初级职称网上申报流程

**一、系统登录**

1.申报单位为本单位职称申报者建立申报帐户（即其本人身份证号），开通申报流程。

2.申报人员登陆http://www.gszcxt.cn/ZCGL职称申报网址登陆（在360浏览器(极速模式)或谷歌浏览器下）。

用户名为身份证号，密码（默认为身份证号后8位），验证码后，点击“登录”并修改初始密码。

**二、填写基础信息**

**1.填报基础信息（必填）**

申报基础信息包括申报方式（初级职称直接选**认定**）、申报系列、申报资格、申报专业。每项信息的右边都有一个下拉按钮，点击，都会弹出对应的可选项，依据自身学段及所教专业如实填报。根据申报系列，系统自动提供对应的申报资格选项。

**2.填报信息**

填报信息一共有五个部分，即“基本信息”、“学历资历”、“专业技术工作经历”、“业绩成果”和“小结”。这五个部分要按顺序逐一填报。

（1）基本信息

点击“基本信息”，进入基本信息填报界面，

基本信息包括“个人信息”和“考核情况”。

（2）个人信息

个人信息需填报申报人的基本信息并上传“证件照片”。

证件照一定要按照系统规定的要求，提供清晰的证件照片。

查看个人信息填报无误后，点击“保存”，完成个人信息的填报，进入下面考核情况的填报。此处上传的照片要与审批表上的照片一致。

（3）考核情况

申报人员根据本人在单位的实际考核情况，如实填报。

除年度考核以外，还要填写“师德考核情况”，按具体情况如实填报。考核情况填报完毕后，点击“保存”。再点击“完成填报下一步”，回到填报信息界面，可以看到“基本信息”上面有一面引导旗，提示继续填报，点击“2学历资历”，进入学历资历填报。

（4）学历资历

学历资历包括学习经历、专业技术资格证书、专业技术职务聘用证明、相关材料、工作经历和学术团体社会兼职六个部分。申报人没有参加学术团体（社会兼职）经历，则可以选择不填此项。

**学习经历**

除上传学历证书外，还需上传佐证材料（学籍档案或学信网学历证书电子备案表）。

学习经历先填报其对应的描述信息，再点击“上传学历及佐证材料”。上传成功后点击“确定”按钮，关闭图片上传对话框。再点击本栏下面的“保存”按钮，完成本条学历的填报。

保存后的学习经历，最右边有两个按钮，一个是编辑，一个是删除，申报人可以根据自己的需要选择不同的操作，完成对应学习经历的修改。若还有其他学习经历，可以点击本栏右上角的，继续添加。

**专业技术资格证书、专业技术职务聘用证明**

申报初级职称的教师这两项不填。

**相关材料**

相关材料包括教师资格证、诚信承诺书、普通话证。申报人根据所报系列需求选择性提供。保存后的相关材料的最右边有两个按钮，一个是编辑，一个是删除，可以根据自己的需要来选择。若还有其他相关材料，可以点击本栏右上角的，继续添加。

**工作履历**

根据自己的实际情况，如实填报工作履历，按时间顺序由近到远。

完成学历资历所有内容的填报后，点击“完成填写下一步”按钮，回到填报信息界面，可以看到“2学历资历”上面有一面引导旗，提示继续填报。点击“3专业技术工作经历”，进入专业技术工作经历填报。

（5）专业技术工作经历

系统会根据申报人员所选系列，按照申报职称资格条件列出相对应的专业技术工作经历类别。专业技术工作经历填报，备注可以对经历内容进行一些补充。保存后的专业技术工作经历的最右边有两个按钮，一个是编辑，一个是删除，可以根据自己的需要来选择。若还有其他专业技术工作经历，可以点击本栏右上角的，继续添加。

完成专业技术工作经历的填报后，点击“完成填写下一步”按钮，回到填报信息界面，可以看到“3专业技术工作经历”上面有一面引导旗，提示继续填报。

（6）业绩成果

初级职称申报，没有业绩，可以直接拖动窗口右侧的滚动条到最下面，点击“完成填报下一步”。

点击“完成填写下一步”按钮，回到填报信息界面，可以看到“4业绩成果”上面有一面引导旗，提示继续填报。点击“5小结”，进入小结填报。

（7）小结

申报人员总结本人专业技术水平、能力、业绩等情况编写本人专业技术工作小结，字数限制在800字以内。

完成工作小结的填报后，点击“完成填报”按钮，回到填报信息界面上面有一面引导旗，表示继续填报结束。

点击“资料预览”，查看之前填报的所有信息。如果发现有误，点击最下面的“返回”按钮，返回填报信息界面。点击任意指定阶段，对申报材料进行修改。

修改完成后，点击“提交审核”按钮，系统弹出诚信提示对话框，点击“确定”，显示“提交成功”提示信息，同时评审状态由原来的“申报中”，切换为“基层单位审核”

**3.关注申报状态**

申报人员完成申报后，应及时登录，关注自己的申报状态，如有“退回修改”情况，应及时按照退回原因补充完善相关资料后再次提交。