

# 山东省自然资源厅关于报送 2025 年度 山东省自然资源工程专业高级职称评审 材料的通知

各市自然资源和林业主管部门、人力资源社会保障局，沿海各市海洋主管部门，省直有关部门（单位）：

根据《山东省职称评审管理服务实施办法》（鲁人社规〔2021〕1号）、《山东省人力资源和社会保障厅关于做好2025年度职称评审工作的公告》等职称评审有关要求，现就2025年度山东省自然资源工程专业高级职称申报工作有关事宜通知如下。

## 一、申报范围

（一）正高级工程师申报范围：各市以及省直有关部门（单位）、省管企业等申报自然资源工程职称的专业技术人才。高级工程师申报范围：省直有关部门（单位）、省管有关企业申报自然资源工程职称的专业技术人才。申报自然资源工程高级职称的“现从事专业”为《山东省自然资源厅山东省人力资源和社会保障厅关于印发山东省自然资源工程技术人员职称评价标准条件的通知》（鲁自然资规〔2021〕3号）中所列的专业范围，可在“山东省专业技术人员管理服务平 台 ”

（ <https://117.73.253.239:9000/sdzc-web-ui/business/login/login.html> ）（以下简称“服务平台”）查询。

（二）在我省各类企业、事业单位（参照公务员法管理的事业单位除外）、社会团体、个体经济组织等用人单位从事自然资源专业技术工作，与用人单位确定了人员劳动（聘用）关系的专业技术人才以及从事自然资源专业技术工作的自由职业者，均可按规定标准条件申报评审相应的职称。

（三）在我省就业的港澳台专业技术人才，以及持有外国人永久居留证或海外高层次人才居住证的外籍人员，须符合自然资源工程技术职称评价标准条件，可以不受原职称资格限制。

（四）省外专业技术人才委托评审的，需向省人力资源社会保障厅提交所在地省级或中央部委职称综合管理部门开具的委托评审函。中央驻鲁单位或外省国有驻鲁企业及其分支机构（分公司、办事处等）专业技术人才申报评审的，需经有人事管理权限的主管部门开具委托函，相关程序按照《山东省人力资源和社会保障厅关于简化中央驻鲁单位高级职称委托评审手续的通知》（鲁人社字〔2019〕163号）规定执行。

（五）省内职称自主评聘单位专业技术人才委托评审的，需向省自然资源工程技术职务资格高级评审委员会出具委托函。评审结束后，由评委会书面反馈评审结果。专业技术人才按照单位评聘程序，聘用到相应专业技术岗位后，由自主评聘单位按规定通过“服务平台”颁发《山东省职称自主

评聘单位评聘证书》，在规定聘期内有效。

（六）公务员、参照公务员法管理的人员、离退休人员不得参加职称申报评审。

## 二、申报条件

（一）申报人员应符合《山东省自然资源厅山东省人力资源和社会保障厅关于印发山东省自然资源工程技术人员职称评价标准条件》（鲁自然资规〔2021〕3号）所列相应职称申报条件。通过破格、改系列、复合型、非企事业单位交流到企事业单位、高层次人才“直通车”、“专精特新”举荐等方式申报评审的，还需参加专业测试，具体时间地点另行通知。

（二）技工院校中级工班、高级工班、预备技师（技师）班毕业，可分别按相当于中专、大专、本科学历申报评审相应专业职称。

（三）高层次人才、高技能人才、基层人才、援疆援藏援青人才、东西协作援派人才、取得专业技术类职称资格人才、专精特新中小企业和制造业单项冠军企业工程技术人员、事业单位创新创业科研人员等有特殊政策的，按相关政策规定执行。

（四）专业技术人才申报，须完成要求的继续教育学时。

“服务平台”将自动从“山东省专业技术人员继续教育公共服务平台”提取近5年的继续教育数据。

### 三、申报程序

申报材料在“服务平台”进行填写报送，按照个人申报、单位审核推荐、主管部门审核、呈报部门复核呈报的程序，报评委会办事机构审核。申报人员所在工作单位、主管部门、呈报部门应登录“服务平台”，依次逐级建立申报路径接收申报人员材料，并进行审核报送。呈报部门报送前，需与省自然资源工程技术职务资格高级评审委员会建立申报路径，以往年度已建立申报路径的，不再重复建立。

