2019年度职称评审申报流程及注意事项

1. 申报入口：
 进入市人才中心官网www.cqhri.com→网上办事大厅→2019年职称评审申报入口。
2. 新用户注册账号：
 网上办事大厅的新用户注册，申报渠道仅限个人档案存放于市人才中心及各分支机构。
3. 登录账号→职称服务。建议使用IE11、360（极速模式）浏览器。
4. 封面页填报：

①完整填报工作单位名称，派遣关系需要写明两个单位名字；②“现有职称”也就是现任职称，例如助理工程师、工程师、讲师、实验师…等；③“申报职称”即申报人员参加此次评审需要申报的职称名字，职业资格的选择“其他”；④“申报职称专业方向” 既为申报人员的现从事的专业，也是证书上体现的专业方向，非学历专业。⑤申报类别：根据每个申报人具体情况而定，比如满足基本条件的初升中、中升高为“正常晋升”；中升高，但是未达到正常年限，减少年限申报的为“破格晋升”；从其他系列转至工程技术系列、从工程技术系列的某个专业转其他专业的为“转评”；本来已经具备工程技术系列某个级别的职称因工作业绩产生变化需要变更专业方向的为“多评”；外地取得的职称，不能直接办理确认手续，需要经过评委会评审决定的为“重新确认”。

1. 《重庆市职称申报评审表》：

申报人在网上申报大厅逐条填写相关信息，在完成所有上传材料后点击“提交”，后台初审通过后自动获取信息生成PDF表格，注意：在后台工作人员“受理”前可通过网上办事大厅“首页”→“办理中事项”做修改。

 ① 评审表中“查验人签字”须由工作单位查验并在“查验人签字”处签名，学历学位证书不再要求提交纸质材料，强化诚信承诺责任制，配合提供有效学历学位证书编号；但在海外取得的学历学位须通过教育部留学人员服务中心认证。如有学历更新的情况，请提前归入档案，我中心复审时抽查学历学位查验情况真实性。

② “任现职前、任现职以来主要专业技术工作业绩”指取得现有职称前后的业绩，不是行政职务变动前后的业绩。例：2015年的助理工程师晋升工程师，“任现职以来主要专业技术工作业绩”填报2015年以来的主要项目。

首次申报职称无现任职称者“任职前主要专业技术工作业绩”处必填，根据本人具体情况尽可能描述出工程项目名称、主要工作内容、本人起何作用，“任现职以来主要专业技术工作业绩”不填报。

此处以工程技术建筑组建筑设计专业为例，不是模板，仅供参考：

**任务名称、时间：**XXXX年XX月-XXXX年XX月**，**重庆某国际社区城市综合体项目，位于XX区XX街道，项目含有XX栋高层住宅，涉及商业步行街、幼儿园等配套设施,总建筑面积为XXX平米，项目定位高档住宅小区，民用建筑工程设计等级为一级。

注意描述所承项目的基本情况。

**担任工作的主要内容：**独立完成建筑方案设计、主持完成初设及施工图设计，指导工程师进行投标、报建、具体的方案、施工图、后期的问题处理等。

注意描述清楚本人在项目中的具体工作。

**本人起何作用：**作为技术负责人（项目负责人、设计负责人、设计主持人、项目经理、项目总监、工程负责人、专业负责人、课题负责人）主持（参与、独立）完成该项目哪些工作等等。

**完成的任务效果：**

该项目一期某某楼栋于XXXX年完成竣工验收；二期某某楼栋于XXXX年完成竣工验收；设计质量优，并获得某某奖项。

此处可写明该项目的完成进度及获奖情况。

**《评审表》上的业绩填报也将会生成A3表格，附于《公示表》后，请认真填写。**

职称业绩评审条件要求参照**渝职改办【2005】77号文件**

③ 对于《评审表》中的“查档情况”表格，如档案系市人才中心及各分支机构存档人员申报重庆市工程技术系列（社会人才评委会）的不需要准备。

1. 《继续教育登记卡》、公需科目考试合格成绩单：
 《继续教育登记卡》申报人根据自身情况填写，初审通过后会自动生成PDF表格，下载打印即可。复审时需带上《继续教育登记卡》单位盖章的纸质原件。公需科目考试成绩合格证需审验后上传预审。

7、《重庆市职称破格申报审批表》：

有破格情况的填写，按程序提前报至职改办，破格成功后上传扫描件预审，初审通过后现场提交纸质版原件，无破格则不填且不提交。

8、专业技术资格证书（现有职称证书、职业资格证书）：

上传单位盖章的复印件预审，初审通过后现场审查原件，无需再提交纸质复印件。注意：①如果是由职业资格作为前职称，根据渝职改办【2019】140号文件，请将取得该职业资格的“专业技术人员资格考试合格登记表”提前归入个人档案，并上传单位盖章证书复印件及用人单位的劳动合同，可作为申报高一级职称的条件；②转评、多评者需要上传转评及多评的职称证书。

9、获奖、成果证明材料。

上传单位盖章的复印件预审，初审通过后现场审查原件。无需再提交纸质复印件。
10、公开发表著作、论文、技术报告

公开发表的著作、论文，技术报告需上传单位盖章（封面、目录、本人论文）的复印件，无需再交纸质复印件。

11、其他佐证材料

需要补充的其他佐证材料（包括业绩方面、劳动关系、奖项等），若有则上传单位盖章的复印件预审；若无则不提供。

12、社保缴费记录

上传本人的近一年社保缴费记录，参保单位与“基层推荐单位”必须一致，如有不符的情况请上传相关备注材料：属于派遣合同关系则上传派遣合同；人力资源公司代办则上传劳动合同单位所签代办协议；集团下属子公司应有最高公司所出证明。

13、学历、学位证书

历年所有学历、学位证书（中专及以上）上传图片预审，无需再交纸质复印件。如有学历需要更新的请提前将学籍材料归入个人档案。

1. 所有上传图片为JPG格式，大小不超过3M，按逻辑先后顺序上传，每份图片应按对应材料名称命名，如发现上传图片错乱、不完整将做退回处理。网上申报大厅网页会有图片编辑器可下载使用。
2. 预约复审：
 2019年度我中心职称受理依然沿用“网上初审-现场复审”两步走，为避免复审时大量人员等候的情况，请于初审通过后网上预约复审（网上预约仅限春华大道99号存档人员），如无预约则不可现场复审。在预约时间内准时到现场递交纸质材料进行复审，如不能准时前来请提前一天取消，每人仅能预约两次，请合理规划时间。
3. 档案存放于各分支机构的申报人，无需网上预约复审时间。初审通过后按照《职称申报材料要求》准备好相关材料报送各分支机构办公地点复审，复审合格者由各分支机构统一上报。