

操作手册

一、注册

注册方式有两种：个人注册和省统一身份认证登录。采用省统一身份认证登录功能时，若用户从未注册过，则自动注册，并且自动登录。两种方式选择其中一种即可。

注：采用个人注册的，后续的登录可选择任意一种方式进行登录；采用省统一身份认证登录功能注册的，后续的登录只能继续使用省统一身份认证登录功能进行登录。

1.个人注册

在登录页点击个人注册，打开申报人注册页面；
填写信息，点击注册，提示注册成功。



广东省文化艺术系列职称评审系统

----- 申报人注册 -----

*

姓名

人

输入请姓名

*

证件类型

请选择证件类型

▼

*

证件号

请输入证件号

*

性别

请输入性别

▼

*

手机号码

☏

请输入手机号

*

登录邮箱

请输入登录邮箱

*

密码

请输入密码

*

确认密码

请再次输入密码

注册

清空



广东省文化艺术系列职称评审系统

----- 申报人注册 -----

| | |
|--------|--------------------------|
| * 姓名 | <input type="text"/> |
| * 证件类型 | <input type="text"/> |
| * 证件号 | <input type="text"/> |
| * 性别 | <input type="text"/> |
| * 手机号码 | <input type="text"/> |
| * 登录邮箱 | <input type="text"/> |
| * 密码 | <input type="password"/> |
| * 确认密码 | <input type="password"/> |

✓ 注册成功!

确定

注册

清空

2.省统一身份认证登录

在登录页点击 省统一身份认证登录 按钮，然后使用微信扫码二维码，在微信上按步骤操作即可实现注册和登录步骤。

广东省文化艺术系列职称评审系统

用户登录

请输入邮箱账号

请输入您的邮箱账号

密码

请输入您的密码

请输入计算结果



☒ 记住密码

本地登录

省统一身份认证登录

忘记密码? 忘记密码? 个人注册 单位注册

通知文件

培训课件

申报指南

表格模板

操作说明

1.广东省文化和旅游厅关于开展2023年度文化艺术系列职称评审和认定工作的通知.pdf

2.附件1 关于做好2023年度职称评审工作的通知（粤人社发〔2023〕32号）.pdf

3.广东省文化和旅游厅关于启用广东省文化艺术系列职称评审系统的通知.pdf

4.附件2 省文化和旅游厅职称评审专业目录.doc

5.附件3 省文化和旅游厅2023年度职称评审替代性指标清单.doc

6.附件4 各地级市文化广电旅游体育局受理职称申报点一览表.doc

7.附件5 关于报送文化艺术系列职称申报材料的报告（函）（参考格式）.doc

8.关于“人社厅系统中找不到群众文化评审委员会”问题的指引.doc

二、登录与退出登录

可在登录页输入注册时填写的邮箱及密码进行登录；可通过省统一身份认证登录功能进行登录。
登录成功后将进入到系统首页：



修改密码：可进行密码的修改。

退出登录：系统使用完毕之后请通过点击 退出登录 按钮以立即退出系统，直接关闭浏览器标签页或直接关闭浏览器是不会立即退出系统的。

三、填写申报信息

1.个人信息

在左侧菜单栏点开 申报系统->个人信息，在打开的个人信息标签页中填写对应的信息，填写完毕之后滚动到页面底部点击保存按钮，即可将个人信息保存成功。个人信息保存成功之后再进行 现职称证书、聘任证书 等附件材料的上传。

三 首页 / 申报系统 / 个人信息

测试42

个人信息

基本信息一：申报信息

姓名

测试42

性别

男

证件类型

外国

证件号码

984981

* 民族

请选择

请选择民族

* 政治面貌

请选择

请选择政治面貌

* 出生地

请输入

* 出生日期

请选择

* 参加工作时间

请选择

* 手机号码

13 11/11

* 申报专业

请选择

请选择申报专业

* 申报级别

请选择

请选择申报级别

* 申报类别

请选择

请选择申报类别

申报职称

请先选

* 有无同时或不同时申报其他系列(专业)职称

有无同时或不同时申报其他系列(专业)职称

有无同时或不同时申报其他系列(专业)职称

其他系列(专业)职称名称

基本信息二：现职称信息

现职称1专业

请输入

现职称1

请输入

现职称1取得时间

请选择

现职称1取得方式

请选择

现职称1发证单位

请输入现职称1发证单位

职称申报系统

首页

申报系统

个人信息

教育和工作

进修情况

考试情况

继续教育

工作能力(经历)

业绩成果

学术成果

其他材料

工作负面情况

证书证明材料

提交申报

修改/补充材料

材料上传

基本信息三：学历信息

* 最高学历

请选择

请选择最高学历

* 最高学位

请选择

请选择最高学位

* 毕业院校

请输入

* 毕业专业

请输入

* 毕业时间

请选择

* 办学形式

请选择

请选择办学形式

基本信息四：工作信息

现工作单位

请输入

* 主管部门

请输入

* 行政职务

请输入

任职时间

请选择

现聘任专业

请输入

现聘任职务

请输入

现聘任职务累计年限

请输入

* 从事本专业或相近专业工作年限

请输入

* 现从事何专业技术工作

请输入现从事何专业技术工作，没有可填“无”

* 参加何学术技术团体任何职：

请输入团体及任职，没有可填“无”

