

附件 8

职称评审申报表格填报须知

职称评审申报表格由广东省人力资源和社会保障厅印制，整套表格共 8 个。表格的填报注意事项简要说明如下，供广大专业技术人员参考：

评审表一 《() 级职称送评材料目录单》：(共一页)A4 纸单面打印，请申报人根据本人实际情况填写好后粘贴在牛皮纸档案袋上(建议在姓名旁边写上联系电话)。评审表一是送评材料的目录单，是申报材料内容的高度概括，因此，评审表一填写的内容应与申报材料相对应。如果该项无内容则应在该栏写：无。(例如：张三没有提交著作，则应在表一“著作①②”对应的栏目处写上：无。申报材料应按要求装订好并按表二至表八的顺序摆放后装袋(建议选择质量好不容易损坏的厚牛皮纸档案袋)，打印装订要求如下：

1、评审表二《广东省职称评审表》：(共 16 页)A4 纸双面打印，用订书钉或装订线左侧装订成册；

2、评审表三《 () 级职称申报人基本情况及评审登记表》：(共一页)A3 纸单面打印(一式 19 份，要求有 1 份原件)用夹子夹起来；

3、评审表四《证书、证明材料》：(共 6 页)A4 纸双面打印，用订书钉或装订线装订成册，证书、证明材料附件粘贴后可折叠；

4、评审表五《业绩、成果材料》：A4 纸单面打印(共 4 份，分成获奖材料、科研成果专利材料、论文论著材料、其他业绩成果材料)分类装订成册；

5、评审表六《贴职称证相片、身份证复印件页》(共一页)A4 纸单面打印；

6、评审表七《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》(共一页)A4 纸单面打印；

7、评审表八《专业技术人员年度(聘任期满)考核登记表》(共一页)A4 纸双面打印。

评审表二：A4 纸双面打印，请不要改变表格原有的结构、字体、字号。申报人填写用的字体、字号则可以根据需要调整。表内各栏项目不得空白，如某项无内容则应在该栏写上：无。

第 1 页：(1) 注意检查是否有贴照片(小一寸)。

(2) 最高学历以学历验证为准(虽已毕业但尚未取得毕业证书的学历、学位请不要填写)。

(3) “现职称”填现职称名称，例如：建筑结构助理工程师；“取得时间”填评定通过的时间不要填发证时间，“现职称取得方式”对照证书选填：评审、考核认定、

考试。

(4) 学历教育：请自中专开始填起，无中专以上学历从初中填起；办学形式指全日制、在职或电大、函大、业余大、职大、夜大、自学考试等。

(5) 非学历教育：指用大、中专学校或相同水平教材进行的基础教育，如专业证书班等。

(6) 主要工作简历：从参加工作开始填写，重要兼职亦应填写，所列各项时间段应前后衔接。

第 3 页：(1) “公共必修课”请按照评审通知文件填写。例如：2021 年度职称评审工作通知要求晋升中级及以上职称的申报人员需要完成 2021 年度继续教育任务，则公共必修课填 2021 年度的学习情况。

(2) “所在单位对申报人完成继续教育情况的审核意见”可以写：该同志已按《广东省专业技术人员继续教育条例》的要求，完成**年度的继续教育任务。

第 4 页：获现职称之前主要专业技术工作及取得的业绩成果情况：填获现职称之前所承担的主要专业技术工作任务及取得的业绩成果、获奖情况等，项目如系多方合作、多人合作，或发包承揽关系的甲方乙方项目，必须如实注明，并说明本人承担部分及所起作用。若申报人未获得职称，此页请填“无”。

第 6 页：获现职称以来独立完成的专业技术工作及取得的业绩成果情况：填已独立完成的专业技术工作及取得符合评价标准条件的业绩成果(不含获奖情况、科研项目情况、发明专利情况)。若申报人未获得职称，此页则按从事现专业技术岗位工作开始填起。

第 7 页：获现职称以来多方(多人)合作完成的专业技术工作及取得的业绩成果：填写已完成多方合作、多人合作的工作项目及取得符合评价标准条件的业绩成果(不含获奖情况、科研项目情况、发明专利情况、独立完成的专业技术工作、发包承揽关系甲方乙方的专业技术工作)。若申报人未获得职称，此页请按从事现专业技术岗位工作开始填起。

第 9 页：此页内填写已经发表的论文、著作、译著(未发表的请不要填在这里)；“作者名次”分别为独立、第一、第二等等。合著作品须注明作者共几人，按实际排名列出前三人。

