

贵州省人才人事综合业务管理服务 平台—职称子系统

操 作 手 册

（单位版）

创智和宇信息技术股份有限公司

| | |
|---|----|
| 1. 运行基础环境配置要求..... | 3 |
| 2.系统地址访问及登录..... | 4 |
| 2.1 系统访问地址..... | 4 |
| 2.2 系统登录..... | 4 |
| 3.密码管理..... | 5 |
| 3.1 密码修改..... | 5 |
| 3.1 忘记密码? | 5 |
| 4.系统界面模块缺失? | 6 |
| 4.1 清理缓存操作（谷歌浏览器为例）..... | 6 |
| 5. 统一门户子系统..... | 7 |
| 5.1 系统管理-组织机构管理..... | 7 |
| 5.2 用户管理..... | 7 |
| 5.3 业务角色管理..... | 8 |
| 5.4 密码修改..... | 9 |
| 5.5 单位角色管理..... | 9 |
| 5.6 扩展用户管理..... | 10 |
| 6. 职称评审子系统..... | 11 |
| 6.1 账号管理(申报账号、政策性审查账号)..... | 11 |
| 6.1.1 个人账号管理..... | 11 |
| 6.2 职称申报评审管理..... | 12 |
| 6.2.1 单位内部核验..... | 12 |
| 6.2.2 申报公示..... | 15 |
| 6.2.3 单位推荐上报..... | 16 |
| 6.2.4 上级单位流转（上级主管单位、人社机构）..... | 18 |
| 6.2.5 材料接收..... | 20 |
| 6.2.6 政策性审查（须用该系列、专业的政策性审查账号来处理）..... | 21 |
| 6.2.7 拟送评人员名单公示..... | 25 |
| 6.2.8 审查未通过公示..... | 25 |
| 6.2.9 政策性审查复审（需政策性审查账号处理）..... | 27 |
| 6.2.10 线上评审..... | 28 |
| 6.2.10.1 线上评审-评委会管理（小组、专业、专家、专家职务、主任）..... | 30 |
| 6.2.10.2 线上评审-盲评意见上传..... | 36 |
| 6.2.10.3 线上评审-分发材料（单位账号看分到评审小组的材料）..... | 36 |
| 6.2.10.4 线上评审-小组管理（组长账号将申报人材料分给组内评审专家）..... | 37 |
| 6.2.10.5 线上评审-专家评审..... | 39 |
| 6.2.10.6 线上评审-小组投票表决（评审组长、评审成员的投票操作）..... | 41 |
| 6.2.10.7 线上评审-评委会投票表决..... | 42 |
| 6.2.10.8 线上评审-统票结果（单位查询时用）..... | 44 |
| 6.2.10.9 线上评审-评审结果公示..... | 44 |

| | |
|------------------------------------|-----------|
| 6.2.11 评审工作备案..... | 46 |
| 6.2.11.1 提交备案..... | 46 |
| 6.2.11.2 备案审核..... | 47 |
| 6.2 职称/职业资格证书管理..... | 48 |
| 6.3.1 证书补录..... | 48 |
| 6.3.2 职称证书导入..... | 49 |
| 6.4 评委会管理..... | 49 |
| 6.4.1 评审权备案-评审权备案申请..... | 49 |
| 6.4.2 评审权备案-评审权备案审核..... | 50 |
| 6.5 专家管理..... | 50 |
| 6.5.1 专家库..... | 50 |
| 6.5.2 专家个人信息..... | 51 |
| 6.5.3 专家更新库备案（需变更评委会专家等信息时）..... | 52 |
| 6.5.3.1 专家库更新申请..... | 52 |
| 6.5.3.2 专家库更新备案审核..... | 53 |
| 6.5.3.3 备案查询..... | 53 |
| 6.5.4 专家推荐..... | 53 |
| 6.5.4.1 专家推荐申请..... | 53 |
| 6.5.4.2 专家推荐受理..... | 53 |
| 7.系统配置子系统（建人社机构下的单位账号）..... | 54 |
| 7.1 单位基础信息管理..... | 54 |
| 7.1.1 单位创建（人社机构以下单位均可在此创建）..... | 54 |
| 7.1.2 单位归口（在单位创建成功后进行该步操作）..... | 54 |
| 7.1.2.1 下级单位归口操作..... | 54 |
| 7.1.2.2 上级单位归口操作..... | 55 |
| 6. 职称流程退回（含政策性审查退回）..... | 57 |

1. 运行基础环境配置要求

1.1 操作系统：支持微软 Windows7 及以上版本。

1.2 浏览器使用：支持谷歌、搜狗、火狐等浏览器。

2. 系统地址访问及登录

2.1 系统访问地址

系统访问地址环境分互联网环境和政务内网访问环境，地址如下：

互联网环境访问地址：<http://rcrs.gzsrs.cn:8888/ips/>

政务内网环境访问地址：

<http://59.215.186.6/ips/ui/login?redirect=%2F>

2.2 系统登录

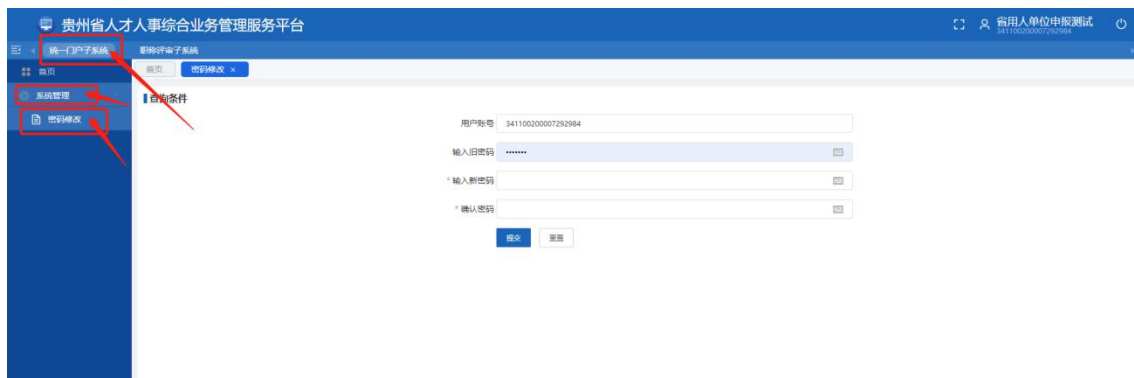
如图：输入单位账号、密码等信息后登入，初始密码为 123@abc



3. 密码管理

3.1 密码修改

可在统一门户子系统—《密码修改》处进行密码的修改(初始密码为：123@abc)，修改显示界面如下图所示：



3.1 忘记密码?

忘记密码可向单位申请重置密码，重置后的初始密码为 123@abc, 若修改密码后忘记密码，超过一定次数限制输入后将会被锁定，建议输入密码错误超过两次后不要再继续输入了，马上联系本单位管理员申请对本人的登录密码进行重置操作处理。

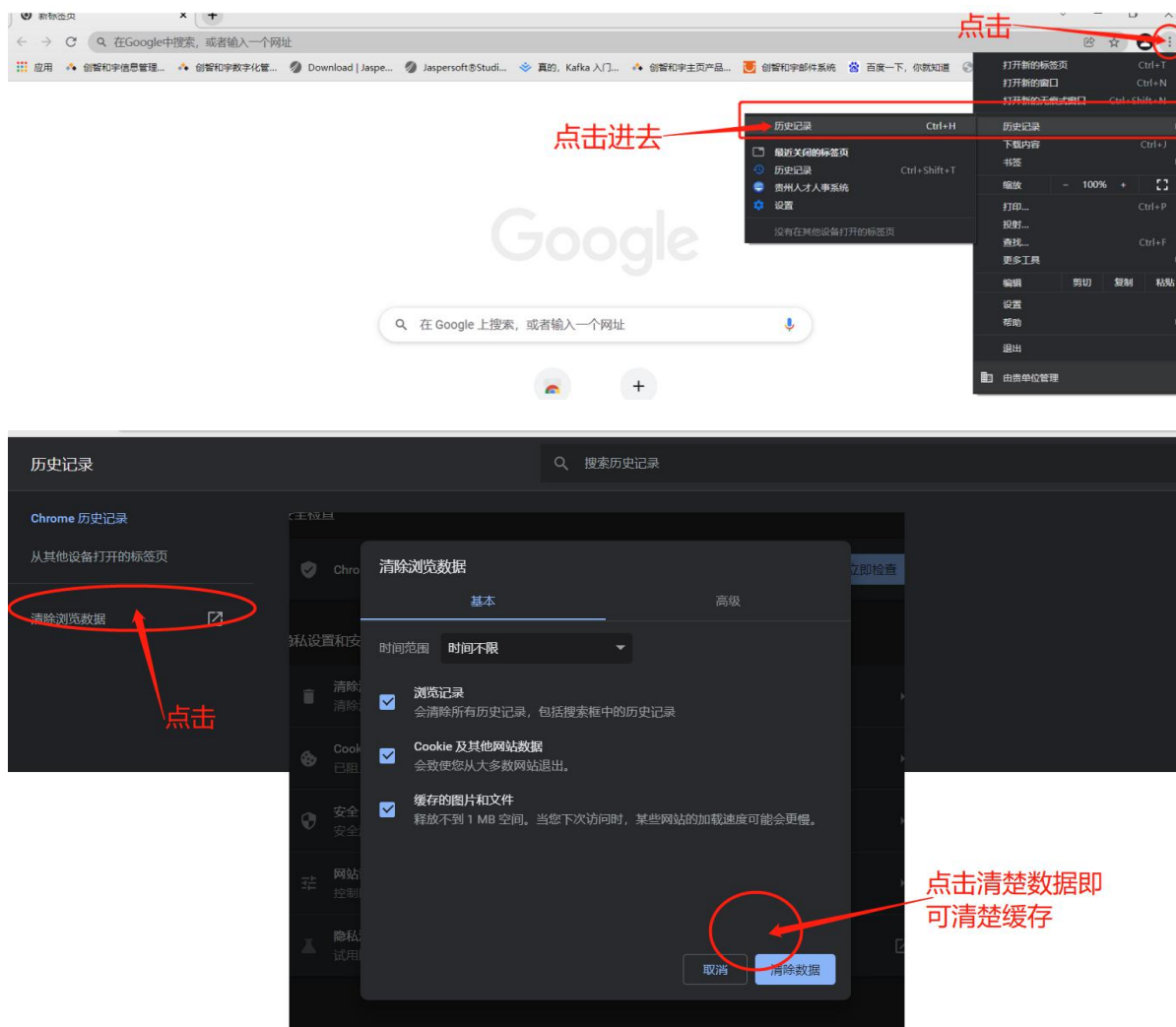
4. 系统界面模块缺失？

登录系统后，可先清理缓存，清理缓存后若依旧缺失以上系统模块内容，则请联系本单位的上级主管部门或人社机构进行系统界面缺失模块作的开通申请，请将单位名称+账号+缺失的模块名称+对应缺失的截图+申请理由 报备给上级单位或人社机构进行处理。

例如：

单位名称：贵州医学院 账号：430821XXXX 缺失的模块：密码修改
截图如下： 附截图 申请开通理由：需要修改密码，特此申请。

4.1 清理缓存操作（谷歌浏览器为例）

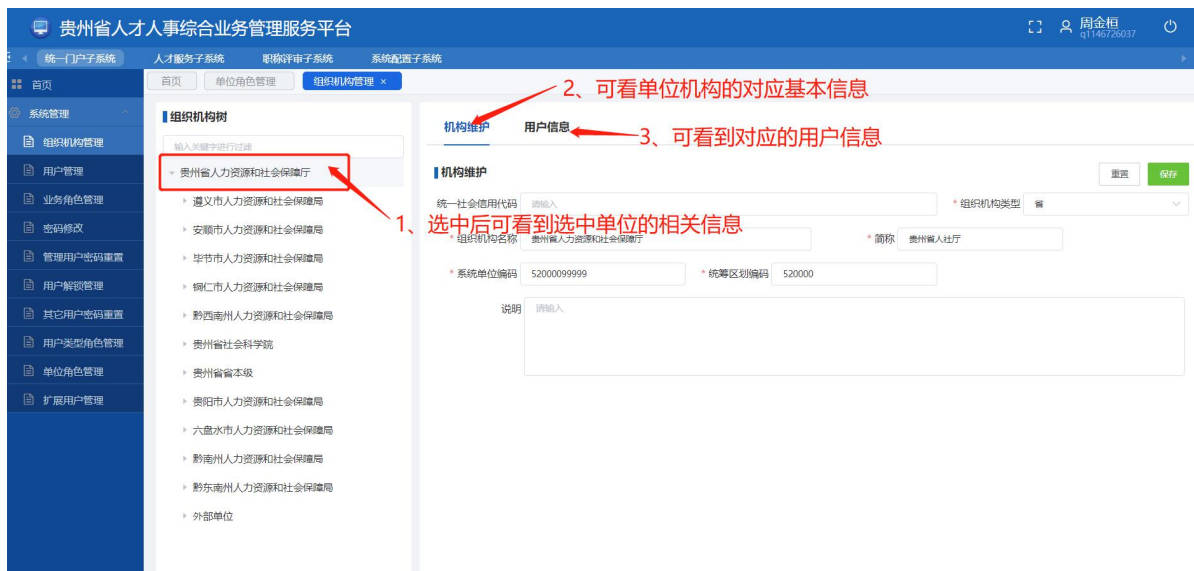


5. 统一门户子系统

5.1 系统管理-组织机构管理

【组织机构管理】：可看到该辖区及下属所有单位的单位信息及其用户信息。

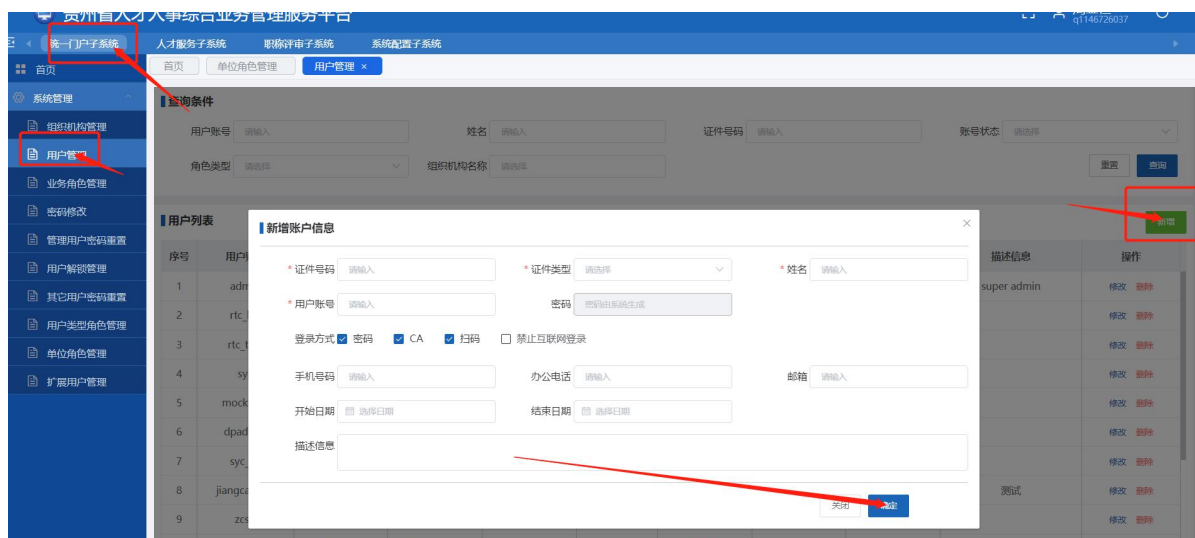
如图所示在：统一门户子系统—》系统管理—》组织机构管理：



5.2 用户管理

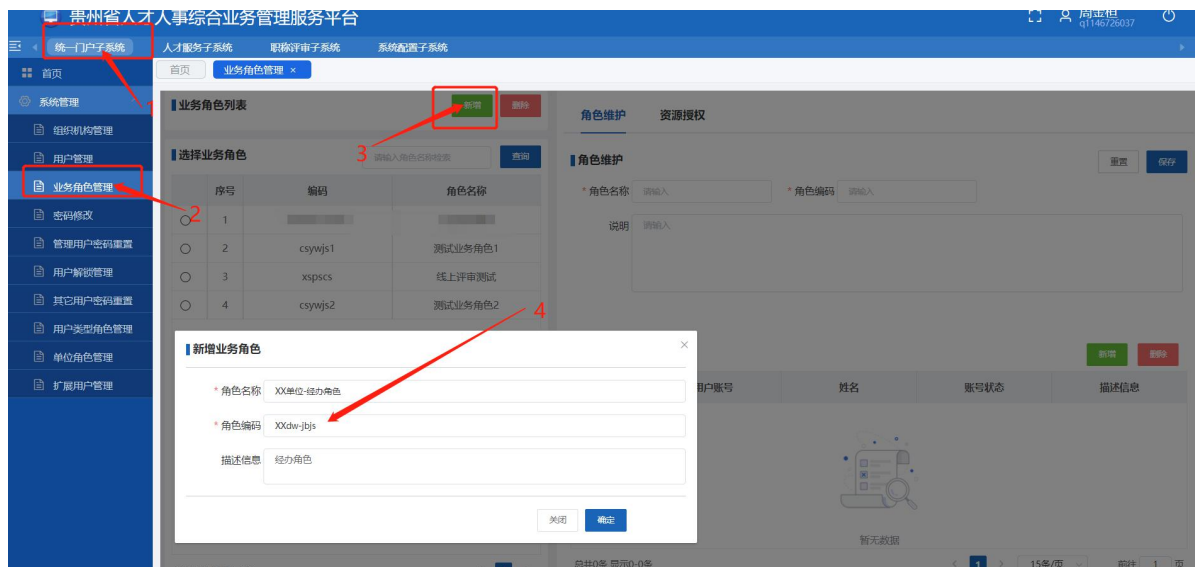
该模块主要是在创建一般没有角色的用户时使用，一般创建用户后，还需赋予用户对应的角色，如：申报、业务经办等。

如图所示在：统一门户子系统—》系统管理—》用户管理：



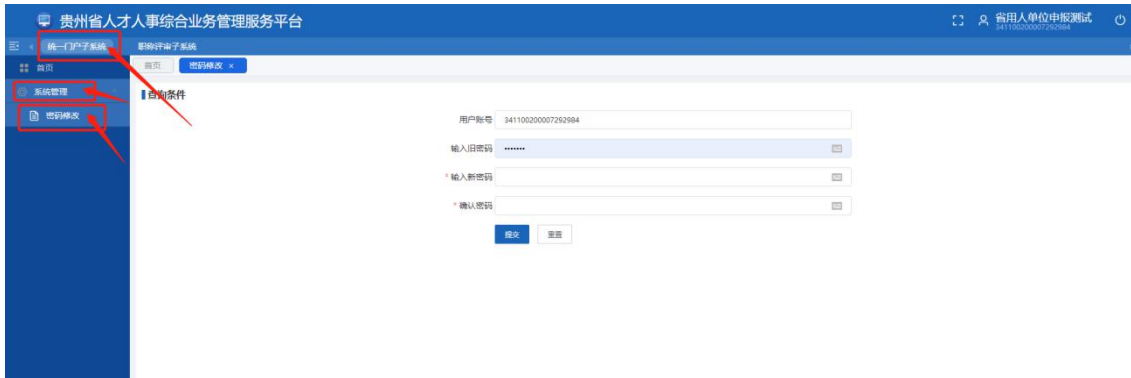
5.3 业务角色管理

该模块主要是针对创建没有角色的用户后赋予角色使用，一般创建用户后，可赋予用户对应的角色，如：业务经办等，可针对经办账号可访问哪些模块作设置，操作见下图，如下图所示在：《统一门户子系统—系统管理—业务角色管理》：



5.4 密码修改

可在《统一门户子系统—》密码修改 处进行密码的修改(初始密码为:123@abc)，修改显示界面如下图所示：



5.5 单位角色管理

该模块主要是创建单位管理员、或针对没有角色的用户后赋予管理员角色、赋予对应资源访问模块来配置使用的，操作见下图，如下图所示在：《统一门户子系统—》系统管理—》单位角色管理：

通过单位来新增单位管理员截图：

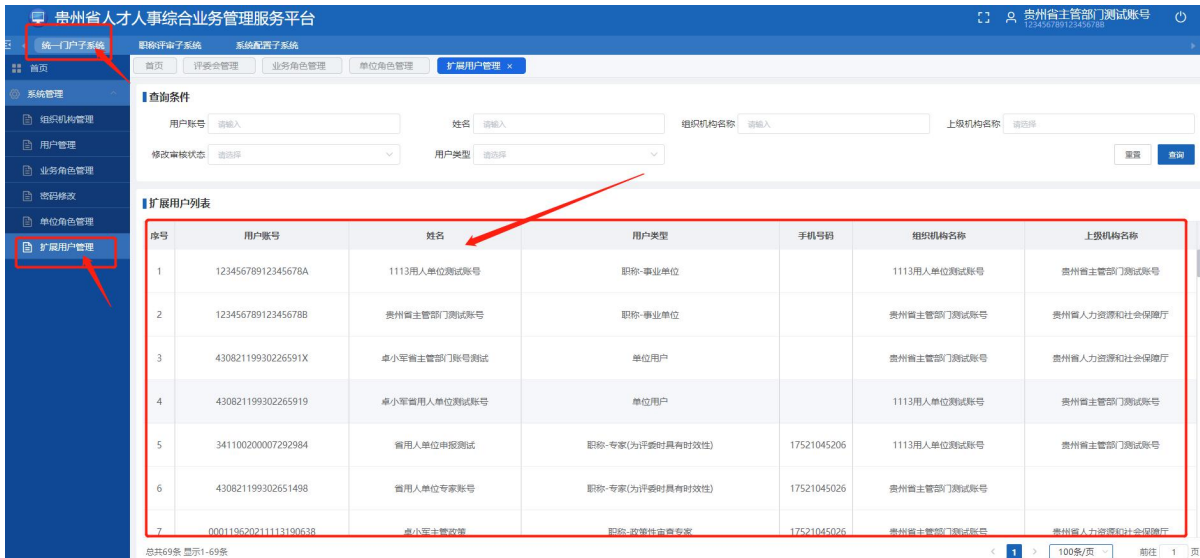


设置可分配菜单和可用菜单截图：



5.6 扩展用户管理

该模块主要是可查询本单位及以下的账号信息，
操作见下图在：《统一门户子系统—》系统管理—》单位角色管理：

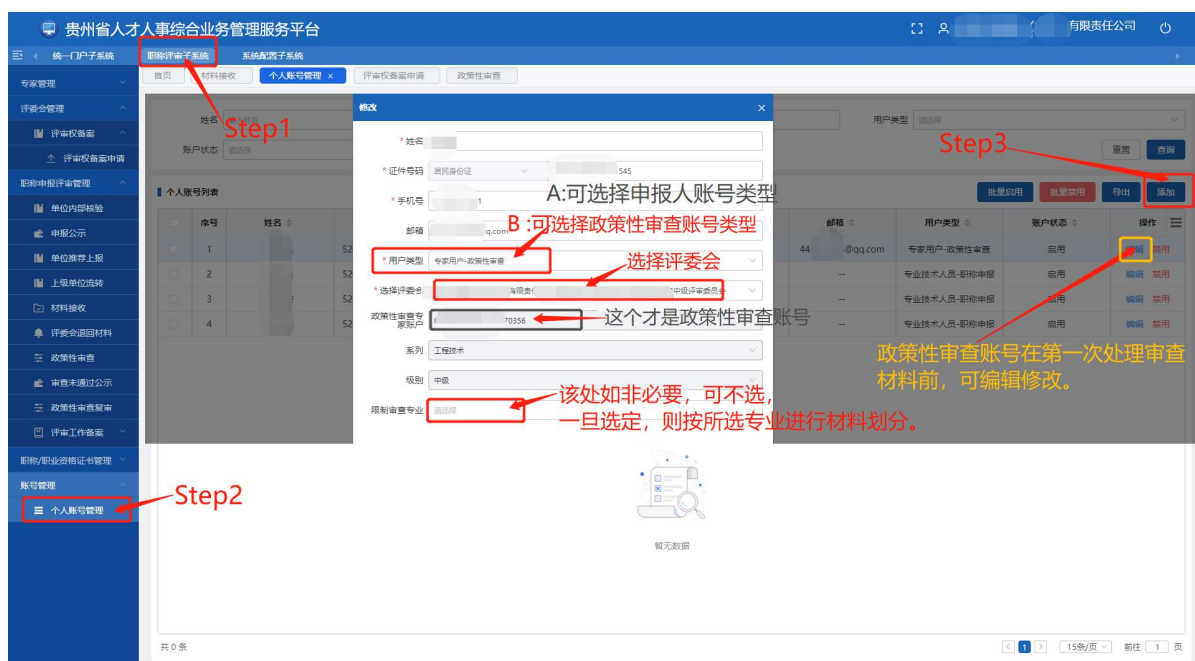


6. 职称评审子系统

6.1 账号管理(申报账号、政策性审查账号)

