申报人操作手册

（中职副高）

2023 版

目录

一、系统注册 4

二、填写申报信息 9

1、网上申报信息填写 9

（1）申报信息 10

（2）注册信息 10

（3）上传照片 11

（4）上传证件 13

（5）基本信息 14

（6）学习经历 15

（7）工作经历 16

（8）本人任教学科（岗位）经历 17

（9）专业实践情况 18

（10）本人总结 19

（11）奖励情况 19

（12）教科研成果 20

（13）课程表 23

（14）特殊情况申报 23
（15）附件资料 24
（16）相关表格 24
（17）完成填写 24
（18）申办账号删除 25
2、退回材料修改 25
三、等待受理号下发 27
四、递交书面材料和评审费 27
五、等待评委会召开评审会议 27
六、查看公示名单 27
七、下载电子证书 28

一、系统注册

1、申报人登录网址 http://www.rsj.sh.gov.cn/zcps/zcpssb/index 进入“上海市职称服务系统”首页。

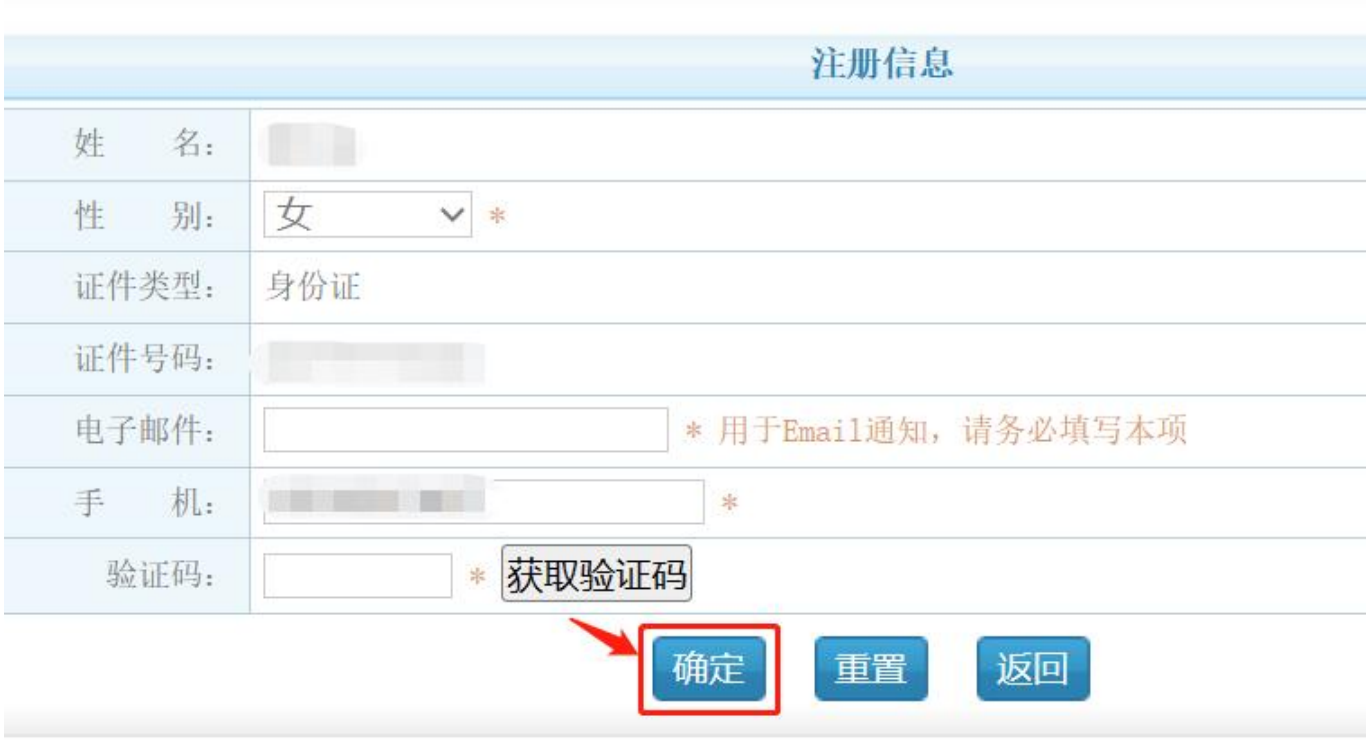
2、查看教育体育类已经发布的通知，点击需要申报的评委会通知，再点击“通知附件”可以下载该通知查看详情。

