

安徽省专业技术人员综合管理服务平台  
——职称申报操作手册  
(用人单位)

---

---

安徽省人力资源和社会保障厅

2022年06月

---

## 目录

一、 注册登录 .....	3
二、 单位首页 .....	7
三、 业绩档案 .....	8
(一) 页面展示 .....	8
(二) 业绩审核 .....	9
四、 职称申报 .....	14
(一) 申报情况 .....	14
(二) 评审计划 .....	20
五、 人员注册审核 .....	22
六、 任务中心 .....	23
七、 管理设置 .....	25
(一) 单位信息 .....	26
(二) 岗位核准信息（事业单位） .....	27

## 一、注册登录

用户在浏览器中输入网址：<http://hrss.ah.gov.cn/>（推荐使用谷歌浏览器或者360安全浏览器极速模式），进入安徽省人力资源和社会保障厅首页，在“资讯中心”页面下方的“专题专栏”中点击“专技人员综合管理服务平台”（以下简称本系统），进入本系统首页，选择“职称申报”，跳转至登录页面，选择“单位登录”下方“前往安徽政务网”，跳转至安徽政务服务网登录页面，使用安徽政务服务网账号密码进行登录。如图1-1、图1-2、图1-3、图1-4所示：



图 1-1



图 1-2



图 1-3



图 1-4

- (1) 已有安徽政务服务网账号的单位，可直接在“法人用户”框中登录，支持账号密码登录和支付宝扫码授权登录，登录后自动进入本系统。
- (2) 没有安徽政务服务网账号的单位，点击“法人用户”框下方的“注册”，根据安徽政务服务网提示完成注册。注册成功后，进入本系统登录页，选择“单位登录”，点击“前往安徽政务服务网”进行登录。
- (3) 若用人单位为首次登录本系统，点击安徽政务服务网的“登录”后则将跳转到本系统单位注册界面，需完善单位详细信息并“提交”后方可进入本系统。如图 1-5 所示：

## | 基础信息

单位名称:	合肥宏景软件有限公司	统一社会信用代码:	91340100683643522D
法定代表人姓名:		法定代表人电话:	请输入 法定代表人电话
单位通讯地址:	请输入 单位通讯地址		

## | 完善单位详细信息

* 单位联系人:	请输入 单位联系人	* 手机号码:	请输入 手机号码
* 单位性质:	请选择 单位性质	* 电子邮箱:	请输入 电子邮箱
* 属地:	请选择 属地	* 中央驻皖单位:	<input type="checkbox"/>

- 安徽省
  - 合肥市
  - 芜湖市
  - 蚌埠市
  - 淮南市
  - 马鞍山市
  - 淮北市
  - 铜陵市

图 1-5

**注意：省属单位的属地直接选择“安徽省”，市属单位的属地选择对应市，其他单位请根据实际情况选择对应县区。**

(4) 无法在政务网注册账号的单位（无统一社会信用代码或与集团单位共用统一社会信用代码），请将单位相关信息提供给所属人社部门，由人社部门发送给系统运维人员进行账号内置。内置成功后，选择“内置单位登录”，使用内置账号密码进行登录进入本系统。如图 1-6 所示：





图 1-6

## 二、单位首页

单位进入系统后，首先进入单位首页。系统首页分别展示待审核信息、审核统计情况以及最新职称信息模块。如图 2-1 所示：

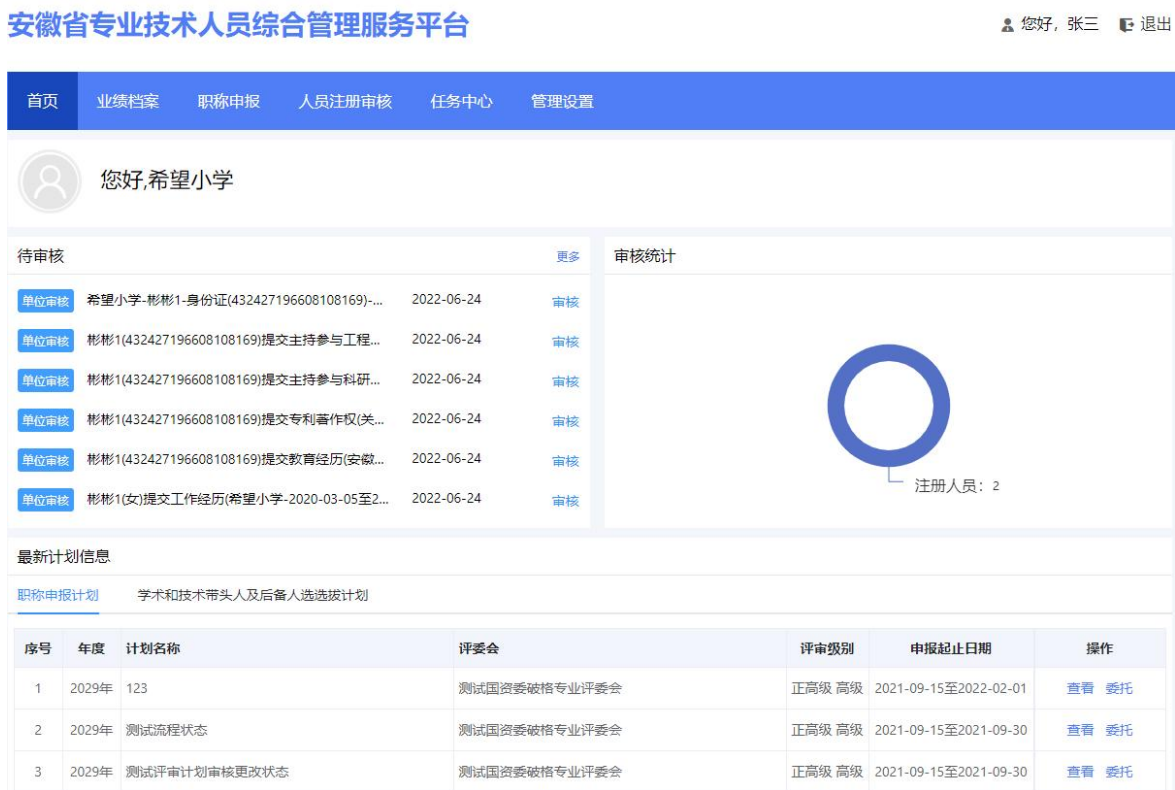


图 2-1

- **待审核：**显示申报人员提交到单位的所有待审核数据，点击“审核”按钮，可以直接审核该数据；
- **审核统计：**通过环形图统计单位审核通过的申报人员信息；
- **最新计划信息：**显示所有的职称申报计划和学术和技术带头人及后备人选选拔计划，并且以列表形式展示。点击“查看”按钮可以查看具体的计划信息；点击“委托”导出委托评审函线下盖章并上传委托评审函（具体操作参照职称申报一评审计划）。

