

附件 1:

国家林业局专业技术资格评审（认定）材料及要求

一、评审（认定）材料的报送流程

第一步 注册登录。申报人和单位登录中国绿色人才网官网(<http://lsrc.forestry.gov.cn>)，进入“国家林业局职称申报系统”（以下简称“申报系统”）进行注册登录。单位由评定办分配用户名和密码登录，已分配过用户名和密码的单位可以继续使用。

第二步 申报人填报。申报人通过申报系统填写申报表并上传电子材料，向单位网上提交审核。申报人除申报表外的纸质申报材料不予接收。

第三步 单位初审。单位通过申报系统对申报人填写的申报表及提交的电子申报材料进行初审。对初审合格的网上提交评定办，不合格的取消申报资格或退回申报人修改完善。

第四步 报送单位提交材料。单位人事部门统一向评定办报送单位提交纸质材料（不含个人申报表及公示情况证明）。

以上需在评审（认定）材料报送截止时间前完成

第五步 评定办复审。评定办通过申报系统对申报材料进行复审。对复审合格的通过审核，不合格的取消申报资格或退回修改完善。

第六步 缴费并打印申报表。申报人在评定办复审通过后网上缴纳评审费并打印申报表，本人签字后报单位审核盖章。

第七步 单位公示并报送申报表。单位对申报人情况进行

公示，经公示无异议后向评定办报送个人申报表及公示情况证明。

二、单位提交材料

1. 专业技术资格评审（认定）材料情况汇总表
2. 申报评审人员情况一览表
3. 申报认定人员情况一览表
4. 职称评审论文（著）送审信息确认表（申报人签字确认）
5. 职称申报材料公示情况证明
6. 委托评审函（委托评审需提交）
7. 破格申报意见（内容包括破格理由和意见）
8. 推荐申报函（林业系统内企事业单位由省级林业主管部门出具）

以上材料均需提交纸质版，其中 1-4 需从申报系统导出，5-6 从申报系统“常用下载”中下载模板。

三、申报人提交评审材料

1. 专业技术资格评定申报表一式 2 份（均为原件双面打印）
2. 业务自传（3000 字左右）
3. 评议评价工作底稿
4. 各种证书（证件或表格）扫描件

（1）身份证

（2）历次学历、学位证书（与申报表中填写的学历学位情况一致，国（境）外学历学位应提供国家教育主管部门的认证文件）

（3）现职称证书（申报会计、经济、出版系列高级资格，应同时提交本系列中级资格证书。申报会计系列高级资格须提

交高级会计师资格考试合格证书或本地区、本部门当年参评使用标准的成绩证明)

(4) 职称外语成绩通知单或外语水平证明材料

(5) 获奖证书(提供任现职以来的,获奖证书上应体现申报人姓名,如未体现,需提供具有说服力的相关证明材料,说明申报人与该奖项关系)

(6) 申报人希望提交的其他证书

5. 业绩材料

现职称以来有代表性的业绩材料及相关证明文件,所提交项目材料不超过 3 项。业绩材料如为合作完成且材料中反映不出申报人所起作用的,须附《第一完成人对申报人所起作用的说明》(申报人为第一完成人时也需附此说明),如业绩材料未体现申报人(如只体现单位),需提供相关单位证明,说明申报人与该业绩的关系。业绩获奖的,须将获奖证书同时附后。

业绩材料按重要程度排列(与申报表中工作业绩填写顺序一致)。

6. 论著材料

现职称以来公开发表的本专业领域的论文、著(译)作、专业教材、技术手册、专业技术报告等材料(简称论著材料,下同)。申报高级应提交至少 1 篇(部)最能代表本人理论水平的论著材料,最多不超过 3 篇(部)。其中,至少应有 1 篇(部)为本人独立或第一作者撰写。申报中初级和基层专业技术人员不作硬性要求,可用能够体现专业技术工作业绩和水平的工作总结、技术推广总结、工程项目方案、专利成果等替代。具体要求如下:

论文须提供正文全文、期刊封面和目录。著（译）作须提交所著（译）部分、封面、前言、目录和版本记录页。发表在电子期刊上的论文，需提交由教育部科技查新工作站出具的收录证明。

论著材料为合作完成且反映不出申报人所起作用的，须附《第一完成人对申报人所起作用的说明》（申报人为第一完成人时也需附此说明）。论著材料获奖的，须将获奖证书复印件同时附后。

论著材料按重要程度排列（与申报表中论文、著作及译作填写顺序一致）。

以上 2-6 项材料需通过申报系统“申报材料目录”中相应位置填写提交或扫描原件后上传。

7. 同行专家论著审定材料

申报教授级高级工程师和破格申报高级专业技术资格的，须从提交的论著中选择 1-2 篇（部）独立撰写或第一作者的论著，用于 3 名同行专家审定。往年已审定的论著，将直接采用当年审定结论。同行专家审定工作由评定办统一组织，采用隐名送审的方式进行。

四、申报人提交认定材料

1. 专业技术资格认定申报表一式 2 份（均为原件双面打印）
2. 专业技术工作报告
3. 各种证书（证件或表格）扫描件
 - （1）身份证
 - （2）报到证

(3) 历次学历、学位证书（与申报表中填写的学历学位情况一致），国（境）外学历学位应提供国家教育主管部门的认证文件。

(4) 申报人希望提交的其他证书。

以上 2-4 项材料需通过申报系统“申报材料目录”中相应位置填写提交或扫描原件后上传。

五、注意事项

1. 申报人须仔细阅读《国家林业局职称申报系统使用说明》，按照要求规范填写申报表。填写内容应表述清楚、准确，内容完整、真实。

2. 申报人如工作单位、联系电话等个人注册信息变更，申报前请在申报系统中“个人中心”更新个人信息。

3. 申报人忘记登录密码可联系所在单位重置登录密码。

4. 上传的电子材料应字迹清晰，文档名称应与材料内容一致，统一采用 word、excel、PDF、JPG 格式，上传的照片应为本人近期彩色免冠照。

5. 单位应在评定办反馈修改意见后 10 个工作日内组织申报人完成修改完善，再次提交。因材料不规范影响评审的，责任自负。

6. 申报材料必须严格按照规定的规格、式样和份数报送和提交，凡不符合要求的不予受理。申报相关材料及表格式样从申报系统“常用下载”中下载模板。

7. 提交虚假申报材料者，一经查实，取消其参加评审(认定)的资格或已获得的相应专业技术资格，并对申报人及单位进行

通报，且两年内不再受理其申报。

8. 申报材料应符合保密规定，请勿填报或上传涉密信息。

9. 职称申报过程中如有通知事项，将在职称申报系统“最新通知”栏告知，请申报单位与申报人保持关注。