

书面申报材料要求

序号	提交材料目录	要求说明
1	《送评材料目录单》 (申报评审表一)	1份, 采用A4纸单面打印, 粘贴在申报材料的A4档案袋或档案盒封面。
2	《广东省职称评审表》(申报评审表二)(评审人员)/《广东省初次职称考核认定申报表》(认定人员)	<p>1. 原件一式1份, 该表应在“广州市职称业务申报与管理系统”填写后导出打印盖章上报。申报人签名处手写签名, 单位核对人、人事部门负责人、单位负责人手写签名, 并经工作单位、主管部门或职称申报点加盖公章。申报人为单位负责人的, 所在单位意见由上级主管部门出具并盖章, 所在单位负责人签字由上级主管部门负责人签署。封面左上角处用铅笔添加本人电话号码。</p> <p>(1) 仔细阅读系统填写栏的备注, 按要求逐项、如实填写, 必填栏目不得空白, 表内填写内容不得涂改。</p> <p>申报专业名称应按申报专业职称评价标准规范填写, 有关评价意见应客观、全面, 单位综合评价意见字数不少于150字。</p> <p>(2) 评审表共16页, 认定表共4页, 总页码不予改变, 用A4纸双面打印, 超出本页的空白表格酌情可删减, 如内容较多, 可酌加附页, 附页单独打印, 请勿直接打印在第X页背面。装订时将奇数页的增页放在奇数页前, 偶数页的增页放在偶数页后(如, 第3页增页3-1, 单独打印, 放在第3页前; 第4页的增页4-1, 单独打印, 放在第4页后); 如增页不止一页, 增页需双面打印。生成的表格如不整齐或出现跨页等问题, 需手工进行调整。</p> <p>2. 申报正高级职称属于委托评审, 申报人工作单位须在第14页“委托评审审核”页的“工作单位委托评审申请”栏内加具意见并加盖公章。</p> <p>3. 属于同时或不同时申报两个系列的专业职称的, 应提交申报另一系列职称的《评审表》复印件1份。</p>
3	《()级职称申报人基本情况及评审登记表》(申报评审表三)(评审人员)/《()级职称申报人基本情况及认定登记表》(认定人员)	<p>申报高级职称一式31份, 中级和初级职称一式21份, 其中原件1份(艺术专业, 高中初级均提交31份)。必须经单位负责人签名, 并加盖公章。该表应在“广州市职称业务申报与管理系统”填写后导出打印盖章上报, 要求用A3纸竖版一页单面打印。</p> <p>“提交论文、著作或专业技术报告(代表作)”一栏, 只填写符合学术成果/代表性成果条件要求的论文、专业调查报告、学术代表作、文艺评论、心得体会、专著、国家级奖项。鉴于此表修改的频率较高, 首次提交职称办时可只交1份。待职称办审核定稿后, 在开评前交齐要求的份数。</p>
4	《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》(申报评审表七)	原件一式1份, 采用A4纸单面打印。公示时间不得少于5个工作日, 双休日、国家法定节假日不计算在内。经公示无异议的, 由申报人所在单位纪检(人事)部门填写并加盖单位公章。
5	《自评符合条件情况审核表》 (附件2)	一式1份, 采用A4纸 双面 打印。 对照申报专业职称评价标准 , 填写符合对应学历资历、工作能力、业绩成果、学术成果/代表性成果条件的条款号, 并列出自评符合条款号对应的佐证材料名称(注意与系统填写的业绩名称一致)。
6	《广东省跨区域、跨单位流动专业技术人才职称确认表》(表格附件五)	若有申请办理跨区域、跨单位流动专业技术人才职称确认, 须提交一份现单位加盖公章及意见的《广东省跨区域、跨单位流动专业技术人才职称确认表》、原职称证书、职称评审表原件或经档案保管部门盖章的复印件。
7	著作原件	<p>如以学术著作作为学术成果的, 须提交著作原件1份, 另附封面注明申报人名次、完成章节和编写字数, 评审结束后退回申报人。</p> <p>注: 著作指具有特定的研究对象, 概念准确, 反映研究对象规律, 并构成一定体系, 属作者创造性思维的学术著作。凡文章汇编、资料手册、编译作品、普通教材、工具书及创作的作品集, 都不视为著作。</p>
8	学术代表作专家鉴定意见表 (限文博专业)	使用学术代表作代替1篇公开发表的有效学术论文, 需提交已填写并加具单位评价意见的《学术代表作专家鉴定意见表》一份, A4纸单面打印, 并附学术代表作。
9	视频媒体材料(限艺术专业)	代表性成果为演出片段等视频媒体材料的, 提供一份时长不超过5分钟能代表本人水平的视频文件(U盘, 多人同时出现的画面, 建议圈出本人, 为剪辑过的精华片段), U盘标上申报人单位和姓名。

