**评委会发布申报评审计划操作说明**

1. **系统网址**：

互联网访问： <https://hrss.yn.gov.cn/zjgl/>

技术支持电话：0871-65836836 ；0871-65353824； 0871-65862043 ；

0871-63526467； 0871-65153779

1. **业务步骤**

要实现申报人使用系统进行职称申报，使不同的申报人能进入不同的系列和专业的职称申报评审流程，评委会发布申报评审计划就是进入这个流程的指路牌；通过这个指路牌，申报人能方便的选择自己需要申报的系列、专业和评委会。

计划发布的主要步骤是：登陆---评委会信息完善---创建计划---评审计划内容完善---评审配置----计划发布。

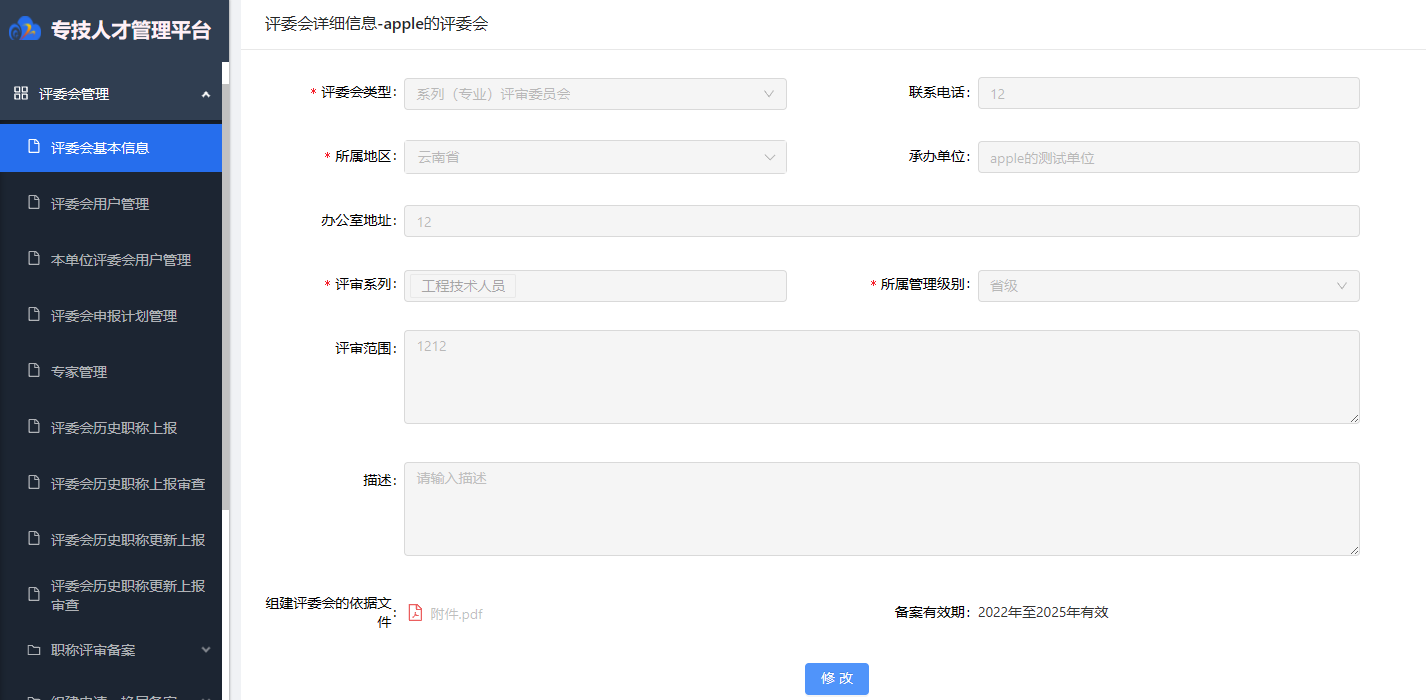
1. **发布评审计划具体操作**
2. 登陆

评委会管理员登陆，注意一定要用评委会账号，点击进入后台管理；



1. 评委会信息完善

完善评委会信息页面，尤其是评审系列，不要选错，支持多选；



保存后，下滚动页面到可评审职称，核对本单位的可评审职称是否完整，少了新增，多了删除；



本评委会可评审职称核对无误后，下滚动页面到可评审专业，核对本单位的可评审专业是否完整，少了就新增，多了删除；



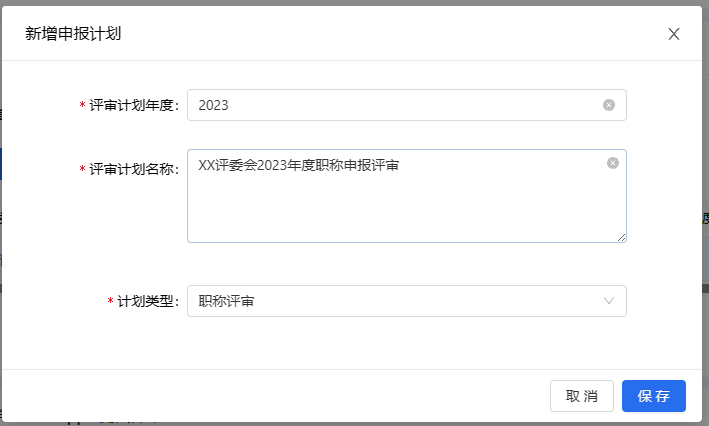
可评审职称指的是，能评审什么系列下什么专业类别的什么级别的职称，可评审专业指的是，能评审什么系列下的什么专业，如果有子专业的，需要定义到子专业，此处后期会开放根据上方可评审职称选择的专业自动生成所有子专业，评委会根据实际情况增删改。

1. 创建计划

评委会信息完善后，点击评委会管理——评委会申报计划管理---新增；



