

# 2022 年度网上材料申报注意事项与操作指南

## 一、网上材料申报注意事项

- 1、网上注册报名时间：2022 年 7 月 11 日至 8 月 31 日。
- 2、申报者需在 2022 年 8 月 31 日前完成网上第一次申报并成功提交，否则将无法参加今年的评审。
- 3、网上材料提交后，评委会将对申报材料进行初审并退回材料修改，请申报人员密切关注系统信息。
- 4、网上审核及材料修改时间：2022 年 7 月 11 日至 9 月 30 日。
- 5、网上申报材料通过后，评委会将统一分配受理号，并短信通知递交书面材料，申报人根据送审材料清单（见附件 3）要求递交书面材料。

## 二、网上材料申报操作指南

### （一）申报信息

查看确认。

### （二）注册信息

- 1、单位名称：填写合同签订单位（交金单位）。如果是派遣用工，单位名称按照“合同签订单位（实际工作单位）”格式填写，并在对应的工作经历中上传派遣协议。
- 2、单位代码填写统一社会信用代码。
- 3、手机：该号码用来接收职称评审系统短信通知，请确认填写，以免无法通知到您。

### （三）上传照片

近期免冠正面证件照，不能是生活照。

### （四）上传证件

正反二面，彩色，需有完整边框，建议扫描。

### （五）基本信息

作为对申报人的一个基本情况的了解，请申报人填写“基本信息”栏时除必填项外，其他栏目也尽可能填写正确、完整，若空缺，评委会和专家在评审时将视此项为“无”。

1、现任专业技术职务：有助理工程师聘书的填写助理工程师，同时上传聘书扫描件；没有的请填“无”。

2、现任专业技术职务聘任时间：有助理工程师聘书填聘任时间，没有的不填。

3、行政职务：单位聘任的非专业技术职务；没有的请填“无”。

4、现任行政职务聘任时间：有单位聘任行政职务的填写聘任时间，没有的不填。

5、专业特长：与申报专业相关的特长。

6、现从事专业：必须要填，如软件开发，大数据应用等。

7、职称语言与职称计算机：职称外语和计算机应用能力考试成绩不再作为申报本专业职称的前置条件，因此职称外语和计算机考试合格证书为非必需提供的材料；如没有可以不填。

根据《工程技术人员职务试行条例》相关规定，外语和计算机能力是专业技术人才学习研究的重要工具，也是技术人员综合能力素质的体现，因此，申报人可自行提供能反映自身外语和计算机水平的材料（近5年内取得），供专家在评审时参考。可提供的外语水平材料主要包括：大学英语四、六级证书，英语专业四、八级证书，全国翻译资格水平证书，全国英语等级考试证书，BEC、BFT、BULATS、GRE、TOEFL、IELTS 证书，发表或翻译的外文论文论著等。可提供的计算机水平材料主要包括：计算机专业技术资格水平证书、全国计算机等

级考试证书、行业认证证书、软件著作证明等。相关证明材料请上传至“附件资料”中。

8、现取得职称资格名称、现取得职称资格时间与评委会名称或考试证书颁发机构：无软考证书或职称证书的，填“无”；有软考证书或职称证书的按照证书内容填写，如“信息系统项目管理师(高级)”、“2019年5月25日”、“中华人民共和国人力资源和社会保障部、中华人民共和国工业和信息化部”。

#### （六）学习经历

学校及起止年月按顺序填报，由高中依次往下填。切记，一定要从高中开始填写。上传从高中起始（含中专）的学历、学位证明原件扫描文件。

对2002年以后取得国家教育部认可的学历、学位，申报人可不用上传相关证书信息，评委会将通过职称申报系统进行联网查询。如果是国（境）外学历学位，请上传教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》。

