

永州市人力资源和社会保障局

永人社函〔2023〕39号

关于做好2023年度全市职称评审工作的通知

各县市区(管理区、经开区)人力资源和社会保障局,市直及中央、省驻永有关单位人事(职改)部门,有关职称评审委员会组建单位人事(职改)部门,各有关企业:

根据《职称评审管理暂行规定》(人社部令第40号)、《关于进一步做好职称评审工作的通知》(人社厅发〔2022〕60号)、《关于做好2023年度全省高级职称评审工作的通知》(湘人社函〔2023〕118号)等文件要求,现就做好2023年度全市职称评审工作有关事项通知如下。

一、申报与评审方式

按照省厅“金保工程二期”项目建设规划,2023年度职称申报评审工作首次启用网上申报评审系统。系统上线初期,为确保申报材料信息准确和评审顺利,2023年度我市中小学教师系列、基层系列(基教高、基卫高)、各系列(专业)初中级职称申报方式与往年一致,仅需提交纸质材料,其他系列(专业)高级职称申报与评审各环节采取线上线下相结合方式,即申报人既要网上申报,又要提交纸质材料。纸质材料提交流程与往年一致。网上申报与评审途径具体如下:

申报人点击进入湖南人社公共服务网上服务大厅（个人网厅界面，<https://ggfw.rst.hunan.gov.cn/hrss-pw-ui-hunan/#/login>），注册账号后登录，选择“首页-人才人事-专业技术人员管理-职称评审-职称申报”；或注册“智慧人社”APP后登录，选择“人才人事-职称申报”，按照《职称网上申报评审操作指南（个人）》（附件1）进行申报，涉密材料信息严禁网上填写提交。

用人单位点击进入湖南人社公共服务网上服务大厅（单位网厅界面，<https://ggfw.rst.hunan.gov.cn/neaf-ui/#/login>）注册账号后登录，按照《职称网上申报评审操作指南（单位）》（附件2）完成材料初审、形式审查等工作。

县市区人力资源社会保障部门登录人社一体化业务经办平台（<http://10.136.92.244/ui/ips/>），根据《职称网上申报评审操作指南（人社部门）》（附件3）办理形式审查、线上评审等业务。

高评会组建单位点击进入湖南人社公共服务网上服务大厅（单位网厅界面，<https://ggfw.rst.hunan.gov.cn/neaf-ui/#/login>）登录，高评会账号由省人社厅发放至组建单位，无须注册；按照《职称网上申报评审操作指南（单位）》（附件2）完成材料复核、方案呈报、线上评审、结果备案等工作。

二、材料申报与评审时间

（一）2023年度全市各系列（专业）职称申报参评纸质材料集中报送时间为8月28日至9月1日。网上申报审核时间截止9月10日。纸质参评材料具体报送时间为：8月28日上午冷水滩区，下午双牌县、江永县；8月29日上午宁远县、下午江华

县;8月30日上午零陵区、下午蓝山县、金洞管理区;8月31日上午祁阳市、下午新田县、回龙圩管理区;9月1日上午道县、下午东安县;市直单位和经开区8月30日至9月1日。

(二)参评材料中有关业绩、资质等的有效截止时间为2023年9月28日(含),其后取得的学历、奖项、专利、论著及业绩成果等,不作为2023年度有效参评材料。

(三)各评委会从10月开始组织评审,根据相关规定,评审结果备案时间为评委会投票表决日加5个公示工作日。为避免评审结果备案跨年度,各类评委会原则上需在2023年12月24日(含)前完成评议投票工作。

三、申报评审条件

(一)职称申报评审条件

年度评审按照国家 and 省现行的职称政策规定及各系列(专业)评审标准条件执行。国家已出台改革指导意见的,按国家评价标准条件执行;未出台的,执行省里的标准条件。自主评审单位(含医院、企业)职称评审条件按照经备案的标准条件执行。民营企业专技人才职称评审优惠政策遵照《关于进一步做好民营企业职称工作的通知》(人社厅发〔2020〕13号)、《湖南省创新民营企业专业技术人员职称评审10条措施》(湘人社发〔2019〕67号)、《关于开展2023年全市民营企业工程技术专业初中级职称专场评审工作的通知》(永人社函〔2022〕28号)等文件要求执行。

2023年永州市外向型农业和非物质文化遗产地方特色产业职称专场评审,待省职改办批复后,另行通知。

（二）评审职数要求

事业单位原则上应完成岗位设置且有空缺岗位，并在核定的岗位结构比例内对应空缺岗位组织推荐，高级差额推荐，中级等额推荐。各事业单位按照《关于做好全省事业单位高级职称年度评审职数申报与管理的通知》湘职改办〔2020〕3号)要求，根据事业发展需要，在空缺岗位范围内提出年度评审职数，呈报市职改办审核。职数申报时间为7月24日至7月28日(基卫高职数同时申报)。具体时间安排：7月24日祁阳市、宁远县,7月25日江华县、新田县,7月26日东安县、双牌县,7月27日冷水滩区、零陵区,7月28日道县、蓝山县、江永县,7月24日—7月28日市直单位、金洞管理区、回龙圩管理区、经开区，超过规定时间未上报职数，原则上不再受理。

事业单位无空缺岗位但存在以下特殊情况可申请评审职数，经主管部门和县市区人社局审核后报市职改办汇总，由省职改办审核批复。

(1) 依托省级引才工程(含备案的其他引才工程)，从境内外引进来湘创新创业的高层次人才。

(2) 国家或省重大科研专项、重点学科(专业)、战略性新兴产业、重点民生领域、文艺领域，且与用人单位签订一定服务年限的创新类急需紧缺人才。

(3) 在乡镇专技岗位累计服务满20年且业绩突出的专技人才(中小学教师、基层系列除外)；扎根基层一线(与基层单位签订5年及以上服务期)特别优秀的青年博士；经考核合格出站留永的博士后科研人员。

(4) 处于消化职数阶段的事业单位，为形成结构合理的人才梯队，可根据现在岗在聘下一评审年度年底前退休的高级职称人数，申请“退多补少”评审职数。

事业单位高级职称特殊情况评审职数的申报，由市直主管部门或县市区人社局初核汇总后报市人社局审核后统一报省人社厅审批。因首次使用线上职数申报，2023年需同步报送对应的纸质材料(专项报告及相应表格)，并于7月15日前完成。

(三) 继续教育等要求。继续教育情况、外语、计算机能力不作为申报高级职称的必备条件，可在年度评审量化评审环节，赋予一定的评价权重或作为加分项，用人单位聘任时，可根据岗位特点再作具体规定。根据《专业技术人员继续教育规定》(人社部令第25号)要求，专技人才参加继续教育情况需作为申报评定上一级资格的重要条件，原则上要求提供《湖南省专业技术人员继续教育学时认定单》。

(四) 年度考核要求。部分职称系列(专业)国家评价标准条件对年度考核有明确申报要求的，从国家规定。年度考核结果由评委会评议，可在量化评审环节作为现实表现或工作业绩，赋予评价权重进行量化加减分，也可作为“一票否决”的评议内容。

因涉嫌经济或其它重大问题正在立案审查尚未结案，或被采取强制措施和受刑事处罚期间的，不得申报参加职称评审。受到党纪政务处分的，涉及职称申报晋升的，执行《关于党纪政务处分决定执行工作的实施办法(试行)》(湘纪发〔2022〕3号)相关规定。

四、申报审核流程及材料要求

职称申报审核一般包括单位初审、人社部门形式审查、评委会组建单位人事（职改）部门复核等环节。各系列（专业）职称具体申报材料要求、职称下设分支专业、评审职数申报表格及要求等，均可在湖南省人力资源和社会保障厅门户网站-专题专栏-“职称和职业资格”栏目查阅下载（<http://rst.hunan.gov.cn/rst/ztl/zchzyzg/index.html>）。

（一）畅通申报渠道。职称评审实行告知承诺制，参评人员须诚信参评职称，确保所提供材料真实、准确、有效，并在《专业技术职称评审表》（下称《评审表》）“个人承诺”栏内亲笔签名确认。

1. 建立职称申报兜底服务机制。非公有制经济组织、社会组织及自由职业专技人才（含港澳台人才、外籍人才）等，原则上在劳动关系所在地自愿参加职称评审，合法权益受到同等保护，履行同等义务。民营企业专技人才被派驻外地连续工作1年以上的，可按有关规定在派驻地申报参评职称。

2. 事业单位专技人才凡被单位聘用且已纳入岗位设置管理范围的，不论其人事档案的管理形式，均通过所在工作单位申报参评职称，以其它渠道申报参评的按弄虚作假处理；凡被单位聘用但未纳入岗位设置管理范围的，提供所在单位出具的未纳入岗位设置管理范围的佐证材料，由其人事代理的人力资源服务机构或所在单位推荐申报。

3. 具有人事档案管理权的非事业单位（国有企业、改制科研院所等）专技人才按照人事隶属关系申报参评职称。

（二）单位初审。申报人所在单位要认真审查申报材料的真实性、完整性和时效性，并做好公示工作。

1. 用人单位须对申报人的材料认真审核，运用大数据等手段，查询认证学历、奖项及相关证件，检索核实论文、项目等业绩材料，证明确认任职年限等。用人单位对申报材料的真伪负责，须在《评审表》中《真实性审核责任卡》上实名签字，严把材料初审关。

2. 用人单位要按规定将申报材料（学历、资历、成果、论文、服务基层、工作业绩、是否破格申报、违纪违规情况等）、《评审表》和投诉受理部门及电话，在单位显著位置张榜或在单位网站公示不少于5个工作日。公示期间有异议，经查实存在弄虚作假或其它违规行为的，申报材料不予报送。

3. 用人单位公示结束后，由经办人和负责人在《评审表》“用人单位测评、公示结果、初审及推荐意见”栏内注明相关结果及意见、签名，并加盖公章。未经审核和公示程序的，不得推荐申报参评，已评审通过的不予备案，已备案的取消备案。

（三）人社部门形式审查。形式审查时对不完整、不规范的申报参评材料，应当在规定期限内一次性告知需要补齐补正的全部内容。经办人和负责人须在《评审表》“主管部门或市州形式审查及呈报意见”栏内注明审查结果、签名，并加盖公章。要建立诚信档案记录制度，对提供虚假材料的列入个人失信档案，作为今后申报、评审的重要参考依据。

（四）评委会组建单位人事（职改）部门复核。各类评委会组建单位对申报人材料的完整性、真实性、是否符合申报参

评条件等负责，复核合格者进入评审程序，不合格者终止当年度的申报参评。负责复核的部门应明确职责分工，确保责任到人。经办人和负责人须在《评审表》“评委会组建单位人事（职改）部门材料复核意见”栏内注明复核结果、签名，并加盖公章。

相关单位进行审核时，还需重点比对申报人通过线上和线下两个途径提交的材料是否一致，如不一致，确定问题产生的原因并予以沟通更正。

五、评审要求

（一）严格方案报备。根据省人社厅有关文件规定，各评委会组建单位应在开评前10个工作日，按要求报送年度评审方案，未按要求做好年度评审准备工作并进行报备的，原则上不得开评。

（二）严格评委抽取。开评前1天，人社部门及评委会组建单位在上级纪委驻单位纪检组或本级机关纪委的监督下，根据年度评委会组建具体要求抽取和通知评委。

（三）严格标准条件。各评委会组建单位应严格对标申报评审条件，结合行业实际，按照破除“四唯”的要求，制定年度职称评审方案和量化评分细则，合理设置评审权重，科学开展综合评议，不得将学历、论文、奖励等设置过高权重，不得将没有期刊论文发表作为“一票否决”项。为确保评审质量，继续实行比例控制，事业单位还须严格执行比例与岗位职数双控制度。

（四）严格评审程序。各评委会组建单位应科学有序安排

材料复审、分工初评、小组评议、大会审议等环节。年度评委会采取无记名投票方式表决。对未获通过的参评人员，一律不得进行复评。评委会应建立材料归档制度，投票原始记录、会议记录、未通过原因记录、面试试题等，由评委会组建单位归档备查并严格保密。年度评委会在当年度当次评审工作结束后即行解散，之后有关当年度的投诉、举报及处理等事宜，由评委会组建单位和评委会主任负责。