6.1.1 个人账号管理

进入职称申报子系统—》账号管理—》个人账号管理—》点击添加按钮，可创建单位申报人账号，也可对于获得评审权备案的单位则可在创建政策性审查账号，操作示意图如下所示(注意：职称申报账号与政策性审查账号不一样)：



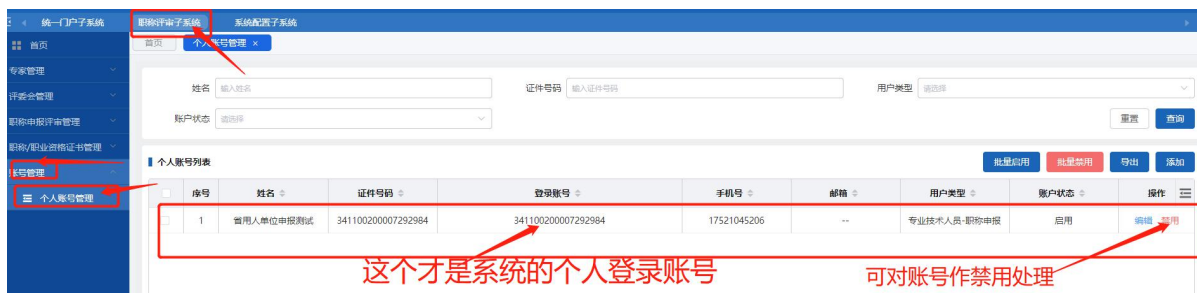
查看账号：创建的账号在一》职称申报子系统—》账号管理—》个人账号管理界面查看

禁用启用账号：如图可对账号进行禁用启用操作，一般适用以下几种情况：

- A. 在政策性审查时，对于没来现场做政策性审查的人员账号进行禁用处理操作。

B. 对于该申报或 政策性审查账号不用、需要弃用的时候可进行禁用操作，系统一般不允许对账号进行删除动作，若要删除账号需向人社打申请。

编辑账号：在创建的账号进行首次业务提交前可允许单位进行编辑操作，若该账号已经提交业务，即**该账号涉及正在流转的业务，则不允许也不建议单位进行该编辑操作。**

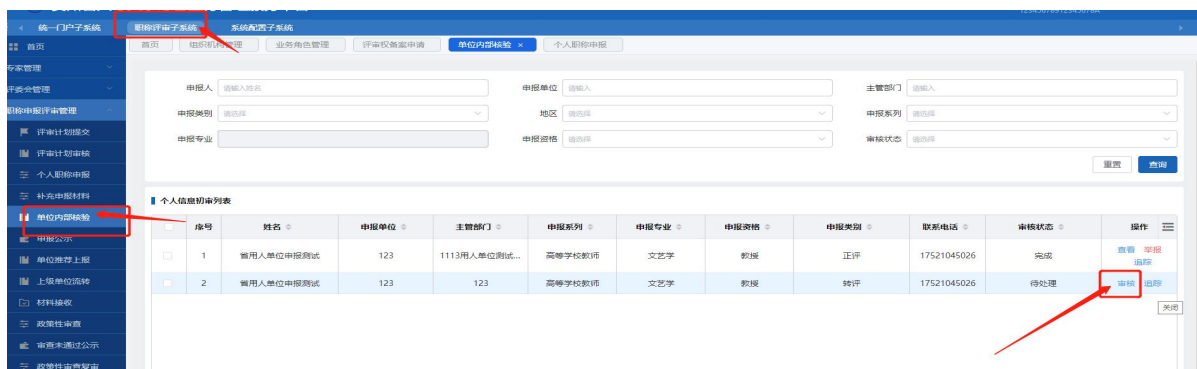


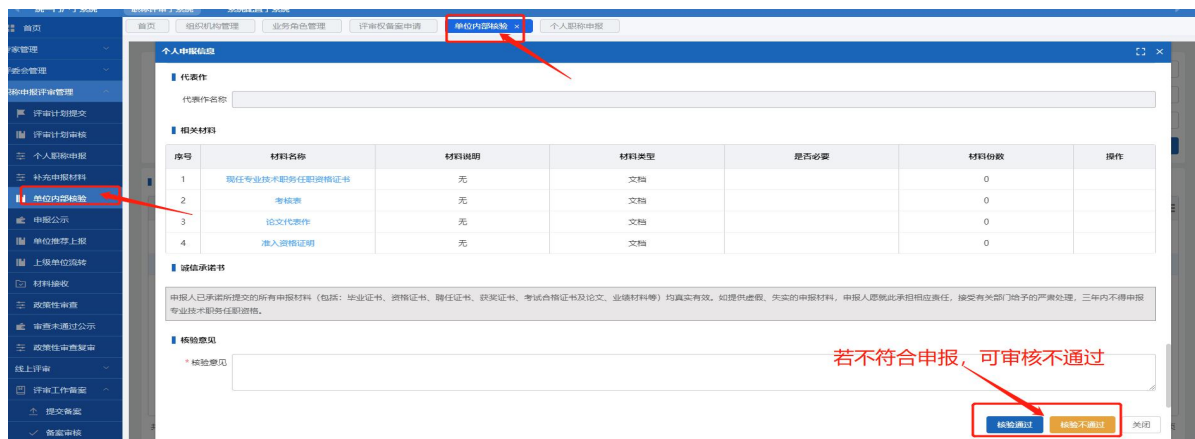
6.2 职称申报评审管理

由个人或单位发起职称评审申报，通过单位进行审核、公示、推荐上报、上级单位流转等过程，并由评委会组建单位进行政策性审查和评审。评审结束后相关工作需进行备案。评审过程中评审结果需进行公示，公众可对公示结果进行举报。对于查实的不符合职称评审规定的情况可进行职称撤销。

6.2.1 单位内部核验

进入职称申报子系统—职称申报评审管理—单位内部核验界面，找到待审核的申报人信息—进入申报人申报界面—单位可针对申报人的申报信息进行资料信息审查，进一步进行审核通过或不通过处理，审核不通过则会退回流程到个人（**备注：A 首次申报人经该核验通过后会到下一步骤：申报公示阶段 B 若是政策性审查退回由申报人补充材料再次发起的流程，则当单位内部核验通过后，流程会直接跨流程层级直接到达政策性审查复审阶段**），具体参考截图操作示意如下：

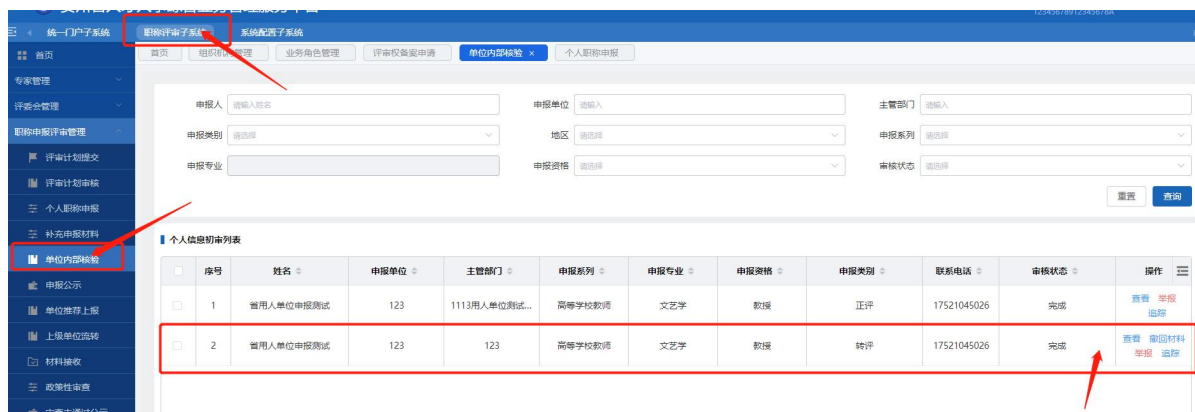


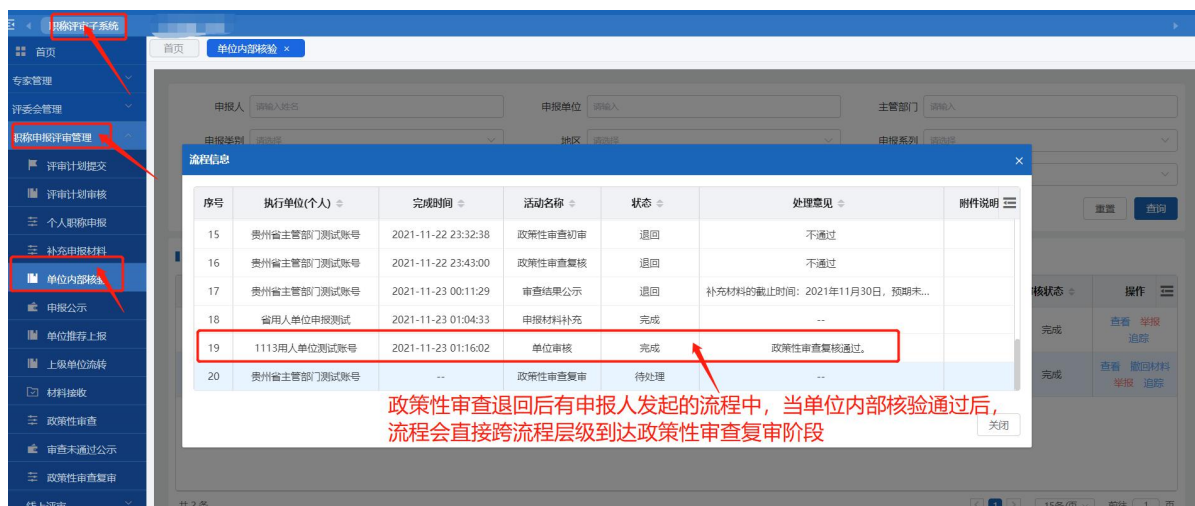


针对政策性审查退回的单位内部核验的资料显示会与首次提交显示的不同, 如图:

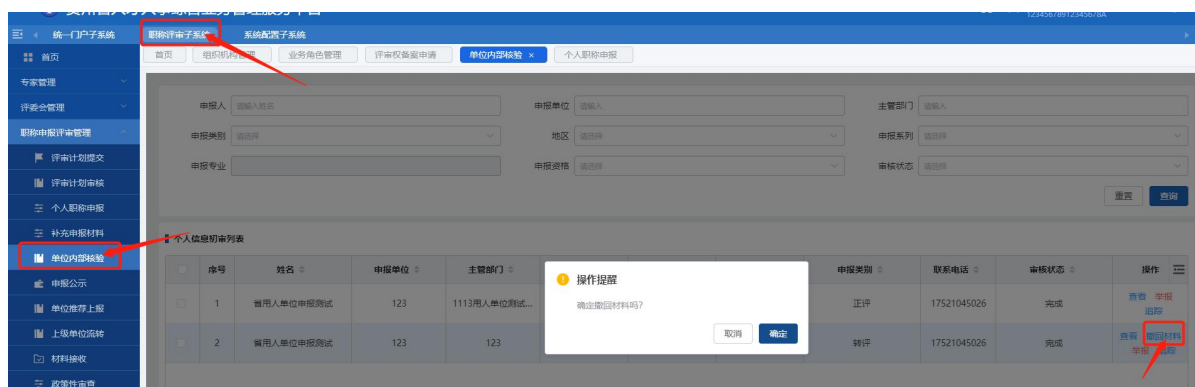


首次申报提交后由单位内部核验审核通过后, 流程会到下一步, 界面如下:

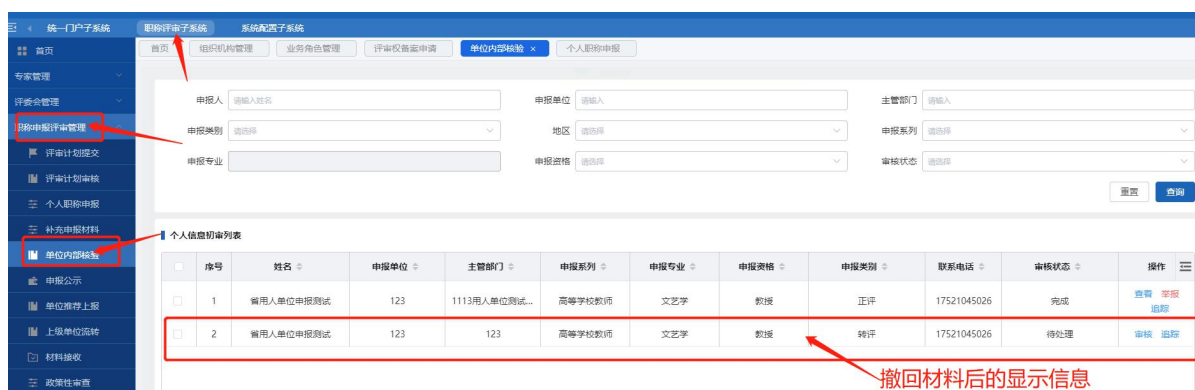




撤回材料按钮的作用：如果申报人的资料信息到了下个流程，在下个流程未作处理前，可通过点击当前撤回材料按钮，将流转到下个流程的信息材料撤回当前流程进行重新处理，示意操作如下图(点击撤回材料按钮—》点击确定)：

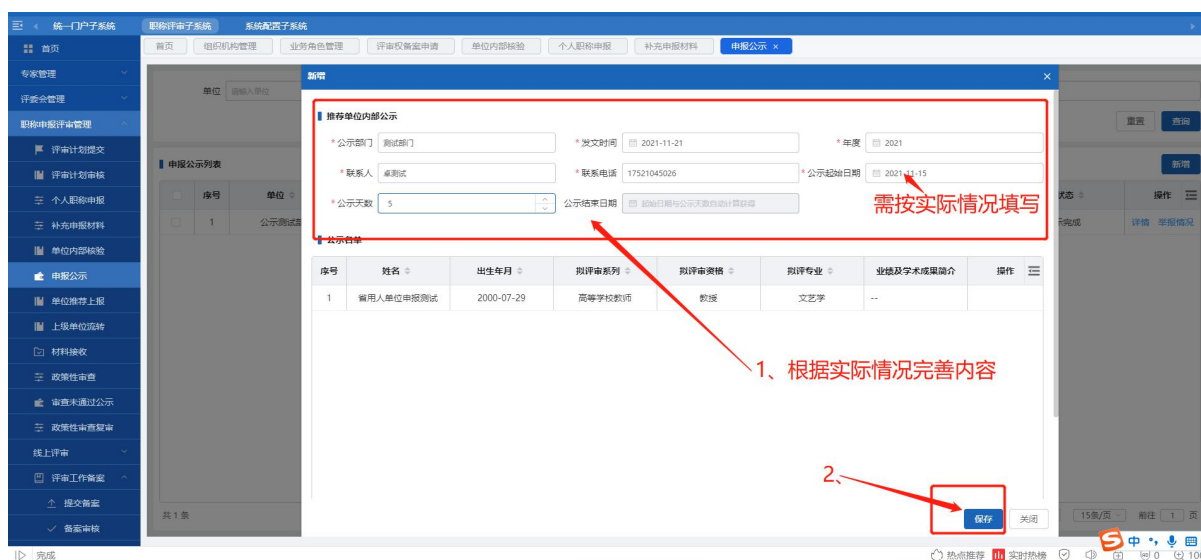
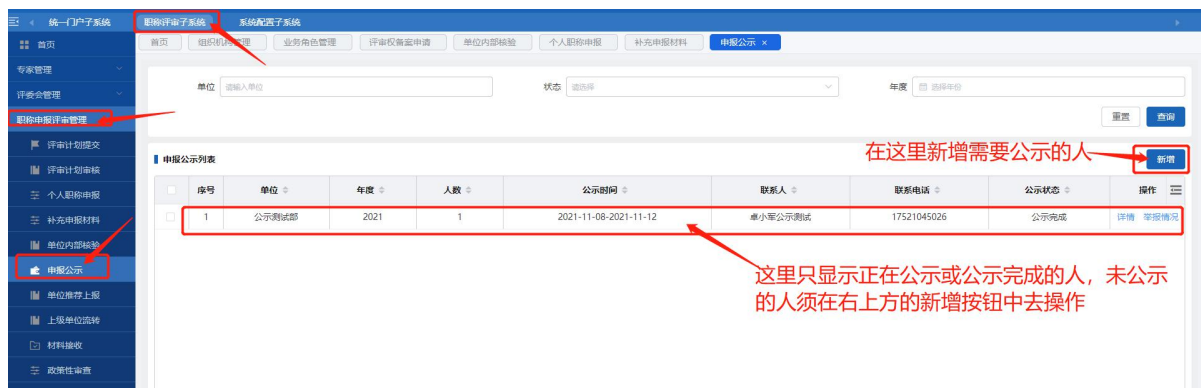


成功撤回后，可以继续该申报信息的审核操作，撤回后的界面参考如下：

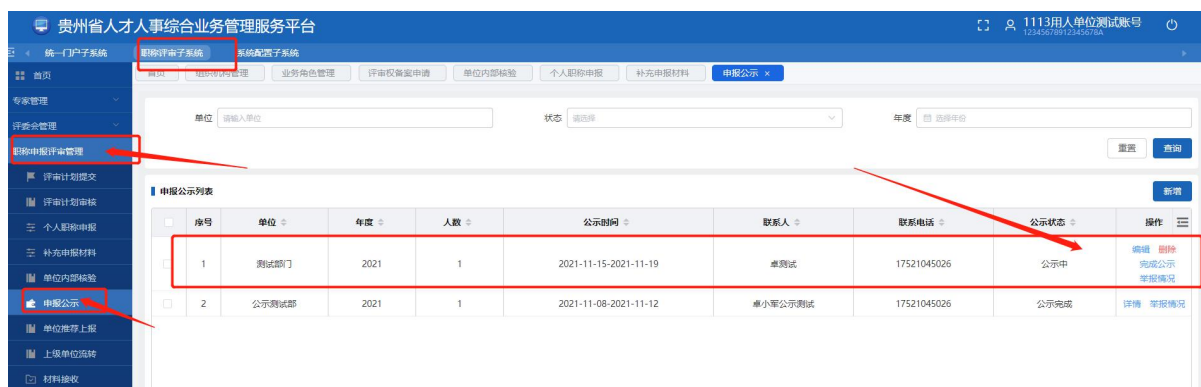


6.2.2 申报公示

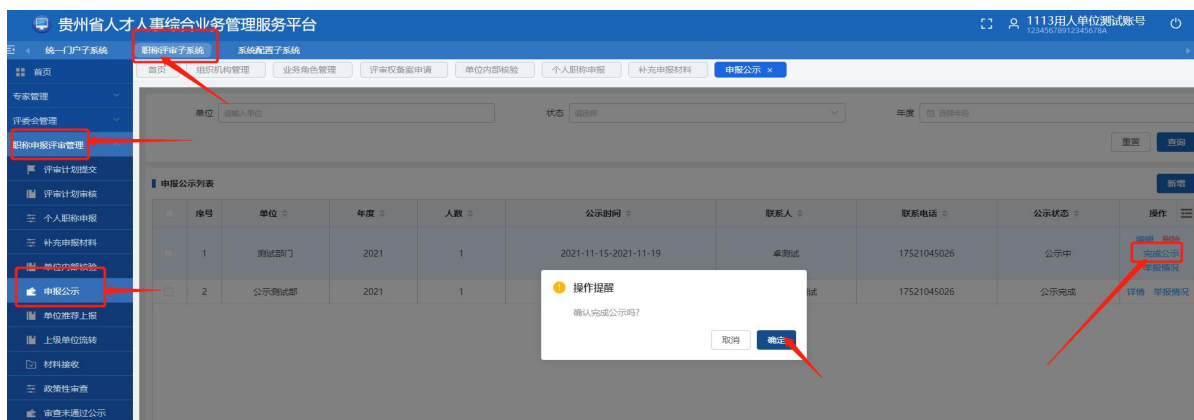
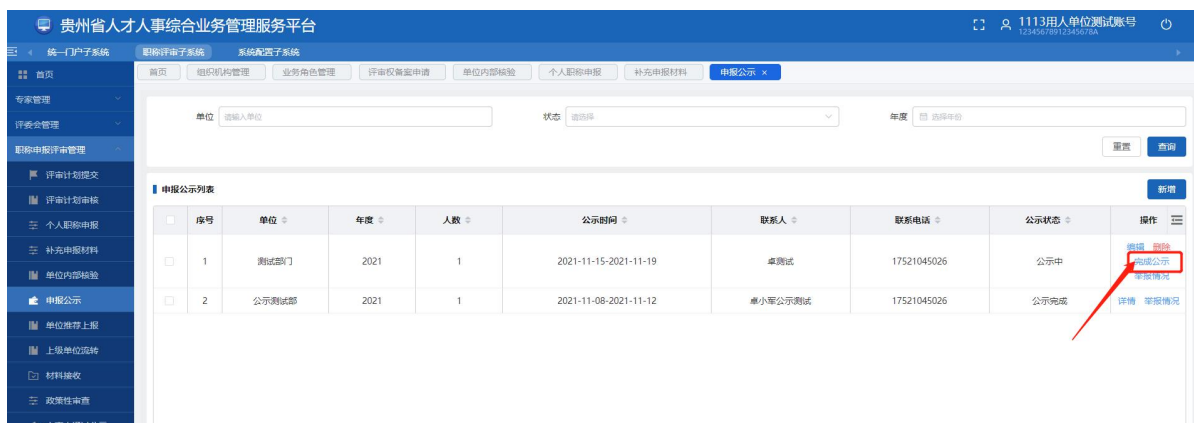
单位内部核验通过后—《进入职称申报子系统—《职称申报评审管理—《申报公示—《点击如图的新增按钮—《完善该批次的公示信息—《点击保存—《进入正在公示期(公示期单位可修改单位的基本信息、也可举报申报人)—《公示时间到期后,完成公示—《流转 to 下一流程,具体参考的截图操作如下:



