

江苏人社网上办事服务大厅省属单位生态环境工程

职称评审/初定申报操作指南

一、申报流程：

申报人登录江苏人社网办大厅 <https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn/web/login>，使用江苏智慧人社 APP 或支付宝扫码登录，个人账号登录成功后，依次选择：①个人办事→②人才人事→③专业技术人员管理服务→④职称评审/初定申报，进行申报。



二、填报事项（上传的相关附件材料仅支持 PDF 格式）

（一）职称申报基本信息

- 1、个人基本信息：系统默认获取申报人省内参保信息，如申报人基本信息与实际不符，或照片需要更新的，请至所在地的市、区人社部门社会保障卡经办网点办理，确保省、市社保信息一致。
- 2、移动电话和电子邮箱：请填写本人信息。
- 3、现任专业技术职务（现职称）：请下拉选择本人现任职业资格名称，涉及未列职称资格或职业资格证书或技能证书的，请选择“其他”，并手动填写具体名称。

- 4、现任专业技术职务聘用时间和专业技术工作年限：请填写本人实际情况。
- 5、所属行政区划：省属单位申报人员请选择“省本级（省直）”。
- 6、参保单位：系统自动获取申报人社保单位信息。
- 7、现从事专业：请下拉选择所从事的专业（例：工程→生态环境工程→环境监测→环境监测）。
- 8、工作单位性质：请选择工作单位的性质（企业单位、事业单位、社会团体、个体经济组织、自由职业者）。
- 9、实际工作单位是否在江苏参保：请选择是或否。
- 10、行政主管部门：所有省属单位申报人员均请选择“无”。
- 11、工作单位：请输入单位全称或单位社会信用代码，点击搜索按钮选择所在单位。
- 12、行政主管部门：未配置此选项，请选择“无”。
- 13、申报专业选择：请下拉选择专业的最后一级子节点（例：工程→生态环境工程→环境监测→环境监测）。
- 14、报送受理部门：选择申报级别、申报专业，系统根据单位行政区划、级别、专业字段筛选出可申报评委会，选择“江苏省生态环境厅”。
- 15、申报类型：选择正常申报或破格申报。
- 基本信息填写完成后点击**暂存**，进入下一阶段信息的填写和材料的上传。

（二）学历学位信息

- 1、系统自动获取教育部学历（学位）信息；

2、如新增学历学位信息时，须提供学历（学位）信息的电子注册备案表或学历（学位）认证报告；

3、党校、部队院校和技工院校等无法提供学历（学位）认证报告的，须提供毕业生登记表等相关证明材料。

（三）专业技术资格（职业资格）：按实际情况上传现专业技术资格情况（现职称）、行业准入资格、职业资格情况和职业技能等级。

（四）参加学术团体情况：此项目为非必填项，按实际情况填写。

（五）社会兼职情况：此项目为非必填项，按实际情况填写。

（六）奖惩情况：此项目为非必填项，按实际情况填写。

（七）工作经历：按实际情况填写，如有多个附件材料，请合并成一份 PDF 文件上传，并在首页标注目录。

（八）继续教育情况：申报评审中级工程师的省属单位人员，本科学历取得助理工程师职称后，一般需提供近 4 年（硕士学历申报取得助理工程师后工作满 2 年的，与工作年限一致即可）继续教育学时证明，平均每年继续教育不少于 90 学时（根据 2021 年修订的《江苏省专业技术人员继续教育条例》和人社部《专业技术人员继续教育规定》要求，每年累计应不少于 90 学时，其中，专业科目一般不少于总学时的 2/3），继续教育是专业技术人才职称晋升的重要条件，专业技术人员需要结合本专业实际需要每年都参加继续教育，不能集中某一年或几年学习。

（九）学术成果信息：

1、所提交的论文如能检索到，需将检索的地址复制到申报系统论文

栏目的指定位置。

2、所提交的论文无法在检索到的，应将新闻出版广电总局期刊查询结果截图、期刊封面、版权页、目录、论文正文及封底合并成 PDF 文件上传，并上传论文文字内容的 WORD 版本。

（十）工作业绩：根据要求如实填报，如一个业绩有多个附件材料，请合并成一份 PDF 文件上传，并在首页标注目录。

（十一）工作总结：任职以来工作总结（包括专业技术能力、工作成绩及履行职责情况等），建议至少 800 字，请勿超过 2000 字。

（十二）年度考核信息：按实际情况填写。

（十三）发明专利：按实际情况填写，支持 PDF 文件，大小建议不超过 20M。

（十四）社保缴纳证明：未在江苏省内缴纳社保的，需提供单位隶属关系证明材料及缴纳社保证明。

（十五）单位公示及结果报告证明：

1、单位同意申报证明：点击模板下载填写相关信息后，上传单位同意申报证明 PDF 文件（单位盖章）；

2、个人承诺书：点击模板下载填写相关信息后，上传 PDF 文件（个人手写签名）。

（十六）破格申报材料：此项目为非必填项，按实际情况填写。

（十七）其他材料：劳务派遣人员，须提供实际工作单位的工作证明、三方协议（实际工作单位与第三方人力资源公司的协议、申报人与第三方人力资源公司的合同）及第三方人力资源公司的人力资源资质证

书。

申报人填写完所有的信息后可以预览申报表，确认申报信息正确后，点击提交按钮提交此次申报，等待后续审核。点击“暂存”按钮保存此次申报的信息，在“个人中心”-“办理中”可查看暂存的信息，并可修改提交。如点击“取消申请”按钮，则删除此次申报的信息。

三、其他事项

1、申报进度查询：登录“江苏省人力资源和社会保障厅网上办事服务大厅”，在“个人中心”中查询申报信息、审核进度及审核意见。也可手机登录“江苏智慧人社”APP，在“我的办件”中查询审核情况。

2、证书（申报表）查询和打印：请在当年度职称评审通过后，登录“江苏省人力资源和社会保障厅网上办事服务大厅”，在“查询服务”中选择“职称证书在线查询”进行证书查询、电子证书打印和申报表打印。也可在“个人中心”中，进入个人年度申报页面，下载打印评审申报表。