

职称评审管理系统操作手册

（申报人分册）

目录

第一章 新增申报.....	1
1.1 功能描述.....	1
1.2 操作流程.....	1
1.2.1 个人申报设置.....	1
1.2.2 填写个人申报信息.....	2
1.2.3 暂存、提交和废弃.....	16
1.2.4 撤回.....	17
1.2.5 退回修改.....	17
第二章 我的证书.....	19
2.1 功能描述.....	19
2.2 操作流程.....	19

第一章 新增申报

1.1 功能描述

该功能主要用于个人职称申报需求的设置，通过选择所需申报的职称系列、层级、专业、资格名称等信息，关联对应的评审委员会的申报政策要求设置，而后进行职称申报。

1.2 操作流程

1.2.1 个人申报设置

个人申报设置如下图所示。

个人申报设置

工作单位	<input type="text" value="金昌市第一中学"/>	申报年度	<input type="text" value="2024"/>	<input type="text" value="白"/>	* 申报方式	<input type="text" value="v"/>
* 申报系列	<input type="text" value="v"/>	* 申报专业	<input type="text" value="v"/>			
* 申报资格	<input type="text" value="v"/>	* 申报层级	<input type="text" value="v"/>			

1、选择申报需求

根据自身申报需求在各自下拉菜单中选择申报方式、申报系列、申报专业、申报资格名称、申报层级、有效范围后，可点击【立即申报】按钮，如下图所示。

个人申报设置

工作单位	金昌市第一中学	申报年度	2024	* 申报方式	评审(正常)
* 申报系列	中小学教师	* 申报专业	语文		
* 申报资格	中小学一级教师	* 申报层级	中级	* 有效范围	全省有效

立即申报

在点击【立即申报】按钮后，可进入本人信息填报页面，可查看系统“预分配评委会”信息，如下图所示。

个人基础信息

* 姓名	<input type="text"/>	* 证件类型	居民身份证(户口簿)	 选择文件 <small>支持任何图片格式，大小不要超过1M</small>
* 证件号码	<input type="text"/>	性别	男	
民族	请选择	出生日期	1978-01-02	
* 政治面貌	请选择	* 手机号码	15555555555	
曾用名	<input type="text"/>	* 籍贯	<input type="text"/>	
* 出生地	<input type="text"/>			

* 社保缴费证明 [点击上传](#) (0个) * 单位推荐报告 [点击上传](#) (0个)

个人申报信息

工作单位	<input type="text"/>	* 申报方式	评审(正常)	* 申报系列	中小学教师
* 申报专业	语文	申报职称资格名称	中小学高级教师	* 申报层级	副高级
* 有效范围	全省有效	* 预分配评委会	教育厅中小学高级		

1.2.2 填写个人申报信息

申报人需要填写个人基本信息、品德相关信息、能力相关信息、业绩成果等信息并按要求上传相关附件材料。

1、个人基础信息

在页面“个人基础信息”模块，填写相关信息并上传相关附件材料，如下图所示。

个人基础信息

2、个人学习经历

在页面“个人学习经历”模块，点击【添加学习经历】，在弹窗内输入学历相关信息，输入学历、学位证书编号后点击【同步学信网】按钮，系统将自动匹配学信网学历平台的信息，学历信息填写完成后，可点击【确认】按钮保存，可添加多条学习经历，如下图所示。

在弹窗中添加完学历信息后学历信息将展示于页面，如下图所示。

点击模块右上角的【添加学习经历】可再次添加新学历信息，也可点击学历信息右上角的【预览】、【编辑】、【删除】对相应学历信息进行相应操作（可添加多条信息的模块操作方式均与此类似，此后不再赘述）。

3、个人工作经历

在页面“个人工作经历”模块，点击【添加工作经历】，在弹窗内新增工作经历，可点击【确认】按钮保存，可添加多条工作经历，如下图所示。

个人工作经历

[+ 添加工作经历](#)

