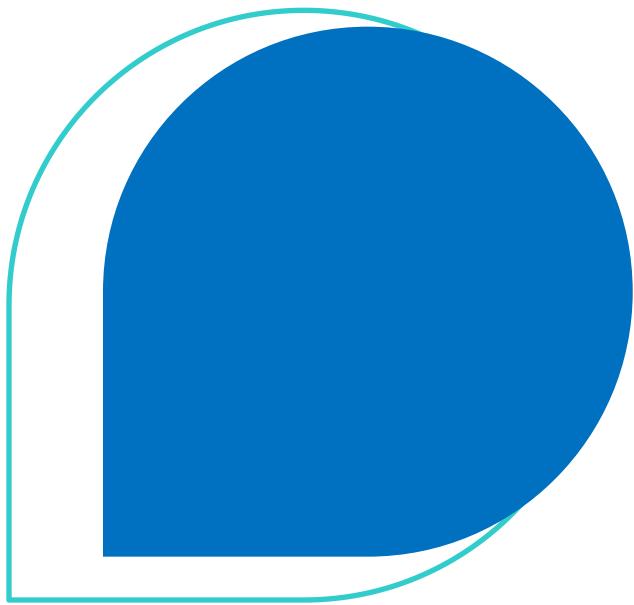




第二部分

材料组织

- 材料清单
- 材料填报要求
- 材料的装订整理





第一节 - 材料清单

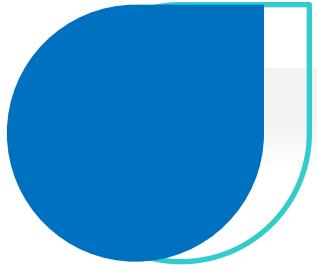
第二部分 材料组织

一、申报评审材料清单

- 送评材料目录单
- 广东省专业技术资格评审表
- （ ）级专业技术资格申报人基本情况及评审登记表
- 广东省申报专业技术资格评审信息录入表
- 证书、证明材料
- 业绩、成果材料
- 论文、著作材料
- 专业技术工作总结
- 专业技术人员申报专业技术资格评前公示情况表
- 专业技术人员年度（聘任期满）考核登记表
- 其它（如：相片页、身份证件、上岗证等）

注：请留意2021年各评委会评审工作通知，最终以文件要求为准。





第一节 - 材料清单

第二部分 材料组织

直报人员或未通过其人事档案管理部门申报的人员增加以下申报材料：

- **工作单位（法人单位）的营业执照副本和组织机构代码证复印件**
- **与工作单位（法人单位）签定的劳动合同原件、复印件以及相对应的社保缴费证明**





第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

申报评审（09 版表一）

（ ）级专业技术资格 送评材料目录单

申 报	系列：
	专业：
	资格：

姓名：		单位：	
类别	序号	材料名称	数量
基础材料	1	《广东省专业技术资格评审表》	1 份
	2	《（ ）级专业技术资格申报人基本情况及评审登记表》	A3 纸单面印制
	3	各年度考核登记表（复印件）	各 1 份
	4	申报资格外语、计算机应用能力考试成绩通知（原件）	各 1 份
	5	学历、资格证、聘书等证明材料（验证后可交复印件）	各 1 份
	6	继续教育证明书	
	7	取得现资格以来的专业技术工作报告	1 份
业绩成果材料	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
提交评审代表作	著作① ②		
	论文① ② ③		
	专项技术报告或实例材料		
资格证相片页（贴大一寸相片一张）		1 份	A4 纸单面印制

说明：1. 送评材料目录单由申报人填写 1 份，人事部门按目录验收材料。
2. 基础材料 2 份由评审委员会日常工作的部门的要求提交。
3. 获奖成果、论文著作按相应专业技术资格条件要求提交。
4. 专项技术报告或实例材料是指处理和解决技术难题而写的（含未发表）。应提交原件。
5. 申报人应将证件证明、成果材料、论文及专项技术报告分类装订，以防遗失。
6. 此表纸张规格为 A4，单面印制，其结构、字体、字号不予改变。