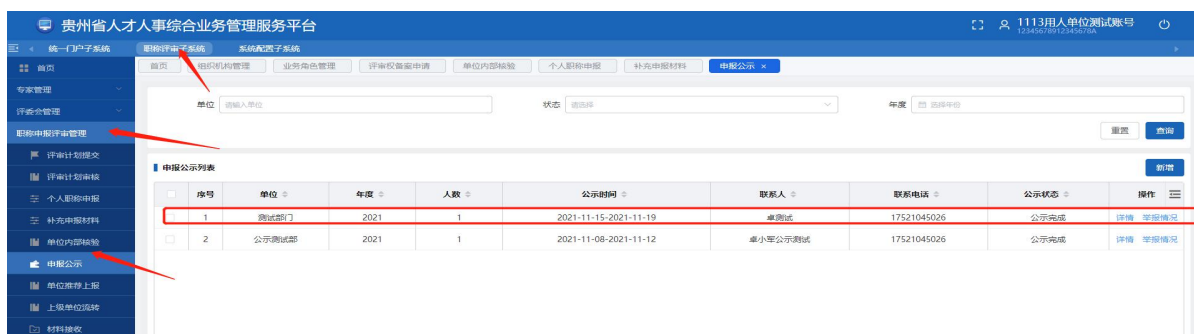
正在公示的界面如下图, 可编辑申报单位的基本信息、可举报申报人, 如图所示:



如果公示时间到期后, 点击如图的完成公示—《流转 to 下一流程:

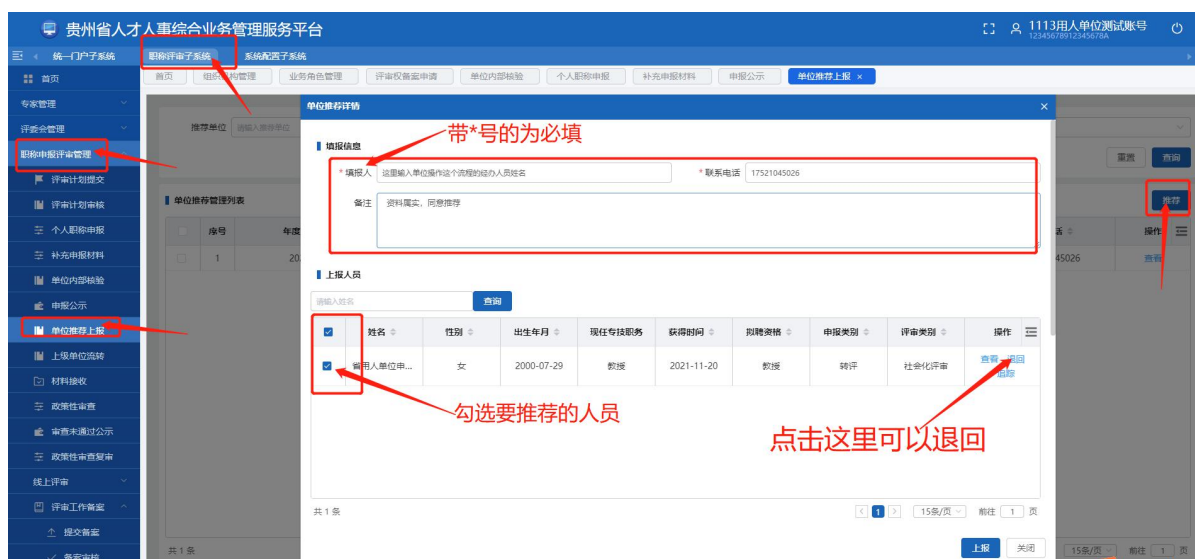


公示完成的界面如下：



6.2.3 单位推荐上报

公示完成后或者政策性审查退回的流程都会到这里—《进入职称申报子系统—《职称申报评审管理—《单位推荐上报—《进入推荐上报界面（见截图所示：具有自主评审权备案通过的单位可通过点击分配自主评委会按钮后可将材料分给本单位的评委会），点击列表中右上方的推荐按钮—《进入单位推荐详情界面，完善单位经办信息(勾选要推荐的人员、填写单位经办信息、上传单位的证明材料等)—《点击上报按钮—《流转到下一流程，具体参考的截图操作如下：





6.2.4 上级单位流转（上级主管单位、人社机构）

备注：该流程一般为申报人所在单位的**上级主管单位、人社机构**操作

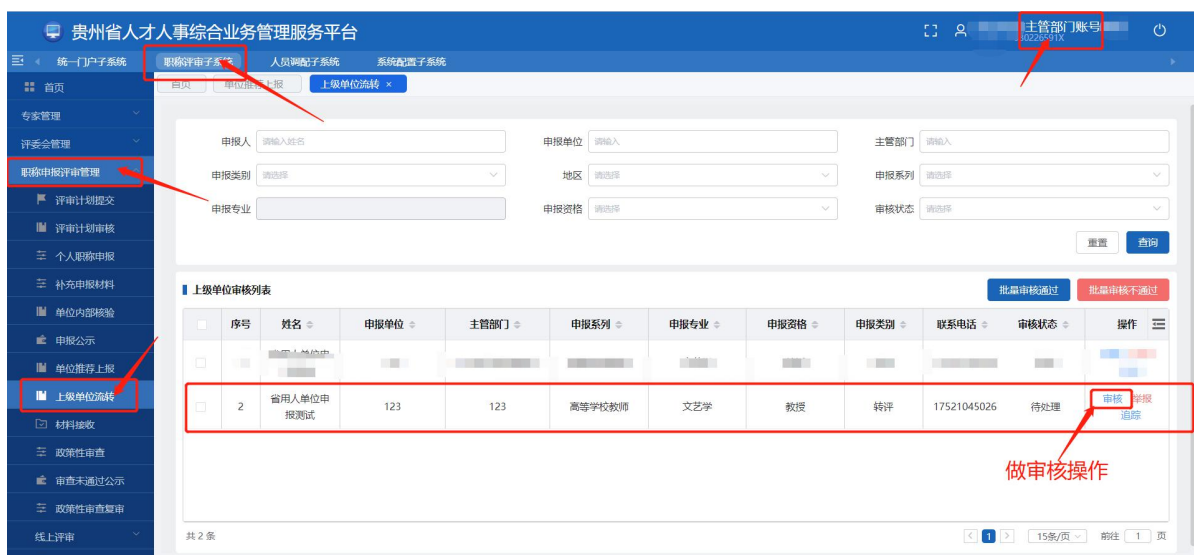
县本级流程为：县二级用人单位(按前面的步骤)—》县主管部门(**上级单位流转**)—》县人社（**上级单位流转**）—》人社将申报人信息分配到备案通过有对应评审权的评委会。

市级流程为：市州二级用人单位(按前面的步骤)—》市州主管部门(**上级单位流转**)—》市州人社（**上级单位流转**）—》人社将申报人信息分配到备案通过有对应评审权的评委会。

省本级流程为：省二级用人单位(按前面的步骤)—》省主管部门(**上级单位流转**)—》省人社（**上级单位流转**）—》人社将申报人信息分配到备案通过有对应评审权的评委会。

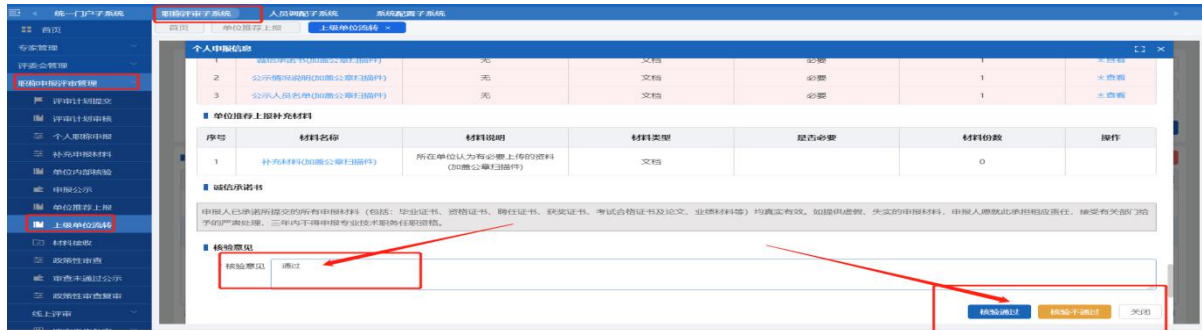
一般完成单位推荐上报操作后的流程都会到这里—》进入职称申报子系统—》职称申报评审管理—》上级单位流转—》进入主管部门账号的上级单位流转界面—》点击审核按钮(**审核不通过**将返回到单位推荐上报流程，**审核通过**将进入对应人社的上级单位流转)—》进入人社机构账号的上级单位流转界面，点击审核按钮(**审核不通过**将返回到单位推荐上报流程，**审核通过**将进入材料接收流程)，具体参考的截图操作如下：

下图是上级部门的操作：

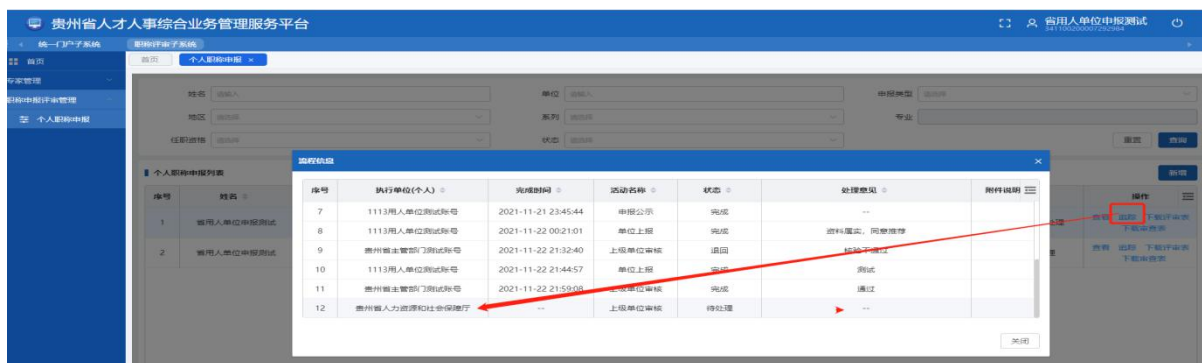


如果资料有误，需要退回流程到单位推荐上报流程的，可输入不通过审查意见后点击核验不通过按钮则可退户流程到单位推荐上报。

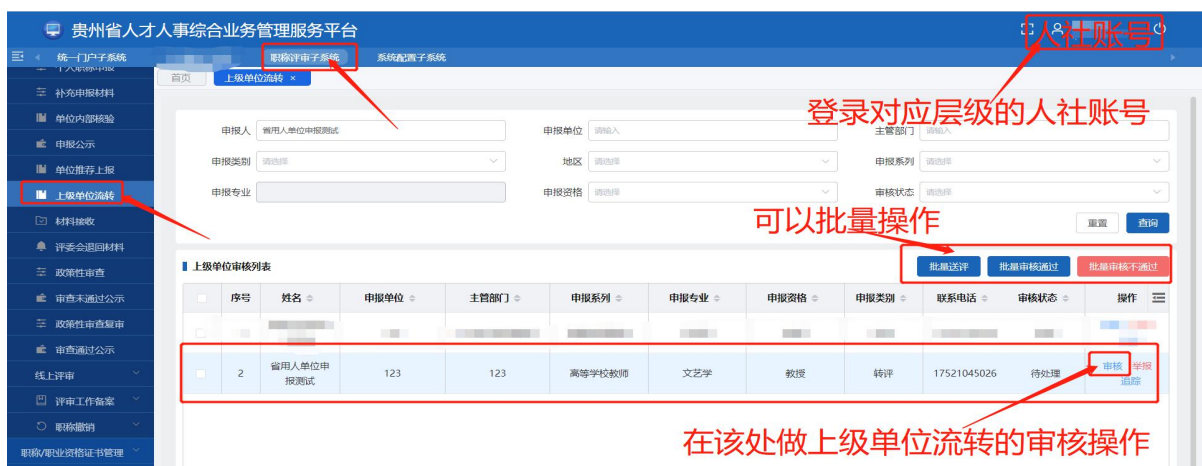
若资料确认无误可继续走流程的，即可输入意见后点击核验通过按钮，见下截图：



如图，主管部门操作通过后，可通过个人职称申报追踪查看流程到了省人社：



下图是对应层级的省人社账号的上级单位流转按钮的操作：



如果资料有误，需要退回流程到主管部门的上级单位流转，可输入不通过审查意见后点击核验不通过按钮回退。

若资料确认无误可继续走流程的，即可输入意见、选择评委会后点击分配评委会按钮

即可流转到下一流程，见下操作截图：



终止申报：点击该按钮后，该流程会被终止掉，无法处理后续申报流程。
上级单位流转成功操作后的审核显示列表截图如下：



撤回材料按钮的作用：当前流程处理后，该申报人的资料信息则流转到了下个流程，在下个流程**未作处理**前，可通过点击当前撤回材料按钮，将流转到下个流程的信息材料撤回当前流程进行重新处理，示意操作如图(点击撤回材料按钮—》点击确定)：

6.2.5 材料接收

备注：该流程一般为对应**获得评审权备案通过的评委会组建单位经办人**来操作。
没有通过评审权备案的单位，则需要进行评审权工作备案，否则将无法接收到人社分配过来的材料。

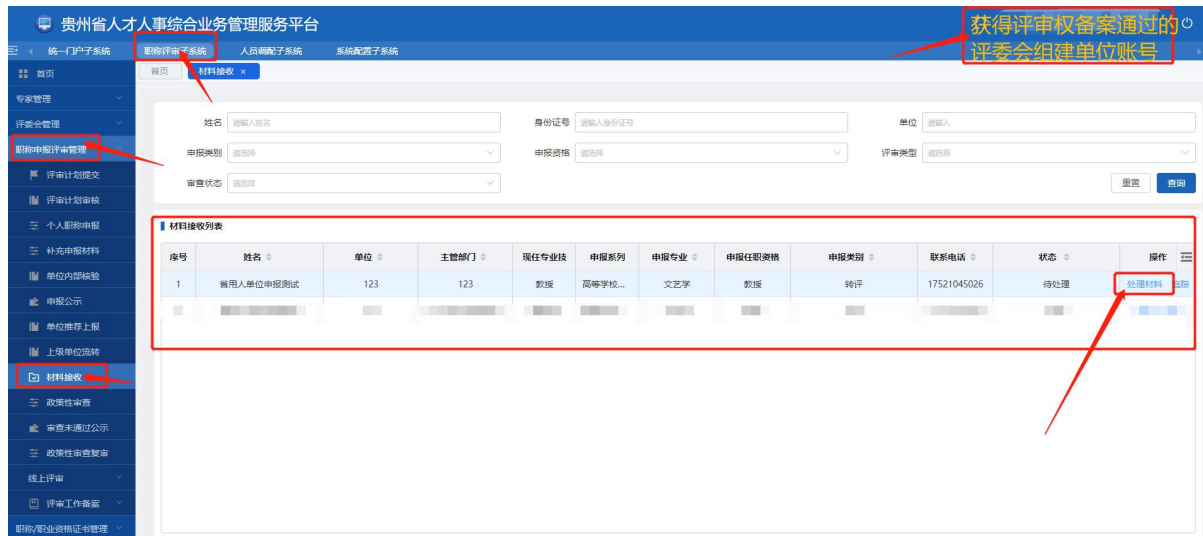
一般上级单位流转完成后的流程都会到这里—》进入职称申报子系统—》职称申报评审管理—》材料接收—》进入材料接收界面—》点击处理材料—》可进行同意接收、拒绝接收、终止申报操作。

同意接收：若材料审查无误，点击该按钮后会流转到下一阶段：政策性审查

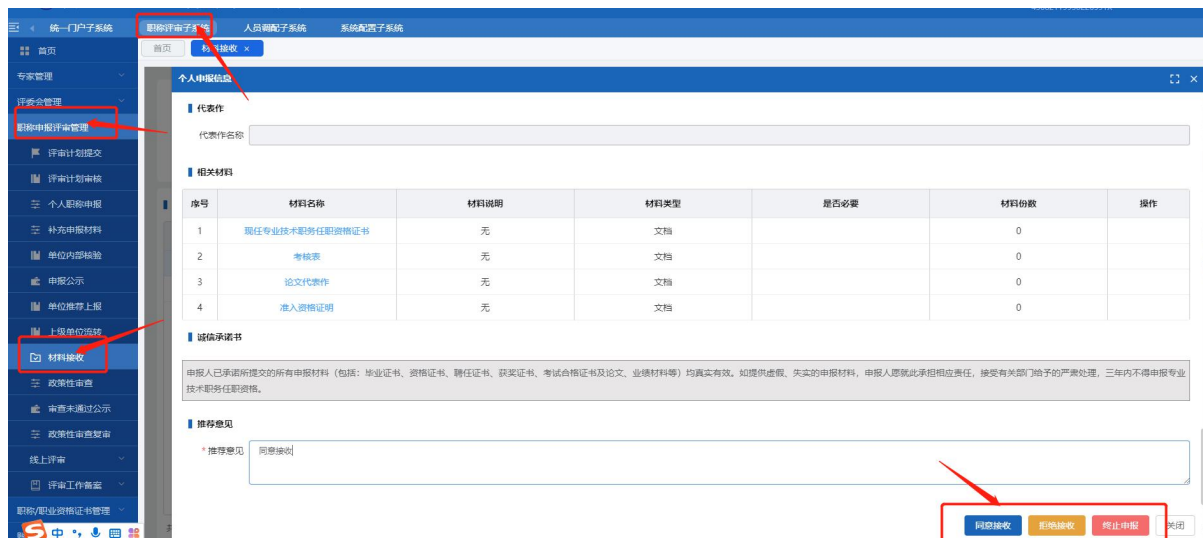
拒绝接收：若材料有问题需要退回到上一步骤的，点击该按钮后会退回

终止申报：点击该按钮后，该流程会被终止掉，无法处理后续申报流程。

具体参考的截图操作如下：



接收材料点击后的界面如下所示：



接收材料完成后的界面如下所示：



6.2.6 政策性审查（须用该系列、专业的政策性审查账号来处理）

备注：该流程一般为对应**获得评审权备案通过的评委会组建单位创建的政策性审查账号**来操作。

政策性审查的概念：

政策性审查工作：也叫初审，主要是由熟悉职称相关业务的同志参与，人员不限为本单位，主要检查申报材料是否在形式要件上是否符合。

初审不通过公示：等于给未通过人员一次补充材料的机会，在规定时间内完成补充且符合形式规范的，可以提交评审委员会评审。

政策性审查账号与其它账号的区别：

政策性审查账号和评审会专家账号不一样，政策性审查账号的职能，只在当年当次有效。不可等同于经办账号，经办账号就属于日常事务及管理功能，但政策性审查账号则属于一次性业务账号，不能混淆。

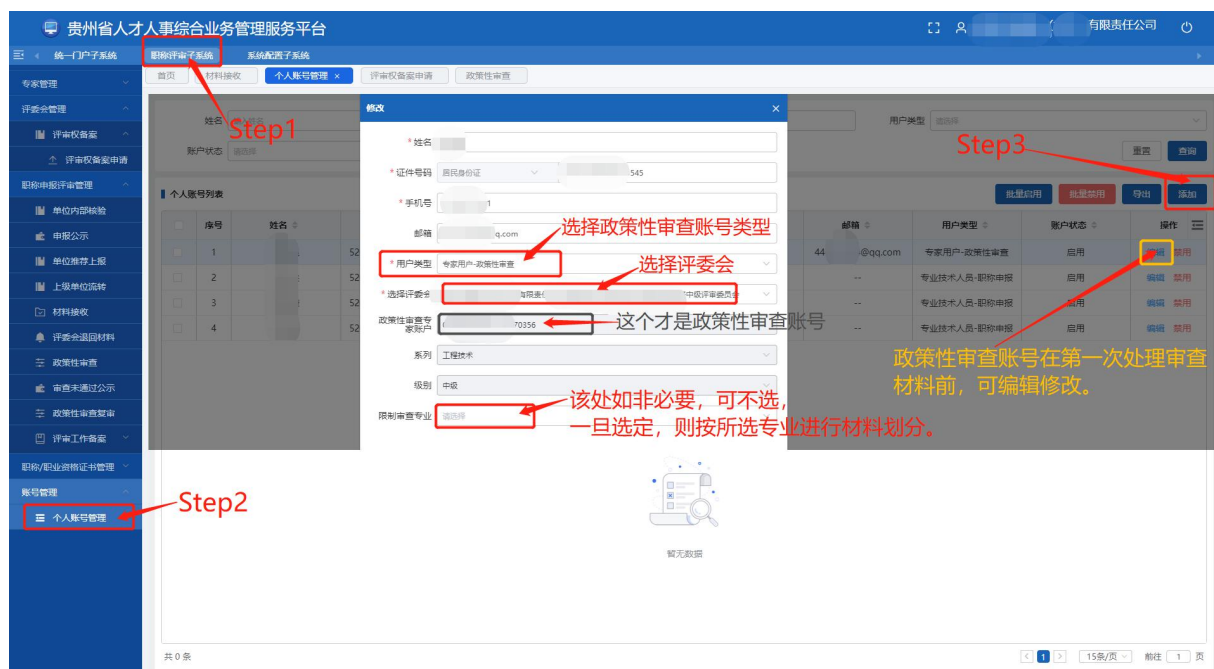
政策性审查账号不可删除、只能修改、启用、停用，政策性审查账号在用政策性审查作第1次审查业务前允许修改。

政策性审查账号不是身份证号，请大家在创建政策性审查的时候注意，对应政策性审查账号会在大家选择评委会时由系统自动生成，对应的专业根据实际情况来选择（专业可不选），政策性审查账号只能查看并处理**单位赋予该政审账号**属性的系列、专业范围所在的申报人资料信息。