（五）严格评审纪律。各评委会组建单位（自主评审单位除外）应加强对评审场所的封闭管理和保密管理，评审期间统一管理通讯工具。评委会组建单位坚持“报到地点与材料评审地点分设、材料评审地点和面试答辩地点分设”两分设原则。

六、评审结果公示、备案及发证

（一）公示。年度各类评委会评议投票工作结束后，评委会组建单位应于3个工作日内公示评审结果，公示期不少于5个工作日。

（二）备案。年度职称评审工作结束后15个工作日内，各类评委会组建单位将公示及职数无异议人员向市职改办备案。公示等有异议人员由评委会组建单位按规定程序调查核实，待处理结束后再另行备案。

（三）发证。对通过评审取得高级职称的人员，核发电子职称证书。湖南人社公共服务网上服务大厅（个人网厅界面，<https://ggfw.rst.hunan.gov.cn/hrss-pw-ui-hunan/#/login>）和“智慧人社”APP上均可自行下载打印职称证书，湖南省人力资源和社会保障厅门户网站可查询证书信息。

七、责任追究

根据《职称评审管理暂行规定》（人社部令第40号）要求，职称申报评审工作中若违反相关纪律，分类责任追究如下：

（一）申报人责任追究。通过提供虚假材料、剽窃他人作品和学术成果或者通过其他不正当手段取得职称的，撤销其职称，并记入职称评审诚信档案库，纳入全国信用信息共享平台，记录期限为3年。

（二）工作人员责任追究。申报人所在工作单位未依法履行审核职责的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员予以批评教育，并责令采取补救措施；情节严重的，依法追究相关人员责任。各评委会组建单位未依法履行审核职责的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员予以批评教育，并责令采取补救措施；情节严重的，取消其职称评审权，并依法追究相关人员责任。

（三）评委责任追究。凡违反评审纪律，故意泄露专家身份，或利用便利为本人或他人谋取不正当利益的，一经查实，取消其评审专家资格，通报批评并记入职称评审诚信档案库；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（四）评委会责任追究。评委会未经核准备案、有效期届满未重新核准备案或者超越职称评审权限、擅自扩大职称评审范围的，对其职称评审权限或者超越权限和范围的职称评审行为不予认可；情节严重的，取消评委会组建单位职称评审权，并依法追究相关人员的责任。

年度评审期间，人社部门将通过现场监督、查阅资料、质

询、约谈等形式加大监管力度，按一定比例对评委会的职称政策执行、参评材料审查、评审评议工作等情况进行巡查；对是否严格执行条件标准和相关规定情况开展随机抽查；根据抽查情况、群众或舆情反映较强烈的问题，有针对性地进行专项督查。

八、其他相关事项

（一）所有系列（专业）需将服务基层一线（科技特派员基层服务、参与“一带一路”建设等）的年限效果和实际工作业绩作为职称评审的重要内容，并赋予评价权重，享受量化评审加分待遇。对获得国家级表彰的科技特派员，可破格评定相应职称。

（二）专业技术人才岗位发生变化的，需在新岗位工作满1年并经单位考核合格，方可申请跨系列转评同级职称，并按新系列申报条件申报职称，其任职资历可与原任职资历连续计算。

（三）根据相关文件要求，为外资研发中心聘用的海外高端人才和紧缺人才参与职称评审建立绿色通道，放宽资历、年限等条件限制，允许将其海外工作经历、业绩成果等作为评定依据，符合条件的可直接申报相应职称。

（四）各系列（专业）需深入开展调研，对标国家评价条件，把握行业实际，结合破除“四唯”推进科学评价的要求，做好职称申报评价标准第二轮修改完善工作，加快建立以创新价值、能力、贡献为导向的人才评价体系。

（五）职称评审（包括面试）费用按照省发改委、省财政厅《关于公布湖南省人力资源和社会保障系统行政事业性收费

标准的通知》（湘发改价费规〔2023〕284号）要求收取。评审专家劳务费参照省财政厅《湖南省省级评审专家劳务费管理办法（试行）》规定发放。

（六）各县市区、系列（专业）应按照人社部职称评审信息上传规定和《关于清理规范中初级职称评审委员会的通知》（湘职改办〔2020〕1号）要求，向市人社局报送年度中初级职称评审（初任）相关数据，统一进行数据归集。

各县市区、各市直部门和企事业单位要深入贯彻党的二十大精神，认真落实中央和省委深化职称制度改革的各项要求，以启用职称网上申报评审系统为契机，规范评审管理，提升服务水平，积极稳妥做好2023年度职称评审工作，为实现“三高四新”美好蓝图，建设新永州提供人才智力支持。

- 附件：1. 职称网上申报评审操作指南（个人）
2. 职称网上申报评审操作指南（单位）
3. 职称网上申报评审操作指南（人社部门）

永州市人力资源和社会保障局

2023年7月7日



附件 1

职称网上申报评审操作指南 (个人)

公服网厅通过互联网访问，由个人使用。

网址：<http://ggfw.rst.hunan.gov.cn/hrss-pw-ui-hunan/#/login>

注：部分个人业务可以通过“智慧人社”APP 在手机端操作。

一、账号注册

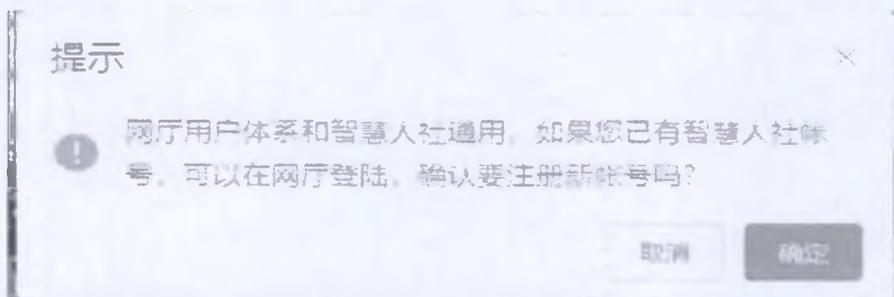
如果个人以前在智慧人社注册过（社会保险、求职招聘、人才人事），则账号是通用的，可直接使用。

如果以前未在智慧人社注册过，按如下步骤自行注册。

（1）在网厅首页点击【注册新账号】



（2）提示网厅用户与智慧人社通用，是否确定要注册新账号？点确定。



（3）微信扫描弹出来的二维码进入智慧人社。



(4) 点“我的”，再点“注册”，在智慧人社注册界面按要求填写信息。

A screenshot of the '智慧人社' (Smart HR) registration interface. The title bar shows '智慧人社' with a close button on the left and a menu icon on the right. Below the title bar is a '< 返回' (Return) button. The main heading is '注册' (Register). The form contains the following fields: '手机号' (Mobile Number) with a '获取验证码' (Get Verification Code) button; '验证码' (Verification Code); '用户名' (Username); '密码' (Password); '确认密码' (Confirm Password); '姓名' (Name); '证件类型' (ID Type) with '居民身份证' (Resident ID Card) selected and a right arrow; and '证件号码' (ID Number). At the bottom, there is a link to '阅读并同意《用户服务协议》《隐私政策》' (Read and agree to the User Service Agreement and Privacy Policy) and a large '注册' (Register) button.

二、职称申报（个人网厅）

功能描述：进行职称申报操作。

操作步骤：

1. 点击“首页”-“人才人事”-“专业技术人员管理”-“职称评审”-“职称申报”，进入职称申报页面；

2. 输入个人职称申报信息，点击【暂存申报】；

3.点击【申报材料上传】，按要求提交申报材料。

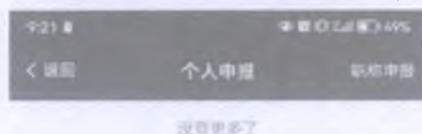
4.输入“个人基本信息”至“任职以来考核信息”各项信息，点击【提交】，申报成功。

三、职称申报（“智慧人社”APP）

功能描述：进行职称申报操作。

操作步骤：

1.点击“首页”-“人才人事”-“职称申报”，进入职称申报页面；



2.输入个人职称申报信息，点击【暂存申报】；

新增教师个人职称申报信息

姓名	
性别	女
民族	汉族
证件类型	身份证
证件号码	
*政治面貌	>
*参加工作日期	>
*户籍行政区划	>
*单位名称	>
*单位行政区划	>
*职称取得方式	>
*评审机构类型	>
*评审机构	>
*申报职称资格名称	>
*申报级别	>
*申报大类	>
*子专业名称	>
*是否在岗	否 >
*是否破格	否 >
现职称名称	>
现职称取得方式	>
现职称取得时间	>
上传申报材料	>

3.点击【上传申报材料】，按要求提交申报材料。

4.输入“个人基本信息”至“任职以来考核信息”各项信息，点击【提交申报】，申报成功。

附件 2

职称网上申报评审操作指南 (单位)

目 录

1.1 职称评审	23
1.1.1 所在单位申报公示	23
1.1.2 单位推荐上报	23
1.1.3 上级单位审核	24
1.1.4 申报人员信息查询	25
1.2 评委会组建	26
1.2.1 职称申报人员资格复核	26
1.2.2 评审方案呈报	26
1.2.3 抽取评委	27
1.2.4 面试通知	28
1.2.5 评审结果	28
1.2.6 评审结果公示	29
1.2.7 评审结果申请备案	30
1.3 评委功能	31
1.3.1 材料复审	31
1.3.2 面试答辩打分	31
1.3.3 材料打分	32
1.3.4 投票	33
1.3.5 评审意见	34
1.4 评委会评委管理	34

1.4.1	评委申报记录查询	34
1.4.2	年度批次信息提交	35
1.5	职数申报	36
1.5.1	职数申报	36
1.5.2	职数审核	37
1.6	审核树配置	37
1.6.1	评委会下级单位管理	37
1.6.2	审核层级配置单位确认	38
1.7	证书管理	39
1.7.1	证书查询	39

1.1 职称评审

1.1.1 所在单位申报公示

1.1.1.1 操作界面



1.1.1.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持新增。

1.1.1.3 操作步骤

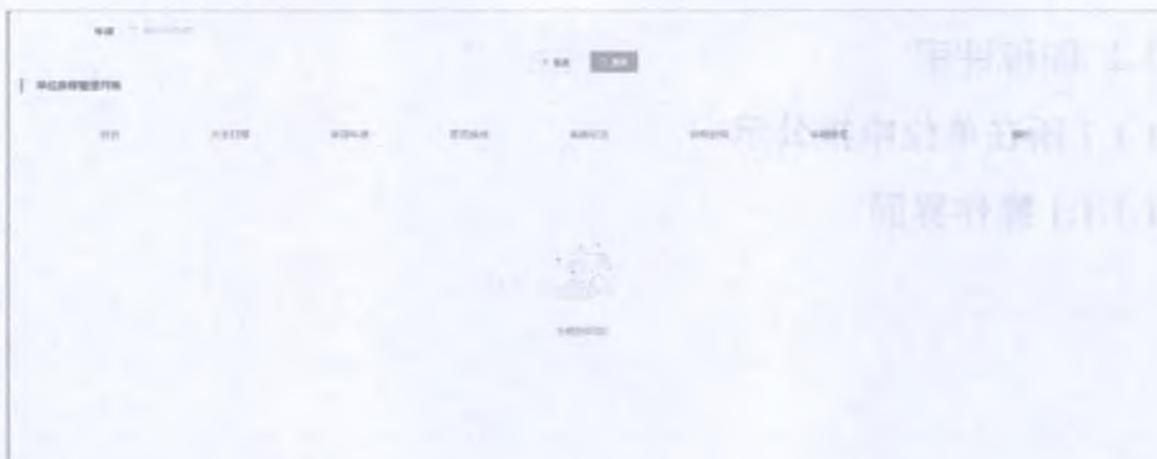
- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【新增】，输入必填信息，点击【保存】。

1.1.1.4 其他事项

无。

1.1.2 单位推荐上报

1.1.2.1 操作界面



1.1.2.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持上报。

1.1.2.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【上报】，申报上报成功。

1.1.2.4 其他事项

无。

1.1.3 上级单位审核

1.1.3.1 操作界面



1.1.3.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持审核。

1.1.3.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【审核】，选择【审核通过】或者【审核不通过】。

