

枣 庄 市 档 案 馆

关于转发山东省档案馆《关于报送 2026 年度档案专业人员高级职称评审材料的通知》的通知

各区（市）档案馆、人力资源和社会保障局，枣庄高新区党政综合办公室、社会事务综合服务中心，市直各部门（单位）：

现将山东省档案馆《关于报送 2026 年度档案专业人员高级职称评审材料的通知》转发给你们，请按照要求做好 2026 年度档案专业人员高级职称申报工作。

请申报人员及其所在单位、上级主管部门认真阅读申报材料报送要求，登录“山东省专业技术人员管理服务平台”（<https://117.73.253.239:9000/sdzc-web-ui/business/login/login.html>），进行网上注册、路径申请、信息填报、材料审核等步骤，同时扫描文件附件中的二维码加入山东通“2026 年度枣庄档案职称工作群”。

请符合条件的申报人员于 2026 年 9 月 17 日前完成网上申报，并于 9 月 23 日前将纸质材料报送至市档案馆教育信息科。

报送地址：枣庄市新城和谐路 492 号市档案馆 3005 室

联系电话：3150658

附件：

1. 关于报送 2026 年度档案专业人员高级职称评审材料的通知
2. “2026 年度高级职称评审申报材料交流咨询群”（山东通）二维码



山东省档案馆

关于报送 2026 年度档案专业人员 高级职称评审材料的通知

各市档案馆、市人力资源社会保障局，省有关部门（单位）：

根据《山东省职称评审管理服务实施办法》（鲁人社规〔2021〕1 号）《山东省人力资源和社会保障厅关于做好 2026 年度职称评审工作的公告》（以下简称《公告》）等有关要求，现就报送 2026 年度档案专业人员高级职称评审材料有关事项通知如下。

一、申报范围和条件

（一）申报范围

1. 凡在我省企业、事业单位（参照公务员法管理的事业单位除外）、社会团体、个体经济组织等用人单位从事档案专业技术工作，与用人单位确定了人员劳动（聘用）关系的专业技术人员，均可按规定标准条件申报评审相应的职称。

2. 在我省就业的港澳台专业技术人才，以及持有外国人永久居留身份证或海外高层次人才居住证的外籍人员，参加我省职称申报评审须符合相应职称系列（专业）的标准条件，可以不受原职称资格限制。

3. 省外专业技术人员委托评审，需向省人力资源和社会保障厅提交所在地省级或中央部委职称综合管理部门出具的委托评审函。中央驻鲁单位或外省国有驻鲁企业及其分支机构（分公司、

办事处等)专业技术人才,如需委托评审,需经有人事管理权限的主管部门开具委托函,相关程序按照《山东省人力资源和社会保障厅关于简化中央驻鲁单位高级职称委托评审手续的通知》(鲁人社字〔2019〕163号)规定执行。

4. 省内职称自主评聘单位的档案专业人员委托评审的,需向省档案专业职务资格高级评审委员会组建单位出具委托评审函。评审结束后,由评委会书面反馈评审结果。专业技术人才按照单位评聘程序,聘用到相应专业技术岗位后,由自主评聘单位按规定通过山东省专业技术人员管理服务平台颁发《山东省职称自主评聘单位评聘证书》,在规定聘期内有效。

5. 公务员、参照公务员法管理的人员、离退休人员不得参加职称申报评审。

(二) 申报评审条件

1. 2026 年度档案系列高级职称申报评审条件,按照《山东省档案局 山东省档案馆 山东省人力资源和社会保障厅关于印发〈山东省档案专业人员职称考试办法〉〈山东省档案专业人员高级职称评价标准条件〉的通知》(鲁档发〔2022〕4号)执行。

2. 技工院校中级工班、高级工班、预备技师(技师)班毕业,可分别按相当于中专、大专、本科学历申报评审相应专业职称。

3. 按照专业技术人员继续教育相关规定,申报人员应按要求完成相应继续教育学时,并及时在“山东省专业技术人员继续教育公共服务平台”申报、认定,“职称申报评审系统”将自动提取“山东省专业技术人员继续教育公共服务平台”近5年继续教育数据。

4. 根据《公告》有关精神，对选择破格、高层次人才“直通车”、非企事业单位交流到企事业单位等方式晋升正高级职称的申报人员组织开展面试答辩，具体时间和地点另行通知。