### 三、业绩档案

#### （一）页面展示

业绩档案页面主要展示本单位人员提交的业绩库信息。左侧分类展示业绩库，包括：基本信息、考核表彰、能力条件、工作业绩、论文著作科研、对外援助、行业专用；右侧通过环形图来统计业绩库数据。如图 3-1 所示：



图 3-1



## (二) 业绩审核

点击业绩档案左侧分类名称，展开后可以查看每个业绩项的相关信息。以“基本信息”为例：

- (1) 点击“基本信息”，即可看到“工作经历(3/1)”、“教育经历(2/1)”、“继续教育(2/1)”三个业绩项，括号里的数字分别为该业绩项全部数据和已审核的数据。如图 3-2 所示：



图 3-2

- (2) 点击“工作经历”，进入“工作经历”页面。如图 3-3 所示：

工作经历

请输入申报人、工作单位进行查询

查询 批量审核

全部(3) 审核中(1) 审核通过(1) 退回(0)

<input type="checkbox"/>	序号	申报人	工作单位	起止日期	从事专业	担任职务	申报日期	操作
<input type="checkbox"/>	1	彬彬1	合肥八中	2015-03-04 2017-06-01	教师	教师	2022-06-20	查看
<input type="checkbox"/>	2	彬彬1	希望小学	2020-03-05 2022-06-09	教师	教师	2022-06-24	审核 查看
<input type="checkbox"/>	3	专技人...	希望小学	2020-02-01 至今	数学	教师	2022-06-24	查看

共 3 条 1 < > 10条/页

图 3-3

- **查询:** 输入提示的条件（申报人、工作单位进行查询）可筛选查询相应的业绩库数据；
  - **全部:** 显示所有未审核、审核通过、退回和终止的业绩库数据；
  - **审核中:** 显示所有待审核的业绩库数据。点击“审核”按钮，即可审核；
  - **审核通过:** 显示所有已审核通过的业绩库数据；
  - **退回:** 显示所有退回的业绩库数据。
- (3) 单位点击“审核”按钮，即可查看工作经历详细信息并审核，如图 3-4、图 3-5 所示：

工作经历

请输入申报人、工作单位进行查询

全部(3) 审核中(2) 审核通过(1) 退回(0)

<input type="checkbox"/>	序号	申报人	工作单位	起止日期	从事专业	担任职务	申报日期	操作
<input type="checkbox"/>	1	彬彬1	合肥八中	2015-03-04 2017-06-01	教师	教师	2022-06-20	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	2	彬彬1	希望小学	2020-03-05 2022-06-09	教师	教师	2022-06-24	<a href="#">审核</a> <a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	3	专技人...	希望小学	2020-02-01 至今	数学	教师	2022-06-24	<a href="#">审核</a> <a href="#">查看</a>

共 3 条 1 < > 10条/页

图 3-4

审核

详情 流程

申报人: 彬彬1 身份证号: 432427196608108169  
 性别: 女 申报日期: 2022-06-24  
 工作单位名称: 希望小学  
 开始日期: 2020-03-05 结束日期: 2022-06-09  
 从事专业: 教师 担任职务: 教师  
 职务职责说明:  
 佐证材料:  工作经历.jpg 0.03MB

图 3-5

- **通过:** 若单位对申报人提交的业绩库信息认可, 则点击“通过”按钮, 系统默认同意的审批意见, 也可自行输入审批意见或选择公共意见、增加我的意见作为审批意见。如图 3-6 所示:

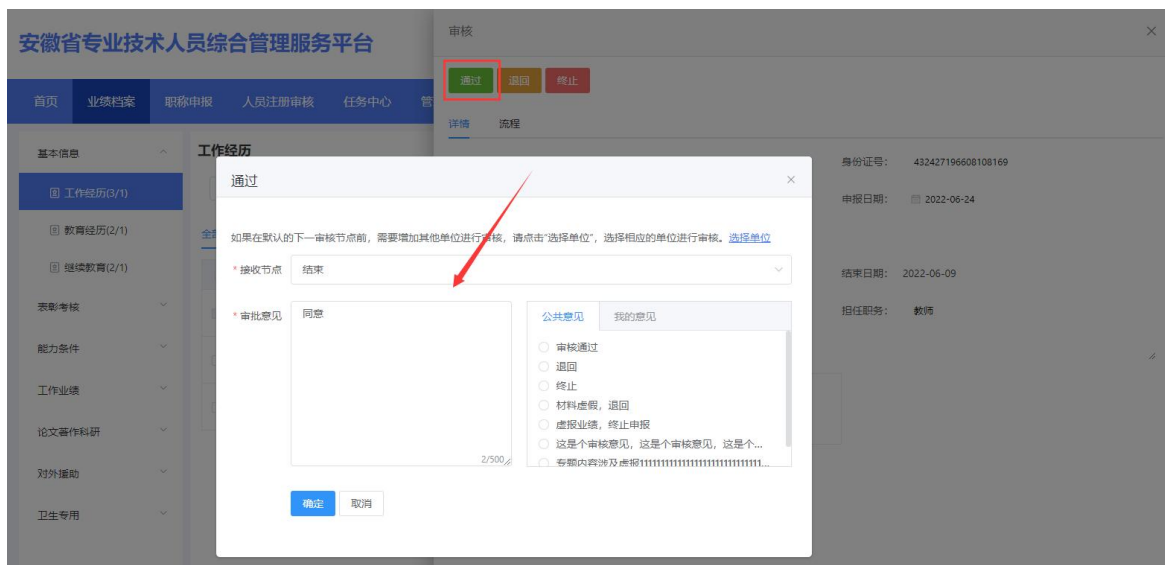


图 3-6

- **退回**：若申报人提交的业绩库信息不完善需修改，单位可点击“退回”按钮，一次性告知退回意见，也选择公共意见或增加我的意见作为审批意见，点击“确定”按钮即可退回申报人进行修改。如图 3-7 所示：