送评材料目录单

- 粘贴于材料袋封面上
- 申报专业按评委会设置的规范专业名称填写
- 按实际材料、数量填写
- 在材料袋的左上角注明主管单位名称



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

数据操作

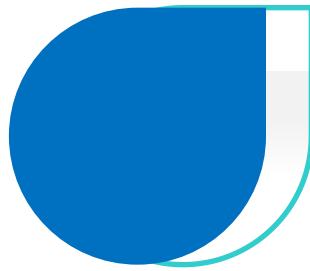
转送其他评委会 数据对比 **生成报表** 申报及获得情况历史 查看继续教育情况 个人详细资料浏览

2、在报表生成期间您可以关闭系统，之后再来下载！

序号	报表名称	生成	下载
1	送评材料目录单（普通09版表一）	生成报表	请先生成报表
2	广东省专业技术资格评审表（普通09版表二）	生成报表	请先生成报表
3	专业技术资格申报人基本情况及评审登记表（普通09版表三）	生成报表	请先生成报表
4	广东省申报专业技术资格评审信息录入表（普通09版表四）	生成报表	请先生成报表
5	证书、证明材料（普通09版表五）	生成报表	请先生成报表
6	业绩、成果材料（普通09版表六）	重新生成报表	下载报表
7	贴资格证相片、身份证复印件页（普通09版表七）	生成报表	请先生成报表
8	广东省专业技术人员申报专业技术资格评前公示情况表（普通09版表八）	生成报表	请先生成报表
9	专业技术人员年度（聘任期满）考核登记表样表（普通09版表九）	生成报表	请先生成报表

广东省专业技术资格评审表

- 充分认识评审表的重要性；
- 评审表签章、签名时间与系统上填报时间要一致，不要混乱、颠倒。
- 与系统填报内容要相一致。



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

具体打印要求：

1. 校对报表中的数据是否正确。。
2. 调整表格样式。
3. 打印装订。



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

广东省专业技术资格评审表

封面

姓 名 _____

身份证号码 _____

工作单位 _____

现专业技术资格 _____ 专业 _____ 资格 _____

申报专业技术资格 _____ 专业 _____ 资格 _____

填 表 时 间 _____

按现持有身份证上的信息填写

申报专业要准确，规范

广东省人事厅制



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

填 表 说 明

1. 本表适用于除教师及体育教练员等系列以外的各类专业技术人员申报评审各级别（档次）专业技术资格。
2. 本表应用钢笔或毛笔以正楷字填写或计算机打印。申报人应按我省专业技术资格条件的规定及表内各项目选择的要求认真填写，内容务必真实可靠，客观准确，事迹应端正、清晰，如内容较多，可酌加附页。表内各栏项目不得空白，如某项无内容则应在该栏注明“无”字样。
3. 本表由单位出具意见栏目，须待评前公示结束之后方可填写。各项评价或审核意见不与申报人见面。
4. 申报时提交本表一式一份，经评委会评审通过并经人事部门核准后，由申报人人事档案保管单位存入个人人事档案。本表不退回申报人。
5. 本表共 16 页，用 A4 纸双面打印，其结构、字体、字号不予改变。

封 二

本页内容必须打印

不得省去

第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

第1页

姓名	性别	出生年月	出生地	民族	贴相片
政治面貌	最高学历	最高学位	参加工作时间		
现工作单位	现行政职务及任職时间				
现专业技术资格名称	取得时间	现资格取得方式	现资格发证单位		
现聘任职务, 累计年	专业(学科)	从事本专业或相近专业工作合计:	参加何学术技术团体任何职		
现从事何专业技术工作	现申报何专业	专业	有无同时或不同时申报其他系列(专业)资格及其名称		
学历(学位)教育情况	起止年月	毕业院校	专业	学制(学位)	办学形式
非学历教育情况	起止年月	学习内容	课时	取得何证书	办学单位
主要工作简历	起止年月	在何单位从事何工作	任何职	证明人	

粘贴彩色近照, 且与相片页
粘贴相片保持一致

一定要填写, 若无, 应写上“无”
字样, 若有, 应整本复印另一系
列(专业)评审表作为附件, 一
并提交。

毕业院校、专业严格按毕
业证上的内容填写。

注意首尾时间要衔接,
中间不要断开,
要填至现在。

- 注: 1. 现资格取得方式: 指评审、考核认定、考试。
2. 学历教育: 请自中专开始填起, 先中专以上学历从初中开始填起。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。
3. 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。
4. 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。

