

职称申报评审管理系统 使用说明书

(申报人员版)

目 录

1. 申报须知.....	1
1.1、必看文件.....	1
1.2、申报时间.....	1
1.3、填报步骤.....	1
1.4、填报要求.....	1
1.5、申报状态.....	3
2. 系统登录.....	4
3. 填报基础信息（必填）.....	6
4. 填报信息.....	10
4.1 基本信息.....	10
4.2 学历资历.....	13
4.3 专业技术工作经历.....	20
4.4 业绩成果.....	21
4.5 小结.....	23
5.关注申报状态.....	25

职称申报人员使用手册

1. 申报须知

1.1、必看文件

1.全省职称申报人员须认真阅读《甘肃省人力资源和社会保障厅关于做好 20XX 年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。

2.各市州职称申报人员还须认真阅读各市州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、申报时间

网上申报时间系统根据甘肃省职称改革办公室统一安排，在申报通知中规定。

1.3、填报步骤

(一) 登录系统后仔细阅读必看文件和下文通用的填报说明。

(二) 填写申报信息，包括申报方式、申报系列、申报资格、申报专业。

(三) 申报信息填写完成后，进入填报界面，分基本信息、学历资历、专业技术工作经历、业绩成果、小结五个部分填写，其中完成“基本信息”填报后，方可进行后续四项内容填写。

(四) 填写完毕后，点击“预览”按钮，确认相关信息，在确认无误后，点击“提交”，完成申报。

1.4、填报要求

按系统规定和文件的要求实事求是填报信息，并扫描上传清晰的电子版证明材料。填写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。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。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。

(一) 基本信息

1.个人信息。申报人员如实填写自己的基本信息。

2.证件照片。上传的照片一定要按照系统上规定的要求提供清晰的证件照片，照片将用于制作证书。

3.考核情况。申报人员根据在单位的实际考核情况如实填写。

(二) 学历资历

1.学习经历

除上传学历证书外，还需上传佐证材料：

(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”栏目中填入备案表上的验证码(验证有效期要在评审年度12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。

2. 专业技术资格证书

上传现专业技术资格证书。现资格是转系列后取得的，还需上传所转系列的专业技术资格证书。

3. 专业技术职务聘用证明

(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、企业人员需上传单位聘任文件或聘书。

4. 相关材料

(1) 社会保险证明材料

申报人员社保参保缴费证明，根据各市州规定要求执行。

(2) 从业资格证

如教师、新闻、卫生等有行业准入制度的，需要提供从业资格证。

(3) 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. 工作经历

根据自己的实际情况如实填写自己的工作履历，由近到远。

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写自己参加学术团体(社会兼职)经历，按重要程度填写。

(三) 专业技术工作经历

对照各专业评价条件标准，先选择专业技术工作经历类别，再填写相应的经历内容，并上传相应的佐证材料

（四）业绩成果

1.论文

论文内容要与本人申报专业相关，填报篇数要申报通知要求执行，按质量高低填报。论文须在中国知网（www.cnki.net）、万方数据（www.wanfangdata.com.cn）或维（www.cqvip.com）上进行检索验证，并将检索到的网页地址复制到系统“检验验证地址”栏目。检索不到或未填检索验证地址的视为无效论文，不作为评审依据。

2.论著

论著内容要与本人申报专业相关，填报篇数要按申报通知要求执行，按质量高低填报。论文要分项上传刊物的封面、主办单位页、目录页、正文等，外文须上传中文译文。论著要分项上传封面、版权页、目录（摘录）页、编委会名单页、标有著作字数页。

3.课题（项目）

上传的课题（项目）内容要与本人申报专业相关，按质量高低填报。申报人员须提供包括立项、结题（验收、鉴定）等一套完整的原件资料。上传材料含立项、结题（验收、鉴定）材料的封面，个人排名、立项、结题（验收、鉴定）单位盖章页。其中个人排名页面须加盖立项单位或鉴定（验收）单位公章。

