

# 四川省文化和旅游厅

BW〔2024〕193号

## 四川省文化和旅游厅 关于推行应用四川省文化和旅游职称业绩记录 系统促进业绩档案规范化建设的通知

省文物局，各市（州）文化和旅游局，厅机关各处（室、局）、厅直各单位，省级有关部门、企事业单位：

根据省委办公厅、省政府办公厅《关于印发〈关于深化职称制度改革实施意见〉的通知》（川委办〔2018〕13号）、人力资源社会保障厅《关于全面推行应用四川省职称评审信息系统有关事项的通知》（川人社函〔2024〕586号）要求，为提升全省文化和旅游职称信息化水平，促进文旅行业职称业绩档案规范化、日常化，经研究，决定在全省推行应用四川省文化和旅游职称业绩记录系统，现将相关事项通知如下：

### 一、工作目标

“四川省文化和旅游厅职称业绩记录系统”建设，是落实省委、省政府职称改革部署和人力资源社会保障厅关于职称评审信

息化建设要求，促进文化旅游行业职称业绩档案规范化的重要举措，是弥补文化旅游职称评审工作短板的有效方式。该系统面向全社会开放，实现了从业人员建档的便利化、业绩档案更新的实时化、档案管理的规范化，努力营造“阳光”申报文旅职称的机制环境，塑造从业人员心无旁骛钻研业务的良好发展氛围，有效提升全省文化旅游行业职称评审工作水平。

## 二、工作程序

（一）个人申请。全省文化和旅游行业专业技术人员均可登录“四川省文化和旅游职称服务信息系统”（网址为<https://wlzc.tsichuan.com/>）系统申请账号，并向所在单位提供业绩材料，在“业绩记录管理”栏目下申请建立文化旅游职称业绩档案。新文艺工作者等自由职业人员，可选择各地文化和旅游部门或行业协会作为“所在单位”。

（二）单位审核。收到个人申请后，所在单位应及时审核其业绩材料的真实性、有效性，将审核意见反馈给个人。因历史原因，须所在单位对职工往年业绩补充诸如项目方案、工作方案等业绩文件时，所在单位可经过“单位集体研究、公示无异议”等规范性流程后，将补充材料录入系统。所在单位补充资料应坚持“对事不对人原则”，即可就某评奖、比赛、活动、项目等工作的实施方案、成果等补充行文，不应针对个人补充行文。

（三）录入系统。所在单位审核通过后，指导个人及时将业绩材料录入系统。个人录入完成提交后，所在单位登录系统进行

线上审核，审核通过后，正式记录系统。在“公共业绩档案”栏目，由文旅专业技术评奖、比赛、活动、项目的主办单位或承办单位录入。

（四）监督管理。省、市（州）、县（市、区）三级文化和旅游行政部门分级监管辖区人员业绩记录工作，坚持弄虚作假“零容忍”，对查实为弄虚作假的个人或单位严格按照规定进行处罚，并记录入系统。

（五）档案运用。当申请晋升职称时，个人可以直接将系统内相关的业绩资料导出或打印（标注有“四川省文化旅游职称评审专用”水印字样，并附带识别编码），再按照评审通知要求进行申报。个人、单位均可进入“公共业绩档案”查询相关信息。

### 三、工作要求

（一）全面应用文化和旅游职称业绩记录系统。作为文化旅游行业职称信息化建设的重要举措，各地、各部门（单位）要高度重视，切实将全面应用四川省文化和旅游职称业绩记录系统开展业绩档案建设，作为职称评审的重要工作来推进。从2024年起，全省文化和旅游系统专业技术人员申报职称，应先在四川省文化和旅游职称业绩记录系统上建立业绩档案。

（二）认真做好信息系统账号创建工作。各地文化和旅游行政部门要认真组织辖区文化和旅游部门（单位）、协会做好系统账号创建工作，充分发动从业人员积极建档。全省文化和旅游专业技术人员、各地文化和旅游部门（单位）、协会等个人或单

位，均可到系统上创建账号、申请建档。

（三）严格审核业绩材料。所在单位（含协会等，下同）要严格审核申报人员所提供的业绩材料，并明确专人负责。所在单位对业绩材料审核合格后，应在每份材料的首页标注“经审核，与原件一致”，经办人签字，注明审核时间，并盖单位鲜章（多页的应加盖骑缝章）。针对新文艺群体等自由职业者，其“所在单位”难以核实材料真实性时，可要求申报人员找2名及以上的同行人专家鉴定签字后，纳入业绩档案，录入系统。申报人员对其提供业绩材料的真实性负责。

（四）层层负责强化管理。文化和旅游厅负责全省业绩记录工作的统筹、督导、运用等工作，指导文化和旅游厅社会组织联合党委开展省级文旅组织人员职称业绩记录管理。市（州）文化和旅游行政部门负责辖区内所有文旅单位或组织（含企事业单位、市级协会等）记录管理，并督导检查辖区县（市、区）文化和旅游行政部门的记录工作；县（市、区）文化和旅游行政部门负责辖区内所有文旅单位或组织（含企事业单位、县级协会等）记录管理。申报人员所在单位负责业绩材料真实性审核，并承担主体管理责任。为保障业绩记录的严肃性、权威性，对所有经所在单位审核同意上传的业绩材料，作“不可删除”规定。如确因客观原因，造成出现已上传材料须修改的情形，可采取“先上传说明文件，后上传修改材料”的方式解决，原材料自动标注为“已作废”，但仍记录在系统，以保障留痕管理的完整性。

