

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..... | 6 |
| 2.3.1 职称申报基本信息..... | 7 |
| 2.3.1.1 个人基本信息..... | 7 |
| 2.3.1.2 申报基本信息..... | 9 |
| 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..... | 24 |
| 第三章 网办常见问题汇总..... | 26 |
| 1.1 申报人问题汇总..... | 26 |
| 1.1.1 申报人因各种原因需要取消当前申报或要求退回修改的..... | 26 |
| 1.1.2 上传材料时，目前仅支持上传一个文件，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..... | 26 |
| 1.1.3 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。..... | 26 |
| 1.1.4 退回修改的申报信息（包括初定以及评审）在哪看..... | 26 |
| 1.1.5 申报人选择评委会时选择不到，显示暂无数据..... | 27 |
| 1.1.6 上传考核表和继续教育图片（包括学历证书、学位证书等）时，部分无法上传..... | 27 |
| 1.1.7 职称证明类型是选择单位同意证明还是个人承诺书..... | 27 |
| 1.1.8 申报无法接收到职称的短信通知。..... | 28 |
| 1.2 网办大厅其他问题汇总..... | 28 |
| 1.2.1 网办大厅登录页面显示异常或打不开..... | 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后依次点击①个人业务、②省人社厅板块、③专业技术人员管理服务（职称）进入专业技术人员服务专区后滑动到页面底部，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/>

使用浏览器访问以上网址后点击页面右上角的“您好！请登录”登录个人账号，如果没有个人账号请先进行账号注册！点击“立即注册”按钮根据所需信息注册个人账号。





登录个人账号后依次点击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。

① 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**关键信息后再选择报送评委会。
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社局所属的事业单位，该单位人员在职称申报时行政主管部门选择人社局，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，左边菜单栏中所有条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。 **业务咨询电话**

确定

2.3.1 职称申报基本信息

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。

- 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、移动号电话**：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。
- 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。



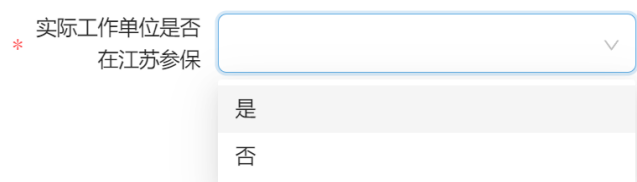
- ⑥ **现任专业技术职务 (现职称)**: 文本输入框可以录入汉字, 请按照实际情况填写;
现任专业技术职务聘用时间: 日期选择, 请按照实际情况选择;
专业技术工作年限: 数字输入框只能填写数字, 请按照实际情况填写。
- ⑦ **现从事专业**: 单选下拉选择框, 支持录入汉字模糊查询, 请按照实际情况选择。



- 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，如果提示“未查到相关的评委会，请确认选择的行政区划、级别、专业！”请使用评委会信息查询功能确认您所要申报地区的评委会是否开放申报中，未开放请联系评委会咨询。

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:

暂存

确认提交

申报表预览

- 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后点击②“保存”录入的信息。

职称评审申报

姓名: [] 证件号码: []

职称申报基本信息

个人学历学位信息 (高中及以上学历)

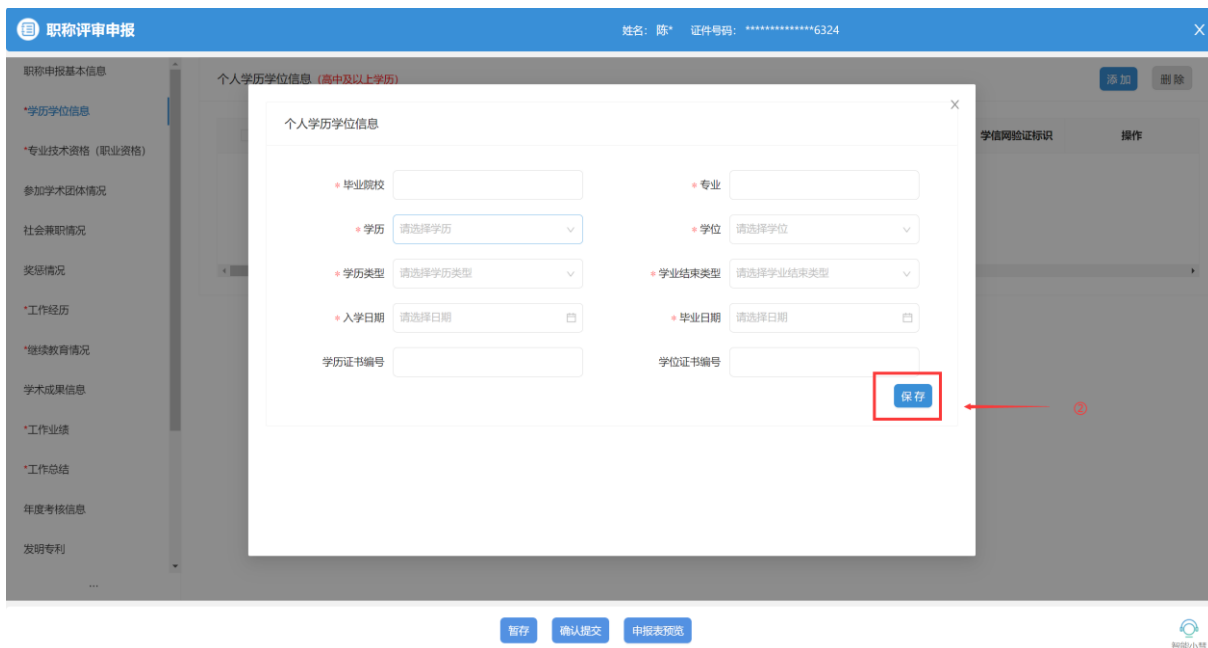
① 添加 删除

| 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 |
|------|----|----|------|----|--------|------|---------|----|
| 暂无数据 | | | | | | | | |