无纸化评审系统上传材料要求

序号	材料目录	要求说明	上传系统栏目
1	个人相片	<p>必须上传。</p> <p>(1) 本人近期正面免冠1寸彩色头像照片；</p> <p>(2) 照片背景应为蓝色（其他颜色不予受理，颜色值可设置为:R:67 G:142 B:219）；</p> <p>(3) 照片图像应人像清晰，轮廓分明，层次丰富，神态自然，无明显畸变（经翻拍的照片或采用各种彩色打印机打印后，再拍照上传的照片不予受理）；</p> <p>(4) 照片应为jpg文件格式，24位RGB真彩色，容量在100K以内，像素不低于295×413。</p>	上传至系统“2. 基本信息”照片栏目
2	专业技术资格证书、职业资格证书	证书原件扫描件，须正向（以目标正面方向上传图片，下同）上传。	上传至系统“3. 专业技术资格历史情况/参加学术团体情况”栏目
3	跨区域跨单位流动专业技术人才职称重新评审和确认	若有申请办理跨区域、跨单位流动专业技术人才职称确认，须上传现单位加盖公章及意见的《广东省跨区域、跨单位流动专业技术人才职称确认表》（表格附件五）、原职称证书、职称评审表原件或经档案保管部门盖章的复印件。	
4	学历（学位）证书及证明材料	<p>证书原件扫描件，须正向上传。</p> <p>1. 大专及以上学历须上传学历（学位）鉴定证明（可在“学信网”查询下载），与学历（学位）证书电子版合并成一个文件上传；（务必合并成一个文件上传）</p> <p>2. 取得国外或港、澳、台地区学历、学位的人员，应提供教育部留学服务中心认证的《国外学历学位认证书》或《港澳台学历学位认证书》。也可登录教育部留学服务中心网上服务大厅在线查询并提供查询结果截图（http://zwfwbl.cscse.edu.cn/homeView/contactUs?type=2）。</p> <p>3. 其他国内取得的暂无法通过网站查询的学历，可提供如下材料之一：（1）毕业生登记表复印件（注明与原件相符并加盖档案管理部门公章）；（2）由申报人毕业学校开具学籍证明（须注明联系人和联系电话）。</p>	上传至系统“4. 学历（学位）教育情况/非学历教育情况”栏目
5	主要工作经历 / 社保缴纳信息	填写实际工作经历情况，从参加工作开始填写，所列各项时间段应前后衔接，中间不得有空档或重叠。务必按实际情况选择社保缴纳信息。	

