

聊城市 2023 年度职称评审 填报指南

聊城市人力资源和社会保障局

二〇二三年七月

聊城市 2023 年度职称评审填报指南

一、申报网站

(一) 登录网址：山东省专业技术人员管理服务平台 <http://117.73.253.239:9000/rsrc>，建议使用谷歌、360 极速或 IE10 以上版本浏览器。

(二) 登录账号：系统分为个人账号和单位账号，先单位注册，后个人注册。

(三) 系统使用说明书：使用前请务必先下载并阅读系统使用说明书，下载方式为平台首页--下载资料--系统使用说明书。

二、申报、呈报程序要求

申报评审专业技术职务任职资格，按照个人申报、民主评议推荐、单位审查、主管部门和呈报部门逐级审核上报的方式进行。现将具体情况说明如下：

(一) 专业技术人员所在单位公布申报评议方案（公开专业技术岗位数、公开任职条件、公开推荐办法）。

(二) 专业技术人员提出申请，并提供有关证件。

(三) 用人单位组织推荐（公开申报人述职、公开被推荐申报人员名单）。按要求成立 7 人以上在相应专业技术岗位上工作的人员组成的推荐委员会(专家委员会或学术委员会，规模较大的单位应相应增加人数),对申报人的职业道德、工作态度、学术技术水平、工作能力和业绩贡献等进行综合评价，提出推

荐名单。单位根据推荐委员会提出的推荐名单，研究确定推荐人选并排序（按申报人在本单位同等级同系列推荐人员中的推荐排序），张榜公布评议推荐结果，填写《专家（学术）委员会推荐意见表》并盖章（见附件4）。

（四）单位组织申报人填写有关申报材料。

（五）单位对申报材料进行认真核实。重点审查其申报材料的合法性、真实性、完整性和有效性，内容格式等方面是否符合规定要求，落实个人诚信承诺制度。

（六）公示申报人的申报材料和投诉受理部门及电话。将使用“山东省专业技术人员管理服务平台”中“专业技术职称”模块填报打印的《山东省专业技术职称评审表》（以下简称评审表）、有关申报材料、投诉受理部门及受理电话在单位显著位置张榜公示，公示时间不少于5个工作日，其他申报材料可放置在单位会议室等公共场所，以供查验。

（七）组织填写《“六公开”监督卡》（见附件5）。单位全体专业技术人员或专业技术人员代表在“六公开”监督卡上签字，人事部门负责人、单位领导审核签字并盖单位公章。

（八）单位审查整理申报材料。符合申报条件的人员，单位按申报要求整理规范，单位负责人在《评审表》上签字盖章后上报主管部门。

申报人已在系统中上传电子佐证材料的，评委会办事机构不再接收相关纸质材料，用人单位可将申报人的纸质佐证材料统一妥善管理至评审异议期结束，便于相关部门核查。

（九）主管部门审核。对所辖单位上报的《评审表》，主管部门对照系统内上报的职称电子数据认真审核，无异议的在《评审表》上签署意见：“经审核，该同志符合申报条件，同意推荐”，负责人签字并加盖公章后，及时报送呈报部门。

（十）呈报部门审核呈报。呈报部门对报送的《评审表》和系统职称电子数据认真审核，无异议的签署呈报意见：“同意呈报”，负责人签字并加盖公章后，按规定时限呈报。

注：主管部门、呈报部门审核申报人员信息时，若遇到电子材料模糊不清、不完整、真实性存疑等情况，可将系统数据退回本人重新修改或让本人提供原件进一步审验。

三、应呈报的有关材料和要求

2023 年我市继续实行专业技术人员职称申报、审核、评审、公示、备案、发证等网上“一条龙”服务。申报人员要严格按照申报要求实事求是地填报申报材料、按要求上传电子佐证材料。

（一）申报人须提供的评审材料

《山东省专业技术职称评审表》8 份（原件，标准白色 A3 纸型，正反面打印，“山东省专业技术人员管理服务平台”自动生成，省高评委另有规定的除外）。

（二）主管部门或呈报部门报送市人社局材料

1.2023 年度职称评审上报材料情况统计表 1 份和电子版（附件 1）。

2.2023 年度申报职称人员花名册 1 份和电子版（附件 2）。

“单位推荐排名”格式为“n/m”，“是否占参评数额”仅事业单位人员填写，是指该申报人员是否占用备案的参评数额数，例如基层满 10 年申报中级、20 年申报高级的不占数额，填“否”即可；复合型人才申报不占数额，填“否”。