(五)加大系统宣传引导。各地各部门要充分利用官方网站、抖音、微信等媒介，采取培训、宣讲、网络推介等方式，积极主动地开展系统应用的宣传引导，让行业部门、用人单位和专业技术人员充分知晓并灵活使用系统的各项功能，有效提升文旅职称评审效能。在系统使用过程中，遇到新情况新问题，要及时与我厅沟通联系，确保四川省文化和旅游职称业绩记录系统应用质效。

联系电话：

文化和旅游厅人事处：028-86702905，028-86702879

系统技术服务电话：18116595575、18116592551

- 附件：1. 文化旅游职称业绩类型  
2. 四川省文化和旅游职称业绩记录系统使用手册



## 文化旅游职称业绩类型

### 一、荣誉称号

荣誉称号文件或证书，其他。

### 二、评奖或比赛

评奖或比赛结果文件或证书，获奖剧节目演出节目单，其他。

### 三、学术论文或著作

公开发表论文的期刊封面、版权页、目录、正文等；著作的封面、版权页、前言、目录、后记等能反映个人作用的关键性页面（原则上正文不录入）；如是学术演讲或学术会议交流理论文章，应提供主办方邀请函、奖证书或宣读证书等佐证资料；其他。

### 四、文旅活动（含展览、展示、展演、节会等）

活动实施方案、成果方案，参演剧节目展演节目单，其他。

### 五、业务项目（含案例）

项目计划（方案）、完成后的认定或考核、评估材料等佐证材料，案例的编写文档、效果反馈或参与行业交流、出版、媒体宣传等佐证材料。

### 六、行业标准、规划、章程、制度等

采用或发布文件，工作方案、项目合同或中标通知等委



托佐证材料，评审验收或印发文件等考核佐证材料，其他。

### **七、个人代表作（含调研报告、政策建议、建言献策报告、技术设计方案等）**

采用或发布文件，同行专家鉴定意见书（含专家签字及其职称证书），代表作正文，其他。

### **八、研究课题（含专利等）**

立项报告、结项报告，专利证书，考古调查报告，考古发掘报告，文物鉴定评估报告，其他。

### **九、单位补充资料**

补充文件，集体研究、公示无异议等佐证资料

### **十、倾斜政策**

基层工作年限及考核佐证资料；海外归国人员、党政机关交流或部队转业安置到企事业单位从事专业技术工作人员的佐证资料，其他。

### **十一、继续教育**

培训、线上教育、学术活动、继续教育实践活动、学历教育、自学或理论成果等学习证明或记录，其他。

### **十二、年度考核**

单位考核表或证明，其他。

### **十三、其他**

审计报告等经济经营成果，文化创意或技术转化成果等。

附件 2

# 四川省文化和旅游职称业绩记录系统

## 使用手册

2024 年 08 月



# 目 录

1. 注册.....	10
2. 登录.....	11
3. 个人业绩填报.....	11
3.1. 基本信息.....	12
3.2. 业绩资料.....	13
3.3. 补充资料.....	17
3.4. 公共业绩查询.....	21
3.5. 申请经办人/领导.....	22
4. 单位业绩管理.....	23
4.1. 公共业绩档案新增.....	23
4.2. 公共业绩档案查询.....	26
4.3. 基本信息.....	26
4.4. 业绩资料列表.....	27
4.5. 补充资料列表.....	28

# 1. 注册

用户访问“四川省文化和旅游职称服务信息系统”首页（网址为 <https://wlzc.tsichuan.com/>），点击个人用户注册，输入对应信息，填写完毕后点击“提交注册信息”，完成信息注册。



图 1-1 系统首页

个人注册

* 市州	请选择	* 区县	请选择
* 身份证号	<input type="text"/>	* 姓名	<input type="text"/>
* 性别	请选择	* 地址	<input type="text"/>
* 请设置密码	<input type="password"/>	* 请确认密码	<input type="password"/>
	至少包含字母、数字、特殊字符，10-16位		必填项不能为空
* 手机	<input type="text"/>	* 办公电话	格式: 区号电话
* 电子邮箱	<input type="text"/>		

图 1-2 注册

## 2. 登录

### 1. 登录首页



图 2-1 登录

2. 输入用户名和密码，点击登录进入系统，个人进入菜单如下：其中包括首页、职称管理、业绩记录、业绩记录列表等菜单。

## 3. 个人业绩填报

用户点击“个人业绩填报”，进入业绩信息管理模块，模块

中包含基本信息、业绩资料、补充资料、信用记录、公共业绩档案查询等功能。

### 3.1. 基本信息

用户点击“基本信息”进入基本信息管理界面，完善基本信息后，点击“保存基本信息”完成信息保存。

姓名	性别	曾用名	籍贯	民族	出生日期	出生地	身份证号	手机	电子邮箱	联系地址	单位全称	单位统一社会信用代码	参加工作时间	联系电话	邮编	单位统一信用代码	已获职称名称	已获职称时间	学历层次	毕业学校及专业	毕业时间	单位及职务	任职时间	主要业绩综述
	男	123	123	汉族	1993-10-16	四川					成都XXXXXX有限公司		2021-09-01						大学本科	123	2024-07-31	123	2024-07-31	

图 3.1-1 基本信息

注意：如单位名称不存在，则点击“添加单位”进入单位新增界面，完善单位信息，点击“提交添加单位”完成单位信息录入。

**添加单位**

\* 市州 请选择

\* 区县 请选择

\* 上级单位 请选择

\* 单位名称  \* 单位统一信用代码

必填项不能为空

上级单位 请输入完整名称

**注意事项:**

1、送审单位、市（州）申报人员送审单位填写对应市（州），省属大型国有企业单位填写四川省国有资产监督管理委员会，省直部门企事业单位送审单位填写对应省直部门名称（例如：四川省教育厅、四川省生态环境厅、四川省交通运输厅），中央驻川企业下属单位送审单位填写中央驻川企业名称（非下属企业名称）；