新增工作经历 ×

* 工作单位

* 开始日期 白 结束日期 白

行政职务 * 证明人

* 工作内容

* 佐证材料 [点击上传](#)

[确认](#) [取消](#)

4、个人资历信息

点击【添加资历信息】，在弹窗内填写资历信息，可点击【确认】按钮保存，如下图所示。

个人资历信息

[+ 添加资历信息](#)

新增资历信息 ×

现资格情况

具备职称证书 +添加职称证书

序号	职称资格名称	职称层级	职称专业	取得时间	评审方式	有效范围	操作
暂无数据							

职业资格证书或其他资格证书 +添加资格证书

序号	资格证书名称	取得证书时间	操作
暂无数据			

聘任情况 (事业单位申报人员必填)

聘任单位 聘任岗位 聘任时间

聘任后累计专业技术工作年限 聘任材料 [点击上传](#) (0个)

单位岗位信息 (事业单位申报人员必填)

岗位材料 [点击上传](#) (0个)

5、品德相关信息

点击对应模块的【点击上传】，在附件材料弹窗中点击【上传附件】上传相关材料，如下图所示。

品德相关信息

***品德考核情况**

* 佐证材料 [点击上传](#) (0个)

***廉洁自律材料**

* 佐证材料 [点击上传](#) (0个)

其他品德相关证明材料

佐证材料 [点击上传](#) (0个)

附件材料 ×

已上传附件列表 + 上传附件

No.	附件名称	操作
暂无数据		

若本次申报选择的申报系列为中小学教师（卫生行业），会多出“师德考核情况”（医德医风考核情况）模块，点击【添加师德考核情况】在弹窗内录入相关信息后点击【确定】按钮保存，可添加多条师德考核情况，如下图所示。



6、专业技术工作经历

在页面“专业技术工作经历”模块，点击【添加专业技术工作经历】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多条专业技术工作经历，如下图所示。



新增专业技术工作经历
✕

* 开始时间 截止时间

* 经历类别

* 经历内容

请输入内容

备注

请输入备注

* 佐证材料 [点击上传](#) 📎 (0个)

确定
取消

7、年度考核情况

在页面“年度考核情况”模块，点击【添加年度考核情况】，在弹窗内录入相关信息后点击【确定】按钮保存，可添加多条年度考核情况，如下图所示。

*年度考核情况 ⊙

+ 添加年度考核情况

新增年度考核情况
✕

* 考核年度

* 考核档次

* 年度考核表 [点击上传](#) 📎 (0个)

确定
取消

8、知识更新能力

在页面“知识更新能力”模块，点击【添加知识更新能力】，在弹窗内录入相关信息后点击【确定】按钮保存，可添加多条知识更新能力，如下图所示。

*知识更新能力 

+ 添加知识更新能力经历

X

新增知识更新能力

* 年度 白 公需科目学时数

专业培训学时数 总学时数

* 佐证材料 [点击上传](#)  (0个)

9、帮扶基层经历

在页面“帮扶基层经历”模块，点击【添加帮扶基层经历】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多条帮扶基层经历，如下图所示。

帮扶基层经历

+ 添加帮扶基层经历

X

新增帮扶基层经历

* 开始日期 白 结束日期 白

* 帮扶单位

* 帮扶从事工作

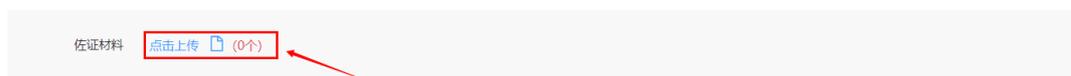
0 / 400

* 佐证材料 [点击上传](#)  (0个)

