

关于职称评审材料有关问题的通知

根据《国铁集团职改办关于职称评审材料有关问题的通知》（职改办〔2020〕1号）精神，为进一步规范职称评审材料填报，提高评审材料质量，现就有关事项通知如下：

一、材料报送种类及数量

1. 每个单位、每位参评人员按照《职称评审材料报送清单》（附件1）的种类、数量、要求报送。每位参评人员的论著、成果、证书、任职通知等复印件按照《职称评审证明材料》（附件2）目录顺序的要求装订成册，报送材料袋粘贴《材料袋封面》（附件3）。

2. 资格确认人员，加报原资格评审表及其资格证书复印件各1份。代表作及阅评和面试答辩材料不作要求。

3. 资格转评人员，加报原资格评审表及其资格证书复印件各1份。

4. 破格参评人员，加报1份由工作单位人事部门撰写、加盖部门公章的破格报告，内容包括参评人员学历资历情况、符合破格评价标准相应条款的说明、明确的推荐意见。

5. 重大贡献参评人员，加报1份由工作单位专业主管部门负责填报的《重大贡献参评正高级职称推荐表》（附件4）。工作单位主要负责人签名同意推荐后，征求集团公司和国铁集团的专业主管部门推荐意见。若同意推荐的，手续齐全的推荐表

送工作单位人事部门，与参评人员其他评审材料一并提报。

6. 公示有反映经核实无影响参评情形的人员，加报 1 份由工作单位出具、加盖工作单位公章的核查报告，内容应包括反映的问题、核实情况、核查结论。

7. 评审表格和证明材料复印件等评审材料除《中初级职称评审方案表》（附件 5）用 A3 纸以外，统一使用 A4 纸。

8. 所有表格可到集团公司人事部（党委组织部）网页下载，下载路径：“办事指南→常用表格程序→技术人员管理用表”。

二、材料填写及审核

1. 《专业技术职务任职资格评审表》（附件 6）由参评人员、工作单位、评审组织共同填写。《参评职称人员名单》（附件 7）、《职称评审推荐简表》（附件 8）、《中初级职称评审方案表》是由《专业技术职务任职资格评审表》提炼而成，内容应相互一致，由工作单位人事部门负责填写。

2. 工作单位人事部门负责审核参评人员学历资历、工作经历等基本情况和相关证明材料的真实性、准确性，在评审表相应位置和相关证明材料复印件上签章确认，并加盖部门公章。工作单位或所在内设机构负责审核参评人员任现级专业技术职务期间本专业领域业绩成果材料的真实性、准确性，在评审表相应位置和相关证明材料复印件上签章确认，并加盖公章。

3. 阅评的代表作，应为任现级专业技术职务期间本专业方面独著的参评论文、专项技术报告，或以专利成果、项目报告、

工程方案等为基础提炼的独著专业报告，一般不得超过5000字，按照《代表作报送格式》（附件9）打印。代表作阅评由集团公司职改办统一组织，评语与结果由专家填入《代表作阅评表》（附件10）。对参评人员代表作，专家不得重复阅评或另找专家阅评形成二次及以上阅评结果。

4. 面试答辩由集团公司职改办统一组织，评语与结果由专家组填入《面试答辩表》（附件11）。专家组不得重复对参评人员进行面试答辩，不得另外组建专家组对参评人员再次面试答辩形成二次及以上答辩结果。

5. 评审程序中，除工作单位人事部门、所在内设机构分别审查参评人员基本情况、业绩成果的程序可交叉进行外，其他程序须严格按照规定的先后顺序开展，评审表格的落款时间与其一致。各评审程序要求的人数，应符合相应规定。

6. 评审表格填写的内容应规范、完整、准确。应签名或签章的，不得打印。应盖公章的，不得错盖或漏盖红色印章。

三、其他事项

1. 评审材料由工作单位人事部门专人负责报送，不得委托他人代送，杜绝参评人员直接提交。评审材料在规定时间内集中受理和审核，各单位应按时报送。材料受理时间另行通知。

2. 评审结果公布后的1个月内，应办理评审材料签退手续，评审通过人员的《专业技术职务任职资格评审表》1份及时存入本人人事档案，另1份由工作单位人事部门保存。

3. 集团公司机关部门比照工作单位填报材料。

4. 其他规定见各类评审表格填写说明及要求。

本通知自印发之日起施行。前发与本通知不一致的规定，以本通知为准。

附件：1. 职称评审材料报送清单

2. 职称评审证明材料

3. 材料袋封面

4. 重大贡献参评正高级职称推荐表

5. 中初级职称评审方案表

6. 专业技术职务任职资格评审表

7. 参评职称人员名单

8. 职称评审推荐简表

9. 代表作报送格式

10. 代表作阅评表

11. 面试答辩表