附件[四]

**工程师评审材料要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **网上上传要求** | **纸质材料要求** |
| 1 | 中级专业技术职务  任职资格评定申报表 | 盖章页需要预先下载、打印、盖章后再彩色扫描上传。 | (1) A4纸型双面打印，在封面姓名旁手签名，盖章后装订。  (2) 页码连贯，日期保持一致。 (3) 一式二份，且盖章页均必须为原件。 |
| 2 | 自荐综合材料 | 打印、填写、签字后扫描上传。 | A4纸型双面打印一式二份。 |
| 3 | 单位考核意见表 | (1) 打印、签字、盖章后扫描上传； (2) 近四年每家单位都需提供（包括单位名称变更）。  (3) 所在部门领导签字，并加盖单位公章。 | (1) A4纸型打印一式二份。 (2) 装订在“自荐综合材料”前上交。 |
| 4 | 主审论文 | (1) 未发表论文：上传WORD版； (2) 已发表论文：以PDF格式上传出版刊物的封面、封底、目录、内容，以及论文的Word版本。 | (1) A4纸型双面打印一式二份； (2) 主审论文（未发表）：打印后在首页右上角注明“主审论文”。 (3) 主审论文（已发表）：复印刊物封面，封底，目录，正文（需包含主办、主管单位，统一刊号或准印证号）。在封面右上角注明“主审论文”，目录中用莹光笔标出自己的名字。打印word版，装订在杂志复印件前面。 |
| 5 | 其它论文 | 同主审论文。 | A4纸型双面打印一份,首页右上角注明“其它论文”，其余要求同主审论文。 |
| 6 | 学历、学位证书 | 原件彩色扫描上传。 | 原件100%比例复印，单位审核后加盖人事部门印章和“与原件核对无误”印章。 |
| 7 | 专业技术职务聘任表 | 原件彩色扫描上传。 | 原件100%比例复印，单位审核后加盖人事部门印章和“与原件核对无误”印章。 |
| 8 | 项目材料 | 原件彩色扫描上传。 | (1) 原件100%比例复印，单位审核后加盖人事部门印章和“与原件核对无误”印章。  (2) 以项目为单位分开装订，按照评定申报表生成顺序排序，在右上角注明项目序号。 |
| 9 | 专利证书 | 原件彩色扫描上传。 | 原件100%比例复印，单位审核后加盖人事部门印章和“与原件核对无误”印章。 |
| 10 | 获奖证书 | 原件彩色扫描上传。 | 原件100%比例复印，单位审核后加盖人事部门印章和“与原件核对无误”印章。 |
| 11 | 身份证 | 原件彩色100%比例扫描上传。 | 原件100%比例复印，单位审核后加盖人事部门印章和“与原件核对无误”印章。 |
| 12 | 继续教育证明 | 原件彩色扫描上传。 | 装订上交。 |
| 13 | 本市社保 缴费记录证明 | 原件彩色扫描上传。 | 装订上交。 |
| 14 | 居住证 | 原件彩色100%比例扫描上传。 | 原件100%比例复印，单位审核后加盖人事部门印章和“与原件核对无误”印章。 |
| 15 | 近三年工程技术人员年度考核表 | 原件彩色扫描上传。 | 原件100%比例复印，单位审核后加盖人事部门印章和“与原件核对无误”印章。 |
| 16 | 诚信承诺书 | 打印、签字后彩色扫描上传。 | 上交原件，无须装订。 |
| 17 | 论文查重报告 | 原件上传 | 原件打印上交 |
| 18 | 其它 | 原件彩色扫描上传。 | 原件100%比例复印，单位审核后加盖人事部门印章和“与原件核对无误”印章。 |