附件1

政工专业高（中）级职务任职资格

评审报送材料的目录及要求

一、推荐报告

单位（如有主管单位则需由主管单位提供）党委（党组）的推荐报告（需带有文头文号公章，主要负责人签字，附申报人员花名册、空岗证明）一式2份，申报人员花名册电子版1份。

县（区）有关单位需将材料统一报送至县（区）委宣传部，由县（区）委宣传部统一审核、报送。

破格申报人员还需提供破格报告（需带有文头文号公章）一式2份。

二、主卷材料

1.封面和目录；

2.《评审高级（中级）政工师任职资格简明登记表》1份；

3.《思想政治工作人员专业职务申报表》1份；

4.公示材料1份；

5.群众评议材料1份；

6.组织考核材料1份；

7.学历、学位证书复印件1份；

8.中级（初级）专业职务资格证书、聘书复印件1份；

9.政工专业代表作品复印件（按发表时间先后顺序排列；发表在期刊上的复印时需要带有CN刊号的封面、版权页、目录、正文，报纸上的需要带有CN刊号的刊头、版面号、正文）；

10.主要获奖（奖励）证书复印件（省部级以上表彰、奖励）1份,此条针对破格申报人员。

11.继续教育学时证明。

三、副卷材料

1.《评审高级政工师任职资格简明登记表》一式3份

（《评审中级政工师任职资格简明登记表》一式15份）；

2.《思想政治工作人员专业职务申报表》一式2份。

四、**事业单位报送时需提供本单位由市人社局下发的政工岗位设置文件复印件。**

五、原件审核

学历学位证书、任职（专业技术）资格证书、聘任证书、发表作品、获奖证件等须提供原件，现场审核后退回。

六、其他要求

1.所有证书材料复印件，均须由申报人所在单位人事部门审验真实性，并在复印件上签字、加盖公章。

2.获奖证书、论文作者系笔名的，须提供相关证明材料，由所在单位人事部门审验真实性，并签字、加盖公章。

3.推荐报告和主副卷材料应统一打印。**主卷材料按目录顺序装订，副卷材料无需装订**（按顺序放好即可，无需和主卷材料合订）。其中，《思想政治工作人员专业职务申报表》中的业务工作报告不超过1000字，重点突出思想政治工作业绩，主要包括本人开展的思想道德建设工作、政工队伍建设工作、培育选树的典型人物受到表彰情况、发表思政论文或出版思政著作、本人承担的基层宣讲与事迹报告等集中性思政教育活动任务、获得的思政工作表彰奖励等内容；组织考核材料不超过500字；群众评议材料不超过200字。

（1）纸张大小：一律用A4纸打印（相关材料复印件可按一定比例放大或缩小）。

（2）打印字体及字号等：

主标题——方正小标宋，二号

正文中一级标题——黑体，三号

正文——仿宋，三号

字间距：标准

字符间距：固定值31

（3）《评审高级（中级）政工师任职资格简明登记表》需正反打印在1张纸上，《思想政治工作人员专业职务申报表》需正反打印，其他材料单面打印。