### 四、申报要求

（一）个人申报。申报人员应按照要求，据实填写有关信息并上传附件，对信息及材料的真实性、完整性、合法性负责，所报业绩材料要与所申报专业相一致。“服务平台”严禁上传涉及国家秘密的各类材料，对违规填报、上传、流转国家秘密的，一经发现，按照国家、省保密相关规定严肃处理。如确实涉及涉密材料，可由呈报部门与评委会办事机构商议后，按照国家、省保密相关规定报送。

（二）单位审核推荐。申报人员所在单位要组织专人实名负责审查申报材料的合法性、真实性、完整性和有效性，重点审查业绩成果形成、评价、发表及科研诚信等方面是否存在品德失范等行为；申报的继续教育学时、学分是否符合相关政策规定。确定推荐申报人员名单后，按照规定对拟推荐人员名单、推荐次序（由申报人员所在单位根据申报的同

一“现从事专业”的人员进行排序）、申报人员《山东省专业技术职称评审表》及相关申报材料等进行公示，公示期不少于5个工作日。劳务派遣人员、人事代理人员分别由劳务派遣单位、人事代理机构或申报人员现工作单位推荐申报和公示。破格申报高级职称的需获得2名以上具备正高级职称的同行专家推荐，并填报上传《破格申报推荐表》。

（三）主管部门审核。主管部门负责审核个人申报材料的真实性、完整性和规范性，并对申报人员所在单位的推荐及公示情况严格把关。审核通过的，将申报材料送呈报部门审核。

（四）呈报部门报送。呈报部门负责对个人申报材料的规范性进行复核，经复核合格的，将申报人员材料通过“服务平台”推送至相应评审委员会审核。审核通过后，由呈报部门将《申报人员花名册》（原件1份）、《山东省专业技术职称评审表》（原件一式4份，系统生成，A3双面打印，经所在单位、主管部门和呈报部门签字盖章）等材料纸质版报送至评委会办事机构。

（五）不予受理情形。申报人员所在单位、主管部门、呈报部门对不符合申报条件和程序、超出评委会受理范围或违反委托评审程序报送的申报材料，应及时退回，并告知原因。有以下情形之一的，不予受理：1. 不符合评审条件；2. 不符合填写规范；3. 不按规定时间、程序报送；4. 未经或未

按规定进行公示；5. 有弄虚作假行为；6. 其他不符合职称政策规定的。

## 五、纪律要求

（一）申报人员不得伪造、涂改证件及证明，不得提交虚假申报材料，不得有其他违反评审规定的行为，一经查实，按照有关规定严肃处理；涉嫌违纪违规的，按照人事管理权限给予党纪政务处分；涉嫌违法的，移交司法部门处理。

（二）各级有关部门、各单位、各企业要高度重视评审工作，切实加强组织领导，严肃工作纪律，按照各自职责，相互配合、加强沟通，及时审核申报人员评审材料，积极稳妥地开展评审工作。审核不及时造成的影响由有关单位负责。

（三）按照“谁审核、谁负责”的原则，申报人员所在单位、上级主管部门要对申报材料严格审核把关，严肃履行申报人员的推荐公示程序，组织好材料呈报工作，对未履行评议推荐公示程序的，取消参评资格。评审各环节相关单位对评审过程中发现的问题要及时纠正，妥善处理解决，对因不负责导致严重后果的，将依法依规追究有关人员责任。

## 六、其他事项

（一）各呈报部门要按照《关于改革专业技术职务资格评审收费有关问题的通知》（鲁发改成本〔2021〕638号）要求，在报送材料时完成缴款信息填报、电子票据开具及统一缴费事项。

（二）对于申报人员所在工作单位、主管部门、呈报部门审核把关不严、审查不合格率高的，将退回所有申报材料责令重新审核后报送。评委会办事机构将适时汇总通报各呈报部门推荐报送材料的审核通过情况。

