

# 汉江水利水电(集团)有限责任公司

## 部门文件

部人资〔2016〕94号

---

### 关于做好 2016 年度职称评审工作的通知

集团公司所属各单位、机关各部门，集团各成员单位：

根据水利部职改办《关于做好 2016 年度职称评审工作的通知》（职改办〔2016〕12 号）精神，为做好汉江集团公司 2016 年度职称评审工作，现将有关事项通知如下：

#### 一、评审组织方式

##### （一）自行评审。

由汉江集团公司职改办组织评审的有：水利工程系列副高级、中级。

##### （二）报水利部评审。

报水利部职改办组织评审的有：水利工程系列正高级，经济、会计系列副高级，政工系列副高级及中级。

## 二、申报要求

### （一）申报条件。

申报工程系列专业技术资格，必须符合水利部规定的相应申报条件；申报经济、会计、政工三个系列专业技术资格，按水利部《关于印发经济、会计、政工三个系列职称评审条件的通知》（水人事〔2015〕483号）中规定的相应申报条件执行。

### （二）职称考试。

#### 1. 职称外语考试。

申报各类专业技术资格，需取得相应类别等级全国职称外语考试合格证书。水利部确定 2016 年度合格线为 50 分，达到水利部合格线，但未达到全国通用标准的考试成绩，仅在当年申报有效。如符合免试条件，须提交免试审批表。

#### 2. 职称计算机考试。

申报副高级及以下各类专业技术资格，需参加全国职称计算机考试并取得规定数量模块的合格证书（副高级为 4 个，中级为 3 个），或参加部职改办组织的相应等级的计算机考试并取得合格证书。如符合免试条件，须提交免试审批表。

#### 3. 职称专业理论考试。

申报副高级及以下专业技术职务资格，需取得职称专业理论考试合格证书或达到水利部规定的合格线。其中：申报高级

会计师的人员，应参加全国高级会计师资格考试取得合格成绩，达到水利部确定的 50 分合格线，但未达到全国合格标准的考试成绩，仅在当年申报有效；其他专业申报人员，应参加水利部组织的相应专业理论考试，并取得合格证书。

### （三）教育培训。

根据水利部规定，自 2013 年起，教育培训成为申报专业技术资格的必备条件。2016 年度职称申报教育培训须满足参评前 5 年累计参加各类培训时间达到 3 个月（或 550 学时），或 2013 年不少于 72 学时、2014 年~2016 年每年不少于 90 学时）的要求，否则不得申报。

## 三、申报材料及要求

### （一）单位上报材料。

1. 《2016 年度\_\_\_\_专业\_\_\_\_级专业技术职务任职资格申报人员一览表》（附件 1）1 份，分系列、分级别打印，与电子版一并上报。

2. 《2016 年度专业技术职务任职资格申报人数统计表》（附件 2）。

### （二）个人申报材料。

#### 1. 申报方式。

报部评审的专业，实行个人纸质申报与网上申报相结合的方式进行。纸质申报材料必须与网上申报材料各项内容填写一致，各项内容字数应控制在 600 字以内。

## 2. 申报材料。

(1)《专业技术职务任职资格评审表》(附件 3),一式 1 份, A4 纸双面打印,单独装订,不能另作封面,不得更改表格的格式或夹杂其他材料。

(2)必备条件材料:按照部统一规定的格式提交,必备条件材料独立装订、一式 1 份,不得超过 20 页(附件 4)。

(3)教育培训材料:培训证明材料均以水利行业培训证书实际登记为准,部管干部在中国水利教育培训网上的培训登记可作为培训证明,其它单位出具的证明无效。教育培训材料独立装订、一式 1 份(附件 5、附件 6、附件 7)。

(4)专业技术资格申报材料(附件 8),须严格按照部部职改办统一规定的格式提交,双面印刷,力求简洁精练、突出重点。其中:

### ①报部评审材料。

水利工程系列正高级:经历能力(限 100 页以内)、业绩成果(限 200 页以内)、论文著作(限 60 页以内)3 个部分独立装订为 3 册,各一式 2 份,每册含封面、材料目录、个人业务总结(限 2000 字以内)及相应申报材料。

