

邵阳市人力资源和社会保障局

邵人社函〔2024〕32号

关于做好2024年度全市职称评审工作的 通知

各县市区人力资源和社会保障局，邵阳经开区党群工作部，各高（中）评委会组建单位人事（职改）部门：

根据《职称评审管理暂行规定》（人社部令第40号）、《关于进一步做好民营企业职称工作的通知》（湘人社发〔2020〕13号）、《在职称评审中破“四唯”强化实干实力实绩评价的实施意见》（湘人社规〔2024〕23号）、《关于做好2024年度全省高级职称评审工作的通知》（湘人社函〔2024〕72号）等文件要求，结合我市工作实际，现就做好2024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

为确保既方便申报对象又确保评审安全，**2024年度全市高级、中级职称实行网上申报审核与线下评审相结合。**

参评人员申报材料分为资格审查材料和业绩评审材料，资格

审查材料网上提交，需按要求实名签字、加盖公章后扫描上传，同时报送纸质材料。业绩评审材料线下提交，无须网上申报。资格审查纸质材料和业绩评审纸质材料报送流程与往年一致。

网上申报与评审途径具体如下：

（一）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，使用智慧人社 APP、智慧人社公众号或电子社保卡扫码登录，选择“首页-人才人事-专业技术人员管理-职称评审-职称申报”；或登录“智慧人社”APP，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。

（二）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，使用智慧人社 APP、CA 电子证书或电子社保卡扫码登录，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。

（三）市人力资源社会保障部门使用电子社保卡扫码登录人社一体化业务经办平台，根据《职称网上申报评审操作指南（人力资源社会保障部门）》（附件 3）办理形式审查等业务。

（四）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，使用智慧人社 APP、CA 电子证书或电子社保卡扫码登录，按照《职称网上申报评审操作指南（单位）》（附件 2）完成材料复核、方案呈报、结果备案等工作。

二、申报与评审时间

(一) 2024 年度全市各系列（专业）高级职称申报参评纸质材料（中小学教师、基层卫生、基层中小学教师、基层农业、基层林业专业除外）集中报送时间为 9 月 4 日至 8 日。网上申报审核时间截止 9 月 15 日。中小学教师、基层系列高级职称评审材料报送至各系列职称改革工作领导小组办公室（设在主管局，以下简称职改办），其他高级职称评审材料统一报送至市人力资源和社会保障局。

(二) 2024 年全市各系列（专业）中级职称申报时间由各系列职改办和各县市区人力资源和社会保障局自行确定。我市未组织评审的新闻、党校、文博、播音等系列中级职称评审材料统一在 9 月 4 日至 8 日报送至市人力资源和社会保障局，其他系列中级职称评审材料报送至各系列职改办，各系列职改办做好评审材料接收工作。自主评审单位的职称评审工作按照报备的年度评审方案组织实施，自行把握申报评审时间和进度。

(三) 参评材料中有关业绩、资质等的有效截止时间为 2024 年 9 月 30 日（含），其后取得的学历、奖项、专利、论著及业绩成果等，不作为 2024 年度有效参评材料。

(四) 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 2024 年 12 月 15 日（含）前完成评议投票工作。

(五) 自主评审单位、基层系列(基层中小学教师、基层卫生、基层农业、基层林业)的职称评审工作按照报备的年度评审方案组织实施,请自行把握申报时间(可在9月前完成),应尽可能避免评审结果跨年度备案。

三、申报评审条件

(一) 职称申报评审条件

自2024年起,晋升职称一律须提供下一层级同一系列(专业)职称(国家或省有特殊规定的除外)。2024年原则上按照各系列(专业)新修订的申报评价标准条件开展职称申报评审工作。申报评价标准条件暂未修订的系列(专业),应按照国家新出台的标准条件,遵循“就高不就低”的原则执行。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》(湘人社发〔2020〕13号)、《湖南省创新民营企业专业技术人才职称评审10条措施》(湘人社发〔2019〕67号)等文件要求执行。

(二) 评审职数要求

1. 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差额或等额推荐。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,在空缺岗位范围内科学确定本单位当年度高、中级职称评审

职数申报计划，并填写高（中）级评审职数申报表《____年度事业单位高（中）级职称评审职数申报核准汇总表》，公示5个工作日无异议后连同公示情况截图一并呈报邵阳市人力资源和社会保障局审核。2024年度评审职数申报时间为7月17日至7月28日。

2. 事业单位无空缺岗位但存在以下特殊情况可申请高级职称评审职数，经主管部门、县市区人力资源和社会保障局审核后报市人力资源和社会保障局汇总，由省人力资源和社会保障厅审核批复，对使用特殊政策超岗评审职数取得职称的专技人才，事业单位在岗位出现空缺时优先聘用。

（1）依托省级引才工程（含备案的其他引才工程），从境内外引进来邵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、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；经考核合格出站留邵的博士后科研人员。

（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时间为7月10日至7月12日，并需提交专项报告及相应表格。各县市区人力资源和社会保障局、市直各部门集中报送当年度申报参评材料时，需同时分系列提交《__年度事业单位系列（专业）高级职称评审职数申报专业备案表》。

3.其他有关事项

（1）已聘任相应职称（职务）的专业技术人才，可申报同层级另一职称，且不受岗位职数限制。

（2）事业单位聘用专业技术人才实行按岗聘用，原则上应在本事业单位岗位职数范围内予以聘任。对使用特殊政策超岗评审职数取得职称的专技人才，事业单位在岗位出现空缺时优先聘用。

（3）“定向评价、定向使用”的基层高（中）级职称实行比例单列、总量控制，不占当地高（中）级专业技术岗位比例。

（三）继续教育等要求

继续教育情况、外语、计算机数字应用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。

（四）年度考核要求

年度工作业绩考核是专业技术人员管理的重要内容，各系列（专业）参评人员均应提供规定年度的《专业技术人员考核表》。累计所需资历年限的年度考核结果应为“合格”及以上，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个人申报、单位初审、人力资源和社会保障部门形式审查、评委会组建单位人事（职改）部门复核等环节。各系列（专业）职称申报评价标准、申报评审材料要求、分支专业设置、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/ztzl/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。

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，由其人事代理的公共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，申报材料不予报送接收。

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、意见及签名，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）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》相应栏内注明审查结果、签名，并加盖公章。形式审查时须重点核查公示情况，并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）材料复核。各级各系列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并及时告知。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、市职改办有关文件规定，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。开评当天，在市人力资源和社会保障局及评委会组建单位纪检监察人员的监督下，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（正高级 40%，副高级 55%，中级 85%），事业单位还须严格执行通过率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、面试答辩（限高级）、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主任负责。

（五）严格评审纪律。各评委会组建单位应加强对评审场所

的封闭管理和保密管理，评审期间统一管理通讯工具。高评会组建单位坚持“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（采取网络面试答辩的除外）”两分设原则。

六、评审结果公示、备案及发证

（一）公示。年度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，各评委会组建单位将公示及职数无异议人员向邵阳市人力资源和社会保障局备案。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、中级职称的人员，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（<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，并提供职称证书信息查询。

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组建权，并依法追究相关人员的责任。

年度评审期间，市人力资源和社会保障局将通过现场监督、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；会同主管部门对自主评审单位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)推进长江中游城市群区域市场一体化建设,对在长江经济带10省市(上海、江苏、浙江、安徽、江西、湖北、重庆、四川、贵州、云南)通过正规途径取得的职称证书,用人单位可按程序进行认定并报相应人力资源和社会保障部门备案,在职称晋升中与我省职称证书具有同等效力,进一步促进人才流动。

(二)加强对基层专业技术人才的关心关爱,在卫生、教育、农业、林业、水利领域全面实施基层职称“定向评价、定向使用”制度,推动卫生、教育、农业、林业、水利领域专业技术人才到乡村一线服务,把基层一线工作经历作为晋升副高级以上职称的必要条件。

所有系列(专业)常规职称评审应将专业技术人才服务艰苦边远地区和基层一线的时间、效果和实际工作业绩作为职称评审的重要内容,在制定年度评审量分细则时应赋予一定评价权重。

(三)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。

(四)建立开源人才评价体系,各有关系列(专业)需将有关领域高校教师、企业职工等专技人才的开源贡献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。

(五)中小学教师职称申报范围调整为普通中小学、幼儿园、特殊教育学校、专门学校及教学机构(教育部门主管的省、市、县教研机构、电化教育机构、少年宫等事业单位)从事中小学教

育教学工作的教师。

各县市区、各市直部门和企事业单位要认真落实中央和省委深化职称制度改革的各项要求，进一步规范评审管理，提升服务水平，积极稳妥做好 2024 年度职称评审工作，为建设社会主义现代化新邵阳提供人才智力支持。

- 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（人力资源和社会保障部门）

邵阳市人力资源和社会保障局

2024 年 7 月 8 日



附件 1

职称网上申报评审操作指南 (个人)

湖南人社公共服务网上服务大厅个人网厅通过互联网访问，由个人使用。

网址：<https://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”APP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。

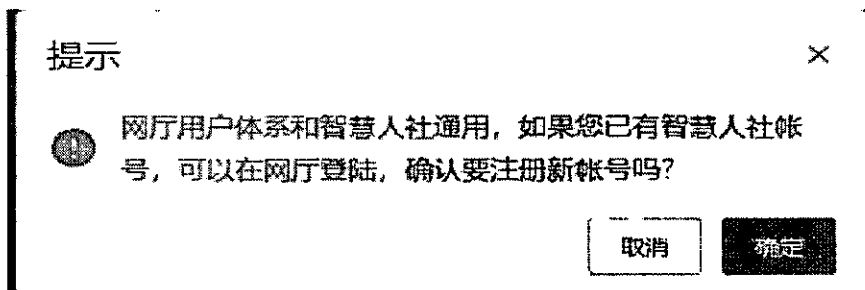
如果以前未在“智慧人社”APP注册过，按如下步骤自行注册。

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，是否确定要注册新帐号？

点击【确定】；



3. 微信扫描弹出来的二维码进入“智慧人社”APP;

扫码注册

x



微信扫一扫

关闭

4. 点击【我的】，再点击【用户注册】，在“智慧人社”APP注册界面按要求填写信息。

注册

证件类型 居民身份证/港澳台居住证

证件号码 证件号码

姓名 真实姓名

手机号 输入手机号

验证码 短信验证码

获取验证码

阅读并同意 《用户服务协议》 《隐私协议》

注册

二、职称申报

(一) 职称申报 (个人网厅)

功能描述: 进行职称申报操作。

操作步骤:

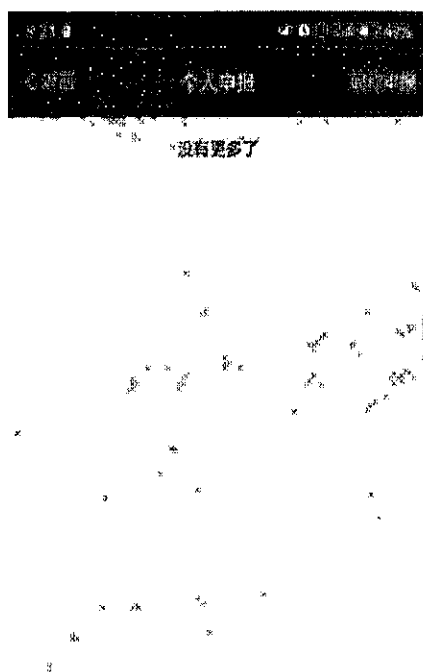
- 1.点击【首页】-【人才人事】-【专业技术人员管理】-【职称评审】-【职称申报】，进入职称申报页面；
- 2.输入个人职称申报信息，点击【暂存申报】；
- 3.点击【申报材料上传】，按要求提交申报材料；
- 4.输入【个人基本信息】至【任职以来考核信息】各项信息，点击【提交】，申报成功。

(二) 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】；

< 返回 新增个人职称申报信息

身份信息

申请人姓名

* 申请人性别 >

* 申请人民族 汉族 >

* 证件类型 居民身份证 (户口簿) >

证件号码

手机号码

* 政治面貌 >

* 参加工作日期 >

* 户籍行政区划 >

职称申报信息

* 单位名称 >

* 单位行政区划 >

* 职称取得方式 >

* 申报职称资格名称 >

* 申报级别

* 申报大类

* 分支专业 >

* 终审机构 >

* 归口行业 >

* 单位性质 >

* 是否破格 否 >

申报年度 2024 >

电子证书更新频率 >

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 >

保存 下一步

3. 点击【上传申报材料】，按要求提交申报材料；
4. 点击【下一步】，输入“个人基本信息”至“任职以来考核信息”各项信息；
5. 点击【提交】，申报成功。

附件 2

职称网上申报评审操作指南 (单位)

目 录

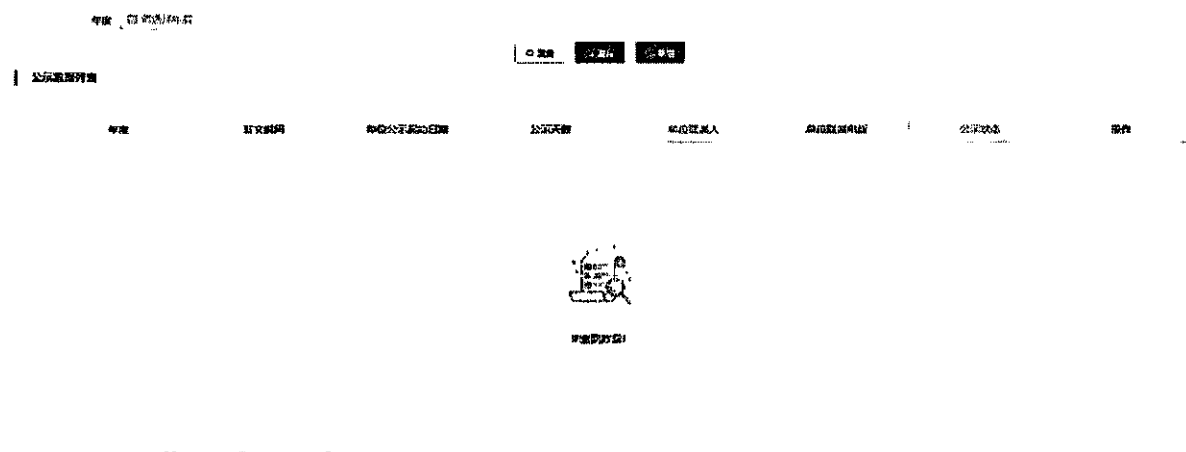
| | |
|------------------------|----|
| 1.1 职称评审 | 23 |
| 1.1.1 所在单位申报公示 | 23 |
| 1.1.2 单位推荐上报 | 23 |
| 1.1.3 上级单位审核 | 24 |
| 1.1.4 申报人员信息查询 | 25 |
| 1.2 评委会组建 | 26 |
| 1.2.1 职称申报人员资格复核 | 26 |
| 1.2.2 评审方案呈报 | 26 |
| 1.2.3 抽取评委 | 27 |
| 1.2.4 面试通知 | 28 |
| 1.2.5 评审结果 | 28 |
| 1.2.6 评审结果公示 | 29 |
| 1.2.7 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 | 32 |
| 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 | 35 |
| 1.4.1 | 评委申报记录查询 | 35 |
| 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 | 38 |
| 1.6.1 | 评委会下级单位管理 | 38 |
| 1.6.2 | 审核层级配置单位确认 | 39 |
| 1.7 | 证书管理 | 40 |
| 1.7.1 | 证书查询 | 40 |

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

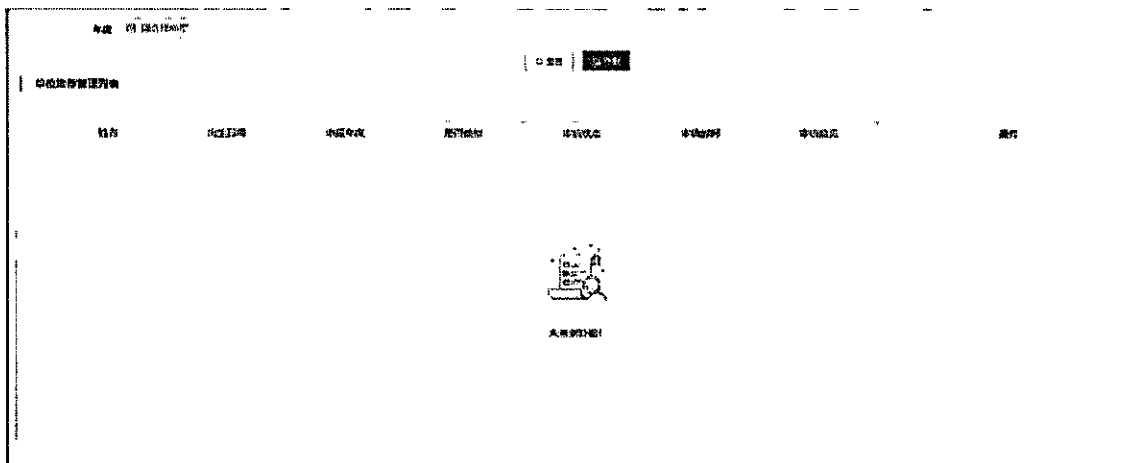
- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息;
- 2.点击【新增】，输入必填信息，点击【保存】。

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

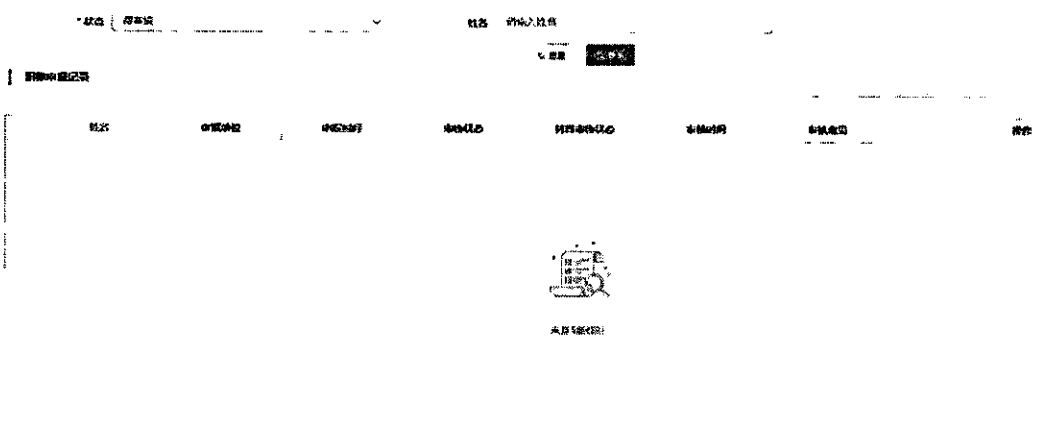
- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息;
- 2.点击【上报】，申报上报成功。