2、如果上级单位在系统中存在，请输入上级单位名称；如果没有上级单位或者上级单位在系统中不存在，不用输入上级单位

[提交添加单位](#)

图 3.1-2 新增单位

## 3.2. 业绩资料

### 3.2.1. 业绩资料填报

用户点击“业绩资料”进入业绩资料信息管理界面，点击列表上方“增加业绩资料”，进入业绩资料添加界面。

序号	业绩名称	记录时间	业绩单位	状态	操作	删除
1	评奖或比赛类	2024-02	12	单位获得荣誉	单位获得荣誉	删除
2	评奖或比赛类	2024-02	业绩单位	单位获得荣誉	单位获得荣誉	删除

图 3.2.1-1 业绩资料列表

输入业绩相关信息，点击“选择公共业绩”，可查看相关单位发布的公共业绩信息，可选择与本人相关的业绩信息作为证明信息，确认信息无误后点击“确定”完成信息保存，并在列表中进行展示。

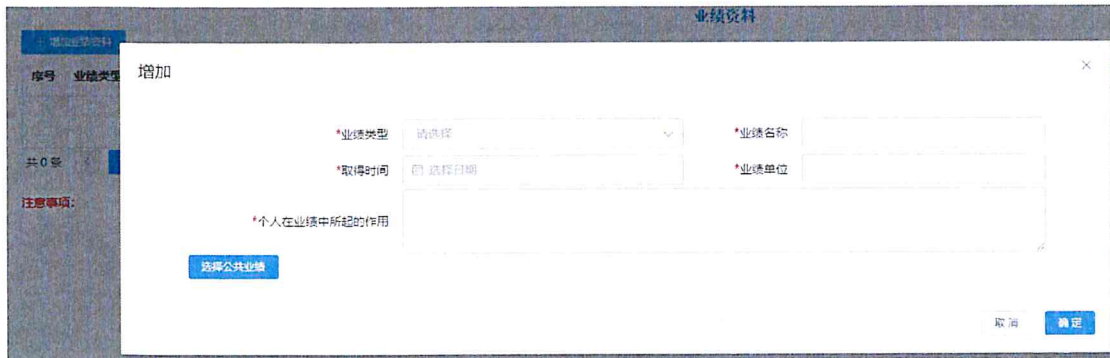


图 3.2.1-2 业绩资料新增

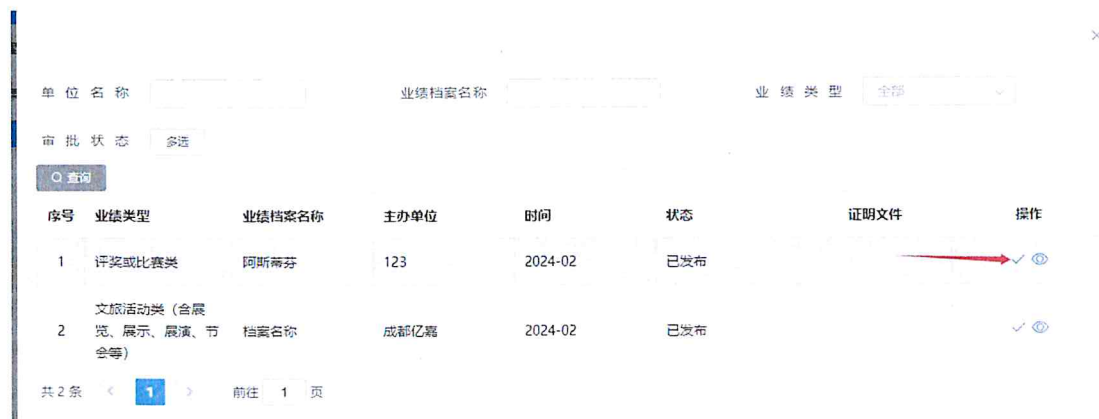


图 3.2.1-3 公共业绩资料选择

点击列表中“上传”按钮，可上传对应证明材料。

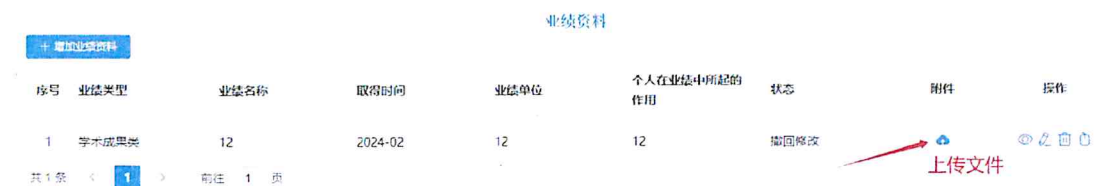


图 3.2.1-4 业绩资料上传附件

### 3.2.2. 业绩资料修改

如填写的信息有误，可点击列表中的“修改”按钮进行修改



操作。

序号	业绩类型	业绩名称	取得时间	业绩单位	状态	附件	操作
1	学术成果类	12	2024-02	12	12	撤回修改	删除