经济、会计、政工系列:经历能力、业绩成果、论文著作 3 个部分合订为 1 册(限 300 页以内),一式 2 份,含封面、材料目录、个人业务总结(限 2000 字以内)及申报材料。

### ②自行评审。

水利工程系列（副高级、中级）：经历能力、业绩成果、论文著作 3 个部分合订为 1 册（限 400 页以内），一式 1 份。个人业务总结与必备材料合订为 1 册。

#### **四、网上申报及相关表格下载**

##### **（一）网上申报。**

申报人自行登录水利部职称申报信息系统（<http://zcsb.mwr.gov.cn/shenbao>）进行网上填报。职称申报系统开放及关闭时间另行通知。

##### **（二）表格下载。**

各类申报材料的格式以及相关表格，均可在中国水利人才网“职称工作”专栏（<http://rencai.chinawater.net.cn>）或汉江集团信息网查询、下载。

#### **五、其他要求**

（一）申报人在申报材料中应提供能够说明本人在各类经历和业绩成果中所发挥作用（负责、主持、协助主持、骨干和一般参与）的有关辅助性证明材料。

（二）所属单位人事部门应对本单位申报人员个人纸质申报材料及其各类证明材料的原件认真审核后，在申报材料上加盖单位人事部门的公章，特别应对申报人教育培训达标情况进行严格把关，并在个人纸质申报材料“个人基本信息审核表”相应栏目中审核签字盖章。申报材料上报前在一定范围内进行不少于 7 个工作日的公示，经公示无异议，出具公示合格证明。

申报人不符合申报条件、申报材料不符合要求的，人力资源部一律拒绝受理。

（三）属于破格、转系列申报及外语、计算机免试的申报人员，应填写规范的审批表，报汉江集团公司人力资源部审批。

（四）申报人提交的个人申报材料，必须真实、准确、完整、规范，汉江集团公司人力资源部及长江委人劳局将分别针对申报人的必备条件及申报材料的真实性进行随机抽查，凡弄虚作假一经查实，3年内不得申报，并按规定追究相关人员责任。

（五）要求按照部统一规定格式提交，不得擅自更改规范格式。材料不要过度包装。申报材料中凡涉及时间，一律写成YYYY.XX格式，例 2015.04。

（六）水利工程系列（正高级、副高级、中级）、经济系列副高级、会计系列副高级、政工系列（副高级、中级），按本通知要求组织申报，不收取评审费；由水利部职改办委托有关单位评审的其他系列，按委托单位确定的标准由水利部人才中心代收代缴，另行发文通知。

## 六、报送时间

请各单位于 2017 年 1 月 23 日前将申报材料、相关表格及经审核的申报人员材料中目录部分的 PDF 文件上报、上传至汉江集团公司人力资源部评鉴科，逾期不报的，一律不予受理。

联系人：王盈盈 郑 飞

联系电话：027-63375690 027-63375691

- 附件：1. 2016 年度\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_ 级专业技术职务任职资格申报人员一览表
2. 2016 年度专业技术职务任职资格申报人数统计表
3. 专业技术职务任职资格评审表
4. 专业技术资格必备条件申报材料
5. 专业技术资格教育培训申报材料
6. 申报专业技术资格培训达标证明
7. 培训信息汇总表
8. 专业技术资格申报材料



附件 1

2016 年度\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_级专业技术职务任职资格申报人员一览表

单位（盖章）：

审核人：

填表人：

编号	姓名	单位	性别	行政职务	级别	参加工作 时间	从事 专业	毕业院校 及专业	学历	学位	毕业 时间	原资格 名称	取得 时间	职称 外语	计算机	专业 理论	培训 要求	附加分	申报 类型	备注