政策性审查注意事项：

政策性审查不允许单位账号或单位经办人账号来做处理，只能是由单位账号或单位管理、经办账号创建政策性审查账号后，进一步通过政策性审查账号处理政策性审查相关事宜。

政策性审查账号创建操作示意截图如下：

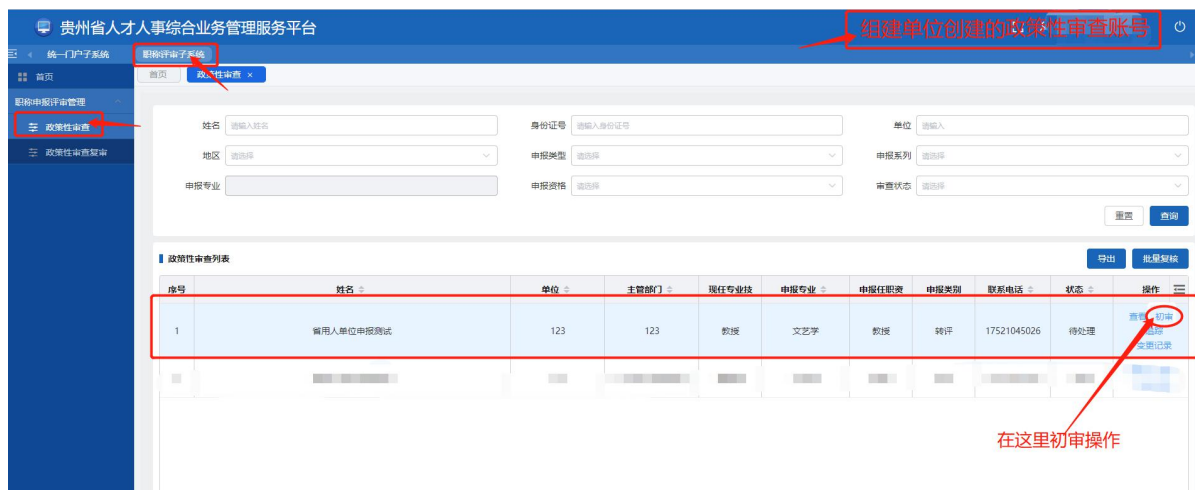


政策性审查的操作示意图如下：

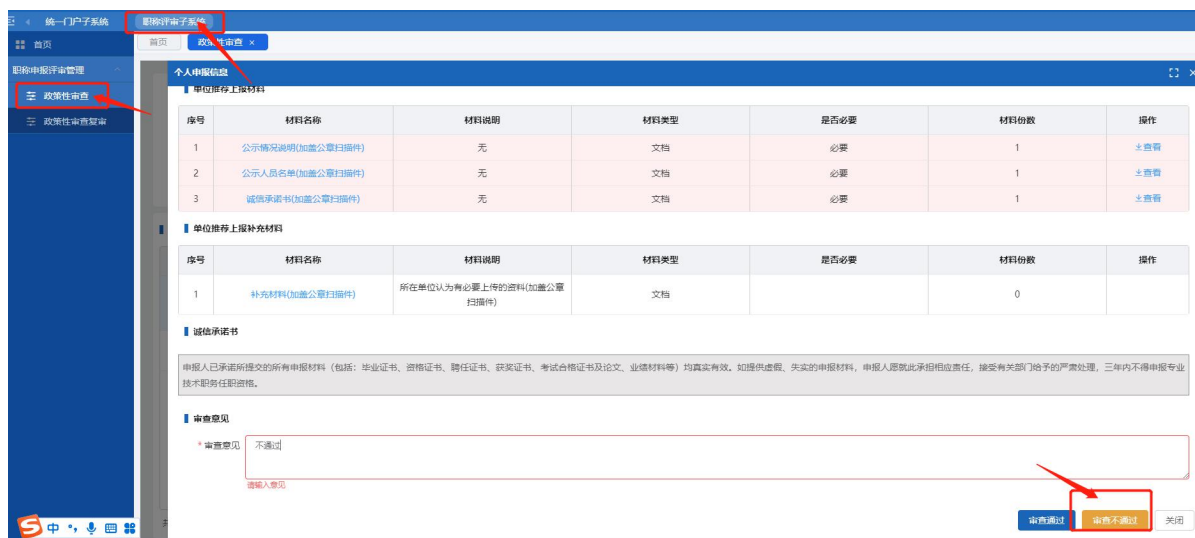
登录政策性审查账号—》进入职称申报子系统—》职称申报评审管理—》政策性审

查一》进入政策性审查列表界面，点击初审进行操作（**初核操作**）—》进入个人申报信息审核—》点击初审(审查通过、审核不通过均会流转**到复核，最终以复核结果为准**)—》点击复审(审查结果不受初审影响，**最终以复核结果为准，结果分 A、B 两种情况，描述如下：A 若复审通过则将流程流转**到评审通过公示 **B 若复审不通过则将流程流转**到申报通过未公示流程)。

进入政策性审查列表界面及初审截图操作如下：



初审通过或不通过操作示意（见下图）：



复核通过或不通过操作示意（见下图）：

注意：复审不通过则需在审查意见处注明不通过的原因，以便于流程退回给个人后，个人按照不通过的原因进行材料补充。

统一门户系统 职称评审子系统

政策性审查

姓名: 请输入姓名 身份证号: 请输入身份证号 单位: 请输入

地区: 请选择 申报类型: 请选择 申报系列: 请选择

申报专业: 请选择 申报资格: 请选择 审查状态: 请选择

重置 查询

政策性审查列表

| 序号 | 姓名 | 单位 | 主管部门 | 现任专业技 | 申报专业 | 申报任职资 | 申报类别 | 联系电话 | 状态 | 操作 |
|----|-----------|-----|------|-------|------|-------|------|-------------|-----|------------|
| 1 | 省用人单位申报测试 | 123 | 123 | 教授 | 文艺学 | 教授 | 转评 | 17521045026 | 待处理 | 查看 删除 变更记录 |

以复核结果为准

备注: 若复审通过则将流程流转到评审通过公示, 若复审不通过则将流程流转到申报通过未公示流程

个人申报信息

单位推荐上报材料

| 序号 | 材料名称 | 材料说明 | 材料类型 | 是否必要 | 材料份数 | 操作 |
|----|-----------------|------|------|------|------|----|
| 1 | 诚信承诺书(加盖公章扫描件) | 无 | 文档 | 必要 | 1 | 查看 |
| 2 | 公示情况说明(加盖公章扫描件) | 无 | 文档 | 必要 | 1 | 查看 |
| 3 | 公示人员名单(加盖公章扫描件) | 无 | 文档 | 必要 | 1 | 查看 |

单位推荐上报补充材料

| 序号 | 材料名称 | 材料说明 | 材料类型 | 是否必要 | 材料份数 | 操作 |
|----|---------------|-------------------------|------|------|------|----|
| 1 | 补充材料(加盖公章扫描件) | 所在单位认为有必要上传的资料(加盖公章扫描件) | 文档 | | 0 | |

诚信承诺书

申报人已承诺所提交的所有申报材料(包括: 毕业证书、资格证书、聘任证书、获奖证书、考试合格证书及论文、业绩材料等)均真实有效。如提供虚假、失实的申报材料, 申报人愿就此承担相应责任, 接受有关部门给予的严肃处理, 三年内不得申报专业技术职务任职资格。

审查意见

审查意见

需输入通过或不通过的意见

按照实际情况选择

审查通过 审查不通过 关闭

复审不通过的界面如下图(复审不通过会流转到审查未通过公示模块):

统一门户系统 职称评审子系统

政策性审查

姓名: 请输入姓名 身份证号: 请输入身份证号 单位: 请输入

地区: 请选择 申报类型: 请选择 申报系列: 请选择

申报专业: 请选择 申报资格: 请选择 审查状态: 请选择

重置 查询

政策性审查列表

| 序号 | 姓名 | 单位 | 主管部门 | 现任专业技 | 申报专业 | 申报任职资 | 申报类别 | 联系电话 | 状态 | 操作 |
|----|-----------|-----|------|-------|------|-------|------|-------------|----|------------|
| 1 | 省用人单位申报测试 | 123 | 123 | 教授 | 文艺学 | 教授 | 转评 | 17521045026 | 退回 | 查看 删除 变更记录 |

政策性审查不通过的界面

复审通过的界面如下图(复审通过会流转到拟送评人员名单公示模块):



该模块主要针对政策性审查通过、政策性复审通过的人员进行公示的操作，操作流程如下：

6.2.8 审查未通过公示

该模块主要针对政策性复审未通过的人员进行公示操作，操作流程如下：

登录政策性审查账号—》进入职称申报子系统—》职称申报评审管理—》审查未通过公示—》（未通过人员来自于政策性审查复核不通过）点击新增按钮—》完善公示信息（需注意公示内容格式要按标准规范来进行）—》点击保存—》点击发布公示（**未发布公示前，可编辑修改公示内容**）—》可退回到申报人补充材料，指引操作截图如下：



第 25 页 共 59 页



点击发布公示后即完成申报未通过公示流程，完成后显示的截图如下：



公示完成后，流程退回到申报人进行补充材料。

注意：

对应的参考标题为： XX 单位 XX 年度 XX 系列 XX 专业技术职务任职资格政策性审查未通过人员公示表

对应参考公示内容为： 经专家组审核，现将 XX 单位 XXXX 年度 XX 系列 XX 专业技术职务任职资格政策性审查未通过人员予以公示，公示期为 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日。

一、请未通过人员登录“贵州省人才人事综合业务管理服务平台（<http://rcrs.gzsrs.cn:8888/ips/>）”查看未通过原因（职称申报评审管理—《个人职称申报—》点击追踪按钮—》查看审查未通过原因），在审查未通过公示的流程退回到申报个人后，申报个人可通过选择职称申报评审管理—《个人职称申报，点击“编辑”按钮后，在“政策性审查未通过补充材料”栏补充材料（补充材料均须加盖单位公章）。线上补充材料截止时间至 XXXX 年 XX 月 XX 日。

二、对政策性审查结果有异议的，可以电话、书面报送材料等形式反映。反映情况须客观真实，以单位名义反映情况的材料需加盖单位公章，以个人名义反映情况的材料应署名并提供有效联系方式。

需补充纸质材料的申报人，请将补充材料（加盖单位公章）装入资料袋，并在封面注明姓名、单位、联系电话、拟申报专业及任职资格，补充纸质材料时间截止到 XXXX 年 XX 月 XX 日，节假日除外。同时在系统内补充相同材料后重新提交，逾期不再受理。纸质材料报送地址：XXXX

纸质材料报送时间：上午 9：00-12：00、下午 2：00-5:00

联系电话：XXXX

6.2.9 政策性审查复审（需政策性审查账号处理）

该模块主要针对政策性审查退回操作后，申报人再次申报提交的流程处理—>需登录政策性审查账号—> 进入职称申报子系统—《职称申报评审管理—《政策性审查复审—>点击审核按钮，确认通过后进入政策拟送评人员名单公示 2，如下图操作：

完成政策性审查复审后，即可进入组织评审流程。

撤回结果按钮的作用：如果此申报人的资料信息到了下个流程，在下个流程未作处理前，可通过点击当前撤回结果按钮，将流转到下个流程的信息材料撤回当前流程进行重新审核处理，示意操作如图(点击撤回结果按钮—《点击确定撤回)：

注意：在政策性审查复审点击审核不通过，则该流程将被终止，其流程资料会被推送到申报个人，申报个人将无法修改审查补充和再次提交申报，这种情况下，在申报允许的日期内，申报个人只能作废当前被打回的申报信息，再另行提交新的申报流程。

贵州省人才人事综合业务管理服务平台

政策性审查复审

姓名：输入姓名 身份证号：输入身份证号 单位：输入单位

地区：选择地区 申报类型：选择类型 申报系列：选择系列

申报专业：选择专业 申报资格：选择资格 审查状态：选择状态

撤回结果 审核

政策性审查列表

| 序号 | 姓名 | 单位 | 主管部门 | 现任专业技 | 申报专业 | 申报任职资 | 申报类别 | 联系电话 | 状态 | 操作 |
|----|-----------|-----|------|-------|------|-------|------|-------------|-----|------------|
| 1 | 省用人单位申报测试 | 123 | 123 | 教授 | 文艺学 | 教授 | 转评 | 17521045026 | 待处理 | 撤回 审核 作废记录 |



撤回按钮的操作示意图:



6.2.10 线上评审

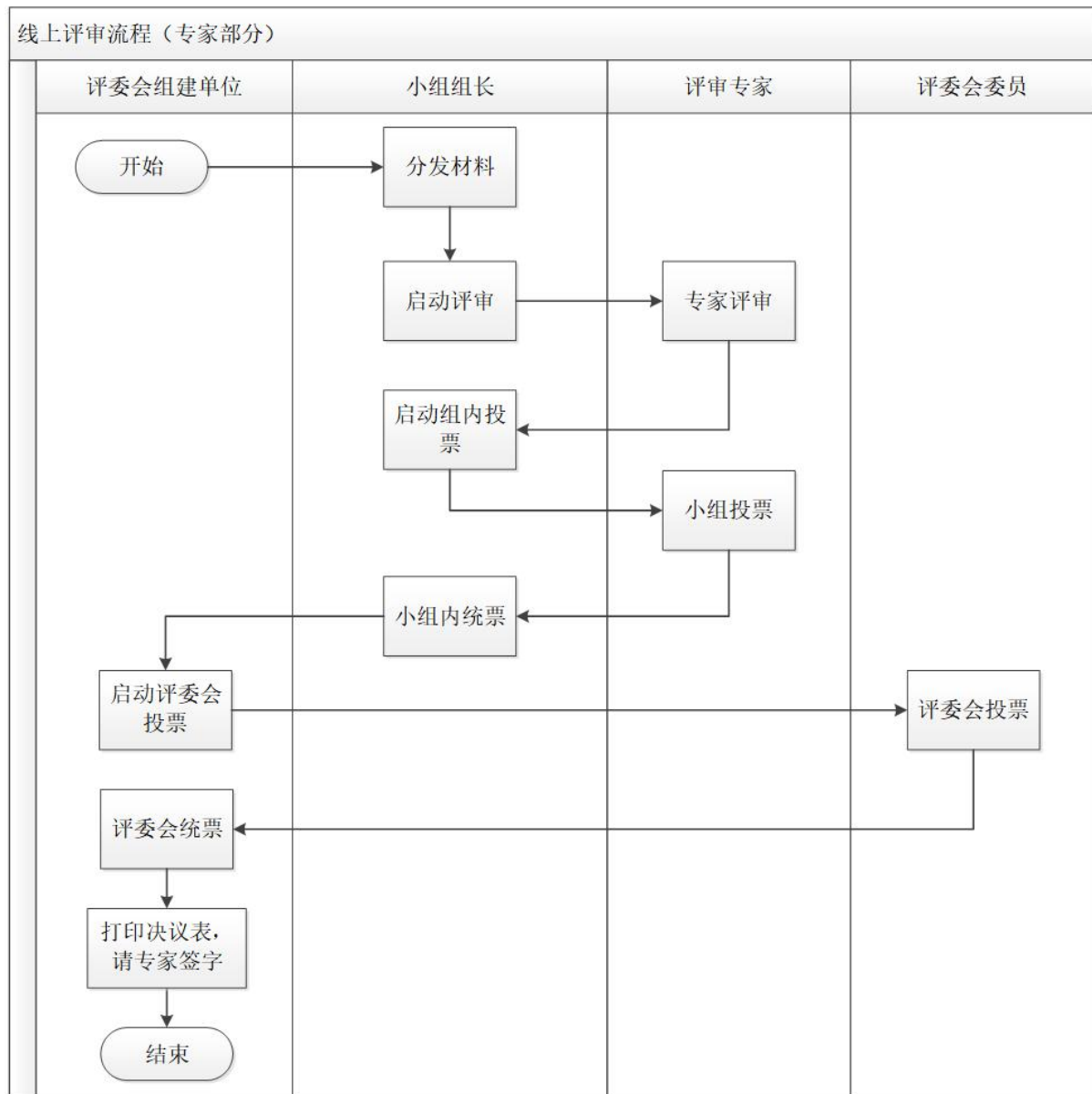
线上评审一般是通过获得评审权备案通过的评委会组建单位相关账号等来进行操作处理的。

该模块主要用于职称线上评审业务,评委会组建单位可在该模块组建评委会、上传盲评意见、分发材料、开启线上评审、进行评委会统票。专家可在该模块进行组内分发材料、评审、小组投票表决以及组内统票。

线上评审对应的思维导图如下：



线上评审对应的业务流程如下：

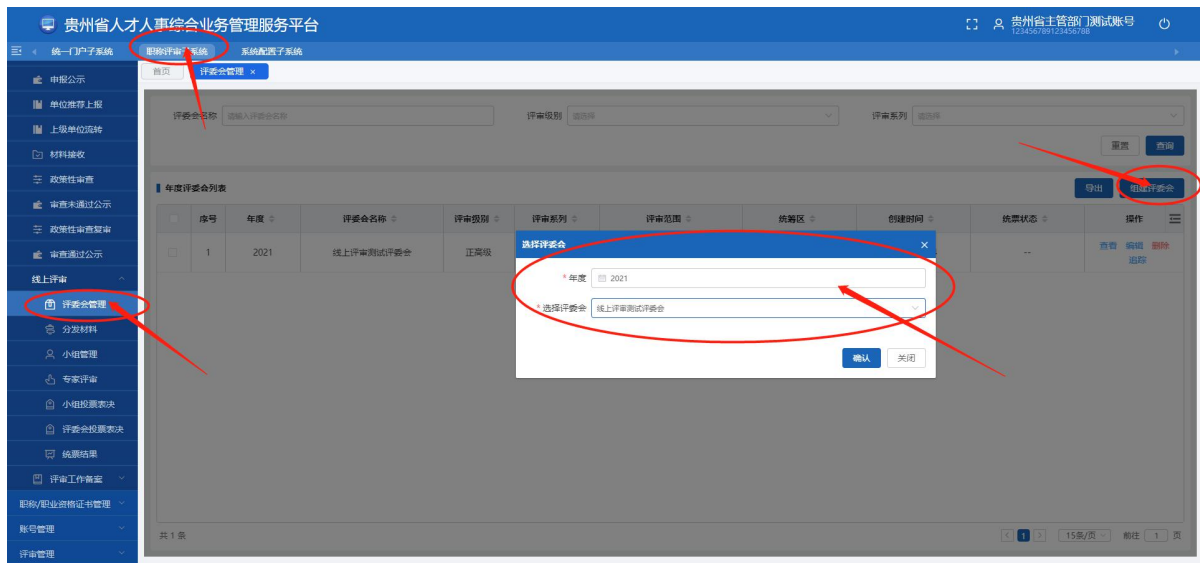


6.2.10.1 线上评审-评委会管理（小组、专业、专家、专家职务、主任）

操作流程如下所示：（每一小步确认好了需要点击**保存按钮**）

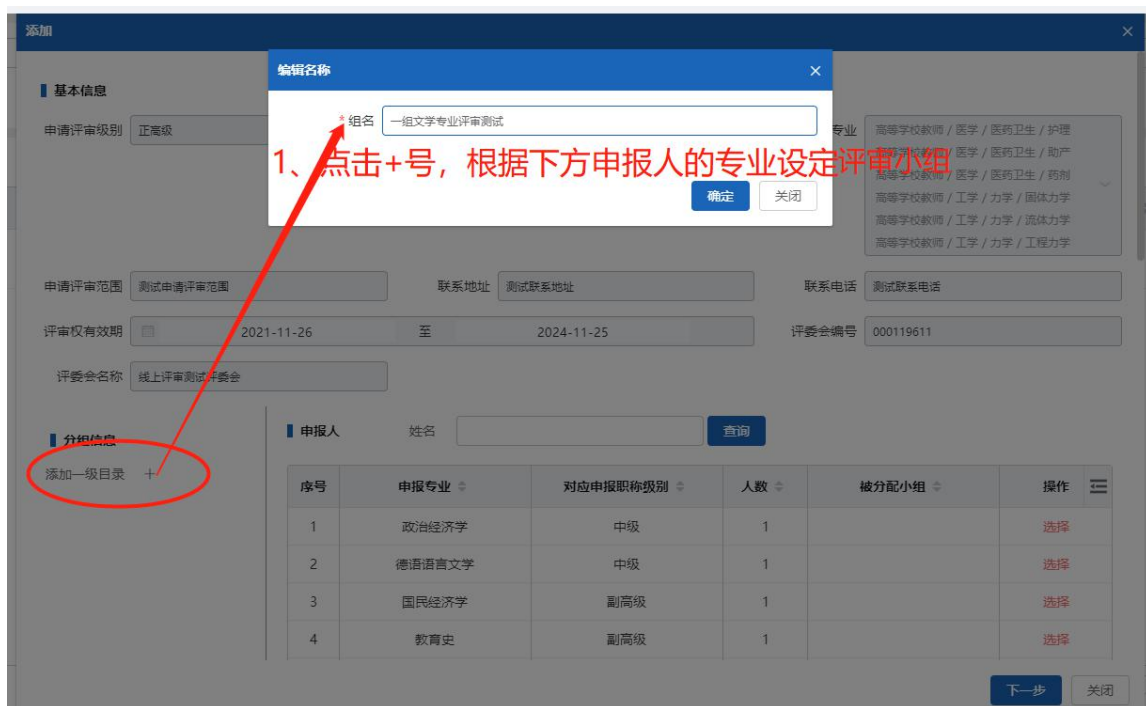
登录评委会组建单位账号—> 职称评审子系统—》线上评审—》评委会管理—》
点击**组建评委会**按钮（**图 6-1**：完善评审年度、选择评委会）—》设定评审小组（**图 6-2**）
—》将申报人材料分配到小组（**图 6-3**）—》根据申报人专业比对设定对应可评审的专家的专业、并设置对应评审专家人数（**图 6-4**）—》根据申报人所在小组、申报专业比对进行抽取专家的操作（**图 6-5**，每一组设定好了点该栏右边的抽取按钮，需**点击小组保存**）—》针对评审小组的线上评审专家，进行专家职务任命设定（**图 6-6.6**）—》针对该次评审设定是否盲评、答辩、设置评审主任和副主任信息（**图 6-7**）—》完成本次评委会管理相关内容的设定，具体操作见如下示意截图：

