

附件 5

材料审核及报送须知

一、材料审核。按属地管理原则，申报人所在单位要认真审查申报材料的合法性、真实性、完整性和时效性。申报单位管理人员应认真核对申报材料是否齐全，是否符合资格条件要求，相应栏目是否已加具意见并盖章。各单位人事部门须核对提交复印件的原件，并在复印件签署核对人姓名、注明日期、加盖公章方为有效。

二、评前公示。公示时间不少于 5 个工作日。公示内容须满足填写《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》及《广东省职称评审表》等的需要。要按规定将申报材料，特别是《（ ）级职称申报人基本情况及评审登记表》和单位的投诉受理部门及电话，同时在单位显著位置张榜或单位网站首页进行公示。其他申报材料放置在单位会议室等公共场所，以供查验。申报人所在单位应根据管理权限将审核合格的申报评审材料，以及《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》，按时报市人力资源与社会保障部门（县级及以下须经县人力资源与社会保障部门签署审核意见后再报送市人力资源与社会保障局人事部门审核。

三、材料时限。按省人社厅规定，申报材料的时效均截止于 2022 年 12 月 31 日，其后取得的业绩成果、学术成果等，不作为今年评审的有效材料。

四、材料送审。所属各市人力资源与社会保障部门或省直主管厅（局）人事部门签署审核意见，根据评审权限，由申报人所属市人力资源与社会保障部门或省直主管厅（局）人事部门集中报送评委会日常工作部门。如委托他人或本人送审材料，须由各市人力资源与社会保障部门或所在单位人事主管部门出示委托书并在送审材料时出示身份证明证件。凡送审的申报材料一律用不易破损的硬纸皮档案袋密封并加盖骑缝章，确保申报材料的真实性，否则不予受理。请按通知关于材料袋整理要求，规范整理

评审材料上报。

五、填报注意事项

(1)《广东省职称评审表》第13页“上级主管部门或本单位审核意见”栏必须签署意见并盖单位公章。“各县市（省直主管部门）人事部门审核意见”须由各县市人力资源部门签署意见并加盖公章。

(2)《广东省职称评审表》和《广东省初次职称考核认定申报表》由系统自动生成，若生成的表格出现跨页跳页等情况，自行对照原始表格调整（原始表格结构、字体和字号切勿改变），否则不予受理。所在单位人事部门应严格把好第一审核关，避免申报材料反复退回。