

# 湖南省人力资源和社会保障厅

湘人社函〔2024〕72号

## 关于做好2024年度全省高级职称评审工作的通知

各市州人力资源社会保障局，省直厅局（省属高校、企业）及中央在湘单位人事（职改）部门，各高评会组建单位人事（职改）部门：

根据《职称评审管理暂行规定》（人力资源社会保障部令第40号）、《关于进一步做好民营企业职称工作的通知》（人社厅发〔2020〕13号）、《关于进一步做好职称评审工作的通知》（人社厅发〔2022〕60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〔2023〕23号）等规定，现就做好2024年度全省高级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年度全省高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（详见《资格审查材料目录》）和业绩评审材料（详见《业绩评审材料目录》）。资格审查材料网上提交，须按要求实名签字、加盖公章后扫描上传，不再报送纸质材料。业绩评审材料线下提交，无须网上申报，业绩评审纸质材料报送流程与往年

一致。网上申报审核途径具体如下：

（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、省直厅局（省属高校、企业）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）市州各级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）各市州人力资源社会保障局、省直厅局（省属高校、企业）于9月30日前完成参评人员线上资格审查材料的申报审核，并按要求按流程将审核结果提交至相应高评会。各地、各单位务

必科学安排提交网上申报审核各环节具体时间。

（二）全省高级职称申报参评的业绩评审纸质材料集中报送时间为 2024 年第三季度最后 2 个工作日（即 9 月 29 日至 30 日）。为方便“一站式”申报和接收材料，由省人力资源社会保障厅统一提供场所集中收取（另行通知）。

（三）参评材料中有关业绩、资质等的有效时间为材料报送截止日 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）系列（专业）高评会从 10 月开始组织评审，根据相关规定，评审结果备案时间为高评会投票表决日加 5 个公示工作日。为避免评审结果备案跨年度，各类高评会须在 2024 年 12 月 15 日（含）前完成评议投票工作。

（五）自主评审单位（含高校、医院、企业）、中小学教师系列、基层系列（教育、卫生、农业、林业、水利）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）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），应按照原标准条件和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（含高校、科研院所、医院、企业）应执行经备案的高于省标的标准条件。

民营企业专技人才职称评审优惠政策遵照《关于进一步做好民营企业职称工作的通知》（人社厅发〔2020〕13号）、《湖南省创新民营企业专业技术人才职称评审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推荐。各事业单位按照《关于做好全省事业单位高级职称年度评审职数申报与管理的通知》（湘职改办〔2020〕3号）要求，根据事业发展需要，在空缺岗位范围内提出年度评审职数，报至市州人力资源社会保障局或省直厅局（省属高校）人事（职改）部门审核。2024年度评审职数审核工作应在8月15日前完成。

2. 事业单位无空缺岗位但存在以下特殊情况需申请高级职称评审职数的，按有关程序报省人力资源社会保障厅审核。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），从境内外引进来湘创新创业的高层次人才。

（2）国家或省重大科研专项、重点学科（专业）、战略性新兴产业、重点民生、文艺等领域，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；经考核合格出站留湘的博士后科研人员。

(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，由市州人力资源社会保障局、省直厅局（省属高校）人事（职改）部门初核汇总后，于 7 月 1 日至 20 日向省人力资源社会保障厅提交专项报告及相应表格。

(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，事业单位工作人员培训的学时认可为专业技术人员继续教育学时，也可提供《湖南省专业技术人员继续教育学时认定单》。

(四) 年度考核要求。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**

高级职称申报审核包括个人申报、单位初审、形式审查、材料复核等环节。各系列（专业）高级职称申报评价标准、分支专业设置、申报评审材料要求、评审表格等，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。

（一）畅通申报渠道。高级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的公共人力资源服务机构申报参加职称评审，合法权益受到同等保护，履行同等义务。外省市民营企业专技人

才被派驻湘连续工作一年以上的，可按有关规定在湖南申报参评高级职称。

2. 事业单位专技人才凡被单位聘用且已纳入岗位设置管理范围的，不论其人事档案的管理形式，均通过所在工作单位申报参评职称，以其它渠道申报参评的按弄虚作假处理；凡被单位聘用但未纳入岗位设置管理范围的，提供所在单位出具的未纳入岗位设置管理范围的佐证材料，由其人事代理的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，通过所在市州人力资源社会保障局申报参评职称。省属企业可直接申报。

（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所有材料认真审核，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、项目等业绩评审材料，核对确认任职年限等。用人单位对申报材料的真伪负责，相关审核人员须在《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》、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。市州人力资源社会保障局、省直厅局（省属高校、企业）形式审查中，对不完整、不规范的申报材料，应当在规定期限内一次性告知需要补齐补正的全部内容。经办人和负责人须在《评审表》“主管部门或市州形式审查及呈报意见”栏内注明审查结果、签名，并加盖公章。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点参考依据。

（四）材料复核。高评会组建单位对申报材料的完整性、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》“评委会日常办事机构材料复核意见”栏内注明复核结果、签名，并加盖公章。

## 五、评审要求

（一）严格方案报备。根据《关于规范全省高级职称年度评审备案和公示的通知》（湘职改办〔2019〕5号）规定，各高校（含自主、委托、联合评审）、医院、科研院所、企业等自评单位应在

开评前 10 个工作日，其他高评会组建单位须在开评前 15 个工作日，按要求报送 2024 年度评审方案，未按要求做好年度评审准备工作的，不得开评。

（二）严格评委抽取。开评前 1 天，在省人力资源社会保障厅及高评会组建单位机关纪委的监督下，根据年度高评会组建具体要求，通过“评委管理与语音抽取通知系统”抽取和通知评委。

高校教师系列、中小学教师系列、基层系列高评会的评委抽取和通知，在上级纪委驻高评会组建单位纪检组或高评会组建单位本级纪委的直接监督下，按相关要求进行。

（三）严格标准条件。高评会组建单位应严格对标申报评审条件，结合行业实际，按照《关于加强全省高级职称年度评审委员会管理的通知》（湘职改办〔2019〕3 号）相关要求，制定年度职称评审方案和评委培训方案，合理设置评审权重和量化评分细则，科学开展综合评议。为确保评审质量，继续实行通过率控制（因特殊情况需要突破通过率的，须在年度评审方案中提前报备），事业单位严格执行通过率与岗位职数双控制度。

（四）严格评审程序。高评会组建单位应科学有序安排评委培训、材料复审、分工初评、面试答辩、小组评议、大会审议等环节。年度高评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。高评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，由高评会组建单位归档备查并严格保密。年度高评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，由高评会组建单位和评委主任负责。

（五）严格评审纪律。各高评会组建单位（自主评审单位可参照）应坚持“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，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。

## 六、评审结果公示、备案及发证

（一）公示。年度高评会评议投票工作结束后，各高评会组建单位应于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，各高评会组建单位将公示及职数无异议人员向省人力资源社会保障厅备案。公示等有异议人员由高评会组建单位按规定程序调查核实，待处理结束后再另行备案。

（三）发证。对通过评审取得高级职称的人员，核发电子职称证书。湖南人社公共服务网上服务大厅个人网厅和智慧人社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》（人力资源社会保障部令第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。高评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，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）高评会责任追究。高评会未经核准备案、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，取消高评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，省人力资源社会保障厅将开展职称巡查，通过现场监督、查阅资料、质询、约谈等形式加大监管力度，按一定比例对高评会的职称政策执行、参评材料审查、评审评议工作

等情况进行抽查；会同省行业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，在评审条件和通过率上实行政策倾斜。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年限、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）支持“五好”园区创建，向符合条件、具有自主评审意愿的园区下放专场职称评审权限；为园区引进的优秀高层次人才建立职称评审绿色通道，采取“一人一议”方式单独予以评定。

（四）支持省内科研院所选派符合条件的专业技术人才到崖州湾深海科技城、合肥国家实验室、中科院合肥物质所、上海科



技创新中心（张江科学城）挂职、兼职或参与项目合作，挂职、兼职或参与项目合作期间，相关专业技术人才在挂职、兼职单位的工作业绩可以作为其职称评审的依据。

（五）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。

（六）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。

各地、各部门（单位）要认真贯彻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，积极稳妥做好年度职称评审工作，为推动高质量发展、谱写中国式现代化湖南新篇章提供人才智力支持。

