附件1

2024年度艺术中初级职称申报材料清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 具体要求 | 应交盖章纸质材料份数 | 备注 |
| 初级 | 中级 |
| 1 | 职称申报诚信承诺书 | 详见附件表格。 | 1 | 1 | 另附PDF电子版 |
| 2 | 空岗证明 | 实行评聘合一的事业单位须提供由编制或人事主管部门盖章的空岗证明 | 1 | 1 | 原件 |
| 3 | 申报艺术系列中初级职称人员简明表 | 详见附件表格，须A3打印。 | 1 | 1 | 另附PDF电子版 |
| 4 | 专业技术职务任职资格评审表 | 详见附件表格，填写内容应与简明表完全一致。 | 2 | 3 | 另附PDF电子版 |
| 5 | 学历、学位证书 | 1.凡在教育部学信网能正常查询到学历、学位证书信息的专业技术人员，在我省申报职称评审时，不再要求提供原件和复印件，但须提供学历、学位证书编号及验证码或学信网查询结果截屏；2.在国外取得的学历、学位应提供教育部门认可的学历认证证明。 | 1 | 1 | 另附PDF电子版 |
| 专业技术职务资格证书 | 提供已持有的职称证书，含转系列申报。 | - | 1 | 另附PDF电子版 |
| 聘任情况证明 | 1.事业单位编内人员应提供《厦门市事业单位工作人员聘任情况审批表》，档案管理单位加盖印章,日期须完整；2.非在编人员、事业单位编外人员提供劳动合同、《本单位非在编拟设专技岗情况一览表》和《非在编人员花名册》；3.企业人员提供劳动合同。 | 1 | 1 | 另附PDF电子版 |
| 业绩成果证明 | 需附业绩成果证明目录。证明材料包含获奖、荣誉、设计方案、节目单、结项通知等。中级职称申报人员（初级不做硬性要求）和非本专业或相近专业毕业申报者、新文艺群体申报者，另须提供代表作1件（在目录中标注，证明材料放在最前），即由本人创作、能代表本人专业技术能力水平的作品，详见《艺术系列代表性成果提交指南》，用稿证明一律不予认可；申报中级职称的文艺院团艺术专业人员还须提供参与本单位演出场次证明，非国有文艺院团的提供参加文旅行政部门组织的志愿服务活动证明。 | 1 | 1 | 另附PDF电子版 |
| 继续教育证明 | 每年不少于90学时，公共课30分，专业课60分。其中，中级职称申报人员须由市人社局核验并开具合格证明，初级职称申报人员须由主管部门核验并开具合格证明。 | 1 | 1 | 另附PDF电子版 |
| 年度考核证明 | 提供不少于任职所要求年限的《年度考核表》，档案管理单位加盖印章,日期须完整。自由职业者申报职称的年度表现应在个人业务总结中体现，内容包括但不限于遵守宪法和法律法规、坚持马克思主义文艺观、遵守职业道德和敬业精神、业绩和学术成果等情况，不再另行提供年度考核材料。 | 1 | 1 | 另附PDF电子版 |
| 6 | 单位推荐意见 | 单位对申报人的思想政治表现、工作能力、主要业绩成果等情况作出综合评价并加盖用人单位公章，破格申报中级职称人员的须说明具体情况及理由。 | 1 | 1 | 另附PDF电子版 |
| 7 | 个人业务总结 | 本人签名并加盖用人单位公章，破格申报中级职称人员的须说明具体情况及理由。 | 1 | 1 | 另附PDF电子版 |
| 8 | 艺术总结 | 中级职称申报人员（初级不做硬性要求）应提交独立撰写的艺术总结1篇，对自己的艺术成果和创作经验进行理论总结。期间如有独立撰写并正式发表的本专业学术论文，可按以下要求提交：1.复印封面、封二、封底、目录和全文后盖章；2.论文属合作撰写，须提交双方作者所承担的内容的有效证明；3.所提交的论文要求在合法理论刊物上正式发表，刊用件、约稿函、用稿证明等一律不予受理，发表在增刊、套刊、电子刊、一号多刊以及假冒伪造刊物上的论文一律不予认可。 | 1 | 1 | 另附PDF电子版、期刊原件 |
| 9 | 艺术中初级职称学术水平、业绩成果综合评价汇总表 | 可选择由本人创作的且能代表本人专业技术能力水平的学术专著、学术文章、代表性作品作为代表性成果，填入汇总表“代表作”栏中。 | 1 | 1 | 另附WORD电子版 |
| 10 | 中初级专业技术职务任职资格证书备案表 | 详见附件表格。 | 1 | 1 | 另附WORD电子版 |
| 11 | 参加论文答辩人员简明情况表 | 仅限破格申报中级职称人员填写。 | - | 1 | 另附WORD电子版 |
| 12 | 彩色近照 | 初级1寸，中级2寸。电子版照片格式为JPG，底色不限，“申报专业\_姓名.jpg”命名。 | 1 | 1 | 原件, 另附JPG电子版 |
| **注意事项** | 1.所有材料统一采用仿宋\_GB2312字体并**双面打印**，**复印件应每页加盖用人单位公章，注明“属原件复印”，审核人签名；** 2.表格下载后不得改变格式内容，所有材料按顺序组装后用长尾夹固定；3.所有材料中，申报人所在单位应准确完整填写，其中劳务派遣非在编人员单位名称应写明派遣单位，如厦门高新人才开发有限公司派遣至xxxx单位，编外人员应写明编外，如xxxx单位（编外人员）；4.所有材料相同事项应内容一致，电子文档应与纸质材料一致，电子文档请统一打包发送至wlj\_rsc@xm.gov.cn，纸质材料可报送或直接邮寄至市文旅局职改办，地址：厦门市体育路95号厦门市文化和旅游局508室，联系人谢雯，联系电话5371912。 |