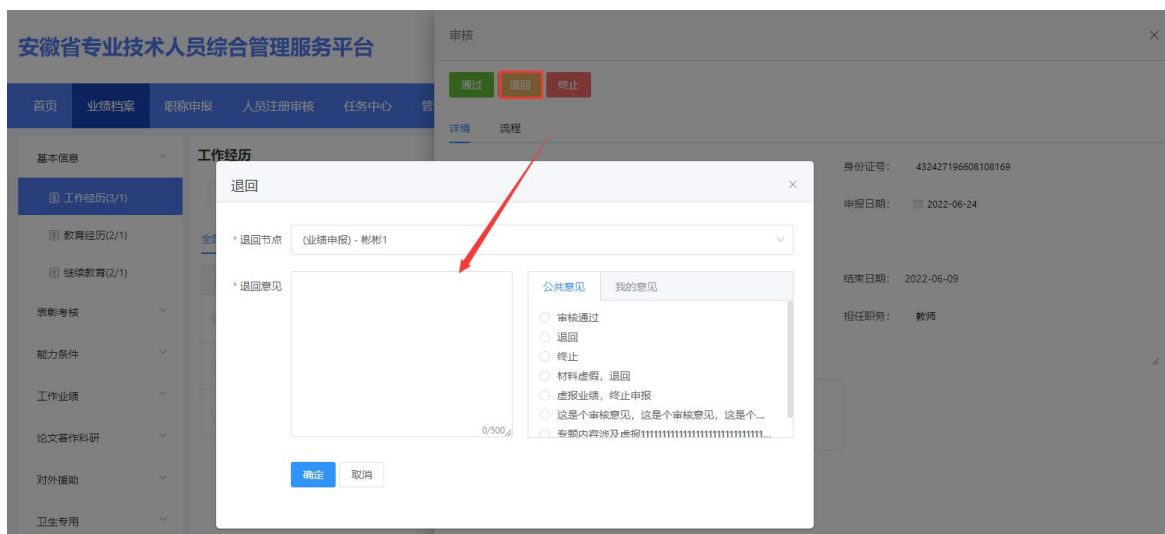


图 3-7

- **终止**：若单位对申报人提交的业绩库数据不予认可，即业绩库数据存在虚假等情况，则可点击“终止”按钮，输入终止意见，也可选择公共意见或增加我的意见作为审批意见，点击“确定”按钮，将该业绩库审核流程进行终止，一旦终止该业绩库数据将无法再使用。如图 3-8 所示：



图 3-8

(4) 当多个申报人提交多条工作经历时，单位勾选需审核的工作经历，点击“批量审核”按钮，输入审核意见，点击“确定”按钮，即审核通过多条数据。如图 3-9 所示：

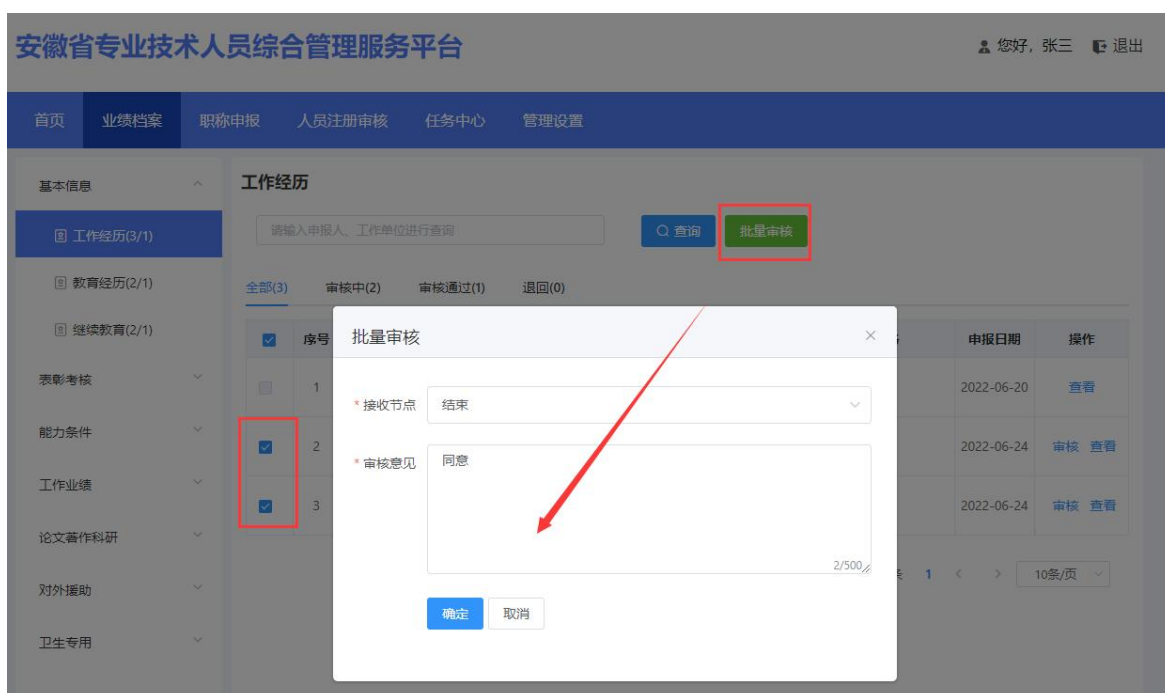


图 3-9

➤ 其它业绩档案审核同“工作经历”操作流程相同，具体参照以上步骤操作。

## 四、职称申报

点击“职称申报”，进入职称申报页面，显示申报情况和评审计划。

### （一）申报情况

在申报情况的“待审核”列表中，点击申报材料后的“审核”按钮，进入审核页面，点击“详情”可以查看申报人员具体的职称申报材料，点击右边的导航栏，可以定位到该位置查看，如图 4-1、图 4-2 所示：

安徽省专业技术人员综合管理服务平台 您好, 张三 退出

首页 业绩档案 职称申报 人员注册审核 任务中心 管理设置

#### 申报情况

请输入姓名进行查询

待审核 (1) 待领取 (0) 已审核 (0) 被退回 (0) 全部 (1)

序号	年度	申报人	性别	计划名称	申报形式	申报专业	申报职称	申报日期	流程节点	状态	操作
1	2022	彬彬1	女	2022年—蚌埠市中小学教师系列...	常规申报	中学数学	高级教师	2022-06-24	单位审核	审核中	审核 查看

共 1 条 1 < > 10条/页

#### 评审计划

请输入计划名称进行查询 年度:  评审级别:  计划类型:

序号	年度	计划名称	评委会	评审级别	申报起止日期	操作
1	2029	123	测试国资委破格专业评委会	正高级 高级	2021-09-15 2022-02-01	查看 委托
2	2029	测试流程状态	测试国资委破格专业评委会	正高级 高级	2021-09-15 2021-09-30	查看 委托
3	2029	测试评审计划审核更改状态	测试国资委破格专业评委会	正高级 高级	2021-09-15 2021-09-30	查看 委托