② 保存

暂存 确认提交 申报表预览

职称小慧

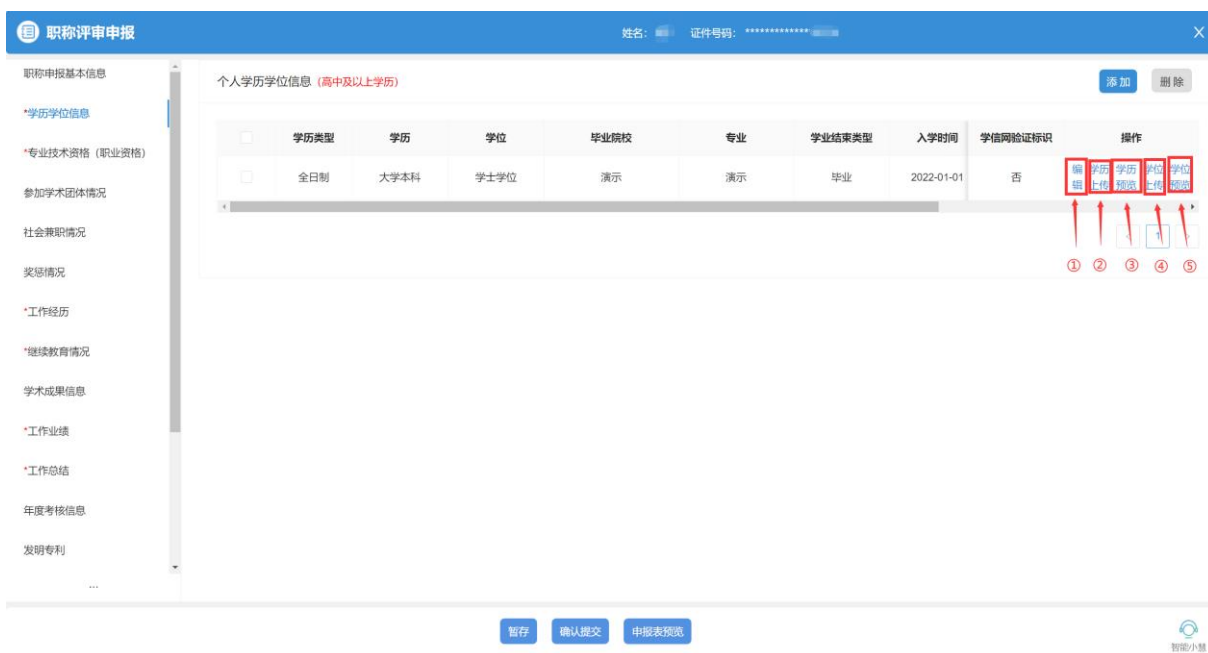


信息录入完成后申报人可以点击以下按钮继续填写：

- 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。

注意事项：

学历和学位信息可以录入多条。

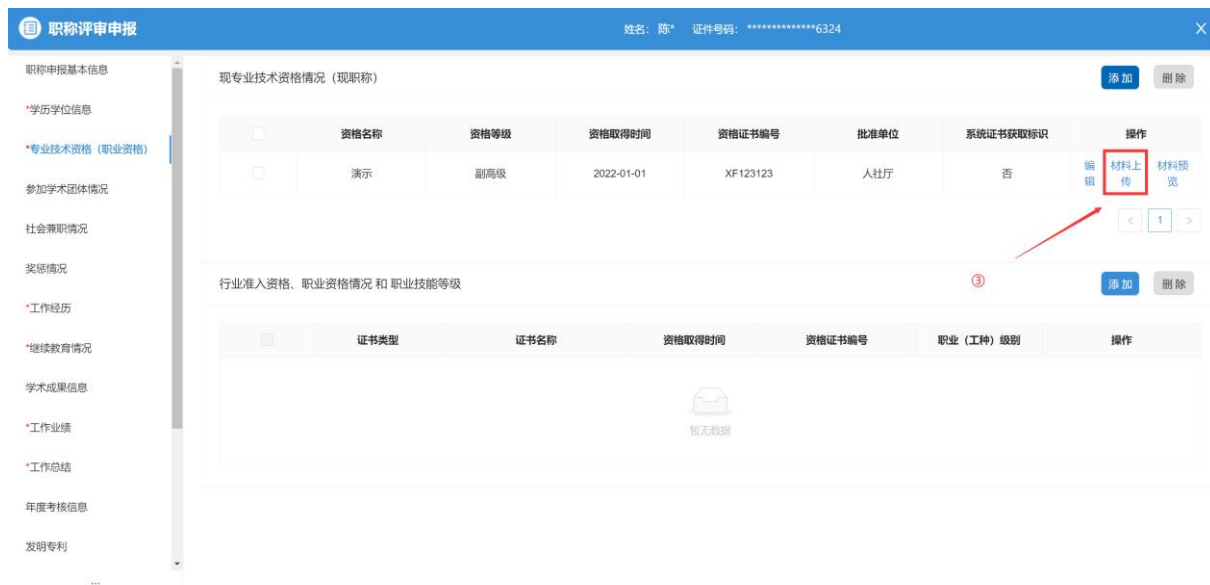
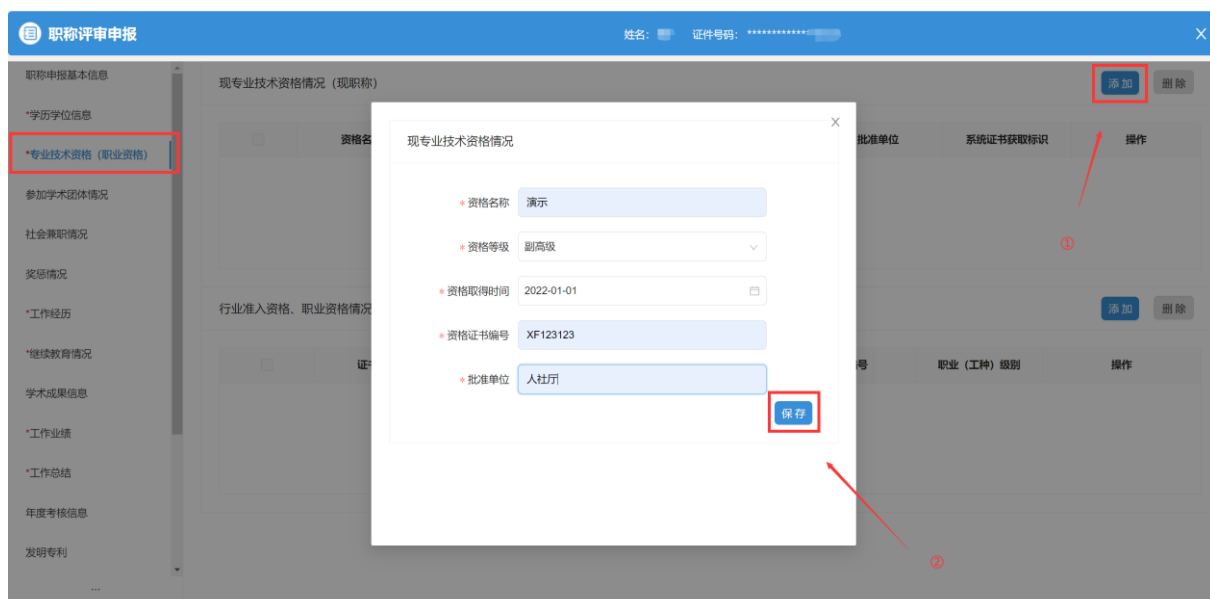


2.3.3 专业技术资格（职业资格）

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。

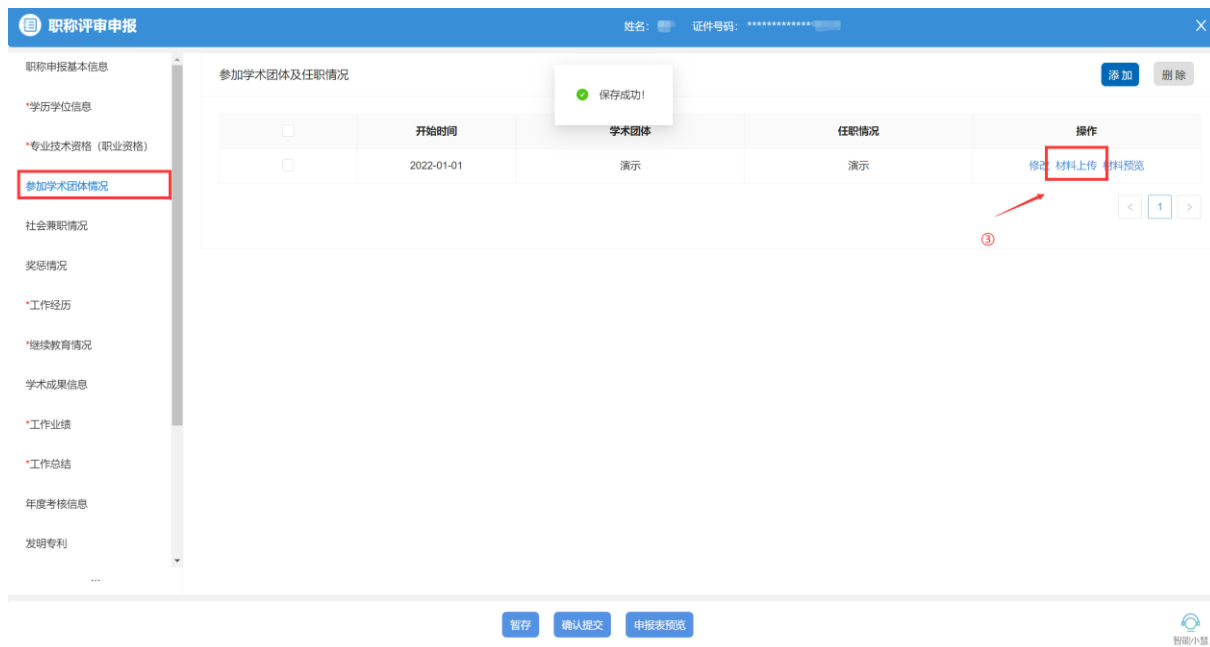
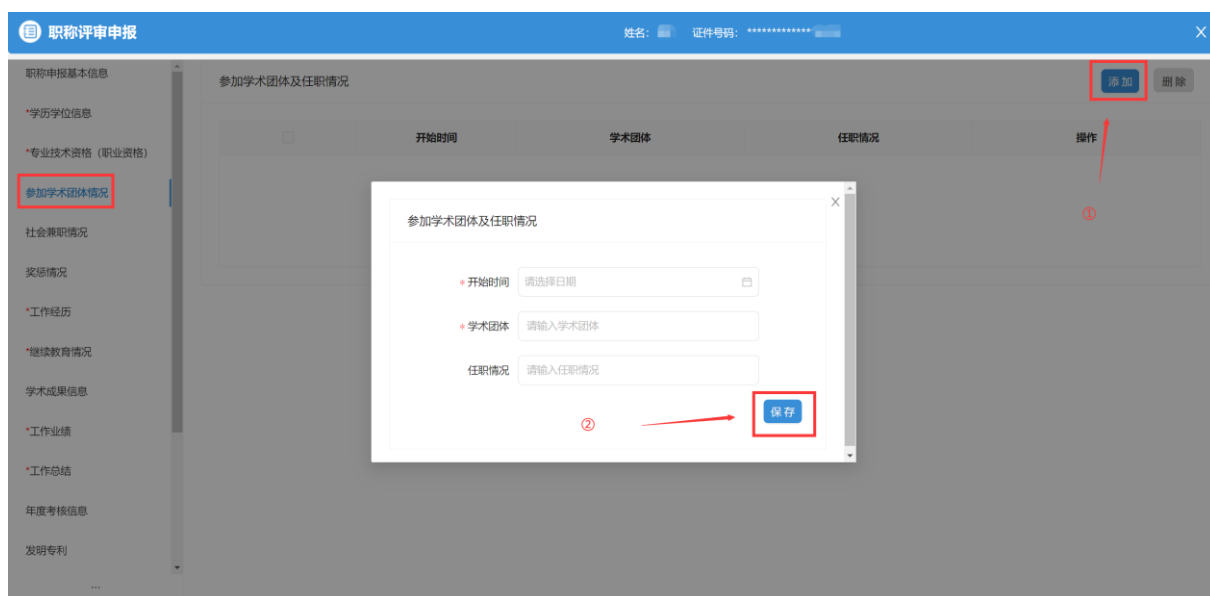