10、对外交往能力

在页面“对外交往能力”模块，点击【点击上传】，在附件材料弹窗中点击【上传附件】上传对外交往能力材料，如下图所示。

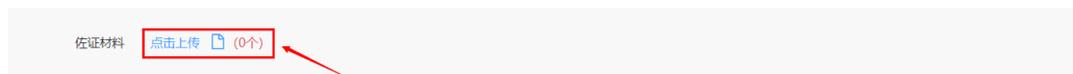
对外交往能力



11、信息化技术应用能力

在页面“信息化技术应用能力”模块，点击【点击上传】，在附件材料弹窗中点击【上传附件】上传信息化技术应用能力材料，如下图所示。

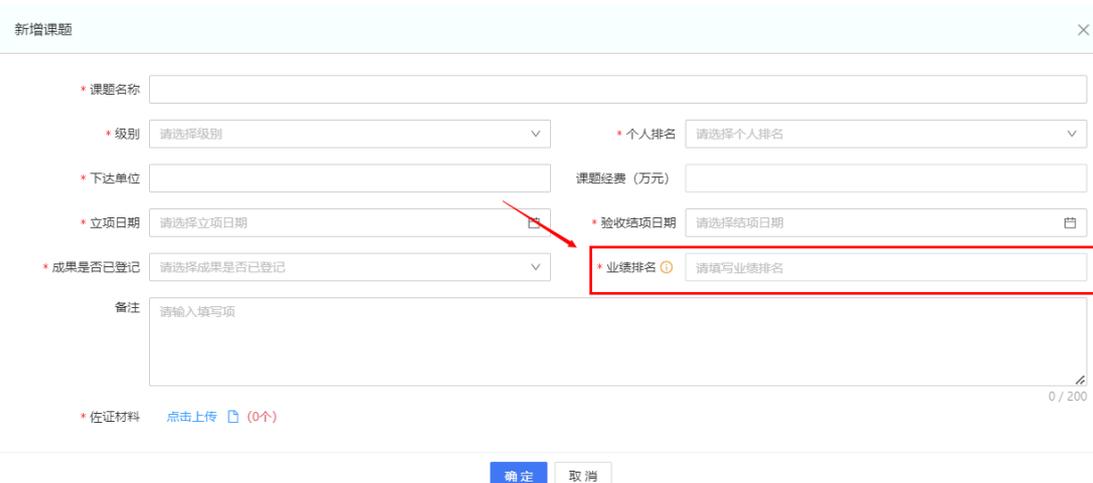
信息化技术应用能力



12、课题

在页面“课题”模块，点击【添加课题】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多个课题，如下图所示

业绩成果



当存在多个课题时，申报人可通过设置每条课题信息的“业绩排名”的顺序来控制其展示顺序，顺序值为“1”的课题排在第一条，然后依次排序（此后的业绩相关模块均可通过“业绩排名”来控制展示顺序，以下不再赘述）。

13、项目

在页面“项目”模块，点击【添加项目】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多条项目，如下图所示。

项目

+ 添加项目

新增项目

* 项目名称

类别 请选择级别

级别 请选择级别

* 个人排名 请选择个人排名

* 项目职务

项目金额 (万元)

* 项目开始日期 请选择项目开始日期

* 项目结束日期 请选择项目结束日期

* 业绩排名 请填写业绩排名

备注 请填写备注

佐证材料 点击上传 0个

0 / 200

确定 取消

14、科技奖励

在页面“科技奖励”模块，点击【添加科技奖励】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多条科技奖励，如下图所示。

科技奖励

+ 添加科技奖励

新增科技奖励
✕

* 名称

* 颁奖单位

* 级别 * 获奖日期

* 排名 * 业绩排名

备注

0 / 500

* 佐证材料 [点击上传](#) (0个)

确定
取消

15、标准

在页面“标准”模块，点击【添加标准】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多条标准，如下图所示。

标准

+ 添加标准

新增标准
✕

* 名称

* 发布单位

* 发布日期 * 类别

* 标准号 * 排名

* 业绩排名

* 标准材料 [点击上传](#) (0个)

确定
取消

16、本专业技能竞赛

在页面“本专业技能竞赛”模块，点击【添加本专业技能竞赛】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多条本专业技能竞赛，如下图所示。