第 10 页：未发表的论文填写在“三、专项技术分析报告、实例材料(含未发表但提交评审用)”栏目内；

第 11 页：申报人在“本人承诺”栏内亲笔签名。若无负面情况或工作过失，在相应的空格内填写：“无负面情况”或“无任何工作过失”。同时，单位需要对申报人负面情况提出意见，负责人签名并加盖单位公章；

第 12 页：“单位考核及综合评价”：一般按照任职年限。例如：本科学历，取得助理工程师职称 4 年后可以申报评审工程师职称，那么年度考核结果应该填近 4 年的年度考核结果(优秀、合格、基本合格、不合格等)单位意见，单位负责人和资料核对人均需核准后亲笔签名确认。

第 13 页：

1、“评前公示情况”：评前公示要求至少 5 个工作日。申报人根据实际情况在括号内打钩，并且在空白处说明在公示过程中是否有收到举报、投诉等，单位负责人签名，单位加盖公章。

2、“上级主管部门或单位审核意见”：若有上级行政主管部门的，由上级主管部门提出审核意见，负责人签名，加盖主管部门公章；若没有上级主管部门的，应由申报人的工作单位提出审核意见，相关负责人签名，加盖该单位的公章。

3.“县(区)人事部门审核意见”：由职称服务联络点填写：同意送评，经办人要亲笔签名。

第 14 页：申报评审超出我市各职称评审委员会受理范围的中、初级职称(即我市没有对口评委会，无法评审该职称的)，在第 14 页填写工作单位委托评审申请、上级主管部门审核意见和县(区)人事部门审核意见。“工作单位委托评审申请”一般写：由于东莞市没有**评委会，现申请委托广东省**评委会评审。“上级主管部门审核意见”一般写：同意申请。

第 15、16 页：不要填写。

评审表三 (A3 纸单面印制)：

1.“专业技术工作经历(能力)及业绩成果情况”栏内的横线对照评价标准条件文件填写；

2.“本人对负面工作的说明”要根据个人实际情况填写，不能空白。若没有负面情况的，应在空白处写：无；

3.“评前公示情况”按表二第 13 页的公示情况填写要求，例如：本单位于何时何地申报人的申报材料进行了评审公示，公示期间有无收到投诉或举报。

评审表四 (A4 纸双面印制)：

1.封面必须要有材料核对人签名、单位盖章和核对时间。

2.每一页均需由申报人亲笔签名。申报人应在相应栏目内粘贴学历学位证书复印件、学历学位证书验证证明原件、《广东省专业技术人员继续教育证书》(彩色或黑白打

印件均可，尺寸大小不限，需加盖单位公章)原件、社保凭证原件；若粘贴面没有材料的，应在空白处写上“此页无证明材料”或“无”。复印件应由受理部门核对是否与原件一致后盖章。

评审表五（A4 纸单面印制）：(1) (2) (3) (4)都要打印出来，填写好，核对人签名、单位盖章和写上核对时间。复印件应由申报人的工作单位盖章。如果没有相关证明材料的，应在封面显眼处写上“此目录下无材料”或“无”。论文、著作应提交原件。如果论文太厚，可以留下刊物的封面、封底、目录和本人的论文，其他可以撕掉。

评审表六（A4 纸单面印制）：身份证正反面均要复印，复印件应由申报人的工作单位盖章。

评审表七（A4 纸单面印制）：

1. “公示情况”：根据实际的公示情况在学历、资格证、外语成绩、计算机真/假上打钩(没有公示的证书请不要打钩)，写上“经查，申报人的专业技术工作经历、业绩、论文及著作等情况属实”（没有提交业绩或论文论著的则不要填业绩、论文论著情况属实）。

2. “单位纪检(人事)部门核实意见”由工作单位负责填写和盖章：我单位于**年*月*日至*月*日对**同志的职称评审申报材料进行了公示，公示期间没有收到相关投诉或举报。

3. “上级人事(职称)部门意见”由申报人工作单位的上级单位填写，如果没有上级部门可以不填。

评审表八（A4 纸双面印制）：申报人的总结和所在单位考核结论都要分年度写(所填年份应与评审表二第 12 页相对应)；单位考核结论要有“称职、优秀、不合格”等字眼。如果申报人单位每年都有做年度考核而且有自己的年度考核表，可以用单位的年度考核表复印件(加盖单位公章)代替此表。