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

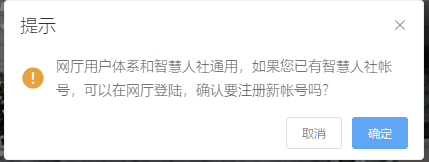
如果个人以前在“智慧人社”APP注册过（社会保险、求职招聘、人才人事），则账号是通用的，可直接使用。

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；



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。



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】；



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 22](#_Toc8660)

[1.1.1所在单位申报公示 22](#_Toc11263)

[1.1.2单位推荐上报 22](#_Toc8666)

[1.1.3上级单位审核 23](#_Toc97)

[1.1.4申报人员信息查询 24](#_Toc27896)

[1.2评委会组建 25](#_Toc30053)

[1.2.1职称申报人员资格复核 25](#_Toc32119)

[1.2.2评审方案呈报 25](#_Toc7525)

[1.2.3抽取评委（线上流程） 26](#_Toc159)

[1.2.4面试通知（线上流程） 27](#_Toc2964)

[1.2.5评审结果 27](#_Toc5045)

[1.2.6评审结果公示 28](#_Toc27519)

[1.2.7评审结果申请备案 29](#_Toc4619)

[1.3评委功能 30](#_Toc22874)

[1.3.1材料复审 30](#_Toc17539)

[1.3.2面试答辩打分 31](#_Toc10747)

[1.3.3材料打分 31](#_Toc1581)

[1.3.4投票 32](#_Toc1908)

[1.3.5评审意见 33](#_Toc20212)

[1.4评委会评委管理 34](#_Toc12199)

[1.4.1评委申报记录查询 34](#_Toc23657)

[1.4.2年度批次信息提交 34](#_Toc19527)

[1.5职数申报 35](#_Toc12845)

[1.5.1职数申报 35](#_Toc22569)

[1.5.2职数审核 36](#_Toc13977)

[1.6审核树配置 37](#_Toc25553)

[1.6.1评委会下级单位管理 37](#_Toc5506)

[1.6.2审核层级配置单位确认 37](#_Toc23445)

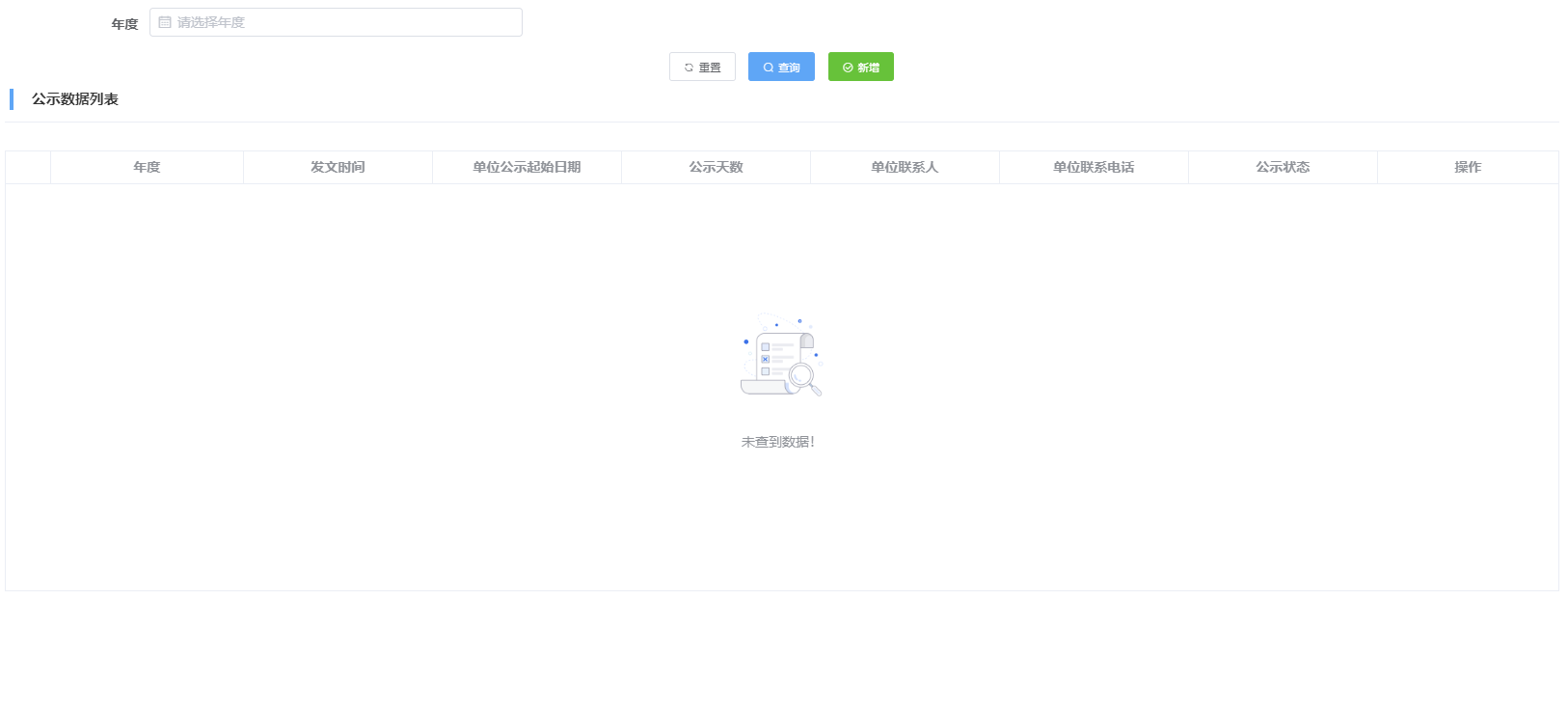
[1.7证书管理 38](#_Toc8788)

[1.7.1证书查询 38](#_Toc17374)

