

威海经济技术开发区 职称评审申报指南

经区经济发展局
(2025 年制)

一、系统网址：

https://117.73.253.239:9000/sdzc-web-ui/business/login/login.html

建议使用 IE11 或谷歌浏览器，否则容易出现评审表无法生成打印、附件无法上传或无法显示等问题。如果无法生成一览表，请查看是否存在系统自动拦截弹出窗口的现象，取消拦截，即可预览或下载、打印一览表。

山东省职称评审系统技术支持电话 0531-81919792、51788230

二、个人注册及注意事项



如上图所示为登录界面，点击“个人注册”，进入个人注册页面，填写注册信息，注册个人账号，每个身份证号只能注册一个账号。信息填写完成之后，点击“立即注册”按钮，系统提示注册信息，确认无误之后，点击“确认”，注册成功。

注意事项：

1. 带有红色*号的信息项必须填写，信息无误点“确认”，确认之后个人姓名身份证号无法修改。
2. 请记住用户名和密码，便于以后使用，注册时所填写的登录名或证件号码，均可作为账号使用。如忘记密码，可点击登录框下方“找回用户

名/密码”，按照提示重置密码;或点击“山东省政务统一平台登录”跳转后以“统一平台”账号密码登陆，同时支持短信、电子社保卡、微信和支付宝扫码等多种登录方式。

3. 个人登录时连续 5 次输入密码错误，系统将进行密码锁定，15 分钟后自动解锁（**注意：**输入用户名、密码和验证码后不要连续点击“立即登录”，如遇系统反应较慢的情况，可能会造成系统紊乱，长时间锁定）。

4. 个人基本信息填写错误，如民族、档案出生日期等填写错误的，登录个人账户在“基本信息”中修改；如姓名填写错误，个人和所属地人社局均无法修改，需拨打省职称评审系统技术支持电话 0531-81919792，请系统技术人员进行修改。

三、个人职称申报

登录个人账户，选择“职称评审申报”图标，如下图所示：



进入职称申报页面后，可点击“新增申报信息”按钮，请选择是否采用往年申报信息，若是，请填写本次申报年度，并选择一条往年信息；若否，点击“跳过”重新填写。填写有关要求如下：

山东省专业技术人员管理服务平台中的每一项都必须规范、准确填写（不得使用简称），并在对应的位置上传原件的扫描件，提供给评审委员会审阅。文件上传只支持 .jpg. png. pdf 文件格式。没有对应项的材料可在“上传其他附件”里上传。同一文件材料有多页的，扫描成一个文件。文件须按材料内容命名，便于评审专家审核查看。

（一）基本信息

1. 上传 2 寸免冠照片。

2. 点击“**获取社保缴费信息**”，“社保缴费单位”会自动获取；如无法自动获取，可手动填写，并上传社保缴费证明到“上传其他附件”模块。

3. 点击“**身份证照信息检查**”，调取身份证信息，并在“上传身份证材料”提交身份证明材料；

4. 如涉及档案出生日期与身份证不一致，可在“**档案出生日期修改证明**”提交相关证明材料。事业单位出生日期以干部人事档案专项审核结果为准。

（二）申报信息

1. “**年度**”填写“2025”。

2. “**单位推荐排序**”（**用人单位填写、非必填项**）。由各单位自行确定是否排序，不作统一要求。用人单位审核完成之后，数据上报时填写申报人经单位推荐后的排列位次，格式“*/*”。例如：某单位张三在 5 人中排第 3 名，应填写“3/5”；单位仅推荐 1 人的，应填写“1/1”。

3. “**申报级别**”、“**申报系列**”、“**申报职称**”、“**现从事专业**”须根据评审委员会申报通知和申报人员自身情况，按照系统下拉框中所列的项目选择。

4. “**申报方式**”分为：正常晋升、破格晋升、改系列评审、复合型评审、高层次人才直评、非企事业单位交流到企事业单位人员、高技能人才贯通、“专精特新”举荐申报等方式。选择破格晋升，非企事业单位交流到企事业单位人员，高层次人才“直通车”，“专精特新”举荐申报方式的，还需上传申报方式证明材料，其他申报方式可不上传。其中“申报方式”为“破格”，则还须选填“破格情况”：学历破格、资历破格、学历资历双破格、改系列破格。