2.3.4 参加学术团体情况

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。



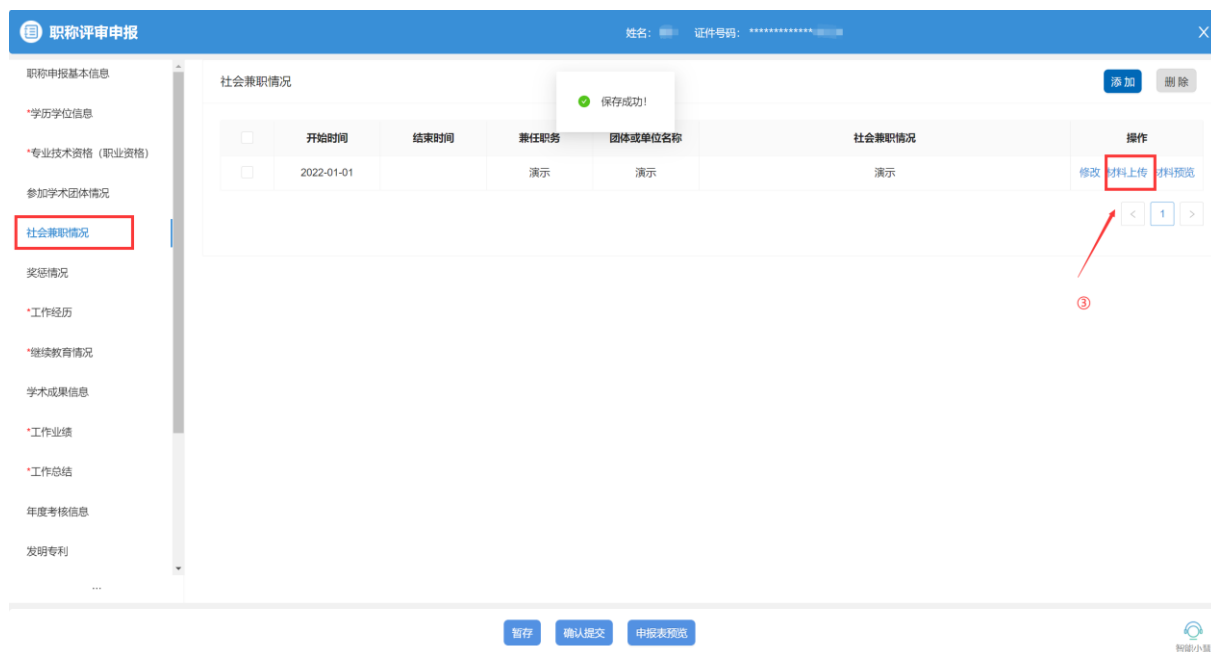
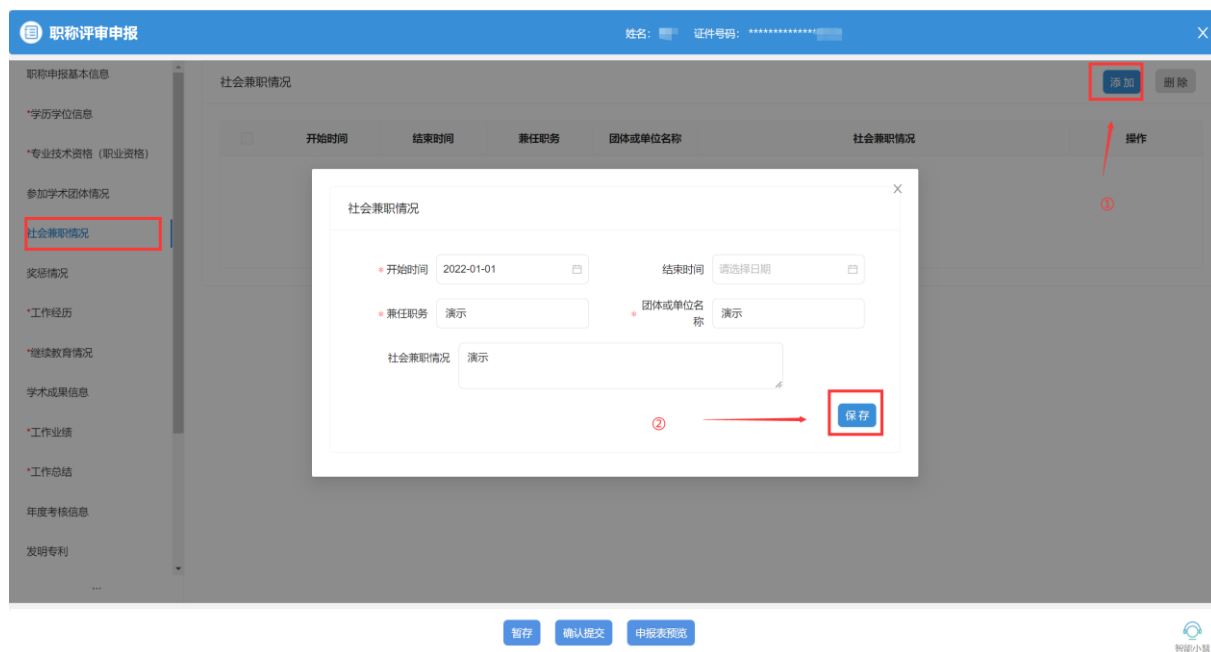
2.3.5 社会兼职情况

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。

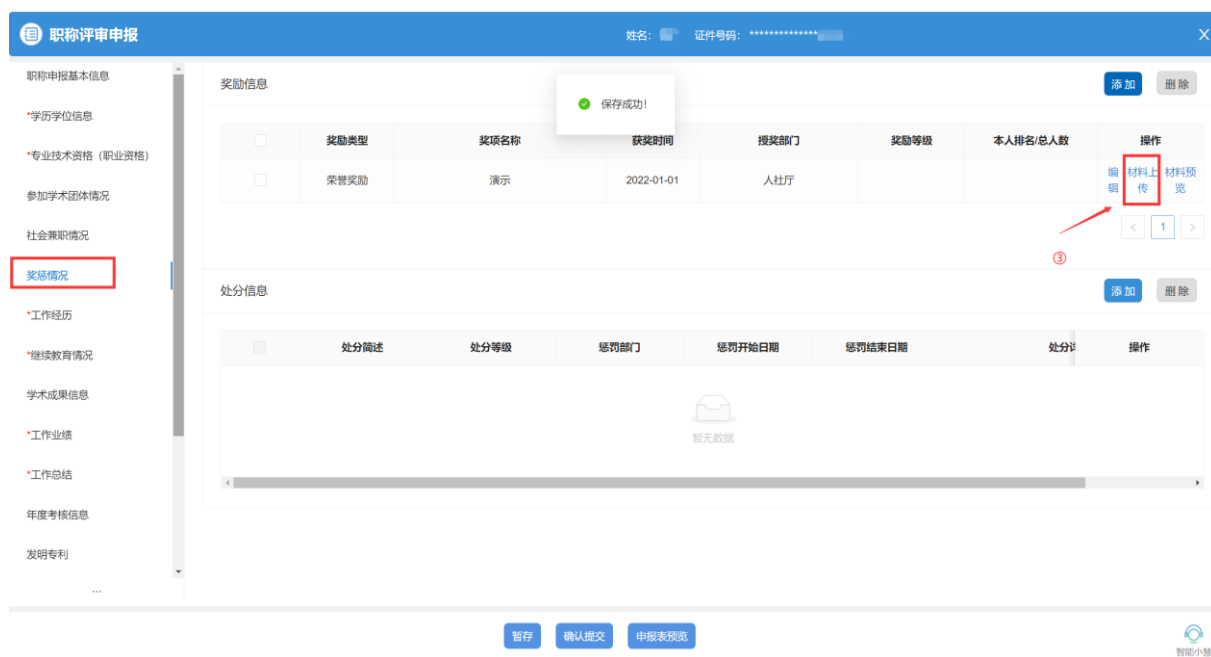
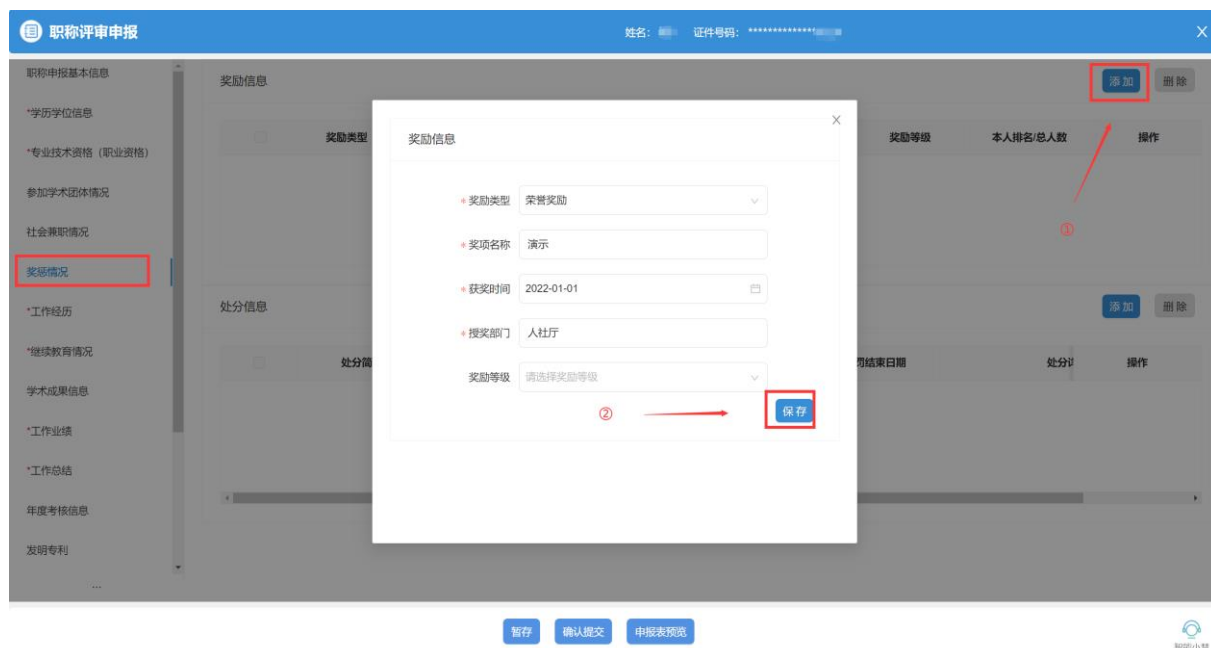