编制属性

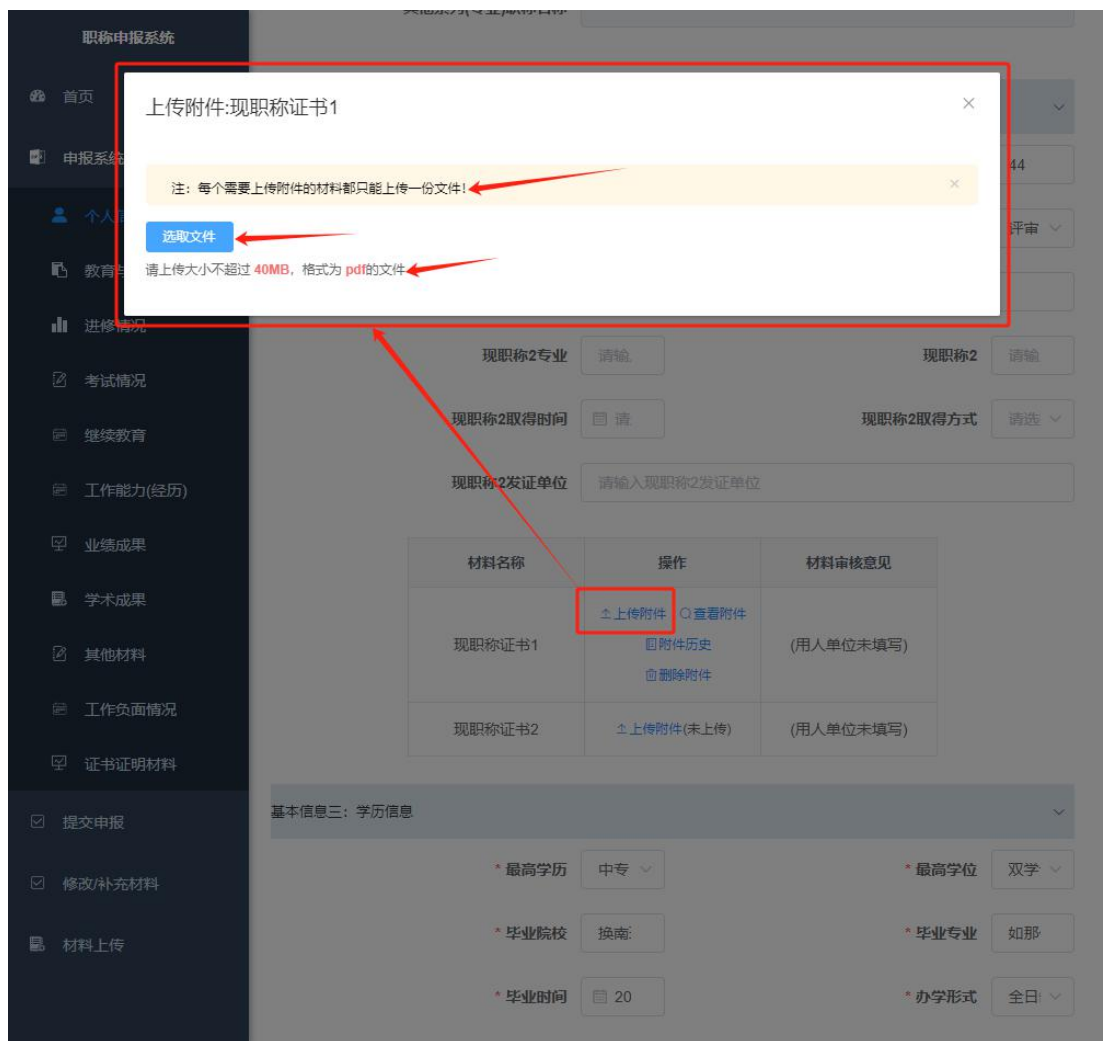
请选择

| 材料名称 | 操作 | 材料审核意见 |
|----------|----------------------------|-----------|
| 聘任证书（证明） | 上传附件 (未上传) | (用人单位未填写) |

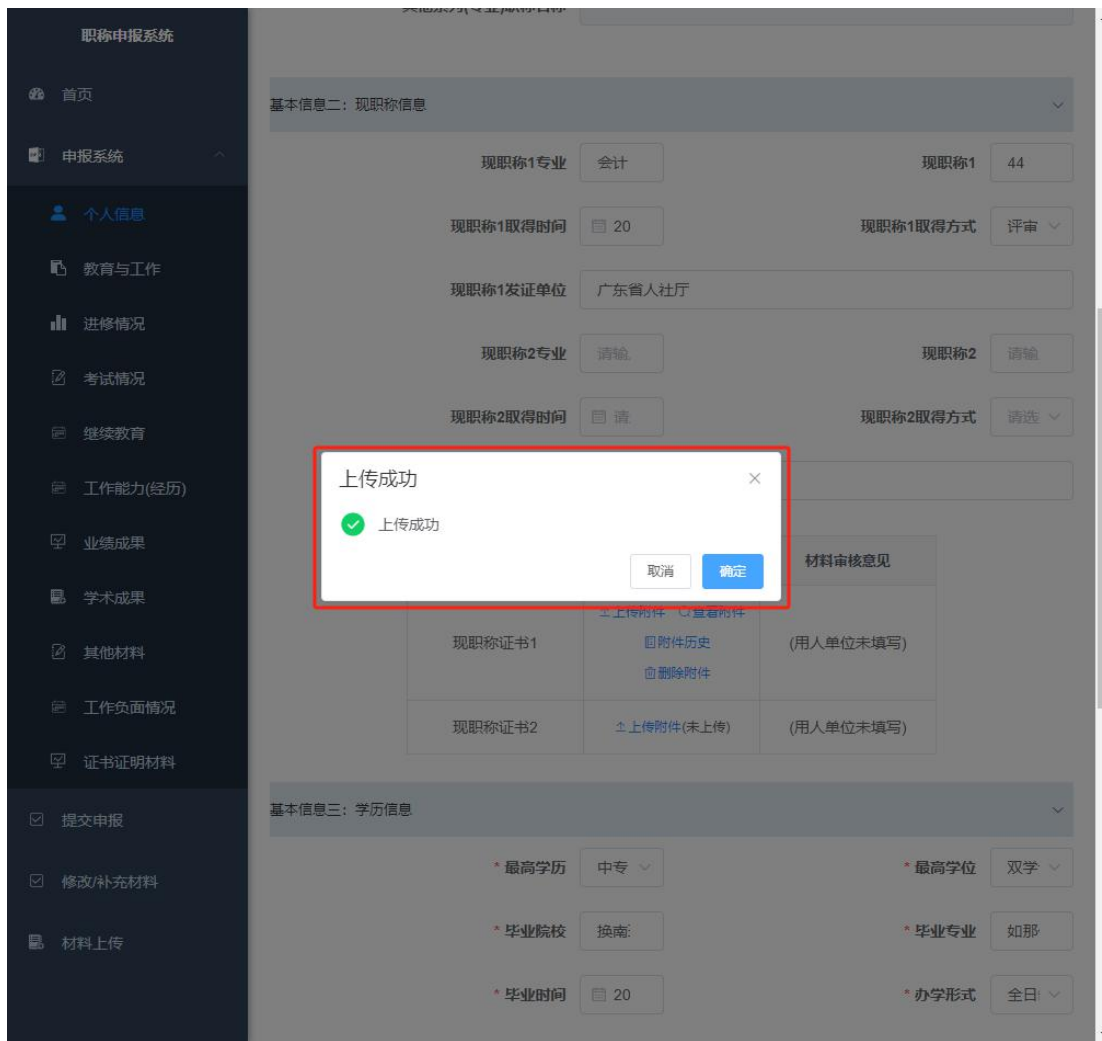
保存

附件上传：

点击 [上传附件](#) 按钮，即可打开附件上传对话框，请注意对话框上的注意事项以及请按对话框的提示内容进行选择附件材料并上传文件。



附件上传时间受附件的大小、网络速率等因素的影响。附件在上传成功后，将会有弹窗提示上传结果（如下图）。附件上传成功后，请点击 查看附件 按钮确保系统中附件的正确性与完整性。如需重新上传附件，请先删除附件之后再上传。



2.教育与工作

在左侧菜单栏点开 申报系统->教育与工作，打开教育与工作信息页面。此项信息包括 学历（学位）教育、非学历教育、主要工作简历。

职称申报系统

首页

申报系统

个人信息

教育和工作

进修情况

考试情况

继续教育

工作能力(经历)

业绩成果

学术成果

其他材料

工作负面情况

证书证明材料

提交申报

修改/补充材料

材料上传

首页 / 申报系统 / 教育和工作

测试555

教育和工作

学历(学位)教育非学历教育主要工作经历

+ 新增修改删除

注: 1、学历自中专开始填报, 无中专以上学历从初中开始填报。
2、办学形式: 指全日制、在职或电大、函大、业余大、职大、夜大、自学考试等。

| | 开始日期 | 结束日期 | 毕业院校 | 专业 | 学历(学位) | 办学形式 | 佐证材料(pdf) |
|--|------------|------------|------|----|--------|------|-----------|
| | 2024-11-01 | 2024-11-01 | 1 | 1 | 1 | 全日制 | 未上传 |

共 1 条10条/页1前往 1 页

以 学历（学位）教育 为例，在标签页顶部功能中点击 新建 按钮，即可弹出新建 学历学位教育 对话框（如下图所示），在对话框中填写对应的信息，点击 保存 按钮，保存成功之后在页面顶部会有 保存成功 或 操作成功 的浮动信息提示，保存失败则会显示对应的异常信息，请根据异常信息作出修改，无法解决则请致电技术支持。

添加学历（学位）教育

* 开始日期

请选择开始日期

* 结束日期

请选择结束日期

* 毕业院校

请输入毕业院校

* 专业

请输入专业

* 学历（学位）

请输入学历（学位）

* 办学形式

请选择办学形式

确定

取消

职称申报系统

首页

申报系统

个人信息

教育和工作

进修情况

考试情况

继续教育

工作能力(经历)