5. **“申报单位”**：选择与本人建立正式人事劳动关系的单位名称，申报人填报的单位名称须与单位公章名称一致。“申报单位”须通过“下拉框”中查找所在单位名称（系统提供模糊查询功能）。如果无本人所在工作单位的名称，请及时与所在单位联系，确定是否已经注册并提交成功。

6. **“与申报单位关系”**分为：正式职工、劳务派遣、人事代理、自由职业者。如果“申报单位”是本人的实际劳动关系单位，就在“与申报单位关系”下拉框中选“正式职工”。否则，在下拉框中选“劳务派遣”、“人事代理”、或“自由职业者”。若选择人事代理、劳务派遣的，还需填写人事代理单位名称或劳务派遣单位名称。例：以1名威海***人力资源服务机构派遣到威海市人力资源和社会保障局工作的专业技术人员填报系统为例，“申报单位”选择：威海市人力资源和社会保障局，在“与申报单位关系”选“劳务派遣”，然后在“劳务派遣单位名称”填写：威海***人力资源服务机构。

7. **“参加工作时间”**和**“专业工作年限”**。“参加工作时间”按首次参加工作时间填写；“专业工作年限”指本人实际从事专业技术工作的年限，按周年计算，中间中断的，扣除间断时间累计计算。

8. **“是否委托评审”**。一律选择“否”。若确需委托的，根据评委会组建单位要求填写。

9. 点“保存”。

（三）学历信息

“学历信息”。包括：“全日制学历”、“评审依据学历”。

（1）全日制学历：“毕业院校”、“专业”、“学历”、“学位”、“毕业时间”和“学信网验证码”（2001年之后取得的国内学历，此验证码为必填项）按全日制学历的毕业证书信息和《教育部学历证书电子注册备案表》的验证码如实填写。

(2) 评审依据学历（若与全日制学历相同，点击复制）：“毕业院校”、“专业”、“学历”、“学位”、“毕业时间”和“学信网验证码”（2001 年之后取得的国内学历，此验证码为必填项）按评审依据学历的毕业证书信息和《教育部学历证书电子注册备案表》的验证码如实填写。

其中，1970—1977 年恢复高考制度以前入学的高等院校毕业生学历填写“大学普通班”；党校学历填写“中央（省、市委）党校研究生、大学、大专”；1993—1997 年入学并取得“山东省干部教育验印专用章”验印的学业证书，填写“省业余大学、大专”。

2001 年之后取得的国内学历须提供学信网查验的《教育部学历证书电子注册备案表》，2008 年 9 月之后国内授予的学位须提供“学位网—中国学位认证系统”查验的《认证报告》。

上传材料：《教育部学历证书电子注册备案表》和学位网《认证报告》（需单位审核人签名、盖单位印章）；无法通过网站查询验证信息的，上传原件或人事档案管理部门出具的学历学位信息审查情况材料等相关佐证材料扫描件，查验材料需由单位审核人签名、盖单位印章。事业单位人员的学历、工作经历以干部人事档案专项审核结果为准，应由用人单位提供申报人员的《干部人事档案专项审核工作专用干部任免审批表》。

学历学位查询网址：

中国高等教育学生信息网 <https://www.chsi.com.cn/>

中国学位与研究生教育信息网 <http://www.cdgd.edu.cn/>

教育部留学服务中心网站 <http://www.cscse.edu.cn>

山东党校干部继续教育网

<http://school.532t.com/common/loginby>

(四) 现专业技术职称、职业资格

“现专业技术职称”包括：职称级别、职称系列、现专业技术职称、获得现职称时间、现职称获得方式、是否为本次评审依据。按现资格名称

如实填写，无现专业技术职称，可在“现专业技术职称”直接填“无”。经评审取得职称的，2021年5月1日前取得的职称资格从公布之日起算；2021年5月1日后取得的职称资格从评审通过之日起算。经考试取得职称的，从考试最后一天（生效时间）起算。正规全日制院校毕业生认定取得职称的，从具有职称管理权限的人力资源社会保障部门或者主管部门审批之日起算。考试取得专业技术类职业资格的，以证书批准时间起算。