二、申报流程和审核要求

（一）申报流程和要求

1. 档案系列高级职称申报实行个人网上申报、单位审核推荐、主管部门审核、呈报部门审核呈报的申报程序。申报人员的申报材料（含电子材料和《山东省专业技术职称评审表》）需经单位、主管部门、呈报部门逐级审核后，由呈报部门报送至评审委员会办事机构。

2. 申报人员登录“山东省专业技术人员管理服务平台”（<https://117.73.253.239:9000/sdzc-web-ui/business/login/login.html>）注册个人账户，如实填写上报。申报人员所在单位、主管部门、呈报部门登录“山东省专业技术人员管理服务平台”，依次逐级建立申报路径接收申报人员材料，进行审核和逐级上报。已注册个人账户、单位账户和单位之间已经建立申报路径的，无需重复注册、建立。

3. 严禁使用职称申报评审系统填报、上传、流转涉及国家秘密的各类材料。有涉密材料的，由呈报部门通过机要交通报送至评审委员会办事机构。对违反上述要求的，依规严肃追究相关保密责任。

（二）申报和审核要求

1. 个人申报。个人应据实填写，上传证明材料。实行职称申报评审个人诚信承诺制。申报人对本人申报行为负责，承诺申报

内容及所提供的材料真实、准确。

2. 单位审核。用人单位要建立健全职称申报审核推荐程序，组织专人实名认真审核申报材料的合法性、真实性、完整性和有效性。要重点审查申报人员在业绩成果形成、评价、发表等方面，是否存在品德失范行为；申报的继续教育学时、学分是否符合相关政策规定。经审核不符合申报条件的材料，应及时退回并向申报人说明原因。对拟推荐人员要在单位内部进行公示，公示期不少于5个工作日；经公示无异议的，按照职称评审管理权限逐级推荐上报。

非公有制经济组织的专业技术人才按照属地原则可以由所在地的县（市、区）人力资源社会保障部门或者人事代理机构推荐上报。

3. 主管部门、呈报部门审核。主管部门负责审核材料的真实性、完整性和规范性，并对申报人员所在单位的推荐及公示情况进行把关。审核通过的，将申报材料送呈报部门审核。呈报部门负责对所提交的材料进行复核，复核合格的统一报送至评审委员会办事机构。

4. 严格审核把关。用人单位、主管部门、呈报部门要按照各自职责，认真负责，严格审核，对不符合申报条件和程序、超出评委会受理范围或违反委托评审程序报送的申报材料，应及时退回申报人，并告知原因。申报人员应及时查看申报材料的审核情况，并接收退回材料。凡有以下情形之一的，不予受理：（1）不符合评审条件；（2）不符合填写规范；（3）不按规定时间、程序报送；（4）未经或未按规定进行公示或公示有异议未查实出具意

见；（5）有弄虚作假行为；（6）其它不符合职称政策规定的。对于呈报部门审核把关不严，经评委会办事机构审核不合格率超过10%的，将下达警示函，并退回所有申报材料责令重新审核后报送。

5. 评审委员会办事机构在审核中发现申报材料不齐全、不规范的，直接退回申报人，并在申报平台告知修改意见，不再单独提醒。申报人员应及时登录申报平台查看材料审核情况。退回后申报人需在5个工作日内补充修改并逐级重新上报。原则上每人仅有一次修改完善机会。因提供材料不准确、不真实、不完整、不清晰，或未按要求上传证明材料、未按审核意见补充修改、未按规定时间提交等影响评审的，由个人负责。所有材料一经审核通过，不再受理补报信息。

三、纪律要求

（一）严肃评审纪律

申报人员存在以下失信行为的，一经查实，将对职称评审失信人员信息进行采集，严格按照国家和省有关规定处理：（1）伪造学历、资历；（2）伪造资格证书；（3）提供虚假业绩成果，包括但不限于假数据、假论文、假论著、假获奖证明、假专利证明等；（4）剽窃他人作品或学术成果；（5）不符合标准条件申报评审；（6）其他违规行为。其中，涉嫌违规违纪的，按照管理权限和有关规定予以核查处理；涉嫌违法犯罪的，移送公安、司法机关处理。