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

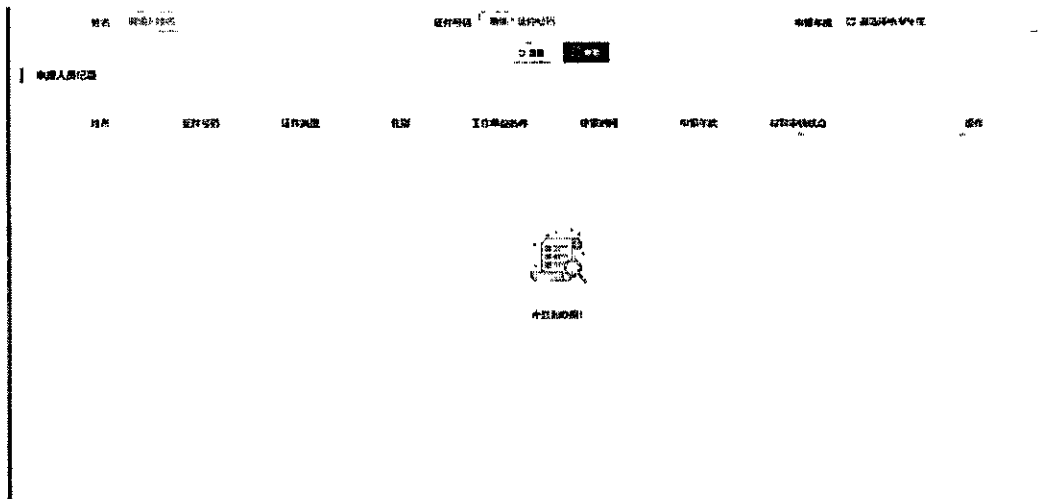
- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息;
- 2.点击【审核】，选择【审核通过】或者【审核不通过】。

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

支持查询。

1.1.4.3 操作步骤

点击【查询】，可以查看申报详细信息。

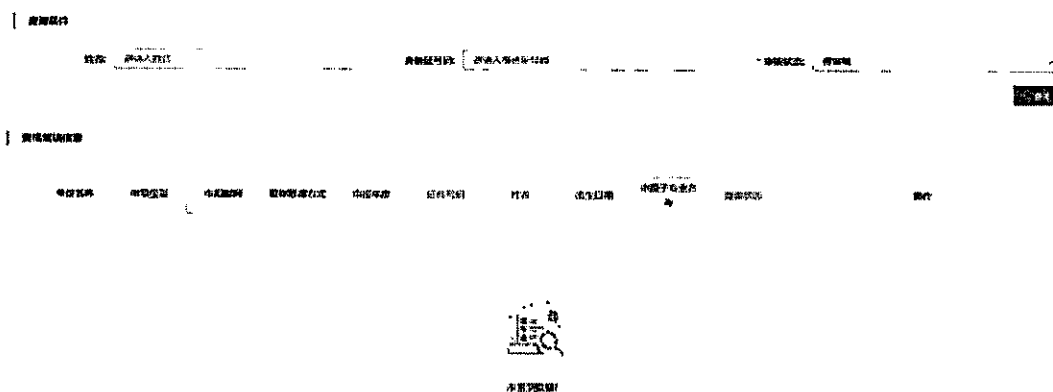
1.1.4.4 其他事项

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

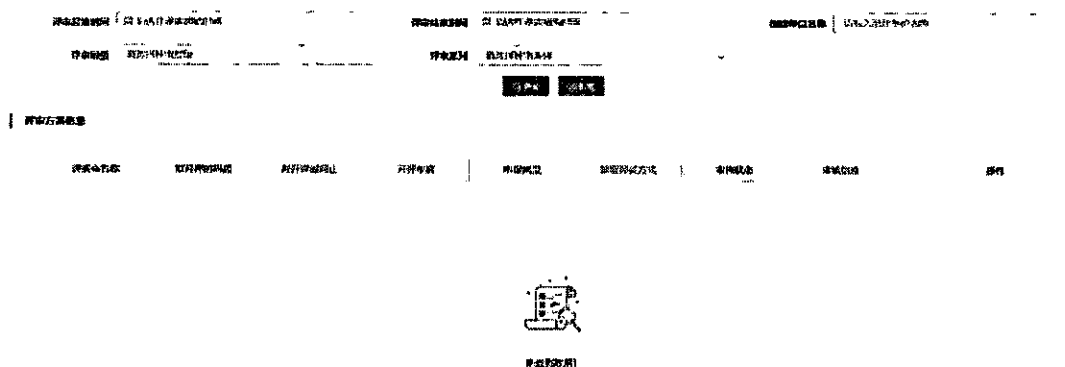
- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息;
- 2.点击【审核】，选择【审核通过】或者【审核不通过】。

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

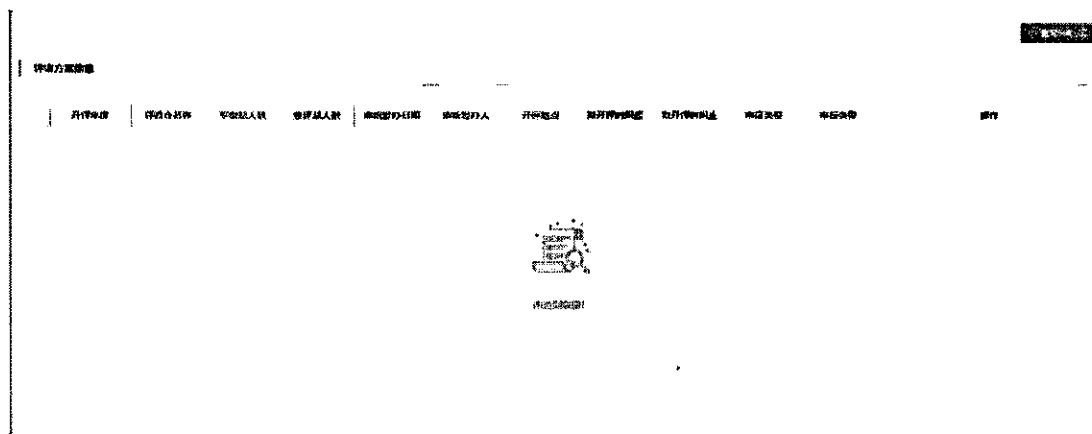
- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息;
- 2.点击【新增】，输入必填信息，点击【保存】。

1.2.2.4 其他事项

无。

1.2.3 抽取评委（线上流程）

1.2.3.1 操作界面



1.2.3.2 功能说明

支持查询。

1.2.3.3 操作步骤

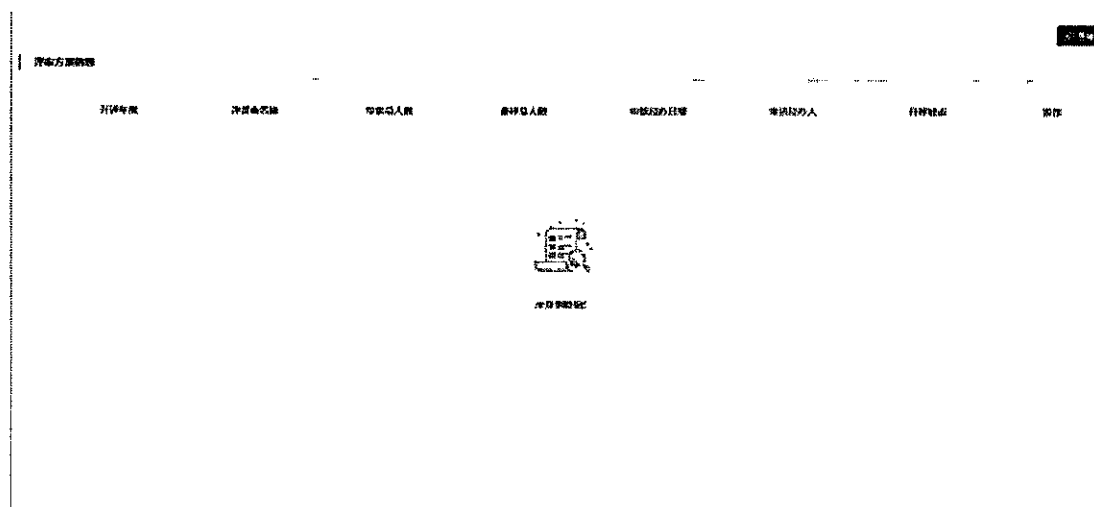
点击【查询评审方案】，可以查看方案详细信息。

1.2.3.4 其他事项

无。

1.2.4 面试通知（线上流程）

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

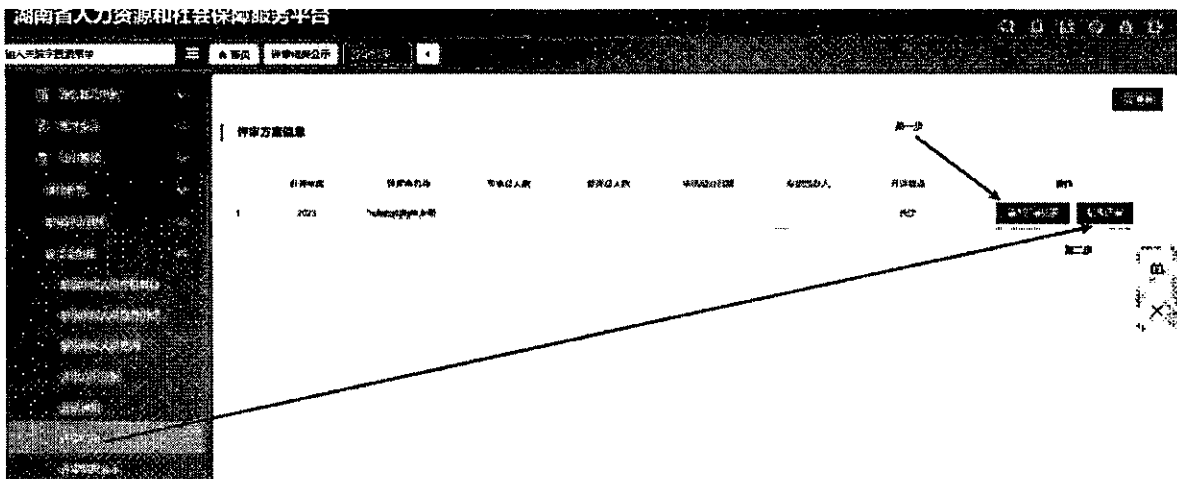
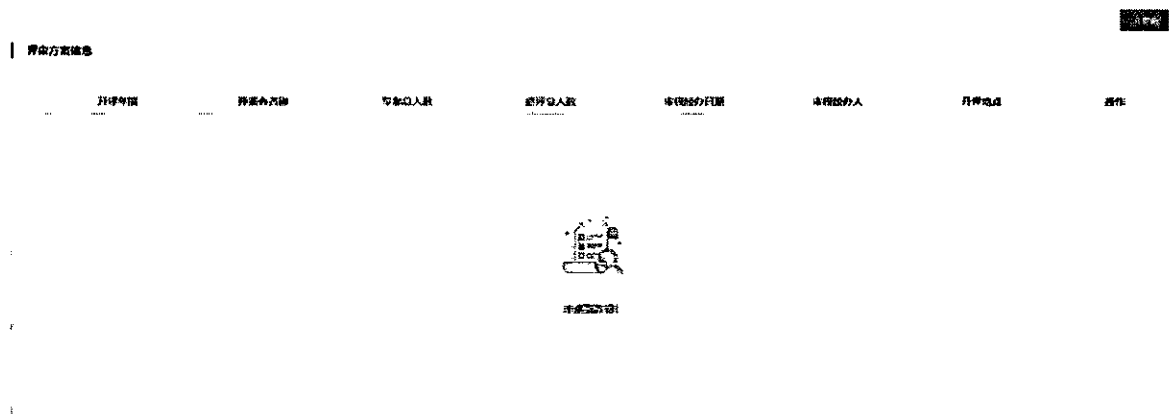
点击【查询】，可以查看方案详细信息。

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

支持查询。

1.2.5.3 操作步骤

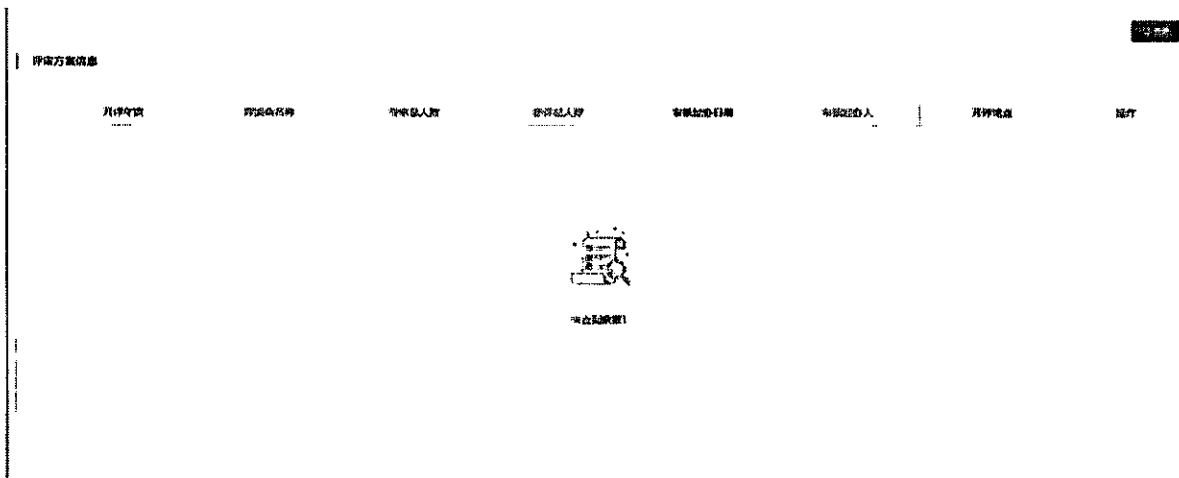
点击【查询】，可以查看方案详细信息。

1.2.5.4 其他事项

如果走线下流程可以跳过前面的【抽取评委】和【面试通知】，直接录入评审结果。

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

支持查询。

1.2.6.3 操作步骤

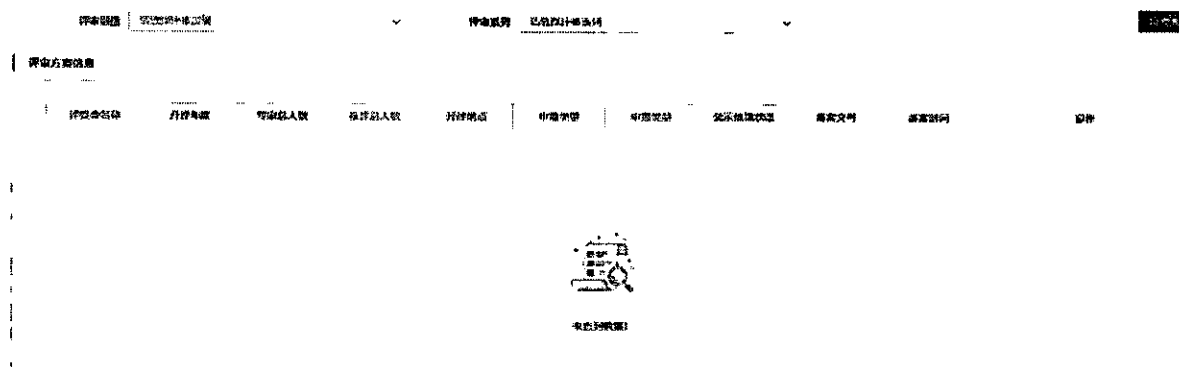
点击【查询】，可以查看方案详细信息。

1.2.6.4 其他事项

无。

1.2.7 评审结果申请备案

1.2.7.1 操作界面



1.2.7.2 功能说明

1.支持查询;

2.支持备案。

1.2.7.3 操作步骤

1.点击【查询】，可以查看方案详细信息；

2.点击【备案】，输入必填信息，点击【保存】。

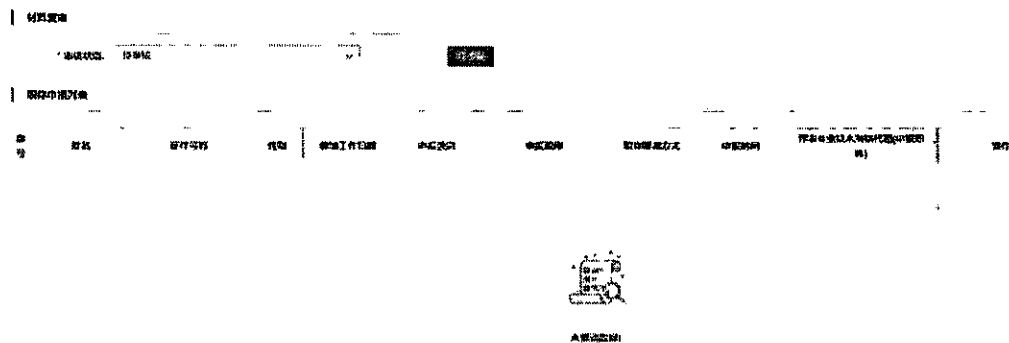
1.2.7.4 其他事项

无。

1.3 评委功能

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；

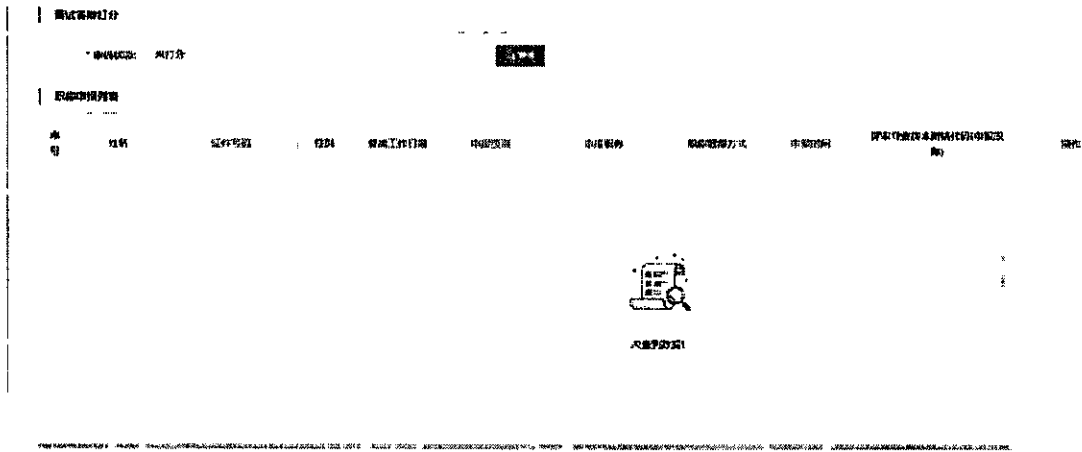
2.点击【审核】，选择【审核通过】或者【审核不通过】。

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

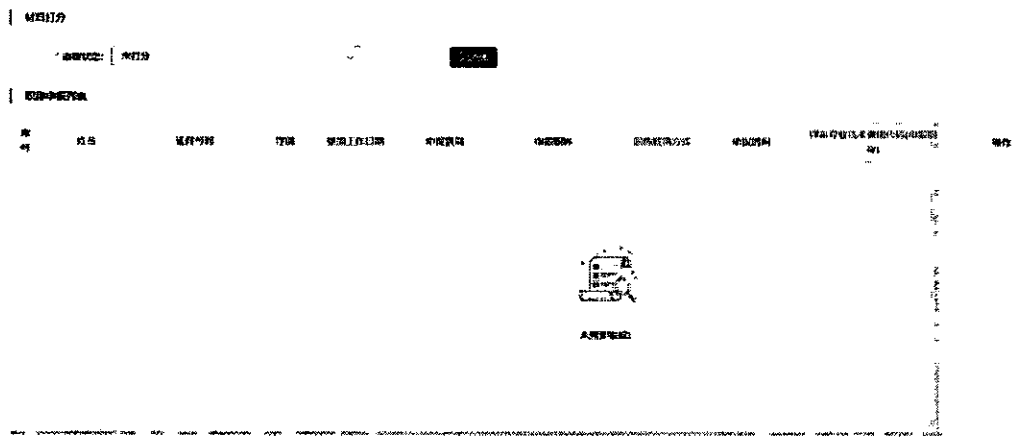
- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 2.点击【打分】，对申报进行打分。

