附件4

**鄂州市2022年中小学教师职称网报指南**

 一、登录系统

（一）登录“湖北省专业技术人员职称评审管理信息系统”（<http://59.175.218.201:8501>）进行网报，网报前先仔细阅读《系统操作手册》。

（二）点击“个人账号登录入口”，系统自动会跳转至湖北省统一身份认证平台，选择“个人登录”（不是“法人登录”）进行注册登录。如果存在账户信息，请输入信息后，直接登录系统；如果没有个人账号信息，请注册后再登录系统。已注册的可以通过手机“鄂汇办”或“支付宝”中的“扫一扫”进行扫码登录。

1.鄂汇办方式登录。打开手机“鄂汇办”，点击“扫一扫”，再点击手机上的“确认登录”，即可登录系统。

2.支付宝方式登录。点击右下角“支付宝”，系统会跳转至支付宝登录页面。打开手机支付宝，点击“扫一扫”，再点击手机上的“确认登录”，即可登录系统。

二、系统使用

（一）确认推荐单位。第一次登录个人申报端时，点击“职称申报”按钮后，系统会要求绑定本次申报业务的推荐单位（推荐单位原则上为本人的工作单位）。此处单位名称如果搜不出来，请及时跟单位人事部门确定其推荐单位名称。若没有本单位名称，请联系本地人社部门或相关主管单位创建其单位信息。个人应慎重选择本人推荐单位，注意绑定的推荐单位名称一定要与上级部门（或同级职改部门）创建的推荐单位名称一字不差、一模一样（包括标点符号，是中文还是英文都要一致）。

（二）签订诚信承诺书。勾选“个人诚信承诺书”，再点击“确认并开始填报”。

（三）填报申报信息。填报前，仔细阅读右侧的“填报注意事项”和“申报条件”，然后根据系统提示如实填写相关个人信息，按步骤填写相关内容，其中，红色\*标识为必填项，填完后保存才能填报下一项。

1.评委会名称。点击“更改”，“行政区划”中搜索“鄂州市”。申报正高级和高级的选择“鄂州市中小学教师高级职务评审委员会”，申报中级和初级的选择“鄂州市教师中级专业技术职务任职资格评审委员会”（一定不能选错）。

2.从事工作岗位专业。常规评审填“通用”，乡村教师定向评审填“乡教高”。

3.申报职称系列名称。填“中小学教师系列”。

4.申报职称专业名称。按所申报学段分别填“高中教师”

“义务教育教师”、“幼儿园教师”。

5.申报职称专业范围。按申报任教学科勾选相应的学科。

6.申报职称名称。按申报职称级别分别填“正高级教师”、“高级教师”、“一级教师”、“二级教师”、“三级教师”。

7.申报类型。按申报情况分别填“正常”、“破格”、“平级转评”。其中，破格、转评申报时需在职称评审申报前取得人社职改部门的审批结果，否则只能选正常申报。

8.申报年度。统一填“2022”。

9.确认并开始申报。点击“确认”。

（四）信息填报。按系统提示依次填报“基本信息”、“学习信息”“工作业绩”、“业绩成果”。

1.红色\*标识为必填，填写后保存才能填写下一项；

2.根据自身实际情况，如实填写并仔细核实填报内容是否完整，核实无误后才填写下一项信息。

3.学习信息、工作业绩、业绩成果在“新增”了一条新记录并填写好对应信息时，一定要记得点击“保存”按钮进行保存，再点击“下一步”进行其他有关信息的填写。

4.学习信息中的“教育经历”，须填报基础学历、申报学历、最高学历，并上传学历证书扫描件。

5.培训经历包括进修和培训，并上传相关证明。

6.根据系统要求上传相关证明材料扫描件。

7.填报完成后，点击“保存”，通过“申报表册预览”“一览表预览”“填报项信息预览”预览，核对填报信息是否准确、完整。如须修改，可返回相应页面进行编辑修改。

8.确认信息完整无误后，点击“提交”。一经提交后将不能进行修改，若填写信息不实或错误导致审批不通过，由此产生的后果由申报人自己承担。

三、单位审核

登录“湖北省专业技术人员职称评审管理信息系统”（<http://59.175.218.201:8502>）进行网报审核。审核状态分为：未开始、一般、加急、紧急、已结束，其中，未开始和已结束都不能对人员进行审核，一般、加急、紧急代表离评委会审核结束时间的状态，紧急意味着评委会马上要截止收材料。

（一）审核通过。点击审核，审核通过。

（二）审核不通过。需要明确具体哪个模块的信息是否需要退回修改？并写明需要修改的原因。只有标注是，并填写对应的原因，个人才能在对应的模块下面进行修改。标注完具体的信息之后，点击审核信息中的退回修改，即可退回到个人进行修改。点击保存，系统即会提示：审核退回成功。

（三）单位送审。点击待审核，进入送审页面，如直接点击送审，会提示某某某单位公示表、基层单位意见表、单位审核表未上传。点击送审附件，会提示要求下载系统自动生成的：单位审核意见表（空白表）、下载考核表（空白表）。点击下载单位审核意见表，然后将基层单位推荐意见表和年度及任职期满考核结果表以及单位公示证明上传。将相关的材料送审之后，送审附件下面的 × 会变成 √ 。