
职称申报评审管理系统 使用说明书

----职称申报人员

甘肃省职称办

2018.11

目 录

1. 申报须知.....	3
1.1 必看文件.....	3
1.2 诚信要求.....	3
1.3 上传电子版材料规格要求.....	3
2. 系统登录.....	3
3. 填报基础信息（必填）.....	5
4. 填报信息.....	9
4.1 基本信息.....	9
4.1.1 个人信息.....	10
4.1.2 考核情况.....	12
4.2 学历资历.....	13
4.2.1 学习经历.....	13
4.2.2 专业技术资格证书.....	17
4.2.3 专业技术职务聘用证明.....	17
4.2.4 相关材料.....	18
4.2.5 工作履历.....	20
4.2.6 参加学术团体（社会兼职）经历.....	20
4.3 专业技术工作经历.....	21
4.4 业绩成果.....	23
4.4.1 论文.....	23
4.4.2 论著.....	24
4.4.3 课题（项目）.....	24
4.4.4 奖励和荣誉.....	24
4.4.5 专利.....	24
4.4.6 其他业绩.....	25
4.5 小结.....	26
5. 关注申报状态.....	28

职称申报人员使用手册

1. 申报须知

1.1 必看文件

全省申报高级资格人员和省直单位申报中级资格人员须认真阅读年度省职称评审工作的通知、相应评委会组建单位会同省人社厅下发的申报工作的通知、所申报系列专业执行的专业技术资格条件。

设区市申报中级资格人员须认真阅读设区市下发的年度职称评审工作的通知、申报工作的通知、所申报系列专业执行的专业技术资格条件。

1.2 诚信要求

按系统规定和文件的要求实事求是填报信息，填报信息或上传材料弄虚作假的，将列入系统“黑名单”，三年内不得再申报职称，并影响个人社会信用。

1.3 上传电子版材料规格要求

- 证件照

照片必须为近期彩色标准 1 寸的半身免冠正面证件照(尺寸 25mmX35mm, 像素 295pxX413px), 红色或蓝色或白色背景, jpg 或 jpeg 格式, 大小不能超过 2M。照片要求清晰, 表情自然, 该照片将作为评审表和电子资格证书中的照片使用。

- 证明材料。

上传材料类型为 JPG、JPEG 或 PDF 格式,单个文件大小不超过 2M。若上传的单个文件是多个有序的图片, 建议将这些图片转换为一个 PDF 文件上传。

因申报个人上传材料不清晰或出现漏报、错报、未放指定位置导致的后果, 由申报个人承担。申报材料报至评委会后原则上不再补充材料。

2. 系统登录

首先, 申报单位和基层单位为本单位职称申报者建立申报帐户(即其本人身份证号), 开通申报流程。

申报人员根据本年度甘肃省人事厅职称办的通知, 获取职称申报系统地址。

在 360 浏览器(极速模式)或谷歌浏览器下登录, 界面如图 1 所示。



图 1 职称申报登录界面

申报人员输入身份证号，密码（默认为身份证号后 8 位），验证码后，点击“登录”。

第一次登入，系统会弹出对话框，要求修改初始密码，如图 2 所示

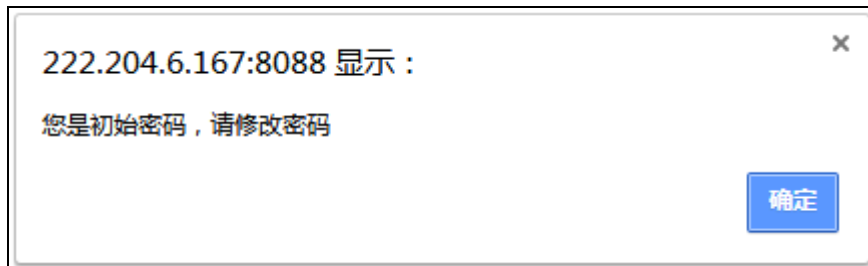


图 2 修改初始密码对话框

点击“确定”，重新设置新密码，如图 3 所示。密码格式要求为字母加数字。



图 3 重新设置新密码

点击“确定”按钮，弹出修改成功对话框，如图 4 所示。

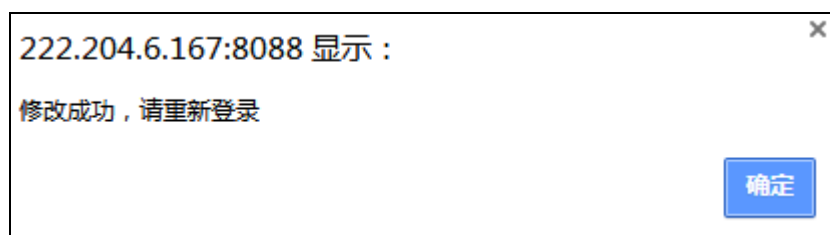




图 4 密码修改成功对话框

点击“确定”后，回到图 1 职称申报登录界面，输入刚才设置的新密码，点击“登录”，进入申报系统，填报基础信息，如图 5 所示。

The screenshot shows the login page of the '甘肃省职称申报评审管理信息系统'. At the top left is the national emblem. The title '甘肃省职称申报评审管理信息系统' is in large blue characters. To the right is a '更多应用' (More Applications) link. Below the title bar, it says '今天是2018年11月8日 星期四' and '欢迎您, 赣酒泉, 您的申报单位是: 南昌大学兰州分校'. The main content area is titled '填写基础信息 (必填)' with a pencil icon. Below this are two input fields: '姓名: 赣酒泉' with a '请查看名称是否正确!' prompt, and '单位名称: 南昌大学兰州分校' with a '请查看单位是否正确!' prompt.