1.3.2.4 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

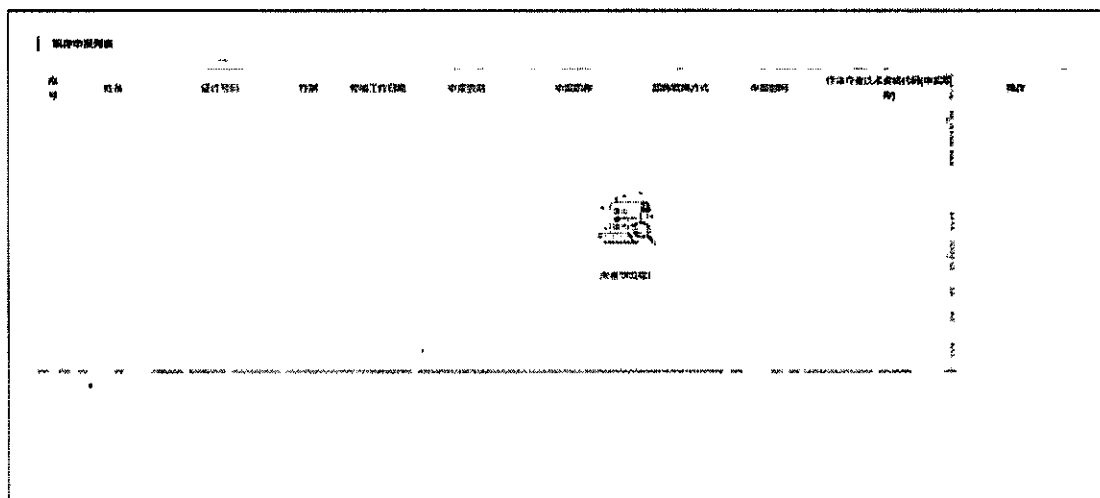
- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息;
- 2.点击【打分】，对申报进行打分。

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。

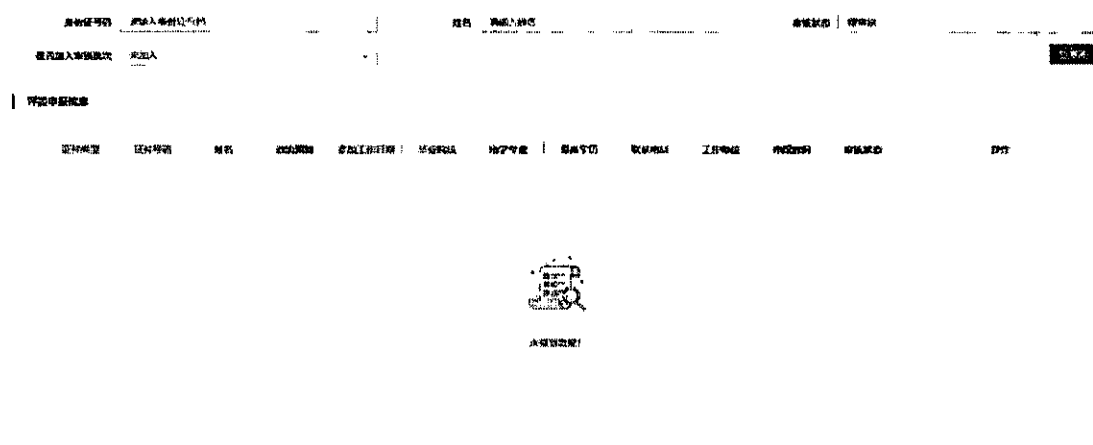
1.3.5.4 其他事项

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

支持查询。

1.4.1.3 操作步骤

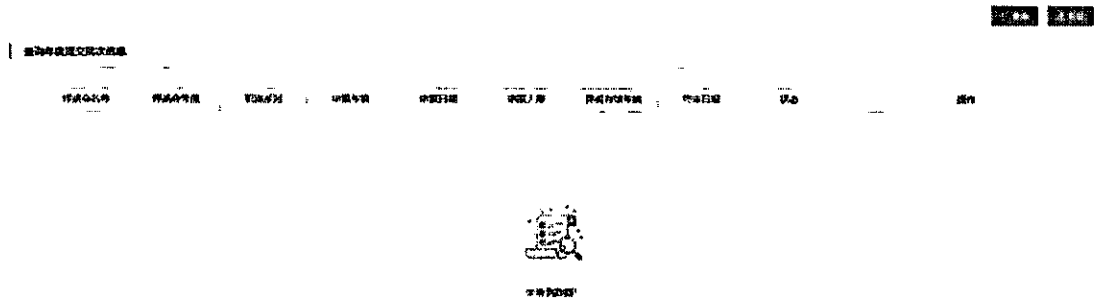
点击【查询】，可以查看申报详细信息。

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】。

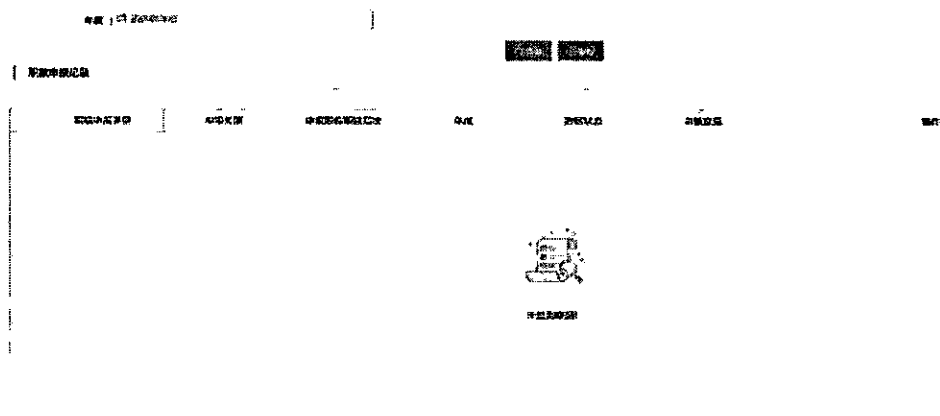
1.4.2.4 其他事项

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

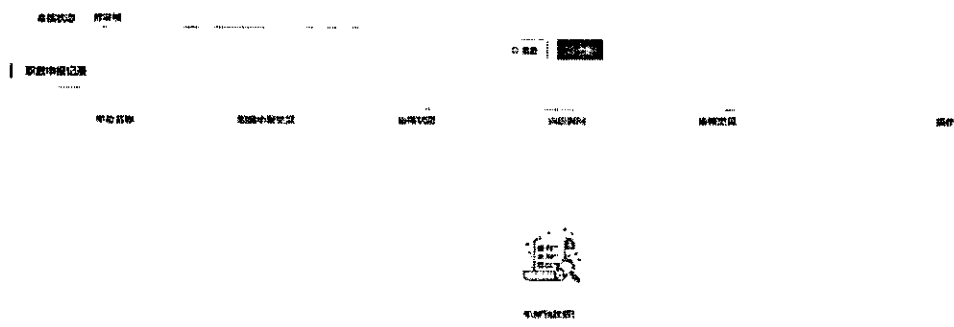
- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息;
- 2.点击【新增】，输入必填信息，点击【保存】。

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】。

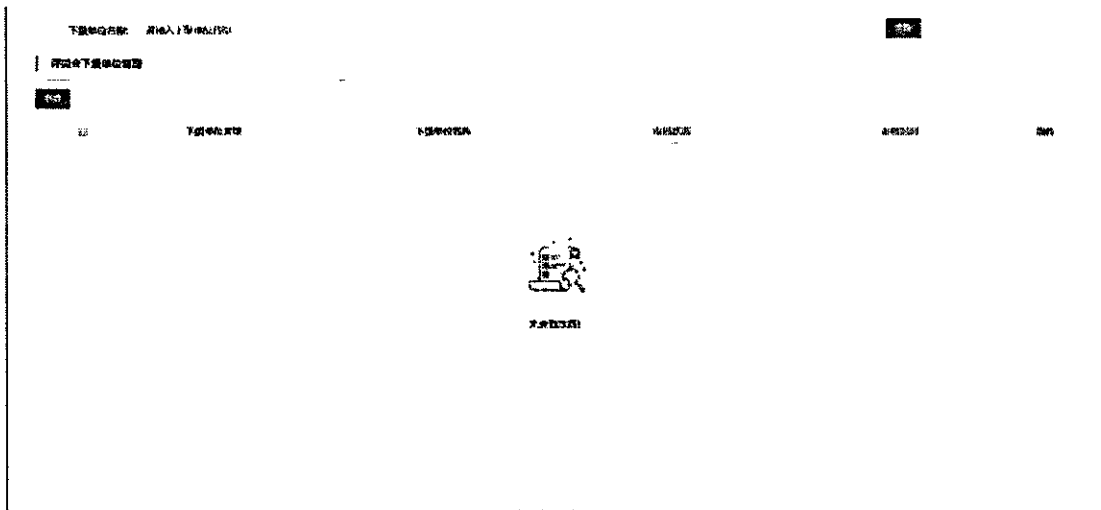
1.5.2.4 其他事项

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

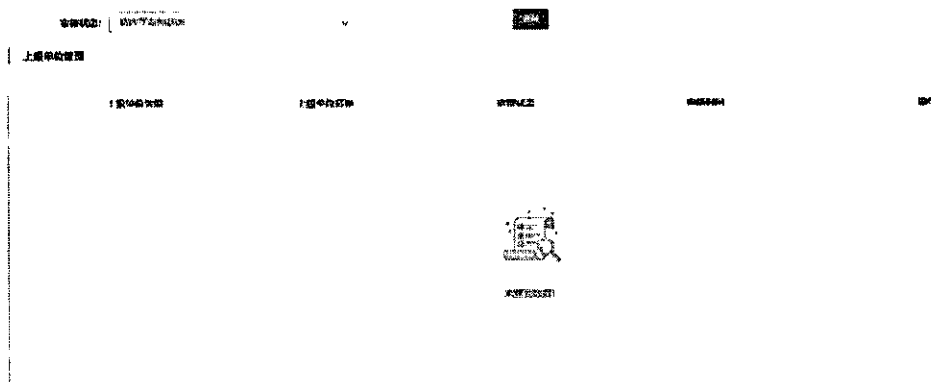
- 1.点击【查询】，可以查看申报详细信息;
- 2.点击【新增】，输入必填信息，点击【保存】。

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。

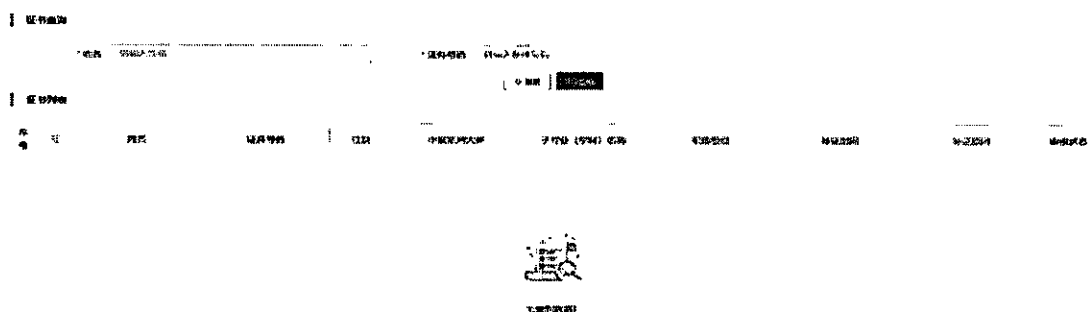
1.6.2.4 其他事项

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

支持查询;

1.7.1.3 操作步骤

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 (人力资源社会保障部门)

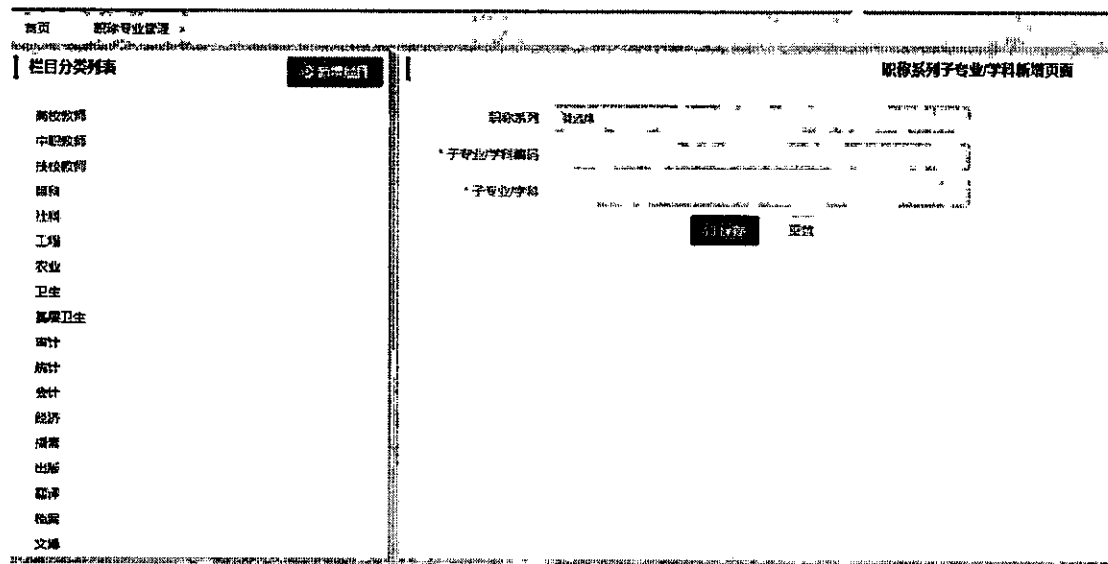
目 录

| | |
|-------------------------|----|
| 1.1 职称专业管理 | 44 |
| 1.2 职称树管理 | 45 |
| 1.3 职称初定/认定受理机构管理 | 47 |
| 1.4 职称初定审核路径配置 | 49 |
| 1.5 职称认定审核路径配置 | 51 |
| 1.6 初评会审核路径配置 | 53 |
| 1.7 中评会审核路径配置 | 55 |
| 1.8 高评会审核路径配置 | 57 |
| 1.9 发证单位编码配置 | 59 |
| 1.10 评委会管理 | 61 |
| 1.11 评委会查询 | 64 |
| 1.12 职称申报人员资格审核 | 66 |
| 1.13 呈报方案审核 | 68 |
| 1.14 呈报方案审核（特殊情况） | 70 |
| 1.15 职称评审结果备案 | 72 |
| 1.16 证书编号生成 | 73 |
| 1.17 证书发放 | 74 |
| 1.18 证书报送人社部 | 75 |
| 1.19 证书撤销 | 76 |

| | |
|----------------------------|----|
| 1.20 证书查询 | 77 |
| 1.21 黑名单管理 | 78 |
| 1.22 职数申报查询 | 80 |
| 1.23 呈报方案查询 | 81 |
| 1.24 职称申报审核流程查询 | 82 |
| 1.25 公服账号注册审核 | 83 |
| 1.26 职称申报资格复核及评委操作回退 | 84 |
| 1.27 职称申报转换评委会 | 85 |
| 1.28 审核路径配置查询 | 86 |
| 1.29 生成电子证书 | 89 |

1.1 职称专业管理

1.1.1 操作界面

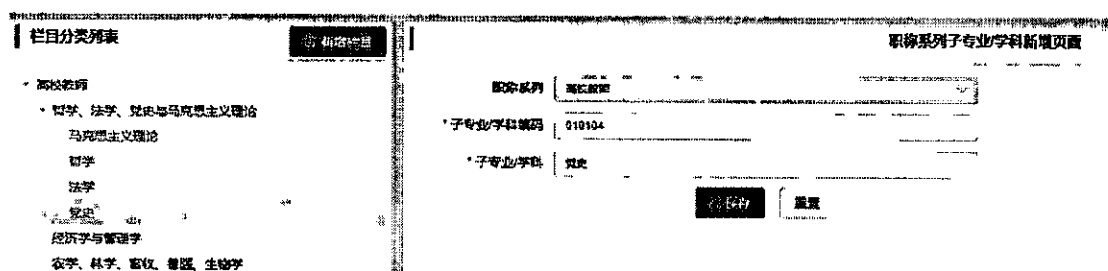


1.1.2 功能说明

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，点击【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，点击【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】，点击【确定】。

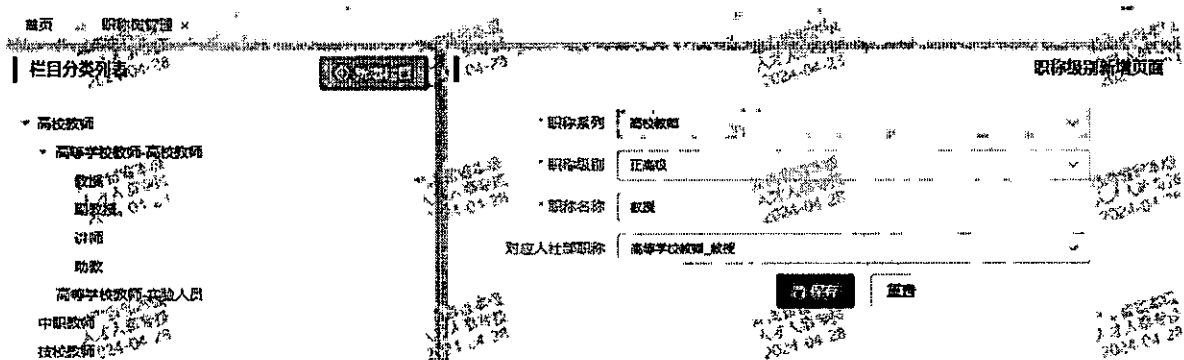


1.1.4 其他事项

无。

1.2 职称树管理

1.2.1 操作界面

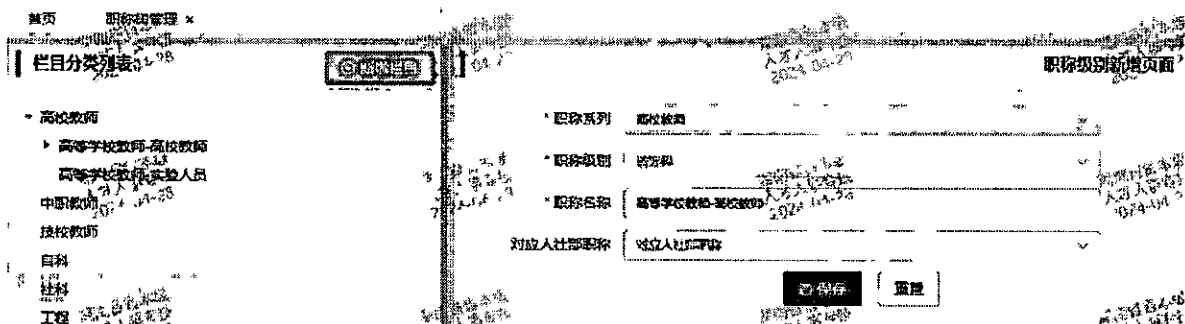


1.2.2 功能说明

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



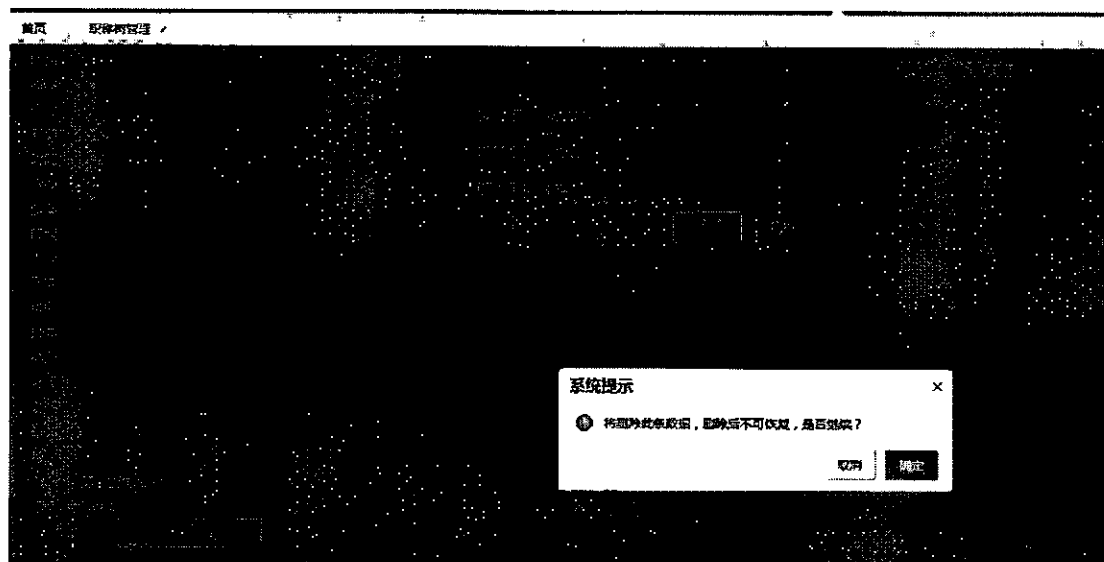
1.1 不支持新增栏目大类

1.2 选择要新增的上级节点，点击【新增】，选择职称级别，录入职称名称、对应人社部职称，点击【保存】。

1.3 选择要修改的职称，修改职称级别或职称名称、对应人社部职称，点击【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】，点击【确定】。

