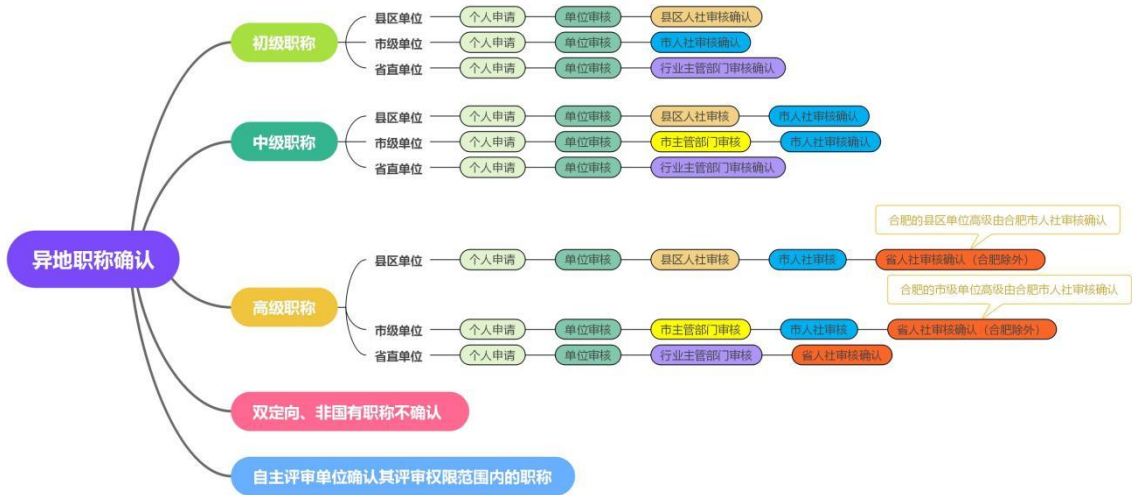


异地职称确认操作手册

一、异地职称确认流程图



二、个人申报

(一) 注册登录

个人注册登录操作详见个人申报操作手册。

(二) 页面展示

异地职称页面展示个人的申报记录，包括姓名、证件号码、单位名称、申报系列、申报专业、申报职称、申报级别、审核状态信息。以及个人操作的按钮，包括填报、查看、删除。（若申报计划填写错误，可点击“删除”，重新申报）。

(三) 异地职称确认流程

1. 新增

个人登录系统后，在【个人中心】-【异地职称】页面，点击“新增”按钮，在弹出新增对话框中，下拉选择申请确认的级别、系列、专业以及资格，选择后点击“保存”。如下图所示：



2. 填报

在上述新增的异地职称确认记录后的操作栏点击“填报”按钮，进入异地职称确认申报详情页面。如下图所示：



首页
个人业绩库
职称申报
个人中心

首页 > 异地职称 > 异地职称申报详情
< 返回上一页

基本情况

教育经历

申报相关附件

申请一览表

提交

基本信息

姓名	测试人员1636	性别	女
证件号码	432427198408126687	手机号码	18112345678
单位	安徽飞杰建设工程有限公司(测试)		

申报信息

+
上传照片

* 参加工作时间	* 原工作单位	* 调入/转业时间
<input type="text" value="请选择日期"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请选择日期"/>
* 政治面貌	* 原专业技术资格	* 申请确认级别
<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="正高级"/>
* 申请确认系列	* 申请确认专业	* 申请确认资格
<input type="text" value="中小学教师"/>	<input type="text" value="中学语文"/>	<input type="text" value="正高级教师"/>
* 原专业技术资格评审委员会	* 原专业技术资格取得时间	* 原专业技术资格发证单位
<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请选择日期"/>	<input type="text" value="请输入"/>
* 原专业技术资格批准文号	* 原证书编号	
<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	
* 主要工作经历	<input type="text" value="请输入"/>	
	0/100	
备注	<input type="text" value="请输入"/>	
	0/200	

保存

3. 申报详情

各个系列的异地职称确认都包括基本情况、教育经历、申报相关附件的录入。
如下图所示:

首页
个人业绩库
职称申报
个人中心

首页 > 异地职称 > 异地职称申报详情
< 返回上一页

基本情况

教育经历

申报相关附件

申请一览表

提交

基本信息

姓名	测试人员1636	性别	女
证件号码	432427198408126687	手机号码	18112345678
单位	安徽飞燕建设工程有限公司(测试)		

申报信息

+
上传照片

* 参加工作时间	* 原工作单位	* 调入/转业时间
<input type="text" value="请选择日期"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请选择日期"/>
* 政治面貌	* 原专业技术资格	* 申请确认级别
<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="正高级"/>
* 申请确认系列	* 申请确认专业	* 申请确认资格
<input type="text" value="中小学教师"/>	<input type="text" value="中学语文"/>	<input type="text" value="正高级教师"/>
* 原专业技术资格评审委员会	* 原专业技术资格取得时间	* 原专业技术资格发证单位
<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请选择日期"/>	<input type="text" value="请输入"/>
* 原专业技术资格批准文号	* 原证书编号	
<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	
* 主要工作经历		
<input type="text" value="请输入"/>		
备注		
<input type="text" value="请输入"/>		

保存

(1) 基本情况

页面显示基本信息和申报信息。如下图所示:

首页 个人业绩库 职称申报 个人中心

首页 > 异地职称 > 异地职称申报详情 < 返回上一页

基本情况

教育经历

申报相关附件

申请一览表

提交

基本信息

姓名	测试人员1635	性别	男
证件号码	340102198003079950	手机号码	18112345678
单位	安徽大学(测试)		

申报信息

[+ 上传照片](#)

