

2025 年职称信息化申报信息填报指南

申报人按照以下填报指南提前准备相关佐证材料，于 2025 年 1 月 1 日-1 月 15 日 24 时进行信息化申报。

业务申报通道及路径详见《吉林省职称信息化申报用户手册》，以下为信息填报业务指南。

一、正常申报

（一）基本信息

1. 基本信息

按照申报人实际信息进行填写，标注“*”为必填项。
以下为需要注意项目：

曾用名：非必填项，没有要空着，不要输入任何字符

人员身份：事业单位在编

工作单位：延边大学

单位类型：省直事业

工作属性：根据岗位情况选择“科研、管理、辅助、其他”。申报教师系列、思政系列，统一选择“科研”；申报实验系列、档案、出版、工程、图书系列：统一填写“辅助”

职（执）业资格名称：高等学校教师资格，核对取得时间，必须与证一致。

申报系列：专任教师（含辅导员）选“高等学校教师系列”；实验员选“高校实验系列”；教育管理和党务人员选择“哲学社会科学研究系列”；其余按照工作部门选择“图书系列”“档案系列”“出版系列”“工程系列”等。

申报专业：参考上。

申报专业范围：根据申报人自身实际申报情况选择专业。此专业为后期职称证专业，务必选择正确，否则后果自

负。

申报类别：正常、同级改职

上传的照片必须是免冠证件照，电子职称证书用的就是这个证件照，不能是生活照或工作照。

2. 参评学历信息

填写实际参评学历，一项即可。

（二）学习经历

1. 教育经历

博士、硕士、本科学习经历，是否参评学了需要与“基本信息-参评学历保持一致”，附件上传毕业证、学位证合并PDF。核对教育方式、教育形式、开始日期、结束日期、学历层次、学位、所学专业、毕业学校，所有内容均需要与上传附件保持一致。

2. 近5年继续教育情况（学时）

2024/2023/2022/2021/2020 年，学时要求为公需课 30 学时、专业课 60 学时。只要填写必须上传附件材料。

3. 工作经历

助教、讲师、副教授……经历要填全，注意开始与结束日期，要与聘任时间一致，最后一项结束时间是至今，所以不用填写结束日期。

工作性质：专职，工作岗位：教学、教辅、实验……，职称：教授、副教授、讲师、助教……，从事专业技术：按职称证填写。

（三）技术成果信息

论文信息、项目研究、专利信息、工作报告、创新技术改革方法，据实填写。提醒申报人提前将评职用业绩成果录

入科研系统进行审核认定。

（四）工作业绩信息

填写 2024/2023/2022/2021/2020 年度考核结果，不涉及的年份填“其他”。例：若申报人员于 2021 年入职，入职我校前无工作经历，则 2020 年的考核结果填“其他”；若申报人员于 2021 年入职，入职我校前在其他单位有工作经历，则 2020 年的考核结果填原来单位的考核结果。

本职工作完成情况（文字）、行业认可情况（文字）、基层服务工作经历（文字）、其他业绩成果（文字），据实填写。本职工作完成情况必须填写。

（五）荣誉奖惩信息

据实填写。

（六）附件材料

1. 身份证：正面、反面均需上传；

2. 现岗位职称或职业资格证书：上传职称证（职称证丢失需印档案中的职称评审表）、或职业资格证（如编辑证等）；如参评中级或者博士评副高，没有职称证的需要上传公开招聘审核备案表（联系师资科 2732206）；

3. 聘任文件：正高级、副高级、中级找现聘岗位当年的聘任红头文件，没有红头文件的（新招聘的、初级、中级）用人员聘用情况备案表（联系师资科 2732206）；

4. 继续教育学习证明材料：在学习经历中填写继续教育的必须上传附件。如在吉林省继续教育平台学习人员，请提前下载证书，避免到时候人员过多无法及时下载上传；线下参加各类专业培训可以上传相关会议学时证明材料。

5. 教育部学籍在线验证报告(或毕业生登记表)：

国内学历：学信网官网-网站的左下角有学籍学历信息查询与认证服务，点击进入学信档案，登陆学信网的账号密码-登陆学信档案后，点击在线验证报告的申请-点击教育部学籍在线验证报告的查看、保存下载。

国外学历：上传教育部留学服务中心-国外学历学位认证证书。

6. 劳动合同

登录 rsc.ybu.edu.cn，下载聘用合同。

7. 单位公示表

填报材料后，系统生成后下载《吉林省专业资格评审公示表》《吉林省专业技术资格评审一览表》自行留存，其中《公示表》发送至师资科邮箱（ydszk@ybu.edu.cn），师资科统一盖学校公章后发给申报人再上传。

8. 事业单位聘任备案表（工资审批表）

即人员聘用情况备案表，由人力资源管理处统一去档案馆复印提供。

9. 执业资格证书

上传高等学校教师资格证，申报教师系列必须上传。

（七）申报表册

填报所有材料后，系统自动生成《职称评审一览表（通用）》《公示表（通用）》。

（八）送审附件

无需上传，由学校统一上传。

二、人才政策 3.0

相同项参考“正常申报”

申报类别：职称

人才认定类别、时间等信息据实填写。

附件材料：人才认定文件（文件页和本人所在页），需要上传本人《吉林省高层次人才认定证书》。

三、二级、三级岗位评聘

相同项参考“正常申报”

推荐报告、纪检材料：由学校统一出具；

四级岗位、三级岗位聘任证明材料，上传聘任当年校发红头文件。

业绩成果代表作证明材料：上传代表性论文、项目佐证材料。

四、二级、三级岗位聘期考核

相同项参考“正常申报”

推荐报告、纪检材料：由学校统一出具；

首次聘任日期：聘任二级、三级聘任日期

上年聘期考情况：聘期未满。

此填报指南为师资科整理总结，供参考不外传，如有问题，联系师资科 2732206。