- 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（人力资源社会保障部门）

湖南省人力资源和社会保障厅

2024年6月18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

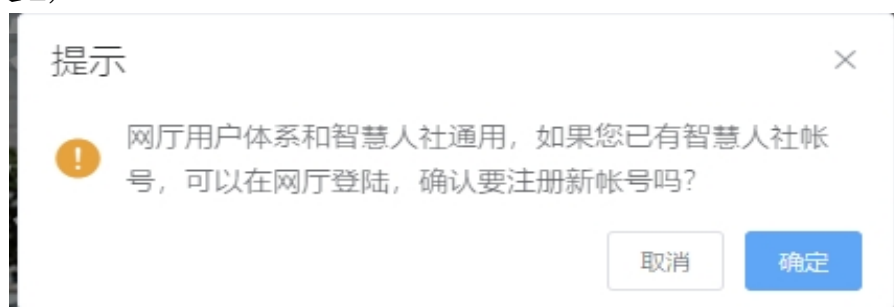
如果个人以前在“智慧人社”APP注册过（社会保险、求职招聘、人才人事），则账号是通用的，可直接使用。

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

×



①请用微信扫一扫

关闭

完成

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	<input type="button" value="获取验证码"/>
<input type="radio"/> 阅读并同意 <a href="#">《用户服务协议》</a> <a href="#">《隐私协议》</a>		
<input type="button" value="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】；

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	选择
现职称取得方式	>
现职称取得时间	>
* 上传申报材料	>

暂存

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

年度

公示数据列表

年度	发文时间	单位公示起始日期	公示天数	单位联系人	单位联系电话	公示状态	操作
<div><p>未查到数据!</p></div>							

#### 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


年度

请选择年度

重置

查询

单位推荐管理列表

姓名	出生日期	申报年度	是否合格	审核状态	审核时间	审核意见	操作
<div>   未查到数据! </div>							

### 1.1.2.2 功能说明

- 支持查询；
- 支持上报。

### 1.1.2.3 操作步骤

- 点击【查询】，可以查看申报详细信息；
- 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

\* 状态

待审核


姓名

请输入姓名

重置

查询

职称申报记录

姓名	申报单位	申报时间	审核状态	材料审核状态	审核时间	审核意见	操作
<div>   未查到数据! </div>							

### 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

姓名 请输入姓名 证件号码 请输入证件号码 申报年度 请选择申报年度

查询 审核

申报人员记录

姓名	证件号码	证件类型	性别	工作单位名称	申报时间	申报年度	材料审核状态	操作
未查到数据!								

### 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

查询条件

姓名:

身份证号码:

\* 审核状态: 

待审核

查询

资格复核信息

单位名称	申报类别	申报时间	职称取得方式	申报年度	证件号码	姓名	出生日期	申报子专业名称	缴费状态	操作
<div> 未查到数据!</div>										

#### 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

评审起始时间

请选择评审起始时间

评审结束时间

请选择评审结束时间

组建单位名称

请输入组建单位名称

评审层级

请选择评审层级

评审系列

请选择评审系列

查询

新增

评审方案信息

评审会名称	拟开评时间起	拟开评时间止	开评年度	申报类型	抽取评委方式	审核状态	审核信息	操作
<div> </div> <div>未查到数据!</div>								

### 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

评审方案信息

开评年度	评审会名称	专家总人数	参评总人数	审核经办日期	审核经办人	开评地点	拟开评时间起	拟开评时间止	申报类型	审核类型	操作
<div> </div> <div>未查到数据!</div>											

查询评审方案

### 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

评审方案信息								查询
	开评年度	评委会名称	专家总人数	参评总人数	审核经办日期	审核经办人	开评地点	操作
<div> 未查到数据!</div>								

### 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。

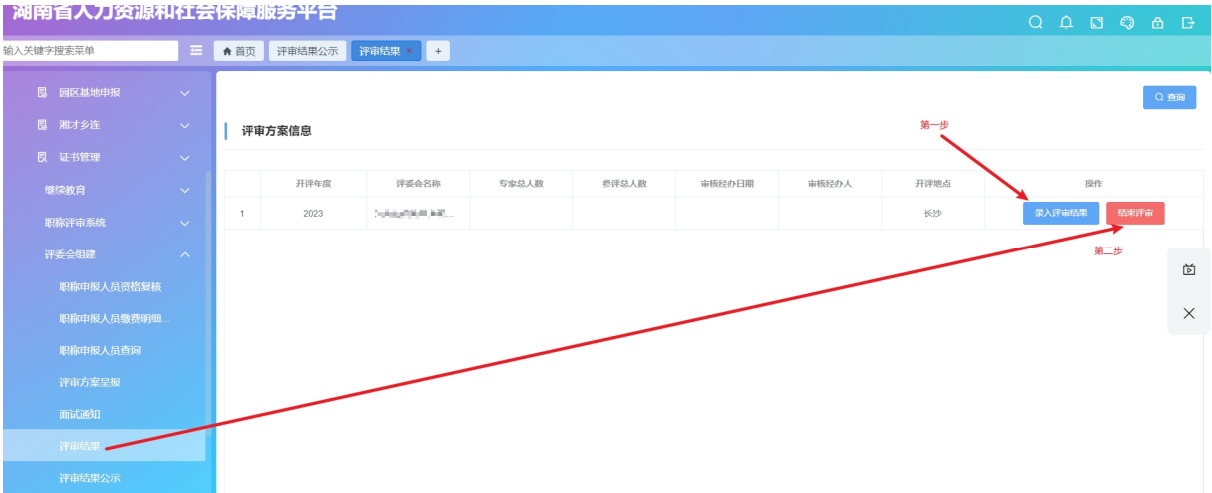
### 1.2.4.4 其他事项

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



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

材料复审

审核状态: 待审核 查询

职称申报列表

序号	姓名	证件号码	性别	参加工作时间	申报级别	申报职称	职称取得方式	申报时间	评审专业技术资格代码(申报职称)	操作
<div> 未查到数据!</div>										

#### 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

面试答辩打分

审核状态: 未打分

查询

职称申报列表

序号	姓名	证件号码	性别	参加工作时间	申报级别	申报职称	职称取得方式	申报时间	评审专业技术资格代码(申报职称)	操作
<div><div></div><div>未查到数据!</div></div>										

#### 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

材料打分

审核状态: 未打分

查询

职称申报列表

序号	姓名	证件号码	性别	参加工作日期	申报级别	申报职称	职称取得方式	申报时间	评审专业技术资格代码(申报职称)	操作
<div> <div>未查到数据!</div> </div>										

### 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

职称申报列表

序号	姓名	证件号码	性别	参加工作日期	申报级别	申报职称	职称取得方式	申报时间	评审专业技术资格代码(申报职称)	操作
<div> <div>未查到数据!</div> </div>										

### 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

评审方案列表										
序号	计划上报时间	拟开评时间起	拟开评时间止	开评年度	开评联系人	开评地点	专家总人数	开评计划名称	参评总人数	操作
										 未查到数据!

