**专业技术人员职称网上申报快速指南**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **业务名称** | **业务指南** | **说明、解释** |
| **（一）**  **个人注册** | 首次进入系统需要进行网上注册。根据注册提示填写完整信息，请记住登录名和密码。 | 注册时，登录名称请使用英文字母+数字，不必太长。姓名、身份证、手机（电话）、e-mail等信息要真实的。 注册正确后，系统会向e-mail发出登录信息。 |
| **（二）**  **个人登录** | 注册后，点击登录，填写登录名、密码和验证码，即可进入系统。 | 如果忘记密码可以通过【找回密码】请求帮助。  【找回密码】：  1、通过首页温馨提示下的【找回密码】。  2、通过【我们】找回密码（要提供身份证的传真，手机号等）。 |
| **（三）**  **完善个人信息** | 进入系统后， 在我的资料中填写完整的个人信息，并保存。 |  |
| **（四）**  **编写职称申 请 书** | 个人登录进入系统后，点击【申请职称】-【我的申请书】，点击新增申请书，选择你要申报的系列级别，即可进入申请书的编写工作，请在每一项填写完后点击保存。 注：请使用查询功能选择基层审核单位（个人所在单位），否则将无法进行上报。 | 申请书（材料）在【编写】状态，编写工作不受任何步骤的影响，无论有无选择单位都可以填报，在基本信息保存后，申请书内容填报顺序随意。  申请书在递交以后，就没有编写的功能了，只有查看功能，因为此时申请书在"别人"手里。 |
| **（五）**  **上 报**  **申请书** | 在【我的申请书】中找到需要办理的申请书，进入后点击【完成并上报】即可将申请材料上交到本单位人事管理部门。 | 申请书在递交以后，没有编写的功能，只能查看。递交后想修改申请材料，请点击【我的申请书】在右侧需要修改的申请书中点击【收回】，如不能收回请联系本单位人事机构请求回退。 |
| **（六）**  **等待申请书的审核** | 申请书提交后，在【我的申请书】栏目中，可以看到待审核的申请书。 | 任何审核过程都是不能够修改申请书内容的！ 申请书的审核过程可以是多次的，审核不通过将退回，申报人修改后可再次上报。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **业务名称** | **业务指南** | **说明、解释** |
| **（七）**  **打 印**  **审核表** | 在【我的申请书】栏目中，可以看到申请书状态。当单据历程中申请书状态到达专业评审委员会时，会出现【正式打印】按钮，既可以打印审核表。 | 申请人可以在任何时候都可以浏览"申请书"，点击【打印浏览】只是用作浏览，不能作为正式上报使用。 申请书经过推荐单位审核后，【正式打印】按钮出现。点击【正式打印】可生成的审核表，请打印两份。本人签字后交到单位，单位盖章后交到推荐单位，推荐单位盖章后交到专业评审委员会。最后作为存档使用。 本次打印一律采用A4纸幅面，以方便申请人打印。 |
| **（八）**  **个人申报业务示意图** |  | |