序号	材料目录	要求说明	上传系统栏目
6	职称外语考试成绩通知单（合格证）或免考证明材料；计算机应用能力考试合格证书或免考证明材料	不做具体要求，若有，须正上传。	上传至系统“6. 职称外语考试/专业实践能力考试”和“7. 计算机应用能力考试”
7	获现职称之前主要专业技术工作及取得的业绩成果情况	所填项目须正上传佐证材料，彩色扫描，建议PDF格式。应由单位人事部门核对原件、签名、注明日期并加盖“与原件相符”章和单位公章后上传。	上传至系统“9. 获现职称之前主要专业技术工作及取得的业绩成果情况”栏目
8	获现职称以来独立完成的专业技术工作及取得的业绩成果情况/获现职称以来多方（多人）合作完成的专业技术工作及取得的业绩成果	<p>所填项目建议按《自评符合条件情况审核表》（附件2）中，自评所列的工作能力条件和业绩成果条件对应的业绩靠前填写，其他业绩按时间顺序靠后依次填写。</p> <p>须正上传佐证材料，彩色扫描，建议PDF格式。提供的材料须按照申报专业职称评价标准的要求上传。佐证材料为复印件的，应由单位人事部门核对原件、签名、注明日期并加盖“与原件相符”章和单位公章后上传。</p> <p>1. 上传的业绩佐证须为能体现申报人名字的过程文件，如部分过程文件无法显示个人名字，须提供加盖单位公章的单位证明（以部门名义开具的证明无效）以及相关过程文件。</p> <p>2. 多方合作、多人合作项目，必须如实上传相关过程文件及单位开具的证明，说明申报人承担的具体工作、作用（申报人所起作用指主持、主要参加或一般参加）、排名、效果等。</p> <p>3. “得到所在单位认可”的业绩成果条件申报职称的，须连同业绩证明一起上传单位书面说明1份，具体说明业绩取得的效果、本人在其中所起的作用及单位对业绩的评价。</p> <p>4. 以“通过项目设立单位考核鉴定”的业绩成果条件申报职称的，须连同业绩证明一起上传项目设立单位的考核鉴定意见书或相应证明材料。具体说明项目属于重大业务项目，项目取得的效果、申报人在其中所起的作用（主持/主要参与）、单位的评价及取得怎样显著的社会效益，同时提供佐证材料。</p>	上传至系统“10. 获现职称以来独立完成的专业技术工作及取得的业绩成果情况/获现职称以来多方（多人）合作完成的专业技术工作及取得的业绩成果”栏目
9	获现职称以来完成发包承揽关系甲乙双方项目的专业技术工作及取得的业绩成果/获现资格以来取得其他类型的专业技术工作业绩成果	<p>所填项目建议按《自评符合条件情况审核表》（附件2）中，自评所列的工作能力条件和业绩成果条件对应的业绩靠前填写，其他业绩按时间顺序靠后依次填写。</p> <p>须正上传佐证材料，彩色扫描，建议PDF格式。提供的材料须按照申报专业职称评价标准的要求上传。佐证材料为复印件的，应由单位人事部门核对原件、签名、注明日期并加盖“与原件相符”章和单位公章后上传。</p>	上传至系统“11. 获现职称以来完成发包承揽关系甲乙双方项目的专业技术工作及取得的业绩成果/取得其他类型的专业技术工作业绩成果”栏目