### 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

身份证号

请输入身份证号

姓名

请输入姓名

审核状态

待审核

是否加入审核批次

未加入

查询

评委申报信息

证件类型	证件号码	姓名	政治面貌	参加工作日期	毕业院校	所学专业	最高学历	联系电话	工作单位	申报时间	审核状态	操作
<div> 未查到数据!</div>												

#### 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







### 1.5.1.2 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

审核状态

待审核

重置

查询

职数申报记录

单位名称	职数申报类型	审核状态	审核时间	审核意见	操作
<div><div></div><div>未查到数据!</div></div>					

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

下级单位名称:

请输入下级单位名称

查询

新增

下

级

单

位

管

理

	下级单位类型	下级单位名称	审核状态	审核时间	操作
<div> <div> <div></div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div>未查到数据!</div> </div>					

### 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

审核状态:

请选择审核状态

查询

新增

上

级

单

位

管

理

	上级单位类型	上级单位名称	审核状态	审核时间	操作
<div> <div> <div></div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div>未查到数据!</div> </div>					

### 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

证书查询

姓名

请输入姓名

证件号码

请输入证件号码

查询

查询

证书列表

序号	姓名	证件号码	性别	申报系列大类	子专业(学科)名称	职称级别	补证时间	补证原因	审核状态
<div><div>未查到数据!</div></div>									

#### 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。

# 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

首页 职称专业管理 x

栏目分类列表 新增栏目

职称系列 请选择

\* 子专业/学科编码

\* 子专业/学科

保存 重置

### 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

栏目分类列表 新增栏目

职称系列 高校教师

\* 子专业/学科编码 010104

\* 子专业/学科 党史

保存 重置

#### 1.1 不支持新增栏目大类

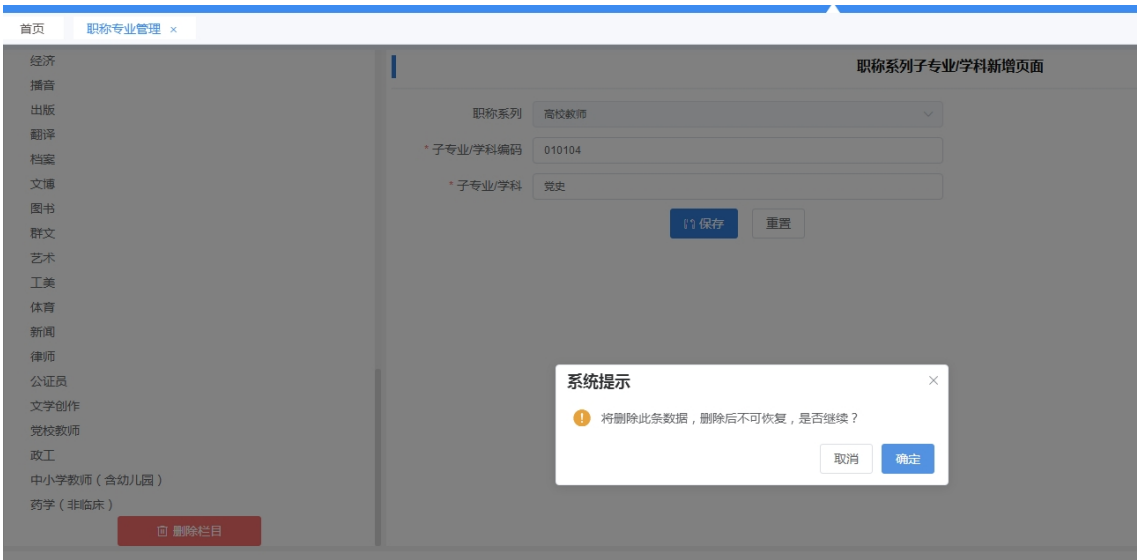
1.2 选择要新增的上级节点，点新增，录入专业代码和专业学科名称，点击【保存】。

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



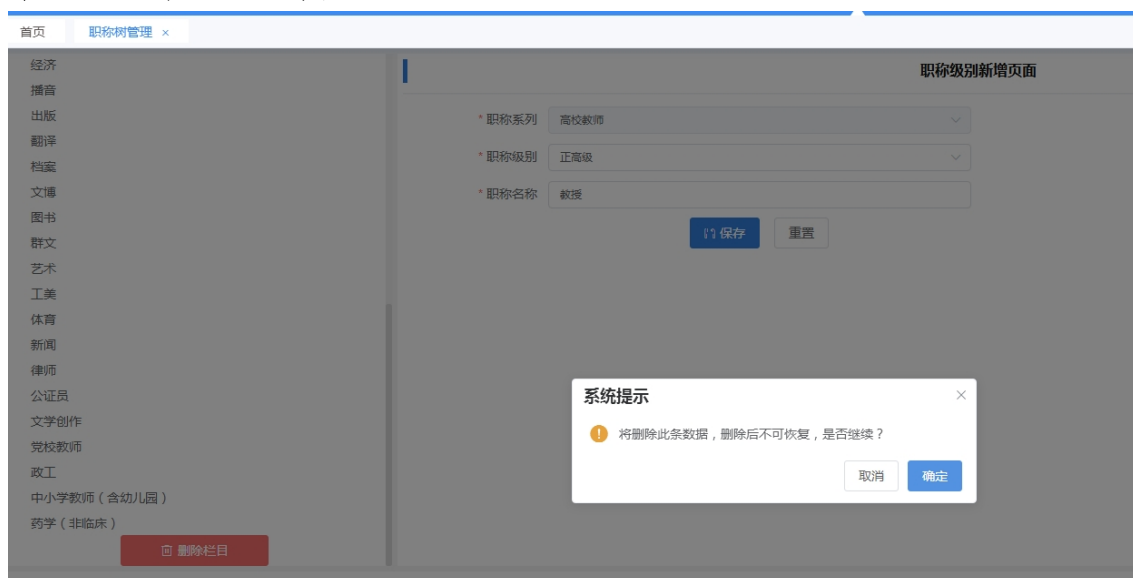
### 1.1 不支持新增栏目大类

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

首页

初定和认定受理机构管理

职称初定/认定受理机构管理

职称等级

请选择

取得方式

请选择

认定类型

请选择

受理机构或单位

请输入受理机构或单位

单位/机构属地区别

请选择或输入条件按回车查询

查询结果

批量导入受理机构

新增受理机构

查询

重置

序号	受理机构或单位	职称等级	职称取得方式	认定类型	单位地址	收件地址	联系电话	操作
1	湖南省人力资源和社会保障厅	中级	初定		湖南长沙	湖南长沙	18945124578	编辑   注销

共 1 条

1

前往

1

页

### 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

职称初定/认定受理机构新增页面

\* 职称等级

请选择

\* 取得方式

请选择

\* 联系电话

\* 单位地址

受理节点类型

请选择

\* 收件地址

\* 受理机构/主管单位

请输入单位或机构，回车查询

系列

请选择

\* 受理机构/主管单位所

请选择或输入条件按回车查询

机构名称

所属地区

打在职称证书上的机构名称

申报须知

保存

关闭

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

职称初定/认定受理机构编辑页面

职称等级: 高级 取得方式: 认定 认定类型: 企业博士后认定

\* 单位地址: 湖南省长沙市 \* 联系电话: 07 75

\* 收件地址: 长沙市 系列: 请选择

受理节点类型: 经办机构 受理机构或单位: 湖南省专业技术人员管理处

单位属地(原): 湖南省本级 \* 受理机构/主管单位属: 439900 打在职称证书上的机: 湖南省人力资源和社会保障厅

机构名称: 湖南省人力资源和社会保障厅

申报须知 提交 关闭

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: 请选择

浏览文件 导入 下载Excel模板

序号	状态	初定/认定受理单位	统一社会信用代码/机构编码	联系电话	单位地址	收件地址	导入时间	失败说明
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、取得方式，点击【浏览文件】，选择要导入的机构信息。

批量导入受理机构

\* 职称等级: 初级 \* 取得方式: 初定

浏览文件 导入 下载Excel模板

序号	状态	初定/认定受理单位	统一社会信用代码	收件地址	导入时间	失败说明
1	成功		914301057968	aaa	2023-01-09	

系统提示

导入完毕,成功导入1条  
导入失败0条

确定

共 1 条 1 页

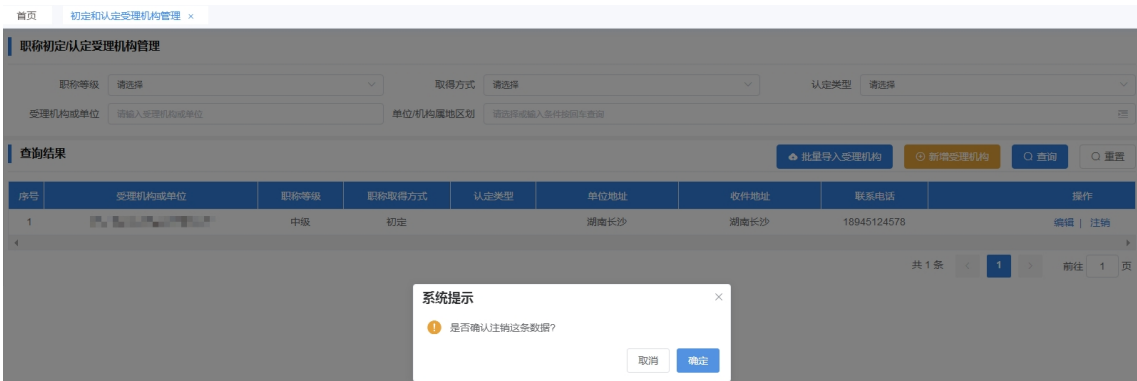
提交 关闭

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

职称初定受理机构编辑页面

\* 职称级别 中级 \* 取得方式 初定 审核机构 湖南省人力资源服务中心

\* 联系人 联系人 \* 联系电话 18945124578

\* 下级节点类型 基层申报单位 \* 下级机构/单位

保存 关闭

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

浏览文件 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/机构编码	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。

