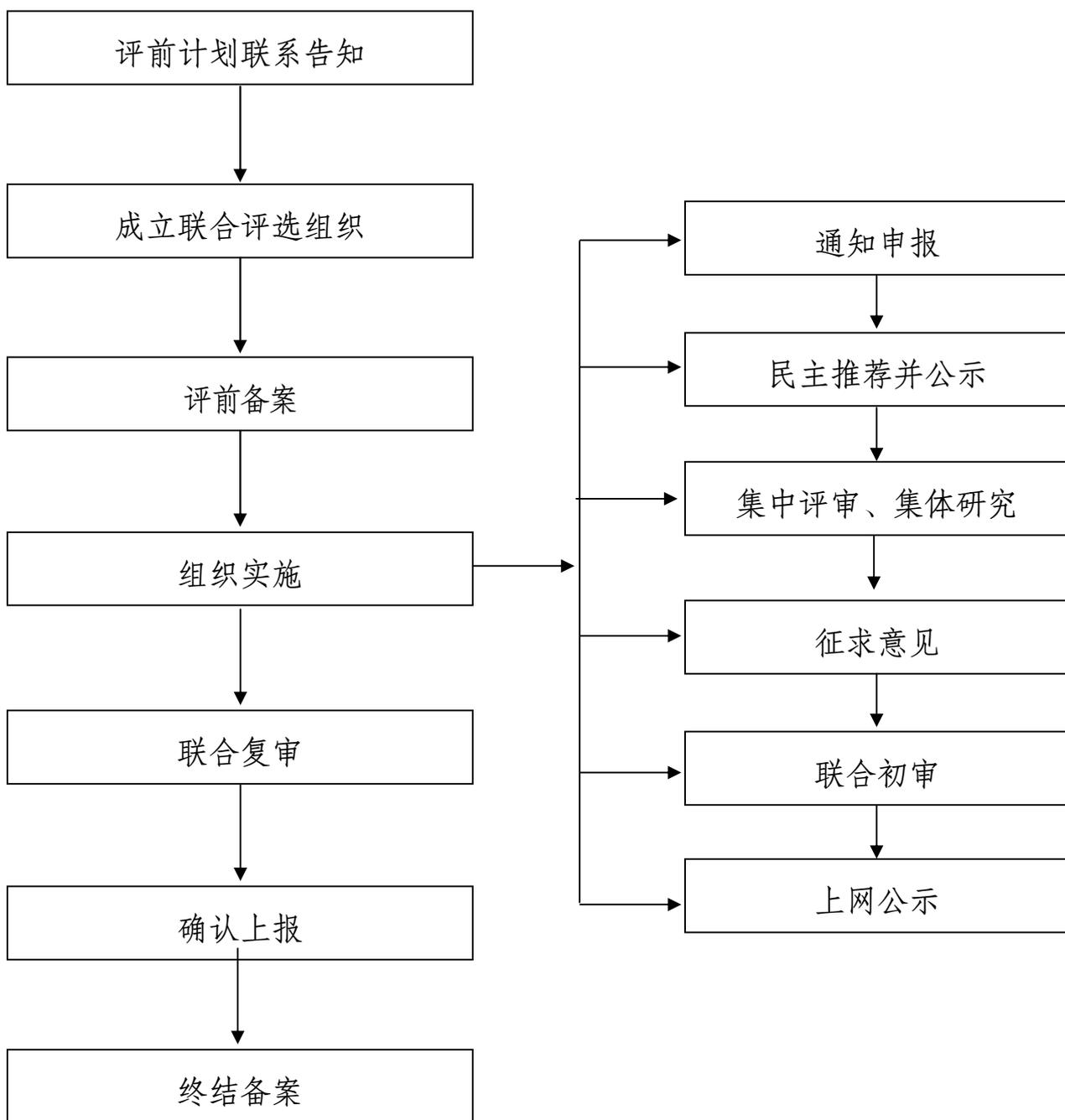


评选表彰推荐基本流程

评选表彰推荐基本流程



评选表彰推荐档案目录

序号	材料名称	主要内容
一	评前备案	
1	上级评选通知文件	原件或盖章复印件
2	成立市级评选领导小组文件	主管部门、(组织)人社部门联合成立, 加盖公章
3	评选推荐方案	明确评选推荐的范围、名额分配、时间节点、实施步骤、激励办法等, 报人社部门审核备案确认 ; 必要时报市领导审示
二	初评推荐	
4	下发或转发文件	通知到参评对象
5	所在单位民主推荐材料	会议记录、公示材料(5个工作日)
6	初审推荐材料、集体研究记录	差额评审推荐表或打分表、评审专家承诺书、评审结果汇总表等, 派驻组监督, 相关材料经评委、监督人员签字确认; 集体研究记录
7	征求相关部门意见表	按照管理权限征求组织人事、纪检、公安等部门意见; 县处级干部征求市委组织部、市纪委监委意见材料
8	相关部门联合公示材料	上网公示材料(5个工作日)及来信来访材料
三	复审上报	
9	复审材料	推荐审批表、征求意见表、公示材料等
10	推荐对象汇总材料	报人社部门签章确认
11	上报评选推荐工作报告(推荐对象排序)	主管部门、人社部门联合盖章确认
12	其他材料	后续获表彰奖励文件、奖金发放信息表、先进事迹宣传材料等; 终结备案