《专业技术职务申报表》填写说明

一、上报的《申报表》原件和复印件一律用A3纸打印对折装订。

二、请认真填写各种表格，书写须准确、工整、统一，内容须真实、具体，没有的项目写“无”，不得空格。不得加入未要求的其他材料。

三、关于填写《申报表》的补充说明：

1.封面：

（1）左上角的编号、右上角类别及专业由人事处统一填写。

（2）《＿＿专业技术职务申报表》横线上填写内容：教育管理研究专业填写教育管理研究；相关社会化评审系列（专业)参照京教院发〔2023〕11号文件附件1中的专业名称。

“现任职务”、“拟聘职务”均应填写专业技术职务。

2.第1页：

“工资”填写工资改革后岗位工资和薪级工资。写法“岗位工资/薪级工资”。

“现职务及任现职务时间”填写现专业技术职务及开始任职的时间。如由同一级别转评，填写本级别开始任职时间。

“学历、学位”填写已取得国家承认的学历、学位。

3.第2页：（主要学历及社会经历）

一般应从大学学历写起，工作后又取得学历的应从工作前的学历写起，按时间先后，不间断填写。

4.第3页和第4页：“个人总结”一项，必须在第3页和第4页原表上填写，不得加页。（本人签名必须手写，不可打印）

5.第5页：（任现职以来的，超过5年的填写近5年的。相同内容可适当合并，不得加页）要根据个人继续教育90学时完成情况如实填写，填写内容应与专业技术人员继续教育登记本中的内容、学时一致，专业技术人员继续教育登记本由部门负责人审核签字后，由人事处复审并加盖公章。

外语、计算机程度：不用提交相关材料。

6.第6页：任现职以来工作成果目录，填写内容：文件附件2-4工作业绩中工作实效方面序号为1-1、1-3的内容；工作业绩中工作研究方面全部内容；在填写的成果前标注对应的工作实效或工作研究序号（序号见文件）。如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任现职以来工作成果目录（包括论文、著作及其他科技成果） | | |
| 项 目 | 何时、何处发表或何单位鉴定 | 本人承担的部分 |
| 1-1 文件、规划名称 | 文件发布文号；部门文件、规划等采纳时间 | 主持/执笔及本人贡献率% |
| 1-3 教改立项项目、科研课题名称 | —— | 主持、核心成员或参与 |
| 2-1 论文名称 | 发表时间及刊物名称 | 第一作者或通讯作者，字数 |
| 2-2 著作名称 | 出版时间及出版社名称 | 主编，参编等，字数 |
| 2-3 文章名称 | 发表时间及报刊名称、媒体名称 | 署名顺序，字数 |
| 2-4 报告、案例等名称 | 批示情况 | 主持或主持执笔人，字数 |
| 2-5 研究报告名称 | —— | 本人承担部分及字数 |

“本人承担的部分”要注明实际情况（如全部，或某章、某节，主编、副主编、参编，本人执笔字数）

7.第13页：（系、处级基层组织意见）

要注意写清申报人的包括思想政治表现、工作态度、业务水平、能力及工作成绩等；审查意见不能打印后粘贴，需加盖部门公章。

任现职以来的考核结果：任现职以来近5年的考核情况分别填写，如2019年合格、2020年优秀……由部门填写考核等次。

8.第14页、第15页由组织填写。