

附件 1

材料报送及填报要求

一、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，不得填写内部处（科）室或非独立法人二级单位或上级主管单位。

二、个人注册

“出生年月”以身份证出生日期为准。

三、申报信息

1. 申报农业技术系列高、中级职称的，申报系列选择“农业技术”，现从事专业按照系统中规范的专业进行选择，原则上不允许选择“其他”后手动填写专业。

2. 申报基层农业技术系列高级（包括基层正高级、基层副高级）职称的，申报系列选择“基层农业技术”，现从事专业原则上按照系统中规范的专业进行选择，不允许选择“其他”后手动填写专业。

3. 基层农业技术职称证书考核认定换发的，在“基层职称证书换发”模块填报申报信息，现从事专业按照第 1 条申报农业技术系列高、中级职称要求填写。

4. 通过人事代理单位报送的应填写人事代理单位法定全称。

5. “单位推荐排序”由推荐单位在数据上报前填写，同

一系列、级别推荐 2 人以上的，必须填写“单位推荐排序”。

四、学历信息

评审依据学历应为国家承认的学历学位，学历学位、毕业院校、时间及所学专业，要严格按照毕业证书规范填写，不得随意简写。学历信息应确保在“学信网”可查询并上传(查询时有效期建议调整为 6 个月)。如不能查询的，应上传档案内学籍登记表或加盖具有证明能力的单位公章的报送情况说明材料。

五、现专业技术职称、职业资格

1. 现专业技术职称、职业资格应与本人档案相关情况一致。“获得资格时间”一栏，2021 年前取得的职称证书填写“公布时间(生效时间)”，2021 年及以后取得的职称证书填写“评审通过时间”，考核确认资格的以职称主管部门核准时间为准。以职业资格申报的，“获得资格时间”以职业资格生效时间为准。

2. “聘任时间及年限”填写获得本级专业技术职称后，受聘专业技术岗位职称的时间及年限，计算日期截止到 2026 年 12 月 31 日，聘任年限按周年计算。例如：①申报人员 2018 年 2 月取得中级资格并聘任中级岗位，则填写：2018-02，7；②申报人员 2018 年 2 月取得中级资格，但 2019 年 2 月才被聘任到中级岗位上，则填写：2019-02，6。

3. 现专业技术职称通过“改系列”取得的，应先填写现职称信息，再“新增”改系列前的专业技术职称信息。

六、现任（含兼任）行政职务

“现任(含兼任)行政职务”与任职单位一致，填报正式文件任命的行政职务，并在申报系统中上传正式任命文件、事业单位专业技术岗位兼职审批表。

七、任现职以来考核情况信息

填写近 5 年的考核情况，应按实际考核确定的等次填写，并在申报系统中上传正式的单位考核表原件扫描件。如为复印件需加盖档案管理部门或单位公章并注明与原件一致，复印人需签名。

八、近五年学习培训及继续教育经历

自申报年度起，往前数 5 个连续年度的继续教育情况(申报高级职称提供 2022-2026 年度继续教育情况，申报初级职称提供 2023-2026 年度继续教育情况)。每年要求继续教育不低于 90 个学时，其中公需科目不低于 30 个学时，专业科目不低于 60 个学时。

九、任现职以来取得的代表性成果

填写取得现职称以来获得的代表性成果包括获奖/表彰、课题/项目、专利、论文/著作和其他等 5 类，每类限填不超过 3 条。填报时要严格分类填写，避免出现各类内容混填的情况。

1. 获奖情况填写代表个人工作能力和业绩的奖项，“时间”填写证书落款时间。“位次”填写：成果、获奖等系个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，如：申报人

为第 1 位完成人，系 3 人合作完成的，填写 1/3，为第 2 位的，填 2/3，依此类推。奖项需上传获奖项目具体内容（含证明个人位次的材料），不得仅上传证书。“等级”应根据对应《标准条件》确定规则，填写“国家级”“省级”“市级”“区（县）”级。