3.专业技术职称申报推荐情况报告 1 份（附件 3）。

4.专家（学术）委员会推荐意见表（附件 4）。

5.“六公开”监督卡 1 份（附件 5）。

在报送纸质材料的同时，将附件 1、附件 2 的电子版发送至邮箱 lcs_rsyzjc@lc.shandong.cn。

四、申报人所在单位、主管部门、呈报部门应履行的手续及要求

（一）各单位要认真贯彻落实申报推荐程序，执行“六公开”制度。“六公开”纸质资料、影像资料及时整理归档，并报送主管部门或呈报部门备案留存，人社部门视情况进行抽查。

（二）上报材料时，按等级、系列、单位推荐排序整理，确保《评审表》顺序与纸质花名册、单位推荐排序等顺序完全一致。

（三）所在单位、主管部门、呈报部门要对申报人提交的《评审表》与系统电子数据认真审查，严格把关，确实无异议的，由呈报部门按规定时间报送到指定地点。严格实行“谁审核谁签字，谁签字谁负责”管理责任制，哪个环节、哪个方面出现问题，依法依规追究有关人员的责任。

五、个人系统填报要求

“山东省专业技术人员管理服务平台”中的每一项都必须规范、准确填写（非必要不得使用简称），并在对应的位置上传原件的扫描件，提供给评审委员会审阅。单个文件大小不超过 5MB，可上传多个不超过 5MB 的文件（文件上传只支持 jpg*.png*.gif*.jpeg 文件格式）。没有对应项的材料可在“上传其他附件”里上传。同一文件材料有多页的，扫描成一个文件。文件须按材料内容准确命名，便于评审专家审核查看。

（一）基本信息

- 1.姓名：与身份证信息一致。
- 2.身份证件号：与身份证件信息一致。
- 3.性别：系统选填。
- 4.出生日期：系统选填。
- 5.民族：系统选填。

其它邮箱账号、手机、固定电话、档案出生日期项均保证正确无误。其中，手机号码、必须填写现在本人常用的手机号，“档案出生日期”必须和档案认定的年龄一致。

【上传材料】1.照片：上传本人近期 2 寸正式免冠照片电子版，（必须上传，评审通过后将用于打印电子职称证书，大小不超过 50KB）。

2.身份证明材料：此处上传身份证（包括临时身份证）或个人护照扫描件，上传时将身份证正反面或护照主要信息页置于一张图片内，身份证或护照必须是有效期内的现用证件。

3.社保证明材料：上传近 6 个月的个人社保缴费明细查询截图或打印件（须显示缴费年月、个人姓名和缴费单位，加盖单位公章）。

（二）申报信息

1.申报年度：系统选填 2023。

2.申报级别：系统选填。内容包括“初级职称”“中级职称”“副高级职称”“正高级职称”。

3.申报系列：系统选填。

申报聊城工程技术类副高级职称只能选择以下 9 个系列：建设工程、水利工程、交通工程、自然资源工程、环境保护工程、广播电视工程、质量工程、工程技术（只适用于工业和信息化领域工程，市政工程，医药工程领域工作的专业技术人员）。

市直单位申报工程技术类中级职称只能选择以下 5 个系列：建设工程、水利工程、交通工程、自然资源工程、工程技术（工程技术系列只适用于工业和信息化领域工程、市政工程、医药工程、环保工程、质量工程领域工作的专业技术人员）。

4.申报职称：系统选填。

5.现从事专业：系统选填，选相近专业，不能再选择而“其他”项手动录入。

申报工程技术系列副高级职称的只可选择电力工程、电子信息、纺织工程、化工工程、黄金工程、机械电气、节能工程、汽车工程、轻工工程、人工智能、设备动力、食品工程、冶金工程、市政工程、医药工程专业，其他的专业就不再选填。

申报工程技术系列中级职称的只可选择电力工程、电子信息、纺织工程、化工工程、黄金工程、机械电气、节能工程、汽车工程、轻工工程、人工智能、设备动力、食品工程、冶金工程、市政工程、医药工程、环保工程、质量工程专业，其他的专业就不要再选填。

