附件**1**

**国家档案局档案系列专业技术职称申报系统**

**网上信息报送指南**

申报者所填信息经国家档案局职改办审核通过后，将生成 《专业技术职务任职资格评审表》。该表不能修改，评审通过后存入个人档案。为保证该表内容准确完整，请申报者认真阅读本指南，按要求填报信息。

**—、基本信息页面**

1. “毕业院校”字段，若为非全日制学历，请在学校名称 后加注学习类别，如XXXX院校夜大（函授）、自考等。若最高学历和最高学位非同一所学校获得，请填写获得学历的毕业院校。
2. “现任行政职务”、“兼任行政职务”填写“无”的，相应时间不用填写。
3. “现任专业技术职务（主）”填写“无”的，相应时间、 评审机关不用填写，“现任专业技术职务（副）”的有关内容也不用填写。
4. “现任专业技术职务任职时间”，指取得现资格后被聘任在相应岗位的时间。“专业技术职务任职资格取得时间”，指获得现有专业技术职务任职资格的时间。
5. “是否破格申报”选择“是”的，请务必上传破格审核 报告（可后附破格文件并注明符合条款）。破格审核报告请加盖 所在单位公章后上传。如有委托单位破格文件，请标明符合条件 后在此处一并上传。
6. “是否同级转评”选择“是”的，请务必上传原任职资格的《专业技术职务任职资格评审表》。

**二、 工作经历页面**

录入的全部工作经历中，请务必框选1条至5条“重要且与档案工作相关”的经历。

**三、论文论著页面**

请申报者务必按照先论著后论文、先独著后合著，同一类的按发表时间由近及远的顺序填报。需特别注意以下几点：

1. 论文论著须上传所载报刊或图书的封面、版权页、目录 及正文（论著可上传正文的主要部分，其它可随纸质材料报送）**。**
2. 论文论著要求内容清晰，方向和排序正确。上传需为图片格式，图片请按照先“页码#” （此处将确定论文材料图片的 排序，写法不正确的，论文在评审端将排放混乱），后“名称 （属性）”的规则命名。例如，上传标题为《论档案工作重要性》 的论文，图片应命名为“1#论档案工作的重要性（封面）”、“2# 论档案工作的重要性（版权页）”、“3#论档案工作的重要性（目 录）”、“4#论档案工作的重要性（正文）”、“5#论档案工作的重 要性（正文）”。
3. 论文论著为合著的，须提供经合作者签字确认的合著证明，证明申报者所著章节和完成的工作量。
4. 论文、论著以笔名发表的，须出具期刊社、出版社证明。
5. 尚未正式发表的论文在网报时须上传稿件的正式刊用通知 和论文内容。为保证信息顺利导入评审系统，请务必于2021年11 月15日前将正式发表的相关材料发送至邮箱zcpsgjdaj@ 163. como 邮件主题为“姓名” + “论文名称”，附件以图片格式上传论文内容（要求同前述第“2”条）。符合格式标准的邮件，职改办 于11月16日前通过邮箱回复“已接收并成功导入评审系统”。未收到回复的，即材料不符合要求不能导入评审系统，因此造成 的后果由申报者本人承担。

**四、其他信息页面**

**1.**考核成绩。必须填写。请填写2016年至2020年连续5年 的年度考核结果。工作不满5年的，填写参加工作以来的情况。

**2.**考试成绩。一般情况下，没有参加考试答辩的，可以不 填写。

**五、附件上传页面**

1、资格证书类附件

学历证书、职称资格证书、年度考核表等附件上传需为图片 格式，图片请按照先“页码#”，后“名称（属性）”的规则命 名。如上传“现任专业技术职务资格证书”，以“副研究馆员证 书”为例，图片命名为“1#副研究馆员资格证书（正文）”。以 此类推。

（1）教育部认可的学历证书(含学位)。需同时上传最高学 历、学位证书图片，其中封面和封底页没有实质性内容的，不用 上传。

（2）现任专业技术职务资格证书。以现有专业技术职务为 基础申报的，务必上传。

（3）任现职以来档案专业继续教育证书或其他证明材料 (2021年申报仅需提供当年参加继续教育的证明)。

1. **业绩类附件**

（1）业务自传。请在自传前附封面，封面包含标题(某某 同志业务自传)、所在单位名称和成文日期。业务自传经所在单 位人事(职改)部门审核后，在封面加盖单位公章或人事部门 印章，同时整体加盖骑缝章。

（2）近5年来的《年度考核表》。上传2016年以来的年度考 核表，重点体现申报者近5年工作情况。工作不满5年的，上传参加工作以来的，考核表上须有所在单位公章或人事(职改) 部门印章。单位没有考核表的，由人事部门从个人档案中按年度 摘录工作和评价情况，并加盖公章。

1. **下载盖章后上传的附件**

(1)请点击红色字体“下载”，下载《单位推荐意见表》。 “基层单位意见”栏内除对申报者进行综合鉴定外，须写明同意 推荐评审XXXX职务任职资格；“负责人”须签名或加盖名章并写 明现任职务；“公章”处加盖所在单位公章。表格填好并盖章

后，返回此处进行上传。注意：下方的“呈报单位意见”栏, 在网上申报阶段不要填写和盖章。

(2)请点击红色字体“填写”，在弹出页面点击“录入”， 逐条录入本年度参加继续教育情况后，点击“生成word”，生成 并打印《2021年度继续教育学时统计表》。该表需加盖所在单位 公章并返回此处上传(牵头单位印章待审核通过后加盖，随纸质 材料报送)。注意：请确认本年度继续教育学时数已达到《评审 通知》规定的数量。

**六、其他注意事项**

所有字段，特别是基本信息页面字段，除上文特别标注可以不填的，请务必填满，没有此类情况的，可用“无”、“没有” 等方式描述。