# 职称评定填表说明

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-04-29

*第一篇：职称评定填表说明中、高级职称填表说明1.人事部统一印制的《专业技术职务任职资格评审表》（一式三份）：（1）封皮及1至7页本人如实填写，并粘贴1寸彩色照片于右上角；（2）第8页将职称英语及计算机合格证粘贴于此页（一份粘贴原件其余两份...*

**第一篇：职称评定填表说明**

中、高级职称填表说明

1.人事部统一印制的《专业技术职务任职资格评审表》（一式三份）：

（1）封皮及1至7页本人如实填写，并粘贴1寸彩色照片于右上角；

（2）第8页将职称英语及计算机合格证粘贴于此页（一份粘贴原件其余两份贴复印件）；

（3）第9页由单位为员工填写总结及评价并分别列举出取得现任资格当年至申报前一年的历年考核结果并加盖公章；

（4）第10页用人单位在“基层单位意见”一栏填写评语，末尾须写明“经公示材料真实有效，同意申报”此句，单位加盖公章。第10页呈报单位意见一栏及第11页则无需申报者填写及盖章。2.《申报评审

系列

专业技术职务任职资格情况一览表》（一张）：

（1）抬头单位一栏请填写河北省人才交流服务中心（属于石家庄市桥西区）系列有（工程、高等学校教师等 专业按实际情况填写如建筑、交通、电子等）

（2）个人情况及“符合申报评审条件情况”中的1至7项需本人如实填写职得现专业资格后的情况，其中第1项“年度考核情况”一栏填写历年年度考核情况（例：2024年合格，2024年优秀），要与《事业单位专业技术人员年度考核登记表》的年度考评相一致；

第2项填写申报者的现任学历及专业

第3项外语计算机情况填写合格或者免试按本人实际情况填写 第4项专业技术工作经历（能力）条件情况：列举出自己的工作经历 工作内容等。第5项业绩成果条件情况：填写申报者获得的奖项即取得的业绩情况。

第6项与第7项按实际情况填写如不符合破格条件则填写“无’ 第8项“基层单位推荐意见”需用人单位填写并加盖单位公章； 第9项由省人才中心填写并盖章；

第10项省职改办意见则无需申报者填写及盖章 3.《事业单位专业技术人员年度考核登记表》

从取得现任职务至今的历年年度考核表均需本人按年度分别如实填写，用人单位在“单位负责人意见”填写评语及加盖单位公章。

4、现任专业技术职务《资格考试合格人员登记表》或《专业技术职务任职资格评审表》（原件）；

5、现任专业技术职务任职资格证书

6、学历证书(如有后取得学历则需同时准备第一学历和最高学历的证书)

7、各种奖励证书

8、任职以来发表出版的有代表性论文（论著）(论文、论著属于合著的应提供本人完成字数或完成工作量的证明材料)。

需注意：论文组卷在册时需复印论文所在期刊的封皮、封底、论文所在页的目录以及论文的内容。如是论著则需复印封皮、编者目录、目录以及封皮。

10、任职以来专业技术工作总结（一般不少于1500字）

11、其他有关材料。

12、按所需要求在相关表格贴上照片后还需再另交一张小二寸的彩色照片。

13、离退休人员延退手续

需注意：《专业技术职务任职资格评审表》（一式三份）、《申报评审

系列

专业技术职务任职资格情况一览表》（一张）、《专业技术职务资格申报材料真实性承诺书》（一份）、《2024年专业技术人员申报中、高级职称基本情况登记表》（一份）不装订在册，其余材料请按《申报材料内容及组卷顺序》活页装订成册，便于修正。最后请将《省人才中心申报中高级专业技术职务材料一览表》贴于档案袋封面。