1.1.3.4 其他事项

无。

1.1.4 申报人员信息查询

1.1.4.1 操作界面



1.1.4.2 功能说明

- 1.支持查询。

1.1.4.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息。

1.1.4.4 其他事项

无。

1.2 评委会组建

1.2.1 职称申报人员资格复核

1.2.1.1 操作界面



1.2.1.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持审核。

1.2.1.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【审核】，选择【审核通过】或者【审核不通过】。

1.2.1.4 其他事项

无。

1.2.2 评审方案呈报

1.2.2.1 操作界面



1.2.2.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持新增。

1.2.2.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【新增】，输入必填信息，点击【保存】。

1.2.2.4 其他事项

无。

1.2.3 抽取评委

1.2.3.1 操作界面



1.2.3.2 功能说明

1.支持查询。

1.2.3.3 操作步骤

1.点击【查询评审方案】，可以查看方案详细信息。

1.2.3.4 其他事项

无。

1.2.4 面试通知

1.2.4.1 操作界面



1.2.4.2 功能说明

1.支持查询。

1.2.4.3 操作步骤

1.点击【查询】，可以查看方案详细信息。

1.2.4.4 其他事项

无。

1.2.5 评审结果

1.2.5.1 操作界面



1.2.5.2 功能说明

1.支持查询。

1.2.5.3 操作步骤

1.点击【查询】，可以查看方案详细信息。

1.2.5.4 其他事项

无。

1.2.6 评审结果公示

1.2.6.1 操作界面



1.2.6.2 功能说明

1.支持查询；

1.3.1 材料复审

1.3.1.1 操作界面



1.3.1.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持审核。

1.3.1.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【审核】，选择【审核通过】或者【审核不通过】。

1.3.1.4 其他事项

无。

1.3.2 面试答辩打分

1.3.2.1 操作界面



1.3.2.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持打分。

1.3.2.3 操作步骤

- 3.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 4.点击【打分】，对申报进行打分。

1.3.2.4 其他事项

无。

1.3.3 材料打分

1.3.3.1 操作界面



1.3.3.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持打分。

1.3.3.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【打分】，对申报进行打分。

1.3.3.4 其他事项

无。

1.3.4 投票

1.3.4.1 操作界面



1.3.4.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持投票。

1.3.4.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【投票】，对申报进行投票。

1.3.4.4 其他事项

无。

1.3.5 评审意见

1.3.5.1 操作界面



1.3.5.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持评审意见。

1.3.5.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【评审意见】，对申报进行评审意见。

1.3.5.4 其他事项

无。

1.4 评委会评委管理

1.4.1 评委申报记录查询

1.4.1.1 操作界面



1.4.1.2 功能说明

1.支持查询。

1.4.1.3 操作步骤

1.点击【查询】，可以查看申报详细信息。

1.4.1.4 其他事项

无。

1.4.2 年度批次信息提交

1.4.2.1 操作界面



1.4.2.2 功能说明

1.支持查询；

2.支持新增。

1.4.2.3 操作步骤

1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；

2.点击【新增】，输入必填信息，点击【保存】。

1.4.2.4 其他事项

无。

1.5 职数申报

1.5.1 职数申报

1.5.1.1 操作界面



1.5.1.2 功能说明

1.支持查询；

2.支持新增。

1.5.1.3 操作步骤

1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；

2.点击【新增】，输入必填信息，点击【保存】。

1.5.1.4 其他事项

无。

1.5.2 职数审核

1.5.2.1 操作界面



1.5.2.2 功能说明

1.支持查询；

2.支持审核。

1.5.2.3 操作步骤

1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；

2.点击【审核】，选择【审核通过】或者【审核不通过】。

1.5.2.4 其他事项

无。

1.6 审核树配置

1.6.1 评委会下级单位管理

1.6.1.1 操作界面



1.6.1.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持新增。

1.6.1.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【新增】，输入必填信息，点击【保存】。

1.6.1.4 其他事项

无。

1.6.2 审核层级配置单位确认

1.6.2.1 操作界面



1.6.2.2 功能说明

- 1.支持查询；
- 2.支持确认。

1.6.2.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【确认】，确认成功。

1.6.2.4 其他事项

无。

1.7 证书管理

1.7.1 证书查询

1.7.1.1 操作界面



1.7.1.2 功能说明

- 1.支持查询；

1.7.1.3 操作步骤

- 1.点击【查询】，可以查看证书详细信息；

1.7.1.4 其他事项

无。

附件 3

职称网上申报评审操作指南

(人社部门)

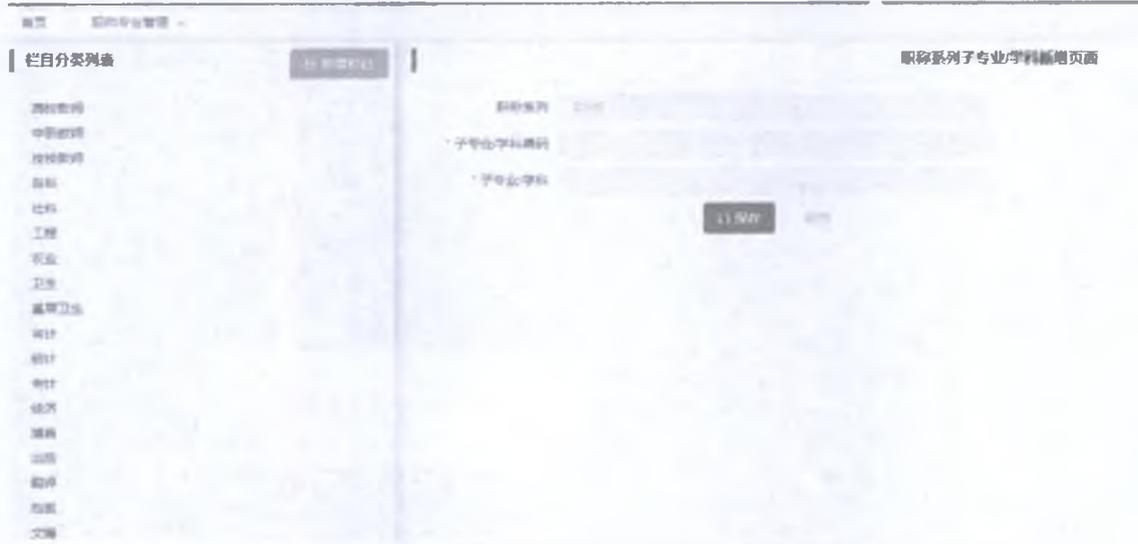
目 录

1.1 职称专业管理	43
1.2 职称树管理	44
1.3 职称初定/认定受理机构管理	45
1.4 职称初定审核路径配置	48
1.5 职称认定审核路径配置	50
1.6 初评会审核路径配置	52
1.7 中评会审核路径配置	54
1.8 高评会审核路径配置	56
1.9 发证单位编码配置	58
1.10 评委会管理	59
1.11 评委会查询	62
1.12 职称申报人员资格审核	64
1.13 呈报方案审核	66
1.14 呈报方案审核 (特殊情况)	68
1.15 职称评审结果备案	70
1.16 证书编号生成	71
1.17 证书发放	72
1.18 证书报送人社部	73
1.19 证书撤销	74
1.20 证书查询	75

