

山东省档案馆

关于报送 2019 年度 档案专业职称评审材料的通知

各市档案局、馆，各市人力资源社会保障局，省直各有关部门（单位）：

根据省人力资源社会保障厅《关于做好 2019 年度职称评审工作的公告》要求，为做好档案专业职称评审材料报送工作，现将有关事项通知如下：

一、申报范围和有关政策

（一）申报范围

1. 凡在我省各类企业事业单位、社会中介组织从事专业技术工作，与用人单位确定了人员劳动（聘用）关系的专业技术人员，以及在城市、农村从事专业技术工作但无工作单位的人员，均可按规定标准条件申报评审相应的职称。城市无工作单位的技术从业者及农村从事专业技术工作的人员，由其所在街道社区、村委会或乡镇人力资源社会保障所推荐申报，逐级审核上报。

2. 在我省就业的港澳台专业技术人才，以及持有外国人永久居留证或海外高层次人才居住证的外籍人员，可按规定参加职称评审。

3. 公务员（含列入参照公务员法管理的事业单位的在编人员）不得参加职称评审。

（二）有关政策

1. 乡镇专业技术人才，可按照《山东省人力资源和社会保障厅关于印发推进乡村人才振兴若干措施的通知》（鲁人社发〔2018〕40号）和《山东省人力资源和社会保障厅关于乡镇专业技术人员职称评聘有关问题的通知》（鲁人社函〔2019〕17号）规定享受直评等政策。

2. 按照《中共山东省委办公厅 山东省人民政府办公厅印发关于进一步提高全省技术工人待遇的通知》（鲁办发〔2019〕9号）有关规定，在职称评审中，取得高级工、预备技师职业资格（职业技能等级）的高级技校或技师学院全日制毕业生，分别按照大专和本科毕业生对待；技工学校毕业生，按照普通中专毕业生对待。

3. 对于参加工作后取得的学历，不再限定年限要求。

4. 非企事业单位（含参公管理单位）的人员交流聘用到企事业单位档案专业技术岗位上工作，在现岗位从事专业技术工作1年以上，经考核符合相应职称条件的，可申报评审相应的职称。需单位出具情况说明，并提供相关任职文件等材料。

5. 专业技术人员因工作岗位调整需要改系列（专业）申报评审与原专业技术职务资格同层级的专业技术职务资格，应在现聘专业技术岗位上工作1年以上，经考核符合相应专

业技术职务资格条件的方可推荐申报。未按规定取得专业资格的，不得申报评审高一级专业技术职务资格。其改系列前后的任职年限可累计计算，相关的业绩成果可作为申报高一级专业技术职务资格的依据。

6. 鼓励发展复合型人才。已取得一个系列（专业）职称并聘用在相应岗位上的专业技术人员，经所在单位批准，可结合从事工作再申报评审其他系列（专业）同级别的职称，不受所在单位岗位限制。

7. 其他未尽事宜按照省人力资源社会保障厅《关于做好2019年度职称评审工作的公告》要求执行。

二、申报材料报送要求

（一）网上申报

2019年度职称评审实行网上申报。登陆“山东省专业技术人员管理服务平台”（http://124.128.251.110:8185/rsrsc/ww/login_gg.html）进行填报。有关要求见《网上申报注意事项》（附件1）。

（二）纸质材料申报

1. 按照《申报纸质材料清单》（附件2）要求上报。

2. 单独提报《业务工作总结》，重点总结任现职以来的工作业绩，必须真实。由所在单位人事部门审核，填写是否属实意见，并签字盖章；推荐委员会成员审阅签名。申报高级、中级职称的，须将任现职以来的《年度考核登记表》复印件，由单位人事部门签字盖章后，与工作总结一并装订。

3. 淡化论文、奖项数量要求，推行代表作制度。须提供任现职以来的论文（著作等）不超过 3 件，结项验收课题、科研成果及获奖项目不超过 3 项。论文应为独立撰写或以第一作者在省级以上公开出版的期刊上发表的档案专业论文（申报中级可适当放宽）。所有申报项目均应与档案工作相关。