业绩成果

学术成果

其他材料

工作负面情况

证书证明材料

提交申报

修改/补充材料

材料上传

新增成功

教育和工作

学历(学位)教育

非学历教育

主要工作简历

+ 新增

修改

删除

注: 1、请自中专开始填报,无中专以上学历从初中开始填报。
2、办学形式:指全日制、在职或电大、函大、业余大、职大、夜大、自学考试等。

| | 开始日期 | 结束日期 | 毕业院校 | 专业 | 学历(学位) | 办学形式 | 佐证材料(pdf) |
|--------------------------|------------|------------|------|----|--------|------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 2024-11-01 | 2024-11-01 | 1 | 1 | 1 | 全日制 | 上传附件 (未上传) |
| <input type="checkbox"/> | 2024-11-01 | 2024-11-02 | 1 | 1 | 1 | 全日制 | 上传附件 (未上传) |

共 2 条

10条/页

< 1 >

前往 1 页

在列表中勾选一行信息，点击顶部功能中的 修改 按钮，即可弹出修改信息对话框（如下图所示），在对话框中修改对应的数据时候，点击 确定 按钮，修改成功则在页面顶部会有 保存成功 或 操作成功 等浮动信息提示，修改失败则会显示对应的异常信息，请根据异常信息作出修改，无法解决则请致电技术支持。

首页 / 申报系统 / 教育与工作

测试555

教育与工作

学历(学位)教育非学历教育主要工作简历

+ 新增

修改

删除

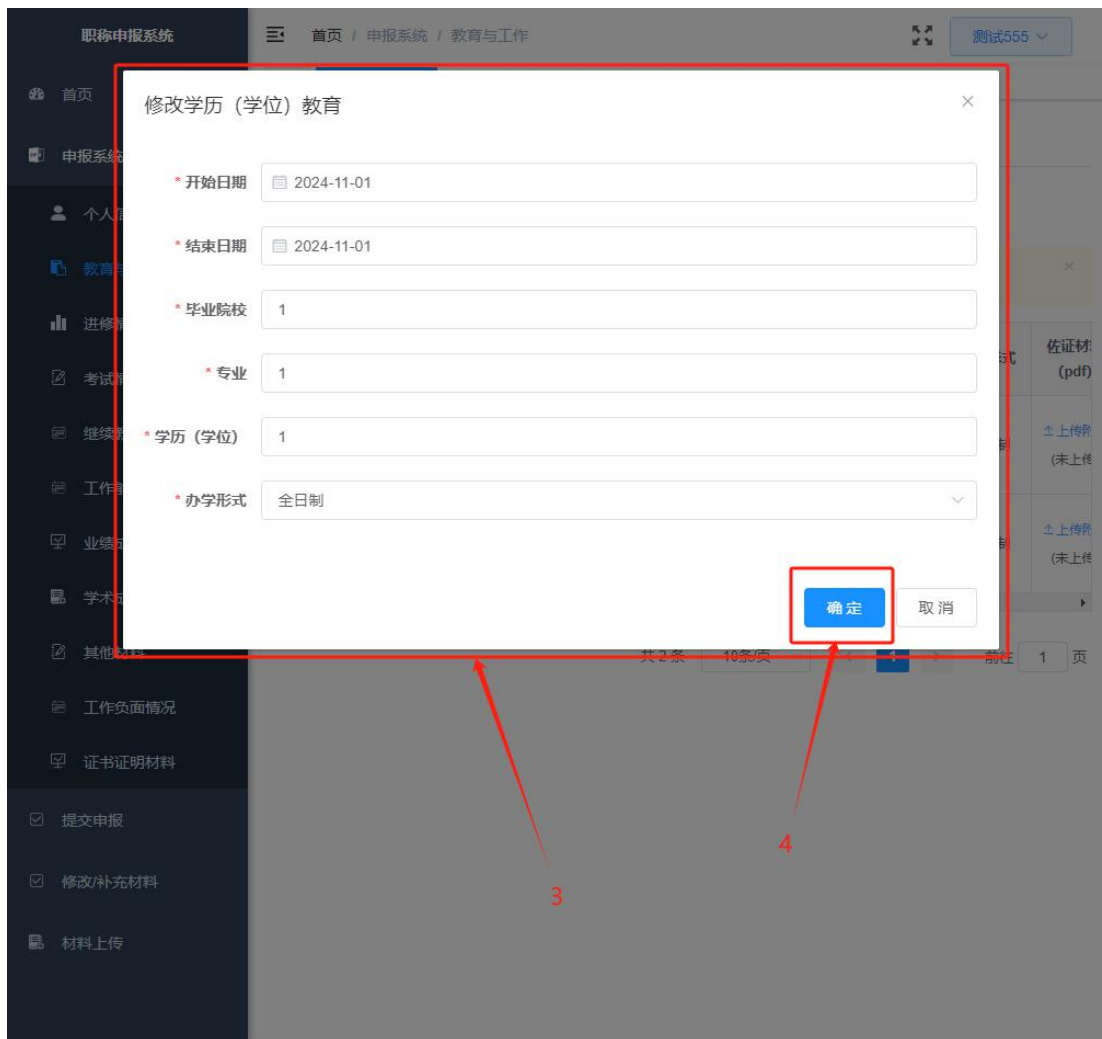
注: 1、请自中专开始填报, 无中专以上学历从初中开始填报。
2、办学形式: 指全日制、在职或电大、函大、业余大、职大、夜大、自学考试等。

| | 开始日期 | 结束日期 | 毕业院校 | 专业 | 学历(学位) | 办学形式 | 佐证材料(pdf) |
|-------------------------------------|------------|------------|------|----|--------|------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024-11-01 | 2024-11-01 | 1 | 1 | 1 | 全日制 | 上传附件(未上传) |
| <input type="checkbox"/> | 2024-11-01 | 2024-11-02 | 1 | 1 | 1 | 全日制 | 上传附件(未上传) |