“现职业资格”包括：现职业资格、获得职业资格时间、是否为本次评审依据。根据《山东省人力资源和社会保障厅关于调整部分专业技术类职业资格和职称对应关系的通知》（鲁人社办发〔2023〕11号）规定，以考试取得的职业资格作为评审依据的，只需在“现专业技术职称”直接填“无”，“职业资格”、“获得职业资格时间”、“是否为本次评审依据”如实选择。若单位以职业资格为依据进行了聘任，还需填写“聘任时间”“聘任年限”。

“现聘专业技术职务”包括：现聘任专业技术职务、聘任时间、聘任年限。“聘任时间”填写获得本级专业技术职称后，受聘专业技术岗位职称的时间及年限（不要求必须聘任在本级专业技术职务）。“聘任年限”填写聘任累计年限，按周年计算，计算到申报当年度12月31日，填写整数。中间有间断，需要扣除间断时间。例：不满4年，则填3。例如：①申报人员2018年11月取得中级资格并聘任中级岗位，则聘任时间为2018-11，年限7；②申报人员2016年取得初级资格并聘任在初级岗位，2018年11月取得中级资格，但仍继续聘任在初级岗位，2019年11月才被聘任到中级岗位上，则需分段填写：助理工程师，聘任时间2018-11，年限1；工程师，聘任时间2019-11，年限6。如现专业技术职务资格是通过改系列评审取得，还应再“新增”改系列前的专业技术资格信息和聘任情况，并上传改系列前专业技术职务评审表。

上传材料：①现专业技术职务资格证书、职业资格证书。其中，由外地调入且已办理调入认定手续的人员，还须提供《外地调入人员专业技术

职务资格审核确认登记表》。②聘书或聘任文件（与所填聘任年限相符），需连续提供至 2025 年 12 月底。未实行聘任的企业单位申报人员不需要提供聘书或聘任文件。③事业单位工程师聘任年限不满相应年限的，还需上传聘任在初级工程岗位上的聘书或聘任文件等相关证明材料。

（五）现任（含兼任）行政职务

“现任（含兼任）行政职务”。主要包括：“现任（含兼任）党政行政职务”、“任职时间”。如无行政职务，此处不需要填写。

上传材料：行政职务任命文件等相关佐证材料。事业单位“双肩挑”人员申报职称，因工作需要确需在专业技术岗位上兼职并按专业技术岗位进行管理的，按干部人事管理权限办理有关审批手续，上传《事业单位专业技术岗位兼职审批表》。

（六）任现职以来考核情况信息

“任现职以来考核情况信息”。主要包括：“年份”、“受聘专业技术职务（岗位）”、“考核等次”和“考核单位”。受聘专业技术职务（岗位）需填写专业技术职称或专业技术岗位，不得填写行政职务。无专业技术职称写“无”。

上传材料：由单位出具的考核表或考核结果证明（盖单位公章）等其它相关佐证材料。

（七）外语/计算机（非必填项）

“外语/计算机”。主要包括：“懂何种外语，达到何种程度”、“计算机水平”，如实填写。如无，此处不需要填写。只要填写，则需要上传附件。

上传材料：上传相应证书。

（八）近五年学习培训及继续教育经历

“近五年学习培训及继续教育经历”点击获取个人继续教育信息。按照专业技术人员继续教育相关规定，完成要求的继续教育学时，应提供近

相应年限的继续教育情况，每年要求继续教育不低于 90 个学时，其中公需科目不低于 30 个学时，专业科目不低于 60 个学时。职称申报评审系统将自动从“山东省专业技术人员继续教育公共服务平台”（<http://117.73.255.69:9080/>）提取近 5 年的继续教育数据。我市继续教育服务平台已经与省平台完成数据对接，我市专业技术人员学时申报管理仍在“威海市专业技术人员继续教育服务平台”（<http://sdwh.yxlearning.com/>）完成即可，无需另行注册省平台（“山东省专业技术人员继续教育公共服务平台”上个人用户名为本人身份证号，密码为身份证号后六位）。2022 年 6 月之前已在市平台注册使用的专业技术人员和用人单位无需重复注册省级服务平台，2022 年 6 月之后新注册的专业技术人员和用人单位，需在省市两级服务平台同步完成注册，注册后学时数据可以实现自动对接。

