

岳阳市自然科学传播专业职称改革工作 领导小组办公室文件

岳科播职改发〔2026〕1号

关于做好2026年度全市科学传播专业职称 评审工作的通知

各县市区科协，各有关单位：

为切实做好2026年度全市科学传播专业职称评审工作，确保参评人员顺利完成本年度职称申报，现就有关事项通知如下。

1. 初、中、高级职称个人申报和单位审查的方式、条件、流程等严格按照市人社局《关于做好2026年度全市职称评审工作的通知》执行。

2. 各层级职称评价标准严格按照《湖南省自然科学研究系列（科学传播专业）职称评价办法》（湘人社规〔2025〕17号）执行。特别注意，已取得其他专业职称的人员，在科学传播专业岗位工作满1年并考核合格，可转评同层级科学传播专业职称，其任职资历可与原任职资历连续计算。

3. 高级职称采取专家综合评审和面试答辩相结合的方式，初、中级职称采取专家综合评审方式。评审时间暂定 10 月中旬，具体时间另行通知。2026 年，由于中、高级职称申报人数有限，拟委托省科学传播专业高级职称评审委员会评审。

4. 用人单位、行业主管部门、县市区人社部门于 7 月 24 日前完成参评人员线上资格审查材料的申报审核，并按要求按流程将审核结果提交至市人力资源和社会保障局审核。

5. 全市职称申报参评的纸质材料集中报送时间为 7 月 20 日至 24 日，逾期不予受理。材料接收地址（市人社局办公大楼三楼拟设置办公区域）。

6. 参评材料中有关业绩、资质等的有效时间截止到 8 月 31 日（含），其后取得的学历、奖项、专利、论著及业绩成果等，不作为 2026 年度有效参评材料。

7. 各县市区科协和有关单位要高度重视科学传播专业职称评审工作，积极动员本地、本单位的相关人员参评，并及时向市科学传播专业职改办反馈工作推进过程中遇到的问题，确保职称评审工作顺利推进。

8. 各参评人员要仔细阅读文件，严格按照要求准备材料，把握时间节点，规范材料报送，确保顺利完成线上和线下的申报。相关文件网址如下：

（1）市人社局关于做好 2026 年度全市职称评审工作的通知 (https://rsj.yueyang.gov.cn/7762/7766/content_2381675.html)

(2) 湖南省自然科学研究系列(科学传播专业)职称评价办法 (<https://www.hnast.org.cn/xwzx/tzgg/694209696936069.shtml>)

市自然科学传播专业职称改革工作领导小组办公室地址:
岳阳市科协办公楼六楼 609 组宣部 8613553

附件:

1. 资格审查材料要求
2. 业绩评审材料要求
3. 材料填报及装订要求

岳阳市自然科学传播专业职称改革工作
领导小组办公室
2026年7月8日



岳阳市自然科学传播专业职称改革工作领导小组办公室 2026年7月8日印发

附件1

资格审查材料要求

序号	材料名称	份数	具体要求
1	最高学历、学位学信网认证截图（复印件）	1	无法在学信网上查询到的，可用最高学历、学位证书复印件代替，截图或复印件上需加盖所在（送审）单位公章和验证人签名。
2	任现职称资格证书 / 聘用合同（复印件）	1	加盖用人单位或推荐组织公章。无现任职称的可不提供。
3	破格申报材料	1	破格参评人员需提供破格材料。
4	部队转业或党政机关调入企事业单位相关材料	1	部队转业的需提供转业证书，党政机关调入企事业单位的需提供公务员登记表、到企事业单位的调入文件或任命文件。
5	专业技术人员年度考核表（复印件）	1	事业单位在编人员需提供近5年《专业技术人员年度考核登记表》复印件（加盖单位公章和验证人签名）。
6	专业技术职称申报材料公示表（原件）	1	申报材料须按要求在所在单位进行不少于5个工作日的公示，公示情况及结果在申报人职称评审表“单位推荐意见”栏内标注。加盖用人单位或推荐组织公章。
7	取得现专业技术职称后违纪违规情况	1	如果有，由参评人员和所在单位提供。

附件2

业绩评审材料要求

序号	材料名称	份数	具体要求
1	专业技术职称评审表	2	一式2份，A4纸双面打印（不装订到整册材料中）。
2	个人述职报告	1	字数3000字以内，A4纸张双面打印，主要包括：个人基本情况、思想政治表现、工作业绩、科学传播成果等。加盖用人单位或推荐组织公章。
3	个人述职评议情况表	1	
4	业绩材料	1	提供原件和复印件。原件审核后退还，复印件和相关佐证材料加盖单位公章后装订入册。
5	服务基层材料	1	加盖用人单位或推荐组织公章。如无可不提供。
6	外语、计算机能力证明	1	提供复印件（加盖单位公章）。如无可不提供。
7	继续教育合格证明（原件）	1	出具单位须为人力资源社会保障部门。如无可不提供
8	其他材料	1	

附件3

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，档案袋上应醒目地写明申报人姓名、手机号码、用人单位（推荐组织）、申报职称等信息。送审材料应尽量精准，避免无效材料，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. 业绩材料请严格按照附件2的要求装订。特别注意：附件1的材料是资格审查材料，原则上只要求线上提供，但其中属于计分项的那部分材料（如年度考核表、破格材料），因需要给评审打分，所以仍需装订入线下业绩评审材料。

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，工作单位栏的内容由推荐组织负责填写。凡未按要求加盖公章的申报材料，一律视为无效材料，将不予受理。

5. 参评材料中有关业绩、资质等的有效时间为材料报送截止日期：高级职称为8月31日（含），初、中级职称为9月24日（含），其后取得的学历、奖项、专利、论著及业绩成果等，不作为2026年度有效参评材料。