6.申报方式：系统选填。

正常晋升、破格、改系列、复合型人才评审、高层次人才直评、非企事业单位交流到企事业单位人员、高技能人才贯通，“专精特新”举荐申报等方式。

（1）符合正常申报评审条件的人员，此处选择“正常晋升”，按照非公领域直通车政策申报也选填正常申报。

（2）年限、学历或资历等不满足申报条件时，此处选择“破格”，同时还须在后面“破格情况”处对照标准条件规定，选择学历破格、资历破格、学历资历双破格、改系列破格。

（3）改系列申报职称，此处选择“改系列”，例如现专业技术资格为档案系列馆员，要申报工程技术系列工程师，则选择改系列申报。

（4）已取得一个系列（专业）职称并聘用在相应岗位上的专业技术人员，结合从事工作再申报评审同级别的职称的，此处选择“复合型人才评审”。

（5）非企事业单位（含参公管理单位）的人员交流聘用到企事业单位专业技术岗位上工作，在现工作岗位从事专业技术

工作一年以上，经考核符合相应职称条件的，可申报评审相应的职称，此处选择“非企事业单位交流到企事业单位人员”。

(6) 根据进一步加强高技能人才与专业技术人才职业发展贯通要求，以高技能人才身份申报职称的，此处选择“高技能人才贯通”。

(7) 根据山东省人力资源和社会保障厅山东省工业和信息化厅《关于印发创新专精特新中小企业和制造业单项冠军企业职称评审机制若干措施的通知》（鲁人社字〔2022〕129号）规定，按董事长举荐制申报的，此处选填“专精特新”举荐申报。

(8) 根据山东省人力资源和社会保障厅《关于下放职称服务管理权限和建立高层次人才高级职称评审“直通车”制度的通知》（鲁人社字〔2019〕128号）规定，以高层次人才身份直接申报副高级或正高级职称的，此处选择“高层次人才直评”。

7.申报证明材料：用于上传“破格推荐报告（由所在单位和有关主管部门出具的《破格推荐报告》扫描件（带有呈报部门核准签署意见、加盖公章）；“非企事业单位人员交流到企事业单位人员证明材料”、“专精特新”人员举荐材料等。

8.申报单位：系统选填。可通过查询功能找单位。

9.与申报单位关系：按实际情况，选择正式职工、人事代理、劳务派遣、自由职业者。

10.劳务派遣单位：如“申报单位”处选择劳务派遣，此处可通过查询功能选填劳务派遣单位。

11.人事代理单位：如申报单位处选择人事代理，此处手动录入人事代理单位全称。

12.参加工作时间：按首次参加工作时间系统选填。

13.专业工作年限：指本人实际从事专业技术工作的年限，按整年计算，年限计算到申报当年年底。中间中断的（比如全日制学习，不再从事专业技术工作的），要扣除间断时间累计计算。

14.是否委托评审：一般填写“否”。

15.六公开监督卡上传：此处上传“六公开监督卡”扫描件。

（三）学历信息

学历信息项包含全日制学历、评审依据学历。全日制学历指国家教育部承认的正规全日制学历，评审依据学历应填报参加评审使用的学历。

注：评审依据学历若与全日制学历相同，可点击复制信息，不需重复填写。

1.毕业院校：填写学校全称，和毕业证公章一致。

2.专业：填写毕业证专业全称，不多字漏字。

3.学历：系统选填。

获得国民教育学历的，分别选填为“研究生、大学、大专、中专、高中及以下”，1970—1977年恢复高考制度以前入学的高等院校毕业生学历选填“大学普通班”；党校学历选填“中央（省、市委）党校研究生、大学、大专”；1993—1997年入学并取得“山东省干部教育验印专用章”验印的学业证书，选

填“省业余大学、大专”；取得高级工、预备技师职业资格的高级技校或技师学院全日制毕业生，分别选填“高级工班”或预备技师（技师）班；普通技工学校毕业生，填写“中级工班”。

4.学位：系统选填。只有学位无学历情况，学历选填上一级学历，学位处选填现学位即可。

5.毕业时间：系统选填。

6.学信网验证码：须填入查验的学信网在线验证码（验证码有效期6个月以上）。

【上传材料】：所有学历证书或学历证明材料（含中间学历）电子注册备案表一并合并扫描上传。备案表要求设置最大期限6个月。

学历信息查询方式：“中国高等教育学生信息网”（<http://www.chsi.com.cn>）能查验学历信息、学位在线验证报告和获取教育部学历证书电子注册备案表。

（1）教育部学历证书电子注册备案表获取流程：登录“中国高等教育学生信息网”（<http://www.chsi.com.cn>），注册“中国高等教育学生信息网”账号-学信档案-登录-在线验证报告-教育部学历证书电子注册备案表-查看-申请，设置最大期限6个月-查看（以前申请过该报告的可选择延长验证有效期，将在线验证报告有效期设置为最大期限6个月），可获取“在线验证码”。

