附件4

推荐人选申报材料说明

一、电子版材料报送和归置要求

各单位请以**压缩文件**格式报送（**文件名**：高级职称-处级单位简称，例：高级工程师-太原市局）。压缩文件内含：

1．单位推荐函

**文件名：**推荐函-处级单位简称。

（注：其他电子版材料按照归置要求一并作为推荐函的附件。）

2．推荐人选基本情况汇总表

**文件名：**汇总表-处级单位规范简称。

3．申报人材料（评审表和个人技术工作总结）

以**3层级文件夹**格式报送：**第1层级文件夹名称：**申报人材料-处级单位简称；根据申报情况，第1层级文件夹内创建**1至3个第2层级文件夹，名称为**：申评职称-处级单位简称；第2层级的不同文件夹内创建与申报人数相同的**第3层级文件夹，名称**：处级单位简称-申请人姓名，**文件夹内包括申报人的**评审表和个人技术工作总结。）

以太原市气象局为例，3层级文件夹的创建及命名如下图：

**第1层级文件夹**

申报人材料-太原市局

高工-太原市局

工程师-太原市局

助理研究员-太原市局

太原市局-姓名

太原市局-姓名

太原市局-姓名

太原市局-姓名

太原市局-姓名

太原市局-姓名

**第2层级文件夹**

**第3层级文件夹**

（1）评审表。请**严格按照评审表样表及填表说明填写**。

**文件名：**申评职称-评审表-处级单位简称-申报人姓名。（例：高工-评审表-太原市局-×××，工程师-评审表-省气象台-×××）

（2）个人技术工作总结。

总结申报人自取得现任职称以来在气象科技创新、业务服务等方面的主要业绩，特别是要总结凝练能够反映申报人业务技术能力水平的特色或亮点业务技术工作、主要创新成果等，并说明在相关业务技术领域所起的推动作用、在业界的影响和评价，以及（或）对气象科技进步和事业发展的贡献。

总结篇幅不超过2000字。题目“个人技术工作总结”使用二号方正小标宋简体，题目下方用三号楷体\_GB2312注明法人单位和姓名。一级标题使用三号黑体，二级标题使用三号楷体\_GB2312。正文使用三号仿宋\_GB2312，段落首行缩进2个字符，行间距设置为28磅。

**文件名**：申评职称-工作总结-处级单位简称-申报人姓名。（例：高工-工作总结-太原市局-×××，工程师-工作总结-省气象台-×××）

二、纸质材料报送和归置要求

纸制材料均用A4纸**双面打印**或复印，**按照高工、工程师、助理研究员的顺序分类进行归置**。装订要求如下：

（一）《评审表》**独立**骑缝装订，一式3份（均为原件），评审表原件单独放置在所有纸质材料最上端。

（二）《个人技术工作总结》**独立装订，**1份（原件）。

（三）《评审表》与《个人技术工作总结》的**合订本，**按《评审表》《个人技术工作总结》的顺序**合在一起复印并骑缝装订，申报高工提交30份，工程师、助理研究员提交25份（均为复印件）**。

（四）需装订成册的材料（一式2本）

对照申报职称的评审条件，提供相关专业能力和业绩成果证明或支撑材料。请按以下顺序装订，应有封面（参考格式附后）、目录（须添加页码），并在封面、骑缝处加盖单位人事部门（或单位）印章，封面审核人签名（未签字盖章一律退回）。

**1．**最高学历、学位证书复印件。

**2**．现职称资格证书（或文件）复印件。

**3**．破格申报者需提供的相应证明材料。

**4**．人才培养或团队建设（团队合作）的相关证明材料（申报高级工程师人员提供）。

**5**．县处级以上人才奖励（称号）或人才工程（项目）、科技奖励或者业务技术个人表彰、奖励相关证明材料。

**6**．主持（或骨干参加）完成科技项目、业务技术项目或重大工程项目的项目书（任务书）、验收意见、应用证明等复印件。项目书（或任务书）要能体现“完成情况”“任务下达单位”“经费”“排名”“起止时间”等要素。

**7**．作为第一完成人（或主要完成人）取得和本专业相关领域的国家发明专利、实用新型专利，使相关专业工作有显著改进的证明材料。

**8**．主持（或主要完成人）编制本专业国家或行业、地方技术标准，部门技术规范，或主持撰写规划（计划）、咨询（服务）报告、项目报告、研究报告、技术报告、工程方案、业绩报告、工作总结，以及业务技术手册、业务规程、培训教材（教案）、管理制度等的本人作用证明材料。

**9**．其他相关业绩证明材料。论文仅复印期刊封面、目录和论文首页。

三、报送的电子版和纸质材料，内容应真实一致。

四、所有报送材料均不退还，请自行留底。

2022年气象职称评审材料

（装订成册材料封面）

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名： |  |
| 单 位： |  |
| 现 职 称： |  |
| 申评职称： |  |
| 专业方向： |  |
| 人事部门审核人（签名）：  人事部门或单位（盖章）： | |

2022年月 日