在弹出的界面中填写计划内容，计划类型都选职称评审，点击保存；



保存后生成一条新的计划；



1. 评审计划内容完善，下面简单解释一下计划内容：

名称： 自定义；

年度： 2023；

联系电话： 经办人或办公室联系电话；

计划类型： 选职称评审；

申报类型： 选其他；

职称申报方式： 根据评委会情况选择，可多选；

个人申报时间： 个人申报开始、截止时间；

单位推荐截止时间： 字面；

审核受理时间： 评委会受理材料开始、截止时间；

评审推荐方式： 选审核推荐；

评审标准： 自行输入；

评审范围： 自行输入；

评审通知： 上传PDF格式的评审通知；

其他相关附件： 对此次申报评审计划的补充材料比如标准评价条件；

评审计划说明： 自行输入；

核对无误后点击保存；

1. 评审配置

申报附件要求：这个模块用于，申报人在申报过程中，评委会要求上传的一些业绩材料、证明材料（不在17项业绩档案之内的），点击新增，如下图，必要选择是和否，“是”指申报人填报的时候必须上传这个材料，“否”指选传，即可传可不传；材料名称自定义，材料说明自定义，无误后点击保存。



保存后为了方便申报人理解，可以上传一个示例附件；

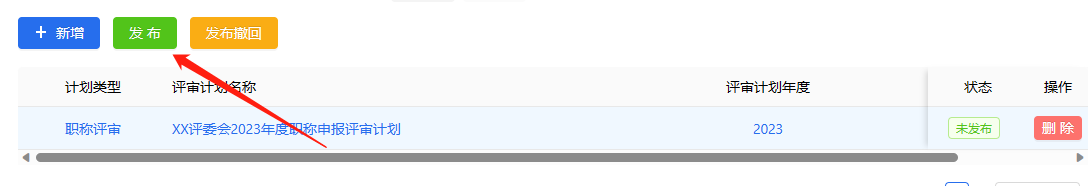


评审配置，系统自动加载出评委会基本信息中填写的可评审系列、专业和职称，本次计划需要评审哪些专业和职称自行勾选，勾选了什么，申报人点此计划进行申报就只能报什么，右边的设置不用配置，如下图。（注：必须勾选，否则申报人查询不到计划）



1. 计划发布

如上信息都完成，核对无误后，选中计划，点击发布；



发布后，申报人就能在服务平台首页---职称工作---职称申报中看见此计划，点击后查看计划的详细内容，并申报。



如上是评委会发布申报评审计划的操作。