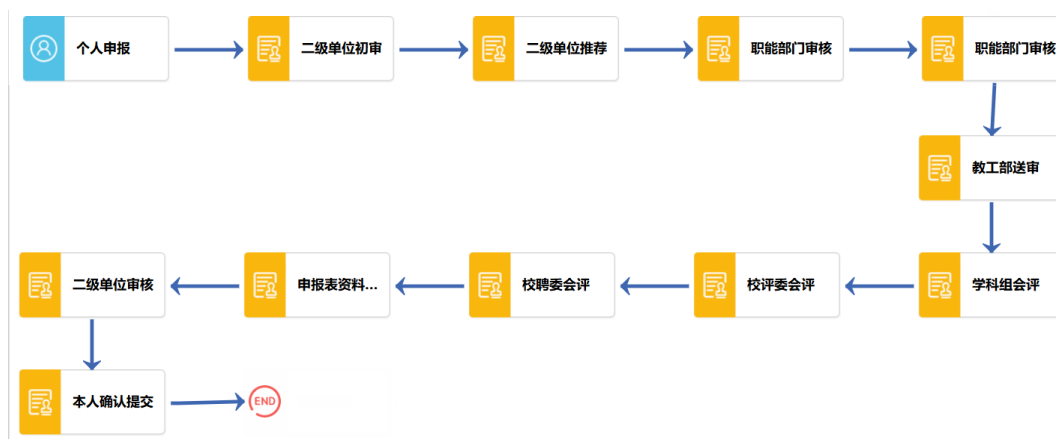


福建师范大学职称申报操作手册

本手册适用于高级职称、中级、初级职称申报序列人员。

职称申报审核流程如下：



在进行职称申报、填写和审核过程中，如有疑问请致电教师工作部（处）。备注：校外vpn网络访问问题，请联系学校网络中心教师。

1.1 个人申报

1.1.1 系统登录（申报系统仅支持校园网操作，校外网络需要连接vpn）

1) 在福建师范大学官网中选择“人事处、高层次人才办公室”



2) 在右侧界面选择“智汇申报平台”



3) 用福师大 APP 扫描进行登录



1.1.2 选择需要填写的申报表格

扫码登录后，在首页的**职称评审**中，根据申报类别选择相应的《简明表》进行申报填写。



1.1.3 申报填写

1.1.3.1 信息填写，白色框为需要填写的内容，请根据申报人实际情况进行填写，灰色部分为系统自带，源自人事、教务、科研等职能部门，不允许修改。如有错误请与教工部（处）老师联系进行修改。

福建师范大学 首页 申报进度 材料评审 历史申报

刷新 保存 导出 提交 返回

单位名称: [下拉菜单] 申报学科: 数学 从事专业: 测试

姓名: [输入框] 性别: 男 出生年月: 1985.05

参加工作时间: 2013.08 来校工作时间: 2013.08

教师资格证号: [输入框] 教师类型: [下拉菜单] 所报评聘分委员会: 人文社会科学

岗位职数: 所在单位岗聘

现聘专业技术职务: 副教授 资格确认时间: [输入框] 聘任时间: 2019.12.31

申报专业技术职务: 教授 正常晋升、破格: 正常晋升

信息填写

HJSOFT 宏景 田兴芳

刷新 保存 提交 返回

教学工作

绿色图标: 编辑完成已保存

自何年月	至何年月	课程名称及其它教学任务	教学类型	学时/学期
2017年3月	2017年6月	工程材料与应用 (全英文)	辅导	
2018年3月	2018年12月	计算机原理	讲课	

红色图标: 正在编辑未保存

灰色图标: 未进行内容维护

界面说明

1.1.3.2 批量导入，多条记录项目，支持手工录入和模板导入两种方式，导入时按照下载模板提示按步操作即可，填报过程中数据自动保存。



记录导入



重新登陆

1.1.3.3 材料上传，科研项目、论文、学术著作、获奖等新增信息需要上传佐证材料，采用 PDF 格式上传。（灰色的条目信息，源自人事、教务、科研等职能部门，无需提供佐证。）

