



为做好专业技术人员复取工作，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于深化职称制度改革的通知》及《南方地区专业技术人员复取工作办法》等文件及会议精神，结合本地区实际情况，制定本办法。

一、工作原则

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记关于人才工作的重要论述，坚持党管人才原则，坚持德才兼备、以德为先，坚持面向基层、面向一线，坚持公开、公平、公正，全

：专业（域）人
员：专业具副及以上任，一不于人，
书：办公主任

三、复试基本条件和资格

- （一）复。合公（）复
低分（国分），同合《南
士》关及，且合。
（二）复。例一不低于专业（域）
，具体例作决。合例不，
合复。
（三）复名单其复取作则和初，在
作办公后于公。

四、调剂

合入专业件（具体件）。
初合一专业在国低复
分。
则上，剂一专业与入专业同，初与
入专业初同。其中初全国一与入专业全国一
同（其中一、二为同；一、二、三为同）。

剂后，处中国信发剂信。
合《全国士作》和剂基
，可在内中国信剂务交
剂。剂以在中国信上填剂为
。

处交同参加复名单及人填
在上复，及复。在
内复取复。

剂参加复后，处上复取上
作，后，在剂发
取。取在内取，否则为
。

五、复试安排

一上和剂，同复。

士复作于，一和
剂分复。一复取作于前，剂复
作于前。

参加复，和地为：

，信。
，发不合件，取其复。关
。

在复场《信复书》，任何在
复作前不外传复内关况。

下列：

- ()人份和准件及复印件。
- ()供、单(业在务
处)和《在告》件及复印件。
- ()业，供卡()、全国以上(含
)单。
- ()供业书和信下《历书
册备》《中国历告》。
- ()国()外历位，交务中出具
告件和复印件。
- 交《南士和品况
》(一在单位填写、，作

单位 在人 场,则 作 习单位 人事 填写、
; 习 作单位人员可在其 住地 办事处 会填写、
)。

书 件, 况 关 。
(以内,包 、外 、业务和 力、
划 。复 交复)。
以上 (),发 。
交 , 不 供,不予复 和 取。

:
() 份 丢 , 口 在地 出 出具 , 于 上
人 加 公 。
() 丢 , 在 出具 , 于 上
人 加 公 。
() 《 历 书 册备 》 地址:

《中国 历 告》 地址:

《 在 告》 地址:

() 复 关 交 告 为 不合 。
供 假 ,任何 一 发 取 其 取 。

士 复 作 一 场复 。

考生请加入 2025 电子信息考生通知 QQ 群, 群号: 967991469。

联系人: 邓老师 15973738086

专业 和办 , 业、一 、 力、
合 和 品 况 全 , 保复 、公 公 。复

内	一	包	专业	和	力	、外	听力及口	、	合	三
分	(	为	同	力	加	)	。具体	下:		
号	复	内							地	
	同	力	加				上午		信	
							下午	:	:	
	专业						上午	:	:	信
	外	听力及口					下午	:	:	信
	合						下午	:	:	与外
										分

专业 和 力 。 《 南 士
 》公 复 内 专业 。 为 分 ， 分 分 (分 分制) 。

专业名 及代	二	向	
信 ()	一代	信	复 专业 : 同 力加 : 分 、信号与
			复 专业 : 同 力加 : 分 、
	光	信	复 专业 : 同 力加 : 分 、

外 听力及口 。以口 外 听 力
 , 一 不 于 分 , 外 听力及口 分为 分,
 入 。

合 。主 和品 、 、 合
 和 力 , 一 不 于 分 , 分为 分,
 入 。

同 力加 。 《 全国 士 作 》, 以
 同 力参加复 , 复 中 加 两 与 专业 关 主
 (加 不 与初 同)。加 为 。

加 卷 分 分 (分制), 加 不 入复
 , 但 一 不合 (后低于 分) 不予 取。加 具体 《
 南 士 》。

六、总成绩及录取

办 为：
初 （ 分制） 复 （ 分
制） ，
复 专业 和 力 合
外 听力及口 。

为 否 取 基 ， 分专业 划，
优 取。先 取一 复 合 ， 在 剂 中 名
取。

同，则 初 低 名 ； 初 同，
则 低 名 。
取 取 ， 在同一复 内
取。

取 凭 处出具 回 在单位 取 ， 在
内 。 业 可 业后 。
取名单 处， 作 和上
后 取。

取名单 于 之前在 南 处 公 。
出 下 况之一 不予 取：

- （ ）同 力 加 不合 不予 取。
- （ ） 、 品 及 信 况 不作 化 入 ，
但 不合 不予 取。
- （ ） 历 （ ） 不予 取。
- （ ） ，复 中 。
- （ ）人事 不合 。

七、复试录取的监督与复议

- （一） 任制 和 任 制 。 作 复
公 、公 和 取 全 ， 作 复 公
、公 和 取 任。

(二) 制 和 制 。 处 任, 复
取 作 复 取 作 全 、 。

(三) 信 公 制 。 关复 作 、复 、 取 信
及 在 处 上公 。

(四) 回 制 。 作人员, 亲 参加 复 取
在其他利 关 可 响 复 取公 公 , 回 复 全
。

(五) 复 制 。在复 取 保 、 和 ,
和 。 和 , 作
关 复 复 。 : 专员办公
, 办 。

(六) 复 制 。入 后 个 内, 《
》 关 , 全 复 。复 不合 , 取 ;
严 , 交 关 处 。

八、体检

复 不 一 体 。 在 取后 个 内 个人
个 内 体 告(二 医 以上) 取 , 体 上
人 在 上加 医 , 体 医 体 , 否则体
。 体 告 体 不合 , 取 其 取 。体 《
体 作 》(() 号)和《 办公厅卫
办公厅关于 入 体 取 乙 关
》(厅 () 号) 件 。

九、其他事项

复 (复 准为 南 价 准 元)。 准
以 南 发 件为准。具体 和 另 。
参加复 处 。
填 假信 、 交 假 、 作 及其他 反 和
场 , 《国 处 办 》(号令)
严 处 , 在单位 () 。

参加复 作人员一 严 公 、 分准 则。
参加复 作人员 保 ,复 前不 向 复 内
,复 不 , 严 。

信 与