第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

国内外进修情况	起止时间	国别、省别、单位	学 习 内 容		学时
指导研究生和专业技术人员进修情况					
职称外语考试	专业实践能力考试成绩 (属于考评结合专业方面填写)		考试时间		
	是否属政策倾斜范围及原因	级 别	语种、类别	成 绩	考试时间
计算机应用能力考试	是否属政策倾斜范围及原因:				
	合格证号码 NO.	合格证号码 NO.	合格证号码 NO.	合格证号码 NO.	合格证号码 NO.
	模块(个)	模块(个)	模块(个)	模块(个)	模块(个)

注: 职称外语和计算机应用能力考试属政策倾斜或者免考范围的, 请列明倾斜或者免考的具体原因。

第 2 页

职称外语、计算机应用能力考试各栏目按合格证书原件相关信息如实填写;

如属政策倾斜或免考范围的, 应填写“是”, 并列明倾斜或免考的具体原因。



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

获现资格以来完成继续教育任务情况					
类别	时间	学习内容	学时	学习形式	举办单位
公共必修课					
专业必修课					
所在单位对申报人完成继续教育情况的核意见	<p>记得签名哟！ 盖单位章</p> <p>单位负责人（签名）：_____</p> <p>年 月 日</p>				

第 3 页

获现资格以来完成继续教育任务（公共必修课和专业必修课等）的情况填入本栏。

注：1. 获现资格以来完成继续教育任务（公共必修课和专业必修课）的情况填入本栏（提供有效凭证方为有效）。2. 继续教育情况审核意见指本单位对申报人完成继续教育任务情况提出的审核意见。



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

获现资格之前主要专业技术工作及取得的业绩成果情况

起止年月	承担专业技术工作项目名称	完成情况	效果及评价

注：1. 获现资格之前所承担的主要专业技术工作任务及取得的业绩成果、获奖情况等填入本栏。
2. 本栏的项目如系多方合作、多人合作，或包含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的作用。如用模糊句法表达造成理解误差，影响评委会评价结果的，后果自负。

第 4 页

不属于现资格之前所从事的专业技术工作及业绩成果、
获奖情况不要填入；
没有初级申报中级也不用填写。





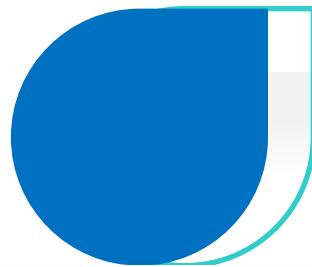
第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

第5—8页 业绩成果情况

- 仔细研读资格条件（工作经历、业绩、附则）
- 实事求是、客观、准确
- 突出重点（第6页）
- 关注每页的备注说明





第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

获现资格以来撰写的主要论文、著作					
一、公开发表（出版）的论文、著作、译著					
论文标题 / 著作名称	作者名次	发表时间	刊物名称	刊号、书号	刊物主办单位/著作出版社

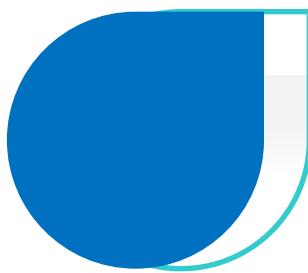
二、学术会议宣读的论文				
标题	作者名次	宣读时间	会议地点	举办单位

三、专项技术分析报告、实例材料（含未发表但提交评审用）		
标题	何时解决何技术（专业）问题及效果	撰写时间

第9—10页

- 按论文发表的先后时间顺序填写“作者名次”子栏要写清楚“独立完成”、“第一作者”、“第二作者”以此类推等字样。
- “发表时间”要填写清楚出版时间，第几期。
- “刊号、书号”子栏要写清ISSN和CN号等。





