材料填报及装订要求

1.所有材料、表格的填写均要求字迹工整、不得随意涂改。报送的材料应真实、完整、一致，不得漏项。

2.所有申报材料应统一装入档案袋内，档案袋正面应写明申报人姓名、手机号码、用人单位（推荐组织）、申报职称等信息，并列出申报材料目录，档案袋底端封口处应醒目地写上申报人姓名、手机号码、用人单位（推荐组织）。送审材料一般一人1袋，最多不超过2袋，须统一使用牛皮纸材料袋，不得使用塑料文件夹或文件盒。

3.用人单位（推荐组织）需填写《专业技术职称资格参评人员花名册》（各层级分别造册），与申报材料一并提交，一式两份。

4.用人单位（推荐组织）对申报材料进行严格把关，逐一审核原件后，在对应复印件上加盖公章。参评人员若无工作单位，工作单位意见栏的内容由推荐组织负责填写。凡未按要求签名和加盖公章的申报材料，一律视为无效材料，将不予受理。