

### 附件 3

## 申报注意事项及有关要求

项目名称	注意事项
基本要求	<p>职称申报系统建议使用 IE11 或谷歌浏览器。每个填报项的证明材料需上传至本项对应位置，正面视图，清晰完整。按照相应文件名命名，命名格式为：材料类别（与系统一致）+姓名+材料名称+序号，如学历：xxx 学历证 1；年度考核：xxx 年度考核表 1，表彰奖励：xxx 获奖 1（第 5 页）。同一项附件超过两页的可将多个页面合并成一个文件上传，要求材料清晰，并用明显标识标注出申报人所在位置。网上申报数据如有改动，对应纸质版《山东省专业技术职称评审表》（以下简称《评审表》）需重新打印盖章，确保信息准确完整。《评审表》有关内容不能漏填，无需填写或没有的，填“无”。“单位名称”为申报人员工作单位法定全称，与“单位意见”中的单位公章一致，不得填写简称、别称，不得填写内设机构或非独立法人二级单位或上级主管单位。</p>
申报平台注册	<p>1. 单位注册。“单位名称”为申报人员工作单位法定全称，与“单位意见”中的单位公章一致，不得填写简称、别称，不得填写内设机构或非独立法人二级单位或上级主管单位。</p> <p>2. 个人注册。“出生年月”以身份证出生日期为准。</p>
基本信息	<p>如实填报个人信息，上传身份证明材料和 2 寸正式免冠照。</p>
申报信息	<p>现从事专业</p> <p>选择填写一个卫生管理研究方向。（卫生管理研究方向包括 13 个：卫生规划研究、卫生政策研究、卫生绩效评价研究、卫生资源管理研究、卫生人力资源管理研究、卫生服务管理研究、公共卫生服务管理研究、医疗保障制度研究、药品政策和管理研究、基层卫生服务管理研究、卫生应急管理研究、医学教育与科技管理研究、中医药事业管理研究）。</p>
	<p>参加工作时间</p> <p>应与人事档案记录一致（在校期间的实习期不计算）。</p>
	<p>专业工作年限</p> <p>参加工作至今从事专业技术工作累计年限（不含未聘任在专业技术岗位时间）。</p>
学历信息	<p>1. “全日制学历”指参加全日制教育取得的最高学历。</p> <p>2. “评审依据学历”指符合职称评审条件的最高学历。严格按毕业证书规范填写，并上传学历、学位证书原件扫描件，以及学信网查询并在有效期内的《教育部学历证书电子注册备案表》（2001 年之前取得的国家承认的高等教育学历证书、其他全日制学历，上传学历、学位证书原件扫描件）。学历证书丢失的，需上传毕业生登记表原件扫描件（提供复印件的需加盖人事档案管理部门公章）。</p> <p>3. 有海外留学经历的，其学历学位证书应经过教育部留学服务中心认</p>

		证，并上传《国外学历学位认证书》。
现专业技术职称、职业资格	现专业技术职称	即目前已取得的最高级现专业技术职称。过渡人员填写过渡后的职称，并上传“过渡登记表”及过渡前同级职称证书。无“现专业技术职称”的，填写“无”。
	获得现职称时间	过渡人员填写过渡前同级职称资格取得时间；其他人员按照现职称证书所注明资格生效时间填写。
	现聘专业技术职务	申报高一级职称的填写目前受聘的卫生管理研究专业职称；改系列（平转）人员填写目前受聘的职称。
	聘任时间及年限	1. 过渡人员填写过渡前的同级专业技术职称第一次受聘时间，以聘文或聘书为准，其他人员填写第一次受聘现专业技术职称的时间。须上传完整的职称证书内容页、与聘任年限相符的聘书或聘文的原件扫描件，上传材料应能够充分体现所聘职称、聘期是否连续有效；年限为有效聘任累计年限。 2. 无“现专业技术职称”的，填写“无”。“改系列”申报的，据实填写。
现任（含兼任）行政职务		填报主管部门或用人单位正式文件任命的行政职务，在申报系统中上传正式任命文件等证明材料。事业单位“双肩挑”人员申报的，上传《关于事业单位专业技术岗位兼职审批有关问题的通知》（鲁人发〔2008〕71号）规定的审批手续或经所在单位和主管部门出具的其从事卫生管理研究专业技术工作一年以上的证明材料、经单位考核符合申报职称条件的证明材料。
任现职以来考核情况信息		1. “年份”填写2019年-2023年度考核情况及现职称（含平转或过渡前同级职称）聘期内其他年度考核优秀等次情况，须上传年度考核表原件扫描件。 2. “受聘专业技术职务（岗位）”：填写当前聘任岗位情况；通过改系列、非企事业单位交流、高层次人才等特殊政策申报的，据实填写；没有受聘专业技术职务（岗位）的，填写“无”。
近五年学习培训及继续教育经历		申报人员可以通过“山东省专业技术人员继续教育公共服务平台”完成继续教育学时填报认定，或手动填写学习主要内容、学时等信息；并提供继续教育学分或者提供任期内继续教育任期考核合格证书。
工作经历		据实填写，时间连贯。从参加工作时间填起，应与人事档案记录一致。所在单位组织人事部门出具完整工作简历，加盖单位公章后，上传系统。
任现职以来取得的代表性成果		<b>具体填报规范如下：</b> （一）申报人员应先选择“类别”之中相关成果类型，再按照下列要求填写： 1. “ <b>获奖/表彰</b> ”填报：不超过3件。政府、部门表彰的填报在此栏。