图 4-1





图 4-2

点击序号前的“>”按钮，可展开查看申报信息的具体内容及附件等。如图 4-3 所示：

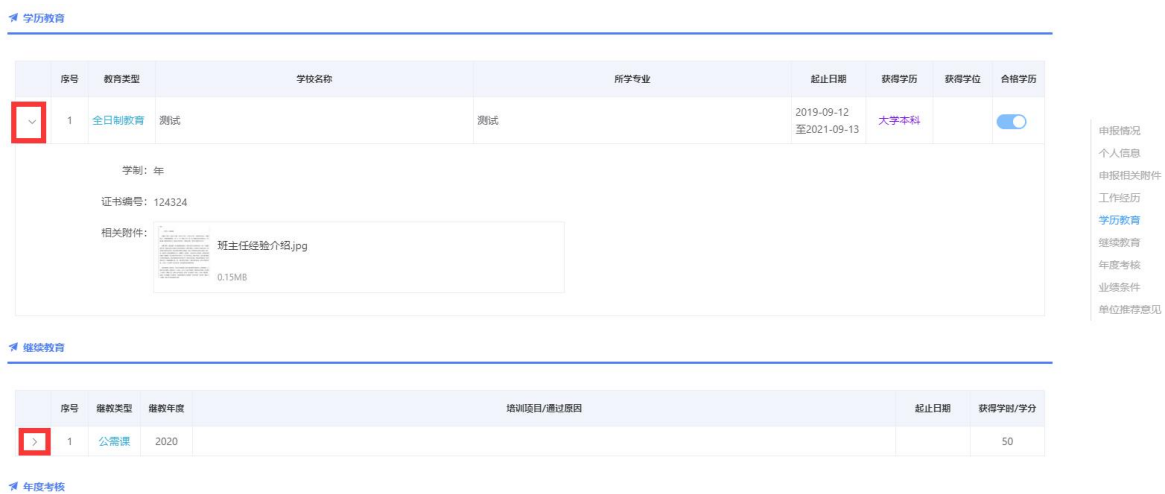


图 4-3

单位审核通过职称申报材料之前，点击“单位推荐意见”，上传单位公示证明和材料、单位推荐意见等。如图 4-4、图 4-5 所示：

**注：如果单位为事业单位，在审核通过职称申报材料时，需要选择该申报人员是否占用本单位的职位数（不占用时需填写说明），点击“推荐”按钮。另请仔细审核申报人员现有职称的聘任情况，如聘期是否填写正确等。**

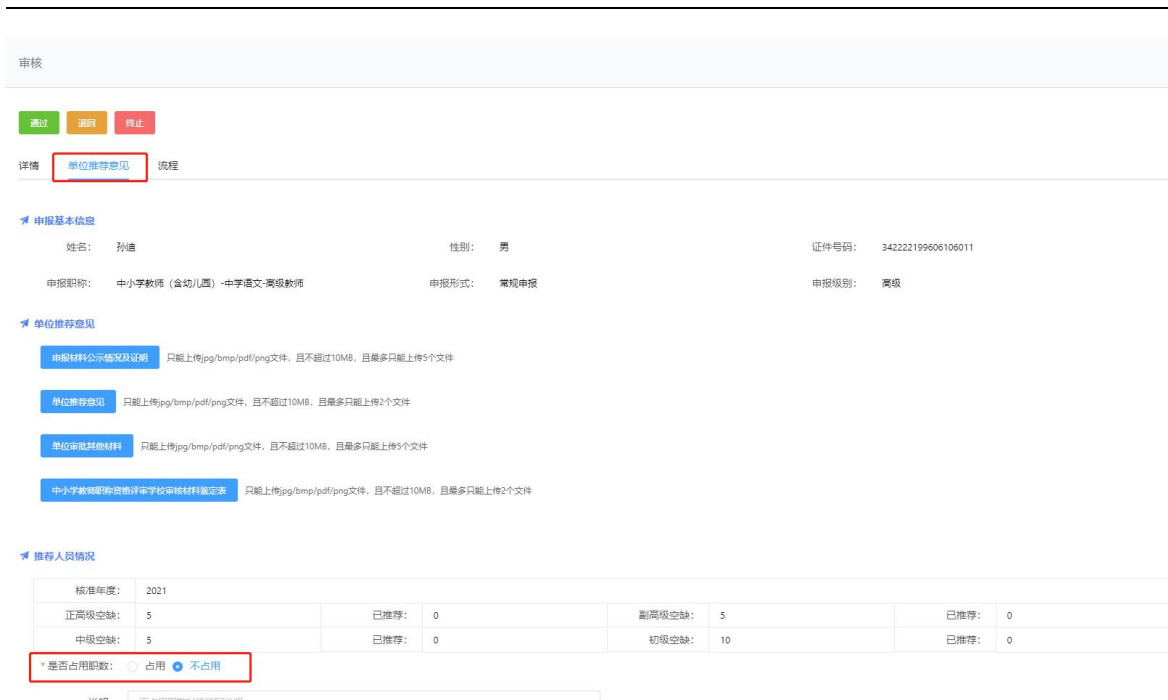


图 4-4

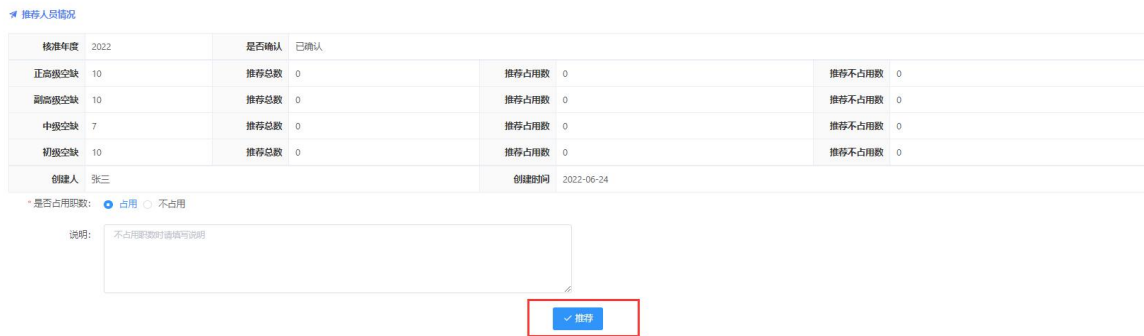


图 4-5

- **通过：**若申报人员提交的职称申报材料无误，单位点击“通过”按钮，输入或选择审批意见。点击“确定”按钮即可提交下一审核节点。如图 4-6 所示：

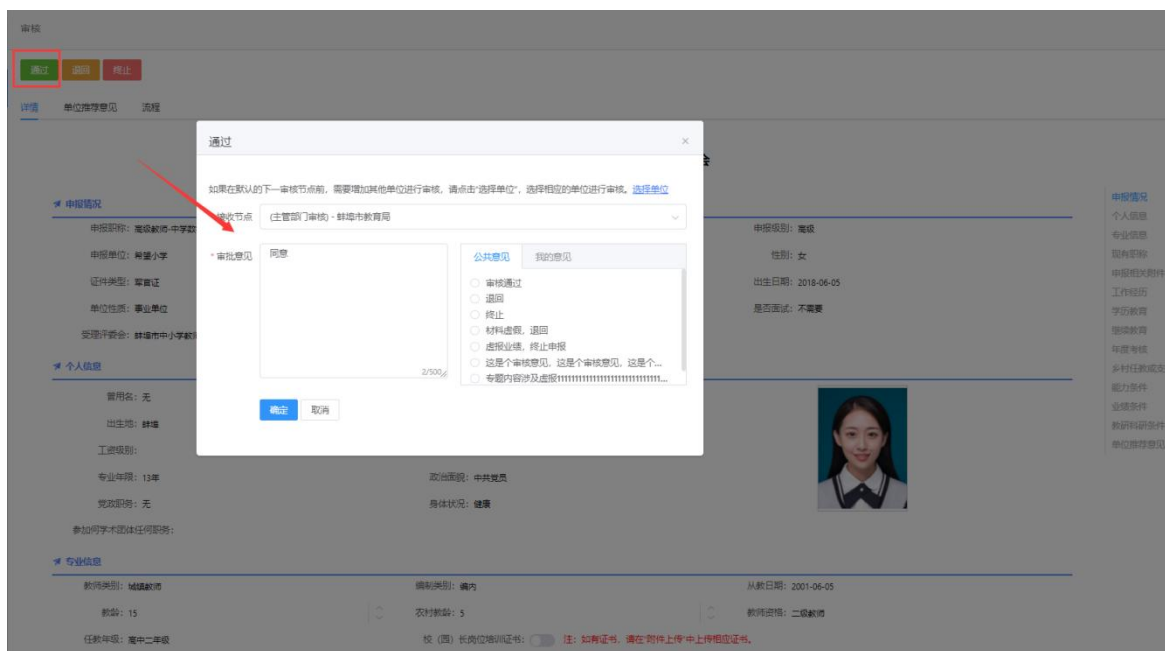


图 4-6

## 注意:

- (1) 单位审核可以按照系统配置好的审核流程, 选择默认接收节点。例如: 蚌埠市市属的学校提交下一个审核节点为蚌埠市教育局(主管部门)审核。