第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

第 11 页

本人承诺：本人对本《评审表》所填写的内容及提交的申报材料真实性负责。如有虚假或不真实之处，愿意接受包括撤销资格等处理决定。		
申报人签名： 年 月 日		
工作负面情况说明		
申报人负面情况	任现职以来专业技术工作中如曾出现下列情况，请在选项前面打√： □论著一稿多投；□抄袭他人论著；□冒用他人项目或署名；□利用单位负责人之便占用他人成果； □因工作过失受到通报；□杜撰实验数据；□工程质量事故；□医疗事故；□教学事故；□严重医患纠纷； □前述事故出现伤亡；□其他情况：_____并就上述过错的具体情形作简要文字说明：	
	<div style="border: 1px solid red; height: 50px; width: 100%;"></div>	
申报人对工作过失的陈述	<div style="border: 1px solid red; height: 100px; width: 100%;"></div>	
	申报人签名： <div style="border: 1px solid red; height: 20px; width: 100%;"></div>	
单位对申报人负面情况的核实	<div style="border: 1px solid red; height: 50px; width: 100%;"></div>	
	单位人事部门负责人签名： (公章) 年 月 日	

个人应如实申报，如没有上述情况请填“无”
(不要空白)

申报人亲笔签名

是指单位人事部门的领导

- 注：1. 申报人须如实填写各栏。若对获现资格以来出现的过失隐瞒不报，今后必须接受举报查实，取消当年申报资格并通报批评，今后受举报查实，评审结果无效或撤销已获得的资格，且自下年度起3年内不得申报。
2. “申报人负面情况”栏文字说明，要求申报人对工作中出现的过错作出具体表述。例如勾选“论著一稿多投”，须列明哪几篇论著投于哪些刊物、发表时间等。
3. “申报人对工作过失的陈述”栏应如实填写出现过失的原因、处理方式及本人的认识。
4. “单位意见”栏由单位人事部门针对申报人工作作风、态度、过失因果等，充分知悉对其负面情况的意见，如对申报人未填报的负面情况亦一并列明。
5. 本页须由申报人亲笔填写，不得电脑输入；若采用评审系统进行网上申报评审，填写内容可电脑输入，但须申报人亲笔签名。



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

第 12 页

单位考核及综合评价			
年度考核情况	年度考核结果:	年度考核结果:	
	年度考核结果:	年度考核结果:	
	年度考核结果:	年度考核结果:	
单位综合评价意见:			
单位负责人签名:		单位(公章) 年 月 日	
单位对申报材料审核意见: 本《评审表》填写的内容及提交的材料,已经我单位核对无误,并对此负责且承担由此产生的一切后果。			
接对人签名:	单位负责人签名:	公章 年 月 日	

评价意见不少于150字

单位负责人签名:是指单位行政领导,并非部门领导。



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

评前公示情况（在是或否后的括号内打√）：
是（ ）否（ ）在单位显著位置公开张贴： 本表涉及的全部申报材料是（ ）否（ ）已公示：
公示期： 年 月 日至 年 月 日。

收到对申报人的举报、投诉主要内容及核查情况：

第 13 页

要写明公示期间，是否有人提出异议等具体结果，不能只写“情况属实”。

单位负责人： _____ （签名） 行政职务： _____ 本签名表明负责人已完全清楚申报人的申报材料内容，并对材料的真实性及公示环节的完整性表示担保。如申报人有弄虚作假行为，负责人须承担连带责任。一并追究。	（公章） 年 月 日
上级主管部门或单位审核意见：	
负责人： _____ （公章） 年 月 日	
县（区）人事部门审核意见：	市（省直主管部门）人事部门审核意见：
经办人： _____ （公章） 年 月 日	经办人： _____ （公章） 年 月 日

注：1. 主管部门、各级人事部门应依据我省相应专业资格条件和有关规定审核申报人材料，符合申报专业资格条件各条规定要求的材料方可报送评委会评审，否则不予报送评委会。
2. “评前公示情况”栏由申报人所在单位负责填写。