附件2

## 2016 年度专业技术职务任职资格申报人数统计表

单位（盖章）：

级别 \ 系列	工程	经济	会计	政工	合计
正高					
副高					
中级					
合计					

审核人：

填表人及电话：

## 专业技术职务任职资格评审表

单 位：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_

现任专业  
技术职务：\_\_\_\_\_

评 审  
任职资格：\_\_\_\_\_

填表时间： 年 月 日  
中华人民共和国人事部制

# 填 表 说 明

1. 本表供评审专业技术职务任职资格使用。1—7 页由被评审者填写，8—11 页由人事组织部门填写。填写内容应经人事组织部门审核认可。

2. 本表可用钢笔、毛笔填写或电脑打印，内容要具体、真实，字迹要端正、清楚。

3. “最高学历”的“毕(肆、结)业时间”，应将非选择项用笔划去；“懂何种外语，达到何种程度”，应写明掌握外语的读、写、听、说及笔、口译能力。

4. 填报人不得随意更改本表格式，不得夹带不相关材料。

## 基 本 情 况

姓 名	现 名		性 别		民 族		相 片
	曾用名		出生日期	年 月 日			
出 生 地			标准工资				
参加工作时间			年 月 日		身体状况		
最 高 学 历	毕(肄、结) 业时间	学 校	专 业		学 制	学 位	
现任专业技术职务及 任职时间					现从事何种专 业技术工作		
专业技术职务任职资 格(取得时间及审批 机关)							
现(兼)任 行政职务及任职时间							
何时加入中国共产党 (共青团)任何职务							
何时何地参加何种民 主党派任何职务							
参加何种学术团体, 任何种职务有何社会 兼职							
懂何种外语, 达到何 种程度							





## 任现职前主要专业技术工作业绩登记

起止时间	专业技术工作名称 (项目、课题、成果等)	工作内容, 本人起何作用 (主持、参加、独立)	完成情况及效果 (获何奖励、效益或专利)

## 任现职后主要专业技术工作业绩登记(一)

起止时间	专业技术工作名称 (项目、课题、成果等)	工作内容, 本人起何作用 (主持、参加、独立)	完成情况及效果 (获何奖励、效益或专利)

## 任现职后主要专业技术工作业绩登记(二)

起止时间	专业技术工作名称 (项目、课题、成果等)	工作内容，本人起何作用 (主持、参加、独立)	完成情况及效果 (获何奖励、效益或专利)

## 著作、论文及重要技术报告登记

日期	名称及内容提要	出版、登载获奖或在学术会议上交流情况	合(独)著、译

## 考试成绩及答辩情况

日 期	考试种类	考试科目	考试成绩	组织考试单位
答 辨 情 况	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>负责人：</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>公 章</p> <p>年 月 日</p> </div> </div>			

## 年度及任职期满考核结果

负责人：

公 章

年 月 日

# 单 位 推 荐 意 见

基 层 单 位 意 见

负责人：

公 章  
年 月 日

呈 报 单 位 意 见

负责人：

公 章  
年 月 日

## 评 审 审 批 意 见

专家评议组或同行专家意见	<p style="text-align: center;">评议组专家签字：_____ 年 月 日</p>					
评审组织意见	总人数	参加人数	表 决 结 果			备 注
			赞成人数		反对人数	
	<p style="text-align: center;">评委会主任签字：_____ 公 章 _____ 年 月 日</p>					
人事或职改部门审批意见	<p style="text-align: center;">负责人：_____ 公 章 _____ 年 月 日</p>					

附件 4

材料 编号	部 职 改 办 编 号	
	呈 报 单 位 编 号	

# \_\_\_\_专业技术资格申报材料 必备条件

申 报 人 姓 名	
申 报 资 格 名 称	
呈报单位（盖章）	

## 信息审核表

<b>个人基本信息</b>	姓名		性别		出生年月		
	身份证号				工作时间		
	工作单位				呈报单位		
	行政职务				行政级别		
	从事专业		专业工龄		联系方式		
<b>必备条件信息</b>	申报资格名称						
	申报依据学历	学历		学位		现任职资格	专业名称
		毕业院校及专业					资格名称
		毕业时间					取得时间
	职称外语		合格 ( ) 免试 ( )			培训达标	
	计算机		(申报正高级专业技术资格不填此项)			专业理论	(申报正高级专业技术资格不填此项)
	申报类型	正常申报				破格申报	学历破格( ) 资历破格( )
		转系列	经济		考取经济师时间		年
			会计		考取会计师时间		年
			其他		到现岗工作时间		年
	比照申报						
<b>诚信承诺</b>	本人承诺：本人所提交申报材料真实、如有不实，按造假论处，愿接受组织处理，且3年内不申报任何专业技术资格。					承诺人签字	
<b>材料审核</b>	审核情况		审核单位				
			工作单位(签字、盖章)		呈报单位(签字、盖章)		部职改办
	初审						
	复审						

