附件：

**送 审 材 料 目 录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 现任职资格 | |  | | | 申报资格 | | |  | |
| 单位 |  | | | | 地址 | |  | | | | |
| 电话 |  | | 手机 |  | | | | | 受理号 |  | |
| **序号** | **名 称** | | | **提 交 材 料** | | | | | | **要 求** | **实报** |
| **原件** | | **打印件** | | **复印件** | |
| 1 | 评审申报表 | | | 3 | |  | |  | | 加盖公章 |  |
| 2 | 工作业务小结 | | | 1 | |  | |  | | 加盖公章 |  |
| 3 | 论文/单项科技管理工作总结  （著作、刊物选交） | | | 1 | |  | |  | | 至少1篇 |  |
| 4 | 获奖、专利证书 | | | 递交材料时携带原件  （审核后退还本人）  复印件交评审机构留存 | | | | | | |  |
| 5 | 专业学历、学位证书 | | |  |
| 6 | 资格证书、聘书 | | |  |
| 7 | 身份证、居住证正反面  (超过有效期的须提供延续证明) | | |  |
| 8 | 其它反映水平材料 | | |  |  | | | | 各1 |  | 各1 |

注：申报材料按上述顺序依次放入文件袋中，并在文件袋的正面填贴送审材料目录。