* 参加工作时间 * 原工作单位 * 调入/转业时间

* 政治面貌 * 原专业技术资格 * 申报确认级别

* 申请确认系列 * 申请确认专业 * 申请确认资格

* 原专业技术资格评审委员会 * 原专业技术资格取得时间 * 原专业技术资格发证单位

* 原专业技术资格批准文号 * 原证书编号

* 主要工作经历 0/100

备注 0/200

保存

- 基本信息：展示个人的基本信息情况。
- 个人需上传电子证件照片。点击“上传照片”，进入头像上传页面，点击“上传”，从电脑上选择自己的电子证件照片，按照系统右侧预览效果，可以调整证件照片的大小和位置，如下图所示，确认无误点击“提交”即可。

首页 个人业绩库 职称申报 个人中心

首页 > 异地职称 > 异地职称申报详情 < 返回上一页

基本情况

教育经历

申报相关附件

申请一览表


提交

基本信息

姓名	测试人员1635	性别	男
证件号码	340102198003079950	手机号码	18112345678
单位	安徽大学(测试)		

申报信息

[+ 上传照片](#)





- 申报信息：完善参加工作时间、原工作单位、调入/转业时间、政治面貌、原专业技术资格、原专业技术资格评审委员会、原专业技术资格取得时间、原专业技术资格发证单位、原专业技术资格批准文号、原证书编号、主要工作经历以及备注。其中申请确认级别、申请确认系列、申请确认专业以及申请确认资格是根据个人之前新增时选择的相关信息系统自动显示出来的，若需修改可以直接下拉重新选择（带*号必填项）。如下图所示：

(2) 教育经历

点击“教育经历”，页面显示教育经历以及系统提示（教育经历需录入最高学历和第一学历，可以为同一条，最多两条）。如下图所示：



1) 点击“新增”按钮，页面弹出新增页面。如下图所示（带“*”为必填项）：



2) 完善“毕业学校”（全称）、输入“专业”、选择“开始日期”、“结束日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、输入“学制”（右侧上下箭头按钮可调节年份）、下拉选择“学历”，根据实际情况勾选“是否最高学历”（需要设置一个最高学历）和“是否第一学历”、下拉选择“学位”，根据实际情况勾选“是否获得学位”（**需注意：**

若勾选“是否获得学位”，则“学位”为必填项)。点击“保存”按钮即可。

- 3) 点击“编辑”按钮，可以编辑修改教育经历内容；点击“删除”按钮，可以删除当前的教育经历。如下图所示：



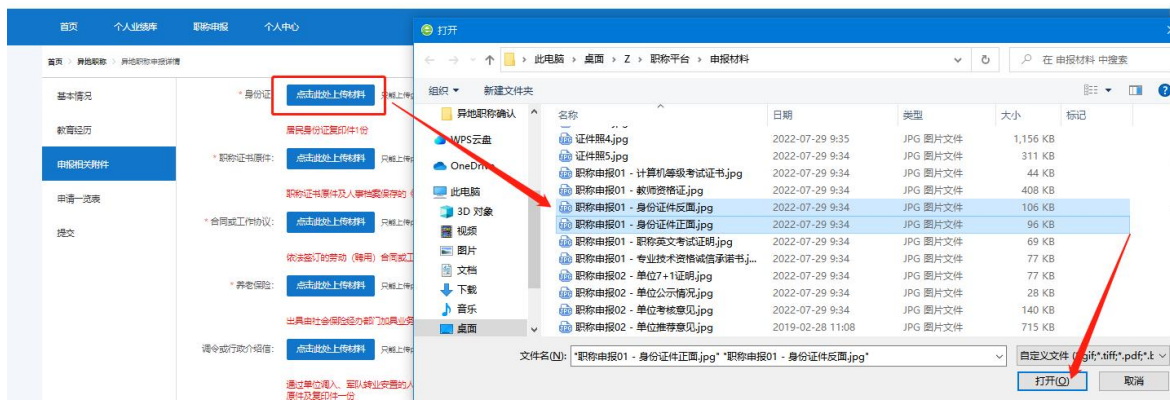
(3) 申报相关附件

点击“申报相关附件”，进入附件上传页面。如下图所示：

首页 > 异地职称 > 异地职称申报详情 < 返回上一页

基本情况	<p>* 身份证: 点击此处上传材料 只能上传pdf/gif/jpeg/tif/tiff/png/bmp文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传4个文件</p> <p>居民身份证复印件1份</p>
教育经历	
申报相关附件	<p>* 职称证书原件: 点击此处上传材料 只能上传pdf/jpeg/png/bmp文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传5个文件</p> <p>职称证书原件及人事档案保存的《专业技术资格评审表》原件及复印件一份</p>
申请一览表	<p>* 合同或工作协议: 点击此处上传材料 只能上传pdf/jpeg/png/bmp文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传5个文件</p> <p>依法签订的劳动(聘用)合同或工作协议原件一份</p>
提交	<p>* 养老保险: 点击此处上传材料 只能上传pdf/jpeg/png/bmp文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传5个文件</p> <p>出具由社会保险经办机构加盖业务专用章的养老保险参保缴费清单表或参保缴费凭证原件一份</p>
	<p>调令或行政介绍信: 点击此处上传材料 只能上传pdf/jpeg/png/bmp文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传5个文件</p> <p>通过单位调入、军队转业安置的人员还提交人力资源社会保障部门的调令或行政介绍信(当地军转办开具的部队安置证明)原件及复印件一份</p>
	<p>* 原职称任职文件或人社部门结果截图: 点击此处上传材料 只能上传pdf/jpeg/png/bmp文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传5个文件</p> <p>原职称任职文件原件或复印件(加盖发文单位公章)1份, 军队转业安置人员提供任职命令原件或复印件(加盖发文单位公章)1份</p>
	<p>全日制高校毕业生学历学位证书: 点击此处上传材料 只能上传pdf/jpeg/png/bmp文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传5个文件</p> <p>全日制高校毕业生学历学位证书(中专、大专不提供学位)</p>
	<p>考评结合取得的职称证书: 点击此处上传材料 只能上传pdf/jpeg/png/bmp文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传5个文件</p> <p>国家规定考评结合取得的职称证书, 还需提交原考试合格证明原件及复印件1份</p>
	<p>授权证书: 点击此处上传材料 只能上传pdf/jpeg/png/bmp文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传4个文件</p> <p>从中央驻皖单位调入我省地方工作的, 还需提供国家人力资源社会保障部门授权本行业(系统)或单位开展相应职称评审的文件或依据</p>
	<p>人社部备案函: 点击此处上传材料 只能上传pdf/jpeg/png/bmp文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传5个文件</p> <p>人社部备案函</p>