（九）工作经历

“工作经历”。主要包括：“开始时间”、“结束时间”、“单位及科室（部门）”、“从事专业技术工作”、“专业技术职称”。

（1）“单位及科室（部门）”按实际情况填写，格式：xx 单位 xx 科室（部门），专业技术岗位发生调整的应分时间段填写清楚。

（2）“从事专业技术工作”应按本时间段内所从事的工作岗位如实填写。

（3）“专业技术职称”如实填写，不填写行政职务。

注：工作经历如实连续填写，不得间断。需根据评委会要求上传证明材料。如已完成干部人事档案专项审核的事业单位，应由用人单位提供申报人员《干部人事档案专项审核工作专用干部任免审批表》；其他可上传劳动合同等证明材料。其中，有援外、援藏、援疆、援青等经历的应提交相应佐证材料。

(十) 任现职以来取得的代表性成果

“任现职以来取得的代表性成果（每类限填不超过3条，如论文3个、著作3个、获奖3个、项目3个、课题3个）”。“成果类别”从系统下拉列表中选择，有“论文/著作、获奖/表彰、课题/项目、专利、其他”。本栏填写本人取得现职称以来获得的且与申报专业相关的成果，并按时间排列顺序；同一成果的不同奖项只填写最高奖项；同一获奖项目、获奖论文及获奖著作只算一条；未署个人姓名的集体奖项不能作为个人业绩填报。上传的所有附件，要将个人名字作显著标记。

(1) 论文/著作。主要包括：“成果名称”、“时间”、“位次”、“报刊或出版社”、“转载刊物”、“验证网址”、“排序号”。

本栏目填写任现职以来发表、出版的代表本人最高学术、业务水平的论文、著作、教材等，并按时间排列顺序；填写的论文、作品应是在具有全国统一刊号（CN、ISSN）正式刊物上公开发表的，论著是具有统一书号（ISBN）的正式出版物，评价标准中另有规定的从其规定。

① “成果名称”的填写，先注明“论文”、“著作”、“教材”，然后写名称、页数，属于主编、副主编或编委应在括号内注明，如“论文：《论文全称》P35”、“著作：《著作全称》（主编）”或“教材：《教材全称》（编委）”等。

② “时间”填写报刊或著作的出版时间。

③ “位次”。个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，采用申报人位次/合作人数的填法，如：申报人是第2位完成人，共3人合作完成，应填写“2/3”。

④ “报刊或出版社”填写载有该作品的刊物或出版专著的出版社的法定全称，刊物加书名号；若为发表于刊物上的论文，要填写论文所在刊物的期数，如：刊物全名+xx年第xx期。

⑤ “转载刊物”。如同一论文在其他刊物上发表，按照上条要求如实填写。

上传材料：将期刊、著作等出版物的封面、目录、正文内容和合法性检索打印页面及检索证明，四部分材料排版到一个图片或文件当中上传。其中，“著作（专著）、教材等”页数较多的，须上传封面、编委会页、目录页、封底页，有参编章节在“目录页”予以注明或上传参编章节页面，申报材料时须提交原件。各单位对著作、论文的真实性及发表情况进行验证、查询，论文需上传互联网搜索的数据库检索页，论文发表的期刊应提供国家新闻出版署网站期刊/期刊社查询检索页面（<https://www.nppa.gov.cn/bsfw/cyjghcpcx/qkan/index.html>），并由所在单位审核人签名并盖单位印章。论文发表刊物属于核心期刊或 SCI、EI 收录期刊的还应上传有关证明材料。著作、教材应提供国家新闻出版署网站出版物信息查询检索页面（<https://pdc.capub.cn/>），并由所在单位审核人签名并盖单位印章。

