

# 目录

第一章 引言 .....	2
1.1 目的 .....	2
1.2 文档范围 .....	2
1.3 读者对象 .....	2
1.4 图例说明 .....	2
第二章 网办用户操作说明 .....	3
2.1 浏览器使用建议 .....	3
2.2 职称评审申报入口 .....	3
2.2.1 人才服务云平台 .....	3
2.2.2 江苏人社网上办事服务大厅 .....	4
2.3 职称评审申报信息填写 .....	5
2.3.1 职称申报基本信息 .....	6
2.3.1.1 个人基本信息 .....	6
2.3.1.2 申报基本信息 .....	8
2.3.2 学历学位信息 .....	10
2.3.3 专业技术资格（职业资格） .....	12
2.3.4 参加学术团体情况 .....	13
2.3.5 社会兼职情况 .....	13
2.3.6 奖惩情况 .....	14
2.3.7 工作经历 .....	15
2.3.8 继续教育情况 .....	16
2.3.9 学术成果信息 .....	17
2.4.1 工作业绩 .....	18
2.4.2 工作总结 .....	19
2.4.3 年度考核信息 .....	20
2.4.4 发明专利 .....	21
2.4.5 单位公示及结果报告证明 .....	22
2.4.6 破格申报材料 .....	23
2.4.7 其他材料 .....	23
第三章 网办常见问题汇总 .....	26
3.1 申报人需要查看审核进度以及意见 .....	26
3.2 申报人因各种原因需要取消当前申报或要求退回修改的 .....	27
3.3 申报需要单位审核 .....	27
3.4 上传材料涉及多个文件 .....	28
3.5 退回修改的申报信息（包括初定以及评审）在哪看 .....	28
3.6 申报人填写申报信息填写单位时，搜索不到自己所在的单位。 .....	28
3.7 申报人选择评委会时选择不到，显示暂无数据 .....	28
3.8 工作总结显示不全 .....	28

# 第一章 引言

## 1.1 目的

为了让用户在第一次使用时可以很快上手操作，特地编写此用户操作手册，为用户提供便利，解决在使用本软件时碰到的一系列疑问。

## 1.2 文档范围

本操作手册适用于江苏人社一体化系统职称评审申报人员阅读使用。

## 1.3 读者对象

使用本系统的所有用户。

## 1.4 图例说明

- 1、 表示必录
- 2、 表示下面有内容，需要点击展开
- 3、 表示搜索，点开会弹出窗口
- 4、其余待补充完善

## 第二章 网办用户操作说明

### 2.1 浏览器使用建议

推荐安装使用最新版本的 Firefox（火狐浏览器）、谷歌浏览器或者 360 浏览器（极速模式）进行职称评审业务申报办理，使用其他浏览器可能会造成浏览器界面加载异常或申报材料上传错误等问题。

Firefox（火狐浏览器）下载地址：<http://www.firefox.com.cn/>

谷歌浏览器下载地址：<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome/>

360浏览器下载地址：<https://browser.360.cn/>

### 2.2 职称评审申报入口

#### 2.2.1 人才服务云平台

访问网址：<https://jssrcfwypt.org.cn/web/cdsu/rcfw/gr>

使用浏览器访问以上网址登录后点击云办事-职称，页面跳转后点击“职称评审申报”事项进行职称评审申报。

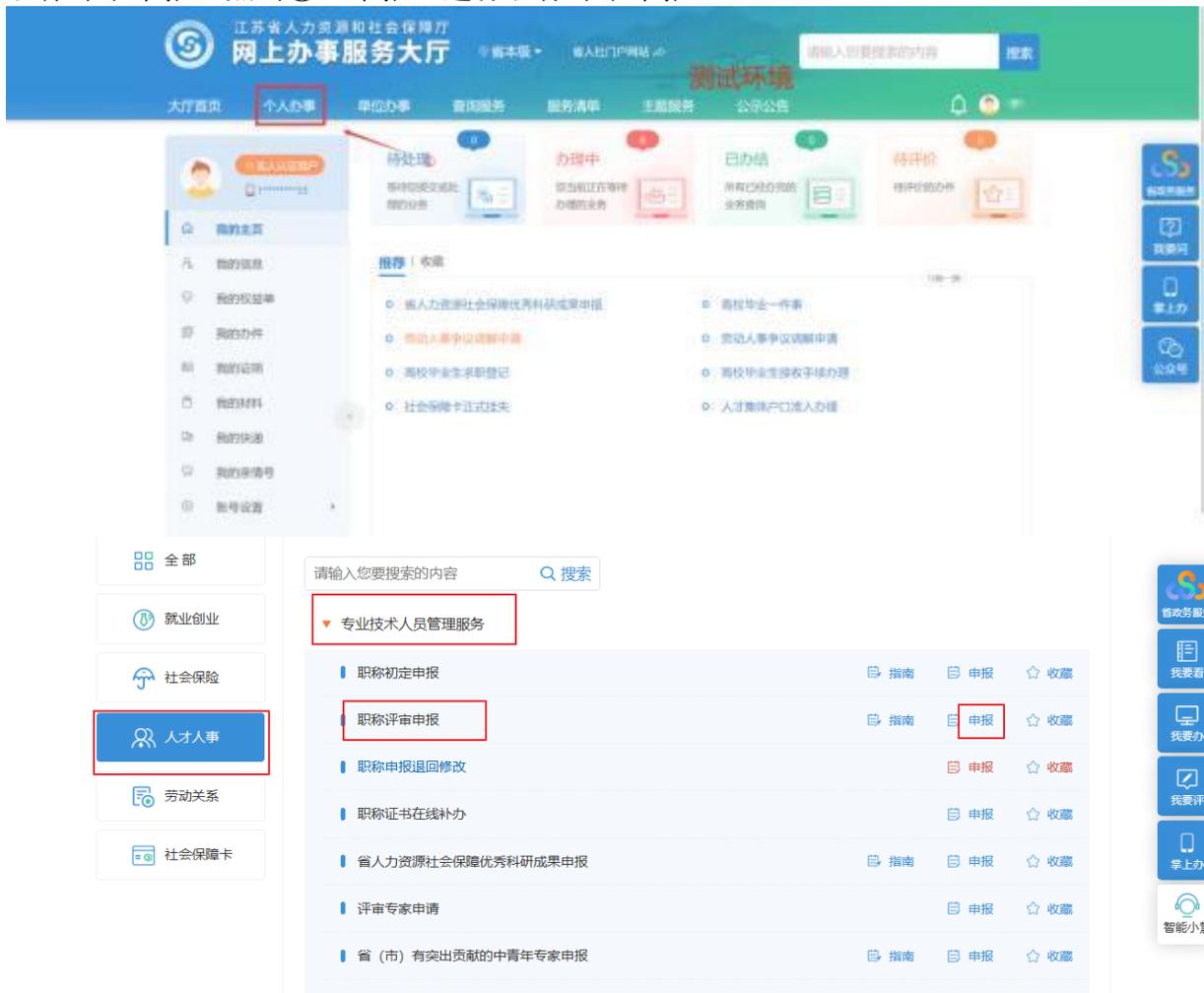




## 2.2.2 江苏人社网上办事服务大厅

访问网址：<https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn/index/>

登录个人账户后依次点击①个人办事、②人事人才、③专业技术人员管理服务、④职称评审申报、点击⑤“申报”进行职称评审申报。



## 2.3 职称评审申报信息填写

### 写在申报之前:

1. 请申报人对照所申报**系列（专业）**的**专业技术资格条件**自评是否**满足基本申报条件**。专业技术资格条件查询请点网址：  
<https://jssrcfwypt.org.cn/web/cdsu/zjfwzq/bztj>查看。
2. 如自评满足申报条件，请先确认本次申报的职称专业和层级，点击**评委会信息查询**确认您所申报评委会的开放状态，评委会信息可在申报对象须知中点击“**评委会信息查询**”按钮查看。

#### 申报对象须知:

1. 请申报人对照所申报 **系列（专业）** 的专业技术资格条件自评是否满足基本申报条件。专业技术资格条件查询请点**此处**打开界面。
2. 如自评满足申报条件，请先确认本次申报的职称专业和层级，点击 **评委会信息查询** 确认您所申报评委会的开放状态。
3. 如您申报的评委会已处于开放申报状态，且本人自评满足申报条件的情况下，**进入系统**填写申报。如尚未开通申报，请耐心等待，详情可电话咨询相应评委会。 **评委会信息查询**
4. 请优先阅读申报人员操作手册与申报常见问题，点击 **操作手册** 可进行下载。
5. 请填写完**所属行政区划、申报等级、申报专业**关键信息后再选择送报评委会。
6. 请确认您本次申报的行政区划（一般为工作单位所在地区。央企和外省驻苏单位须提交委托评审函，申报高级职称请直接选择省直，申报中级职称请选择驻地所在设区市。省属单位选省直、市属单位选择市直，其他单位选择单位所在地；已下放评审权的高等院校选择省直，行政主管部门选“无”），按实际所在行政区划进行申报。工作单位所属的行政主管部门，如：专家和留学服务中心是人社厅所属的事业单位，该单位人员在职称申报时行政主管部门选择人社厅。民营企业行政主管部门填“无”。
7. 申报基本信息填写完成后请点击页面底部“**暂存**”按钮进行业务暂存，暂存后可继续填写其他申报信息，左侧菜单栏中所有区块内容填写完整后方可点击**提交**按钮，提交后，对填报的内容不能再进行修改。
8. 职称申报是集中受理集中审核评审的事项，非一事一办即刻办理事项，各职称管理部门审核有相应的工作时间安排，申报人员填报提交后请耐心等待和关注职称管理部门的审核情况，审核情况可以在个人中心找到办理中的办件（职称评审）办件查看办件详情，查看审核进度。
9. 评审政策解读和申报填写咨询请联系相应评审委员会和职称业务部门进行咨询；初中级专业技术职务认定和申报请联系工作单位所在地市人社局职称管理部门。 **业务和政策咨询电话**