3、点击所要申报的学科组，查看项目详情。点击【申报此项目】按钮，

对此项目进行申报。

阅读申报项目的“真实性承诺”，阅读完毕后，在窗口的最下方选择是否同意。如果“不同意”,点击下一步按钮，则退回首页面。选择“同意”，点击下一步按钮，进入“注册信息”页面。

准确填写注册信息后点击【确定】按钮，进入申报系统。



若申报人退出申报系统后，需要再次登录系统时，可以不用再从评审通知进入，只需在“上海市职称服务系统”中，点击【申报人登录】后通过一网通办进入申报系统。

二、填写申报信息

1、网上申报信息填写

申报人登录“上海市职称服务系统”，点击【申报人登录】，通过一网通办登录，点击进入系统。

按要求填写各项信息

（1）申报信息

点击左栏【申报信息】，可查看个人所申报的项目信息，但无法修改。

申报的评委会：	上海市中专技校副高测试评委会
评委会等级：	高
申报的学科组：	中专副高测试
申报年度：	2023
证件类型：	身份证
证件号码：	
申报的项目编号：	F10001
申报的项目名称：	中专副高测试
项目开始日期：	2023-07-05
项目截止日期：	2023-07-14
项目发布日期：	2023-07-05
项目联系人：	测试
联系方式：	12345678
项目的申报费用：	
支付类型：	现场缴费
项目的概述：	测试用

（2）注册信息

点击左栏【注册信息】，进入注册信息修改页面，补全个人注册信息，信息填写完毕后，点击

按钮，保存注册信息。

注：请确保所填写各项信息准确无误，自动显示的信息请勿随意更改。

注册信息修改 请按格式在半角符状态下输入，以免造成信息错误。

注册信息修改	
姓名：	*
性别：	女 *
民族：	*
户口：	--请选择-- *
出生年月：	*
所属系统：	
上级单位：	
单位名称：	测试 *
单位代码：	*
单位电话：	* 若需定购电话通知服务业务，请务必填写本项，否则将无法通知到您。
单位性质：	--请选择-- *
单位地址：	*
单位邮编：	*
家庭电话：	*
手机：	* 此手机号码用来订购短信通知服务，一旦订购请不要更改，以免无法通知到您。
电子邮箱：	* 用于电子邮件通知，请务必正确填写本项。