完善评审年度、选择评委会截图如下：



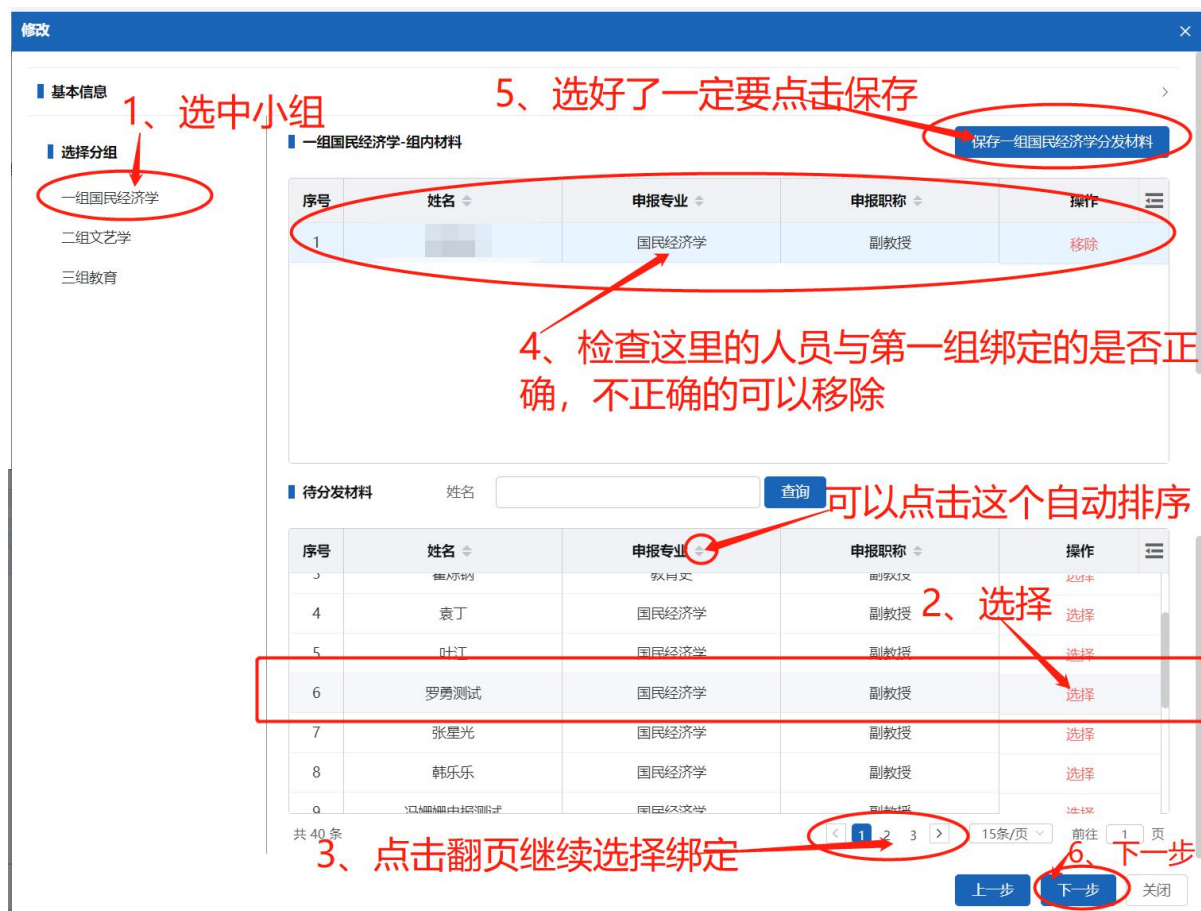
(图 6-1)

设定评审小组截图如下：



(图 6-2)

小组绑定申报人材料操作截图如下：



(图 6-3)

根据申报人专业人数进行抽专家的操作及截图如下：

抽专家时的注意事项：

抽专家时需确定好专家跟小组的关系，如果在相同组里的不同专业的申报人需同样的专家来做评审，则只需在相同一组中设置 1 次专家即可（即：不管专业，相同组有多个专业时设置一次专家即可），

小组中各位申报人的专业是给大家参考用的，

每个申报人的专业需要设置对应专家的专业，专家的专业人数可以设置人数为 0

另外需注意：专家不能跨组设置，也就是说第一组的张三绝对不能跑到第二组中去参加线上评审。

例如：1 个组有不同的 2 个专业（专业 A、专业 B），若有 1 个专家张三可以评审这两个专业。则如果 1 组的专业 A 设定了专家张三，那专业 B 就可以不用再设置专家张三了。

截图示意如下：

修改

申请评审级别 正高级

申请评审范围 测试申请评审范围

评审权有效期 线上评审测试委员会

专家抽取

1、根据一定数量申报人的专业、级别来设置对应评审专家的专业

2、勾选可评审申报人的专家的专业，勾选意味着：哪些专业的专家可以评审以下对应专业的申报人。

3、设定对应人数

每一组选好后需保存

| 已备案专家专业/学科 | 专家数量 | 已抽取人数 | 剩余可抽取人数 | 选择 |
|-------------------------------|-------|-------|---------|-------------------------------------|
| 高等学校教师\外国语言文学专业\外国语言文学\英语语言文学 | 正高级:1 | 0 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 高等学校教师\思想政治专业\思想政治\思想政治教育 | 正高级:1 | 1 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 高等学校教师\物理、地理\物理学\理论物理 | 正高级:2 | 0 | 2 | <input type="checkbox"/> |
| 高等学校教师\体育艺术\艺术学\音乐学 | 正高级:1 | 0 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 高等学校教师\生物、化学\高校化学\无机化学 | 正高级:1 | 0 | 1 | <input type="checkbox"/> |

保存 关闭

| 分组 | 专业 | 申报人数 | 抽取专家人数 | 专家抽取设置 | 可评审专家 |
|---------|---------|----------------|---|--------|-------|
| 一组教育... | 思想政治教育 | 副高级1人 | 思想政治教育(教授) 1人 党务工作(正高级讲师) 1人 | 设置 | 2 |
| 一组教育... | 教育史 | 副高级6人 中级10人 | 思想政治教育(教授) 1人 教育史(正高级讲师) 1人 法学理论(教授) 1人 | 设置 | 3 |
| 三组文艺... | 中国古典文献学 | 副高级1人 | 文艺学(教授) 4人 | 设置 | 4 |

保存 上一步 下一步 关闭

添加

基本信息

申请评审级别 正高级

申请评审系列 高等学校教师

申请评审专业 高等学校教师 / 医学 / 医药卫生 / 护理
高等学校教师 / 医学 / 医药卫生 / 妇产
高等学校教师 / 医学 / 医药卫生 / 药剂
高等学校教师 / 工学 / 力学 / 固体力学
高等学校教师 / 工学 / 力学 / 流体力学
高等学校教师 / 工学 / 力学 / 工程力学

申请评审范围 测试申请评审范围

联系地址 测试联系地址

联系电话 测试联系电话

评审权有效期 2021-11-26 至 2024-11-25

评审委员会名称 线上评审测试委员会

专家抽取

可对人数进行设定
每个都需设，人数可设为0

完成抽取设置后，进行下一步操作

| 分组 | 专业 | 申报人数 | 抽取专家人数 | 专家抽取设置 | 可评审专家 |
|---------------|--------|---------------|----------------|--------|-------|
| 三组教育、其它专业评审测试 | 党务工作 | 副高级2人 中级1人 | 党务工作(正高级讲师) 1人 | 设置 | 1 |
| 三组教育、其它专业评审测试 | 思想政治教育 | 副高级1人 中级1人 | 思想政治教育(教授) 1人 | 设置 | 1 |
| 三组教育、其它专业评审测试 | 教育史 | 副高级1人 | 思想政治教育(教授) 1人 | 设置 | 1 |

上一步 下一步 关闭

(图 6-4)

根据申报人所在小组、申报专业比对进行抽取专家的操作截图如下：

添加

基本信息

申请评审级别：正高级 申请评审系列：高等学校教师 申请评审专业：高等学校教师 / 医学 / 医药卫生 / 护理 / 高等学校教师 / 医学 / 医药卫生 / 妇产 / 高等学校教师 / 医学 / 医药卫生 / 药剂 / 高等学校教师 / 工学 / 力学 / 固体力学 / 高等学校教师 / 工学 / 力学 / 流体力学 / 高等学校教师 / 工学 / 力学 / 工程力学

申请评审范围：测试申请评审范围 联系地址：测试联系地址 联系电话：测试联系电话

评审权有效期：2021-11-26 至 2024-11-25 评委余编号：000119611

评委会名称：线上评审测试评委会

专家抽取

| 分组 | 专业 | 申报人数 | 抽取专家人数 | 专家抽取设置 | 可评审专家 |
|---------------|--------|---------------|----------------|----------------|-------|
| 三组教育、其它专业评审测试 | 党务工作 | 副高级2人 中级1人 | 党务工作(正高级讲师) 1人 | 党务工作(正高级讲师) 1人 | 1 |
| 三组教育、其它专业评审测试 | 思想政治教育 | 副高级1人 中级1人 | 思想政治教育(教授) 1人 | 思想政治教育(教授) 1人 | 1 |
| 三组教育、其它专业评审测试 | 教育史 | 副高级1人 | 教育史(教授) 1人 | 教育史(教授) 1人 | 1 |

可对人数进行设定

完成抽取设置后，进行下一步操作

每一组确认后需保存

保存 上一步 下一步 关闭

修改

申请评审范围：测试申请评审范围 联系地址：测试联系地址 联系电话：测试联系电话

评审权有效期：2021-11-26 至 2024-11-25 评委余编号：000119611

评委会名称：线上评审测试评委会

专家抽取示意

| 序号 | 小组 | 专业 | 申报人数 | 抽取专家人数 | 专家抽取设置 | 待出席专家 | 确认出席专家 | 操作 |
|----|---------|---------|----------------|--|--|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 1 | 二组教育... | 思想政治... | 副高级1人 | 思想政治教育(教授) 1人 | 思想政治教育(教授) 1人 | 卫绍辉专家测试(18785150006) 出席 | 张泽利专家测试(18785150006) 出席 | 重新抽取待出席专家 |
| 2 | 二组教育... | 教育史 | 副高级6人 中级10人 | 党务工作(正高级讲师) 1人 教育史(正高级讲师) 1人 史学理论及史学史(教授) 1人 | 党务工作(正高级讲师) 1人 教育史(正高级讲师) 1人 史学理论及史学史(教授) 1人 | 云雅量专家测试(18785150006) 出席 | 宋林良专家测试(18785150006) 出席 | 重新抽取待出席专家 |
| 3 | 三组文艺... | 中国古典... | 副高级1人 | 中国古典文献学(教授) 1人 | 中国古典文献学(教授) 1人 | 吴春霞专家测试(18785150006) 出席 | 吴春霞专家测试(18785150006) 出席 | 重新抽取待出席专家 |

根据专业人员比对后，该处数据可手动修改

待出席专家导出 出席专家导出

可导出对应人员名单

根据实际出席情况点击出席

点击可重新抽取

所有步骤完成后进行下一步

每组设置好了需保存

保存 上一步 下一步 关闭

(图 6-5)

针对评审小组的评审专家进行评审职务任命设定操作，截图示意如下：

每个小组需设定：评议小组组长。

注意：

- 1、如果既要评审工作又要到大评委会做评委会投票决议，只设置评委会委员或副主任委员中的任一角色即可，如若不设置该角色，则后续无法进行大评委会的投票。
- 2、如果该专家仅作专家评审的事情，后续不需要该专家到大评委会投票表决，则系统赋予给评审专家的角色即可。

修改

高等学校教师 / 医学 / 医药卫生 / 药剂
高等学校教师 / 工学 / 力学 / 固体力学
高等学校教师 / 工学 / 力学 / 流体力学
高等学校教师 / 工学 / 力学 / 工程力学

申请评审范围 测试申请评审范围 联系地址 测试联系地址 联系电话 测试联系电话

评审有效期 2021-11-26 至 2024-11-25 评委会编号 000119611

评委会名称 线上评审测试评委会

1、选中对应的评审小组，右侧即可调入对应的评审专家信息

2、给对应专家任命评审职务

3、最后点击

分组信息

添加一级目录 +

一组经济学测试

二组教育业测试

三组文艺学测试

已选专家

| 序号 | 姓名 | 任命职务 |
|----|-----------|------------|
| 1 | 张纯华专家测试 男 | 副主任委员 |
| 2 | 张雷专家测试 男 | 评委会委员 |
| 3 | 倪雄强专家测试 | 学科组（专业组）组长 |

评议小组组长

评审专家（非委员）

上一步 下一步 关闭

（图 6-6）

针对该次评审，设定答辩条件、盲评条件、评审主任和副主任信息，截图示意如下：

修改

答辩、盲评信息

参与答辩 请选择 论文盲评 请选择

设置答辩、盲评

主任信息

*主任姓名 刘洋 身份证号 430703199604240012 职务

级别 是否有职称 是 否 工作单位

副主任姓名 尚福乐专家测试 身份证号 211322198509260317 职务

级别 是否有职称 是 否 工作单位

业务附件

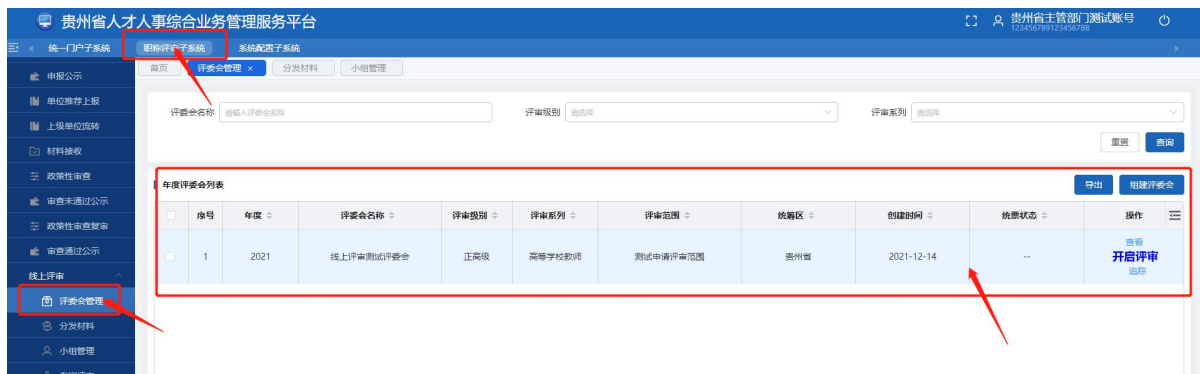
附件 (文档,非必要)

提交 上一步 下一步 关闭

完善对应信息

（图 6-7）

完成评委会管理后的界面如下：



截止到目前，评委会管理相关设定步骤完成。

6.2.10.2 线上评审-盲评意见上传

如下图示：按照序号 1~4 的操作进行即可。



6.2.10.3 线上评审-分发材料（单位账号看分到评审小组的材料）

该模块有作调整，目前是单位账号通过该模块可看到对应评审小组分配了多少材料。

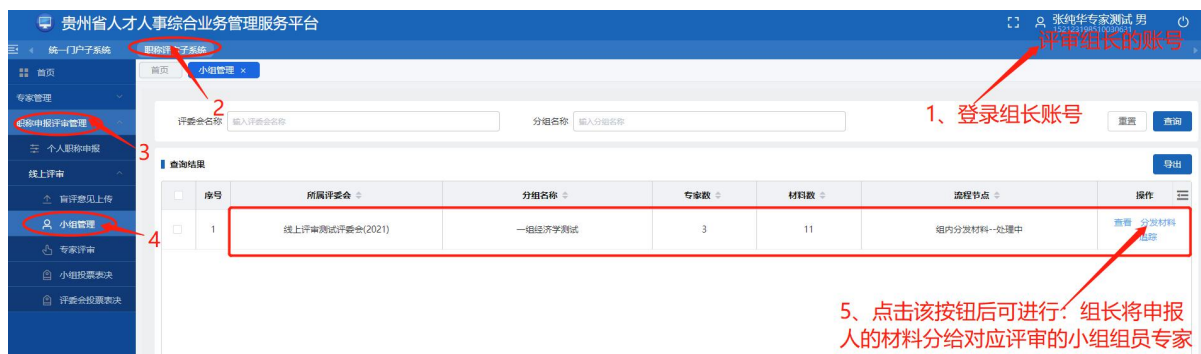
注意事项：在专家来现场后需对各位专家进行签到签退操作，专家离场后务必签退，用单位账号操作如下（评委会管理—>点击签到）：



6.2.10.4 线上评审-小组管理（组长账号将申报人材料分给组内评审专家）

该步骤是评审组长操作：可对评审小组的所有申报人员的材料分到对应评审成员专家的操作，通过职称评审子系统—>职称申报评审管理—>小组管理—>找到对应评委会栏，点击分发材料—>将该小组的申报信息分发给小组评审专家，分配完成后—>点击进入评审—>到达专家评审流程。

组长点击【小组管理】进入小组管理页面，在该页面组长需要将本组的材料分发给评审专家，并指定主审和副审。首先，组长点击“分发材料”按钮，具体见下截图所示：

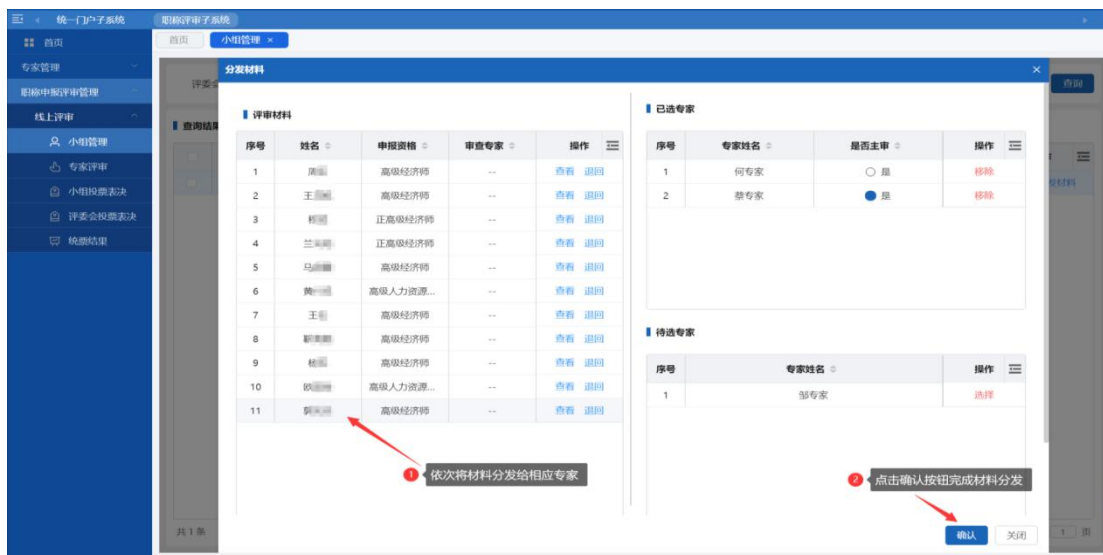


在弹出的窗口中，首先依次点击左侧的第一份、第二份、第三份.....申报材料，从右侧的待选专家列表中选择相应审阅该材料的专家。点击“选择”按钮后，该专家将进入“已选专家”列表中。

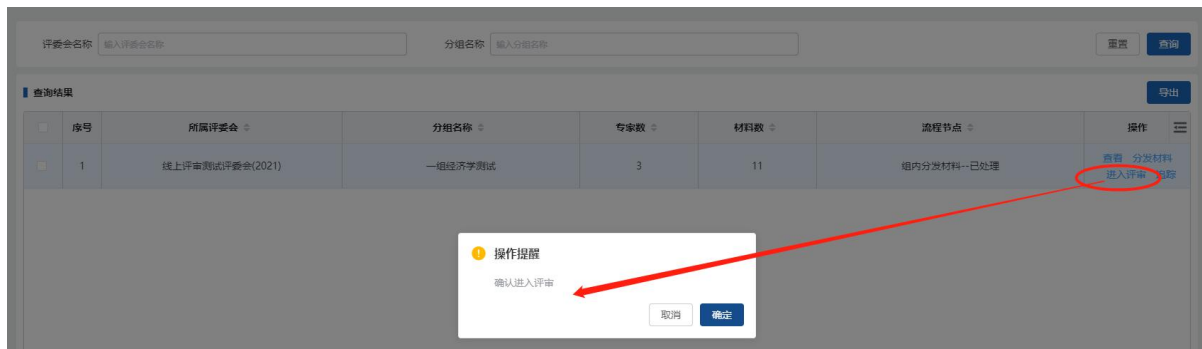
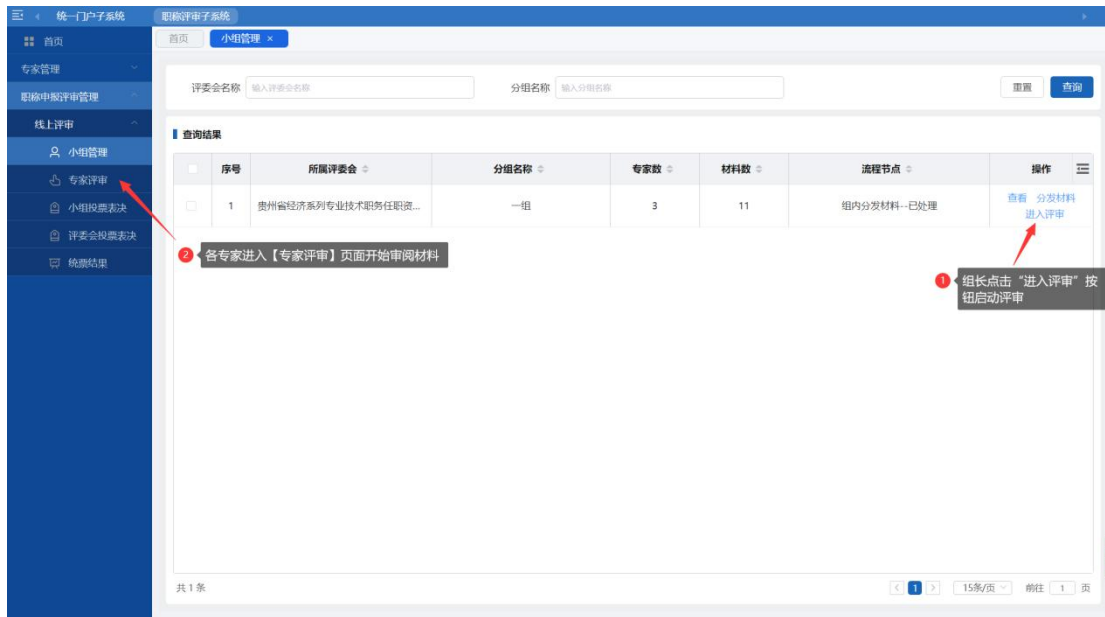
一份材料至少应由两名评审专家进行审阅，并指定其中一名评审专家为“主审”，如下图示：



按照以上步骤依次将左侧材料分发给对应专家，并点击“确定”按钮完成组内材料分发。



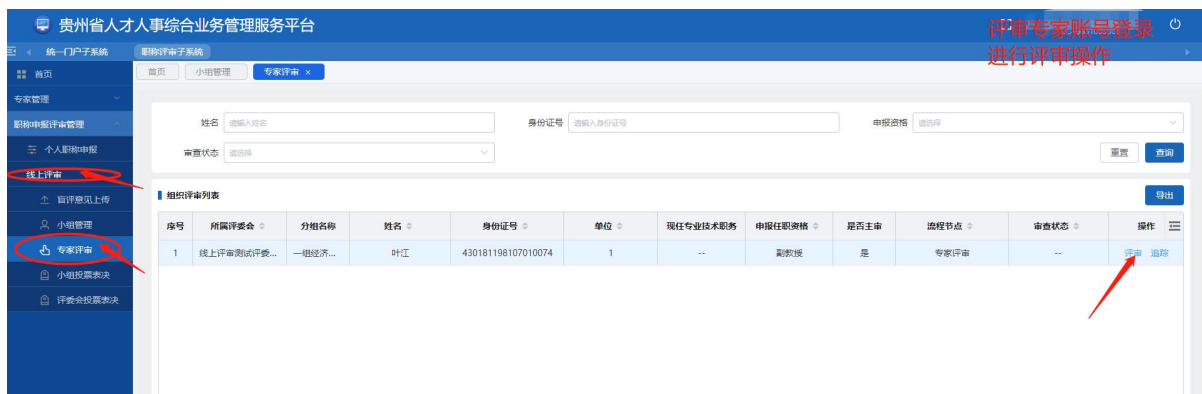
分发材料完成后，组长点击“进入评审”按钮。然后本组的相关评审专家便可登录系统后，点击【专家评审】菜单进入评审页面开始对材料进行审阅。