13 确定

## 2.3.1 职称申报基本信息

个人基本信息 严禁填写涉密信息

1 \* 姓名 陈\*\* \* 出生日期 [日期选择框] \* 证件类型 居民身份证 \* 证件号码 [数字输入框] \* 民族 汉族 \* 性别 男 \* 政治面貌 请选择政治面貌 \* 居住地址 [地址输入框]

2 + Upload 更换照片

3 \* 电子邮箱 输入电子邮箱 \* 移动电话 [数字输入框]

4 \* 是否委托评审 否 \* 所属行政区划 请选择行政区划

5 \* 现任专业技术职务 (现职称) 支持手动输入, 没有请输“无” \* 现任专业技术职务聘用时间 [日期选择框] \* 专业技术工作年限 输入专业技术工作年限

6 \* 现从学专业 请选择专业 \* 参加工作时间 [日期选择框] \* 参保单位 [下拉选择框]

7 \* 工作单位性质 请选择工作单位性质 \* 行政主管部门 请选择行政主管部门

8 \* 工作单位性质 企业单位 \* 实际工作单位是否在江苏参保 是 \* 工作单位 [搜索框]

9 \* 行政主管部门 999

10 \* 行政主管部门 999

11 \* 行政主管部门 999

保存 确认提交 申报未预览

### 2.3.1.1 个人基本信息

- ① **个人基本信息**：无须手动填写，自动获取个人登录账号信息其中居住地址为文本输入框按照提示要求进行填写， 政治面貌为单选下拉选择框，按照实际情况选择。

政治面貌 中共党员

中共党员

民主党派

同盟盟员

民建会员

民进会员

农工党党员

致公党党员

九三学社社员

- ② **本人照片**：自动获取电子社保卡照片，可以点击照片进行替换。
- ③ **现任党政职务、电子邮箱、移动电话**：都为文本输入框，请按照本人真实信息填写，部分地区职称评审信息将通过电子邮箱或短信形式进行通知，移动电话如需修改，请在个人中心-我的信息-基本信息里修改。

- ④ **是否委托评审：**（下拉框选择： 是/否）此选项一般为省外地区委托省内进行评审申报 需选择：是，省内人员一般选择：否。



- ⑤ **所属行政区划：** 下拉框选择一般为工作单位所在地区， 省直参保人员请选择： 省本级（省



直），地市按照实际情况进行选择。

- ⑥ **现任专业技术职务（现职称）：** 文本输入框可以录入汉字，请按照实际情况填写；

**现任专业技术职务聘用时间：** 日期选择，请按照实际情况选择；

**专业技术工作年限：** 数字输入框只能填写数字， 请按照实际情况填写。

- ⑦ **现从事专业：** 单选下拉选择框，支持录入汉字模糊查询，请按照实际情况选择。



- ⑧ **参加工作日期：** 日期选择，请按照实际情况选择；

**参保单位：** 自动获取无须填写（如果出现已参保未显示的情况， 请先与工作单位联系 确认您在江苏省内的参保缴费信息），未在江苏省内参保人员无法获取。

- ⑨ **工作单位性质：** 单选下拉选择框其中企业单位、事业单位、社会团体需填写工作单位信息或社会团体名称并按照本次申报专业选择对应行政主管部门；个人经营组织和 自由职业者只需选择行政主管部门。



- ⑩ **实际工作单位是否在江苏参保：** 单选下拉选择框，请按照实际情况选择是或否；



**工作单位：** 请输入单位全称、单位统一社会信用代码或者单位编号后点击“**放大镜**”图标进行查询后在弹出界面点击“**选择**”按钮选择对应信息（**注意：**一般只有一条信息提供选择。如有多条信息请选择单位实际参保信息）。

- ⑪ **行政主管部门：** 请确认您本次申报的行政区划（一般为工作单位所在地区。央企和外省驻苏单位须提交委托评审函，申报高级职称请直接选择省直，申报初中级职称请选择驻地所在设区市。省属单位选省直、市属单位选择市直，其他单位选择单位所在地；已下放评审权的高等院校选择省直，行政主管部门选“无”），按实际所在行政区划进行申报。工作单位所属的行政主管部门，如：专家和留学服务中心是人力资源和社会保障厅所属的事业单位，该单位人员在职称申报时行政主管部门选择人力资源和社会保障厅。民营企业行政主管部门填“无”。

### 2.3.1.2 申报基本信息



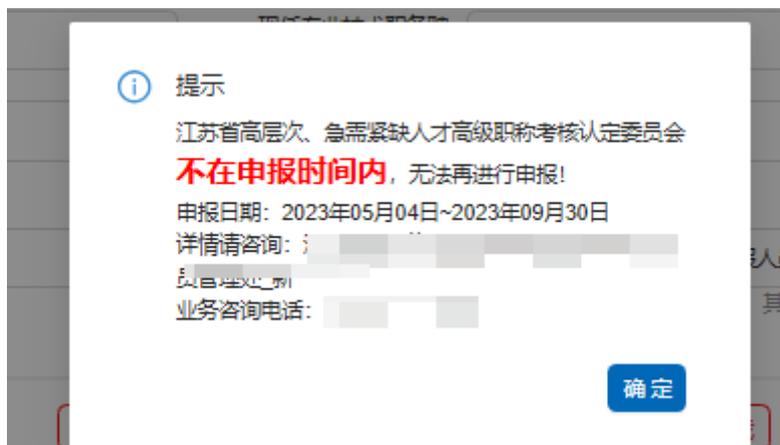
- ① **申报级别：** 单选下拉选择框，请按照实际需要申报的职称级别选择。



- ② **申报专业:** 单选下拉选择框，支持使用汉字就进行模糊搜索，请选择实际需要申报的专业。
- ③ **申报资格名称:** 无须填写根据申报级别和申报专业自动填充申报资格名称（如果申报资格名称有多条的情况需要手动选择一条）。
- ④ **申报评委会:** 无须填写。根据所属行政区划、申报级别、申报专业展示符合条件的评委会供选择。



系统中自动获取评委会信息，置灰的是不在申报期内的评委会，选择后会有提示



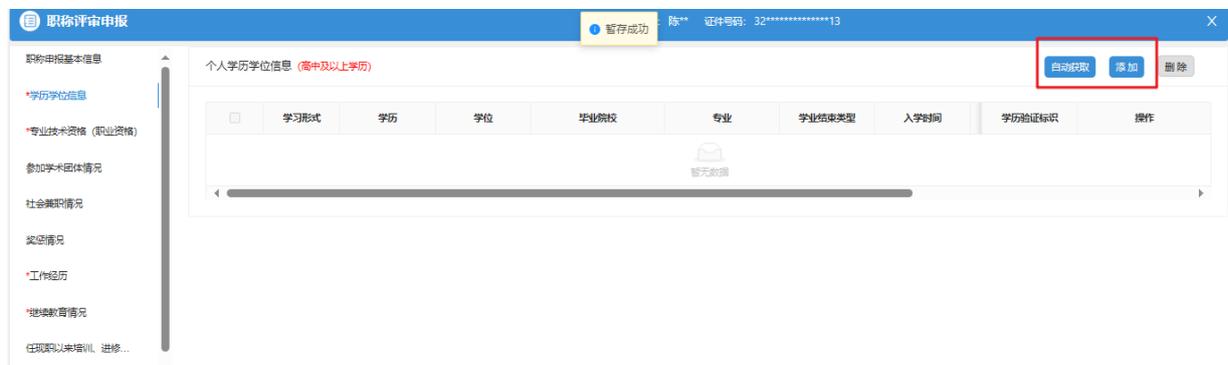
- ⑤ **申报类型:** 目前分为: 正常申报、破格申报、考核认定，请根据实际情况选择您的申报方式，选择破格申报需要填写破格申报原因和上传对应的破格申报材料。
- ⑥ **申报点名称、申报点地址、固定电话、电子邮箱:** 无须填写，选择评委会后自动填充相应信息。

