附件2

送评材料一览表（贴于材料封面）

单位： 专业： 申报资格：正高级统计师

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 参加工作时 间 |  |
| 最高学历 |  | 取得时间 |  | 毕业院校 |  |
| 所学专业 |  | 现从事专业 |  |
| 本 专 业工作年限 |  | 现有专业技术资格 |  | 取得资格 时间 |  |
| 序号 | 材料目录 | 规定份数 | 实际份数 | 备 注 |
| 1 | 《专业技术职称申报评审表》 | **2** |  | 原件 |
| 2 | 公示情况相关材料 | **1** |  | 复印件 |
| 3 | 身份证、毕业证书、学历认证材料、资格证书、聘用合同（或聘书）、培训（进修）证书、证明、获奖证书等 | **1** |  | 复印件 |
| 4 | 业绩成果 | **1** |  | 复印件 |
| 5 | 科研成果 | **1** |  | 复印件 |
| 6 | 其他材料 | **1** |  | 本人认为对评审有价值的材料 |
| 说明 | （1）送评材料使用复印件的，必须经本人所在单位对原件进行审验并签章。（2）填写《专业技术职称申报评审表》时，各级人事（职改）部门必须签署明确的推荐意见、推荐日期、经办人姓名，并加盖各级人事（职改）部门公章。（3）填写《专业技术职称申报评审表》中的业务自传时，必须如实反映本人履现职以来专业知识水平、技术水平、业务能力、工作实绩等内容，单位必须对其有明确的审核意见。（4）填写《专业技术职称申报评审表》时，必须按年度考核和聘期届满考核的结果，如实填入考核登记栏目并加盖单位人事主管部门公章。（5）评审结束后，除《专业技术职称申报评审表》外，个人其他评审申报材料不予退还，请在申报前自行备份。 |

联系人： 联系电话（手机）：