#### （七）工作经历

工作经历从毕业开始按顺序填写，起止年月连续不可中断，待业状态也需填写。

#### （八）工作业绩

“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。

#### （九）项目/课题情况

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/课题情况”栏是必填的内容。

填写完整“立项单位”、“项目经费”等所有内容。附件内容包含项目立项报告、验收报告、获奖证书等。

如果提交的项目立项报告、验收报告、获奖证书等无法证明申报人直接参与该项目，需提供参与项目完成情况证明材料（见附件1）；“项目完成情况证明”需项目负责人签名，用印单位必要是立项单位或实施单位，每个项目一份证明材料。（注意：由于系统只支持一个项目上传一份证明材料，建议相关材料一起扫描成一个PDF文件上传。如果文件较大，无法上传，请上传“项目完成情况证明”，其他文件请清晰命名后上传至“附件资料”栏。）

“认证/验收级别”不能填写“其他”，请选择合适选项，企业项目选本市。

“认证/验收结论”填写时必须与验收报告结论相一致，不得随意填写“国际先进”、“国内领先”等申报人的主观结论。

**注意：**提交的项目性论文或个人技术总结中的项目，必须在“项目/课题情况”栏填报。

#### （十）专利/课题

“专利/课题”栏中填写的专利须是已经授权的专利，处于受理或公示阶段的专利或转让得到的专利都不作为评审依据，请勿填写，但可写在“工作业绩”中。

#### （十一）论文论著

1、公开发表的论文上传时需包含杂志封面、目录、刊号和文章页彩色扫描件（PDF格式，打包成一个文件作为论文附件上传），同时再新增一栏，上传内容为论文WORD版。

2、未公开发表的论文或个人技术总结，只须上传WORD版。

3、“论文论著”栏必须在“是否主送论文”栏中写明一篇作为“主审”。

## **（十二）附件资料**

一般包括以下内容（有就提交，没有就不提交）：

1、职称资格证书：如软考证书。

2、职称语言证书：如无，建议上传可提供的其他外语水平材料，如大学英语四、六级证书，英语专业四、八级证书，全国翻译资格水平证书，全国英语等级考试证书，BEC、BFT、BULATS、GRE、TOEFL、IELTS 证书等，但附件类别选“其他”。

3、职称计算机证书：如无，建议上传可提供的其他计算机水平材料，如职业资格证书、技能等级证书、行业证书、软件著作等，但附件类别选“其他”。

4、上海市居住证：非沪籍须提交上传有效期内的《上海市居住证》，或近 24 个月中在上海累计缴纳社保满 12 个月证明材料。

5、继续教育学时证明：5 年有效期内的继续教育学时证明，其中专业科目学时可根据要求提交《继续教育学时汇总表》（见附件 2）。

6、专业技术成果及其他重要业绩方面证明材料。

7、获奖证书：个人奖项及证书；如果是集体奖项时，个人必须是该奖项主要贡献者，申报时需提供可靠的证明材料。

## **（十三）相关表格**

供下载的评委会相关表格。

## **（十四）生成打印申报表**

所有内容填写完整后可生成。

## **（十五）单位意见**

打印申报表，一式三份，最后一页：

## 1、申报职称评审诚信承诺书

申报人签字，填写日期。

## 2、所在单位核实意见

申报材料须经所在单位核实并加盖公章，单位应对申报者的《中级专业技术职务任职资格评定申报表》所填写内容和各类证书、证明材料进行核实，并在申报表“所在单位核实意见”栏内对申报者作为评审的工作经历、业绩、论文、科研项目、年度考核、岗位空缺等情况明确写上核实意见，并盖章，不能简单填写“情况属实”之类。

(1) 填写“工作经历、业绩、论文、科研项目、年度考核、岗位空缺等情况核实意见”。

(2) 事业单位栏企业不用填写。

(3) 单位负责人签字，填写日期。

(4) 单位公章，填写日期。（如派遣员工，需合同签订单位和实际工作单位双方盖章）

## 3、将该页彩色扫描后上传到“单位意见”栏。

注：申请单位用印时，除最后一页核实意见单位盖章外，请一并对《中级专业技术职务任职资格评定申报表》单位盖骑缝章，一式三份，纸质材料报送时需要提交。

## （十六）上报材料

确定上报材料信息完整后，确认提交。

**注意：**申报者需在8月31日前完成网上第一次申报提交，否则将无法参加今年的评审。

提交后如果材料不合规，系统会退回要求申报人继续完善，修改完善提交的最后截至日是9月30日。