**注意事项:**

- 1、申报基本信息填写完成后请点击页面底部“暂存”按钮进行业务暂存，暂存后可继续填写其他申报信息，左边菜单栏中所有条块内容填写完整后方可点击“确认提交”按钮，提交后，对填报的内容不能再进行修改。
- 2、职称申报是集中受理集中审核评审的事项，非一事一办即刻办理事项，各职称管理部门审核有相应的工作时间安排，申报人员填报提交后请耐心等待和关注职称管理部门的审核情况，审核情况可以在个人中心找到办理中的办件（职称评审）办件查看办件详情，点击“查看审核进度”按钮查看审核进度。
- 3、在申报信息填写过程中可以点击“申报表预览”按钮查看个人申报表格式，申报业务确认提交后可以在个人中心找到办理中的办件（职称评审）办件查看办件详情，点击“申报表”下载按钮下载申报表。

**2.3.2 学历学位信息**

学历学位信息填写栏目系统会根据申报人员的姓名和身份证号码从学信网获取申报人员所有的学历信息（学信网获取的到信息学历和学位验证标识为：是，且无须上传学历和学位材料），申报人可以选择直接从获取信息中选择一条作为本次职称申报学历；申报人也可以删除学信网验证信息后点击①“添加”按钮在弹出的信息框中录入信息，点击②“保存”录入的信息信息录入完成后申报人可以点击以下按钮继续填写：



个人学历学位信息

<p>* 毕业院校 <input type="text"/></p> <p>* 学历 <input type="text" value="请选择学历"/></p> <p>* 学习形式 <input type="text" value="请选择学习形式"/></p> <p>* 入学日期 <input type="text" value="请选择日期"/></p> <p>学历证书编号 <input type="text"/></p> <p>学制 <input type="text" value="请选择学制"/></p>	<p>* 专业 <input type="text"/></p> <p>* 学位 <input type="text" value="请选择学位"/></p> <p>* 学业结束类型 <input type="text" value="请选择学业结束类型"/></p> <p>* 毕业日期 <input type="text" value="请选择日期"/></p> <p>学位证书编号 <input type="text"/></p>
---	--

保存

- ① **编辑：** 对录入的学历和学位信息内容进行修改。
- ② **学历上传：** 上传学历对应的佐证材料（只能上传PDF格式的文件）。
- ③ **学历预览：** 预览上传的学历材料。
- ④ **学位上传：** 上传学位对应的佐证材料（只能上传PDF格式的文件）。
- ⑤ **学位预览：** 预览上传的学位材料。

职称评审申报

姓名: [ ] 证件号码: [ ]

个人学历学位信息 (高中及以上学历)

学历类型	学历	学位	毕业院校	专业	学业结束类型	入学时间	学信网验证标识	操作
全日制	大学本科	学士学位	演示	演示	毕业	2022-01-01	否	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">编辑</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">学历上传</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">学历预览</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">学位上传</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">学位预览</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>①</span> <span>②</span> <span>③</span> <span>④</span> <span>⑤</span> </div>

**注意事项：**

学历和学位信息可以录入多条。

学历验证标识：绿色的都是验证接口自动获取的学历，红色的是申报人手动添加的信息。绿色验证标识的分为：外联核准，业务核准，优先级排序 外联核准>业务核准。

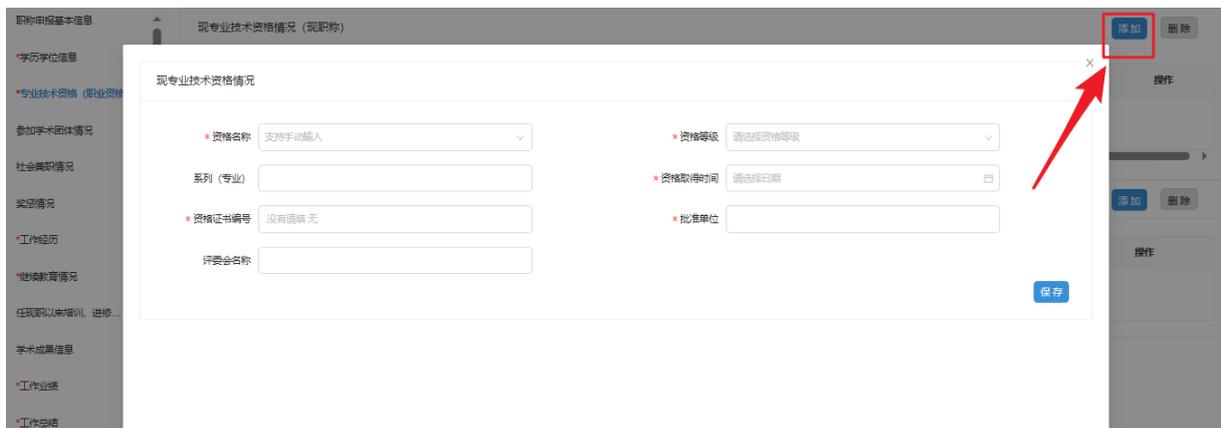
若无学位证书或学历证书，相关证书编号可以空着不填写，这样系统就不会校验成必须上传相关证书文件，但是学位证书编号和学历证书编号必须有一个不为空。

### 2.3.3 专业技术资格（职业资格）

专业技术资格（职业资格）栏目支持申报人员录入本人的职称证书、行业准入资格、职业资格情况和职业技能证书信息；点击①“添加”按钮在弹出的信息框中录入信息后点击②“保存”按钮完成信息录入，录入完成后点击③“材料上传”可以上传PDF文件格式的相关佐证文件（行业准入资格、职业资格情况和职业技能证书信息录入同上）。

#### 注意事项：

- 1、此项目中行业准入资格、职业资格情况和职业技能证书信息为非必填项，可以按照实际情况选择填写。
- 2、无职称人员可在资格名称录入汉字“无”、资格等级选择“其他”且无须上传材料。

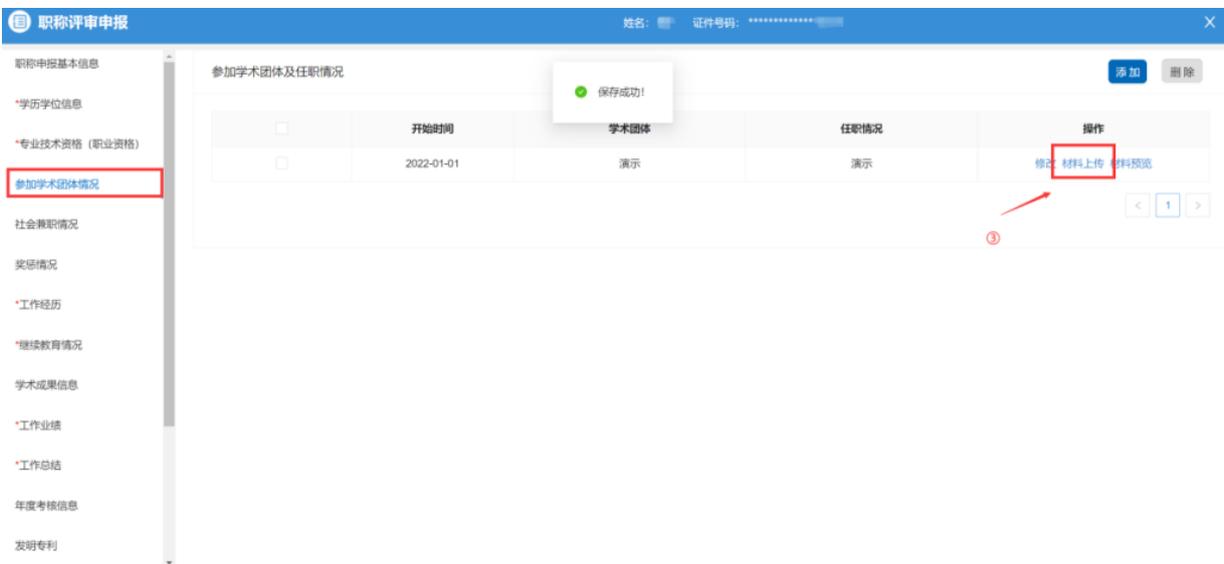
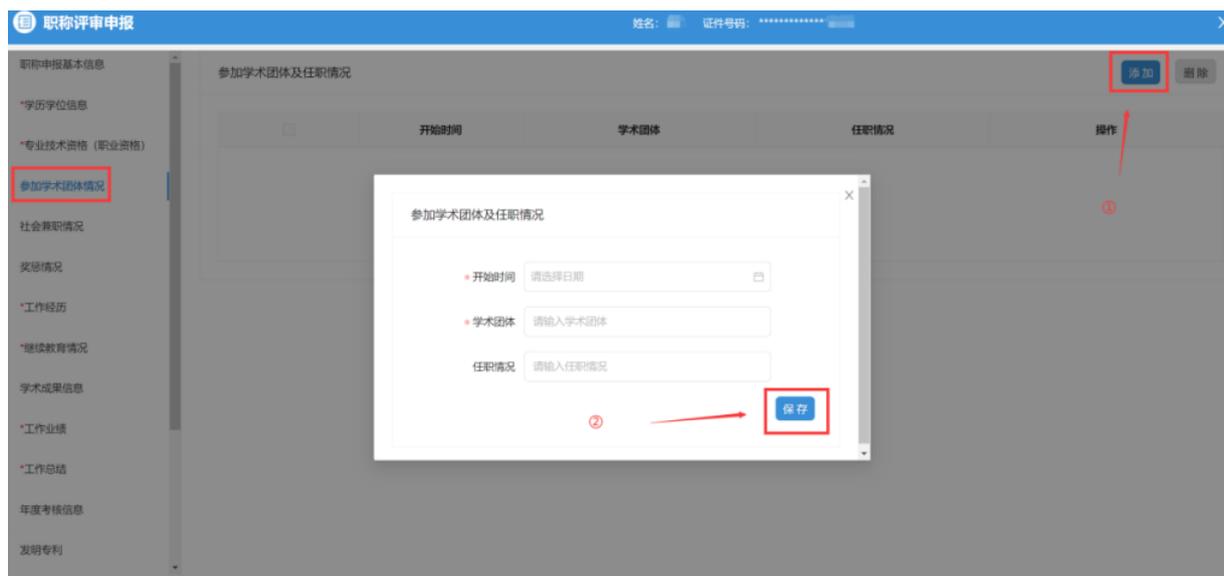