# 必备条件证明材料目录

序号	材料名称	页码范围
1	本次申报职称所依据的学历学位证书复印件	
2	专业技术资格证书（或批准文件）复印件	
3	职称外语考试合格证书或考试成绩单复印件或免试证明	
4	职称计算机考试合格证书复印件或免试证明（申报正高级专业技术资格不填此项）	
5	职称专业理论考试合格证或成绩单复印件（申报正高级专业技术资格不填此项）	
6	单位出具的教育培训合格证明	
7	特殊申报类型（破格、转系列、比照）审批表	

## 材料要求：

- 1、该材料只包括必备条件相关材料，不得超过 20 页。
- 2、该材料独立装订，1 式 1 份。

## 注意事项：

- 1、学历、资历及各类合格证书证明复印件，须清晰可辨，不得涂抹，由所在单位人事部门审核盖章予以确认。
- 2、学历、学位及资历证明：学历、学位及资历（资格）证书复印件，只需提供本次申报有效依据的证书复印件。
- 3、职称外语考试：需提供职称外语考试合格证书或成绩单复印件，符合免试条件的，由所在单位出具免试证明。
- 4、计算机考试：需提供职称计算机考试合格证书复印件，参加全国计算机应用能力考试合格的人员，应提交相应数量模块的合格证书复印件，符合免试条件的，由所在单位出具免试证明。
- 5、专业理论：需提交专业理论考试合格证书复印件，申报高级会计师资格的人员，应提交参加全国高级会计师专业理论考试合格证书或考试成绩单复印件。
- 6、教育培训合格证明：按照水利行业统一颁发的培训证书登记的培训时间，由申报单位统一出具，并加盖公章予以确认。

材料 编号	部 办	职 编	改 号	
	呈 位	报 编	单 号	

# \_\_\_\_专业技术资格申报材料

## 教育培训

申 报 人 姓 名	
申 报 资 格 名 称	
呈报单位（盖章）	

**材料要求：**

1、该材料只包括教育培训相关材料，包括封面、培训信息汇总表及相关证明。汇总表中的内容请按时间顺序填写。

2、该材料独立装订，一式 1 份。

附件6

## 申报专业技术资格培训达标证明

申报人姓名：\_\_\_\_\_

经审核该同志本人培训证书原件并核算，2012年以来该同志参加教育培训累计天数达到3个月（或550学时）或2013年、2014年、2015年和2016年均达到12天（或90学时）要求。特此证明。

**单位公章**

年 月 日

所在单位审核人		审核人联系电话	
呈报单位复核人		复核人联系电话	
<b>申报人参加教育培训情况</b>			
<b>参加教育培训情况</b>	<b>累计天数/学时</b>	<b>标准要求</b>	
1、2012年以来参加教育培训累计天数		3个月/550学时	
2、2013年参加教育培训累计天数		12天/72学时	
3、2014年参加教育培训累计天数		12天/90学时	
4、2015年参加教育培训累计天数		12天/90学时	
5、2016年参加教育培训累计天数		12天/90学时	
<b>备注：</b>			
<p>1、满足上述第1条或同时满足第2、第3、第4条、第5条为合格。</p> <p>2、本证明由申报人所在单位组织人事部门在审核申报人教育培训登记证书原件的基础上出具。</p> <p>凡发现或被举报并证实单位出具或申报人提供不真实教育培训证明行为的，部职改办将对审核人及所在单位进行通报批评，同时取消申报人3年（含当年）的参评资格。</p>			

