**西南财经大学天府学院**

**职级申报材料打印装订要求**

**一、申报表**

1.按照申报表第2页列出的顺序放置材料。

2.申报表需胶印5份，1份原件，4份为复印件。

3.申报表填写完毕后请将红色批注删去。

4.申报表要求双面打印。

**二、支撑材料**

1.岗位工作业绩证明材料（限5项）；

2.贡献与成果证明材料（限5项）；

3. 科研成果

（1）任职期间发表文章的复印件（封面、有名字的目录页（作者名字应勾出）、文章页，按发表时间顺序排列）；

（2）出版书籍（含有作者名字的封面或扉页、出版时间页、前言、目录（勾出撰写章节）、封底）；

（3）在研科研项目：

* 项目负责人：立项证明文件+申报书封面页（有负责人姓名页）；
* 项目参研人：立项证明文件+申报书封面页（有负责人姓名页）+参研人员页。
* 结项科研项目：

项目负责人：结项证明文件+结项审批书封面页（有负责人姓名页）；

1. 获奖成果：复印获奖证书或批准文件扫描件。

5.上述材料均需提供原件，经审核后加盖审核章。

6.支撑材料应按排列顺序编写目录插入首页胶印，不超过1页。（目录根据自己的材料内容自拟）。

7.支撑材料装订要求：复印件纵向的表头在上，横向的表头在左摆放。

**三、材料包装**

1.所有材料应使用天府学院的标准档案袋妥善装袋，档案袋可以在人力资源管理处办公室领取。

2、职级申报表和支撑材料封面封底需白色硬纸。