

**附件：**

## **评审材料电子化规范要求**

一、为方便开展工作，提高服务质量和效率，节约资源成本，凡是参加本年度职称评审人员，其参评材料须按本规范要求实施电子化。

二、电子化材料的基本方法：

将参评材料按 A4 幅面、150DPI（150 像素点每英寸）、彩色模式清晰扫描为 PDF 格式文档或 JPEG 格式图片后使用软件工具按页码顺序将图片转换为 PDF 格式文档提交评审，扫描时请适当设置质量系数使每页文件大小控制在 100KB 以内；对于内容页数超过 8 页的著作、研究报告类成果，应使用与纸质成果材料内容、版式一致的 WORD、WPS 等电子文本直接转换 PDF 文档，以减小电子化材料数据量；申报人可在 PDF 文档中自主添加“职称评审材料”字样水印及使用禁止复制、禁止转码识别功能等版权保护措施，并在提交上报前作好 PDF 文档检查测试，确保打开顺畅且清晰无误；每名申报人材料独立使用以“申报学科+申报职称+院校名称+姓名”方式命名的文件夹存储，如“中文学科教授 XX 大学张某某”。

三、电子化材料文件构成及命名规则：

### （一）评审表 PDF 文档。

文件命名规则是“申报学科+申报职称+院校名称+姓名+评审表.pdf”，如“中文学科教授 XX 大学张某某评审表.pdf”；要求评审表填写规范，有关公示与各级推荐上报意见、签署印鉴齐全，电子文档与报送的评审表纸质件一致。

### （二）资质类文件 PDF 文档。

文件命名规则是“申报学科+申报职称+院校名称+姓名+资质.pdf”；要求内容顺序依次为资质文件目录、有效身份证明、最高学历及学位证书、教师资格证书、批准机关签发的现任职称资格批文或证书、年度考核优秀等次、职称外语成绩证书及职称计算机模块考试合格证书（符合免试条件的提交申请表及相应的免试条件证明）、继续教育等材料。

### （三）论文论著 PDF 文档。

文件命名规则是“申报学科+申报职称+院校名称+姓名+论文论著.pdf”；文档页面依次为论文论著成果目录、逐篇（部）论文论著（包括其封面、检索检测证明材料、出版或版权信息页、相关目录页、本人撰写完成的内容部分）。

### （四）科学研究项目成果 PDF 文档。

文件命名规则是“申报学科+申报职称+院校名称+姓名+科研项目.pdf”；文档页面依次为科研项目成果目录，逐项成果材料（包括立项文件的首页、相关内容页、签章批准页，结题文件的首页、相关内容页、签章批准页，本人承担项目

任务相应完成的文字性佐证成果，资助经费凭证）。

（五）业务奖励、专利成果 PDF 文档。

文件命名规则是“申报学科+申报职称+院校名称+姓名+奖项专利.pdf”；文档页面依次为奖项专利成果目录，逐项成果的证书或批文。