1.21 黑名单管理.....	76
1.22 职数申报查询.....	78
1.23 呈报方案查询.....	80
1.24 职称申报审核流程查询	81

1.1 职称专业管理

1.1.1 操作界面

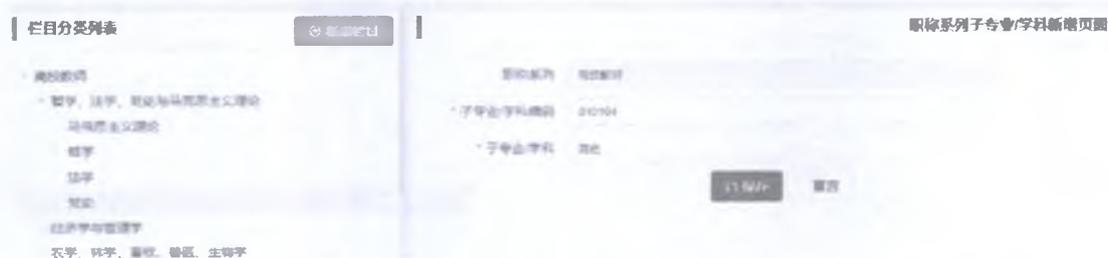


1.1.2 功能说明

支持查询，删除，新增和维护职称专业信息。

1.1.3 操作步骤

1.新增/修改专业信息



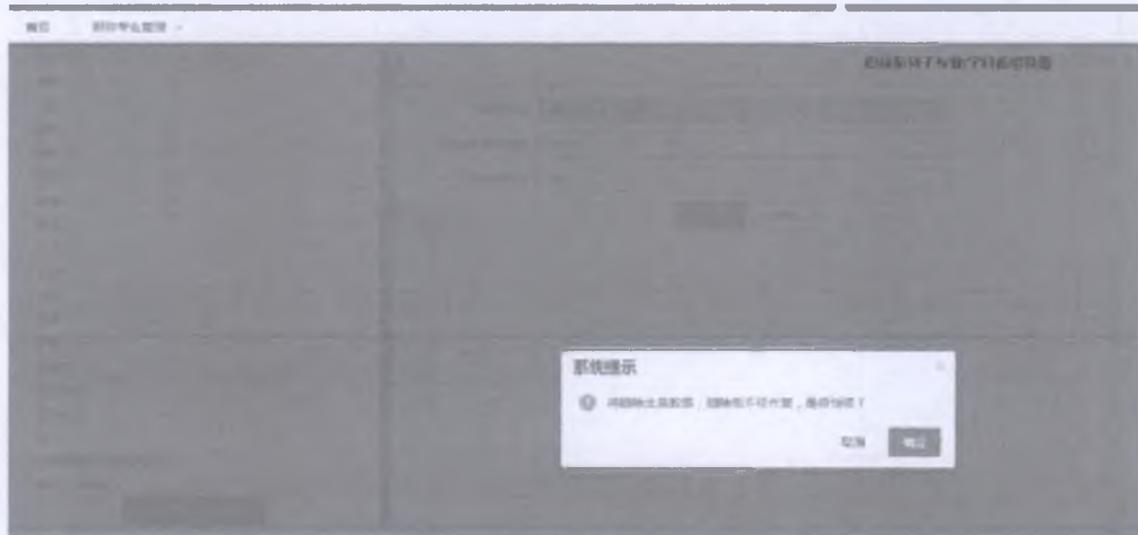
1.1.不支持新增栏目大类

1.2.选择要新增的上级节点，点新增，录入专业代码和专业学科名称，点保存。

1.3.选择要修改的专业，修改专业代码或专业学科名称，点保存。

2.删除专业信息

点击所需删除的专业信息，拉到专业树的最下面，点击删除栏目，点确定。

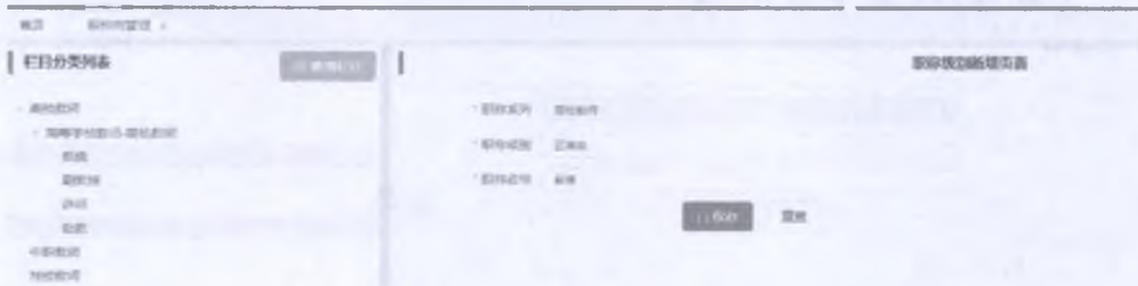


1.1.4 其他事项

无。

1.2 职称树管理

1.2.1 操作界面

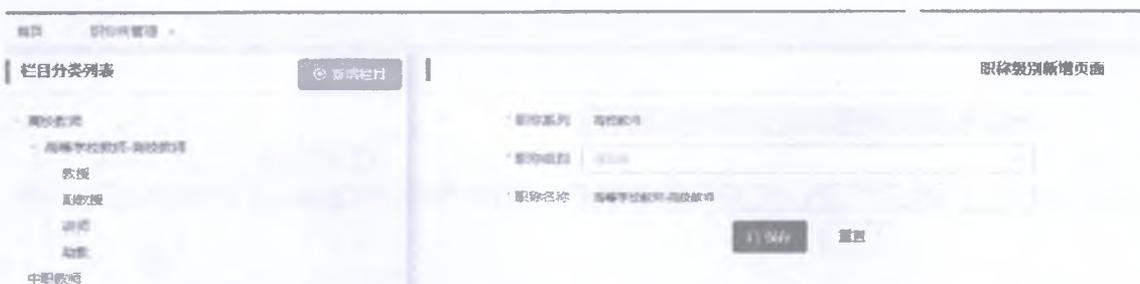


1.2.2 功能说明

支持查询，删除，新增和维护职称树信息。

1.2.3 操作步骤

1. 新增/修改职称树信息



1.1.不支持新增栏目大类

1.2.选择要新增的上级节点，点新增，选择职称级别，录入职称名称，点保存。

1.3.选择要修改的职称，修改职称级别或职称名称，点保存。

2.删除职称树信息

点击所需删除的职称树信息，拉到职称树的最下面，点击删除栏目，点确定。

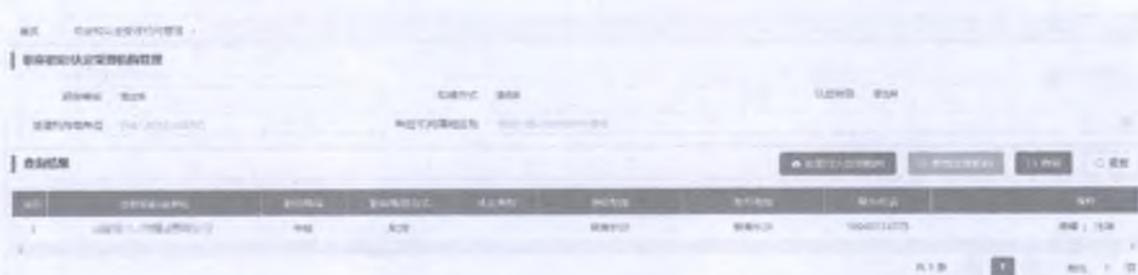


1.2.4 其他事项

无。

1.3 职称初定/认定受理机构管理

1.3.1 操作界面

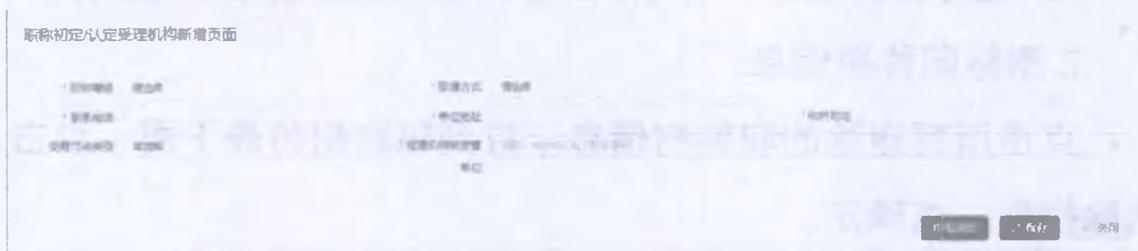


1.3.2 功能说明

支持查询，删除，新增和维护受理机构信息。

1.3.3 操作步骤

1. 新增受理机构信息

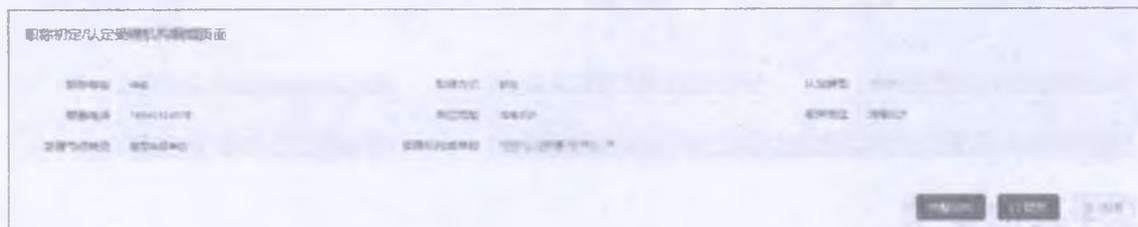


1.1. 录入受理机构信息，注释前面带*的为必录项。

1.2. 选择受理节点类型，录入机构名称，回车查询机构信息，支持模糊查询。

1.3. 点保存，保存成功后点申报须知。

2. 修改受理机构信息



点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点保存。

3. 批量导入受理机构



3.1. 点击下载 excel 模板，在导入模板中录入机构信息。

3.2. 录入职称等级、取得方式，点击浏览文件，选择要导入的机构信息。

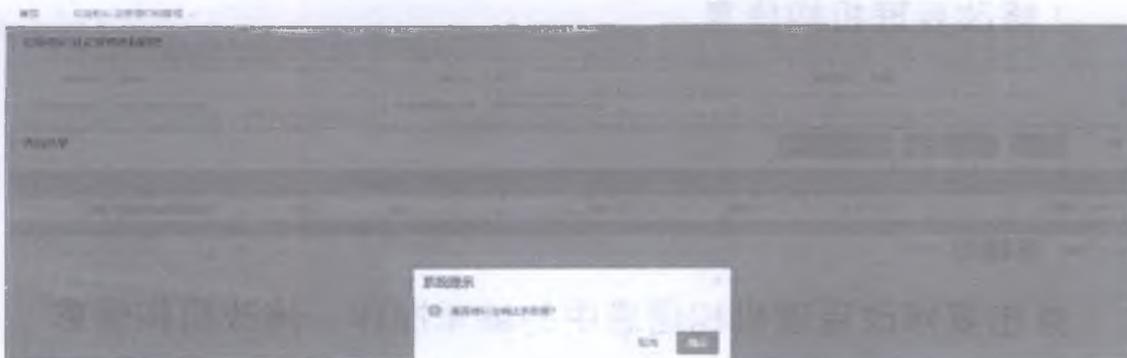


3.3. 点击导入，弹出系统提示，点确定，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

3.4. 点击提交，导入成功的机构就会新增成功。

4. 注销机构信息

点击要注销受理机构信息中的注销操作，点确定。

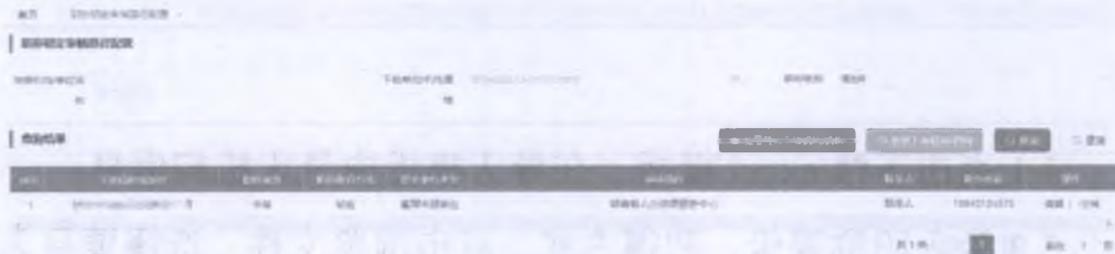


1.3.4 其他事项

无。

1.4 职称初定审核路径配置

1.4.1 操作界面

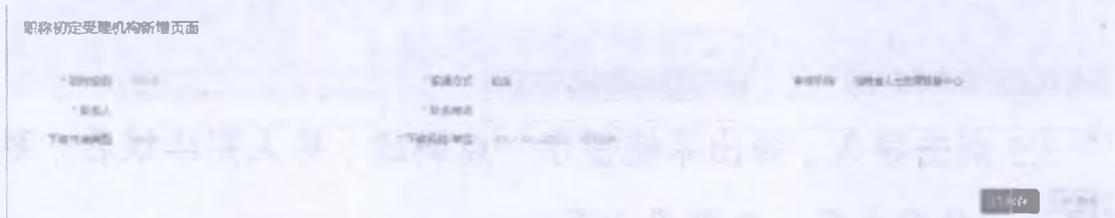


1.4.2 功能说明

支持查询，删除，新增和维护下级机构信息。

1.4.3 操作步骤

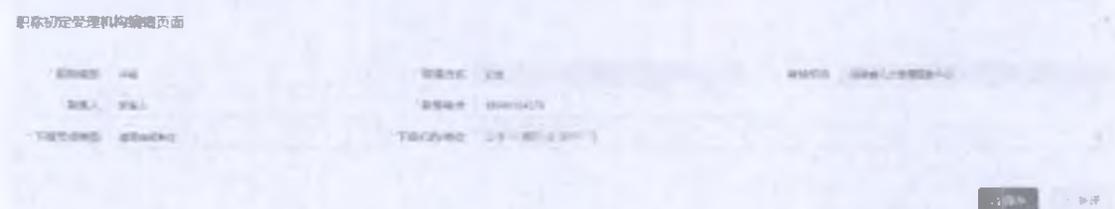
1.新增下级机构信息



1.1.录入下级机构信息，注释前面带*的为必录项。

1.2.选择下级节点类型，录入机构名称，回车查询机构信息，支持模糊查询。

2.修改受理机构信息



点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点保存。

3.批量导入受理机构



3.1.点击下载 excel 模板，在导入模板中录入机构信息。

3.2.录入职称等级，点击浏览文件，选择要导入的机构信息。



3.3.点击导入，弹出系统提示，点确定，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

3.4.点击提交，导入成功的机构就会新增成功。

4.注销机构信息

点击要注销受理机构信息中的注销操作，点确定。

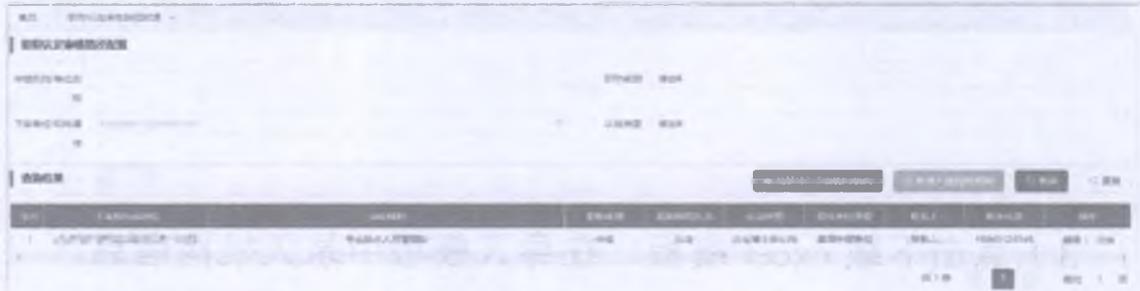


1.4.4 其他事项

无。

1.5 职称认定审核路径配置

1.5.1 操作界面



1.5.2 功能说明

支持查询，删除，新增和维护下级机构信息。

1.5.3 操作步骤

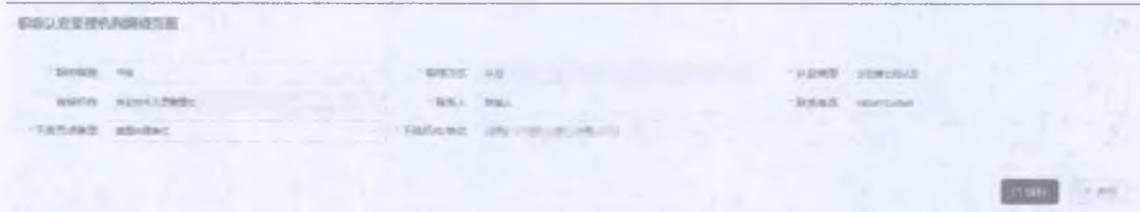
1.新增下级机构信息



1.1.录入下级机构信息，注释前面带*的为必录项。

1.2.选择下级节点类型，录入机构名称，回车查询机构信息，支持模糊查询。

2.修改受理机构信息



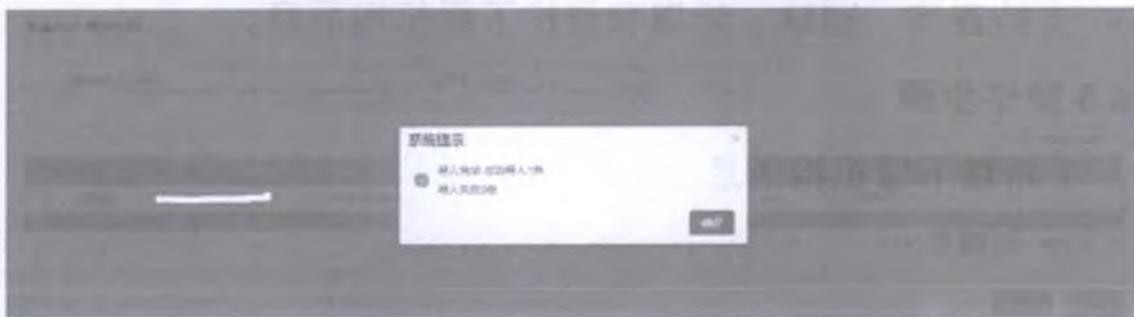
点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点保存。