评审第 13 页 共 16 页



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

委托评审审核	
工作单位委托评审申请 经办人: _____	_____ (公章) 年 月 日
	_____ (公章) 年 月 日
上级主管部门审核意见 经办人: _____	_____ (公章) 年 月 日
	_____ (公章) 年 月 日
县(区)人事部门审核意见: 经办人: _____ 年 月 日	市(省直主管部门)人事部门审核意见: 经办人: _____ 年 月 日
省人事部门审核意见: 经办人: _____ 年 月 日	_____ (公章) 年 月 日

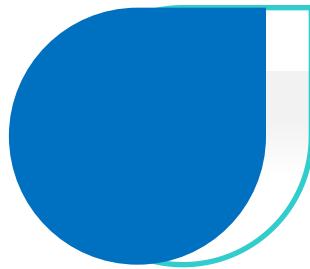
注: 1. 凡属委托评审, 由申报人工作单位填写此页。
2. 工作单位委托评审申请栏, 需说明委托原因及拟申请委托评审的评委会名称。
3. 凡委托中央部委或外省评审由省政府人事部门审核并办理委托手续; 委托省内各中、初级评
委评审由市(省直主管部门)人事部门审核并办理委托手续。

第 14 页

单位需写明委托原因及
委托评审的评委会名称、
申报专业及资格名称，
并出具委托函。

其中, 申报高、中级资
格人员由市人社局加具
是否同意委托审核意见。
高级委托还需省人社厅
加具意见。





第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

() 级专业技术资格申报人基本情况及评审登记表

**A3格式，竖向，单面打印，不要改变原表格样式；
此表一式多份，可打印一份，其它复印，并加盖公章。**



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

专业技术资格申报材料之三

申 报	系列:
	专业:
	资格:

证书、证明材料

学历（学位）证书、非学历教育证书、专业技术资格证、聘任证书（证明）、职称外语考试成绩、计算机应用能力考试成绩、继续教育证书（证明）等一式一份，合订。

姓名 _____

单位 _____

材料核对人（签章）：

核对时间：

单位盖章

广东省人事厅制

证书、证明材料

- 将各类证书、证明材料复印件一式一份粘贴在对应页面中；
- 别忘了在需签字处签名；
- 送单位相关负责部门审验，加具意见并盖章；
- 材料核对人签名，工作单位盖章；
- 双面打印，每页签名。



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

专业技术资格申报材料之四 (1)

申报评审 (09 版表六)

申	系列:工程技术人员
报	专业:测绘
	资格:工程师

业绩、成果材料
(获奖材料)

奖励证书、证明、佐证材料等一式一份。凡提供的复印件,应由验证人验证后签名并加盖单位公章。

此页用 A4 纸打印,其结构、字体、字号不予改变。

姓 名 _____

单 位 _____

材料核对人(签名): _____

核对时间: _____

单位盖章: _____

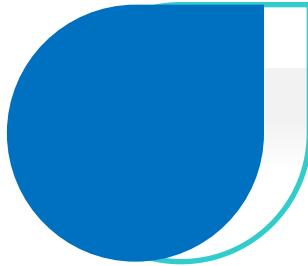
广东省人事厅制

业绩、成果材料

按评审表填写的专业技术工作业绩的所有佐证材料有序体现;

合订成册,由所在单位审核确认后加盖单位公章和核对人签名;

必须附有封面及目录。目录包括:序号、标题、页码



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

论文、著作材料

- 按评审表填写的论文内容排序及评委会的要求提交；
- 论文合订成册，须附“论文、著作材料”封面、目录、以及论文检索页面截图；
- 目录内容有：序号、论文题目、发表的期刊、页码；
- 论文原件最好要在所在刊物目录用彩色粗笔将论文题目划出并将个人发表的论文折一个角或用一张纸片夹在论文所在页，以便评委能够很方便查看；
- 论文复印件要复印论文的封面、目录、正文以及封底；

须经专家鉴定的代表作（高级2篇或1本专著）按评审会的年度评审工作通知要求提交。



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

广东省专业技术人员申报专业技术资格评前公示情况表

姓名	单位							
申报评审专业技术资格名称		专业	资格					
公示日期	年 月 日 至 年 月 日							
公 示 情 况 <small>(以申报材料的真实性为重点)</small>	学历	真 假	资格证	真 假	外语成绩	真 假	计算机	真 假
	专业技术工作经历、业绩、论文及著作的真实性情况：							
单 位 经 检 (人 事) 部 门 核 查 结 论 <small>(有无举报投诉及核查结论)</small>								
	年 月 日							
上 级 人 事 部 门 意 见 <small>(职称)</small>								
年 月 日								