申报人新增项目，需上传立项批准文件/立项证书、申请书；新增获奖成果需上传获奖证书；新增论文（中文论文：刊发当期的期刊

封面、目录、论文正文；英文论文：检索证明和论文全文）；新增**学术著作**上传著作封面页、目录页、作者信息页、版权页。**代表作按照送审要求上传。**

HJSOFT 宏景

田兴芳

刷新 保存 提交 输出 返回

论著信息

年月	名称	论著类别	出版社或刊物名称	附件
2016年2月	完善信托受托人的忠实义务	发表论文	中外法学	国内一级、权威、... 是
2019年7月	Zone Probabilistic Routin...	发表论文	中外法学	国际权威学术刊物 是
2018年12月	Fine-Grained Refinement...	发表论文	中外法学	国内一级、权威、... 是

共 3 条 20 条/页 1 页

未上传附件。同一条记录可以上传多个附件。系统支持的附件格式包括：pdf、doc、docx、xls、xlsx、rar、zip、ppt、pptx、txt、jpeg、jpg、png、bmp等

1.1.4 退回修改，待办中点击被退回的记录，进入申报表根据**批注提示**进行申报信息修改，然后提交。

福建师范大学 首页 申报进度 历史申报

通知公告

- [申报条件] 特聘人才 2025-02-27
- [申报条件] 高端人才 2025-02-27
- [申报条件] 青年英才 2025-02-27

申报信息

查看本人流程进度显示退回

当前职务及岗级 讲师三级

申报职务及岗级 特聘人才 1 个人申报(在退回) 2 单位经办审核 3 人事处复核 4 人事处归档

岗位聘用

点击申报项目进入查看退回原因并修改

距离结束 89 天 06 时 36 分 27 秒

特聘人才 高端人才 青年英才-理工科类 青年英才-人文社科类



退回说明，只允许修改审批“不通过”的记录



1.1.5 进度查看，申报人在“申报进度”中查看本人申报材料流转环节和当前状态。



1.2 二级单位初审

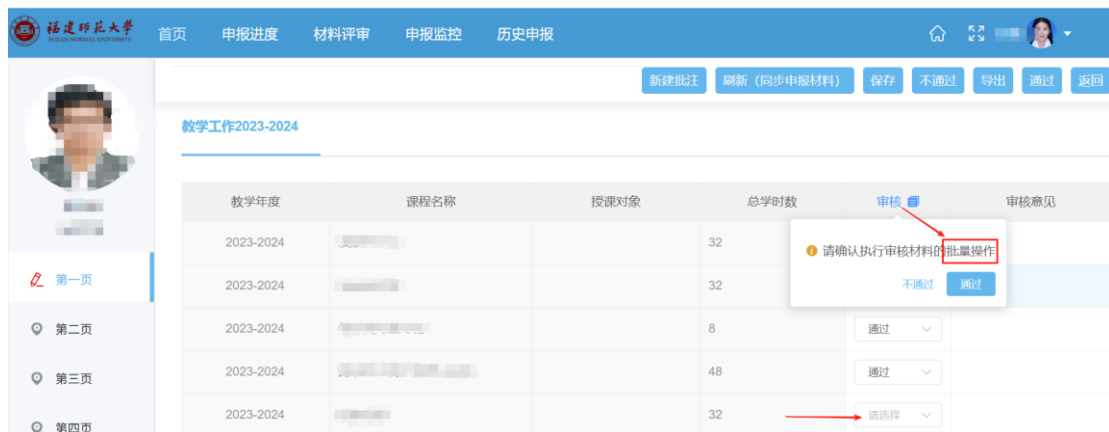
1.2.1 二级单位经办进入首页待办，选择二级单位初审待办进入申报材料审核。



1.2.2 根据申报人提交材料逐项进行审核，审核无误点击【通过】。



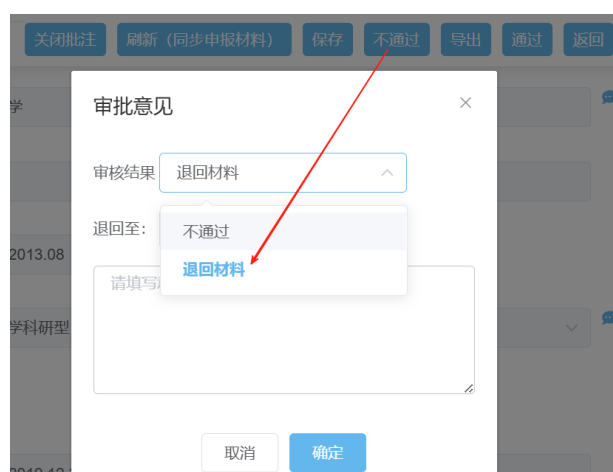
待办选择



批量审核

1.2.3 材料退回，对提交材料有疑问，基本信息需要新建批注进行描述，子集信息选择【不通过】并填写审核意见，在标题栏中点击【不通过】按钮，在弹出窗口审核结果选择【退回材料】，填写退回原因

