**关于2022年职称评审纸质材料提交和专家面谈形式的有关通知**

鉴于上海近期新冠疫情常态化管理要求，以及今后一段时间疫情的不确定性，为保护好申报人、评委会管理人员以及评审专家的健康和安全，尽可能减少人与人之间的接触几率，以及人员聚集的风险，对2022年职称申报材料申报、纸质材料提交和专家面谈采取如下暂时性措施，如有变化具体以评委会发送的信息（以最新的平台短信、电子邮件、电话或微信内容为准）

一、关于网上申报信息填写和材料上传时注意：

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。申报人务必在基本信息页面的备注中留下本人的微信号或与微信捆绑的手机号，便于评委会通过微信方式联系。

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一栏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“申报人已上传的单位意见”。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）做成一个PDF文件，上传至附件资料栏或相关表格栏中。

二、关于纸质申报材料提交和核实的处理步骤

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“中/高级+姓名+单位名称”**），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。

如认为确有进行纸质材料当面核实需要，评委会会短信通知申报人在专家评审开始之前提交纸质材料。未接到纸质材料提交通知的申报人，其纸质材料核查工作将在专家评审、评审结果网上公示结束后，等评委会通知领取评审结果（批文、发票和评审结果页）时一并进行，申报人需携带纸质材料供评委会核实。需要说明的是经核实纸质材料与网上申报材料存在明显不符（涉嫌造假、虚构等）的情况，评委会将上报市主管部门，按评审纪律规定，取消该申报人的评审结果。职称电子资格证书将在所有申报人的材料核实工作完成后一起交市人社局制作。

三、关于在网上开展专家面谈的注意事项

专家面谈是职称（特别是高级职称）评审中的一个重要环节，是专家在审阅了申报材料基础上进一步核实申报人工作情况、工作业绩、项目情况等材料真实性的重要手段。鉴于现在的防疫需要，按照市主管部门的要求，今年的专家面谈原则上采取网络化视频面谈方式。请申报人注意以下几点：

1、评委会与评审专家确定好面谈日期后，将会通过短信或邮件提前将面谈日期、大致时间段、面谈时长、应用软件（如：腾讯会议app，具体以通知为准），以及会议号等信息事先通知申报人。申报人应提前做好准备，在手机或电脑上下载好指定的应用软件（建议事先熟悉操作），在通知要求的时间段（一般为半天）安排好工作以及自己的面谈场所（不能有大的背景噪音和其他人员在场），提前输入会议号。

2、评委会会提前5分钟左右以电话方式将会议登进密码告诉申报人，申报人以收到的登录密码进入会议。

3、申报人进入会议并打开摄像头和音频。登录以后有可能发现上一位面谈者尚未结束，这时请耐心等待，您可以帮听但不要发出声响影响他人的面谈进程。等上一位结束后，专家会提示您面谈开始。

已结束面谈的申报人应自觉退出会议，并不得再次登录进入会议，如自觉有内容需要进一步补充，请电话联系评委会工作人员转告专家。如发现申报人面谈结束后拒不离开会议，或擅自再次进入会议造成对他人面谈进程影响，将视作为违反评审纪律取消本年度的评审。

4、专家面谈的作用是进一步核实申报材料真实性，故面谈内容不局限于论文内容，与评审材料以及工作业绩有关内容都可能会涉及。因面谈时间有限，面谈方式一般是专家提问，申报人回答；面谈期间请用普通话，不要接听电话，不得无故离开摄像头范围，更不允许傍边有无关人员提示或插话。专家事先看过申报人的材料，申报人无需准备和播放PPT，也不主动进行单位情况介绍（除非专家要求）。

5、面谈一般步骤如下（实际以专家提示和提问为准）

（1）专家提示您的面谈开始；

（2）申报人通报本人姓名和工作单位，同时，申报人应通过摄像镜头向专家展示本人身份证、学历证书、中级职称证书，申报表的单位盖章页、工作证（如果有的话）等，是为确认面谈者是申报者本人，属于申报材料核实的一部分；

（3）申报人根据专家的提问回答问题。回答时请注意把握好时间，围绕提问内容有针对性地回答，做到有思路有条理，不要花时间在与此无关的内容上。再次强调面谈的实质是对申报材料核实，所以面谈时可以对专家没弄明白的申报材料进行补充说明，但不进行探讨、辩解。

（4）如规定的面谈时间已到，专家或评委会工作人员会提前1-2分钟提示申报人，为确保整个面谈工作顺序，请申报人尽快结束回答。

（5）申报人结束面谈并自动退出会议。