**申报纸质材料装订标准**

第一分册装订顺序：1.封面目录；2.《网报材料与纸质材料一致承诺书》；3.《单位同意申报证明》；4.学历（学位）证书复印件；5.现专业技术资格证书或职业资格证书复印件；6.现专业技术职务聘任证明材料（选填项）；7.专业技术人员年度考核表；8.公示结果证明原件；9.继续教育证书、专业研修班结业证书以及参加相关业务培训、学习的有效证明材料复印件（事业单位需提供《镇江市专业技术人员继续教育公需科目培训考核合格证明》，企业单位需提供《镇江市专业技术人员继续教育专业科目培训考核汇总表》）；10.个人获奖证书复印件（集体获奖证书需提供本人在该项目中所承担工作的证明材料）；11.专利证书复印件以及经济效益和社会效益证明。

第二分册装订顺序：1.封面目录；2.任职以来专业技术工作经历和技术工作总结；3.发表的论文、论著或译著的期刊封面、目录、文章等复印件或专项研究报告、技术分析报告等；4.个人业绩证明材料。包括个人项目或集体项目成果材料（集体项目须提供本人在该项目中所承担的工作材料），对重大项目和关键技术问题的总结、分析、报告等材料，技术标准、产品研发和技术文件的编写、发布、实施等材料，项目招投标、承包、施工、验收等材料，主持或承担项目获得的社会效益与经济效益材料等。

请将以上材料按分册目录标注顺序分别装订成册。《专业技术资格评审申报表》和《申报系列级专业技术资格人员简介表》

不需要装订。