4.奖励和荣誉

上传的奖励内容要与本人申报专业相关。

5.专利

上传的专利内容要本人申报专业相关，按水平高低排序。

6.其它业绩材料

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。

（五）工作小结

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 600 字以内。内容非常重要，将显示在评审表上。

1.5、申报状态

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

2. 系统登录

首先，申报单位或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职称改革办公室的通知规定申报时间，登录甘肃省职称申报评审管理系统网站 www.gszcxt.cn 在网站首页通知公告下方选择职称申报入口。在360浏览器(极速模式)或谷歌浏览器下登录，界面如图1、2所示。

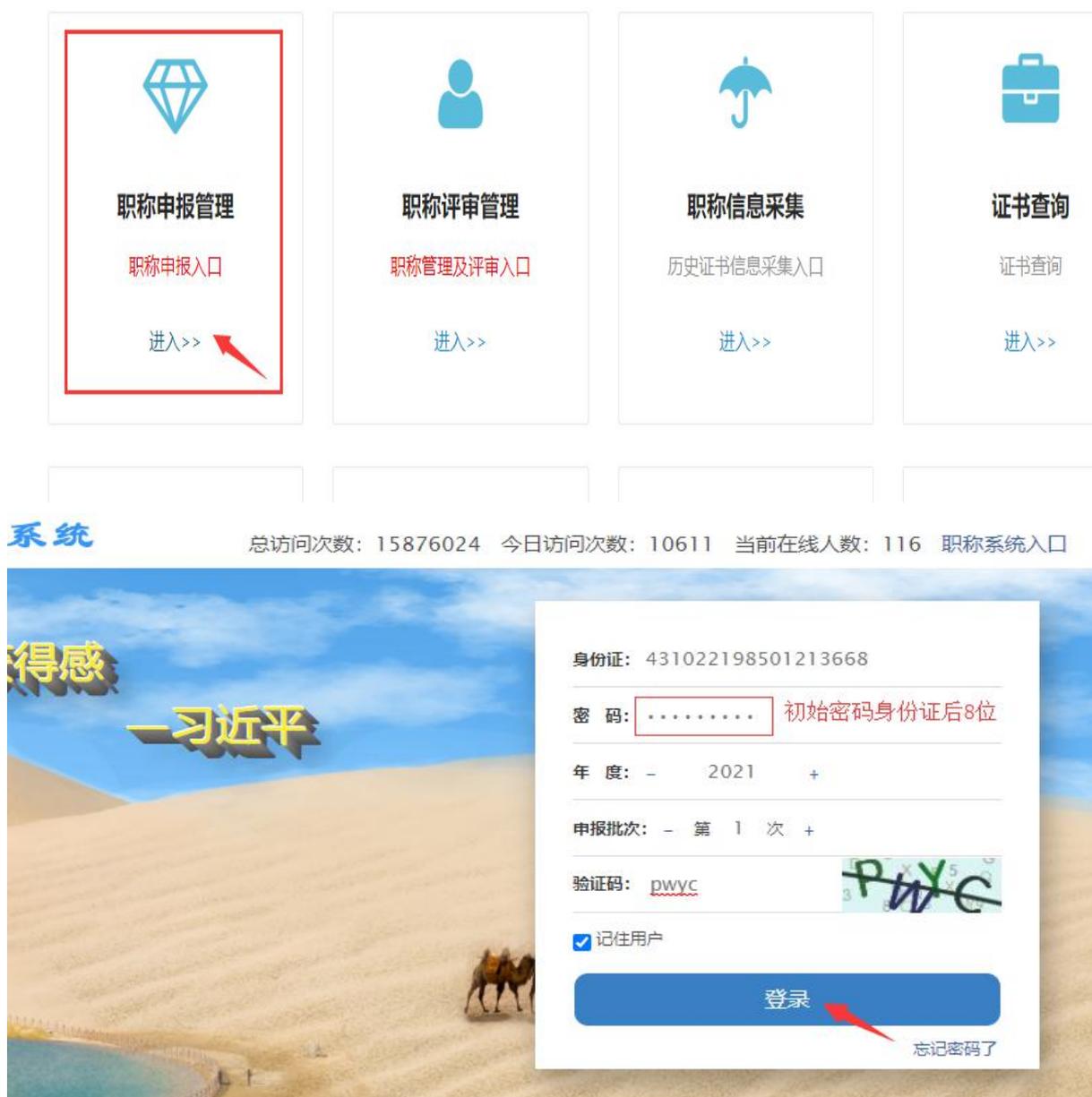


图1、2 职称申报登录界面

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3所示。



图3 修改初始密码对话框

点击“确定”，重新设置新密码，如图4 所示。密码格式要求为字母、数字、特殊字符的两种或以上且不少于 8 位。



图4 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。

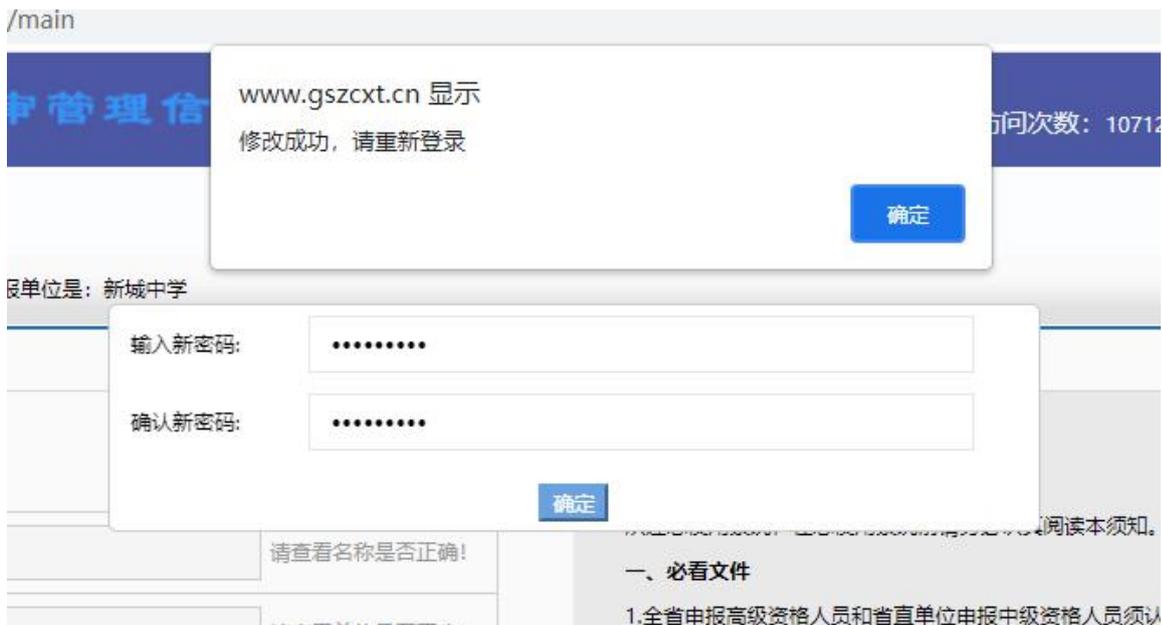


图5 密码修改成功对话框

点击“确定”后，回到图2 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。

