申报材料及装订要求

为方便审核申报材料，避免申报材料遗失或漏审，提高申报材料规范度和工作效率，请严格按照通知要求提供申报材料，具体如下：

1. 《专业技术资格评审申报表》（一式三份）。

2. 《申报 级专业技术资格人员情况简介表》（A3幅面），一式二十份。《简介表》中“专业能力”“主要业绩成果”栏必须对照资格条件逐项填写。

3. 任现职以来的专业技术工作总结。

4. 学历、学位证书，专业技术资格证书、聘书，专业技术人员继续教育证书及有关接受业务培训、学习等方面的有效证明材料。

5. 近5年的年度考核登记表及单位推荐意见。

6. 发表的论文、论著或技术工作报告，获奖证书及有关材料的原件及复印件。

申报材料除上述1、2项外，其他材料均须按以下要求装订（只装订复印件，所有复印件须经单位人事部门审核盖章）：

第一分册：任现职以来的专业技术工作总结。

第二分册：各类证明材料，按学历证书、学位证书，资格证书、聘书，继续教育证书或继续教育登记表，考核表及单位推荐意见顺序装订。

第三分册：论文、论著、技术工作报告，获奖证书及有关证明材料、成果鉴定书等，不要求附图纸。

第四分册：破格申报的有关证明材料。

以上材料按顺序装订成册后集中于一个材料袋内，材料袋及各分册要有完好的封面目录（附件4、附件5）。所有装订成册材料严格式样，均须为A4纸幅面，并标注页码。有关表格和目录按附件式样复印。其它书面材料题目用二号方正小标宋，正文小标题用三号方正黑体，正文用三号方正仿宋，页面排版合理得当。