

附件 2

副研究馆员及以下职称申报材料报送指南

一、个人申报材料

(一) 资格审查材料(网上提交)

- 1.教育部认可的最高学历证书、学位证书。
- 2.现任专业技术职务资格证书。
- 3.任现职的聘用合同。
- 4.破格审核报告,具体阐述申报人符合破格条件(可附破格文件)及所在单位意见,破格申报人员须提供。
- 5.部队转业和党政机关调入企事业单位相关证明材料,此项没有可不提供。
- 6.近5年《专业技术人员考核表》,须包含个人年度工作总结和考核结果,考核结果应为“优秀”或“合格”,否则不予申报,申报职称所需资历年限的年度考核表均须提供。
- 7.《专业技术人员职称申报材料公示表》(原件)。
- 8.取得现专业技术职称后违纪违规情况材料,此项没有可不提供。
- 9.转评人员须提供原任任职资格《专业技术职称评审表》。

注:上述申报材料均须签字、盖章后扫描上传。第7项由申报人所在单位职称工作负责人在原件上签字,并加盖所在单位公章。其他材料均应复印后,由申报人所在单位职称工作经办人和负责人在每页材料上签字,注明“原件已核”

或“复印件与原件一致”并加盖所在单位人事（职改）部门印章后，扫描形成 pdf 文件（根据材料名称命名）上传。

（二）业绩评审材料（线下提交）

1.《业绩评审材料目录》（1 份）

2.《专业技术职称评审表》（一式 2 份，A4 纸张双面打印，单独装订）。

3.个人述职报告（2000—3000 字），重点说明申报人任现职以来的工作业绩、业务成果及学术水平（一式 3 份，A4 纸张双面打印，单独装订）。

4.《个人述职评议情况表》（1 份）。

5.任现职以来获得的奖励证书复印件（1 份），如获奖证明、表彰文件、奖励证书等。

6.任现职以来获得的专业技术工作成果材料复印件（1 份），如成果鉴定、科研项目、专利证书以及其他能反映从事档案工作业务能力水平的佐证材料。

7.论著材料复印件（1 份）

（1）副研究馆员：4 篇及以上独立或以第一作者发表的档案专业学术论文，撰写字数不少于 2000 字；或报送具有代表性的档案专业学术著作 1 部和 3 篇及以上独立或第一作者发表的档案专业学术论文，撰写字数不少于 2000 字。

（2）馆员：3 篇及以上独立或以第一作者发表的档案专业学术论文，撰写字数不少于 1500 字。

（3）助理馆员、管理员：论文材料不做要求。

注：①论文须为任现职以来在有统一刊号的期刊上公开发表的有关专业论文（无正式刊号的内部报刊及内部资料成果、增刊、论文集，均不得视为“公开发表”；对业务工作现象进行一般描述、介绍、报道的文章不能视为论文；非电子刊物）。②著作须为任现职以来在正式出版社出版有统一书号的相关著作。③所有期刊的清样稿、论文录用通知、录用证明、图书排印稿均不能作为送审论著材料。④论文复印封面、版权页、目录页、论文全文。⑤著作复印封面、版权页、目录页、本人完成主要章节（合著需合著证明并附合作者签字）。⑥论文、著作及查询比对结果截图，除线下提交外，还应上传至职称网上申报系统“代表作、其他论文”模块。

8.已结题或通过验收的课题、科研项目及其鉴定材料复印件（1份）。

9.服务艰苦边远地区和基层一线（参与“一带一路”建设）材料复印件（1份），此项没有可不提供。

10.外语考试成绩单复印件（1份），此项没有可不提供。

11.计算机考试证书复印件（1份），此项没有可不提供。

12.人力资源社会保障部门出具的《湖南省专业技术人员继续教育学时认定单》原件（1份），此项没有可不提供。

注：根据《专业技术人员继续教育规定》（人社部令第25号）要求，专业人才参加继续教育情况须作为申报评定上一级资格的重要条件。

上述业绩评审材料未注明复印件的须提供原件，第4—11项由申报人所在单位职称工作经办人和负责人签字，注明“原件已核”或“复印件与原件一致”并加盖所在单位人事（职改）部门印章。

二、呈报单位、委托单位材料

（一）呈报单位

1.参评人员数据及《申报 2026 年度档案系列（专业）高/中/初级专业技术职称资格参评人员花名册》（1份）。

2.市州人力资源社会保障局、省直厅局（省属高校）及中央在湘单位人事部门集中报送申报参评材料时，须向省档案系列职改办提交汇总后的本地本部门《高（中/初）级职称评审职数申报专业备案表》（1份）。

（二）委托单位

委托评审的单位须提供委托书（1份），应载明委托事项、委托人数及委托人的基本信息等必要内容。非委托评审的单位无须提供。

三、注意事项

1.个人申报材料中所提供的学历证书、论文著作（版权页所载日期）、获奖证书、发明专利证书、业绩成果等取得时间截至 2026 年 8 月 31 日（含），其后取得的不作为 2026 年度有效参评材料。

2.所有材料、表格的填写均要求字迹工整、不得随意涂改。报送的材料应真实完整，不得漏项。除要求单独装订的

材料外，其他材料均应按照本指南规定的内容及顺序装订成册。

3.所有业绩评审材料应统一装入档案袋内，原则上1人1袋，最多不超过2袋。档案袋正面应写明申报人姓名、单位及所申报的职称系列和职称名称，并列出材料目录，档案袋底端封口处应注明申报人所在单位。

4.申报副研究馆员，须提交身份证复印件扫描版和免冠2寸正面证件照电子版，以压缩包形式（命名为“申报人姓名+手机号+身份证号”）发至电子邮箱 **hnsdaxlzgb@163.com**（用于制作准考证和通知考试时间、地点等）。未按要求提供信息导致未能及时收到相关通知的，申报人自行承担后果。

5.凡不按规定时间、程序申报的，一律不予受理；未按要求签名和加盖公章的申报材料，一律视为无效材料；凡未按要求整理材料的，考虑到档案工作的性质，在材料评审环节予以扣分。省档案系列职改办接收申报材料后，不另行通知申报人补报材料。

6.参评材料除相关表格外，其他证明材料只需提供复印件，待评审结束后，退还通过人员的《专业技术职称评审表》（1份）。