### 2.3.4 参加学术团体情况

参加学术团体情况申报人点击①“添加”按钮录入开始时间、学术团体、任职情况后点击②“保存”按钮后点击③“材料上传”完成信息填写。

#### 注意事项:

此项目为非必填项， 可以按照实际情况选择填写。



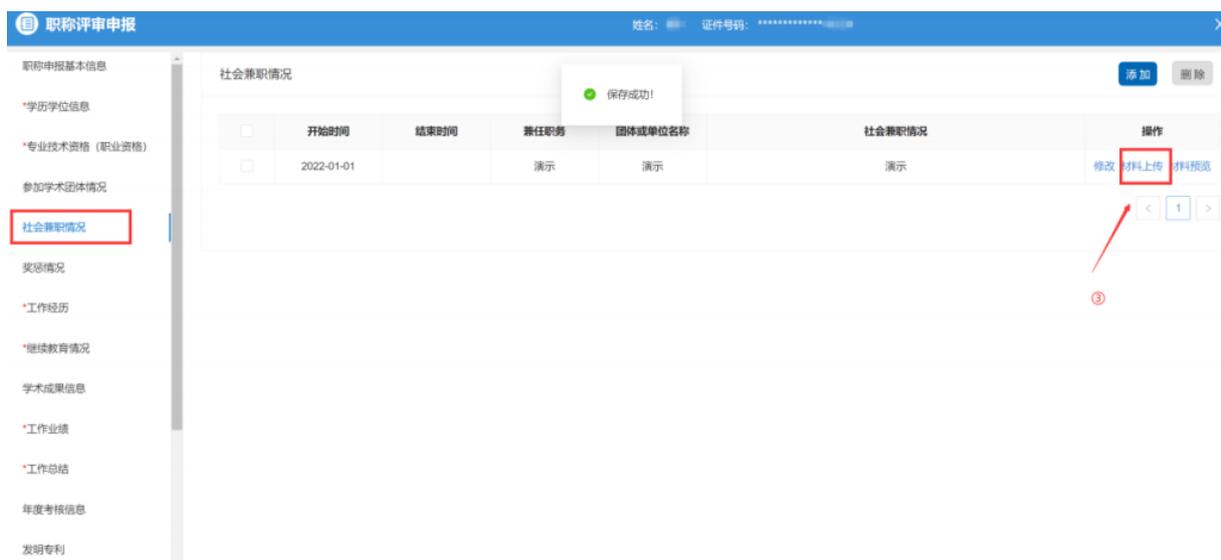
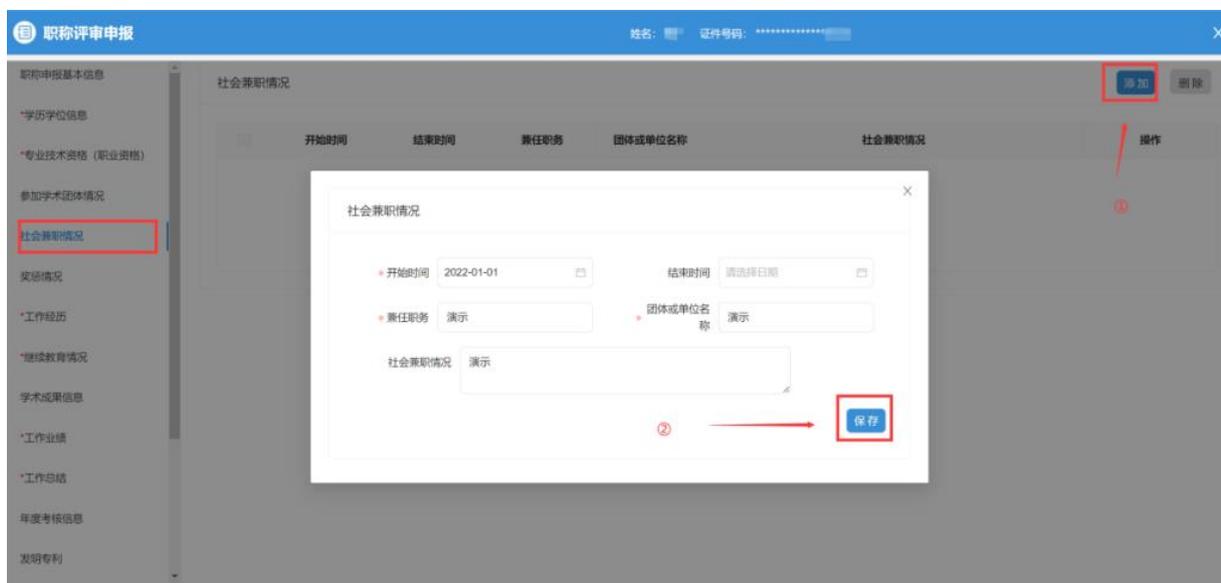
### 2.3.5 社会兼职情况

社会兼职情况申报人点击①“添加”按钮后录入开始时间、结束时间（非必填）、兼职任务、团体或单位名称、社会兼职情况后点击②“保存”按钮后完成信息录入， 点击

③ “材料上传”上传对应的佐证材料（只支持PDF 文件，大小建议不超过20M）。

**注意事项:**

此项目为非必填项， 可以按照实际情况选择填写。

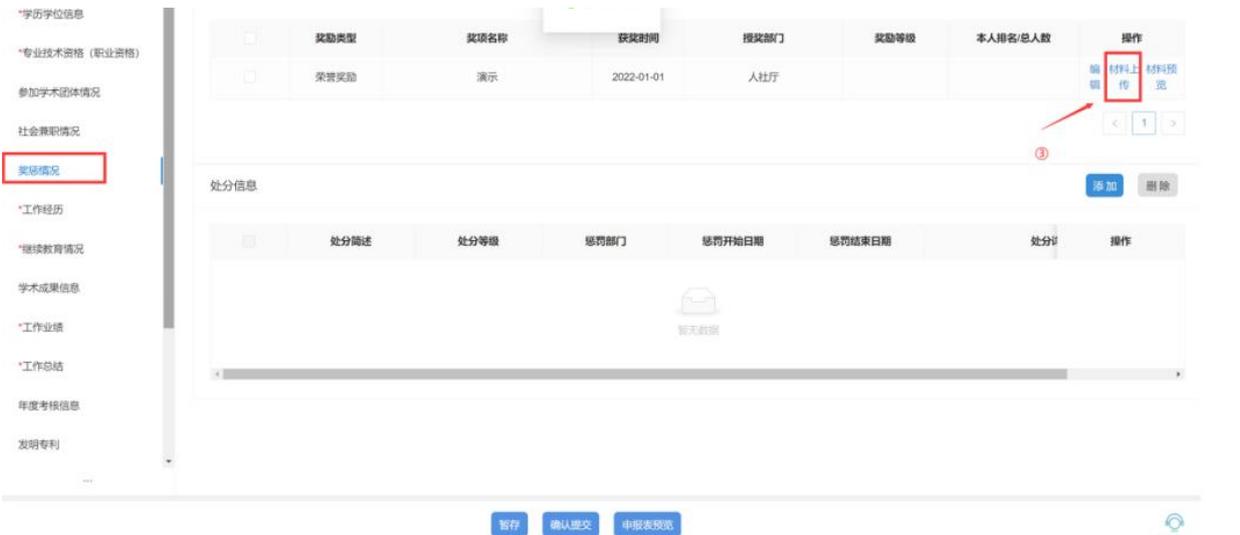
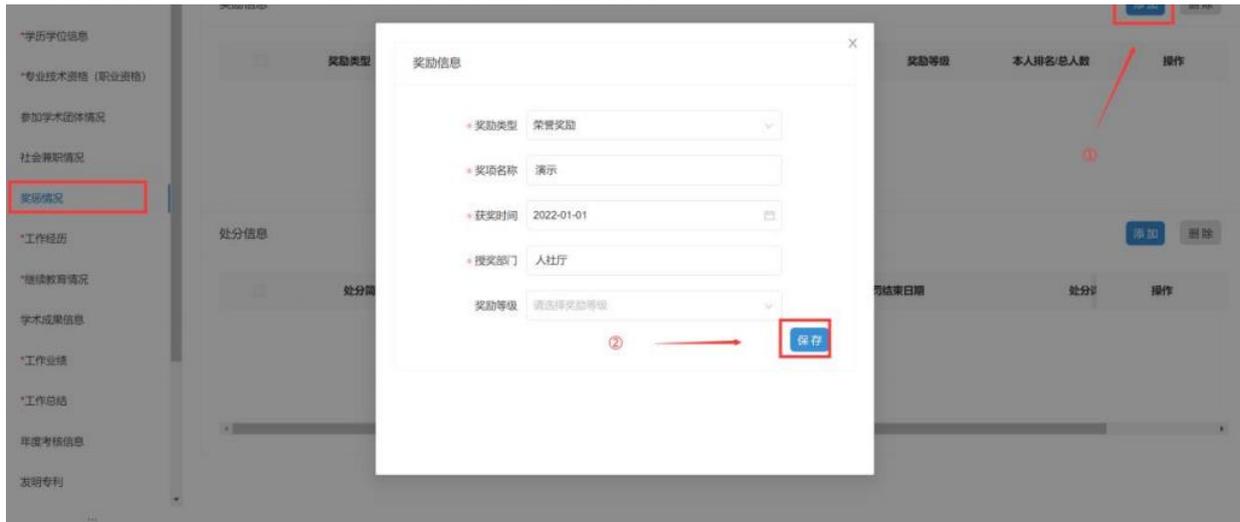