	<p>科技奖励、社科奖励、评比达标表彰项目填报的，“成果名称”按照“获奖类型+获奖等次：项目名称”格式填报。</p> <p>2. “课题/项目”填报：不超过5个。需要上传课题计划任务书、验收或结题批复等材料。</p> <p>3. “专利”填报：与卫生管理研究专业工作相关的国家专利。“成果名称”按照“专利类型+专利名称”格式填报；需上传专利证书原件扫描件（完整页）、书面认可及在实践中推广应用的佐证材料等。转让形式取得的专利不可作为个人业绩。</p> <p>4. “论文/著作”填报：①论文须上传能体现出CN刊号、出版日期的期刊封面、封底，版权页（包含出版单位、印刷单位、发行信息、出版日期等），完整目录页，论文正文全文，万方和知网等主要数据库的检索证明（单位审核人在检索证明首页签字，加盖单位公章，单独上传），并将所有论文在数据库查询的链接整理汇总至word文档（命名为“论文数据库查询链接”）单独上传。SCI收录的论文，须上传具有相关检索资质机构出具的检索证明，同时上传论文的中文译本。②著作须上传封面（包括封一、封二、封三、封底）、版权页（包含图书在版编目数据、出版者、版次、印次、开本等）、扉页、前言（或序）、作者（编委）信息、目录、部分撰写内容正文等，以及在“中国权威的出版物数据服务平台（<a href="https://pdc.capub.cn">https://pdc.capub.cn</a>）”的查询截图（单位审核人签字，加盖单位公章），如上述平台查询信息未能佐证申报人参编的，须同时提供出版社加盖公章的申报人参编证明。</p> <p>5. “其他”填报：不超过10个。符合标准条件的继续教育项目授课、参与规范性文件制定、省级评审、鉴定、部门推广或表扬的工作业绩等代表性成果。</p> <p>（二）其他栏目按照下列要求填写：</p> <p>1. “时间”填报：以证书或文件落款时间为准；“论文著作”，以发表、出版时间为准；“课题”以结题或验收时间为准。</p> <p>2. “位次”填报：按申报人“位次/总人数”填报，如1/1、3/5。</p> <p>3. “等级”填报：按照标准条件确定的规则，填写“国家级”“省（部）级”“市（厅）级”等。</p> <p>4. 其他要素填写规范全程。</p>
任现职以来主要专业技术工作成绩及表现	填写聘任现专业技术职称（包括同级过渡前同级职称）后的工作业绩，字数不超过1200字。
六公开监督卡	上传所在单位出具的《推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡》

<p>参加何种学术团体并任何种职务，有何社会兼职</p>	<p>填写不超过3个（50个字以内），并上传任职文件、聘书等相关证明材料。</p>
<p>上传其他附件</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 用人单位填写并加盖单位公章的《工作业绩和成果对照表》。对照表所填成果应符合《山东省卫生管理研究专业职称评价标准条件》规定的研究员或副研究员“工作业绩和成果”（9条）。</li> <li>2. 工作总结。需经单位审核加盖公章。</li> <li>3. 《单位专家委员会推荐意见表》。</li> <li>4. 改系列（平转）申报或非企事业单位交流到企事业单位人员申报的证明材料。</li> <li>5. 其他没有对应项但须上传的证明材料。</li> </ol>
<p>呈报部门（单位）报送材料要求</p>	<p>（一）呈报部门（单位）材料（须报送纸质版和电子版）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 《评审表》一式4份（系统导出，A3纸型双面打印）。</li> <li>2. 《申报人员花名册》1份，呈报部门（单位）统一出具，单位名称须使用规范全称，与呈报部门（单位）所盖公章名称一致。</li> <li>3. 《送审报告》1份（主要说明本年度申报人员基本情况、申报人员数量）。</li> <li>4. 单位委托评审的，按规定提交委托函。</li> <li>5. 研究成果核实被抽查人员汇总名单。</li> </ol> <p>（二）申报人员材料（报送电子版）：</p> <p>申报人员上传的附件拷贝在U盘内，并放置于一个文件夹中，文件夹按照“申报编号+姓名+所在单位”格式命名。每个文件夹下设四个小文件夹，分别为：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本信息，上传身份证、档案出生日期修改证明、学历学位证、学信网查询证明、现专业技术职务证书及聘书，现任（兼任）行政职务等信息、继续教育证明、学术团体以及社会兼职等材料。</li> <li>2. 工作经历及考核，上传工作简历及年度考核材料。</li> <li>3. 任现职以来的代表性成果。</li> <li>4. 其他已上传系统的电子版材料。</li> </ol> <p>（三）涉密材料须通过机要途径报送或者按照相关规定安排专人线下报送。</p> <p>呈报部门（单位）将上述材料中（一）（二）部分所有材料的电子版汇总到一个或几个U盘，与（一）部分的纸质材料一并按照评委会办事机构另行通知时间报送。</p>