

申报人员填报材料明白纸

一、填报基本要求

1. 每个填报项的证明材料需上传至本项对应位置，正面水平视图，清晰完整，按照“类型+名称”格式命名，如“学历证明：学历证书及证明材料”。

2. 同一填报项附件的证明材料如有多个页面的，应合并扫描为1个PDF文件上传，便于评审专家在同一界面查阅。

3. 聘用文件、期刊目录等材料使用红色下划线标注姓名、标题等详细信息。

4. 网络申报数据如有改动，对应纸质版《山东省专业技术职称评审表》（以下简称评审表）需重新打印盖章，确保信息准确完整。

二、单位注册

“单位名称”为申报人员工作单位法定全称，与“单位意见”中的单位公章一致，不得填写简称、别称，不得填写内部处（科）室或非独立法人二级单位或上级主管单位。

三、申报信息

1. “单位推荐排序”由申报人员所在单位根据申报的同一“现从事专业”的人员进行排序。

2. 通过人事代理单位报送的应填写人事代理单位法定全称。

3. “申报系列”选择“自然资源工程”。

4. “申报方式”选择破格晋升、高层次人才“直通车”、非企事业单位交流到企事业单位人员、“专精特新”举荐申报的，需上传申报方式证明材料；正常晋升、改系列评审、复合型评审、高技能人才贯通等方式申报的无需上传。

（1）破格晋升：需上传《破格申报推荐表》、2名本专业或相近专业正高级工程师推荐人签字的推荐函及推荐人职称证书扫描件；

（2）高层次人才“直通车”：需上传满足《山东省高层次人才专业技术人才高级职称评审“直通车”暂行办法》申报条件的佐证材料；

（3）非企事业单位交流到企事业单位人员：需上传到企事业单位任职文件（或劳动合同）、所在单位及主管部门出具的从事专业技术工作证明等；

（4）“专精特新”举荐申报：需上传经举荐人签字并加盖公章的举荐报告、举荐人身份证复印件、在企业连续参保6个月的社保证明及劳动合同（在岗工作时间不得少于6个月）。

5. “参加工作时间”：应与人事档案记录一致（在校期间的实习期不计算）。

6. “专业工作年限”：参加工作至今从事专业技术工作累计年限（未从事专业技术工作的时间不计算）。

四、学历信息

1. 包含全日制学历（学位）和评审依据学历（学位），

并填写学信网验证码。“全日制学历”指参加全日制教育取得的最高学历，“评审依据学历”指符合职称评审条件的学历，毕业时间、毕业院校及专业，严格按照证书信息规范填写。

2. 上传证明材料：学历、学位证书原件扫描件、学信网学历信息在线验证报告。学历、学位证书无法提供原件的，要求原颁发机构出具证明材料或毕业生登记表原件扫描件（提供复印件的需加盖人事档案管理部门公章）。

五、现专业技术职称、职业资格

1. 职称证书、职业资格证书需上传完整内容页。现职称证书丢失的，需上传《评审表》原件扫描件（提供复印件的需加盖人事档案管理部门公章）。

2. 申报方式为改系列评审、复合型评审的，需一并上传现职称所对应的《评审表》原件扫描件（提供复印件的需加盖人事档案管理部门公章）。

3. “获得现职称（职业资格）时间”：按照职称证书、职业资格证书所注明资格生效时间填写。

4. “聘任时间”：指现专业技术职称第一次受聘时间，而非获得资格时间，需上传聘书或聘文。

5. “聘任年限”：指聘任累计年限，计算时间截至 2026 年 12 月 31 日，每满 12 个月计算 1 年。

六、现任（含兼任）行政职务

“现任（含兼任）行政职务”与任职单位一致，填报正式任命的行政职务，并在申报系统中上传正式任命文件、会

议纪要或事业单位专业技术岗位兼职审批表。

七、任现职以来考核情况信息

据实填写近 5 年年度考核情况（截至 2025 年度），每年度新增一条信息，在当年度位置上传考核证明材料扫描件。

八、继续教育经历

专业技术人员职称申报时，“职称申报评审系统”自动从“山东省专业技术人员继续教育管理服务平台”提取近 5 年的继续教育数据（截至 2026 年度）。

九、工作经历

据实填写，时间连贯。从参加工作时间填起，应与人事档案记录一致。

十、任现职以来取得的代表性成果

填写取得现职称以来获得的代表性成果包括获奖、课题、专利、论文著作和其他等 5 类，每类限填 3 条。填报时要严格分类填写，避免出现各类内容混填的情况，不允许填写任现职以前和无原件的作品，同一成果的不同奖项只填写最高奖项。