特别注意：是学历证书电子注册备案表，不是学籍在线验证报告。

(2) 学位在线验证报告获取流程：注册“中国高等教育学生信息网”账号—学信档案—登录—在线验证报告—中国高等教育学位在线验证报告。

(3) 国（境）外学历须上传教育部留学服务中心国（境）外学历学位认证书，可通过教育部留学服务中心网站（<http://zwfw.cscse.edu.cn/>）进行认证查询。

(4) 中央党校函授教育学历：可在“中共中央党校函授教育网(<https://ci.ccps.gov.cn/diploma/>)”上查验并上传查询结果截图。

(5) 山东省委党校业余教育学历，可在“山东党校干部继续教育网(<http://www.sddx.gov.cn/jxjy/>)”上查验并上传查询结果截图。

(6) 对于无法网上查询的学历学位证书：2023 年职称申报要提供中国高等教育学历认证报告。上传学历证书、学位证书或毕业生登记表等相关佐证材料，申报材料时还未申请到认证报告的，提供毕业证书原件逐级现场审核，后期补交学历认证报告。

（四）现专业技术职称、职业资格

1.现专业技术职称

(1) 职称级别：系统选填。若无现专业技术职称，在输入框中填“无”，保存即可。

(2) 职称系列：系统选填。

(3) 现专业技术职称：按资格证书实际内容系统选填。

(4) 获得现职称时间：系统选填。

通过评审获得的职称时间：2021 年 5 月 1 日前，按照“公布时间”填写，即发文时间，无发文时间的，可按照评审时间填写；2021 年 5 月 1 日后，按评审通过时间。不能填发证时间。

通过考试取得的职称：从考试最后一天（生效时间）起算；

通过定级取得的职称：从具有职称管理权限的人力资源社会保障部门或者主管部门审批之日起算。

(5) 现职称获取方式：系统选填。内容包括：正常晋升、破格晋升、职称考试、改系列、复合型人才、高层次人才直评、高技能人才贯通、非企事业单位交流到企事业单位。

(6) 聘任时间：系统选填。

“聘任时间”填写第一次受聘现专业技术职务资格的聘任时间，而非获取资格时间。

(7) 聘任年限：手动录入。

“聘任年限”填写聘任累计年限，年限计算到当年年底。如果没有连续聘任，则应将中断的年限扣除。未实行聘任的企业单位申报人员可以不用填写。例：2014 年 9 月连续聘任至今，累计聘任 9 年，聘任年限填 9 年；中间有间断，累计聘任 5 年，聘任年限则填 5 年。

(8) 是否为本次评审依据：系统选填。现专业技术职称是本次评审依据的，选填“是”；按职业资格和职称贯通或高技能人才贯通申报的，选择“否”。

注：如若以改系列或复合型人才方式获得现职称申报高一级职称，填完保存后，还需新增一行同级另外一职称信息，并上传佐证材料。

2.职业资格

(1) 职业资格：系统选填。

(2) 获得职业资格时间：系统选填。

(3) 是否为本次评审依据：系统自动关联，勿需改动。

【上传材料】①上传职称证书。若证书丢失，可上传评审表（呈报表、考试登记表）原件或加盖档案管理部门印章的复印件。

②上传职业资格证书。

③以高技能人才贯通方式申报的，上传技能人员职业资格证书。

④以高层次人才身份申报的，上传山东省惠才卡、聊城市人才服务金卡、博士后证书或博士后进站备案证明等相关材料原件。

⑤聘书或聘任文件。上传的聘书或聘任文件须与所填聘任年限相符。

上述所有①至⑤证书和证明材料，扫描成一个 PDF 文件上传。

（五）现任（含兼任）行政职务

现任（含兼任）行政职务：按任命文件填写行政职务。

【上传材料】行政职务任命文件等相关佐证材料。

注：事业单位“双肩挑”人员申报职称，应上传按照《关于事业单位专业技术岗位兼职审批有关问题的通知》（鲁人发〔2008〕71号）规定办理的审批手续。

（六）任现职以来考核情况信息

任现职以来，近5个年度的考核情况，任职不足5年的，按实际年份填写。

1.年份：系统选填。

2.受聘专业技术职务（岗位）：填写本年份受聘的专业技术职务。

3.考核等次：系统选填。内容有优秀、合格、基本合格、不合格、无。

4.考核单位：填写考核单位全称。

【上传材料】近五年的《年度考核表》原件或加盖档案管理部门公章的《年度考核表》复印件或由档案管理部门出具的其它相关佐证材料。

若当年度尚未进行考核的，可提交之前五个年度的考核情况。破格申报人员另外要选任现职以来两年度考核为“优秀”的信息填写。省高评委另有要求的从其要求。将所有年底考核材料扫描成一个PDF文件，上传至2022年度的“上传证明材料”中即可。