确定 重置

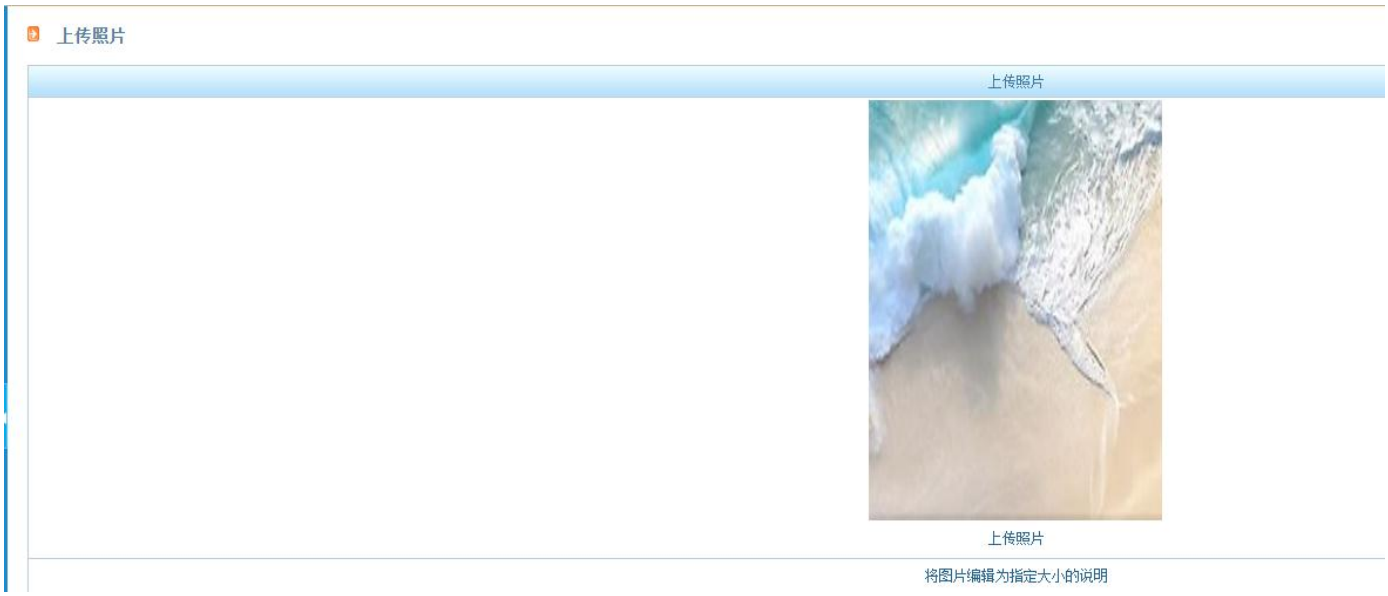
如果“户口”选择“非上海”,则需要选择是否有居住证。

户口： 非上海 * 是否有居住证 是

（3）上传照片

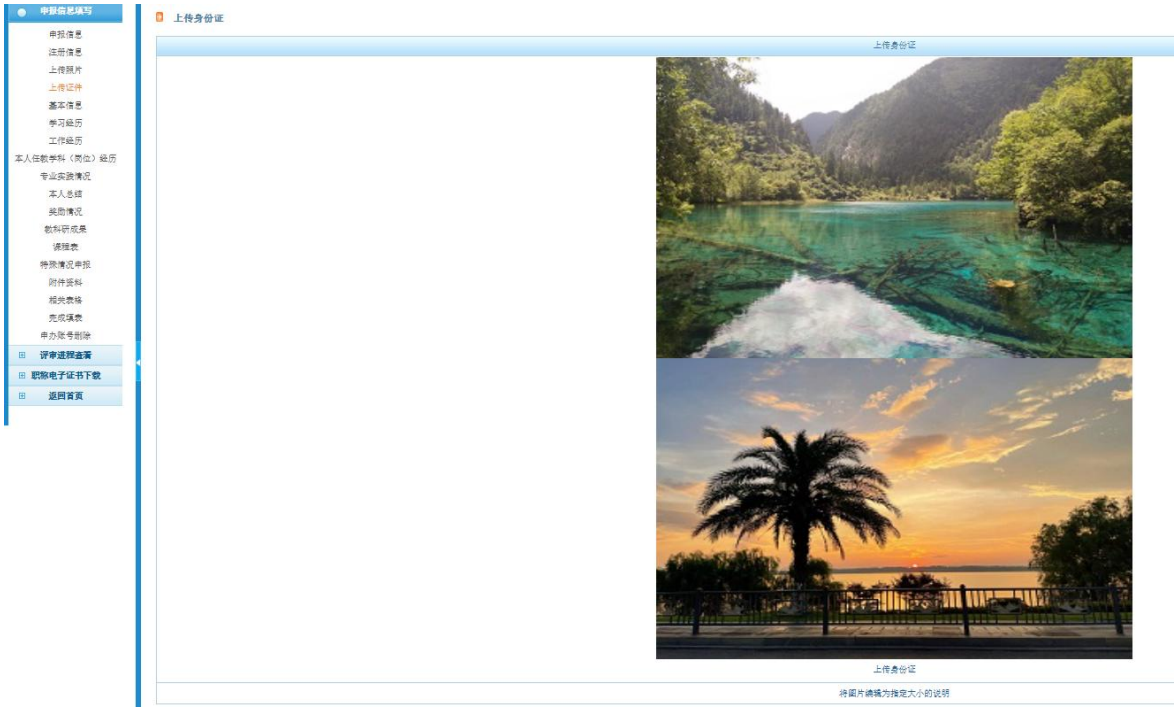
点击左栏【上传照片】，进入照片上传页面，点击 选择文件 按钮，上传申报人近期免冠正面证件照，选择照片完毕后，点击 提交 按钮，保存照片。**注意上传照片的大小。**