2. 课题类、项目类材料需与申报职称工作相关，要有开题（立项）、流程文件及结题（结项）报告、官网查询截图等相关证明。

3. 论文和著作应符合《标准条件》中的有关要求，不得上传用稿通知。“时间”填写期刊或著作的出版时间，“期刊或出版社”填写期刊或出版社的法定全称。“成果名称”的填写，先注明“论文”、“著作”，然后写作品名称、页数。如“论文：《*****》P35”。“位次”的填写与奖励位次的要求相同。论文发表刊物属于核心期刊、SCI、EI 的，应上传省级以上图书馆出具的检索证明。论文材料应上传封面页、目录页、正文页和互联网搜索的数据库检索页，并确保附件清晰，仅上传封面、目录视为无效。

4. 本人参与的规划、规章等业绩成果等应在“其他”项中上传，需要由单位证明的，应有相关单位出具申报人参加相关工作的证明材料，并将主要内容合并页面上传，不得仅上传封面。上传的证明材料如有多个页面的，应合并扫描为 1 个文件上传。

5. 上述材料的发表时间应在呈报材料的截止时间内，超

期的不予认可，不予受理。

十、任现职以来主要专业技术工作成绩及表现

填写取得上一专业技术职称后的工作业绩，字数上限为1200字，不得体现个人姓名。

十一、高层次人才“直通车”、破格晋升方式人员业绩展示要求

申报人选取不超过3项代表性成果，录制5分钟以内业绩展示视频，体现创新成果、工作成效、经济社会效益等。展示形式包括但不限于“个人自述”“操作展示”“同行评价”等，视频内容需以申报人本人展示为主，其他展示内容不得超过视频总时长三分之一。

视频以AVI、MOV、MPEG格式录制，以“申报级别+专业类别+身份证号+姓名+申报方式”方式命名（例如：农业技术副高级+高级农艺师（高级畜牧师、高级兽医师）+*****+张三+高层次人才直通车），以光盘刻录形式保存，随个人申报纸质材料逐级审核申报，最后由呈报部门统一报送评委会组建单位。

业绩展示是高层次人才“直通车”和破格晋升申报的必要材料，未按要求报送视频材料的，视为放弃申报评审。

十二、六公开监督卡

填写“六公开监督卡”应遵循以下要求：

1. “单位（盖章）”填写单位名称，与公章一致，加盖单位公章或职称专用章。

2. “实际参加推荐的人数”指本单位全体专业技术人员或专业技术人员代表数量；“被推荐申报人数”指此次被推荐申报有关职称的人数。

3. “单位人事部门负责人”由人事部门负责人签字或加盖人名章；“单位领导”由单位负责人签字或加盖人名章。

十三、其他证明附件

扫描上传其他证明材料。“任现职以来取得的代表性成果”中填写不开的成果不能上传至该处。

十四、其他注意事项

1. 申报系统中填写的内容，均应上传相应的证明材料。证明材料上传不全或申报内容填写不全的，由申报人员承担相应的后果和责任。

2. 表格中需要签字、盖章的地方必须两者皆备，缺一不可。

3. 在系统中填写材料，非必填项若无材料可不用填写。

4. 申报人员所在工作单位、上级主管部门和呈报部门均需通过统一社会信用代码或组织机构代码证注册单位账户。

5. 人事档案委托代管的，应在“人事代理单位”栏填写法定全称。

6. 申报系统上传的证明材料，图像应清晰完整，不可颠倒。涉及多页的，应扫描或用图像软件合成在一页上。如身份证需上传正反面原件扫描件，社保证明材料上传至“基本信息-社保证明材料”中。

7. “出生日期”和“档案出生日期”与身份证不一致，需上传档案出生日期认定证明；外地身份，身份证照信息核查不出的，需上传身份证明；有曾用名的需上传户籍页面（注明曾用名信息），或有政府部门开具的证明文件。