**附件1：**

申 报 说 明

一、需准备的材料

**（一）本人证件照：**

电子版证件照。

**（二）工作业绩**：

撰写聘任现职称以来的工作业绩，不少于3000字。

**（三）证明材料扫描件（PDF格式且确保正向）：**

1.身份证、居住证；

2.最高学历、学位证书；

3.现职称证书；

4.任期内发表论文（技术总结报告）；

5.双面打印系统生成的《高（中）级职称评审申报表》一式两份，并将其中“申报职称评审诚信承诺书”页和“所在单位核实意见”页填写完毕扫描成一个文件；

6.近三年业绩考核表；

7.现专业技术职务聘任表（要能证明累计聘任年限符合资历条件且申报当年正聘任在专技岗位，多个聘任表的请扫描成一个文件上传）；

8.自荐综合材料（将附件填写完毕后，打印文件→本人签字→单位盖章，之后扫描成一个pdf文件）

9.本专业获奖证书；

10.其他需提交的证明、说明等材料。

扫描要求：

**1、论文：**按照期刊封面页、目录页、版权页（含主办和主管单位以及统一刊号）、论文内容页顺序扫描成1个PDF文件。

**2、其他材料：**其他业绩材料扫描件，应包含业绩取得人姓名（多人的要注明排序）、业绩具体内容、业绩取得的成效或具备水平等。

**上传的所有材料须扫描成PDF文件**并确保正向、按序、清晰、完整。一个材料一般扫描成1个PDF文件，页数确较多文件过大的，可扫描成多个文件，按照“文件名（第一部分）”、“文件名（第二部分）”……方式命名后按序上传。

二、申报流程及要求

　　**1.系统登录。**打开上海市人力资源和社会保障局官网，依次点击：信息公开—职称专家—上海市职称服务系统进行登录（http://www.rsj.sh.gov.cn/zcps/zcpssb/index）。

**2.申报注册。**

选择对应评审通知进行注册。

**3.填写信息。**申报人姓名、单位名称、单位性质、手机号码、邮箱等是制作电子职称证书和通知评审事项的重要信息，请务必填写准确**（单位名称按缴纳社保单位全称填写）**。此外，“是否破格”处要明确是否破格申报。

其他栏目填写参考如下：

**（1）《上传照片》、《上传证件》**栏提交本人证件照片和身份证正反面扫描件。请按系统规定的尺寸和格式提交，确保清晰不变形。

**（2）《基本信息》**栏根据本人实际情况尽量填写完整，无填写内容的写“无”。

**（3）《学习经历》**栏从高中开始顺序填写，最高学历或学位须对应提交证书扫描件。

**（4）《工作经历》**栏按参加工作的时间顺序填写（请勿缺漏重复），需要提交证明材料可在对应附件栏提交，没有的可不提交。

　　**（5）《工作业绩》**栏填写**聘任现职称以来**取得的工作业绩（不少于3000字）。

　　**（6）《项目/课题》**栏填写**聘任现职称以来**本人承担或参与的项目课题，并在对应附件栏提交证明材料扫描件。没有的可不填写。

　　**（7）《专利/课题》**栏填写**聘任现职称以来**本人承担或参与的专利课题，并在对应附件栏提交证明材料扫描件。没有的可不填写。

**（8）《论文著作》**栏提交**聘任现职称以来**本人发表的**论文**扫描件（排序栏是填写在多人合著的论文中作者的排序）。

★不为独著或第一作者的、发表文章的刊物没有刊号的、报纸文章、论文录用证明、学位论文等不做评审依据，请勿上传。

　 网上申报提交的论文应确保与所提交的书面材料完全相同，凡未按要求递交论文材料的，材料受理点将不予受理。

　　**（9）《附件资料》**栏上传提交以下材料：

①《自荐综合材料》（附件2）

②现专业技术职务聘任表

③近三年业绩考核表

④继续教育学时相关证明（申报中级职称须提交，含申报当年累计三年有效）

⑤破格申报人员的推荐意见（由所在单位详细说明是否符合破格条件及破格推荐理由并加盖单位公章）；

　　⑥本市有效期内的《居住证》

　　⑦其他需上传的获奖证书、职称证书、情况说明、证明等相关申报材料

以上①-③项为必须上传的材料，此外申报中级职称的还须上传第④项。

⑤-⑦项根据个人实际，需要上传的应按要求扫描上传。

　　《附件资料》栏最多上传12项，材料较多须合并同类文件上传。

**（10）****生成打印申报表****。**申报系统填写完毕后，生成并双面打印《高（中）级职称评审申报表》。

**（11）上传单位意见。双面打印**系统生成的《高（中）级职称评审申报表》一式两份，将其中**“申报职称评审诚信承诺书”页**和**“所在单位核实意见”页**扫描成一个PDF文件上传至《单位意见》栏。

**“申报职称评审诚信承诺书”页**由本人签字并填写承诺日期**（承诺日期不得早于打印日期）**；**“所在单位核实意见”页**，由申报人单位填写核实意见，事业单位的还须填写岗位空缺情况，并在“单位负责人签章”和“单位公章”处加盖相关印章填写日期（核实日期不得早于承诺日期）**。**

**事业单位岗位空缺情况填写要求（以申报正高职称为例）：**

填写时须勾选申报的职称等级（正高级、副高级）。

岗位空额数计算以本单位现有专技人员总数为基数。

本年度申报正高职称总人数须≦岗位空额数。

**事业单位岗位空缺处盖章要求：**

区属事业单位由区人社局相关职能部门核实盖章；市属事业单位由上级主管单位干部人事部门核实盖章。

　　**4.上报材料。**所有信息填写完毕后，要点击上报提交评

委会审核（★未点击上报的无法参加年度评审）。

三、其他事项说明

**1.申报材料审核。**材料提交后，评委会将在系统内对提交的材料进行审核。审核后需修改的，评委会写明修改意见后通过网上申报系统退回，申报人须根据退回意见修改后重新提交（申报人提交成功后，也须登录系统关注评审进度）。

　　通过审核的，评委会会通过申报系统分配受理号，申报对象登录系统后可以查看并凭受理号在规定时间内报送书面材料；审核不通过的，评委会会在申报系统退回，无需递交书面材料。

**2.书面材料报送。**按《报送职称评审书面材料目录》（附件3）要求整理并在指定时间内报送申报书面材料。报送时，《申报人员名册》、附件3须由单位填写完整并盖章。将附件3粘贴在文件袋封面（1人1袋）。