**网上填报注意事项**

★所有材料请正面上传。为确保材料清晰，凡是图片格式的请使用扫描件，不要使用照片。示例图片：

   

正确 错误 错误 错误

**一、基本信息**

1、“单位名称”要填写完整，和现社保缴纳单位一致。

2、学历分为全日制教育、在职教育（含电视（开放）大学、函授教育、自学考试教育等）。职称申报时应分类填写，如全日制专科、全日制本科、全日制研究生，在职专科、在职本科、在职研究生等。

3、学位填写按学位证书执行，其中，硕士学位分为学术学位、专业学位，职称申报时应分类填写。按招生学科门类为哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、医学、军事学、管理学、艺术学13大类的为学术学位；其他如工商管理硕士（MBA）、公共管理专业硕士（MPA）、工程硕士等为专业学位。

4、“所学专业”要填写完整，和毕业证书上一致。

5、“取得现专业技术职务任职资格(专业技术资格)名称”晋升的填初级职称名称，转评的填现职称名称，“现任专业技术职务取得时间”晋升的填初级职称取得时间，转评的填现职称取得时间。

6、“现从事专业"须填写。

**二、学习经历**

1、高中学习经历须填写，如遗失高中毕业证书，提交遗失申明，本人签字扫描后上传。

2、每个学习阶段的学历、学位证书合并扫描到1个PDF文件再上传。

**三、工作经历**

1、从参加工作起填写。如取得初级职称后有前单位工作经历，要将外单位工作业绩证明上传到相应工作经历后。

2、如有执业资格证书等证明材料，也请扫描后上传到相应工作经历后。

3、如一段工作经历有多个附件材料，请合并扫描到1个PDF文件中再上传。

4、要上传初级职称聘任表（从“上海市人力资源和社会保障局网-便民服务（更多）-表格下载-人事人才”中下载）或其他聘任材料，上传到相应工作经历后。

**四、工作业绩**

1、5000字“个人工作业绩”必须填写。

**五、项目情况**

1、如有获奖证书或业绩证明材料，请将扫描件上传到相应项目后，如有多个奖项或多份材料，请合并扫描到1个文件PDF中再上传。

2、每个项目需提供项目情况介绍、担任的角色及相关证明材料。

**六、论文著作**

1、只能选定一篇主送论文。

2、论文录用证明不能作为正式发表依据。

3、发表的论文要扫描：封面、目录、正文，每篇论文所有扫描件合并生成为1个PDF文件。扫描件要非常清晰。如文件太大可拆成几条记录上传。

4、发表的论文除了上传扫描件，另上传正文的word文件。

5、“本人排名”处，如果是独立撰写的，填：独立撰写，如果是合作撰写

的，填：排第几（合作几人）。

**七、相关表格**

1、需先下载综合报告，填写并盖章后上传（pdf格式）。

**八、单位意见**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人承诺 | 申报职称评审诚信承诺书一、本人本年度仅向上海市 （评审委员会名称）申报专业技术职称，未同时向其他评审委员会申报职称。二、本人承诺申报职称所递交的单位信息、学历学位、工作经历、岗位职务、论文论著、项目成果、业绩奖项等各项材料均准确、真实、可信，无虚报、漏报、伪造、夸大或抄袭行为。三、本人申报表中的“所在单位核实意见”及所盖单位公章为本人劳动（聘用）关系所在单位出具，不是挂靠单位、兼职单位。四、本人申报材料已在本单位（部门）进行公示，公示期不少于5个工作日。上述承诺，如有失实、虚假情况，本人愿意接受评审委员会的处理结果，并承担由此产生的各项后果。申报人（签名）：年 月 日 |

手签，日期要填写

要填写

|  |  |
| --- | --- |
| 所在单位核实意见 | 工作经历、业绩、论文、科研项目、年度考核等情况核实意见：单位需要填写意见，签章，填写日期事业单位填写，盖章，填写日期 单位负责人签章 年 月 日 单位公章 年 月 日 |
| 事业单位岗位情况 | 事业单位填写：根据核准的岗位设置方案，本单位中级专业技术岗位结构比例为 %，现有专业技术人员 人，其中已聘用中级专业技术人员 人，尚有中级岗位空额 个，本年度共有 人申报中级职称。市属事业单位主管部门或区人社局盖章  年 月 日 |

**九、附件资料**

1、最多可上传15个附件。

2、初级职称证书（含反面盖章页）合并成1个PDF文件上传在这个模块中。

3、上传营业执照扫描件。

4、“个人工作小结”上传在这个模块中。

5、其他同类材料可合并扫描到1个PDF文件中。

**6、上传身份证、居住证（如有）、社保证明、继续教育证明等。**

**十、评审进程查看**

1、点击上报后，申报人员可定期查看“评审进程”，并按照相关意见进行修改。