序号	材料目录	要求说明	上传系统栏目
10	继续教育材料	须原件 正向 上传已加盖单位公章的2024年度《广东省专业技术人员继续教育证书》（广东省专业技术人员继续教育管理系统内打印）。	上传至系统“12.继续教育年度验证”栏目
11	公开发表（出版）的论文、著作、译著	<p>1. 公开发表在具有CN刊号、ISSN刊号的本专业期刊（不含图书、报纸）上的论文：须正向扫描上传彩色封面页、刊物完整目录页（本人论文标题请划线标识）、版权页（具有CN或ISSN刊号和出版日期的页面）、论文正文页面、期刊合法性检索截图（在国家新闻出版署网站http://www.nppa.gov.cn进行合法性查询，含网址、刊物名称、刊号查询截图）、论文检索截图（在中国知网http://www.cnki.net、万方数据知识服务平台http://www.wanfangdata.com.cn、维普网https://www.cqvip.com、中国期刊网http://www.chinaqking.com或其它合法的、普及性广的期刊网上检索本人论文信息，含网址、刊物名称、论文标题、作者姓名及排名等信息的截图并附上网址）、论文正文WORD文档（刊登终稿，可编辑文本格式）。</p> <p>注：申报副高及以上级别的论文必须在正刊上发表（在增刊、副刊上发表的不予认可）。在期刊的同一期内发表两篇及以上论文，只算其中一篇。</p> <p>2. 在电子期刊上发表的学术论文：申报人需下载打印，并提交期刊官方网站下载的PDF文档或SCI、EI等检索证明。</p> <p>3. 属境外发表的论文：上传论文检索结果证明、论文原件扫描件和中文翻译版本。论文检索证明可由中山大学国际联机检索中心（电话：84112094）、广东省科技情报研究所国际联机情报检索中心（电话：83561171-820、819、816）、广州市科技查新咨询中心（电话：83491598）或其他正规的论文检索单位出具。</p> <p>4. 著作、译著：须正向上传著作封面、版权页、目录、著作封底，CIP数据页面，著作原件随纸质材料一并报送评委会（另附封面注明申报人名次、完成章节和编写字数）。</p> <p>注：提交的学术专著必须是书号为ISBN的专著，凡文章汇编、资料手册、一般编译著作、编撰的普通教材、普通工具书以及创作的作品集，都不能视为学术专著。</p> <p>5. 群众文化专业，以独立获得国家级奖项等量替代有效论文1篇的，正向扫描上传彩色获奖证书。</p> <p>6. 艺术研究专业，以公开发表艺术研究报告和艺术评论文章作为代表性成果的，正向上传至此栏，要求同第1点。</p>	上传至系统“13.获现资格以来撰写的主要论文、著作、译著/学术会议宣读的论文/送审代表性成果”栏目
12	学术会议宣读的论文	若有，须 正向 上传论文正文页面、会议通知、日程安排、论文宣读证明或其他相关证明材料。	
13	专项技术分析报告/实例材料	<p>1. 若有，须正向上传（须本人签名，工作单位加具意见并盖章）。</p> <p>2. 提交专项技术分析（论证）报告的必须由本人单独撰写并与工作岗位相关。</p> <p>（1）文博专业，使用学术代表作代替1篇公开发表的有效学术论文的，填写加具单位评价意见的《学术代表作专家鉴定意见表》，并附学术代表作，合成一个文件上传。</p> <p>（2）艺术专业，以创作角色体会、演奏经验体会、舞台技术总结/报告（含舞台呈现效果）、演出监督方案、演出制作方案、运营推广、演出策划等方案作为代表性成果的，在本栏填写并合成一个文件上传。具体要求详见附件5《代表性成果一览表》</p>	上传至系统“14.获现职称以来专项技术分析报告、实例材料（含未发表、提供评审用）/专业技术工作经历（能力）及业绩成果情况”栏目

序号	材料目录	要求说明	上传系统栏目
14	专业技术工作经历(能力)及业绩成果情况	重点栏目 ，请对照 申报专业职称评价标准 要求，逐一对应填写。	上传至系统第14项
15	获现职称以来获奖情况	1. 若有，须按奖项级别、取得时间，从高到低的顺序填报，如：首先填国家级，其次填省级，最后填地市级，各级别奖项又分别按取得的时间顺序依次填报。 2. 证书/奖杯须彩色扫描/拍照 正向 上传，并清晰看到证书/奖杯上的文字。证书/奖杯上没有印有申报人姓名，集体奖项或无等级的获奖项目，应上传相关过程文件（艺术专业可上传印有申报人姓名的节目单）和申报人所在单位开具的证明，陈述申报人发挥的作用（如担任主要或重要角色）、排名等，并加盖单位公章。	上传至系统“16. 获现资格以来获奖情况/承担已完成或结项的科学研究项目情况/获发明专利情况”栏目
16	获现资格以来承担已完成或结项的科学研究项目情况/获发明专利的情况	若有，所填项目须正向上传科研成果及专利的证书、证明、佐证材料（含鉴定、验收等材料）。 1. 填写科研项目成果的，须同时上传课题立项申请书、立项通知书、项目结题报告或结题证书等相关材料。科研成果奖项未注明等级（含以“优秀”、“良好”等划分等级）的，须由颁奖机构书面说明奖项级别。 2. 填写发明专利的，除上传证书原件外，还应上传专利说明书的摘要部分（为能清晰阅读摘要内容，须同时上传word文档的摘要部分），提供的材料须按照职称评价标准的要求上传。	上传至系统“16. 获现资格以来获奖情况/承担已完成或结项的科学研究项目情况/获发明专利情况”栏目
17	年度考核结果 / 聘任期满考核结果	1. 已聘用在专业技术岗位的申报人，须正向上传《聘任期满考核表》和《年度考核表》（附 获现职称以来各年度 的年度考核登记表）；没有聘用在专业技术岗位的申报人，须正向上传不少于申报资历所需年限的《年度考核表》。申请认定的申报人，上传参加工作以来的所有年度考核表。专业技术人员的考核结论由所在单位确定，上级主管部门聘任（任命）的单位行政领导由上级主管部门考核确定。 2. 年度考核表须有年度考核等级结论。考核结论要有“优秀、合格、基本合格、不合格”等字眼。如在申报截止时间前无法提供2024年度考核结果，应上传单位证明，告知初步考核结论并承诺考核工作结束后及时补充，格式自拟。因试用期未满有不定等次考核结果的人员，选“未考核”，并上传单位加盖公章的未考核证明，证明需有相关评价意见。 3. 聘任期满考核表，“所在单位考核结论”栏须有聘期考核等级结论。聘期考核的结果要有“合格、不合格”等字眼。	上传至系统“18. 年度考核结果/聘任期满考核结果”栏目