6.2.10.5 线上评审-专家评审

专家点击【专家评审】菜单，进入专家评审页面。评审专家需要在该页面对分发给自己的材料进行评审，并填写专家评审意见。首先，专家点击申报材料后的“评审”按钮，即可查看该评审材料。

该步骤一般是在上步骤 6.2.10.4 完成后进行的评审动作，通过登录各评审专家账号来进行操作，具体操作见下截图所示：



专家在对应的评审意见栏填写评审意见。对于主审专家，需要填写“学术、业绩评价意见”、“答辩题目”、“答辩评价意见”（答辩完成后）、“答辩成绩”（答辩完成后）、综合评价意见。

职称评审子系统

专家评审 ×

个人申报信息

申报人已承诺所提交的所有申报材料（包括：毕业证书、资格证书、聘任证书、获奖证书、考试合格证书及论文、业绩材料等）均真实有效。如提供虚假、失实的申报材料，申报人愿就此承担相应责任，接受有关部门给予的严肃处理，三年内不得申报专业技术职务任职资格。

主审: 郭专家

序号 审查时间

1 业绩评价意见

2 答辩题目

3 答辩评价意见

4 答辩成绩

5 综合评价意见

6

共 6 条

暂存 完成材料审查 关闭

副审专家只需要填写“综合评价意见”。

职称评审子系统

专家个人信息 专家评审 ×

个人申报信息

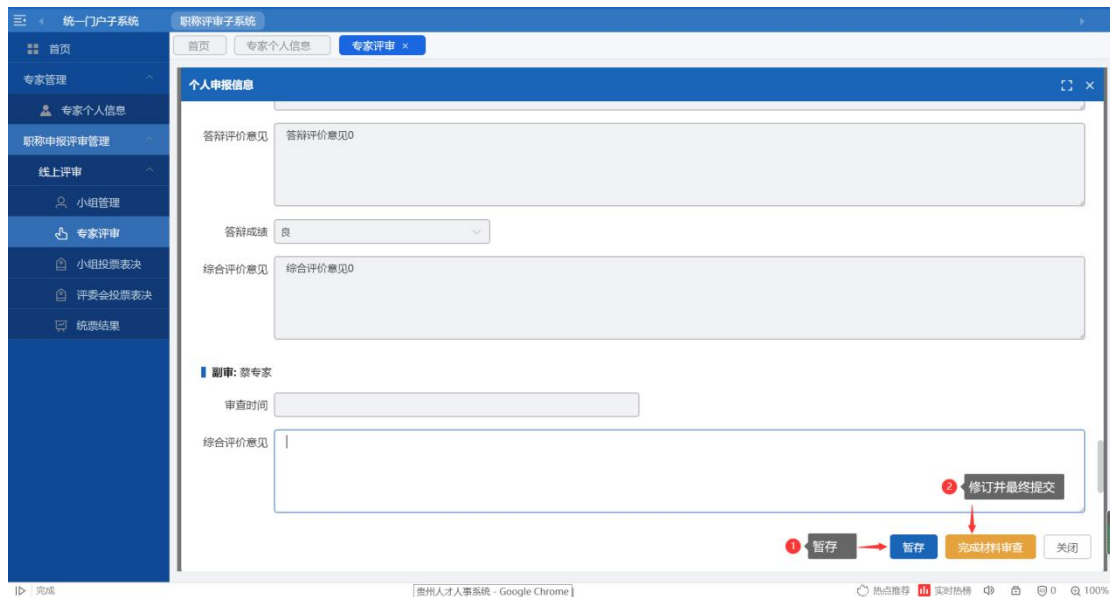
副审: 蔡专家

审查时间

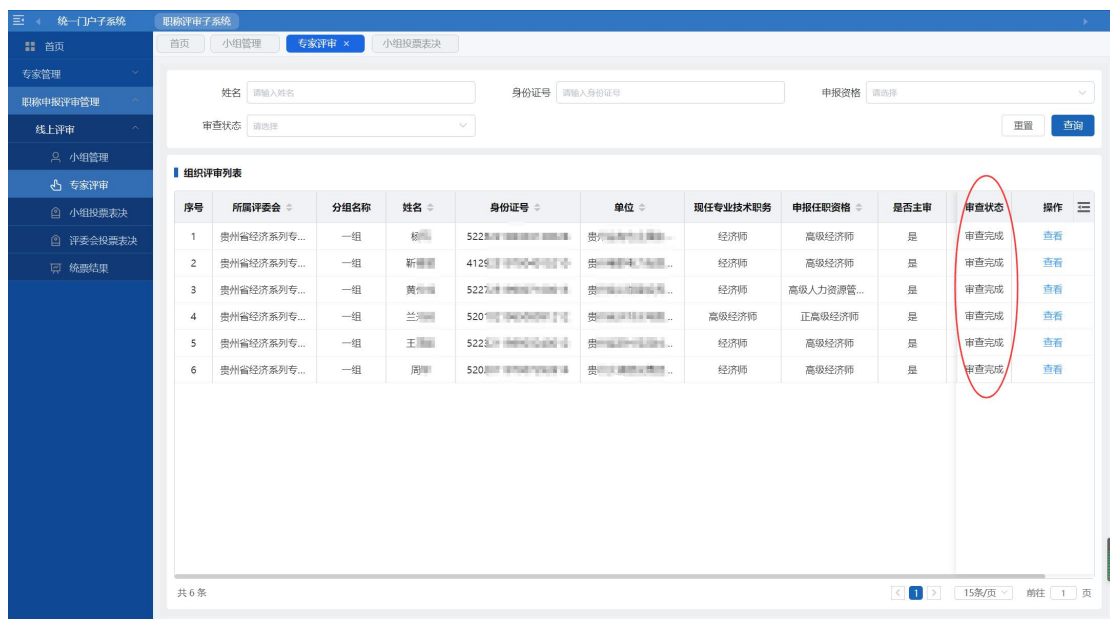
综合评价意见

暂存 完成材料审查 关闭

在评审的第一天，专家可以在查看完申报材料并出具意见后，点击“暂存”按钮暂存意见，并在第二天答辩结束补充修订形成最终意见后，点击“完成材料审查”按钮提交。



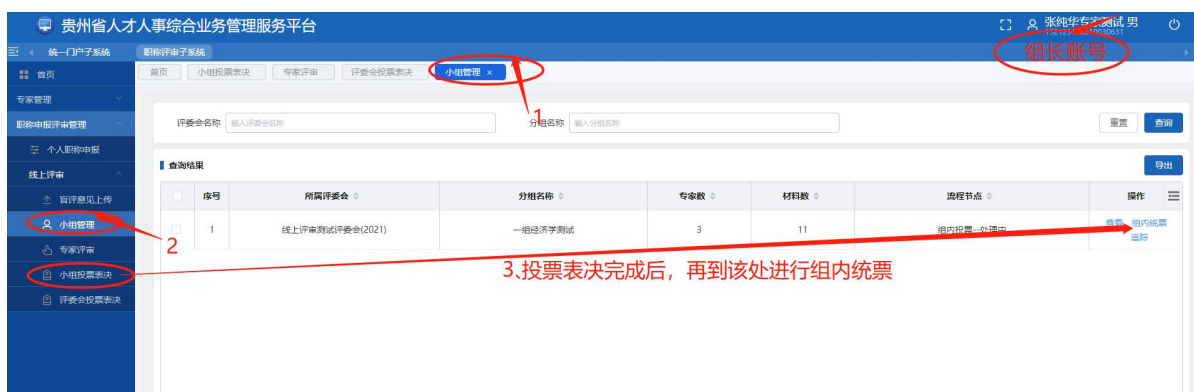
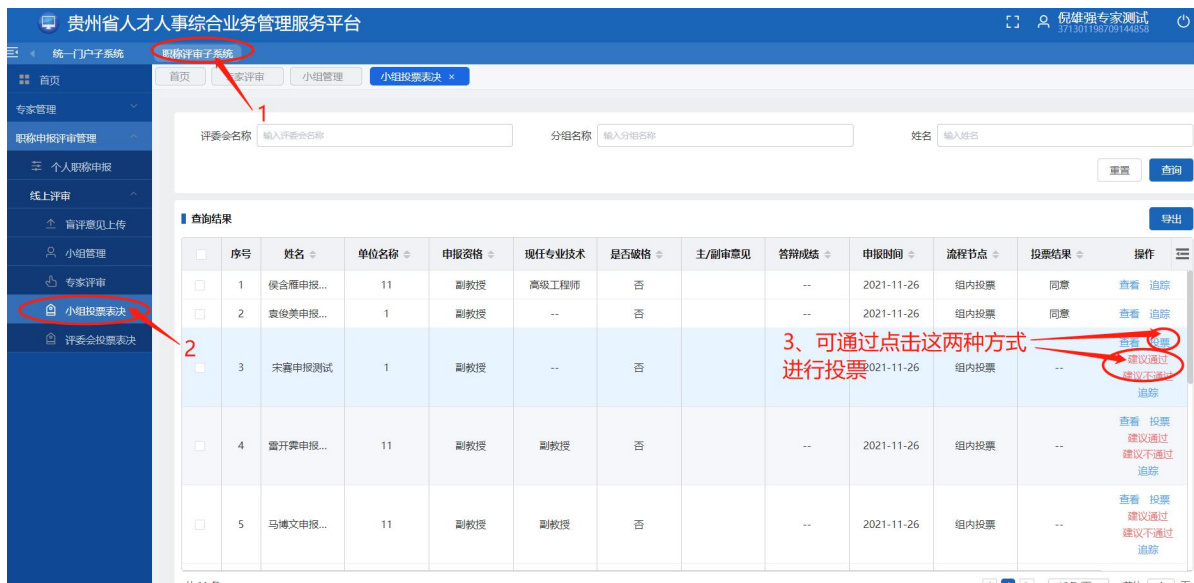
专家需要依次完成对分配给自己的所有材料的审阅。



6.2.10.6 线上评审-小组投票表决（评审组长、评审成员的投票操作）

该模块一般是在本组所有专家评审完毕各申报人的申报材料后进行的步骤，具体操作如下截图所示：

首先登录组长账号—>进入线上评审-小组管理—>点击进入组内投票，点击“进入组内投票”按钮启动组内投票（见下截图）—>登录各评审专家账号—>进入线上评审-小组投票表决进行投票操作（见下截图）—>各评审专家投票完成后—>登录评审组长账号



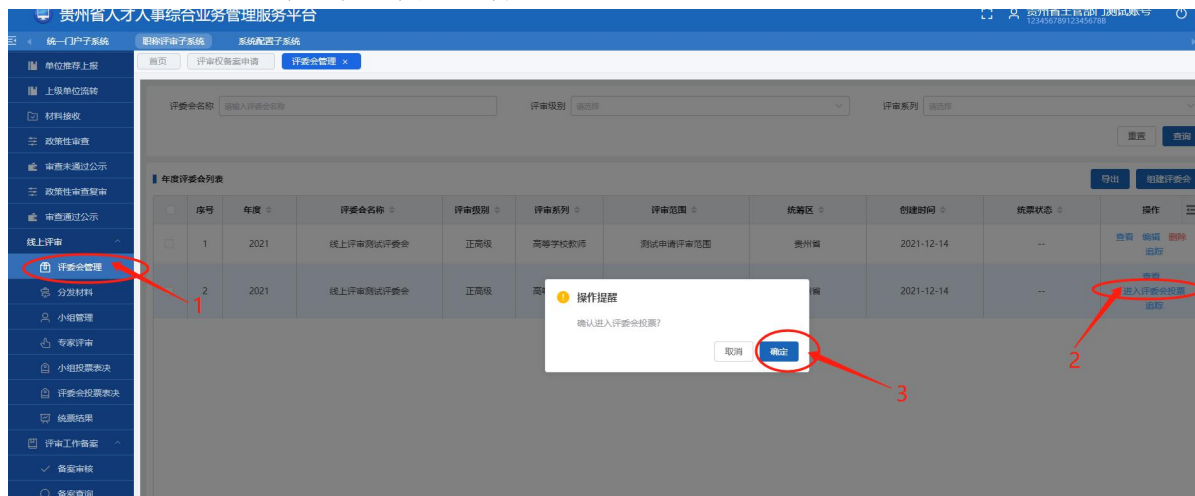
6.2.10.7 线上评审-评委会投票表决

登录单位账号在评委会管理点击进入评委会投票—>登录各评委委员账号、进行评委会投票操作—>评委投票完成后—>再登录主任账号或评委会组建单位账号，在评委会管

理处点击统票按钮进行统票操作—>线上评审工作到此结束。

具体操作见如下：

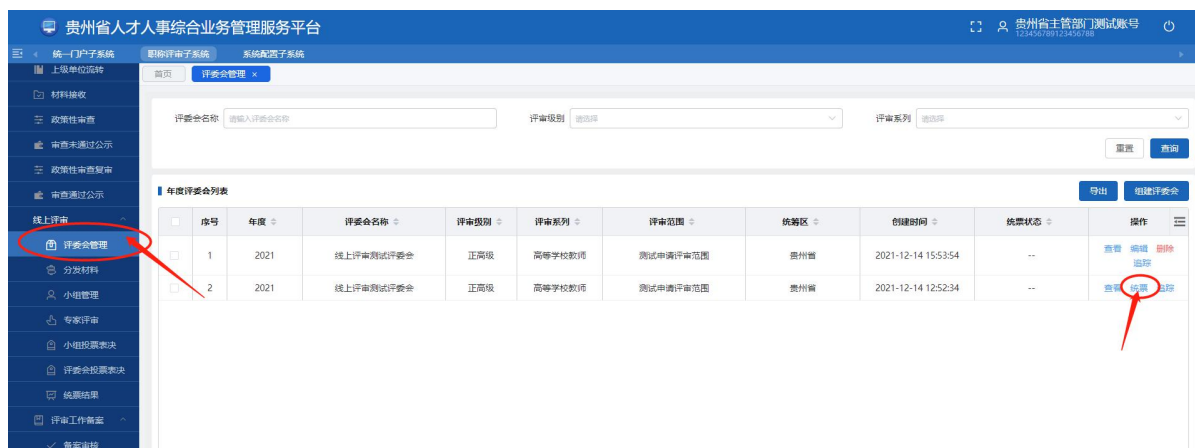
单位账号开启评委会投票表决截图操作如下：



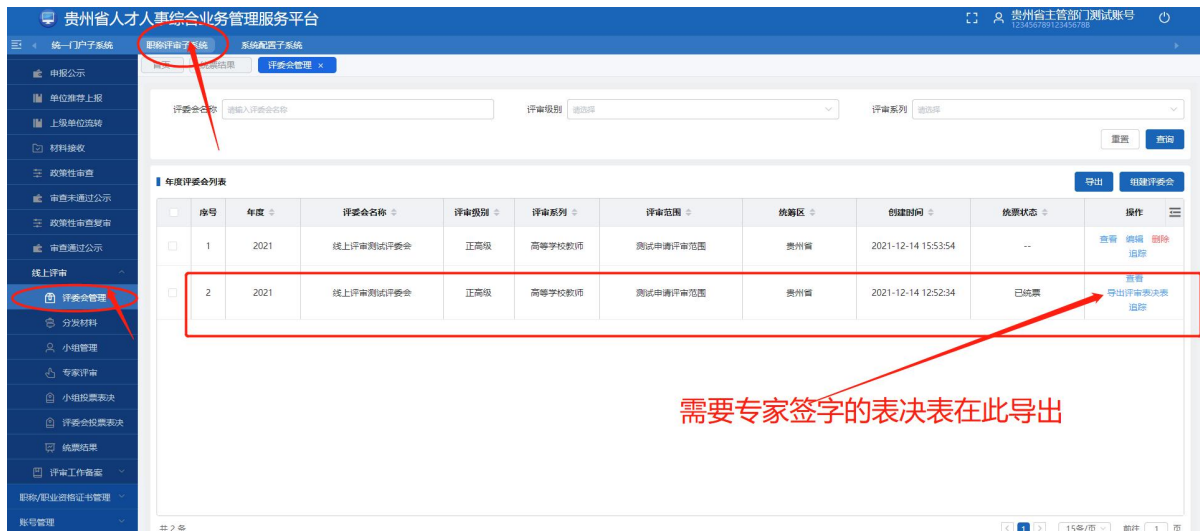
各评委登录账号后进入评委会投票的操作如下：



在各评委投票表决完成后，用单位账号登录后的统票操作如下：



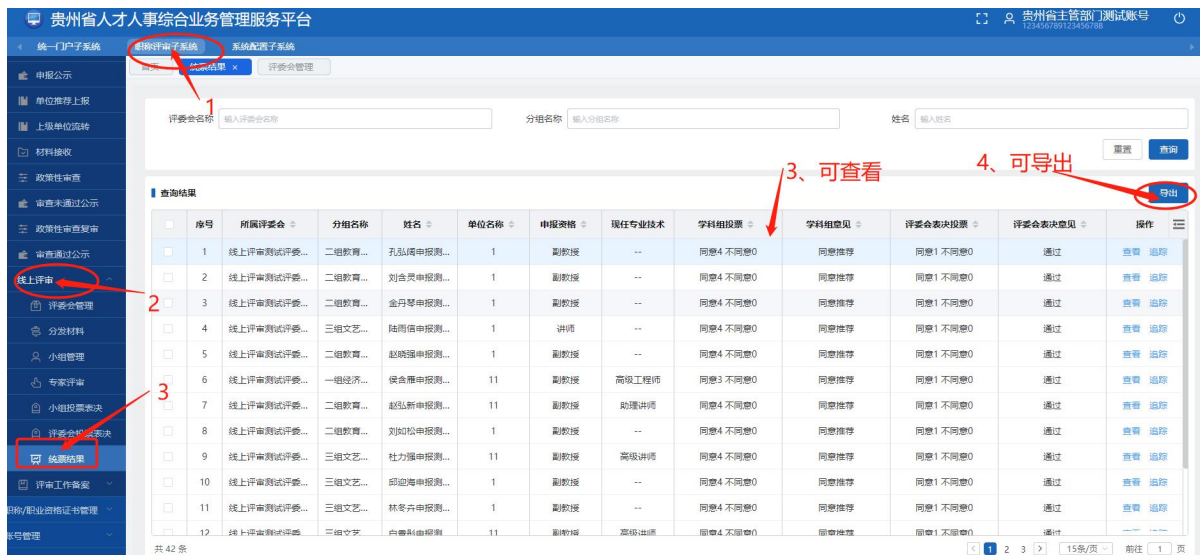
完成统票后，会自动生成评审表决表，如下图示：



6.2.10.8 线上评审-统票结果（单位查询时用）

主要针对线上评审结果做查询操作，见下截图所示：

注意：评审决议表的导出不是在此处，是在：评审会管理—>在对应线上评审完成后一栏—>点击导出评审表决表。

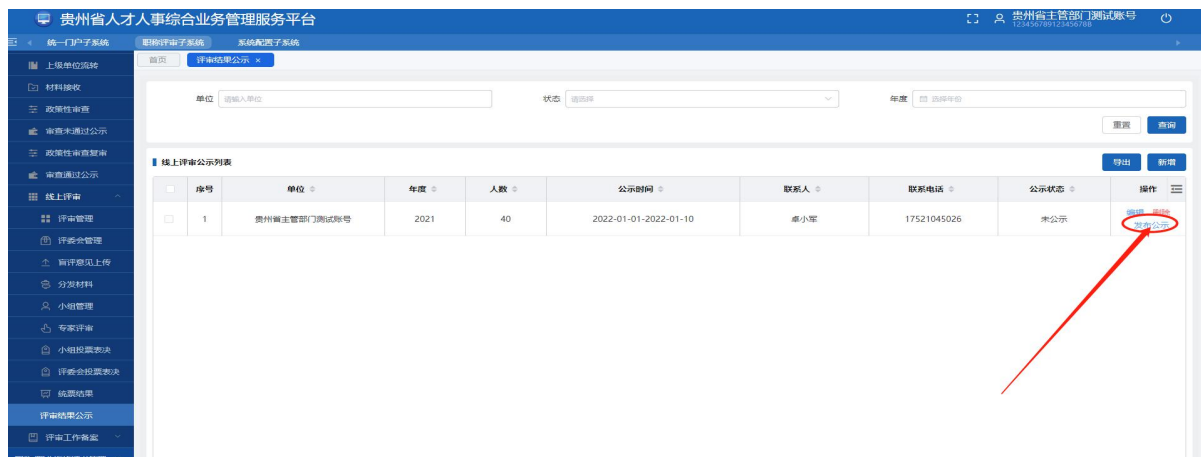
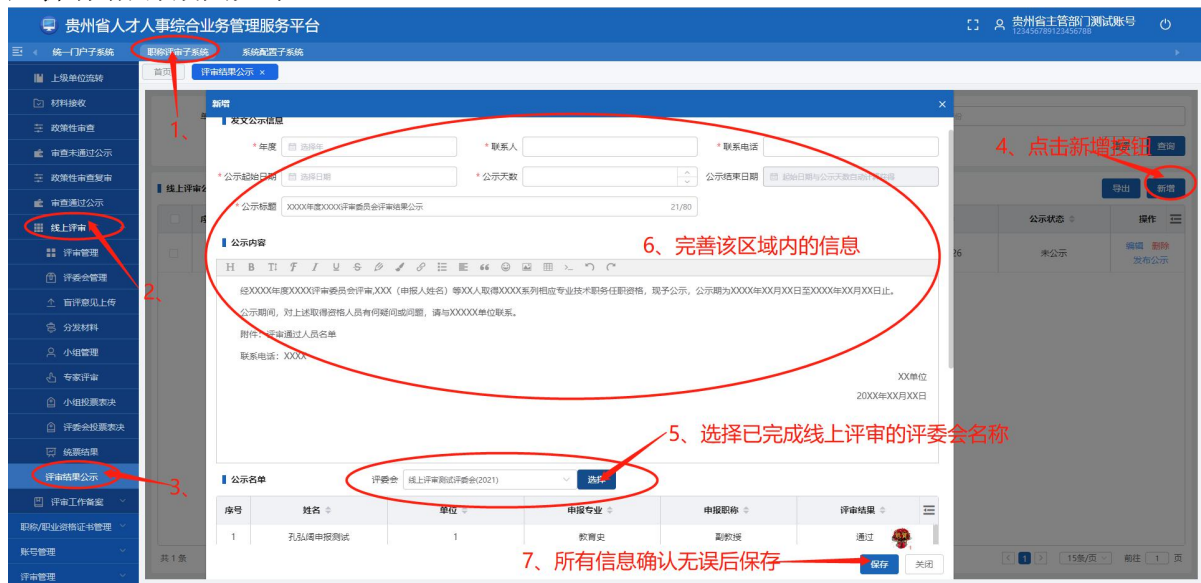


6.2.10.9 线上评审-评审结果公示

该模块一般是单位在完成线上评审工作后，针对申报人的评审结果作公示。

登录单位账号—>职称评审子系统—>线上评审—>点击评审结果公示，截图公示界面—>点击新增按钮—>完善界面信息，**注意：需选择评委会名称后、点击保存—>点击发**