（二）加强监督检查

要建立完善内部监督机制，将职称评审工作作为廉政风险防

范的重要内容，主动邀请纪检监察机关开展监督检查。用人单位、主管部门切实加强组织领导，对申报材料严格把关，认真履行推荐公示程序，呈报部门按照职责要求做好有关工作。对评审过程中发现或群众举报的违规违纪问题要及时认真进行核查，经查属实的，要严格按照规定予以处理。

（三）强化责任追究

用人单位、主管部门、呈报部门要按照各自职责做好有关工作。对职称申报、推荐、审核等各环节要严格实行“谁审核，谁负责”的管理责任制，对发现问题的依法依规追究有关人员的责任。主管部门、呈报部门、评审委员会办事机构对提交的申报材料，发现其审核不认真或者违反评审政策、违反评审程序的，可采取通报方式，指出相关单位工作失误，提出整改意见。被通报单位拒不改正，影响评审材料按时申报或者评委会如期开评的，按照国家及我省有关职称规定，严肃处理。

四、其他有关事项

（一）材料报送要求

用人单位按照主管部门、呈报部门具体要求尽快组织开展申报工作。请呈报部门于 2026 年 9 月 20 日前完成网上材料申报，逾期不再受理。网上材料报送后 5 个工作日内上报纸质材料。

纸质材料报送地点（通讯地址）：济南市历下区经十路 11619 号南楼 614 室。

申报期间咨询电话详见附件 1。

（二）评审收费

职称申报评审收费严格按照我省职称评审收费政策规定执

行。

（三）本通知未尽事宜，按照《公告》要求执行。

附件: 1. 省直及各市咨询电话

2. 申报注意事项

3. 破格申报推荐表（样表）

4. 推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡

5. 公示情况说明（模板）

山东省档案馆

2026年8月11日

附件 1

省直及各市咨询电话

各市	职称申报期间咨询电话
省 直	0531-51766631、51766627、51766632（传真）
济南市	0531-51709967
青岛市	0532-85840412
淄博市	0533-3181299
枣庄市	0632-3150658
东营市	0546-8330607
烟台市	0535-6242109、6683258
潍坊市	0536-5572393、5572395
济宁市	0537-2348462
泰安市	0538-6991539
威海市	0631-5178489
日照市	0633-8869196、8869197
临沂市	0539-8729235
德州市	0534-2327755
聊城市	0635-8262247、8288071
滨州市	0543-3165937
菏泽市	0530-5320817

申报注意事项

项目名称		系统填写注意事项
基本要求		职称申报系统建议使用 IE11 或谷歌浏览器。每个填报项的证明材料需上传至本项对应位置，正面视图，清晰完整。上传材料需命名，如“2015 年 2 月中级职称证书”。同一项附件超过两页的可将多个页面合并成一个文件上传，要求材料清晰。网上申报数据如有改动，对应纸质版《山东省专业技术职称评审表》（以下简称《评审表》）需重新打印盖章，确保信息准确完整。
申报信息	申报方式	按照实际情况选择。其中，选择破格晋升，需上传《破格申报推荐意见表》（附件 3）；选择高层次人才“直通车”，需上传满足《山东省人力资源和社会保障厅关于优化山东省高层次人才高级职称评审“直通车”办法的通知》要求的佐证材料；选择非企事业单位交流到企事业单位人员，需上传到企事业单位任职文件（或劳动合同）、所在单位及主管单位出具的从事专业技术工作证明等。
	参加工作时间	应与人事档案记录一致（在校期间的实习期不计算）。
	专业工作年限	参加工作至今从事档案专业技术工作累计年限（未从事档案专技工作的时间不计算）。
学历信息		1. 包含全日制学历（学位）和评审依据学历（学位）。“全日制学历”指参加全日制教育取得的最高学历，“评审依据学历”指符合职称评审条件的学历。毕业时间、毕业院校及专业严格按照证书信息规范填写。 2. 上传证明材料：学历、学位证书原件扫描件、学信网学历信息在线验证报告。学信网不能查询的，应报送学信网《中国高等教育学历认证报告》或由用人单位提供申报人员《干部人事档案专项审核工作专用干部任免审批表》等情况说明（证明）材料，并加盖具有证明效力的单位公章。学历证书丢失的，需上传毕业生登记表原件扫描件（提供复印件的需加盖人事档案管理部门公章）。
现专业技术职称	获得现职称时间	即取得资格时间。2021 年 5 月 1 日前取得的，以公布文件或职称证书标注“公布时间（生效时间）”为准；2021 年 5 月 1 日（含）后取得的，按照《山东省职称评审管理服务实施办法》（鲁人社规〔2021〕1 号）第四十四条规定执行。
	聘任时间及年限	1. 填写获得现专业技术职称后，受聘专业技术岗位职称的时间及年限，计算日期截止到 2026 年 12 月 31 日。例如：①申报人员 2018 年 12 月取得中级资格并聘任中级岗位，填写：2018-12, 8; ②申报人员 2013