（三）申报人员材料应由各呈报部门汇总后，集中统一申报。报送审核时间**10月9日至11月10日**，逾期不再受理。通过线上审核后，请及时报送纸质材料。

（四）本通知未尽事宜，按照国家和省现行政策执行。工作过程中，如遇其他重大政策调整，按新的政策执行。

联系电话：0531—81691961、81691965

联系地点：济南市文化东路42号前楼2楼209、210房间

邮政编码：250014

附件：1. 申报人员填报材料明白纸

2. 申报人员花名册

3. 推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡

4. 破格申报推荐表

5. 申报人员所在单位公示情况及推荐排序表

山东省自然资源厅

2025 年 9 月 15 日

## 附件 1

# 申报人员填报材料明白纸

### 一、单位注册

“单位名称”为申报人员工作单位法定全称，与“单位意见”中的单位公章一致，不得填写简称、别称，不得填写内部处（科）室或非独立法人二级单位或上级主管单位。

### 二、申报信息

1. “单位推荐排序”由申报人员所在单位根据申报的同一“现从事专业”的人员进行排序（例如：国土空间规划工程类现从事专业分为区域规划、国土空间规划、地理及海洋规划、防灾减灾等，应按照所从事的区域规划、国土空间规划、地理及海洋规划、防灾减灾等专业进行排序）。

2. 通过人事代理单位报送的应填写人事代理单位法定全称。

3. “申报系列”选择“自然资源工程”。

4. “申报方式”选择破格晋升、高层次人才“直通车”、非企事业单位交流到企事业单位人员、“专精特新”举荐申报的，需上传申报方式证明材料，正常晋升、改系列评审、复合型评审、高技能人才贯通等方式申报的无需上传。

①破格晋升：需上传《破格申报推荐表》、2名本专业或相近专业正高级工程师推荐人签字的推荐信及推荐人职称证书扫描件；

②高层次人才“直通车”：需上传满足《山东省高层次专业技

术人才高级职称评审“直通车”暂行办法》申报条件的佐证材料；

③非企事业单位交流到企事业单位人员：需上传到企事业单位任职文件（或劳动合同）、所在单位及主管部门出具的从事专业技术工作证明等；

④“专精特新”举荐申报：需上传经举荐人签字并加盖公章的举荐报告、举荐人身份证复印件、在企业连续参保6个月的社保证明及劳动合同（在岗工作时间不得少于6个月）。

5. “参加工作时间”：应与人事档案记录一致（在校期间的实习期不算）。

6. “专业工作年限”：参加工作至今从事专业技术工作累计年限（未从事专业技术工作的时间不计算）。

### **三、学历信息**

1. 包含全日制学历（学位）和评审依据学历（学位），并填写学信网验证码。“全日制学历”指参加全日制教育取得的最高学历，“评审依据学历”指符合职称评审条件的学历、毕业时间、毕业院校及专业，严格按照证书信息规范填写。

2. 上传证明材料：学历、学位证书原件扫描件、学信网学历信息在线验证报告。学历、学位证书无法提供原件的，要求原颁发机构出具证明材料或毕业生登记表原件扫描件（提供复印件的需加盖人事档案管理部门公章）。

### **四、现专业技术职称、职业资格**

1. 职称证书、职业资格证书需上传完整内容页。现职称证书丢失的，需上传《评审表》原件扫描件（提供复印件的需加盖人事档案管理部门公章）。

2. 申报方式为复合型评审的，需一并上传现职称所对应的《评审表》原件扫描件（提供复印件的需加盖人事档案管理部门公章）。

3. “获得现职称（职业资格）时间”：按照职称证书、职业资格证书所注明资格生效时间填写。

4. “聘任时间”：指现专业技术职称第一次受聘时间，而非获得资格时间，需上传聘书或聘文。

5. “聘任年限”：指聘任累计年限，计算时间截至 2025 年 12 月 31 日，每满 12 个月计算 1 年。

## **五、现任（含兼任）行政职务**

“现任（含兼任）行政职务”与任职单位一致，填报正式任命的行政职务，并在申报系统中上传正式任命文件、会议纪要或事业单位专业技术岗位兼职审批表。

## **六、任现职以来考核情况信息**

据实填写近 5 年年度考核情况（截至 2024 年度），每年度新增一条信息，在当年度位置上传考核证明材料扫描件。

## **七、继续教育经历**

专业技术人员职称申报时，“职称申报评审系统”自动从“山东省专业技术人员继续教育管理服务平台”提取近 5 年的继续教育数据（截至 2025 年）。

## **八、工作经历**

据实填写，时间连贯。从参加工作时间填起，应与人事档案记录一致。

## 九、任现职以来取得的代表性成果

填写取得现职称以来获得的代表性成果包括获奖、课题、专利、论文著作和其他等 5 类，每类限填不超过 3 条。填报时要严格分类填写，避免出现各类内容混填的情况。

1. 获奖表彰情况填写代表个人工作能力和业绩的奖项，参考《标准条件》中的业绩与成果，“时间”填写证书落款时间。“位次”填写：按照“申报人位次/总人数”格式填写（如：个人独立完成的填写“1/1”；3 人合作完成的，申报人为第 1 位，填写“1/3”）。所有奖项需上传获奖证书和佐证文件。“等级”填写“一等奖”“二等奖”“金奖”。