图 5 填报基础信息

3. 填报基础信息（必填）

申报基础信息包括申报方式、申报系列、申报资格、申报专业。每项信息的右边都有一个下拉按钮, 点击, 都会弹出对应的可选项

(1) 申报方式

申报方式的选项如图 6 所示。

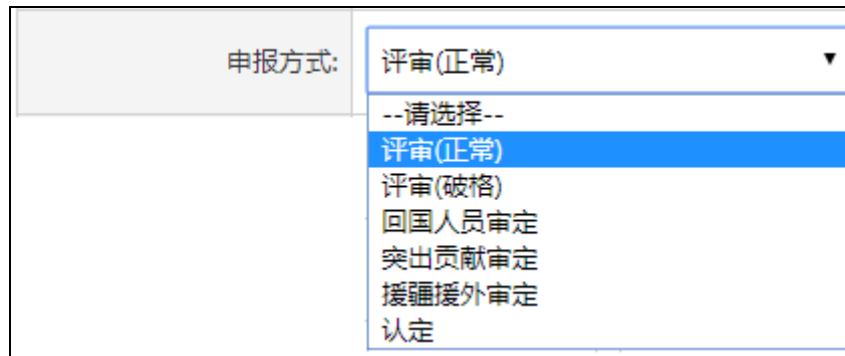


图 6 申报方式选项

(2) 申报系列

申报系列的选项如图 7 所示。

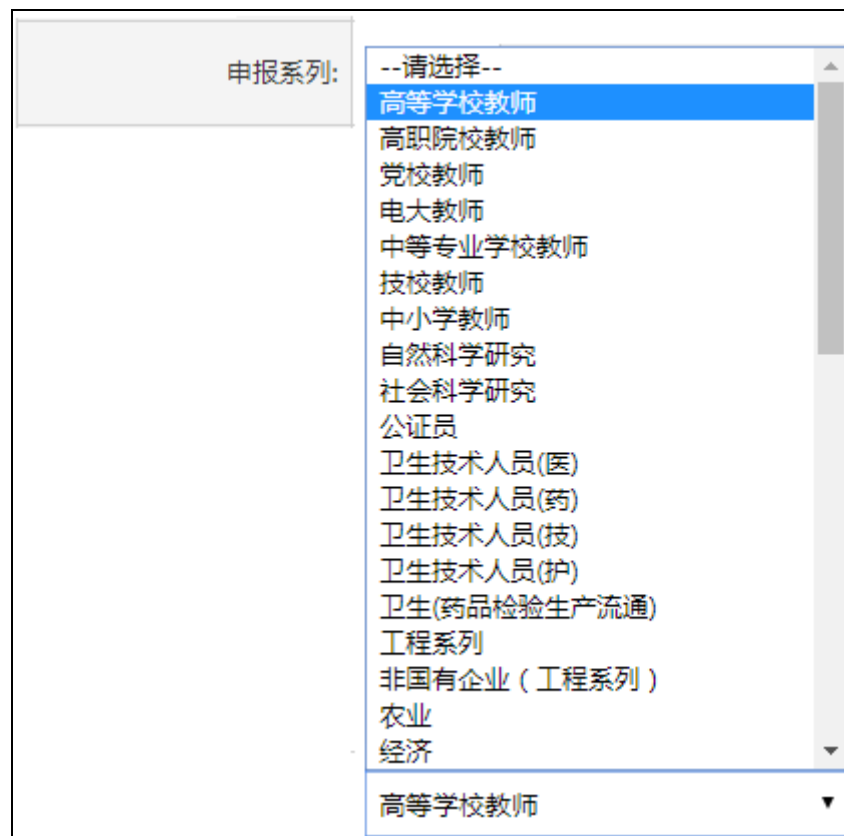


图 7 申报系列选项

(3) 申报资格

根据申报系列，系统自动提供对应的申报资格选项。例如，高等学校教师申报系列对应的申报资格如图 8 所示。

申报资格:	--请选择--
	--请选择--
	高校教授
	高校正高级实验师
	高校副教授
	高校高级实验师
	高校讲师
	高校实验师

图 8 申报资格选项范例

(4) 申报专业

申报专业细分为三级，例如，文学-》中国语言文学类-》汉语言文学，如图 9 所示。

申报专业:	文学	--请选择--
	--请选择--	--请选择--
	哲学	中国语言文学类
	经济学	外国语言文学类
	法学	新闻传播学类
	教育学	艺术类(一)
	文学	艺术类(二)
	历史学	
	管理学	
	艺术学	
	--请选择--	
	汉语言文学	
	汉语言	
	汉语国际教育	
中国少数民族语言文学		
古典文献学		
应用语言学		
秘书学		
哈萨克语言文学		
语言学		
编辑学		
古典文献		
对外汉语		
汉语言文学教育		
少数民族语言文学教育		
壮语言文学		
彝语言文学		
少数民族语言文学		
西双版纳傣语		
德宏傣语		
--请选择--		