		年取得助理馆员资格并聘任在助理馆员岗位，2018 年 12 月取得馆员资格，但仍继续聘任在助理馆员岗位，2020 年 12 月才被聘任到馆员岗位上，填写：2018-12，8。 2. 破格申报的需在现专业技术岗位至少聘任满 3 年。 3. 现专业技术职称通过“改系列”取得的，应先填写现职称信息，再“新增”改系列前的专业技术职称信息。 4. 上传证明材料：职称证书需上传完整内容页；与聘任年限相符的聘文或聘书，如只有起聘时间，无聘期，需单位出具说明。申报方式为“改系列评审”的，还需上传原系列《专业技术职务评审表》原件扫描件或加盖人事管理部门骑缝章的复印件。
现任（含兼任）行政职务		据实填写，上传任命文件，没有的不填。事业单位申报人员有行政职务的，需一并上传《事业单位专业技术岗位兼职审批表》原件扫描件。
任现职以来考核情况信息		填写近 5 年的考核情况（截至 2025 年度），应按实际考核确定的等次填写，每年度新增一条信息，并上传正式的单位考核表。
近五年学习培训及继续教育经历		提供近 5 年继续教育情况（截至 2026 年度）。“职称申报评审系统”可自动从“山东省专业技术人员继续教育公共服务平台”提取近 5 年继续教育数据。申报方式为“改系列评审”“非企事业单位交流到企事业单位人员”的，需上传初任培训证明。
工作经历		据实填写，时间连贯。从参加工作时间填起，应与人事档案记录一致。
任现职以来取得的代表性成果		总数不超过 15 项，按类别分类填写。 1. 一般格式：“时间”：一般以证书或文件落款时间为准，课题项目以结题或验收时间为准，论文著作以发表、出版时间为准，专利以授权公告时间为准。“位次”：个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，按照“申报人位次/总人数”格式填写（如：3 人合作完成，申报人为第 1 位，填写为“1/3”）。 2. “获奖/表彰”：获奖名称填写“获奖类型+成果名称（如：2023 年度经济科技档案资源开发利用示范案例：*****）”，需上传获奖项目具体内容（含证明个人位次的材料），不得仅上传证书。表彰名称填写“表彰+表彰名称（如：表彰：*****）”，需上传文件和证书。表彰应体现档案工作业绩或整体综合性工作业绩。文件中内容较多时，请务必以显著标识标明材料中奖项或本人所处位置。 3. “课题/项目”：档案方面的课题、项目。名称填写“课题/项目+课题/项目名称（如：课题：*****；项目：*****）”；课题上传立项、开题、结题或验收等材料；项目上传立项、验收等材料。 4. “专利”：与档案工作相关的国家专利。名称填写“专利类型+专利名称（如：发明专利：*****，实用新型专利：*****）”；需上传专利证书原件扫描件（完整页）、书面认可及在实践中推广应用的佐证