甘肃省职称申报评审管理信息系统 申报中心 总访问次数: 15876235 今日访问次数: 10822 当前在线人数: 1

填写基础信息 (必填)

姓名:	<input type="text" value="张..."/>	请查看名称是否正确!
单位名称:	<input type="text" value="新..."/>	请查看单位是否正确!
申报方式:	--请选择--	请选择申报方式!
申报系列:	<input type="text"/>	请选择申报系列!
申报资格:	<input type="text"/>	请选择申报资格!
申报专业:	<input type="text"/> <input type="text"/>	请选择申报专业!
有效范围:	--请选择--	

申报须知
欢迎您使用系统，在您使用系统前请务必认真阅读本须知。

一、必看文件

- 1.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《甘肃省做好2018年职称评审工作的通知》(甘人社发〔2018〕14号)、相应评委会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。
- 2.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系列专业执行的专业技术资格条件。

二、申报时间
网上申报时间系统不作统一安排，由相应评委会组建单位在申报通知中规定。

三、填报步骤

- (一) 登录系统后仔细阅读必看文件和下文通用的填报说明。
- (二) 填写申报信息，包括申报方式(自主评审高校的博士后申报副高资格请务必选择“评审(正常)”方式)、申报系列、申报资格、申报专业。
- (三) 申报信息填写完成后，进入填报界面，分基本信息、学历资历、专业小结五个部分填写，其中完成“基本信息”填报后，方可进行后续四项内容。
- (四) 填写完毕后，点击“预览”按钮，确认申报信息，在确认无误后，点