4. 继续教育条件按照《山东省专业技术人员继续教育条例》和国家、省有关政策规定执行。申报高级职称提供近 5 年以来的继续教育证明材料，申报中、初级职称按照相应任职年限提供。

5. 事业单位人员在管理岗位上工作，因工作需要在专业技术岗位上兼职的，申报评审时须提供《事业单位专业技术岗位兼职审批表》。

6. 破格申报档案专业高级职称，根据《山东省高级专业技术职务任职资格破格申报指导条件（试行）》（鲁人发〔2005〕15 号）要求，由用人单位出具《破格推荐意见书》，说明所符合的条款。评委会办事机构对申报人进行业务测试后提交评审委员会单独评审。测试时间地点另行通知。

7. 根据《山东省专业技术职务任职资格评审办法》（鲁人发〔2002〕26 号）有关规定，中央驻鲁单位委托评审高级职称的，需经有权限的部门开具委托函；省直部门（单位）委托评审中、初级职称的，由呈报部门开具委托函。评审结束后，及时反馈评审结果给出具委托函的部门（单位），由

其按规定核准公布和发放证书。

三、审核要求

（一）单位审核。申报人员所在单位要认真审查申报材料的合法性、真实性、完整性和实效性。按照要求成立推荐委员会，提出推荐名单，并填写单位推荐意见、签名盖章。组织做好申报前公示，要按规定将申报材料和投诉受理部门及电话在单位显著位置公示，有条件的单位应同时在单位网站首页进行公示，公示时间不少于5个工作日。其他申报材料可放置在单位会议室等公共场所，以供查验。

（二）主管部门、呈报部门审核。单位主管部门、呈报部门要认真审核申报材料。对不符合申报条件和程序报送的申报材料，应及时按原报送渠道退回，并请用人单位书面告知申报人。凡有以下情形之一的，不予受理：（1）不符合评审条件；（2）不符合填写规范；（3）不按规定时间、程序报送；（4）未经或未按规定进行公示；（5）有弄虚作假行为；（6）其它不符合职称政策规定的。

四、纪律要求

（一）严肃工作纪律。各市档案局、馆，各市人力资源社会保障局，省直有关部门（单位）要按照我省职称相关政策要求，严肃认真做好本市、本部门（单位）申报工作，对照资格条件，逐条逐项把好资格审查关。受理信访主要由单位人事（职称）管理部门负责，接受单位纪检、监察部门的指导和监督。经查实存在弄虚作假或其它违规行为的申报材

料不予报送，并按有关规定处理。

（二）强化责任追究。对职称申报、推荐等环节要严格实行“谁审核，谁签名；谁签名，谁负责”的管理责任制，哪个环节、哪个方面出现问题，依法依规追究有关人员的责任。对申报评审中弄虚作假、违纪违规的人员，要严格按照国家和省有关规定予以严肃处理，并按照干部管理权限视情节轻重予以党纪政纪处分。对在职称申报评审中弄虚作假的单位追究有关领导和相关责任人责任。

（三）建立职称诚信制度。按照《山东省公共信用信息管理办法》（山东省人民政府令第314号）规定，专业技术人员在职称评定等工作中的弄虚作假行为，将作为失信信息予以记录。信用状况不良的个人、单位或组织，将在行政监管、行政便利、财政资金申请等方面给予一定限制和惩戒。

