评审材料电子化规范要求

**一、电子化材料制作的基本方法：**

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”。

**二、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+所在单位名称+姓名+评审表.pdf”；要求将审查通过并加盖各类公章后的评审表扫描。

（二）资质类文件PDF文档

文件命名规则是“申报学科+申报职称+所在单位名称+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、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、近5年考核等次材料、各类获奖证书及个人认为必要的其他材料。

（三）论文论著PDF文档

文件命名规则是“申报学科+申报职称+所在单位名称+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+所在单位名称+姓名+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+所在单位名称+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。