附件2：

2022年度广东省翻译专业人员职称

材料填报指南

一、申报受理语种

英语、法语、日语、阿拉伯语、俄语、德语、西班牙语、朝鲜/韩国语、葡萄牙语、泰语、越南语11个语种。

二、材料准备要求

按照有关规定，专业技术人才应通过“广东省专业技术人才职称管理系统”（网址:http://www.gdhrss.gov.cn/gdweb/ggfw/web/pub/ggfwzyjs.do）提交电子材料，同时提交纸质材料表格。其中，《广东省职称评审表》通过网上申报系统自动生成，其余表格可通过“广东省专业技术人才职称管理系统”表格下载栏目下载或在广东省翻译协会官网（http://www.tagd.org.cn/）“翻译系列职称”栏目下载。材料统一封装在A4规格档案袋中，并将《（）级职称送评材料目录单》（评审材料1）粘贴在档案袋封面。如材料较多，可按照基础材料、业绩成果材料分类封装。申报材料要求一次性完整提交，材料上报后不得调整和补充。

对于2021年度及此后评审取得职称的人员，评审高一级职称时，职称资历年限和有效材料时段的起算时间为本级职称评审年度的下一自然年1月1日，截止时间为高一级职称评审年度的12月31日。

对于2020年度及以前年度评审取得职称的人员，评审高一级职称时，职称资历年限的起算时间为本级职称评审年度的1月1日，截止时间为高一级职称评审年度的12月31日；有效材料时段的起算时间为本级职称评审年度的9月1日，截止时间为高一级职称评审年度的12月31日。

对于通过考试和认定取得职称的人员，评审高一级职称时，职称资历年限和有效材料时段的起算时间为考试和认定通过之日，截止时间为高一级职称评审年度的12月31日。

申报人按照本人申报的级别和专业技术岗位情况，对照省职称政策认真填写表格。栏目不得留有空白，没有内容根据表格要求填写“无”，文字表述清楚，材料必须真实可靠，按时提交全部申报评价材料，送单位审核、公示。具体报送材料及要求如下：

（一）评审材料1：《（）级职称送评材料目录单》，A4纸单面打印，粘贴于送评材料袋正面。所申报的专业和级别错报、漏报、填报不准确导致错误的，后果自负。送评材料应装入加厚牛皮纸档案袋内。档案袋两侧中间部分粘贴上“姓名、申报等级、资料袋数、申报专业”（字体字号：仿宋，二号）。如下图所示：

张三

一级翻译

2-1

英语

张三

一级翻译

2-2

英语

（二）评审材料2：《广东省职称评审表》，通过“广东省专业技术人才职称管理系统”填报并自动生成打印。A4纸双面打印，一式1份。注意事项如下：

（1）第1页“现职称取得时间”以资格证书标注的评审通过时间为准。

（2）第3页“获现职称以来完成继续教育任务情况”的“公共必修课”和“专业必修课”须填写2022年度参加继续教育学习内容和学习课时。

（3）关于第4-10页各栏目，按照实际情况，如实填写。

（4）申报人填报“获现资格以来业绩成果”中涉及获奖项目时需按奖项级别、取得时间，从高到低的顺序填报，如：首先填国家级，其次填省级，最后填地市级，各级别奖项又分别按取得的时间顺序依次填报。

（5）其余填表注意事项，请参看表格下方注释，其他表格填写内容要与本表格一致。

（6）如需增加页数，请严格按附加页格式，如第6页共16页，第6-1页共16页，第6-2页共16页……，附加页请跟随原页码后，以此类推。生成的表格如不整齐或出现跨页或错页等问题，需手工进行调整。

（三）评审材料3：《（）级职称申报人基本情况及评审登记表》，必须对照资格条件填写表中“本人自评认为具备专业技术工作经历(能力)条件第 项、业绩成果条件第 项之规定”的内容。工作能力条件和业绩成果条件均需要填写，其中工作能力条件需满足申报等级规定的全部条件。业绩成果、论文著作要与本人所申报专业相符或相关。单位审核评价意见不少于150字。A3纸竖排单面打印，不得更改格式，经单位审核盖章（超出一页的加盖骑缝章），提交一式35份（其中一份为原件）。

（四）评审材料4：《证书、证明材料》，采用A4纸双面打印，一式1份。粘贴学历学位证书、非学历教育证书、上一级专业技术职称证书、聘任证书（证明）、一级翻译考试成绩合格证书等相关证明材料复印件；继续教育证书、现单位连续半年以上的社保凭证（加盖社保部门业务专用章）或纳税证明、在职在岗人员还须提供人事部门（档案保管部门）出具的在职证明等相关证明材料原件。上述材料贴在《证书、证明材料》的相应页上，合订成一本。国外学历或学位证书须附教育部留学服务中心《国外学历学位认证书》，一级翻译考试合格证书复印件需涵盖申报人姓名、语种、成绩及考试等级。所有复印件需由所在单位审核，核对人在每份材料标明“复印件与原件一致”，并加具单位公章，并在《证书、证明材料》封面签字并加具单位公章（所有复印材料需提交原件，验证后退回）。