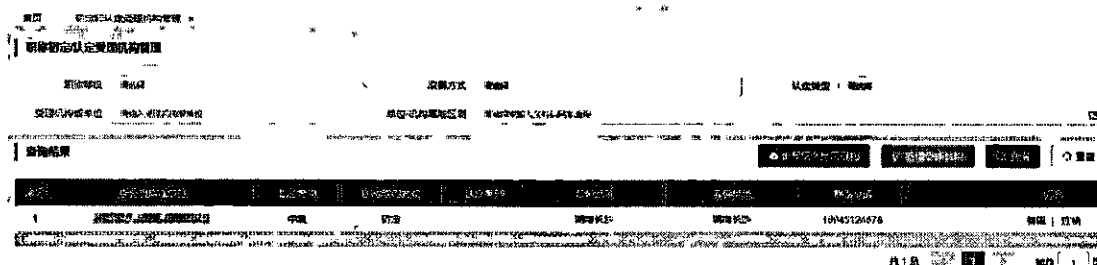


1.2.4 其他事项

无。

1.3 职称初定/认定受理机构管理

1.3.1 操作界面

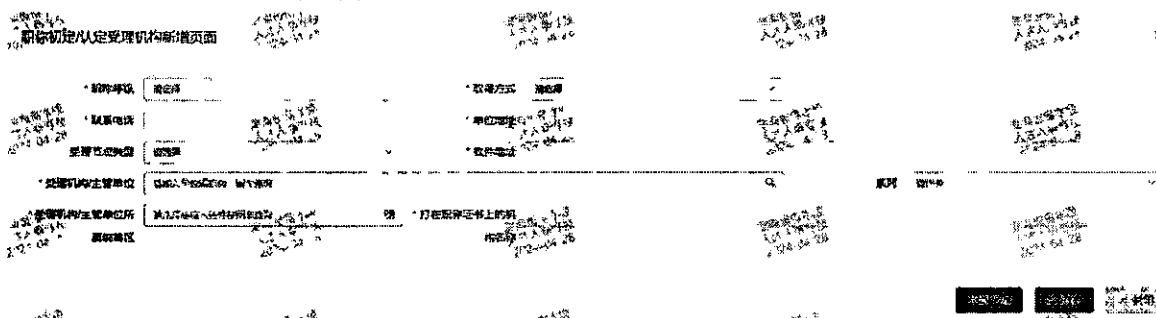


1.3.2 功能说明

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



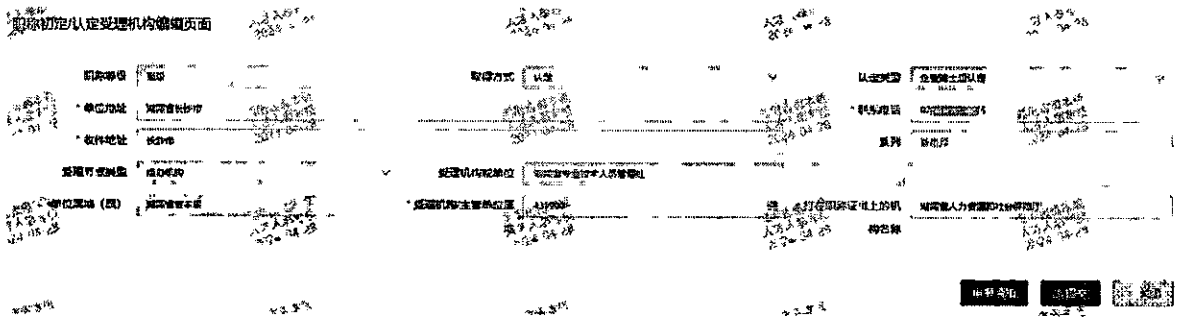
1.1 录入受理机构信息，注释前面带*的为必录项。

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 录入打在职称证书上的机构名称，这个名称打印在职称电子证书上对应认定机构名称，请准确填写。

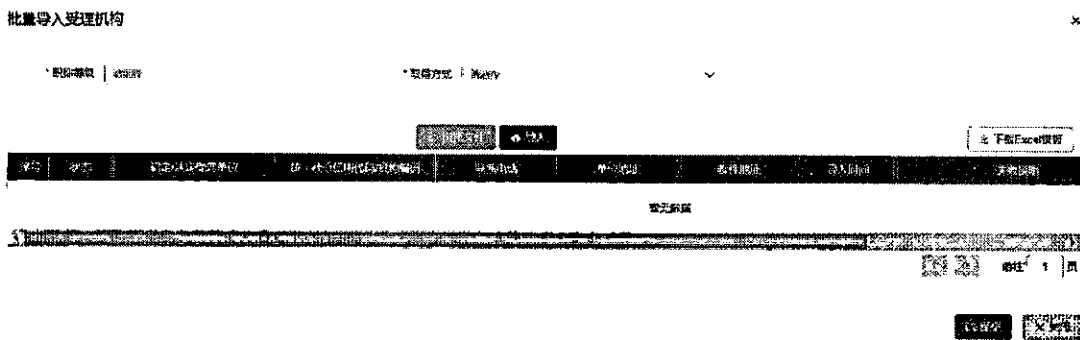
1.4 点击【保存】，保存成功后点击【申报须知】。

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，点击【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，点击【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，点击【确定】。

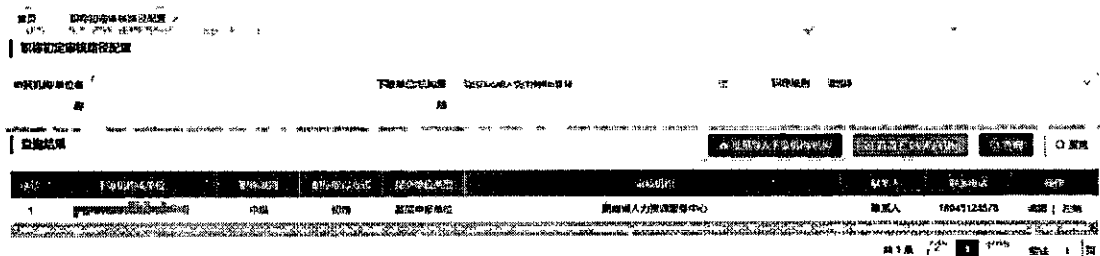


1.3.4 其他事项

无。

1.4 职称初定审核路径配置

1.4.1 操作界面

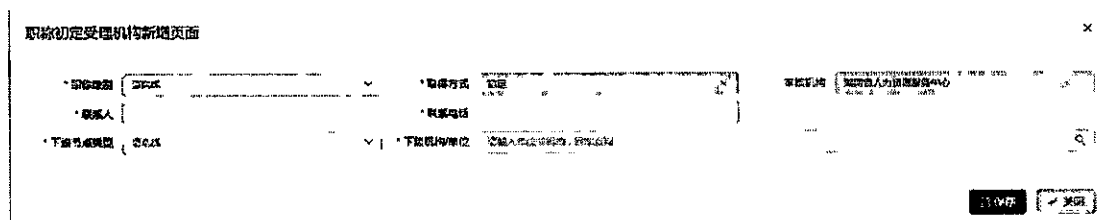


1.4.2 功能说明

支持查询、删除、新增和维护下级机构信息。

1.4.3 操作步骤

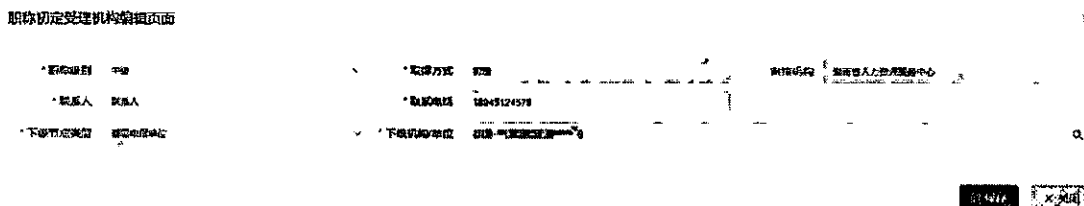
1. 新增下级机构信息



1.1 录入下级机构信息，注释前面带*的为必录项。

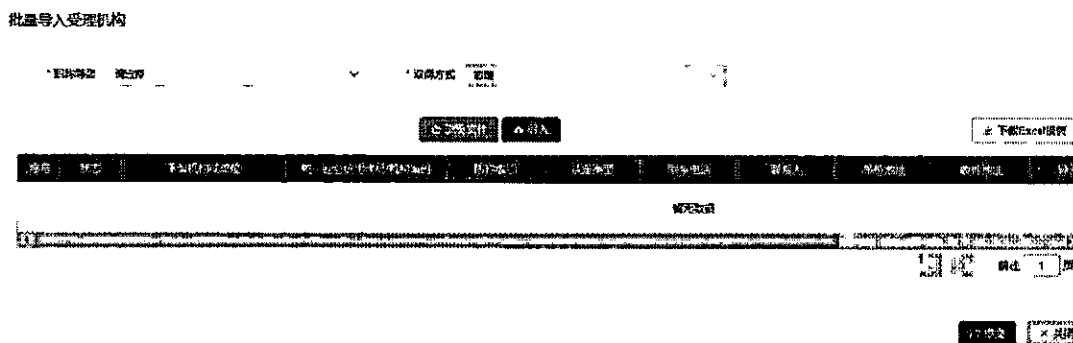
1.2 选择下级节点类型，录入机构名称，回车查询机构信息，支持模糊查询。

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，点击【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，点击【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，点击【确定】。

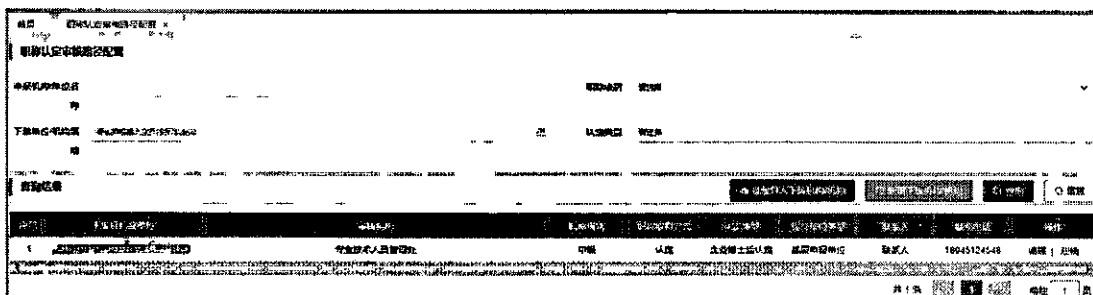


1.4.4 其他事项

无。

1.5 职称认定审核路径配置

1.5.1 操作界面

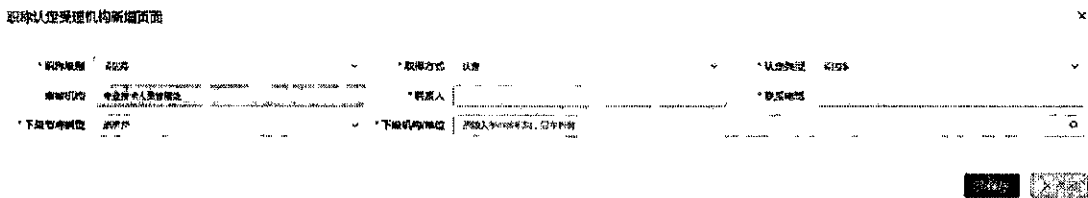


1.5.2 功能说明

支持查询、删除、新增和维护下级机构信息。

1.5.3 操作步骤

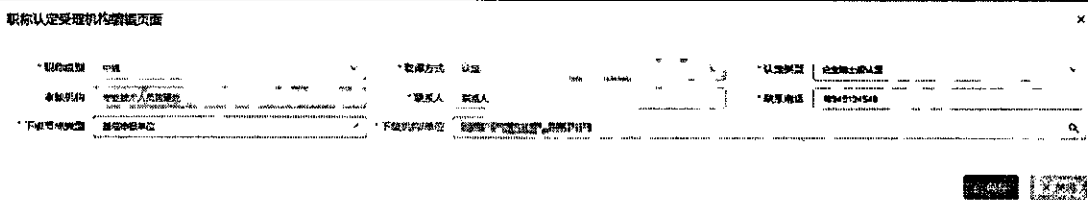
1.新增下级机构信息



1.1 录入下级机构信息，注释前面带*的为必录项。

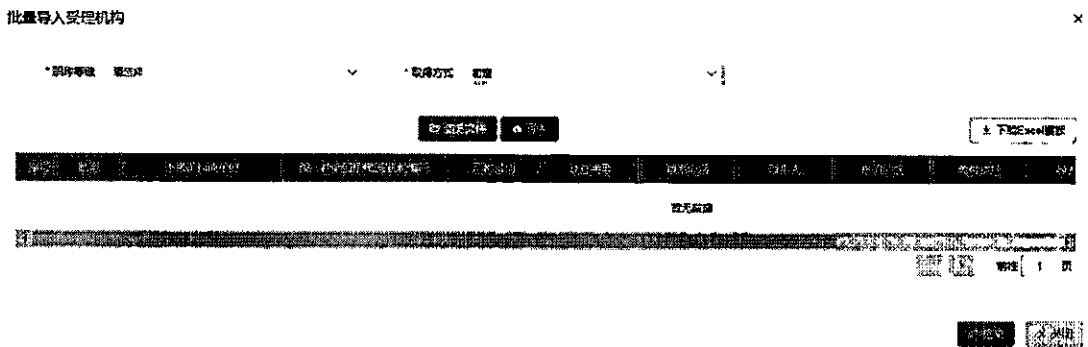
1.2 选择下级节点类型，录入机构名称，回车查询机构信息，支持模糊查询。

2.修改受理机构信息



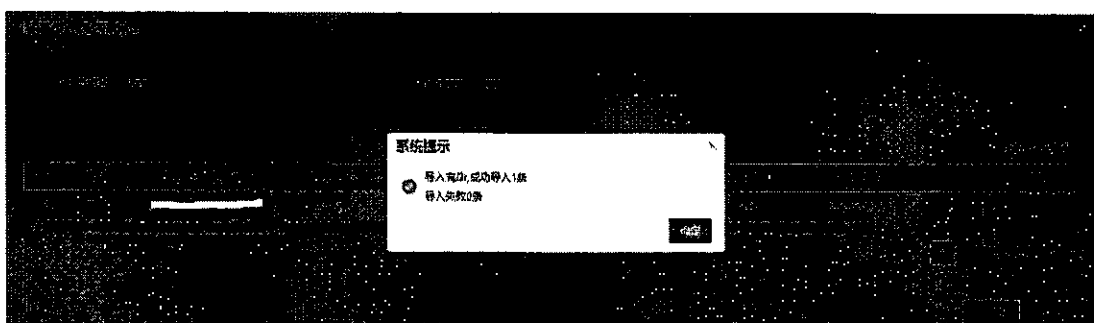
点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点击【保存】。

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，点击【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，点击【确定】。

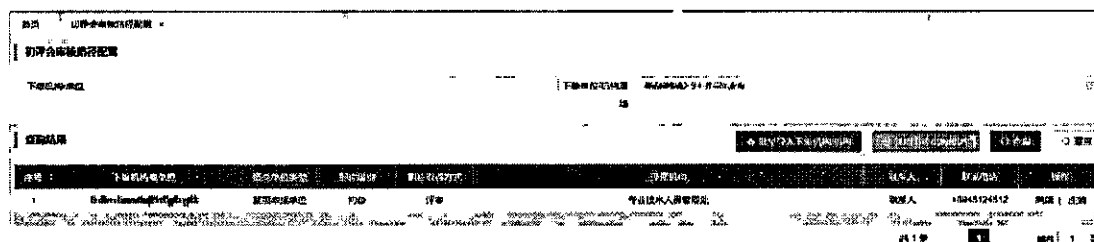


1.5.4 其他事项

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

新增下级机构信息

机构名称: [输入框] * 机构方式: [下拉菜单] 受理机构: [下拉菜单] * 联系人: [输入框] * 联系电话: [输入框] * 下级节点类型: [下拉菜单]

保存 取消

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

修改受理机构信息

机构名称: [输入框] * 机构方式: [下拉菜单] 受理机构: [下拉菜单] * 联系人: [输入框] * 联系电话: [输入框] * 下级节点类型: [下拉菜单]

保存 取消 编辑

点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点击【保存】。

3.批量导入受理机构

批量导入受理机构

下载 excel 模板 浏览文件

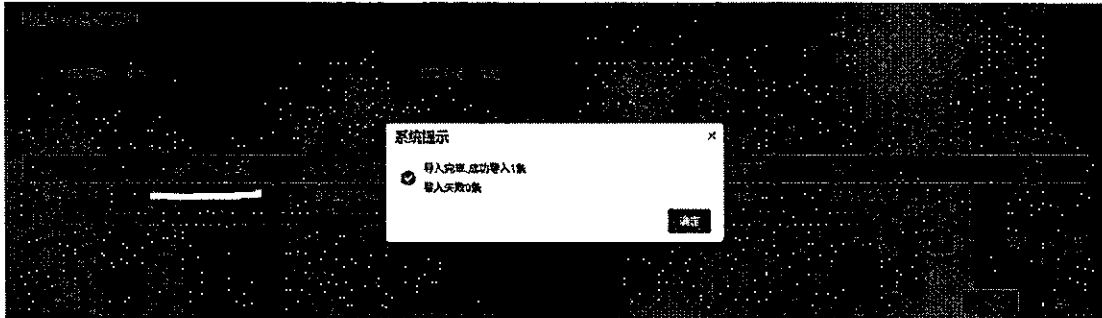
| 名称 | 机构方式 | 受理机构 | 联系人 | 联系电话 | 下级节点类型 |
|----|------|------|-----|------|--------|
| | | | | | |

保存 取消

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，点击【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，点击【确定】。