- (2) 若存在需要其他单位审核的情况下, 在默认的下一审核节点前, 单位可以增加其他单位进行审核, 点击“选择单位”按钮, 在选择单位中输入需要审核的单位名称, 点击“确定”按钮, 即可提交至该单位审核。例如: 蚌埠市第一人民医院申报人员申报会计系列如果需要同时经过蚌埠市卫健委和蚌埠市财政局审核, 单位可以选择增加蚌埠市卫健委审核, 该申报材料会提交到卫健委审核。如图 4-7 所示:



图 4-7

(3) 当增加的单位审核通过之后，默认下一审核节点是申报人员的所在单位。职称申报材料返回该单位，需经所在单位再次审核，只有单位选择默认的审核节点，该职称申报材料经默认的审核节点审核后继续提交到下一审核节点。例如：申报人的职称申报材料经蚌埠市卫健委审核通过之后回到所在单位，所在单位选择默认审核节点为蚌埠市财政局审核，蚌埠市财政局审核之后提交至蚌埠市人社局审核。如图 4-8 所示：

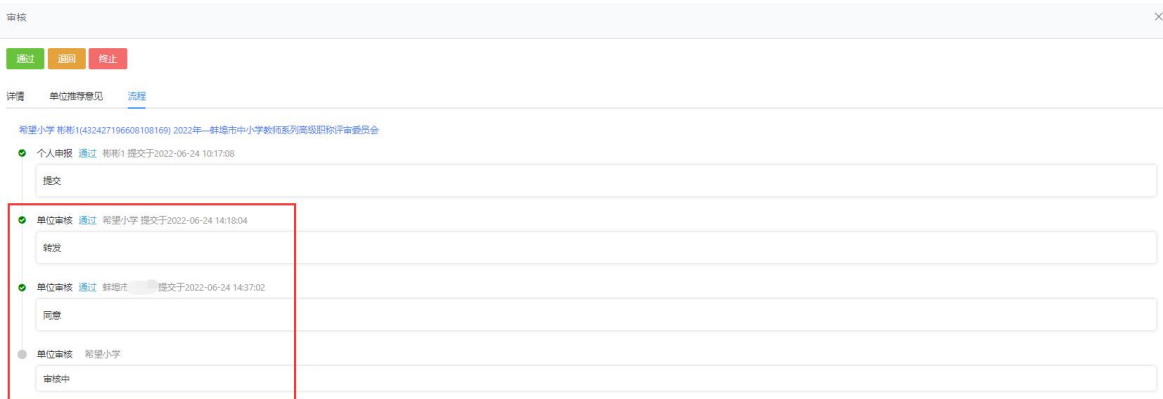


图 4-8

➤ **退回：**若申报人员提交的职称申报材料不完善，需修改，点击“退回”按钮，一次性告知退回意见（退回意见可输入也可选择），退回至申报人员进行补充完善信息。点击“退回”不需要上传推荐意见。如图 4-9 所示：