（如有变动，请按当时相应政策填写办理）

**第二篇：关于填表说明**

关于“全国教师管理信息系统”填报的详细说明

信息填表说明

登录网址：http://jiaoshi.gsedu.cn，选择教师登录窗口，即页面下面第二个窗口，第一个窗口是学校管理员登录的。

登录账户：个人身份证号。密码：由学校统一提供，可直接从表格复制粘贴过去，手动填写的时候注意大小写。

登录后系统自动提示你修改个人密码，密码由大写字母、小写字母、数字三部分组合而成，只有达到最强级别方可，系统会有显示，修改好后请牢记，忘记不可更改。

一、基本信息表

1.先点击修改曾用名：没有的写“无”。

2.照片格式：尺寸26(宽)×32mm(高)之内，照片格式为jpg格式，分辨率150dpi以上，照片小于60KB

3、出生地：下拉菜单选项填至县级;籍贯：下拉菜单选项填至县级。

4、参加工作时间：按照发文时间填写，可参考教工花名册。

5、教职工来源：2024年以后参加工作的教师在“招聘”下拉菜单填写“应届毕业生”，转正的特岗教师填写“特岗留任”，其他老师填写“调入”。

6、是否在编：填写“是”;未转正特岗教师填写“否”，在用人形式栏内填写“其他”。

7、签订合同：填写“1-聘用合同”

8、教职工类别：工人填写“工勤人员”，其他所有教师填写“专任教师”。

9、在岗情况：全部填写“在岗”。包括提前离岗的都填写在岗。

10、是否师范类专业毕业：按照第一学历选填，后取得的学历不算。

11、是否免费师范生：按实际情况选填。

12、是否是特岗教师：所有特岗包括转正特岗填“中央特岗”。

二、学习经历

1、点击新增选项，从高中开始填，高中所学专业填写“普通”两字，中专学历的临夏师范填写“普师”两字，其他中专以所学专业为准;

2、学历层次：填写“无”。

3、在学单位类别：根据高中或中专在下拉菜单选择“全日制中学”或“全日制中专”。

学习方式：填写“不脱产，不离岗”。

4、第一学历大专、本科的点击增加，按大专、本科、研究生依次填写。

三、工作经历

点击增加;

1、以文件分配到的所在单位开始依次填写，月份不能间断。

2、任职岗位：教师填写“教育教学”，工人填写“后勤岗位”。

3、单位性质类别：下拉菜单选择“20事业单位”子菜单中的“26中小学校”。

四、岗位聘任

点击增加;

1、全体教师填写“教师岗位”，工人填写“工勤技能岗位”。

2、岗位等级：中学高级教师全部填写“专业技术岗位七级”，中级职称教师全部填写“专业技术岗位十级”，初级职称全部填写“专业技术岗位十二级”;职称未评定人员全部填写“未评(试用期)”。

3、聘任开始年月：取得职称的填写“聘任时间”，职称未评人员填写“工作时间”。

4、是否兼任其他岗位：全部填写“否”。

5、党政职务：副科级以上干部填写，非科级干部均填写“0-无”。

五、专业技术职务聘任

点击增加;

1、聘任专业技术职务：按照自己职称选填;未评填写“0-无”

2聘任开始年月：以聘任证或聘任文件时间为准。

六、教师资格

点击增加;

1、只填写必填选项(带\*)

六、教育教学

点击增加;从2024年春季开始，每加一条，点击增加(如：2024年春季填完，再点击增加，填2024年秋季，以此类推)。

七、科研项目

点击增加。申报并参与国家级、省级课题的人员填写，没有参与课题研究人员不填。(有多项成果的继续点击增加)

八、科技著作

点击增加根据实际情况填写。(有多项成果的继续点击增加)

九、科技论文

点击增加。根据实际情况填写。(有多项成果的继续点击增加)

十、专利成果

有国家专利局、国家科技协会、工商管理部门颁发证书的填写，没有的不要填。

十一、教学科研获奖

点击增加。获得科研证书或者奖励的，根据实际情况填写。(有多项成果的继续点击增加)

十二、入选人才项目

点击增加。根据实际情况填写。(有多项成果的继续点击增加)

