附件二：

**送 审 材 料 目 录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |   | 现任职资格 |   | 申报资格 |   |
| 单位 |   | 地址 |   |
| 电话 |   | 手机 |   | 受理号 |   |
| **序号** | **名 称** | **提 交 材 料** | **要 求**  | **实报** |
| **原件** | **打印件** | **复印件** |
| 1 | 评定申报表 | 3 |   |   | 加盖公章 |   |
| 2 | 自荐综合材料 | 1 |   |   | 加盖公章 |   |
| 3 | 承诺书 | 1 |   |   | 本人签字 |   |
| 4 | 工作业务小结 | 1 |   |   | 加盖公章 |   |
| 5 | 论文/单项科技管理工作总结（著作、刊物选交） | 1 |   |   | 至少1篇 |   |
| 6 | 获奖、专利证书 | 递交材料时携带原件（审核后退还本人）复印件交评审机构留存 |   |
| 7 | 专业学历、学位证书 |   |
| 8 | 资格证书、聘书 |   |
| 9 | 身份证、居住证正反面(超过有效期的须提供延续证明) |   |
| 10 | 其它反映水平材料 |   |   | 各1 |   | 各1 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

注：申报材料按上述顺序依次放入文件袋中，并在文件袋的正面填贴送审材料目录