**进阶型津贴评审材料目录及要求**

**一、单位报送材料项目**

1.《单位公示证明》及《进阶型津贴申报人员花名册》：需按不同类型和级别进行分类填报；如同一类型同一级别有多人申请，则按照单位评审的排序由高到低依次填报。

2.本单位评审组工作汇报：详细汇报评审过程，包括评审时间、参评人数、评委到场情况、评审组投票汇总表及通过情况，并涵盖公示等环节的详细情况。

**二、申报人报送材料项目**

1.《进阶型津贴申请表》：提交一式两份。

2.申报材料（请按以下顺序编号、装订成册）：

（1）《诚信承诺书》：须由申报人和所在单位分别签字、盖章。未提交承诺书者，其材料将不予接收。

（2）学历学位证书复印件：仅申报首义学者时需提供。

（3）任职资格证书复印件。

（4）教科研材料：按重要性顺序排列，确保与申报表顺序保持一致。

（5）个人业务总结一份，需详细阐述个人的业务成果及贡献。

**三、报送材料的内容及要求**

1.填报要求：

《申报表》及《申报人员花名册》由单位组织填写，内容需全面、规范、客观、真实。教科研情况需附相应证明材料。

《申报表》须按标准表样复制，用A4纸打印，禁止手抄；《申报人员花名册》用A3纸打印。

2.教科研材料要求：

（1）科研及教研成果须在指定时间段内取得。

（2）著作或论文须为公开出版或发表，科研及教研成果需提供相应的鉴定书、获奖证书或立项证明。  
 （3）需出具检索报告的科研成果，必须为原件，并由我校图书馆盖章确认，例如SCI、SSCI、A&HCI、EI源刊、CSSCI、CSCD等。

3.报送材料要求：

（1）论文、专著须复印封面、目录、作者所承担研究或撰写部分的内容及封底等关键信息。

（2）除《申报表》外，其他材料须统一装订成册，装订需整洁、美观，并附详细目录，目录编号须与材料编号一致。

（3）所有复印件均须经所在单位评审组审核签字并加盖公章。