- 个人需要上传身份证、职称证书原件、合同或工作协议、养老保险、调令或行政介绍信、原职称任职文件、全日制高校毕业生学历学位证书、考评结合取得的职称证书、授权证书以及人社部备案函。(带*号为必填项)。
- 点击“点击此处上传材料”按钮，选中电脑上对应上传的附件，点击“打开”按钮，即上传成功。若需重新上传可以点击已上传附件的图块右上角的“×”按钮，删除附件。如下图所示：



(4) 申请一览表

点击“申请一览表”，进入“申请一览表”页面。可以预览已填报好和上传的所有信息及附件情况。如下图所示：

基本情况

教育经历

申报相关附件

申请一览表

提交

导出

基本信息



姓名	测试人员1636	性别	女
证件号码	432427198408126687	手机号码	18112345678
单位	安徽飞扬建设工程有限公司(测试)		
参加工作时间	2009-02-26	原工作单位	安徽飞扬建设工程有限公司
调入/转业时间	2021-07-08	政治面貌	中共党员
原专业技术资格	高级工程师	申请确认级别	正高级
申请确认系列	工程技术人员	申请确认专业	工程力学
申请确认资格	正高级工程师	原专业技术资格评审委员会	江苏省工程系列高级评审委员会
原专业技术资格取得时间	2021-03-12	原专业技术资格发证单位	江苏省人社局
原专业技术资格批准文号	苏人社发〔2021〕256号	原证书编号	95416416416
主要工作经历	/		
备注			

教育经历

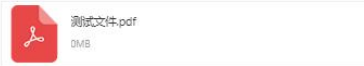
序号	起始日期	结束日期	毕业学校	专业	学制	学位	学历	最高学历	第一学历
1	2004-09-01	2008-07-01	中国科学技术大学	工程力学	4年	学士	大学本科	是	是

申报相关附件

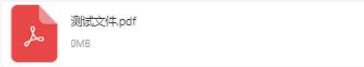
身份证



职称证书原件



合同或工作协议



养老保险



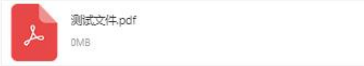
调令或行政介绍信



原职称任职文件或人社局查询结果截图



全日制高校毕业生学历学位证书



考评结合取得的职称证书



➤ 点击“导出”按钮，系统可以导出异地职称确认表。

(5) 提交

➤ 所有异地职称确认材料录入和导入结束后，点击“提交”，进入“提交”页面。点击“开始检测”，对确认材料的各项必备条件和正确性进行检测。

➤ 当检测结果出现红字提示、通过验证栏出现“×”号时，不可提交，需补充完整材料信息才可进行提交审批。如下图所示：



专业技术人员测试系统（仅测试使用）

技术支持咨询电话：0551-63687880 0551-65329082

您好，测试人员1636 退出



注意：

- 姓名、身份证号码为不可更改项。若有问题需到安徽政务服务网进行修改。
- 上传的个人照片为近期免冠正面彩色证件照，背景色不限定，该照片将显示在异地职称确认表上。
- 系统中所设置的填报项目当个人不具有时，若为必填项，则填“无”，若为非必填项，请置空。

- 点击已上传的附件，可进行附件名称的修改。请将所有附件以文件内容命名，如“身份证正面”等。

4. 申报记录

个人提交成功异地职称确认材料之后，可以在“异地职称确认”页面中，点击列表右侧操作栏的“查看”按钮，系统弹出详情页面。点击“流程”右方的箭头按钮可以查看当前审核流程节点，也可以点击“导出”按钮导出异地职称确认表。如下图所示：



查看
×

导出

流程 ▼

- ✔ 异地职称确认发起 通过 测试人员1636 提交于2023-06-25 15:01:24

通过
- 单位审核 安徽飞扬建设工程有限公司(测试)

审核中

基本信息



姓名	测试人员1636	性别	女
证件号码	432427198408126687	手机号码	18112345678
单位	安徽飞扬建设工程有限公司(测试)		
参加工作时间	2009-02-26	原工作单位	安徽飞扬建设工程有限公司
调入/转业时间	2021-07-08	政治面貌	中共党员
原专业技术资格	高级工程师	申请确认级别	正高级
申请确认系列	工程技术人员	申请确认专业	工程力学
申请确认资格	正高级工程师	原专业技术资格评审委员会	江苏省工程系列高级评审委员会

三、异地职称确认—单位审核

(一) 审核

点击任务中心【待处理】，进入审核页面。如下图所示：

[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 \(1\)](#)
[待领取 \(1\)](#)
[我已处理 \(29\)](#)
[所有已处理 \(37\)](#)

