评审系统上传资料要求

所有上传材料需为原件复印，由单位审核，首页签署“此件由原件复印，内容与原件一致，原件存于\*\*\*\*\*。 审核人：\*\*\*\*；时间：\*\*年\*\*月\*\*日”，盖审核单位鲜章，同时加盖骑缝章。

评审系统中，参评人的信息，均需完整填写。

照片要求：近期免冠标准证件照（底色为红色）

资历信息不能为空，按实填写。

考核情况不能为空，如未考核，由单位出具为什么没有进行考核的情况说明。

继续教育不能为空，提供近两年的继续教育证明材料，公需科目不低于30学时，专业科目不低于60学时。

工作经历需从参加工作起填，时间必须首尾相接，不能断档。

现聘任情况：上传满足最低任职年限以来的聘任资料。

职称资格情况：全内容填写，上传职称证书或者职称任职文件；如非市中区评审取得职称，则上传职称证书、职称任职文件和评审表。

省职业资格证书情况：具有职业资格证书的才填写。

业绩成果底项需提供本人撰写证明（由单位出具）。

论文：1.公开发表，第一作者在专业刊物上公开发表本专业学术论文，且以发行。需复印封、版权页、目录、文章所在页、封底，单位审核时首页盖章，同时盖骑缝章，单位在封面页签署意见并盖章；2.非公开发表，第一作者，上传文章和获奖证书，文章首页除签署审核意见外，还需签署“此文章由\*\*\*\*本人主笔撰写”。

用人单位审核信息中三附件均由单位以红头文件形式出具。

事业单位人员申报的，推荐委员会情况必须如实填写。

公示附件：上传公示证明和推荐会议纪要。

事业单位岗位情况表：上传岗位设置及聘用情况（事业单位上传）。

单位综合推荐意见：要覆盖参评人的基本任职条件、德能勤绩廉。最后均表述为“同意推荐\*\*\*通知参加\*\*\*\*职务任职资格评审或确定”。