（七）外语/计算机

1.懂何种外语，达到何种程度：应按“证书名称+语种+等级+成绩”的格式填写，如“全国职称外语等级考试英语理工 B 级 60 分”；

2.计算机水平：按“证书名称+成绩或模块数目”的格式填写，如“全国专业技术人员计算机应用能力证书 4 个模块”。

【上传材料】上传相应证书，包括但不限于全国职称外语等级考试成绩通知书、全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证书、大学英语四六级证书等材料。

（八）近五年学习培训及继续教育经历

2023 年度继续教育信息实行点击获取个人继续教育信息，不需手动填写和上传证明材料。

（九）工作经历

工作经历按照工作时间顺序从先到后如实、连续录入，不得间断，一般按照专业技术职称变化分段填写（有单位变化，援外、援疆、参加工作后脱产学习经历的要再细化分段填写），从事专业技术工作项字数录入不能超过 22 个字。

1.开始时间：系统选填。

2.结束时间：系统选填。

3.单位及科室（部门）：须具体到科室，格式：XX 单位/XX 科室/。例如：聊城市**有限公司/设备科。

4.从事专业技术工作：按本时间段内所从事的工作岗位如实填写。例如：风景园林。

5.专业技术职称：即现专业技术职称名称，必须规范填写。

【上传材料】有援外、援藏、援疆、援青等特殊经历的须将相应的佐证材料上传相应附件。

（十）任现职以来取得的代表性成果

代表性成果要与其从事专业和工作岗位相关，限填 15 条，可在“论文/著作”“专利”“课题/项目”“获奖”“表彰”“其他”6 类中填写，原则上每类最多不超过 3 条（标准条件有特殊要求的除外），“获奖”和“表彰”两类累加填写不超过 3 条。同一成果获得的不同奖项只填写最高奖项，不得重复填写。推行“代表作制度”，2023 年度申报系统新增“排序号”项，即本人申报时对所有业绩成果从好到差依次排序（格式 1-15，排序号不能重复），把认为能代表个人最高水平的业绩成果放在第一位。

为便于各部门（单位）审核：新增一项要求，即作为申报标准条件的代表性成果，在“成果名称”后对照标准条件加上“符合业绩成果要求第几条”，例如“发明专利：《一种医用小推车》（符合业绩成果要求第 1 项）”。

1. “论文/著作”：

（1）类别：系统选填“论文/著作”。

（2）成果名称：填写论文或著作的题目，填写格式“论文：《论文题目》”；“著作：《著作全称》主编”；“教材：《XXX》编委”，如是著作或教材，要在著作名称后加主编、副主编或编委。例如“论文：《基于房建施工中绿色施工技术的应用探

析》（符合业绩成果要求第1项）”，“著作：《建筑工程技术施工》副主编（符合业绩成果要求第3项）”。

注：类别虽选择“论文/著作”，成果名称填写时也要根据情况填写论文、著作或教材。

（3）时间：系统选填论文或著作的出版时间。

（4）位次：手动录入。个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，采用申报人位次/合作人数的填法，如：申报人是第2位完成人，共3人合作完成，应填写“2/3”。

（5）报刊或出版社：手动录入载有该作品的刊物名称或出版著作或教材的出版社的法定全称，刊物名称加书名号。如：《工业建筑》。填写的论文、著作必须是在具有全国统一刊号（CN、ISSN）正式刊物上公开发表的，论著须具有统一书号（ISBN）的正式出版物。经SCI收录的文章需上传具备查新资质的机构出具的检索材料，非中文版的还需同时上传论文的完整中文译本（包括作者，影响因子等内容）。刊载在其他出版物（例如：论文期刊增刊、特刊、专刊、以书代刊的论文集，以及其他非正式出版物）上的论文、作品或非统一书号的论著，一般不作为评审依据。

