

附件 3:

职称申报材料上传清单

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：不作要求。

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）。

（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。

（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

1. 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。

2. 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）。

3. 学术报告及附件材料在此栏输入并上传材料（黑白扫描）。

（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

根据评审条件的要求在对应板块填写。对照系统提供的评审条件，结合本人实际，选择对应的模块填写即可。

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（单独扫描上传）；

（3）行业协会、学会等非政府奖项请提供支撑材料（单独扫描上传）。

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. 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。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）。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）。

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。

（八）正高级代表作板块

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。

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)。

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。

特别说明，如系统出现“学术风险预警”提示，用人单位须对提示问题进行排除，并书面说明（加盖单位公章）扫描上传至系统。