1. 受奖表彰情况填写代表个人工作能力和业绩的奖项，参考《标准条件》中的业绩与成果，“时间”填写证书落款时间。“位次”填写：按照“申报人位次/总人数”格式填写（如：个人独立完成的填写“1/1”；3 人合作完成的，申报人为第 1 位，填写“1/3”）。所有奖项表彰需上传获奖证书和佐证文件。“等级”填写“一等奖”“二等奖”“金奖”“先进个人”等证书规范名称。“成果名称”的填写，先注明“表

彰”“奖励”，然后写获奖名称。如“表彰：****”。

2. 课题需与申报职称工作相关，完成的重点项目、课题，或因项目、课题获得的科研成果奖励。上传课题项目公布文件或项目申报书或项目合同书、结题结项批复或验收证书等材料；“等级”填写“国家自然科学基金”“省自然科学基金”“国际领先”“国内先进”“验收通过”等。

3. 专利应为与申报工作相关的国家专利，不含转让的专利。上传专利证书原件（不得上传专利申请受理通知书）和国家知识产权局网站专利检索栏的检索查询打印件，打印页面由所在单位审核人签名并加盖单位印章，“类别”填写“发明专利”“实用新型专利”等。

4. 论文和著作应符合《标准条件》中的有关要求，不得上传用稿通知。“时间”填写期刊或著作的出版时间，“期刊或出版社”填写期刊或出版社的法定全称。“成果名称”的填写，先注明“论文”“著作”，然后写作品名称。如“论文：《****》”。“位次”的填写与奖励表彰位次的要求相同。论文材料应上传封面页、目录页、正文页，不得仅上传封面、目录。各单位对著作、论文的真实性及发表情况进行验证、查询，论文发表期刊应提供国家新闻出版署网站期刊/期刊社查询检索结果，并由所在单位审核人签名并加盖单位印章。

5. 本人参与的国家标准、行业标准、地方标准等业绩成果等应在“其他”项中上传，无完成人员名单的，应由发布单位出具全部完成人员的证明材料，并将主要内容合并页面上上传，不得仅上传封面。“时间”填写标准正式文件上注明

的实施时间。

上述材料的发表时间应在呈报材料的截止时间内，超期不予认可，不予受理。

十一、任现职以来主要专业技术工作成绩及表现

填写取得上一专业技术职称后的工作业绩，字数上限为1200字，不得体现个人姓名。

十二、“六公开”监督卡

上传所在单位出具的“六公开”监督卡，填写“六公开”监督卡应遵循以下要求。

（1）“单位（盖章）”填写单位名称，与公章一致，加盖单位公章或职称专用章；

（2）“实际参加推荐的人数”指本单位全体专业技术人员或专业技术人员代表数量，与下方签字栏保持一致；“被推荐申报人数”指此次被推荐申报有关职称的人数；

（3）“单位人事部门负责人”由人事部门负责人签字或加盖人名章；“单位领导”由单位负责人签字或加盖人名章。

十三、上传其他附件

按照现行职称政策需要提供的其他证明材料，如单位出具的申报人员所在单位公示情况报告表及推荐情况登记表、涉密材料情况说明等材料，该板块不接收任何代表性业绩成果，上传无效。

十四、其他注意事项

1. 申报系统中填写的内容，均应上传相应的证明材料。证明材料上传不全或申报内容填写不全的，由申报人员承担

相应后果和责任。

2. 表格中需要签字、盖章的地方必须两者皆备，缺一不可。

3. 申报系统中非必填项若无材料可不用填写，如填写内容，必须上传材料。