片背面注明姓名及出生日期。

11、单位人事（职改）部门负责审核材料的真实性，所呈报的所有材料的复印件均需由单位加盖公章，审核人签字（盖章）及签写“原件已审核”及日期，如发现弄虚作假，取消本人参评资格并追究部门领导及审核人责任。

**单位**可通过以以下方法查询相应材料的真伪**（仅供参考）**：对申报人员的学历，可通过中国高等教育学生信息网（简称“学信网”，网址：http://www.chsi.com.cn/xlcx/）进行验证，如学信网无查询结果或无法查询的可要求通过教育部门出具学历认证。对提供的论文，可通过“万方数据资源系统”、 “清华同方中国知网”、“重庆维普中文科技期刊数据库”等主流数据库网站上进行检索

合法期刊出版单位可通过国家新闻出版总署网站首页“在线查询”—“新闻机构查询服务”进行检索。通过河北省人事考试网首页“快捷通道”中的“成绩发布与查询”进行职称英语、职称计算机合格证书查询进行合格证书查询。对申报人的业绩，要验证申报人提交的在该项目、工程项目规划、设计等活动中发挥作用的证明，证明由推荐单位加盖公章后予以认可。对科研成果，要验证申报人提交的完整的课题组立项证明材料、结题证明材料（或鉴定证书），证明由推荐单位加盖公章后予以认可。对奖励证书，可验证申报人提交的颁奖部门下发的获奖文件或单位主管部门出具的证明，以及课题组报奖的材料，属于集体奖励的项目还要验证申请人参与项目程度的相关佐证材料。

 12、《专业技术职务任职资格评审表》，使用原人事部统一要求的内容和格式，A4纸大小打印手写填报，《申报评审××系列××专业技术职务任职资格情况一览表》需本人填写的内容必须机打，不得手写，注：以上两份表负责人签字，基层/推荐单位意见栏须手写并加盖单位公章。《专业技术职务任职资格评审表》如用A4版正反面打印需左侧黏合生成不得用订书器装订，如用A3版请用A3纸双面打印后对折装订（骑马钉装订）。

13、学历、论文、课题、奖励、发明专利问题。

专业技术人才承担完成的课题、专业奖励、发明专利要与其专业或岗位工作相关。

**发明专利**须附专利申请文件，申请人缴纳申请费、登记费收据、专利登记手续、专利证书等。**课题**组卷时须附课题或项目批准文件、计划任务书和结项鉴定材料。**论文**从今年起，对申报人员提交的论文，由用人单位进行查重，严厉打击弄虚作假、剽窃、抄袭等学术不端行为，重合率不能超过30%。被国外科研论文检索系统收录的论文，要提交权威部门进行检索。因数据库时差、数据库回溯不全等原因检索不到的期刊，单位要做出书面说明。

各单位要充分利用网络技术等手段对申报材料进行鉴别，重点是规定的学历、任职资格年限、荣誉、论文论著、获奖证书、科研成果（课题）等。推荐单位在上交申报评审材料前，必须对申报人所提供的材料进行网络检索，并将检索结果打印随卷申报，检索材料不得由申报人本人提供。 后取得学历未归档的专业技术人员，请在申报开始前将申报所用的所有后取得学历进行归档。