

附件

工程师职称评审电子化材料填报要求

为方便广大专业技术人员，提高职称评审服务质量和效率，节约资源与评审成本，凡申请工程师职称的专业技术人员，通过系统报送的参评材料须按本要求实施电子化。

一、注册登录相关问题

1. 各单位在提交资料前，请认真学习评审通知和操作手册，严格、规范完成填报工作。

2. 注册和登录过程中，请准确选择推荐单位（推荐单位指：为参评人员提供授权码的单位），并正确填写申报授权码。

3. 参加工程师评审请在系统中选择《陕西省西咸新区人力资源和社会保障局关于开展 2021 年度工程系列中初级职称评审工作的通知》。

二、材料电子化基本方法及上传规则

1. 首先将纸质参评材料以数码扫描或拍照方式清晰转换为 JPG 格式图片，除参评人员个人照片大小不能超过 300K 以外，其他参评材料每张图片的大小均不能超过 600K。若在上传过程中，发现图片超过限制大小，可使用系统中的图片处理工具按照系统中的操作说明将图片大小处理在 600K 以内再上传。申报人将材料上传至系统后，须对所有图片进行检查测试，确保打开顺畅且清晰无误。

2. 照片。建议 626 像素(高)x413 像素(宽)。文件大小不超过 300K，支持 JPG、PNG、JPEG 格式，将照片上传至系统中的照片模块。

3. 证件电子图片。登录系统后，在证件电子图片模块中上传身份证（正、反面两张）、学历及学位证书、职称证书、职（执）业资格证书等证明材料。系统中带红色*的项目为必传项，若有其它相关证件材料，可根据需要选择上传。

三、电子化材料填报要求

1. “本专业工作年限”：务必填写，指本人从事本专业工作的年限。

2. 关于各类单位信息的填写：“推荐单位”指分配授权码的单位（在列表中选择）；“编码单位”指推荐单位的主管单位和部门（在列表中选择）；“工作单位”填写本人工作单位，请一定准确填写。

3. “参加工作日期”：必须如实填写。

4. “持何职业资格(或一体化)证书”：指陕西省人力资源和社会保障厅《关于明确部分职业资格与职称对应关系的通知》（陕人社函〔2019〕181号）文件中规定的职业资格证书，是通过国家统一考试获得的，不涉及的不用填写。

5. “申报职称”：此项直接选择“工程师”。

6. “资格确认”：此项为外省（含中央驻陕、军队转业）调入新区的专业技术人才进行职称确认时填写，并在“证件电子图片”的“职称资格确认证明材料”模块上传原职称评审表。不涉

及此类问题的人员直接选择“否”。

7. 照片、学历、年度考核、继续教育等信息须如实填报。

8. “从事专业技术工作简历”：正常参加评审的人员按时间段分行填写。符合各类倾斜政策的人员简历中一定要注明，例如：某年某月至某年某月援藏等，并在简历最下方，请另起一行，将享受的相应倾斜政策标注清楚。

9. “任职期间奖励情况”：奖励情况要如实填写、简明扼要，应分项、分行填写。

10. “任期内科研成果”：填写符合《陕西省西咸新区人社局关于开展 2021 年度工程系列中初级职称评审工作的通知》中的业绩、成果条件。

11. “任期内发表论文著作情况”：根据项目要求，规范填写。

12. “工作业绩和履行岗位职责情况”：总结任期内的主要工作业绩，简明扼要，突出重点，控制在 1200 字以内。

13. “证件电子图片”：“职称外语证书”和“职称计算机证书”由用人单位根据岗位需要自主确定是否上传，不做统一要求。

14. “评审申报材料”：

(1) “各类表格、证明”：《申报专业技术任职资格诚信承诺书》下载后由参评人员签字、推荐单位盖章、推荐单位负责人签字后扫描上传；“任现职以来工作情况证明材料”处上传聘书或聘用合同及考核情况扫描件。

(2) “专业论文论著照片”：论文需提供论文封面、目录、正文扫描页及检索收录信息。论著由于字数量大，需提供封面、

目录及主要内容概述。

(3)“反映个人专业工作业绩的材料”：此项必须包含“任期内科研成果”的印证材料及能够反映申报人专业技术水平的工作业绩材料，上传能反映所填科研成果、工作业绩的佐证材料图片，每项证明图片要突出重点，尽可能体现申报人发挥的作用，图片下请标注项目名称，多张图片的标注序号（例：某重点工程佐证材料1，某重点工程佐证材料2）。仅上传工作照片、文件封面等无法体现申报人专业技术水平的材料，不作为评审依据。

(4)“任职以来获得的专业奖励证书、任职以来获得的其他奖励证书、任职以来参加继续教育培训证书或证明材料”：按各项要求准确填写，继续教育学时统一上传陕西省专业技术人员继续教育网打印的学时，打印时需按照年度打印，并按照年度顺序上传。

四、其他注意事项

1. 推荐单位出具的公示证明要写清楚公示时间（如：2021年*月*日-*月*日，公示时间不得少于5个工作日）及公示结果。
2. 评聘结合的单位，请务必上传空岗信息；未实行评聘结合的单位写明情况即可，此项必须填写。
3. 单位密码忘记需要申请上级单位重置密码。
4. 上级退回需要补充材料的，需要逐级退回给个人才能补充材料再次送审。

