附件2

申报材料及系统填报要求

1.在系统“填写基础信息”-“申报方式”栏选择“评审（破格）”。

2.在系统“填写基础信息”-“申报系列”栏选择“经济（企业高级经营管理人才）”

3.担任企业或集团董事长、总经理及副董事长、副总经理职务和任职时间的相关证明材料，以任命或聘用文件为准。上传到“学历资历”-“其他证明材料”栏，“证明类别”选择“其他”，“名称”填“任职证明”。

4.社保参保缴费证明材料。申报人员无需上传社保参保缴费证明，只需在系统“相关材料证明”栏中选择“个人社保参保缴费情况”，系统将自动关联社保参保信息。要求申报人员历史缴费月数不少于半年，且当前职称申报单位和参保单位名称一致。

当前职称申报单位和参保单位名称不一致的，须由职称申报单位出具和参保单位隶属关系证明，并加盖两者公章，由地方人社部门或主管部门认真核实其相关信息，统一报省职称办同意后，组织申报。

5.工商营业执照。上传到“学历资历”-“其他证明材料”栏，“证明类别”选择“其他”，“名称”填写“工商营业执照”。

6.个人工作总结（600-700字）。在系统“工作小结”栏填写，主要总结申报人员在企业管理方面的能力和贡献。

7. 企业信用情况材料，企业在“信用中国（江西）”官网下载“法人信用报告”，加盖单位公章后，上传到“业绩成果-其他业绩”栏，“业绩类型”选择“其他”，“业绩名称”填写“企业信用情况”。

8.企业发展情况材料（2000字左右）。介绍企业在所在行业排名、省内或者区域贡献度、自身历史对比（当前与过去比较）、社会责任报告等四部分内容。社会责任报告主要描述企业除了经济责任以外的其他责任，比如税收贡献、生态保护、慈善等推动社会发展的贡献方式。企业发展情况材料，需经企业盖章后，上传到“业绩成果-其他业绩”栏，“业绩类型”选择“其他”，“业绩名称”填写“企业发展情况”。

9.审计师事务所或会计师事务所出具的近3年的企业审计报告。上传到“业绩成果-其他业绩”栏，“业绩类型”选择“其他”，“业绩名称”填写“企业审计报告”。

10.荣誉、奖项等其他相关材料。在系统相应模块中填写，并上传佐证材料。