附件3

材料填报及装订要求

1.所有材料、表格的填写均要求字迹工整、不得随意涂改。报送的材料应真实、完整、一致,不得漏项。

2.所有申报材料应统一装入档案袋内,档案袋正面应写明申报人姓名、手机号码、用人单位(推荐组织)、申报职称等信息,并列出申报材料目录,档案袋底端封口处应醒目地写上申报人姓名、手机号码、用人单位(推荐组织)。送审材料一般一人 1 袋,最多不超过 2袋,须统一使用牛皮纸材料袋,不得使用塑料文件夹或文件盒。

3.业绩材料的装订请严格按照附件2执行，特别注意按顺序装订。

4.用人单位(推荐组织)对申报材料进行严格把关,逐一审核原件后,在对应复印件上加盖公章。参评人员若无工作单位,工作单位栏的内容由推荐组织负责填写。凡未按要求加盖公章的申报材料,一律视为无效材料,将不予受理。

5.参评材料中有关业绩、资质等的有效时间为材料报送截止日期（2025年8月29日,含),其后取得的学历、奖项、专利、论著及业绩成果等,不作为本次参评的有效材料。