2.3.6 奖惩情况

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。

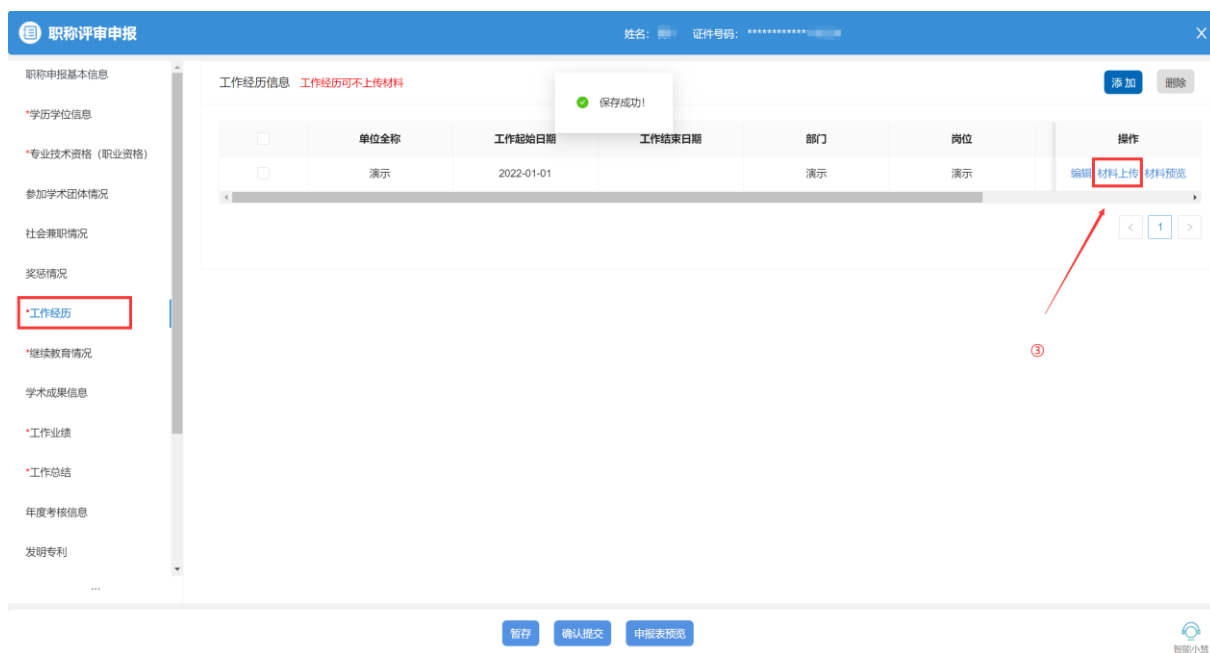
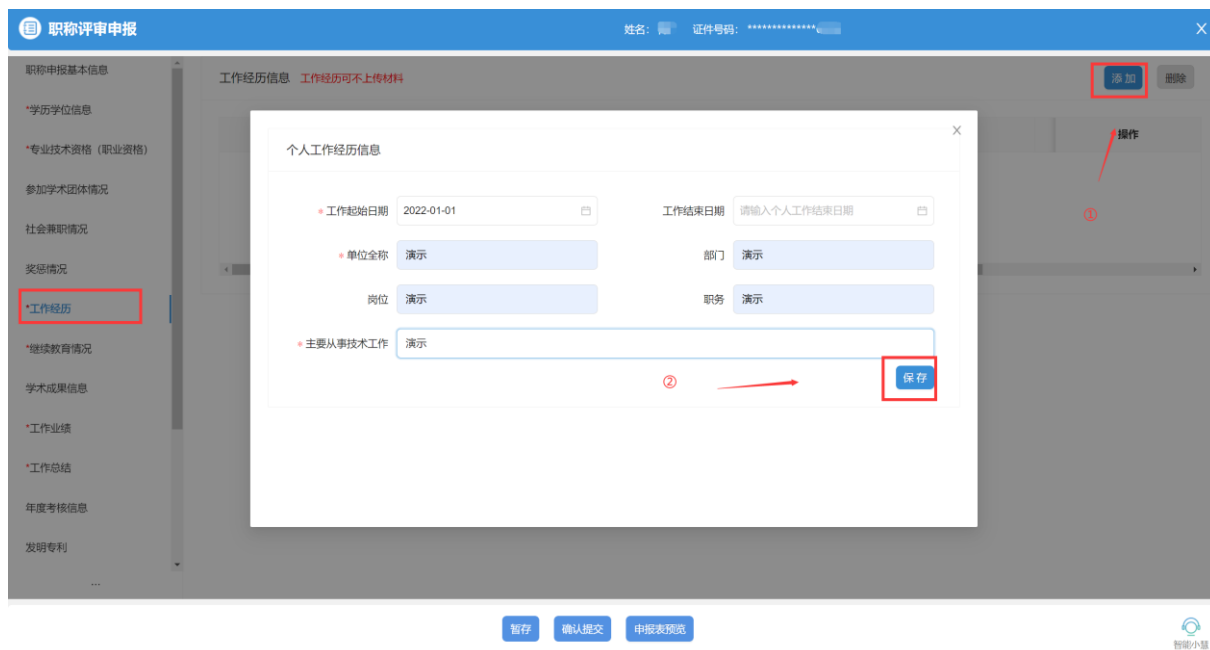


2.3.7 工作经历

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。

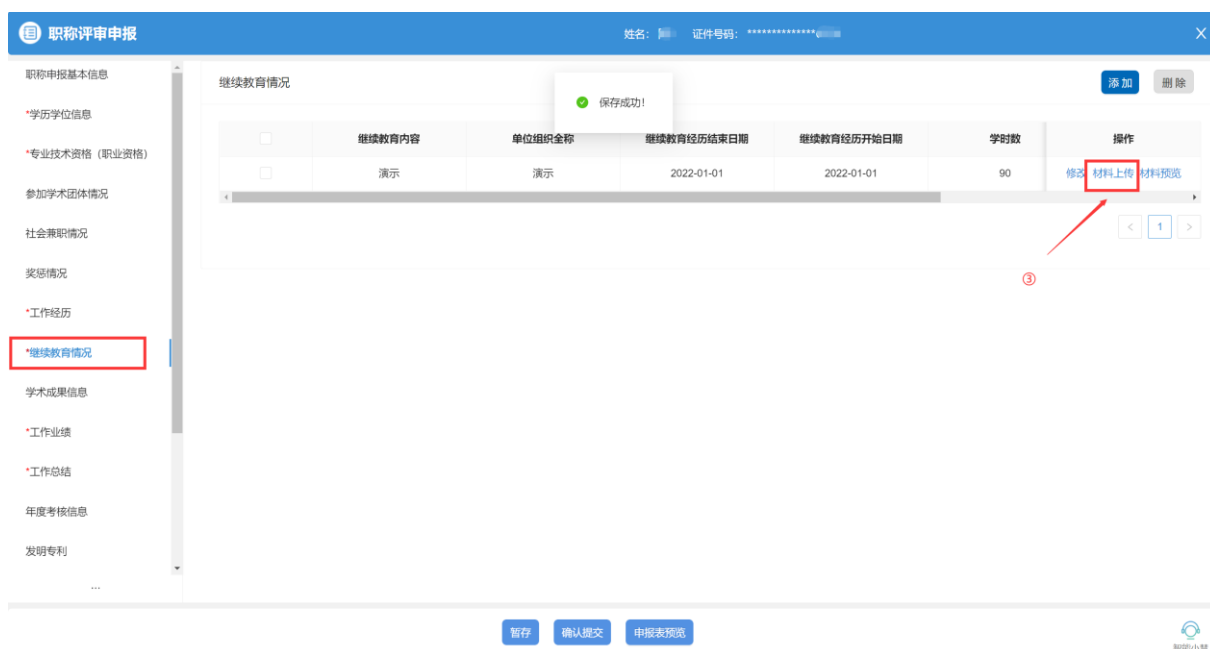
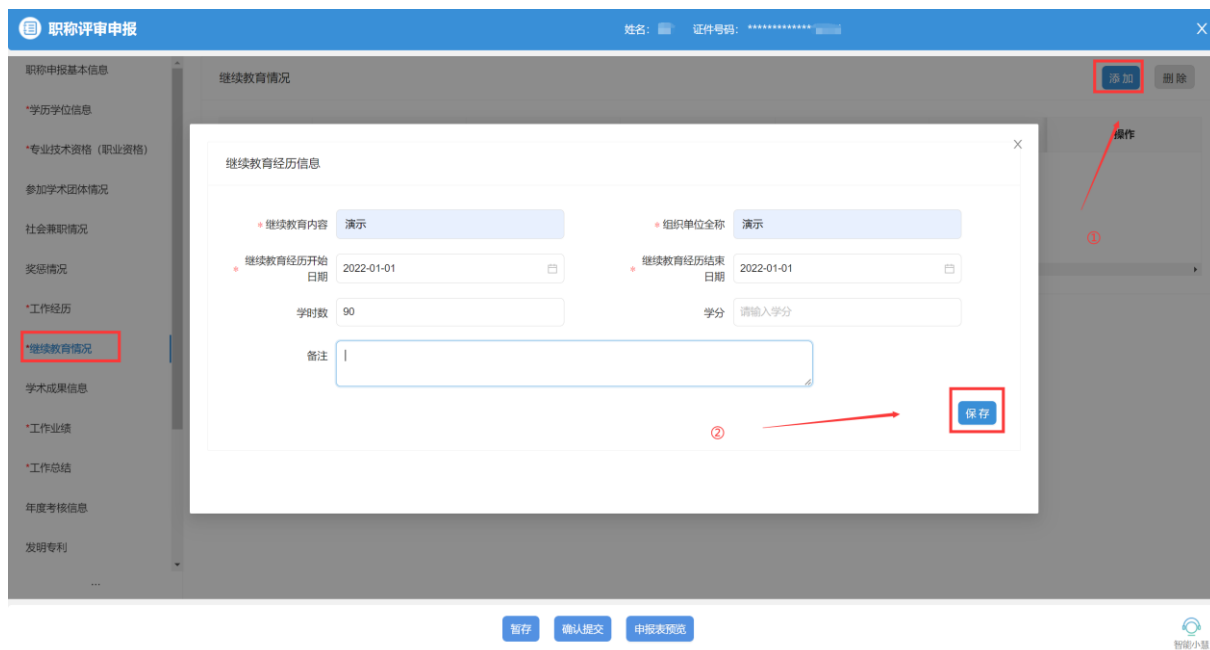


