附件1:

申报专业技术任职资格诚信承诺书

本人系              （单位）工作人员，现申报       （专业技术任职资格）。

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2

2021年度事业单位高、中级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 | |  |  |  |  |
| 2020年退休情况 | |  |  |  |  |
| 计划申报数 | 空岗申报 |  |  |  |  |
| 不占岗位申报 |  |  |  |  |
| 主管部门  审核意见 | | （盖章）                       年   月   日 | | | |
| 人社事业  单位管理部门  审核意见 | | （盖章）                        年   月   日 | | | |

备注：1.此表由用人单位填报，主管部门审核并加盖公章。

2.设岗情况为人社事业单位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.市直各事业单位由主管部门集中统一申报，受理时间10月15日-11月10日。

附件3：

申报职称人员学历查验情况登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 毕业学校 |  | | 学历层次 |  |
| 所学专业 | |  | | | | 毕业时间 |  | |
| 毕业证编号 | | |  | | | | | |
| 用  人  单  位  核  查  情  况 | 核查人签字：  公 章  年 月 日 | | | | | | | |
| 抽  查  情  况 | 抽查人签字：  年 月 日 | | | | | | | |

说明：1、2002届（含2002届）以后高等教育毕业生的学历查询，由申报人员所在单位、各级复核核部门通过“证书编号”在“中国高等学校学生学籍学历信息管理系统”查验。

2、2002届以前的高等教育毕业生，由申报人员所在单位通过本人档案进行学历学位审查。

3、学历验证抽查按属地管理原则由各县市区职改办负责和各评委会办公室负责。

附件4

中、初级职称申报材料目录

**一、需装订的材料**

第一部分

（1）评审材料目录

（2）本人有效身份证复印件

（3）《个人申报专业技术任职资格诚信承诺书》（附件1）、《2021年度事业单位高级职称申报情况核定表》（附件２）、《申报职称人员学历查验情况登记表》（附件3）

（4）专业技术岗位聘任证书（文件）复印件

（5）专业水平能力测试合格证书或成绩单

（6）破格或转评审批表原件

第二部分

（1）任现职以来的获奖证书、专利证书、成果鉴定证书及经济、社会效益等主要业绩材料复印件

（2）任现职以来正式发表、出版的代表性论文、著作和检索页复印件。论文要求提供封面、目录、正文（不超过5页）复印件；著作要求复印刊物的封面、封底、目录（摘录）、编委会名单、本人编写代表性论文复印件

（3）反映专业技术人员专业技术水平和能力的相关材料

（4）2018、2019、2020年《年度考核登记表》复印件

（5）个人业务总结一份

二、不装订的材料

1.《专业技术职务任职资格评审表》（A4大小）一式两份，详细填写表格内容。《评审表》第1页“相片”栏内粘贴本人近期1寸免冠照片。

2.提交近期1寸免冠照片1张（与评审表粘贴照片一致），照片背面标明单位和姓名。

3.下列有关人员必须另提交的材料

（1）从机关到企事业单位从事专业技术工作且符合条件申报人员，提交证明其原公务员身份和到企事业单位工作的任职通知复印件，单位加盖公章、证明人签字。

（2）高层次人才提交用人单位引进、调入文件复印件，单位加盖公章、证明人签字。

三、材料有关要求

（1）所有纸质材料严格按照要求及顺序装订成册，复印件一律使用A4规格纸张。

（2）申报材料用厚实的档案袋装好，在档案袋正面和袋底打印纸条注明申报者姓名，申报级别、申报专业、申报类型（正常申报或破格或转评）。