

附件 5

工作业绩及理论研究成果材料要求清单

申报情况：晋升 转评 破格 绿色通道 直通车 受理号：

姓名		学历（学位）		联系电话	
工作单位					
单位地址				所在岗位	
现任专业技术职务				申报职称	
根据本人情况按要求提供下列工作业绩和理论研究成果材料，并在相应“选项”内打“√”。					
工作 业绩 (至少 1项)	内容		选项	材料要求	
	1、档案业务、文化、依法治档建设等领域中的重大疑难问题制定有效的解决方案，得到档案主管部门认可。			有关解决方案纸质材料及得到上级档案主管部门认可的证明材料。 (人事部门盖章，复印件各需1份)	
	2、制定规范、规章、管理规定、发展规划等，其中2项付诸行动。			提供正式发文复印件、制订发布单位对本人参与情况(排序)和推广情况的证明等。(人事部门盖章，复印件各需1份)	
	3、档案信息化建设发展规划或数字档案馆(室)建设方案等，成功创评省部级档案主管部门批准的数字档案馆(室)。			有关规划报告复印件，正式发文；创建数字档案馆(室)申请表、报告和批准通知复印件。单位出具本人参与情况(排序)证明。(人事部门盖章，复印件各需1份)	
	4、开发的新技术(新设备、新产品)，或开发利用档案信息资源取得效益情况。			出具开发项目相关复印材料、单位对本人参与情况(排序)和效益认可证明。(人事部门盖章，复印件各需1份)	
	5、完成省部级立项档案研究课题1项；或完成厅局级立项档案研究课题2项。			提供课题立项任务书、结题申请表或验收申请表、本人参与情况(排序)等材料复印件，在本人或单位位置处划线标识。(人事部门盖章，复印件各需1份)	
理论 研究 成果 (至少 1项)	内容		选项	材料要求	
	1、论文3篇(其中核心期刊1篇)			复印刊物封面、版权页、目录、文章并在目录页中划出申报者论文标题及页码，核心期刊论文还需有效目录复印件。论文原件各1份及论文复印件各9份随纸质材料提交。(人事部门盖章)	
	2、著作或专业教材、译作1部+核心期刊论文1篇			复印刊物封面、版权页、目录、内容摘要、精选与本人相关的篇幅，并在目录页中划出申报者论文标题及页码。论文、著作等原件各1份及论文、著作等复印件各9份随纸质材料提交。(人事部门盖章)	
	3、发明专利或行业标准1项+核心期刊论文1篇			专利证书复印件、行业标准内容及发布通知复印件、出具参与情况(排序)等证明。论文原件各1份及论文复印件各9份随纸质材料提交，其他材料复印件各需1份。(人事部门盖章)	

注：提交纸质材料时，此页附在提交的工作业绩及理论研究成果相关材料前面，并夹成册。