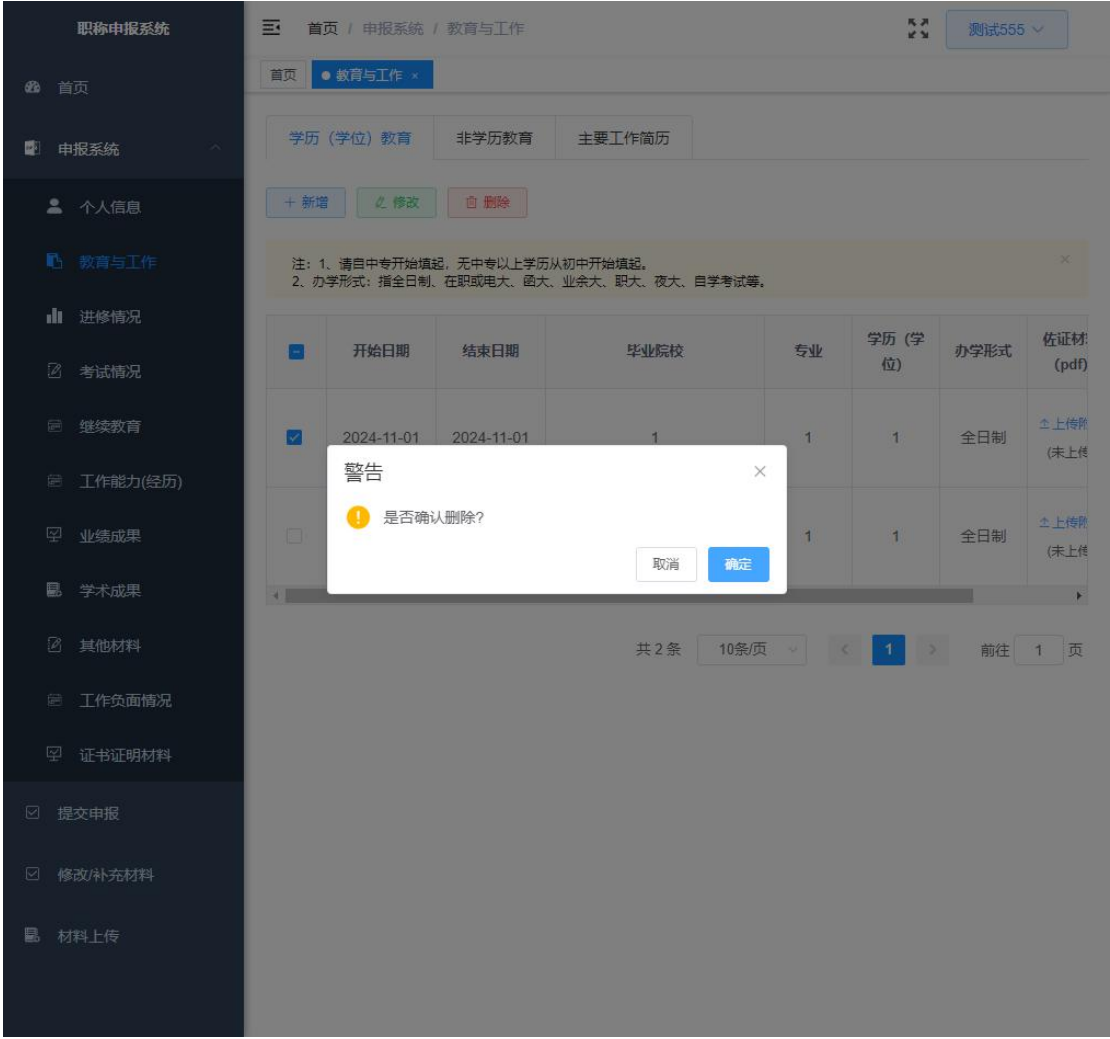
共 2 条10条/页1前往1页

1

2



在列表中勾选一行信息，点击顶部功能中的 删除 按钮，即可弹出删除信息二次确认对话框（如下图所示），点击二次确认对话框中的确定按钮，删除成功则在页面顶部会有 删除成功 或 操作成功 等浮动信息提示，删除失败则会显示对应的异常信息，请根据异常信息作出下一步动作，无法解决则请致电技术支持。



点击 上传附件 可打开附件上传对话框以选择文件进行上传。如需重新上传附件，可直接点击 上传附件 按钮，重新打开附件上传对话框，选择文件并上传，上传成功后将会覆盖旧的附件文件。

3.进修情况

在左侧菜单栏点开 申报系统->进修情况，打开进修情况页面。进修情况包含 国内外进修情况 和 指导研究生和专业技术人员进修情况 两项信息。

下图为 国内外进修情况 的页面内容，操作方法请参考 教育与工作 栏目。

职称申报系统

首页

申报系统

个人信息

教育和工作

进修情况

考试情况

继续教育

工作能力(经历)

业绩成果

学术成果

其他材料

工作负面情况

证书证明材料

提交申报

修改/补充材料

材料上传

首页 / 申报系统 / 进修情况

测试555

首页教育与工作进修情况

国内外进修情况

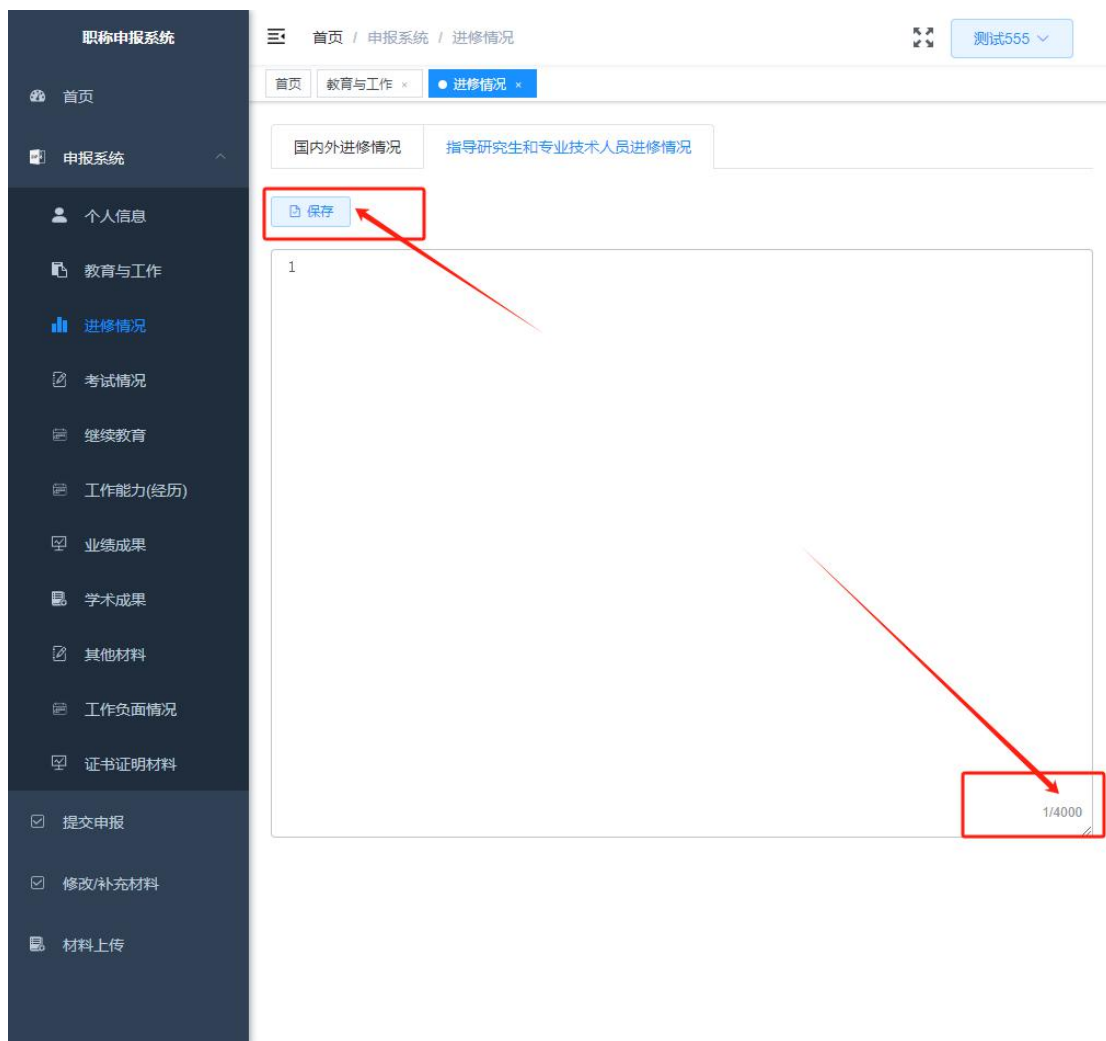
指导研究生和专业技术人员进修情况

+ 新增修改删除

| | 开始日期 | 结束日期 | 国别、省别、单位 | 学习内容 | 学时 |
|--|------------|------------|----------|------|-----|
| | 2024-11-01 | 2024-11-01 | 1 | 1 | 1.0 |

共 1 条10条/页1前往1 页

下图为 指导研究生和专业技术人员进修情况 页面内容，填写内容时请注意字数限制，填写完毕请点击 保存 按钮，请留意页面顶部的操作结果反馈信息提示，若提示保存失败，则根据异常信息作出下一步动作，无法解决则请致电技术支持。



4. 考试情况

在左侧菜单栏点开 申报系统->考试情况，打开考试情况页面。请先填写各项信息，然后点击 保存 按钮，保存成功后再上传附件。

职称申报系统

首页

申报系统

个人信息

教育与工作

进修情况

考试情况

继续教育

工作能力(经历)

业绩成果

学术成果

其他材料

工作负面情况

证书证明材料

提交申报

修改/补充材料

材料上传

是否属政策免考范围

请选择

政策免考原因

级别

语种类别

成绩

考试时间

请选择考试时间

成绩通知编号

计算机应用能力考试:

是否属政策倾斜范围

请选择

政策倾斜原因

合格证号码

NO.

