附件1

档案专业初级职称评审材料报送要求

档案专业初级职称评审采取线下评审方式，申报职称评审的专业技术人才提出申请，用人单位负责对申请人的申报材料的真实性完整性进行审核。对审核通过人员的申报材料在单位进行5个工作日的公示。公示无异议后，将申报材料按照管理权限逐级上报。不受理个人直接上报的和越级上报的评审材料。

1. 报送材料
2. 评审表格类

1.《申报档案专业初、中、高级职务任职资格人员情况一览表》1份，由出具委托函的部门加盖公章。

2.人社厅统一制发的《专业技术职务任职资格评审表》（一律用A4纸，打印或用黑色签宇笔填写）一式3份（贴小二寸免冠照片）；

3.《专业技术职务考核登记表》1份(规格同上)。

4.《推荐评审档案专业初、中级职务人员情况简表》一式8份（一律用A4纸正反两面复印）。

5.《专业技术人员转换专业聘任专业技术职务审报表》，一式3份（转换人员填写）。

以上各表需加盖申报单位公章（印章不得复印)。

1. 评审资料类

1.最高学历证书原件及复印件1份，留复印件。最高学历在学信网上打印证明材料1份。

2.档案专业继续教育培训证书。申报者自行登录“陕西省专业技术人员继续教育网”进行下载打印。(初次评审不用，晋升评审或转换评审需要)。

3.岗位培训证书原件区复印件1份，留复印件。

4.现任职称证书或文件原件及复印件1份，留复印件（初评不用，转换需要）。

（三）业务自传

重点说明申报者从事档案工作以来的工作业绩、学术水平及业务成果，单位人事部门审校后加盖公章，字数限2000字。

（四）其他材料

1.委托函1份，主管单位出具（各区县人社部门、市级各部门组织人事（职改）部门、市人才交流中心、市属企业)。

2.空岗证明，空岗证明中需填写本单位当年专业技术岗位空缺数和本单位当年申报该专业技术岗位推荐上报人数，单位人事部门盖章。(事业单位人员需提供，企业单位人员不用)

3.公示证明材料1份，应写明公示起止日期、公示对象、公示范围、公示主要内容及公示结果，加盖单位人事部门公章。

4.个人签宇、单位盖章的《职称申报诚信承诺书》1份。

5.照片，2寸近期蓝色背景免冠证件照2张，电子版统一命名：姓名+&+身份证号，发送至邮箱（xaddzzrsc@163.com）。

评审表格类材料及职称申报诚信承诺书，请在西安档案网网站（http://www.xadaj.gov.en）或西安档案公众号自行下载。