进入申报

图6 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，点击按钮都会弹出对应的可选项。

(1) 申报方式的选项如图 7 所示。

填写基础信息 (必填)

姓名:	<input type="text" value="张..."/>	请查看名称是否正确!
单位名称:	<input type="text" value="新..."/>	请查看单位是否正确!
申报方式:	--请选择--	请选择申报方式!
申报系列:	<input type="text"/>	请选择申报系列!
申报资格:	<input type="text"/>	请选择申报资格!
申报专业:	<input type="text"/> <input type="text"/>	请选择申报专业!
有效范围:	<input type="text"/>	

申报方式选项:

- 评审(正常)
- 评审(破格)
- 回国人员审定
- 突出贡献审定
- 援青援外审定
- 认定

进入申报

图 7 申报方式选项

(2) 申报系列的选项如图8 所示。

姓名:		请查看名称是否正确!
单位名称:		请查看单位是否正确!
申报方式:	出版	请选择申报方式!
申报系列:	--请选择--	请选择申报系列!
申报资格:		请选择申报资格!
申报专业:		请选择申报专业!
有效范围:	--请选择--	

图 8 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，工程系列申报系列对应的申报资格如图 9 所示。

申报方式:	评审(正常)	请选择申报方式!
申报系列:	工程系列	请选择申报系列!
申报资格:	--请选择--	请选择申报资格!
申报专业:	高级工程师	请选择申报专业!
有效范围:	工程师	

不符合评委会考核认定职称条件的，请勿勾选此选项

图 9 申报资格选项

(4) 申报专业

申报专业细分为三级，例如，《工学》《建设工程》《土木工程》，如图10 所示。

申报系列:	工程系列	请选择申报系列!	
申报资格:	高级工程师	请选择申报资格!	
申报专业:	工学	建设工程	请选择申报专业!
	土木工程		

图 10 申报专业选项

(5) 有效范围

选择对应的有效范围，如图11 所示。

申报系列:	--请选择--	请选择申报系列!
申报资格:	全省有效	请选择申报资格!
申报专业:	全省基层有效	请选择申报专业!
	全省企业有效	
	全省艰苦单位有效	
	本单位有效	
有效范围:	全省有效	

图 11 有效范围选项

完成申报基础信息的填报后，点击“进入申报”，如图 12 所示



图 12 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，进入后本页面信息无法修改。如图 13 所示。



图 13 填报信息页面

点击申报信息按钮可以返回查看填报的基础信息，但不能修改。

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“基本信息”，左上角“一键删除申报信息”重新填报。如图 14 所示。