看到以下提示说明照片已成功上传。



（4）上传证件

点击左栏【上传证件】，进入身份证上传页面。点击 选择文件 按钮，选择需要上传的身份证图片（正反面都要上传）。正反面证件照上传完后点击 提交 按钮，保存图片。



（5）基本信息

点击左栏【基本信息】，进入基本信息填写页面，准确填写基本信息，填写完后点击【保存】。

基本信息 请按格式在半角符状态下输入，以免造成信息错误。

基本信息			
籍贯：	*	政治面貌：	请选择政治面貌.. *
是否首次申报：	请选择.. *		
申报学科：	请选择... *	现从事专业：	*
申报职称：	请选择... *	受理点选择：	上海市中职副高测试评委会（直属） * 查看联系方式
全日制学历：	请选择学历.. *	全日制学位：	请选择学位.. * 请选择学位类型..
全日制毕业学校：	*	全日制学位取得时间：	*
全日制所学专业：	*	全日制学位编号：	（没有请填“无”） *
全日制毕业时间：	*		
最高学历：	请选择学历.. *	最高学位：	请选择学位.. * 请选择学位类型..
最高学历毕业学校：	*	最高学位取得时间：	*
最高学历所学专业：	*	最高学位编号：	（没有请填“无”） *
最高学历毕业时间：	*		
最高学位毕业学校：	*	最高学位所学专业：	*
取得职称资格名称：	*	取得职称资格时间：	*
现任专业技术职务名称：	请选择.. *	评委会名称或证书颁发机构：	*
现任专技职务首聘时间：	*	现任专技职务聘任时间：	* 可填写多条记录，如：2018.12.31-2019.12.31；2020.1.1-2022.12.31
行政职务：	请选择..	现任行政职务聘任时间：	*

现在岗位（行政职位/岗位职务）：		专业特长：	
参加工作时间：	*	工作年限：	年 *
参加教育工作时间：	*	教龄：	年 *
班主任工作年限：	年 *		
单位类型：	请选择.. *	现单位是否属于乡村学校：	请选择.. *
任教学段：	请选择.. *	本学期周课时数：	节/半天 *
教师资格证类型：	请选择.. *	教师资格证取得时间：	*
教师培训情况：	根据规定已完成教师职务培训学分数 ； 是否已完成教师职务培训证书： 请选择.. *		
社会（专业）兼职情况：	限50字*		
何时加入何党派任何职：	限50字		

保存 重置

如果选择相应的受理点，则可以查看该受理点的联系方式。

点击“查看联系方式”，在另一个窗口显示受理点的联系方式。

名称：	上海市中职副高测试评委会（直属）
类型：	地域型
负责人：	
联系人：	
地 址：	
负责人电话：	
负责人手机：	
负责人传真：	
负责人信箱：	
联系人电话：	
联系人手机：	
联系人传真：	
联系人信箱：	

关闭

（6）学习经历

点击左栏【学习经历】，进入学习经历添加页面，点击

按钮，跳转至添加附件页面。

学习经历　查看已上传的文件时，请先下载到本地，再用相应软件查看，不要在浏览器中打开！

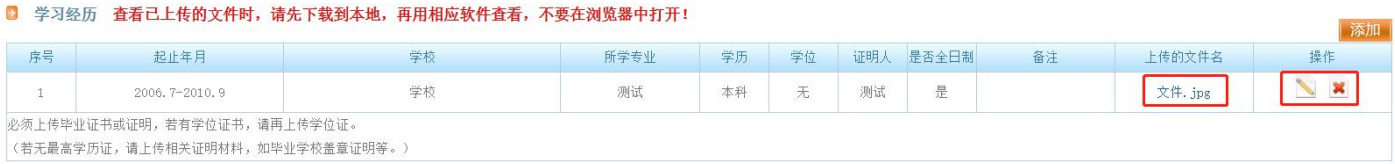
序号	起止年月	学校	所学专业	学历	学位	证明人	是否全日制	备注	上传的文件名	操作

必须上传毕业证书或证明，若有学位证书，请再上传学位证。
（若无最高学历证，请上传相关证明材料，如毕业学校盖章证明等。）

准确填写学历信息并上传学历学位证书，信息填写完毕后，点击

按钮，保存信息并跳转至列表页面。

点击上传的文件名，可以下载已经上传成功的附件。如需修改，点击修改按钮，进行修改。如需删除，点击删除按钮，可删除学习经历。



（7）工作经历

点击左栏【工作经历】，进入工作经历添加页面，点击添加按钮，跳转至工作经历添加页面。准确填写工作经历信息后，点击提交按钮，保存信息并跳转至列表页。

点击上传的文件名，可以下载已经上传成功的附件。如需修改，点击修改按钮进行修改。如需删除，点击删除按钮，可删除工作经历。

（8）本人任教学科（岗位）经历

点击左栏【本人任教学科（岗位）经历】，进入本人任教学科（岗位）经历添加页面，点击添加按钮，跳转至本人任教学科（岗位）经历添加页面。准确填写信息后，点击提交按钮，跳转至列表页。

