

职称申报系统填报说明

一、系统下载安装

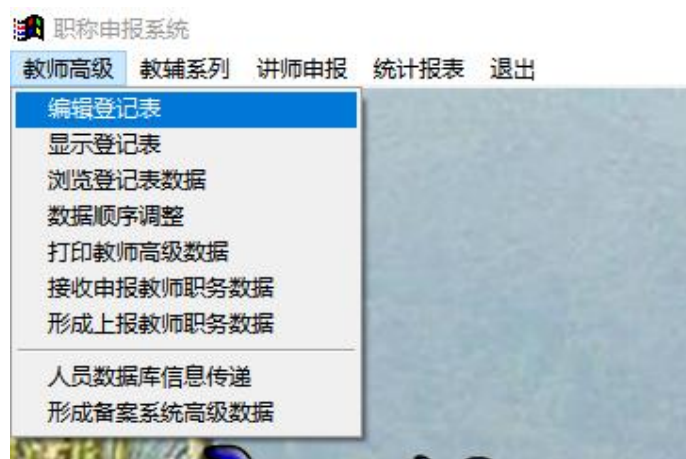
下载压缩文件“高校申报.rar”到 d:\，解压缩到 d:\，在“高校申报”文件夹下，双击“职称申报系统”即可。



二、申报教授、副教授

（一）系统数据填报

1. 进入系统后点击“教师高级”菜单，选择“编辑登记表”选项。



2. 填写个人申报信息

填报信息时仅填报作为评审条件的内容，作为参考条件的内容一律不填写，按照审核通过的登记表填报信息。

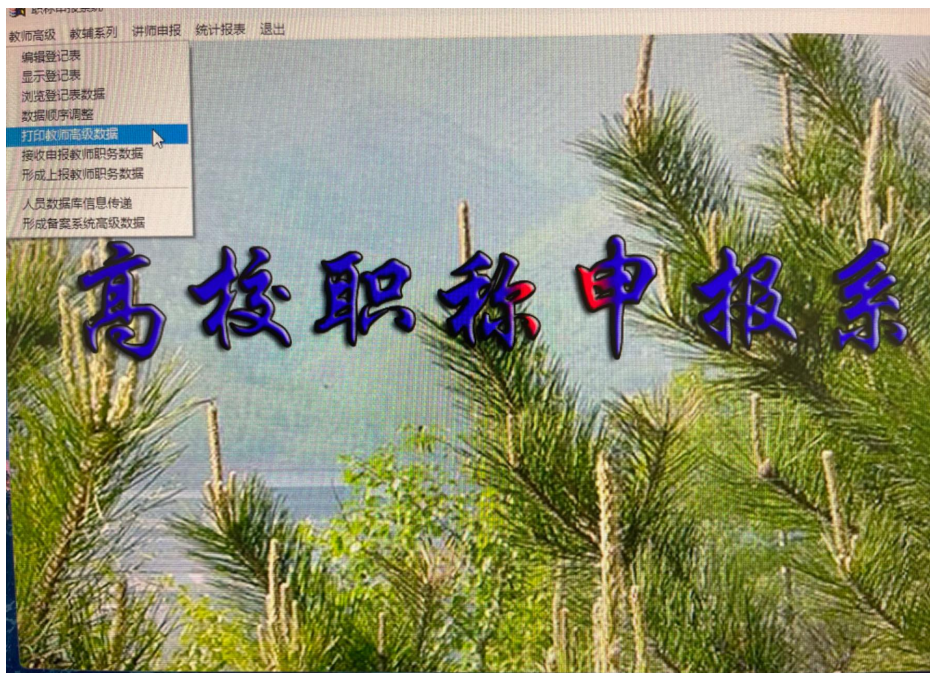
另外需要注意以下几项：

- (1) 一级学科栏、二级学科栏：点击右侧下拉箭头选择。
- (2) 所学专业栏：填写最高学历毕业证上所学专业。
- (3) 继续教育栏：填写“达到学时要求”六字。
- (4) 从事专业栏：填写来校工作后所从事的专业。
- (5) 班主任栏：填写班主任任职时间和所带班级信息，如“2019.1-2021.1 中文系新闻 1902 班”。填写信息尽量简化，能清楚表达意思即可。
- (6) 备注栏：填写“转评”和“破格晋升”，正常晋升此栏不需填写。
- (7) 推荐理由栏：填写本人符合晋升条件的情况。
- (8) 论文：按照发表论文级别由高到低的顺序依次填写论文信息。

(二) 打印个人登记表

填报完毕后，为确保打印出来的表格信息显示完整、整

齐，请点击“打印教师高级数据”，选择“教授、副教授登记表数据” A4 纸打印，将个人登记表打印出来后，检查登记表，调整系统中填写内容，直至打印出的个人登记表信息显示整齐、完整。



