附件1

网上信息填写要求

1.“身份证”一栏：本人身份证正反面扫描件，确保清晰可见。

2.“基本信息”一栏：根据本人实际情况填写完整。现取得职称资格名称及取得时间需和专业技术聘任表中内容一致。

3.“学习经历”一栏：从高中开始填起，保持时间连贯，完整填写学习起止时间等要素，并在学历对应附件栏提交学历证明材料（如毕业证书、学历验证报告等）彩色扫描件。

4.“工作经历”一栏：从首次就业开始填起，保持时间连贯，完整填写参加工作以来的起止年月、单位及部门、职务（岗位）、职称、证明人等要素，并在每段经历对应附件栏内提交相关证明材料（如聘用合同等）彩色扫描件。

5.“工作业绩”一栏：填写聘任为现专业技术职务以来取得的工作业绩。栏中的个人工作业绩填写后，需在下方“附件”一栏提交该文的完整WORD版本，以便专家评阅查看。撰写要求：担任助理工程师以来，主要从事的技术或技术管理工作，本人在这些工作中所起的作用；参加过的科研项目，承担的角色，获得何种奖励；在业务工作中解决过的实际问题及效果。

6.“项目/课题”一栏：填写聘任为现专业技术职务以来本人承担或参与的项目名称、立项单位、立项时间、担任角色等要素，并在每个项目对应相关附件栏内提交证明材料（如项目合同等）彩色扫描件。

7.“专利/课题”一栏：填写聘任为现专业技术职务以来本人承担或参与的专利课题，并在每个专利对应相关附件栏内提交证明材料彩色扫描件。

8.“论文著作”一栏：提交聘任助理工程师以来本人撰写的与本人工作内容密切相关的论文（论著）或技术总结。论文/技术总结原稿字数须2000字（含）以上。已发表的论文，需上传封面、封底、目录、内容（WORD版本加PDF版本），未发表的论文/技术总结只需上传WORD版本。在每篇论文对应相关附件栏内提交相关文件。

9.“相关表格”一栏：按要求填写并上传相关附件，包括：

①评审材料目录-填写完整；

②专业技术职务聘任表-盖章扫描版（可多张扫描一并上传，确保能认定资历年限）；

③继续教育学时汇总表-盖章扫描版；

10.“附件资料”一栏：原则上一个项目对应一个PDF文件，材料较多时可合并上传，主要包括：

①本市有效期内的《居住证》；

②科技成果鉴定证书、获奖证书以及其他重要业绩方面的证书；

③非必需提供的外语和计算机材料等；

11.申报表格打印。申报材料填写和附件上传完成，确定信息完整，生成打印纸质申报表。

12.上传单位意见。将系统自动生成的申报表打印后，由所在单位填写审核意见并签字盖章，将盖章后的原件扫描上传至系统内“单位意见”一栏。

13.申报信息上报。信息确认无误的点击上报，提交评委会审核。