

上海市中等职业技术学校、技工学校教师高级职称评审

学校管理员须知

一、任职资格评审申报

（一）登录

受理点管理员为学校管理员开设申报账号。开设成功后，受理点管理员方可根据一网通办的登录方式登录“上海市职称服务系统”（学校端）

（<https://www.rsj.sh.gov.cn/zcps/zcpssb/unitLoginServlet?dispatch=jyLogin>）。如不能登入，请及时联系受理点管理员（具体操作见“人社平台学校操作手册”）。

（二）学校工作基本流程

1. 新增申报教师账号（具体添加用户操作见“人社平台学校操作手册”）。

2. 点击“申报材料管理-查看”审核申报教师相关信息。

3. 为每位教师填写完成“补充材料填写”，包括教师聘任情况、公示证明、听课联系人、考核情况等信息。填写完成并上传相关证明材料后，确认提交即可查看并打印申报表。具体如下：

（1）填写“听课联系人”相关内容。**请确保听课联系人联系方式无误，且非申报者本人**。并在“单位意见上传-任教课程表盖章版”处，上传学校盖章的本学期课表扫描件。

（2）“行政职务”一栏，下拉框中可选择无、中层、校领导。
“中层”或“校领导”由学校管理员在“单位意见上传-现行政职务

证明”处，上传相关任命证明。

(3) “公示开始时间”、“公示结束时间”需按照学校公示证明中的时间如实填写，公示时间为不少于5个工作日，并在“单位意见上传-公示证明”一栏上传学校盖章的公示证明扫描件。

(4) “近五年考核情况”一栏，请填写获得高级职务岗位后，近5年学年度考核情况，并在“单位意见上传-近五年年度考核证明”处，提供年度考核表扫描件（原件）等相关证明。

(5) “学校教师职务聘任委员会评价表”、“学校教师职务聘任委员会随堂听课评价表”栏目，请依据相关证明材料如实填写，请勿错填漏填，并在“单位意见上传-学校教师职务聘任委员会评价表签字盖章扫描件”、“单位意见上传-学校教师职务聘任委员会随堂听课评价表签字盖章扫描件”处，提供评价表扫描件（原件）等相关证明。

(6) “单位意见上传”还需上传“现专技职务取得批文或申报表”、“现专技职务聘任表或聘书”、“申报人员近五年师德考核与诚信情况表签字盖章扫描件”、“所在单位核实意见和事业单位岗位情况说明表签字盖章扫描件”等材料。

(7) 申报教管学科需提供《学校行政领导管理工作考核意见》，在“单位意见上传-其他材料附件”中进行上传。

4. 为每位申报教师准备公示材料

(1) 完成材料审核，为每位申报教师填写完成“补充材料填写”及“单位意见上传”并提交受理点后，将系统生成的《申报表》相关信息打印（一式三份）；

(2) 凡有特殊情况教师，学校管理员须填写特殊情况表中涉及学校填写的部分，并打印（A4 打印，一式一份，需要附加证明材料原件扫描件的，请将相关材料附后），加盖学校公章。

5. 申报教师申报材料公示

将上述打印后生成的表格与申报教师所提交的所有原始材料一并在学校公示，公示时间不少于 5 个工作日。

6. 提交申报教师电子申报材料，准备申报教师书面申报材料

申报教师材料经公示无异议后，学校需为教师填写完善各类申报材料，并打印制作书面申报材料。

(1) 为每位教师填写完成《申报表》中学校意见的相关内容，其中包括《学校教师职务聘任委员会审核意见》、《申报人员近五年师德考核与诚信情况表》，并根据表单要求加盖学校或主管单位公章。

(2) 学校管理员须为每位教师审核下列内容是否均已填写完成、附件均已上传：

- “单位意见上传”中“任教课程表盖章版”、“公示证明”等各项盖章版原件扫描件上传
- “特殊情况申报”中所选的特殊情况对应的相关表格盖章版及附件上传
- “听课联系人”填写
- “近五年师德考核与诚信情况”填写并保存

确认以上步骤完成后，点击“提交”，将网上申报材料提交受理点。

(3) 为每位教师准备申报材料袋。请提醒申报教师在“本人总

结”下签字，并逐一完善各类表格的签章，切勿遗漏。

注：请务必确保平台所填各项信息与附件资料内容的一致性。

7. 将材料提交主管单位审核

所有电子材料、纸质材料填写、制作完成后，请交由主管单位审核、通过，并在各类表单相应处完成填写及盖章确认。