（6）转载刊物：如果发表的文章被某刊物转载，则此处填写转载刊物的名称；若无转载，则此处填写“无”。

（7）验证网址：填写此论文作品在知网、万方、维普等网站查询网址，或教材、著作在国家新闻出版署的查询网址。

（8）排序号：个人根据业绩成果从好到差依次排序。

【上传材料】论文扫描上传封面、目录页和原文页（要体现刊号、目录处显著标注出申报人的文章和姓名）；著作上传封面、编委会页（须显著标注出申报人姓名）、目录页（有参编章节在“目录页”予以注明）、封底页和代表自己业绩能力的部分内容，一篇论文或著作合成一个 PDF 文件。

2.专利

（1）类别：系统选填“专利”。

（2）成果名称：填写专利的类别及名称。例如“发明专利：《一种医用小推车》（符合业绩成果要求第 2 项）”。

（3）时间：填写专利的授权公告时间。

（4）位次：“位次”，是个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，采用申报人位次/合作人数的填法，如：申报人是第 2 位完成人，共 3 人合作完成，应填写“2/3”。

（5）批准机关：“批准机关”填写证书落款单位或部门的法定全称，不得删略和简化。

（6）专利类别：选填“发明专利”、“实用新型专利”或“外观设计专利”。

（7）排序号：个人根据业绩成果从好到差依次排序。

【上传材料】扫描上传专利证书原件，专利证书为两页的，合成一个 PDF 文件。标准条件要求专利已推广应用、或取得较高经济和社会效益的，要上传相关佐证材料。

3.课题/项目

（1）类别：系统选填“课题/项目”。

(2) **成果名称**:填写课题名称。例如“课题:《课题名称》(符合业绩成果要求第x项)” ; “项目:《XXXXX》(符合业绩成果要求第x项)” 。

(3) **时间**:系统选填。为课题结题发证或项目竣工验收时间。

(4) **位次**:“位次”,是个人独立完成的填写“1/1”;与他人合作完成的,采用申报人位次/合作人数的填法,如:申报人是第2位完成人,共3人合作完成,应填写“2/3”。

(5) **批准机关**:按照课题或项目批准机关填写,与佐证材料公章一致(批准机关较多的务必写全,可按批准机关简称填写);

(6) **等级**:填写课题或项目等级,例如国家级、省级、市级、县级。

(7) **排序号**:个人根据业绩成果从好到差依次排序。

【上传材料】课题扫描上传立项材料、中期过程性材料和结题材料原件,且项目鉴定表课题承担人一页应有鉴定部门的公章;项目扫描上传项目审批、竣工验收以及中间过程性材料等。一个课题或项目佐证材料扫描成一个PDF文件上传。文件须按材料内容命名。

4.获奖

(1) **类别**:系统选择“获奖”。

(2) 成果名称：按获奖证书详细填写，例如：“山东省科学技术进步奖二等奖：《高等级公路半刚性基层损伤理论、控制方法及工程应用》”。

(3) 时间：系统选填。为颁发获奖证书落款时间。

(4) 位次：“位次”，是个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，采用申报人位次/合作人数的填法，如：申报人是第2位完成人，共3人合作完成，应填写“2/3”。

(5) 批准机关：批准机关：按照获奖证书批准机关填写，与佐证材料公章一致（批准机关较多的务必写全，可按批准机关简称填写）；

(6) 等级：根据获奖批准机关的级别填写，例如国家级、省级、市级、县级。

(7) 排序号：个人根据业绩成果从好到差依次排序。

【上传材料】需上传获奖证书、红头文件、获奖公报（或光荣册）原件等佐证材料。

5.其他

(1) 类别：系统选填“其他”。

(2) 成果名称：填写准确成果名称。例如“专项技术报告：《报告名称》”，“发展规划：《规划名称》”，“运行管理规程：《规程名称》”，“团体标准：《标准名称》”，“行业标准：《标准名称》”，“计算机软著：《XXXXX》”等。

(3) 时间：系统选填，为成果批准实施或公布时间。

(4) 位次：“位次”，是个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，采用申报人位次/合作人数的填法，如：申报人是第2位完成人，共3人合作完成，应填写“2/3”。

(5) 等级：填写成果等级，例如国家级、省级、市级、县级。

(6) 批示或证明：准确填写批示或证明材料出具单位，与佐证材料一致（批示或证明机关较多的务必写全，可按批准机关简称填写）；

(7) 排序号：个人根据业绩成果从好到差依次排序。

注：水利工程、交通工程业绩成果如在其他项体现，一定要写清楚工程项目级别。例如：运行管理规程：《水利工程施工运行管理规程》（中型水利项目，符合业绩成果要求第4项）。