3.批量导入受理机构



3.1.点击下载 excel 模板，在导入模板中录入机构信息。

3.2.录入职称等级，点击浏览文件，选择要导入的机构信息。



3.3.点击导入，弹出系统提示，点确定，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

3.4.点击提交，导入成功的机构就会新增成功。

4.注销机构信息

点击要注销受理机构信息中的注销操作，点确定。

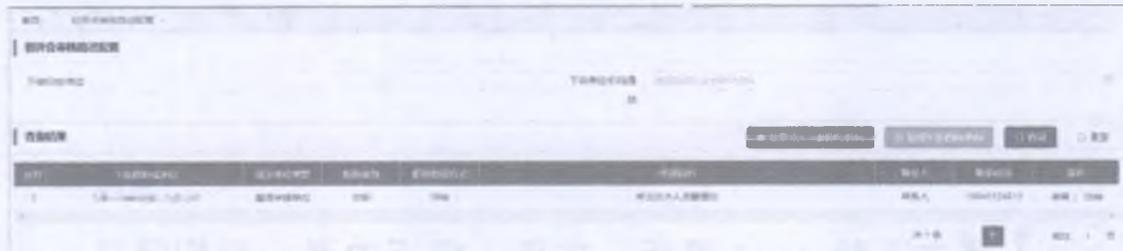


1.5.4 其他事项

无。

1.6 初评会审核路径配置

1.6.1 操作界面

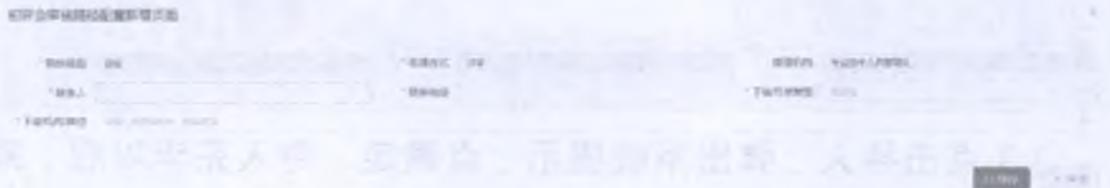


1.6.2 功能说明

支持查询，删除，新增和维护下级机构信息。

1.6.3 操作步骤

1. 新增下级机构信息



1.1. 录入下级机构信息，注释前面带*的为必录项。

1.2. 选择下级节点类型，录入机构名称，回车查询机构信息，支持模糊查询。

2. 修改受理机构信息



点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点保存。

3.批量导入受理机构



3.1.点击下载 excel 模板，在导入模板中录入机构信息。

3.2.录入职称等级，点击浏览文件，选择要导入的机构信息。



3.3.点击导入，弹出系统提示，点确定，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

3.4.点击提交，导入成功的机构就会新增成功。

4.注销机构信息

点击要注销受理机构信息中的注销操作，点确定。

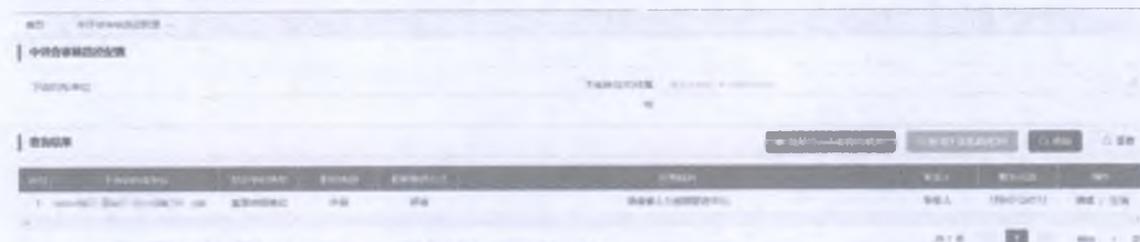


1.6.4 其他事项

无。

1.7 中评会审核路径配置

1.7.1 操作界面



1.7.2 功能说明

支持查询，删除，新增和维护下级机构信息。

1.7.3 操作步骤

1.新增下级机构信息



1.1.录入下级机构信息，注释前面带*的为必录项。

1.2.选择下级节点类型，录入机构名称，回车查询机构信息，支持模糊查询。

2.修改受理机构信息



点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点保存。

3.批量导入受理机构



- 3.1. 点击下载 excel 模板，在导入模板中录入机构信息。
- 3.2. 录入职称等级，点击浏览文件，选择要导入的机构信息。



3.3. 点击导入，弹出系统提示，点确定，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

3.4. 点击提交，导入成功的机构就会新增成功。

4. 注销机构信息

点击要注销受理机构信息中的注销操作，点确定。

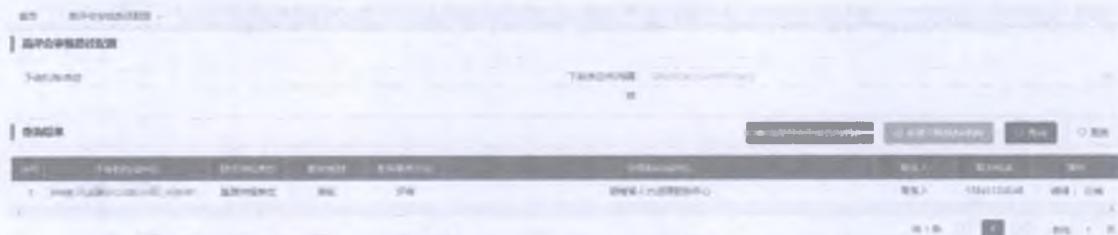


1.7.4 其他事项

无。

1.8 高评会审核路径配置

1.8.1 操作界面



1.8.2 功能说明

支持查询，删除，新增和维护下级机构信息。

1.8.3 操作步骤

1.新增下级机构信息



1.1.录入下级机构信息，注释前面带*的为必录项。

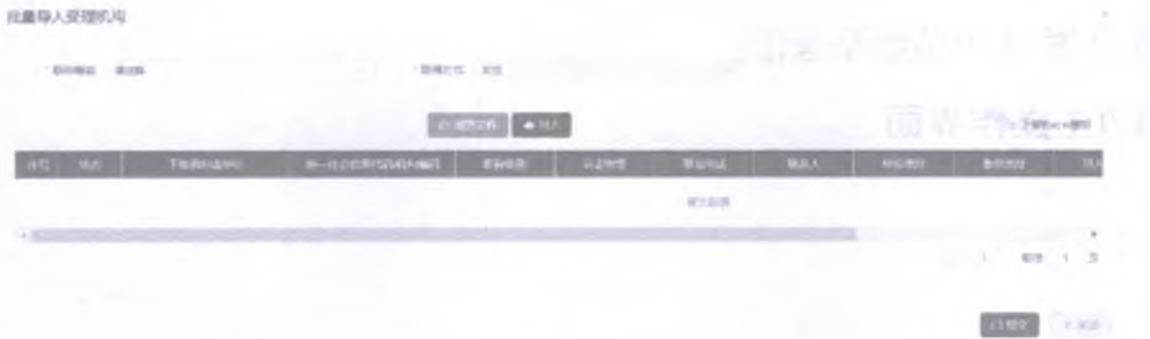
1.2.选择下级节点类型,录入机构名称,回车查询机构信息,支持模糊查询。

2.修改受理机构信息



点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点保存。

3.批量导入受理机构



3.1. 点击下载 excel 模板，在导入模板中录入机构信息。

3.2. 录入职称等级，点击浏览文件，选择要导入的机构信息。



3.3. 点击导入，弹出系统提示，点确定，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

3.4. 点击提交，导入成功的机构就会新增成功。

4. 注销机构信息

点击要注销受理机构信息中的注销操作，点确定。

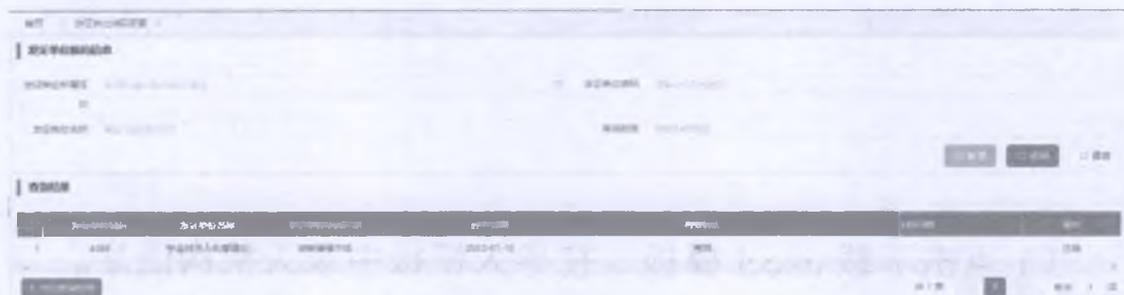


1.8.4 其他事项

无。

1.9 发证单位编码配置

1.9.1 操作界面

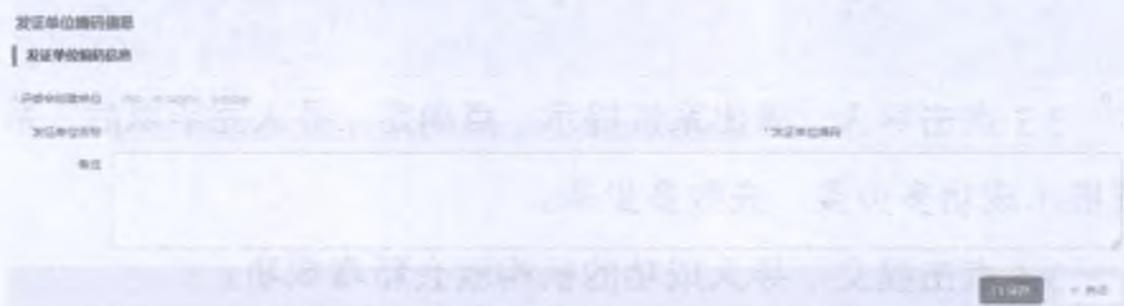


1.9.2 功能说明

支持查询，删除，新增发证单位编码信息。

1.9.3 操作步骤

1. 新增发证单位编码信息



1.1. 录入发证单位编码信息，注释前面带*的为必录项。

1.2. 录入单位名称，回车查询单位信息，支持模糊查询。

2. 注销发证单位编码信息

点击要注销发证单位编码信息中的注销操作，输入注销原因，点保存，弹出提示框后，点确定。



3. 点击导出查询结果，可以将查询结果导出为 excel。

1.9.4 其他事项

无。

1.10 评委会管理

1.10.1 操作界面



1.10.2 功能说明

支持查询，删除，新增和维护评委会信息。

1.10.3 操作步骤

1. 新增评委会信息



1.1. 录入评委会信息，注释前面带*的为必填项。

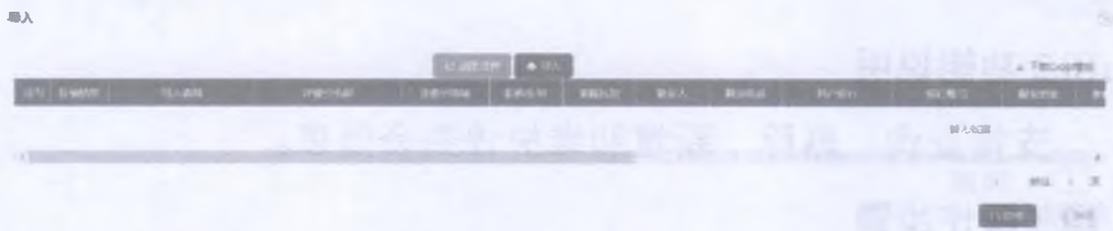
1.2.评委会账号为评委会在公服登陆的用户名，不能与其他评委会账号重复，密码为界面显示的默认密码，评委会可以登陆公服修改密码。