点【确定】，对于通过的审核不允许修改，如需修改先提交审核人修改审核意见为“不通过”并退回材料，才可以修改。



1.2.4 节点选择，审核人可以选择退回材料到发起人或者任意已审批的节点进行修改，修改完成提交，系统自动跳转到退回环节，避免中间重复审核。



1.2.5 申报终止，申报人不符合本次申报，选择审核不通过。



1.2.6 任务监控，选择申报项目，查看不同序列申报实时动态。



1.3 二级单位考核推荐

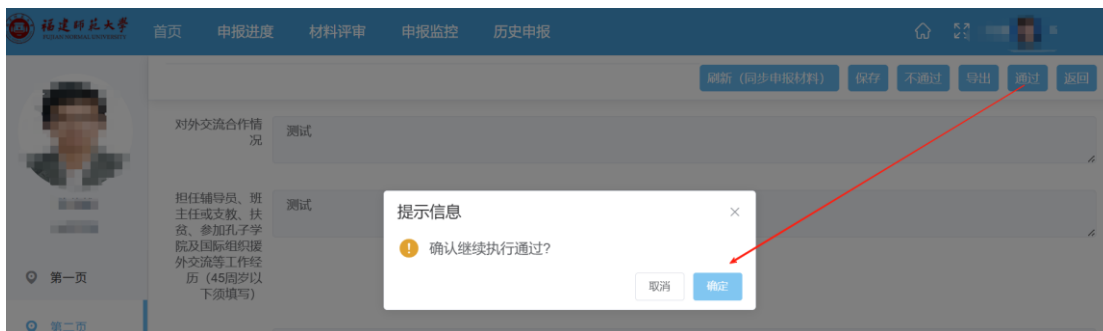
二级单位负责人登入后，在二级单位考核推荐，点击【待审核】进入选择对应人员进行审核。



待办



人员选择



审核

新建批注：对于基本信息需要修改时击新建批注，标注这个项目需要修改然后点不通过，选择退回发起人进行修改。

刷新（同步申报材料）：对于非申报人修改的信息，或通过科研系统同步的信息，点击【刷新】即可进行数据同步；

不通过：对于不符合本次申报人员，点击不通过，终止本次申报工作，或点击退回材料到发起人或上一节点进行修正；

通过：每条记录都需要逐条审核保存，才能进入下一个申报环节。



有关退回、终止操作步骤请参照二级单位经办审核过程，在此不

再赘述。

1.4 职能部门审核、复审

职能部门进入后，在材料审核中点击【待审核】对材料进行审核。



待办



审核



新建批注：对于基本信息需要修改时击新建批注，标注这个项目需要修改然后点不通过，选择退回发起人进行修改。

刷新（同步申报材料）：对于非申报人修改的信息，或通过科研系统同步的信息，点击【刷新】即可进行数据同步；

不通过：对于不符合本次申报人员，点击不通过，终止本次申报工作，或点击退回材料到发起人或上一节点进行修正；

通过：进入下一个申报环节。

有关退回、终止操作步骤请参照二级单位经办审核过程，在此不再赘述。

1.5 《简明表》、《同行鉴定表》打印

申报人表格填写完成后经职能部门复审通过后，自行打印《简明表》、《同行鉴定表》。由申报人进行打印签字盖章。



福建师范大学教师高级职务聘任简明表

单位名称: [] 申报学科: [] 从事专业: [] 测试

姓名	[]	性别	[]	出生年月	[]	参加工作时间	[]
						来校工作时间	[]
教师资格证号	[]	教师类型	[]	教学科研型	[]	所报评聘分委员会	人文社会科学
岗位职数	<input checked="" type="checkbox"/> 所在单位岗聘 <input type="checkbox"/> 机动岗位 <input type="checkbox"/> 绿色通道岗位 <input type="checkbox"/> 直聘岗位 <input type="checkbox"/> 临近退休前1年岗位 <input type="checkbox"/> 转评岗位						
现聘专业技术职务	副教授		申报何专业技术职务			教授	
资格确认时间	2019.12.31		正常晋升、破格、直聘、留学回国人员、转评			正常晋升	
聘任时间	2019.12.31						
项目	毕业学校	专业	毕业时间	学制	学历	学位	教育类别
第一学历							

