附件1

申报材料上传清单及要求

一、申报人申报材料上传清单及要求

申报材料按照系统指引逐项填写、勾选。所有上传申报资料按照以下清单名目统一扫描为独立的PDF格式文件，并完成相应文件名命名（命名格式为：姓名+证书名称或材料名称+序号，如xxx学历证1，xxx年度考核表1，xxx学术成果1），所有材料每页分辨率不得低于150DPI，每名申报人员申报材料上传附件总容量为高级职称150MB、中级职称80MB、初级职称30MB。如上传材料不能体现本人完整业绩的，可上传重要节选。评委会认为确有必要要求申报人提供原件的，申报人应配合。系统严禁填写上传涉密文件。

参考：按黑白扫描A4页面为PDF文件，单页大小为50KB；按彩色扫描A4页面为PDF文件，单页大小为400KB。建议各申报人上传材料页数不宜过多，尽量上传关键信息，方便专家查阅。

上传资料具体清单如下：

**（一）申报人本人所持相关证书（彩色扫描）**

1.学历证书

2.学位证书

3.现任资格证书

4.聘任证（无聘任证的，提供聘任文件）

5.事业单位专业技术职务聘任呈报表/备案表（仅限事业身份人员提交）

**（二）任职、履职情况材料（可黑白扫描）**

1.申报人年度考核情况（单位年度考核表、年度考核证明等）。

2.评审条件中要求的其他任职、履职证明材料。

**（三）业绩成果（可黑白扫描）**

1.申报人上传的业绩成果应按照申报评审条件的数量要求，逐个扫描、命名后上传。

2.获奖证书

（1）证书页（单独扫描上传）

（2）获奖文件（单独扫描上传）

（3）行业协会、学会等非政府奖项支撑材料（单独扫描上传）

3.选择横向项目作为业绩条件的，需提供项目合同书（协议书）和项目资金银行进账单及资金使用明细表并加盖单位财务章等材料。

**（四）学术成果部分（论文、专利、著作等学术成果必须上传在“任现职后主要学术成果”板块。封面彩色，正文可黑白扫描）**

1.申报人上传学术成果应按照申报评审条件的数量要求逐个扫描、命名后上传（非专利成果）。

2.已正式发表的学术成果，除成果内容外，封面、目录、版权页等内容，必须扫描包含在内。在SCI、EI发表的论文请提供资质部门出具的检索证明。

3.对于已发表的专著或学术著作，除需展示用于评审的正式内容外，专著或著作的封面、目录、版权页、内容简介、出版社出具的个人数字证明，必须扫描包含在内。

4.根据系统设计，专利成果上传界面位于学术部分，每项专利PDF文件必须包含：专利证书、专利说明书和附图、授予专利决定公告文件、专利登记簿副本及专利登记簿副本附页（国家知识产权局官网下载路径：首页选择“服务”-政务服务平台-专利业务办理-专利事务服务-选择“证明文件和文件副本”栏目下载）。

**（五）继续教育情况**

1.申报人继续教育登记证（彩色扫描，从资料页开始逐页扫描，合成1个PDF文件）。

2.折算学时的说明（可黑白扫描用人单位盖章后扫描）。

3.申报人其他继续教育相关合法有效的凭证或截图。

二、申报人所在单位上传清单及要求

申报人所在单位须及时按程序对本单位申报人提交的评审材料予以审核、公示，公示期满后按规定提交申报材料，同时须出具以下材料，逐项加盖单位公章后，扫描上传至系统相应位置（PDF格式，每页分辨率不得低于150DPI），并完成相应文件名命名(命名格式为：年度+单位名称+材料名称+序号，如2024年xx单位公示情况表）。

1.单位公示情况表

2.单位公示情况说明

3.单位推荐承诺书

4.其他申报人所在单位认为有必要上传的资料

5.事业单位岗位聘用情况备案汇总表（仅限事业单位提交）