### 2.3.6 奖惩情况

奖惩情况申报人点击① “添加” 按钮后录入奖励类型、奖励名称、获奖时间、授予部门、奖励等级后点击② “保存” 按钮后点击③ “材料上传” 上传对应的佐证材料（只支持 PDF 文件，大小建议不超过20M）。

**注意事项:**

此项目为非必填项， 可以按照实际情况选择填写。



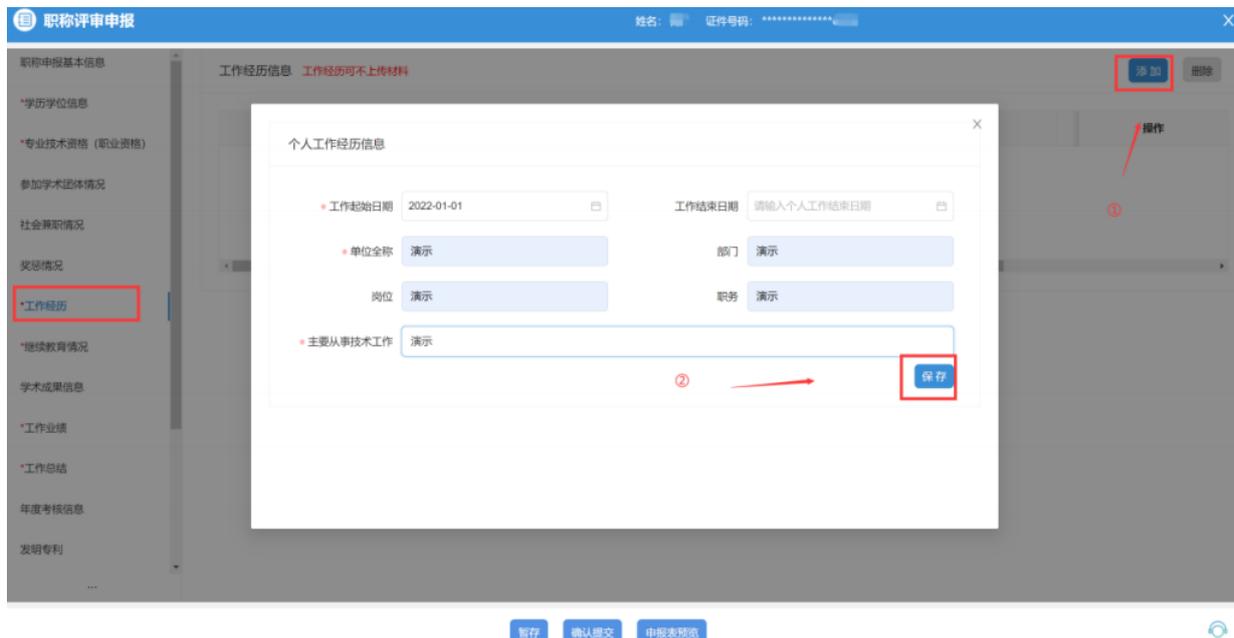
### 2.3.7 工作经历

工作经历申报人点击①“添加”按钮后录入工作起始时间、工作结束时间、单位名称、部门、岗位、职务、主要从事技师工作后点击②“保存”按钮后点击③“材料上传”上传对应的佐证材料（只支持PDF文件，大小建议不超过20M）。

#### 注意事项:

1、此项目为必填项， 必须进行填写。

2、工作经历与社保信息一致无须上传佐证材料，不一致需要上传佐证材料，未在江苏省内参保人员请上传提供工作证明等相关佐证材料。

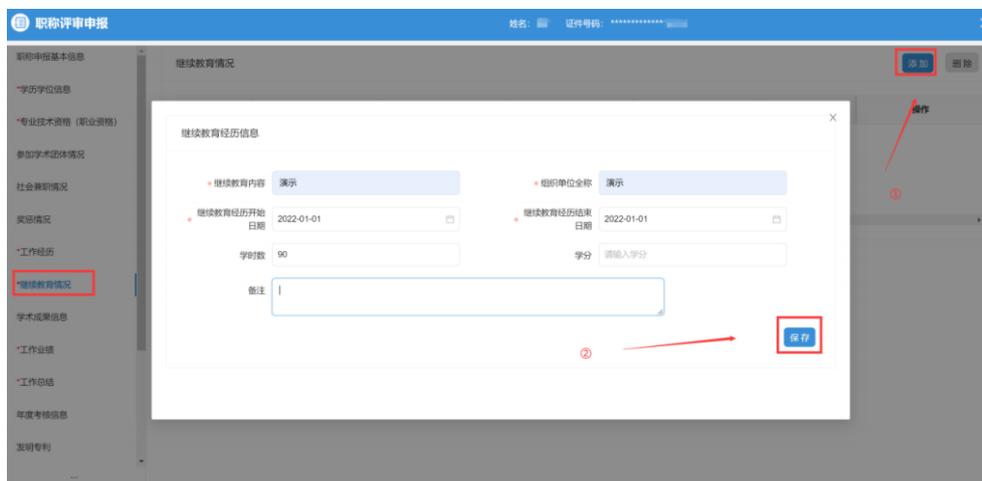


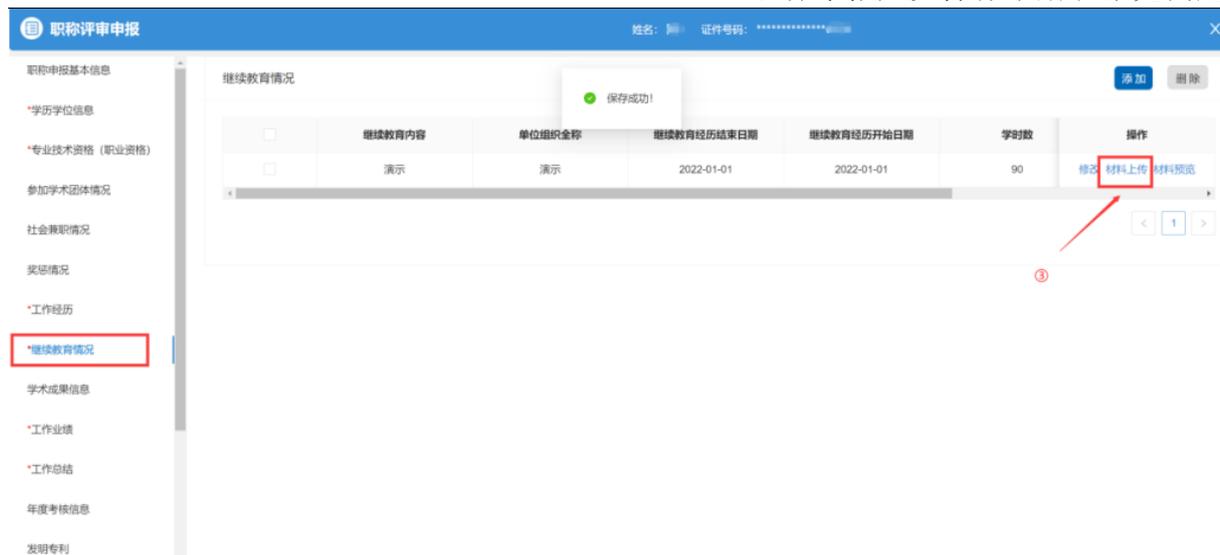
### 2.3.8 继续教育情况

继续教育情况申报人点击①“添加”按钮后录入继续教育内容、组织的那位全称、继续教育经历开始日期、继续教育经历结束日期、学时数、学分、备注后点击②“保存”按钮后点击③“材料上传”上传对应的佐证材料（只支持 PDF 文件，大小建议不超过 20M）。

