附件2

职称申报材料（纸质版）规范要求

一、材料袋的填写要求

（一）材料袋封面“工作单位”一栏须从州市一级填起，如“红塔区文化馆”须填写为“玉溪市红塔区文化馆”。

（二）材料袋封面的“专业”栏应填写申报人现从事的专业。

二、推荐、评审表的填写要求

评审表封面的“现任专业技术职务”和“申报何职务任职资格”均须填写全称，“工作单位”一栏填写方法与上述第一款第1条要求相同。

三、推荐、评审名册的填写要求

（一）单位栏填写方法与上述第一款第1条要求相同。

（二）“单位性质”一栏填写企业或事业，不可空白。

（三）“姓名”栏填写时字符间不留空格。

（四）“出生年月”一栏要求用完整格式，不可省略，年月之间一律用半角圆点“.”隔开。如某人生于65年9月，须写成“1965.09”（表中所有时间格式同上）；该栏只要求精确到月份即可。

（五）“民族”一栏要填写民族全称，如属回族则填写为“回族”，不可填为“回”。

（六）“参加工作时间”一栏填写要求与“出生年月”栏格式相同，精确到月份。

（七）“党派”一栏如是中国共产党员应填中共党员，是其他党派的按相应的党派填写，对社会有一定影响力的无党派知识分子填无党派，属一般群众填群众。

（八）毕业时间精确到月份，院校名称尽可能用全称。

（九）“最高学历”一栏一律填写规范名称：高中、中专、专科、大普（大学普通班）、本科、硕士研究生或博士研究生；该栏只能填写已毕业，并取得证书的学历。

（十）“专业技术履职年限”指任现职级以来的年限（如曾评转过系列，应从评转前同级职称的任职时间起算），填写时一律精确到年份。

（十一）“专业技术累计年限”指从事专业技术工作以来的年限，填写方式与上一条要求相同。履职年限以足年计算，统一计算到2023年12月31日。

（十二）未在履现职期内取得的专业业绩、专业理论研究成果、获奖情况请不要填在表上和报送纸质版。

（十三）提供获奖情况时，获奖时间按照从远至近的顺序填写、装订。证明材料中获奖证书复印件的装订顺序要与表格中的填写顺序一致。

四、其它要求

（一）填写表格及材料时要求用正楷字体，字迹务必书写工整。

（二）各单位报送电子版材料时，在文件名上注明单位、系列名称、职级。填写材料时，电子版与纸质版要相符。

（三）审核材料签字统一为“原件已审情况属实”。报送纸质版辅助材料的内容及装订顺序要与表格内填写的内容、顺序相符，纸质版辅助材料装订成书的只需在目录页签字盖章，如未装订成书的请每页签字盖章并加盖骑缝章，审核人需签署姓名、日期。

（四）资格评审名册必须按“现从事专业”分别顺序编排，把专业相同的人员编在一起；材料袋的捆扎顺序必须与评审名册的人员名单先后顺序保持一致。

（五）请各县区、各单位在填写材料的过程中，严格按上述规范要求填写，以保证职称评审工作的顺利进行。不按上述要求报送材料的将不予受理。