本专业技能竞赛

+ 添加本专业技能竞赛

新增本专业技能竞赛
✕

* 比赛名称

* 主办单位

* 参加项目 * 获奖等次

* 个人排名 * 业绩排名

备注

* 比赛通知 [点击上传](#) (0个)

* 获奖证书文件 [点击上传](#) (0个)

* 获奖通知 [点击上传](#) (0个)

0 / 500

确定
取消

17、专利

在页面“专利”模块，点击【添加专利】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多项专利，如下图所示。

+ 添加专利

新增专利
✕

* 专利号 * 专利名称

* 授权公告时间 * 个人排名

* 类别 * 转化情况

* 业绩排名 专利权人

检索地址

* 专利证书 [点击上传](#) (0个)

转化证明材料 [点击上传](#) (0个)

0 / 300

确定
取消

18、论文

在页面“论文”模块，点击【添加论文】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多篇论文，如下图所示。

+ 添加论文

新增论文
✕

* 论文名称

* 刊物名称 * 刊号(ISSN/CN)

* 主办单位 * 发表年月

* 个人排名 * 字数(千字)

* 刊物类型 * 业绩排名

中国知网验证地址

备注

附件信息

序号	名称	是否必填	上传数量	操作
1	期刊封面	是		上传
2	期刊版权	是		上传
3	目录	是		上传
4	正文	是		上传
5	查重报告			上传
6	查新检索报告			上传
7	国家新闻出版署查询结果			上传

确认
取消

19、论著

在页面“论著”模块，点击【添加论著】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多篇论著，如下图所示。

新增论著
✕

* 论著名称

* 出版社名称

* 书号(ISBN) * 首次出版年月

* 参与程度 * 总字数(千字)或计数章节

* 完成字数(千字)或计数章节 * CIP核准号

* 业绩排名

备注

附件信息

序号	名称	是否必填	上传数组	操作
1	封面	是		上传
2	目录	是		上传
3	版权页	是		上传
4	其他			上传
5	CIP核准材料			上传

确认 取消

20、学术任职情况

在页面“学术任职情况”模块，点击【添加学术任职情况】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多条学术任职情况，如下图所示。

学术任职情况



新增学术任职情况

* 开始时间 选择起始时间 结束时间 不填即为“至今”

* 任职单位 请输入任职单位名称 * 任职名称 请输入任职名称

* 业绩排名 请填写业绩排名

备注

* 任职证明 点击上传 (0个) * 任职聘书文件等材料 点击上传 (0个)

0 / 500

确认 取消

21、表彰

在页面“表彰”模块，点击【添加表彰】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多条表彰，如下图所示。

表彰



新增表彰
×

* 名称

* 颁发单位

* 级别 * 获得时间

* 业绩排名

备注

* 表彰文件及证书 [点击上传](#) (0个)
0 / 500

确定
取消

22、其他荣誉

在页面“荣誉”模块，点击【添加荣誉】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多项荣誉，如下图所示。

其他荣誉

+ 添加其他荣誉

新增其他荣誉
×

* 名称

* 颁发单位

* 级别 * 获得时间

* 业绩排名

备注

* 荣誉证书 [点击上传](#) (0个)
0 / 500

确定
取消

23、其他业绩

在页面“其他业绩”模块，点击【添加其他业绩】，在弹窗内录入相关信息后点击【确认】按钮保存，可添加多条其他业绩，如下图所示。

其他业绩

+ 添加其他业绩

新增其他业绩

* 业绩名称 请输入业绩名称

* 请取得时间 选择时间

* 个人贡献及排名 请选择排名 * 业绩排名 请填写业绩排名

* 业绩描述 请输入业绩描述

备注 请输入备注

* 佐证材料 点击上传 (0个)

确定 取消

24、工作业绩总结

在“工作业绩总结”模块输入框内，录入本人专业技术水平、能力、业绩等情况总结，如下图所示。

小结

工作业绩总结

* 工作业绩总结

佐证材料 点击上传 (0个)

