附件一：

**网上填写申报材料要求**

（1）提交的所有附件应加盖单位组织人事章并彩色扫描为PDF文件。

（2）“基本信息”栏：“单位名称”必须填写单位全称（与社保缴费单位一致）；“单位代码”填写本单位统一社会信用代码；其他栏目应全部填写且确保与纸质材料的内容完全一致。若空缺，评委会和专家在评审时将视此项为“无”。

（3）“学习经历”栏：学历应从高中填起，学历及学位证书直接上传到“学习经历”栏对应的“相关附件”。对于高中学历证书遗失情况，本人提供说明（说明就读学校和时间等信息或提供高中成绩单汇总）。对于在职获得专业硕士学位证书且无研究生学历证书的申报人，其基本信息栏的“学历”一栏应按照本人所持有的最高学历证书填写。同时取得学历学位的，请将学历学位证书合并扫描成一个PDF文件上传。

（4）“工作经历”栏：“单位及部门”填至部门，所有信息填写完整，所有填写栏目信息完整，“岗位”名称按岗位聘书中岗位信息填写，“相关附件”中须上传与岗位对应的职称聘任材料（岗位聘书或聘任表）。

（5）“工作业绩”栏中的个人工作业绩填写后，请将该文的word版也上传至该栏的“附件”中，以便专家评阅查看。

（6）“项目情况”栏：工程系列评审中项目情况是考察申报者工作业绩的重要依据，因此项目情况是必填的内容（不能为空），注意填写的工程项目必须是取得中级工程师以后完成的项目，并且所列的立项单位、项目经费等所有内容都必须填写完整，需提交的附件内容包含项目立项报告、验收报告、获奖证书等（可打包成一个压缩文件提交）。项目论证结论填写时必须与验收报告结论相一致，并提供相应证明材料（如相应级别证书、查新报告等），不得随意填写“国际先进”、“国内领先”等申报人的主观结论。

（7）“论文著作”栏发表论文提供期刊封面、目录和正文页及doc文档。排名用1/1或1/3格式填写（第1作者/合著者人数），请勿填报非第一作者文章信息。个人技术工作总结应提供以下材料：该项目资料、本人独立撰写的项目工作总结、两位同专业专家推荐意见（请见附件三“技术工作总结同行专家评价/推荐意见表”）、专家正高证书、单位对项目角色和独立撰写的证明。

除论著仅需上传封面、目录及封底外（PDF格式，打包成一个文件作为论文附件上传），提交论文及技术工作总结的，需上传封面、目录、内容（PDF格式），以及所有论文的WORD版本，并确保与所提交的书面材料完全相同。凡未按要求上传论文材料的，评委会不予受理。

（8）“专利、课题”栏：填写的专利须为已授权专利，处于受理或公示阶段的专利都不作为评审依据，请勿填写。且专利必须提供国家专利局颁发的专利授权证书，编号为ZL......。以发明专利进行学历破格者须提供第三方（专利使用方）出具专利应用情况证明。

（8）“附件资料”栏：主要提供职称资格证书、各类职业（执业）资格证书、奖励证书、继续教育证书或其它需要提交的材料等。

（9）事业单位的申报人必须提供事业单位缺额申报的证明，并由本单位人事部门和上一级（局级）人事部门的盖章确认。

（10）职称外语和计算机应用能力考试成绩不作为申报本评委会的前置条件。职称外语和计算机应用能力考试合格证书为非必需提供的材料，由申报人自愿提供。但外语和计算机能力作为专业技术人才学习研究的重要工具，是技术人员综合能力素质的体现，因此，申报人如有能证明自己外语水平材料和计算机能力水平的材料(可提供材料范围请见本年度评审通知附件四，且在五年内）可自愿提供，供专家在评审时参考。证明材料请压缩打包后上传至“附件资料”栏中。

（11）本人填报论文、项目、专利、获奖等情况应与工作业绩自述及单位核实意见、提供附件完全一致。

（12）申报人完成第一次提交后，要经常登录申报系统查看评审进程，若出现评委会退回情况（本年度递交申报材料的及时准确性和材料完整性将作为评审量化评价指标之一），请抓紧根据评委会提出的修改、补充材料要求进行修改，并勿忘修改后再次提交。未在评委会通知日期前完成修改并提交，视为放弃今年评审。

（13）网上信息修改完毕，应重新生成评定申报表，填写审核意见并盖章，并将完整的评定申报表（包含单位审核意见盖章和个人承诺签名）导出形成一个PDF文件，彩色扫描后上传至“附件资料”栏。