图 3.2.2-1 业绩资料信息列表

修改

\*业绩类型 学术成果类 \*业绩名称 12

\*取得时间 2024-02 \*业绩单位 12

\*个人在业绩中所起的作用 12

选择公共业绩

取消 确定

图 3.2.2-2 业绩资料信息修改

### 3.2.3. 业绩资料删除

如填写的信息有误，可点击列表中的“删除”按钮进行删除操作。

序号	业绩类型	业绩名称	取得时间	业绩单位	状态	附件	操作
1	学术成果类	12	2024-02	12	12	撤回修改	删除

图 3.2.3-1 业绩资料信息列表删除



### 3.2.4. 业绩上报

信息填写完整后，确认无误可点击列表中的“上报”按钮进行上报，一旦上报后则不能进行修改删除等操作，只能进行查看或者撤回。

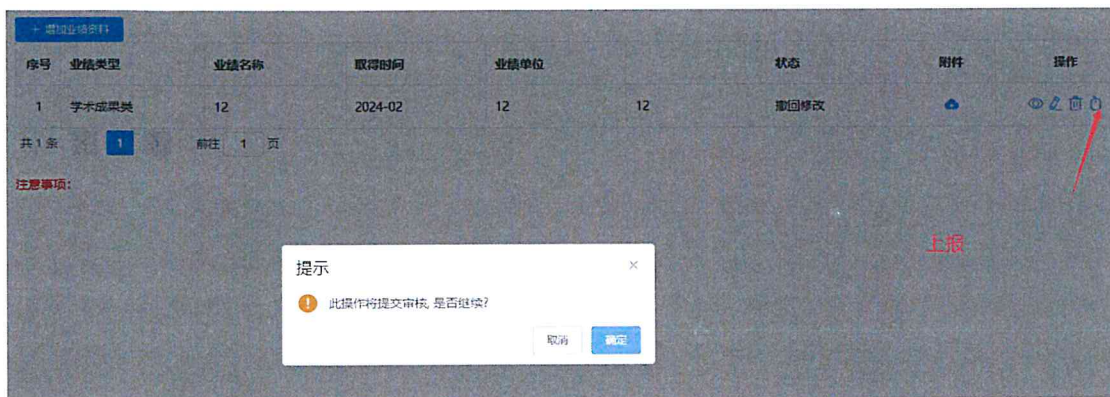


图 3.2.4-1 业绩资料信息上报

### 3.2.5. 业绩撤回

如发现信息有误，管理用户未进行审批时，可点击列表中的“撤回”按钮进行撤回操作，撤回后可修改信息继续上报。

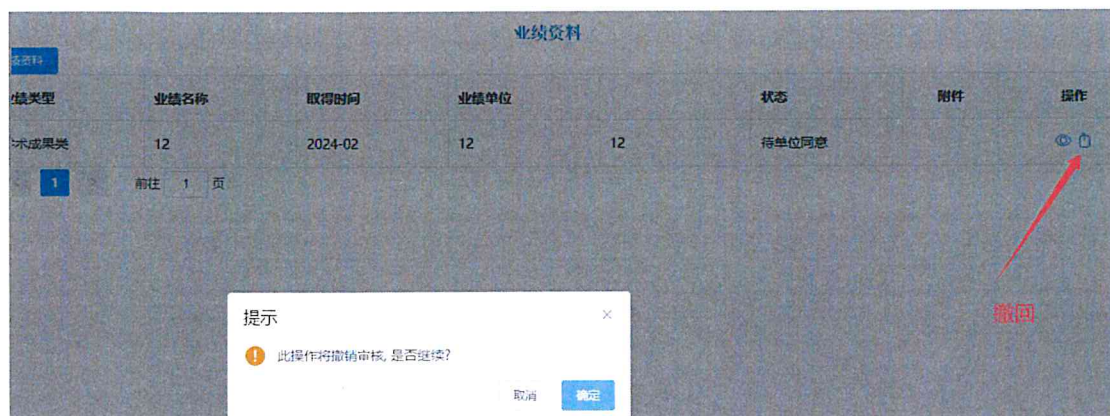
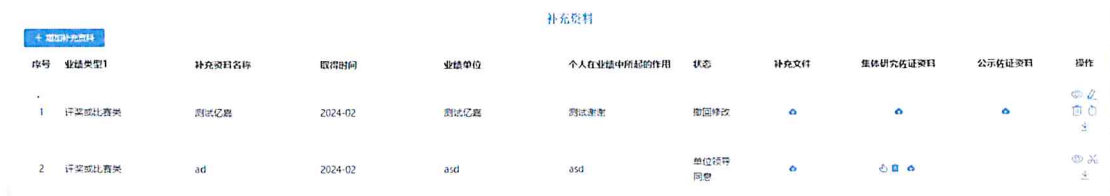


图 3.2.5-1 业绩资料信息撤回

### 3.3. 补充资料

#### 3.3.1. 补充资料填报

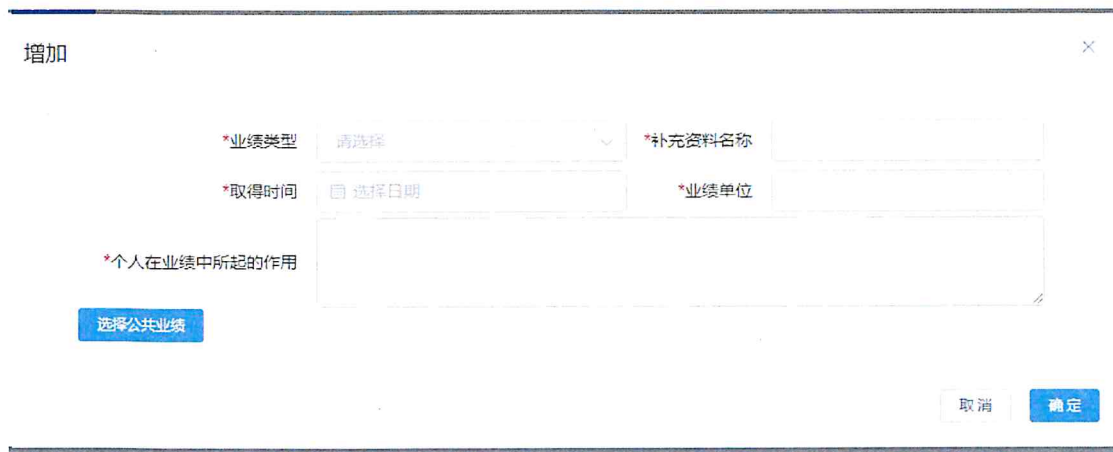
用户点击“补充资料”进入补充资料信息管理界面，点击列表上方“增加补充资料”，进入补充资料添加界面。