（2）**获奖**。包括：“成果名称”、“时间”、“位次”、“批准机关”、“等级”、“排序号”。

①“成果名称”填写时按所提供的证明材料如实填写。“获奖”类成果名称填写应与获奖证书表述一致，如“《作品名称》/《项目名称》获 xxxx 奖 xx 等奖”。

②“时间”填写获奖的落款时间。

③“位次”。成果获奖是个人独立完成的填写“1/1”，与他人合作完成的，采用申报人位次/合作人数的填法，如：申报人是第 2 位完成人，共 3 人合作完成，应填写“2/3”。

④“批准机关”填写证书落款单位或部门的法定全称，不得删略和简化。

⑤“等级”填写“国家级、省级、市级、（区）县级等”，学会、行业协会、研究会等社会组织的“等级”填“学会”、“协会”、“研究会”等社会组织简称。

上传材料：奖项需上传获奖项目具体内容（含证明个人位次的材料），不得仅上传证书。成果、受奖的原件及相关佐证材料，如：已立项的科研项目，还应提供立项文件和已通过鉴定的鉴定表原件，且项目鉴定表课题承担人一页应有鉴定部门的公章。科研成果获奖的还应提供获奖证书及获奖公报（或光荣册）原件。上述材料页数较多无法上传系统的，可在申报材料时提交原件。

（3）**课题/项目**。包括：“成果名称”、“时间”、“位次”、“批准机关”、“等级”、“排序号”。

①“成果名称”的填写，先注明“课题”、“项目”、“标准”等，然后写名称，如“课题：《课题全称》”、“项目：《项目名称》”、“地方标准：《标准名称》”。

②“时间”填写课题或项目的结题、结项时间，标准发布时间。

③“位次”。个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，采用申报人位次/合作人数的填法，如：申报人是第2位完成人，共3人合作完成，应填写“2/3”。

④“批准机关”填写证书落款单位或部门的法定全称，不得删略和简化。

⑤“等级”填写“国家级、省级、市级、（区）县级”。

上传材料：本人参与的课题、项目、标准等业绩成果等应在此项中上传，需要由单位证明的，应有相关单位出具申报人参加相关工作的证明材料，并将主要内容合并页面上上传，不得仅上传封面。①课题应提供征集课题通知、课题立项、立项批复、课题的正式文内容和结题报告等正式文件；②项目应提供立项申请、立项批复、项目的正式文内容、已通过验收或结项等佐证材料；③标准应提供正式文件和参与制定的佐证材料，需要由单位证明的，应有相关单位出具申报人参加相关工作的证明材料，并将主要内容合并页面上上传；④相应的项目、规划或标准已经取得了一定的经济效益和社会效益，上传相应的佐证材料。上述材料页数较多无法上传系统的，

可在申报材料时提交原件。

(4) **专利**。包括：“成果名称”、“时间”、“位次”、“批准机关”、“专利类别”、“排序号”。

① “成果名称”的填写，先注明“专利”，然后写名称，如“专利：《专利全称》”。

② “时间”填写专利证书落款时间。

③ “位次”。个人独立完成的填写“1/1”；与他人合作完成的，采用申报人位次/合作人数的填法，如：申报人是第2位完成人，共3人合作完成，应填写“2/3”。

④ “批准机关”填写证书落款单位或部门的法定全称，不得删略和简化。

⑤ “专利类别”填写“发明专利、实用新型专利”。

上传材料：①发明专利、实用新型专利、外观设计专利，上传证书原件，还应上传国家知识产权局网站的检索查询打印件，打印页面由所在单位审核人签名并加盖单位印章；②专利已经取得了一定的经济效益和社会效益，上传相应的佐证材料。

(5) **其他**。包括：“成果名称”、“时间”、“位次”、“等级”、“批示或证明”、“排序号”。填写不符合标准条件的其他业绩。高层次人才请将“英才卡”、“惠才卡”上传至此。