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；

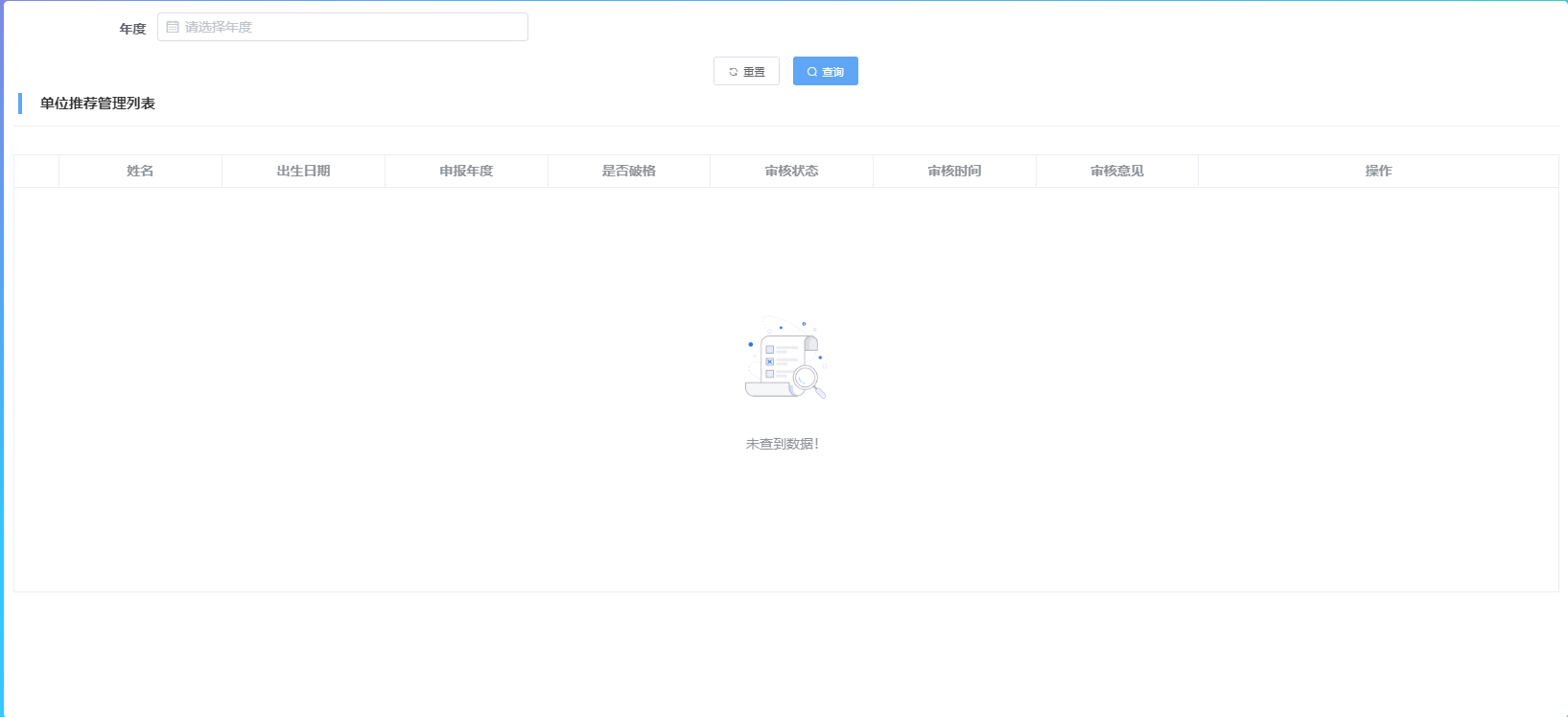
2.点击【新增】，输入必填信息，点击【保存】。

**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；

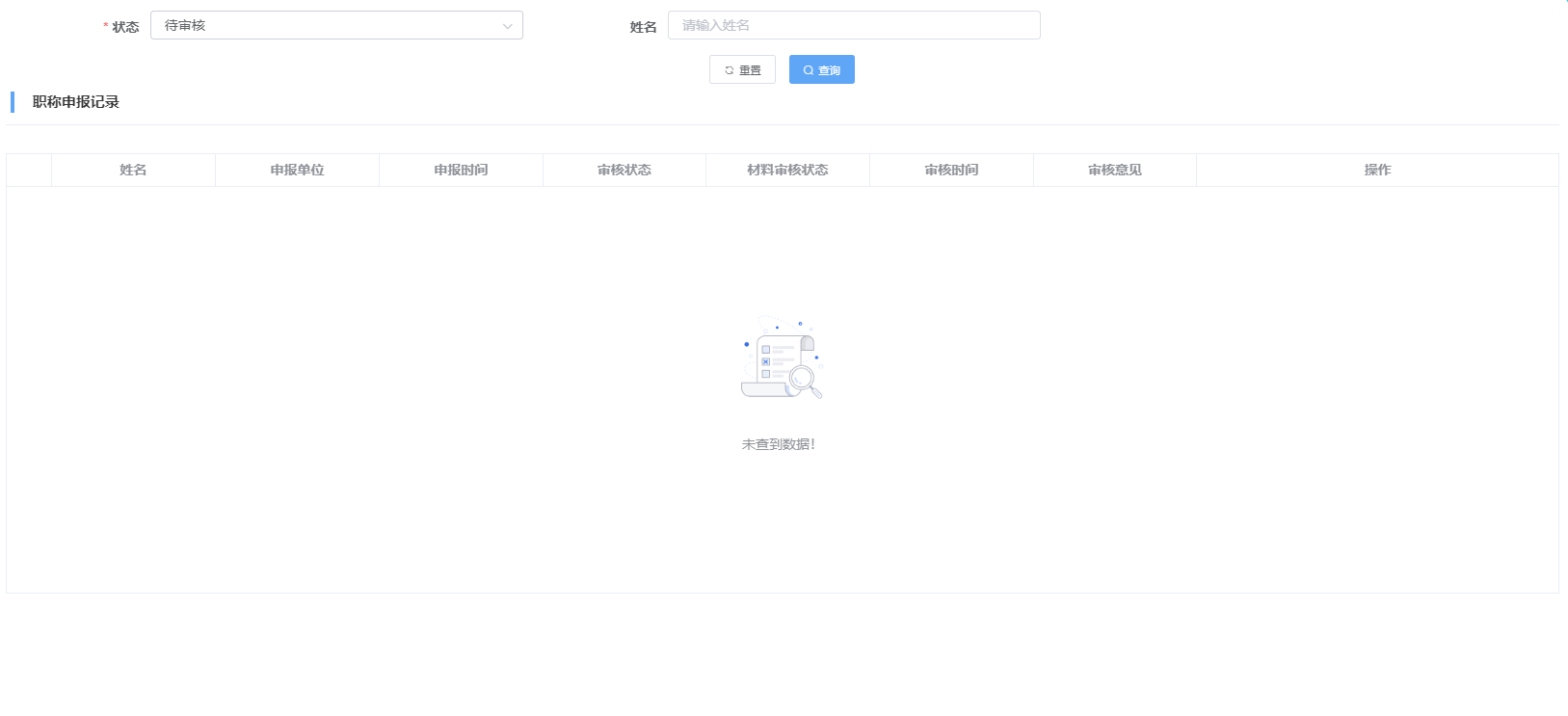
2.点击【上报】，申报上报成功。

**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；

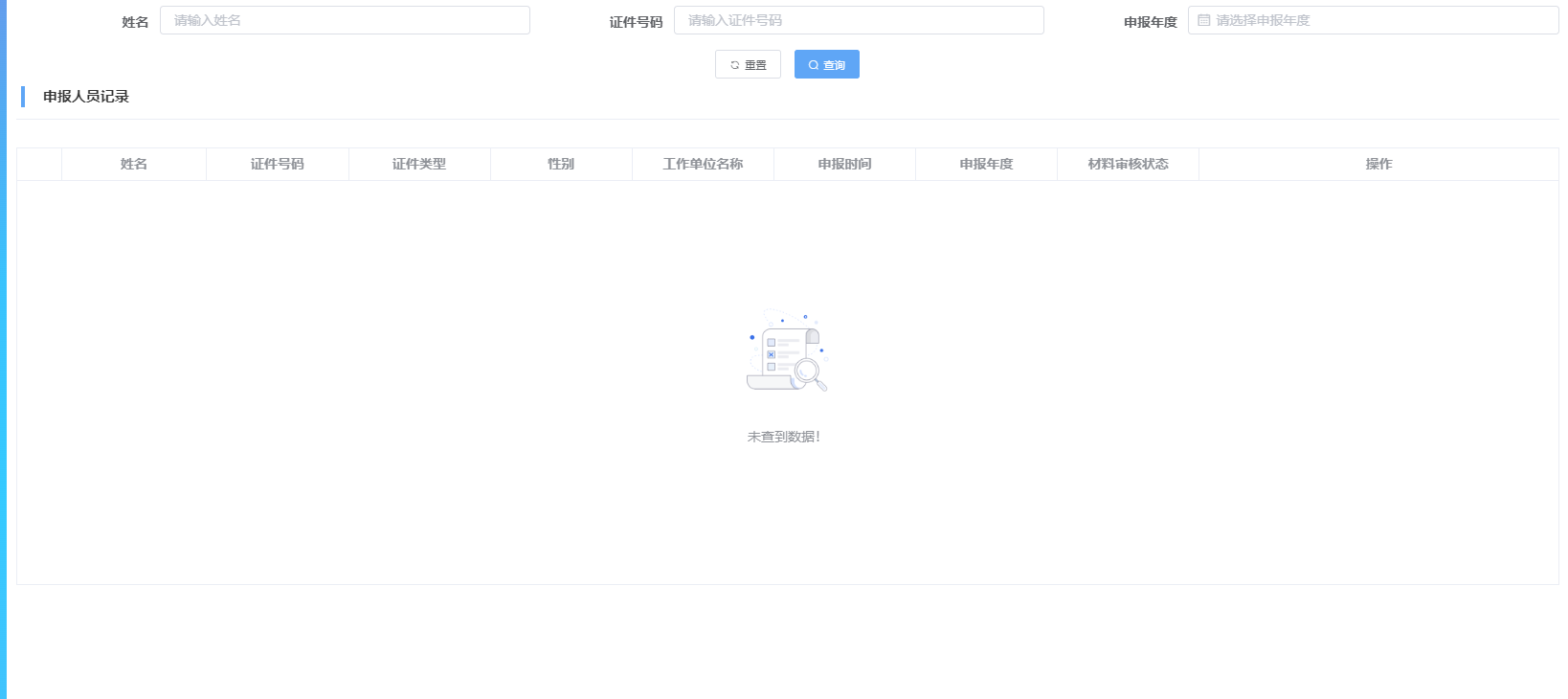
2.点击【审核】，选择【审核通过】或者【审核不通过】。

**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；

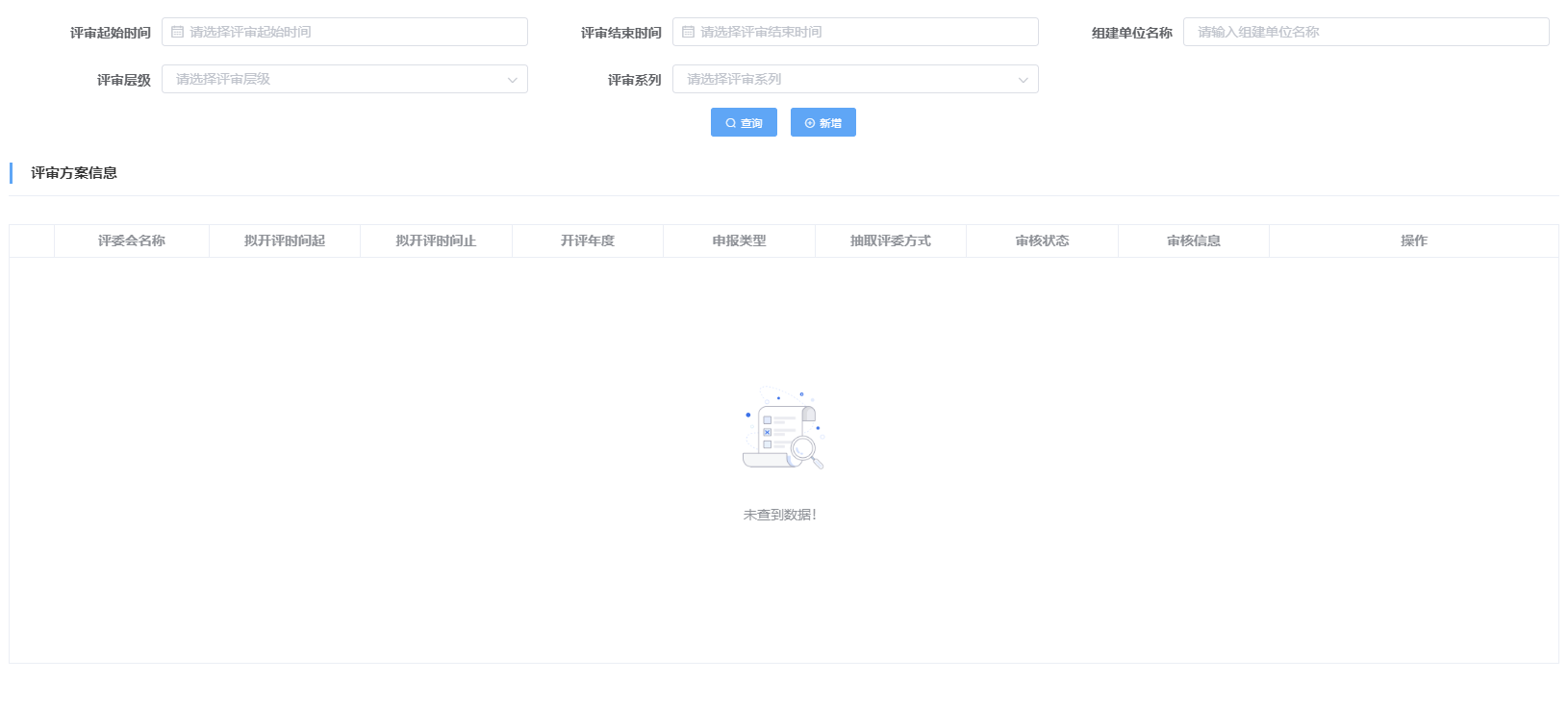
2.点击【审核】，选择【审核通过】或者【审核不通过】。

**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**

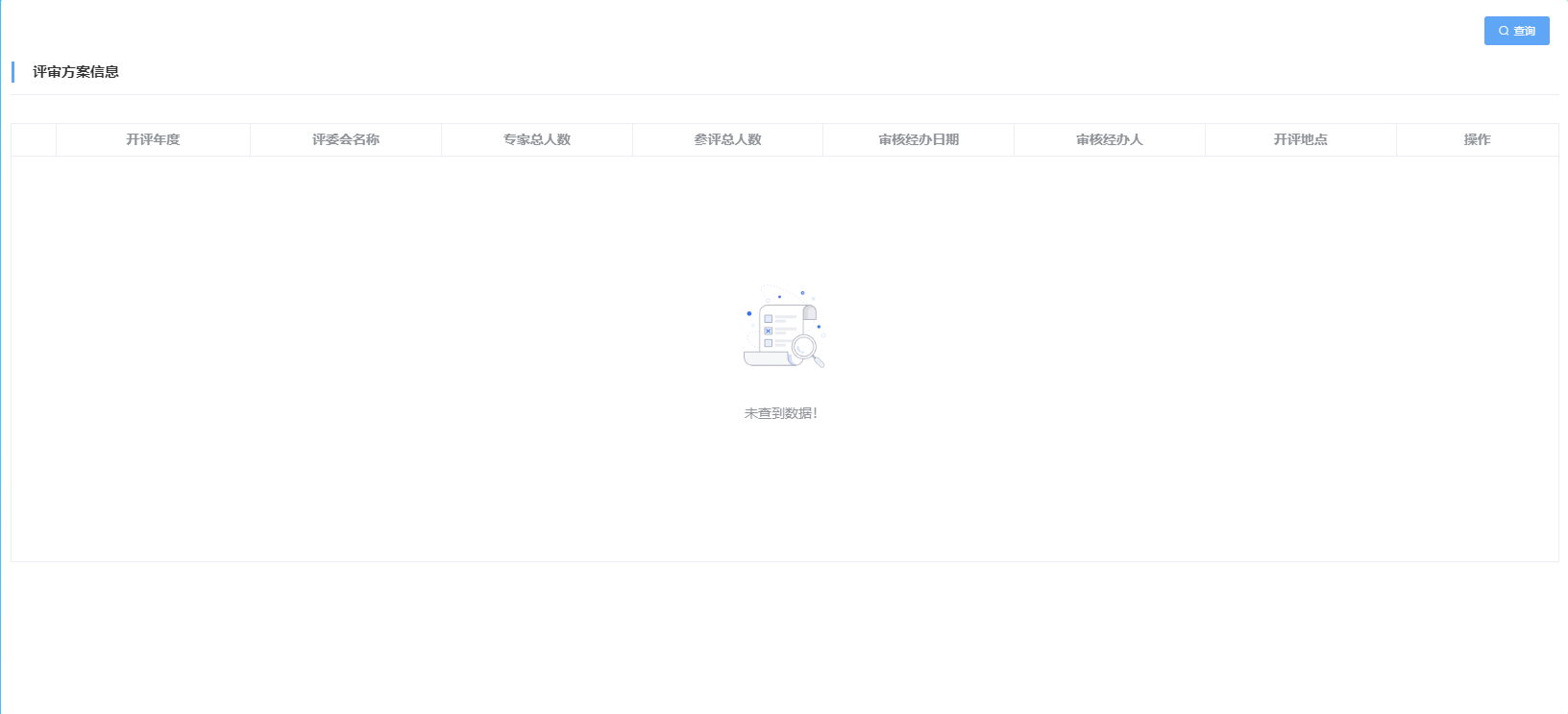
点击【查询评审方案】，可以查看方案详细信息。

**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**

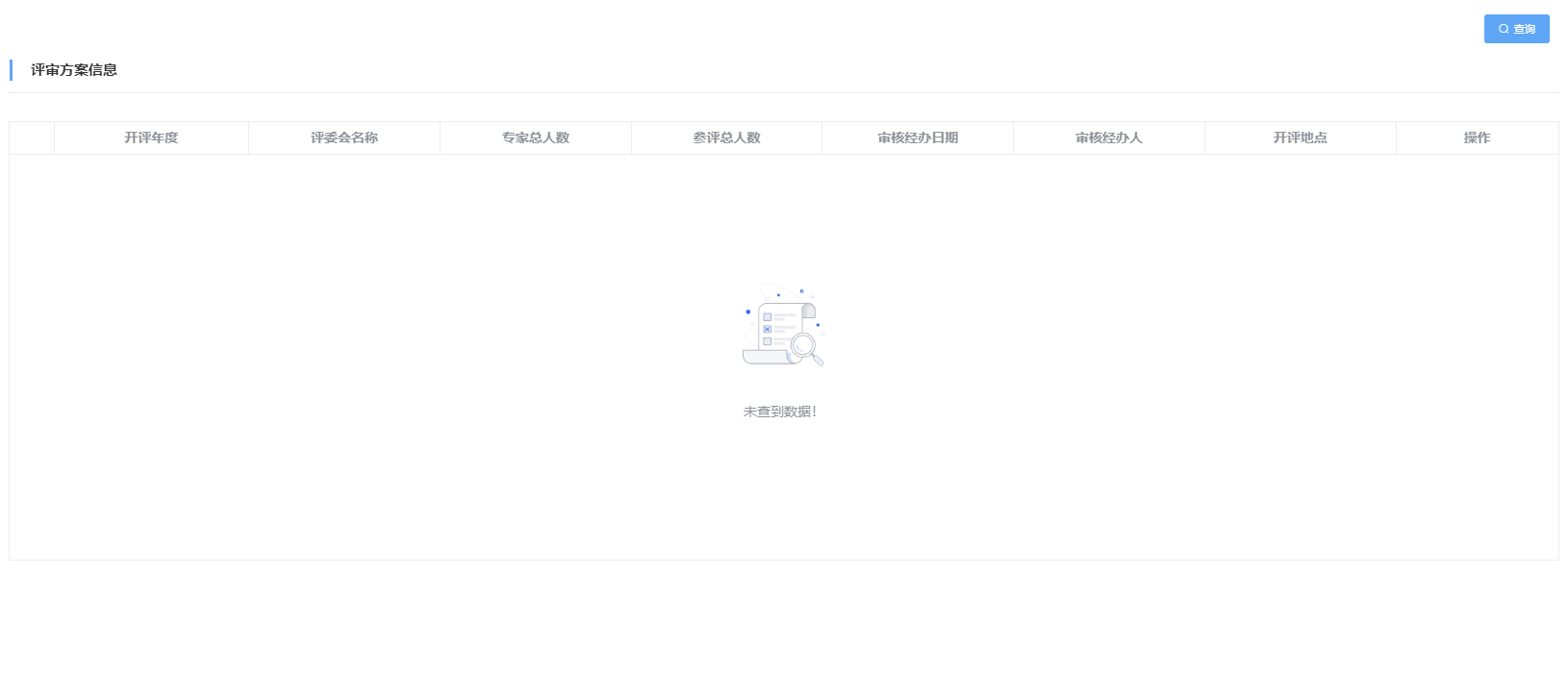
点击【查询】，可以查看方案详细信息。

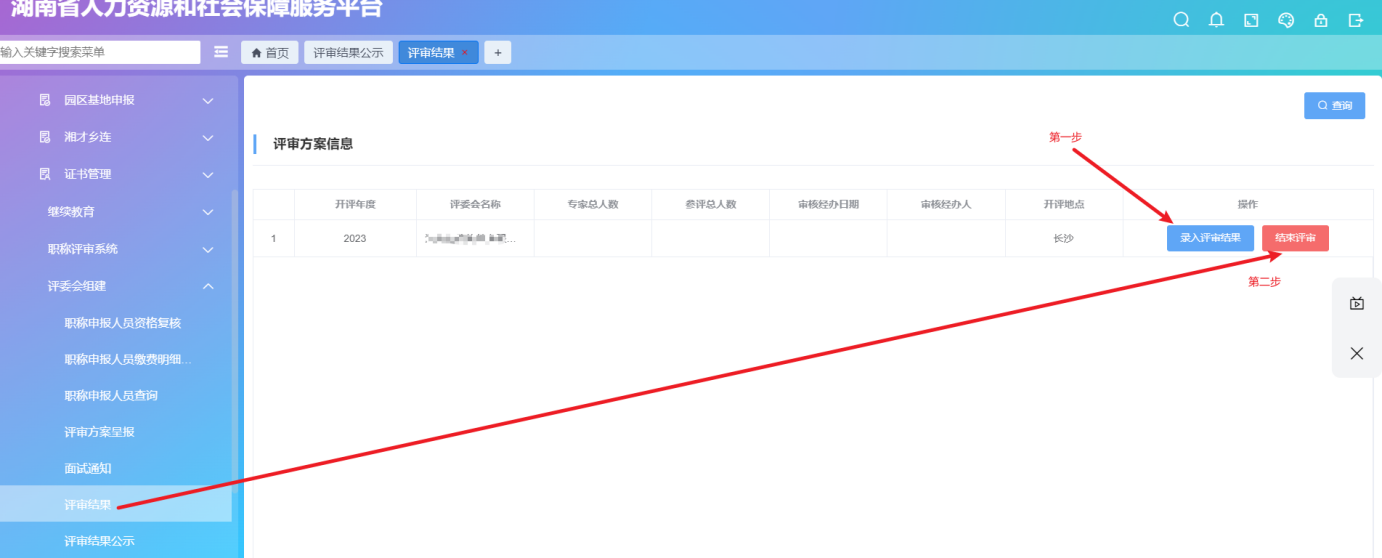
**1.2.4.4其他事项**

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】。

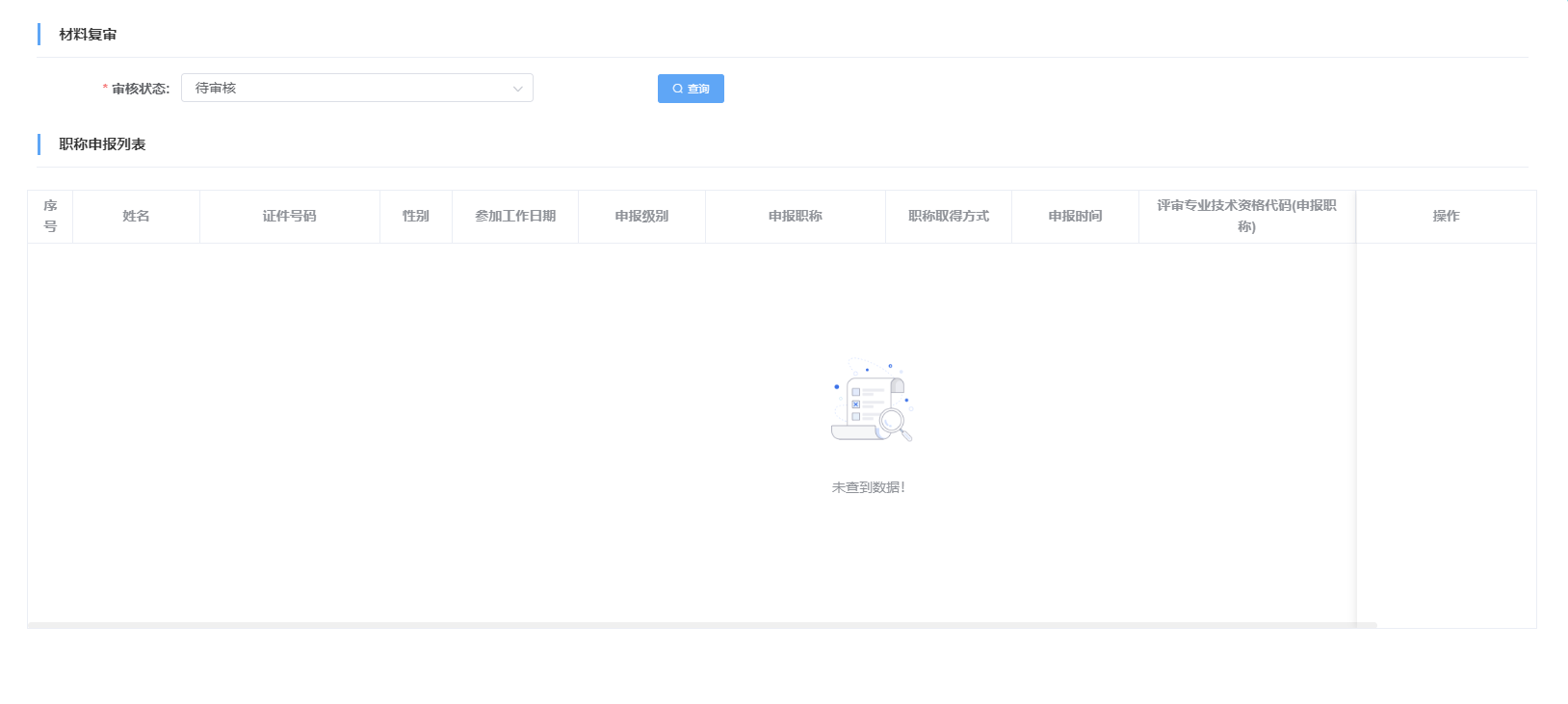
**1.2.7.4其他事项**

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；

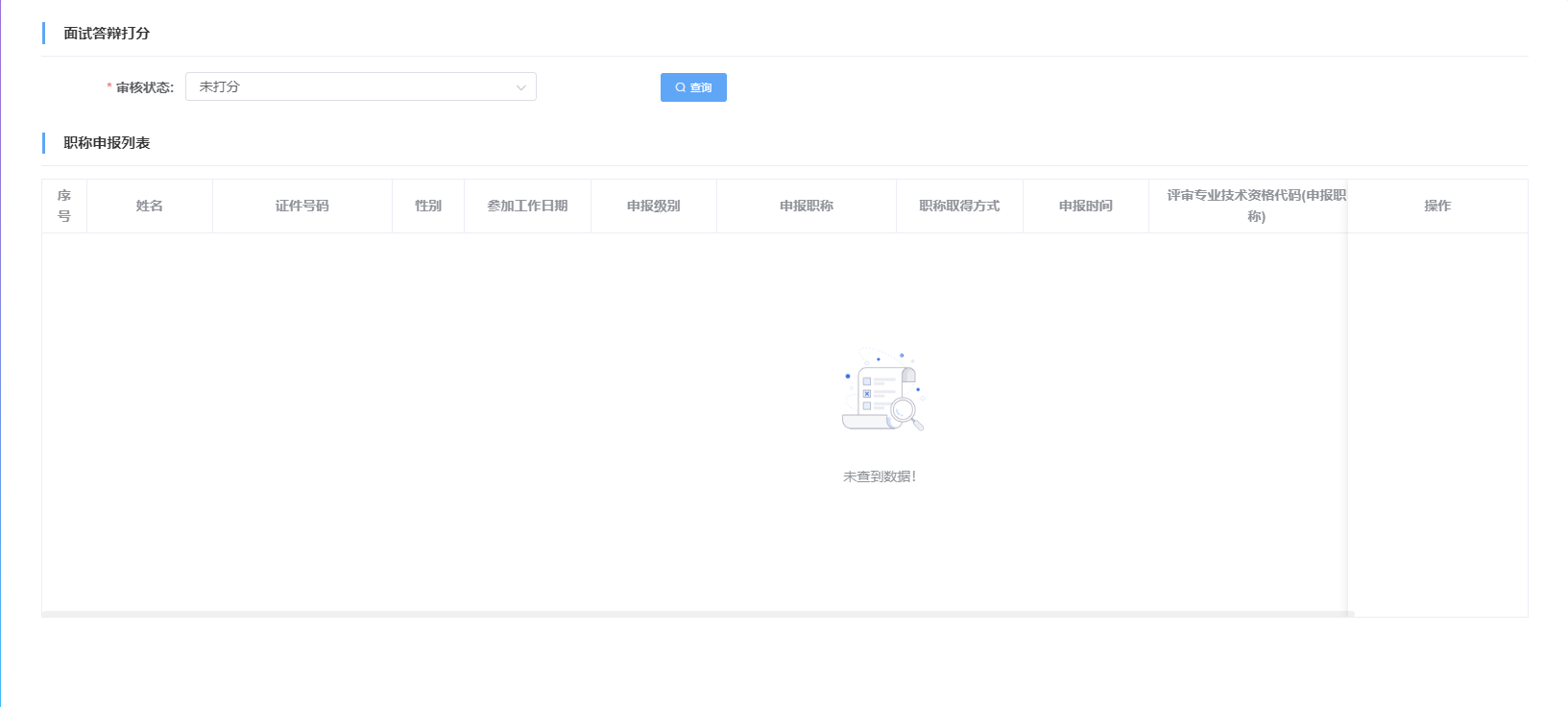
2.点击【审核】，选择【审核通过】或者【审核不通过】。

