附件2

电子版材料提交要求及表格清单

电子版以U盘方式申报，U盘上请粘贴单位简称标签，将申报材料分别扫描成PDF或JPG格式的文件，存入相应的文件夹。如下图所示：一级文件夹名称为高级（或正高级）船长、高级（或正高级）轮机长、高级船舶电子员、高级（或正高级）引航员，一级文件夹数量根据申报职务数量确定。二级文件夹名称为申报人姓名，二级文件夹数量根据申报人数确定。



　　二级文件夹内文件命名排序及要求如下：

1.专业技术职务任职资格评审表（盖公章后扫描）；

2.单位推荐书（盖公章后扫描）；

3.委托评审函（盖公章后扫描）；

4.综合情况表（盖公章后扫描）；

5.基本情况一览表（盖公章后扫描，同时提供Excel格式电子版）；

6.船上工作资历证明（盖公章后扫描）；

7.任职情况证明（盖公章后扫描）；

8.安全记录证明（盖公章后扫描）；

9.无违法记分记录证明（盖公章后扫描）；

10.本人业务工作总结（盖公章后扫描）；

11.学历证明（盖公章后扫描）；

12.中级职称证书（高级职称申请者）或高级职称证书（正高级职称申请者）（扫描原件）；

13.适任证书（扫描原件）；

14.国籍证书影印件（影印件扫描）；

15.船员服务簿（扫描原件）；

16.一级（高级）引航员工作任命通知文件（扫描原件）；

17.一级（高级）引航员引航艘次记录（扫描原件）；

18.考核及年度工作总结情况（扫描原件）；

19.论文著作（若有，扫描原件）；

20.学术会议论文集（若有，扫描原件）；

21.获奖证明证书（若有，扫描原件）；

22.其它个人业绩证明材料（一项以上，则分别列明，如22-A; 22-B…, 加盖公章后扫描）；

23.公示结果的文件（盖公章后扫描）；

24.申报材料清单（盖公章后扫描）；

25.形式审查表（盖公章后扫描）。