东营市经济和信息化委员会

关于报送2018年度东营市中初级工程技术职务

资格评审材料的通知

各县区人力资源社会保障局、经济和信息化局，市直有关部门、单位：

根据市人力资源社会保障局《关于做好2018年度职称评审工作的通知》（东人社字〔2018〕141号）要求，现就报送2018年度全市中初级工程技术职务资格评审材料有关事项通知如下：

一、申报评审范围及有关政策

（一）申报评审范围

1、凡在我市各类企事业单位、社会组织从事工程技术专业**（建筑工程除外）**工作，与用人单位确定了人员劳动（聘用）关系的工程技术专业人员，均可按规定的标准条件申报评审工程技术职务资格。

2、推荐评审工程技术中初级专业技术职务资格，各县区的，由县区人力资源社会保障部门会同经信部门呈报；市直单位的，由市直主管部门审核呈报。劳务派遣人员、人事代理人员分别由劳务派遣单位、人事代理机构会同申报人现工作单位推荐申报。

（二）有关政策

1、建立特殊人才职称评审绿色通道。按照有关规定和程序援疆、援藏、援青以及援外的，援派期间参加职称评聘，可不受所在单位岗位数量限制。

2、职称外语考试成绩和计算机应用能力考试合格证，不作职称评审的必要条件。已经取得职称外语成绩和计算机应用能力考试等政府组织或社会认可的各类证书，可在申报材料时一并提交，作为评审参考依据。

3、对参加工作后取得的非全日制学历，不再限定年限要求。

4、事业单位“双肩挑”人员申报评审职称，还应提供按照《关于加强事业单位专业技术岗位兼职管理的通知》（东人社字[2013]253号）等文件规定办理的审批手续。

5、非企事业单位（含参公管理单位）的人员交流聘用到企事业单位专业技术岗位上工作，须在现工作岗位从事专业技术工作一年以上，经考核符合相应职称条件的，方可申报评审相应的职称。

6、专业技术人员因工作岗位调整需要改系列（专业）申报评审与原专业技术职务资格同层级的专业技术职务资格，应在现聘专业技术岗位上工作一年以上，经考核符合相应专业技术职务资格条件的方可推荐申报。未按规定取得相应系列（专业）资格的，不得申报评审高一级专业技术职务资格。

7、按照省物价局、省财政厅、省人力资源社会保障厅《关于规范专业技术职务资格评审收费有关问题的通知》（鲁价费发〔2016〕4号）规定，中级职称评审收费每人次160元，初级职称评审收费每人次100元。

8、其他未尽事宜按照市人力资源社会保障局《关于做好2018年度职称评审工作的通知》（东人社字〔2018〕141号）有关政策执行。

二、申报材料要求

实行网上申报与纸质材料同时报送的方式，相关文件及表格可从东营市继续教育网站下载。专业技术人员申报评审专业技术职务资格，应实事求是地填写申报材料，按要求提供各种证明材料和能够反映本人任职以来专业技术水平、能力、业绩的代表性成果或受奖项目以及参加继续教育情况。

（一）网上申报要求

用人单位和申报人员须登录“山东省专业技术人员管理服务平台”（http://124.128.251.110:8185/）的“职称申报评审系统”进行填报。系统填报说明见《山东省职称申报评审系统操作手册》。

（二）用人单位报送纸质材料要求

1、《山东省专业技术职称评审表》(须从系统导出打印A3纸型双面打印，原件4份,复印件12份)。

2、用人单位提交申报人员全日制学历学位、评审依据学历学位证书原件和从学信网查询生成的《教育部学历证书电子注册备案表》。学历信息无法从学信网查询的，须提供本人档案管理部门出具的学历审查情况材料或签章确认的入学登记表、毕业生登记表复印件等相关佐证材料。

3、现职称证书原件。

4、人事劳动关系证明材料。事业单位人员须提供首次聘任现职称时的《事业单位聘用备案表》和《工资变动审批表》（原件或盖主管部门公章的复印件）；企业及社会组织人员须提供社保经办机构出具的近一年《社会保险个人权益记录单》等参保信息材料。

5、从事专业技术工作年限证明。限申报职称条件对从事专业技术工作年限有明确要求的人员提供。材料包括加盖公章的《劳动合同》复印件和社保经办机构出具的参保信息材料。

6、继续教育合格证明材料 ,包括《专业技术人员继续教育登记表》及相关证明材料。

7、2013-2017年事业单位人员年度考核表（复印件的需加盖主管部门公章）。

8、事业单位职称申报岗位审核原件（限事业单位申报中级职称人员提供）。

9、事业单位管理人员兼职专业技术岗位申报职称的，须提交《事业单位专业技术岗位兼职审批表》原件。

10、改系列评审和事业单位工勤技能人员申报职称的，须提交本部门单位出具的在现工作岗位从事专业技术工作满一年以上且符合相应职称条件的考核合格证明（须由部门单位主要负责人签名并加盖公章）。

11.从事专业技术工作年限证明。提供材料的人员范围包括：在工程技术工作满5年或15年的非理工学科专业人员放宽所学专业限制申报职称的；在基层工作累计满15年降低一个学历等次申报职称的；非公有制领域从事专业技术工作的全日制毕业生从事本专业或相近专业工作满一定年限直接申报职称的。材料包括加盖公章的《劳动合同》复印件和社保经办机构出具的社保参保信息材料。