职称申报系统
教师高级 教辅系列 讲师申报 统计报表 退出

打印教授、副教授登记表数据

打印教授、副教授职务基本数据表单

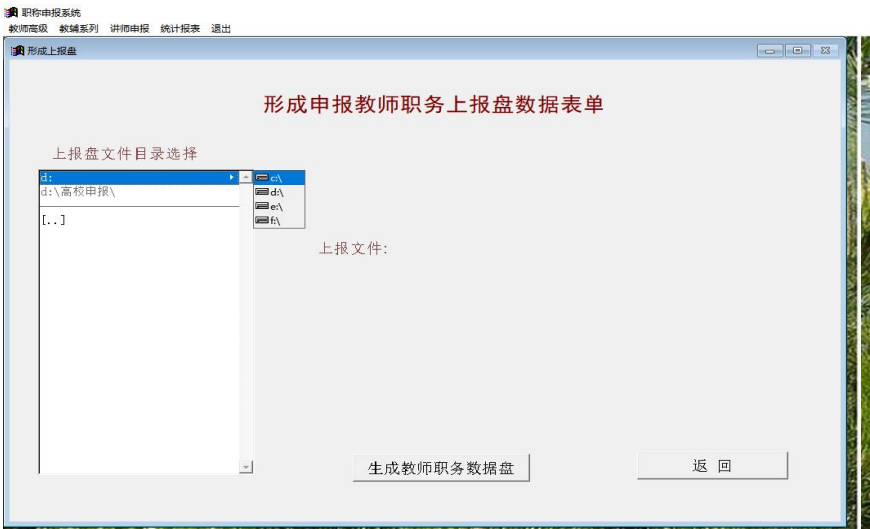
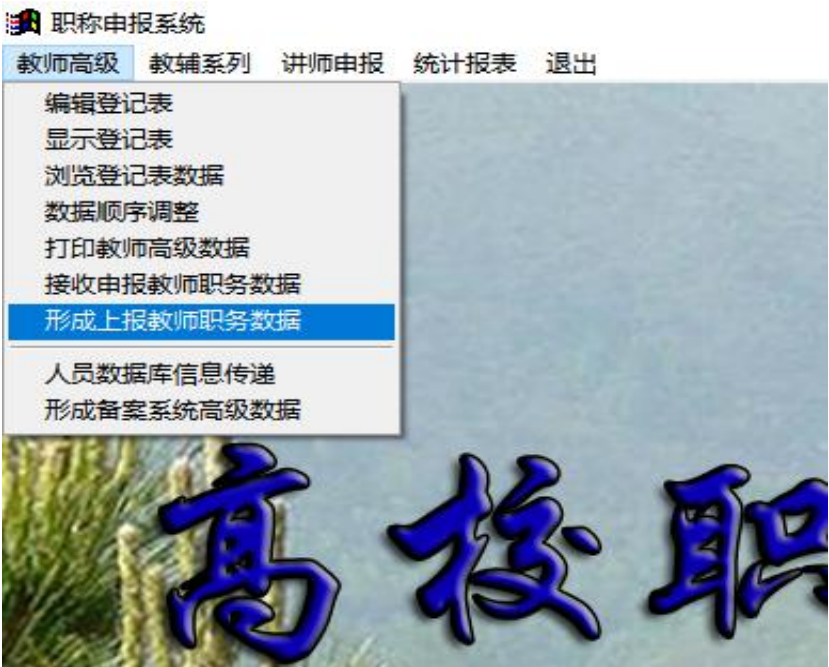
教授、副教授登记表数据	A 4 纸打印
申报材料汇总表	打印申报材料汇总表(单位不用)
申报人员花名表	打印申报人员花名表
评审选票	打印教授、副教授选票

返回

3. 系统申报数据导出

打印出的个人登记表显示无误后，点击“形成上报教师

职务数据”选项，在右侧箭头选择合适的磁盘位置，点击生成教师职务数据盘。



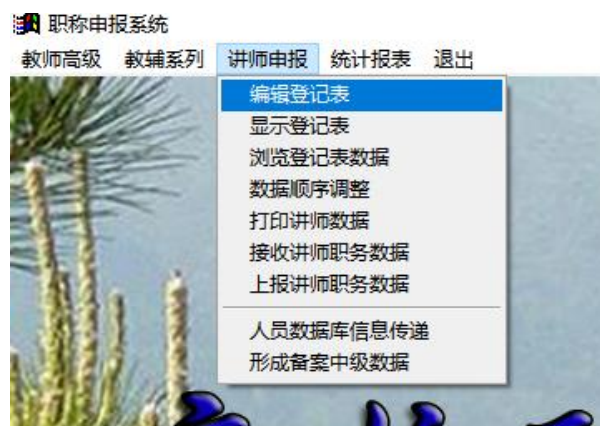
在对应磁盘位置中找到数据文件，数据文件为两个同名文件，请勿修改文件名及后缀名，把两个文件放入以“申报职称-姓名”命名的文件夹中，提交工作人员。