序号	业绩类型	补充资料名称	取得时间	业绩单位	个人在业绩中所起的作用	状态	补充文件	集体研究佐证资料	公示佐证资料	操作
1	竞赛评比类	测试试卷	2024-02	测试试卷	测试出题	撤回修改				
2	竞赛评比类	ad	2024-02	asd	asd	单位领导同意				

图 3.3.1-1 补充业绩资料信息

输入补充资料相关信息，点击“选择公共业绩”，可查看相关单位发布的公共业绩信息，可选择与本人相关的业绩信息作为证明信息，确认信息无误后点击“确定”完成信息保存，并在列表中进行展示。



增加

\*业绩类型 请选择

\*补充资料名称

\*取得时间 请选择日期

\*业绩单位

\*个人在业绩中所起的作用

选择公共业绩

取消 确定

图 3.3.1-2 补充业绩资料信息新增



图 3.3.1-3 补充业绩资料选择公共业绩

点击列表中“上传”按钮，可上传对应证明材料，上传后可点击“查看”图标进行查看对应附件，如需替换文件，可直接重新上传，或者点击删除附件后进行重新上传。



图 3.3.1-4 补充业绩资料上传附件



图 3.3.1-5 补充业绩资料查看、删除附件

### 3.3.2. 补充资料修改

如填写的信息有误，可点击列表中的“修改”按钮进行修改

操作。



序号	业绩类型	补充资料名称	取得时间	业绩单位	个人在业绩中所起的作用	状态	补充文件	集体研究佐证资料	公示佐证资料	操作
1	评奖或比赛类	成为	2024-02	阿斯蒂芬	测试谢谢	填报中				
2	评奖或比赛类	ad	2024-02	asd	asd	填报中				

图 3.3.2-1 补充业绩资料修改列表



修改

\*业绩类型: 评奖或比赛类

\*补充资料名称: 成为

\*取得时间: 2024-02

\*业绩单位: 阿斯蒂芬

\*个人在业绩中所起的作用: 测试谢谢

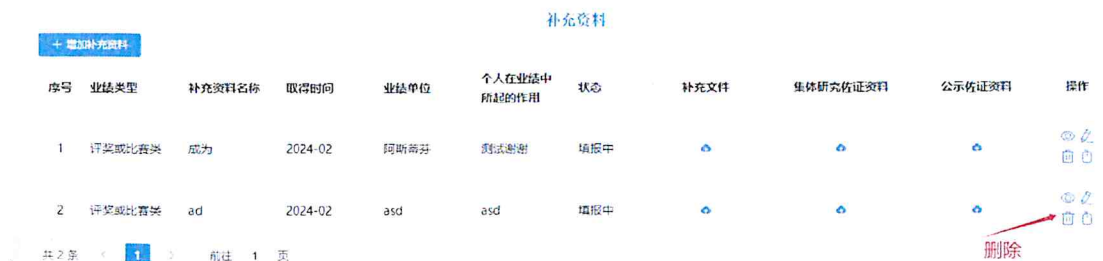
选择公共业绩: 成都亿嘉 (档案名称)

取消 确定

图 3.3.2-2 补充业绩资料修改

### 3.3.3. 补充资料删除

如填写的信息有误，可点击列表中的“删除”按钮进行删除操作。



序号	业绩类型	补充资料名称	取得时间	业绩单位	个人在业绩中所起的作用	状态	补充文件	集体研究佐证资料	公示佐证资料	操作
1	评奖或比赛类	成为	2024-02	阿斯蒂芬	测试谢谢	填报中				
2	评奖或比赛类	ad	2024-02	asd	asd	填报中				