批量导入受理机构

\* 职称等级 初级 \* 取得方式 初定

浏览文件 导入 下载Excel模板

序号	状态	初定/认定受理单位	统一社会信用代码	收件地址	导入时间	失败说明
1	成功		914301057968	aaa	2023-01-09	

系统提示

导入完毕,成功导入1条  
导入失败0条

确定

共 1 条 1 前往 1 页

提交 关闭

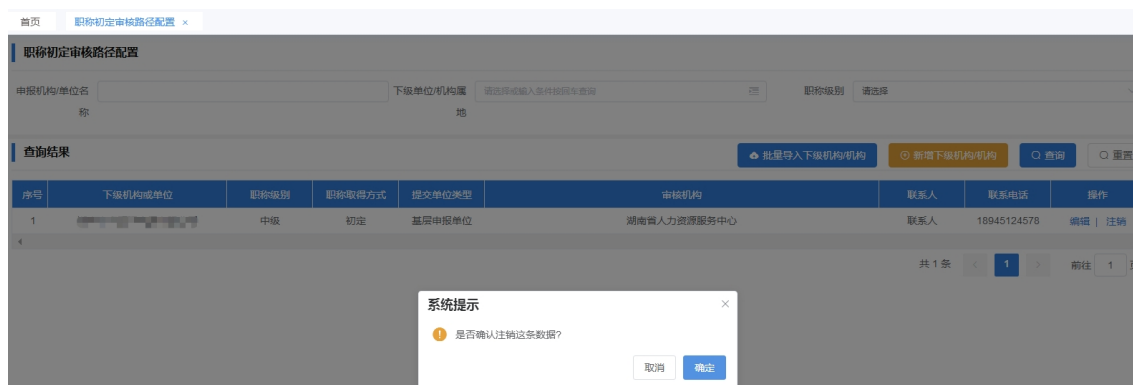
3.3 点击【导入】，弹出系统提示，点击【确定】，导入完毕以

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】。

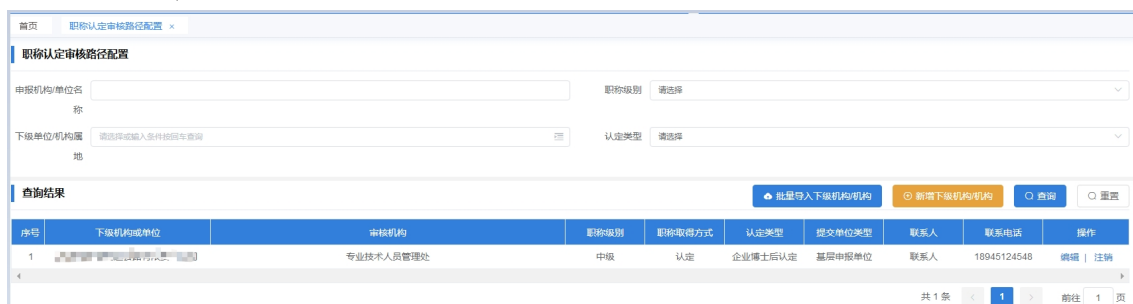


### 1.4.4 其他事项

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

职称认定受理机构新增页面

\* 职称级别 请选择

\* 取得方式 认定

\* 认定类型 请选择

审核机构 专业技术人员管理处

\* 联系人

\* 联系电话

\* 下级节点类型 请选择

\* 下级机构/单位 请输入单位或机构，回车查询

保存 关闭

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

职称认定受理机构编辑页面

\* 职称级别 中级

\* 取得方式 认定

\* 认定类型 企业博士后认定

审核机构 专业技术人员管理处

\* 联系人 联系人

\* 联系电话 18945124548

\* 下级节点类型 基层申报单位

\* 下级机构/单位

保存 关闭

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

浏览文件 导入

下载Excel模板

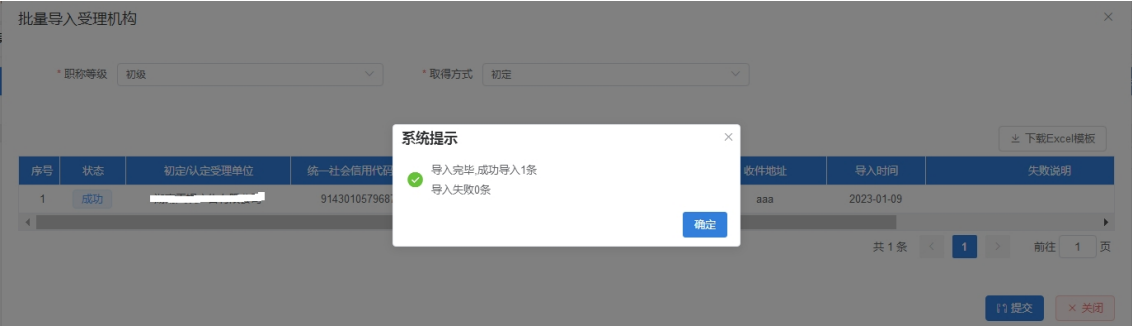
序号	状态	下级机构或单位	统一社会信用代码/机构编码	职称级别	认定类型	联系电话	联系人	单位地址	收件地址	导入
暂无数据										