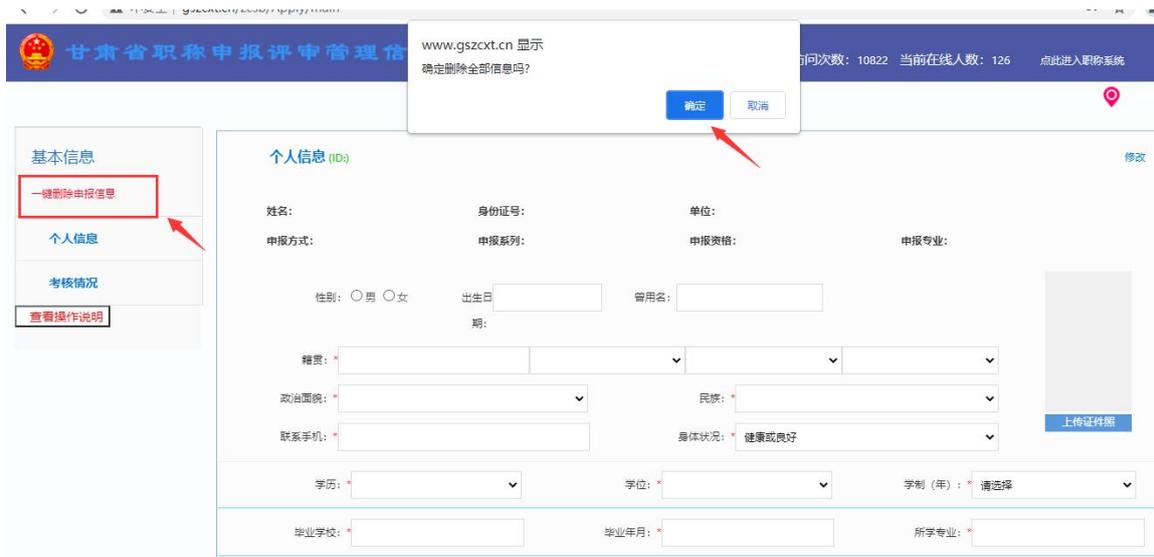


图 14 一键删除页面

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 13 中，点击“1 基本信息”，进入基本信息填报界面，如图 15 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 15 基本信息填报界面

籍贯:	甘肃省兰州市城关区	甘肃省	甘肃省兰州市	甘肃省兰州市城关区	
政治面貌:	中共党员	民族:	汉族		
联系电话:	18993146123	身体状况:	健康或良好		
学历:	大学本科毕业	学位:	学士	学制(年):	4年
毕业学校:	兰州大学	毕业年月:	2010-06	所学专业:	土木
参加工作时间:	2011-05	现从事何种工作:	工程管理	行政职务:	无
现资格:	工程系列	工程师			
取得现资格年月:	2015-12	现累计聘任年月:	5年	8月	
档案存放单位:	甘肃省人力资源市场	人事部门电话:	0931-1234567		

图 16 个人信息填报范例

点击右上角的“上传证件照”，弹出图片上传对话框，如图17 所示。



图 17 上传照片界面

点击对话框中的“上传证件照”，打开文件选择对话框，如图 18 所示。选择你对应的证件照文件，点击“打开”按钮。



图 18 文件选择对话框

随即，图 16 中显示刚选择的照片。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“保存”，完成个人信息的填报，进入下面考核情况的填报。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 19 所示

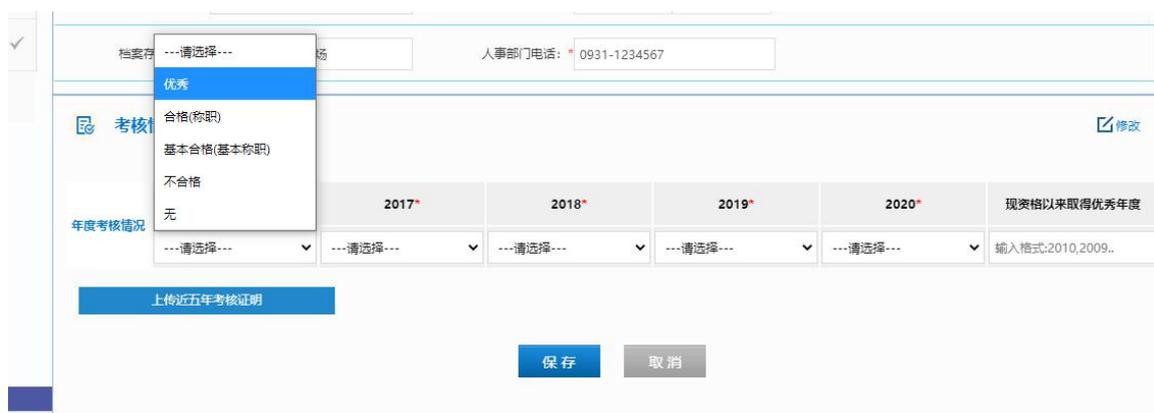


图 19 考核情况填报界面

现资格以来取得优秀年度，是指取得现资格以来，取得优秀的年度。例如，图 19 的范例中取得现资格是 2015 年，但是 2015 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。考核情况填报完毕并上传考核证明材料，点击“保存”。再点击“完成填报下一步”，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 20 所示。



图 20 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，则可以选择“不填此项”。学历资历填报界面如图21 所示。

图21 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) 学习经历先填报其对应的描述信息, 如图 22 所示。

