附件2

报送材料相关要求及说明

一、县区推荐人选材料有由县区人社局按要求整理完善好后统一报送；市直单位推荐人选材料由主管部门按要求整理完善好统一报送。

二、不受理推荐人选个人报送的材料。

三、报送的纸质材料归类整理分开装订（不需胶装），统一装入档案袋（一人一袋），档案带上贴上人选标签。

四、需要下载的表格（从驻马店市人力资源和社会保障局网站〔http://www.hazmd.lss.gov.cn/〕下载中心”下载）

1.享受驻马店市政府特殊津贴推荐人选情况登记表；

2.推荐人选情况一览表；

3.业绩证明材料复印件清单；

4.推荐人选符合条件情况表；

5.人选标签。

五、需要报送的纸质材料

1.人选推荐情况的函或报告2份。以县区政府，市直部门名义报送，主送单位为驻马店市人力资源和社会保障局，内容要包括人选推荐情况、同行专家评议情况、公示情况等；

2.推荐人选考核材料1份。由推荐人选所在单位出具，从德、能、勤、绩、廉五方面对人选考核，字数控制在2000字以内，加盖单位公章；

3.推荐人选的身份证和最高学历证书原件及复印件各1份。原件由人选所在县区人社局、市直主管部门负责初审，经查无误后，审验人必须在复印件清单上签字（审核结果填写“属实”）并加盖单位公章后随同原件一并上报。原件由市人社局复核后退还申报单位；

4.推荐人选情况登记表1份。将推荐人选信息完整录入，审核无误后打印，在相关栏目盖章，其中县区、主管部门意见盖县区政府或市直主管部门公章。注意：录入的出生日期必须与身份证上出生日期一致，如出现误差，后果自负。在业绩贡献一栏，填写字数一般应大于800，不得超过1000；

5.推荐人选五年内取得的业绩证明材料及各种获奖证书复印件1套。另附清单1份（可下载），装订在复印材料之前。复印件逐页手写按1.2.3.4……标上页码，并在清单的“页码”一栏中标注。原件由人选所在县区人力资源和社会保障局、市直主管单位人事部门负责初审，经审查无误后，审核人必须在复印件清单上签字（审核结果填写“与原件相符”）并加盖审核单位公章后随同原件一并上报；原件由市人力资源和社会保障局复核后及时退还给申报单位；

6.五年内出版的论著封面、扉页、目录/论文发表刊物封面、目录及论文第一页复印件1套。另附清单1份（可下载），装订在复印材料之前。复印件逐页手写按1.2.3.4……标上页码，并在清单的“页码”一栏中标注。原件由人选所在县区人力资源和社会保障局、市直主管单位人事部门负责初审，经审查无误后，审核人必须在复印件清单上签字（审核结果填写“与原件相符”）并加盖审核单位公章后随同原件一并上报；原件由市人力资源和社会保障局复核后及时退还给申报单位；

7.推荐人选符合条件情况表1份；

8.推荐人选标签1份（粘贴在推荐人选材料袋上）。

六、需要报送的电子数据

1.《享受驻马店市政府特殊津贴推荐人选情况登记表》电子版。人选基本情况录入《享受驻马店市政府特殊津贴推荐人选情况登记表》（word格式）；

2.《推荐人选情况一览表》电子版。《推荐人选情况一览表》（excel格式，A3规格；其中，获奖情况、论著论文、荣誉栏的填写，要按序号排列，每项都要注明获奖、论著或荣誉的名称、年份、等级、名次等内容），并对录入各项内容进行认真审核校对。不得对表格标题与格式（包括表格行高与列宽）做任何修改。填妥后将数据保存在光盘或U盘中，杀毒后报送。