**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；

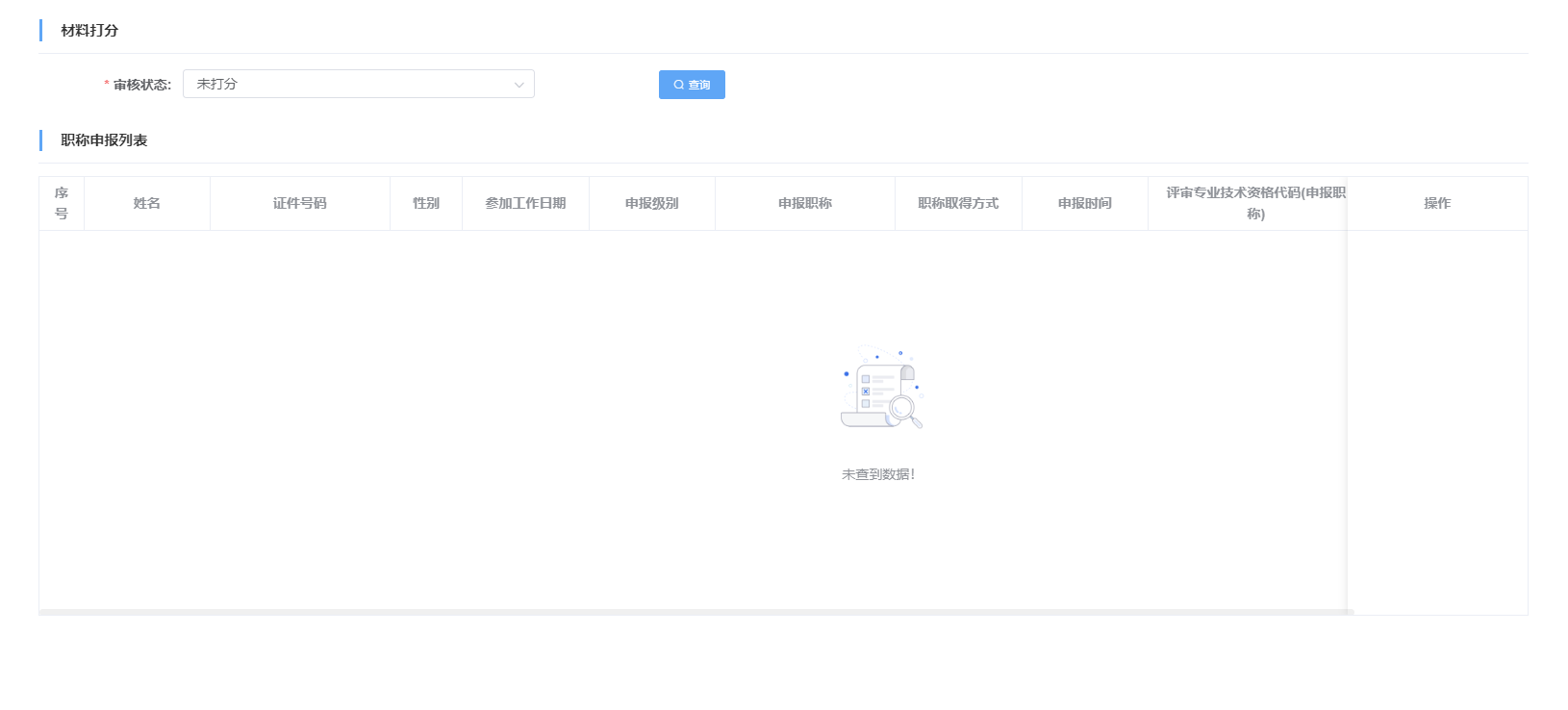
2.点击【打分】，对申报进行打分。

**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；

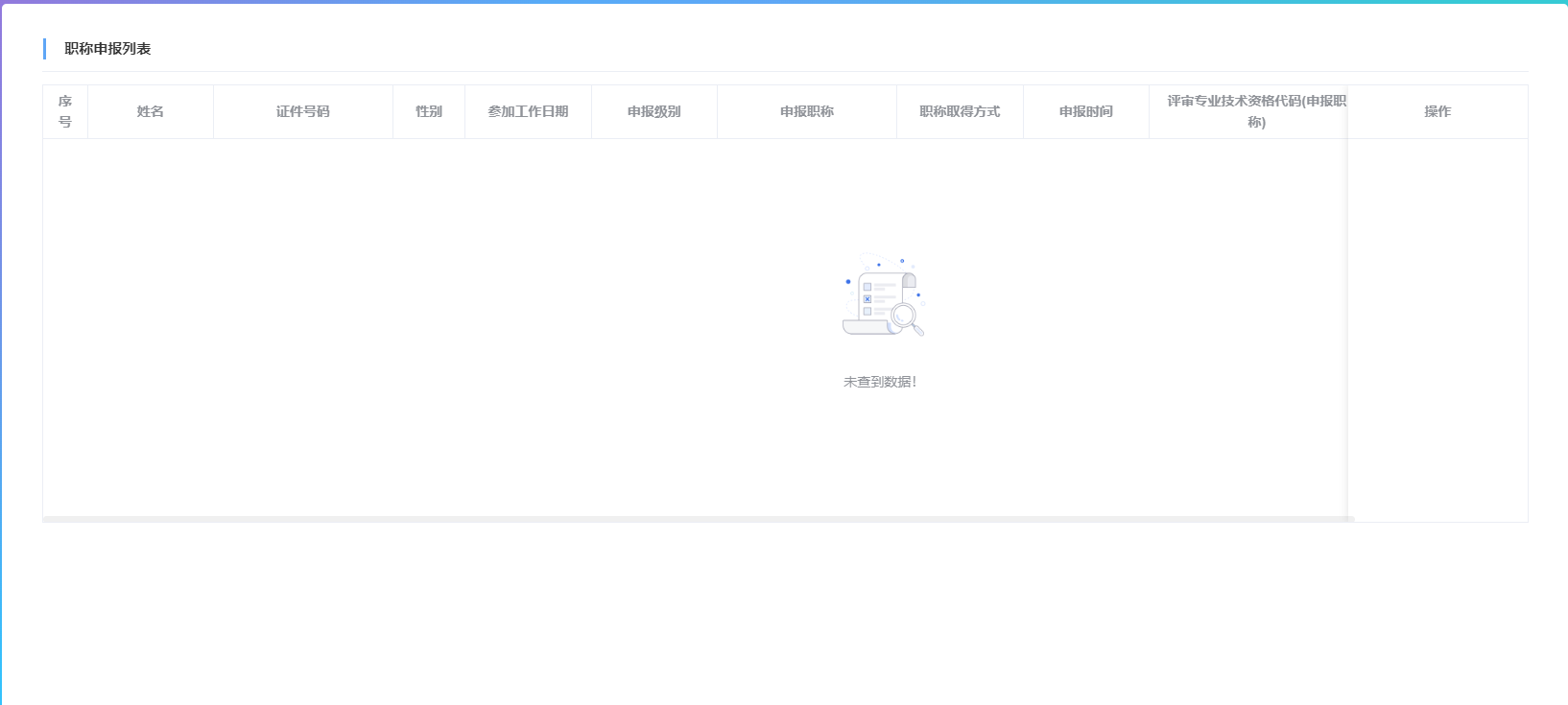
2.点击【打分】，对申报进行打分。

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；

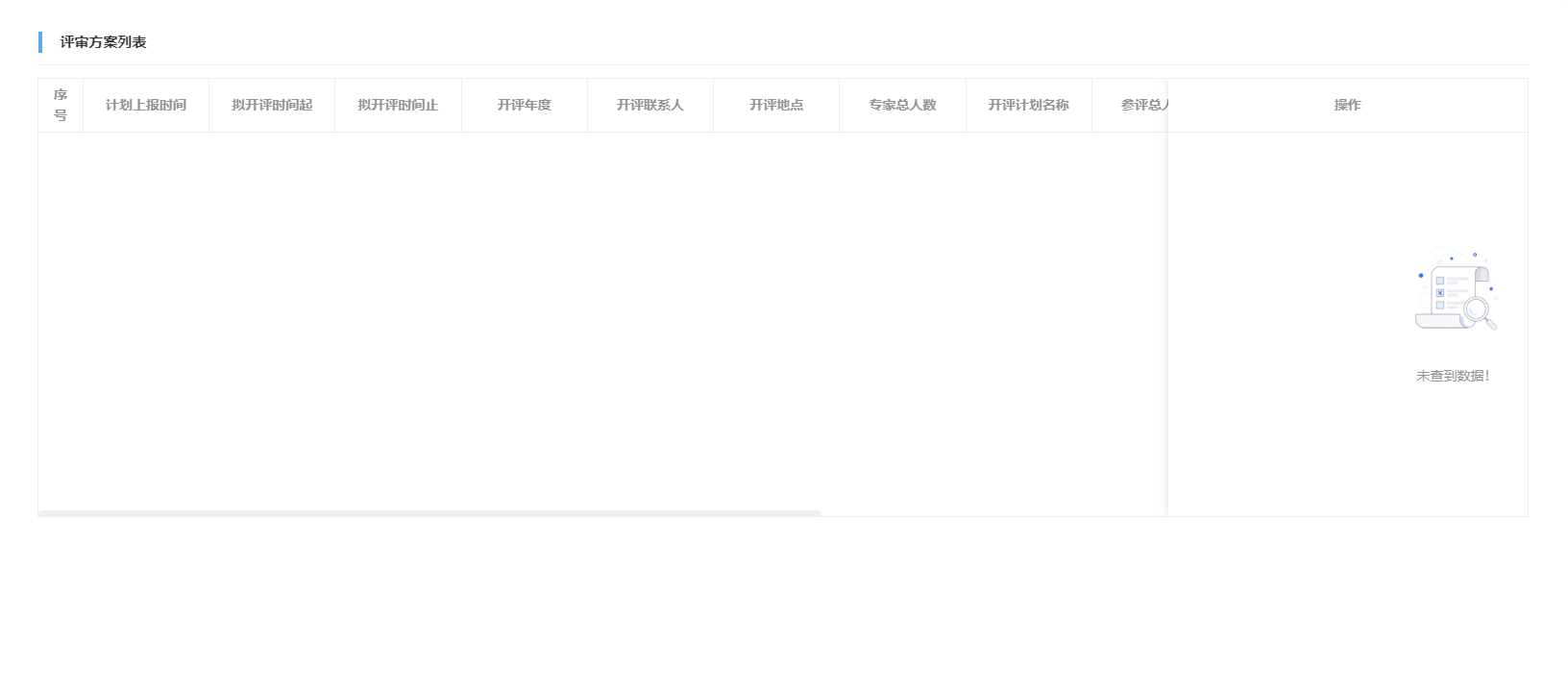
2.点击【投票】，对申报进行投票。

**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；

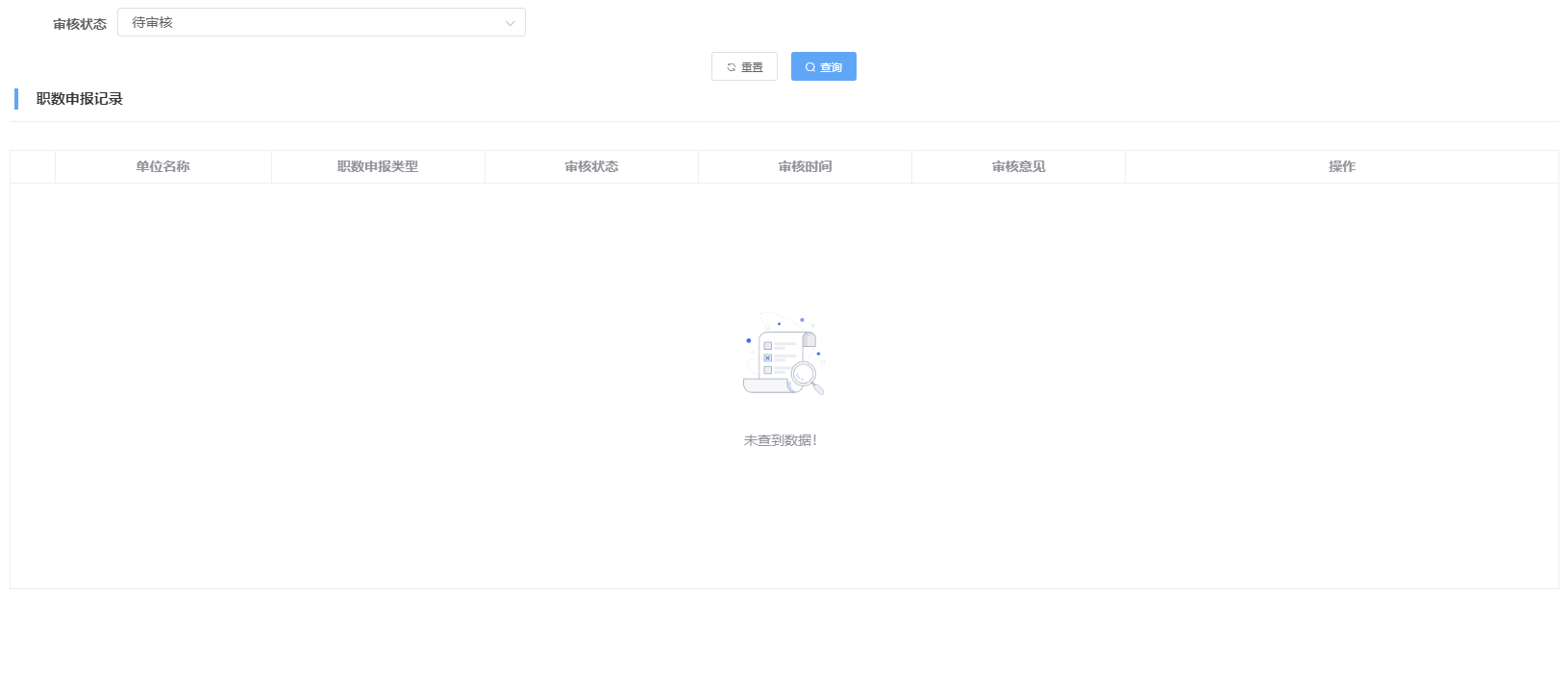
2.点击【新增】，输入必填信息，点击【保存】。

**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】。

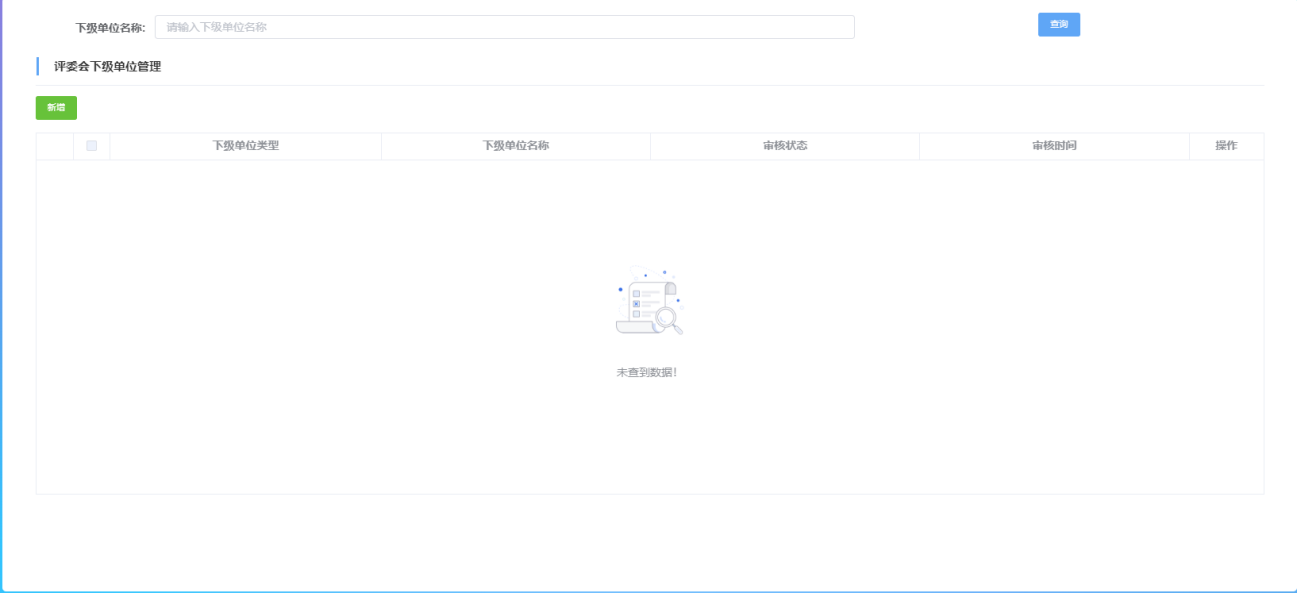
**1.5.2.4其他事项**

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。

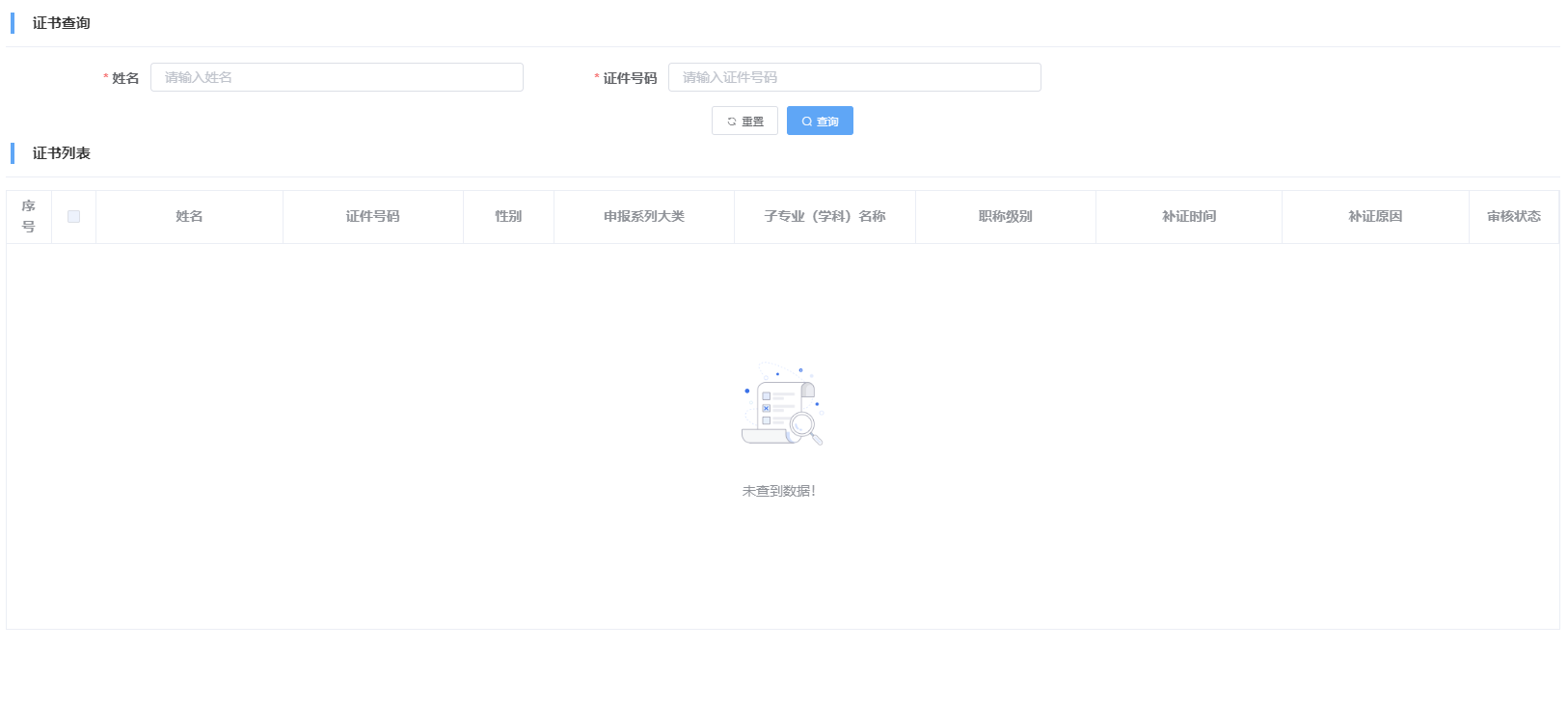
**1.6.2.4其他事项**

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 43](#_Toc18818)

[1.2职称树管理 44](#_Toc30873)

[1.3职称初定/认定受理机构管理 46](#_Toc8965)

[1.4职称初定审核路径配置 48](#_Toc12890)

[1.5职称认定审核路径配置 50](#_Toc30586)

[1.6初评会审核路径配置 52](#_Toc12783)

[1.7中评会审核路径配置 55](#_Toc31623)

[1.8高评会审核路径配置 57](#_Toc12424)

[1.9发证单位编码配置 59](#_Toc9751)

