附件1

高级工程师电子化评审材料填报说明

将纸质申报材料以数码扫描或拍照方式清晰转换为JPG格式图片，除个人照片大小不能超过100K以外，其他申报材料每张图片大小不能超过600K。上传过程中，如发现图片超过限制大小，可按操作说明使用系统中的图片处理工具将图片处理成600K以内再上传。申报人员将材料上传至系统后，应对所有图片进行检查测试，确保打开顺畅且清晰无误。

一、信息填报

**（一）基本情况**

1.申报专业:勾选

2.专业名称:勾选

3.本专业工作年限：仅填写本专业技术工作年限，例如：15

4.工作单位:填写工作单位全称（与工作单位公章一致）

5.参加工作日期:勾选

6.编码单位:勾选，编码单位指分配申报单位账号的单位

7.持何职业资格(或一体化)证书:指陕西省人社厅《关于明确部分职业资格与职称对应关系的通知》（陕人社函﹝2019﹞181号）文件中规定的职业资格

（1）取得时间：勾选

（2）职业资格证书：如实填写持有的职业资格证情况

8.岗位及行政职务:如实填写现岗位及行政职务

9.现职称:勾选

（1）批准时间:勾选（职称证书授予时间）

（2）批准文号:XXXX〔XXXX〕XX号

（3）现专业技术职称审批机关：职称证书签发机关全称

10.是否破格:勾选（仅符合破格人员勾选，其他人员请勿勾选，破格人员还须在“[破格条件说明](javascript:void(0))”处填写破格条件，并在“[完成并送审](javascript:void(0))”处导出《破格申请表》，单位填写意见并加盖公章后，参评人员将其扫描上传至申报系统）。

11.转评类型:勾选（已评聘非工程系列的专业技术人才，转换到工程技术岗位并工作满一年以上的人员勾选）。

12.资格确认:勾选（外省、中央驻陕、军队转业调入我省的工程系列专业技术人才职称确认或职称确认与职称晋升评审同步进行的人员勾选，并在“[资格确认](javascript:void(0))”处填写“专业技术职称资格确认表”，在“证件电子图片→[职称资格确认证明材料](javascript:void(0);)”中上传完整的职称证书、任职（批复）文件、评审表）。

13.是否贫困县:勾选（仅限任现职期间全职完成驻村扶贫等工作，符合《关于进一步加大贫困县专业技术人才职称评审支持政策的通知》（陕人社发〔2018〕49号）第六条的人员；还须在“证件电子图片→[其他证明材料](javascript:void(0);)”中上传有关资料；没有按规定要求勾选的，视为正常参评）。

14.是否基层:勾选（符合“基层”倾斜政策的人员，还须在“证件电子图片→[其他证明材料](javascript:void(0);)”中上传有关资料；没有按规定要求勾选的，视为正常参评）。

15.特殊贡献情况:勾选（符合“援藏、援疆、援青”倾斜政策的人员，还须在“证件电子图片→[其他证明材料](javascript:void(0);)”中上传有关资料；没有按规定要求勾选的，视为正常参评）。

16.工作单位层级：勾选（市级单位、区级单位、县级单位）

17.单位类型：勾选（事业单位、国有企业）

**（二）学历**

1.学历：勾选（要与毕业证书层级一致）

2.何时毕业：勾选（要与毕业证书的毕业时间一致）

3.毕业学校：填写毕业学校全称，与毕业证书公章一致

4.专业：与毕业证书专业一致

5.学位：勾选（要与学位证书层级一致）

6.培养方式：勾选（全日制指全日制统招学历；非全日制指全日制统招以外的后取学历）

**（三）年度考核及继续教育**

1.近期年度考核：勾选（近五年年度考核情况）

**2.继续教育：**填写年度继续教育学时（总学时）

**（四）专业技术工作简历**

按时间段分行如实填写，字数控制在1000字以内。例如：

XX年XX月--XX年XX月 XX单位（公司）任XX（专业技术职务），负责XX（专业技术工作）；

XX年XX月至今 XX单位（公司）任XX（专业技术职务），负责XX（专业技术工作）。

**（五）任职期间奖励**

填写聘任现专业技术职务期间的专业奖励和其他奖励情况，须分项、分行填写，字数控制在200字内。

**（六）任期内科研(业绩)成果**

1.年度：XXXX，例如：2011或2010-2011

2.成果名称：XXXX项目；来源：XXXX

例如：XXXX科研项目、XXXX建设项目、XXXX项目…等

3.经费：XX万元

4.承担的具体任务及排名：第一人、第二人、第三人…等

5.状态或鉴定、时间：

（1）状态:未结项、已结项

（2）鉴定、时间:XX鉴定（结论：XX），2012.12

对应证明材料须在“评审申报材料→反映个人专业工作业绩的材料”中上传项目合同（立项、中标通知书）、鉴定（验收）报告、项目任职（任命）等。

**（七）任期内发表论文论著**

1.出版年月：填写出版的具体年月，须与刊物出版年月一致

2.论文、论著名称：填写论文、论著的全称

3.作者排序：第一、第二、第三...