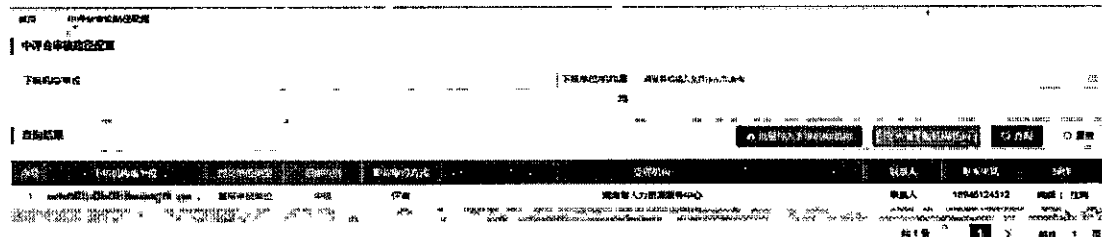


1.6.4 其他事项

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

中评会审核路径配置新增页面

职称级别 中级 取得方式 评审 受理机构 湖南省人力资源服务中心

联系人 联系电话 13045124512 下级节点类型 监管扣留单位

下级机构单位

保存 取消

1.1 录入下级机构信息，注释前面带*的为必填项。

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

中评会审核路径配置编辑页面

职称级别 中级 取得方式 评审 受理机构 湖南省人力资源服务中心

联系人 联系电话 13045124512 下级节点类型 监管扣留单位

下级机构单位

保存 取消

点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点击【保存】。

3.批量导入受理机构

批量导入受理机构

职称等级 请选择 取得方式 初定

上传Excel文件 导入

下载Excel模板

| 序号 | 状态 | 下级机构或单位 | 统一社会信用代码或编号 | 职称级别 | 认定类型 | 联系电话 | 联系人 | 单位地址 | 收件地址 | 导入 |
|------|----|---------|-------------|------|------|------|-----|------|------|----|
| 暂无数据 | | | | | | | | | | |

提交 关闭

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。

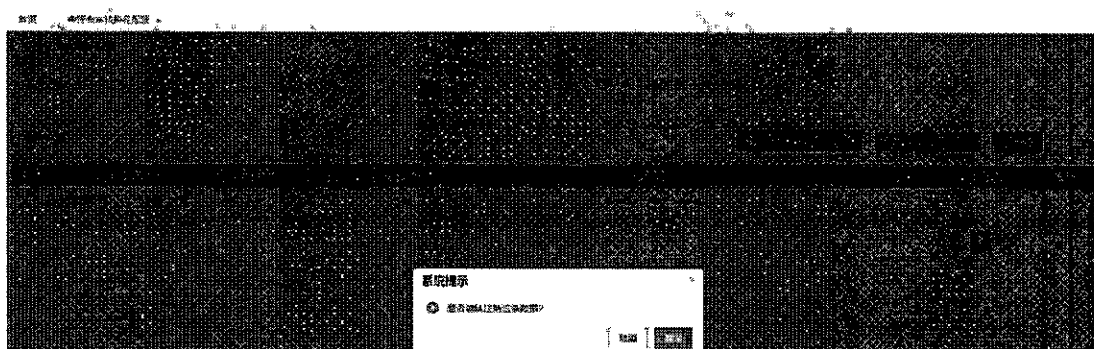


3.3 点击【导入】,弹出系统提示,点击【确定】,导入完毕以后,系统提示成功多少条,失败多少条。

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,点击【确定】。

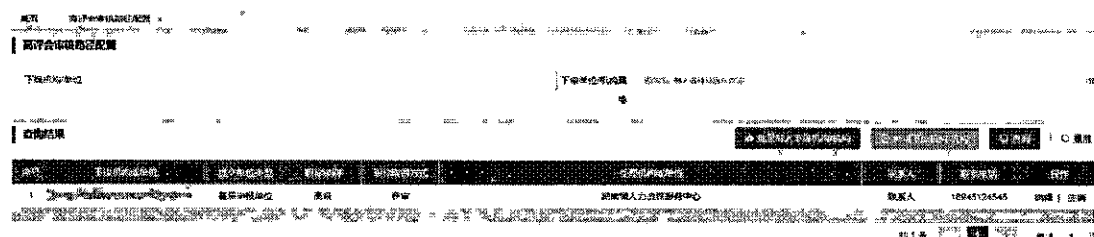


1.7.4 其他事项

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

高评会审核路径配置新增页面

* 机构名称 机构

* 机构方式 机构

受理机构 高评会人力资源服务中心

* 联系人 联系人

* 联系电话 123456789

* 下级节点类型 节点类型

保存 取消

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

高评会审核路径配置编辑页面

* 机构名称 机构

* 机构方式 机构

受理机构 高评会人力资源服务中心

* 联系人 联系人

* 联系电话 123456789

* 下级节点类型 节点类型

保存 取消

点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点击【保存】。

3.批量导入受理机构

批量导入受理机构

* 机构名称 机构

* 机构方式 机构

上传文件 导入

点击下载excel模板

| 机构名称 | 机构方式 | 联系人 | 联系电话 | 节点类型 |
|------|------|-----|------|------|
| | | | | |

保存 取消

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，点击【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，点击【确定】。

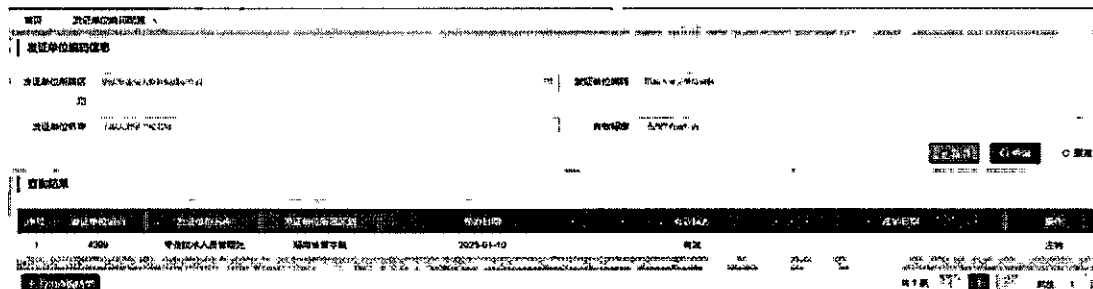


1.8.4 其他事项

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，发证单位编码一般为机构所属统筹区后4位。

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，点击【保存】，弹出提示框后，点击【确定】。

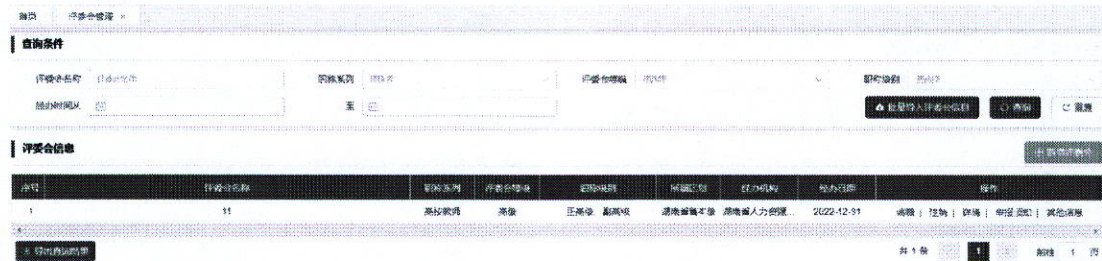
3.点击【导出查询结果】，可以将查询结果导出为 excel。

1.9.4 其他事项

无。

1.10 评委会管理

1.10.1 操作界面

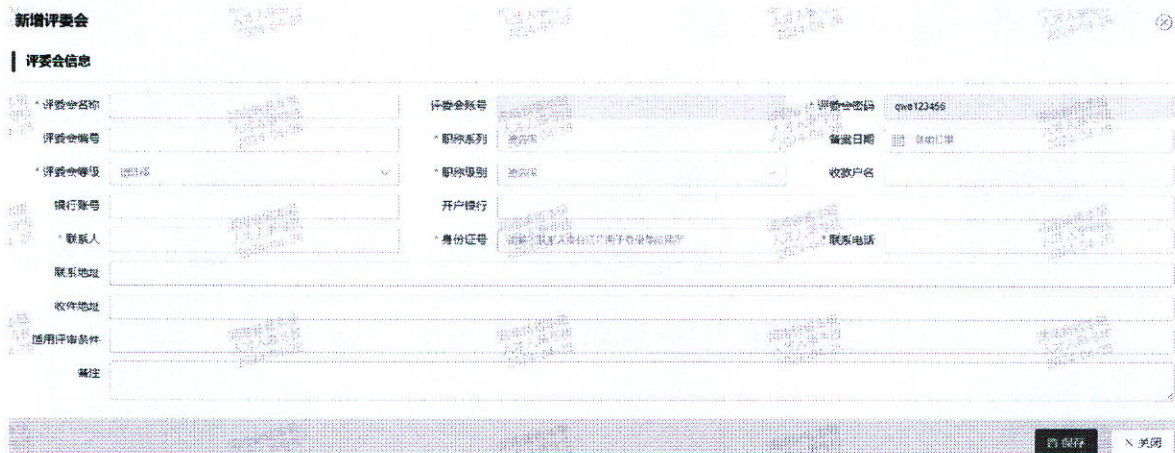


1.10.2 功能说明

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*的为必录项。

1.2 联系人、身份证号即为评委会对应操作员，由该人员进单位网厅扫码登录评委会系统进行评委会操作。

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，点击【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，点击【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

新增其他信息

专业信息 组建单位信息 评审标准信息

专业名称快速 请输入专业名称快速, 回车查询

专业代码

专业名称

新增 保存 关闭

评委系列(专业)信息

| 序号 | 职称系列 | 子专业名称 | 经办日期 | 经办机构 | 操作 |
|----|------|-------|------------|-------------|----|
| 1 | 高校教师 | 地理 | 2023-01-01 | 湖南省人力资源服务中心 | 删除 |

共 1 条 1 前往 1 页

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，点击【保存】，点击【新增】可再次新增一个评审专业。

新增其他信息

专业信息 组建单位信息 评审标准信息

单位名称快速 请输入单位名称或统一社会信用代码, 回车查询

单位名称

统一社会信用代码

联系人

联系电话

新增 保存 关闭

组建单位信息

| 序号 | 组建单位名称 | 统一社会信用代码 | 联系人 | 联系电话 | 经办日期 | 经办机构 | 操作 |
|----|--------|----------------------|-----|-------------|------------|-------------|----|
| 1 | 湖南大学 | 43100000000000000000 | 张强 | 13800000000 | 2023-01-01 | 湖南省人力资源服务中心 | 删除 |

共 1 条 1 前往 1 页

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，点击【保存】，点击【新增】可再次新增一个组建单位。

新增其他信息

专业信息 组建单位信息 评审标准信息

竞赛项目 请输入

竞赛金额

新增 保存 关闭

评审标准信息

| 序号 | 竞赛项目 | 竞赛金额 | 经办日期 | 经办机构 | 操作 |
|----|------|------|------------|-------------|----|
| 1 | 面试 | 111 | 2023-01-01 | 湖南省人力资源服务中心 | 删除 |

共 1 条 1 前往 1 页

4.3.维护缴费标准：选择缴费项目，录入缴费金额，点击【保存】，点击【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，点击【保存】，弹出对话框，点击【确定】。

注销评委会信息

评委会信息

评委会名称 评委会编号 评委会代码 评委会类别 评委会等级 评委会级别 收款户名 银行账号 开户银行 联系人 身份证号 联系电话 联系地址 收件地址 适用评审条件 备注

注销信息

注销原因

保存 X 关闭

1.10.4 其他事项

无。

1.11 评委会查询

1.11.1 操作界面

评委会查询

查询条件

评委会名称 评委会编号 评委会代码 评委会类别 评委会等级

评委会名称 评委会编号 评委会代码 评委会类别 评委会等级

导出查询结果

评委会信息

| 序号 | 评委会名称 | 评委会编号 | 评委会代码 | 评委会类别 | 评委会等级 | 评委会级别 | 评委会地址 | 评委会日期 | 操作 |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| 1 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |

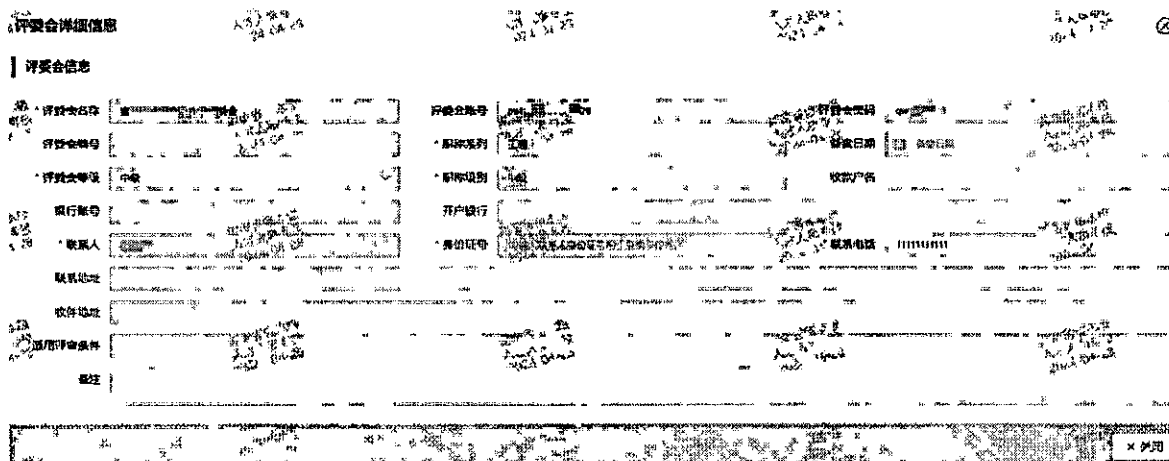
共 1 条 1 / 1 页

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

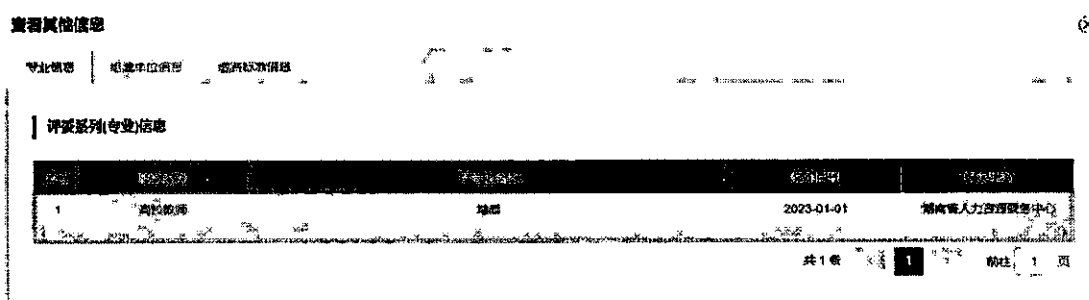
1.查看评委会信息



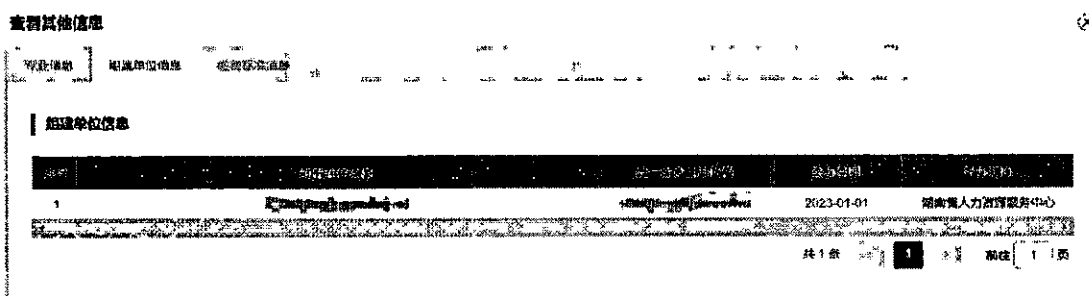
点击要修改评委会信息中的详情操作，查看评委会信息。

2.查看评委会其他信息

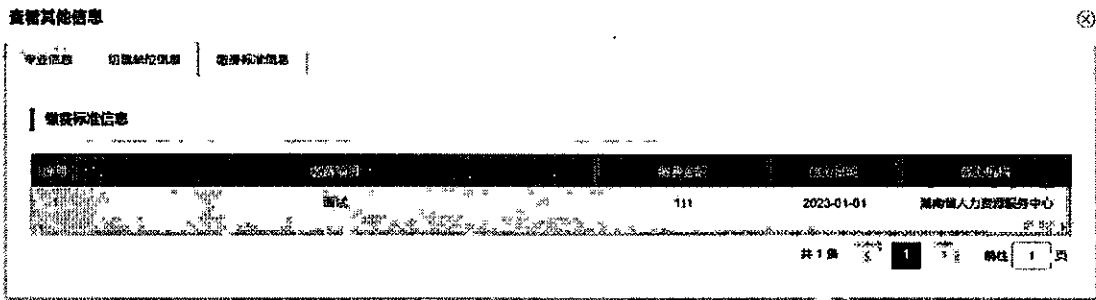
点击要修改评委会信息中的其他信息操作



2.1 查看评审专业。



2.2 查看组建单位。



2.3 查看缴费标准。

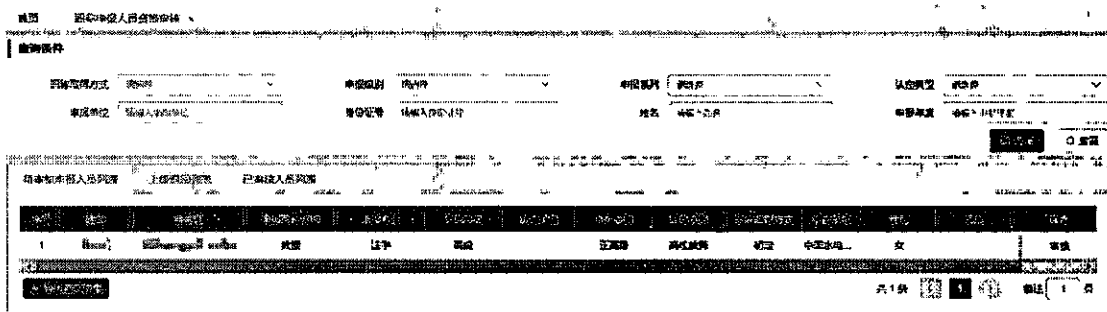
3. 点击【导出查询结果】，可以将查询结果导出为 excel。

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



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

职称申报信息

| | | | | | |
|---------|--------------------|--------|------------------|--------|------------|
| 身份证号 | 432020196903170022 | 姓名 | 黄玉高 | 申报时间 | 2022-12-27 |
| 申报系列 | 高级工程师 | 职称取得方式 | 初定 | 申报级别 | 正高级 |
| 申报职称名称 | 教授 | 申报单位名称 | 姓字 | 是否诚信 | 诚信 |
| 是否在岗 | 在岗 | 申报单位 | 中国水电建设集团国际工程有限公司 | 政治立场 | 拥护 |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 参加工作时间 | 2022-12-27 |
| 出生日期 | 2022-12-27 | 出生地 | | | |
| 评委会评审机构 | | | | | |

上级审核单位或评委会

| | | | | |
|------------|--|--------|------|----|
| 上级审核机构/评委会 | | 查看电子档案 | 返回修改 | 提交 |
| 审核意见 | | | | |