[1.10评委会管理 61](#_Toc27108)

[1.11评委会查询 64](#_Toc19077)

[1.12职称申报人员资格审核 66](#_Toc6197)

[1.13呈报方案审核 68](#_Toc17752)

[1.14呈报方案审核（特殊情况） 70](#_Toc3208)

[1.15职称评审结果备案 72](#_Toc22430)

[1.16证书编号生成 74](#_Toc12055)

[1.17证书发放 75](#_Toc28267)

[1.18证书报送人社部 76](#_Toc20325)

[1.19证书撤销 76](#_Toc16135)

[1.20证书查询 78](#_Toc10783)

[1.21黑名单管理 79](#_Toc9678)

[1.22职数申报查询 81](#_Toc31504)

[1.23呈报方案查询 82](#_Toc25808)

[1.24职称申报审核流程查询 83](#_Toc25515)

[1.25公服账号注册审核 84](#_Toc2228)

[1.26职称申报资格复核及评委操作回退 85](#_Toc29437)

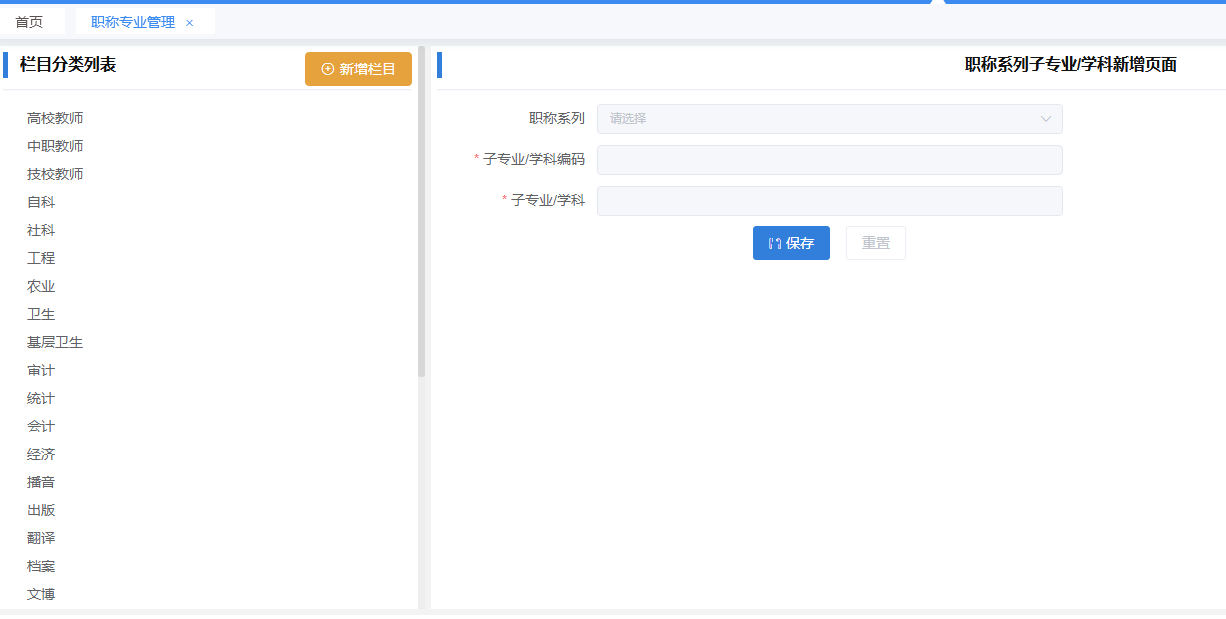
[1.27职称申报转换评委会 85](#_Toc11625)

[1.28审核路径配置查询 87](#_Toc16893)

[1.29生成电子证书 89](#_Toc27050)

1.1职称专业管理

**1.1.1操作界面**

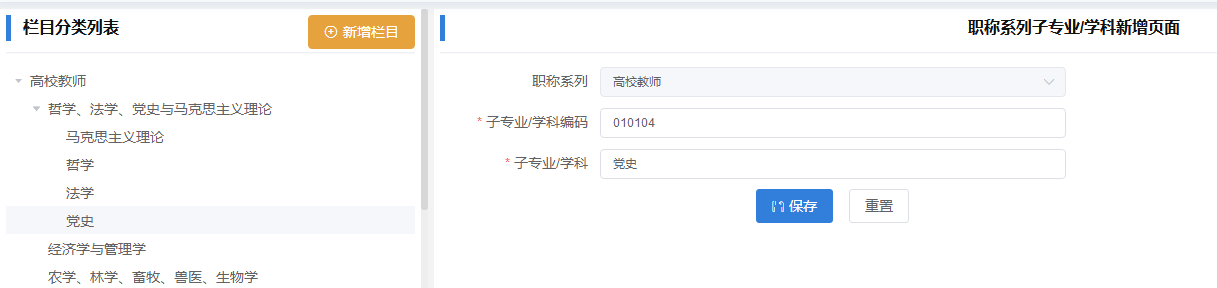


**1.1.2功能说明**

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



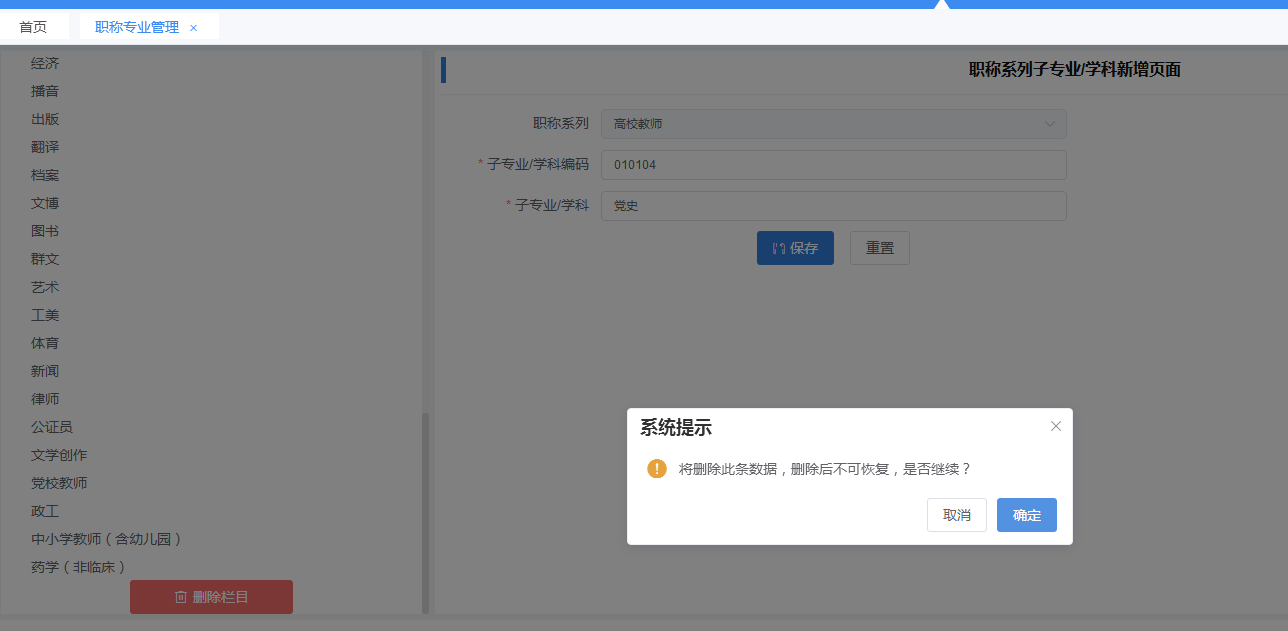
1.1不支持新增栏目大类

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**

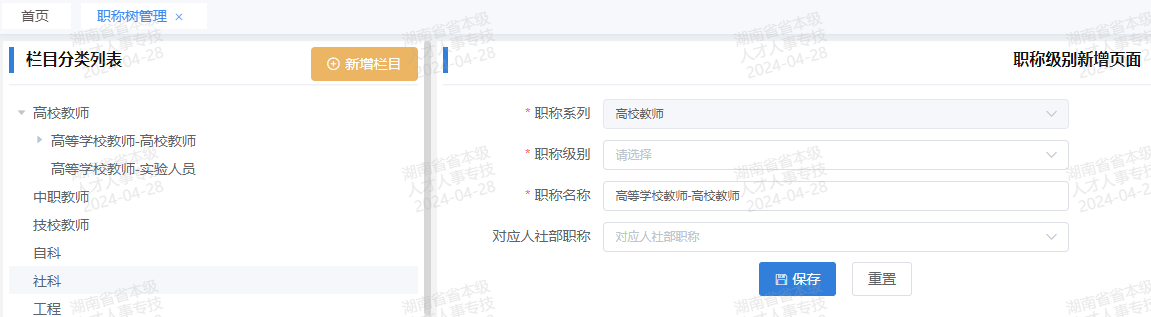


**1.2.2功能说明**

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



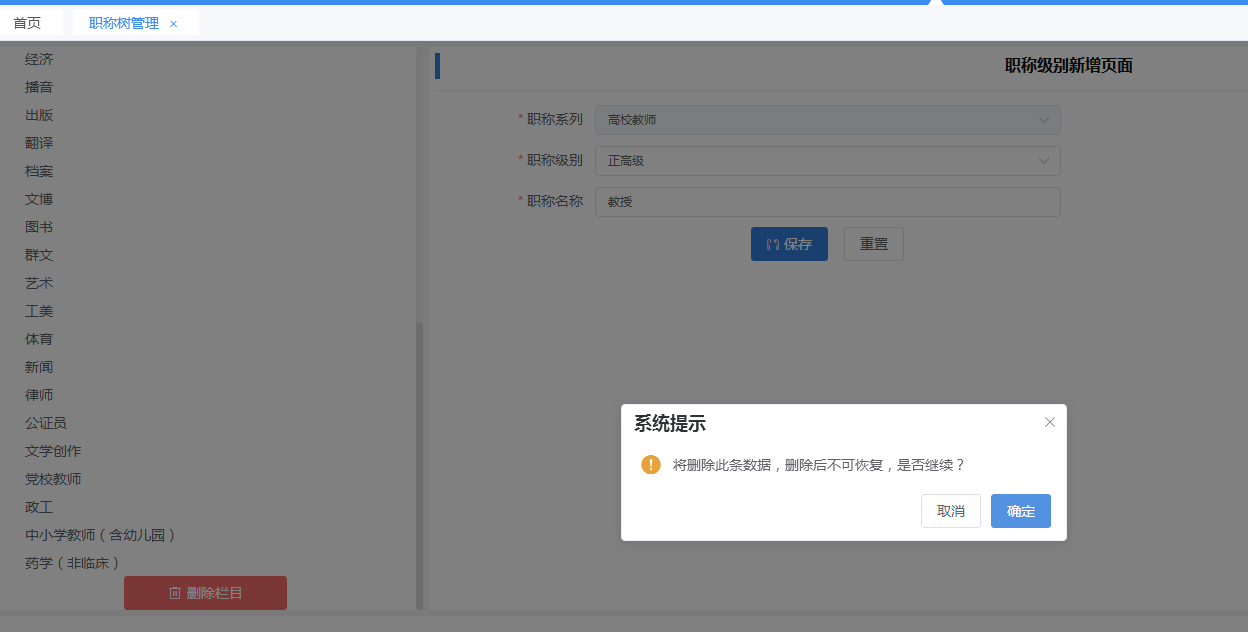
1.1不支持新增栏目大类

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



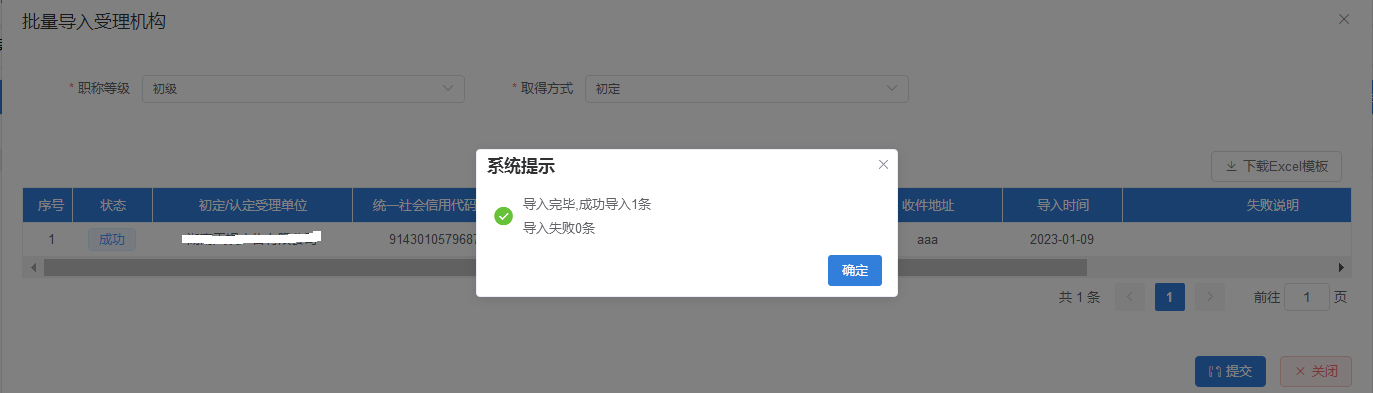
点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点击【保存】。

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。

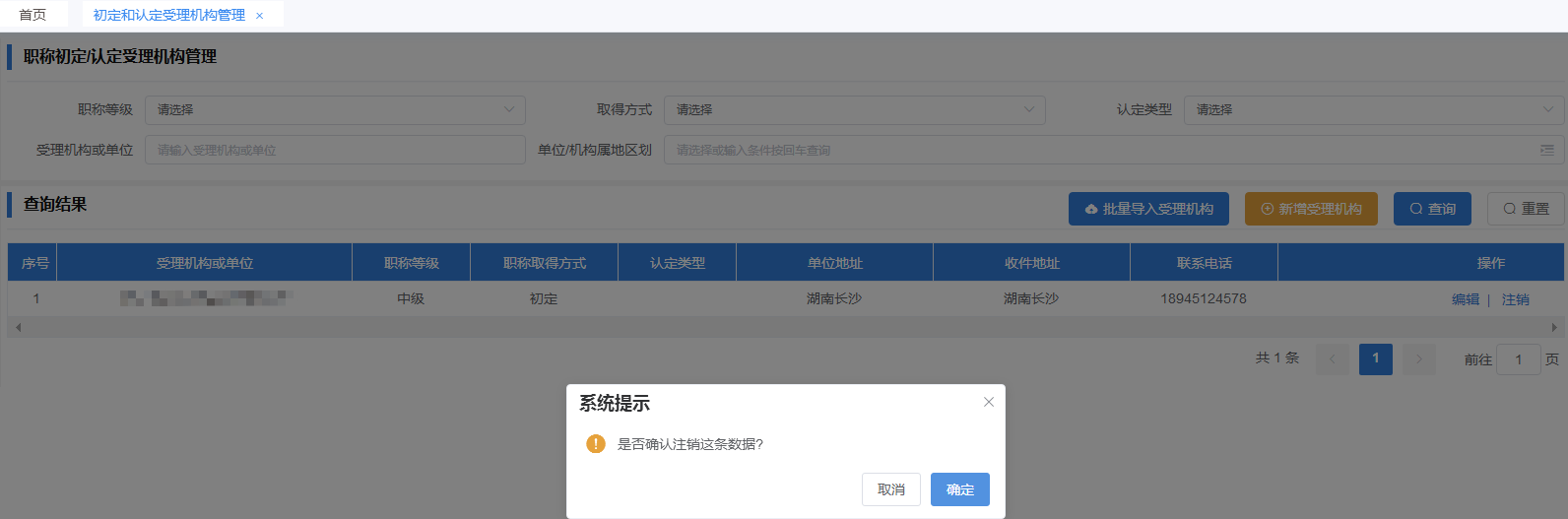


3.3点击【导入】，弹出系统提示，点击【确定】，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

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**

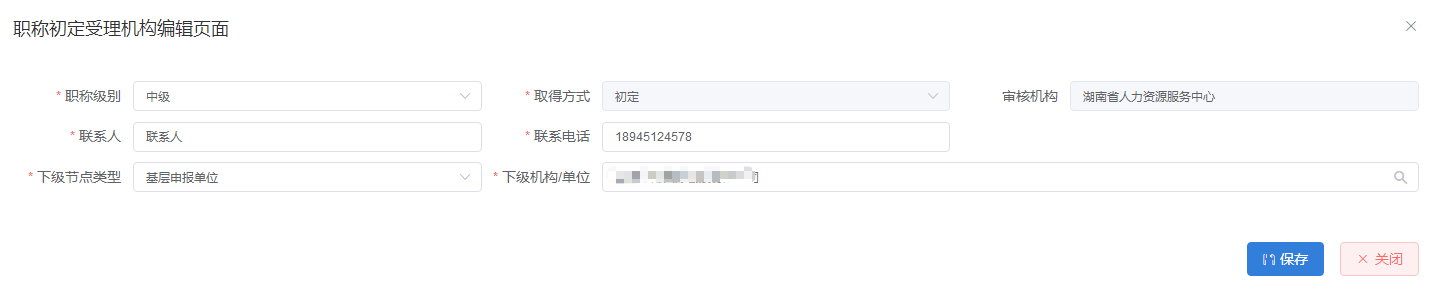
1.新增下级机构信息



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



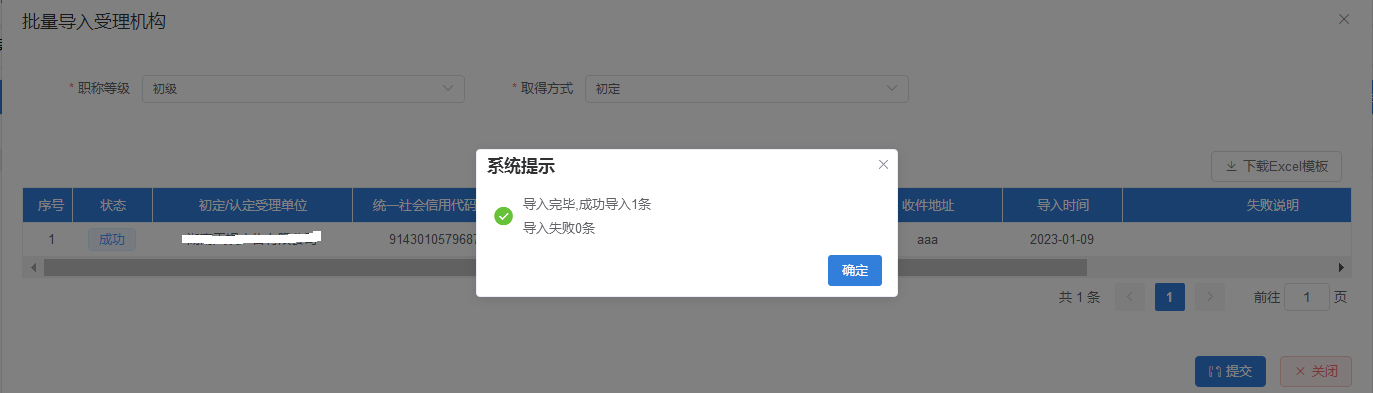
点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点击【保存】。

