**山东省职称申报评审系统**

**操作手册**

**(V2.0版)**

**山东省人力资源和社会保障厅**

目 录

目录

[目 录 2](#_Toc523906462)

[一、个人申报功能介绍 3](#_Toc523906463)

[1.1 账号注册 3](#_Toc523906464)

[1.2职称申报 5](#_Toc523906465)

[二、 部门（单位）功能介绍 12](#_Toc523906466)

[2.1 账号注册 12](#_Toc523906467)

[2.2 权限申请 14](#_Toc523906468)

[2.3数据审核 16](#_Toc523906469)

[2.4 数据上报 18](#_Toc523906470)

[2.5 路径申请 20](#_Toc523906471)

[2.6 单位路径审核 21](#_Toc523906472)

[2.7 本单位公示意见 23](#_Toc523906473)

[2.8 下级单位公示审核 23](#_Toc523906474)

[三、 账号、密码找回功能介绍 25](#_Toc523906475)

[四、 浏览器环境设置 28](#_Toc523906476)

# 一、个人申报功能介绍

# 1.1 账号注册

**【功能简介】**

注册个人账号。

**【操作说明】**

通过浏览器打开地址：[http://124.128.251.110:8185/，](http://124.128.251.110:8185/)如图1-1所示：



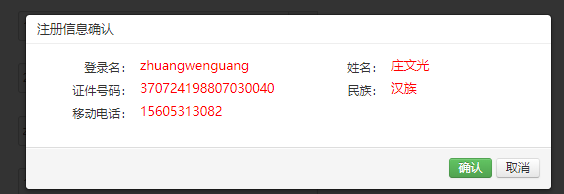
图 1-1

如上图为登陆界面，点击“个人注册”，进入个人注册页面，填写注册信息，如图1-2所示：



图1-2

信息填写完成之后，点击“立即注册”按钮，系统提示注册信息，如图1-3所示：



确认无误之后，点击‘确认’，注册成功。注意：一个身份证号只能注册一个账号。

注册成功后，点击“登录”链接可以跳转到登录页面，如图1-4所示：



图1-4

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

2、注册时所填写的登录名或证件号码，均可作为账号使用。

# 1.2职称申报

**【功能简介】**

个人申请“专业技术职称”填写信息并提交。

**【操作说明】**

登录个人账号，页面上能够看到“专业技术职称”图标，如图1-5所示：



图1-4

初次登陆页面显示职称初定申报承诺书，如图1-5所示。请仔细阅读，选择“我同意”后可进入职称申请页面。

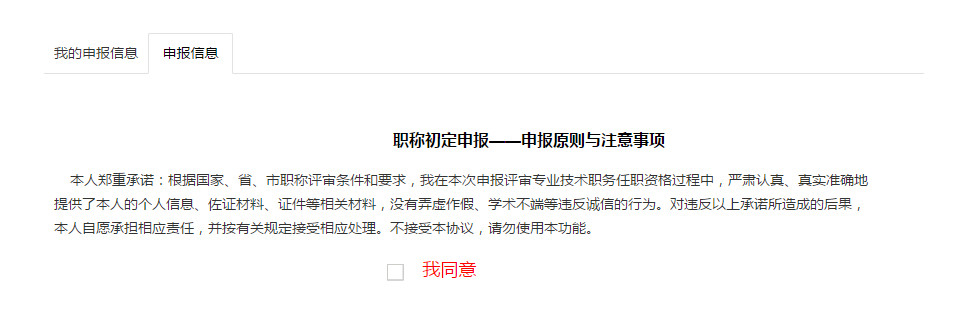


图1-5

非首次登录点击图1-4中职称评审图标，系统会跳转到职称系统会员管理页面，此时点击“新增申报信息”按钮，如图1-6所示：



图1-6

进入职称申报个人信息填写页面，逐一填写信息，标注“\*”为必填。有人事代理单位的填报人事代理单位，是委托评审的，选择‘是’如图1-7所示:



图1-7

其中申报级别以及申报职称、现从事专业为级联菜单，根据依次选择内容不同，会有不同的选择，如图1-8所示：

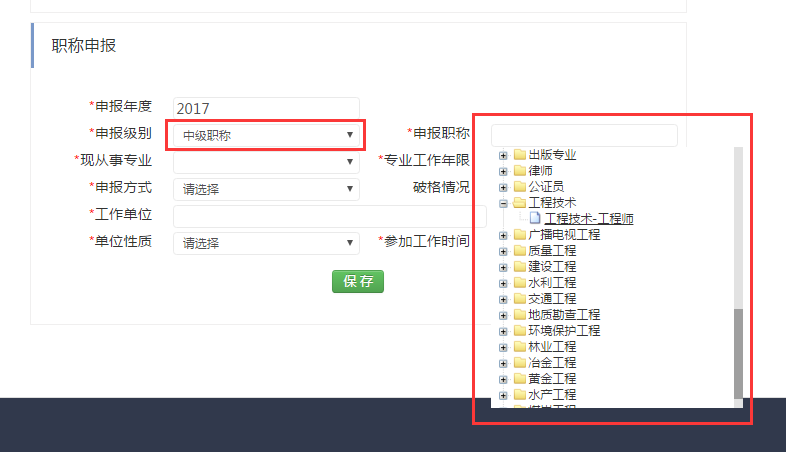


图1-8

申报方式为下拉选项，有三种：正常晋升、破格和改系列。破格情况只有在申报方式为破格时才可选择。

点击工作单位输入框后，弹出单位选择页面，可在单位名称框中录入单位名称进行查询，支持模糊查询，找到单位后点击“确定”，如图1-9所示：

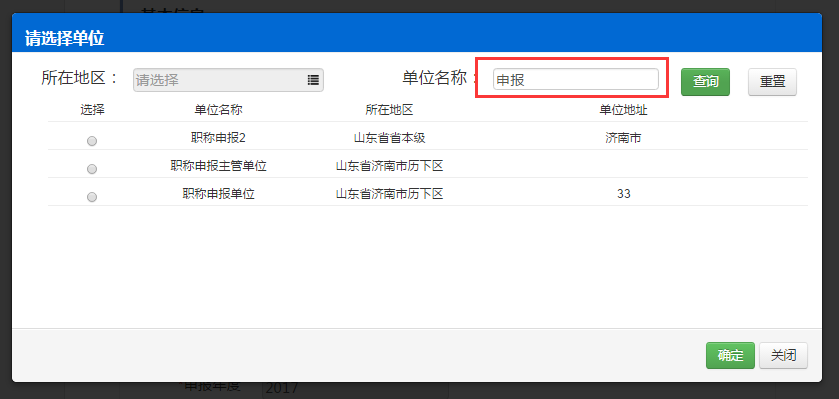


图1-9

根据提示逐项填写申报信息完整后，点击“保存”绿色按钮进行保存。

基本信息保存成功后进入职称申报详细内容填写页面，如图1-10所示：



图1-10

点击“上传证明材料”链接，选择本地电子材料文件后上传，如图1-11所示：



图1-11

其中‘是否委托评审’选择‘是’，必须要上传证明材料。

其他申报信息是按照分类不同逐一录入的，录入方式雷同，这里以“现专业技术资格”为例说明，如图1-12右上角的“新增”：



图1-12

弹出专业技术资格录入界面，如图1-13所示：

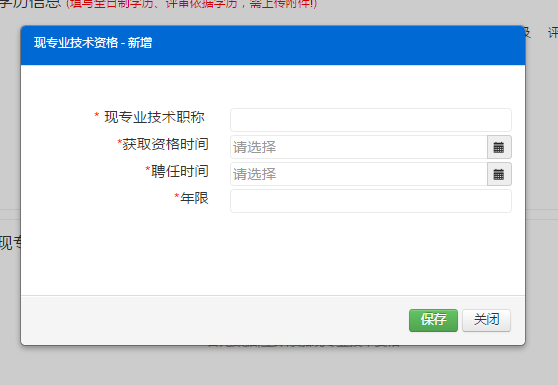


图1-13

相关内容录入完毕后，点击保存，回到申报界面，如图1-14所示：

图1-14

可在操作中，对录入的内容进行管理，修改、删除或上传证明材料。上传证明材料操作流程和前边介绍的一致。

申报信息录入之后，无法保存的，可查看输入框是否有爆红的，点击叹号标志，根据提示进行对应修改。

根据申报的需要，逐项填写申报信息，填写完整确定无误后点击“确认申报”进行申报。请注意：“确认申报”前是可以对申报内容进行修改的，一旦“确认申报”，申报信息就上报到单位进行审核，无法再做修改。如图1-15所示：