职称申报信息

| | | | | | |
|-----------|-------|------------|----|------|--|
| 现工作岗位专业 | | 从事专业技术工作年限 | | 取得时间 | |
| 现专业技术资格名称 | | 取得方式 | 初定 | 毕业时间 | |
| 最高学历 | 硕士研究生 | 学位 | 硕士 | 所学专业 | |
| 学历 | 硕士研究生 | 毕业学校 | | | |
| 有何特长 | | | | | |

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。

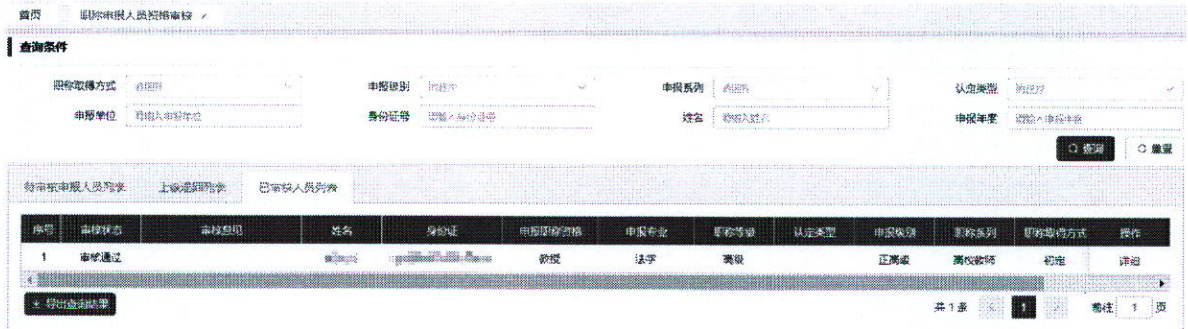
2. 上级审核不通过退回补充

| | | | | | | | |
|--------|------------------|------|--------------------|------|-----|------|------------|
| 申报取得方式 | 初定 | 申报系列 | 高级工程师 | 申报级别 | 正高级 | 申报时间 | 2022-12-27 |
| 申报单位 | 中国水电建设集团国际工程有限公司 | 身份证号 | 432020196903170022 | 姓名 | 黄玉高 | 申报性质 | 个人申报 |

| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 身份证号 | 职称 | 系列 | 级别 | 取得时间 | 备注 |
|----|-----|----|----------|--------------------|----|-------|-----|------------|--------|
| 1 | 黄玉高 | 女 | 19690317 | 432020196903170022 | 教授 | 高级工程师 | 正高级 | 2022-12-27 | 退回补充材料 |

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

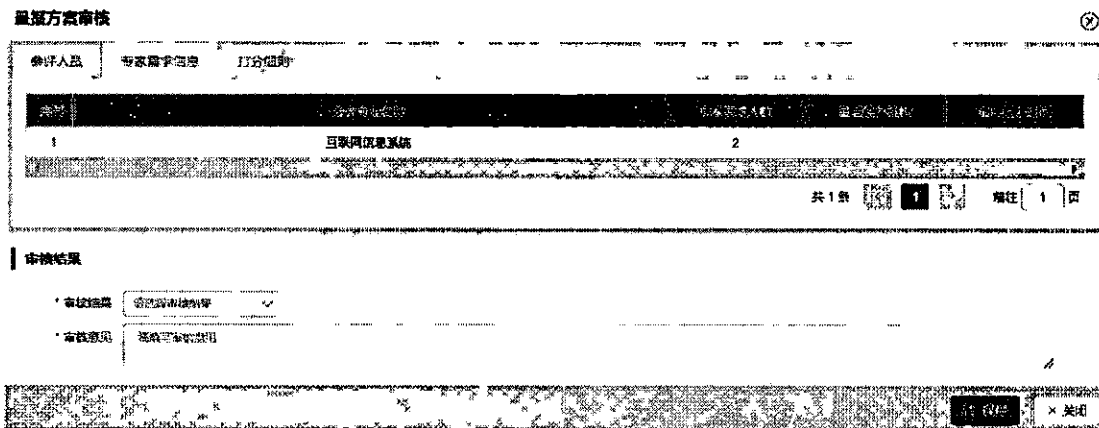


1.13.2 功能说明

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

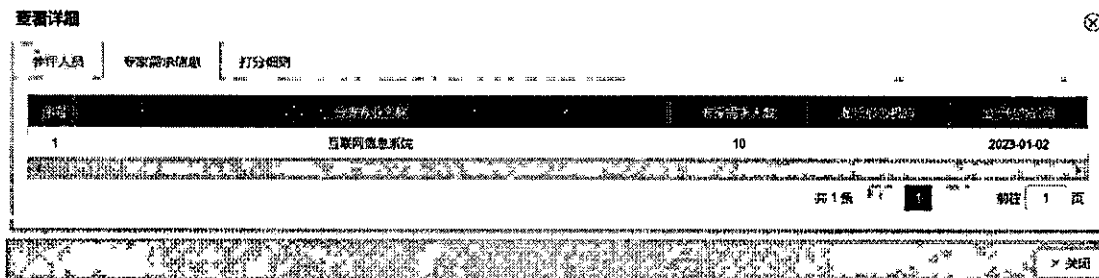


1.1 点击要审核的方案信息中的审核操作。

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。

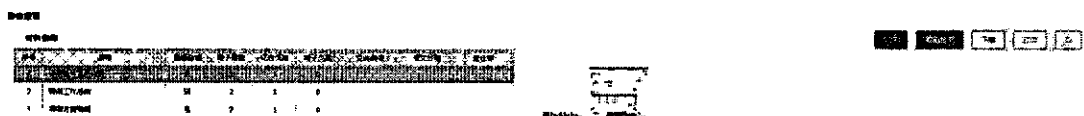
1.3 选择审核结果，录入审核意见，点击【保存】。

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

| 单位 | 专委会名称 | 拟开评时间起 | 拟开评时间止 | 开评年度 | 开评地点 | 开评联系人 | 开评联系人电话 | 抽取评审方式 | 抽取 | 操作 |
|----|----------------|------------|------------|------|------|-------|---------|--------|----|-----------|
| 1 | 审计670 | 2022-12-01 | 2022-12-31 | 2022 | 公司 | 111 | | | | 查看详情 查看附件 |
| 2 | 审计123 | 2022-12-01 | 2022-12-31 | 2022 | 公司 | 111 | | | | 查看详情 查看附件 |
| 3 | 测试1 | 2022-12-02 | 2022-12-05 | 2022 | 测试 | 000 | | | | 查看详情 查看附件 |
| 4 | 测试专委会0110-修改修改 | 2023-01-05 | 2023-01-10 | 2023 | 湖南长沙 | 周涛 | | | | 查看详情 查看附件 |
| 5 | 测试专委会0110-修改3 | 2023-01-05 | 2023-01-10 | 2023 | 湖南长沙 | 周涛 | | | | 查看详情 查看附件 |
| 6 | 测试专委会0110 | 2023-01-03 | 2023-01-10 | 2023 | 湖南长沙 | 周涛 | | | | 查看详情 查看附件 |
| 7 | 测试专委会0110-作废 | 2023-01-05 | 2023-01-10 | 2023 | 湖南长沙 | 周涛 | | | | 查看详情 查看附件 |
| 8 | 测试专委会0110-作废2 | 2023-01-05 | 2023-01-10 | 2023 | 湖南长沙 | 周涛 | | | | 查看详情 查看附件 |
| 9 | 保安审查 | 2022-12-01 | 2022-12-31 | 2022 | 恒大集团 | | | | | 查看详情 查看附件 |
| 10 | 审计345 | 2022-12-01 | 2022-12-31 | 2022 | 公司 | 111 | | | | 查看详情 查看附件 |
| 11 | 审计 | 2022-12-01 | 2022-12-31 | 2022 | 公司 | 111 | | | | 查看详情 查看附件 |
| 12 | 审计正式 | 2022-12-01 | 2022-12-31 | 2022 | 公司 | 111 | | | | 查看详情 查看附件 |
| 13 | 审计567 | 2022-12-01 | 2022-12-31 | 2022 | 公司 | 111 | | | | 查看详情 查看附件 |

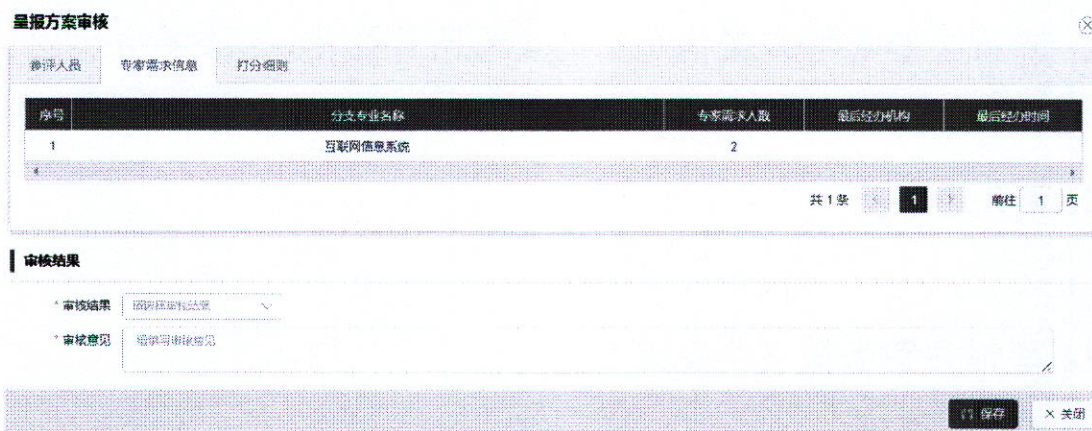
1.14.2 功能说明

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

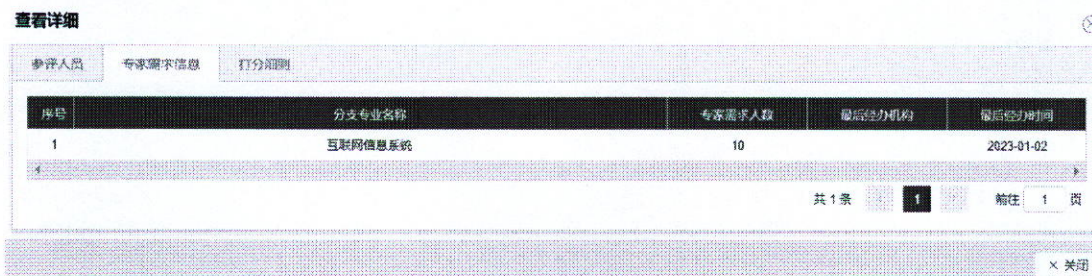


1.1 点击要审核的方案信息中的审核操作。

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，点击【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



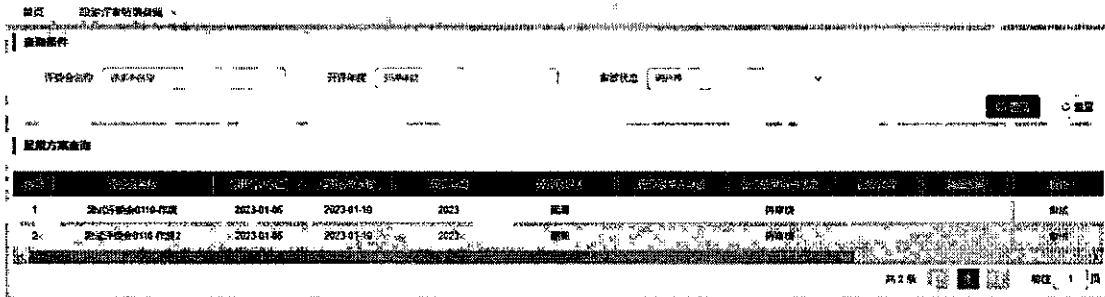
点击要查看的方案信息中的查看附件操作，可查看方案附件信息，点击【附件可预览】。

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

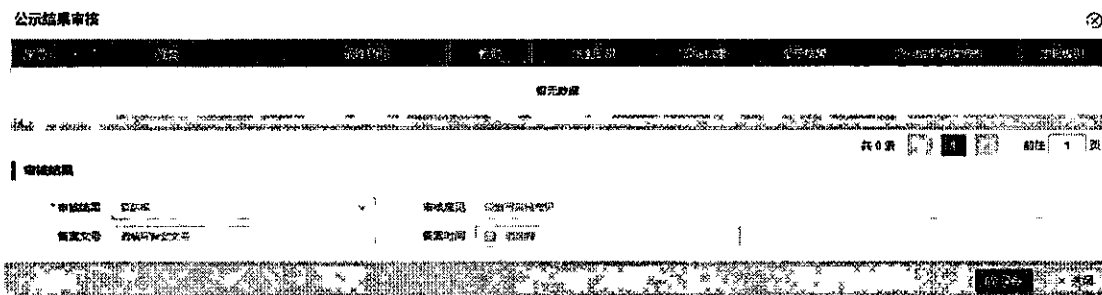


1.15.2 功能说明

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

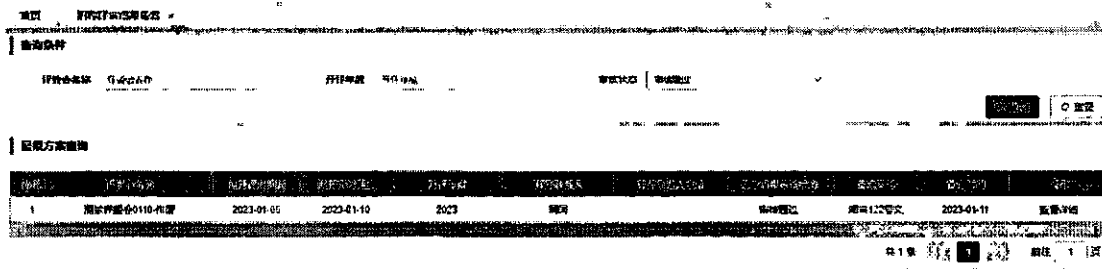


1.1 点击要审核的方案信息中的审核操作。

1.2 会自动查询出公示通过参评人员名单。

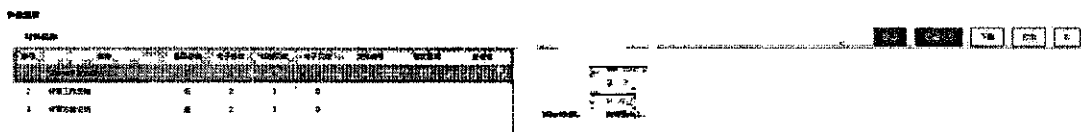
1.3 选择审核结果，录入审核意见、备案文号、备案时间，点击【保存】。

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情
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



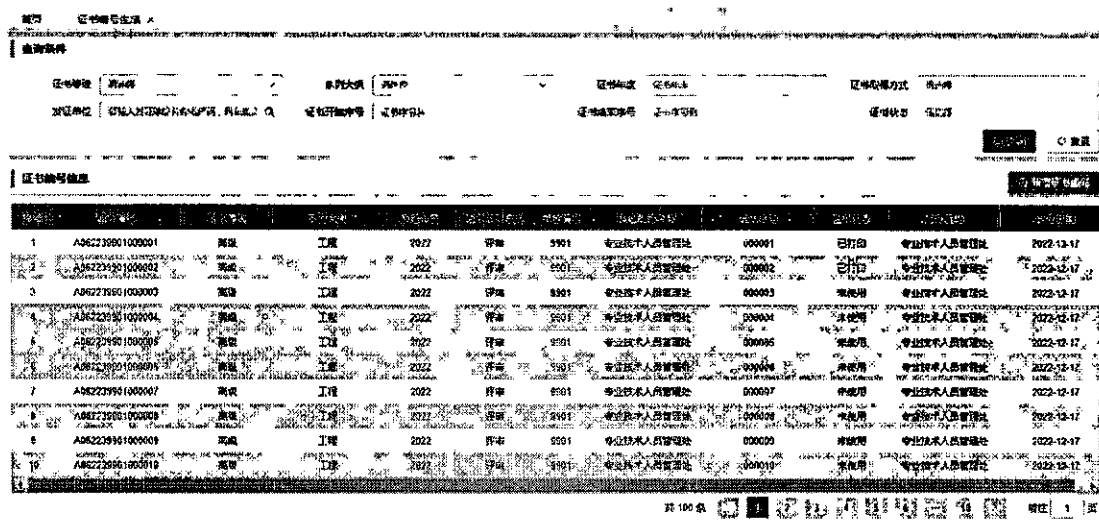
点击要查看的方案信息中的查看附件操作，可查看方案附件
信息，点击【附件可预览】。

1.15.4 其他事项

无。

1.16 证书编号生成

1.16.1 操作界面



1.16.2 功能说明

支持新增、查询证书编号库，这个现在可以不用操作，系统
在证书发放时发现证书编号库无编号可用时，会自动扩充。

1.16.3 操作步骤

1.生成证书编号

新增证书编号 ⊗

证书生成摘要

*证书种类 *系列大类 *证书年度

*证书取得方式 发证单位名称 *发证单位编号

*证书开始序号 *证书结束序号

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【批量生成证号】。

1.16.4 其他事项

无。

1.17 证书发放

1.17.1 操作界面

证书发放管理

姓名 登录人姓名 证书等级 登录人姓名 职称类别 取得方式 发证日期 发证单位

取得方式 发证日期 发证单位

查询结果

| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 证书等级 | 取得方式 | 发证日期 | 发证单位 | 职称类别 | 取得方式 | 操作 |
|----|-----|--------------------|------|------|------------|----------------|------|------|----|
| 1 | 张小明 | 110101198001010001 | 2022 | 职称证 | 2022-12-30 | 将诚人力资源管理咨询有限公司 | 工程 | 评审 | 查看 |
| 2 | 李小红 | 110101198001010002 | 2022 | 职称证 | 2022-12-30 | 将诚人力资源管理咨询有限公司 | 工程 | 评审 | 查看 |
| 3 | 王小明 | 110101198001010003 | 2022 | 职称证 | 2022-12-30 | 将诚人力资源管理咨询有限公司 | 工程 | 评审 | 查看 |
| 4 | 赵小红 | 110101198001010004 | 2022 | 职称证 | 2022-12-30 | 将诚人力资源管理咨询有限公司 | 工程 | 评审 | 查看 |
| 5 | 孙小明 | 110101198001010005 | 2022 | 职称证 | 2022-12-30 | 将诚人力资源管理咨询有限公司 | 工程 | 评审 | 查看 |

共 5 条

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，点击【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。

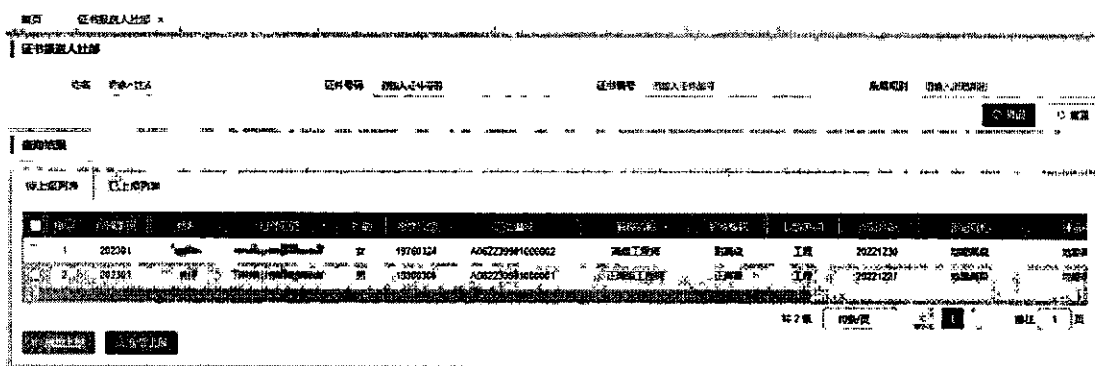
2.2 点击要查看证书的人员信息中的查看证书操作，弹出证书下载链接，点击【保存】，将电子证书保存到本地。