十三、国内培训

点击增加。根据实际情况填写。(按国家级、省级、市级、校级依次点击增加)

十四、海外研修

点击增加。只有孙红海一人填写，其他人不填。

十五、技能及证书

点击增加。

证书信息：此项目只选择语言证书;证书名称填写：按普通话相应等级填写。其他的不要选。

技能信息：指拿到国家考试中心颁发的四六级证，选填语言技能。大学期间参加国家计算机等级考试的，选填计算机技能。(这里的计算机技能不是指你去临夏或兰州参加的评职称的计算机考试，请勿混为一谈。没有国家考试中心颁发的四六级证，国家计算机等级证的不要填写。

十六、交流轮岗：不填

十七、联系方式：不填

温馨提示：以上全国教师管理系统项目多、内容复杂，请各位老师认真对照填报说明填写，仔细阅读填报说明。

工作经历以学区为单位填写，不用填每个学校(同一学区)

近日，全国教师管理信息系统工作将全面启动。那么河南全国教师管理信息系统自助子系统怎么登陆呢?登陆的入口在哪?下面应届毕业生小编为您解答!河南全国教师管理信息系统自助子系统【点击进入】

“全国教师管理信息系统”教师信息录入培训要点(河南)

首先在浏览器地址输入全国教师管理信息系统网址：http:// jiaoshi.haedu.cn(建议收藏)，然后回车，进入“全国教师管理信息系统-教师自助子系统”;浏览器：建议用IE8以上。进入子系统后，出现如下界面：

河南全国教师管理信息系统自助子系统

输入用户名(用户名即是本人的身份证号码)，输入初始密码(学校下发的)，首次登录按要求修改密码，安排教师要牢记。下面的工作就是完善信息了，共有14项，其中带红“\*”的为必填项。完善相应项目信息时，需点击右侧的“展开”图标，如图：

1、首先输入基本信息

首先检查姓名与身份证号码是否有误(以身份证上的名字为准，如与档案上的名字不符，请点档案名填在“曾用名”一栏中)，如有误，请及时与中心校管理员进行联系。点击右上角“修改”进行信息输入，输入完成后点击保存。如图：

河南全国教师管理信息系统自助子系统

特别提醒：进行逐项录入时一定按要求录入(注意，相应栏目右侧点开之后有选项)，带红“\*”栏目为必填项。注意，录入不是打字录入，而是按选项“选择”录入。

几项需注意的：

签订合同情况：(大多都属于聘用合同，否则据实填写);

进本校年月：(指的是进入编制所在学校的日期)。

教职工类别：干部为“专任教师”，工人为“工勤人员”。

是否是免费师范生：(凡自费的都是“否”，除六所师范大学(北京师范大学、华东师范大学、东北师范大学、华中师范大学、陕西师范大学、西南大学)填“部署师大免费师范生”外，其他的是“地方免费师范生”，工人全部都是“否”)。

是否在编：(全部选“是”，个别无编的选“否”，如果无编，还要在“用人形式”那一栏做相应的录入)。

2、学习经历

有几段学习就新增几段，按照毕业证上进行填写，最好看着毕业证填写。

3、工作经历

有几段工作经历就新增几段。

注意：任职开始时间与结束时间不能交叉，最后一段工作经历的任职结束时间不填，表示是“至今”。

4、岗位聘任

填目前的岗位选择录入(干部选“教师岗位”，工人选“工勤技能岗位”)，岗位等级(教师岗位分“专业技术岗位一至十三级”，中高（五、六、七级)，中级（八、九、十级)、初级(十一、十二、十三级)，据实填写。工勤技能分工勤技能一至五级，据实填写)

5、专业技术职务聘任

在“060中小学教师”中进行选择，“中高”对应“062高级教师”，“中级”对应“063一级教师”，“初级”对应“064二级教师”，未定级的选“065三级教师”。开始时间选评审通过时间次年的4月，结束时间不填，表示“至今”。工人在“聘任专业技术职务”一栏中选“0-无”。