2.修改评委会信息



点击要修改评委会信息中的编辑操作，修改评委会信息，点保存。

3.批量导入评委会



3.1.点击下载 excel 模板，在导入模板中录入评委会信息。

3.2.点击浏览文件，选择要导入的评委会信息。



3.3.点击导入，弹出系统提示，点确定，导入完毕以后，系

统提示成功多少条，失败多少条。

3.4.点击提交，导入成功的评委会就会新增成功。

4.维护评委会其他信息

点击要修改评委会信息中的其他信息操作

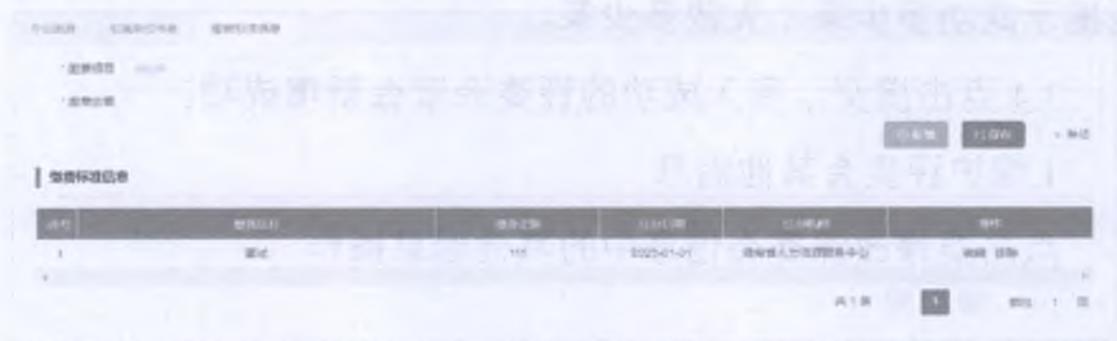


4.1.维护评审专业：录入专业名称，回车查询专业信息，支持模糊查询，点保存，点新增可再次新增一个评审专业。



4.2.维护组建单位：录入单位名称或统一信用代码，回车查询单位信息，支持模糊查询，点保存，点新增可再次新增一个组建单位。

新增其他信息

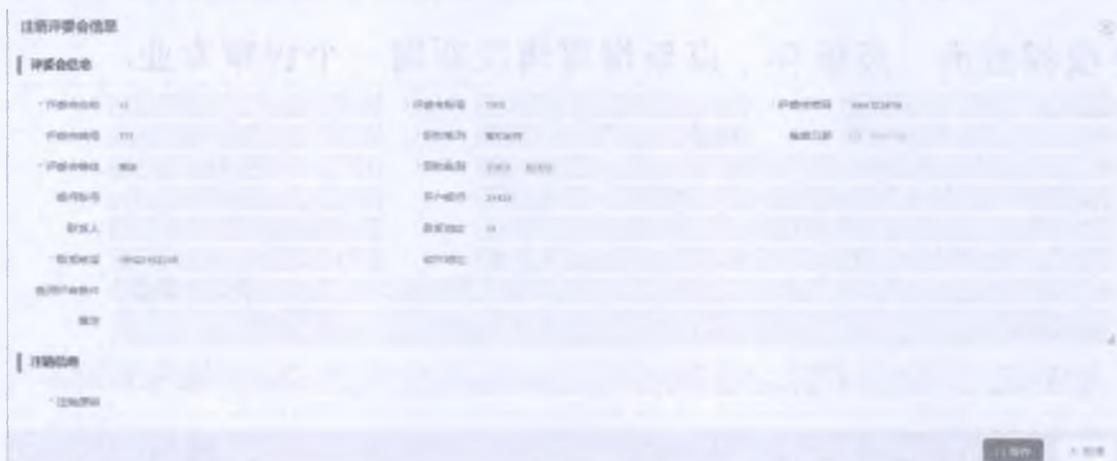


4.3.维护缴费标准：选择缴费项目，录入缴费金额，点保存，点新增可再次新增一个缴费标准。

5.点击导出查询结果，可以将查询结果导出为 excel。

6.注销评委会信息

点击要注销评委会信息中的注销操作，录入注销原因，点保存，弹出对话框，点确定。

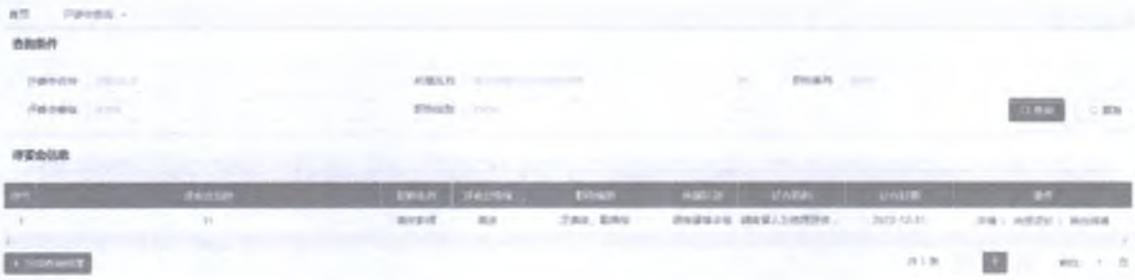


1.10.4 其他事项

无。

1.11 评委会查询

1.11.1 操作界面



1.11.2 功能说明

支持查询，查看评委会信息。

1.11.3 操作步骤

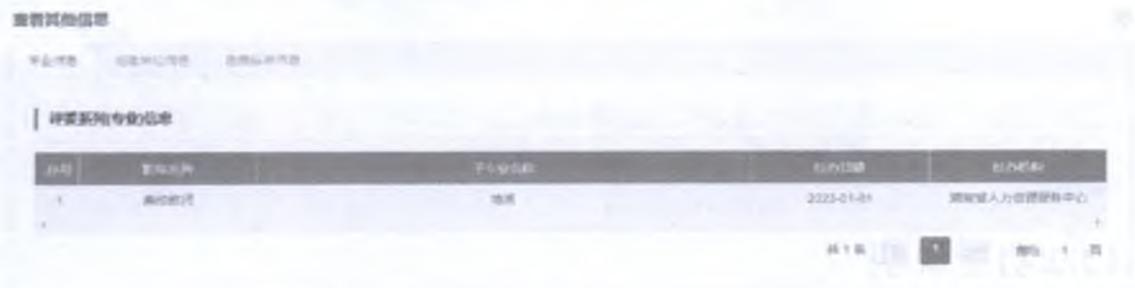
1.查看评委会信息



点击要修改评委会信息中的详情操作，查看评委会信息。

2.查看评委会其他信息

点击要修改评委会信息中的其他信息操作



2.1.查看评审专业。

查看其他信息

序号	组建单位名称	统一社会信用代码	成立日期	主办单位
1	安徽中安人力资源服务有限公司	91341023MA2N882194	2023-01-01	安徽省人力资源服务中心

2.2.查看组建单位。

查看其他信息

序号	缴费项目	缴费标准	截止日期	经办机构
1	考试	111	2023-01-01	安徽省人力资源服务中心

2.3.查看缴费标准。

3.点击导出查询结果，可以将查询结果导出为 excel。

1.11.4 其他事项

无。

1.12 职称申报人员资格审核

1.12.1 操作界面

序号	姓名	身份证号	申报项目	申报单位	审核状态	审核时间	审核人	审核意见	审核结果	审核日期	审核人	审核意见	审核结果	审核日期
1														

1.12.2 功能说明

支持职称申报人员资格审核，退回上级审核不通过的申报信息，查看审核信息。

1.12.3 操作步骤

1. 职称申报人员资格审核



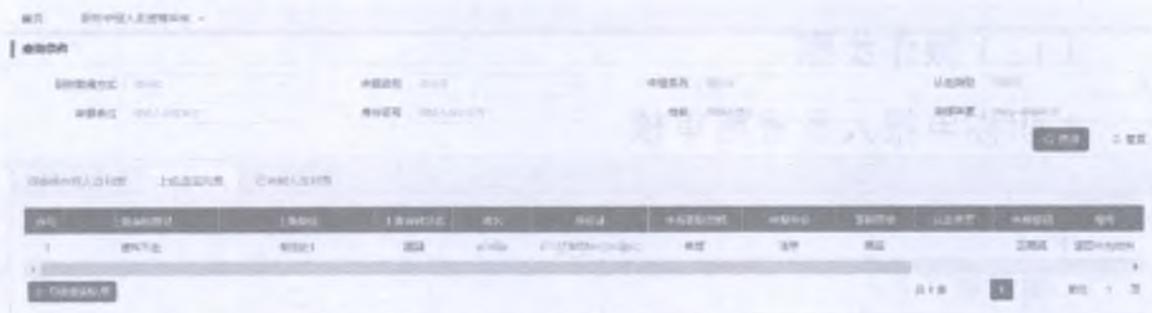
1.1. 可点击查看电子档案，查看申报时上传的附件信息。

1.2. 如果当前机构有上级机构，则上级审核单位或评委会会显示当前机构的上级机构，审核通过以后，申报信息推送给上级机构待审。

1.3. 如果当前机构为最终机构，则审核通过以后，申报信息生效，可以在后续发放证书。

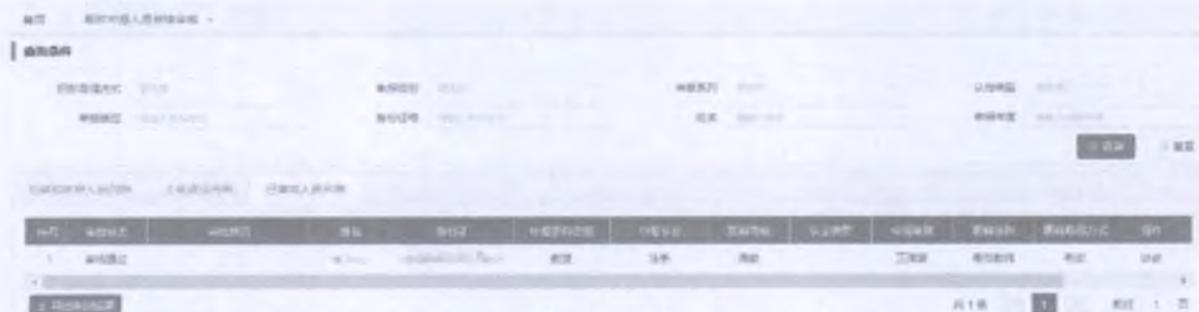
1.4. 对于材料缺失、信息录入不全等有问题的情况，录入审核不通过的意见，点击退回，即可将申报信息退回给下级机构，下级机构再层层退回给申报人员修改后重新提交。