如需修改，点击修改按钮进行修改。如需删除，点击删除按钮，可删除本人任教学科（岗位）经历。

（9）专业实践情况

点击左栏【专业实践情况】，进入任现职以来教师专业实践情况添加页面，在对应实践情况后点击添加按钮，准确填写完信息后，点击保存提交按钮，保存信息。

（10）本人总结

点击左栏【本人总结】，进入本人总结填写页面。将本人工作总结内容粘贴至文本框后，点击 按钮。工作总结字数最多 3000 字。

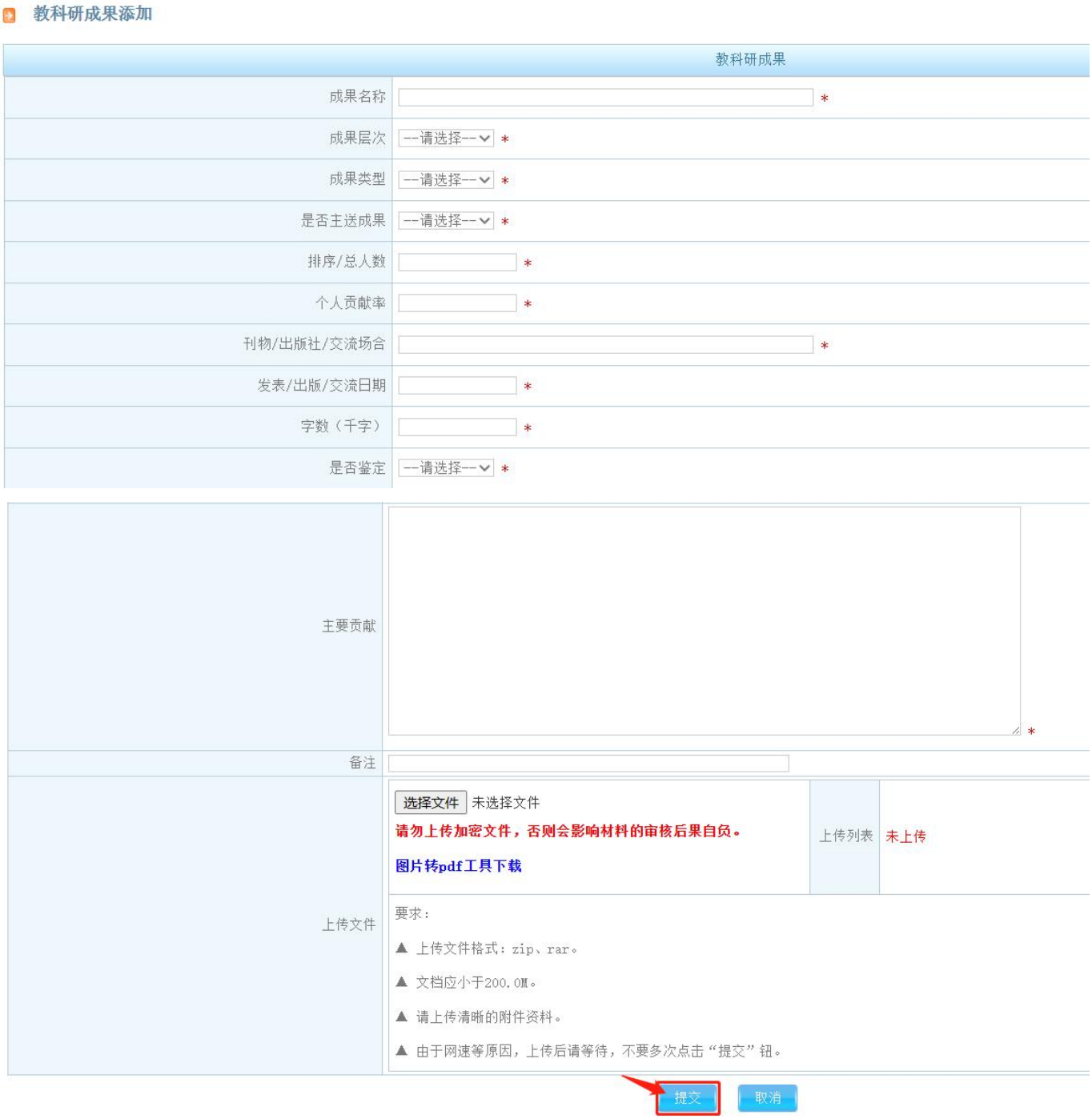
（11）奖励情况

点击左栏【奖励情况】，进入奖励情添加页面，点击 按钮，跳转至添加附件页面。准确填写奖励信息后，点击 按钮，保存信息并跳转至列表页。

点击上传的文件名，可以下载已经上传成功的附件。如需修改，点击修改按钮，进行修改。如需删除，点击删除按钮，可删除奖励情况信息。

（12）教科研成果

