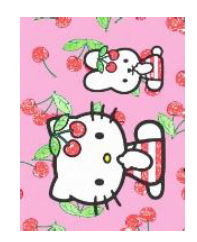
**网上填报注意事项**

★申报人须在规定时间内完成首次上报，否则将无法参加当年度的评审。

★所有附件一律彩色扫描后上传，并请调整为**正视方向**上传，方便评审专家评阅。示例图片：

正确 错误 错误 错误

1. **申报信息（必填）**
2. 若选错学科组，立刻删除账号重新注册（必须在申报截止日期前删除，否则当年无法再申报本评委会）。
3. **注册信息（必填）**

1、“单位名称”填写社保缴纳单位全称。劳动关系若为劳务派遣，请填写“XXX（派遣公司全称）派遣至XXX（用工单位全称）”。如前单位有劳务派遣关系的，单位名称填写要求同上。

2、其他所有内容除“家庭电话”为选填外，均必须填写。

1. **上传照片（必填）**

1、 请上传近期证件照。

**四、基本信息（必填）**

1、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。

2、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。

3、“所学专业”要填写完整，和毕业证书上一致。

4、“取得现专业技术职务任职资格(专业技术资格)名称”填“助理工程师”，转评的填现职称名称，“现任专业技术职务取得时间”填首次聘任助理工程师时间，转评的填现职称首次聘任助理工程师时间。劳务派遣关系的助理工程师聘任表只需用工单位盖公章，聘任时间须符合通知上的要求。如前单位有劳务派遣关系的，助理工程师聘任表盖章要求同上。

5、“现从事专业"须填写。

6、“评委会名称或考试证书颁发机构”填写评委会全称。如果是单位聘任的初级职称填写“单位聘任”。

7、申报专业：本项为通过此次评审后，证书的制证专业。请在下拉菜单中选择符合本人条件的选项。

**五、学习经历（必填）**

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、学位证书合并为一个文件（PDF）上传至“相关附件”。

3、取得境外学历（含港澳台）的，须将学历学位证书和国家教育主管部门的国外学历学位认证书合并为一个文件上传至“相关附件”。

★只有学位证书的，仅填学位信息，学历信息不填写。

**六、工作经历（必填）**

1、从第一份工作起按时间先后顺序（包括职务先后）连贯填写，不得有时间段上的缺失（如无工作可填待业）。“单位及部门”栏超出字数限制时，可将部门信息与职务（岗位）合并填写。现单位或前单位是劳务派遣关系的，对应单位的“相关附件”中，须上传有“派遣单位和用工单位”盖章的派遣协议或合同扫描件，并提供“派遣单位和申报人”签字盖章的劳动合同扫描件。

2、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。如前单位有劳务派遣关系的，前工作业绩证明只须盖用工单位的公章。

3、如有执业资格证书等证明材料，也请扫描后上传到“相关附件”中。

4、如一段工作经历有多个附件材料，请合并为一个文件PDF上传至“相关附件”中。

5、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。

**七、工作业绩（必填）**

1、“个人工作业绩”必须填写，填写时请注意调整文章格式。若超过申报页面填写栏内字数（5000字）上限时，可将完整版上传至附件。需上传word到相应附件。

**八、项目情况（必填）**

1、除认证/验收内容、获奖情况为根据自身情况尽可能如实填写完整外，其余内容均必须填写。

2、每个项目须提供能体现申报人在项目中担任角色及起作用的有效证明材料，如设计图纸（需有出图章及申报人本人签名）、项目的立项、结项、鉴定、验收等相关材料（需体现申报人与材料的关联性）、获奖证书，所有材料需单位盖公章。所有证明材料须合并上传到对应项目的附件中。

3、项目获奖，请在“获奖情况(排名)”中填写本人排名，如：二等奖排名第3位请填写“二等奖（3）”并补充上传获奖证书（可上传至附件资料一栏，附件类别选择“其他”）。

**九、专利/课题（选填）**

1、专利：彩色扫描上传专利证书（标记出专利证书上申报人姓名），并由单位出具专利的实际应用情况说明（加盖公章）。

2、课题：请上传相关材料，如课题合同、项目计划书，并标记出本人在课题项目中承担的角色；如课题已完成，需上传验收意见。

**十、论文著作（必填）**

1、只能选定一篇为主送论文。

2、论文录用证明不能作为正式发表依据。发表的论文要扫描：封面（包含完整期刊号）、目录（彩笔标注本人姓名）、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。发表的论文除了上传扫描件，另上传正文的word文件。

3、论文标题/著作书名/材料名称：请填写“篇名\_作者”；字数：需填写本人撰写字数及总字数，如“本人撰写2千字/总字数3千字”；发表日期/出版日期/完成日期：已发表文章请填写论文发表日期，未发表文章请填写论文完成日期；发表刊物/出版社/发表形式：已发表文章请填写发表期刊名称，未发表文章请填写“未发表”；排名：申报人独立撰写的论文或技术总结请填写“独立撰写”，多人合作撰写的论文或技术总结请填写本人排名及总撰写人数，如“1/2”。

4、所有论文命名格式为：论文全称\_姓名。

\*与本职工作无关，非第一作者等无需填写。对于修改截止日后发表的论文、取得的其他材料，不作为今年申报的依据。提交外文论文，须提供中文翻译件，若中外文之间存在差异，将以中文内容为准。

**七、相关表格（必填）**

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（必填）**

整份申报表须加盖骑缝章（提交书面材料时会审核），系统中仅上传申报表最后两页的彩色扫描件即可，其中：

1、个人承诺：须申报人本人亲笔签字并填写日期。

2、所在单位核实意见：

①由单位对申报人的工作经历、业绩、论文、论著、奖项、科研项目、年度考核等进行核实，若核实材料情况无误，须手写注明“情况属实”等内容；由单位负责人签字、加盖单位公章并填写日期。

②劳务派遣单位申报人：需在申报表单位盖章处同时加盖派遣单位和用工单位公章，材料核实意见由用工单位填写。

**九、附件资料（必填）**

最多可上传15个附件。

**（必传项）：**

1、初级职称证书上传在这个模块中，附件类别选择“职称资格证书”。

2、社保所在单位的营业执照。

3、“个人工作小结”上传在这个模块中，附件类别选择“其他”。

4、“继续教育学时完成记录”上传在这个模块中，附件类别选择“其他”。

**（选传项）：**

1、如有居住证，请上传，附件类别选择“上海市居住证”。

2、其他材料的附件类别选择“其他”

**十四、生成打印申报表**

若已填写完整上述信息，请点击“确认信息完整”，系统将自动生成《申报表》。

**十五、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。