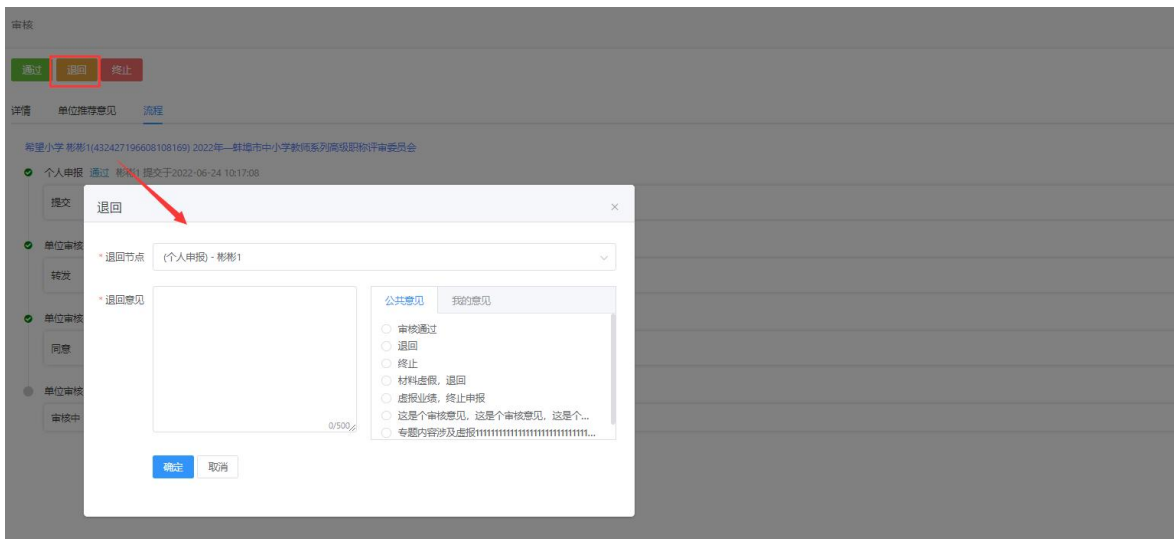
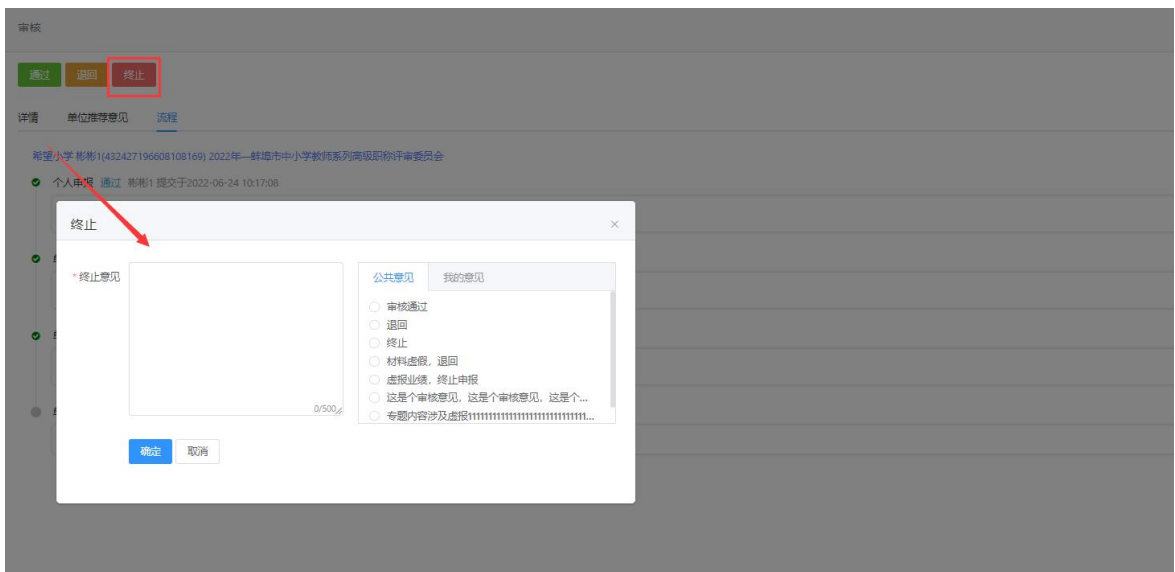


图 4-9

- **终止：**若单位对申报人员的上报情况不予认可，即申报人员不符合申报条件或存在虚假等情况，则可点击“终止”按钮，将该申报流程进行终止，一旦终止申报人员本年度将无法再进行申报。如图 4-10 所示：



**温馨提示：**管理员可在我的意见中新增常用的审批意见模板，方便审核时直接选择。如图 4-11 所示：

通过 ×

如果在默认的下一审核节点前，需要增加其他单位进行审核，请点击“选择单位”，选择相应的单位进行审核。[选择单位](#)

\* 接收节点 (主管部门审核) - 合肥市人社局 ▼

\* 审批意见

同意

2/500

公共意见    我的意见

新增

同意批准 ⊖

确定 取消

图 4-11

## (二) 评审计划

评审计划展示所有评审计划信息。可输入计划名称、年度、评审级别、计划类型进行搜索相应的计划。显示年度、计划名称、评委会、评审级别、申报起止日期。如图 4-12 所示：



首页 业绩档案 职称申报 人员注册审核 任务中心 管理设置

### 申报情况

请输入姓名进行查询

待审核 (1) 待领取 (0) 已审核 (1) 被退回 (0) 全部 (1)

序号	年度	申报人	性别	计划名称	申报形式	申报专业	申报职称	申报日期	流程节点	状态	操作
1	2022	彬彬1	女	2022年—蚌埠市中小学教师系列...	常规申报	中学数学	高级教师	2022-06-24	单位审核	审核中	审核 查看

共 1 条 1 < > 10条/页

### 评审计划

蚌埠市 年度:  评审级别:  计划类型:

序号	年度	计划名称	评委会	评审级别	申报起止日期	操作
1	2022	2022年—蚌埠市中小学教师系列高级职称评审委员会	蚌埠市中小学教师系列高级职称评审委员会	高级	2022-06-21 2022-07-31	查看 委托
2	2022	(测试) 2022年—蚌埠市卫生系列高级职称评审委员会	蚌埠市卫生系列高级职称评审委员会	高级	2022-06-19 2022-07-31	查看 委托

共 2 条 1 < > 10条/页

图 4-12

- 点击“查看”按钮，可以查看具体的评审计划信息。
- 点击“委托”按钮，显示委托评审页面。点击“导出委托评审函”，系统导出 Word 版本的委托评审函，单位线下盖章签字再点击“上传委托函”，输入委托名称和委托人数，并将委托评审函上传至系统。如图 4-13、图 4-14 所示：