图1-15

确认申报之后，在‘确认申报’按钮下可查看申报信息的提交、审核等状态跟踪。

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

2、注意观察“状态跟踪”。

# 部门（单位）功能介绍

# 2.1 账号注册

**【功能简介】**

注册单位账号。

**【操作说明】**

通过浏览器打开地址：[http://124.128.251.110:8185/，](http://124.128.251.110:8185/)如图2-1所示：



图2-1

如上图为登陆界面，点击“单位注册”，进入单位注册页面，填写注册信息，点击“立即注册”按钮即可，如图2-2所示：



图2-2

信息填写完成之后，点击“立即注册”按钮，系统提示注册信息，如图2-3所示：



图2-3

确认无误之后，点击‘确认’，注册成功。

注册成功后，点击“登录”链接可以跳转到登录页面，如图2-4所示：



图2-4

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

2、‘所在地区’请务必按照实际情况填写。

# 2.2 权限申请

**【功能简介】**

省内单位注册账号后，填写相关的单位信息，提交权限申请，管理员审核通过后即可进行职称申报工作。

**【操作说明】**

登录单位账号，页面上能够看到“专业技术职称”图标，如图2-5所示：



图2-5

点击该图标，弹出职称申报权限申请页面，填写相关信息，点击“保存申请”按钮，如图2-6所示：

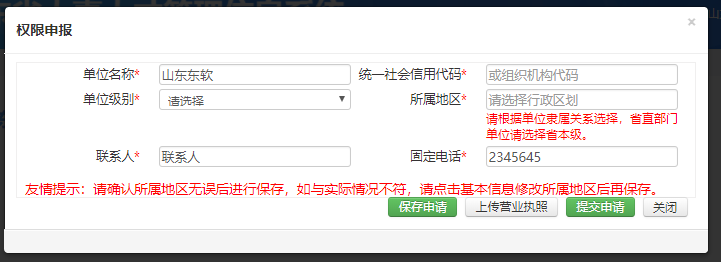


图2-6

确保信息填写无误，在申请页面点击“提交申请”按钮，本次报名申请信息提交成功后等待审核。申请提交后，相关信息只能查看而不能再进行修改。

单位信息提交审核后，首先进行自动校验，自动校验不通过的，根据单位填报所属地信息，提交对应区划人社局后台审核。审核通过后即可进行职称申报工作，如审核不通过，在申请页面可以查看审核不通过的详细原因，根据审核不通过原因进行信息修改，可以重新申报。

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

2、审核不通过，可在修改信息后重新进行申报。

3、所属地区要根据单位实际选择。

4、单位填报的单位名称与统一社会信用代码必须准确无误，系统自动进行校验匹配，校验不通过无法开展职称评审工作。若因没有统一社会信用代码或组织机构代码而无法申请权限的单位，请联系所属地职称评审机构进行人工审核。