模块

请输入模块个数

个

合格证号码

NO.

模块

请输入模块个数

个

合格证号码

NO.

模块

请输入模块个数

个

合格证号码

NO.

模块

请输入模块个数

个

合格证号码

NO.

模块

请输入模块个数

个

保存

| 材料名称 | 操作 | 材料审核意见 |
|---------------|----------------------------|-----------|
| 职称外语考试成绩证书 | 上传附件 (未上传) | (用人单位未填写) |
| 计算机应用能力考试成绩证书 | 上传附件 (未上传) | (用人单位未填写) |

如需重新上传附件，请先删除附件之后再上传。

5. 继续教育

在左侧菜单栏点开 申报系统->继续教育，打开继续教育页面。操作方法请参考 教育与工作 栏目。

职称申报系统

首页

申报系统

个人信息

教育和工作

进修情况

考试情况

继续教育

工作能力(经历)

业绩成果

学术成果

其他材料

工作负面情况

证书证明材料

提交申报

修改/补充材料

材料上传

首页 / 申报系统 / 继续教育

测试555

首页教育与工作进修情况继续教育考试情况工作能力(经历)业绩成果学术成果其他材料

公共必修课专业必修课

+ 新增修改删除

公共必修课

| | 开始日期 | 结束日期 | 学习内容 | 学时 | 学习形式 | 举办单位 | 佐证材料 (pdf) |
|--|------------|------------|------|-----|------|------|---|
| | 2024-11-01 | 2024-11-01 | 1 | 1.0 | 1 | 1 | 上传附件 查看附件 附件历史 |

共 1 条10条/页1前往1 页

点击 上传附件 可打开附件上传对话框以选择文件进行上传。如需重新上传附件，可直接点击 上传附件 按钮，重新打开附件上传对话框，选择文件并上传，上传成功后将会覆盖旧的附件文件。

6.工作能力（经历）

在左侧菜单栏点开 申报系统->工作能力（经历），打开工作能力（经历）页面。在输入框中输入信息，然后点击保存，请注意页面顶部的操作结果反馈信息提示，若提示保存失败，则根据异常信息作出下一步动作，无法解决则请致电技术支持。

职称申报系统

首页

申报系统

个人信息

教育与工作

进修情况

考试情况

继续教育

工作能力(经历)

业绩成果

学术成果

其他材料

工作负面情况

证书证明材料

提交申报

修改/补充材料

材料上传

首页教育与工作 ×进修情况 ×继续教育 ×考试情况 ×● 工作能力(经历) ×

专业技术工作经历（能力）及业绩成果情况

本人自评为具备专业技术工作经历(能力)条件第1项

业绩成果条件第1项

主要原因(注明时间、项目内容（含效果、评价、获奖情况等）及个人完成量、所起作用或排名,4000字以内，汉字和中文标点算一个字，数字、空格、英文字母，英文标点、换行算做一个字):

1

1/6000

保存

7.业绩成果

在左侧菜单栏点开 申报系统->业绩成果，打开业绩成果页面。操作方法请参考 教育与工作 栏目。

职称申报系统

首页

申报系统

个人信息

教育和工作

进修情况

考试情况

继续教育

工作能力(经历)

业绩成果

学术成果

其他材料

工作负面情况

证书证明材料

提交申报

修改/补充材料

材料上传

三 首页 / 申报系统 / 业绩成果

测试555

首页 教育与工作 进修情况 继续教育 考试情况 工作能力(经历) 业绩成果

获现职称前 获奖情况 发明专利 独立完成的情况 多方(多人)的情况 完成发包承揽关

+ 新增 修改 删除

获现职称之前主要专业技术工作及取得的业绩成果情况

注：1 获现职称之前所承担的主要专业技术工作任务及取得的业绩成果。获奖情况等填入本栏。
2 本栏的项目如系多方合作、多人合作，或发包承揽关系的甲方乙方项目，必须如实注明，并说明本人承担部分及所起的作用。如用模糊句法表述造成理解误差，影响评委会评价结果的，后果自负。
3、本栏目佐证材料不是必选项。

| | 允许 修改 附件 | 允许 修改 内容 | 允许 删除 条目 | 开始日期 | 结束日期 | 项目名称 | 完成情况 | 效果及评价 | 佐证材料 (pdf) |
|--|----------------|----------------|----------------|------------|------------|------|------|-------|--|
| | | | | 2024-11-01 | 2024-11-01 | 1 | 1 | 1 | 上传附件 查看附件 附件历史 |
| | | | | 2024-11-01 | 2024-11-01 | 1 | 1 | 1 | 上传附件(未上传) |

共 2 条 10条/页 1 前往 1 页

点击 上传附件 可打开附件上传对话框以选择文件进行上传。如需重新上传附件，可直接点击 上传附件 按钮，重新打开附件上传对话框，选择文件并上传，上传成功后将会覆盖旧的附件文件。

8.学术成果

在左侧菜单栏点开 申报系统->业绩成果，打开业绩成果页面。

以 论文 类成果为例，介绍首次新增 论文 项目的流程。第一步，先打开 学术成果参评类别 标签页，勾选 论文 复选框，第二步，点击保存并得到保存成功的反馈，如下图所示。