2.3.8 继续教育情况

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条。

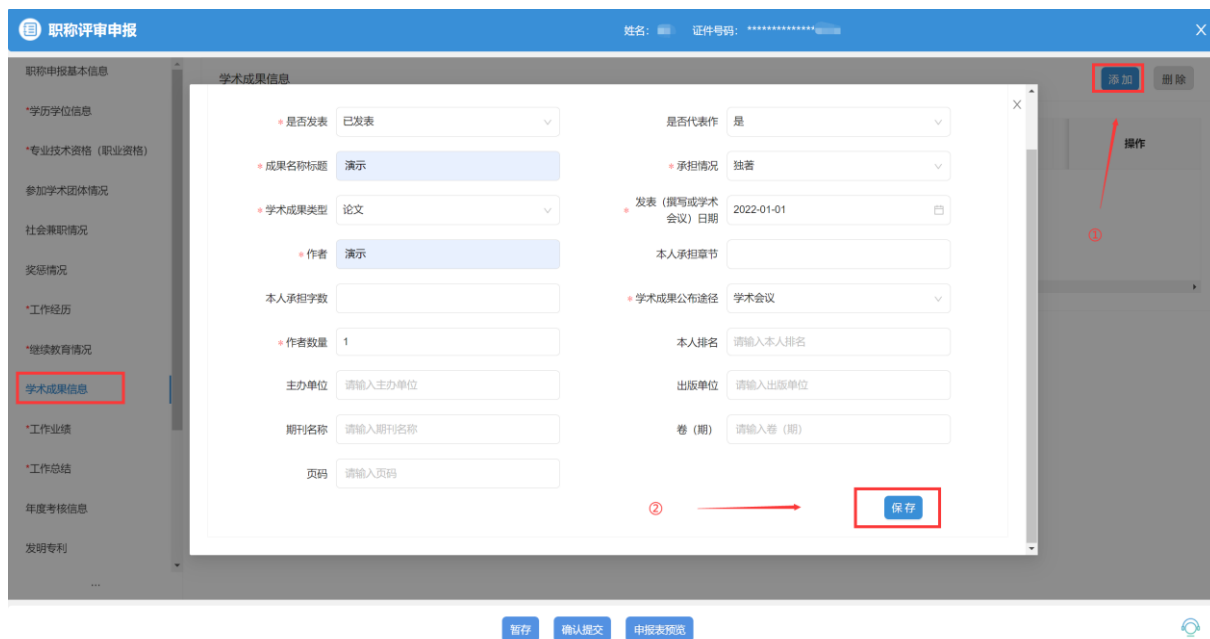


2.3.9 学术成果信息

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交。

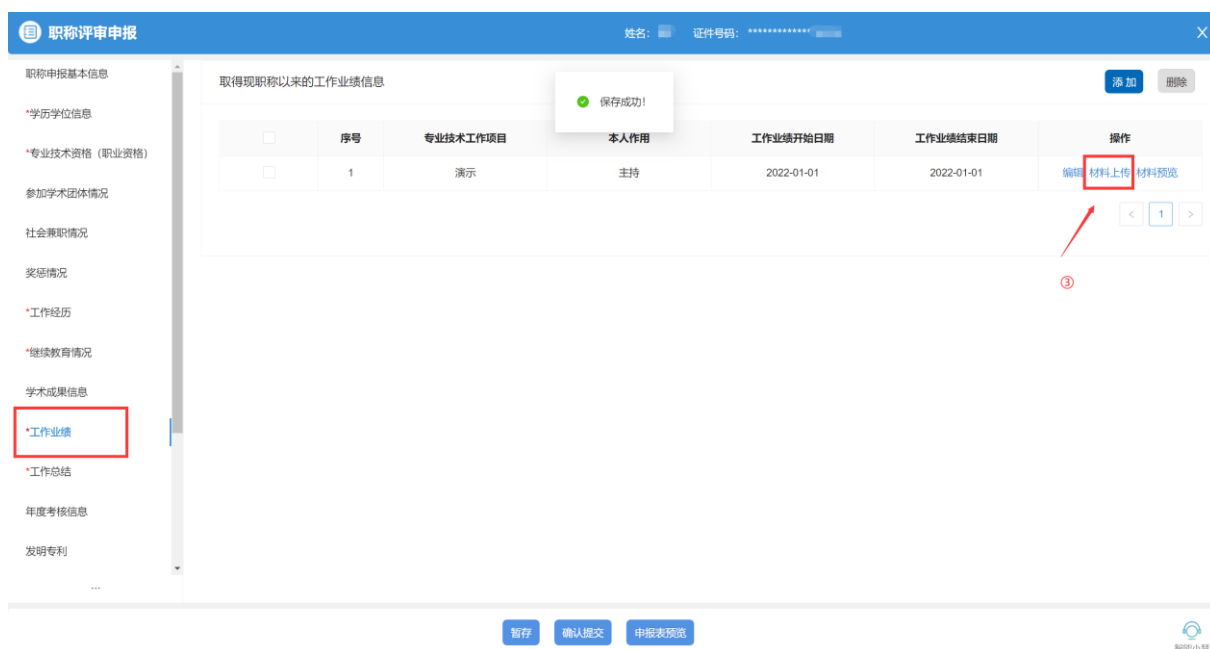
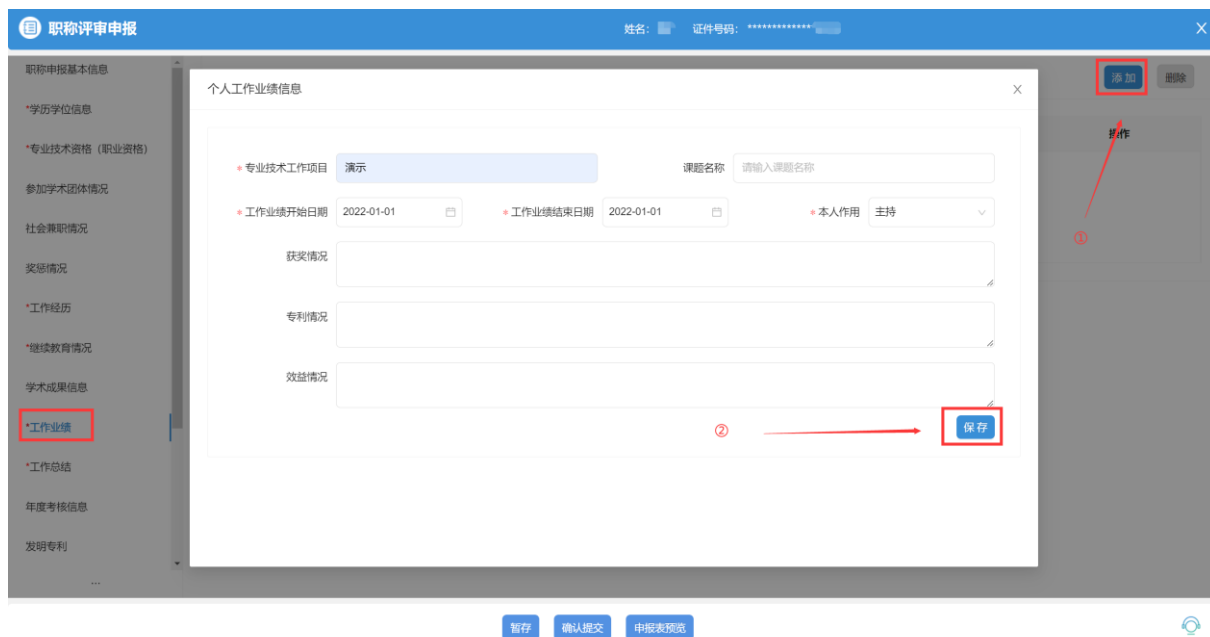


