# 上海市软件行业协会

沪软协[2022] 18 号

# 关于组织开展计算机程序设计员(一级)

# 直接认定工作的通知

#### 各会员单位:

为进一步在上海市推进"计算机程序设计员"职业等级认定工作,经市人社局审批同意,上海市软件行业协会将组织开展上海市的计算机程序设计员(一级)直接认定的工作(首批),通知如下:

#### 一、 申报范围和条件

#### 1、申报范围

申报对象一般为协会会员单位企业职工(含劳务派遣、劳务外包等各类用工人员),从事软件技术岗位多年、掌握高超技能、工作业绩突出,且达到高级工(二级)及以上水平的一线在岗职工。建议特别推荐:在所在企业担任技术岗位相关领导职务,如:CEO、CTO、CMO、COO,或软件开发部门的负责人等,或重大项目软件开发的负责人。

## 2、申报条件

参加计算机程序设计员(一级/高级技师)直接认定的人员,须同时 具备以下条件才可申报:

- 1) 具有大学相关专业本科学历从事本职业工作8年及以上;具有大学专科相关专业学历从事本岗位工作11年及以上;具有相关专业硕士学位3年或获博士学位1年,具有程序设计工作丰富经验。若毕业专业为非相关专业应在本岗位工作11年及以上。
- 2)本人所在企业成立3年以上,公司员工不少于50人,上年度经营收入达到2000万元以上;或企业被认定为高新技术企业,或小巨人企业,

或"专、新、特、精"企业。

3)公开发表过相关论文1篇及以上,或撰写了具有技术含量的技术报告。

#### 二、 申报程序及要求

- 1、申报人须按要求如实填写附件: 计算机程序设计员(一级)直接 认定申报资料。
- 2、所有材料由申报人所在单位评审、公示并相应加盖单位公章。并请单位 HR 统一送到软件行业协会。
- 3、请于 2022 年 11 月 4 日 12:00 前,将纸质版申报材料(原件)及学历学位证书、专业技术职务(资格)证书、获奖证书等重要证明材料复印件(加盖公章)一并送至上海市软件行业协会,同时提交电子文档至指定邮箱 xw@softline.org.cn。
  - 4、纸质材料要求: 胶装、一式三份。

#### 三、 直接认定流程

- 1) 个人向企业申请认定,企业同意后,个人准备材料;
- 2) 企业组织开展《职业道德评价表(单位评价)》和《工作业绩评审表(单位评价)》评审,评审专家由企业自行组织;
- 3) 企业内部公示参加直接认定名单;
- 4) 企业 HR 向协会统一提交直接认定材料,并缴纳评审费用: 1100 元/人(申请人承担,协会开票);
- 5) 协会组织行业专家开展直接认定评审,个人准备8分钟汇报 PPT;
- 6) 协会向社会公示评审结果;
- 7) 协会向人社备案后发证。

## 四、 联系方式

上海市软件行业协会

上海市江场西路 299 弄 4 号 1205 室

联系人: 薛老师

电话: 66281601

申报资料邮箱: xw@softline.org.cn

# 附件: 计算机程序设计员 (一级) 直接认定申报资料

- 1. 企业职业技能等级认定人员信息申报表
- 2. 工作业绩申报表
- 3. 职业道德评价表(单位评价)
- 4. 工作业绩评审表(单位评价)



## 附注: 申请人需提交申报材料的清单:

| 序号 | 文件名称              |             | 备注            |
|----|-------------------|-------------|---------------|
| 1  | 企业职业技能等级认定人员信息申报表 |             | 申报者自填         |
| 2  | 工作业绩申报表           |             | 申报者自填         |
| 3  | 身份证复印件 (正反面)      |             | 正反面复印在一起      |
| 4  | 一寸免冠照片 2 张        |             | 纸质+电子版        |
| 5  | 工作年限证明            |             | 用人单位加盖公章      |
| 6  | 最高学历、学位证明         |             | 复印件           |
| 7  | 己取得的职业技能证书        |             | 复印件           |
| 8  | 业绩证明材料            | 已取得的职称证书    | 复印件           |
|    |                   | 已获荣誉称号证书    | 复印件           |
|    |                   | 获奖作品证书      | 复印件           |
|    |                   | 论文发表情况(如有)  | 复印件           |
|    |                   | 获取专利证书、软著   | 复印件           |
|    |                   | 带教或培训教学证明材料 | 复印件并由参培单位加盖公章 |
|    |                   | 其他证明材料      |               |
| 9  | 职业道德评价表 (单位)      | 用人单位评价并填写   | 负责人签名并加盖公章    |
| 10 | 工作业绩(单位)评分表       | 用人单位评价并填写   | 负责人签名并加盖公章    |

#### 电子文档申报材料的注意事项:

- 1. 采用原件扫描(也就是要求彩色扫描,不能复印件扫描)
- 2. 确保文件清晰
- 3. 如果某项文件有多页的,需要扫描合成一个 PDF 文件,大小为 1.5M 以下
- 4. 扫描文件名为"姓名=文件名称"