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。



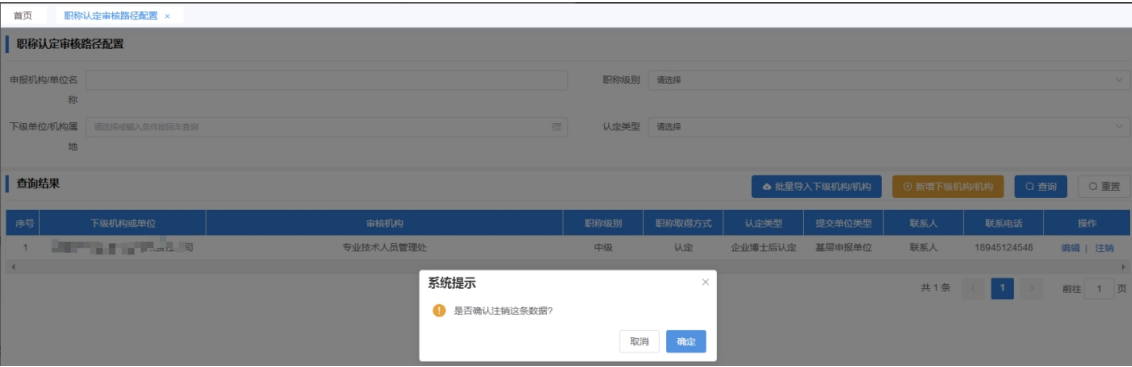


3.3 点击【导入】，弹出系统提示，点击【确定】，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

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】。



## 1.5.4 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

初评会审核路径配置新增页面

\* 职称级别

初级

\* 取得方式

评审

受理机构

专业技术人员管理处

\* 联系人

\* 联系电话

\* 下级节点类型

请选择

\* 下级机构/单位

请输入单位或机构，回车查询

保存

关闭

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

初评会审核路径配置编辑页面

\* 职称级别

初级

\* 取得方式

评审

受理机构

专业技术人员管理处

\* 联系人

联系人

\* 联系电话

18945124512

\* 下级节点类型

基层申报单位

\* 下级机构/单位

保存

关闭

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

浏览文件

导入

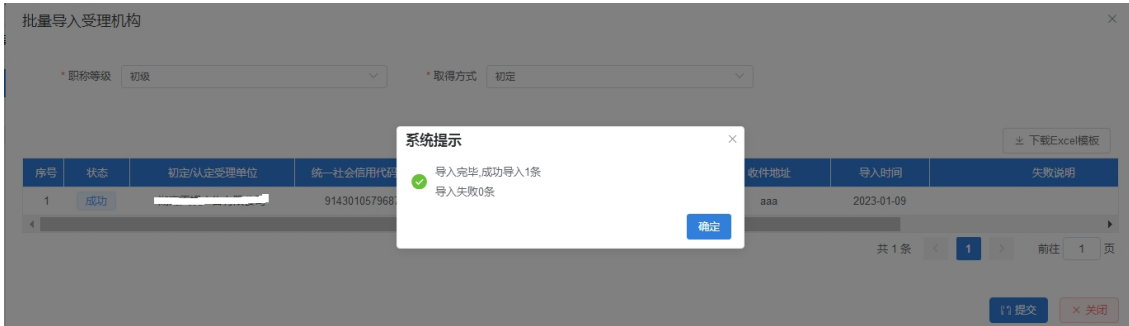
下载Excel模板

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】。



## 1.6.4 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

\* 下级节点类型

请选择

\* 下级机构/单位

请输入单位或机构，回车查询

保存

关闭

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

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

联系人

\* 联系电话

18945124512

\* 下级节点类型

基层申报单位

\* 下级机构/单位

保存

关闭

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

浏览文件

导入

下载Excel模板

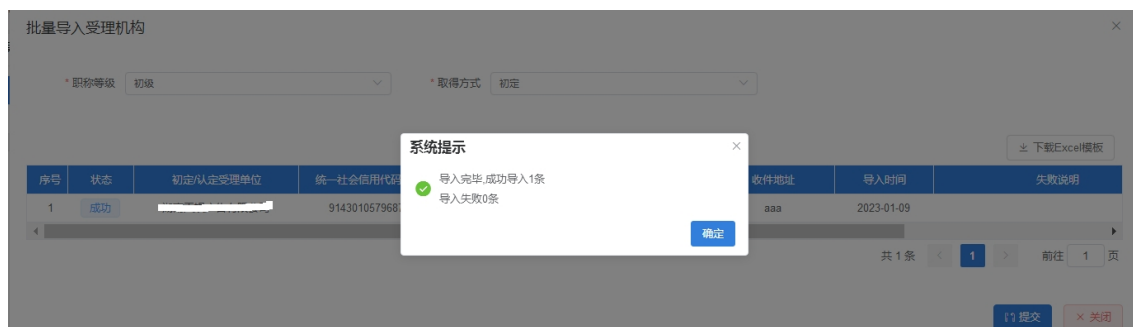
序号	状态	下级机构或单位	统一社会信用代码/机构编码	职称级别	认定类型	联系电话	联系人	单位地址	收件地址	导入
暂无数据										

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

* 职称级别	高级	* 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		* 下级节点类型	请选择
* 下级机构/单位	请输入单位或机构，回车查询				

保存 关闭

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

* 职称级别	高级	* 取得方式	评审	受理机构	湖南省人力资源服务中心
* 联系人	联系人	* 联系电话	18945124548	* 下级节点类型	基层申报单位
* 下级机构/单位	[模糊搜索]				

保存 关闭

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

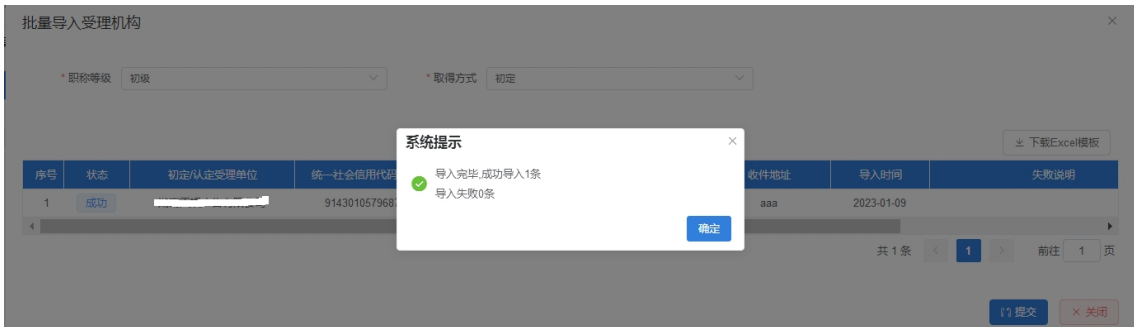
浏览文件 导入 下载Excel模板

序号	状态	下级机构或单位	统一社会信用代码/机构编码	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。

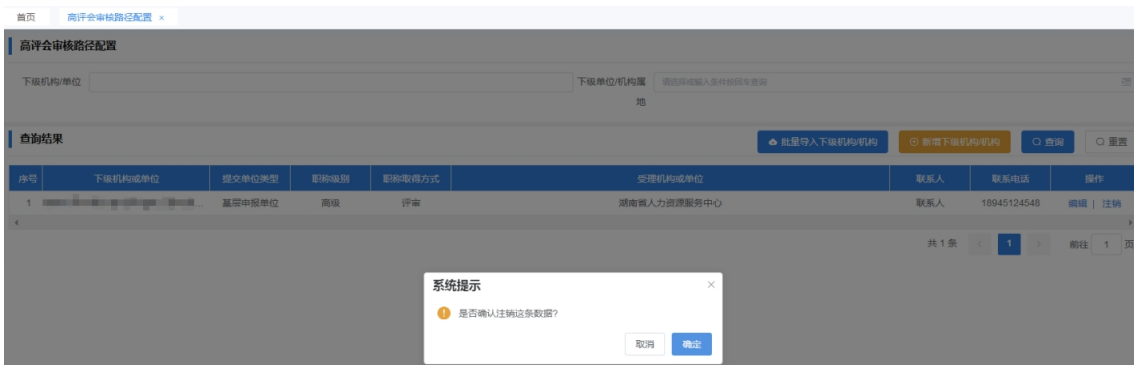


3.3 点击【导入】，弹出系统提示，点击【确定】，导入完毕以后，系统提示成功多少条，失败多少条。

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】。



## 1.8.4 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

发证单位编码信息

发证单位编码信息

\* 评委组建单位

发证单位名称

\* 发证单位编码

备注

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】。

发证单位编码信息

发证单位编码信息

发证单位名称

\* 发证单位编码

\* 注销原因

备注

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

The screenshot displays the 'Committee Management' interface. At the top, there is a 'Search Conditions' section with dropdown menus for 'Committee Name', 'Job Series', 'Committee Level', and 'Job Grade', and date pickers for 'Start Date' and 'End Date'. Below this is a 'Committee Information' section with a table listing committees. The table has columns for 'Serial Number', 'Committee Name', 'Job Series', 'Committee Level', 'Job Grade', 'Region', 'Institution', 'Effective Date', and 'Operation'. A single committee is listed with ID 1, named '11', with job series 'Higher Education Teacher', level 'Senior', grade 'Senior, Sub-Senior', region 'Hubei Province', institution 'Hubei Provincial Human Resources', and effective date '2022-12-31'. Buttons for 'Batch Import Committee Information', 'Query', 'Reset', and 'Add New Committee' are visible.

序号	评委会名称	职称系列	评委会等级	职称级别	所属区域	经办机构	经办日期	操作
1	11	高校教师	高级	正高级、副高级	湖南省本级	湖南省人力资源	2022-12-31	编辑   注销   详情   申报须知   其他信息

### 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

The screenshot shows the 'Add New Committee Information' form. It includes fields for 'Committee Name', 'Committee Number', 'Committee Level', 'Job Series', 'Job Grade', 'Region', 'Institution', 'Effective Date', 'Bank Account', 'Bank Name', 'Contact Person', 'Contact Address', 'Contact Phone', 'Applicable Review Conditions', and 'Remarks'. Some fields are marked with an asterisk (\*) indicating they are required. The form is watermarked with '湖南省本级 人才人事专技 2024-04-28'.

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

修改评委会信息

评委会信息

\* 评委会名称: 省...评委会

评委会编号:

\* 评委会等级: 中级

银行账号:

\* 联系人:

联系地址:

收件地址:

适用评审条件:

备注:

评委会账号: 0129

\* 职称系列: 工程

\* 职称级别: 中级

\* 身份证号: 请输入联系人身份证号用于登录单位网厅

评委会密码: qw...