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。

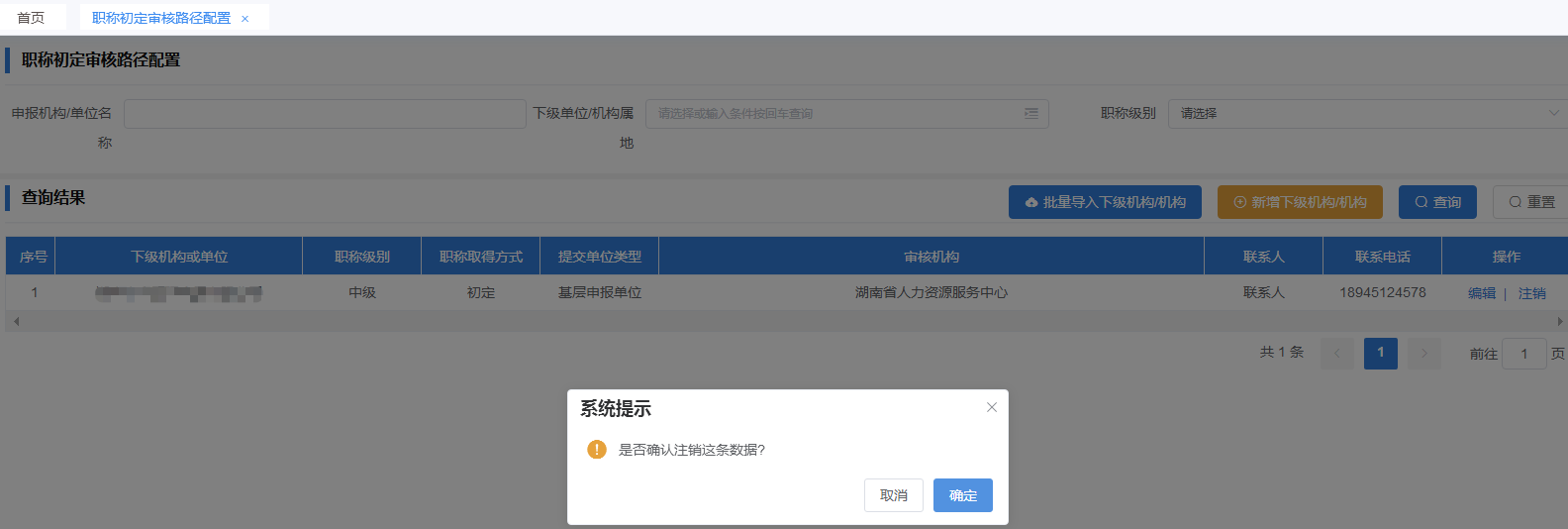


3.3点击【导入】，弹出系统提示，点击【确定】，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

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】。

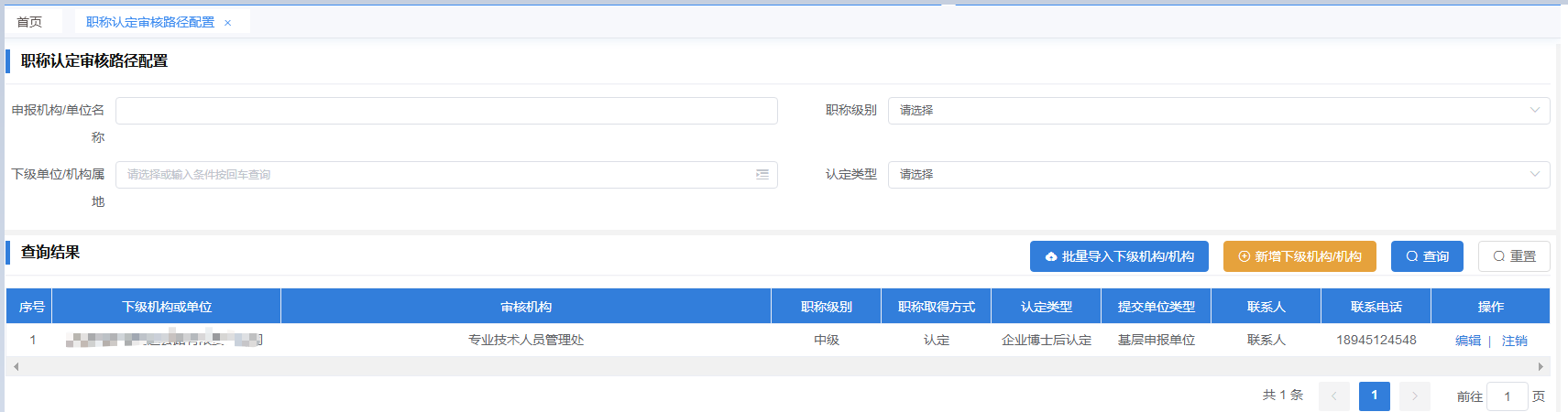


**1.4.4其他事项**

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**

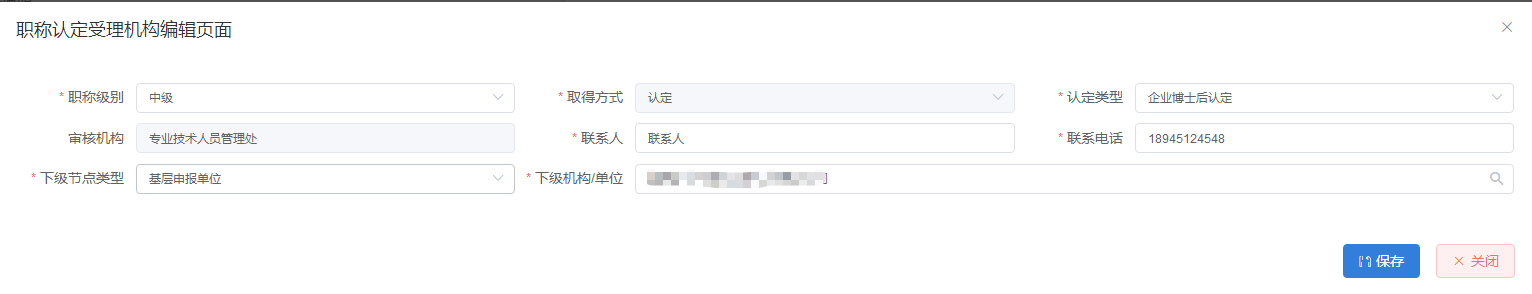
1.新增下级机构信息



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



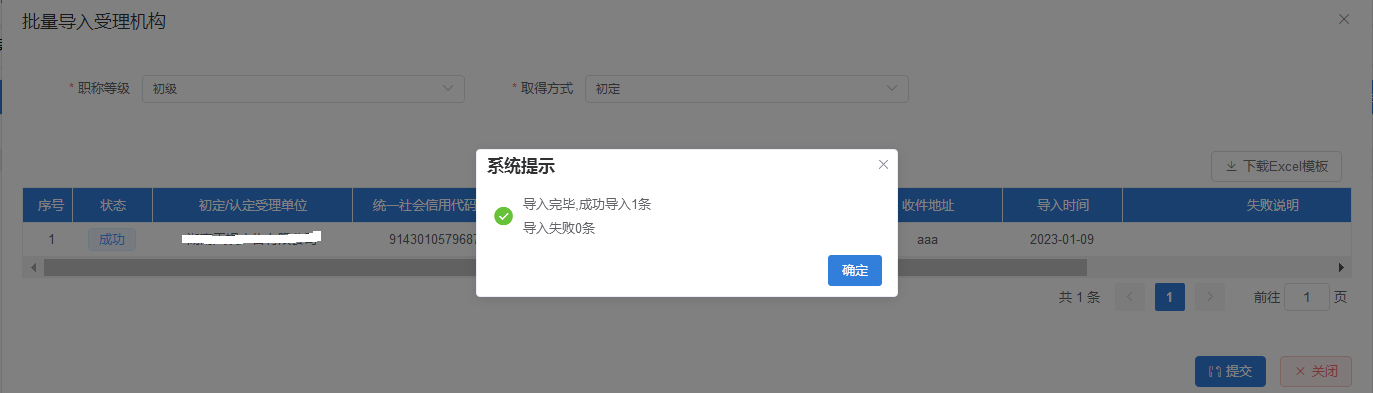
点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点击【保存】。

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。

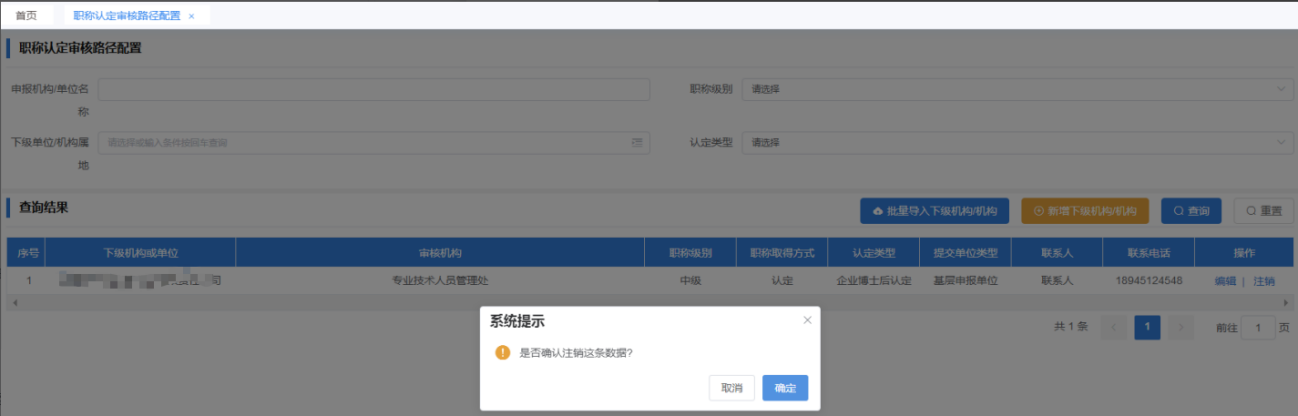


3.3点击【导入】，弹出系统提示，点击【确定】，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

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**

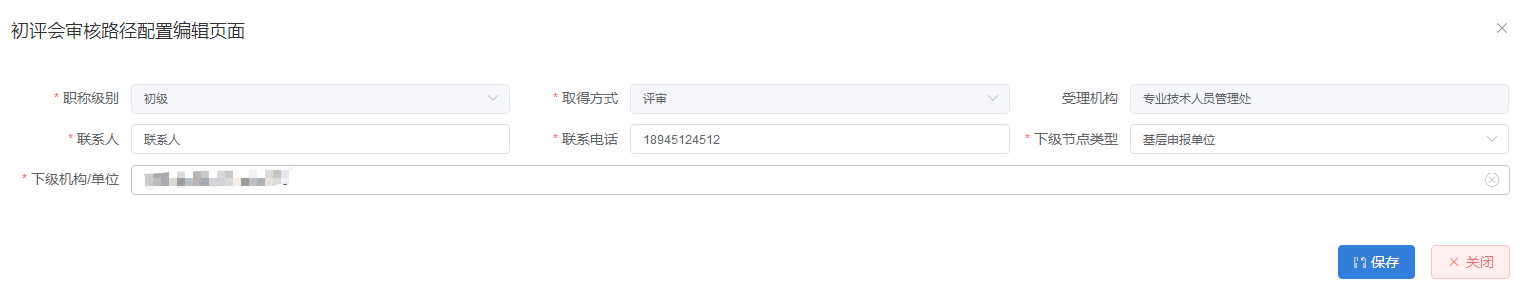
1.新增下级机构信息



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



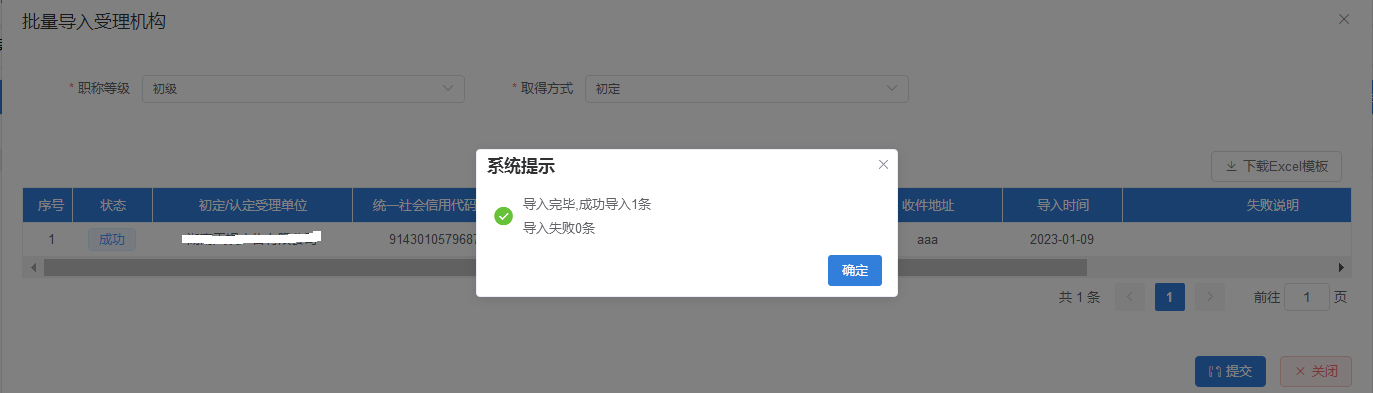
点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点击【保存】。

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。

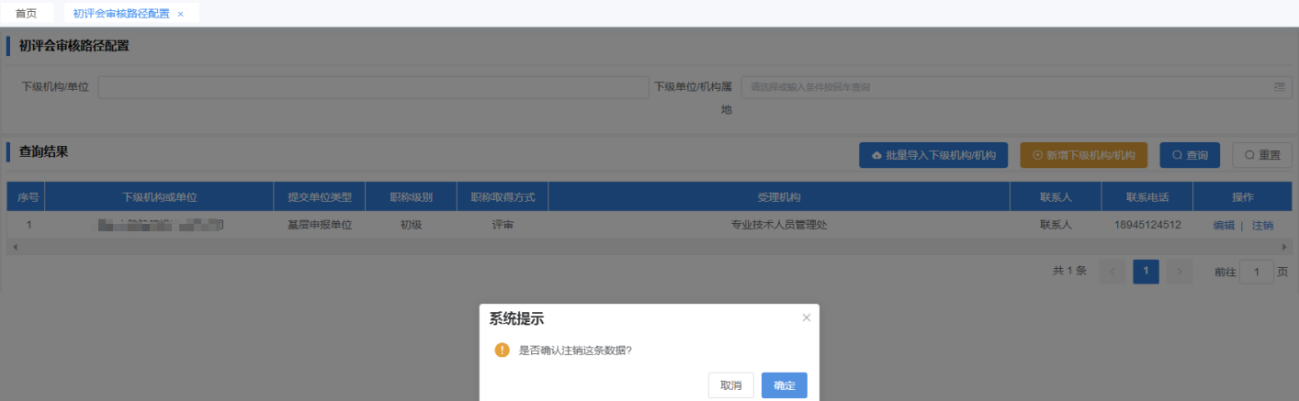


3.3点击【导入】，弹出系统提示，点击【确定】，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

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】。



**1.6.4其他事项**

无。

1.7中评会审核路径配置

**1.7.1操作界面**

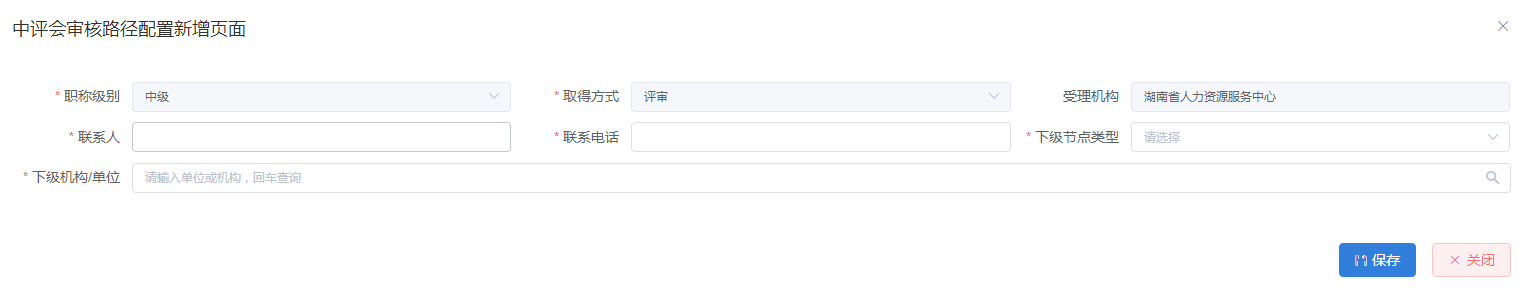


**1.7.2功能说明**

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



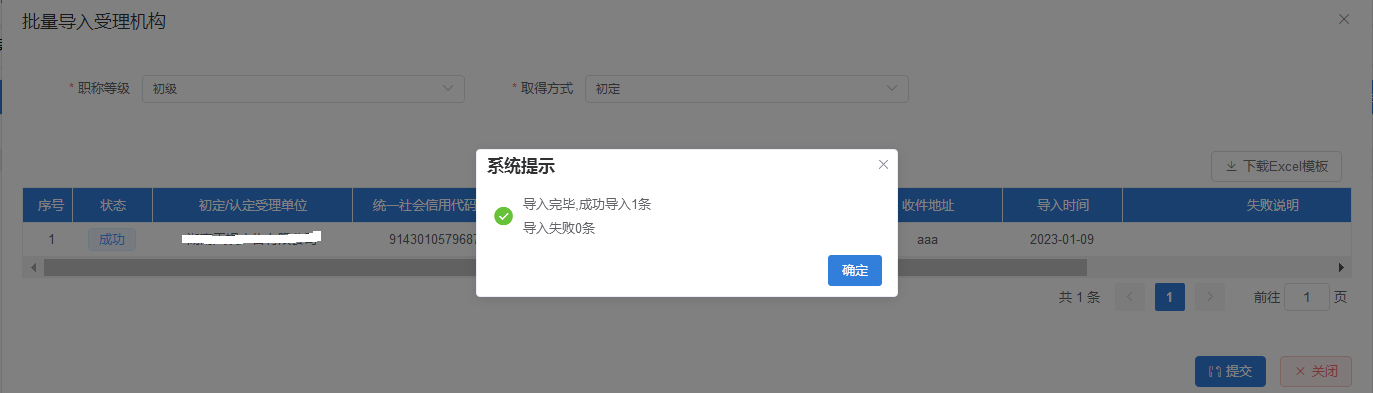
点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点击【保存】。