（五）评审材料5：《业绩、成果材料》，采用A4纸打印或复印，一式1份，含《获奖材料》《科研成果、专利材料》、《论文、论著材料》、《其他业绩成果材料》。对照所申报的职称条件，提交获现职称以来的专业技术工作经历和业绩、成果材料，包括论文、著作、奖励等证书、证明及其他辅助证明材料。具体如下：

（1）《业绩、成果材料（获奖材料）》，申报人提交获现职称以来与专业技术相关的奖励证书、证明、佐证材料等。所有复印件需由所在单位审核，核对人在每份材料标明“复印件与原件一致”，并加具单位公章，并在业绩成果材料封面签字并加具单位公章（所有复印材料需提交原件，验证后退回）。

（2）《业绩、成果材料（科研成果、专利材料）》，申报人提交科研成果及专利的证书、证明、佐证材料（含鉴定、验收等材料）复印件。提交科研项目成果的，须同时提交课题立项申请书、立项通知书、项目结题报告或阶段性进展情况报告等相关材料。科研成果奖项未注明等级（含以“优秀”、“良好”等划分等级）的，须由颁奖机构书面说明奖项级别。所有复印件需由所在单位审核，核对人在每份材料标明“复印件与原件一致”，并加具单位公章，并在业绩成果材料封面签字并加具单位公章（所有复印材料需提交原件，验证后退回）。

（3）《业绩、成果材料（论文、论著材料）》由申报者按照文件规定提交论文（著）、正式出版译文（著）复印件。其中论文、译文应复印本人相关刊物的封面、版权页、目录页及本人论文、译文正文页（内容应齐全），论（译）著应复印封面、版权页、目录页。论文（著）、正式出版译文（著）须同时提交原件（提交正式出版译文、译著的需要中外对照）。论文如无法提供原件，则提供索引，若提供外文论文需正文原文翻译。由两人以上共同完成的论著、译著、论文、译文，对于书中未标注参评人撰写章节的，须由出版社出具有关证明，注明参评人所撰写章节及字数。同时须在评审材料2和评审材料3中注明本人所撰写章节、字数。所有复印件需由所在单位审核，核对人在每份材料标明“复印件与原件一致”，并加具单位公章，并在业绩成果材料封面签字并加具单位公章。

（4）《业绩、成果材料（其他业绩成果材料）》，由申报者对照业绩成果条件提交其他业绩成果的证书、证明、佐证材料，如重大翻译项目评审专家证明、国际口译员协会会员证明、笔译使用单位出具的证明和明细清单（笔译明细清单需标注时间、委托单位、文件名称、字数、语对等基本信息）、口译使用单位出具的证明和明细清单（口译明细材料需标注时间、地点、主办单位、活动名称、时长、方向（同传/交传）等基本信息）等。如以笔译工作量作为业绩成果申报的，须提供译文3篇（申报三级翻译、二级翻译的提供译文1-3篇），可逐段对照或两栏对照；如以口译工作量作为业绩成果申报的，需按要求提供口译现场录音材料，MP3格式，同声传译须有原声轨道（如有杂音请把杂音去除，确保录音清晰）。录音材料放在U盘中进行报送，U盘表面标明“姓名+申报等级+口译录音材料”（如：张三+一级翻译+口译录音材料）。申报人提供上述译文如未公开发表，须由人事部门审核，证明为本人所译，与人合译的需注明本人所译章节，并加盖单位公章。所有复印件需由所在单位审核，核对人在每份材料标明“复印件与原件一致”，并加具单位公章，并在业绩成果材料封面签字并加具单位公章（所有复印材料需提交原件，验证后退回）。

提交的材料应与《广东省职称评审表》、《（）级职称申报人基本情况及评审登记表》所填内容相符。由两人或两人以上共同完成的集体奖项、学术技术成果、专业技术项目，必须在申报材料中如实注明本人所做的工作内容、所起的作用及排名顺序。申报人获得的学术技术成果以及完成项目等的奖励、表彰，应在申报材料中注明授予部门和等级（审核人须签名，加具单位公章）。

业绩成果封面A4纸单面打印，内容可双面打印或复印。所有业绩成果复印件需由所在单位审核，核对人在每份材料标明“复印件与原件一致”，并加具单位公章，并在业绩成果材料封面签字并加具单位公章。若无对应材料，申报人在封面后手写“无材料”并手写签名。