数据库.dbf	2021-8-27 9:20	Microsoft Visual...	3 KB
数据库.FPT	2021-8-27 9:20	Microsoft Visual...	1 KB

三、申报讲师职称

(一) 系统数据填报

1. 进入系统后点击“讲师申报”菜单，选择“编辑登记表”选项。



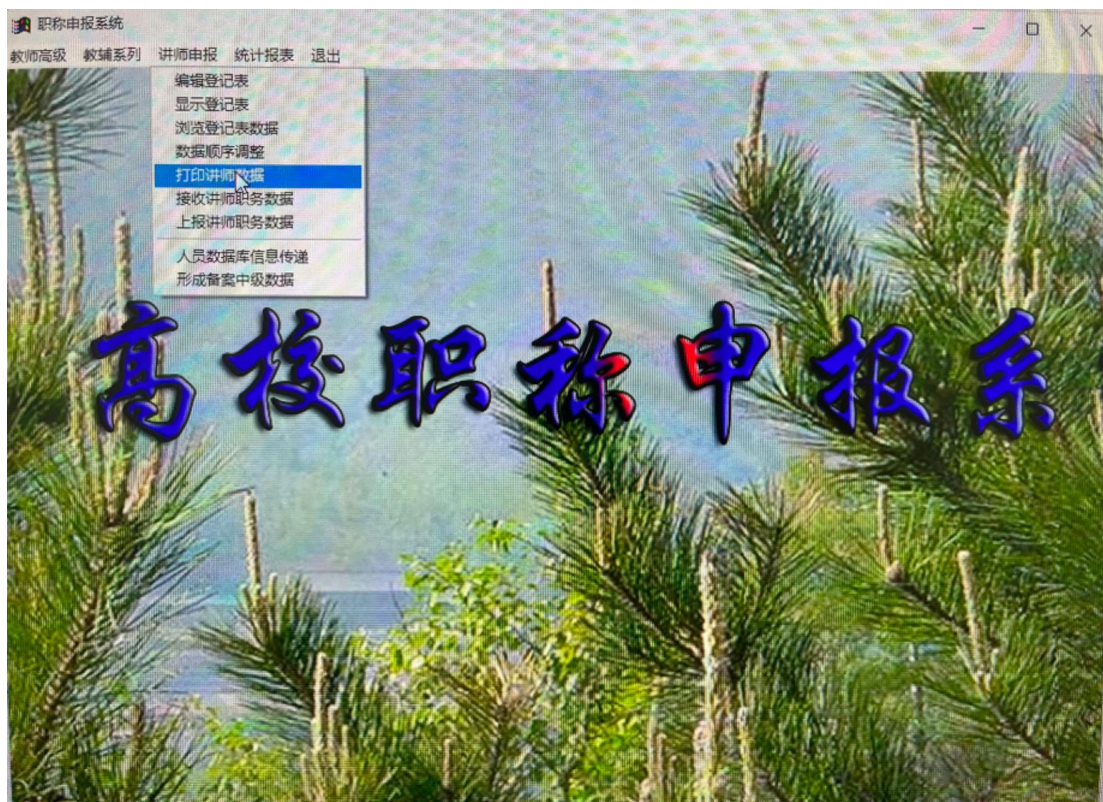
2. 填报信息时仅填报作为评审条件的内容，作为参考条件的内容一律不填写，按照审核通过的登记表填报信息。

其余注意事项参照高级职称填写注意事项填写。

(二) 打印个人登记表

填报完毕后，为确保打印出来的表格信息显示完整、整齐，请点击“打印讲师数据”，选择“讲师登记表数据” A4纸打印，将个人登记表打印出来后，检查登记表，调整系统

中填写内容，直至打印出的个人登记表信息显示整齐、完整。



（三）系统申报数据导出

点击“上报讲师职务数据”选项形成上报数据，上报方法参照教授、副教授上报方法。

四、申报教辅系列职称

（一）系统数据填报

1. 进入系统后点击“教辅系列”菜单，选择“编辑教辅系列登记表”选项。

2. 填报信息时仅填报作为评审条件的内容，作为参考条件的内容一律不填写，按照审核通过的登记表填报信息。

（二）打印个人登记表

填报完毕后，为确保打印出来的表格信息显示完整、整齐，请点击“打印教辅系列数据”，选择“教辅系列职务登记表数据” A4 纸打印，将个人登记表打印出来后，检查登记表，调整系统中填写内容，直至打印出的个人登记表信息显示整齐、完整。



（三）系统申报数据导出

点击“上报教辅系列职务数据”选项形成上报数据，上报方法参照教师系列上报方法。