图 9 申报专业选项范例

完成申报基础信息的填报后，点击“进入申报”，如图 10 所示。

填写基础信息（必填）		
姓名:	赣酒泉	请查看名称是否正确！
单位名称:	南昌大学兰州分校	请查看单位是否正确！
申报方式:	评审(正常)	✓ 通过信息验证！
申报系列:	高等学校教师	✓ 通过信息验证！
申报资格:	高校教授	✓ 通过信息验证！
申报专业:	文学	✓ 通过信息验证！
	中国语言文学类	
	汉语言文学	
进入申报		

图 10 申报基础信息填报范例

需要注意的是，点击“进入申报”按钮后，系统会自动给申报者选定一个预分配评委会。只有在这个预分配评委会允许申报的情况下，才允许申报，进入“填报信息”界面，如图 11 所示。



图 11 填报信息 1

4. 填报信息

填报信息界面中的评审进度显示“申报中”，表示申报人还处于申报材料的填报中。

填报信息的过程中，如果之前填报的申报基础信息有误，可以点击“重选系列”，返回到图 10 进行修改。

填报信息一共有五个部分，即“基本信息”、“学历资历”、“专业技术工作经历”、“业绩成果”和“小结”。这五个部分必须按顺序逐一填报。

下面详细介绍“基本信息”、“学历资历”、“专业技术工作经历”、“业绩成果”、“小结”的填报。

4.1 基本信息

在图 11 中，点击“1 基本信息”，进入基本信息填报界面，如图 12 所示。可以看到该申报人已被分配到一个预分配评委会，这是系统根据已填报的申报“基础信息”自动分配的。



图 12 基本信息填报界面

基本信息包括“个人信息”和“考核情况”。

4.1.1 个人信息

个人信息需填报申报人的基本信息并上传“证件照片”。

个人信息填报，如图 13 所示。

The screenshot shows a web form titled '个人信息 (ID:100327)'. The form contains the following fields and values:

- 姓名:** 赣酒泉
- 身份证号:** 330202265835
- 单位:** 南昌大学兰州分校
- 申报方式:** 评审(正常)
- 申报系列:** 高等学校教师
- 申报资格:** 高校教授
- 申报专业:** 汉语言文学
- 预分配评委会:** 南昌大学兰州分校教师高评会
- 性别:** 男 女
- 曾用名:** (Empty field with a red border)
- 籍贯:** * 甘肃省兰州市市辖区 (Selected from a dropdown menu)
- 上传证件照:** (Red button)
- 政治面貌:** * 中共党员
- 民族:** * 汉族
- 联系手机:** * 12345678901
- 身体状况:** * 健康或良好
- 学历:** * 博士研究生毕业
- 学位:** * 博士
- 专业:** * 文学
- 参加工作时间:** * 1996-01
- 现从事何种工作:** * 教育
- 行政职务:** * 教研室主任
- 现资格:** * 高等学校教师 (Selected from a dropdown menu)
- 高校副教授:** (Selected from a dropdown menu)
- 取得现资格年月:** * 2011-01
- 现累计聘任年月:** * 7年 0月
- 档案存放单位:** * 南昌大学兰州分校
- 人事部门电话:** * 0791-12345678

At the bottom of the form are two buttons: '保存' (Save) and '取消' (Cancel).

