

附件 1

一、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。

二、个人注册

“出生年月”以身份证出生日期为准。

三、申报信息

1.“单位推荐排序”由各单位自行确定是否排序，不作统一要求。

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。

四、学历信息

申报人员须严格按照规范要求填写有关信息，并对信息的真实性、完整性、合法性负责。其中，学历信息中的“毕业时间”、“毕业院校及专业”、“学历学位”要与学历学位证书信息一致，不得随意简写。“评审依据学历”指参评本年度职称所依据的学历。

五、现专业技术职称、职业资格

现专业技术职称信息中的“获得时间”一栏，经评审和考试取

得职称的，从证书生效时间起算；大、中专毕业生转正定职取得的职称，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。

“聘任时间及年限”中“聘任时间”填写取得现专业技术职称后第一次受聘现专业技术职务的时间，没有聘任的不填写。“年限”填写取得现专业技术职称后在专业技术岗位聘任累计的年限，年限计算到 2026 年 12 月 31 日。

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，填报正式文件任命的行政职务，并在申报系统中上传正式任命文件或会议纪要。

七、考核结果

填写取得现专业技术职称后近 5 年的考核情况，应按实际考核确定的档次填写，并在申报系统中上传正式的单位考核证明材料。

八、继续教育学时学分

按照专业技术人员继续教育相关规定，完成要求的继续教育学时。专业技术人员职称申报时，“职称申报评审系统”将自动从“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。

九、任现职以来取得的代表性成果

取得现职称以来的代表性成果包括获奖表彰、课题项目、专利、论文著作和其他等 5 类，共限填 15 条。各项内容必须符合《标准条件》中规定的标准内容，禁止填报不符合条件的内容，填报时要严格分类填写，避免出现各类内容混填的情况。

1.获奖情况填写代表个人工作能力和业绩的奖项，“时间”填写证书落款时间。“位次”填写：成果、受奖等系个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，如：申报人为第 1 位完成人，系 3 人合作完成的，填写 1/3，为第 2 位的，填 2/3，依此类推。奖项需上传获奖项目具体内容，不得仅上传证书。

2.课题、项目需与大数据工作相关，要有结项证明。

3.专利须为大数据相关的专利，不含转让的专利。

4.论文和著作“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。“题目”的填写，先注明“论文”、“著作”，然后写作品名称、页数。如“论文：《大数据技术在社会信用领域应用研究》”。“位次”的填写与奖励位次的要求相同。计算机软件著作权“时间”填写计算机软件著作权登记证书落款时间，“位次”填写自然人的位次，填写方式与奖项位次相同。

5.本人执笔的项目技术报告、可行性研究报告、技术方案等业绩成果应由单位附说明，列出所有参与人员及排序并加盖单位公章，并将主要内容合并页面上传，不得仅上传封面，应在任现职以来取得的代表性成果“其他”项中上传。

6.本人参与编写的标准、技术规范等业绩成果的证明材料，应在任现职以来取得的代表性成果“其他”项中上传。

上传的证明材料如有多个页面的，应合并扫描为 1 个文件上传。论文材料应上传封面页、目录页、正文页和互联网搜索的数据库检索页，不得仅上传封面、目录。附件大小 1M 以下，jpg 或 pdf 格式的正面清晰照片。

上述材料的发表时间应在呈报材料的截止时间内，超期的不予认可，不予受理。

十、任现职以来主要专业技术工作成绩及表现

填写取得现专业技术职称后的工作业绩，字数上限为 1200 字。

十一、其他证明附件

扫描上传《推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡》及其他证明材料。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. “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。

十二、改系列及破格申报

改系列（专业）申报评审与原专业技术职称同等级的专业技术职称，应在现专业技术岗位工作 1 年以上，经单位考核合格并

符合申报系列（专业）的职称标准条件。单位须提交改系列报告 1 份，写明改系列（专业）理由，同时上报《改系列申报专业技术职称评审表》（原件 2 份）、原专业技术职称《评审表》原件，并呈报反映岗位改变后业务水平的论文、论著、作品，继续教育情况证明等。

破格申报的，须提交破格报告 1 份，申明破格申报理由，本人签字，并加盖呈报单位公章。

十三、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的后果和责任。

2.表格中需要签字、盖章的地方必须两者皆备，缺一不可。

3.申报人员所在工作单位、上级主管部门和呈报部门均需通过统一社会信用代码或组织机构代码证注册单位账户。

4.人事档案委托代管的，应在“人事代理”栏填写法定全称。

5.申报系统上传的证明材料，图像应清晰完整，不可颠倒。涉及多页的，应扫描或用图像软件合成在一页上。

6.联系电话应填写准确。