# 2.3数据审核

**【功能简介】**

对下一级单位（或者个人）提交的职称数据进行审核。

**【操作说明】**

登录之后进入单位功能页面，在“数据审核”页面中，首先要选择相应的申报年度、申报级别、申报职称、审核状态之后进行查询，如图2-7所示：



图2-7

点击“审核”，进入审核页面，可查看个人申报详细信息。如下图2-8所示：



图2-8

页面上方和下方有“退回”、“通过”两个按钮，点击“退回”需要录入退回的原因，以便申请个人查看修改，如图2-9所示：

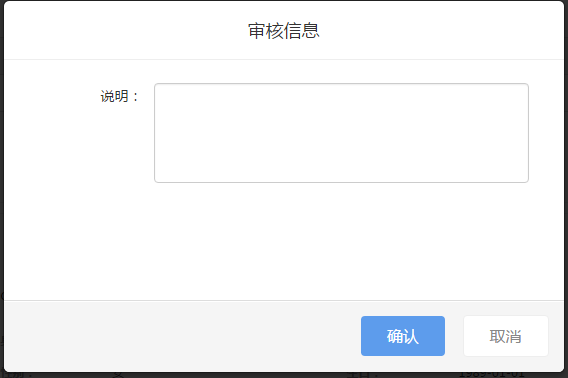


图2-9

在列表显示页面，查询条件有‘待审核’、‘通过未上报’、‘审核不通过’三类。审核完成后，可根据查询条件的不同选择查看各类审核信息。如‘审核通过’条件，如图2-10所示：



图2-10

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

# 2.4 数据上报

**【功能简介】**

审核完下一级单位（或者个人）提交的职称数据后，将某一级别、某一系列的职称数据上报到主管部门或呈报部门。

**【操作说明】**

进入“数据上报”页面如2-11下所示：



图2-11

选择‘年度’‘申报级别’和‘申报职称’，‘单位名称’可选填，如图2-12所示：



图2-12

根据‘申报时间’、‘申报级别’、‘职称名称’、‘姓名’、‘工作单位’，点击箭头标志可对列表显示信息进行排序。选择‘序号’前方框，可一次性选择当前页面所有信息。如图2-13所示。



图2-13

在“数据上报”页面中，选择上报数据之后点击‘数据上报’可以对本单位通过审核的申报信息按照唯一上报路径进行上报。如图2-14所示。

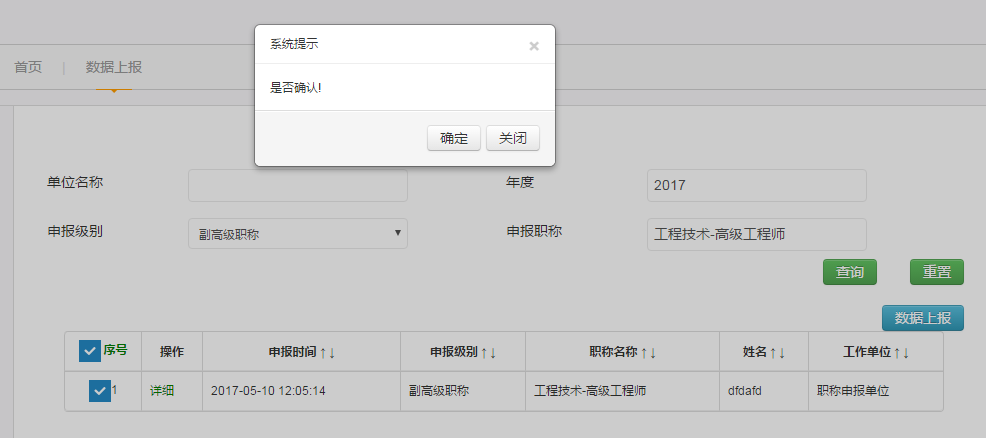


图2-14

点击“确定”链接，数据上报完成。数据上报页面分为未上报和已上报数据，可手动切换页面分类单独查询并导出申报人员花名册。

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

2、数据上报前，须先开通该级别、该系列职称的申报路径，具体操作请参考“5、路径申请”。如未开通该级别、改系列的申报路径，则数据无法上报。

# 2.5 路径申请

**【功能简介】**

1、单位路径申请。如上一级是主管部门或者呈报部门，则点击单位路径申请。

2、评委会路径申请。如上一级不再有主管部门或者呈报部门，而是直接相应的评委会，则点击评委会路径申请。

**【操作说明】**

点击进入“单位路径申请”，如图2-15所示：



图2-15

选择“新增路径”，如图2-16所示：



图2-16

点击“选择单位”，可根据单位名称进行模糊搜索， 如图2-17所示：



图2-17

选择上报单位、职称系列、职称等级之后，保存。信息自动提交给申请单位审核。在列表页面可查看申请路径是否生效和审核状态。如图2-18所示:



图2-18

上报单位审核通过后，可以正常上报数据。

# 2.6 单位路径审核

**【功能简介】**

审核下一级单位的路径申请。

**【操作说明】**

打开单位路径审核页面，如图2-21所示：



图2-21

可以查看下属单位的所有路径申请，即数据上报申请，可以根据申请状态分别查看。

选择其中一条申请，选择‘审核通过’，如图2-22所示：

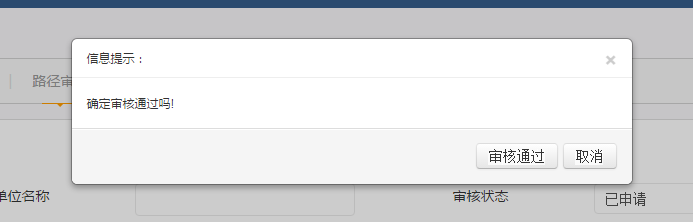


图2-22

点击‘审核通过’，下级单位与本单位之间的数据上报路径建立。点击‘审核不通过’，如图2-23所示：

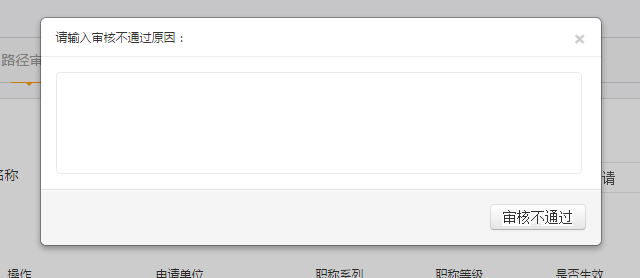


图2-23

选择不通过时，要求输入审核不通过原因，此条申请退回，在下级单位路径申请页面可查看路径状态。

# 2.7 本单位公示意见

**【功能简介】**

评委会评审信息完成之后在单位进行评审结果公示。

**【操作说明】**

待评委会评审后，通过人员结果会反馈到单位账户，单位点击‘公示上报’可以进行查看。进入公示上报页面，可根据身份证号、姓名、申报级别、申报职称、公示审核状态等查询已通过评审人员信息，数据下方滚动条可拖动查看信息。如图2-27所示：



图2-27

若有异议，在‘操作’一列点击‘有异议’，提示要求输入不通过原因，并且上传有异议证明附件。若无异议，可对单条信息点击‘无异议’，或者选择‘序号’前方框全选数据，进行‘批量审核通过’，之后可以‘汇总提交’，信息提报到上级单位。

# 2.8 下级单位公示审核

**【功能简介】**

下级单位公示意见提交后进行公示结果审核。

**【操作说明】**

下级单位公示完成之后，提交公示结果，可查看下级单位公示结果并审核。根据身份证号、姓名、申报级别、申报职称、公示审核状态等查询已提交的评审人员公示结果信息，数据下方滚动条可拖动查看信息。如图2-28所示：



图2-28

若不同意下级单位公示意见，在‘操作’一列点击‘审核不通过’，提示要求输入不通过原因。若同意下级单位公示意见，可点击‘审核通过’，结果审核完成之后可以‘汇总提交’，信息提报到上级单位或者评委会。公示结果上报路径与申报数据上报路径相同。