起止年月	毕业学校	学历	学位	学制	所学专业	附件	操作
201009-201406	兰州大学	大学本科毕业	硕士	4	土木工程		

起止年月: * 至 毕业学校: *

学历: --请选择-- 学位: --请选择-- 学制(年): 请选择

所学专业: 学信网验证码: 如没有请填写无

图22 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 23 所示。

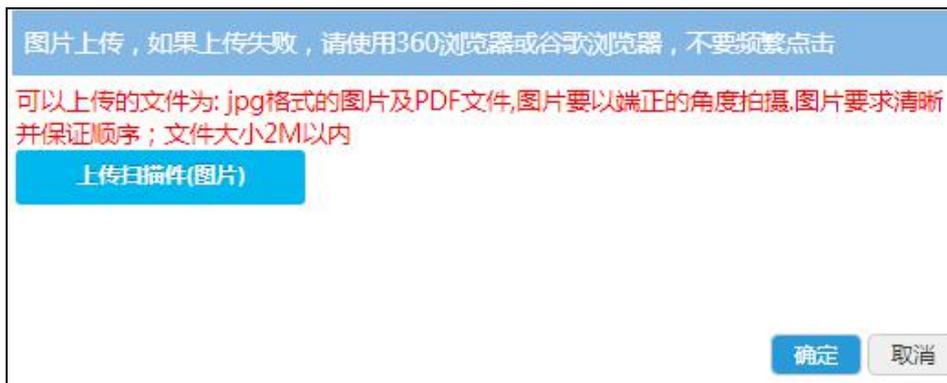


图23 图片上传对话框1

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24所示。



图24 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 25 所示。

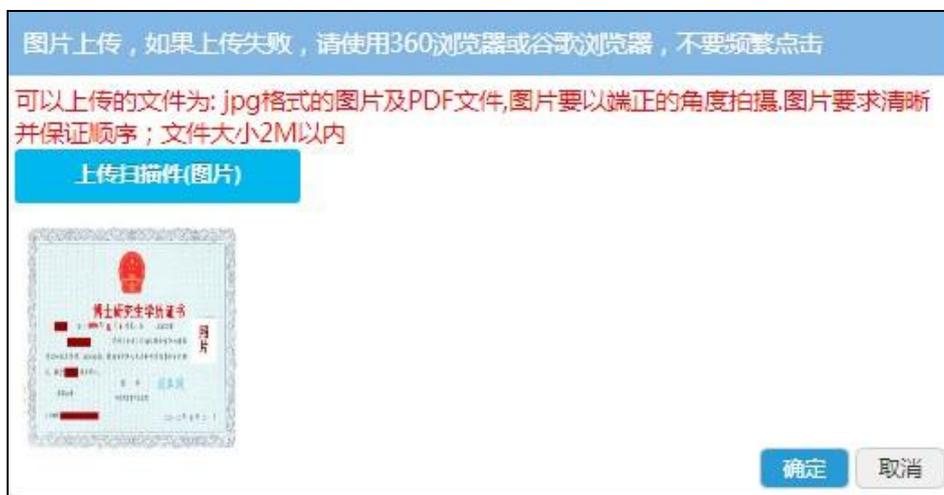


图25 图片上传对话框2

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26 所示。



图26 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 27 所示。



图27 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28 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: * --请选择-- 学位: * --请选择-- 学制(年): * 请选择

所学专业: * 学信网验证码: * 如没有请填写无

图28 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。

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 29 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 29 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 30 所示。（具体要求请查看职称评审相关文件或本节的注意）。

职务名称	聘用单位	聘用时间	附件	操作
副教授	南昌大学兰州分校	201401~201712		

职务名称: * 聘用单位: *

聘用时间: * 至

图 30 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 相关材料证明

相关材料证明包括个人社保参保缴费证明、考试合格证、从业资格证、继续教育证明和其他，
如图 31 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要求）