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. 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。

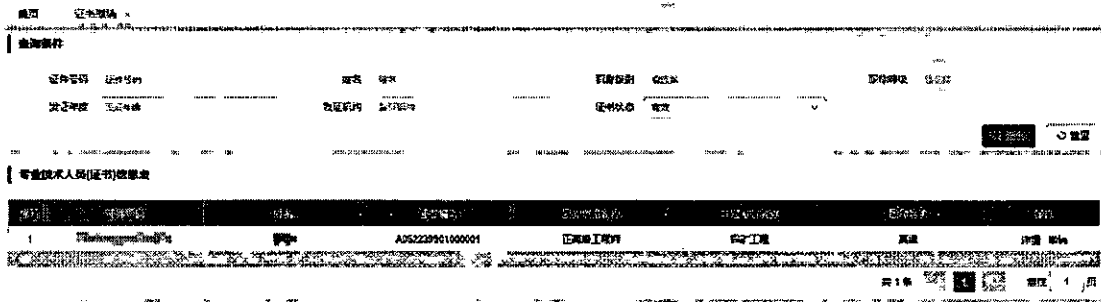
1.3 点击【全部上报】，所有未上报的证书，都会报送到人社部。

1.18.4 其他事项

无。

1.19 证书撤销

1.19.1 操作界面

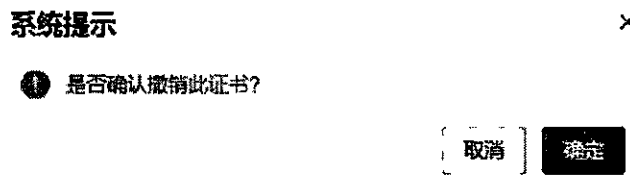


1.19.2 功能说明

支持撤销职称电子证书。

1.19.3 操作步骤

1.撤销证书

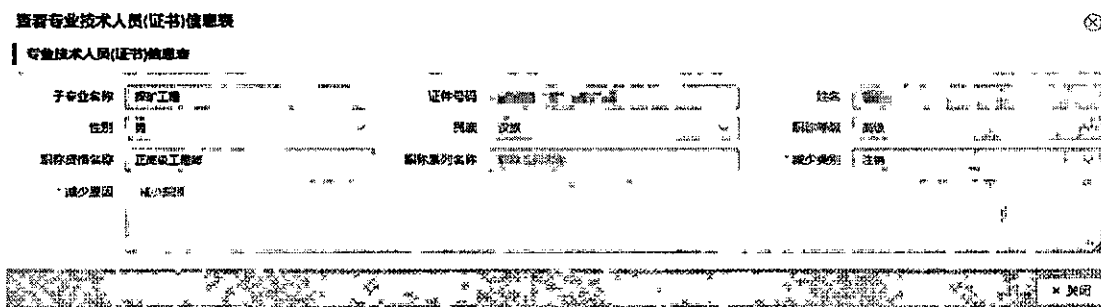


1.1 点击要撤销的证书信息的撤销操作，弹出确认框，点击【确定】。

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



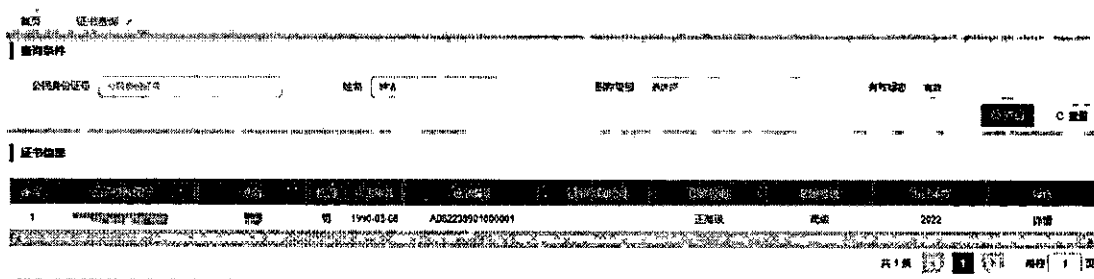
点击要查看证书的人员信息中的详情操作，即可查看证书相关信息。

1.19.4 其他事项

无。

1.20 证书查询

1.20.1 操作界面

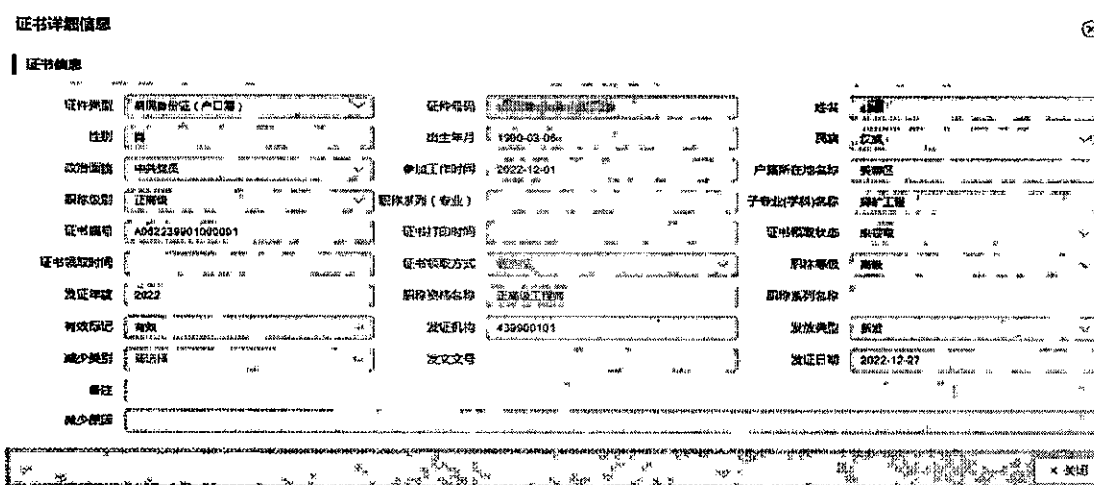


1.20.2 功能说明

支持查看职称证书详细信息。

1.20.3 操作步骤

查看证书信息



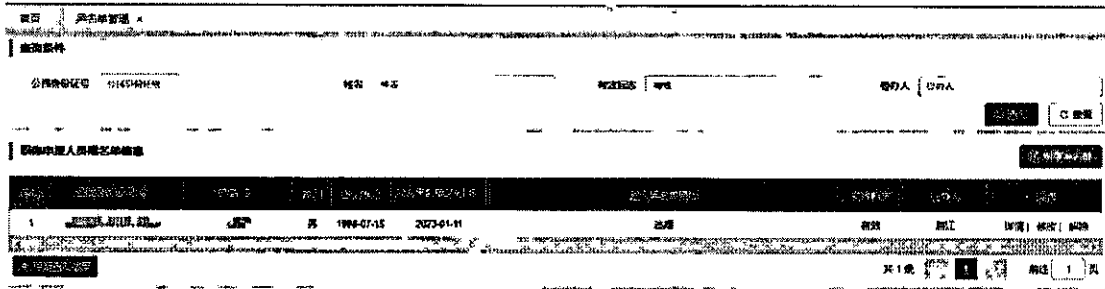
点击要查看证书的人员信息中的详情操作，即可查看证书相关信息。

1.20.4 其他事项

无。

1.21 黑名单管理

1.21.1 操作界面

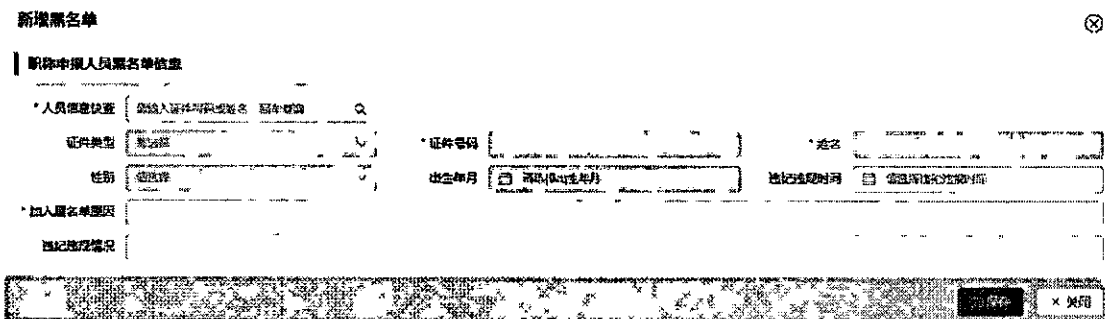


1.21.2 功能说明

支持新增、查看、修改、解除黑名单信息。

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，点击【保存】。

2.修改黑名单详细信息

修改黑名单信息

取消申报人员黑名单信息

| | | | |
|------------|------------|--------|----|
| 人员信息快捷查 | 证件类型 | 证件号码 | 姓名 |
| 居民身份证(户口簿) | | | |
| 性别 | 出生年月 | 登记违规时间 | |
| 男 | 1998-07-15 | | |
| 加入黑名单原因 | 违规 | | |
| 违规违规情况 | 违规 | | |

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，点击【保存】。

3.查看黑名单详细信息

黑名单详细信息

取消申报人员黑名单信息

| | | | |
|------------|------------|--------|----|
| 人员信息快捷查 | 证件类型 | 证件号码 | 姓名 |
| 居民身份证(户口簿) | | | |
| 性别 | 出生年月 | 登记违规时间 | |
| 男 | 1998-07-15 | | |
| 加入黑名单原因 | 违规 | | |
| 违规违规情况 | 违规 | | |

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

解除黑名单

取消申报人员黑名单信息

| | | | |
|------------|------------|--------|----|
| 人员信息快捷查 | 证件类型 | 证件号码 | 姓名 |
| 居民身份证(户口簿) | | | |
| 性别 | 出生年月 | 登记违规时间 | |
| 男 | 1998-07-15 | | |
| 加入黑名单原因 | 违规 | | |
| 违规违规情况 | 违规 | | |
| 解除黑名单原因 | | | |
| 解除黑名单日期 | 解除类型 | | |
| 2023-01-11 | 手动 | | |

点击要解除的黑名单信息中的解除操作，录入解除原因，点击【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

| 序号 | 单位名称 | 申报类别 | 申报日期 | 申报状态 | 申报时间 | 操作 |
|----|----------------|-------|------|------|------------|----|
| 1 | 海南新水庭规划设计院有限公司 | 正高级职称 | 2022 | 审核通过 | 2022-12-30 | 详情 |
| 2 | 海南新水庭规划设计院有限公司 | 副高级职称 | 2022 | 审核通过 | 2022-12-30 | 详情 |
| 3 | 海南新水庭规划设计院有限公司 | 中级职称 | 2022 | 审核通过 | 2022-12-30 | 详情 |
| 4 | 海南新水庭规划设计院有限公司 | 初级职称 | 2022 | 审核通过 | 2022-12-30 | 详情 |
| 5 | 海南新水庭规划设计院有限公司 | 正高级职称 | 2022 | 退回 | 2022-12-30 | 详情 |

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

层次高级正常或政工职数

| 工作单位 | 职数申报类型 | 正常职数情况 | 申报职数职数层次 | 高级 |
|----------|--------|----------|----------|----|
| 按结构正高级人数 | 1 | 按结构副高级人数 | 1 | |
| 现有正高级人数 | 1 | 现有副高级人数 | 1 | |
| 空额正高级人数 | 1 | 空额副高级人数 | 1 | |
| 未聘正高级人数 | 1 | 未聘副高级人数 | 1 | |
| 空余正高级人数 | 1 | 空余副高级人数 | 1 | |

单位各职级系列申报数及核准数

| 职级 | 申报数 | 核准数 |
|-----|-----|-----|
| 正高级 | | |
| 副高级 | | |
| 正中级 | | |
| 副中级 | | |
| 正初级 | | |
| 副初级 | | |

暂无数据

| 职级 | 申报数 | 核准数 |
|-----|-----|-----|
| 正高级 | | |
| 副高级 | | |
| 正中级 | | |
| 副中级 | | |
| 正初级 | | |
| 副初级 | | |

前往: 1 / 页

单位职数申报人员花名册

| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 出生日期 | 申报职数职数 | 核准职数职数 | 申报职数职数 | 核准职数职数 |
|----|----|------|------|--------|--------|--------|--------|
|----|----|------|------|--------|--------|--------|--------|

暂无数据

| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 出生日期 | 申报职数职数 | 核准职数职数 | 申报职数职数 | 核准职数职数 |
|----|----|------|------|--------|--------|--------|--------|
|----|----|------|------|--------|--------|--------|--------|

前往: 1 / 页

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

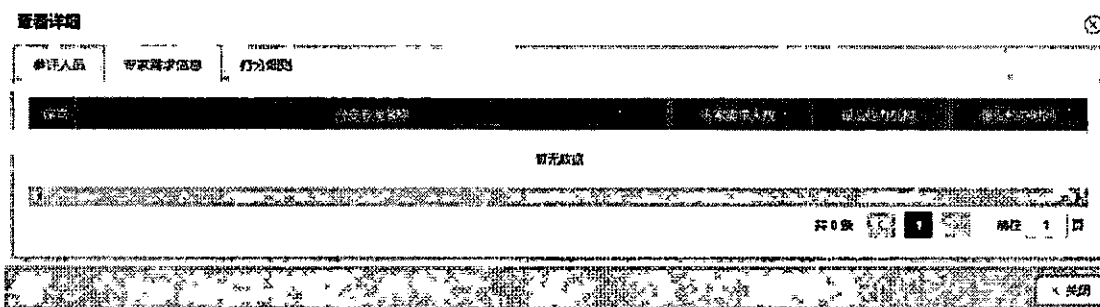
| 序号 | 方案名称 | 方案类型 | 方案日期 | 方案日期 | 方案日期 | 方案日期 | 方案日期 | 方案日期 |
|----|----------------|------|------------|------------|------------|------|-------|-------|
| 1 | 第001号0110-修改办法 | | 2023-01-01 | 2023-01-05 | 2023-01-10 | 2023 | 第001号 | 第001号 |
| 2 | 第002号0110-修改办法 | | 2023-01-01 | 2023-01-05 | 2023-01-10 | 2023 | 第002号 | 第002号 |
| 3 | 第003号0110-修改办法 | | 2023-01-01 | 2023-01-05 | 2023-01-10 | 2023 | 第003号 | 第003号 |
| 4 | 第004号0110-修改办法 | | 2023-01-01 | 2023-01-05 | 2023-01-10 | 2023 | 第004号 | 第004号 |
| 5 | 第005号0110-修改办法 | | 2023-01-01 | 2023-01-05 | 2023-01-10 | 2023 | 第005号 | 第005号 |

1.23.2 功能说明

支持查看呈报方案信息。

1.23.3 操作步骤

查看呈报方案详情



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。

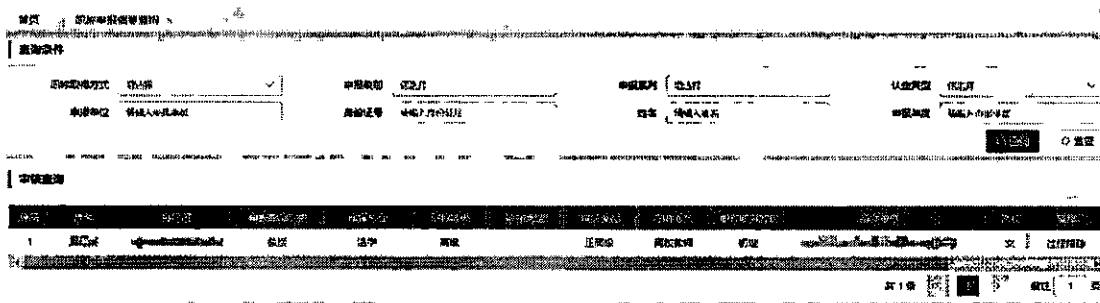
点击【打分细则】，查看打分细则信息。

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




1.24.2 功能说明

支持查看职称申报审核流程信息。

1.24.3 操作步骤

查看职称申报审核流程信息



| 序号 | 操作名称 | 操作时间 | 操作单位 |
|----|---------|------------|---------------------|
| 1 | 职称申报 | 2022-12-27 | 申报单位: 高校教师 |
| 2 | 申报单位审核 | 2023-01-11 | 审核单位: 人社局, 人社局, 人社局 |
| 3 | 申报人补充材料 | 2023-01-11 | 审核单位: 人社局 |

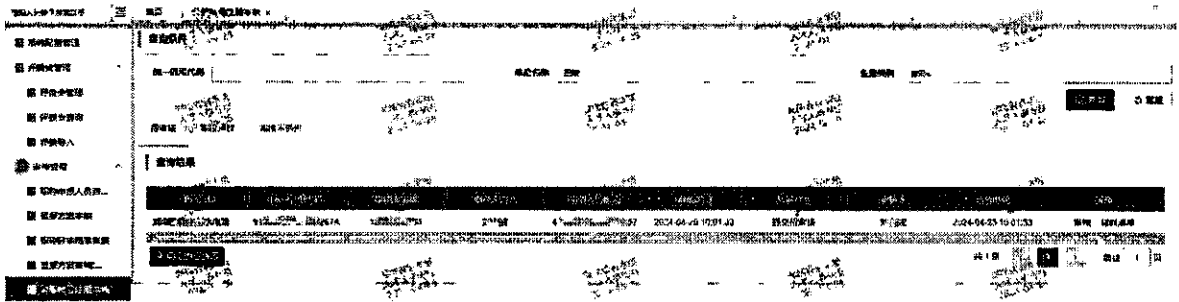
点击要查看信息中的过程跟踪操作, 即可查看职称申报审核过程信息。

1.24.4 其他事项

无。

1.25 公服账号注册审核

1.25.1 操作界面

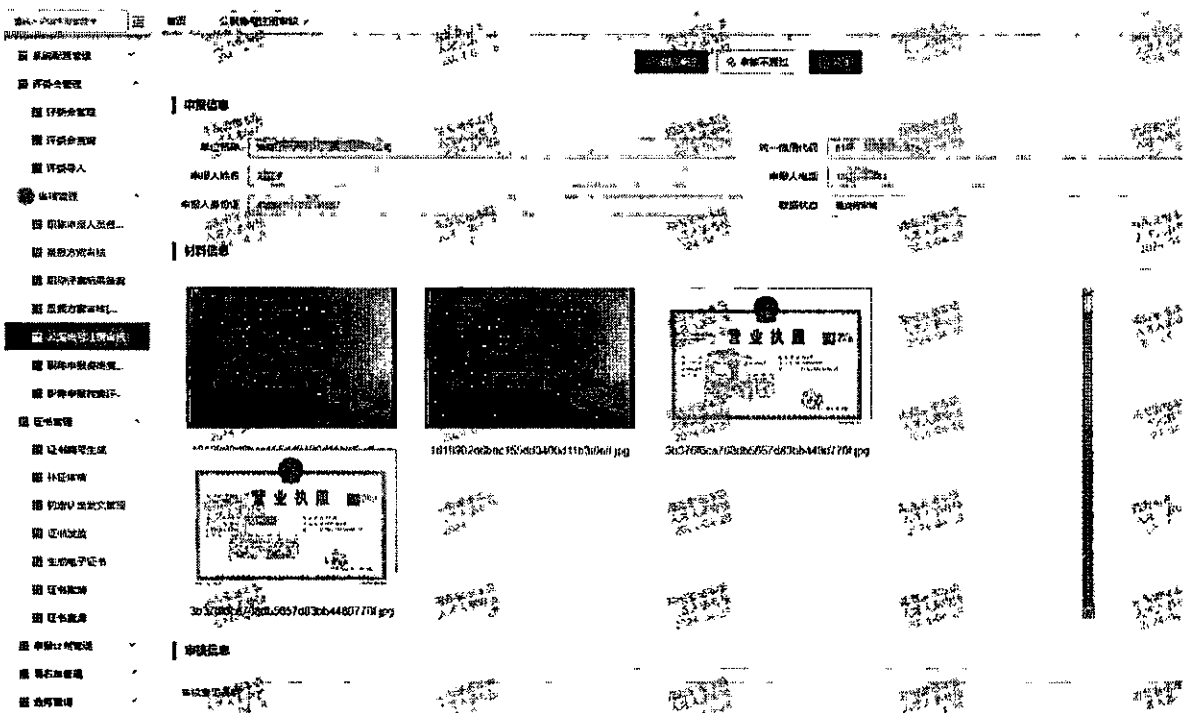


1.25.2 功能说明

审核单位注册申请信息, 单位信息无误审核通过, 单位即可登录单位网厅。

1.25.3 操作步骤

点击【审核】, 查看单位注册信息。



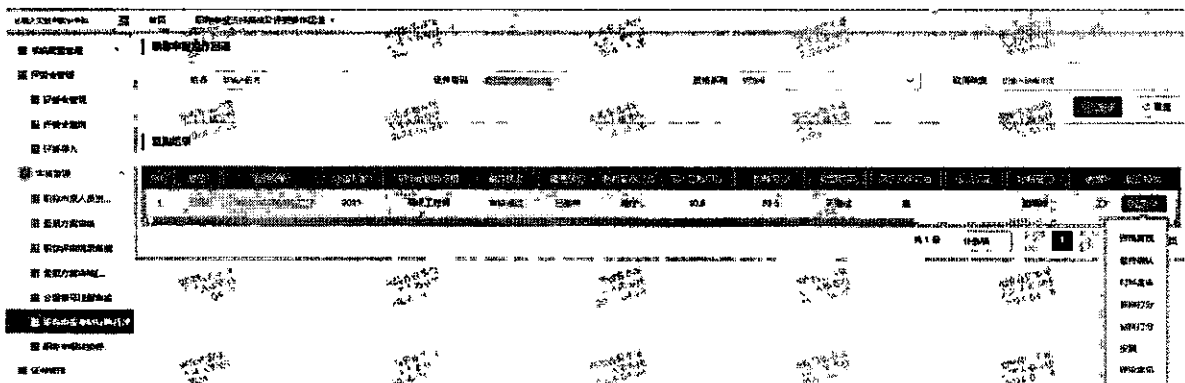
可直接查看附件和单位信息,审核通过单位即可有网厅账号,审核不通过请录入审核意见说明,方便单位了解应该怎么修正。