备案日期:

收款户名:

联系电话: 1111111111

保存 关闭

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

导入

浏览文件 导入

下载Excel模板

序号	校验结果	导入说明	评委会名称	评委会等级	职称系列	隶属区划	联系人	联系电话	开户银行	银行账号	联系地址	收件地址
暂无数据												

提交 关闭

3.1 点击【下载 excel 模板】，在导入模板中录入评委会信息。

3.2 点击【浏览文件】，选择要导入的评委会信息。

导入

浏览文件 导入

下载Excel模板

序号	校验结果	导入说明	评委会名称	评委会等级	职称系列	隶属区划	联系人	联系电话	开户银行	银行账号	联系地址	收件地址
1	成功		经济高级	高级	经济	湖南省本级	联系人	18945368793	开户银行	银行账号		

系统提示

导入完毕:成功导入1条  
导入失败0条

确定

提交 关闭

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

缴费标准信息

\* 专业名称快查

请输入专业名称或代码，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	地质	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

缴费标准信息

\* 单位名称快查

请输入单位统一社会信用代码或单位名称，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	湖南省人力资源服务中心	43010000000000000000	王	13908400000	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

缴费标准信息

\* 缴费项目

请选择

\* 缴费金额

新增

保存

关闭

缴费标准信息

序号	缴费项目	缴费金额	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	编辑 删除

共 1 条

1

前往 1 页

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

[illegible]

### 1.11.1 操作界面

首页

评委会查询

查询条件

评委会名称

评委会名称

所属区划

请选择或输入条件按回车查询

职称系列

请选择

评委会等级

请选择

职称级别

请选择

查询

重置

评委会信息

序号	评委会名称	职称系列	评委会等级	职称级别	所属区划	经办机构	经办日期	操作
1	11	高校教师	高级	正高级、副高级	湖南省晋升本级	湖南省人力资源服务...	2022-12-31	<a href="#">详情</a>   <a href="#">申报须知</a>   <a href="#">其他信息</a>

导出查询结果

共 1 条

1

前往

1 页

### 1.11.2 功能说明

### 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。

查看其他信息

专业信息

组建单位信息

缴费标准信息

缴费标准信息

序号	缴费项目	缴费金额	经办日期	经办机构
1	面试	111	2023-01-01	湖南省人力资源服务中心

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

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

首页

职称申报人员资格审核

查询条件

职称取得方式

请选择

申报级别

请选择

申报系列

请选择

认定类型

请选择

申报单位

请输入申报单位

身份证号

请输入身份证号

姓名

请输入姓名

申报年度

请输入申报年度

查询

重置

待审核申报人员列表

上级退回列表

已审核人员列表

序号	姓名	身份证	申报职称资格	申报专业	职称等级	认定类型	申报级别	职称系列	职称取得方式	所在单位	性别	民族	操作
1			教授	法学	高级		正高级	高校教师	初定	中国水电...	女		审核

导出查询结果

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

### 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



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

首页

职称申报人员资格审核

查询条件

职称取得方式

请选择

申报级别

请选择

申报系列

请选择

认定类型

请选择

申报单位

请输入申报单位

身份证号

请输入身份证号

姓名

请输入姓名

申报年度

请输入申报年度

查询

重置

待审核申报人员列表

上级退回列表

已审核人员列表

序号	审核状态	审核意见	姓名	身份证	申报职称资格	申报专业	职称等级	认定类型	申报级别	职称系列	职称取得方式	操作
1	审核通过				教授	法学	高级		正高级	高校教师	初定	详细

导出查询结果

共 1 条

1

前往 1 页

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

首页

呈报方案审核

查询条件

评委会名称

评委会名称

计划上报时间起

请选择计划上报时间起

计划上报时间止

请选择计划上报时间止

开评年度

开评年度

评审级别

请选择

评审系列

请选择

开评联系人

开评联系人

开评联系人电话

开评联系人电话

查询

重置

呈报方案查询

序号	评委会名称	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	抽取评委方式	抽取	操作
1	审计678	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	ces				查看详情 查看附件
4	测试评委会0110-修改修改	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	周周				查看详情 查看附件
5	测试评委会0110-作废3	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	周周				查看详情 查看附件
6	测试高校评审	2023-01-03	2023-01-10	2023	湖南长沙	耿先生				查看详情 查看附件
7	测试评委会0110-作废	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	周周				查看详情 查看附件
8	测试评委会0110-作废2	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	周周				查看详情 查看附件
9	探矿评审	2022-12-01	2022-12-31	2022	神农大酒店					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				审核 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

共 13 条

1

前往 1 页



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

呈报方案审核

参评人员

专家需求信息

打分细则

序号	分支专业名称	专家需求人数	最后经办机构	最后经办时间
1	互联网信息系统	2		

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

审核结果

\* 审核结果

请选择审核结果

\* 审核意见

请填写审核意见

保存 关闭

- 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

查看详情

参评人员

专家需求信息

打分细则

序号	分支专业名称	专家需求人数	最后经办机构	最后经办时间
1	互联网信息系统	10		2023-01-02

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

关闭

点击要查看的方案信息中的查看详情操作，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

影像查看

材料名称

序号

名称

是否必填

电子份数

纸质份数

电子页数

文件编号

原文日期

责任人

1	评审结果数据报告	否	2	1	0			
2	评审工作总结	否	2	1	0			
3	评审方案说明	是	2	1	0			

342ec5548... 微信图片442...

全屏 取消全屏 下载 打印 更多

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

首页

呈报方案审核

查询条件

评委会名称

评委会名称

计划上报时间起

请选择计划上报时间起

计划上报时间止

请选择计划上报时间止

开评年度

开评年度

评审级别

请选择

评审系列

请选择

开评联系人

开评联系人

开评联系人电话

开评联系人电话

查询

重置

呈报方案查询

序号	评委会名称	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	抽取评委方式	抽取	操作
1	审计678	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	ces				查看详情 查看附件
4	测试评委会0110-修改修改	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	周周				查看详情 查看附件
5	测试评委会0110-作废3	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	周周				查看详情 查看附件
6	测试高校评审	2023-01-03	2023-01-10	2023	湖南长沙	联先生				查看详情 查看附件
7	测试评委会0110-作废	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	周周				查看详情 查看附件
8	测试评委会0110-作废2	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	周周				查看详情 查看附件
9	探矿评审	2022-12-01	2022-12-31	2022	神农大酒店					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				审核 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

共 13 条

1

前往

1

页

### 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

呈报方案审核

参评人员

专家需求信息

打分细则

序号	分支专业名称	专家需求人数	最后经办机构	最后经办时间
1	互联网信息系统	2		

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

审核结果

\* 审核结果 请选择审核结果

\* 审核意见 请填写审核意见

保存 关闭

- 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

查看详情

参评人员

专家需求信息

打分细则

序号	分支专业名称	专家需求人数	最后经办机构	最后经办时间
1	互联网信息系统	10		2023-01-02

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

关闭

点击要查看的方案信息中的查看详情操作，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

影像查看

材料名称

序号	名称	是否公开	电子份数	纸质份数	电子页数	文件编号	成文日期	责任人
1	评审结果数据报告	否	2	1	0			
2	评审工作总结	否	2	1	0			
3	评审方案说明	是	2	1	0			

342ec55d8... 预览图442...