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	异地职称确认	异地职称确认-测试人员1636【432427198408126687】	单位审核	审核中	2023-06-25	2023-06-25			审核 查看

共 1 条 < > 10条/页

点击异地职称确认任务最右方的“审核”按钮，弹出审核界面，可以查看申报人员具体的异地职称确认材料。如下图所示：

[待处理 \(1\)](#)
[待领取 \(1\)](#)
[我已处理 \(29\)](#)
[所有已处理 \(37\)](#)

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	异地职称确认	异地职称确认-测试人员1636【432427198408126687】	单位审核	审核中	2023-06-25	2023-06-25			审核 查看

审核

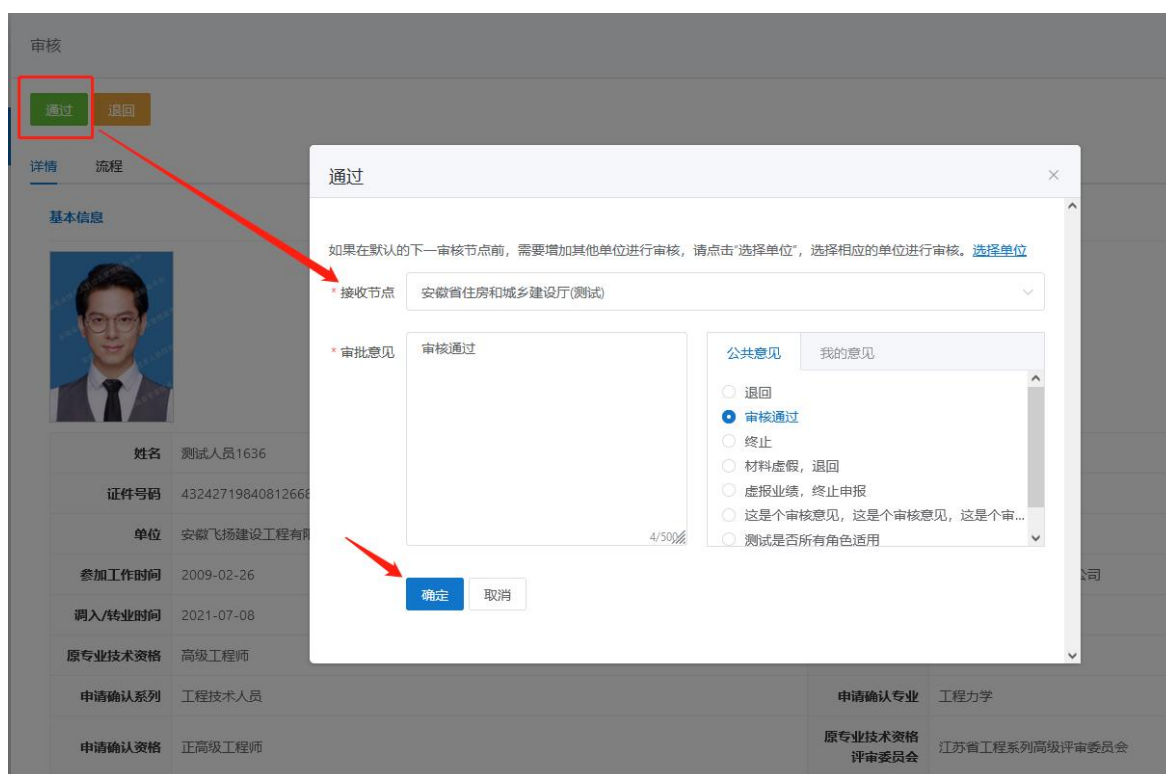
[详情](#) [流程](#)

基本信息



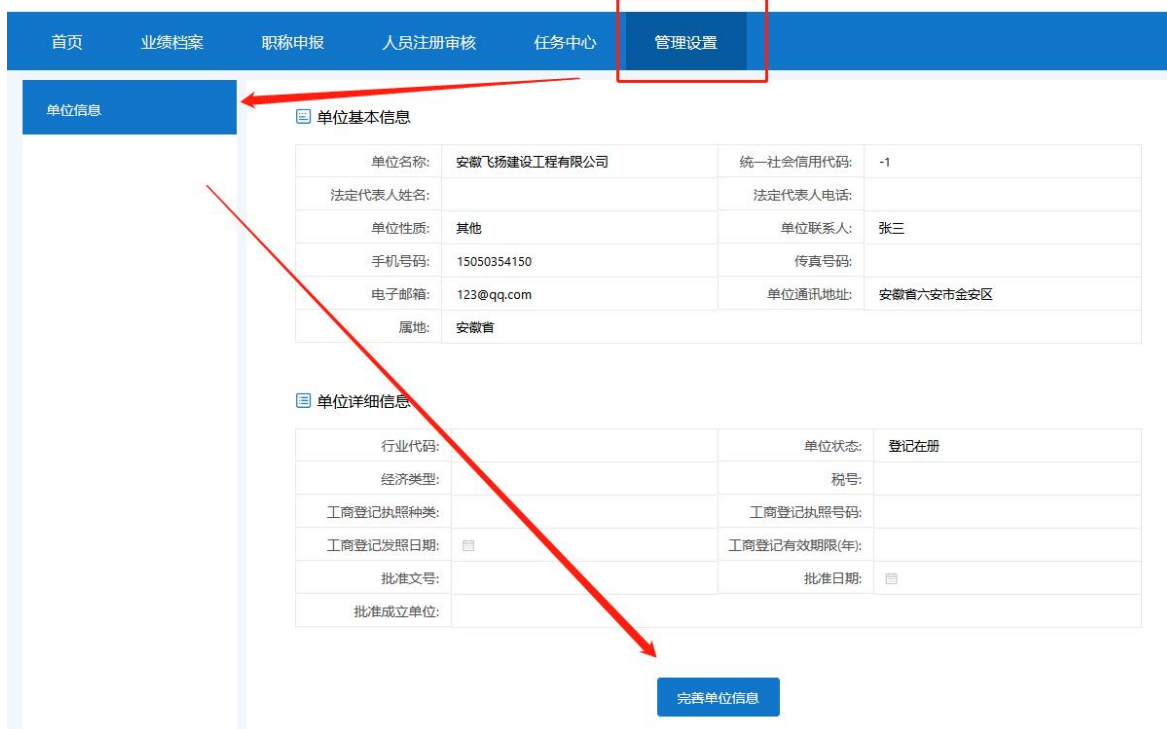
姓名	测试人员1636	性别	女
证件号码	432427198408126687	手机号码	18112345678
单位	安徽飞扬建设工程有限公司(测试)		
参加工作时间	2009-02-26	原工作单位	安徽飞扬建设工程有限公司
调入/转业时间	2021-07-08	政治面貌	中共党员
原专业技术资格	高级工程师	申请确认级别	正高级
申请确认系列	工程技术人员	申请确认专业	工程力学
申请确认资格	正高级工程师	原专业技术资格评审委员会	江苏省工程系列高级评审委员会
原专业技术资格取得时间	2021-03-12	原专业技术资格发证单位	江苏省人社局
原专业技术资格批准文号	苏人社发〔2021〕256号	原证书编号	95416416416