布公示—>申报人可在网址上查询通过结果—>公示日到期后，单位点击完成公示，对应操作指引截图如下：



发布公示后，可在网址：<http://rcrs.gzsrs.cn:8888/pub/#/dashboard> 查看公示结果信息，示例如下：



| 2021年度线上测试评审委员会评审结果公示 | | | |
|---|---------|-------|---------|
| 2022-01-04 | | | |
| <p>经XXXX年度XXXX评审委员会评审,XXX (申报人姓名) 等XX人取得XXXX系列相应专业技术职务任职资格, 现予公示。公示期为XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月XX日止。</p> <p>公示期间, 对上述取得资格人员有何疑问或问题, 请与XXXX单位联系。</p> <p>附件: 评审通过人员名单</p> <p>联系电话: 17521045026</p> <p style="text-align: right;">XX单位 20XX年XX月XX日</p> | | | |
| 序号 | 姓名 | 单位 | 政策性审查结果 |
| 1 | 贝先伟申报测试 | 11111 | 通过 |
| 2 | 何国强 | 1 | 通过 |
| 3 | 魏练钢 | 1 | 通过 |
| 4 | 袁丁 | 1 | 通过 |
| 5 | 叶江 | 1 | 通过 |
| 6 | 罗勇测试 | 1 | 通过 |

6.2.11 评审工作备案

该模块一般为线上评审通过公示之后进行的备案操作。

6.2.11.1 提交备案

登录已经完成线上评审的单位账号—>职称评审子系统—>评审工作备案—>提交备案—>点击新增按钮—>选择评委会名称—>进入提交页面—>完善界面信息，**注意：需上传附件**：评委会通知、评审结果公示名单、公示情况说明、任职资格文件，确认无误后点击保存—>点击**申报按钮**，即可完成提交备案，对应操作指引截图如下：

3、点击新增按钮

4、选择评委会名称

5、以上信息填写确认无误后点击确认按钮

1、提交备案

2、提交备案

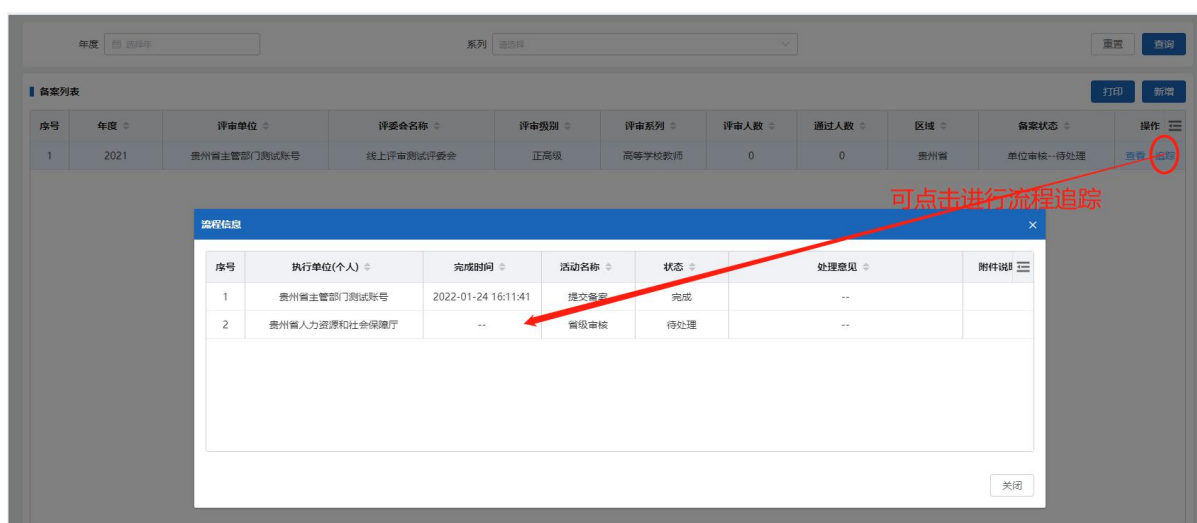
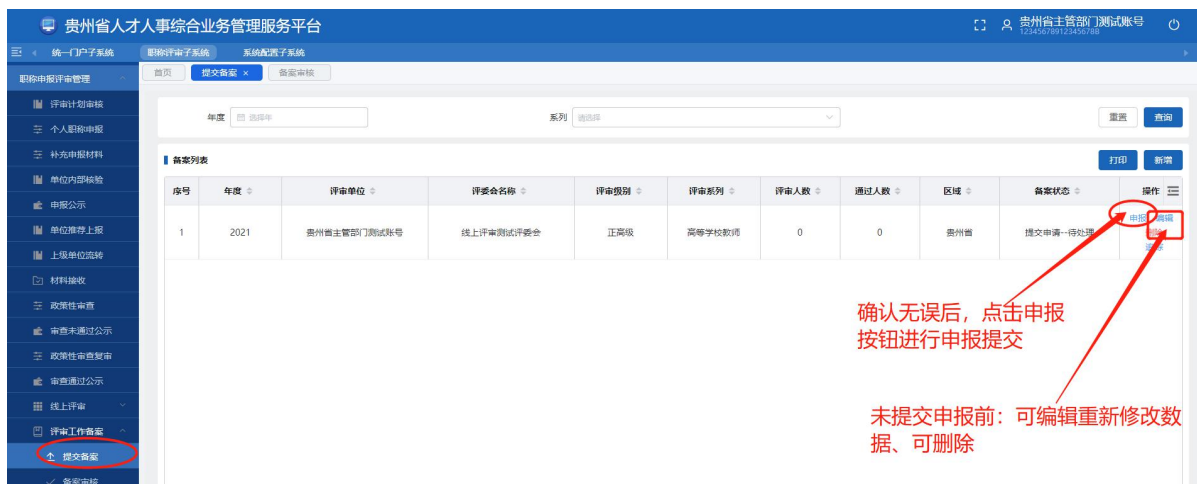
可上下滑动并点击查看对应的信息

需上传对应附件

确认无误后点击保存按钮

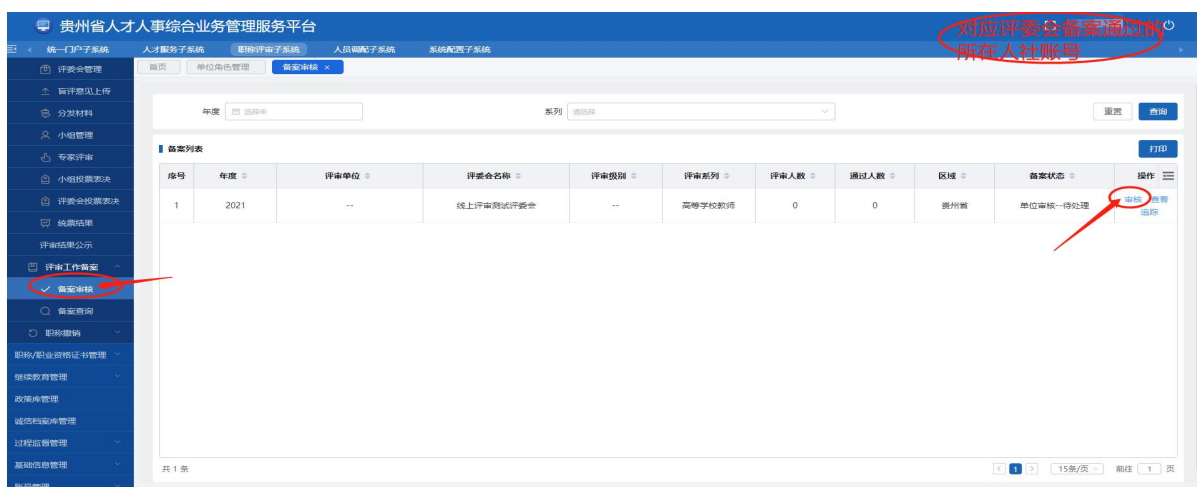
| 序号 | 姓名 | 单位 | 性别 | 出生年月 | 现任专业技术职务 | 拟评专业 | 拟评职务 | 申报类型 | 评审结果 | 操作 |
|----|-----|-------|----|------------|----------|-------|------|------|------|----|
| 1 | 周开贵 | 申报... | 男 | 1972-01-22 | 副教授 | 国民经济学 | 副教授 | 正评 | 通过 | 详情 |
| 2 | 高乐雷 | 申报... | 男 | 1974-04-07 | 高级教师 | 教育史 | 副教授 | 正评 | 通过 | 详情 |
| 3 | 董华荣 | 申报... | 男 | 1988-12-18 | 副教授 | 教育史 | 副教授 | 正评 | 通过 | 详情 |
| 4 | 石初晨 | 申报... | 女 | 1982-04-03 | 高级教师 | 教育史 | 副教授 | 正评 | 通过 | 详情 |
| 5 | 王震 | 申报... | 男 | 1989-06-22 | ... | 教育史 | 副教授 | 正评 | 通过 | 详情 |
| 6 | 肖乐珍 | 申报... | 女 | 1989-09-07 | 高级讲师 | 教育史 | 副教授 | 正评 | 通过 | 详情 |

| 序号 | 材料名称 | 材料说明 | 材料类型 | 是否必要 | 材料份数 | 操作 |
|----|----------|------|------|------|------|----|
| 1 | 评委会通知 | 无 | 文档 | 必要 | 0 | 上传 |
| 2 | 评审结果公示名单 | 无 | 文档 | 必要 | 0 | 上传 |
| 3 | 公示情况说明 | 无 | 文档 | 必要 | 0 | 上传 |
| 4 | 任职资格文件 | 无 | 文档 | 必要 | 0 | 上传 |



6.2.11.2 备案审核

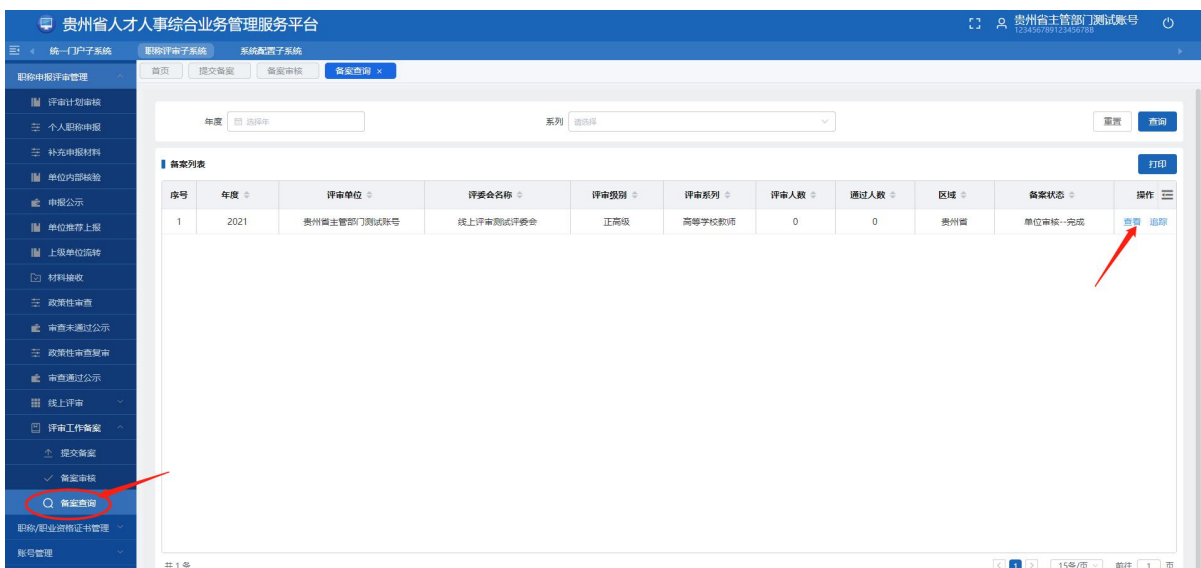
登录对应人社账号—>进入职称评审子系统—>评审工作备案—>备案审核—>点击审核按钮—>审查备案信息、填写审查意见—>根据审查的实际情况来审查决定点击是否通过按钮, 对应操作指引截图如下:





6.2.11.3 备案查询

进入职称评审子系统—>评审工作备案—>备案查询即可查看备案信息内容：

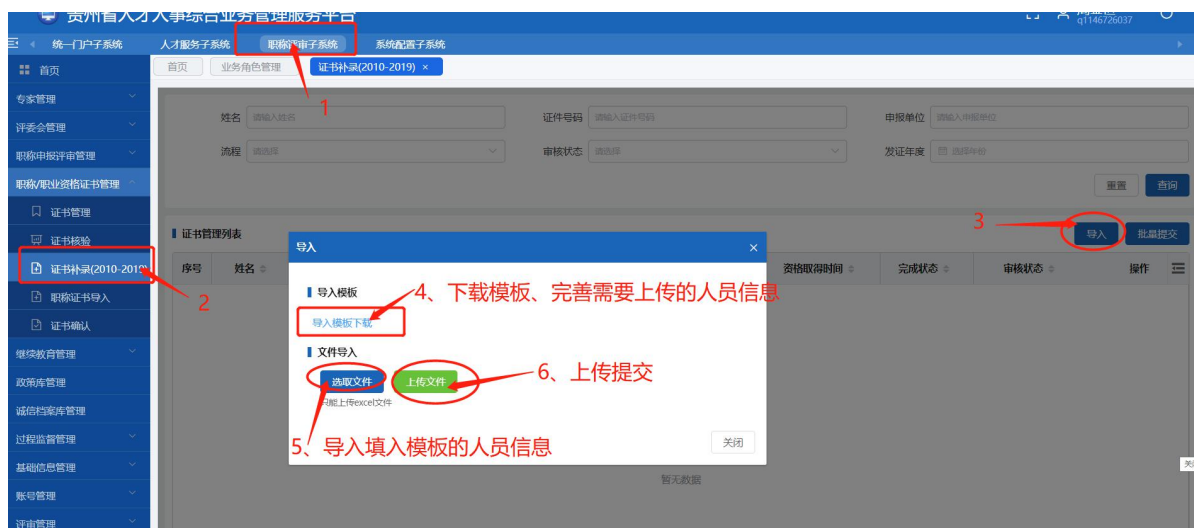


6.2 职称/职业资格证书管理

该模块提供职称证书管理和证书核验功能，具体见下截图所示。

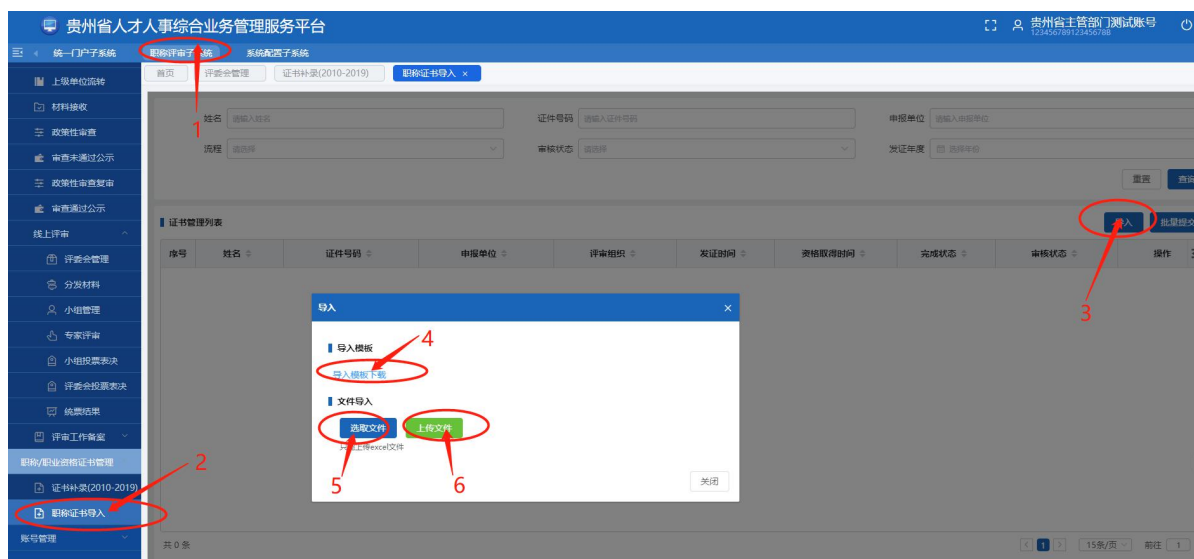
6.3.1 证书补录

可在职称评审子系统—>职称/职业资格证书管理—>证书补录—>点击**导入**按钮—>按照进入界面的提示进行操作（见下截图所示）即可：



6.3.2 职称证书导入

可在职称评审子系统—>职称/职业资格证书管理—>职称证书导入—>点击**导入**按钮—>按照进入界面的提示进行操作（见下截图所示）即可：

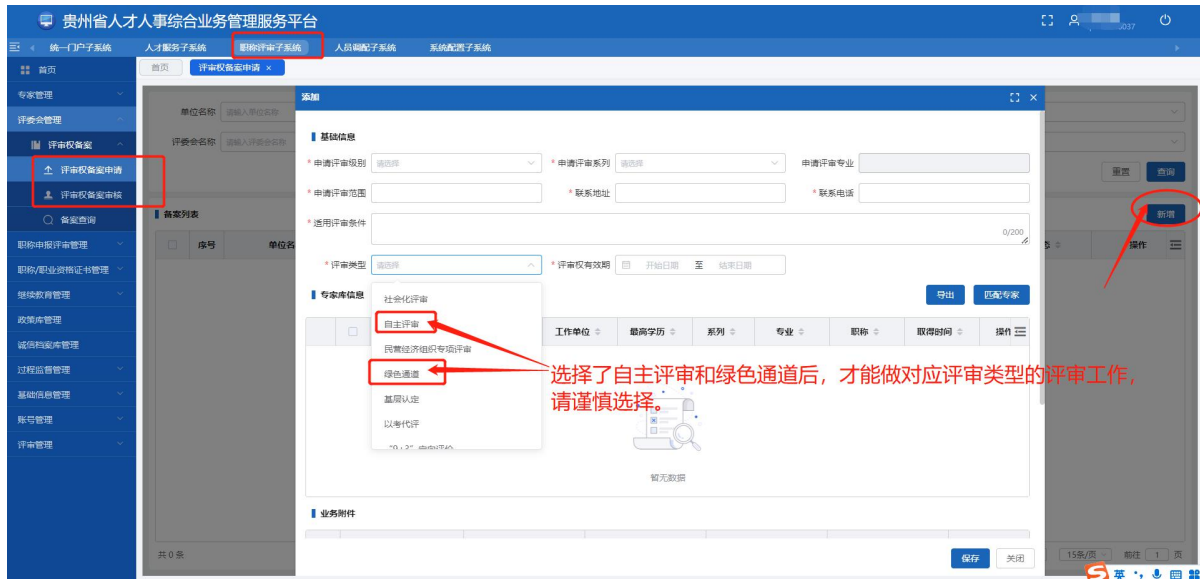


6.4 评委会管理

该模块提供评委会组建和评审权备案审核功能。

6.4.1 评审权备案-评审权备案申请

如图所示进入页面，点击右侧【添加】，输入信息后点击【确认】即可。



6.4.2 评审权备案-评审权备案审核

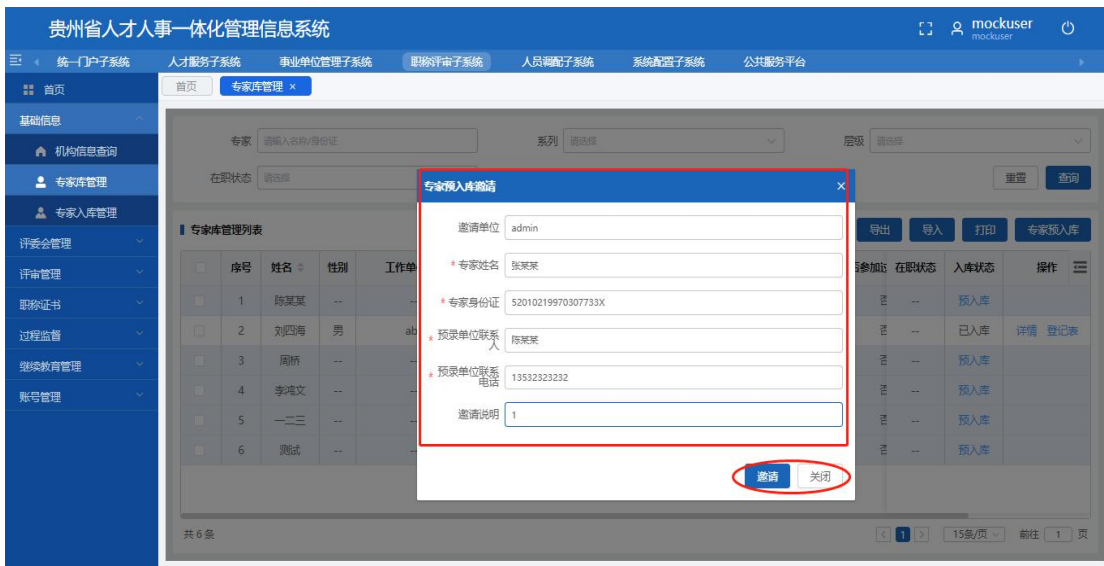
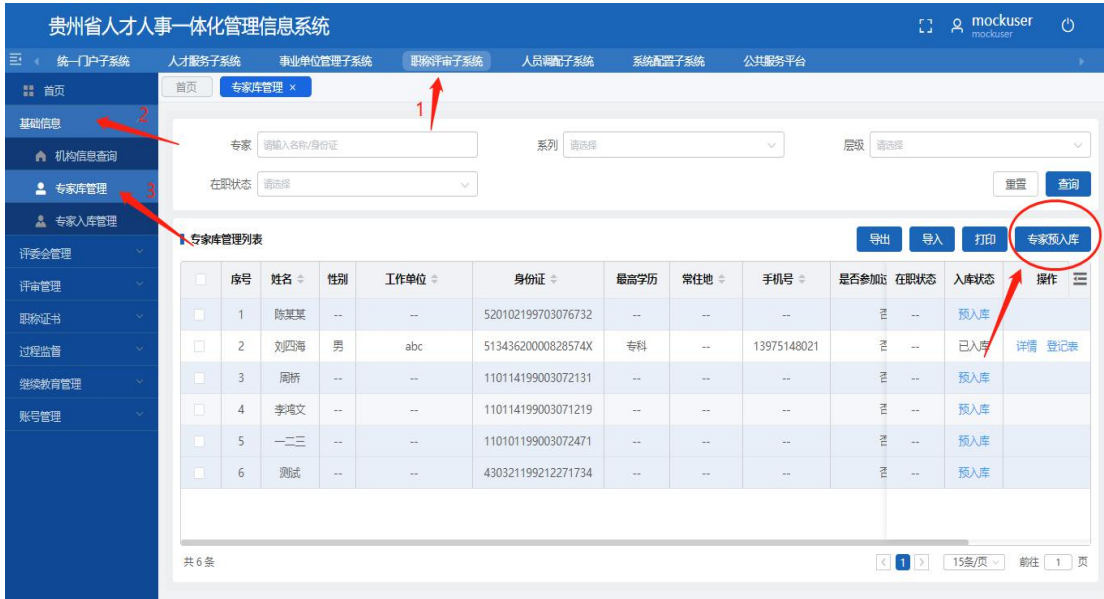
该操作一般为对应评审权备案申请发起的单位所在人社，对从下级单位或主管部门发起的评审权备案申请做审批的操作。