点击左栏【教科研成果】，进入教科研成果添加页面，点击添加按钮，跳转至添加附件页面。准确填写信息后，点击提交按钮。



成果层次可选择正式出版、交流、公开发表和视作发表四种。

若成果层次选择正式出版，成果类型可选如下：

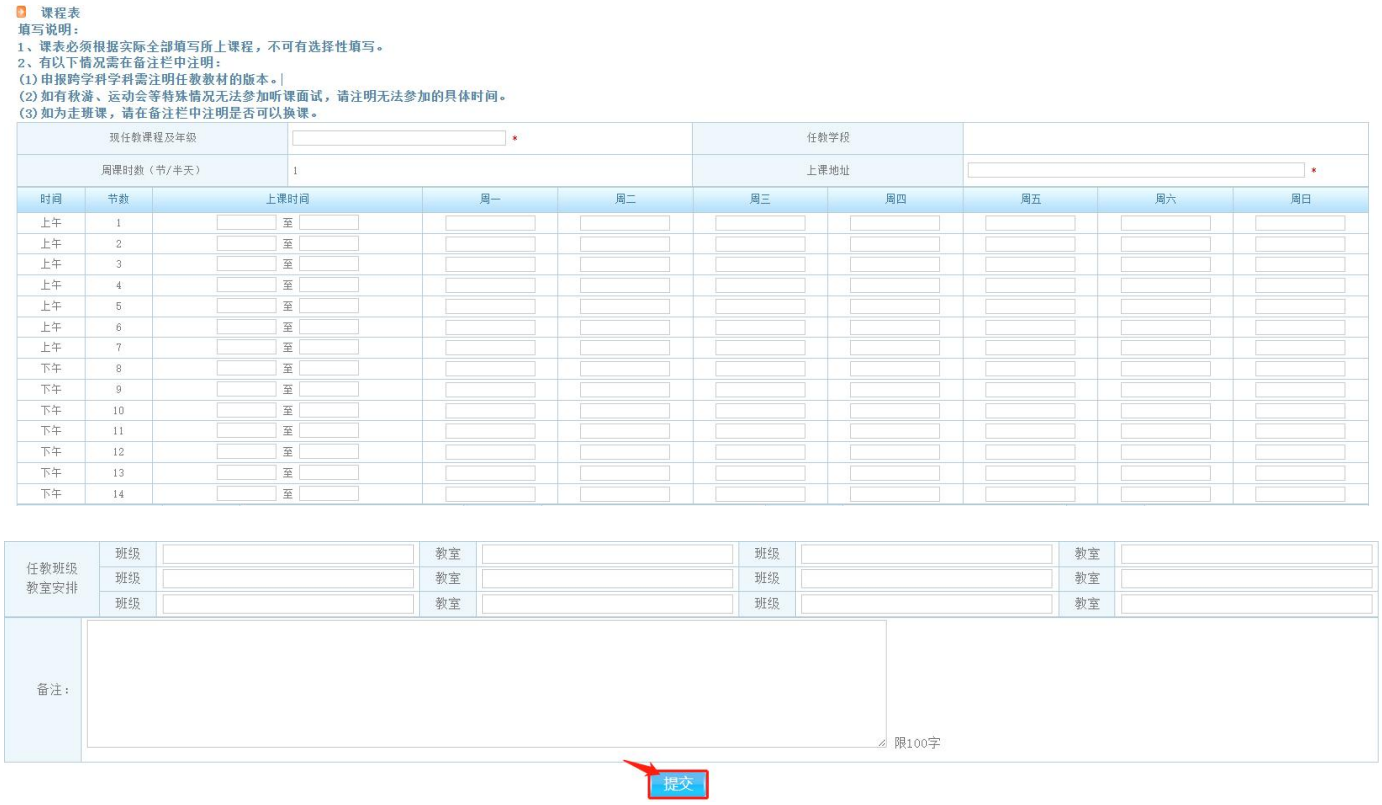
若成果层次选择交流，成果类型可选如下：

若成果层次选择公开发表和视作发表，成果类型可选如下：

保存信息后跳转至列表页，点击上传的文件名，可以下载已经上传成功的附件。如需修改，点击修改 按钮，进行修改。如需删除，点击删除 按钮，可删除教科研成果信息。

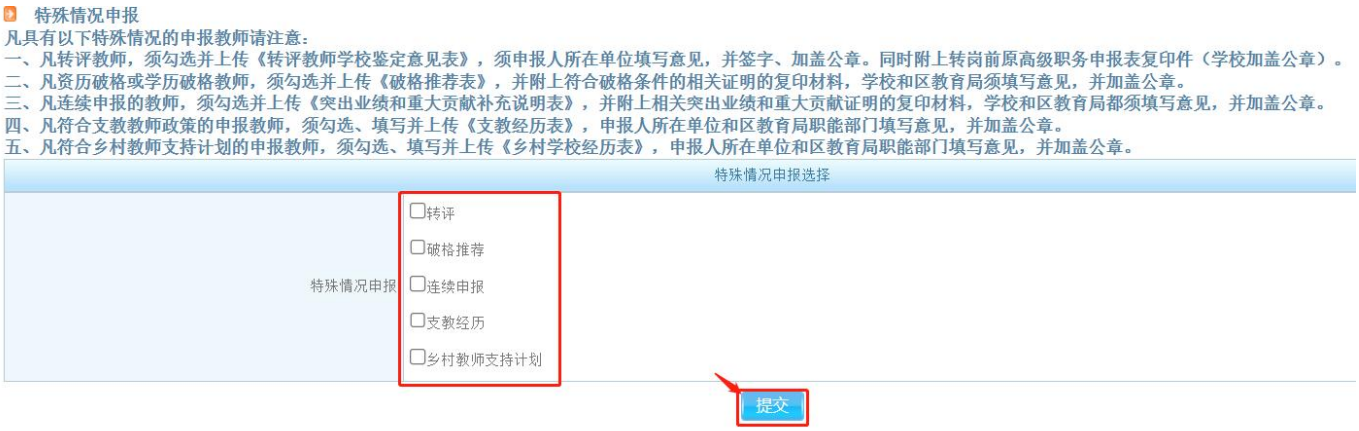
（13）课程表

点击左栏【课程表】，进入课程表填写页面。准确填写信息后，点击提交按钮，保存信息。



（14）特殊情况申报

若存在特殊申报情况，点击左栏【特殊情况申报】，按实际情况勾选特殊情况类别后，点击提交按钮，保存信息。



（15）附件资料

点击左栏【附件资料】，进入附件资料上传页面，按附件类型，点击 上传文件 按钮上传对应的文件。

附件资料上传

要求： ▲ 上传文件格式：jpg、pdf。

▲ 图片文件应小于500K，文档应小于5M。

▲ 文件名限制为200个字符，若超过，我们将自动取前4个字符作为文件名。

▲ 上传前可以适当更改文件名，例若文件名过长，可以适当更改文件名的长度，这样有利于文件的正确传输。

▲ 请不要填写“*”，否则我们将自动以“#”代替。

附件类型	附件说明	样张	操作
申报职称评审诚信承诺书 *		无	上传文件
教师资格证书原件扫描件 *		无	上传文件
教师职务培训证书原件扫描件 *		无	上传文件
到企业或生产服务一线参加实践活动证明扫描件 *		无	上传文件
其他材料附件		无	上传文件