➤ **通过**：若申报人员提交的异地职称确认材料无误，单位点击“通过”按钮，输入审批意见，点击“确认”按钮即可提交下一审核节点。如下图所示：

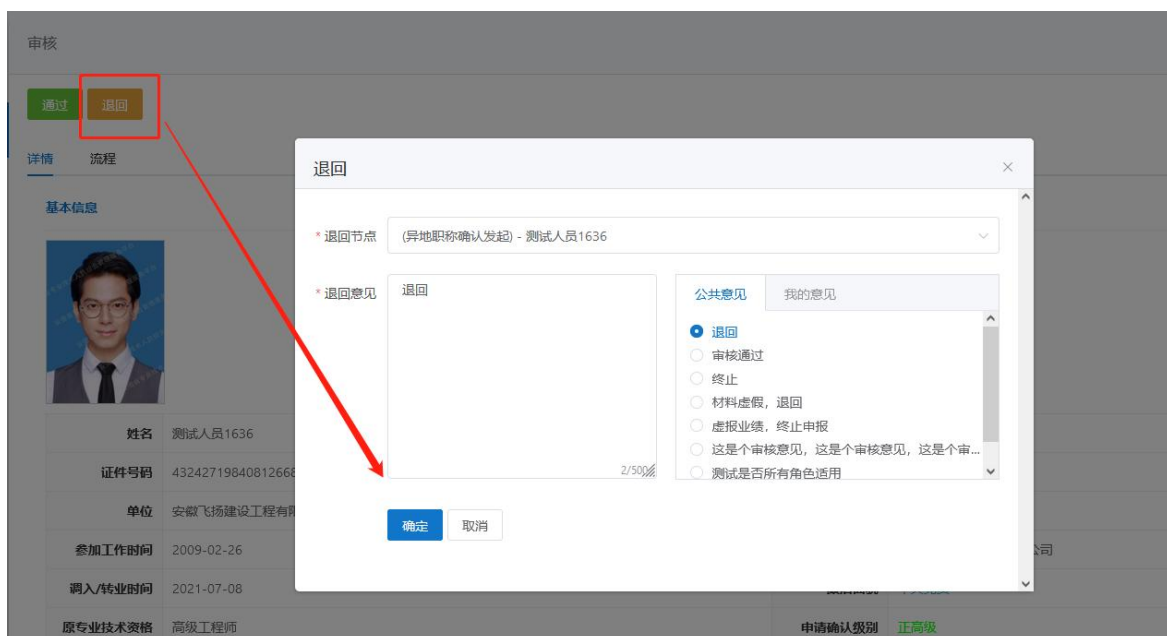


注意：若单位的属地是省属单位，需要单位选择下一接收节点，即单位需要将直接认定材料提交到行业主管部门审核，如上图所示；若单位的属地是市、县级单位，则按照系统的默认流程提交到下一节点审核。

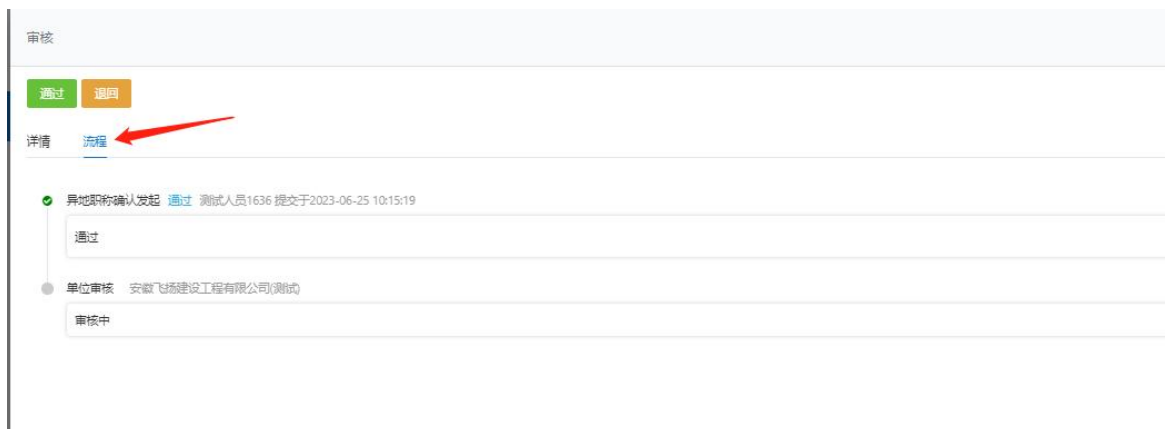
若单位需要修改属地信息，可在单位账号的管理设置页面，点击下方的“完善单位信息”按钮，修改单位属地。如下图所示：



