**评审材料电子化规范要求**

**1.所有单个PDF文档均不得超过8M，如确实无法在8M内，可分成两个PDF文档。（因系统平台限制，上传单个PDF文档不得超过8M）**

**2.单位需在每个PDF文档中标注审核字样。**

**3.资质类文件PDF文档的制作**

资质类文件的电子材料直接将相关证件扫描或数码相机拍摄，电子版上不需要加盖公章。资质类文件PDF文档顺序为：

* 资质文件目录；
* 有效身份证明（为保护个人信息安全，请申报人将证件号码进行处理）；
* 最高学历及学位证书；
* 教师资格证书（仅对教师系列要求，应将有教师资格证书类型、编号、持证人信息的页面扫描）；
* 现职称证书或批准文件；
* 继续教育证书（我校无评审权，需报上级部门评审人员提供。须扫描持证人信息页面、登记信息页面、审核登记页面、复合登记页面）等材料。
* 西北大学课程教学状态评估结果反馈单

资质类文件PDF文档命名规则如下：“申报学科+申报职称+院校名称+姓名+资质.pdf”,如：“中文学科教授西北大学张某某资质”。

**4.论文、论著、教材PDF文档的制作**

**（1）论文、论著、教材PDF材料的准备（单个PDF文档不得超过8M前提下，尽量将多篇文章合并至一个PDF文档内）**

**①论文PDF文档的页面顺序为:**

* 总目录（包括文章题目及页码，文章顺序应与《评审表》内所列顺序对应）；
* 论文1所在期刊封面及目录；
* 论文1检测材料；
* 论文1正文全文；
* 论文1封底；
* 论文2所在期刊封面及目录；
* ……。

**②著作（或教材）PDF文档的顺序为：**

* 著作（或教材）封面；
* 著作（或教材）版权页；
* 著作（或教材）目录；
* 国家新闻出版机关图书CIP数据查询数据库检索页面；
* 社科处或科技处开据的著作评审结果通知单；
* 注明申报人在该著作（或教材）撰写工作中的工作量的页面（如著作中未注明申报人撰写工作量，须提供该著作第一主编（作）者签署的撰写任务书面证明，证明中须明确第一主编（作）者的工作单位、联系方式等信息，并经该著作第一主编（作）者所在工作单位人事部门核实盖章；若申报人为第一主编，需提供出版社出具的工作量证明并盖章核实）；
* 著作（或教材）封底；

**（2）关于论文及著作的检索检测证明材料**

①未被SCI、EI等数据库收录的文章的检测材料为数据库同期次正刊检索对比页面，如下图：



制作方法：

* 打开中国知网；
* 点击期刊大全；
* 找到自己文章所在期刊的期次；
* 点击，找到自己文章所在的页面；
* 截图，截图后请用红色方框将自己文章所在的条目醒目标示。

②SCI、EI等数据库收录的文章需提供教育部科技工作查新站提供的检索证明原件（理工科文章需提供SCI、EI、CPCI-S的检索证明，除三大索引外文章不需要提供检索证明；人文社科类SSCI收录文章另需提供论文题目及摘要的中文翻译件）。

③著作检测材料为国家新闻出版机关图书CIP数据查询数据库检索页面，制作方法：

* 进入国家新闻出版广电总局便民查询中心网站，<http://www.gapp.gov.cn/govservice/>
* 下拉找到
* 输入要查询的CIP号查询并截图。

示例如下图所示，

图书版次年份数据与CIP年份数据应一致。

论文论著PDF文档的命名规则如下：“中文学科教授西北大学张某某论文论著”。

**（3）教材须在3所以上“211”工程高校使用两届以上（含两届），并出具主讲教师评价意见和学校教务管理部门证明。**

证明材料直接扫描，电子版上需要有加盖公章。文件PDF文档命名规则如下：“申报学科+申报职称+院校名称+姓名+教材证明.pdf”,如：“中文学科教授西北大学张某某资质”。

**5.科学研究项目成果PDF文档**

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，项目参与人需提供本人排名信息（申报书参与者信息部分），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，未结题的项目不用提供结题文件的相关页面和文字性作证成果材料）。立项、结项证书等材料需为原件扫描形成PDF文档，参与课题者需提供项目立项书及申报书原件（特别是能反映参与者信息部分），文件附件表格只需要将自己项目所在页面制作成PDF文档。

科学研究项目成果PDF文档的命名规则如下：“申报学科+申报职称+院校名称+姓名+科研项目.pdf” ,如：“中文学科教授西北大学张某某项目成果”。

**6.业务奖励、专利成果PDF文档的准备**

文档页面顺序为目录、逐项业务奖励、专利成果，业务奖励、专利成果PDF文档的命名规则如下：如：“中文学科教授西北大学张某某业务奖励、专利成果”。

**7.教学项目、教学获奖PDF文档的准备**

文档页面顺序为目录、逐项教学项目、教学获奖，PDF文档的命名规则如下：“申报学科+申报职称+院校名称+姓名+教学项目与获奖.pdf”，如：“中文学科教授西北大学张某某教学项目与获奖”。

**8.评审表PDF文档的制作（资格审查通过后制作）**

《评审表》相关栏目经教务处、科技处、社科处、研究生院、设备处审批意见签注完成并盖章后，再将其电子化为PDF文档上传提交到“职称系统”；《评审表》PDF文档的命名规则如下：“申报学科+申报职称+院校名称+姓名+评审表.pdf”，如“中文学科教授西北大学张某某评审表”。