2. 课题需与申报职称工作相关，完成的重点项目、课题，或因项目、课题获得的科研成果奖励。上传课题项目公布文件或申报书、结题结项批复或验收证书等材料；“等级”填写“国家自然科学基金”“省自然科学基金”“国际领先”“国内先进”“立项”“验收通过”“结题”等。

3. 专利应为与申报工作相关的国家专利，不含转让的专利。上传专利证书原件（不得上传专利申请受理通知书）。“类别”填写“发明”“实用新型”等。

4. 论文和著作应符合《标准条件》中的有关要求，不得上传用稿通知。“时间”填写期刊或著作的出版时间，“期刊或出版社”填写期刊或出版社的法定全称。“成果名称”的填写，先注明“论文”“著作”，然后写作品名称。如“论文：《\*\*\*\*》”。

“位次”的填写与奖励位次的要求相同。论文材料应上传封面页、目录页、正文页，不得仅上传封面、目录。

5. 本人参与的国家标准、行业标准、地方标准等业绩成果应在“其他”项中上传，无完成人员名单的，应由发布单位出具全部完成人员的证明材料，并将主要内容合并页面上传，不得仅上传封面。

同一填报项附件的证明材料如有多个页面的，应合并扫描为1个PDF文件上传。上述材料的发表时间应在呈报材料的截止时间内，超期的不予认可，不予受理。

#### **十、任现职以来主要专业技术工作成绩及表现**

填写取得上一专业技术职称后的工作业绩，字数上限为1200字，不得体现个人姓名。

#### **十一、“六公开”监督卡**

上传所在单位出具的“六公开”监督卡。

#### **十二、上传其他附件**

按照现行职称政策需要提供的其他证明材料，如单位出具的申报人员所在单位公示情况及推荐排序表、涉密材料情况说明等材料，该板块不接收任何代表性业绩成果，上传无效。

#### **十三、其他注意事项**

1. 申报系统中填写的内容，均应上传相应的证明材料。证明材料上传不全或申报内容填写不全的，由申报人员承担相应的后果和责任。

2. 表格中需要签字、盖章的地方必须两者皆备，缺一不可。

3. 申报系统中非必填项若无材料可不用填写，如填写内容，必须上传材料。

4. 申报人员所在工作单位、上级主管部门和呈报部门均需通

过统一社会信用代码或组织机构代码证注册单位账户。

5. 申报系统上传的证明材料，图像应清晰完整，不可颠倒。涉及多页的，应扫描或用图像软件合成在一页上。

附件2

申报人员花名册

呈报单位：（盖章）

| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 参加工作时间 | 工作单位及职务 | 评审依据学历 | 毕业时间 | 毕业院校及专业 | 现聘任岗位及时间 | 晋升级别 | 晋升方式 |
|----|----|----|------|--------|---------|--------|------|---------|----------|------|------|
|    |    |    |      |        |         |        |      |         |          |      |      |
|    |    |    |      |        |         |        |      |         |          |      |      |
|    |    |    |      |        |         |        |      |         |          |      |      |

