

## 2023 年度广东省人力资源管理专业人员 高级职称填报指南

### 一、申报材料清单及填报要求

申报评审相关表格在“广东省专业技术人才职称管理系统”（网址：<https://ggfw.hrss.gd.gov.cn/gdweb/ggfw/web/pub/ggfwzyjs.do>）的具体评审通知附件中下载。申报材料的填报注意事项简要说明如下，供参考。

（一）《（）级职称送评材料目录单》（表一）。申报人根据本人实际情况填写系列（经济系列）、专业（人力资源管理）、职称（高级人力资源管理师或正高级人力资源管理师）的申报信息。A4 纸单面打印，一式 1 份，粘贴于送评材料袋正面上，单位名称处加盖公章。

（二）《广东省职称评审表》（表二）。通过“广东省专业技术人才职称管理系统”注册填报并自动生成打印，或使用下载表格填写（必须与网上填写内容一致）。此表共 16 页，总页码不予改变，如需增加页数，请按附加页格式跟随原页码，如第 4 页共 6 页，附加页码为 4-1、4-2... 4-6 页，以此类推。生成的表格如不整齐或出现跨页或错页等问题，需手工进行调整。A4 纸双面打印，一式 1 份。

**（三）《（）级职称申报人基本情况及评审登记表》（表三）。**必须对照资格条件填写表中“本人自评认为具备专业技术工作经历(能力)条件第×项、业绩成果条件第×项之规定”的内容。业绩成果、论文著作要与本人所申报专业相符或相关。A3 纸竖排打印，一式 20 份（其中 1 份为原件）。

**（四）《证书、证明材料》（表四）。**表格 A4 纸双面打印，一式 1 份。《证书、证明材料》**第 1-5 页相应位置粘贴：**学历学位证书、非学历教育证书、现专业技术职称证书及聘任证书（证明）、继续教育证书等材料复印件各 1 份。**第 6 页粘贴：**高级经济专业技术资格考试（人力资源管理专业）合格凭证、与个人工作经历相同的连续 6 个月以上的社会保险缴纳凭证或所在单位（档案保管部门）出具的在职在岗证明材料。

**（五）《业绩、成果材料》（表五）。**即取得现专业技术职称以来所获相关奖励、成果、专利、论文、论著及其他方面的业绩成果证明材料，或本人作为主要参与者完成的项目获得社会、学术团体或专业主管部门评价、鉴定证书、文字评述等材料。非个人的项目，应注明个人的排列名次。表格 A4 纸单面打印，一式 1 份。**论文需提交原件和复印件各 1 份**，其中复印件应复印论文期刊封面、扉页（出版时间、刊号）、目录及本人论文正文页，提供外文论文需提交正文原文翻译。提供的经济效益需有本单位证明。若无对应材料可在

相应页面处手写“无材料”并签名。

**（六）《贴职称证相片、身份证复印件页》（表六）。**

表格 A4 纸双面打印，一式 1 份，仅需粘贴身份证正反面复印件。

**（七）《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》**

**（表七）。**填写单位纪检（人事部门）核实意见、上级人事部门意见，并分别加盖公章。A4 纸单面打印，一式 1 份。

**（八）申报人年度考核材料。**提交近 5 年（2019 年-2023 年）申报人的年度考核材料复印件，模板可参照《专业技术人员年度（聘任期满）考核登记表》（表八）；单位考核结论应明确“优秀、合格、基本合格、不合格”各等次。A4 纸双面打印，一式 1 份。

**（九）专业技术工作报告（表九）。**是对本人任现专业技术职称以来的全面系统总结，突出反映本人专业技术工作经历、取得的主要业绩成果和学术成果，特别要对照《人力资源管理专业人员职称评价基本标准》中的资格条件，对应列出本人自评认为符合职称评审条件的理由（如符合第几项），并列举主要业绩 2 项以上。报告 2500 字以内，A4 纸双面打印，一式 1 份（需本人手写签名）。

**（十）《申报人、申报单位诚信承诺书》（正文附件 5）。**

A4 纸单面打印，一式 1 份。

**（十一）《关于报送人力资源管理专业高级职称申报材**

料的函》（正文附件 6）。A4 纸打印，一式 1 份。

（十二）《广东省跨区域、跨单位流动专业技术人员职称确认表》（表十）。跨区域、跨单位流动专业技术人员申请职称确认提交此表，A4 纸单面打印，一式 1 份。

（十三）其他。申报转系列评审晋升和跨区域跨单位流动专业技术人员重新申报评审和确认，应由提交原职称证书、职称评审表原件或经档案保管部门盖章的复印件。

## 二、注意事项

（一）以上材料除《（ ）级职称送评材料目录单》（表一）需粘贴在送评材料袋封面外，其余各项均需独立装订，按顺序归类，用不易破损的加厚牛皮纸档案袋密封并加盖骑缝章，按申报程序报送。未经密封盖章的材料不予受理。评审材料报送省高评委办公室后，不再对材料进行调整和补充。

（二）申报人按照本人申报的级别和专业技术岗位情况，对照评审条件和相关政策认真填写表格。栏目不得留有空白，文字表述清楚，内容必须真实准确，没有内容根据表格要求填写“无”。

（三）前款申报材料第（一）、（二）、（三）、（九）、（十一）、（十二）项需提交与纸质材料内容一致的电子版，拷贝到 u 盘或刻录光盘，与纸质材料同步报送。