《初任专业技术职称呈报表》填表说明

**一、填写要求**

（一）封面的“拟定专业技术职称”一栏必须填写系列和分支专业。

（二）在第1项“基本情况”旁边的空白处写上本人手机号码。贴照片的地方请贴好照片。

（三）第5项“主要学习经历”从低至高写（大学开始）。

（四）第6项“初任职称前工作情况”主要工作内容务必填写准确无误，在原单位的工作情况也建议写入，人事部门审查签章栏须现工作单位人事负责人签名并加盖现工作单位行政公章，注意每段工作经历都需要单位人事签字、盖章。

（五）第7项“个人工作小结”内容必须包括但不限于：基本情况、政治表现（德）、学识水平（识）、业务能力（能）、工作业绩（绩），整体内容须与申报专业相吻合。

（六）第8项“考核鉴定及审批意见”：认定初级，基层单位意见和呈报单位意见处均需单位相关负责人亲笔签名并写明“同意申报”的意见，加盖现工作单位行政公章。审批机关意见由芙蓉区职改办填写。认定中级，仅基层单位意见需单位相关负责人亲笔签名并写明“同意申报”的意见，加盖现工作单位行政公章。呈报单位意见由芙蓉区职改办填写。

（七）呈报表中的申报单位必须与公章名称一致，不一致的视为无效材料，不予受理。

（八）表格不允许留有空白，没有相关材料的地方请填“无”。

**二、格式要求**

（一）不得更改表格样式，随意变更表格内容。

（二）除手写签字的部分，其他地方均打印。一式二份，双面打印并胶装成册（单页打印不受理）。