

河南省职称管理服务平台-职称申报系统填报说明

00. 职称申报系统要求，凡进入职称申报系统人员，均须按规定领取社保卡并成功激活。否则人力资源部无法为其设置登录账号。

如未收到人力资源部无法设置账号的通知，则说明社保卡已成功激活。

1. 标密，涉密类文件及含有敏感信息的业绩材料不得上传。
2. 上传文件必须清晰、放正（拍照或扫描上传时，请一定保证文件正向、朝上），文件上传后必须检查文件是否清晰、是否放正、是否缺失。如不符合要求，请更换文件上传或上传 pdf 格式文件。
3. 建议下载使用“全能扫描王”app 拍照，格式应为 jpg, 文件大小不能超过 2M; 上传多张图片时需整合扫描成 pdf 上传（同时需保证单个 pdf 最大为 2M）。
4. 上传多个文件时，最多上传 4 个文件；多个文件须同时上传，否则，后上传的文件会覆盖先上传的文件。
5. 严格按照本人向学校提交的《评审简表》中的内容在系统中填报，简表中未列内容不填入系统。录入内容按重要程度录入，重要的先录入。
6. 特别提醒：注意照片尺寸要求。
7. 点击“申报职称”进入后，选择“申报年度”-2025。
8. “申报职称”-“评委会所在地市”一栏选择“省直”。
9. “拟报评委会”请选择“河南师范大学高校教师（实验人

员) **高或中级**职称自主评审委员会”。

10. “申报职称” - “单位类型” 一栏选择“公办本科”。
11. 申报教授、副教授人员根据个人实际选择申报人身份，即选择按教学为主型或教学科研型。
12. 所有标红星的信息为必填项。“基本信息/个人信息/从事现专业时间”一栏也须根据个人实际情况如实填写。
13. “基本信息\现任职称”栏职称聘任证书须同时上传带照片页与聘任记录页；“基本信息\执业资格”栏，高校教师系列申报人员须上传教师资格证相关信息及证书电子版；
14. 各类信息，尤其是各种证书，务必按证书上信息准确填写，**请各位老师不要根据个人记忆填写。**
15. 学习经历填写：第一学历和最高学历，除标红星的必填项外，须准确填写学历学位证书编号并按要求上传学历学位证书。
16. 培训经历有的填，没有的可以不填。
17. 教学情况：可只增加一门课程，附件上传截图信息。具体可登录教务系统截取个人原始工作量和标准工作量的相关信息（截图中务必显示河南师范大学和个人姓名字段信息）。平均课时不填。
18. 教育教学获奖情况：按照简表里的内容填写。

19. 学科建设情况、企业实践情况按照简表里的先后顺序填写，可以不用上传实证材料。
20. “研究方向、代表性成果、专家外审情况”一栏中应上传研究方向及代表性成果（通常为鉴定论文），申报教授填 2 篇、申报副教授填 1 篇，专家外审情况不用填写。
21. 论文、著作、统编规划教材按照简表的先后顺序填写，上传内容按照系统里要求的内容做成一个 PDF 文档上传，通常包括论文封面、目录、版权页、正文和学科组盖章的收录证明材料。SCI 论文不用上传封面、目录、版权页，只需要上传正文和学科组盖章的收录证明材料。
22. 教育教学项目（课题）、科研项目（课题）、科研奖励、专利、辅导学生参加专业技术竞赛获奖，只填报已结项的，顺序按照简表的先后顺序填写，上传内容请按要求上传立项批文、计划任务书或合同、结题验收报告、结项证书等，没有结项证书可以上传文件（上传文件正文和有本人名字那一页）。
23. 最后一项为其他成果类，未结项项目应在“其他”成果中录入，简表里的成果找不到归属的也应在最后一项成果里填入。
24. 个人自传请务必如实填写，为必填项。
25. 所有内容填写完毕，点击“提交审核”时，系统会要求

上传“职称申报推荐诚信承诺书”，上半联需要本人签字、下半联需要学科组签字盖章。

26. 参评人员不填“申报专家候选人”一栏。

27. 参评人员可通过“信息查询”栏，查询本人申请状态及申报进度。