注：单位是否需要上传委托评审函，请根据线下实际情况判断，并非所有单位都要上传委托评审函，如县区单位申报省里高评会，是由市人社统一出具委托评审函。



图 4-13

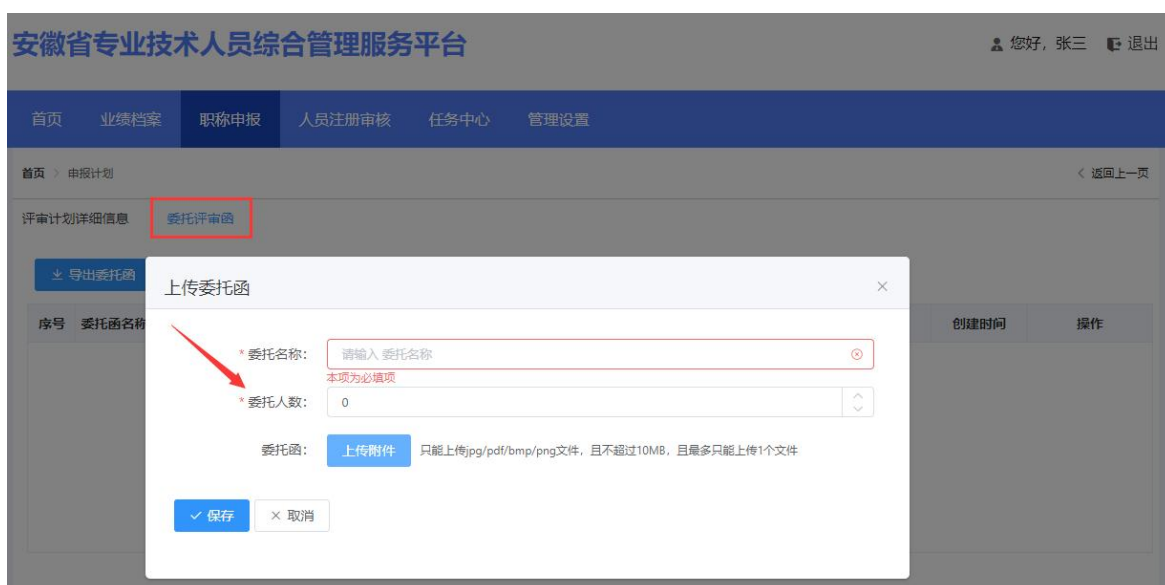


图 4-14

## 五、人员注册审核

人员注册审核页面显示本单位人员注册的基本信息, 如姓名、性别、证件号码、手机号码、政治面貌、邮箱、注册时间、审核状态等。点击操作栏的“审核”按钮, 即可对人员注册情况进行审核。审核通过的人员才可进行业绩库数据的提交和职称申报。如图 5-1, 图 5-2 所示:



首页 业绩档案 职称申报 人员注册审核 任务中心 管理设置

任务中心

流程类型:  流程名称:

待处理 (27) 待领取 (0) 我已处理 (7) 所有已处理 (9)

序号	流程类型	流程名称	当前节点	审核状态	审核时间	发起时间	结束时间	运行时长	操作
1	业绩教育经历	彬彬1(432427196608108169)提交教育经历(安徽大学)	单位审核	审核中	2022-06-24	2022-06-24			审核 查看
2	业绩工作经历	彬彬1(女)提交工作经历(希望小学-2020-03-05至2022-06-09)	单位审核	审核中	2022-06-24	2022-06-24			审核 查看
3	成果代表作	彬彬1(432427196608108169)提交卫生系列成果代表作(卫生成果代表作)	成果代表作...	审核中	2022-06-24	2022-06-24			审核 查看
4	卫生系列综述	彬彬1(432427196608108169)业绩库卫生系列综述卫生综述	单位审核	审核中	2022-06-24	2022-06-24			审核 查看
5	卫生系列专题	彬彬1(432427196608108169)业绩库卫生系列专题卫生研究	单位审核	审核中	2022-06-24	2022-06-24			审核 查看
6	卫生系列论文	彬彬1(432427196608108169)业绩库卫生系列论文卫生论文研究	单位审核	审核中	2022-06-24	2022-06-24			审核 查看
7	卫生系列病案	彬彬1(432427196608108169)业绩库卫生系列病案(夏万新)	单位审核	审核中	2022-06-24	2022-06-24			审核 查看
8	卫生系列病案	彬彬1(432427196608108169)业绩库卫生系列病案(王加红)	单位审核	审核中	2022-06-24	2022-06-24			审核 查看
9	卫生系列病案	彬彬1(432427196608108169)业绩库卫生系列病案(张吉芹)	单位审核	审核中	2022-06-24	2022-06-24			审核 查看
10	卫生系列病案	彬彬1(432427196608108169)业绩库卫生系列病案(梁天文)	单位审核	审核中	2022-06-24	2022-06-24			审核 查看

共 27 条 1 2 3 < > 10条/页

图 6-1

- **待处理**: 显示所有待审核的任务, 包括业绩库审核、职称申报审核等;
- **待领取**: 当单位存在有多个管理员账号时, 申报人提交的数据, 需要管理员进行“领取”, 才能进行“审核”, 即谁负责谁领取谁审核;
- **我已处理**: 显示所有我已审核通过的业绩库数据。对于我已审核通过的业绩库数据, 单位可撤回重新审核 ( **该业绩库数据未被申报人引用在职称申报中, 若被引用需申报人移除再撤回** ), 对于我已审核通过的职称申报数据, 单位也可撤回重新审核 ( **只能撤回下一审核节点的职称申报数据, 同时该申报数据未被领取** );
- **所有已处理**: 显示所有提交到单位已处理的任務。

