

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 少选 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省（部）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； | | 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） | | |
| 6、取得档案领域研究与实践成果获专业学会奖项情况。 | | 获奖证书或通知复印件。（人事部门盖章，复印件各需1份） | | | |
| 理论 研究 成果 (至 少选 1 项) | 内容 | 选项 | 材料要求 | | |
| | 1、论文5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+论文3篇（其中核心期刊论文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、行业标准2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。