附件4

**书面材料报送要求**

1. 《申报表》原件从评审系统直接生成，若格式有问题，可根据附件3制作，一式两份，分开装订；
2. 论文或技术工作总结一式一份，提供word版打印件，发表论文须提供发表刊物的封面、目录、论文复印件并加盖单位（或人事部门）印章，附在打印件后一起装订，报送当天提供发表论文刊物原件审核；
3. 身份证、学历证书、职称聘书或聘表、继续教育学时证明、相关荣誉等证明材料复印件一份，加盖单位（或人事部门）印章，并装订成册，报送当天需提供原件审核，原件当场返还；
4. 所有材料用订书机装订，不要用其他方式装订；
5. 所有材料放入档案袋，并在档案袋面上贴“附件2”（受理号必填，材料内容可根据实际情况修改目录）；
6. 材料报送地点：宛平南路1099号滨江大厦9楼人力资源部
7. 联系人：徐老师；电话58301000-78105、78109。