附件一：

**冶金高评委填写及提交申报材料要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **栏目/事项** | **填报要点** |
| 1 | 附件格式 | 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 | 1. “单位名称”必须填写**单位全称**（与社保缴费单位一致）；
2. “单位代码”填写本单位统一社会信用代码；
3. 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 | 1. 学历应从高中填起（高中学历证书遗失，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））；
2. 学历及学位证书直接上传到**“学习经历”栏**对应的“相关附件”。同时取得学历学位的，将学历学位证书**合并扫描**成一个**PDF**文件上传。
3. 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。
 |
| 4 | “工作经历”栏 | 1. “单位及部门”填至**部门；**
2. 所有填写栏目信息完整；
3. “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 | 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 | 1. 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）；
2. 填写的工程项目必须是取得**中级**工程师**以后**完成的项目，立项单位、项目经费等**所有内容**都必须填写**完整；**
3. 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）；
4. 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，“国际先进”、“国内领先”等相应级别应提供相应证书、查新报告等。
 |
| 7 | “论文著作”栏 | 1. **排名**用1/1或1/3格式填写（第1作者/合著者人数）；
2. 非第一作者文章请勿填报；
3. **个人**技术工作**总结**应提供：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。

4、需上传发表期刊封面、目录、论文正文页（PDF扫描件及论文word版），**打包**成一个文件作为论文附件上传。 |
| 8 | “专利、课题”栏 | 1. 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。
2. 专利须提供国家专利局颁发的专利**授权证书**，编号为ZL......。
3. 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**。
 |
| 9 | “单位意见”栏 | 1. 申报人在网上材料填写完整后由**系统生成**申报表，其中将单位审核意见交由单位**人事部门**审核盖章，并将**该页**的清晰图片上传到**单位意见栏**。
2. 同时，申报人需将**整份**申报表（包含单位审核意见盖章和个人承诺签名）导出形成**完整PDF**文件，上传至**附件资料栏**。
 |
| 10 | 事业单位申报 | 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。 |
| 11 | “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、业绩考核、**评定申报表**或其它需要提交的材料等。 |
| 12 | 职称外语和计算机应用能力 | 1. 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**。
2. 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。
 |
| 13 | 网上填报要求 | 1. 申报人在网上申报时，应尽可能地将所有申报信息填写完整，并确保与**纸质**材料的内容完全**一致**，专家评审时以**网上**上传材料内容**为准**。
2. 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**。
3. 申报人务必在**基本信息**页面的备注中留下本人**可联系**的**手机号**，便于评委会联系。
 |
| 1. 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。
2. 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。

3、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。 |
| 14 | 提交纸质申报材料及核实的处理步骤 | 评委会在审核材料通过后，会赋予申报人一个**受理号**（评委会将通过申报**平台**向申报人发送**短信**通知），申报人在收到受理号后：第一步：按照评审通知中的账号，通过网上银行或银行柜台等将**评审费**向评委会专户进行付款（切记一定要在付款的**留言**中写上**受理号**和申报人**姓名**），并截屏、打印**付款凭证**保留。第二步：请**回复**评委会的短信，内容为“**评审费已付**”。第三步：按照评审通知附件中**材料目录**要求准备好纸质材料，等待评委会的材料提交通知。 |