

网报材料清单

一、扫描件

1. 职称证、聘任证明、学历证、学位证、学历认证报告、教师资格证及其他证书
2. 继续教育证及其他培训相关材料
3. 合同
4. 教学质量考评明细
5. 获奖证书
6. 学科(专业)建设、课程改革、指导青年教师情况
7. 企业实践情况(有的话就提供)
8. 论文(封面、目录、正文、检索页)
9. 著作(封面、扉页、前言、目录、检索页)
10. 科研项目(课题)、专利、成果
11. 职称申报推荐诚信承诺书
12. 专业技术人员年度考核表

二、证件照电子版(2寸 626*413 jpg/jpeg 格式)

三、文档版

个人业务自传(主要填写本人任现职以来的思想政治表现、完成本职工作的质和量以及工作业绩和学术、技术水平等 限 800 字)

四、职称申报材料电子化规范要求

1. 将参评材料原件进行数码扫描或拍照后转换为清晰的 PDF 格式或 JPEG 格式图片，为在兼顾清晰度情况下减小电子化材料数据量，建议将每页原始图片的像素控制在 1440 乘以 900 左右，数量容量控制在 100KB 以内；对于内容页数超过 10 页的单个著作、研究报告类成果，可使用与纸质原件材料内容、版式一致的 WORD、WPS 等电子文本直接转换 PDF 文档，以减小电子化材料数据量。

2. 使用软件工具按顺序将原始图片分模块转换整合为 PDF 格式文档，然后上传提交至“职称系统”相应申报支撑材料模块中；申报人支撑材料的每个模块可上传的 PDF 格式文档数量不限，但每个 PDF 格式文档数据量应小于 8MB；注意不要将每页图片逐个转换为独立的单页内容 PDF 文件上传系统，申报人电子材料上传提交至“职称系统”后，须在“职称系统”中对所有模块的每个 PDF 文档进行检查检测，确保能顺畅打开显示且清晰无误。

3. 论文论著、科研项目、奖项专利等业绩类成果支撑材料模块中各个 PDF 文档的内容顺序由申报人按体现本人水平的重要程度从前到后进行排序。

4. 电子化材料文件上传规则及要求：

(1) 大小

单个文件限制最大 8M，如果超出 8M 大小（例如：教案、病例、著作等），可以分成多个文件进行上传。

（2）清晰度

所有扫描文档不能模糊，图片印章必须能正常清晰浏览，扫描的文件内容需放正。

3. 顺序

单个项目上传多个文件时请注意文件先后顺序，最好（文件名 1、文件名 2....）以文件名+顺序号命名然后依次上传。

五、其他注意事项

- 1、标密，涉密类文件及含有敏感信息的业绩材料不得上传。**
- 2、上传文件必须清晰、放正，如不清晰的请更换文件上传或上传pdf。**
- 3、上传文件后必须检查文件是否清晰、是否缺失。不清晰、缺失的需重新上传。**
- 4、检查发现不清晰或缺失请联系审核单位退回修改。**
- 5、上传多张图片时需整合扫描成pdf上传（同时需保证单个pdf最大为2M）。**
- 6、上传多个文件时，最多上传4个文件。**
- 7、推荐使用扫描或pdf转换类软件扫描文件，提高文件清晰度并减小文件大小。**
- 8、录入内容按重要程度录入，重要的先录入。**