- **退回:** 若申报人员提交的异地职称确认材料不完善, 需修改, 点击“退回”按钮, 一次性告知退回意见, 退回至申报人员进行补充完善信息。如下图所示:



- **审核进度:** 点击“通过”按钮下方的“流程”按钮, 可以查看具体的审核流程。如下图所示:



四、异地职称确认—主管部门审核

(一) 审核

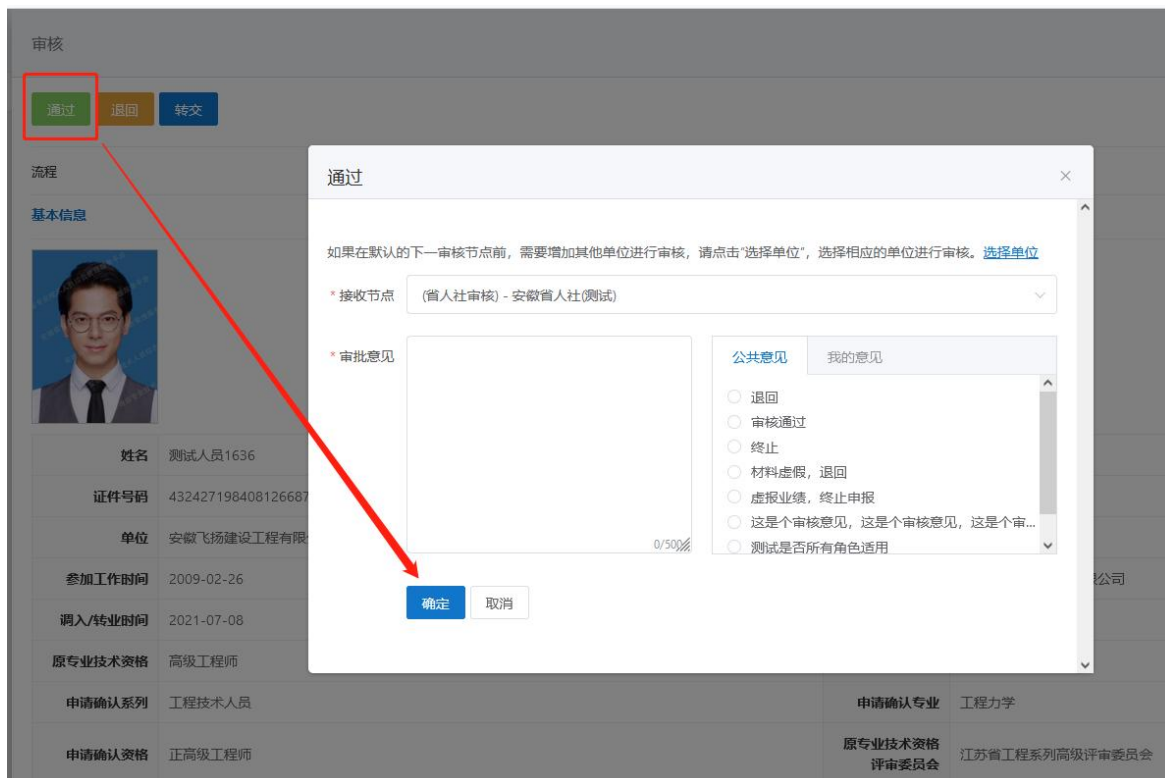
点击左侧菜单【异地职称确认审核】-【主管部门】，进入审核页面后，点击【待领取】中的任务“领取”按钮，领取至审核账号。如下图所示：