（16）相关表格

点击左栏【相关表格】，进入相关表格上传页面，评委会把需要申报人下载或上传的表格上传至此栏，申报人可自行下载或上传，如没有表格则不需要填写。

相关表格上传 查看已上传的文件时，请先下载到本地，再用相应软件查看，不要在浏览器中打开！

序号	评委会相关表格(点击可下载)	申报人上传的表格(点击可下载)	操作

（17）完成填写

点击左栏【完成填表】，所有信息填写完后，点击 完成填报 按钮，材料上传至单位，等待单位进行审核。

申报人信息完成

▲ 点击“完成填报”按钮，管理员将审核您的材料；

（请认真如实填写所有栏目相关信息及上传相应附件，以确保顺利进入评审。请谨慎！）

完成填报

完成填报后，如需修改信息，需联系单位退回材料。

（18）申办账号删除

如需要删除账号，可点击左栏【申办账号删除】，点击申报账号删除按钮，手机获取验证码，输入验证码后，点击提交按钮，显示注销成功。

2、退回材料修改

申报材料上报后，申报人需经常登录申报系统查看是否有修改意见，及时修改信息后重新上报。

（1）申报人点击左栏【评审进程查看】，可查看当前申请状态和修改意见。

（2）申报人点击左栏【完成填表】，点击

按钮，根据修改意见重新进行材料修改，修改完后点击左栏【完成填表】中

按钮，材料再次上报至单位。

三、等待受理号下发

申报人网上填写的申报材料经单位审核通过后上报至受理点，受理点审核通过后上报至评委会，评委会审核通过后上报至主管部门，主管部门审批通过后，评委会为申报人分配受理号，申报人可在【评审进程查看】中查看受理号。

四、递交书面材料和评审费

申报人取得受理号后，由单位统一收取书面材料和评审费。

五、等待评委会召开评审会议

申报人提交书面材料后，等待评委会召开答辩会议和评审会议（具体根据各评委会规定执行）

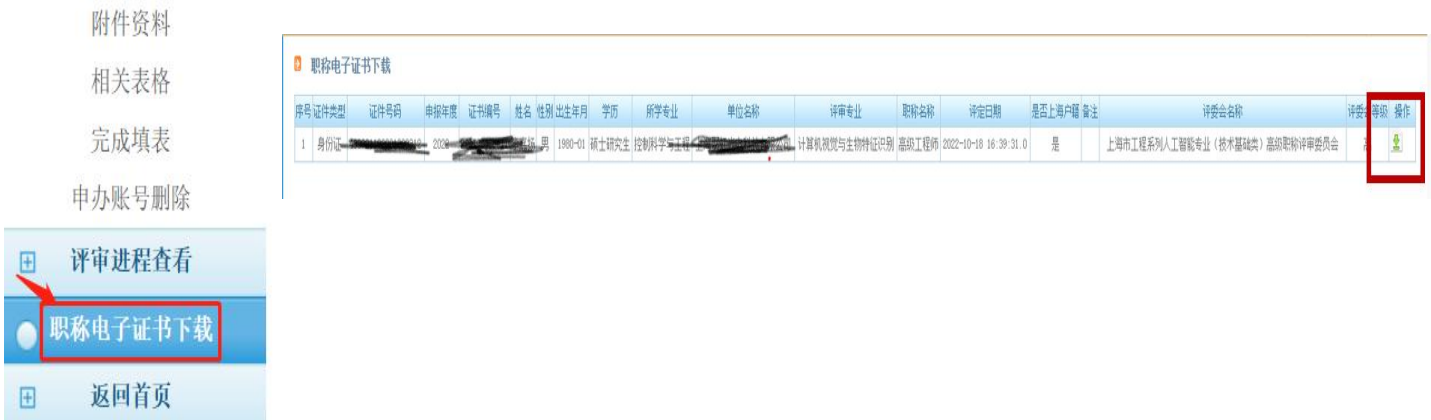
六、查看公示名单

评审会结束后，评审结果会在“上海市职称服务系统”里的评审结果中进行公示，申报人可自行查看。

七、下载电子证书

公示结束后，申报人可在网上申报系统中下载电子证书或登录上海人社 APP 下载电子证书。

登录“上海市职称服务系统“，点击【职称电子证书下载】，可下载电子证书。



上海人社 APP 下载电子证书:

1、手机登录“上海人社”app。

2、账号申请与登录。目前提供三种渠道（银行卡、支付宝、人脸），必须是本人的。

3、Ca 证书申请。首次使用需申请 ca 证书，在首页中找到“ca 证书管理器”，点击“ca 证书申领”。

4、证照查看和下载。首页“业务经办”、“我的”、“我的证照”，点击证书列表右侧箭头可以进行亮证和分享到微信下载。