图 3.3.3-1 补充业绩资料删除



### 3.3.4. 补充资料上报

信息填写完整后，确认无误可点击列表中的“上报”按钮进行上报，一旦上报后则不能进行修改删除等操作，只能进行查看或者撤回。

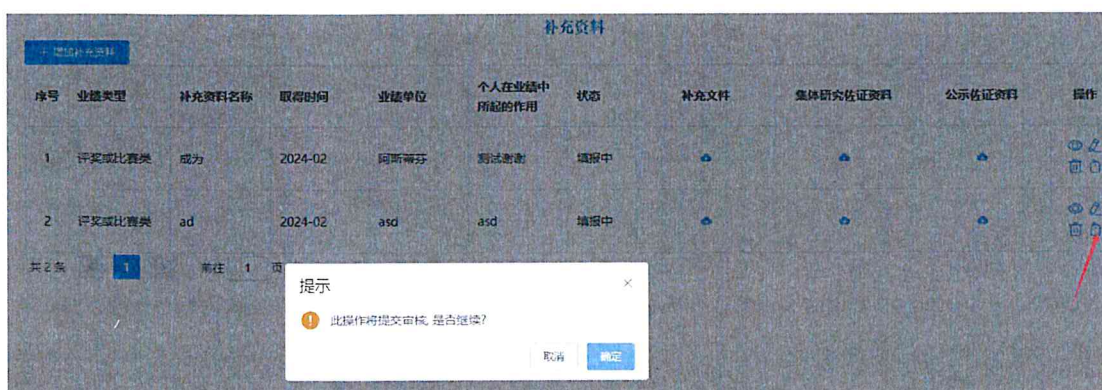


图 3.3.4-1 补充业绩资料上报

### 3.3.5. 补充资料撤回

如发现信息有误，管理用户未进行审批时，可点击列表中的“撤回”按钮进行撤回操作，撤回后可修改信息继续上报。

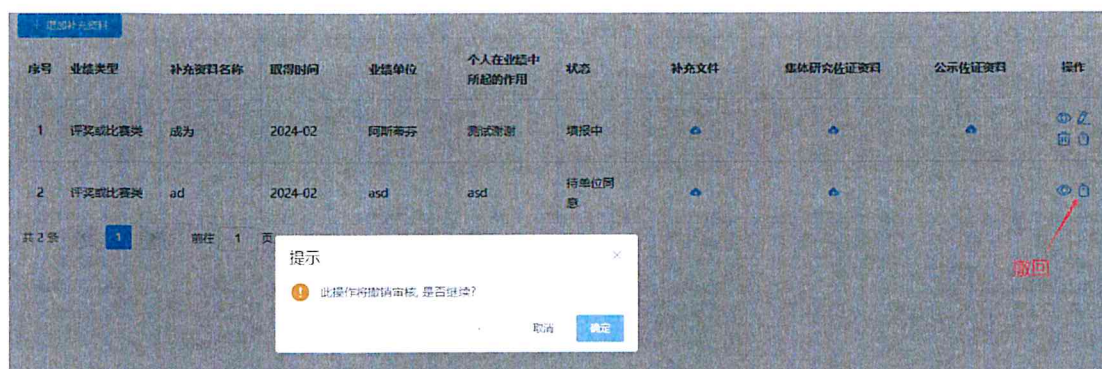


图 3.3.5-1 补充业绩资料撤回

### 3.3.6. 生成业绩资料

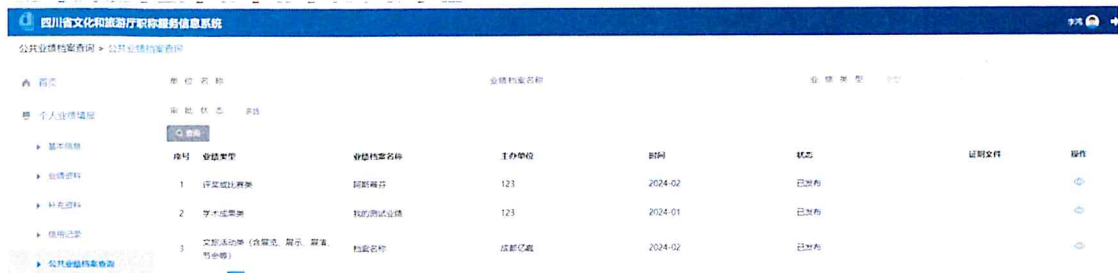
业绩资料经单位经办人或者单位领导进行审核通过后，可在业绩列表后点击“生成”按钮，生成带有“四川省文化和旅游职称评审专用”水印及识别编码的业绩资料。



图 3.3.6-1 生成补充业绩资料

### 3.4. 公共业绩查询

点击公共业绩查询进入已发布的公共业绩信息，可根据单位、档案名称、业绩类型等多种形式进行查询。

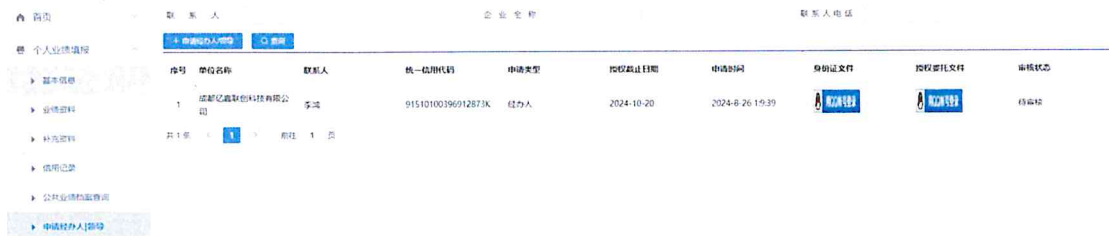


单位	档案名称	业绩档案名称	业绩类型	时间	状态	证明文件	操作
1	评奖评优类	职称聘任	123	2024-02	已发布		
2	学术成果类	职称测试业绩	123	2024-01	已发布		
3	职称认定类（含评审、展示、答辩、答辩等）	档案名称	成都亿联	2024-02	已发布		

图 3.4-1 公共业绩查询列表

### 3.5. 申请经办人/领导

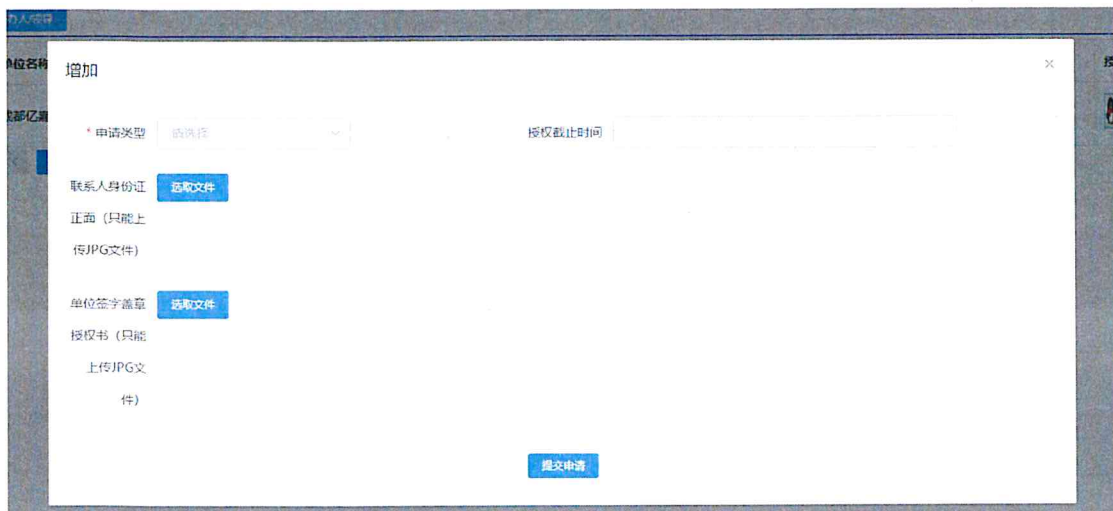
个人用户点击“申请经办人/领导”菜单进入申请界面，点击“申请经办人/领导”，进入申请界面。



