附件7

申报中级职称评审材料的有关说明

一、注册登录相关问题

（一）各用人单位、申报人员在提交资料前，认真学习评审通知和操作手册（网上申报系统内下载），严格、规范完成填报工作，陕西省职称网上申报系统网址为：https://rszwfw.qinyunjiuye.cn/zcsb。

（二）注册和登录过程中，请准确选择推荐单位（推荐单位指：为申报人员提供授权码的用人单位），并正确填写申报授权码。

二、支撑材料电子化基本方法

申报人员须将纸质申报材料以数码扫描或拍照方式清晰转换为JPG或PDF格式图片，图片规格为：个人证件照片须上传不超过100K的近期免冠蓝底证件照片，其他申报材料每张图片的规格不能超过600K。若在上传过程中，发现图片超过限制规格，可使用系统中的图片处理工具，将图片规格按要求处理后再上传。系统中带红色星号的项目为必填（传）项。申报人员将材料上传至系统后，须对所有图片进行检查测试，确保打开顺畅、方向正确且清晰无误。

三、职称系统填报要求

进入“职称申报项目”页面，按照页面左侧对应菜单选项，逐一填写。

**（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：仅填写从事本专业技术工作年限（例如：15）。

4.工作单位：须填写工作单位全称（须与实际用工单位公章一致）。

5.持何职业资格（或一体化）证书：指陕西省人力资源和社会保障厅《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）中规定的职业资格，请如实填写所持有的职业资格证情况。

6.岗位及行政职务：请如实填写现岗位及行政职务。

7.现职称：

（1）批准时间：职称证书上载明的授予时间；

（2）批准文号：职称证书签发机关文书编号；

（3）现专业技术职称审批机关：须填写职称证书签发机关全称，须与证书签发机关公章保持一致。

8.是否破格：破格申报人员勾选，并如实选择或填写破格条件，导出《破格人员资格审查表》，由用人单位填写意见并加盖公章后，将其扫描上传至申报系统。其他申报人员选择“否”。

9.转评类型：取得非林业职称须转换到林业专业岗位并工作满一年以上人员勾选。其他申报人员请勿选择。

11.资格确认：外省、中央驻陕、军队转业调入我省的工程系列专业技术人员进行职称确认和职称晋升评审的人员勾选，并在“证件电子图片”处上传完整的职称证书、任职（批复）文件、评审表、附查询网址、网络查询结果。其他申报人员请勿选择。

12.其他内容在下拉菜单中，按实际情况选择。

**（二）学历**

1.学历：勾选，须与毕业证书层级一致。

2.何时毕业：须与毕业证书的毕业时间一致。

3.毕业学校：须填写毕业学校全称，与毕业证书公章一致。

4.专业：须与毕业证书专业一致。

5.学位：勾选，须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、继续教育**

1.近期年度考核：勾选（相应年度考核情况）。

2.继续教育：填写相应年度继续教育学时（总学时）。

**（四）从事专业技术工作简历**

按时间段分行如实填写从事专业技术工作简历，字数控制在1000字以内。例如：

\*\*\*\*年\*月--\*\*\*\*年\*月，在\*\*单位（公司）任\*\*（专业技术职务），负责\*\*\*（专业技术工作），取得\*\*\*业绩。

**（五）任职期间奖励情况**

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

**（六）任期内科研（业绩）成果**

年度：\*\*\*\*，例如：2021，或2021-2022。

成果名称：\*\*\*\*项目（不超过25个汉字，含标点符号）。

来源：\*\*\*\*，例如：\*\*\*\*科研项目、\*\*\*\*建设项目、\*\*\*\*项目等。

经费：\*\*万元。

承担的具体任务及排名：第一人、第二人、第三人……等。

状态：未结项、已结项等；

鉴定、时间：\*\*\*单位鉴定（结论：\*\*\*\*），2022.12

本页面信息录入成功后，对应材料在【评审申报材料】的《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情况**

出版年月：填写出版的具体年月，务必要与刊物载明的出版年月一致。

论文、论著名称：填写论文、论著的全称。

作者序：例如：1/3 。表示共3名作者，本人排第1。

刊物（出版社）名称：填写刊物全称。

刊号（ISSN/CN、ISBN）：期刊填写完整的“ISSN、CN”号，著作填写完整的“ISBN”号。

刊物级别：普刊、中文科技、中文核心、EI（工程索引）、SCI（科学引文索引）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。

