

附件 1

职称系统个人申报信息及附件材料 填写上传清单及要求

一、申报人申报材料填写上传清单及要求：

申报人信息填写、上传材料共分为十一个部分，主要为所持相关证书、任职履职情况、业绩成果、学术成果、继续教育等。所有上传申报资料按照以下清单命名统一扫描为独立的 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），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，其他部分由线下纸质材料体现。**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。**

信息填写、上传材料具体清单及要求如下：

（一）基本情况

1. 单位名称：与单位公章名称保持一致。
2. 上一级审核单位：填写贵州省农业科学院

（二）专业技术信息

1. 评审类别：选择“自主评审”。

2. 获得时间与聘用时间：要与证书或文件标注时间保持一致。

（三）考试考核情况

1. 历年来年度考核情况：填写任职专业技术职务以来每年的考核结果。如：2023 年考核为“合格”。

（四）教育经历

1. 教育信息要完整、准确，保证系统学历验证显示通过。

2. 业务附件要对应分开上传学历、学位证书（彩色扫描）。

（五）继续教育学时登记

1. 公需科目学时按年份排序扫描成一份 PDF 格式（彩色扫描）。

2. 专业学时科目按年份排序扫描成一份 PDF 格式（彩色扫描）。

备注：申报时若系统继续教育模块开通后，继续教育学时登记按系统要求填写及上传、审核等。

（六）工作经历

1. 基层服务经历及附件材料在此栏输入并上传材料（黑白扫描）。

2. 学术报告及附件材料在此栏输入并上传材料（黑白扫描）。

（七）任职条件

申报人填写按文件号第几条第几款第几点进行申报；如：按

黔人社通〔2020〕167号第（十二）条第（二）款第（2）、（5）点，第（三）款第（1）点进行申报。

（八）任现职后主要专业技术工作业绩

1. “业绩成果内容（标题）”输入应完整、准确，含完整的项目名称、编号等。

2. 科研项目业务材料应包含完整的任务书和结题材料（黑白扫描）；申报副研究员和高级农艺（畜牧、兽医）师其中要求参与的科研项目要作为主要完成人（排名前3）完成选项，对于任务书和结题材料中排名不一致或者中途加入该项目的情况；申报人需提供项目所有参与人的签字确认和用人单位审核确认材料（彩色扫描）。项目主持人（负责人）有变动情况，需提供项目下达单位的同意变更佐证材料。

3. 科技（技术）奖励（获奖证书或文件）、发明专利（需提供专利登记簿副本附页和说明书附图，实施转化合同、财务凭证、税务凭证等）、植物新品种权、技术标准（需提供市场监督管理等部门发布的“标准公告”红头文件）、品种审定（登记、认定）、成果转化应用及推广、科技特派员和科技副职表彰奖励、示范推广项目、推广运用新品种（新技术）、灾（疫）情防治等附件材料归属此栏（黑白扫描）。

（九）任现职后主要学术成果

1. “学术成果标题”的输入应完整、准确，含完整的项目名称、编号等。

2. 论文及附件材料放在此栏，封面、目录、正文、版权页等内容，必须扫描包含在内（彩色扫描）；申报副研究员和高级农艺（畜牧、兽医）师的申报人员需提供第三方机构出具的文献检索证明，第三方机构出具的文献检索证明单独扫描成一份 PDF 格式（彩色扫描）。

3. 著作及附件材料放在此栏，著作的封面、目录、版权页、内容简介等，必须扫描包含在内（彩色扫描）；出版社出具的个人数字证明等材料单独扫描成一份 PDF 格式（彩色扫描）。同时需线下提供著作原件。

4. 培训教材、技术手册、技术报告、技术方案、专项报告、总结、可行性研究报告、调研报告、规划方案等附件材料放在此栏（黑白扫描）。

（十）代表作

针对申报正高级申报人员，副高及以下申报人员此栏不作要求。

（十一）相关材料

1. 资格证书和聘任证书（文件）及附件材料放在此栏（彩色扫描）。

2. 考核表：按年份排序扫描成一份 PDF 格式（黑白扫描）。

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

上传以下材料：

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. 单位盖章和分管领导签字单位岗位聘用情况备案汇总表；
5. 单位盖章系统“学术风险预警”提示申报材料审查意见；
6. 其他申报人所在单位认为有必要上传的资料。

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”）。