2022年申报人提交申报材料电子版的有关要求

本年度采用电子材料评审形式，请按以下要求做好电子文稿，另需提供申报纸质材料（原件一套，复印机一套），供查阅及存档用。提交纸质材料时，将电子材料拷贝到U盘一并提交。

**一、电子材料报送要求**

（一）申报人另需提交电子文件包（一并放入文件夹，请勿压缩）

命名格式：正高/副高+学校全称+一级学科代码+姓名

示例：正高+上海第二工业大学+0202+李俊军

一级学科代码请按照《学位授予和人才培养学科目录》（201804）填写。

电子文件包含如下内容：

1.《评议表》PDF（独立一个文件）

2.《登记表》PDF（独立一个文件）

3. 成果材料（每项成果做个一个独立文件，含封面、目录、正文、封底等）

（1）成果命名格式

示例：01主送1、02主送2、03主送3、04报送1、05报送2

（2）主送（即代表作）、报送成果排序应与《登记表》一致。

主送成果排序应与《评议表》代表作1-3一致。

4.《评议表》第8、10、12、13、14、15页空白页（见附件，第13-15页眉需填写学校、姓名、拟聘职务，编码无需填写。“自我评价”一栏需申报者填写，在相应栏打勾），附件18为评审意见空白表，请申报老师填好页眉中的个人信息、“自我评价”一栏等信息后放入电子包。

**二、材料填写要求**

《登记表》中“特殊情况”一栏，请填写连续申报、上一次申报年份、转评、破格、公共课老师等需要说明的特殊情况。

《登记表》中，申报正高限填成果7项，申报副高限填成果5项，其余成果可以在备注栏列出，不需提交材料。

破格申报者，需在达到正常申报成果要求基础上，另外再提供2项符合要求的成果。

连续申报者，主送中应有1项符合要求的新成果。该新成果为上一次申报递交成果之后、本次学校收取材料截止日期前新增的成果。

非首次申报者，需填写上一次申报年份。

列入《登记表》主送、报送的成果需提供佐证材料，未列入《登记表》主送、报送的成果请勿提供。

如成果为中文论文，应一并提交本人承担部分、期刊封面、封底和目录，并在目录上标出论文标题。论文应已在期刊正式发表，收稿通知视为无效。

如成果为专著、教材、教学参考书，也需提供电子版，如为合著，应注明本人实际承担部分，提交承担3万字及以上的编撰任务说明（出版社开具证明），其他合著者签名。

如成果为外文论文，需提供中文检索报告，并在检索报告上标出主送及报送编号。

如成果为奖项，需提供奖项证书、内容说明等。

如成果为项目课题，需提供结项（题）证明、结项（题）报告。

如成果为专利，需提供专利证书、专利说明书。

如成果为转化，需提供上海高科技成果转化A级认定证明、内容说明。

**三、评议表填写注意事项**

1．第 7-12页 “代表性论文、著作、科研等成果评价”第一篇（项）至第三篇（项）填写顺序须与“学术技术能力登记表”主送材料前三项保持一致。

2. 第13-15页 请申报人填写页眉中的“学校”、“申报对象姓名”、“拟聘职务”。“编码”由评估院统一填写。

3、电子版文件效果参考图（以下为申报副高点电子报送材料，检索证明可单独文件）：