12、“六公开”监督卡。

13、申报材料真实性承诺书。

14、任现职以来获得的与本职工作相关的县级及以上党委政府或者市级及以上部门表彰奖励证书原件，累计不超过3件。奖励证书须附奖励批准表或颁奖部门下发的奖励文件等。

15、任现职以来取得的代表性科研成果或专利，累计不超过3件。

科研成果须提供立项材料（《课题立项合同书》）、结题材料（《结题报告》或《验收报告》或《科技成果鉴定证书》）等资料。科研成果材料中主要研究人员名单（申报人员名字处）须加盖科研立项单位或鉴定（验收）单位公章。科研成果获奖的应同时提交项目鉴定表或结题证书、获奖证书原件。

申报人员作为发明人（设计人）获得的专利，提供通过国家知识产权局网站等进行检索查询结果的打印页面。打印页面由所在单位审核人签名并加盖单位公章。

16、任现职以来发表、出版的代表性论文、著作或作品等原件，累计不超过3件。复印件5份(A3纸复印，复印内容包括封面、涉及本人发表论文的目录及正文)

论文同时提供通过国家新闻出版广电总局网站进行期刊（期刊/期刊社或报纸/报社）信息查询后的结果打印页面和通过“中国知网”、“万方数据”主流数据库进行论文信息检索后的结果打印页面（内容应包含论文题目、作者名称、作者所在单位、发表期刊名称、发表时间等信息）。无法在主流数据网站检索到的发表论文，原则上不作为评审职称的参考依据（按照有关规定允许在具有山东省准印号或东营市准印号的内部刊物上发表的论文除外）。著作同时提供通过国家新闻出版广电总局网站进行出版物合法查询后的结果打印页面。打印页面由所在单位审核人签名并加盖单位公章。

17、基层专业技术人才可提供在本专业岗位中的技术推广总结、工程项目方案等反映本人学术技术水平的成果材料。

18、反映本人任现职以来专业技术水平、能力、业绩的工作总结1份，该总结须经单位审核、单位负责人签字并加盖单位公章。

19、近期2寸免冠彩色照片1张（背面标注申报人姓名、工作单位）。

以上职称申报材料中，凡提报复印件的，须复印完整、清楚，每页均由主管部门核对原件，验证人签名并签署“与原件核对一致”的字样，加盖公章。

申报人员须列出所提供材料的目录，并按目录中的顺序装订成册（《职称评审表》不得装订；不宜装订的证书可用双面胶粘贴在A4纸上后再装订；其他不宜装订的材料可以不装订）。论文应在期刊目录上作好标记，并将文章折页，以方便查阅。

（三）呈报部门需提供的材料

1．用人单位推荐报告1份。推荐报告主要说明本年度申报人员的资格条件、推荐程序、公示情况等内容。

2.《申报人员花名册》1份及电子版。

3.《申报人员基本情况汇总表》1份及电子版。

4.《职称申报材料审查情况登记表》。

所有纸质评审材料统一装入档案袋，档案袋封面根据《职称申报材料档案袋封面参考样式》粘贴表格，档案袋底端侧面粘贴包含申报人姓名、工作单位、申报专业技术资格、联系电话等信息的表格。纸质评审材料须由各部门单位集中统一报送。

三、推荐审核工作要求

2018年度中初级工程技术专业职务资格评审继续实行个人申报、民主评议推荐、单位审查、主管部门和呈报部门审核的申报推荐办法。

1、专业技术人员所在单位要组织好申报推荐工作，严格审查申报材料的合法性、真实性、完整性和实效性，重点审核申报人员的工作业绩、从事专业工作年限、聘用年限、学历、科研成果、受奖项目、论文、著作、作品等内容，做好申报前公示并按要求填写单位推荐意见、签名盖章。要按照有关规定将申报材料和投诉受理部门及电话在单位显著位置公示，有条件的应同时在单位网站首页进行公示，公示时间不少于5个工作日。其他申报材料可放置在单位会议室等公共场所，以供查验。

2、单位主管部门、呈报部门要加强对申报推荐材料的审核把关，对审核情况填写明确意见，并按要求签名盖章。呈报部门在报送材料时，须提供由申报评审系统生成、加盖呈报部门公章的《申报人员花名册》。申报推荐材料中的所在单位、呈报单位和主管部门，须使用法定规范全称，与所盖公章名称一致。

3、对推荐审核各个环节发现的不符合申报条件和程序、超出评委会受理范围或违反委托评审程序报送的申报材料，应及时按原报送渠道退回，并由用人单位书面告知申报人。凡有以下情形之一的，不予受理：（1）不符合评审条件；（2）不符合填写规范；（3）不按规定时间、程序报送；（4）未经或未按规定进行公示；（5）有弄虚作假行为；（6）其他不符合职称政策规定的。

四、其他事项

（一）严肃工作纪律，强化责任追究

对申报评审专业技术职务资格中弄虚作假、违纪违规的人员、直接责任人及有关部门（单位）相关责任人员，将按照有关规定严肃查处。

（二）报送材料时间、地点及联系方式

报送时间：9月5日-9月25日

报送地点：市经信委组织人事科（东营市东城府前街96号211房间）

联系电话：8326378

电子信箱：rsk8335571@163.com。

东营市经济和信息化委员会

2018年8月29日