（六）评审材料6：《贴职称证相片、身份证复印件页》，1式1份，A4纸单面打印。身份证需复印正反面。

（七）评审材料7：《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》，A4纸单面打印，一式1份。公示时间不得少于5个工作日，双休日、国家法定节假日不计算在内。经公示无异议的，由申报人所在单位人事部门填写并加盖单位公章。

（八）评审材料8：不少于近五年度的《专业技术人员年度（聘任期满）考核登记表》，由所在单位人事部门验印盖章并由审核人签名。A4纸打印，一式1份。

（九）评审材料9：《专业技术工作总结》，用中文或申报语种撰写均可。由申报人简述个人业务成长经过和任现职以来的主要业务成就，3000字以内。首页需注明申报人姓名、申报专业技术职称，标题“专业技术工作总结”。A4纸打印（封面单面打印，内容双面打印），一式7份（其中1份为原件）。

（十）评审材料10：《申报人承诺书》，A4纸单面打印，一式1份。

（十一）评审材料11：《申报单位承诺书》，A4纸单面打印，一式1份。

（十二）评审材料12：《推荐函》。破格申报的，须提供符合破格评价标准条件的有关佐证材料，及至少2名具有正高级职称同行专家填写的《推荐函》并附上推荐专家职称证书复印件，A4纸单面打印，一式1份。

（十三）评审材料13：关于推荐自由译员申报广东省翻译职称的说明。自由译员申报翻译职称，需提供由推荐单位盖章的说明函，A4纸单面打印，一式1份。

（十四）评审材料14：代表本人翻译水平的译文原稿节选。所有申报翻译职称的申报人，无论以笔译成果，还是以口译成果作为业绩成果，均须提供。中译外、外译中各1份；中外对照，可逐段对照或两栏对照，每份2000字以内（按源语言字数计算）。中译外的源语言必须为中文，外译中的源语言必须为外文，严禁将已经过翻译的文章再次转译。封面标注本人姓名、申请职称等级，正文标注译文出处、用途，标题：“中译外译文节选/外译中译文节选”，一式1份，A4纸打印（封面单面打印，内容双面打印）。

（十五）评审材料15：翻译从业心得体会或论文、论著。翻译工作的心得体会应结合所从事工作领域，不少于3000字，用所申报语种撰写。首页需注明申报人姓名、申报专业技术职称，标题：“翻译从业心得体会”。一式1份，A4纸打印（封面单面打印，内容双面打印）。论文、论著（1份）应为关于本人所从事领域的翻译研究，请标注用途，如已公开发表或出版，须标明发表或出版出处。

（十六）评审材料16：学信网学籍信息。学信网学籍信息需包含学信网上载有的所有学籍信息，A4纸单面打印，一式一份（需将标注本人学籍数量的信息包含在内）。

（十七）本年度同时申报两个系列的专业技术资格，或以前曾申报其他系列的专业技术资格的申报人，须将申报另一系列专业技术资格的评审表作为申报本系列专业技术资格的附件一并提交。

三、其他要求

（一）申报人、申报人所在单位、申报人上级主管部门及有关人社部门应按照表格要求在相应位置加具意见、签字并加盖单位公章。申报人为单位负责人的，所在单位意见由上级主管部门出具并盖章，所在单位负责人签字由上级主管部门负责人签署。所有复印件均须由验证人验证后签名并加盖单位公章。

（二）材料第1项粘贴在送评资料袋封面；第2、3、4、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17项独立装订；第5项装订成册（务必进行胶装。各类业绩成果胶装成一份，可自制目录或标签方便评审审阅。如业绩成果较多，可分开4份胶装）。

（三）评审材料9、14、15以及“业绩成果”中提交的译文格式：中文字体仿宋\_GB2312，字号四号，行距1.5倍。外文字体Times New Roman,字号四号，行距1.5倍。

（四）翻译专业人员必须在报送纸质材料前，先在“广东省专业技术人才职称管理系统”（网址:http://www.gdhrss.gov.cn/gdweb/ggfw/web/pub/ggfwzyjs.do）完成网上申报，并选择“广东省翻译专业人员高级职称评审委员会”提交。广州市属企事业单位的申报人须于同时在“广州市职称业务申报与管理系统”（网址：http：//gzrsj.hrssgz.gov.cn/vsgzhr/Login\_ZJ2.aspx）申报批准后在“广东省专业技术人才职称管理系统”中将申报记录提交“广东省翻译专业人员高级职称评审委员会”受理。

（五）所有申报材料在报送评委办前请自行扫描保存电子版，以备后续评审之需。

（六）继续教育公需课在“广东省专业技术人员继续教育管理系统”学习，专业课与选修课按照《关于我省专业技术人员继续教育工作几个具体问题答复口径的通知》（粤人社办〔2018〕227号）有关规定执行。