**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，凡向省教育厅组建的评审委员会申请晋升职称人员，其参评材料须按本规范要求实施电子化。

1、字体、字号统一规范，美观大方

2、目录格式（目录可以设置成横版）

3、内容要标注页码，页码格式统一居中，不需要1/XX

4、文件命名格式

中文学科教授XX大学张某某评审表.pdf

中文学科教授XX大学张某某论文论著.pdf

5、基本信息填完保存，支撑材料上传以后统一提交

6、大家的论文检索，必须是当期目录，可以拼接，然后在自己的论文题目下划线标准（检索、论文目录）

7、关于教材扫描上传的问题，鉴于各位老师反应的情况，现给各位老师答复如下：第一，个人承担部分的证明按照主编出具证明签字或者出版社出具的证明盖章上传；第二，教材扫描是为了电子档案留存的需要，如果确实因为出版社不提供电子版的，可以按照手中原稿上传；第三，教材上传需要提供新闻出版总署查询的版权页截图。

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学院张某某”。

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+教科研项目.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。