具体操作流程同上 6.4.1 处理操作即可。

6.5 专家管理

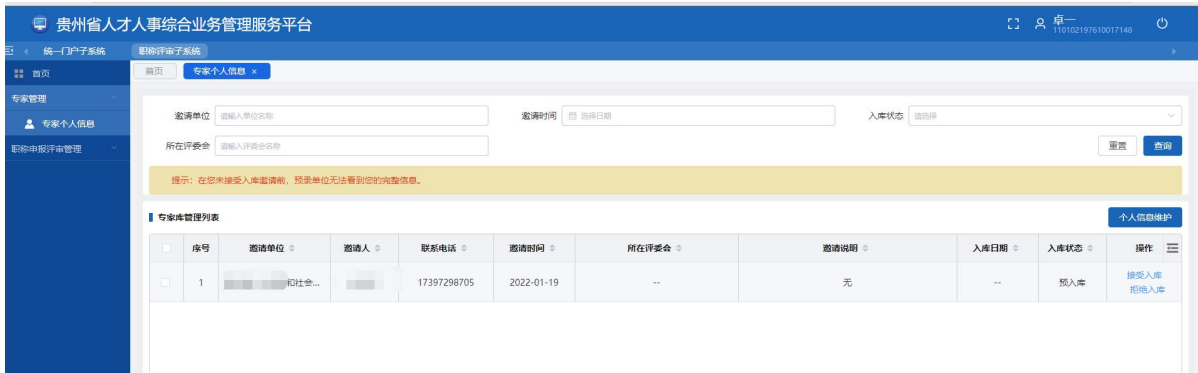
6.5.1 专家库

【专家库】：如图所示进入页面后可以点击【专家预入库】设置专家预入库信息，完成后点击【邀请】即可。



6.5.2 专家个人信息

该模板一般适用于专家账号，专家账号首次登录后操作使用,操作见下截图：





6.5.3.1 专家库更新申请

6.5.3.2 专家库更新备案审核

该操作一般为对应专家库更新备案申请发起单位的所在人社，对从下级单位或主管部门发起的专家库更新备案申请做审批的操作。
具体操作流程同上 6.5.3.1 处理操作即可。

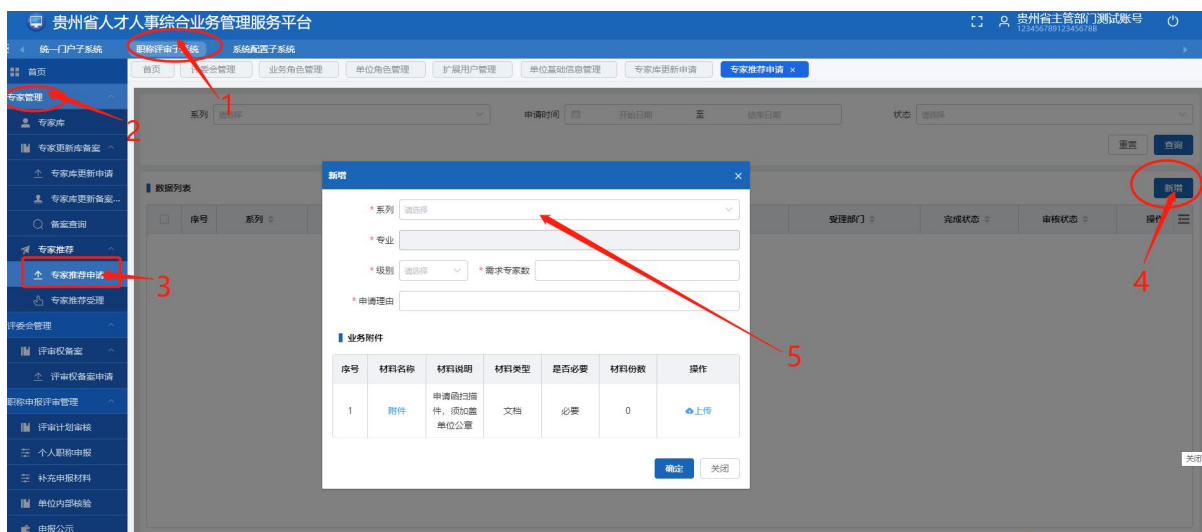
6.5.3.3 备案查询

在此处可查询专家库更新备案变更的记录。

6.5.4 专家推荐

该模块的设计理念是为各评委会组建单位推荐专家的功能。
可在职称评审子系统—>专家管理—>专家推荐—>专家推荐申请—>点击**新增**按钮—>按照进入界面的提示进行操作（见下截图所示）即可：

6.5.4.1 专家推荐申请



6.5.4.2 专家推荐受理

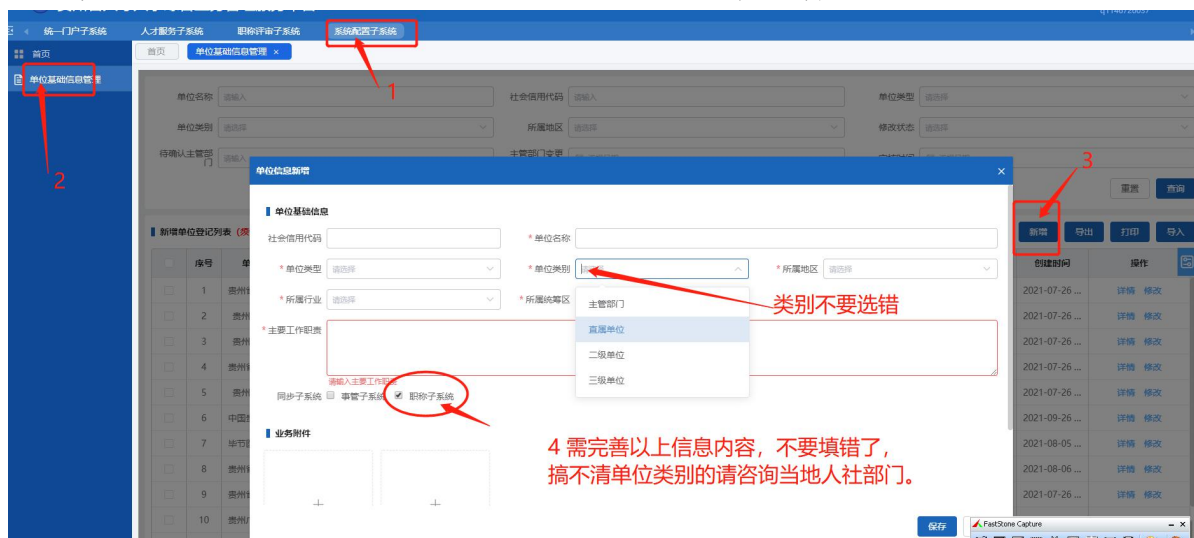
该操作一般为对应专家推荐申请发起单位的所在人社，对从下级单位或主管部门发起的专家推荐申请做推荐专家的操作。
具体操作流程同上 6.5.4.1 处理操作即可。

7. 系统配置子系统（建人社机构下的单位账号）

7.1 单位基础信息管理

7.1.1 单位创建（人社机构以下单位均可在此创建）

可在系统配置子系统—>单位基础信息管理—>点击**添加**按钮—>创建人社下面的各个单位（见下截图所示），创建以后需进行 7.1.2 的单位归口操作



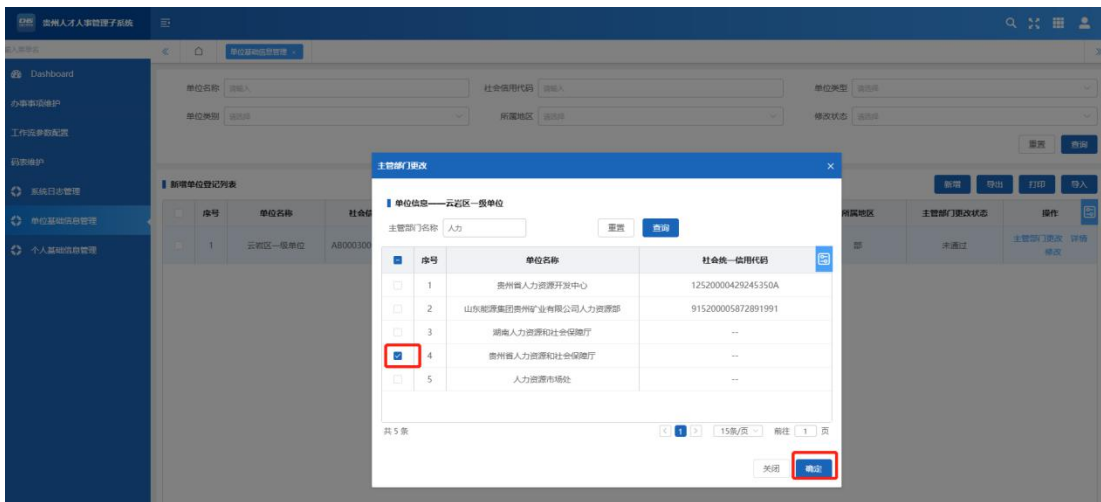
7.1.2 单位归口（在单位创建成功后进行该步操作）

单位归口：理解为建立单位上下级关系的相关操作，后续申报人的申报流程将按照这里建立的上下级归口关系进行流转。

7.1.2.1 下级单位归口操作

功能描述：单位修改上级机构。（单位角色登录）

操作步骤：单击【系统配置子系统】->【单位基础信息管理】->【主管部门更改】->打开页面->查询主管部门->选择需要修改的主管部门->确定，t 具体操作截图如下：



7.1.2.2 上级单位归口操作

功能描述：本单位的主管部门更改或者审核下级单位的主管部门更改。（单位角色或者人社局经办账号登录）

操作步骤：（归口（图1，图2））单击【系统配置子系统】->【单位基础信息管理】->【主管部门更改】->打开更改页面->选择要更改的主管单位->确定

注意：上级单位可以审核下级单位更改或者进行本单位的上上级主管部门更改

（审核）单击【系统配置子系统】-【单位基础信息管理】-【通过或者不通过】

注意：人社经办账号可以审核下级所有单位，并且只能审核，不能做主管单位更改

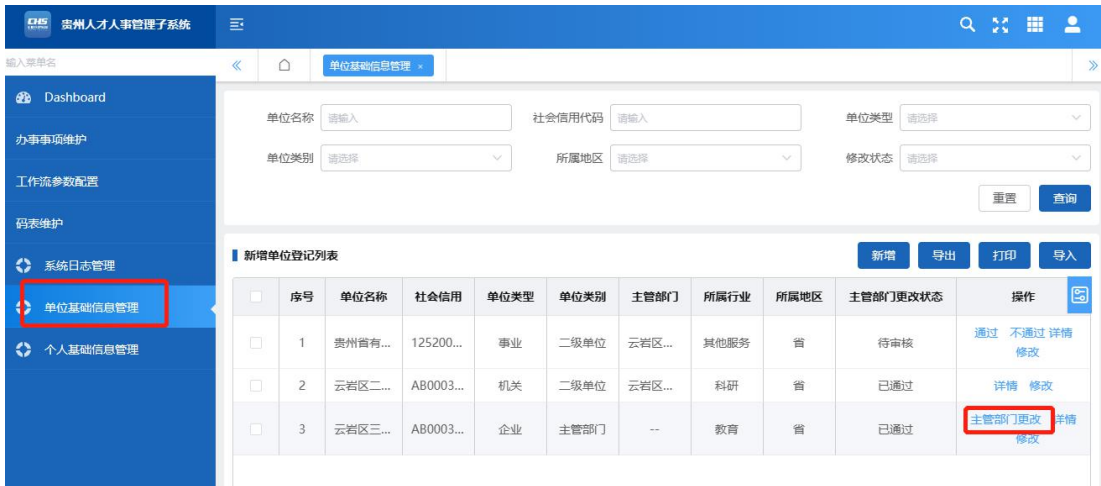


图 1

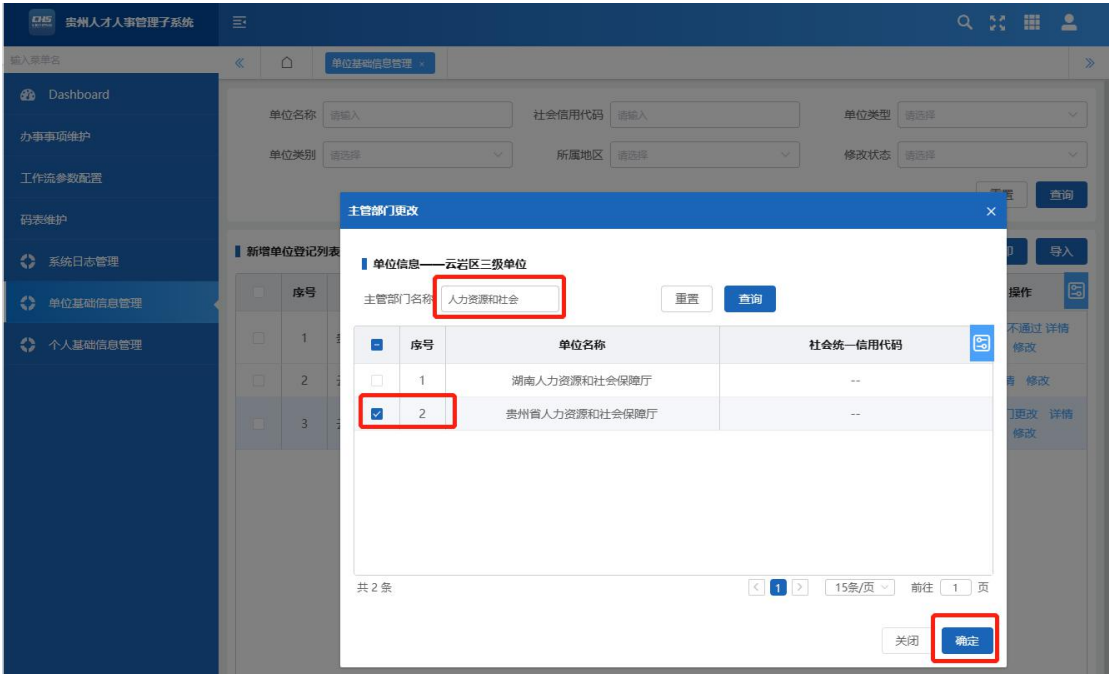


图 2

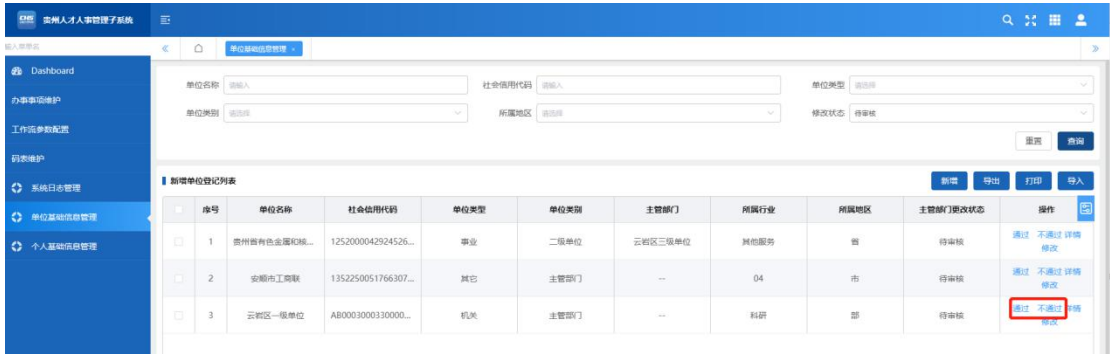
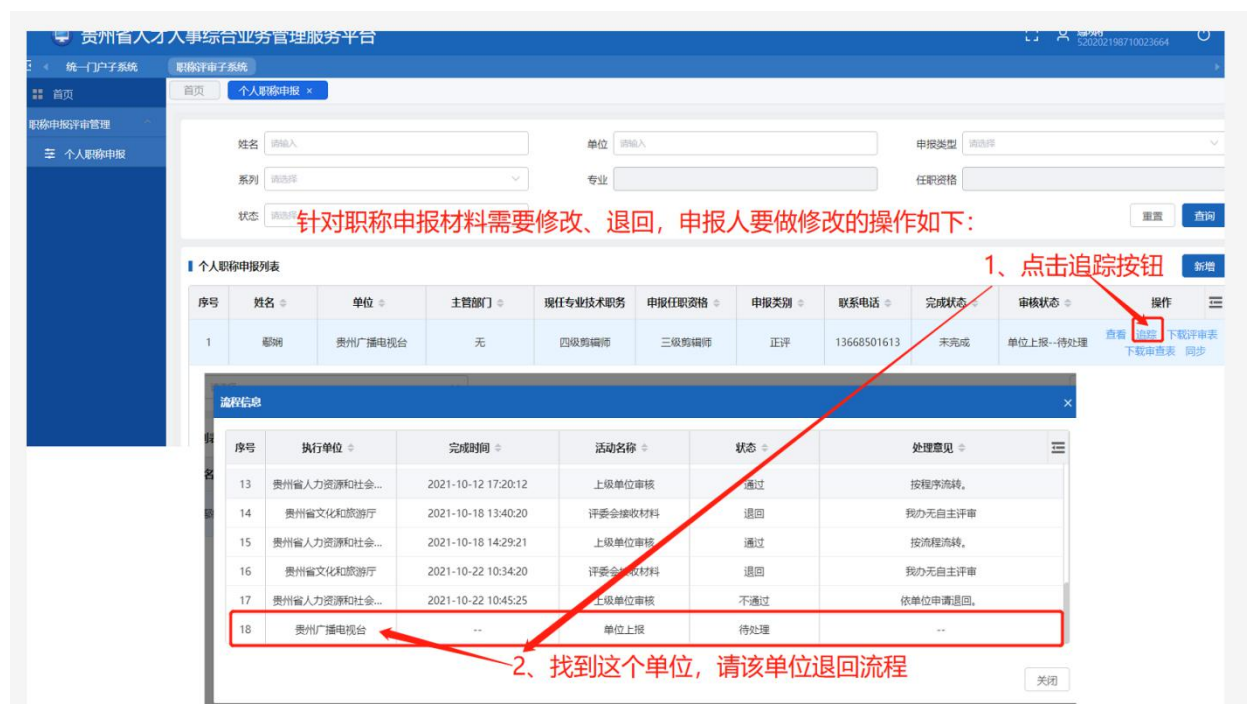


图 3

6. 职称流程退回（含政策性审查退回）

各用人单位、主管部门、人社机构等可以将流程退回给申报人，退回的流程可给到申报人重新补交材料后再次提交即可。具体操作参考如下：

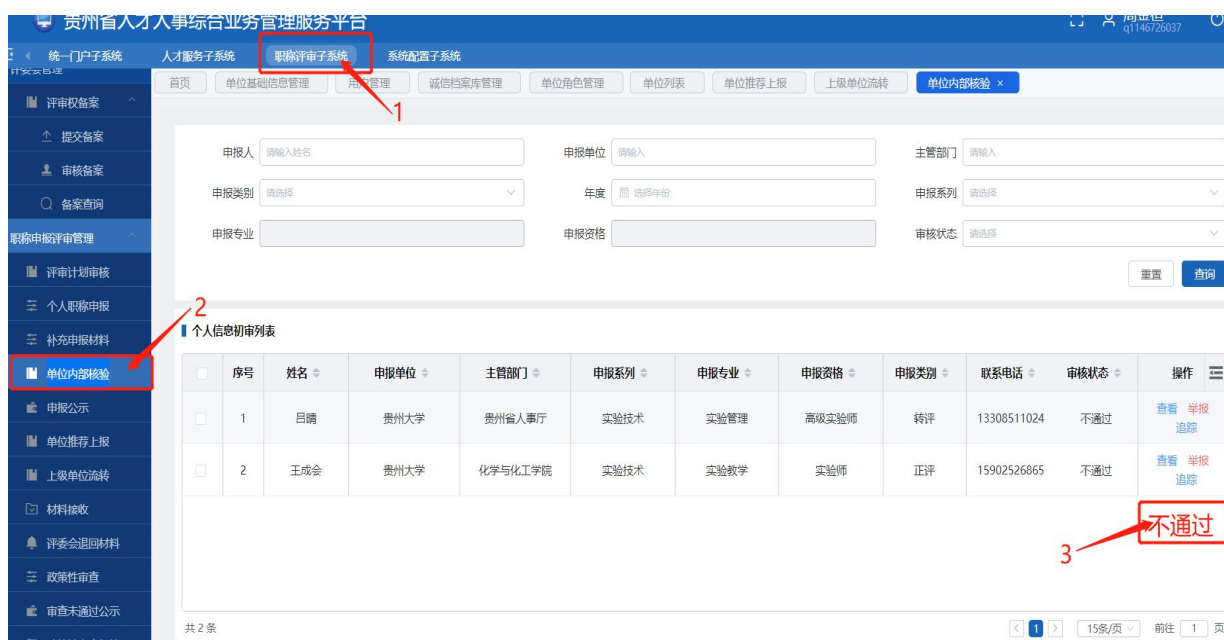
6.1 申报人需要知道当前流程到了那个机构单位，然后可通过微信、电话等方式联系该审核单位将流程退回给申报人，个人账号登入后的操作截图如下：



6.2 用人单位针对职称申报人退回的操作如下，需要用单位的账号进入进行以下操作，在《职称评审子系统—职称评审管理—单位推荐上报—（鼠标点击）推荐—退回需要退回的申报人员流程即可：



6.3 单位推荐上报流程操作退回流程后，再在：单位内部核验—》流程退回处理，参考截图如下：



以上操作完成后，流程则退可回到申报人，申报人方可重新修改申报信息后，并重新申请上报。

备注：

在**政策性审查之前**退回的流程申报，申报人重新修改后申报也要

走公示流程，申报人重新补录材料提交申报后会按原逐级上报的流程进行。

在**政策性审查复核不通过**退回的流程为：

政策性审查账号未通过公示后（点击**完成公示**）—>流程退回到申报人—》申报人在**个人职称申报模块**点击编辑按钮、完善补充对应的材料后重新申报—>申报人补充材料再次提交申报—>流程流转 to 用人单位的**单位内部核验**流程，单位核验通过后(目的在于替申报人的补充材料等再次确认把关)—>流程到**政策性审查复审**—>（**A 复审通过情况：复审通过流程到政策性拟送评人员名单公示**—》完成公示—>线上评审。 **B.审核不通过：复审不通过**—>流程到个人，该流程直接废掉，则个人需作废后只能重新走首次申报流程，重新走公示等）

政策性审查专家退回后的申报人再次发起的申报，**单位不用公示**。

建议：申报人在政策性审查退回补充材料前，申报人可点击**追踪**一栏中了解政策性审查退回信息后，经申报人按退回的对应批注信息要求进行修改后可再次提交申报。