

## 职称常规评审材料清单及相关要求

类别	名称	内容、数量	备注
表一	送评材料目录单	1份, A4纸单面	粘贴在送评材料袋上
表二	表2-广东省职称评审表	1份, A4纸双面	通过“广东省专业技术人才职称管理系统”自动生成打印, 不得涂改和改变样式; 须在评审表封面相应位置加盖公章。
表三	表3-()级职称申报人基本情况及评审登记表	1份原件, 复印件14份, A3纸单面, 和该表的电子版(文件名“姓名+申报专业”)	填写简明扼要, 不附页, 不装订。
表四	表4-证书、证明材料	申报人的学历(学位)证书、非学历教育证明、职称证书、聘任证书、继续教育证书, 张贴在相应页面, 经单位审核后加盖公章	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若为复印件, 需A4纸单面复印, 单位验证后签具“与原件相同”并加盖公章(需同时提供原件备查)。</li> <li>2. 继续教育证书须从“广东省专业技术人员继续教育管理系统”登记打印, 并在非二维码区域加盖申报人所在单位公章。</li> <li>3. 申报人须通过中国高等教育学生信息网实名注册, 查询并提供本人学历信息, 申报人2002年以前取得的国内学历(学位)无法在“学信网”上查询的, 可提供如下材料之一: ①学籍证明: 由申报人毕业学校开具, 须注明联系人和联系电话(工作单位不能出具学籍证明); ②毕业生登记表等相关佐证材料: 可提供复印件, 并由档案管理单位盖章证明与原件相符。</li> <li>4. 提交与个人工作经历相同的近半年或以上社保凭证或人事主管部门(档案保管部门)出具的在职证明等相关在职在岗材料原件1份, 粘贴于表四“其他证书、证明”页内。</li> </ol>
表五	表5-业绩、成果材料	按照所申报职称要求, 提供任现职以来的主要工作经历(能力)和业绩学术成果(如科研项目、论文、著作等)的证书证明材料各一式1份, 并与《业绩、成果材料》页合订成册。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若为复印件, 需A4纸双面复印, 单位验证后签具“与原件相同”并盖公章。</li> <li>2. 申报工程、工艺美术、档案、农业系列中级职称的, 对论文不作要求。其它系列(专业)论文只需提交在具有CN、ISSN刊号上发表的为第一作者的论文1篇以上(含1篇)或提交未发表的独立完成的本专业论文2篇以上(含2篇, 不超过5篇)。发表的论文必须提供原件。</li> </ol>

类别	名称	内容、数量	备注
表六	表6-贴职称证相片、身份证复印件页	不需要张贴照片，只需将身份证复印件张贴在相应标识处和填写表格。	港澳台或外籍申报人提供通行证或护照复印件。现场核验原件，收复印件。（复印件应由单位验证人签名并加盖公章）
表七	表7-广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表	《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》原件1份A4纸单面。	需提交原件。
表八	表8-专业技术人员年度（聘任期满）考核登记表	复印件各1份，A4纸复印。	在我市申报中、初级职称的（有开展年度考核工作的单位）申报人需提供单位年度考核证明的复印件（须经工作单位审验盖章并有审核人签名）。未开展年度考核工作的单位，则不需要提供“年度考核登记表”，提供由单位开具的本单位未进行年度考核的证明即可。
其他材料	专业技术工作报告	原件1份，A4纸双面。	姓名一律署在标题下面。文字力求简练，申报中、初级职称报告字数应分别控制在1500字、1000字左右。
	在职在岗证明	与个人工作经历相同的连续半年以上的社保凭证原件或网上打印证明（由社保部门加具业务专用章）或人事主管部门出具的在职证明等相关在职在岗材料1份	社保凭证须由所缴纳社保部门加具业务专用章。属于劳务派遣人员，除提交社保凭证外，还须提交劳务派遣单位与用工单位签订的劳务派遣协议、劳务派遣单位的派遣许可资质，以及申报人与劳务派遣公司或用工单位签订的劳动合同。
	申请转评、委托评审材料	专业技术人才通过常规职称评审途径（转评、委托评审等）申报职称的，除须提供上述材料外，还需提供相关材料： 1. 申请转评的，应在申报材料中作出转评说明，并提供原职称《评审表》复印件1份； 2. 委托评审的，须出具委托函。	委托函需提供原件。
	2022年度报送职称评审、认定人员名册登记表	原件1份和该表的电子版（文件名“姓名+申报专业”）	在我市申报职称评审人员还需提交《（）年度报送职称评审、认定人员名册登记表》纸质版和电子版，每份表格只能填写1人信息。