附件7

2024年云南省专业技术职称申报材料一览表

（国有企事业单位）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 | |  | 出生年月 |  | 最高学历 |  |
| 单位 | |  | | | | | 申报专业 |  | |
| 现任专业技术职务及聘任时间 | | | |  | | | 拟申报专业技术职称名称 |  | |
| 序号 | 评审必要资料内容 | | | | | | 备注 | | |
| 1 | 评审、审议名册 | | | | | | 光盘或U盘报送电子版 | | |
| 2 | 专业技术职称申报评审表 | | | | | | 2份，A3纸质正反两面打印，中缝装订。 | | |
| 3 | 目录 | | | | | | 内容对应页码，格式自理 | | |
| 4 | 身份证复印件 | | | | | | 正反面 | | |
| 5 | 事业单位聘用合同或  劳动合同复印件，营业执照复印件 | | | | | | 事业单位人员提供聘用合同，国有企业人员提供备案过的劳动合同、国有企业法人提供营业执照 | | |
| 6 | 事业单位工作人员聘书  或聘用证明复印件 | | | | | |  | | |
| 7 | 学历证、学位证复印件 | | | | | |  | | |
| 8 | 职称证书复印件 | | | | | |  | | |
| 9 | 公示材料 | | | | | | 单位公示情况相关材料一份 | | |
| 10 | 委托评审函 | | | | | | 各委办厅局所属单位申报人员 | | |
| 11 | 业绩成果材料 | | | | | | 包括本人工作业绩和成果证明材料、专利证书、获奖证书、著作（原件）等 | | |
| 12 | 论文 | | | | | | 封面、目录与本人论文复印件，没发表的论文还需要报送word电子版，文件名保存为：单位+名字+标题 | | |
| 13 | 其他材料 | | | | | |  | | |
| 要求 | | | （一）按要求装订装袋，申报材料一览表粘贴于资料袋封面；  （二）1号和12号未发表的论文材料按格式光盘报送电子版  （三）2号材料一式两份  （四）3-13号材料顺序装订成一册（凡复印件须有单位审核盖章）  （五）凡复印件须加带原件审核。 | | | | | | |
| 联系人： | | | | | | | 填表时间： | | |

2024年云南省专业技术职称申报材料一览表（非公经济单位）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 | |  | 出生年月 |  | 最高学历 |  |
| 单位 | |  | | | | | 申报专业 |  | |
| 现任专业技术职务及聘任时间 | | | |  | | | 拟申报专业技术职称名称 |  | |
| 序号 | 评审必要资料内容 | | | | | | 备注 | | |
| 1 | 评审、审议名册 | | | | | | 光盘或U盘报送电子版 | | |
| 2 | 专业技术职称申报评审表 | | | | | | 2份，A3纸质正反两面打印，中缝装订。 | | |
| 3 | 目录 | | | | | | 内容对应页码，格式自理 | | |
| 4 | 身份证复印件 | | | | | | 正反面 | | |
| 5 | 单位营业执照复印件 | | | | | |  | | |
| 6 | 劳动合同、劳动合同登记名册（备案表）复印件、参保证明 | | | | | | 提供备案过的劳动合同；  非公企业法人申报职称可只提供营业执照 | | |
| 7 | 学历证、学位证复印件 | | | | | |  | | |
| 8 | 现有职称证书复印件 | | | | | |  | | |
| 9 | 公示材料 | | | | | | 单位公示情况相关材料一份 | | |
| 10 | 业绩成果材料 | | | | | | 包括本人工作业绩和成果证明材料、专利证书、获奖证书、著作（原件）等 | | |
| 11 | 论文 | | | | | | 封面、目录与本人论文复印件，没发表的论文还需要报送word电子版，文件名保存为：单位+名字+标题 | | |
| 12 | 其他材料 | | | | | |  | | |
| 要求 | | | （一）按要求装订装袋，申报材料一览表粘贴于资料袋封面；  （二）1号和11号未发表的论文材料按格式光盘报送电子版  （三）2号材料一式两份  （四）3-12号材料顺序装订成一册（凡复印件须有单位审核盖章）  （五）凡复印件须加带原件审核。 | | | | | | |
| 联系人： | | | | | | | 填表时间： | | |