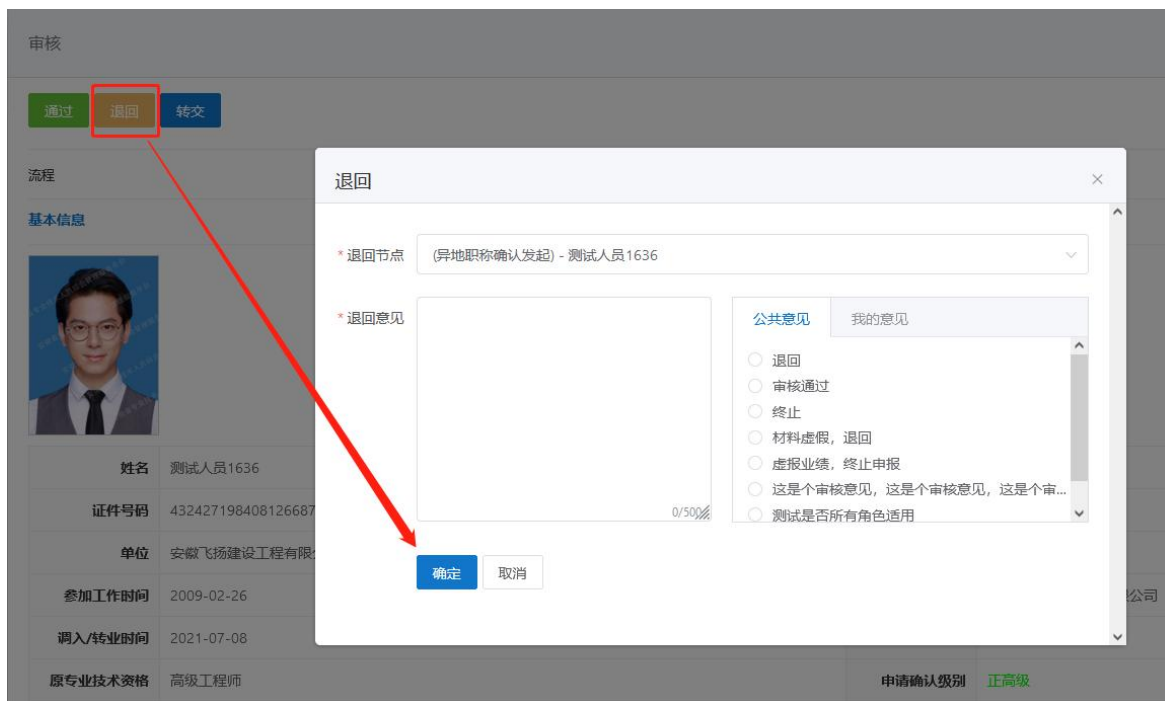
点击【待处理】中的“审核”按钮，进入审核页面。如下图所示：



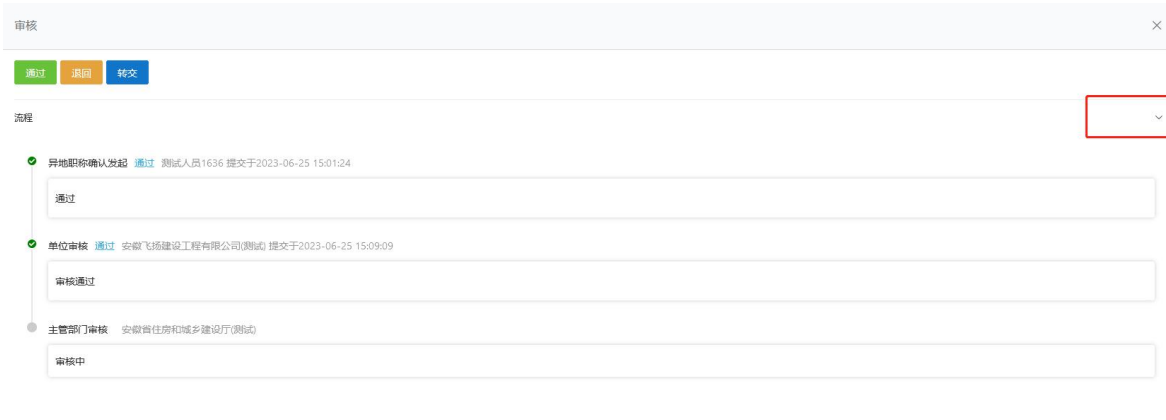
➤ **通过**：若提交的异地职称确认材料无误，点击“通过”按钮，输入审批意见，点击“确认”按钮即可提交下一默认审核节点。如下图所示：



- **退回:** 若提交的异地职称确认材料不完善, 需修改, 点击“退回”按钮, 一次性告知退回意见, 退回至申报人员进行补充完善信息。如下图所示:



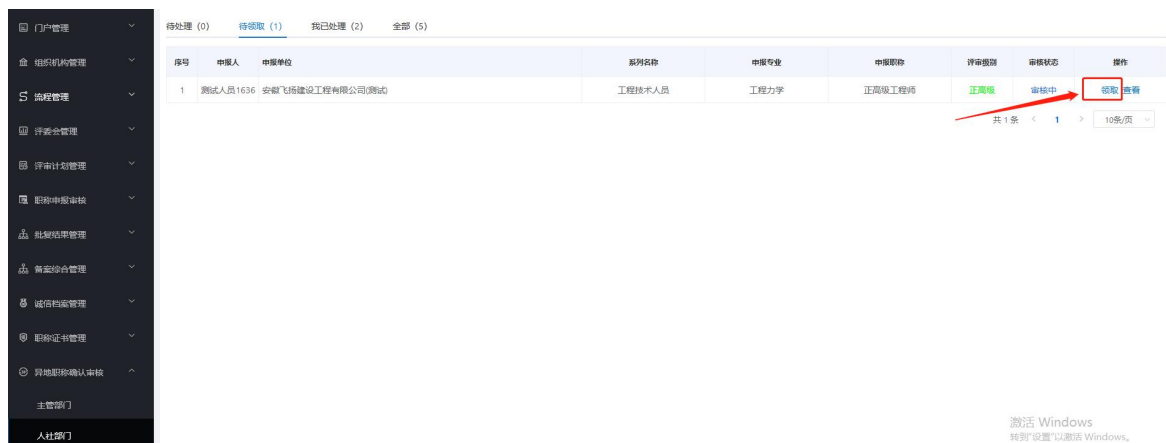
- **流程:** 点击“流程”右方的箭头按钮, 可以查看具体的审核流程。如下图所示:



五、异地职称确认—人社部门审核

(一) 审核

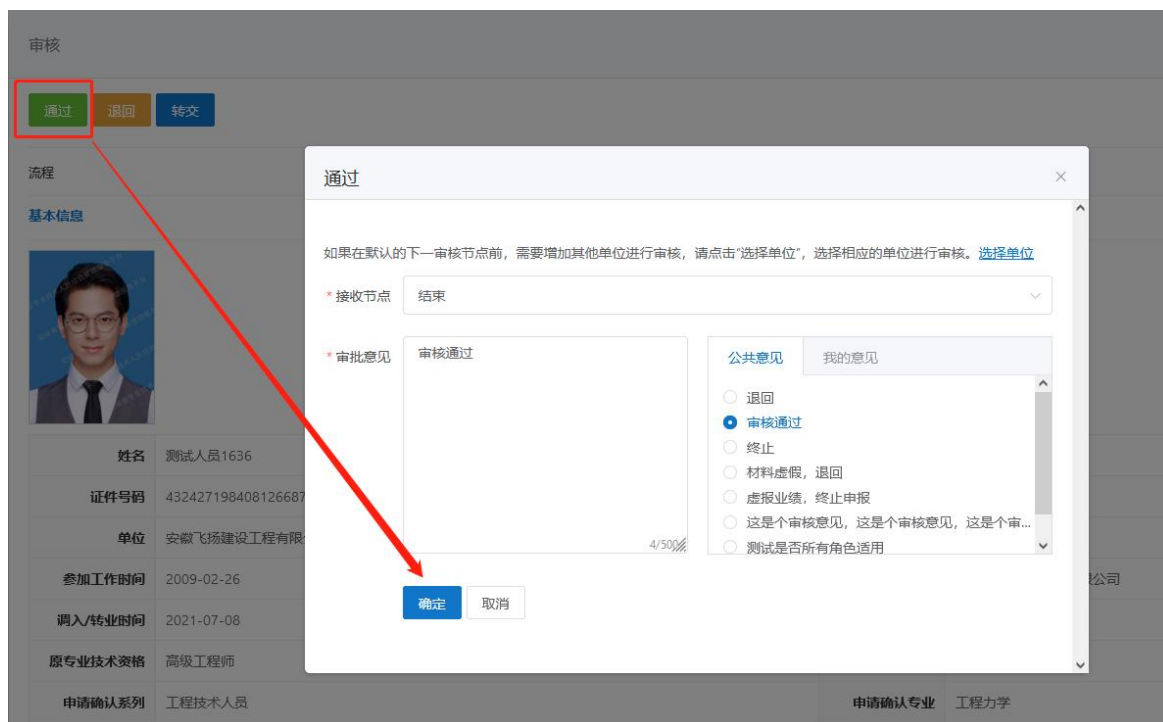
点击左侧菜单【异地职称确认审核】-【人社部门】，进入审核页面后，点击【待领取】中的任务“领取”按钮，领取至审核账号。如下图所示：



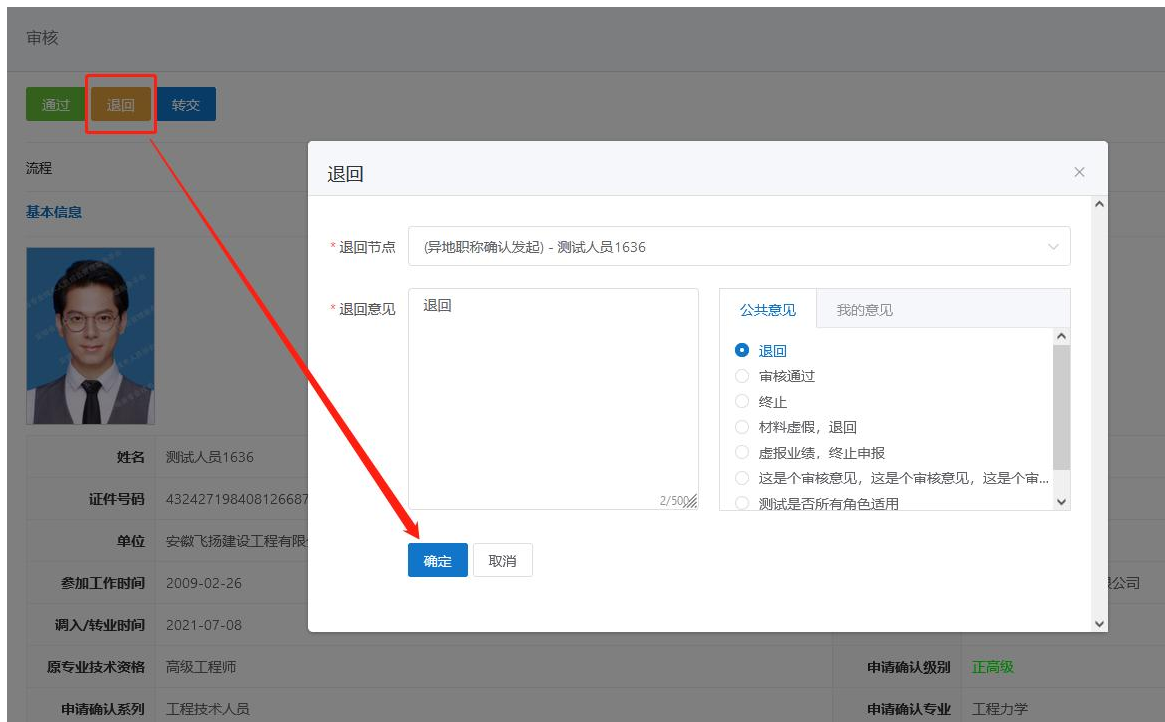
点击【待处理】中的“审核”按钮，进入审核页面。如下图所示：



- **通过**：若提交的异地职称确认材料无误，点击“通过”按钮，输入审批意见，点击“确定”按钮即可提交下一默认审核节点。如下图所示：



- **退回**：若提交的异地职称确认材料不完善，需修改，点击“退回”按钮，一次性告知退回意见，退回至申报人员进行补充完善信息。如下图所示：



➤ **流程：** 点击“流程”右方的箭头按钮，可以查看具体的审核流程。如下图所示：