图 12 个人信息填报范例

【注意】曾用名没有就不填；籍贯可以手动输入，也可以点击右边的下拉项选择；人事部门的电话需要根据给出的格式正确地填报。

填报完上述信息后，可以上传证件照。证件照将用于制作证书，所以一定要按照系统规

定的要求，提供清晰的证件照片。

点击右上角的“上传证件照”，弹出图片上传对话框，如图 13 所示。



图 13 图片上传对话框

点击对话框中的“上传证件照”，打开文件选择对话框，如图 14 所示。选择你对应的证件照文件，点击“打开”按钮。

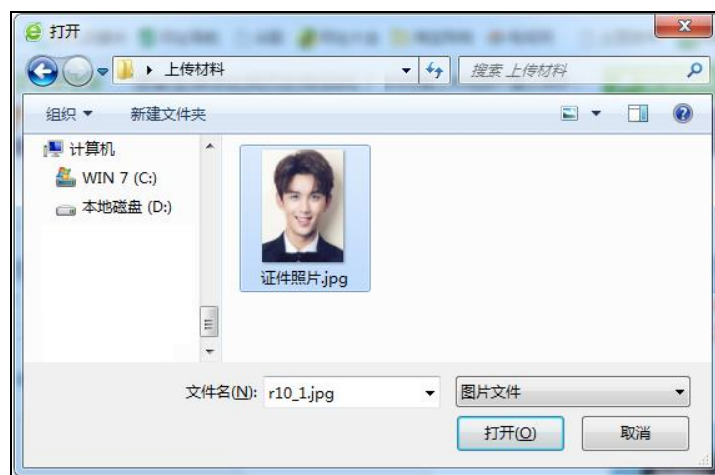


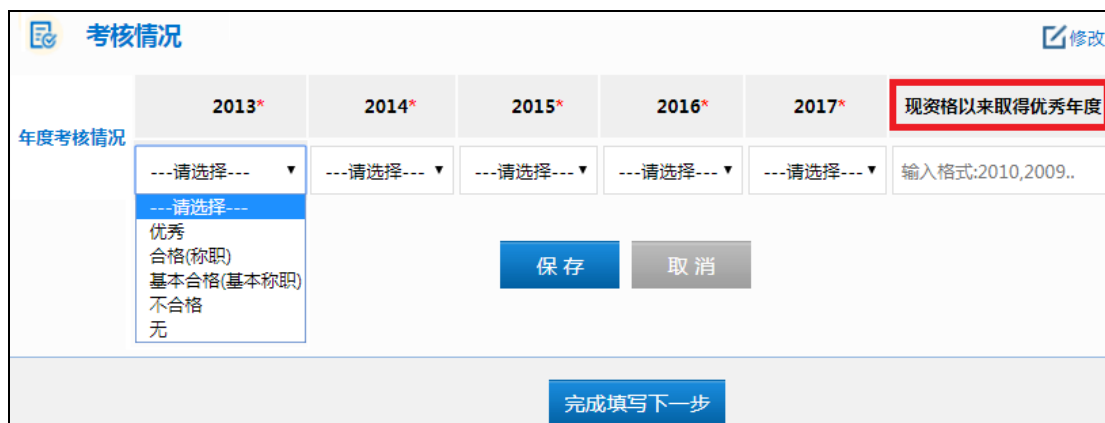
图 14 文件选择对话框

随即，图 13 中显示刚选择的证件文件。如果确定，可点击下面的“确定”按钮，上传证件照。

查看个人信息填报无误后，点击图 12 中的“保存”，完成个人信息的填报，进入下面考核情况的填报。

4.1.2 考核情况

申报人员根据本人在单位的实际考核情况，如实填报。考核情况填报界面如图 15 所示。



考核情况

年度考核情况	2013*	2014*	2015*	2016*	2017*	现资格以来取得优秀年度
---请选择---	---请选择---	---请选择---	---请选择---	---请选择---	---请选择---	输入格式:2010,2009..

---请选择---
优秀
合格(称职)
基本合格(基本称职)
不合格
无

保存 取消

完成填写下一步

图 15 考核情况填报界面

现资格以来取得优秀年度，是指取得现资格以来，2013 年之前，取得优秀的年度。例如，图 12 的范例中取得现资格是 2011 年，但是 2012 年也考核优秀，就可以填到这里。

如果申报的是中小学教师，下面还会多一栏“师德考核情况”，按具体情况如实填报。

考核情况填报完毕后，点击“保存”。

再点击“完成填写下一步”，回到填报信息界面，可以看到“1 基本信息”上面有一面引导旗，提示继续填报，如图 16 所示。



填报信息

您目前的填报信息为【】，下一个填报信息为【**学历资历**】 评审进度：**申报中** **重选系列**

继续填报

1 2 3 4 5

基本信息 学历资历 专业技术工作经历 业绩成果 小结

2018-11-09 08:42:57

资料预览 提交审核

图 16 填报信息 2

点击“2 学历资历”，进入学历资历填报。

4.2 学历资历

学历资历包括学习经历、专业技术资格证书、专业技术职务聘用证明、相关材料、工作经历和学术团体社会兼职六个部分。但这六部分不是必填项，例如，申报人没有参加学术团体（社会兼职）经历，则可以不填此项。学历资历填报界面如图 17 所示。