2.4.1 工作业绩

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。

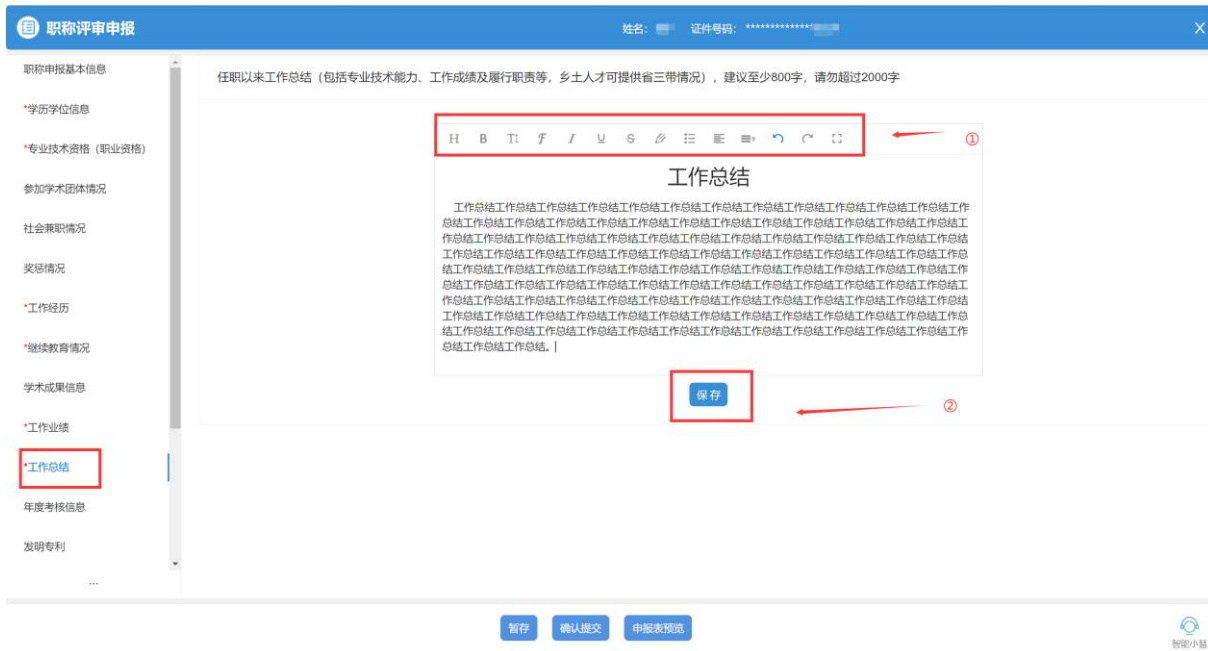


2.4.2 工作总结

工作总结为文本编辑器，可以录入汉字并使用①中的各种功能按钮调整文字格式，录入完成后点击②“保存”按钮保存信息；录入完成后可以点击页面底部按钮“申报表预览”查看文件格式，确保工作总结栏目无问题。