2. 上级审核不通过退回补充



点击要退回的申报信息中的退回补充材料操作，提示保存成功，下级单位即可看到退回的申报信息。

3.查看审核信息



点击要查看的申报信息中的详细操作，可查看申报详细信息。

4.点击导出查询结果，可以将查询结果导出为 excel。

1.12.4 其他事项

无。

1.13 呈报方案审核

1.13.1 操作界面

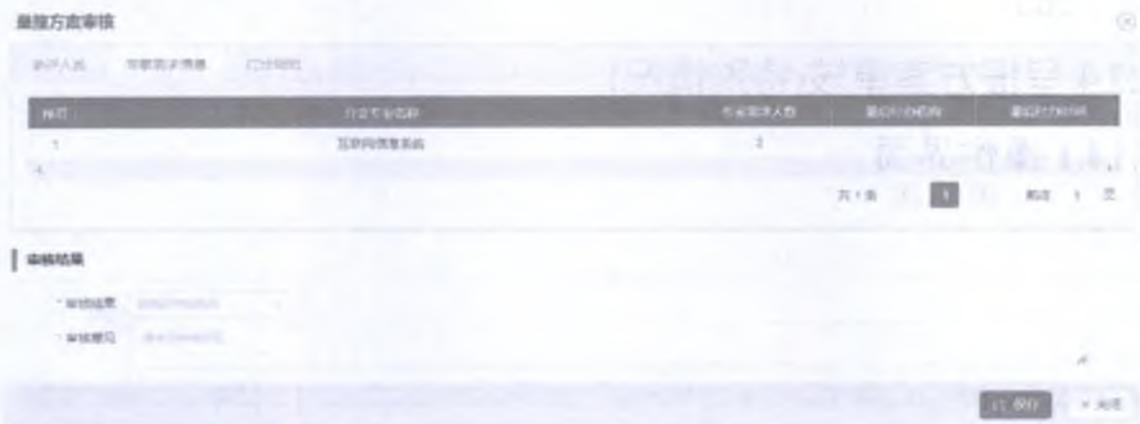
序号	项目名称	开始时间	结束时间	预算	项目类型	项目负责人	项目联系人	项目联系方式	审核	操作
1	项目A	2022-01-01	2022-03-31	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
2	项目B	2022-01-01	2022-03-31	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
3	项目C	2022-01-01	2022-03-31	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
4	项目D	2022-01-05	2022-01-10	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
5	项目E	2022-01-05	2022-01-10	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
6	项目F	2022-01-05	2022-01-10	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
7	项目G	2022-01-05	2022-01-10	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
8	项目H	2022-01-05	2022-01-10	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
9	项目I	2022-01-05	2022-01-10	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
10	项目J	2022-01-05	2022-01-10	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
11	项目K	2022-01-05	2022-01-10	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
12	项目L	2022-01-05	2022-12-31	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情
13	项目M	2022-01-05	2022-12-31	2022	公司	张三	李四	13800000000	待审核	查看详情

1.13.2 功能说明

支持呈报方案审核，查看方案信息和附件信息。

1.13.3 操作步骤

1.呈报方案审核



1.1. 点击要审核的方案信息中的审核操作。

1.2. 可查看参评人员信息、专家需求信息、方案打分细则信息。

1.3. 选择审核结果，录入审核意见，点保存。

2. 查看已审核记录详细信息



点击要查看的方案信息中的查看详细操作，即可查看参评人员信息、专家需求信息、方案打分细则信息。

3.查看附件信息



点击要查看的方案信息中的查看附件操作，可查看方案附件信息，点击附件可预览。

1.13.4 其他事项

无。

1.14 呈报方案审核(特殊情况)

1.14.1 操作界面



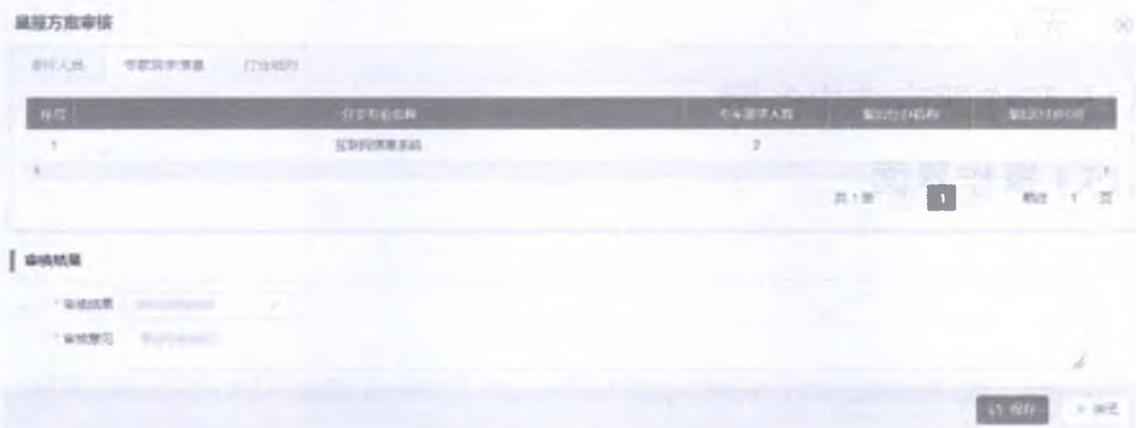
1.14.2 功能说明

支持呈报方案审核，查看方案信息和附件信息。

方案申报时，可将方案定义为正常方案和特殊方案，由不同的人进行审核。

1.14.3 操作步骤

1.呈报方案审核

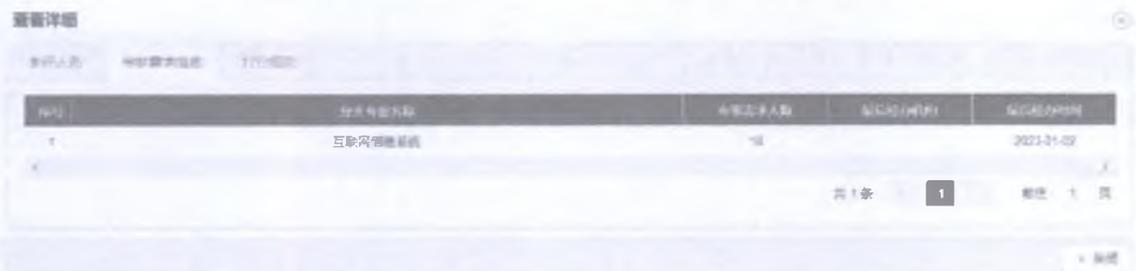


1.1. 点击要审核的方案信息中的审核操作。

1.2. 可查看参评人员信息、专家需求信息、方案打分细则信息。

1.3. 选择审核结果，录入审核意见，点保存。

2. 查看已审核记录详细信息



点击要查看的方案信息中的查看详细操作，即可查看参评人员信息、专家需求信息、方案打分细则信息。

3.查看附件信息



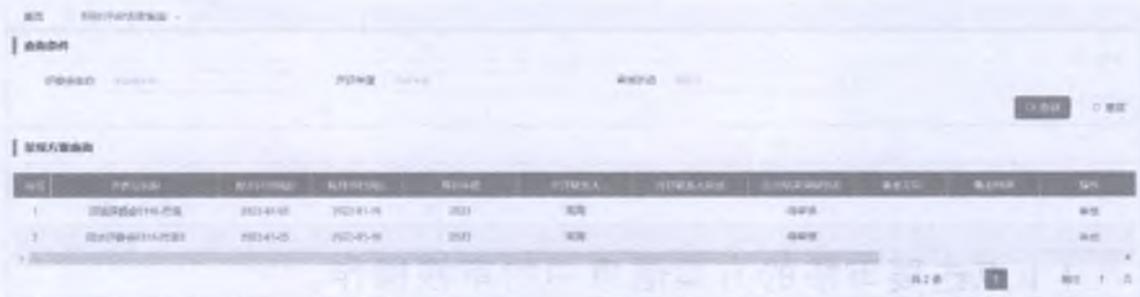
点击要查看的方案信息中的查看附件操作，可查看方案附件信息，点击附件可预览。

1.14.4 其他事项

无。

1.15 职称评审结果备案

1.15.1 操作界面

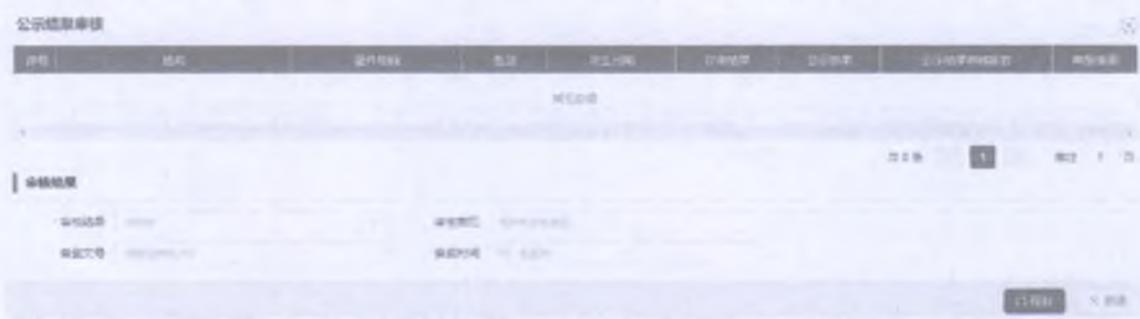


1.15.2 功能说明

支持评审公示结果备案审核。

1.15.3 操作步骤

1.评审公示结果备案审核



1.1.点击要审核的方案信息中的审核操作。

1.2.会自动查询出公示通过参评人员名单。

1.3.选择审核结果，录入审核意见、备案文号、备案时间，点保存。

2.查看已审核记录详细信息



审核状态选择审核通过，点击要查看的方案信息中的查看详细操作，即可查看公示通过参评人员信息名单。

3.查看附件信息



点击要查看的方案信息中的查看附件操作，可查看方案附件信息，点击附件可预览。

1.15.4 其他事项

无。

1.16 证书编号生成

1.16.1 操作界面

序号	证书编号	证书名称	专业名称	发证日期	证书状态	发证单位	发证单位代码	发证单位名称	发证日期	发证人	
1	A662216901000001	高级	工程	2022	有效	9801	专业技术人员管理处	000001	已打印	专业技术人员管理处	2022-12-17
2	A662239901000002	高级	工程	2022	有效	9901	专业技术人员管理处	000002	已打印	专业技术人员管理处	2022-12-17
3	A662239901000003	高级	工程	2022	有效	9801	专业技术人员管理处	000003	未使用	专业技术人员管理处	2022-12-17
4	A662239901000004	高级	工程	2022	有效	9901	专业技术人员管理处	000004	未使用	专业技术人员管理处	2022-12-17
5	A662239901000005	高级	工程	2022	有效	9901	专业技术人员管理处	000005	未使用	专业技术人员管理处	2022-12-17
6	A662239901000006	高级	工程	2022	有效	9901	专业技术人员管理处	000006	未使用	专业技术人员管理处	2022-12-17
7	A662239901000007	高级	工程	2022	有效	9901	专业技术人员管理处	000007	未使用	专业技术人员管理处	2022-12-17
8	A662239901000008	高级	工程	2022	有效	9901	专业技术人员管理处	000008	未使用	专业技术人员管理处	2022-12-17
9	A662239901000009	高级	工程	2022	有效	9901	专业技术人员管理处	000009	未使用	专业技术人员管理处	2022-12-17
10	A662239901000010	高级	工程	2022	有效	9901	专业技术人员管理处	000010	未使用	专业技术人员管理处	2022-12-17

1.16.2 功能说明

支持新增、查询证书编号库。

1.16.3 操作步骤

1.生成证书编号

新增证书编号

证书名称: * 系统名称: * 证书种类: *

证书取得方式: * 发证单位代码: * 发证单位名称: *

证书开始序号: * 证书结束序号: *

生成证书编号 关闭

1.1.录入证书相关信息，注释前面带*的为必录项。

1.2.录入发证单位名称，回车查看发证单位列表，选择发证单位，支持模糊查询。

1.3.录入证书开始序号、结束序号，点击生成证号。

1.16.4 其他事项

无。

1.17 证书发放

1.17.1 操作界面

序号	姓名	发证日期	发证单位	发证时间	发证类别	发证状态	发证等级	发证地点	发证方式	发证备注
1	张三	2023-10-01	XX局	2023-10-01	高级工程师	合格	高级工程师	XX市	线上	
2	李四	2023-10-01	XX局	2023-10-01	高级工程师	合格	高级工程师	XX市	线上	
3	王五	2023-10-01	XX局	2023-10-01	高级工程师	合格	高级工程师	XX市	线上	
4	赵六	2023-10-01	XX局	2023-10-01	高级工程师	合格	高级工程师	XX市	线上	
5	孙七	2023-10-01	XX局	2023-10-01	高级工程师	合格	高级工程师	XX市	线上	