图 17 学历资历填报界面

4.2.1 学习经历

除上传学历证书外，还需上传佐证材料（具体要求请查看职称评审相关文件或本节的注意）。

学习经历先填报其对应的描述信息，如图 18 所示。



图 18 学习经历描述信息填报范例

再点击“上传学历及佐证材料”，弹出图片上传对话框，如图 19 所示。

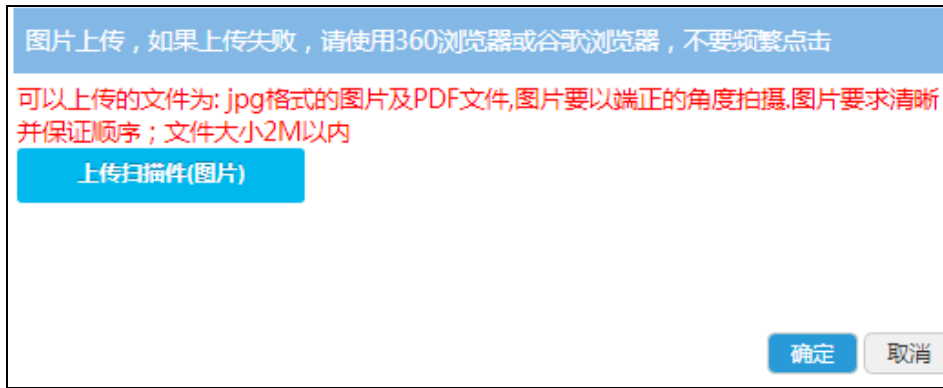


图 19 图片上传对话框 1

点击其中的“上传扫描（图片）”，弹出打开文件对话框，选择学历证书.jpg，如图 20 所示。

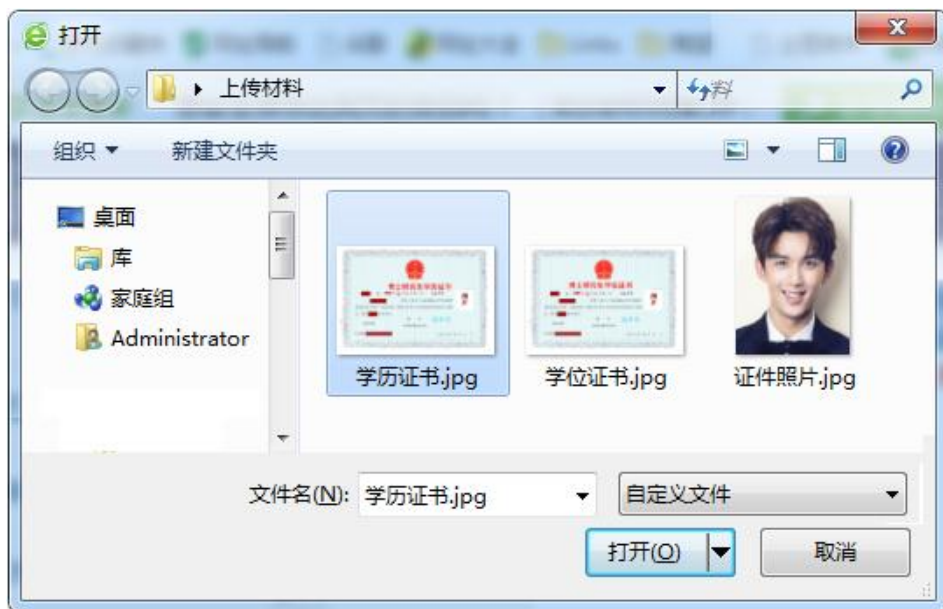


图 20 打开文件对话框 1

再点击“打开”按钮。图片上传对话框中随即显示刚选择的学历证书.jpg 文件，如图 21 所示。

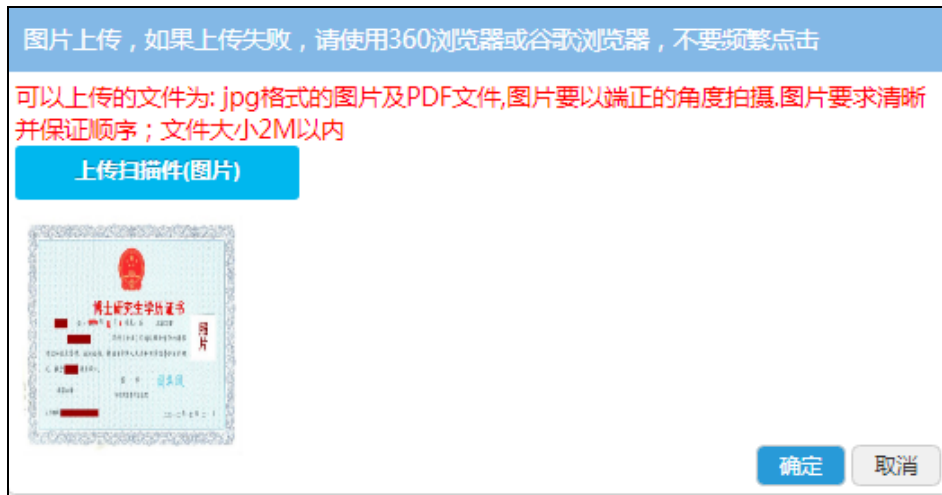


图 21 图片上传对话框 2

继续上传学位证明, 可以再次点击上面对话框中的“上传扫描件 (图片)”, 弹出打开文件对话框, 选择学位证书.jpg 文件, 如图 22 所示。

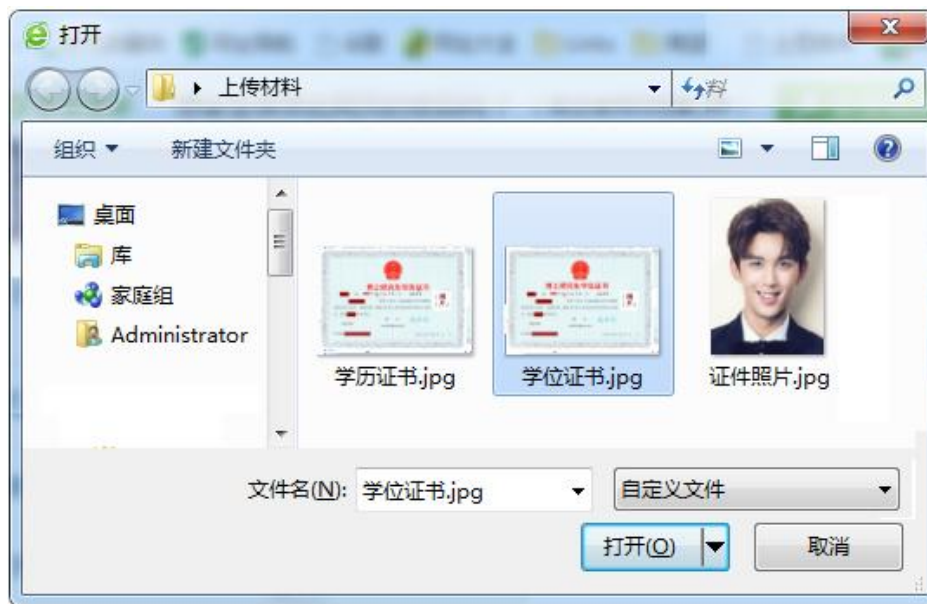


图 22 打开文件对话框 2

再点击“打开”按钮。图片上传对话框中随即显示上面选择的学位证书.jpg 文件, 如图 23 所示。



图 23 图片上传对话框 3

点击“确定”按钮，关闭图片上传对话框。

再点击本栏下面的“保存”按钮，完成本条学历的填报，结果如图 24 所示。（后面所有图片的上传，都采用上述“上传学历及佐证材料”的方法，不再详述）。

起止年月	毕业学校	学历	学位	学制	所学专业	附件	操作
199409~199810	北京大学	博士研究生毕业	博士	3	汉语言文学		

起止年月: 至 毕业学校:

学历: 学位: 学制(年):

所学专业: 学信网验证码:

图 18 学习经历填报范例

保存后的学习经历，最右边有两个按钮，一个是编辑，一个是删除，申报人可以根据自己的需要选择不同的操作，完成对应学习经历的修改。

若还有其他学习经历，可以点击本栏右上角的，继续添加。

【注意】