【上传材料】此处上传的各项佐证材料都须原件。

6.表彰

(1) 类别：系统选填“表彰”。

(2) 成果名称：填写表彰名称。例如：表彰：聊城市平安聊城建设先进个人。

(3) 时间：系统选填，为通报表彰落款时间。

(4) 位次：一般为1/1。

(5) 批准机关：按通报表彰批准机关填写，与佐证材料一致（批准机关较多的务必写全，可按批准机关简称填写）；

(6) 等级：填写成果等级，例如国家级、省级、市级、县级。

(7) 排序号：个人根据业绩成果从好到差依次排序。

(十一) 任现职以来主要专业技术工作成绩及表现（限 1200 字）

内容不体现姓名、单位信息，为了完整展示评审表，不过多分段，主要包括完成的业务工作任务、工作量、取得的效果等情况。填写要实事求是、简明扼要、条理清楚、取得的成绩要具体明确。

(十二) 参加何种学术团体并任何种职务，有何社会兼职（限 50 字）

如实填写相关情况并上传相应佐证材料，没有相关兼职的填“无”。例如：兼任 XX 协会会长。

【上传材料】此处上传的兼职佐证材料。

(十三) 上传其他证明附件

凡系统中无对应栏目、其他需提交的材料，可在本栏目中规范命名并上传相应佐证材料。

此处需要上传的附件有：

1.《专家（学术）委员会推荐意见表》。

2.考试成绩合格证书。考评结合的职称系列（专业），如经济、统计、高级会计师、高级审计师、以及大数据专业、档

案专业、卫生管理研究等考评结合系列，还须在此处上传考试成绩合格证书。

六、单位系统审核上报及路径申请

专业技术人员所在单位要认真审查专业技术人员申报材料的合法性、真实性、完整性和有效性，组织好申报推荐工作。对不符合申报条件的材料，应及时退回并向申报人说明原因；对于需要修改完善的材料，应及时退回至个人账号进行修改完善，待个人修改补充后及时审核提交，避免错报、漏报。

单位系统新增两项新功能：一是待办提醒，包含待审核提醒、待上报提醒、路径待审核提醒。二是新增审核退回人员查询：可按申报年度、级别、系列、姓名、身份证号、申报方式、工作单位、呈报单位查询退回人员信息。

单位系统“职称评审”业务事项包含以下模块：职称申报数据审核、职称申报数据上报、单位路径申请、单位路径审核、评委会路径申请、审核退回人员查询。

（一）职称申报数据审核及职称审核数据上报

职称申报数据审核，可按照申报年度、申报级别、申报系列、工作单位等条件查询筛选申报人员，可逐个审核通过或批量通过，审核退回的数据需要逐个退回并写明退回具体原因。

单位点击申报人员名称前的“审核”按钮，即可打开该人员的申报信息界面。单位根据申报通知和政策文件要求，对申报人员每个模块填写和上传的相关材料进行认真审核，若所有

内容审核无误，则点击“通过”；若有需要修改完善的地方，则在对应模块点击“不通过”，然后填写需要修改的内容，并点击保存，待所有模块都审核结束后，点击“退回”，申报材料便会退回至个人账号。个人根据退回原因，修改完善申报信息，修改无误后再次提交至单位账号审核。

职称申报数据上报，只有审核通过的人员才能进行数据上报，数据上报可按照申报年度、申报级别、申报系列、工作单位等条件查询筛选，筛选后可批量上报。

单位上报数据前要给申报同等级同系列的技术人员填写单位推荐排序，操作方式为：职称评审-----职称申报数据上报-----委托评审及单位推荐排序设置-----单位推荐排序（n/m 格式），按照所在单位推荐情况如实填写推荐位次，例如：某单位王 XX 在 5 人中排第 3 名，应填写“3/5”；单位仅推荐 1 人的，应填写“1/1”；是否委托评审选填“是”或者“否”。

（二）单位路径申请及评委会路径申请

用人单位、主管单位、呈报单位上报申报人员数据前要建立相应等级和系列的路径。用人单位需要将数据审核后上报至上级主管部门，主管部门审核数据后再上报给呈报部门，用人单位和主管部门应选择“单位路径申请”并建立相关路径；呈报部门接收数据并审核通过后，需要呈报给评委会，呈报部门应选择“评委会路径申请”并建立相关路径。