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。

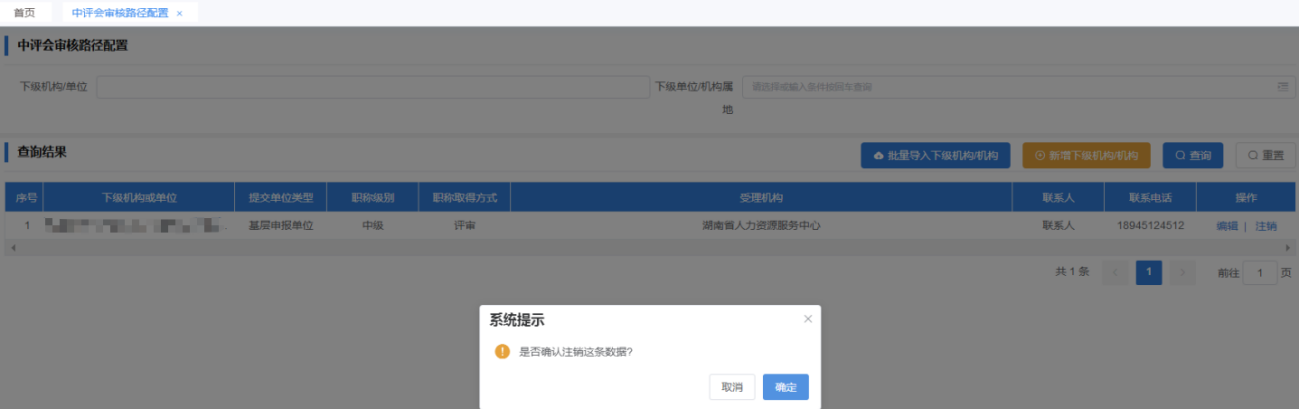


3.3点击【导入】，弹出系统提示，点击【确定】，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

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】。



**1.7.4其他事项**

无。

1.8高评会审核路径配置

**1.8.1操作界面**

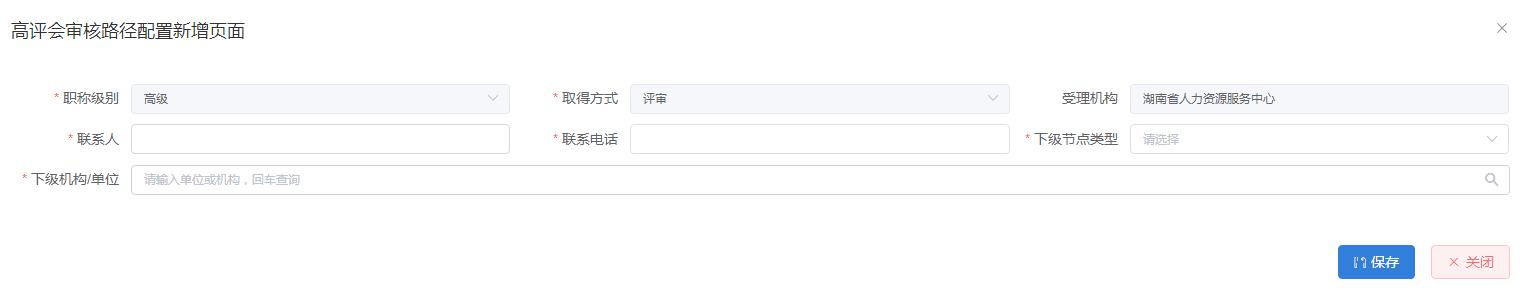


**1.8.2功能说明**

支持查询、删除、新增和维护下级机构信息。

**1.8.3操作步骤**

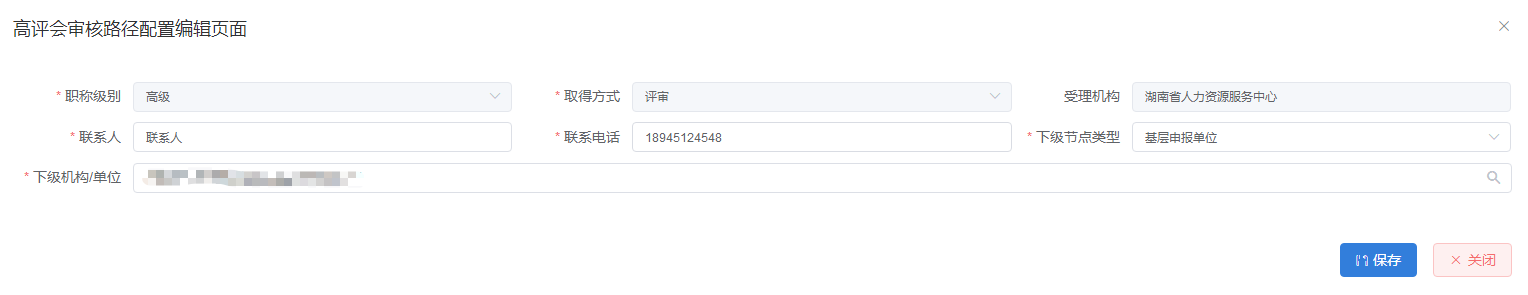
1.新增下级机构信息



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



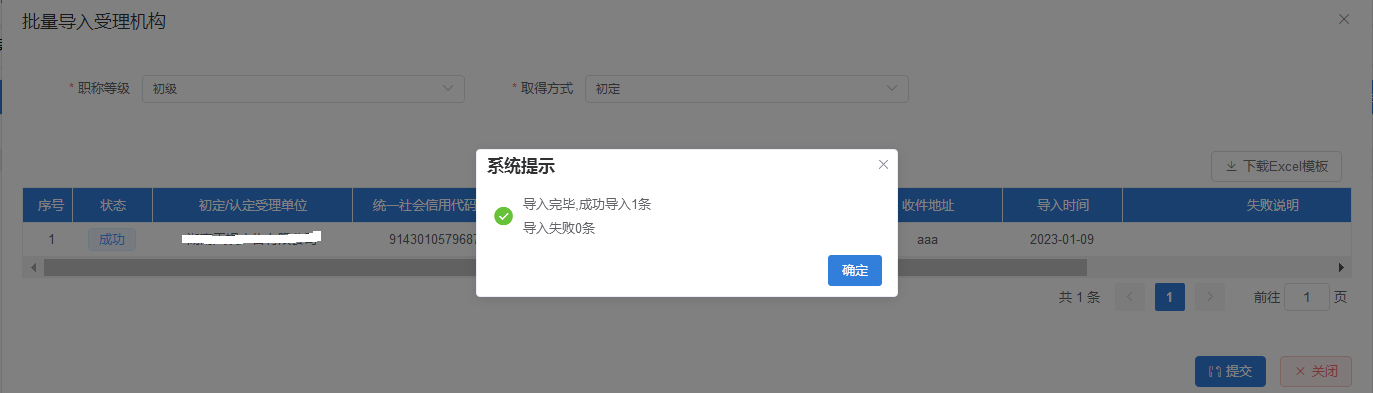
点击要修改受理机构信息中的编辑操作，修改机构信息，点击【保存】。

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。

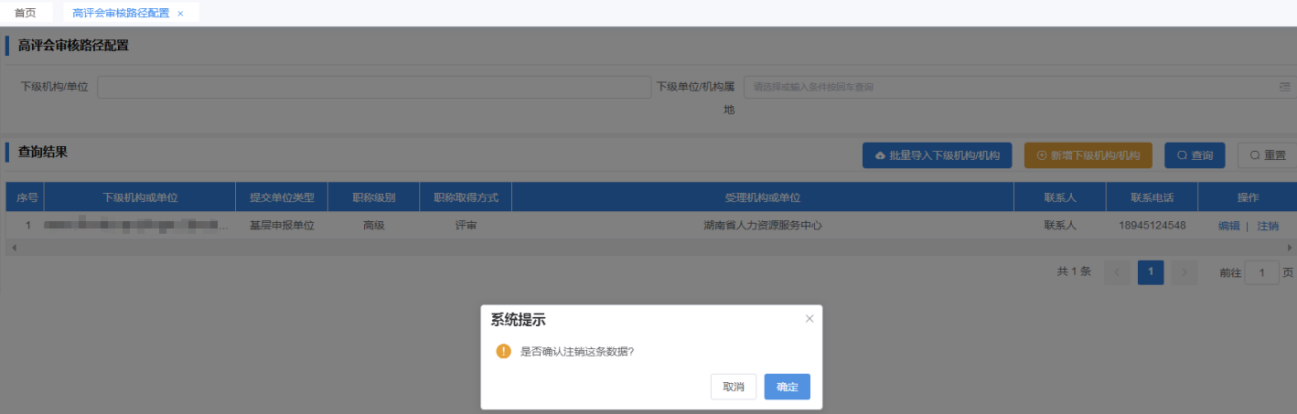


3.3点击【导入】，弹出系统提示，点击【确定】，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

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】。



**1.8.4其他事项**

无。

1.9发证单位编码配置

**1.9.1操作界面**

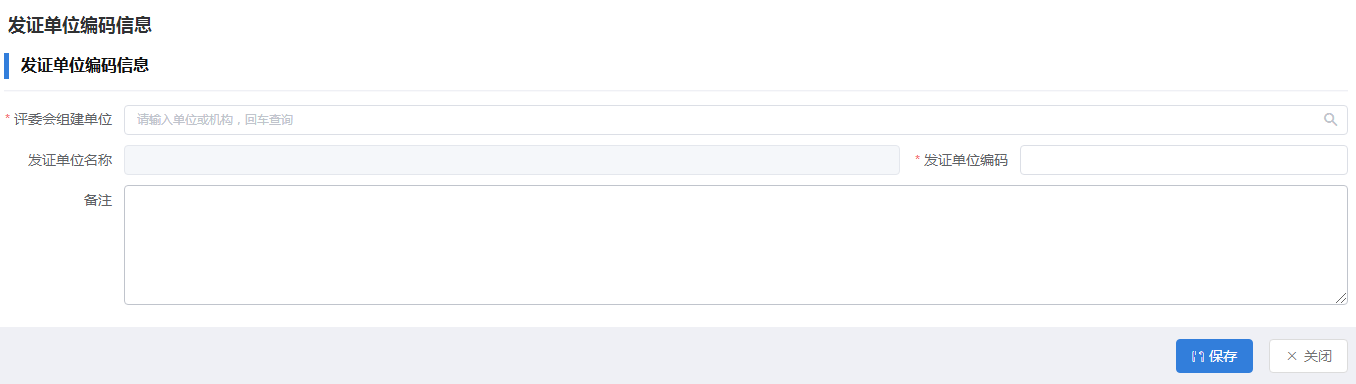


**1.9.2功能说明**

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

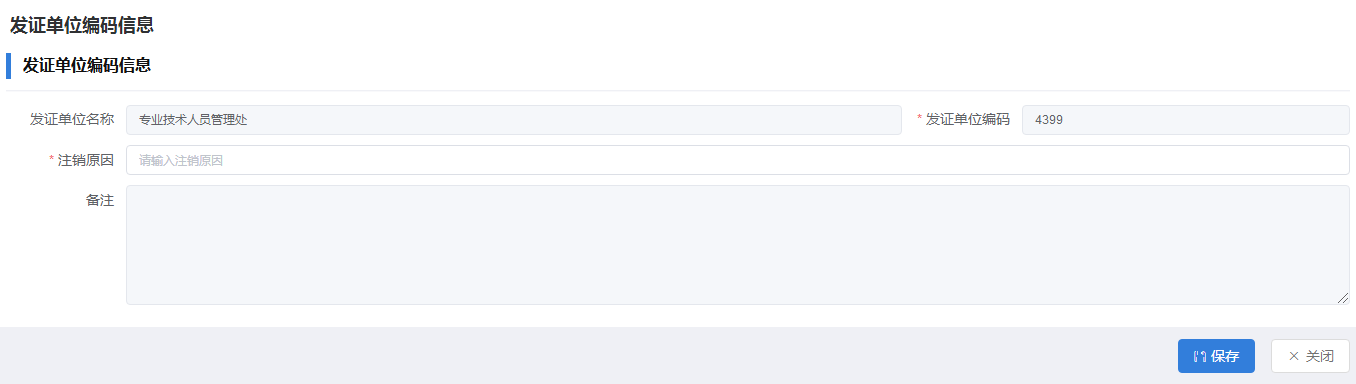


1.1录入发证单位编码信息，注释前面带\*的为必录项，发证单位编码一般为机构所属统筹区后4位。

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】。



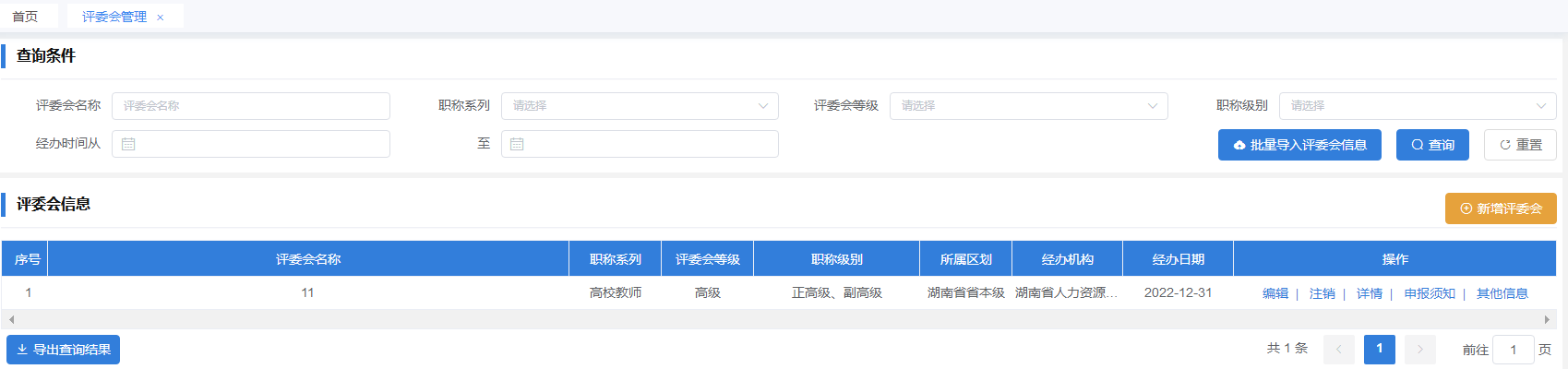
3.点击【导出查询结果】，可以将查询结果导出为excel。

**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



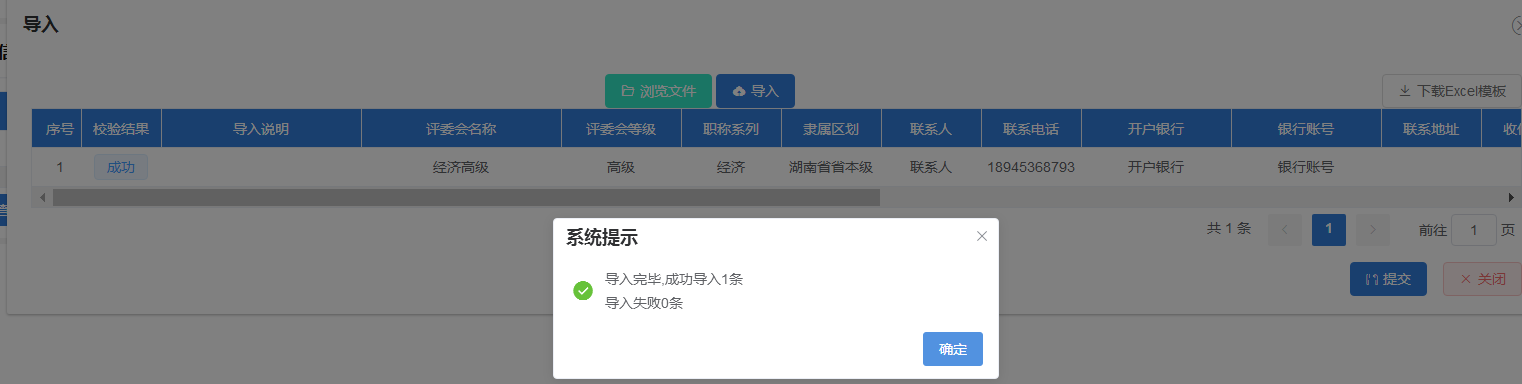
点击要修改评委会信息中的编辑操作，修改评委会信息，点击【保存】。

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。

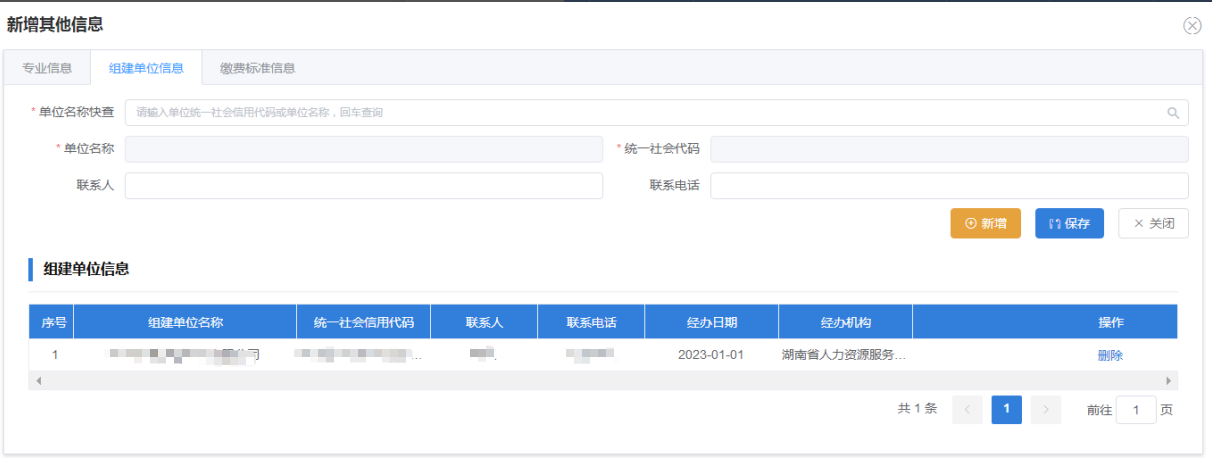
3.4.点击【提交】，导入成功的评委会就会新增成功。

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



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。



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。