1.2.3 暂存、提交和废弃

申报页面右侧有【暂存】、【提交】和【清空】三个按钮，如下图所示。

个人基本信息

个人基本信息

* 姓名 测试0727申报人01 * 证件类型 居民身份证(户口簿)

* 证件号码 110101197801020036 性别 男

民族 请选择 出生日期 1978-01-02

* 政治面貌 请选择 * 手机号码 15555555555

曾用名 籍贯

* 出生地

* 社保缴费证明 点击上传 (0个) * 单位推荐报告 点击上传 (0个)

暂存

提交

废弃

点击【暂存】按钮，将当前所填信息暂存，待补充完整后再进行提交。在【新增申报】中可以看到暂存的申报，点击【继续申报】，可继续填写信息，如下图所示。

新增申报

2024年度 - 中小学教师
未提交

申报层级：正高级
申报职称：中小学正高级教师

申报专业：语文

继续申报
🗑️ 删除

点击【提交】按钮，阅读承诺书并确认后，将对当前所填申报信息进行有效性校验，校验通过后将本次申报信息保存，并提交至申报人工作单位审核。

点击【废弃】按钮，将本次所填写申报信息清空，本次申报信息作废。

1.2.4 撤回

申报信息填写完成提交后，在工作单位经办人查看之前可点击【撤回】将本次申报信息撤回再进行修改，如下图所示。

2024年度 - 中小学教师
审核中

申报层级：正高级
申报职称：中小学正高级教师

申报专业：人文教育

🕒 申报时间：2024-07-27

🗑️ 撤回
📄 查看详情

若工作单位经办人已查看该条申报信息，则申报人无法进行撤回。

1.2.5 退回修改

申报信息提交后若经审核后被退回，申报人可查看退回的申报信息，点击【修改】按钮对申报信息进行修改，如下图所示。

新增申报

2024年度 - 中小学教师
已退回

申报层级：副高级
申报职称：中小学高级教师

申报专业：语文

🕒 退回修改截止时间：2024-08-04 16:18:47
此时间为工作单位审核完成的截止时间，超期后单位将无法提交上级审核，请尽快修改提交！

✎ 修改

页面展示的“退回修改截止日期”为工作单位审核完成的截止时间，超期后工作单位将无法提交上级审核。

被退回修改的模块将被标注“退回原因”，申报人仅可修改被退回修改的模块，未被退回修改的模块不可修改，如下图所示。

个人基本信息

个人基础信息

	姓名: [模糊]	证件类型: 居民身份证 (户口簿)	证件号码: [模糊]
	性别: 男	民族: 无	出生日期: 1978-01-02
	政治面貌: 中共党员	手机号码: 15555555555	曾用名: 无
	籍贯: 甘肃兰州	出生地: 甘肃兰州	
	社保缴费证明: 点击预览 (1个)	单位推荐报告: 点击预览 (1个)	单位公示材料: 点击预览 (0个)

个人申报信息

工作单位: [模糊]	申报系列: 中小学教师	申报专业: 语文
申报职称: 中小学高级教师	申报层级: 副高级	申报方式: 评审(正常)
有效范围: 全省有效	预分配评委会: 教育厅中小学高级	评委会审查截止日期: 无

***个人学习经历** + 添加学习经历

退回原因:
补充上传证明材料

XX大学 学历未通过学籍网校验 学位未通过学籍网校验 预览 编辑 删除		
在校时间: 2020-06 - 2024-06	学历: 大学本科	学历证书编号: 1555555555555555
学位: 学士学位	学位证书编号: 1666666666666666	培养方式: 全日制
学制 (年): 4	所学专业: 汉语言文学	是否工作前学历: 是
附件: (1个)		

修改完成后点击页面右侧【提交】按钮重新提交。

第二章 我的证书

2.1 功能描述

对于系统已经发放的证书，申报人可以在我的证书中查看和下载电子职称证书。

2.2 操作流程

点击我的证书即可查看申报人已获取证书，点击【证书下载】下载证书，如下图所示。