6、教师资格

也就是发的那个紫色皮儿的“教师资格证书”，按照证上的填写。

7、教育教学

只填2024年的春季及秋季，按提示如实填写。

8、教学科研成果及获奖

此项可填可不填，据实填写。

9、入选人才项目

此项可填可不填，据实填写。

10、国内培训

主要填写县级举办的培训、人力资源和社会保障厅的网上培训、国培等，最好看好证件填写。

11、海外研修(访学)：

此项可不填

12、技能及证书

①语言能力：有选项(汉语应该必选吧，或者再新增一项英语)

②其他技能：此项可不填

③证书信息

包括普通话证书、计算机培训证书、专业技术人员继续教育证书等。按照证书上的内容填写。

13、交流轮岗——如果没有轮岗，在“交流轮岗类型”一栏中，选“0-无”。

14、联系方式

按要求提示，据实填写。

全部填写完成全，点击右上角的“完整性检测”按钮，数据完整，方可通过。

重要提示：在录入相关数据时，最好把所有的证书(毕业证、教师资格证、任职资格证、继续教育证、县级举办的有关培训、国培计划、人力资源和社会保障厅举行的网上培训等)准备好，按照证书上内容进行录入。

**第三篇：填表说明**

填表说明

表一：

1.服务中心名称为：XXX乡镇网格化管理服务中心；

2.中心负责人填写分管综治工作领导；

3.中心联络员填写综治委专职副主任或负责人。

表二：

1.工作站名称为：XXX村委（社区）网格化管理服务工作站；

2.工作站长填写村委（或社区）主任；

3.网格联络员填写治保主任；

4.网格名称参照表三；

5.管辖范围填写：XX屯XX户XX人。

表三：

1.网格名称为：XXX屯网格或XXX片网格（几个小屯并为片）；

2.网格负责人填写社长或屯长；

3.网格协管员填写经联社一名领导；

4.中心户主填写一名治安骨干等人员；

5.管辖范围填写某某人等10户XX人。

**第四篇：填表说明**

填 表 说 明

1、调查范围：为了社会公益目的，由我市各级机关或者其他组织利用国有资产举办，经机构编制部门批准设立并纳入管理的事业单位，包括由机构编制部门管理，且参加2024年事业单位工作人员收入分配制度改革的企业所属事业单位和使用事业编制的各类学会、协会、基金会等社会团体，都纳入本次调查范围。

已参照公务员法管理的事业单位不纳入本次调查范围。

2、“单位基本情况”中的“单位名称”、“机构规格”、“经费形式”、“编制数”、“管理岗位人数（包括领导职数和内设机构管理岗位人数）”、“专技岗位人数”、“工勤技能岗位人数（包括技术工人岗位人数和普通工人岗位人数）”等内容按照机构编制部门的批复文件或编制卡为准进行填写；

“机构规格”包括正厅级、副厅级、正处级、副处级、正科级、副科级、股级、副股级。未明确规格的，一律填写为“未确定规格”；

“单位功能”一栏，分别填写“主要以专业技术提供社会公益服务”、“主要承担社会事务管理职责”、“主要承担技能操作和维护、服务保障等职责”；

3、“实有在编人员结构情况”按照现有在编的管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位的人员情况分别填写（即按其本人执行的工资标准所对应的岗位填写）。

4、“双肩挑情况”是指担任事业单位领导职务或担任经核准的内设机构管理岗位职务，同时被聘任专业技术职务，但按专业技术职务兑现工资的人员。

5、事业单位现行的厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员，依次分别对应表格中的三到十级职员岗位。