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】。



**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



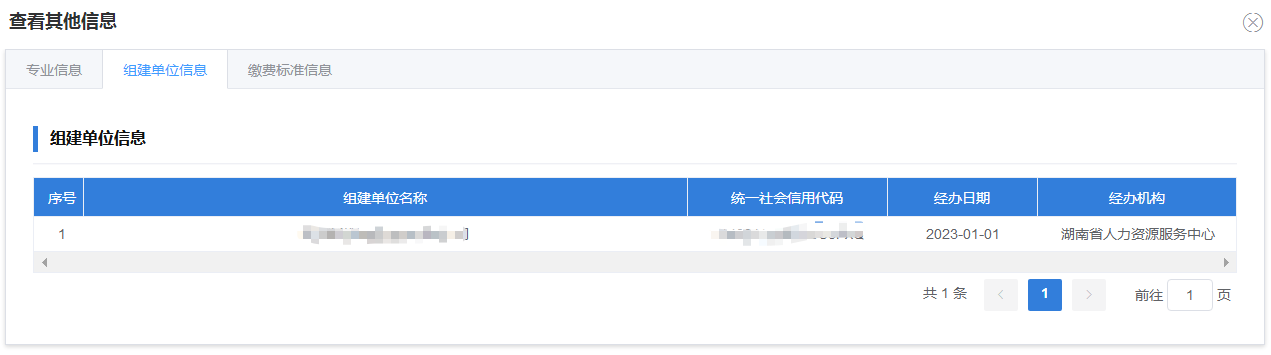
点击要修改评委会信息中的详情操作，查看评委会信息。

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。



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



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。

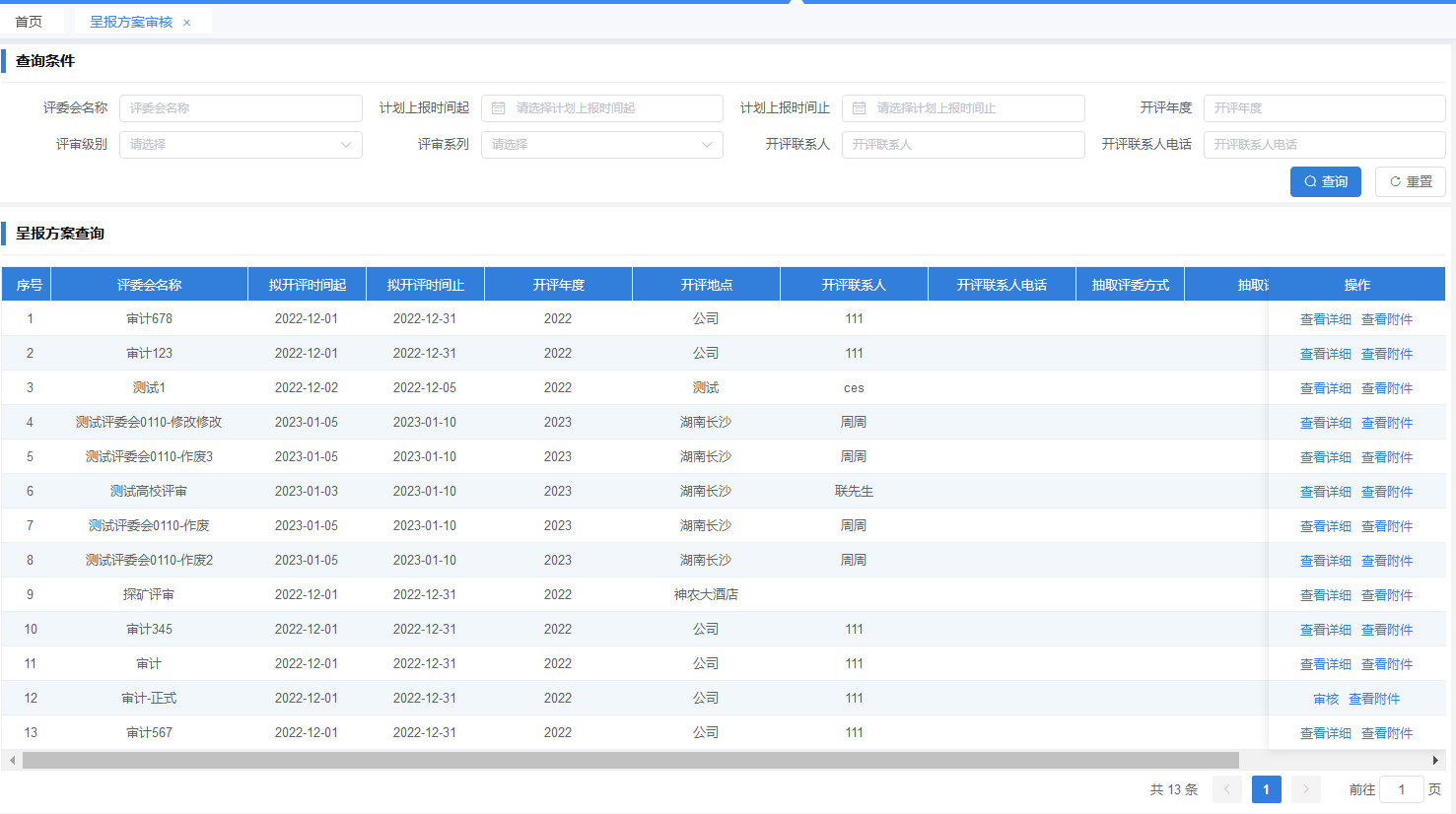
4.点击【导出查询结果】，可以将查询结果导出为excel。

**1.12.4其他事项**

无。

1.13呈报方案审核

**1.13.1操作界面**



**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

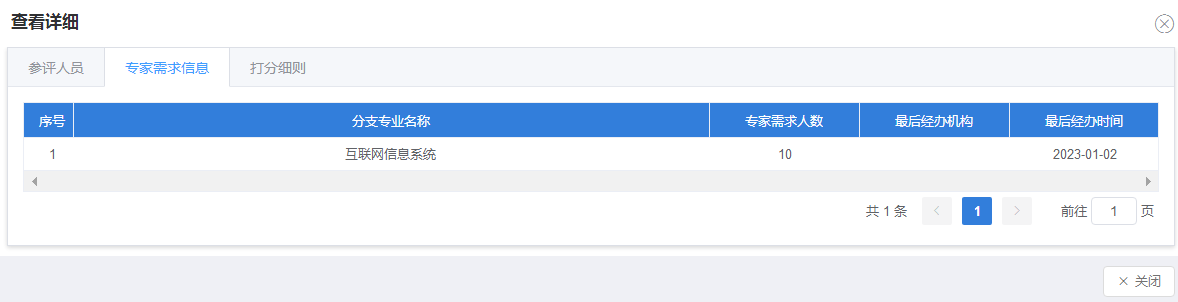


1.1点击要审核的方案信息中的审核操作。

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。

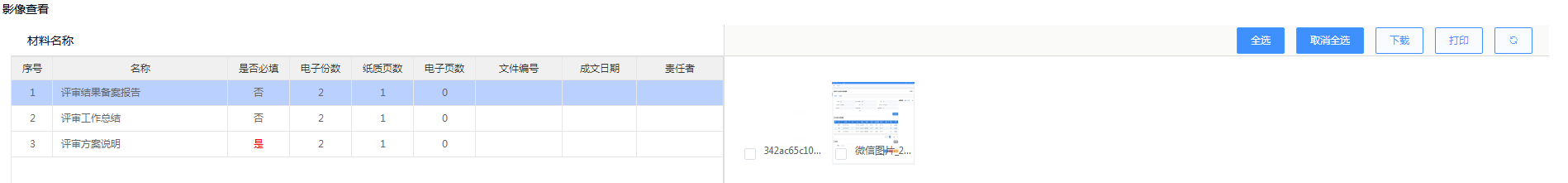
1.3选择审核结果，录入审核意见，点击【保存】。

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



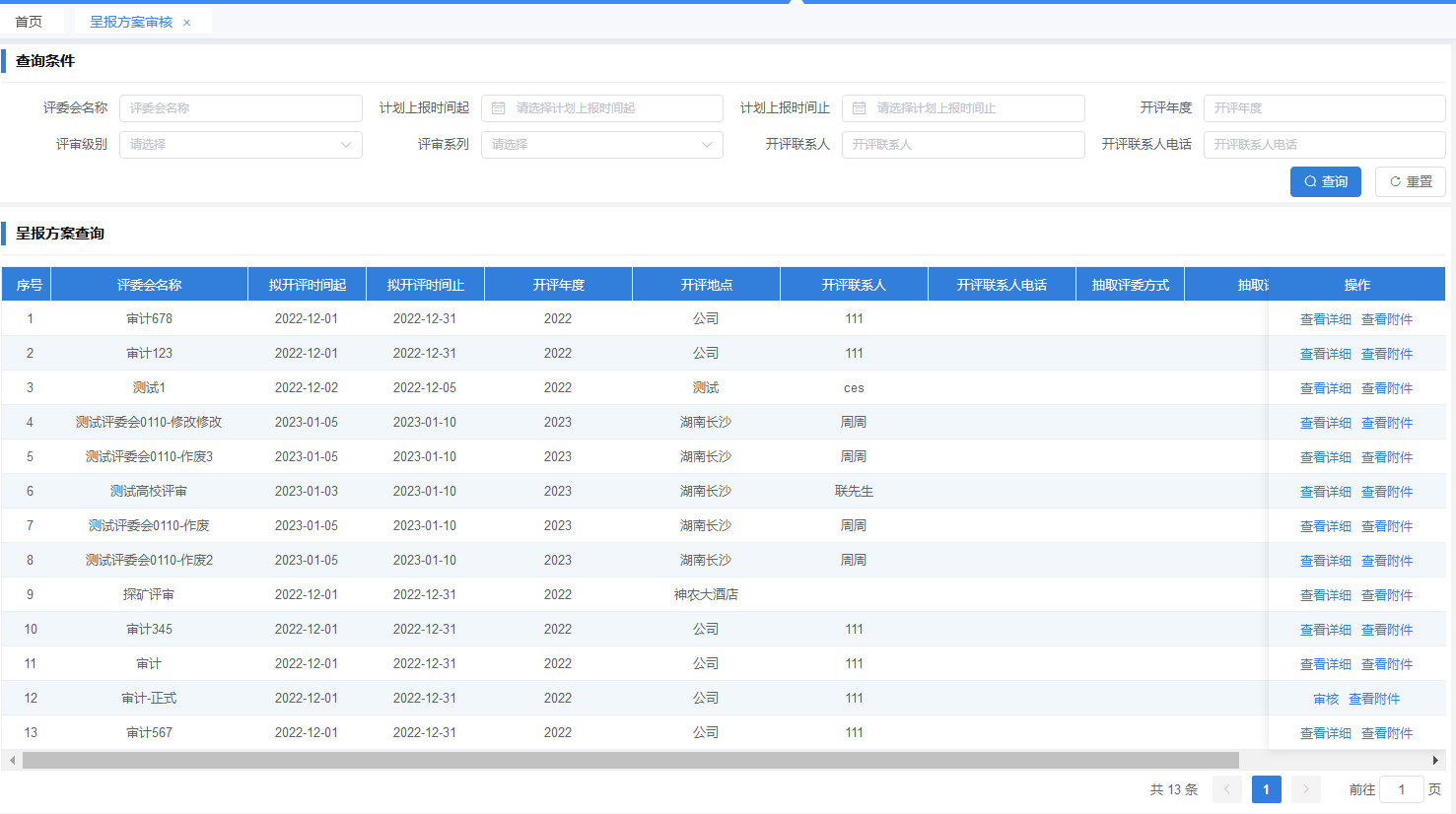
点击要查看的方案信息中的查看附件操作，可查看方案附件信息，点击【附件可预览】。

**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**



**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

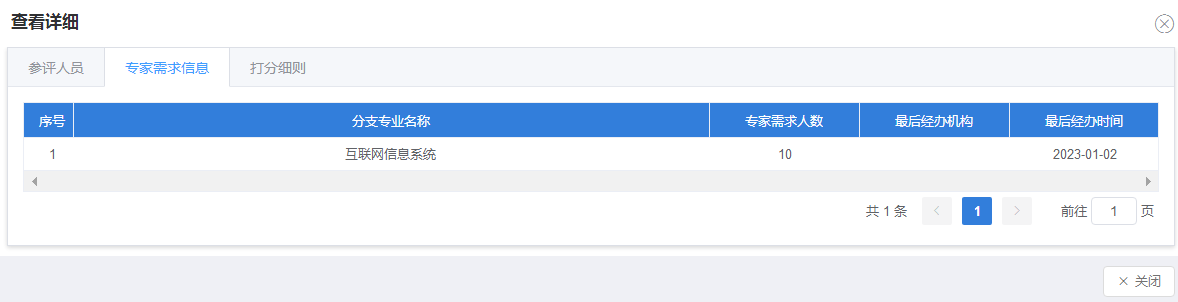


1.1点击要审核的方案信息中的审核操作。

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。

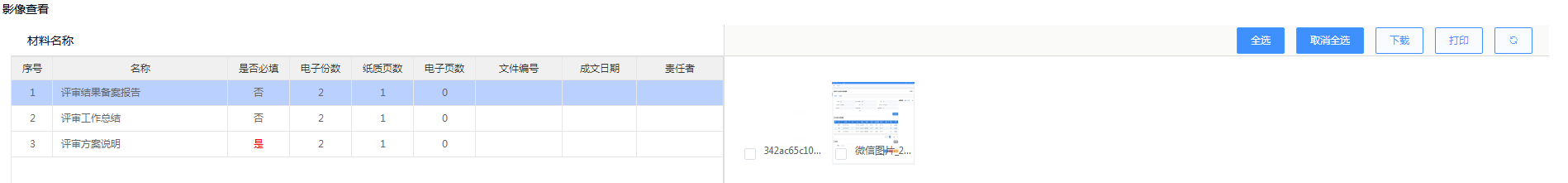
1.3选择审核结果，录入审核意见，点击【保存】。

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。

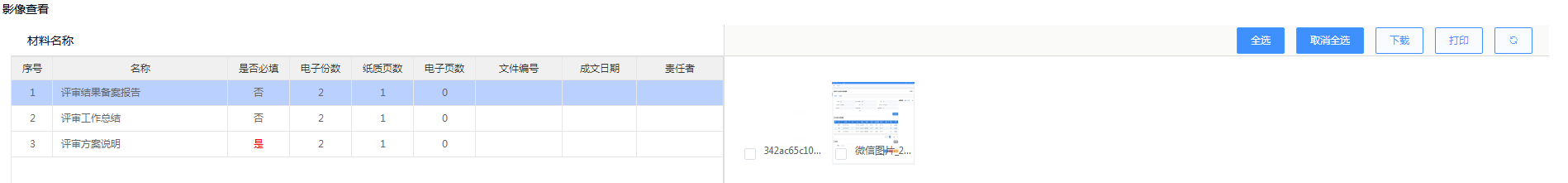
1.3选择审核结果，录入审核意见、备案文号、备案时间，点击【保存】。

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



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**



**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。

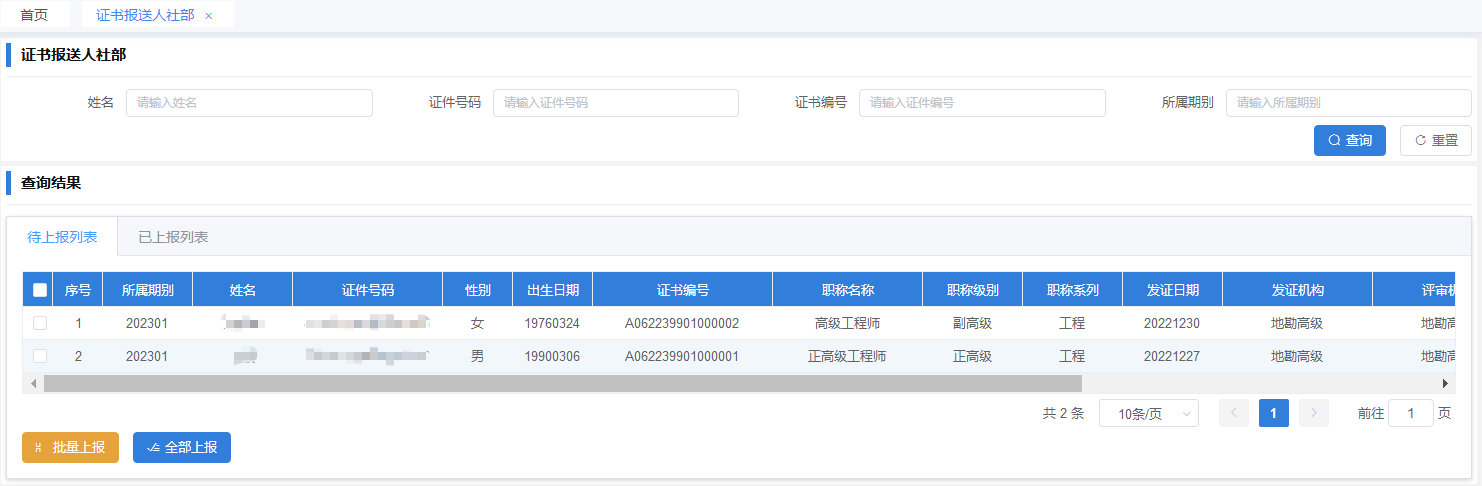
2.2点击要查看证书的人员信息中的查看证书操作，弹出证书下载链接，点击【保存】，将电子证书保存到本地。