注意事项：

- 1、此项目为必填项，必须进行填写。
- 2、工作总结至少录入 800 字，建议不超过 2000 字。

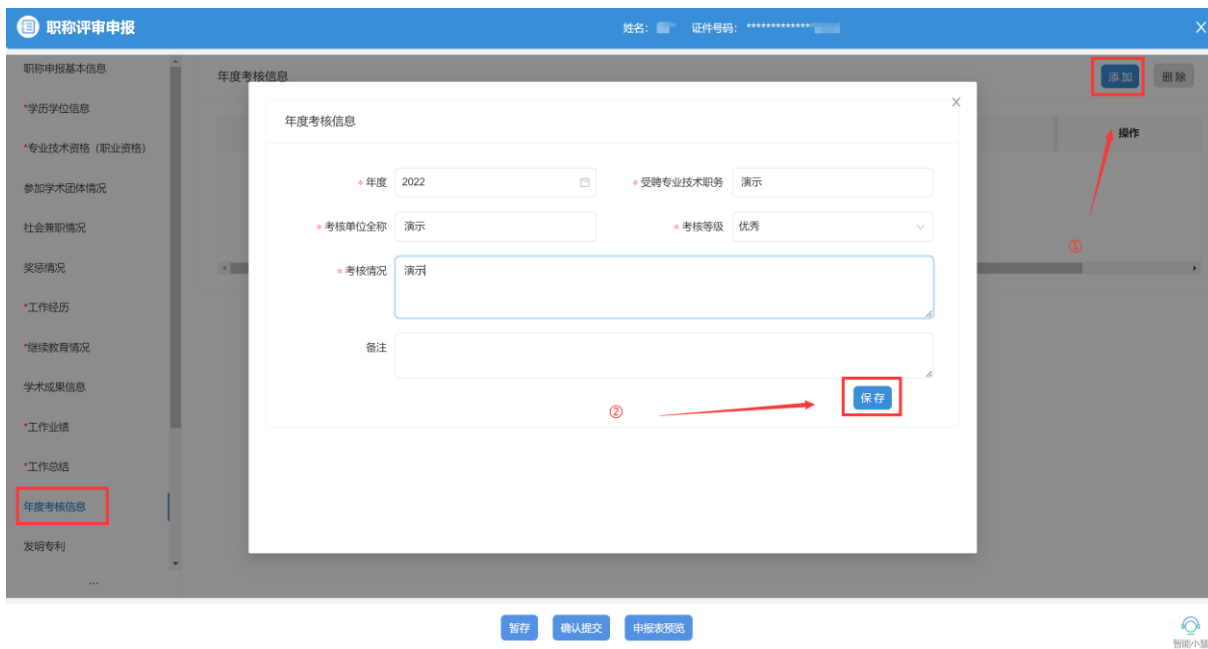


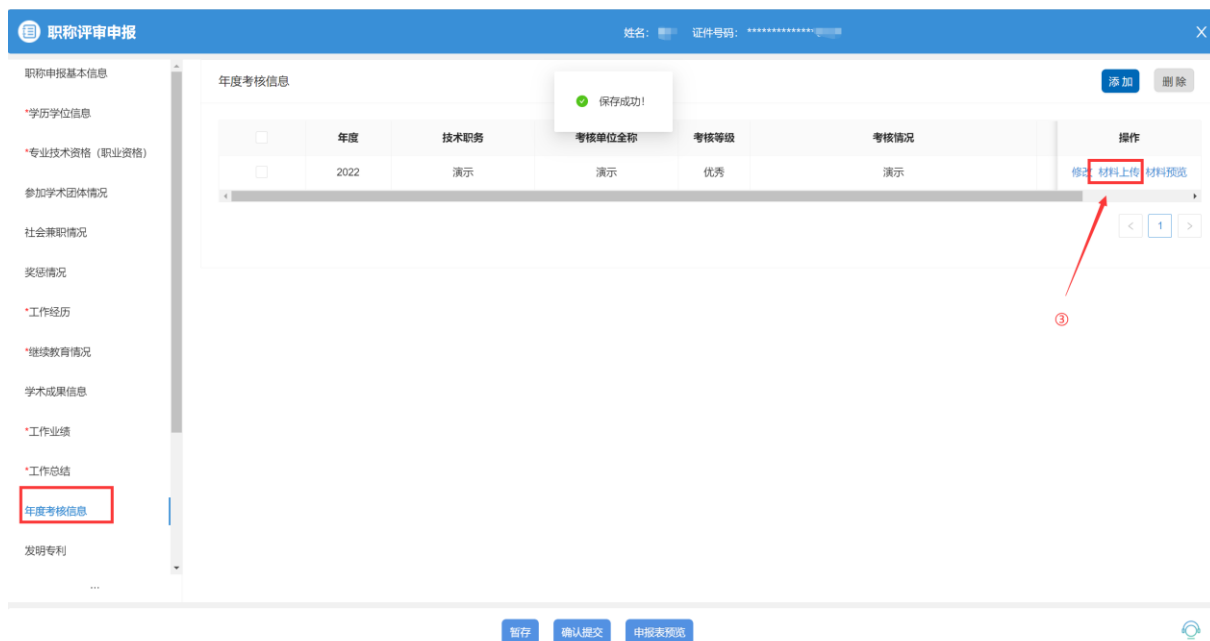
2.4.3 年度考核信息

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。



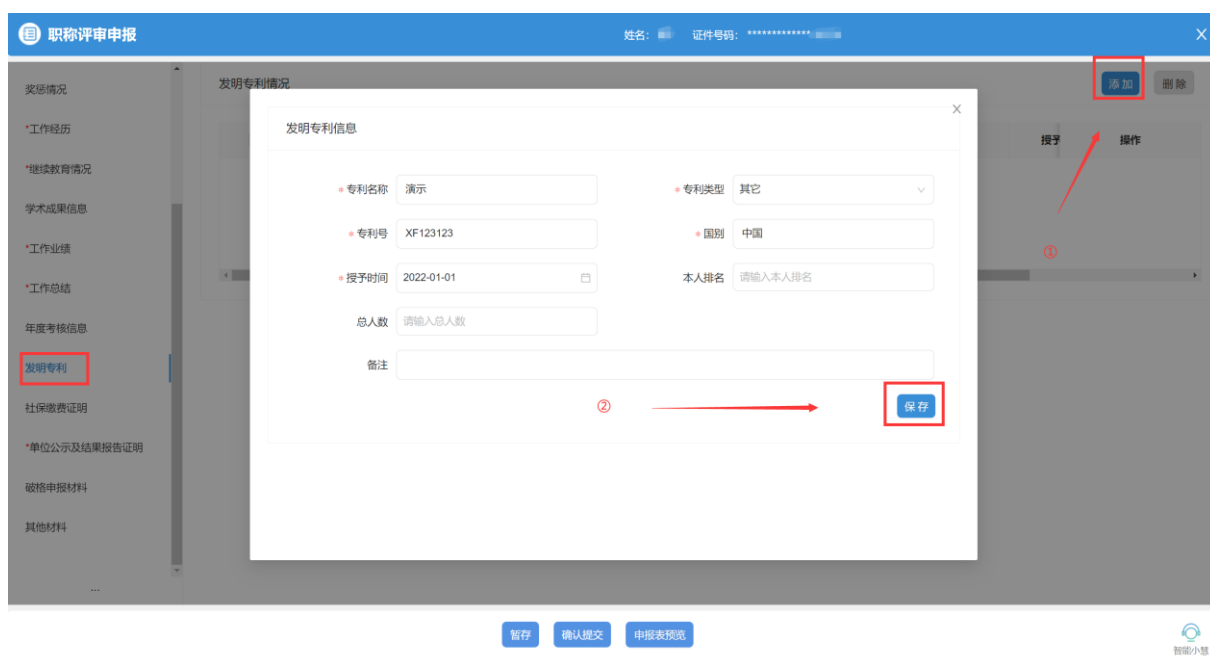


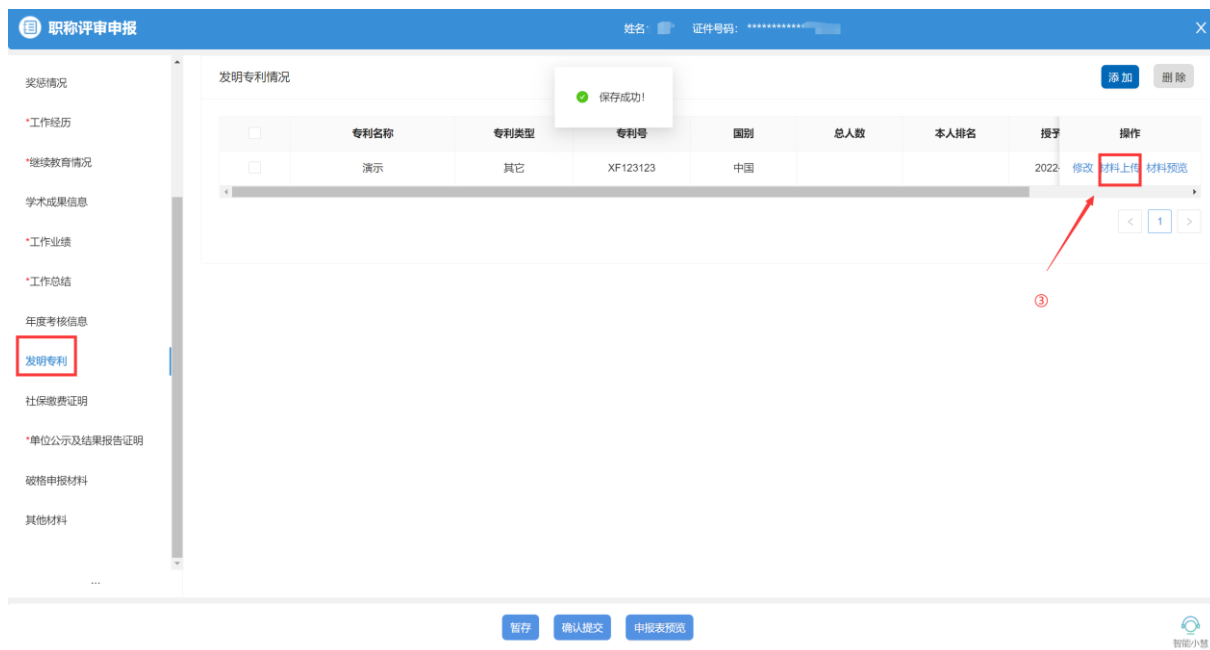
2.4.4 发明专利

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。



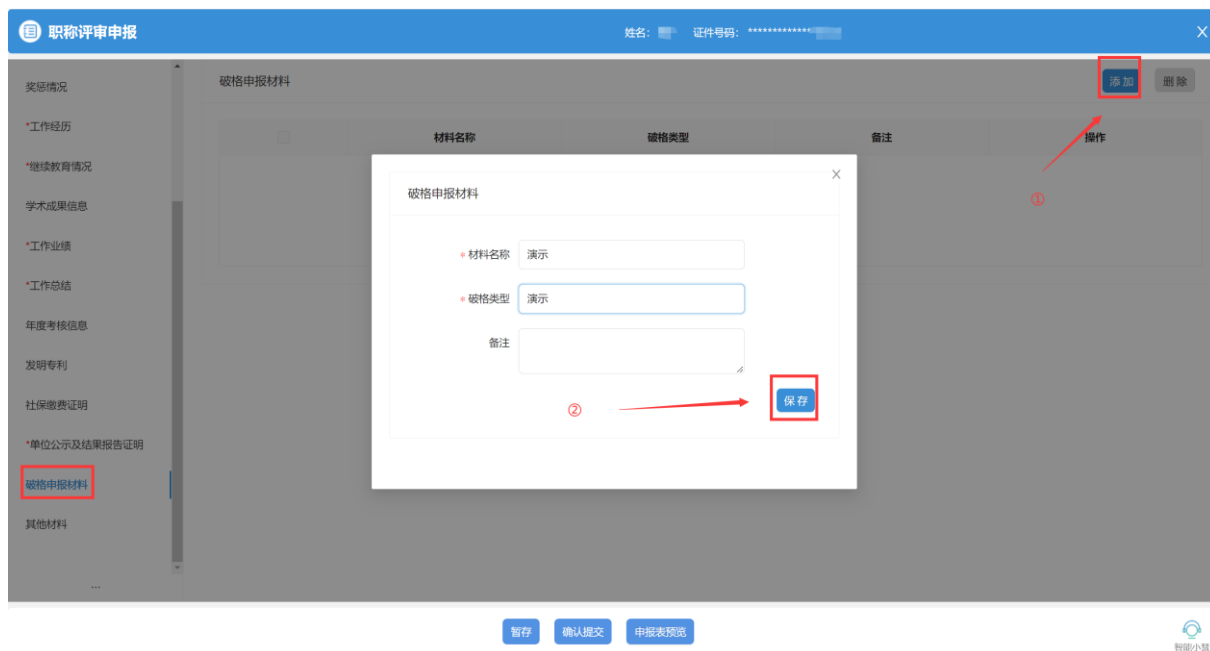


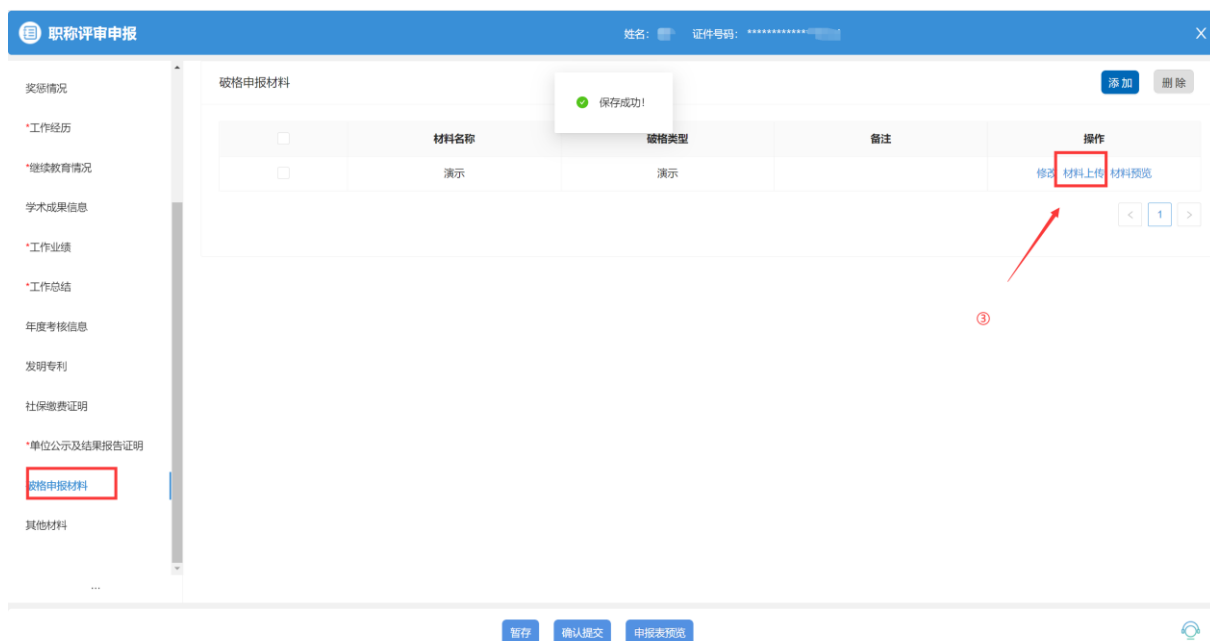
2.4.6 破格申报材料

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。



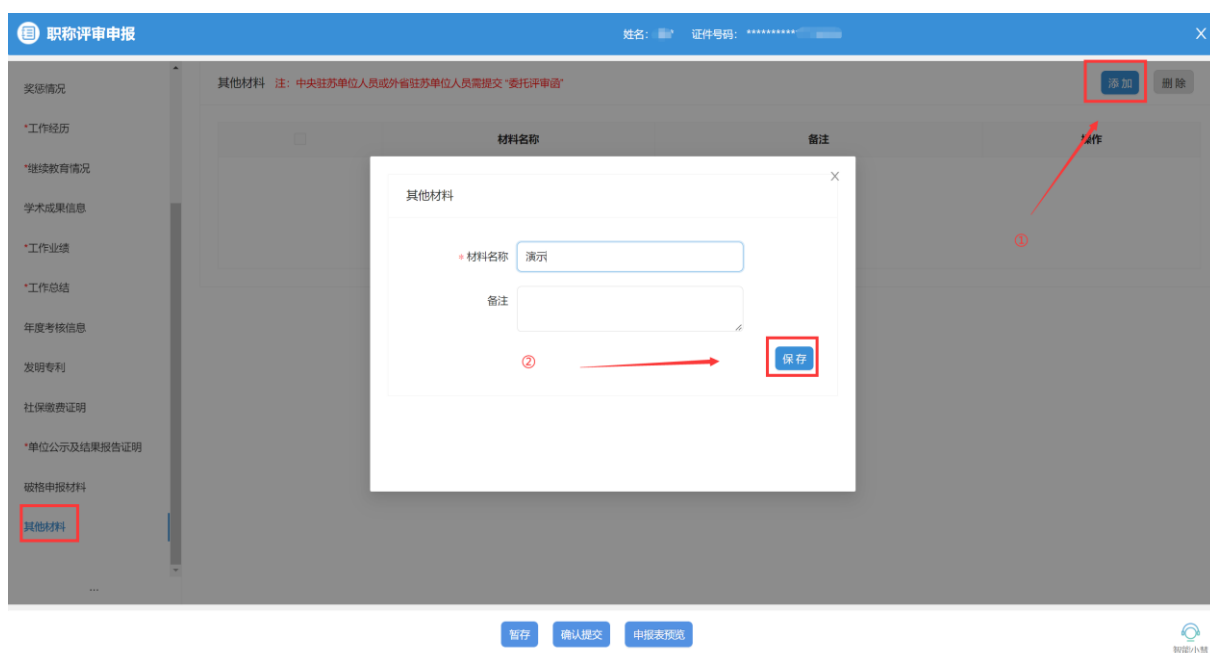


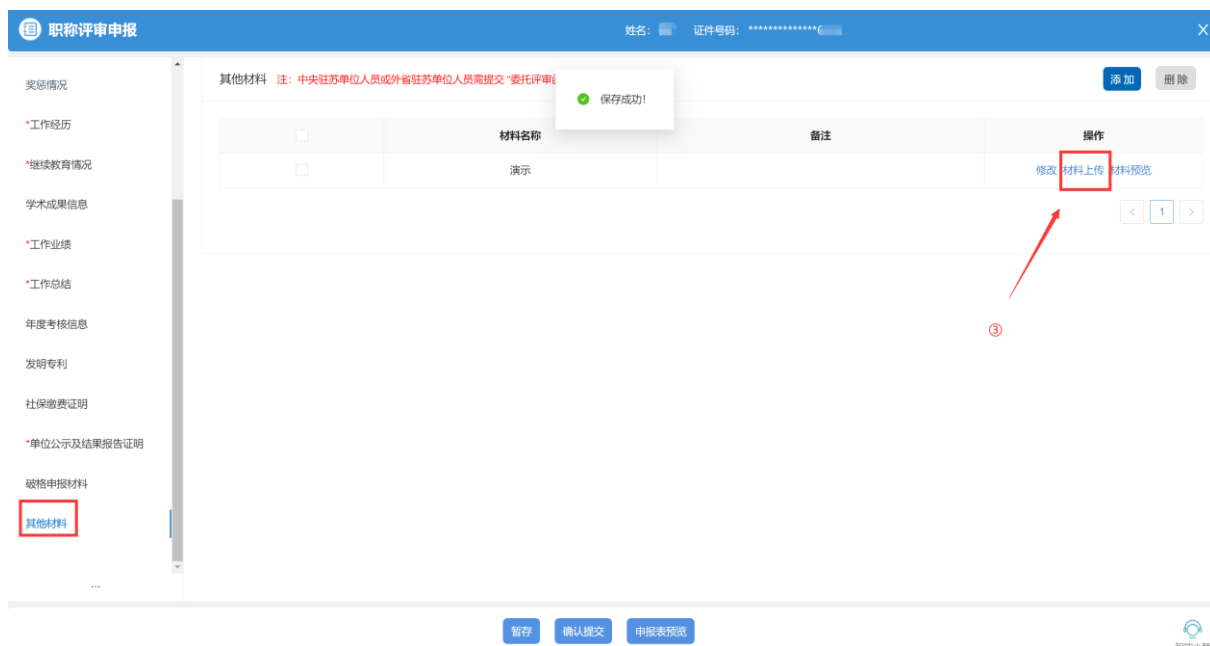
2.4.7 其他材料

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）。

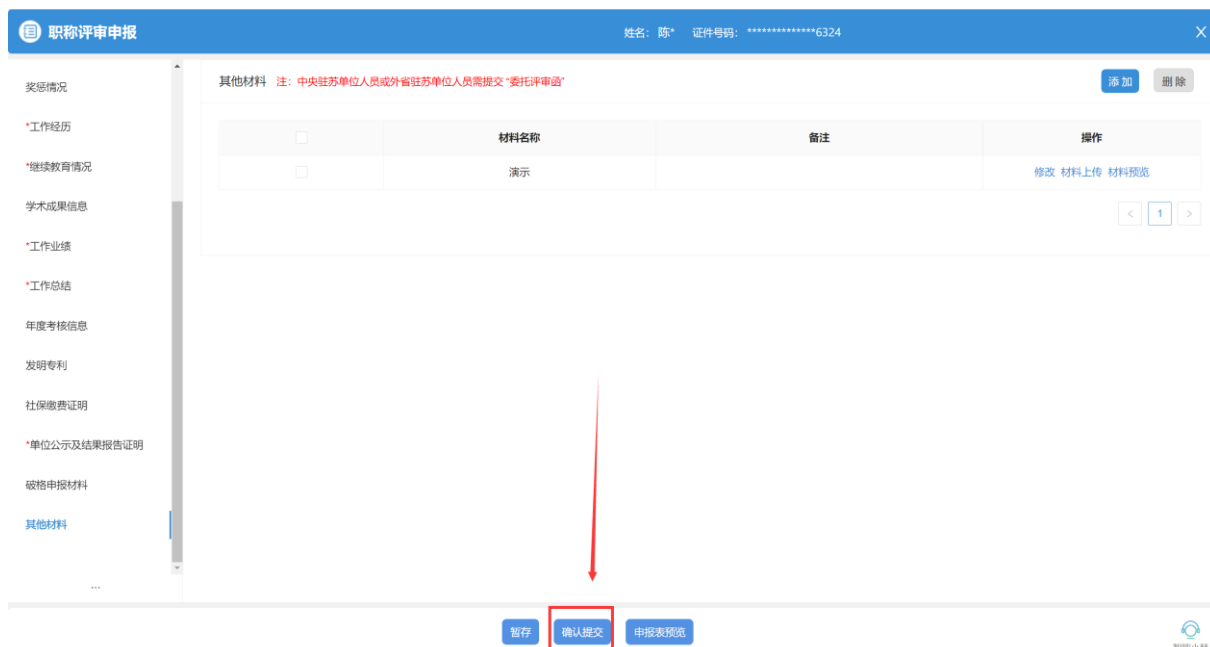
注意事项：

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

1.1 申报人问题汇总

1.1.1 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：

A.已提交申报信息：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）。

B.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-->取消受理-->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。

1.1.2 上传材料时，目前仅支持上传一个文件，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