全部 取消全部 下载 打印 分享

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

首页

职称评审结果备案

查询条件

评审委员会名称

开评年度

审核状态

查询

重置

呈报方案查询

序号	评审委员会名称	拟开评时间起	拟开评时间止	开评年度	开评联系人	开评联系人电话	公示结果审核状态	备案文号	备案时间	操作
1	测试评审会0110-作康	2023-01-05	2023-01-10	2023	周周		待审核			审核
2	测试评审会0110-作康2	2023-01-05	2023-01-10	2023	周周		待审核			审核

共 2 条

1

前往 1 页

### 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

公示结果审核

序号	姓名	证件号码	性别	出生日期	评审结果	公示结果	公示结果审核状态	申报级别
暂无数据								

共 0 条

1

前往 1 页

审核结果

\* 审核结果

审核意见

备案文号

备案时间

保存

关闭

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

首页

职称评审结果备案

查询条件

评审委员会名称

开评年度

审核状态

查询

重置

呈报方案查询

序号	评审委员会名称	拟开评时间起	拟开评时间止	开评年度	开评联系人	开评联系人电话	公示结果审核状态	备案文号	备案时间	操作
1	测试评审会0110-作康	2023-01-05	2023-01-10	2023	周周		审核通过	湘审122号文	2023-01-11	查看详情

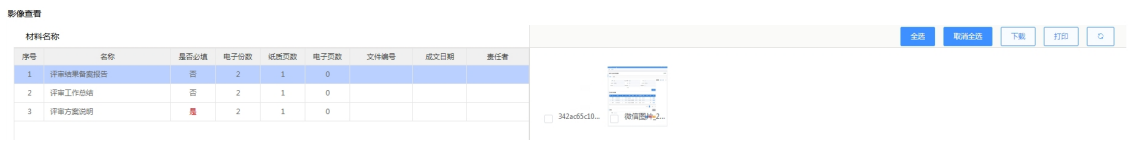
共 1 条

1

前往 1 页

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



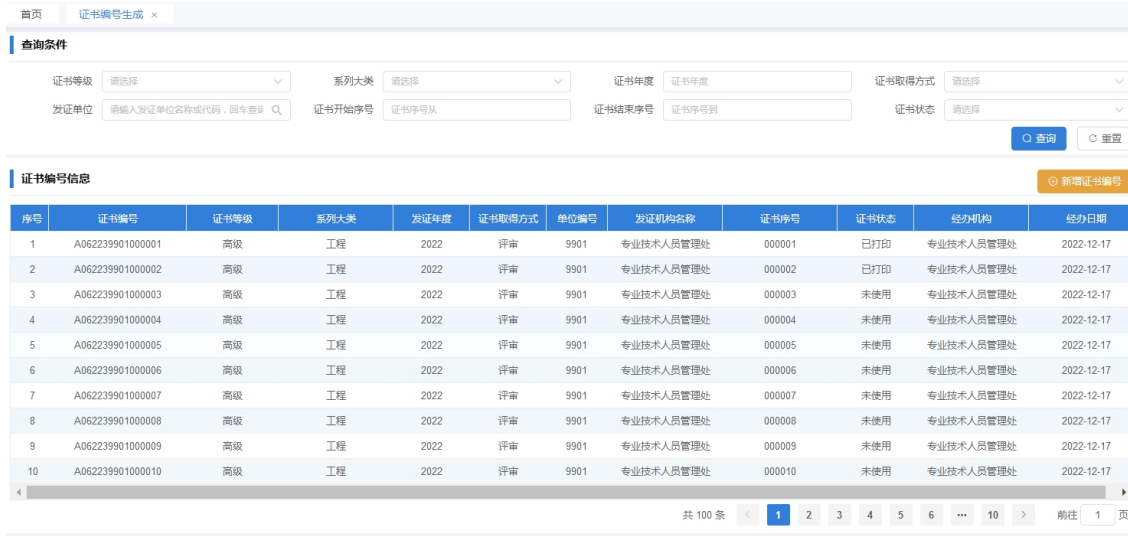
点击要查看的方案信息中的查看附件操作，可查看方案附件信息，点击【附件可预览】。

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

证书生成信息

\* 证书等级 请选择 \* 系列大类 请选择 \* 证书年度

\* 证书取得方式 请选择 发证单位快查 请输入发证单位名称或代码，回车查询 \* 发证单位编号

\* 证书开始序号 \* 证书结束序号

批量生成证号 关闭

1.1 录入证书相关信息，注释前面带\*的为必录项。

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

1.3 录入证书开始序号、结束序号，点击【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 请输入姓名 证件号码 请输入证件号码 资格系列 请选择 取得年度 请输入取得年度

取得方式 请选择 是否发放 请选择

查询 重置

查询结果

序号	姓名	证件号码	证书编号	发证时间	申报年度	拟申报职称资格	申报级别	资格系列	取得方式	终审机构	操作
1					2022			工程	评审		
2					2022			高校教师	评审		
3					2022			农业	评审		
4			A062239901000001	2022-12-27	2022	正高级工程师	正高级	工程	评审	地勘高级	查看证书
5			A062239901000002	2022-12-30	2022	高级工程师	副高级	工程	评审	地勘高级	查看证书

共 5 条 10条/页 1 前往 1 页

发放证书

### 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

序号	所属类别	姓名	证件号码	性别	出生日期	证书编号	职称名称	职称级别	职称系列	发证日期	发证机构	评审状态
1	202301			女	19760324	A062239901000002	高级工程师	副高级	工程	20221230	地勘高级	地勘高级
2	202301			男	19900306	A062239901000001	正高级工程师	正高级	工程	20221227	地勘高级	地勘高级

### 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

首页证书撤销

查询条件

证件号码

姓名

职称级别

职称等级

发证年度

发证机构

证书状态

查询

重置

专业技术人员(证书)信息表

序号	证件号码	姓名	证书编号	职称资格名称	申报专业名称	职称等级	操作
1			A062Z39901000001	正高级工程师	采矿工程	高级	详情撤销

共 1 条1 前往 1 页

1.19.2 功能说明

支持撤销职称电子证书。

1.19.3 操作步骤

1.撤销证书

系统提示

是否确认撤销此证书?

取消

确定

1.1 点击要撤销的证书信息的撤销操作，弹出确认框，点击【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

查看专业技术人员(证书)信息表

专业技术人员(证书)信息表

子专业名称

性别

职称资格名称

减少原因

证件号码

民族

职称系列名称

姓名

职称等级

减少类别



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

The screenshot shows a web interface for querying certificates. At the top, there are tabs for '首页' (Home) and '证书查询' (Certificate Query). Below the tabs is a '查询条件' (Search Conditions) section with input fields for '公民身份证号' (Citizen ID Number), '姓名' (Name), '职称级别' (Title Level), and '有效标志' (Valid Flag). There are buttons for '查询' (Query) and '重置' (Reset). Below the search conditions is a '证书信息' (Certificate Information) table with columns: 序号 (Serial Number), 公民身份证号 (Citizen ID Number), 姓名 (Name), 性别 (Gender), 出生年月 (Date of Birth), 证书编号 (Certificate Number), 证书领取时间 (Certificate Issuance Time), 职称级别 (Title Level), 职称等级 (Title Grade), 发证年度 (Issuance Year), and 操作 (Action). The table contains one row of data. At the bottom right, there is a pagination bar showing '共 1 条' (Total 1 item) and '1' page.

序号	公民身份证号	姓名	性别	出生年月	证书编号	证书领取时间	职称级别	职称等级	发证年度	操作
1	[Redacted]	[Redacted]	男	1990-03-06	A062239901000001		正高级	高级	2022	详情

### 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

The screenshot shows a web interface for viewing certificate details. At the top, there is a title '证书详细信息' (Certificate Detailed Information) and a close button. Below the title is a '证书信息' (Certificate Information) section with a form containing various fields. The fields are organized into three columns. The first column contains: 证件类型 (Certificate Type), 性别 (Gender), 政治面貌 (Political Status), 职称级别 (Title Level), 证书编号 (Certificate Number), 证书领取时间 (Certificate Issuance Time), 发证年度 (Issuance Year), 有效标记 (Valid Mark), 减少类别 (Reduction Category), 备注 (Remarks), and 减少原因 (Reduction Reason). The second column contains: 证件号码 (Certificate Number), 出生年月 (Date of Birth), 参加工作时间 (Time of Joining Work), 证书打印时间 (Certificate Printing Time), 证书领取方式 (Certificate Issuance Method), 职称资格名称 (Title Qualification Name), 发证机构 (Issuing Institution), and 发文号 (Issuance Number). The third column contains: 姓名 (Name), 民族 (Ethnicity), 户籍所在地名称 (Residence Address Name), 子专业(学科)名称 (Sub-major/Subject Name), 证书领取状态 (Certificate Issuance Status), 职称等级 (Title Grade), 职称系列名称 (Title Series Name), 发放类型 (Issuance Type), and 发证日期 (Issuance Date). At the bottom right, there is a '关闭' (Close) button.