# 账号、密码找回功能介绍

**【功能简介】**

个人、单位用户账号、密码找回功能。

**【操作说明】**

系统设置密码找回功能，对于忘记密码的单位和个人注册用户可选择短信密码找回方式。如图6-1所示：



图6-1

点击‘忘记密码’，进入密码找回页面，如图6-2所示：

图6-2

输入登录账号、密码，验证码，点击下一步，确认短信发送方式，如图6-3所示：



图6-3

确认之后系统生成随机密码，手机接收来自12333的短信提醒，如图6-4所示：

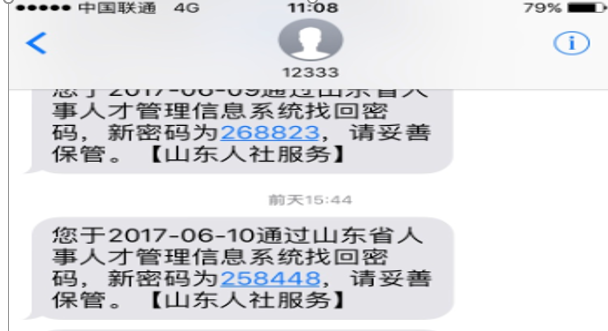


图6-4

若忘记登录账号，在找回密码页面选择‘忘记用户名’，填报个人身份信息，如图6-5所示：



图6-5

录入之后选择下一步，转入用户名提示页面，如图6-6所示：

图6-6

可以继续选择找回密码或者返回登录页进行登录。

**【重点项目说明】**

1、目前系统仅支持山东省内移动、联通号码的密码找回功能，其他用户可联系相关人员进行手工重置。

# 浏览器环境设置

在进行项目提交过程中，如果出现保存项目后列表不刷新的情况，可通过对浏览器环境的设置，保证后续业务操作的顺利进行，根据以下图示操作（以IE浏览器为例）：

（一） 打开浏览器：找到菜单栏中的【工具】→【Internet选项】，如图7-1所示：

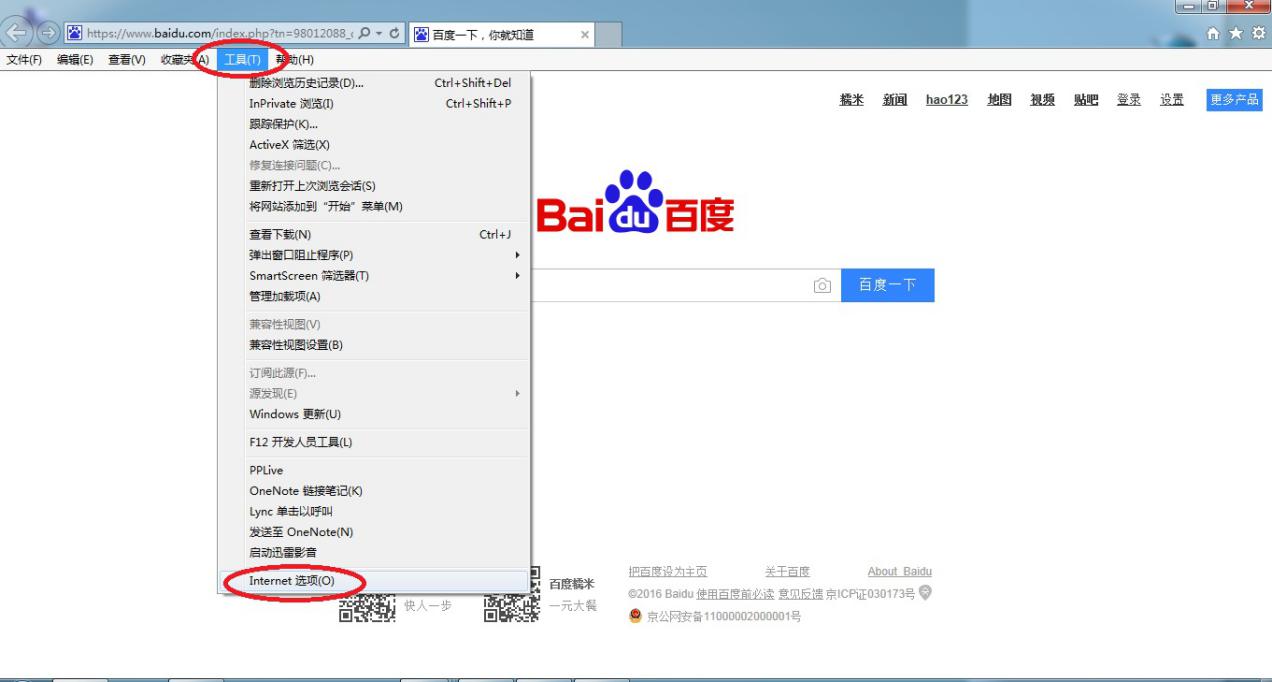


图7-1

（二） 找到【设置】按钮，如图7-2所示：



图7-2

（三） 在网站数据设置中”检查存储的页面的较新版本”，选择【每次访问页面时】，选择完毕后点击【确定】退出，并重新打开浏览器登录系统，如图7-3所示：



图7-3