1.17.2 功能说明

支持评审通过人员生成职称电子证书。

1.17.3 操作步骤

1.发放证书

1.1.查询条件是否发放选择否，点查询。

1.2.勾选要发放证书的申报人员。

1.3.点击发放证书。

2.查看证书

2.1.查询条件是否发放选择是，点查询。

2.2.点击要查看证书的人员信息中的查看证书操作，弹出证书下载链接，点击保存，将电子证书保存到本地。

1.17.4 其他事项

无。

1.18 证书报送人社部

1.18.1 操作界面



1.18.2 功能说明

支持生成职称电子证书的人员将证书报送到人社部。

1.18.3 操作步骤

1.1.上报证书

1.1.在待上报列表中勾选要上报到人社部的证书信息。

1.2.点击批量上报，选中的人员即可报送到人社部。

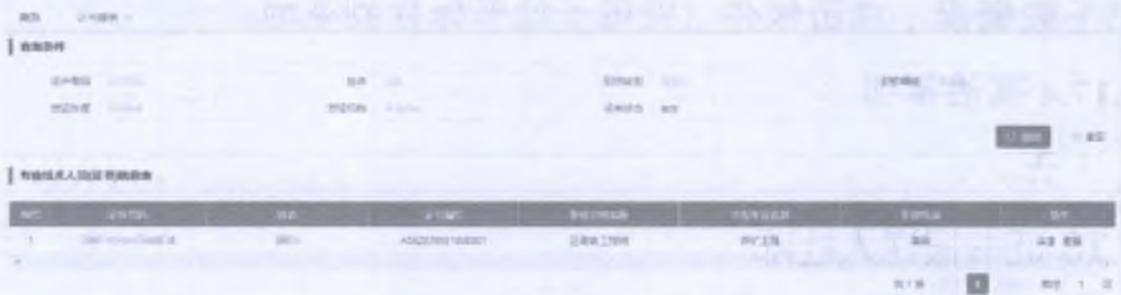
1.3.点击全部上报，所以未上报的证书，都会报送到人社部。

1.18.4 其他事项

无。

1.19 证书撤销

1.19.1 操作界面



1.19.2 功能说明

支持撤销职称电子证书。

1.19.3 操作步骤

1.撤销证书

系统提示

1 是否确认撤销此证书?

取消

确定

1.1.点击要撤销的证书信息的撤销操作，弹出确认框，点确认。

1.2.勾选要发放证书的申报人员。

1.3.点击发放证书。

2.查看证书信息

查看专业技术人员(证书)信息表

专业技术人员(证书)信息表

子专业名称	申报工程	证书类别	证书编号	证书状态	证书有效期
类别	类	类别	证书	证书	证书
申报项目名称	证书工程名称	申报系统名称	证书编号	证书	证书
证书编号	证书	证书	证书	证书	证书

点击要查看证书的人员信息中的详情操作，即可查看证书相关信息。

1.19.4 其他事项

无。

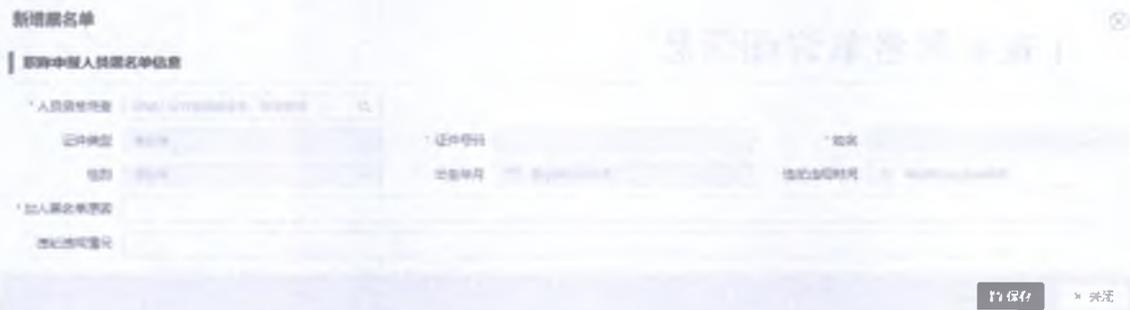
1.20 证书查询

1.20.1 操作界面

序号	证书编号	姓名	性别	身份证号	申报系统	证书类别	证书有效期	证书状态	操作
1	证书编号	姓名	性别	身份证号	申报系统	证书类别	证书有效期	证书状态	操作

1.21.3 操作步骤

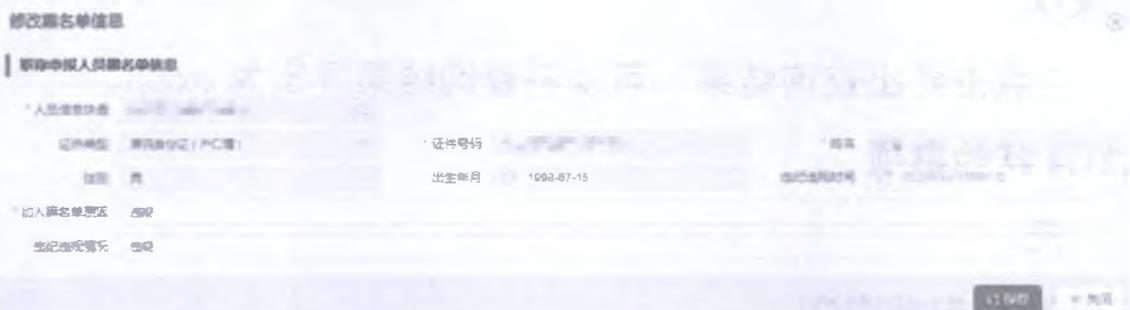
1.新增黑名单信息



1.1.录入人员姓名或身份证号，回车查询人员列表，选择要加入黑名单的人员。

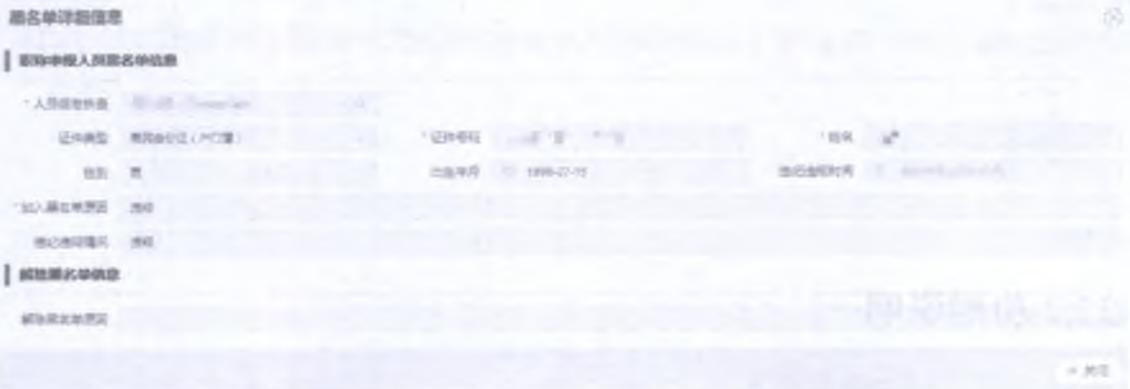
1.2.录入加入黑名单原因等信息，点保存。

2.修改黑名单详细信息



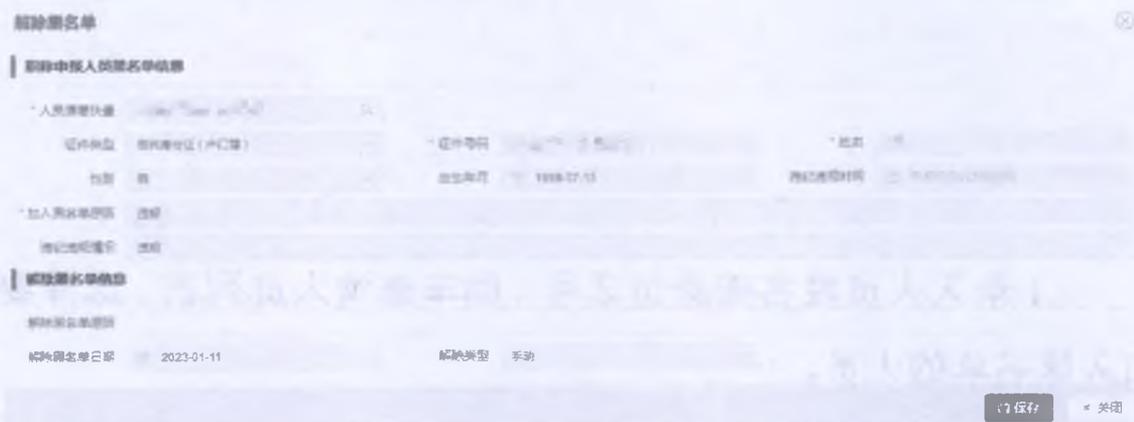
点击要修改的黑名单信息中的修改操作，修改黑名单人员信息，点保存。

3.查看黑名单详细信息



点击要修改的黑名单信息中的详情操作，查看黑名单人员信息。

4.查看黑名单详细信息



点击要解除的黑名单信息中的解除操作，录入解除原因，点保存。

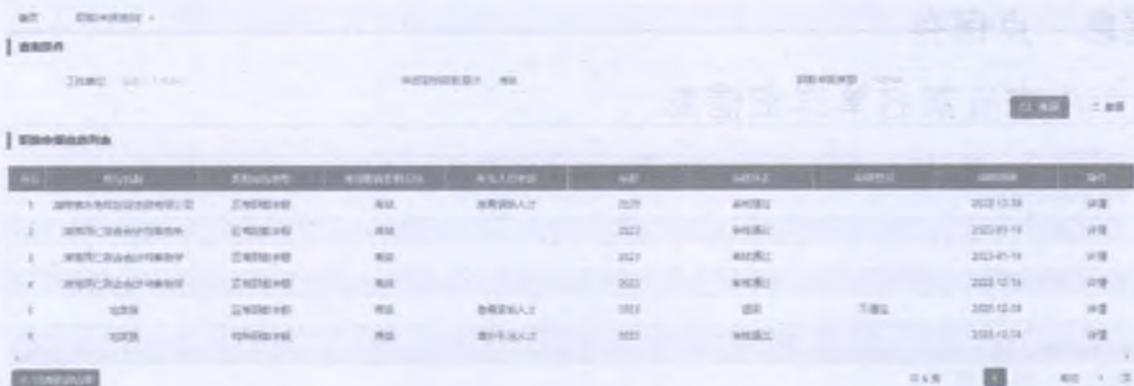
5.点击导出查询结果，可以将查询结果导出为 excel。

1.21.4 其他事项

无。

1.22 职数申报查询

1.22.1 操作界面



1.22.2 功能说明

支持查看职数申报信息。

1.22.3 操作步骤

1.查看职数申报详情



点击要查看信息中的详情操作，即可查看职数申报详细信息。

2.点击导出查询结果，可以将查询结果导出为 excel。

1.22.4 其他事项

无。

1.23 呈报方案查询

1.23.1 操作界面

序号	申报项目名称	开始申报日期	结束申报日期	申报状态	申报人数	操作
1	北京市属国有文艺院团	2023-01-01	2023-01-05	2023-01-05	2023	查看详情
2	北京市属国有文艺院团	2023-01-01	2023-01-05	2023-01-05	2023	查看详情
3	北京市属国有文艺院团	2023-01-01	2023-01-05	2023-01-05	2023	查看详情
4	北京市属国有文艺院团	2023-01-01	2023-01-05	2023-01-05	2023	查看详情

1.23.2 功能说明

支持查看呈报方案信息。

1.23.3 操作步骤

1.查看呈报方案详情

名称	分支名称	方案申报人数	操作
暂无数据			

点击要查看信息中的查看详细操作，即可查看呈报方案详细信息。

点击参评人员，查看参评人员列表

点击专家需求，查看专家需求信息

点击打分细则，查看打分细则信息

1.23.4 其他事项

无。

1.24 职称申报审核流程查询

1.24.1 操作界面