1.25.4 其他事项

无。

1.26 职称申报资格复核及评委操作回退

1.26.1 操作界面



1.26.2 功能说明

终审机构资格复核以后,职称申报没有上级待审核,又发现

审错了，可在本模块回退审核操作，即可重新做资格复核。

同时也可以回退评委的打分、投票等操作。

1.26.3 操作步骤

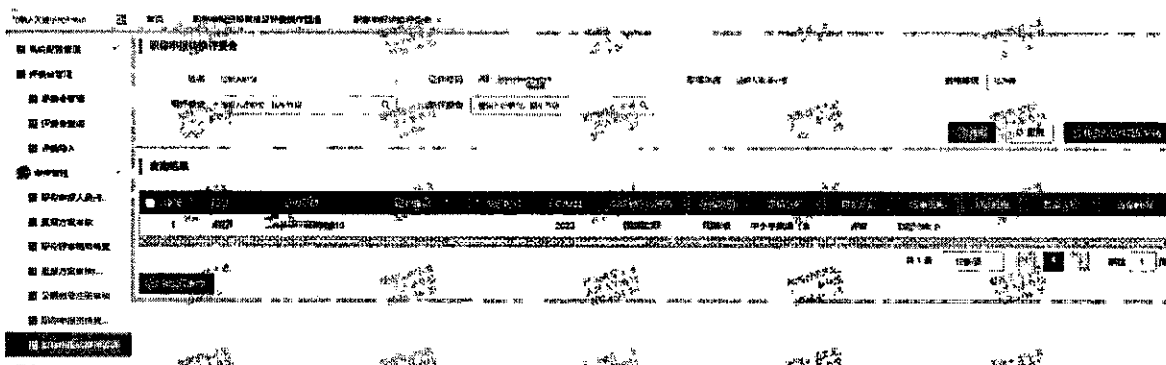
点击【回退】，查看可回退操作，操作由下向上回退，以操作界面人员为例，如果这个人要回退资格复核，就得从评议意见开始回退，一路回退到资格复核，然后这个人就可以重新做资格复核了。

1.26.4 其他事项

无。

1.27 职称申报转换评委会

1.27.1 操作界面

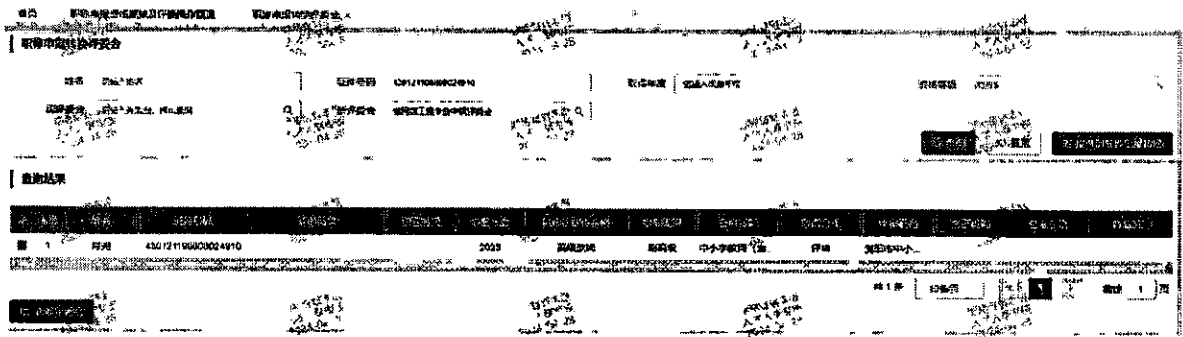


1.27.2 功能说明

人员选错了评委会，审核流程又已经走了很多了，退回重审时间又来不及，可以在这个模块修改人员的评委会。

1.27.3 操作步骤

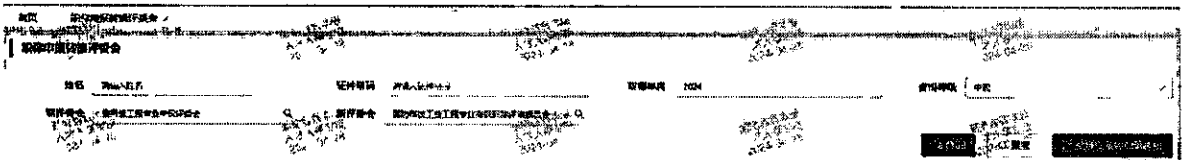
1. 录入新评委会关键字，回车查询新评委会信息。
2. 勾选要转换到新评委会的申报人员。



3. 点击【下放转换评委会】，即可将勾选人员的评委会改成新评委会。

4. 也可以点击【按查询条件指转换】，即可将符合相应条件的人员全部转到新评委会，查询结果即使查出很多页，一键也会将所有人员转到新评委会，所以这个操作一定要确认好了再点。

如下图，会将现评委会所有 2024 年度中级职称申报转到新评委会。

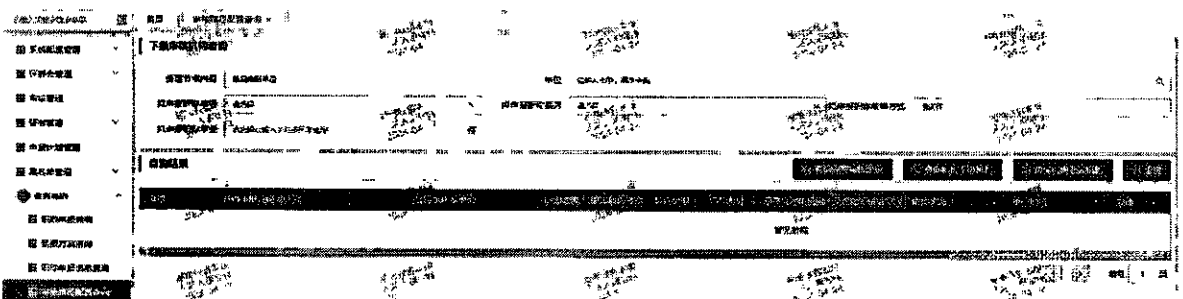


1.27.4 其他事项

无。

1.28 审核路径配置查询

1.28.1 操作界面



1.28.2 功能说明

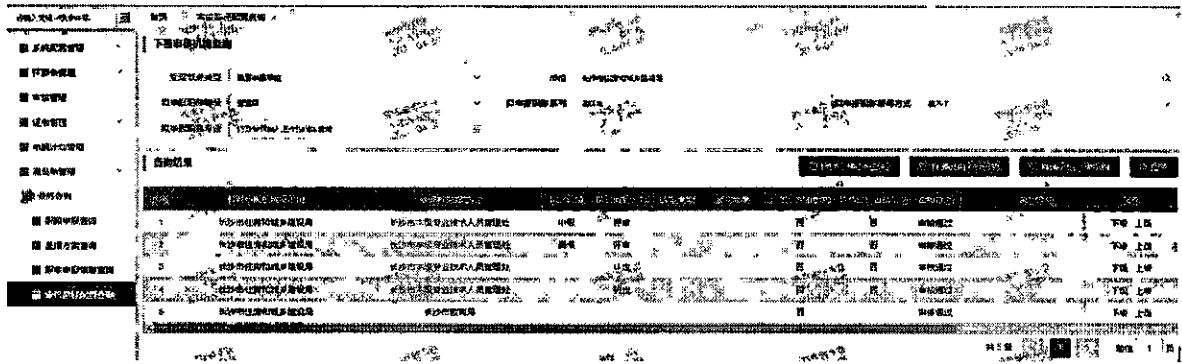
可以查看各单位、主管单位、专技机构配置的上下级关系。

可以模拟职称申报界面，查看完整审核路径，核查路径是否完整，在哪里断了。

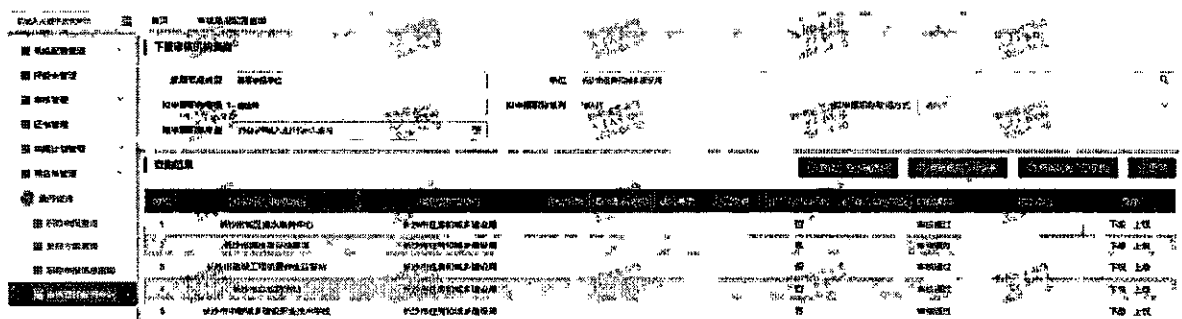
1.28.3 操作步骤

1. 录入单位名称关键字回车选择单位，点击【查询机构上级机构】，即可查询指定该单位为下级的所有单位和机构。

注：受理节点类型还可选择经办机构和评委会，则关键字录入相应机构或评委会的关键字。



2. 点击【查询机构上级机构】，即可查询该单位指定的所有下级单位和机构。



3. 点击查询结果操作中的下级，即可查询本条记录中材料申报机构或单位的所有下级单位和机构。

4.点击查询结果操作中的上级，即可查询本条记录中受理机构或单位的所有上级单位和机构。

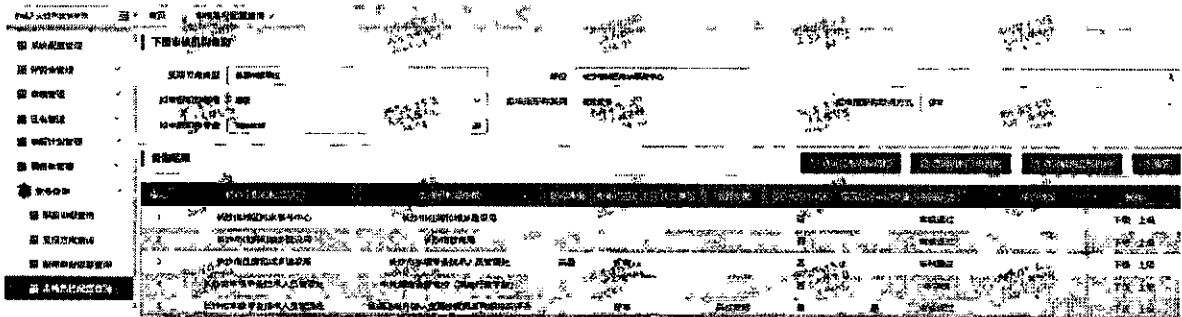
5.当某一个人做职称申报录入职称信息以后，选择终审机构时，待选列表为空或没有正确的终审机构时，模拟职称申报录入的信息，在本模块录入单位、拟申报职称等级、系列、取得方式、专业，点击查询查询完整审核路径，即可根据职称申报信息查询完成的审核流程，还没到终审机构时就没有了上级机构，就代表路径断在了这里，需要该单位或机构找他的上级指定下级机构。

注 1：请关注查询结果中的是否为终审机构，如果为是，代表这个机构可以作为某一条路径的终审机构。

注 2：请关注查询结果中的是否能评审该专业，如果为否，代表该评委会未维护可评审专业，需要到评委会管理模块维护。

如下图：审核路径可以为（第 1、3、5 条记录）：长沙市城区排水事务中心-->长沙市住房和城乡建设局-->长沙市本级专业技术人员管理处-->省成建制升格认定高校教师系列职称高评会

下图中第 2 条记录，长沙市教育局没有上级单位，是否为终审机构又是否，说明路径断在了长沙市教育局，需要长沙市教育局联系他的上级，指定长沙市教育局为下级，直到终审机构。

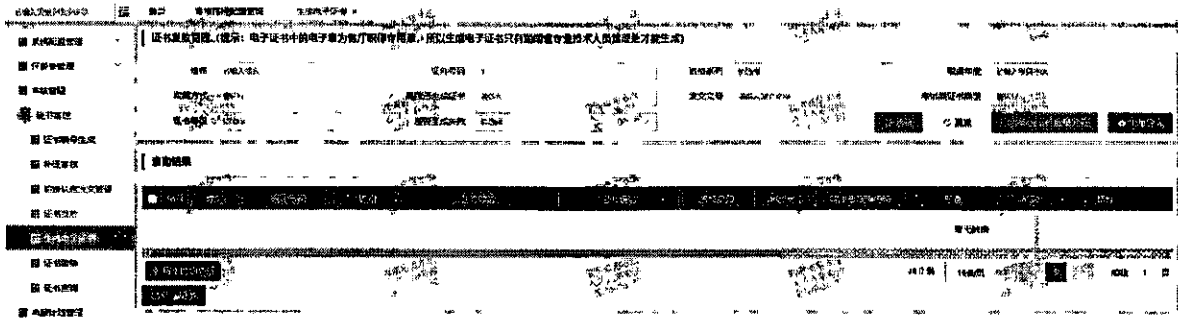


1.28.4 其他事项

无。

1.29 生成电子证书

1.29.1 操作界面

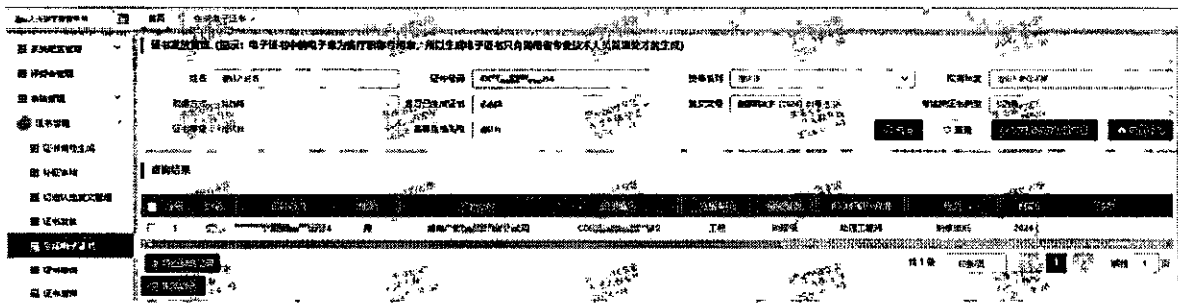


1.29.2 功能说明

省本级、地市、区县做完证书发放以后，由省本级专技处生成职称电子证书。

1.29.3 操作步骤

1.录入发文文号，点击【查询】，默认查询未生成电子证书的信息，如果是否已生成证书选择是，则查询已生成了电子证书的信息。

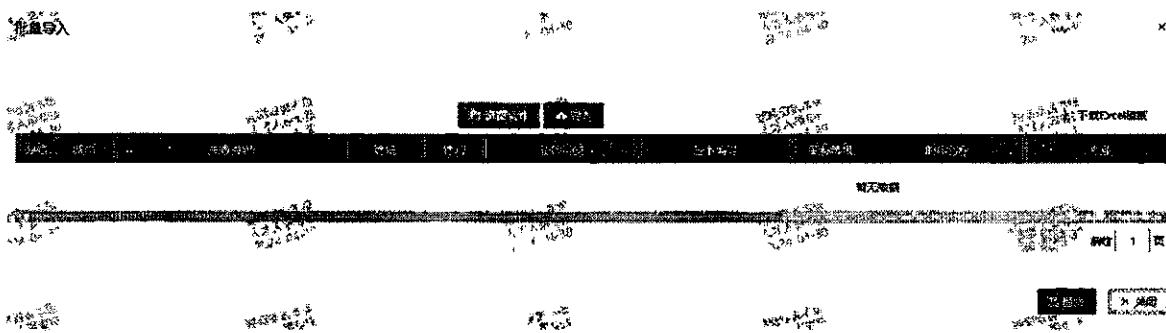


2.勾选要生成证书的人员，点击【生成证书】，即可生成指定人员的电子证书。

3.点击【按查询条件批量发证】，即可按指定条件依次生成

所有人员的电子证书。

4.点击【批量导入】，即可弹出批量导入界面，点击【下载 excel 模板】，并在模板文件中按要求录入职称信息，模板中职称等级、系列、专业等都为下拉列表，请选择指定的值，不要随意录入不在下拉列表中的值。



5.录好职称信息以后，点击【浏览文件】，找到指定的职称文件，点击【确定】，再点击【导入】，会提示校验通过多少条记录，不通过多少条记录。

6.点击【提交】，生成职称证书信息，如果其中有校验不通过的记录，则不通过记录是不会生成职称证书信息，需要按失败说明修正信息以后，重新导入。

1.29.4 其他事项

无。

1. 1. 1. 1.

2. 2. 2. 2.

3.