职称申报系统

首页 / 申报系统 / 学术成果

测试555

首页 教育 > 工作 进修情况 继续教育 考试情况 工作能力(经历) 业绩成果 学术成果

学术成果参评类别 著作、译著 论文 专项技术分析报告、实例材料 科研课题 学术成果

保存

学术成果参评类别

注: 请选择参评的学术成果类别

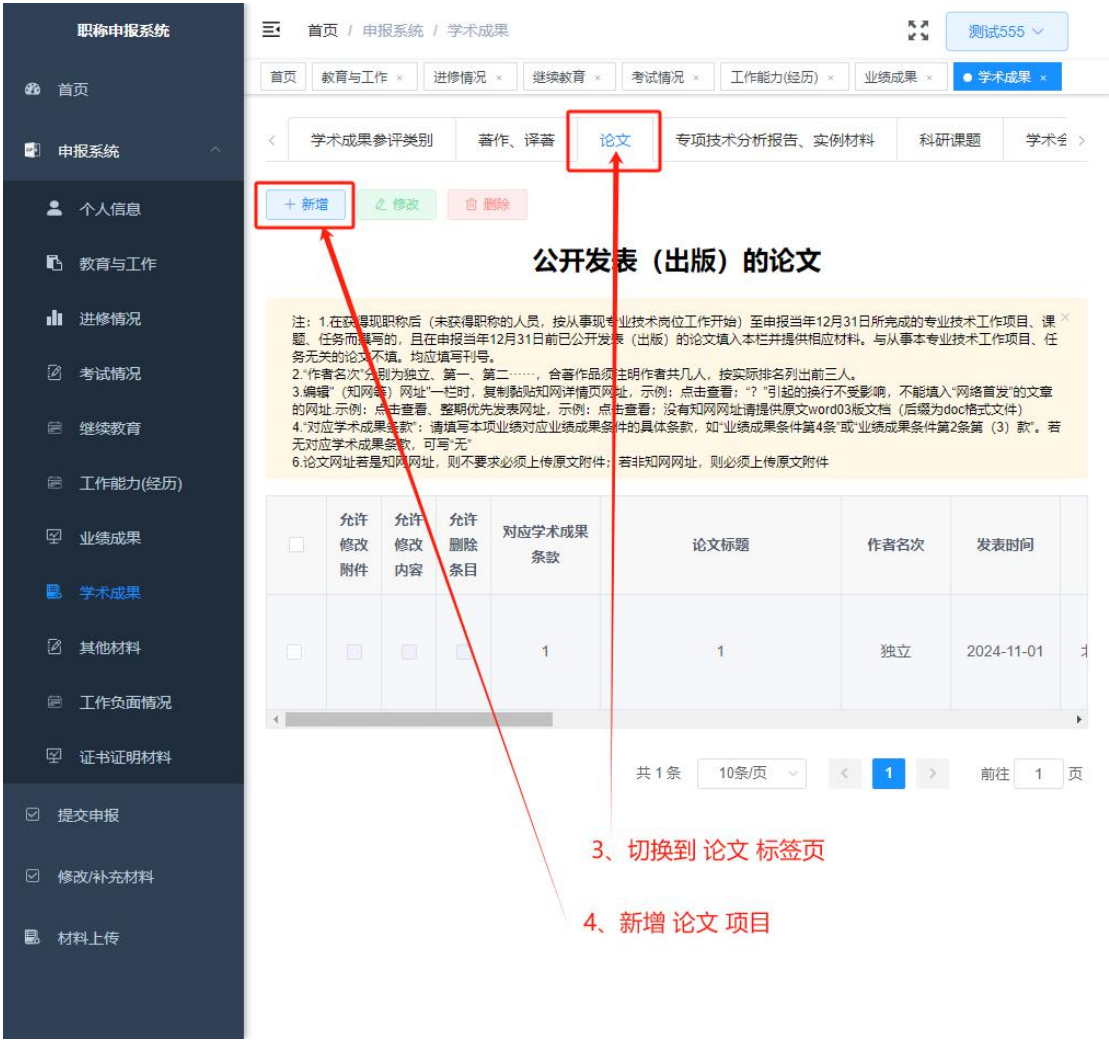
学术成果参评类别, 请在选项前面打√:

☐ 专项技术分析报告、实例材料 ☐ 著作、译著 ☒ 论文 ☐ 课题 ☐ 学术会议宣读的论文

1、勾选论文

2、点击 保存 按钮

第三步, 切换到 论文 标签页, 第四步, 新增论文项目。



第五步，后续的再次新增、修改 论文 项目，则无需到 学术成果参评类别 里勾选保存了；注意 1：如果需要需要删除所有的论文项目，在删除完毕之后，需要到 学术成果参评类别 中取消勾选 论文 复选框并保存成功；注意 2：在 学术成果参评类别 中勾选了 论文 之后，则必须要在 论文 标签页中新增至少一条项目。

其他的学术成果类型的操作方法和 论文 的一致。

点击 上传附件 可打开附件上传对话框以选择文件进行上传。如需重新上传附件，可直接点击 上传附件 按钮，重新打开附件上传对话框，选择文件并上传，上传成功后将会覆盖旧的附件文件。

9.其他材料

在左侧菜单栏点开 申报系统->其他材料，打开其他材料页面。

下图为 专业技术工作报告 的页面内容。在输入框输入文字内容，然后点击保存得到保存成功的反馈即可。图片代表作、视频代表作的操作方法请参考 教育与工作 栏目。

职称申报系统

首页

申报系统

个人信息

教育和工作

进修情况

考试情况

继续教育

工作能力(经历)

业绩成果

学术成果

其他材料

工作负面情况

证书证明材料

提交申报

修改/补充材料

材料上传

首页 / 申报系统 / 其他材料

测试555

教育和工作 × 进修情况 × 继续教育 × 考试情况 × 工作能力(经历) × 业绩成果 × 学术成果 × 其他材料 ×

专业技术工作报告 图片代表作 视频代表作

保存

1

1/6000

点击 上传附件 可打开附件上传对话框以选择文件进行上传。如需重新上传附件，可直接点击 上传附件 按钮，重新打开附件上传对话框，选择文件并上传，上传成功后将会覆盖旧的附件文件。

10.工作负面情况

在左侧菜单栏点开 申报系统->工作负面情况，打开工作负面情况页面。
在对应的输入框中输入对应的信息，点击 保存 按钮，得到保存成功的反馈即可。

职称申报系统

首页

申报系统

个人信息

教育与工作

进修情况

考试情况

继续教育

工作能力(经历)

业绩成果

学术成果

其他材料

工作负面情况

证书证明材料

提交申报

修改/补充材料

材料上传

☐ 工程质量事故

☐ 医疗事故

☐ 教学事故

☐ 严重医患纠纷

☐ 前述事故出现伤亡

☐ 其他情况

其他情况说明

如勾选了上述“其他情况”，请在此说明

并就上述过错的具体情形作简要文字说明：

1

申报人对工作过失的陈述

1

保存

11.证书证明材料

在左侧菜单栏点开 申报系统->证书证明材料，打开证书证明材料页面。

在各个项目中点击 上传附件 按钮，然后根据上传附件弹窗的注意内容及提示内容选择正确的附件，点击确定，系统便开始将附件上传到系统中。上传时间受附件大小、网络环境等因素的影响。

如需重新上传附件，请先删除附件之后再上传。

职称申报系统

首页

申报系统

个人信息

教育和工作

进修情况

考试情况

继续教育

工作能力(经历)