五、其他

申报材料采取集中报送方式，报送时间：10月8日至10月18日。逾期不再受理。

报送地址：山东省档案馆（济南市历下区经十路11619号）南楼614房间。

电话：0531—68609125、68609121。

传真：0531—67875135。

附件1：网上申报注意事项

附件2：申报纸质材料清单

附件 3：从事档案专业工作年限证明

附件 4：业务工作总结（封面）



附件 1

网上申报注意事项

项目名称	注意事项 (★以下为建议填写方式,市人社部门已有要求的,从其要求)	
本人照片	需上传。	
全日制学历	参加全日制教育取得的最高学历。需上传原件。	
评审依据学历	符合职称评审条件的最高学历及专业。需上传原件。	
现专业技术职称	现有职称,没有写“无”。	改系列后取得档案职称的,分别填写,原职称在前,档案职称在后。需上传资格证内容页、聘书或聘文。
获得资格时间	一般为公布生效时间,以公布文件或资格证为准。	
聘任时间及年限	聘任时间为受聘现专业技术职务时间,以聘文或聘书为准;年限为聘任累计年限,计算时间截止到 2019 年 12 月 31 日。	
现任(含兼任)行政职务	如实填写,没有写“无”。不要填写党内职务。	
任现职以来各年度考核结果	按实际考核确定的等次填写。申报高级职称填写近 5 年情况,申报中初级按聘任年限填写。不用上传证明材料。	
社会保险证明	上传原件。	
委托评审	上传原件。	
继续教育	以年度为单位;有取得“学分”的,请按照“*学时/*学分”格式填写。不用上传证明材料。	
工作经历	按由远及近的顺序,如实、规范填写,应与人事档案记录一致;填写从事的专业技术工作和专业技术职称,一般不填写行政类工作和行政职务。不用上传证明材料。	
成果及受奖情况	任现职以来;不超过 3 项。山东省档案学会成果只上传获奖证书;国家专利上传封面、内容页;其他成果奖励上传证书和文件。	
论文、著作	任现职以来;不超过 3 项。不用上传。	

附件 2

申报纸质材料清单

序号	材料名称	要 求
1	山东省专业技术 职称评审表	原件 4 份（改系列人员提供 1 份），A3 纸型，须由申报系统导出，双面打印。表中“单位意见”一栏须有负责人签名、公章和时间；“上级主管部门审查意见”“呈报部门意见”两栏除以上 3 项外，须填写“内容属实，同意上报”或“同意”等意见。不能空缺。
2	学历/学位证书	凡在“中国高等教育学生信息网”能正常查验学历信息，或在“中国学位与研究生教育信息网”能正常查验学位信息，不需提供证书原件。其他需提供评审依据学历/学位原件。
3	职务资格证书	原件 1 份。
4	聘文或聘书	原件 1 份。
5	继续教育	申报高级职称需提供近 5 年证明材料原件 1 份；申报中初级按任职年限提供证明材料原件 1 份。
6	业务工作总结	原件 1 份，封面格式见附件 3。
7	年度考核登记表	申报高级提供近 5 年考核登记表复印件各 1 份。申报中级提供任职以来复印件 1 份。复印件由单位人事部门注明“与原件内容一致”并盖章，置于《业务工作总结》之后一并装订。
8	从事档案专业工 作年限证明	原件 1 份（见附件 4），填写内容，应与《山东省专业技术职称评审表》“工作经历”相对应。按周年计算。
9	“六公开”监督卡	原件 1 份（可在网上下载）。
10	成果（奖励）	国家专利提供复印件 1 份，山东省档案学会成果奖励提供证书复印件 1 份；其他成果奖励需提供证书和文件复印件各 1 份。
11	论文（著作）	提供原件。发表论文请好做标记。
12	改系列申报专业 技术职称评审表	改系列人员提供，原件 4 份，A4 纸型（表格可在网上下载），双面打印。同时提供原《专业技术职务评审表》复印件 1 份，单位人事部门签字、盖章。
13	破格推荐意见书	破格申报人员提供，由所在单位出具，加盖单位公章。
14	申报人员花名册	1 份，呈报单位提供。
注：以上材料请按顺序整理，或分类整理，相关材料可以单独装订，但全部材料不要装订在一起，为方便抽取查阅，可用夹子进行固定。		

附件 3

业务工作总结（封面）

姓名		工作 单位	
所在单 位人事 部门审 核意见	人事部门负责人（签字） 单位（盖章） 年 月 日		
推荐委 员会成 员签名			

注：《年度考核登记表》复印件置于《业务工作总结》后一并装订。

附件 4

从事档案专业工作年限证明

兹有我单位_____同志，至 2019 年 12 月 31 日已累计从事档案专业工作共_____年。其中主要专业工作经历如下：

起止年月	单位、部门	从事的主要 专业技术工作	专业技术 职务
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			

工作期间该同志遵守国家法律法规，无任何违反职业道德的行为。我单位对该证明的真实性负责。

特此证明。

人事部门负责人(签名):
章)

单位公章(或人事部门公

2019 年 月 日

注:本证明由申报人员所在单位人事部门出具。