**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**

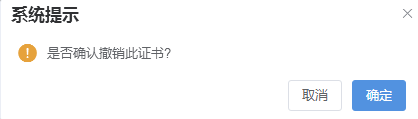


**1.19.2功能说明**

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



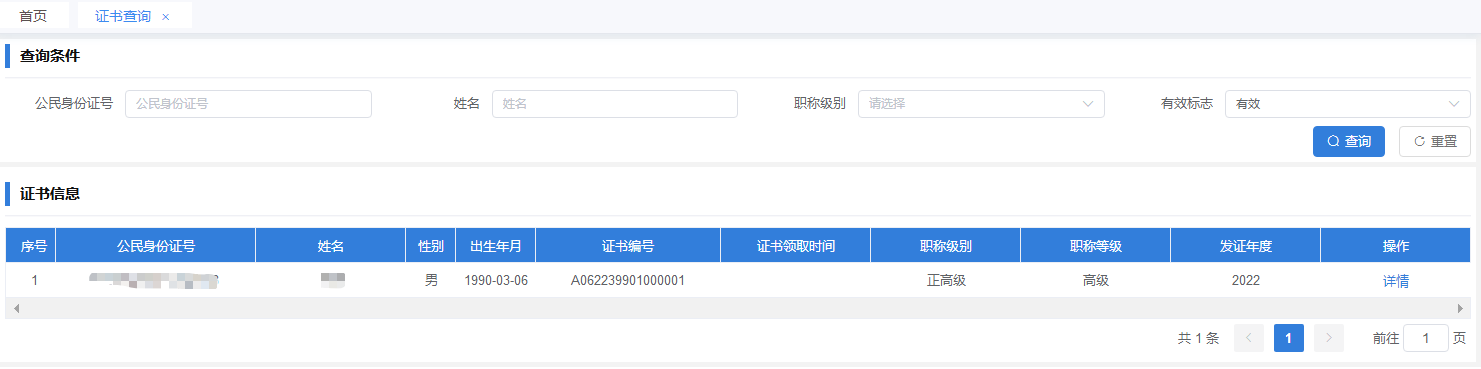
点击要查看证书的人员信息中的详情操作，即可查看证书相关信息。

**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



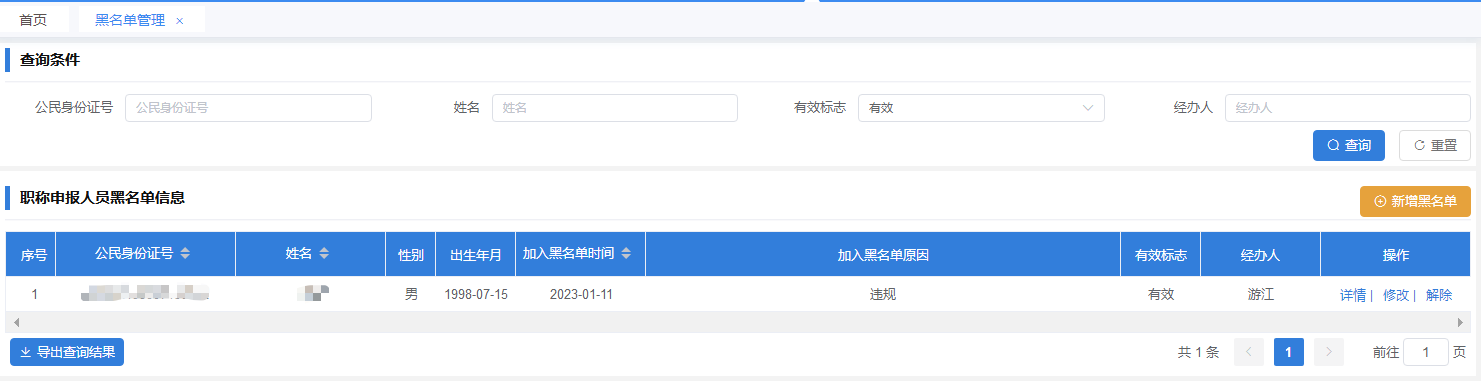
点击要查看证书的人员信息中的详情操作，即可查看证书相关信息。

**1.20.4其他事项**

无。

1.21黑名单管理

**1.21.1操作界面**

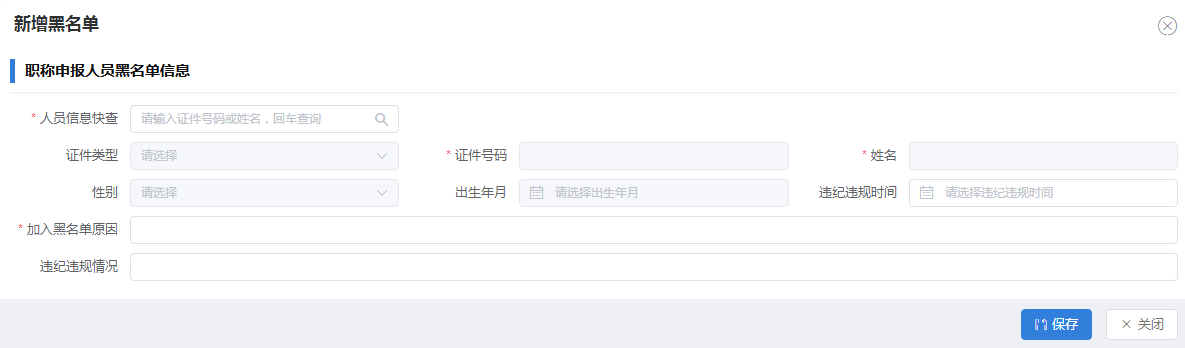


**1.21.2功能说明**

支持新增、查看、修改、解除黑名单信息。

**1.21.3操作步骤**

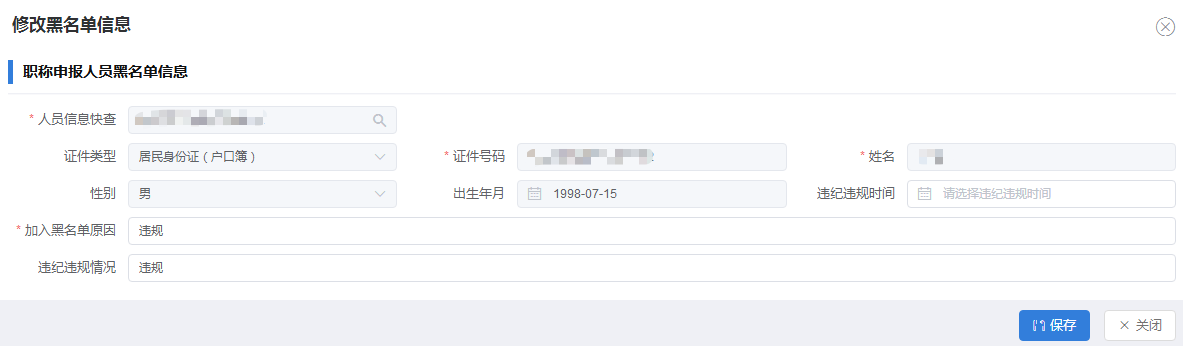
1.新增黑名单信息



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。

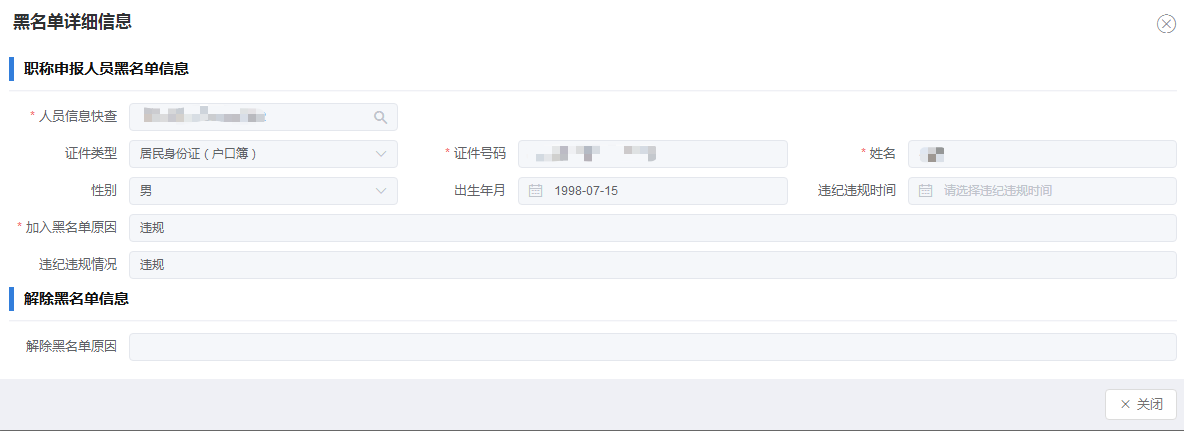
1.2录入加入黑名单原因等信息，点击【保存】。

2.修改黑名单详细信息



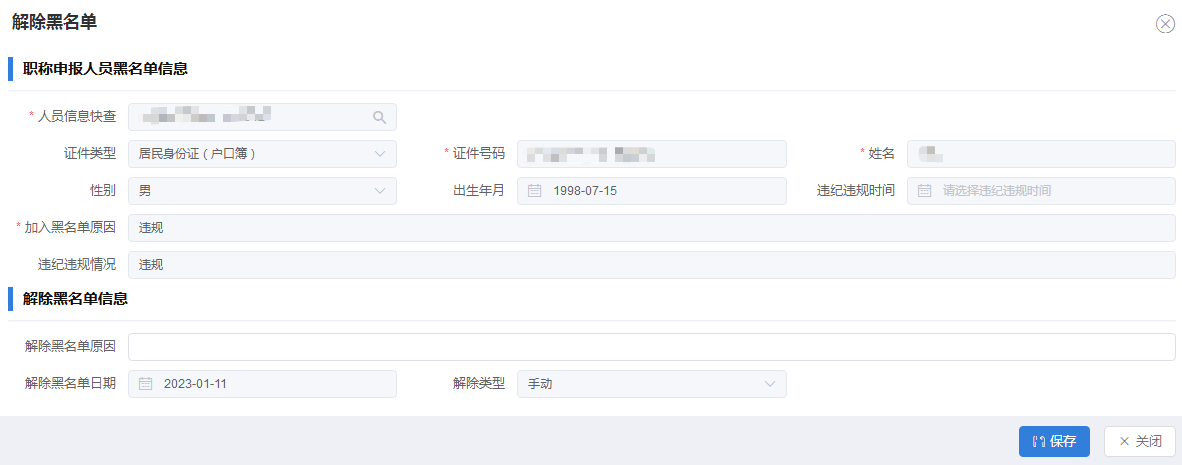
点击要修改的黑名单信息中的修改操作，修改黑名单人员信息，点击【保存】。

3.查看黑名单详细信息



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**



**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。

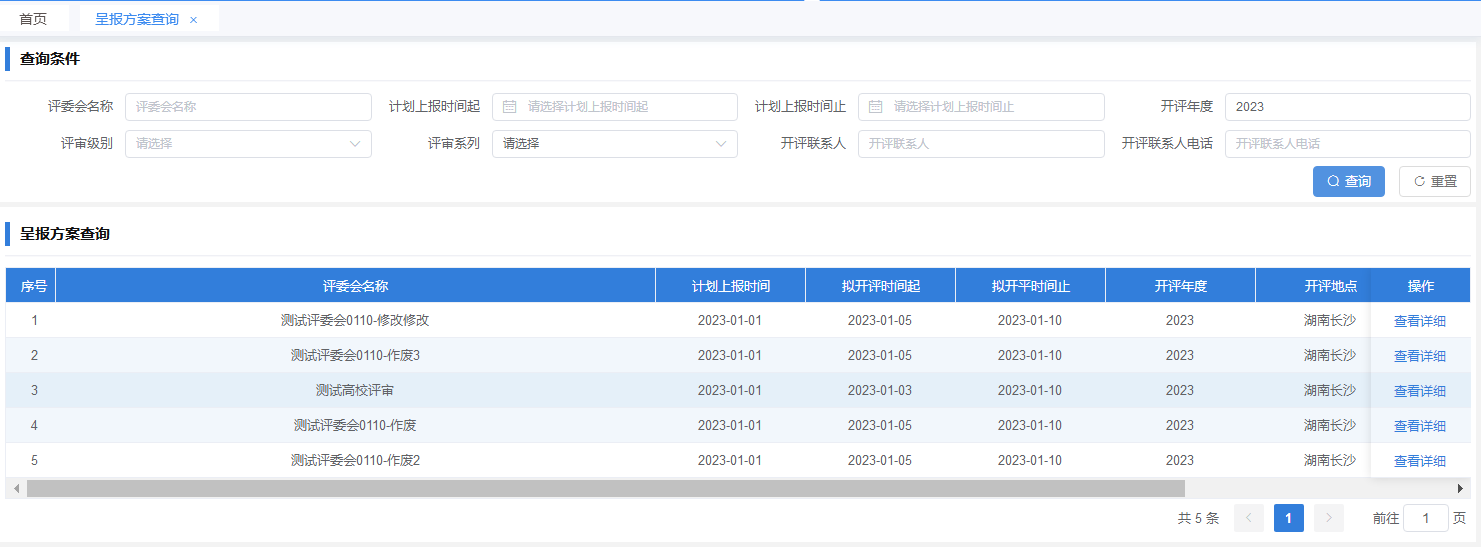
2.点击【导出查询结果】，可以将查询结果导出为excel。

**1.22.4其他事项**

无。

1.23呈报方案查询

**1.23.1操作界面**

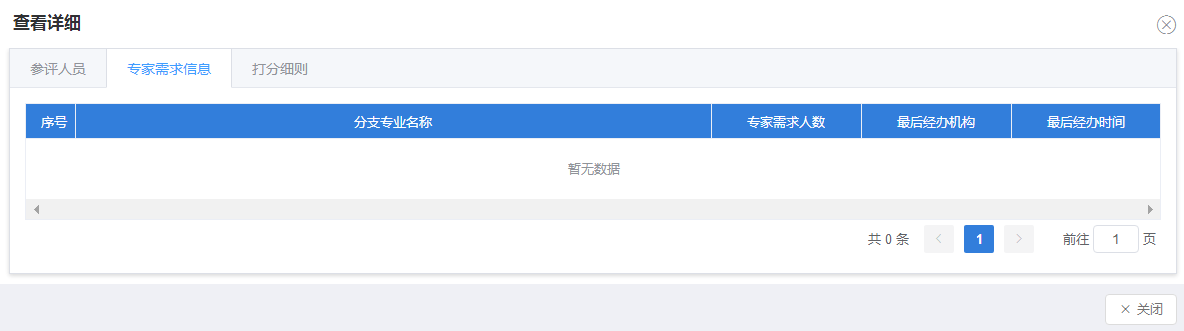


**1.23.2功能说明**

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**

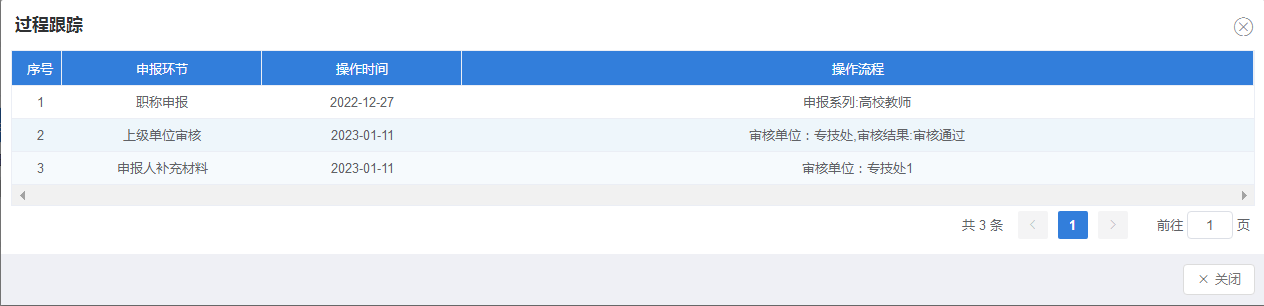


**1.24.2功能说明**

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



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**

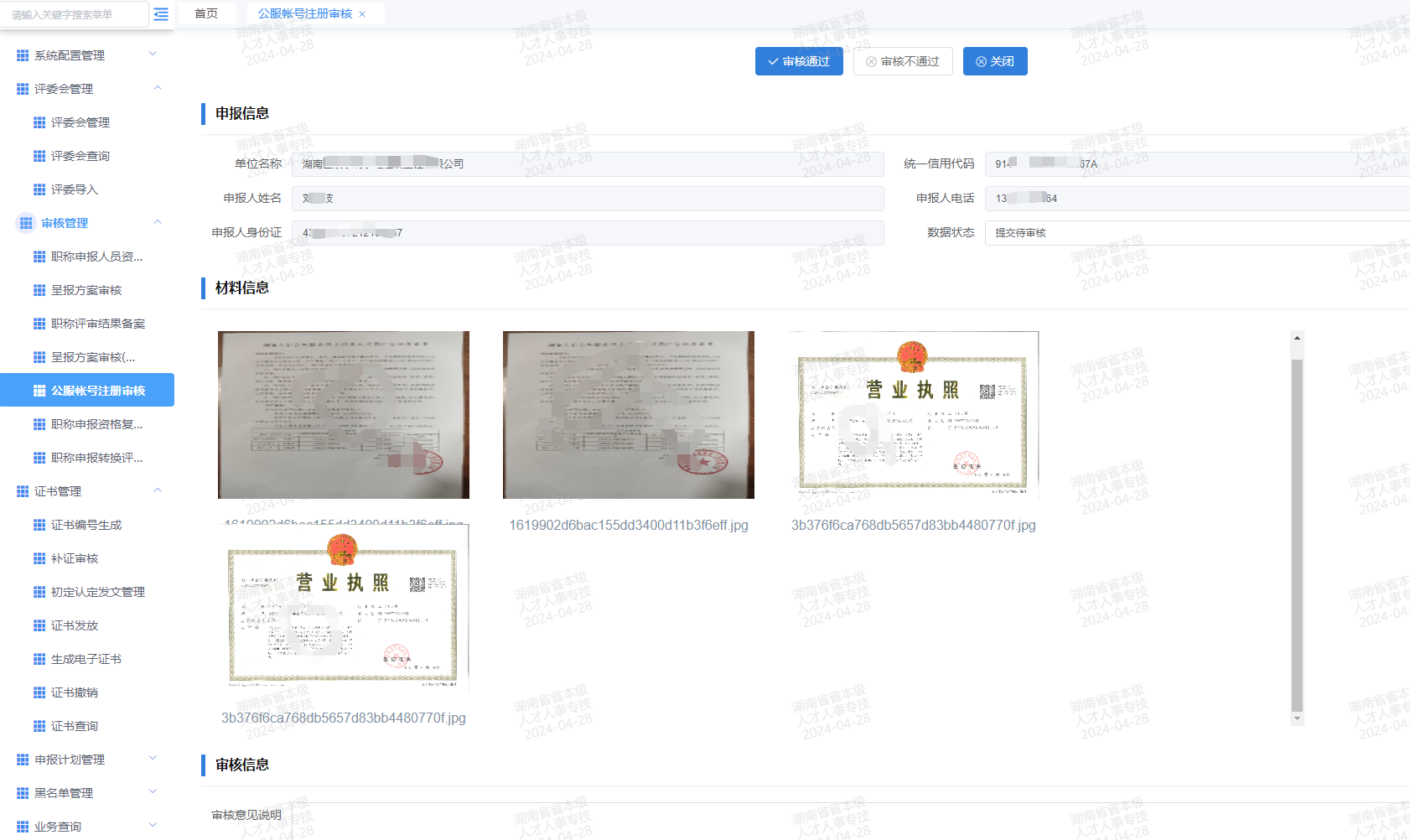


**1.25.2功能说明**

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。



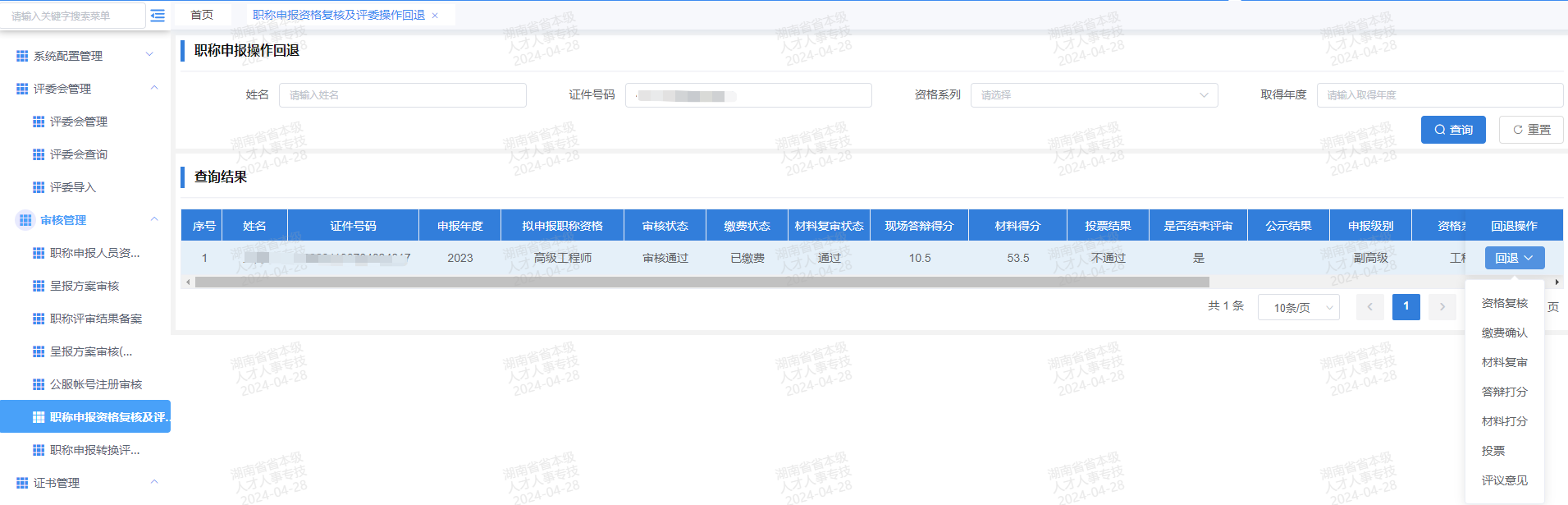
可直接查看附件和单位信息，审核通过单位即可有网厅账号，审核不通过请录入审核意见说明，方便单位了解应该怎么修正。

**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。