	材料等。转让形式取得的专利不予认可。 5. “论文/著作”：档案方面的论文著作。名称填写“论文/著作+标题(如：论文：*****；著作：*****)”。“报刊或出版社”项：论文填写期刊名称、期刊的国内统一连续出版物号(CN)及年、月、期、卷等顺序编号，各项内容以逗号间隔(如：山东档案，CN 37-1048/G2，2022年第1期)，上传材料包括：期刊封一、版权页(包含出版单位、印刷单位、发行信息、出版日期等)、目次页、论文正文全文，在知网、万方或维普检索到的论文检索截图；学术会议交流论文上传论文全文及入选证明(或集结出版证明)；著作填写出版社名称、国际标准书号(ISBN)，以逗号间隔(如：中国文史出版社，978-7-5205-0324-2)，上传材料包括：图书封面(包括封一、封二、封三、封底)、扉页、版权页(包含图书在版编目数据、出版者、版次、印次、开本等)、前言(或序)、目录、正文部分连续5页(不限位置，页码连续即可)。各类用稿证明等不作为有效材料。 6. “其他”：填写不能对应的代表性成果。填写时参照以上有关要求。 7. 上述材料的取得时间应在呈报材料截止时间前，超期的不予认可，不予受理。
任现职以来主要专业技术工作成绩及表现	填写取得现专业技术职称后的工作业绩。字数上限为1200字，不体现个人姓名。
六公开监督卡	上传所在单位出具的《推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡》(附件4)。
上传其他附件	上传所在单位出具的《公示情况说明》(附件5)
项目名称	纸质材料清单
山东省专业技术职称评审表	《评审表》原件5份，A3纸型双面打印，须由职称申报系统导出。表中“单位意见”一栏须有负责人签名、公章和时间；“上级主管部门审查意见”“呈报部门意见”两栏除以上3项外，须填写“内容属实，同意上报”或“同意”等意见。不能空缺。 每个人的5份《评审表》放在一起。申报人在2人以上的，需在首份《评审表》右上角用铅笔进行编号，正高从“ZG01”开始，副高从“FG01”开始，编号顺序按照报送的《申报人员花名册》顺序。此项工作由呈报部门完成。
申报人员花名册	原件1份，由呈报单位盖章后，与《评审表》一并报送。

附件 3

破格申报推荐表（样表）

姓名		性别		出生日期	
工作单位				行政职务	
学历/学位				现从事专业	档案管理
现职称及 取得时间				申报级别	
破格方式	学历破格/资历破格			申报系列	档案
取得现职称 以来专业技 术工作主要 业绩					

推荐理由	列出符合《标准条件》破格申报的成果情况。 以副高破格举例说明： 1. 在馆员岗位聘任满 3 年，****年、****年两个年度考核均为优秀等次。符合《标准条件》第八条（二）要求。 2. 取得与档案工作相关的实用新型专利 2 项，专利名称 1、专利名称 2，以上专利得到上级主管部门的认可，并在实践中推广应用。符合《标准条件》第九条（二）要求。 3. 发表档案专业论文 3 篇，在《期刊名称 1》发表论文《论文标题 1》（1/1）、在《期刊名称 2》发表论文《论文标题 2》（1/1）、在《期刊名称 3》发表论文《论文标题 3》（1/2），其中《期刊名称 1》属于档案类学术期刊。符合《标准条件》第九条（三）要求。
单位意见	负责人签字：_____ 单位（公章）：_____ 年 月 日
上级主管部门意见	负责人签字：_____ 单位（公章）：_____ 年 月 日

备注：业绩、推荐理由可根据内容增加篇幅。推荐表扫描件上传申报系统。

附件 4

推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡

单位(盖章):

年 月 日

专业技术人员总数		实际参加推荐的人数		被推荐申报人数	
“六公开”内容	1、公开专业技术岗位数 2、公开任职条件 3、公开推荐办法 4、公开申报人述职 5、公开申报人的评审材料 6、公开被推荐申报人员名单				
如果认为单位做到了上述要求，请在下面栏目中签名					
全体专业技术人员或专业技术人员代表					
单位人事部门负责人					
单位领导					

- 注：1. 单位人数少的由全体专业技术人员签名，人数较多的可由下属二级单位推选出一定数量的代表签名。
2. 未签名人员要另外注明原因。
3. 此卡报评审委员会和人事部门各一份。

山东省人力资源和社会保障厅

公示情况说明（模板）

姓名，系我单位档案岗位专业技术人员。在 2026 年度职称申报工作中，单位按照有关规定，经过严格审核把关，推荐该同志申报档案系列 研究馆员/副研究馆员 职称评审。按照《山东省人力资源和社会保障厅关于进一步规范职称评审公示工作的通知》（鲁人社字〔2020〕32 号）要求，我单位认真履行了公示程序。现将公示情况说明如下：

公示时间：2026 年 月 日至 月 日（ 个工作日）。

公示地点：（说明在哪里公示）

公示内容：（说明公示哪些材料哪些内容）

公示结果：（说明有无投诉举报等情况。如有，需说明如何处理、结果情况）

单位负责人（签字）：

单位（公章）

年 月 日

注：填写内容可根据情况适当调整，务必真实。