如果文本框中的文字对您的工作业绩和履行岗位职责情况已经描述完整，请勿上传文件。如需上传文件，格式为PDF文档,请勿在文件中添加图片。（文件是对文本框的扩充，业绩、科研成果在【任期内科研（业绩）成果】上传）。

**（九）破格条件说明填写**（正常申报的不用填写）

如实填写破格条件。

**（十）转评条件说明填写**（正常申报的不用填写）

如实填写转评条件。

**（十一）资格确认填写**（正常申报的不用填写）

职称资格确认表

原工作单位及从事专业：\*\*\*\*（请如实填写原职称证书的专业）。

证书号码：请如实填写原职称证书号码。取得资格方式：评审等。

任职资格批准文号：\*\*\*〔\*\*\*\*〕\*\*号。

**（十二）转换系列填写**（正常申报的不用填写）

原工作单位及从事专业：请如实填写原工作单位和从事的专业。

证书号码：请如实填写原职称证书号码。取得资格方式：评审等。

任职资格批准文号：\*\*\*〔\*\*\*\*〕\*\*号。

现工作单位及进入时间：\*\*\*\*-\*\*，例如：2024.05

申请转换系列（专业）时间：勾选。

四、材料上传路径及要求

**（一）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。

**（二）证件电子图片类**

1.身份证：上传路径“证件电子图片”→“身份证”。须上传有效期内完整的正、反面两张。

2.学历及学位证书：上传路径“证件电子图片”→“申报学历证、申报学位证”。须上传完整学历、学位证书以及学信网的《教育部学历证书电子注册备案表》《中国高等教育学位在线验证报告》，并保证在申报、评审期内查询有效，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：上传路径“证件电子图片”。须上传完整的初级职称证书及网查截图或相应佐证材料。

4.职（执）业资格证书：上传路径“证件电子图片”→“职称证书”。须上传完整的职（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及网查截图或相应佐证材料。

5.职称资格确认证明材料：上传路径“证件电子图片”→“职称证书”。须上传完整的职称证书、任职（批复）文件、评审表（不涉及人员无需上传）。

6.其他证明材料：上传路径“证件电子图片”→“其他证明材料”。须上传清晰“援藏、援疆、援青、扶贫挂职”专业技术人员的有关资料。

7.委托评审函：上传路径“证件电子图片”→“其他证明材料”。

**（二）评审申报材料类**

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（2025年1-6月份社保缴费证明）原件扫描件。

3.近五年考核表：上传路径“评审申报材料”→“年度考核材料”。须上传单位相应年度考核表或考核文件等。

4.继续教育证书：上传路径“评审申报材料”→“任现职以来参加继续教育培训证书”。须上传完整清晰的2021-2025年度继续教育证书。

5.任现专业技术职务以来的专业获奖证书：上传路径“评审申报材料”→“任现职以来获得的专业奖励证书”。仅上传任现专业技术职务以来的专业奖励证书、政府或有关部门证明文件等原件扫描件。

6.任现专业技术职务以来获得的其他奖励证书：上传路径“评审申报材料”→“任现职以来获得的其他奖励证书”。仅上传任现专业技术职务以来的其他奖励证书、奖励文件等原件扫描件。

7.申报论文：上传路径“评审申报材料”→“专业论文论著”。论文：须上传已见刊论文完整的刊物封皮、出版或版权信息页、相关目录页、正文、扉页原件扫描件，提供查询网址、网查结果截图。论著：须上传已见刊论著完整的封皮、相关目录页、扉页原件扫描件，提供查询网址、网查结果截图、合著或独著证明。

8.任现职以来的业绩成果：上传路径“评审申报材料”→“反映个人专业工作业绩的材料”。

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

（2）发明专利、实用新型专利：须上传完整清晰的专利证书、专利报告原件扫描件、查询网址及网查结果截图。

（3）荣誉称号：须上传完整清晰的荣誉证书、有关政府部门的正式文件原件扫描件。

（4）人才工程项目：须上传完整清晰的证书、有关政府部门的正式文件原件扫描件。

（5）技术标准、技术规范：须上传清晰已颁布执行的技术标准、规范封皮、目录、前言（起草人）、重点内容节选、批复文件、查询网址及网查结果截图等原件扫描件。

五、公示证明

《公示证明》由用人单位登录系统上传。上传路径“公示证明”。公示证明须一人一岗一证明，公示5个工作日，不含法定公休和节假日。

六、评审表

根据申报人员录入的基本信息，学历信息等，系统会自动生成《评审表》，无需申报人员自己填写。

七、完成材料填写上传后，点击“完成并送审”，提交审核。