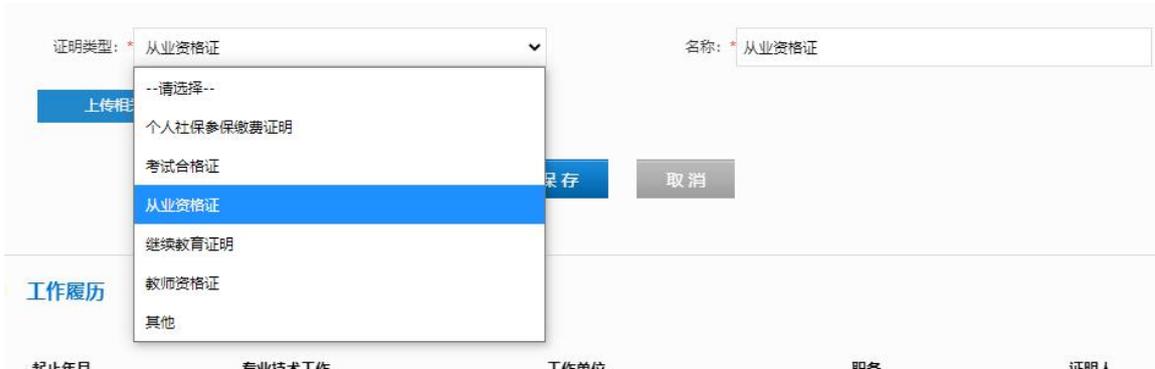


图 31 相关材料证明类型

相关材料填报，如图 32 所示。



图 32 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) 考试合格证 考评结合系列需要提供考试合格证
 - (2) 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。
- 继续教育有继续教育要求的，需要提供继续教育证明材料。

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 33 所示。

起止年月	专业技术工作	工作单位	职务	证明人	操作
起止年月: * 2013-01 至 2018-12	专业技术工作: * 工程施工	工作单位: * ***有限公司	专业技术职务: * 工程师	证明人: * 王磊	

图 33 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 34 所示。

起止年月	机构名称	担任职务	附件	操作
202001~202103	***协会	会员		

图 34 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 35 所示。



图 35 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 36 所示。

图 36 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 37 所示，备注可以对经历内容进行一些补充。

图 37 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 38 所示。



图 38 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 39 所示。

图 39 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 40 所示，选择申报职称相关的项填报，例如“工程项目”。

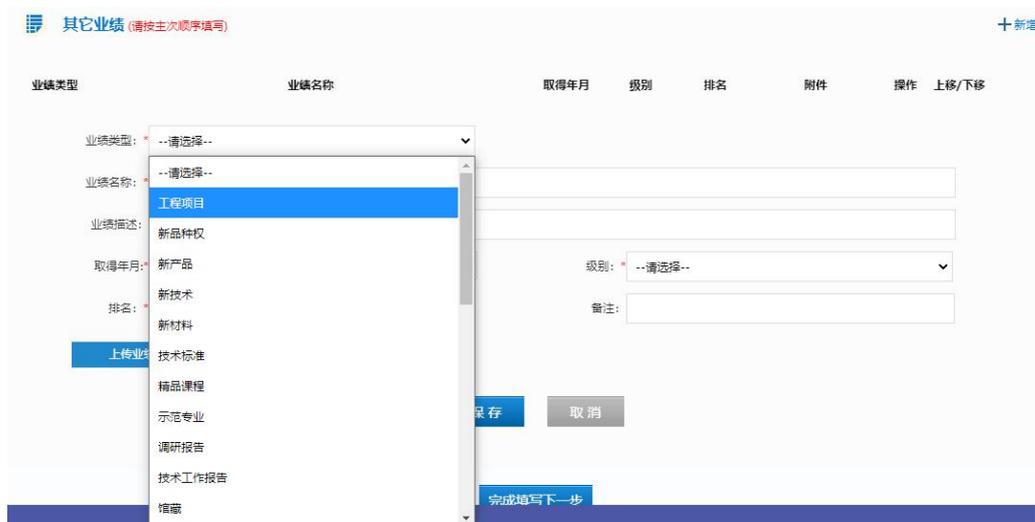


图 40 其他业绩填报范例

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。

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 41 所示。



图 41 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 550-600 字。内容非常重要，将显示在评审表上。工作小结填报，如图 42 所示。

图 42 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 43 所示。



图 43 填报信息 6

点击“预览填报信息”，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 43 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 44 所示。



图 44 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“资格审查中”，如图 45 所示。可以查询申报人的当前状态。如果显示“已发证”，可以点击右上角的点击查询证书下载。



图 45 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。如图 46 所示。



图 46 退回修改页面