#### 注意事项:

- 1、 此项目为必填项，必须进行填写。
- 2、 学时数、学分可以只录入其中一



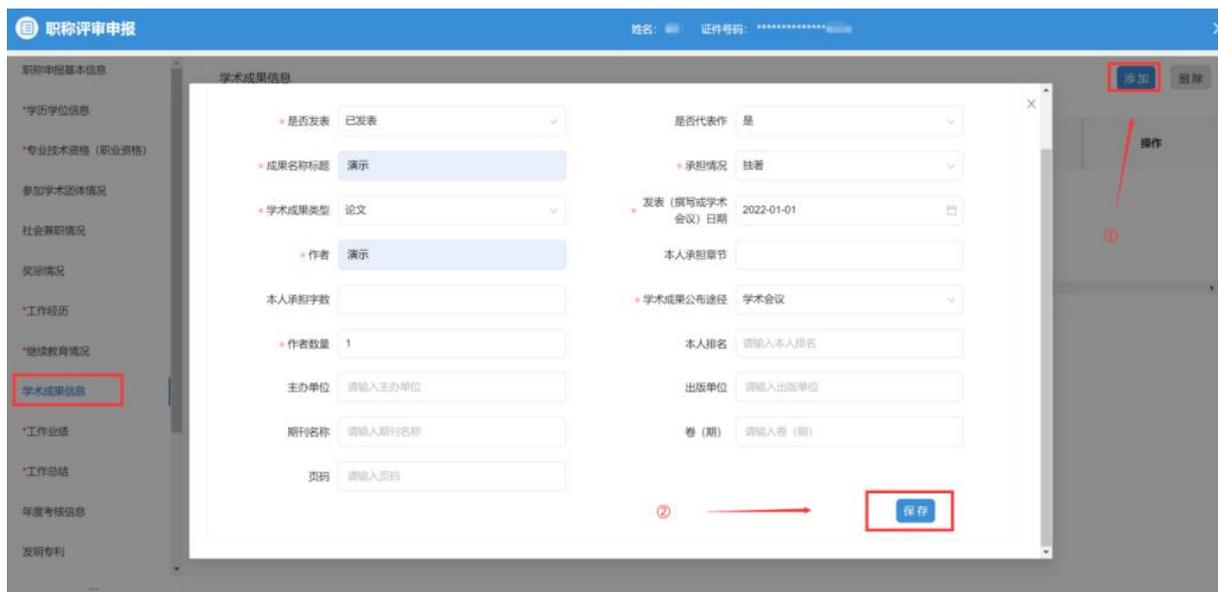


### 2.3.9 学术成果信息

学术成果信息申报人点击①“添加”按钮后录入相应信息后点击②“保存”按钮后点击③“word 上传”上传对应的佐证材料（只支持 word 文件，大小无限制），点击④“材料上传”上传word 文件的 PDF 版本材料。

#### 注意事项:

- 1、 此项目为非必填项，按照实际情况进行填写。
- 2、 学术成果信息的word 和 pdf 材料都需要上传，否则无法完成本次申报提



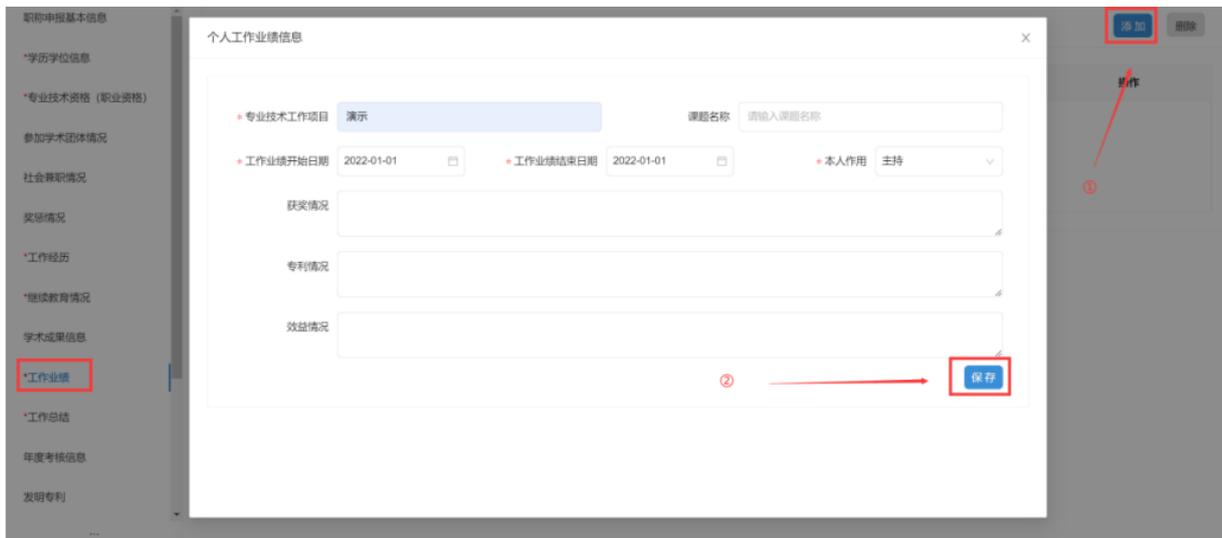


## 2.4.1 工作业绩

工作业绩申报人点击①“添加”按钮录入相应信息后点击②“保存”按钮后点击③“材料上传”上传对应的佐证材料（只支持PDF文件，大小建议不超过20M）。

### 注意事项:

- 1、 此项目为必填项，必须进行填写。
- 2、 工作业绩可以录入多条。





### 2.4.3 年度考核信息

年度考核信息申报人点击①“添加”按钮录入相应信息后点击②“保存”按钮后点击③“材料上传”上传对应的佐证材料（只支持PDF文件，大小建议不超过20M）。

#### 注意事项:

- 1、 此项目为非必填项，可以按照实际情况选择填写。
- 2、 企业单位人员如果没有年度考核信息可不填写，事业单位必须进行填写。

The screenshot displays a web interface for entering annual performance information. The form is titled '年度考核信息' and contains the following fields:

- 年度: 2022
- 考核单位全称: 演示
- 考核等级: 优秀
- 考核情况: 满评
- 备注: (empty)

Key UI elements and annotations:

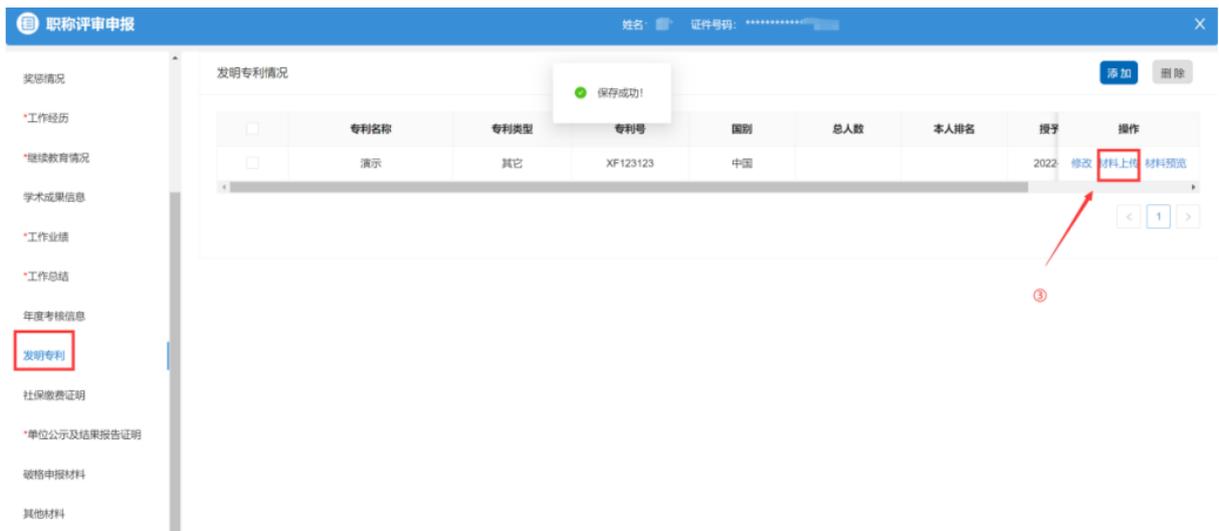
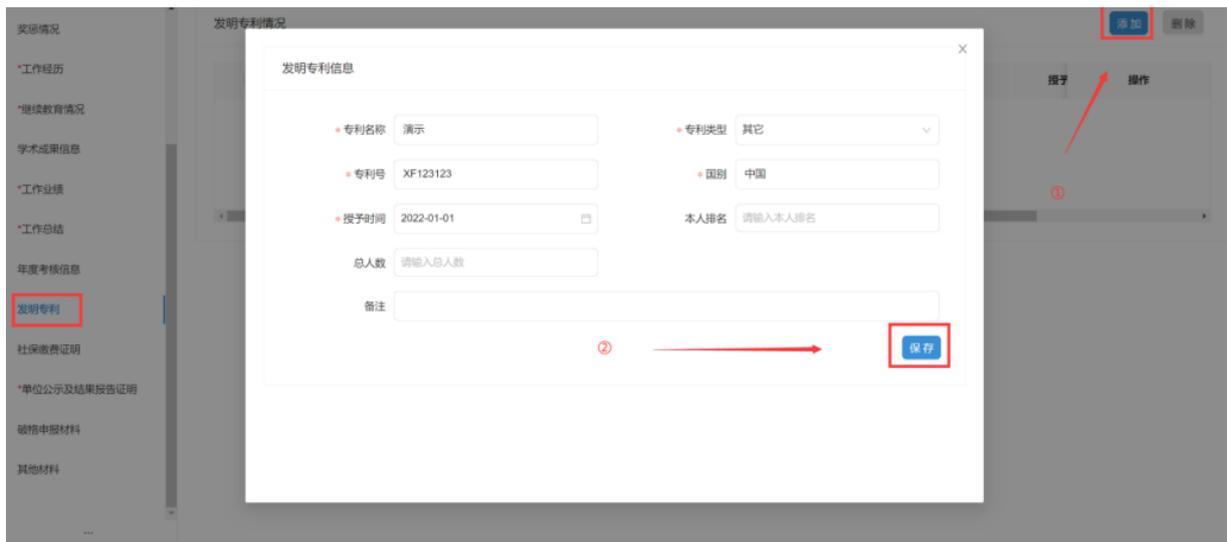
- A red box highlights the '年度考核信息' menu item in the left sidebar.
- A red arrow labeled '1' points to the '操作' (Action) button on the right side of the form.
- A red arrow labeled '2' points to the '保存' (Save) button at the bottom right of the form.

