

## 附件 1:

# 材料报送及填报要求

### 一、单位注册

“单位名称”为申报人员工作单位法定全称，与“单位意见”中的单位公章一致，不得填写简称、别称，不得填写内部处（科）室或非独立法人二级单位或上级主管单位。

### 二、申报信息

1. “单位推荐排序”由各单位自行确定排序。
2. 通过人事代理单位报送的应填写人事代理单位法定全称。

### 三、学历信息

学历信息应确保在“学信网”可查询并上传。如不能查询的，应报送情况说明材料，并加盖具有证明能力的单位公章。

### 四、现专业技术职称、职业资格

1. 现专业技术职称、职业资格应与本人档案相关情况一致。
2. “聘任时间及年限”填写获得本级专业技术职称后，受聘专业技术岗位职称的时间及年限（不要求必须聘任在本级专业技术职务）。例如：①申报人员 2018 年 2 月取得中级资格并聘任中级岗位，则填写：2018-02, 6；②申报人员 2010 年取得初级资格并聘任在初级岗位，2018 年 2 月取得中级资格，但仍继续聘任在初级岗位，2019 年才被聘任到中级岗位

上，则仍填写：2018-02，6。

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。

#### 五、现任（含兼任）行政职务

“现任(含兼任)行政职务”与任职单位一致，填报正式文件任命的行政职务，并在申报系统中上传正式任命文件、会议纪要或事业单位专业技术岗位兼职审批表。

#### 六、任现职以来考核情况信息

填写近5年的考核情况，应按实际考核确定的等次填写，并在申报系统中上传正式的单位考核表。

#### 七、近五年学习培训及继续教育经历

自申报年度起，往前数5个连续年度的继续教育情况不得缺失。每年要求继续教育不低于90个学时，其中公需科目不低于30个学时，专业科目不低于60个学时。

#### 八、任现职以来取得的代表性成果

填写取得现职称以来获得的代表性成果包括获奖、课题、专利、论文著作和其他等5类，每类限填不超过3条。填报时要严格分类填写，避免出现各类内容混填的情况。

1. 获奖情况填写代表个人工作能力和业绩的奖项，参考《标准条件》中的业绩与成果，“时间”填写证书落款时间。  
“位次”填写：成果、获奖等系个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，如：申报人为第1位完成人，系3人合作完成的，填写1/3，为第2位的，填2/3，依此类推。奖项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。“等级”应根据对应《标准条件》确定规则，填写“国家级”“省级”“市级”“区（县）”级。

2. 课题类材料需与申报职称工作相关，要有开题、流程文件及结题报告等相关证明。

3. 专利仅作为工业和信息化领域工程技术高级职称评审参考依据，不作为经济系列职称评审依据。

4. 论文和著作指应符合《标准条件》中的有关要求，不得上传用稿通知。“时间”填写期刊或著作的出版时间，“期刊或出版社”填写期刊或出版社的法定全称。“成果名称”的填写，先注明“论文”、“著作”，然后写作品名称、页数。如“论文：《\*\*\*\*\*》P35”。“位次”的填写与奖励位次的要求相同。论文发表刊物属于核心期刊的，应上传刊物属于核心期刊的有关证明材料。论文材料应上传封面页、目录页、正文页和互联网搜索的数据库检索页，并确保附件清晰，仅上传封面、目录视为无效。

5. 本人参与的重点项目、规划、规章等业绩成果等应在“其他”项中上传，需要由单位证明的，应有相关单位出具申报人参加相关工作的证明材料，并将主要内容合并页面上传，不得仅上传封面。上传的证明材料如有多个页面的，应合并扫描为1个文件上传。

6. 上述材料的发表时间应在呈报材料的截止时间内，超期的不予认可，不予受理。

## 九、任现职以来主要专业技术工作成绩及表现

填写取得上一专业技术职称后的工作业绩，字数上限为

1200 字，不得体现个人姓名。

#### 十、其他证明附件

扫描上传《推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡》及其他证明材料。填写“六公开”监督卡应遵循以下要求：

1. “单位（盖章）”填写单位名称，与公章一致，加盖单位公章或职称专用章。

2. “实际参加推荐的人数”指本单全体专业技术人员或专业技术人员代表数量；“被推荐申报人数”指此次被推荐申报有关职称的人数。

3. “单位人事部门负责人”由人事部门负责人签字或加盖人名章；“单位领导”由单位负责人签字或加盖人名章。

#### 十一、其他注意事项

1. 申报系统中填写的内容，均应上传相应的证明材料。证明材料上传不全或申报内容填写不全的，由申报人员承担相应的后果和责任。

2. 表格中需要签字、盖章的地方必须两者皆备，缺一不可。

3. 评审表中的项目不能漏填，无需填写或没有的填“无”，不能空置。

4. 申报人员所在工作单位、上级主管部门和呈报部门均需通过统一社会信用代码或组织机构代码证注册单位账户。

5. 人事档案委托代管的，应在“档案托管单位”栏填写法定全称。

6. 申报系统上传的证明材料，图像应清晰完整，不可颠

倒。涉及多页的，应扫描或用图像软件合成在一页上。