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

首页黑名单管理

查询条件

公民身份证号公民身份证号

姓名姓名

有效标志有效

经办人经办人

查询重置

职称申报人员黑名单信息新增黑名单

序号	公民身份证号	姓名	性别	出生年月	加入黑名单时间	加入黑名单原因	有效标志	经办人	操作
1			男	1998-07-15	2023-01-11	违规	有效	游江	详情   修改   解除

导出查询结果

共 1 条1 前往 1 页

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

新增黑名单

职称申报人员黑名单信息

人员信息快查

请输入证件号码或姓名，回车查询

证件类型

请选择

性别

请选择

\* 证件号码

\* 姓名

出生年月

请选择出生年月

违纪违规时间

请选择违纪违规时间

\* 加入黑名单原因

违纪违规情况

保存

关闭

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

职称申报人员黑名单信息

\* 人员信息快查

证件类型

居民身份证 (户口簿)

性别

男

\* 证件号码

出生年月

1998-07-15

\* 姓名

违纪违规时间

请选择违纪违规时间

\* 加入黑名单原因

违规

违纪违规情况

违规

保存

关闭

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

职称申报人员黑名单信息

\* 人员信息快查

证件类型

居民身份证 (户口簿)

性别

男

\* 证件号码

出生年月

1998-07-15

\* 姓名

违纪违规时间

请选择违纪违规时间

\* 加入黑名单原因

违规

违纪违规情况

违规

解除黑名单原因

关闭

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

职称申报人员黑名单信息

\* 人员信息快查

证件类型

居民身份证 (户口簿)

性别

男

\* 证件号码

出生年月

1998-07-15

\* 姓名

违纪违规时间

请选择违纪违规时间

\* 加入黑名单原因

违规

违纪违规情况

违规

解除黑名单原因

解除黑名单日期

2023-01-11

解除类型

手动

保存

关闭

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	职数申报类型	申报职数职数层次	申报人员类别	年度	审核状态	审核意见	审核时间	操作
1	湖南普水务规划设计院有限公司	正常职数申报	高级	急需紧缺人才	2020	审核通过		2022-12-30	详情
2	湖南同仁联合会计师事务所	正常职数申报	高级		2023	审核通过		2023-01-10	详情
3	湖南同仁联合会计师事务所	正常职数申报	高级		2023	审核通过		2023-01-10	详情
4	湖南同仁联合会计师事务所	正常职数申报	高级		2022	审核通过		2022-12-15	详情
5	地质院	正常职数申报	高级	急需紧缺人才	2022	退回	不通过	2022-12-30	详情
6	地质院	特殊职数申报	高级	境外引进人才	2022	审核通过		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务

工作单位  职务申报类型 正常职务申报 申报职务职数层次 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

实聘正高级人数 1 实聘副高级人数 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

单位各职称系列申报数及核准数

序号	职称系列	核准正高级职数	核准副高级职数	核准中级职数	申报正高级职数	申报副高级职数
暂无数据						

单位职务申报人员花名册

序号	姓名	身份证号	退休时间	申报人员类别	拟申报职称名称	急需紧缺人才类型	急需紧缺人才其他类型描述说明
暂无数据							

× 关闭

点击要查看信息中的详情操作，即可查看职务申报详细信息。

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

首页 呈报方案查询 ×

查询条件

评委会名称  计划上报时间起  计划上报时间止  开评年度 2023

评审级别  评审系列  开评联系人  开评联系人电话

查询 重置

呈报方案查询

序号	评委会名称	计划上报时间	拟开评时间起	拟开评时间止	开评年度	开评地点	操作
1	测试评委会0110-修改修改	2023-01-01	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	查看详情
2	测试评委会0110-作废3	2023-01-01	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	查看详情
3	测试高校评审	2023-01-01	2023-01-03	2023-01-10	2023	湖南长沙	查看详情
4	测试评委会0110-作废	2023-01-01	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	查看详情
5	测试评委会0110-作废2	2023-01-01	2023-01-05	2023-01-10	2023	湖南长沙	查看详情

共 5 条 1 前往 1 页

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](#)

过程跟踪

序号	申报环节	操作时间	操作流程
1	职称申报	2022-12-27	申报系列: 高校教师
2	上级单位审核	2023-01-11	审核单位: 专技处, 审核结果: 审核通过
3	申报人补充材料	2023-01-11	审核单位: 专技处1

共 3 条

1

前往

1 页

× 关闭

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

系统配置管理

评委会管理

评委会管理

评委会查询

评委导入

审核管理

职称申报人员...

呈报方案审核

职称评审结果备案

呈报方案审核(...)

公费帐号注册审核

公费帐号注册审核

查询条件

统一信用代码

单位名称

已选

业务类别

选填

查询

重置

待审核

审核通过

审核不通过

查询结果

单位名称	统一信用代码	申请人电话	申请人姓名	申请人身份证	申报时间	数据状态	审核人	审核时间	操作
湖南汇...水电建...	91...67A	1...4	...	4...57	2024-04-25 10:01:33	提交待审核	刘...波	2024-04-25 10:01:33	审核 材料清单

导出查询结果

共 1 条

1

前页

1

页

### 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。

请输入关键字搜索表单

首页 公服帐号注册审核 x

系统配置管理 评审会管理 评审会查询 评审会导入 审核管理 职称申报人员管理 呈报方案审核 职称评审结果备案 呈报方案审核 公服帐号注册审核 职称申报资格复核 职称申报资格复核 证书管理 证书编号生成 补证审核 初定认定发文管理 证书发放 生成电子证书 证书撤销 证书查询 申报计划管理 黑名单管理 业务查询

审核通过 审核不通过 关闭

申报信息

单位名称 湖南... 统一信用代码 91... 37A... 申报人姓名 刘... 申报人电话 13... 64... 申报人身份证 4... 数据状态 提交待审核

材料信息

营业执照 营业执照 营业执照

1619902dbac155dd3400d11b3f6eff.jpg 3b376f6ca768db5657d83bb4480770f.jpg 3b376f6ca768db5657d83bb4480770f.jpg

审核信息

审核意见说明

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

请输入关键字搜索表单

首页 职称申报资格复核及评委操作回退 x

职称申报操作回退

姓名 证件号码 资格系列 取得年度 查询 重置

查询结果

序号	姓名	证件号码	申报年度	职称申报资格	审核状态	缴费状态	材料审核状态	现场答辩得分	材料得分	投票结果	是否结束评审	公示结果	申报级别	资格	回退操作
1	刘...	4...	2023	高级工程师	审核通过	已缴费	通过	10.5	53.5	不通过	是		副高级	工	回退

共 1 条 10 条/页 1 页

资格复核 缴费确认 材料复核 答辩打分 材料打分 投票 审核意见

### 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。

序号	材料申报机构或单位	受理机构或单位	职称等级	职称取得方式	认定类型	系列大类	是否为评审机构	是否能评审该专业	审核状态	单位地址	操作
1	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	中级	评审	认定		否	否	审核通过		下级 上级
2	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	高级	评审			否	否	审核通过		下级 上级
3	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		认定			否	否	审核通过		下级 上级
4	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	初级				否	否	审核通过		下级 上级
5	长沙市住房和城乡建设局	长沙市教育局					否		审核通过		下级 上级

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。

序号	材料申报机构或单位	受理机构或单位	职称等级	职称取得方式	认定类型	系列大类	是否为评审机构	是否能评审该专业	审核状态	单位地址	操作
1	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	中级	评审	认定		否	否	审核通过		下级 上级
2	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	高级	评审			否	否	审核通过		下级 上级
3	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		认定			否	否	审核通过		下级 上级
4	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	初级				否	否	审核通过		下级 上级
5	长沙市住房和城乡建设局	长沙市教育局					否		审核通过		下级 上级

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。

序号	材料申报机构或单位	受理机构或单位	职称等级	职称取得方式	认定类型	系列大类	是否为终审机构	是否能评审该专业	审核状态	单位地址	操作
1	长沙市城区排水事务中心	长沙市住房和城乡建设局					否	是	审核通过		下级 上级
2	长沙市住房和城乡建设局	长沙市教育局					否	否	审核通过		下级 上级
3	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	高级	评审			否	是	审核通过		下级 上级
4	长沙市本级专业技术人员管理处	中共湖南省委党校(湖南行政学院)					否	是	待审核		下级 上级
5	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		评审		高校教师	是	是	审核通过		下级 上级

## 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。



