**提交外审材料规范要求**

**一、材料提交**

**申报人需提交送审材料电子文件包**

**文件格式要求：**ZIP/RAR压缩包文件

**文件大小要求：**科研单个文件大小不可超过2G，实绩单个文件大小不可超过500MB

**命名格式要求**：

**教师系列**

学校名称+学校编号+正高/副高+姓名+一级学科+科研/实绩+身份证号

**示例：**上海大学+Z01+正高+张三+政治学+科研+263231200101010987

**注：**一级学科请按照《研究生教育学科目录》（2022）填写（见附件2）。

**教师系列电子文件包含如下内容：**

1.《评议表》PDF

2.《登记表》PDF

3. 成果材料PDF

（1）成果命名格式

**示例：**01主送1、02主送2、03主送3、04报送1、05报送2

（2）主送、报送成果排序应与《登记表》一致。

1. 主送成果排序应与《评议表》代表作1-3一致。

**二、登记表填写注意事项**

1. 《登记表》中，申报正高限填成果7项，申报副高限填成果5项，其余成果可以在备注栏列出，不需提交支撑材料。
2. 连续申报者，主送中应有1项符合要求的新成果。该新成果为上一次申报递交成果之后、本次学校收取材料截止日期前新增的成果。
3. 非首次申报者，需填写上一次申报年份。
4. 列入《登记表》主送、报送的成果需提供支撑材料，未列入《登记表》主送、报送的成果请勿提供。
5. 列入《登记表》主送、报送的成果应提交支撑材料如下：

（1）如成果为中文论文，应一并提交本人承担部分、期刊封面、封底和目录，并在目录上标出论文标题。论文应已在期刊正式发表，收稿通知视为无效。

（2）如成果为著作、教材、教学参考书，请提供全书电子扫描版PDF。著作如为合著，应注明本人实际承担部分，提交承担3万字及以上的编撰任务说明PDF，其他合著者签名。

（3）如成果为外文论文，需提供中文检索报告，并在检索报告上标出主送及报送编号。

（4）如申报人为文史哲非外文专业，提交外文成果还需附全文中文翻译件。

（5）如成果为奖项，需提供奖项证书、内容说明。

（6）如成果为项目课题，需提供结项（题）证明、结项（题）报告。

（7）如成果为专利，需提供专利证书、专利说明书。

（8）如成果为转化，需提供上海高科技成果转化A级认定证明、内容说明。

（9）如主送成果为密级文件，无法提供具体内容，可能导致专家无法评价，请申报人自行斟酌成果排序。

**三、评议表填写注意事项：**

1．**第5页** “任现职以来公开发表论文、著作一览表”填写顺序：任现职以来的主送和报送论著；其他按专著、论文、教材、译著等分类填写。

统计填数字

2．**第6页** 申报者签字，部门签字盖章。

3. **第 7-12页** “代表性论文、著作、科研等成果评价”第一篇（项）至第三篇（项）填写顺序须与“学术技术能力登记表”主送材料前三项保持一致。