业绩成果

学术成果

其他材料

工作负面情况

证书证明材料

提交申报

修改/补充材料

材料上传

首页 / 申报系统 / 证书证明材料

测试555

教育 × 考试情况 × 工作能力(经历) × 业绩成果 × 学术成果 × 其他材料 × 工作负面情况 × 证书证明材料 ×

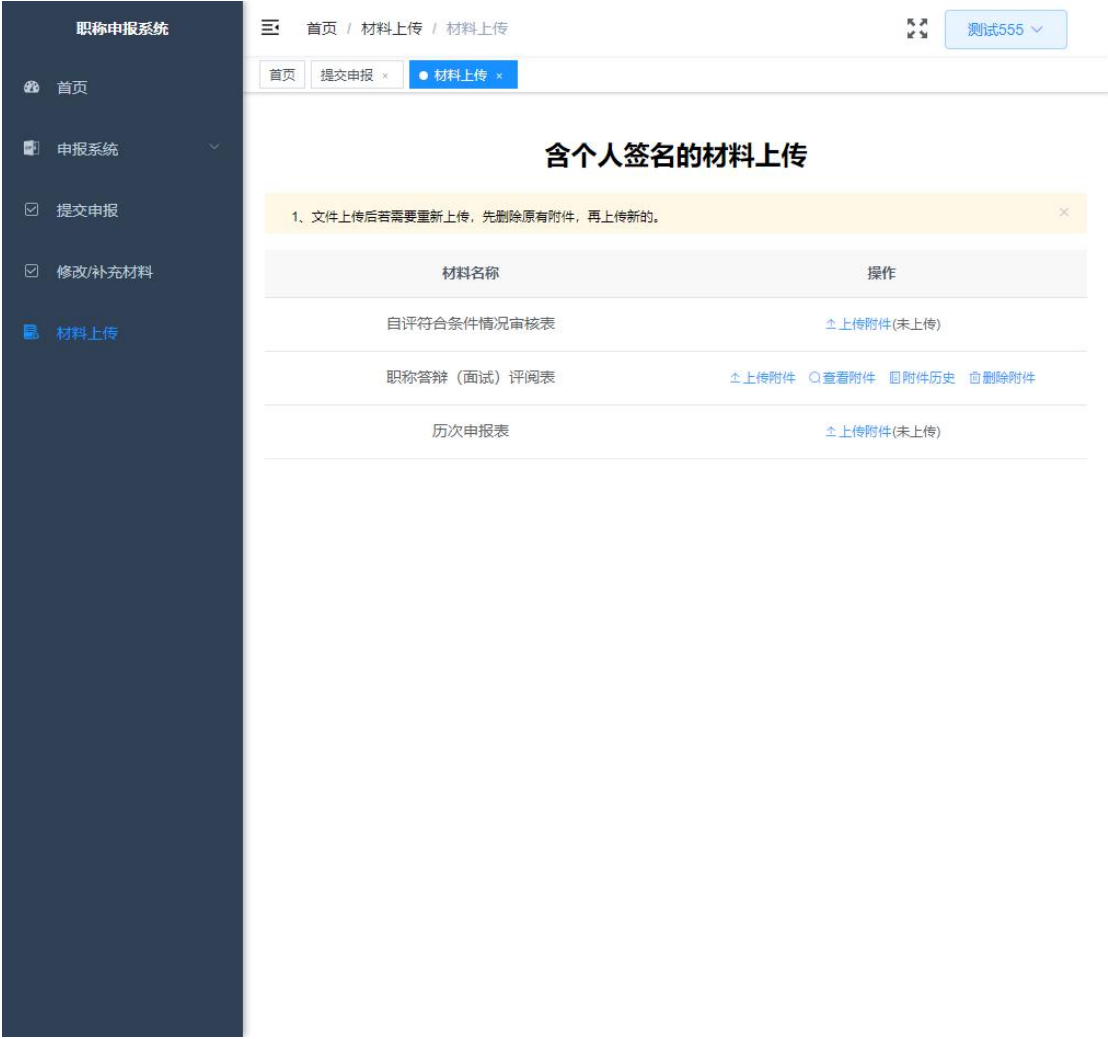
证书证明材料

1、文件上传后若需要重新上传，先删除原有附件，再上传新的。
2、证件照要求：(1) 上传本人近期（半年内）正面免冠彩色大一寸电子证件照。（2）照片背景颜色应为红底或蓝底。（3）照片为jpg格式，大小在100K以内，像素不小于128×180。（4）照片用于制作资格证书，注意保持照片的宽高比例，以免拉伸变形。

| 材料名称 | 操作 | 材料上传时间 | 材料审核意见 |
|-------------------------|---|---------------------|-----------|
| *电子证件照 | 上传附件 查看附件 回附件历史 删除附件 | 2024-11-21 16:02:40 | (用人单位未填写) |
| *身份证 | 上传附件 查看附件 回附件历史 删除附件 | 2024-11-21 16:02:45 | (用人单位未填写) |
| *社保凭证 | 上传附件 查看附件 回附件历史 删除附件 | 2024-11-21 16:02:50 | (用人单位未填写) |
| 年度考核登记表 | 上传附件 (未上传) | | (用人单位未填写) |
| 专业技术人员年度（聘任期 满）考核登记表 | 上传附件 (未上传) | | (用人单位未填写) |
| 单位认可的业绩证明材料 | 上传附件 (未上传) | | (用人单位未填写) |
| 其他（可选） | 上传附件 (未上传) | | (用人单位未填写) |

12.材料上传

在左侧菜单栏点开 材料上传，打开材料上传页面。
点击上传附件按钮，即可打开附件上传对话框进行文件的上传。
如需重新上传附件，请先删除附件之后再上传。



四、提交申报

1.按钮功能

- 提交：**将申报材料填写完毕之后，点击提交，操作成功后则将材料提交到用人单位审核；提及成功之后将无法修改申报材料内容。
- 撤销提交：**在用人单位进行任何审核操作之前，可点击撤销提交将材料撤回来，撤回来之后可修改申报材料内容。
- 生成表格：**提交成功后，将可以通过该功能生成评审表、评审登记表、专业技术工作报告。
- 下载表格：**成功生成评审表、评审登记表、专业技术工作报告后，可通过下载表格功能下载。
- 详细审核记录：**可打开查阅申报材料的每一层级的审核记录。

2.关键字段信息

- 申报人状态：**此字段显示的内容为申报材料当前的状态。
注：申报人状态 在 未提交 或 返回修正 的情况下，申报人才可以对申报材料进行编辑。（返回修正时可能因材料被封印从而只能进行有限的仅被允许的修正）
- 当前审核单位：**即申报材料当前流转到哪个单位，正在由该单位进行审核。



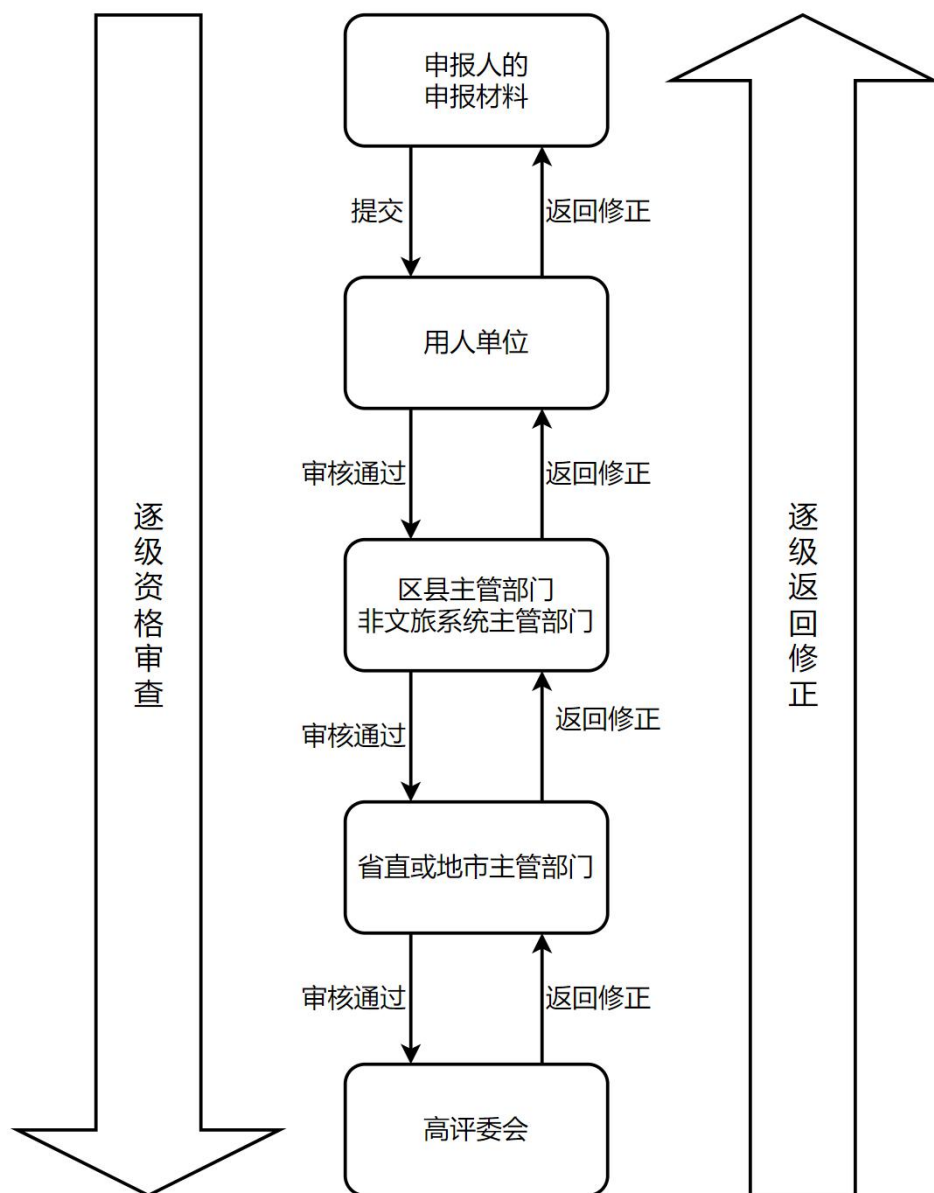
3. 申报材料流转

申报材料由申报人自行提交后，将会经过 用人单位、区县主管部门或非文旅系统主管部门、省直或地市主管部门、高评委会 四个层级的资格审查（不同单位视具体情况而定）。每一层级都可对申报材料作出审核通过、审核不通过、返回修正的审核结果。

