

## 附件 3

## 工作业绩及理论研究成果材料要求清单

申报情况：晋升转评破格

受理号：

姓名		学历(学位)		联系电话	
工作单位					
单位地址				所在岗位	
现任专业技术 职务				申报职称	
<b>根据本人情况按要求提供下列工作业绩和理论研究成果材料，并在相应“选项”内打“√”。</b>					
工作业绩 (至少选 1 项)	内容	选项	材料要求		
	1. 制定规范、规章、管理规定、发展规划等		提供正式发文复印件、制订发布单位对本人参与情况(排序)的证明。(人事部门盖章,复印件各需 1 份)		
	2. 完成厅局级立项研究课题		提供课题立项任务书、结题申请表或验收申请表、本人参与情况(排序)等材料复印件,在本人或单位位置处划线标识。(人事部门盖章,复印件各需 1 份)		
	3. 开发的新技术(新设备、新产品),或开发利用档案信息资源取得效益情况		出具开发项目相关复印材料、单位对本人参与(排序)情况、效益认可证明。(人事部门盖章,复印件各需 1 份)		
	4. 取得档案领域研究与实践成果获专业学会奖项情况		获奖证书或通知复印件。(人事部门盖章,复印件各需 1 份)		
理论研究成果 (至少选 1 项)	内容	选项	材料要求		
	1. 论文 1 篇		复印刊物封面、版权页、目录、文章并在目录页中划出申报者论文标题及页码。(人事部门盖章,复印件 1 份和原件随纸质材料提交)		
	2. 著作或专业教材、译作 1 部		复印刊物封面、版权页、目录、内容摘要、精选与本人相关的篇幅,并在目录页中划出申报者论文标题及页码。(人事部门盖章,复印件各需 1 份和原件随纸质材料提交)		
	3. 发明专利或行业标准 1 项		专利证书复印件、行业标准内容及发布通知复印件、出具参与排序和情况证明。(人事部门盖章,复印件各需 1 份)		

注：此页附在提交的工作业绩及理论研究成果相关材料前面，网上上传材料时，扫描成一个 PDF 文件；提交纸质材料时，用夹子夹成册。