6、事业单位中现行的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应表格中的技术工一级至五级岗位。

7、表中对应逻辑关系：

编制数＝管理岗位人数＋专技岗位人数＋工勤技能岗位人数，其中：

管理岗位人数＝其中领导职数＋其中内设机构管理岗位人数

工勤技能岗位人数＝其中技术工人岗位人数＋其中普通工人岗位人数；

实有在编人数＝实有在编管理人员数＋实有在编专技人员数＋实有在编工勤技能人员数，其中：实有在编管理人员数＝其中实有在编领导人数＋其中实有在编内设机构管理人员数实有在编工勤技能人员数＝其中实有在编技术工人数＋其中实有在编普通工人数。

**第五篇：填表说明**

《大连市引进人才落户申请表》填表说明

1、户籍地址及派出所名称：请填写目前常住户口所在地址，具体到区（乡），派出所名称请填写全称；

2、户籍类别:户口在学校或持《户口迁移证》的应届（含择业期内，下同）毕业生，需点击“在校”；

3、户口性质：居民户口请点击非农业人口；农业户口只限应届毕业生，其它引进人才均需是非农业人口方可申请落户；

4.拟落户地址及派出所名称及户主姓名：此项申请人需办理以下手续后填写；拟落户本人合法固定住所的，需持《大连市房地产权证》或《公有房屋租赁证》到所属派出所办理《落户地址确认单》后按落户地址填写；拟落户亲友家中的，需亲友到户口所属派出所办理《同意落户意见书》后，按亲友家户口簿上的地址填写；拟落户单位集体户口的，按单位集体《户口簿》首页上的地址填写；拟落户人才中心集体户口的，需办理《人事代理手册》后按人才中心集体户口簿首页上的地址填写；拟落户配偶户口《户口簿》中的，只需提供配偶《户口簿》并按户口簿上的内容填写即可；户主姓名必须填写；

5、落户原因：应届毕业生已持毕业手续办理落户的引进人才，请选“工作调动”不要选“毕业生”；

6、学历查询请登陆“中国高等教育学生信息网”（www.feisuxs）,按照该网站的相关要求，获取学历查询码（或用户名及密码）用于学历（国内）查询；

7、学历（国内）认证报告编号：此项系学历无法在“中国高等教育学生信息网”（www.feisuxs）上通过学历查询码（或用户名及密码）查询查实而需要通过学历认证查实的人员填写；\*学历查询码只能使用一次，故填表前您不要自行进行查询\*

8、国外学历认真书编号：此项系国（境）外留学回国人员填写，请登陆“中国留学网”（www.feisuxs）,按照该网站的相关要求，获取《国外学历学位认证书》，用于学历（国外）查询（中外合作办学、港澳台学历查询请参照此方式办理）。中外合作办学学历认证书编号填写方式相同。

9、职称或职业资格及证书编号：依据此项规定办理落户的引进人才在填表的同时请提供您职称或技术等级证件的详细网络查询方式。如果是以职业资格办理落户的引进人才，请您先到大连市职业技能鉴定中心网站地址为：http://www.feisuxs/Pages/default.aspx下载并打印“引进外地技能人才落户职业资格证书复审认定申请表”（一式两份），按要求携带相关资料到大连市职业技能鉴定中心申请证书复审认定。若有疑问请咨询：84369295； 10.注册地址：指用人（工）单位的注册地；

11.个人社保号一般为8位数字，如果您的社保缴纳地点是大连市经济技术开发区，请您在填写个人社保号码的同时提供开发区社保中心网的查询密码以供审核。留学回国人员尚未与单位签订劳动合同的，“个人社保号”一栏可不用填写；

12配偶及子女情况必须详细填写，如配偶随迁无工作单位，需在“现工作单位”处填写无业证明证件种类；

13、备注：有特殊情况需要说明请在此项填写；

14．填写信息完成时，首先点击左上角保存按键，然后点击右下角保存按键。此时信息才会被完整保存，之后核准无误后提交即可。请您在提交申请表之前仔细核准您的填报信息是否准确，一旦提交无法修改；

15.预约现场办理时间待预审通过后方可选择。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！