输出

1.6 代表作送审

教师工作部（处）收集《同行鉴定表》和汇总表进行代表作送审，待审核结果返回后，在审核意见页维护同行专家评审结果。



待办



结果维护

1.7 学科组评议推荐

二级单位负责人进入后，点击学科组评议推荐待办，选择对应人员维护学科组审核意见。**切记：意见填写完成后需要点击【审核通过】进入下一个环节。**



待办

福建师范大学 首页 申报进度 材料评审 申报监控 历史申报

刷新 (同步申报材料) 保存 不通过 导出 通过 返回

学科组评审结果

学科组名称: 自然语言 学科组评审结果: 达到

学科组同意人数: 7 学科组不同意人数: 6

校评委会评审结果

校评委会评审结果: 无权限 校评委会同意人数: 无权限 校评委会不同意人数: 无权限

结果维护

审核结果输入错误，在首页职称申报，点击需要撤回的人员进行撤回维护。

查询方案 职称申报(1) 岗位聘用(0) | 待审核(0) 已通过(1) 未通过(0) 退回材料(0) | 正高级(0) 副高级(2) 中级(0) | 待审材料为空人

导出 批量处理

部门	序号	单位名称	部门	姓名
<input type="checkbox"/> 多选 << <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	1			

人员选择



撤回审核

1.8 校评聘分委员会审议推荐

教工部登入系统，在首页校评聘分委员会审议推荐待办中选择对应人员维护学校评审意见，提交后进入下一个评审环节。



待办



结果维护

1.9 校聘任委员会审议确认

教工部登入系统，在首页校聘任委员会审议确认待办中选择对应人员维护评审意见，提交后进入申报表材料补充环节。



待办



结果维护

1.10 补充申报表材料

通过校评聘委员会审议推荐人员需要进行申报表材料补充。申报人员在待办中选择申报表信息补充，点击进入【申报表数据补充页】进行信息维护，然后提交到单位经办进行审核。



待办

计算机考试: 测试

外语考试: 测试

社会兼职: |

何时何地受何奖励:

个人工作总结:

从教荣誉证书:

申报表数据页

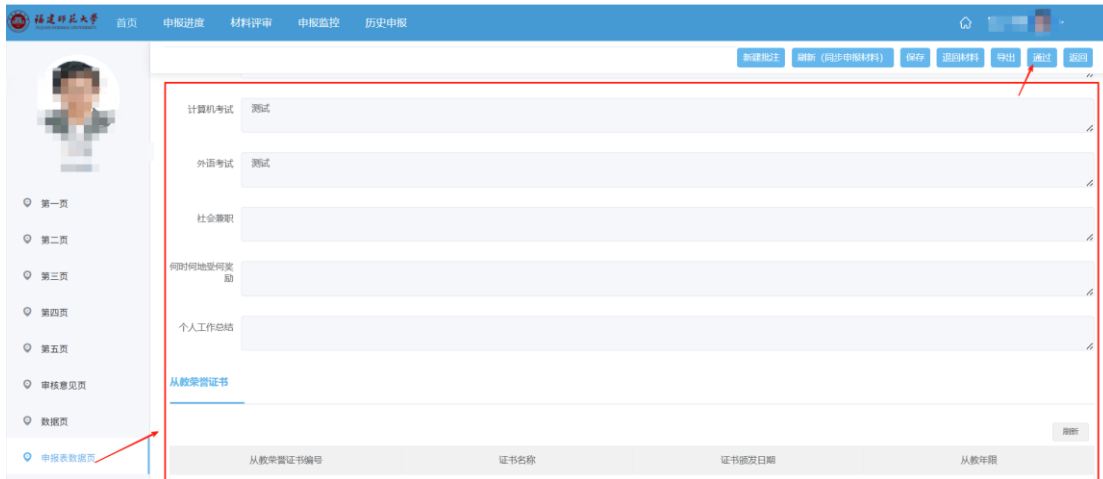
结果维护

1.11 二级单位经办审核

单位经办根据待办提醒进行申报表信息审核，提交后进入申报表打印环节。



待办



申报表补充信息审核

1.12 《申报表》打印

申报人根据申报表打印待办提示，进行申报表打印签字盖章。

切记：打印完成后需要点击【审核通过】进入材料归档环节。



待办



输出



审核通过

1.13 材料归档

教工部进入系统选择职称评审-批次管理。选中需要归档的批次，点击申报材料归档，结束本次申报工作。



教师工作部

2026年4月3日