序号	单位名称	联系人	统一社会信用代码	申请类型	授权截止日期	申请时间	身份证文件	授权委托文件	审核状态
1	成都亿鑫科创科技有限公司	李斌	91510100396912873K	经办人	2024-10-20	2024-08-26 19:39			待审核

图 3.5-1 申请单位经办人信息列表

选择申请类型以及授权截止时间，并上传身份证以及授权文件说明，信息填写完毕后点击“提交申请”，提交成功后可在列表上查看申请记录以及状态。



增加

\* 申请类型

授权截止时间

联系人身份证

正面 (只能上传JPG文件)

单位签字盖章

授权书 (只能上传JPG文件)

图 3.5-2 申请单位经办人

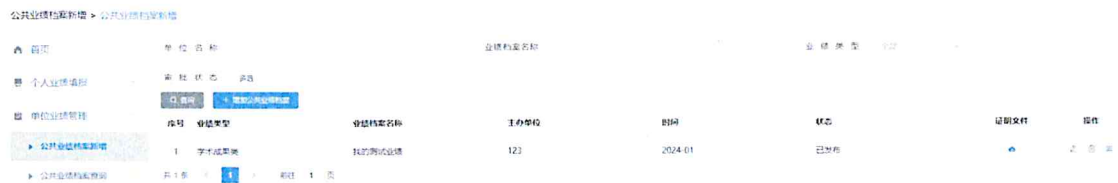


## 4. 单位业绩管理

申请成为单位经办人或者领导，可对单位人员申请的业绩信息进行查看和审批。

### 4.1. 公共业绩档案新增

用户点击“公共业绩档案新增”进入公共档案业绩管理界面，点击列表上方“增加公共业绩档案”进入业绩新增界面，输入相关信息，点击“保存”完成公共业绩新增，添加成功后可在列表中查看该信息，点击“上传附件”，可上传对应的证明资料。



图

4.1-1 公共业绩列表

The screenshot shows a form titled '增加' (Add) for creating a new public performance archive. The form has several input fields: '业绩类型' (Performance Type) with a dropdown menu, '业绩档案名称' (Performance Archive Name) with a text input field, '时间' (Time) with a date picker, and '主办单位' (Organizing Unit) with a text input field. There is also a '业绩描述' (Performance Description) field with a text area. Below the form is a '选择业绩相关人员' (Select Performance Related Personnel) button. At the bottom, there is a table with columns: '序号', '姓名', '性别', '出生日期', '所在单位', and '业绩中的作用'. The table is currently empty, with the text '暂无数据' (No data) displayed below it. A '保存' (Save) button is located at the bottom left of the form.

图 4.1-2 公共业绩新增

### 4.1.1. 公共业绩档案修改

用户点击列表“修改”进入公共业绩资料信息修改界面，修改信息后点击“保存”完成信息修改。



图 4.1.1-1 公共业绩修改



图 4.1.1-2 公共业绩修改

### 4.1.2. 公共业绩资料删除

如填写的信息有误，可点击列表中的“删除”按钮进行删除操作。



图 4.1.2-1 公共业绩修删除

### 4.1.3. 公共业绩资料发布

用户点击列表中“发布”按钮，进行信息发布，发布后可在公共业绩查询中进行查看，如需修改，可点击“撤销”按钮进行撤销。



图 4.1.3-1 公共业绩发布



图 4.1.3-2 公共业绩撤销

## 4.2. 公共业绩档案查询

用户点击“公共业绩档案查询”进入公共业绩档案列表，可根据单位名称、业绩名称、业绩类型等进行查询。

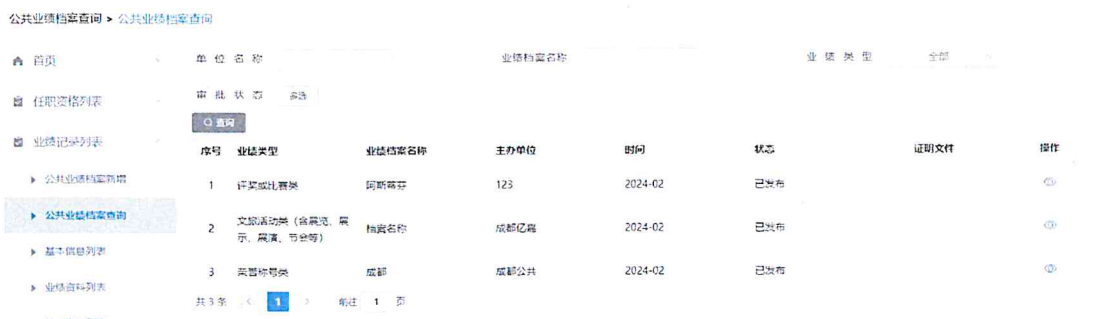


图 4.2-1 公共业绩查询

## 4.3. 基本信息

用户点击“基本信息”进入填报中基本信息管理界面，点击“查看”按钮可查看该用户的详细信息，以及相关的业绩资料和业绩补充资料等信息。

单位名称	姓名	身份证								
联系电话	市州 全部	区县 全部								
<a href="#">查看基本信息</a>										
序号	姓名	身份证	所在单位	市州	区县	联系电话	性别	邮箱	工作时间	操作
1	张三	110101199001010001	四川省成都市武侯区武侯街道办事处	四川省	锦江区	13800000000	男	zhangsan@sc.gov.cn	2021-09-09	查看
2	李四	510102199001010002	四川省成都市高新区管委会	四川省	高新区	13800000000	男	lisi@sc.gov.cn	2021-09-01	查看