- (1) 2002 年后取得的学历提供《教育部学历证书电子注册备案表》(上学信网免费申请),并在“学信网验证码”栏目中填入 12 位数的验证码(验证有效期要在 2018 年 11 月底前有效);
- (2) 根据教育部《关于取消高等教育学历认证收费以及调整认证受理范围的公告》,2001 年及之前取得的学历提供《中国高等教育学历认证报告》(上学信网免费申请);
- (3) 取得国外学历学位的,提供教育部留学服务中心认证的《国外学历学位认证书》;
- (4) 取得港澳台地区的学历学位的,提供教育部留学服务中心认证的《港澳台学历学位认证书》;
- (5) 取得党校、中专学历的,提供学籍卡、或毕业生登记表等相关材料。
- (6) 2008 年以后的技工院校毕业生提供网上毕业证书查询结果;2008 年之前的技工院校毕业生提供毕业生登记表或学籍卡。

4.2.2 专业技术资格证书

专业技术资格证书包括填报专业技术资格证书描述信息及上传专业技术资格证书,如图 19 所示。

资格名称	颁发部门	取得时间	附件	操作
教师资格证	甘肃省教育厅	201001		

资格名称: * 颁发部门: *
 取得时间: *

图 19 专业技术资格证书填报范例

保存后的专业技术资格证书,最右边有两个按钮,一个是编辑,一个是删除,可以根据自己的需要来选择。

若还有其他专业技术资格证书,可以点击本栏右上角的 **新增**,继续添加。

4.2.3 专业技术职务聘用证明

专业技术职务聘用证明包括填报专业技术职务聘用证明描述信息及上传专业技术职务

聘用证明，如图 20 所示。（具体要求请查看职称评审相关文件或本节的注意）。

图 20 专业技术职务聘用证明填报范例

保存后的专业技术职务聘用证明的最右边有两个按钮，一个是编辑，一个是删除，可以根据自己的需要来选择。

若还有其他专业技术职务聘用证明，可以点击本栏右上角的 **新增**，继续添加。

【注意】

(1) 事业单位正式人员需上传连续的《事业单位岗位聘用人员备案表》或《工资变动审批表》（聘任时间以表上时间为准）。

(2) 事业单位聘用人员、包括非在编人员需上传单位聘任文件或聘书，

4.2.4 相关材料

相关材料包括个人社保参保缴费证明、考试合格证、从业资格证、继续教育证明，教师资格证和其他，如图 21 所示。申报人根据所报系列需求选择性提供（具体要求请查看职称评审相关文件或本节的注意）。