## 2.4.4 发明专利

发明专利申报人点击①“添加”按钮录入相应信息后点击②“保存”按钮后点击③“材料上传”上传对应的佐证材料（只支持PDF文件，大小建议不超过20M）。

### 注意事项:

此项目为非必填项， 可以按照实际情况选择填写。



## 2.4.5 单位公示及结果报告证明

单位公示及结果报告证明需要申报人下载系统中提交的“单位同意证明”和“个人承诺书”后完善信息签字盖章后扫描文件的PDF版本上传。

### 注意事项:

- 1、企业单位、事业单位、社会团体单位同意证明必须填写上传，自由职业者和个人经营组织无须。
- 2、个人承诺书必须填写上传。

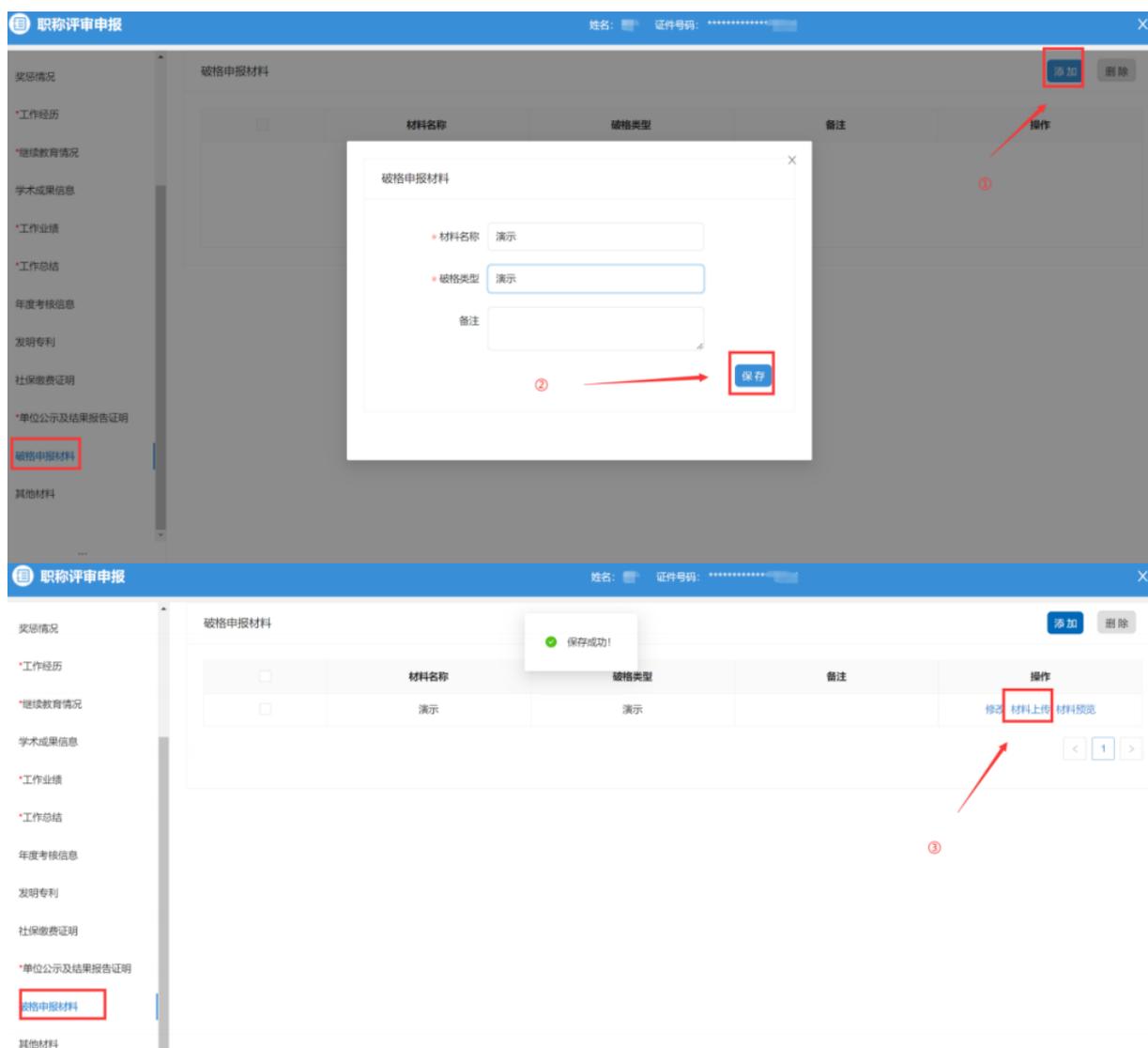
单位同意申报证明					
姓名	单位名称 (盖章)				
申报评审专业技术资格名称					
近五年内年度考核情况					
年度	2021	2020	2019	2018	2017
考核结果					
公示日期	年 月 日至 年 月 日 (时段一般5天以上)				
公示意见 (以申报材料的真实性为重点)					
学历、学位情况					
现专业技术资格名称及取得时间					