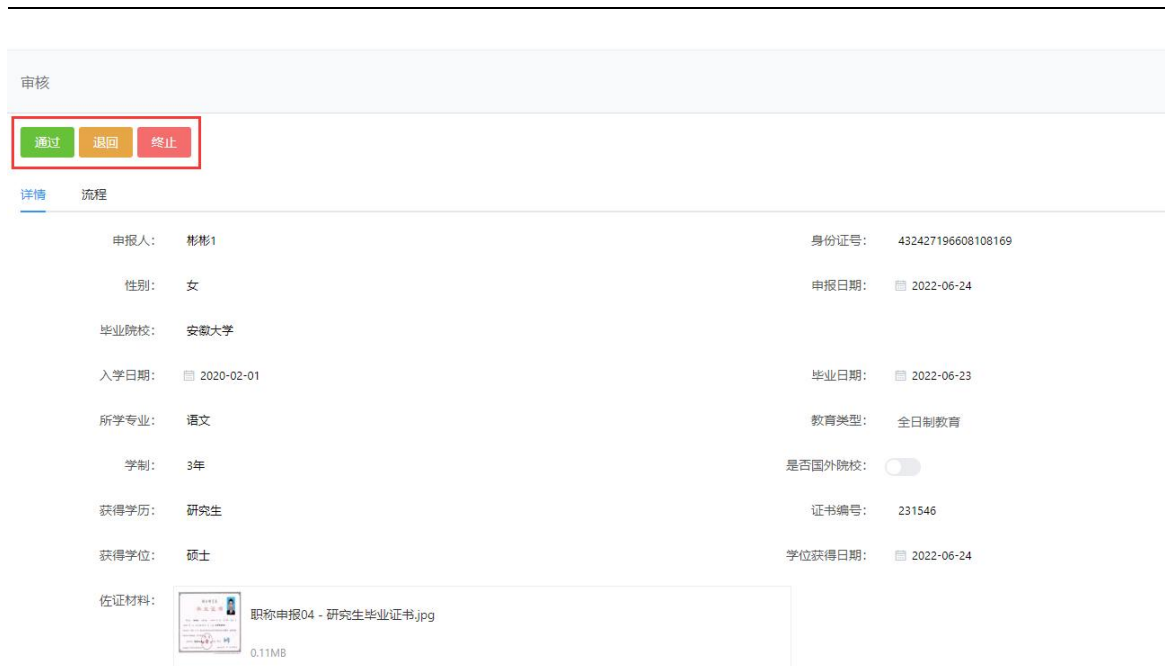


图 6-2

## 七、管理设置

点击“管理设置”，进入管理设置页面，显示单位信息和岗位核准信息。如图 7-1 所示：

首页 业绩档案 职称申报 人员注册审核 任务中心 管理设置

单位信息

岗位核准信息

单位基本信息

单位名称:	希望小学	统一社会信用代码:	-1
法定代表人姓名:		法定代表人电话:	
单位性质:	事业单位	单位联系人:	张三
手机号码:	13698563698	传真号码:	
电子邮箱:		单位通讯地址:	龙子湖
属地:	安徽省·蚌埠市		

单位详细信息

行业代码:		单位状态:	登记在册
经济类型:		税号:	
工商登记执照种类:		工商登记执照号码:	
工商登记发照日期:	<input type="text"/>	工商登记有效期限(年):	
批准文号:		批准日期:	<input type="text"/>
批准成立单位:			

完善单位信息

图 7-1

### (一) 单位信息

显示单位基本信息和详细信息,如单位名称、统一社会信用代码、法定代表人姓名、法定代表人身份证号码、联系人姓名、联系人手机号码等。

点击“完善单位信息”按钮,在弹出的对话框可以修改完善部分信息,修改完成点击“保存”按钮即可。如下图 7-2 所示:





图 7-2

## (二) 岗位核准信息（事业单位）

当单位性质为事业单位时，才显示该菜单。单位需在线录入岗位核准信息（**输入当年岗位的空缺数**），同时上传单位盖章后的岗位核准表，设置的信息一旦提交后，不可再更改。如图 7-3、图 7-4 所示：



图 7-3



图 7-4

点击“核准表模板下载”，系统会自动下载 Word 版本的“事业单位专业技术人员岗位内申报资格核准表”供单位线下填写当年岗位的空缺数并盖单位公章后上传附件。如图 7-5 所示：

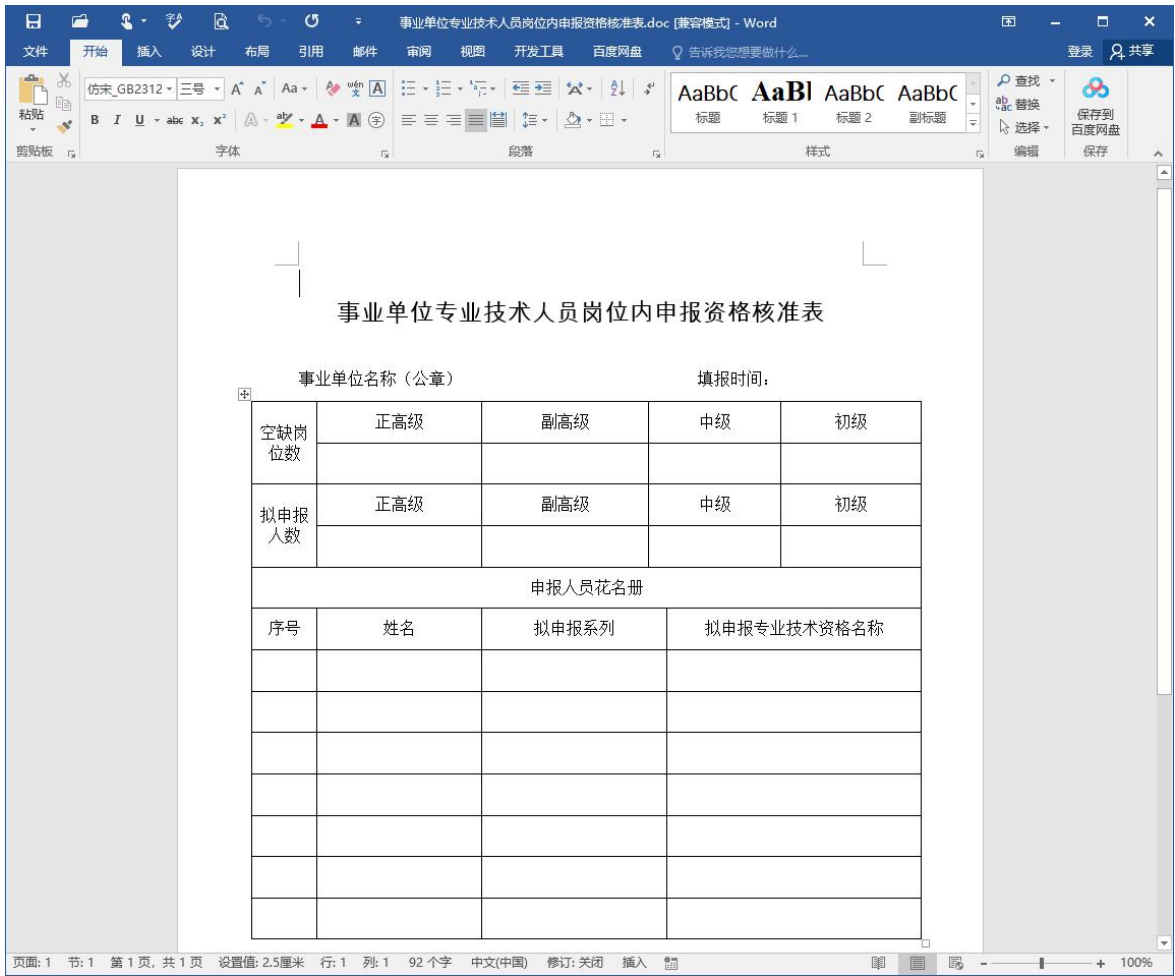


图 7-5