图 21 相关材料证明类型

相关材料填报，如图 22 所示。



证件类型	名称	附件	操作
从业资格证	记者证		 

证明类型: * --请选择--

名称: *

上传相关材料

保存 取消

图 22 相关材料范例

保存后的相关材料的最右边有两个按钮，一个是编辑，一个是删除，可以根据自己的需要来选择。

若还有其他相关材料，可以点击本栏右上角的 **新增**，继续添加。

【注意】

(1) 社会保险证明材料

如果是事业单位在编人员，无需上传社保参保缴费证明，人社部门将通过全省养老保险信息系统核查申报人员参保信息。

要求申报人员 2018 年连续半年以上参保，社保缴纳单位与其工作单位一致。

(2) 考试合格证

考评结合系列需要提供考试合格证

(3) 从业资格证

教师、新闻、卫生等有行业准入制度的，需要提供从业资格证。

(4) 继续教育

有继续教育要求的，需要提供继续教育证明材料。

(5) 教师资格证

4.2.5 工作经历

根据自己的实际情况，如实填报工作经历，按时间顺序由近到远。

工作经历填报，如图 23 所示。

起止年月	专业技术工作	工作单位	职务	证明人	操作
200001~201712	教学	南昌大学兰州分校	教研室主任	王小甜	

起止年月：* 至 专业技术工作：*

工作单位：* 专业技术职务：*

证明人：*

图 23 工作经历填报范例

4.2.6 参加学术团体（社会兼职）经历

根据自己的实际情况如实填报自己参加学术团体（社会兼职）经历，按重要程度填报。

参加学术团体（社会兼职）经历填报范例，如图 24 所示。

起止年月	机构名称	担任职务	附件	操作
201701~201702	中国文学院	院长		

起止年月：* 至 机构名称：*

担任职务：*

图 24 参加学术团体（社会兼职）经历填报范例

保存后的参加学术团体（社会兼职）经历，最右边有两个按钮，一个是编辑，一个是删除，可以根据自己的需要来选择。

若还有其他参加学术团体（社会兼职）经历，可以点击本栏右上角的 **新增**，继续添加。

完成学历资历所有内容的填报后，点击“完成填写下一步”按钮，回到填报信息界面，可以看到“2 学历资历”上面有一面引导旗，提示继续填报，如图 25 所示。



图 25 填报信息 3

点击“3 专业技术工作经历”，进入专业技术工作经历填报。

4.3 专业技术工作经历

系统会根据申报人员所选系列，按照申报职称资格条件列出相对应的专业技术工作经历类别，如图 26 所示。



图 26 专业技术工作经历经历类别范例

专业技术工作经历填报，如图 27 所示，备注可以对经历内容进行一些补充。

■ 专业技术工作经历（能力，水平，条件）（请对照申报职称资格条件填写）
+ 新增

经历类别	起止年月	经历内容	附件	操作
学术交流	201701~201802	海外孔子学院交流会		

经历类别：* --请选择-- ▼

起止年月：* 至

经历内容：*

备注：

上传证明材料

保存

取消

完成填写下一步

图 27 专业技术工作经历填报范例

保存后的专业技术工作经历的最右边有两个按钮，一个是编辑，一个是删除，可以根据自己的需要来选择。

若还有其他专业技术工作经历，可以点击本栏右上角的+ 新增，继续添加。

完成专业技术工作经历的填报后，点击“完成填写下一步”按钮，回到填报信息界面，可以看到“3 专业技术工作经历”上面有一面引导旗，提示继续填报，如图 28 所示。



图 28 填报信息 4

点击“4 业绩成果”，进入业绩成果填报。

4.4 业绩成果

业绩成果包括论文、论著、课题（项目）、奖励和荣誉、专利和其它业绩材料。这些不是必填项，申报人根据自身的业绩情况，如实填报；如果没有业绩，可以直接拖动窗口右侧的滚动条到最下面，点击“完成填报下一步”。

下面以论文填报为例，介绍业绩成果的填报

4.4.1 论文

论文前一篇或两篇为代表作，按主次顺序填报。论文限传 3-5 篇，或按评委会要求数量上传。

首先，填报论文描述信息，其中检索验证地址有就填，没有就不填。然后，上传期刊封面、期刊目录、期刊版权页/检索证明，以及论文正文 PDF 的扫描版本，论文填报如图 29 所示。

论文 (前一篇或两篇视为代表作, 请按主次顺序填写; 论文限传3-5篇, 或按评委会要求 **新增** 数量上传; 其中“正文”请上传PDF文件, 如果大于2M, 可以依次分成多个PDF上传)

论文名称	刊物名称	个人排名	出版年月	论文级别	附件	操作
“旋转门”影响证券监管吗?	清华法学	排第一	201801	SCI源刊		

论文名称: *

刊号: * 主办单位: *

刊物名称: * 个人排名: * --请选择--

出版年月: * 完成字数(千字): * 请输入至多三位整数

级别: * --请选择-- 备注:

检索验证地址: * 如没有请填写无

图 29 论文填报范例

如果图片上传顺序错误, 可以进行重新排序。

最后, 点击“保存”。保存后的论文最右边有两个按钮, 一个是编辑, 一个是删除, 可以根据自己的需要来选择。

若还有其他论文, 可以点击新增, 继续填报。

4.4.2 论著

参照 4.4.1 论文的填报

4.4.3 课题(项目)

