**材料提交规范**

1. **工作小组备案**

2024年12月15日（星期五）下班前提交《2023年度党务工作人员专业技术职务各聘任小组成员名单》至党委组织部备案。

1. **材料提交安排**

集中受理时间：2024年1月2日——3日

集中受理地点：上川路校区行政楼611室

人事工作联络人负责本单位个人申报材料及二级单位材料的统一报送。

1. **材料提交规范**
2. **个人申报材料**

申报人需按照《材料清单》准备材料，表格按要求双面打印，材料分类整理后装入不同材料袋，并将材料清单（附格式）贴于材料袋封面上。

1. **二级单位材料**

二级单位推荐人选的报告及《2023年度推荐申报党务工作人员专业技术职务人员情况一览表》纸质版需盖章报送，并现场提交Excel电子版。

附件：

1. 材料袋封面清单
2. 电子材料要求

**附件1：**

**材料袋1-综合性材料**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： |  | 姓名： |  | 申报职务： |  |

**材料清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **目录** | **数量** | **备注** |
| 1 | 申报表 | 《专业技术职务聘任申报表》 | 原 件 2 份 |  |
| 2 | 思想品德 | 《教师职务和其他专业技术职务聘任思想品德考察表》 | 原 件 1 份 |  |
| 3 | 培训情况 | 《党务工作人员培训情况认定表》 | 原 件 1 份 |  |
| 4 | 佐证材料（需按顺序装订成1册） | 最后学历、最后学位证书 | 复印件 1 份 |  |
| 现任专业技术职务聘任书 | 复印件 1 份 |  |
| 参加相关培训证明 | 复印件 1 套 |  |

**材料袋2-工作实绩材料（原件）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： |  | 姓名： |  | 申报职务： |  |

**材料清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **目录** | **数量** | **备注** |
| 1 | 工作实绩表 | 《工作实绩一览表》 | 原 件 2 份 |  |
| 附表.工作实绩证明表 | 原 件 2 份 |  |
| 2 | 佐证材料原件 | 目录见附表 | 原 件 份 |  |

**材料袋3-工作实绩佐证材料（复印件）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： |  | 姓名： |  | 申报职务： |  |

**材料清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **目录** | **数量** | **备注** |
| 1 | 佐证材料（需按顺序装订成册） | 同《工作实绩证明表》 | 复印件 1 套 |  |

**材料袋4-科研材料（原件）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： |  | 姓名： |  | 申报职务： |  |

**材料清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **目录** | **数量** | **备注** |
| 1 | 科研能力表 | 《基本情况和科研成果一览表》 | 原 件 2 份 |  |
| 2 | 佐证材料原件 | 同《一览表》，按顺序排列 | 原 件 1 套 |  |

以下材料中“\*”项向为必须提交内容：

（1）**学术论文：**

**\***学术论文期刊原件：目录中请用笔将本人发表论文标注出来，并将论文所在页折叠；**\***英文期刊论文必须提供检索报告、\*论文内容。

（2）**课题/项目：**立项证明、**\***结项证明、立项报告、结项报告。

（3）**决策咨询研究课题/项目：\***批示/采纳/收入证明材料、成果内容。

（4）**获奖成果：\***获奖证明、成果内容。

（5）**学术专著：\*原件**（目录请用笔将本人撰写的章标注出来）。

（6）**教材、教学参考书：\*原件**（目录请用笔将本人撰写的章标注出来）。

**材料袋5-科研成果材料（复印件，部分原件）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： |  | 姓名： |  | 申报职务： |  |

**材料清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **目录** | **数量** | **备注** |
| 1 | 佐证材料（需按顺序装订成册） | 同《一览表》 | 复印件/原件1套 |  |

以下材料中“\*”项向为必须提交内容，除**特别标注为原件**材料的，均为**复印件**：

（1）**学术论文**：\*复印件含封面、目录、正文、封底；英文期刊论文：\*检索报告复印件、\*论文内容。

（2）**课题/项目**：立项证明、**\***结项证明、立项报告、结项报告。

（3）**决策咨询研究课题/项目**：**\***批示/采纳/收入证明材料、成果内容。

（4）**获奖成果**：**\***获奖证明、成果内容。

（5）**学术专著**：**\*原件1套（**目录请用笔将本人撰写的章标注出来）。

（6）**教材、教学参考书**：**\*原件1套**（目录请用笔将本人撰写的章标注出来）。

**附件2：**

**电子材料要求：**

**文件夹命名：“职务-姓名”**

**子文件夹1：**

表2《基本情况和科研成果一览表》所填报的所有成果材料。

**子文件夹命名：**“1.姓名-科研”

**子文件夹2：**

表3《工作实绩一览表》所填报内容证明材料。

**子文件夹命名：**“2.姓名-工作实绩”

**子文件夹3：**

表5《培训情况认定表》所填报内容证明材料。

**子文件夹命名：**“3.姓名-培训”

**子文件夹4：**

学历学位证书、聘书、荣誉称号证书。

**子文件夹命名：**“4.姓名-证书”

**子文件夹5：**

所有申报表格。

**子文件夹命名：**“5.姓名-表格”