4.刊物（出版社）名称：填写刊物全称

5.刊号（ISSN/CN、ISBN）：完整的“ISSN/CN、ISBN”号

6.刊物级别：中文核心、高质量专业领域等

**（八）任期内专业技术业绩与成果报告**

工作业绩和履行岗位职责情况（个人工作总结）：填写反映个人任现专业技术职务以来的主要工作业绩、履行岗位职责情况，简明扼要，突出重点，字数控制在1500字内（个人科研、业绩成果不要在“任期内专业技术工作总”处上传，请在“评审资料”的“反映个人专业工作业绩的材料”中上传）。

**（九）[破格条件说明](javascript:void(0))** 如实填写破格条件

**（十）资格确认**

1.职称资格确认表：原工作单位及从事专业：XXXX（填写职称证书的专业）

2.证书号码：如实填写职称证书号码

3.取得资格方式：评审、统一考试等

4.任职资格批准文号：XXXX〔XXXX〕XX号，例如：宝职办发〔2019〕15号

**（十一）转换系列**

1.原工作单位及从事专业：如实填写

2.证书号码：如实填写职称证书号码

3.取得资格方式：评审、统一考试等

4.任职资格批准文号：XXXX〔XXXX〕XX号，例如：咸人社发〔2019〕15号

5.现工作单位及进入时间：XXXX.XX，例如：2010.05

6.申请转换系列(专业)时间：勾选

二、照片

近期免冠蓝底证件照传至照片模块，建议626像素(高)x413像素(宽)，大小不超过100K，支持JPG、PNG、JPEG格式。

三、证件电子图片

1.身份证：上传完整的正、反面两张

2.学历及学位证书：上传清晰完整学历、学位证书以及学信网的教育部学历证书电子注册备案表（学历证书电子注册备案表在线验证截止时间须为2024年12月30日，无法从学信网查询教育部学历证书电子注册备案表的，须上传教育部门出具的学历认证表或毕业登记表）。

3.职称证书：上传清晰完整的职称证书

4.职（执）业资格证书：上传完整的职（执）业资格证书，注册类职（执）业资格证书还须上传完整的注册证书。

5.[职称资格确认证明材料](javascript:void(0);)：上传清晰完整的职称证书、任职（批复）文件、评审表。

6.[其他证明材料](javascript:void(0);)：上传清晰“基层、援藏、援疆、援青、扶贫挂职”专业技术人员的有关资料。

四、佐证材料

**（一）各类表格、证明**

1.承诺书：个人、单位法人签字，签署日期并加盖公章后上传原件扫描件。

2.任现职以来工作情况证明等材料：上传近五年专业技术职务聘书、聘任文件或劳动合同、社保证明（2024年1-9月份社保缴费证明）原件扫描件。

3.机关调入、海外引进**证明**扫描件：上传单位营业执照（法人证书）原件扫描件。

**（二）专业论文、论著**

1.论文：上传论文完整的封皮、目录、正文原件扫描件，提供检索报告、查询网址、截图。论文刊载的期刊须有CN号。

2.论著：上传论著完整的封皮、目录、扉页原件扫描件，提供查询网址、截图（合著如未体现完成字数，需提供出版社出具的证明材料）。国内出版的著作须有ISBN号和CIP号。

**（三）个人专业技术工作业绩材料**

1.项目业绩（上传项目业绩完整资料）：（1）项目合同（立项、中标通知书）等原件扫描件；（2）鉴定（验收）报告等原件扫描件；（3）项目任职（任命）文件等原件扫描件；（4）获相关政府部门表彰、奖励的证书和文件原件扫描件；（5）其他证明材料原件扫描件。

2.发明专利、实用新型专利：上传清晰完整的专利证书、专利说明原件扫描件和专利公布公告网查截图。

3.荣誉称号：上传清晰完整的荣誉证书、有关政府（单位）的正式文件原件扫描件。

4.人才工程项目：上传清晰完整的证书、有关政府（单位）的正式文件原件扫描件。

5.技术标准、技术规范：上传相关部门文件证书，清晰完整的已颁布执行的技术标准、规范封皮、目录、前言（起草人）原件扫描件。

6.任职以来获得的专业奖励证书：仅上传清晰完整的现任专业技术职务以来专业奖励证书、奖励文件等原件扫描件。

7.任职以来获得的其他奖励证书：仅上传清晰完整的任现专业技术职务以来其他奖励证书、奖励文件等原件扫描件（如：优秀党员、单位内部优秀个人等）。

8.任职以来参加继续教育培训证书：上传完整清晰的2020-2024年度继续教育证书。

9.年度考核证明材料：上传2020-2024年度（或2019-2023年度）考核表或考核文件等。

五、公示证明

申报单位登录系统后，在审核申报人员“公示证明”处上传，（须一人一岗一证明，不得多人共用同一岗位；公示5个工作日不含法定公休和节假日）。