图 4.3-1 基本信息列表

姓名	曾用名	籍	性别	民族
民族	籍贯	参加工作时间	联系电话	身份证号
出生日期	出生地	联系电话	邮箱	身份证号
身份证号	手机	单位统一信用代码	单位统一信用代码	单位统一信用代码
地址	单位全称	单位统一信用代码	单位统一信用代码	单位统一信用代码
所属系列(专业)	现从事专业技术工作	单位统一信用代码	单位统一信用代码	单位统一信用代码
有无职称	已取得职称名称	单位统一信用代码	单位统一信用代码	单位统一信用代码
学历层次	毕业学校及专业	单位统一信用代码	单位统一信用代码	单位统一信用代码
单位及职务	任职时间	单位统一信用代码	单位统一信用代码	单位统一信用代码
主要业绩描述		单位统一信用代码	单位统一信用代码	单位统一信用代码

图 4.3-2 基本信息详情

序号	业绩类型	业绩名称	取得时间	业绩单位	状态	附件
1	继续教育类	2024年度专业技术人员继续教育公需课学习记录	2024-07	四川省人力资源和社会保障厅	填报中	查看
2	继续教育类	2024年度专业技术人员继续教育公需课学习记录	2024-04	四川省人力资源和社会保障厅	填报中	查看
3	继续教育类	2024年度专业技术人员继续教育公需课学习记录	2024-02	四川省人力资源和社会保障厅	填报中	查看
4	继续教育类	2024年度专业技术人员继续教育公需课学习记录	2024-05	四川省人力资源和社会保障厅	填报中	查看
5	继续教育类	2024年度专业技术人员继续教育公需课学习记录	2024-07	四川省人力资源和社会保障厅	填报中	查看

图 4.3-3 业绩资料详情

序号	业绩类型	补充资料名称	取得时间	业绩单位	补充资料	状态	补充文件	集体研究佐证资料	公示佐证资料
1	评鉴对比类	能力	2024-02	阿坝南芬	测试测试	填报中			
2	评鉴对比类	asd	2024-02	asd	asd	待单位同意			

共 2 条 < 1 > 前往 1 页

图 4.3-4 补充资料详情

## 4.4. 业绩资料列表

点击“业绩资料列表”进入业绩资料信息列表，点击“查看”

可查看详细信息。

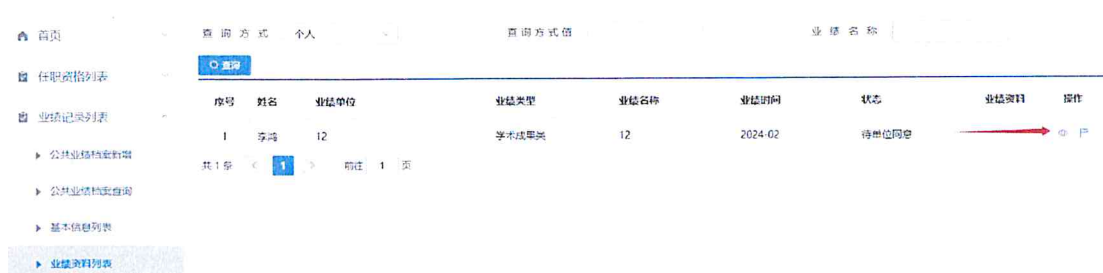


图 4.4-1 业绩资料列表

点击“审批”进入业绩审批界面，根据用户填写的详细信息，选择评审意见，点击“保存审核意见”完成信息审批。



图 4.4-2 业绩资料审批

## 4.5. 补充资料列表

用户点击“补充资料列表”进入补充资料信息管理界面，点击列表中“审批按钮”，进入审批界面。

业绩记录列表 > 补充资料列表

内 首页 查询方式 个人 查询方式 业绩名称

个人业绩填报

单位业绩管理	序号	姓名	所在单位	业绩类型	补充资料名称	业绩时间	补充文件	集体研究论证材料	公示佐证材料	状态	补充文件	集体研究佐证材料	公示佐证材料	操作
公共业绩制单新增	1	李鸿	测试亿联	行业评比类	测试亿联	2024-02				集团审核	否			删除
公共业绩制单修改	2	李鸿	asd	行业评比类	asd	2024-02				单位领导同意		否		删除
基本业绩列表	3	李鸿	123123	行业评比类		2024-02				填报中				删除

补充资料列表

图 4.5-1 业绩资料列表

[审批申请](#)

姓名 李鸿 业绩类型 YJLX02

业绩单位 asd 业绩名称 ad

\*审核意见

\* 请选择审核意见 [保存审核意见](#) [不评审,关闭当前页面](#)

审批记录

序号	审批时间	审批者	审批意见	审批状态
1	2024-08-19 21:25:01	李鸿	提交申报	已上报

图 4.5-1 业绩资料审批



---

抄送：文化和旅游部，省委宣传部，人力资源社会保障厅。

四川省文化和旅游厅办公室

2024年8月27日印发

---