附件2：

申报材料上传清单及要求

一、申报人申报材料上传清单及须确认的信息

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。

上传资料具体清单及须阅知的信息如下：

（一）个人基础信息板块

1.职称证书板块：上传彩色扫描的职称纸质证书，或已取得电子职称证书的，直接引用系统已有的电子职称证书。

2.职业资格板块：上传彩色扫描的职业资格证书或职业技能等级证书，或已取得二建、二造、初级注册安全工程师电子证书的，直接引用系统已有证书。

3.申报信息（重要信息）板块：请认真阅读了解，评委会开展职称评审相关信息（包括材料接收、缴费截止时间、咨询电话等关键信息）会集中在此板块展示。

4.聘任信息板块：请提供本人所在单位提供的聘任资料（彩扫描，事业单位专业技术人员请提供聘任证或聘任文件，企业单位专业技术人员请提供加盖单位公章的聘用证明材料）。

（二）年度考核板块（可黑白扫描）

提供本人取得现任职称以来考核情况。其中，事业单位专业技术人员请提供单位年度考核表（2025年度考核表可不提供）；企业单位专业技术人员如无年度考核表的，可提供单位出具的年度考核证明。

（三）教育经历板块（彩色扫描上传）

按类型选择本人的学历学位类型，按要求填写信息并上传学历或学位证书。请确保必填项信息准确，以免后期学历验证出现不一致情况。

（四）继续教育板块

该板块信息不可填写维护，从首页继续教育管理模块进入维护。该板块有三种获取渠道，一是在公需科目、继续医学（中医）教育平台学习完成的，系统直接提取，不需要申报人提供。二是参加全流程规范管理的继续教育，信息由继续教育承办单位提供，自动计入申报人信息，不需要申报人提供。三是申报人自行参加学习的或其他可计入继续教育的，自行登记填写。

（五）工作经历板块

请填写本人参加工作以来的工作经历，逐段填写。佐证材料请提供该工作期间的任命、调动文件或聘用劳动合同等。

（六）社保缴纳板块

该板块不需要填写信息，由系统自动获取。如申报人认为系统提取的信息不够准确，可自行补充相关证明材料。

（七）业绩成果及学术成果板块

1.提供业绩为奖项的，请提供以下材料：

（1）证书页（单独扫描上传）；

（2）获奖文件、获奖公示材料。（单独扫描上传）；

（3）以科技奖、技术奖等作为业绩或学术申报的行业协会、学会等非政府奖项，须提供据获奖的相关支撑材料,包括申报奖项通知、获奖公示材料、获奖通知及申报奖项项目的关键材料（项目简介、项目来源证明、项目验收证明等）。

2.提供业绩为项目的，请按要求认真填写，提供真实信息。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。以工作业绩作为申报条件的，需上传项目来源资料、项目主要材料、项目验收完成证明等。

3.论文、专利、著作等成果

（1）封面彩色扫描，正文可黑白扫描；

（2）论文、著作等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。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。申报人应准确填写CN、ISSN号等信息，以免提供错误信息影响后续核验和评审。

（3）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）。

（4）未发表的学术成果，除正文外，须包含相关证明资料或其他有效凭证。

（5）学术业绩相关附件中，登载期刊需上传国家新闻出版

署检索证明。论文需提供知网、万方、维普检索证明，查重情况根据政策性审查意见按需查询。专著、教材需上传相关数字图书馆检索证明。

特别提醒，申报人用于申报职称的业绩遵循“一事不二用”原则。如某项科研项目获奖，使用奖项模块填写后，就不要再使用科研项目模块填写；获一项业绩获多个奖项的，使用最高奖项即可。同一业绩多次提供既加重本人填报负担，又影响政策性审查效率。

二、申报人所在单位上传清单及要求

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2025年xx单位公示情况表）。

（一）单位公示情况表；

（二）单位公示情况说明；

（三）单位推荐承诺书；

（四）其他申报人所在单位认为有必要上传的资料。

（五）事业单位请提供加盖人社部门事业单位管理部门的《贵州省事业单位岗位聘用情况备案汇总表》和《贵州省事业单位岗位聘用人员备案表》

三、其他材料附件上传要求

申报助理工程师无业绩的，需上传工作总结或技术总结。

四、材料上传保密要求

申报评审工作严禁上传涉密材料。如需上传涉及商业秘密的材料，须经定密单位确认同意脱敏脱密后填写上传。