附件3

网上信息填写要求

1. 身份证。本人身份证正反面扫描件或照片（JPG格式），确保信息清晰可见。
2. 基本信息。根据本人实际情况填写完整。其中，“取得现专业技术职务任职资格(专业技术资格)名称”栏应提交现专业技术职务任职资格证书扫描件（PDF格式）。破格申报的要在“是否破格及依据”栏填写相关信息。
3. 学习经历。填写高中起始的学习起止时间、学校名称、职务、证明人、电子证书号、是否全日制等要素，并在最高学历对应附件栏提交最高学历证明材料（毕业证书、学历验证扫描件，PDF格式，学位证书不作为评审依据）。
4. 工作经历。填写参加工作以来的起止年月、单位及部门、职务（岗位）、职称、证明人等要素，并在对应附件栏内提交相关证明材料（如聘用合同、退工单等）扫描件（一个单位对应一个PDF文件）。
5. 工作业绩。形成文字，填写聘任为现专业技术职务以来取得的工作业绩。撰写要求：担任助理工程师以来，主要从事的技术或技术管理工作，本人在这些工作中所起的作用；参加过的科研项目，承担的角色，获得何种奖励；在业务工作中解决过的实际问题及效果。附件仅作为佐证材料，不能代替工作业绩。
6. 项目情况。填写聘任为现专业技术职务以来本人承担或参与的项目名称、立项单位、立项时间、担任角色等要素，并在并在对应相关附件栏内提交证明材料（如项目合同等）扫描件（一个项目对应一个PDF文件）。
7. 专利/课题。填写聘任为现专业技术职务以来本人承担或参与的专利课题，并在对应相关附件栏内提交证明材料扫描件（一个专利对应一个PDF文件）。
8. 论文著作。提交聘任助理工程师以来本人发表的论文或技术总结报告等，确保要素完整。论文内容或技术总结WORD电子版在附件栏内提交。

已发表论文论著，需将期刊的封面、目录、主办和主管单位以及统一刊号或准印证号、论文内容的原件扫描成PDF文件。

技术总结报告等其它文章按照单位出具《技术总结报告鉴定表》（盖章）、报告原文的顺序扫描成PDF文件，在“附件资料”栏内上传。

一篇论文（技术总结）对应1个PDF文件，并确保按序、清晰、完整。

9.附件资料。原则上一个项目对应一个PDF文件，材料较多时可合并上传，主要包括：

①《专业技术职务聘任表》（附件2）（可多张扫描一并上传，确保能认定资历年限）；

②继续教育证书；

③本市有效期内的《居住证》；

④科技成果鉴定证书、获奖证书以及其他重要业绩方面的证书；

⑤非必需提供的外语和计算机材料等；

⑥已发表论文论著或技术工作总结扫描。

10.申报表格打印。申报材料填写和附件上传完成，确定信息完整，生成打印纸质申报表。

11.上传单位意见。将系统自动生成的申报表打印后，由所在单位填写审核意见并盖章，将盖章后的原件扫描上传至系统《单位意见》栏，主要上传2个文件，一是单位编制岗位空缺情况页(仅事业单位)，二是个人学历、经历核实情况页。

12.申报对象上报。信息确认无误的点击上报，提交评委会审核。一经上报，无法修改。