附：此表由申报人所在单位纪检（人事）部门填写，用A4纸打印。

评前公示情况表

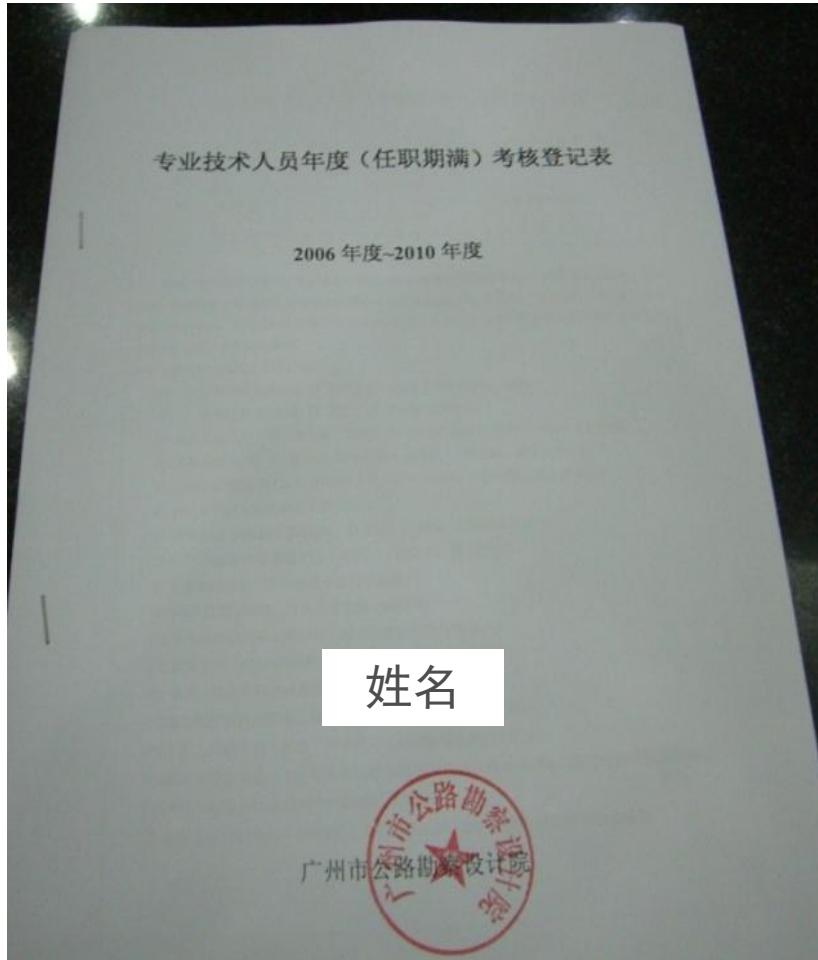
公示时间不少于7个工作日

由申报人所在单位在显著位置对其申报材料进行公示，不便于张贴的其他材料应统一有序放置在会议室等场所对外开放。



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织



年度 (聘任期满) 考核登记表

提交取得现专业技术资格以来的
“年度考核表”复印件，由所在
单位人事部门验印盖章。

将各年“年度考核表”结果准确
填入《评审表》第12“年度考
核情况”相应栏目处。



第二节 - 材料填报要求

第二部分 材料组织

贴资格证相片、身份证复印件页

相片粘贴处

贴大一寸近期
免冠彩色照片

贴身份证复印件

姓名_____

单位_____

单位所属_____市_____县

申报评审资格的专业_____

申报资格名称_____

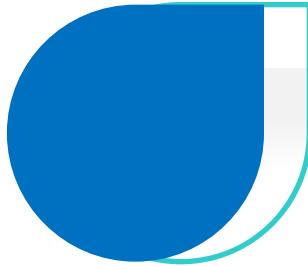
相片页



说明: 1. 本页由申报人填写, 并贴上大一寸近期免冠彩色照片(办资格证用)一张。与其他评审材料一起报送。

2. 如评审未通过, 此件与其他材料一并退回。

3. 此表用 A4 纸打印。其结构、字体、字号不予改变。



第三节 - 材料的装订整理

第二部分 材料组织

- 以美观、工整、简洁、易查阅为原则；
- 做好一些细节部位的装订和设计。
如：论文顺序、目录标识、各类证书的粘贴等；
- 需装订成册的材料应分别装订。
如：证书证明、业绩成果、论文著作、评审表、年度考核；
- 规定提交原件的，必须要原件；
- 检查所有的材料是否有漏填写、漏签名、漏盖章等；



第三节 - 材料的装订整理

第二部分 材料组织

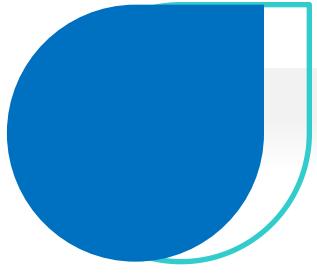


**评审材料应装在不易破损的档案袋；
档案袋正面左上角须填写主管部门名称，密封后加盖骑缝章；
档案袋底部要粘贴底部标签，注明申报人的单位、姓名、申报资格、申报专业、第N袋、共M袋。**



材料审核





材料审核要点

第二部分 材料审核

- 一、检查材料的名称、数量是否齐全。**
