

附件 2

《业务工作报告》撰写提纲

_____同志申报档案系列中级职称业务工作报告

一、基本情况

1. 姓名，性别，出生年月，参加工作时间，参加本专业工作时间，最高学历、学位，何年何月毕业于何院校、何专业，现任专业技术职务，评审通过时间，现任行政职务，学术团体任职情况，外语或古汉语、计算机能力水平情况，继续教育等简要情况；

2. 主要经历。自高中始填起，包括：工作及学习的起止年月、从事专业、担任职务（行政职务及专业技术职务）。

二、工作实绩

（要求写实，重点撰写聘任现职以来的情况）

1. 履行岗位职责、完成任务的数量与质量情况；
2. 解决实际问题、疑难问题中所起作用及工作成果；
3. 获奖情况；
4. 档案工作中的其他突出事例。

三、学术水平及业务能力

1. 所撰写的论文、著作及获奖情况，完成的发明专利和行业标准、修复成果等情况，所写调研报告、工作总结及其对工作所起指导作用的情况；
2. 开拓创新、建章立制、组织管理、业务指导和培养人才等能力情况。

四、材料打印格式要求

纸张大小：A4 纸，双面正反打印