## 2.4.6 破格申报材料

破格申报材料申报人点击①“添加”按钮录入相应信息后点击②“保存”按钮后点击③“材料上传”上传对应的佐证材料（只支持PDF文件，大小建议不超过20M）。

### 注意事项:

此项目为非必填项， 可以按照实际情况选择填写。

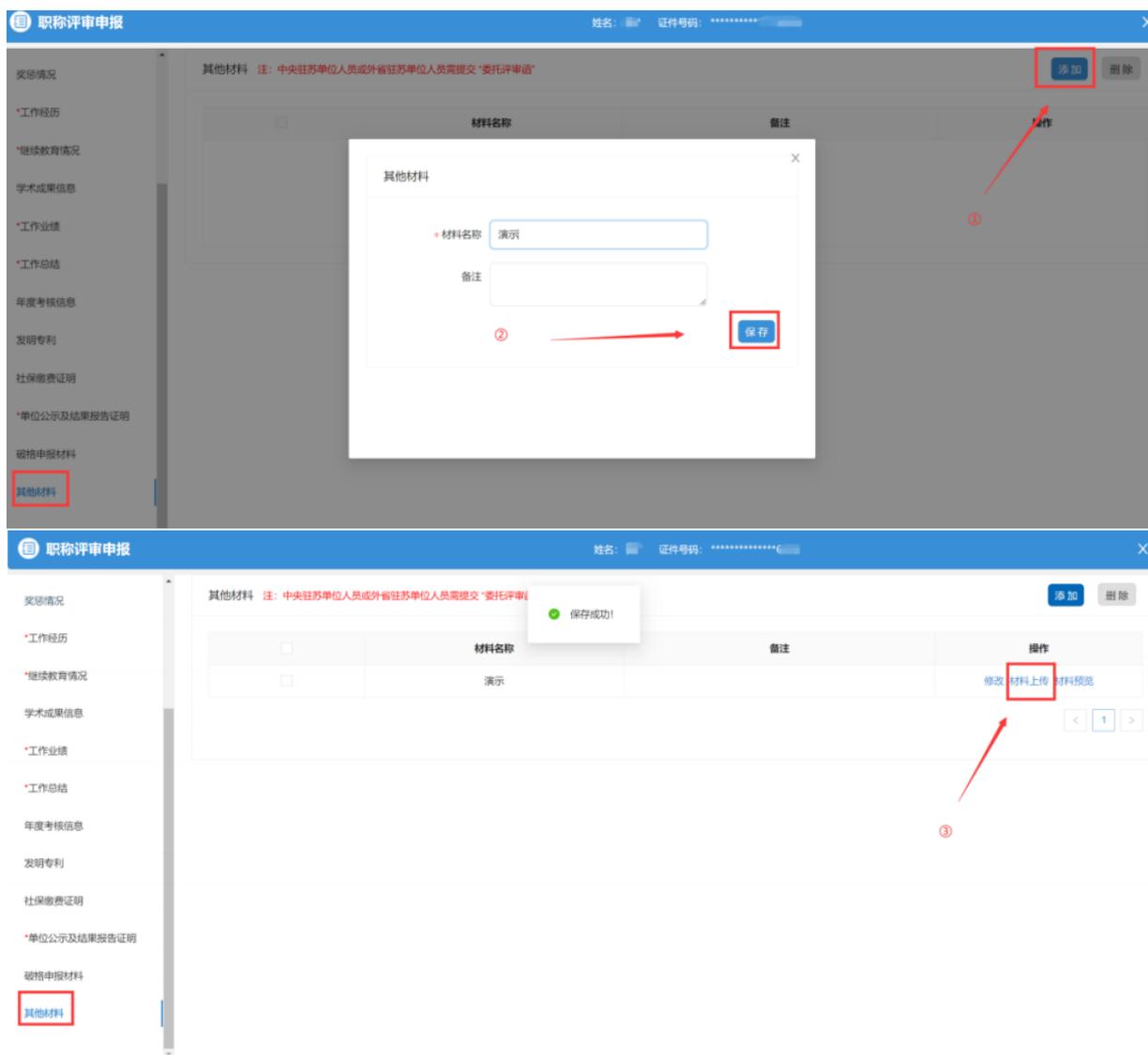


## 2.4.7 其他材料

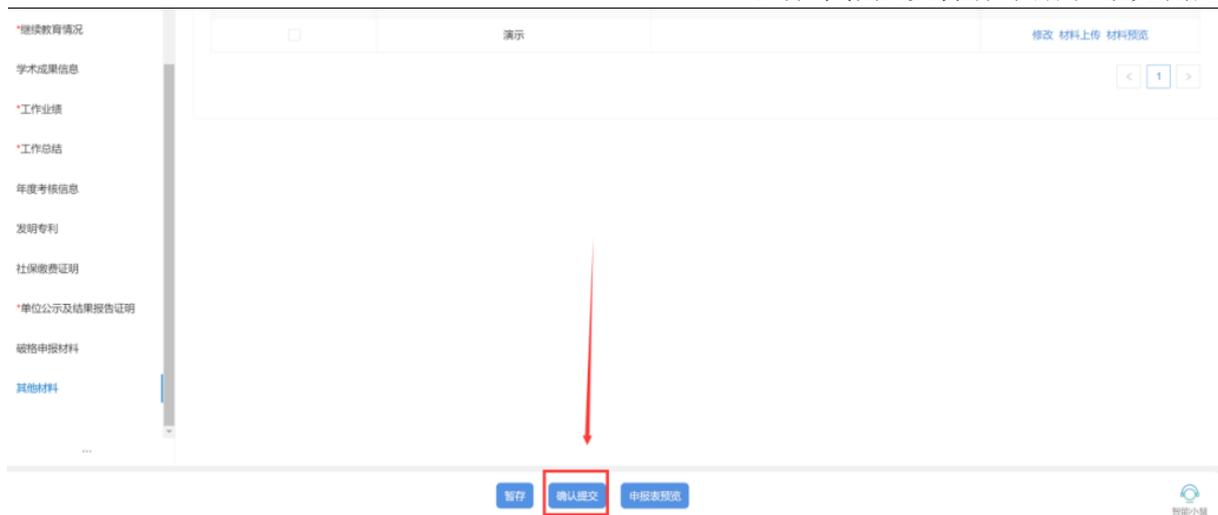
其他材料支持申报人录入左侧信息填写栏目中不包含的信息， 点击①“添加”按钮录入相应信息后点击②“保存”按钮后点击③“材料上传”上传对应的佐证材料（只支持PDF文件，大小建议不超过20M）。

**注意事项:**

此项目为非必填项， 可以按照实际情况选择填写。



申报信息全部填写完成后点击页面底部“确认提交”按钮完成职称评审申报，提交后您无法主动发起退回修改或终止申报，您可以再个人中心—网办大厅—办理中的职称评审办件点击“查看办件详情”并点击“查看审核进度”按钮查看您本次申报的审核进度；如您需要修改当前已提交的申报信息请联系当前审核进度对应部门退回您的申报申请后进行修改。



## 第三章 网办常见问题汇总

### 3.1 申报人问题汇总

#### 3.1 申报人需要查看审核进度以及意见

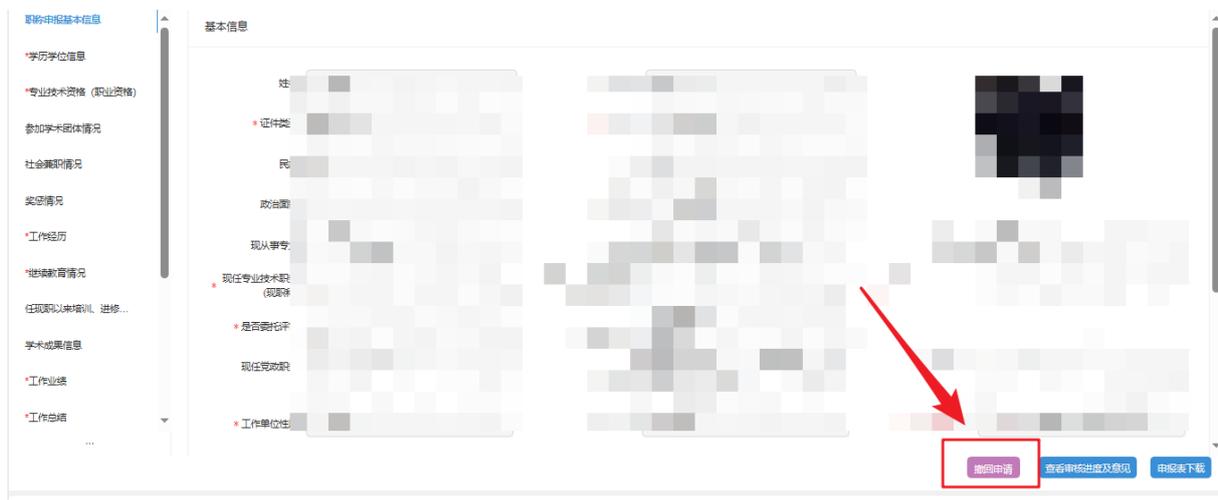
在个人中心-我的办件-点击【查看进度】或者【查看办件详情】中【查看审核进度及意见】可以查看到具体的审核信息

序号	审核步骤	经办机构	经办时间	审核结果	业务电话	审核意见	审核材料
1	评委会	中共江苏省委宣传部		待审核			
2	申报人操作		2023-12-21 15:49	已提交			

## 3.2 申报人因各种原因需要取消当前申报或要求退回修改的

解决方法:

1. 已提交申请业务未审核：可以晚上20点至次日早上7点进入【查看办件详情】点击【手动撤回】按钮进行撤回。



2. 已提交申请业务未审核：建议申报人联系当地职称办的业务人员对其进行线上审核不通过或退回修改等操作（联系方式在申报人的申报基础信息页面有显示）。

3. 仅暂存申报信息：正常情况下，可通过个人中心-->我的办件-->点击“修改”按钮-->取消申请-->输入取消受理原因-->点击“提交受理”。即会跳转到业务办理成功页面，即取消受理成功。

## 3.3 申报需要单位审核

选择工作单位进行搜索时系统中会提示该单位是否参与审核。若是【是】选择该单位则办件提交后推送至单位审核，若是【否】选择该单位则办件提交后不会推送至单位审核



### 3.4 上传材料涉及多个文件

多次上传会导致最新上传的文件总是覆盖上一份上传的文件，建议用将所有材料扫描到同一份文件（如 PDF）中，且文件大小最大限制为20M。

### 3.5 退回修改的申报信息（包括初定以及评审）在哪看

通过个人登录网办大厅-->个人办事-->我的办件-->修改

### 3.6 申报人填写申报信息填写单位时，搜索不到自己所在的单位。

请核实单位名称是否为全称、单位统一社会信用代码、单位编号是否正确，若信息正确请联系单位去线下社保大厅进行信息采集。



### 3.7 申报人选择评委会时选择不到，显示暂无数据

先确认申报等级、申报专业选择是否正确，再点击“评委会信息查询”按钮确认您所申报评委会的开放状态。

### 3.8 工作总结显示不全

用word调整字体大小和行间距大小，复制粘贴进去，需要多试几次。