附件3

**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□ 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.制定规范、规章、管理规定、发展规划等 | | |  | | 提供正式发文复印件、制订发布单位对本人参与情况（排序）的证明。（人事部门盖章，复印件各需1份） | | | |
| 2.完成厅局级立项研究课题 | | |  | | 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） | | | |
| 3.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（排序）情况、效益认可证明。（人事部门盖章，复印件各需1份） | | | |
| 4.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。(人事部门盖章，复印件1份和原件随纸质材料提交) | | | |
| 2.著作或专业教材、译作1部 | | |  | | 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。（人事部门盖章，复印件各需1份和原件随纸质材料提交) | | | |
| 3.发明专利或行业标准1项 | | |  | | 专利证书复印件、行业标准内容及发布通知复印件、出具参与排序和情况证明。（人事部门盖章，复印件各需1份） | | | |

**注：此页附在提交的工作业绩及理论研究成果相关材料前面，网上上传材料时，扫描成一个PDF文件;提交纸质材料时，用夹子夹成册。**