解决方法：建议用户或申报人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。

1.1.3 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。

考虑基础库没有录入该家单位的信息或者录入信息错误（如单位名称错误等情况都可能导致系统里搜索不到该家单位）；解决方法：

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。

1.1.4 退回修改的申报信息（包括初定以及评审）在哪看

功能位置：个人登录网办大厅-->个人办事-->我的办件-->修改

我的办件

全部办件：1 件

[查看历史办件](#)

职称初定申报

办理中

办件编号：2021071213129084

申请时间：2021-07-12 16:55:17

当前状态：退回修改:待退回修改

[查看进度](#) [修改](#) [查看办件详情](#)

1.1.5 申报人选择评委会时选择不到，显示暂无数据

解决方法：考虑申报人所申报的专业是否开放申报，并询问申报人其申报的专业、级别和选择的行政区划等。处理方法：首先建议申报人先确认申报等级、申报专业选择是否正确，再点击“评委会信息查询”按钮确认您所要申报评委会的开放状态。

1.1.6 上传考核表和继续教育图片（包括学历证书、学位证书等）时，部分无法上传

解决方法：将文件资料转为 PDF 格式，文件大小不要超过 20M。

1.1.7 职称证明类型是选择单位同意证明还是个人承诺书

个人申报工作单位性质为企业、机关事业时，需要同时上传单位同意证明和个人承诺书，在选择单位性质为自由职业者时，只需要上传个人承诺书。

1.1.8 申报无法接收到职称的短信通知。

解决方法：平台不会因为功能，针对部分申报人而不发短信，就是不存在漏发，可能是因个人手机无论是隐私设置还是有安全应用 **app** 不排除有屏蔽或者过滤短信的功能导致没有提醒或者在垃圾短信分类里，平台在后期会更新审核进度提醒，申报人可以自行查看。

1.2 网办大厅其他问题汇总

1.2.1 网办大厅登录页面显示异常或打不开

解决方法：首先考虑网络问题，如 ping10.79.196.6 能 ping 通；然后考虑浏览器，推荐使用谷歌浏览器、火狐浏览器或 360 极速模式；如果还是不行，考虑 CTRL+shift+delete 来清除历史浏览数据，刷新页面。