附件5

民营经济组织工程系列职称申报材料上传清单及要求

一、申报人申报材料上传清单及要求

# 民营经济职称申报人从2023年9月20日起即可登录信息系统维护本人信息、上传申报材料，提前为提交申报材料做好准备，信息系统于2023年11月1日8:00至11月3日17:00开启申报，申报人在信息系统开启申报期间点击“申报”提交材料。

所有上传申报资料（复印件应在认真对照原件的基础上签署验证意见“与原件相符”并签名、签署审核日期、加盖单位公章）按照以下清单目录统一扫描为独立的PDF格式文件，并完成相应文件名命名（命名格式为：姓名+证书名称或材料名称+序号，如xxx学历证1，xxx年度考核表1，xxx学术成果1），所有材料每页分辨率不得低于150DPI，每名申报人员申报材料上传附件总容量为高级职称150MB、中级职称80MB、初级职称30MB。**系统严禁填写上传涉密文件。**

二、申报人个人上传清单及要求

（一）基本情况。个人照片：近期彩色标准一寸半身免冠正面证件照、白底，JPG或JPEG格式（尺寸25mm×35mm，像素295px×413px），使用系统自带软件（在上传照片下方下载）进行处理。其他内容如实填写。

（二）专业技术信息。根据实际情况如实填写，评审类别统一选择“民营经济组织专项评审”。

1.**现任职称**和**申报职称**须选择正确的专业和级别。

2.**申报类别**为正评、转评、破格，申报人须根据自身申报需求，认真核对后选择。

（三）考试考核情况。根据实际情况填写，**外语考试情况**和**计算机应用能力考试情况**统一选择免试。

（四）教育经历（填写中专及以上学习经历）。填写信息须与毕业证书信息完全一致，并将学历（学位）证书按要求扫描后上传。国（境）外学历（学位）须提供教育部留学服务中心出具的学历（学位）认证。

（五）继续教育学时登记，分为两部分上传。

1.其他继续教育。把继续教育登记证（含姓名页）或学时验印登记表复印后按照年度顺序统一扫描成一个PDF文档。

2.公需科目。将公需科目合格证扫描成PDF上传即可。

未经同级人社部门验印的继续教育学时不予认可（继续教育基地和公需科目合格证除外）。

（六）工作经历。根据实际情况填写，上传相关聘用（劳动）合同等材料，并体现出合同时间至少到2023年12月31日。

（七）任职条件。简述自身工作业绩，上传个人工作总结。

（八）任现职后主要专业技术工作业绩。根据实际情况填写，“符合条件栏”请填写正确的评审文件并根据评审文件填写对应条款，上传相应业绩材料，其中行业协会、学会等非政府奖项，需提供相应支撑材料。**破格**申报的，请将用于申报破格评审的业绩进行备注，便于查阅。如上传材料不能体现本人完整业绩的，可上传重要节选。评委会认为确有必要要求申报人提供原件的，申报人应配合。

（九）任现职后主要学术成果。分为专利、论文、专著、其他学术成果四个类型上传，申报人上传学术成果应按照申报评审条件的数量要求逐个扫描、命名后上传，学术成果材料须按要求上传至系统相应位置，否则视为无效。

1.对于已发表的论文，封面、目录、版权页、正文等内容，必须扫描包含在内。

#  2.对于未发表的学术成果，除正文外，须包含相关证明资料或其它有效凭证。

3.对于已发表的专著，需要展示用于评审的正式内容、封面、目录、版权页、内容简介、出版社出具的个人字数证明，必须扫描包含在内。

4.对于专利成果，需提供专利证书、专利登记簿副本及专利登记簿副本附页（国家知识产权局官网下载路径：首页选择“服务”-政务服务平台-专利业务办理-专利事务服务-选择“证明文件和文件副本”栏目下载）、专利说明书和附图、授予专利决定公告文件。

# 5.其他学术成果，按相关要求上传。乡镇专业技术人员撰写调查报告或技术总结作为学术成果，须提交相应经单位盖章的学术成果内容，以及评审条件要求的推广和交流材料。

 （十）代表作。代表作仅为申报正高级职称人员上传。

（十一）相关材料。

1.现任专业技术职务任职资格证书。

2.考核表。上传拟申报上一级职务需要的年度考核证明材料，例：申报高级需要五年，则需要上传近五年的年度考核表，没有以考核表体现考核的单位，以实际考核证明材料上传。

3.准入资格证明。

以准入类专业技术人员职业资格申报职称的，将相应资格证书上传到“准入资格证明”栏。如注册安全工程师、一级建造师等。

# （十二）诚信承诺书。申报人须完整无误的填写诚信承诺书（含特殊符号和标点符号），否则会造成申报不成功的情况发生。

三、申报人所在单位上传清单及要求

申报人所在单位须及时按程序对本单位申报人提交的评审材料予以审核、公示，公示期满后按规定提交申报材料，同时须出具以下材料，逐项加盖单位公章后，扫描上传至系统相应位置（PDF格式，每页分辨率不得低于150DPI），并完成相应文件名命名(命名格式为：年度+单位名称+材料名称+序号，如2023年xx单位公示情况表）。

1.单位公示情况表（以系统打印版本为准）

2.单位公示情况说明

3.单位推荐承诺书

4.申报人所在单位认为有必要上传的其他资料。

**用人单位经办人员在启动单位公示前，一定要认真核验申报人信息，积极主动对接申报人员，确保公示前申报人提交信息的真实、有效、完整、合规，一旦启动公示程序，申报材料将不能再退回申报人进行修改补充。**