说明：晋升级别请根据实际情况填写助理工程师、工程师、高级工程师、正高级工程师；晋升方式根据实际情况填写正常晋升、学历破格晋升、年限破格晋升、学历年限双破格晋升。

联系人：                      手机号码：

附件 3

推荐申报专业技术职称“六公开”监督卡

单位(盖章): 年 月 日

|                         |                                                                                   |  |           |  |               |  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|--|---------------|--|
| 专业技术人员总数                |                                                                                   |  | 实际参加推荐的人数 |  | 被 推 荐<br>申报人数 |  |
| “六公开”<br>内容             | 1、公开专业技术岗位数<br>2、公开任职条件<br>3、公开推荐办法<br>4、公开申报人述职<br>5、公开申报人的评审材料<br>6、公开被推荐申报人员名单 |  |           |  |               |  |
| 如果认为单位做到了上述要求，请在下面栏目中签名 |                                                                                   |  |           |  |               |  |
| 全体专业技术人员或专业技术人员代表       |                                                                                   |  |           |  |               |  |
|                         |                                                                                   |  |           |  |               |  |
|                         |                                                                                   |  |           |  |               |  |
|                         |                                                                                   |  |           |  |               |  |
|                         |                                                                                   |  |           |  |               |  |
|                         |                                                                                   |  |           |  |               |  |
|                         |                                                                                   |  |           |  |               |  |
|                         |                                                                                   |  |           |  |               |  |
|                         |                                                                                   |  |           |  |               |  |
| 单 位 人 事<br>部门负责人        |                                                                                   |  |           |  |               |  |
| 单 位 领 导                 |                                                                                   |  |           |  |               |  |

注：1. 单位人数少的由全体专业技术人员签名，人数较多的可由下属二级单位推选出一定数量的代表签名。  
2. 未签名人员要另外注明原因。  
3. 此卡报评审委员会和人事部门各一份。

山东省人力资源和社会保障厅制

附件 4

破格申报推荐表

|                    |  |    |  |       |  |    |
|--------------------|--|----|--|-------|--|----|
| 姓名                 |  | 性别 |  | 出生日期  |  | 照片 |
| 工作单位               |  |    |  | 行政职务  |  |    |
| 学历/<br>学位          |  |    |  | 现从事专业 |  |    |
| 现职称及<br>取得时间       |  |    |  | 申报级别  |  |    |
| 破格方式               |  |    |  | 申报系列  |  |    |
| 专业技术<br>方面主要<br>业绩 |  |    |  |       |  |    |

|          |                                                                 |  |      |  |          |  |
|----------|-----------------------------------------------------------------|--|------|--|----------|--|
| 推荐理由     |                                                                 |  |      |  |          |  |
| 推荐人      | 姓名                                                              |  | 身份证号 |  | 现职称及取得时间 |  |
|          | 工作单位                                                            |  |      |  | 联系电话     |  |
|          | 姓名                                                              |  | 身份证号 |  | 现职称及取得时间 |  |
|          | 工作单位                                                            |  |      |  | 联系电话     |  |
| 推荐人意见    | <div>推荐人签字：_____</div> <div>年 月 日</div>                         |  |      |  |          |  |
| 单位意见     | <div>负责人签字：_____</div> <div>单位（公章）：_____</div> <div>年 月 日</div> |  |      |  |          |  |
| 上级主管部门意见 | <div>负责人签字：_____</div> <div>单位（公章）：_____</div> <div>年 月 日</div> |  |      |  |          |  |

备注：业绩、推荐理由可根据内容增加篇幅。推荐表扫描件上传申报系统。

附件 5

申报人员所在单位公示情况及推荐排序表

申报系列:

申报单位 (盖章):

负责人签字:

时间: 年 月 日

| 序号 | 申报人 | 性别 | 现行政职务 | 现专业技术<br>职称 | 现从事专业 | 申报职称 | 推荐情况         |            | 公示情况 |                 |               | 备注 |
|----|-----|----|-------|-------------|-------|------|--------------|------------|------|-----------------|---------------|----|
|    |     |    |       |             |       |      | 推荐排序/<br>总人数 | 是否同意<br>推荐 | 是否公示 | 是否存在投诉<br>举报等情况 | 投诉举报等<br>处理结果 |    |
|    |     |    |       |             |       |      |              |            |      |                 |               |    |
|    |     |    |       |             |       |      |              |            |      |                 |               |    |
|    |     |    |       |             |       |      |              |            |      |                 |               |    |
|    |     |    |       |             |       |      |              |            |      |                 |               |    |
|    |     |    |       |             |       |      |              |            |      |                 |               |    |

- 注: 1. 该表由申报人员所在单位据实填写。必须经单位负责人审核签字、加盖单位公章后方可上报。
2. “推荐排序/总人数”为申报人员在推荐时的排序/所有申报人员总数, 如 1/5。
3. “是否同意推荐”“是否公示”“是否存在投诉举报等情况”填写“否”或者“是”。
4. 存在投诉举报等情况的, 必须在“投诉举报等处理结果”中填写处理结果; 不存在投诉举报等情况的, 可在“投诉举报等处理结果”中填写“无”。
5. 填写表格时, 无内容的, 填写“无”。