附件1

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《评审表》内容准确完整，请申报者认真阅读本指南，按要求填报信息。

一、基本信息页面

1. 基本情况

（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××××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。

1. 社会活动

（1）“主要工作业绩”，请简要叙述任现职以来从事档案工作的主要内容及业绩成果，不得为空。

（2）“专业获奖情况”，指任现职以来科研成果及档案业绩成果获奖项目。

二、继续教育页面

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。

逐条录入本年度参加继续教育情况后，点击“生成word”按钮，生成并打印《2020年度继续教育学时统计表》。该表须加盖所在单位公章，并在“附件上传页面”上传。

三、论文论著页面

“主要论著”，指任现职称以来出版、发表的论文论著，是本次职称评审的重要依据，请申报人员务必按《评审通知》要求录入和上传。顺序为先论著后论文、先独著后合著，同一类的按发表时间由近及远填报。需特别注意以下几点：

1. 论文须上传所载报刊或图书的封面、版权页、目录及正文。
2. 论著须上传封面、版权页、目录及部分内容，请报送纸质材料时补报论著原件（不退）。
3. 论文、论著属于合著的，应提供申报者所著章节或完成工作量的证明材料，须注明完成字数并请合作者签字确认。
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，正式发表的相关材料请在报送纸质材料时一并补报。如报送纸质材料时仍未发表，请在纸质材料中特别说明并务必于2020年12月1日前将正式发表的论文提交至国家档案局职改办。

四、其他信息页面

1. 考试成绩。一般情况下，没有参加考试答辩的，可以不填写。

2. 考核成绩。必须填写。请填写2015年至2019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。

五、附件上传页面

1. 资格证书类附件
2. 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。
3. 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。
4. 任现职以来档案专业继续教育证书复印件。没有证书的，可以不用上传。
5. 业绩类附件

（1）业务自传。需经所在单位人事（职改）部门审核。请在正文前附封面，包含标题（某某同志业务自传）、所在单位名称和成文日期，并加盖所在单位公章或人事部门印章）。另，请自封面页至正文最后一页整体加盖骑缝章。

（2）近5年来的《年度考核表》。上传2015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”栏内除对申报人进行综合鉴定外，须写明同意推荐评审××××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）请从继续教育页面word生成《2020年度继续教育学时统计表》，打印后加盖所在单位公章，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）。

1. 其他类附件
2. 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。

（2）原任职资格的《专业技术职务任职资格评审表》。请转评人员务必上传。

六、其他注意事项

1. 不要出现未填项目

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。

1. 附件上传需为图片格式

（1）论文论著图片。要求内容清晰，方向和排序正确。图片请按照先“名称”，后“页码”和“（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“论档案工作的重要性1（封面）”、“论档案工作的重要性2（版权页）”、“论档案工作的重要性3（目录）”、“论档案工作的重要性4（正文）”、“论档案工作的重要性5（正文）”。

（2）其它图片。包括学历证书、职称资格证书、年度考核表等。图片命名规则同上。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“副研究馆员资格证书1（正文）”，其中“副研究馆员资格证书”代表“名称”,“1（正文）”代表页码和属性。 以此类推。