① “成果名称”“时间”填写时按所提供的证明材料如实填写。

② “位次”。是个人独立完成的填写“1/1”，与他人合作完成的，采用申报人位次/合作人数的填法，如：申报人是第2位完成人，共3人合作完成，应填写“2/3”。

③ “等级”填写“国家级、省级、市级、（区）县级等”，学会、行业协会、研究会等社会组织的“等级”填“学会”、“协会”、“研究会”等社会组织简称。

④ “批准机关”填写批准单位或部门的法定全称，不得删略和简化。

(十一) 任现职以来主要专业技术工作成绩及表现

“任现职以来主要专业技术工作成绩及表现”。主要包括完成的业务工作任务、工作量、取得的效果等情况。填写要实事求是、简明扼要、条理清楚、取得的成绩要具体明确。字数上限为 1200 字，请不要录入相关人员姓名。

(十二) 六公开监督卡。请按要求上传六公开监督卡。

(十三) 参加何种学术团体并任何种职务,有何社会兼职

“参加何种学术团体并任何种职务,有何社会兼职”。如实填写相关情况并上传相应佐证材料。

(十四) 上传其他附件。凡系统中无对应栏目、其他需提交的材料,可在本栏目中规范命名上传相应佐证材料。《事业单位推荐申报高中级职称评审情况统计表》《单位推荐委员会民主评议推荐情况登记表》《推荐申报职称公示情况报告表》上传到该栏目。

材料填写完成后,按照申报通知规定的时间,点击“确定申报”,申报数据即提交给用人单位,及时联系用人单位进行数据审核并上报。申报数据成功提交后,评审结果公布前,申报人员要保持电话畅通,并不定期登录个人账号,查看申报材料的状态。

四、单位(部门)注册及数据审核

用人单位登录“山东省职称申报系统(山东省专业技术人员管理服务平台)”点击“单位注册”,进入单位注册页面,填写注册信息,点击“立即注册”,确认无误之后,点击‘确认’,注册成功,注意确认之后单位名称无法自行修改。

注意事项:

1. 单位注册要在个人填写申报信息之前登录系统注册账号,并且申请权限审核。否则个人在填报材料时,无法在系统中选择单位。

2. 单位注册时要记录登录名和密码并妥善保管，便于以后使用。

3. 联系方式尽量填写山东省内的手机号码，如果密码丢失，可以通过手机号码找回。

4. 如果单位基本信息错误、忘记用户名或密码，需登录“山东省专业技术人员管理服务平台”首页，在“常见问题”中查询解决方案，也可联系所属区市人社部门（市直部门联系市人社局）申请修改信息、重置密码。

5. 数据上报。审核完下一级单位（或者个人）提交的职称数据后，将某一级别、某一系列的职称数据上报到主管部门或呈报部门，并通过“路径申请”功能建立该系列、该级别的数据上报路径。

6. 路径申请。如上一级是主管部门或者呈报部门，则点击“职称申报路径申请”-“单位路径申请”-“新增路径”，如实填写并提交，等待上一级部门审核通过，则路径申请成功（如上一级部门未及时审核，请电话联系 5999118）。如果路径申请未成功，则申报信息无法顺利提交。职称线上申报路径申请见下表。

级别	路径起点	路径终点
工程技术初级	用人单位	威海经济技术开发区经济发展局
工程技术中级	用人单位	威海经济技术开发区经济发展局

7. 用人单位要登录系统，对申报个人通过系统提交的申报数据进行审核。具体操作为“职称申报数据审核”-选择“职称系列”“职称级别”-“查询”，在结果中对申报数据进行审核，对填报准确无误的数据予以“通过”。然后点击“职称申报数据上报”-选择“职称系列”“职称级别”-“查询”，此处用人单位需要填写申报人员的“单位推荐排序”，如果需要委托评审，此处还需要上传委托评审证明材料。然后勾选需要上报的人

员信息，点击“数据上报”。上一级部门也同样操作，直至申报数据报送至相应评委会办事机构。

数据上报后，单位审核人员应随时登录系统，查看审核信息，并按审核要求修改提交，直至审核通过。

五、证书发放

若通过评审，通过人员可登录个人账号，在“我的申报信息”页面“证书状态”列显示“下载证书”的，可自行打印电子证书（不再发放纸质职称证书）。