审核通过：即申报材料在某层级被视为合格的材料，并递交给更高层级进行审核。

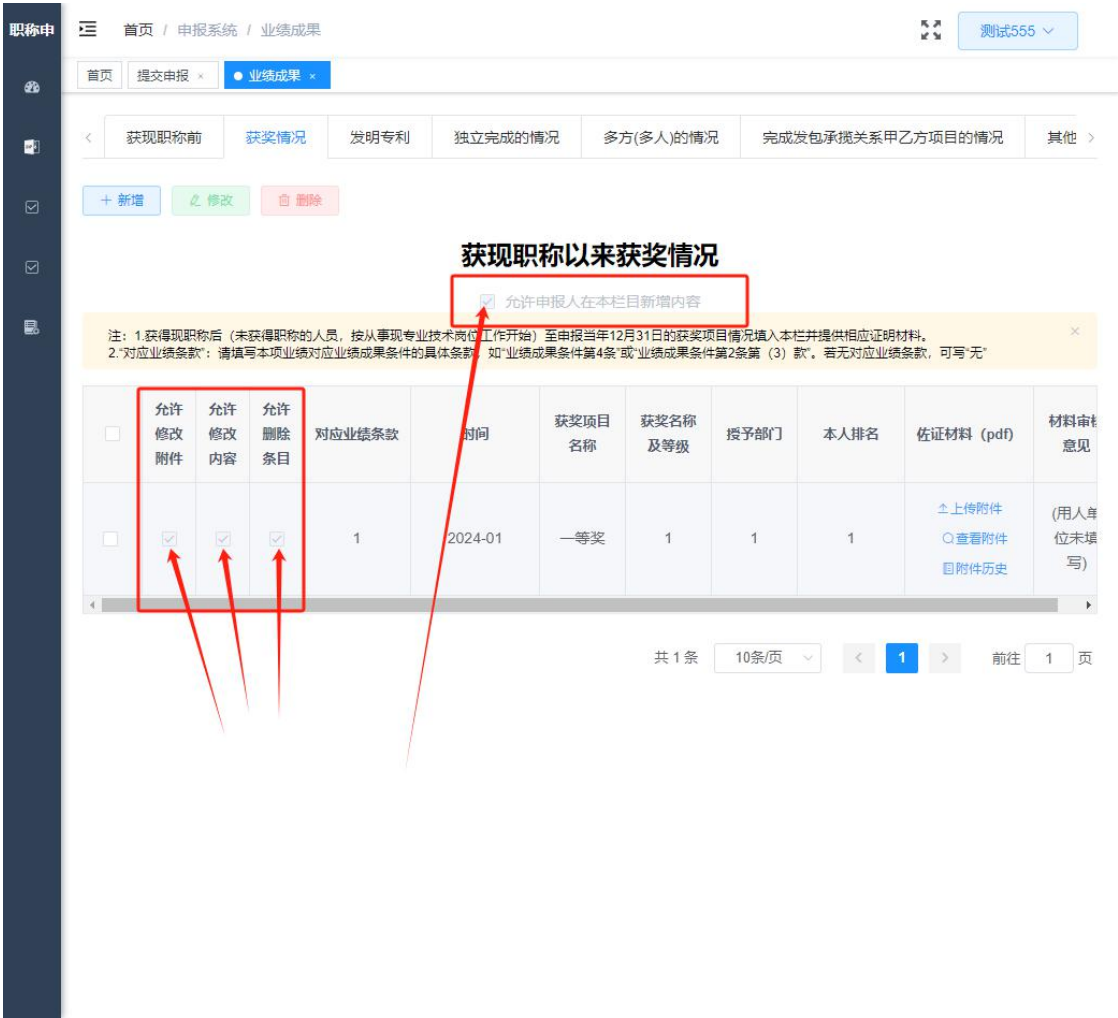
审核不通过：即申报材料在某层级被视为不合格的材料，材料将不会继续流转至更高层级进行审核。

返回修正：即申报材料中存在材料关键信息缺失、附件未上传完整等情况，需要返回给申报人、用人单位等进行修正。修正完毕后，材料如果是在申报人端，申报人则需要再次提交；材料如果是在（用人单位/主管部门）单位端，单位则需要重新作出审核通过的操作。经此操作之后材料将会重新进行流转。需要注意的是，当某层级单位作出 返回修正 的操作时，需要设置材料再次提交到本单位的截止时间，举个例子：地市主管部门对某材料进行返回修正，同时对该材料设置了提交到本主管部门的截止时间，则区县级主管部门需在该截止时间之前将材料提交到地市级主管部门；其他层级同理。



当材料被审核为需要 返回修正 时，会对材料进行封印，封印的材料将无法进行修改。申报人需要根据 返回修正 的意见，对申报材料进行修正。

对于 业绩成果、学术成果、其他材料 这三种材料，封印的粒度具体到行。如下图所示。



第一行中, 允许修改附件 复选框被勾选上了, 说明申报人可重新上传该条项目的附件, 若未被勾选则说明该材料附件已被封印, 不允许修改; 允许修改内容 复选框被勾选上了, 说明申报人可修改该条项目的内容, 若未被勾选则说明该材料内容已被封印, 不允许修改; 允许删除条目 复选框被勾选上了, 说明申报人可删除该条项目的内容, 若未被勾选则说明该条材料已被封印, 不允许删除; 顶部的 允许申报人在本栏目新增内容 的复选框被勾选上了, 说明申报人在此页面可使用 新增 功能新增条目, 若未被勾选则说明此页面的 新增 功能被封印了, 不允许新增内容。

对于除了 业绩成果、学术成果、其他材料 这三种材料之外的材料, 封印功能的粒度具体到整个页面, 以 个人信息 举个例子: 若 个人信息 被封印了, 则 个人信息 的整个页面的内容都无法修改; 若未被封印, 则可对页面内容进行改动。

五、修改/补充材料

当高评委会审核材料时, 有可能需要申报人进行材料的补充。点击左侧菜单栏中的 修改/补充材料 即可打开页面, 如下图所示。

职称申报系统

首页

申报系统

提交申报

修改/补充材料

材料上传

三

首页 / 修改/补充材料 / 修改/补充材料

张三

首页

提交申报

修改/补充材料

修改/补充材料

部分不涉及材料上传（或只需删除相应材料）的补充意见，可在材料返回修正阶段，到相应的栏目进行修正。

| | 补充的用户 | 修改/补充说明 | 修改/补充截止时间 | 附件操作 | 附件上传时间 | 状态/操作 |
|--------------------------|-------|--------------------------------------|---------------------|----------------------------|--------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 张三 | 业绩成果->获奖情况中，“舞蹈大赛”的附件模糊不清，请在此上传清晰版本。 | 2024-11-30 00:00:00 | 上传附件 (未上传) | | 提交 (未提交) |
| <input type="checkbox"/> | 张三 | 重新上传 评审登记表 | 2024-11-30 00:00:00 | 上传附件 (未上传) | | 提交 (未提交) |

若此页面中有条目，申报人需要在 修改/补充截止时间 之前，根据 修改/补充说明 的描述，使用 上传附件 功能选择对应的附件进行上传，附件上传成功后需要点击 提交 按钮，这才算是完成了材料的补充。