序号	材料目录	要求说明	上传系统栏目
18	非首次申报同级别同专业人员的材料	属于非首次申报同级别同专业的，须正向上上传《历次申报职称情况表》（表格附件一），新增工作能力（经历）、业绩成果、学术成果等的说明。	上传至系统“17.其他证明材料”栏目
19	破格申报人员的材料	破格申报须 正向 上传《破格评审申请表》（表格附件四）、符合申报专业职称评价标准破格条件的证明材料、单位申报请示、2名本专业领域正高级职称专家的书面推荐意见及专家职称证。	
20	转系列评审的人员，或同时或不同时申报两个职称人员的材料	如有此类情况，必须上传。 属于转系列评审的，须 正向 上传岗位转换的相关证明（如聘书、劳动合同、单位证明等）以及原岗位职称评审表（初次职称考核认定表等）和职称证。 属于同时或不同时申报两个系列的专业职称的，须提供另一系列职称的《评审表》。	
21	其他证明材料	<p>1. 身份证：须正向上上传正反面；</p> <p>2. 在职证明：正向上上传与个人工作经历相同的社保、聘书、劳动合同或在职在岗证明等材料。劳务派遣人员，须上传劳务派遣单位为本人缴纳社保的证明、劳务派遣单位的派遣资质证明及与现工作单位的派遣协议。</p> <p>3. 《（）级职称申报人基本情况及评审登记表》（A3大表）：系统填写后导出打印，工作单位加具意见并盖章，须扫描正向上上传。</p> <p>4. 专业技术工作总结：须本人签名，工作单位加具意见并盖章，扫描正向上上传。主要是对获得现职称以来（未获得职称，按照从事现岗位工作以来）专业技术工作进行总结，一般包括：基本情况（姓名、学历、取得现职称名称及时间）、从事专业技术工作及取得业绩成果情况、专业特长及经验体会、今后努力方向等。申报高级职称2500字左右、中级2000字左右、初级1000字左右。</p> <p>5. 《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》：须工作单位加具意见并盖章，扫描正向上上传。公示时间不得少于5个工作日，双休日、国家法定节假日不计算在内。</p> <p>6. 《自评符合条件情况审核表》（附件2）：对照各专业职称评价标准，填写符合对应学历资历、工作能力、业绩成果、学术成果条件/代表性成果条件的条款号，列出与自评符合条款号对应的佐证材料名称（注意与系统填写的业绩名称一致）并上传。</p> <p>7. 《申报人诚信承诺书》（附件4）：按要求填写后用A4纸打印并扫描后正向上上传，须手写签名。</p> <p>8. 其他证书、证明材料。</p> <p>9. 艺术专业，如上传的业绩成果为视频材料（不超过5分钟），可以压缩文件格式上传（如：*.rar/*.zip格式）。</p> <p>本栏所述材料（除特殊说明外）均为必填项，须原件扫描后正向上上传。</p> <p>* 申请认定的人员，请上传所学专业在校期间的“课程成绩单（表）”，如为复印件要加盖单位/学校公章、与原件相符章，审核人签名及注明日期。</p>	上传至系统“17.其他证明材料”栏目
22	工作负面情况说明	所有栏目必须填写， 如无负面情况，请用一句话表述。	上传至系统“19.工作负面情况说明”栏目

温馨提示：

上传的材料应为原件，正向、彩色、清晰。个别佐证材料为复印件的，应由单位人事部门核对原件、签名、注明日期并加盖“与原件相符”章和单位公章后上传。