- 二、申报程序、手续是否合理（委托、送省评审、直报要评前审核；检查表格、公章和意见、签名等）。**
- 三、系统是否已申报并提交，系统信息和纸质材料是否一致。**
- 四、审核是否符合申报资格条件（如思想政治、学历、资历、外语、计算机、专业技术工作情况及业绩、论文等是否符合政策规定）。**





材料审核要点

第二部分 材料审核

五、双公示制度

要将双公示制度认真落实到位，历年主要存在以下问题：

1. 公示时间少于7个工作日（省市评审工作通知已明确须公示7个工作日）；
2. 公示情况栏盖章时间比公示时间早，部分甚至早过制表时间和个人申报时间；
3. 评审表中公示时间与实际公示时间不符；
4. 评审表中评前公示情况栏单位未加具意见、公示结果栏空白。





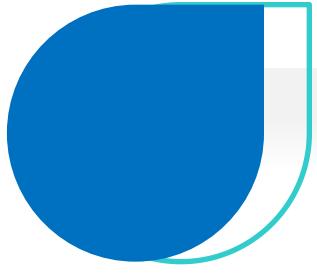
材料审核要点

第二部分 材料审核

六、委托评审问题

1. 高级送省评审不属委托，不需办理委托手续；
2. 初、中级因广州市没有该系列或该专业评审，需送省评审属委托；
3. 因广东省没有该系列或该专业评审，需送国家部委或其他省市评审的都属委托评审，需办理委托手续；





材料审核要点

第二部分 材料审核

七、其它注意事项

- 1.检查表格的填报、打印是否规范（评审表双面打印，是否出现改变结构的情况），填报信息是否准确；
- 2.有无同时或不同时申报两个系列（专业）、转系列评审的情况，要核对业绩、论文、著作是否相同；
- 3.评前公示情况、年度考核、单位的审核意见是否规范、签名公章是否符合要求；





材料审核要点

第二部分 材料审核

七、其它注意事项

- 4.有评前审核要求的，是否按要求进行了评前送核；
- 5.资历年限；
- 6.现有资格证书、职称外语、计算机模块证书的真伪；
- 7.购买社保的单位和现单位是否相符（人才租赁派遣形式，也导致缴交社保单位和申报单位不一致；提供社保凭证原件和租赁派遣公司与用人单位的合同作为佐证材料）；





材料审核要点

第二部分 材料审核

七、其它注意事项

8.省外调入人员评审,要严格审核原省外获得资格证书是否真实,调入人员应检查相应的评审表或考试报名发证审批表; 政府人事部门的调令、行政介绍信或部队安置证明复印件(组织调动或军转安置人员提供)等; 自主流动人员应供与现工作单位签订的劳动(聘用)合同、在现工作单位缴纳的社保凭证等。