点击新增路径，弹出新增对话框，单位根据实际情况选择职称等级和职称系列，然后在“选择单位”处，选择上级业务主管部门，点击保存。例如：A单位是位于东昌府区的民营企业，本年度要申报建设工程系列高级职称，则“职称等级”处选择副高级职称，“职称系列”选择建设工程，“选择单位”选择“东昌府区住房和城乡建设局”，并点击保存。

单位可在单位路径申请或评委会路径申请模块下查看路径申请状态是否生效，如果显示“未生效”，请及时联系所选择的主管单位、呈报单位或评委会进行路径审核，路径生效后方可上报材料。

（三）单位路径审核

主管单位、呈报单位可在“单位路径审核”中查看下一级单位提交的路径申请，申请无异议的点击审核通过。

（四）审核退回人员查询

在“审核退回人员查询”中，各单位可按照申报年度、申报级别、申报系列、工作单位等条件查询审核退回人员信息。

七、呈报部门审核上报

呈报部门审核、上报的操作方式可参见上述“单位审核上报”的详细说明，材料最终上报至评委会账号。专业技术人员可通过“状态跟踪”，实时查看申报进度。

申报我市组织评审的工程技术、农业技术、经济专业副高级职称和基层工程、基层农业高级职称以及工程技术中级职称

按此填报指南申报，其他评委会另有要求的从其规定。卫生技术和基层卫生技术系列待省厅相关政策出台后另行布置。

附件：

- 1.2023 年度职称评审上报材料情况统计表
- 2.2023 年度申报职称人员花名册
- 3.专业技术职称申报推荐情况报告
- 4.专家（学术）委员会推荐意见表
- 5.推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡
- 6.2023 年度职称申报材料收取时间安排表
- 7.各县（市区）及市直部门（单位）职称工作咨询电话

2023年报送职称评审有关材料明细

1. 2023年度职称评审上报材料情况统计表
2. 2023年度申报职称人员花名册
3. 专业技术职称申报推荐情况报告
4. 专家（学术）委员会推荐意见表
5. 推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡

注：本评审材料明细为A4纸型，附封皮，按顺序装订成册。

报送单位：_____

报 送 人：_____

联系电话：_____

年 月 日

专业技术职称申报推荐情况报告

推荐单位： 年 月 日

公示方式		公示范围		公示人数	
公示名单					
公示内容说明	山东省专业技术职称评审表及有关申报材料				
公示异议受理渠道	受理部门：受理电话：				
公示时间	年 月 日至 月 日，共 5 个工作日				
公示结果					
单位承诺	经审核，上述申报人员所从事专业、工作年限、聘用年限、学历、奖项、科研成果、论文著作、单位推荐排序等填报信息内容真实准确，无弄虚作假现象。本单位严格按照规定程序进行推荐申报。如违反相关规定和程序，造成的一切后果责任自负。 审核人签名： 分管领导签名： 单位负责人签名： 单位（公章） 年 月 日				

单位意见	审核人签名： 分管领导签名： 单位负责人签名： 单位（公章）： 年 月 日
上级主管 部门意见	审核人签名： 分管领导签名： 单位负责人签名： 单位（公章）： 年 月 日
呈报部门 意见	审核人签名： 分管领导签名： 单位负责人签名： 单位（公章）： 年 月 日

注：该报告为 A4 纸原件，正反面打印，随职称申报材料一并报职称材料受理机构。

专家（学术）委员会推荐意见表

姓 名		性别		出生年月		文化程度		学位	
现专业技术职务资格及聘任时间						拟申报专业技术职务资格			
何时何校何专业毕业及学制									
工作单位									
专 家 意 见									
专 家 签 字	年 月 日								
单 位 审 核 意 见	审核人（签字）：（单位盖章） 负责人（签字）：年 月 日								

注：各评审委员会办事机构凭此审核表受理申报材料

申报等级：_____ 申报系列：_____ 申报人姓名：_____

推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡

单位(盖章)：_____ 年 月 日

专业技术人员总数			实际参加推荐的人数		被 推 荐 申报人数	
“六公开” 内 容	1、公开专业技术岗位数 2、公开任职条件 3、公开推荐办法 4、公开申报人述职 5、公开申报人的评审材料 6、公开被推荐申报人员名单					
如果认为单位做到了上述要求，请在下面栏目中签名						
全体专业技术人员或专业技术人员代表						
单位人事 部门负责人						
单位领导						

注：1. 单位人数少的由全体专业技术人员签名，人数较多的可由下属二级单位推选出一定数量的代表签名。
2. 未签名人员要另外注明原因。
3. 此卡报相应评审委员会和人事部门各一份。