附件 7

### 培训信息汇总表

序号	培训班名称	培训内容	培训形式	起止时间	主办单位	承办单位	培训学时	备注

附件 8

材料 编号	部 职 改 办 编 号	
	呈 报 单 位 编 号	

# \_\_\_\_专业技术资格申报材料

申 报 人 姓 名	
申 报 资 格 名 称	
呈报单位（盖章）	

# 材料目录

材料名称		页码范围
业务总结		
经历能力材料	第一条 (A1) 的材料	
	第二条 (A2) 的材料	
	第三条 (A3) 的材料	
	第四条 (A4) 的材料	
	第五条 (A5) 的材料	
	第六条 (A6) 的材料	
业绩成果材料	第一条 (B1) 的材料	
	第二条 (B2) 的材料	
	第三条 (B3) 的材料	
	第四条 (B4) 的材料	
	第五条 (B5) 的材料	
	第六条 (B6) 的材料	
	第七条 (B7) 的材料	
论文著作材料	第一条 (C1) 的材料	
	第二条 (C2) 的材料	
	第三条 (C3) 的材料	
	第四条 (C4) 的材料	

## 材料要求：

1、该材料包括经历能力、业绩成果、论文著作三部分的相关材料，经济、会计、政工系列不超过 300 页，工程系列副高级、中级不超过 400 页。

2、本格式适用于经济、会计、政工系列以及工程系列副高级、中级，经济、会计、政工材料一式 2 份，工程系列副高级、中级一式 1 份，每份合订为 1 册。

## 注意事项：

1、申报人在申报材料中应提供其在相应经历能力、业绩成果中发挥作用（主持人，负责人；协助主持人、骨干人员；一般参与人员）的证明材料，专业工作年限及申报期内年度考核结果以单位证明为准，没有相关证明或所提供的证明不足以证明其经历或业绩真实性的材料不予赋分。

2、具有承担重要工程建设、课题研究、标准规范制定、重大调研项目等经历的，应提供相应合同、课题研究报告、调研报告、技术标准、规程规范等成果材料的封面、署名页复印件等能够证明承担有关专业技术工作的材料及其在相应工作中发挥作用的文字记载复印件。

3、取得项目成果，应提供上级业务主管部门出具的审查鉴定结论或专家评价意见等证明材料。

4、获得各类奖励的，须提供获奖的个人证书复印件及证明其在相应工作中作用的文字记载材料复印件。

5、主持或参加完成的项目成果被上级主管部门认可或被上级机关采纳，编写的标准、规范、规划等被上级主管部门颁布、印发的，应提供上级业务主管部门出具的证明、能够证明个人在相应工作中发挥作用的文字记载材料复印件以及标准、规范、规划等成果材料的封面、署名页、目录页及成果材料的前 3 页的复印件，不要附成果材料的全文。

6、专著、译著须提供封面、版权目录页以及著作前 5 页的复印件，合著（译）的须提供能说明本人撰写（或翻译）的字数及合著（译）作者的证明材料。

7、发表的文章必须为本专业相关的文章。提供有关刊物封面、版权页、目录页、论文内容的复印件。

8、在各类学术会议上发表的论文，应提供学术会议汇编的论文集封面、目录页、署名页复印件，或其他有关证明材料。

9、撰写的业务总结、调研报告等，应提供相应成果材料的首页、目录页、署名页复印件及证明其在相应工作中作用的文字记载材料复印件。

# 个人业务总结撰写要求

字数控制在 2000 字左右，按照以下提纲撰写。

## 一、基本情况

包括个人基本信息、学习及工作经历、专业理论水平等。

## 二、基本条件

1. 满足申报条件要求的学历学位、毕业院校、毕业时间、所学专业等情况，最高学历学位、毕业院校、毕业时间、所学专业情况；

2. 专业技术资格取得时间及聘任时间；

3. 外语、计算机、专业理论考试情况（或符合外语、计算机免试条件的情况）；

4. 参加各类培训及继续教育情况。

## 三、经历与能力

对照评审条件要求，简述个人参加工作以来的主要专业技术工作经历及在工作中担任的职务、角色和发挥作用情况。

## 四、业绩成果

对照评审条件，简述任现资格以来本人取得的主要业绩成果及本人发挥作用情况。

## 五、论文著作

对照评审条件，简述任现资格以来，本人撰写、发表的论文、著作等情况。包括：发表论文的刊物名称、论文题目及发表时间，出版的专著名称、本人撰写字数情况等。