参照 4.4.1 论文的填报

4.4.4 奖励和荣誉

参照 4.4.1 论文的填报

4.4.5 专利

参照 4.4.1 论文的填报

4.4.6 其他业绩

其他业绩项中的业绩类型下拉菜单选项如图 30 所示，选择申报职称相关的项填报，例如“调研报告”。

对照资格条件需上传的其它业绩佐证材料，按照资格条件符合性逐条做好排序，上传相应的佐证材料。

具体填报方法，参照 4.4.1 论文的填报。

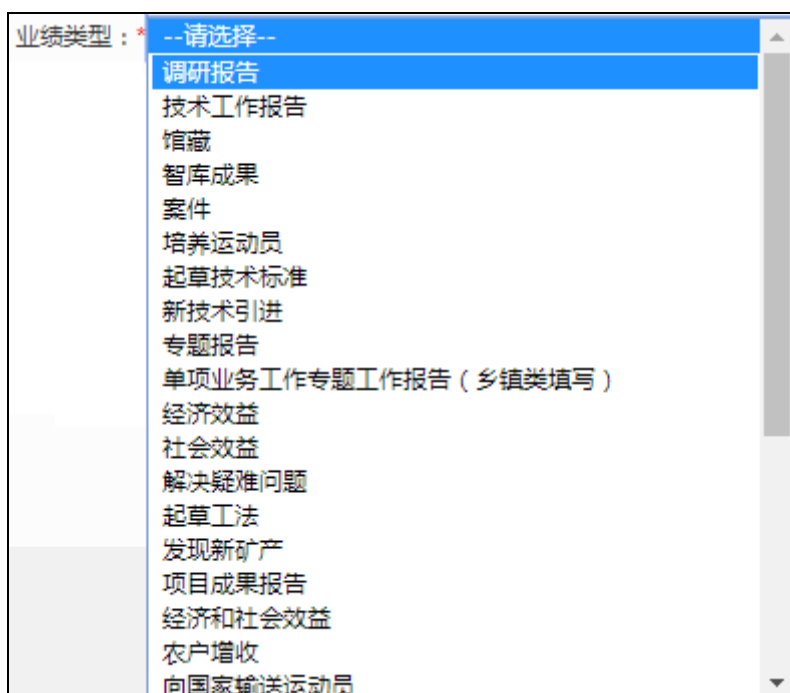


图 30 其他业绩业绩类型

完成其他业绩的填报后，点击“完成填写下一步”按钮，回到填报信息界面，可以看到“4 业绩成果”上面有一面引导旗，提示继续填报，如图 31 所示。



图 31 填报信息 5

点击“5 小结”，进入小结填报。

4.5 小结

申报人员总结本人专业技术水平、能力、业绩等情况编写本人专业技术工作小结，字数限制在 800 字以内。内容非常重要，将显示在评审表上。工作小结填报，如图 32 所示。



图 32 工作小结填报范例

完成工作小结的填报后，点击“完成填报”按钮，回到填报信息界面，可以看到“5 小结”

上面有一面引导旗，表示继续填报结束，如图 33 所示。



图 33 填报信息 6

点击“资料预览”，查看之前填报的所有信息。如果发现有误，点击最下面的“返回”按钮，返回图 33 的填报信息界面。点击任意指定阶段，对申报材料进行修改。

修改完成后，点击“提交审核”按钮，系统弹出诚信提示对话框，如图 34 所示。

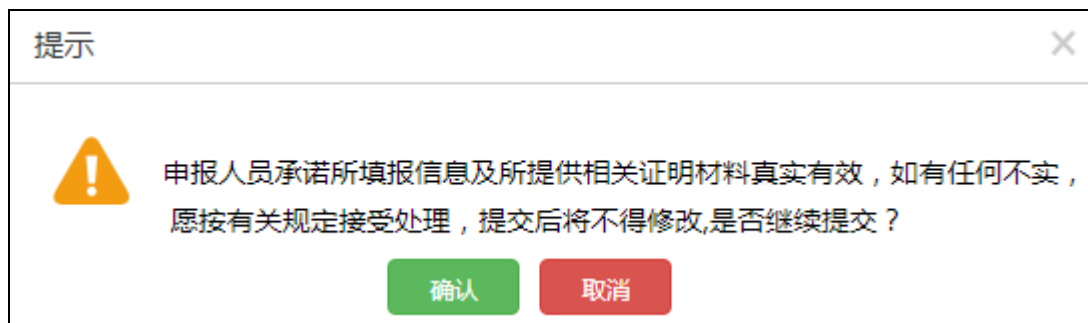


图 34 诚信提示对话框

点击“确定”，显示“提交成功”提示信息，同时评审状态由原来的“申报中”，切换为“基层单位审核”，如图 35 所示。之后职称申报是否成功，都会显示在评审进度中。



图 35 填报信息 7

5. 关注申报状态

申报人员完成申报后，应及时登录，关注自己的申报状态，如有“退回修改”情况，应及时按照退回原因补充完善相关资料后再次提交。