

附件一：

申报注意事项

1、申报人员当年度仅能申报一个评委会的一个专业，一旦发现多处申报由相关评委会取消资格，并做后续处理。

2、本年度网络申报系统截止日期为 7 月 31 日。申报人员需在材料受理截止日前提供完备的申报材料，截止日未按要求完成提交，不纳入 2020 年评审受理范围。注：申报人员请尽早提交完整的申报材料，避免截止日网络拥堵造成申报延误。

3、派遣员工应的申报单位应填写为“XXX 公司（即劳动合同签订单位）派遣至 XXXX 公司”。同时，在评定申报表和自荐综合材料盖章栏同时加盖签订劳动合同单位和实际派往单位的公章。

4、申报人填写“基本信息”时所有栏目均应填写完整，若空缺视为“无”。

5、对 2002 年以后取得教育部认可的学历、学位，申报人可不上传相关证书信息，评委会将通过职称申报系统进行联网查询。

6、“专利、课题”一栏中填写的专利应为已经授权的专利，专利须提供国家专利局颁发的专利授权证书且发明人一栏含本人姓名；通过发明专利进行学历破格申报者需提供第三方（专利使用方）出具的专利应用情况证明。

7、“工作业绩”栏中的个人工作业绩填写后，需将该部

分的 word 版一并上传至该栏的“附件”中。

8、“工作业务小结”(区别于“工作业绩”) 应上传至“附件资料”并注明名称 , 请勿上传至个人工作业绩栏的附件内。

9、职称外语和计算机应用能力考试成绩不再作为申报的前置条件 , 由申报人自愿提供。此外 , 如有能证明自己外语水平材料 (如外文论文、GRE、雅思等) 和计算机能力水平的材料 (如各类计算机培训考核证书、软件著作证明等) , 也可自愿提供。此类证明材料应统一上传至“附件资料”栏中并注明名称。

10、申报人完成第一次提交后 , 应经常登录申报系统确认材料审核进程 , 若出现材料退回修改的状况 , 应根据评委会提出的修改、补充材料要求进行修改 , 并再次提交 , 直至评委会审核通过并分配受理号。未在评委会材料修改截止日期前完成修改及再次提交的 , 视为自动放弃。