

北京市教师职称评审管理服务系统

操作手册

（申报人）

（此文档仅供高校职称评审使用）

北京市教育委员会
2025 年 6 月

目录

1. 概述	1
2. 用户主要操作步骤	2
3. 业务功能	3
3.1 进入职称评审系统	3
3.2 查看申报必读	6
3.3 查看个人基本信息	6
3.4 申报管理	7
3.4.1 材料申报	7
3.4.1.1 通用功能	7
3.4.1.2 申报材料	9
3.4.1.3 导出材料目录	9
3.4.1.4 导出申报表	12
3.4.1.5 材料提交	13
3.4.1.6 撤回	13
3.4.2 撤回申报	14
3.4.3 材料修改	14
3.4.4 申报记录	15
3.5 查看申报进度	16
3.6 缴费管理	16
3.7 答辩评审	18
3.7.1 下载准考证	18
3.7.2 现场签到	18
3.8 公示公告	19
4. 辅助功能	20
4.1 切换主题	20
4.2 系统消息	20
4.3 技术支持	20

1. 概述

本操作手册编写目的是介绍申报人填写材料、申报进度查看的操作流程。主要介绍了业务功能和辅助功能两大部分，其中系统业务功能主要是查阅申报必读、查看个人基本信息、进行材料申报以及查看申报进度，辅助功能主要是切换主题、查看系统消息等，该操作手册方便申报人了解熟悉系统的操作。本操作手册面向的读者为：申报人。

2. 用户主要操作步骤

用户主要操作步骤包括账户登录、诚信承诺签字、填写申报材料、材料提交、查看申报进度等步骤。如下图：

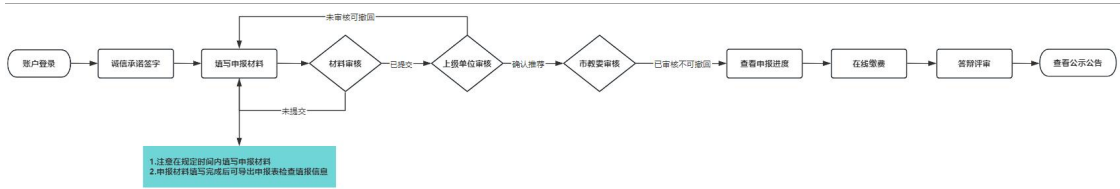


图 1 用户主要操作步骤

3. 业务功能

3.1 进入职称评审系统

1) 在浏览器中输入网址（<https://jsfz.bjedu.cn/>），鼠标悬停至“北京市教师评审管理系统”并点击“教师端—职称评审”入口，进入“北京市人力资源和社会保障局”页面。如下图：

（注：推荐使用 360 极速浏览器、谷歌浏览器以及微软 Edge 浏览器）

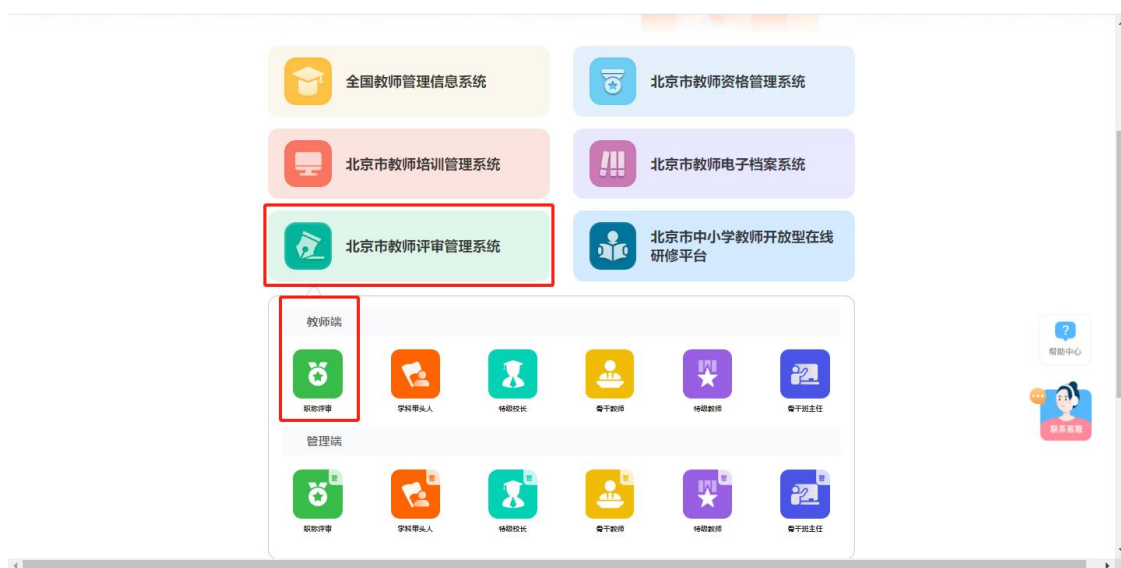


图 2 北京市教师评审管理系统

2) 在页面内点击“个人办事”按钮，完成用户登录。



图 3 个人登录

3) 登录后，点击“职称评审”按照操作提示进行个人身份信息确认。



图 4 职称评审



图 5 个人身份信息确认

4) 点击“我要申报”按钮，页面内搜索选择要申报的评委会信息，点击“申报”按钮进行申报。如下图：



图 6 北京市职称评审服务平台



图 7 申报信息

5) 选择本次要申报的高校职称资格信息，点击“下一步”按钮，进入职称申报首页。若未操作系统超过 30 分钟，系统账户状态会自动退出。如下图：

（注：如勾选错申报职称，在首页点击“返回”按钮返回至资格选择页面重新勾选即可。若已点击“材料申报”按钮，不支持个人修改申报职称，请联系技术支持。）



图 8 申报资格选择



图 9 首页

3.2 查看申报必读

查看系统发布的相关通知，如工作通知、申报说明和操作手册等。如下图：



图 10 申报必读

3.3 查看个人基本信息

支持查看个人基本信息，包括姓名、性别、民族、单位名称、政治面貌等信息。如下图：



图 11 个人基本信息

3.4 申报管理

3.4.1 材料申报

点击首页“材料申报”进入页面，完成申报材料填写。如下图：



图 12 材料申报

3.4.1.1 通用功能

通用填写功能面向系统填报过程中的一般操作。

- 1) 申报人未填写完的填报项，在左侧目录的左上角显示红点提示。填写完

成后，该提示将自动消失。如下图：



图 13 未填写完的申报项红点提示

- 2) 系统设有下拉菜单类型选项，如人员类型、岗位类型、高校教龄等，下拉选择。
- 3) 带“*”的为必填项，请填写相应的数据。
- 4) 填报页面如有“保存”按钮需填报信息后，点击“保存”按钮手动保存数据；若页面无“保存”按钮，填报信息系统自动保存。
- 5) 点击“上一步”按钮返回上一个环节，点击“下一步”按钮进入下一个环节。
- 6) 点击“新增”按钮，按温馨提示填写相关表单。如下图：



图 14 新增

- 7) 点击“查看”按钮查看附件，排序栏里的“上移、下移”对数据进行排序，操作栏里的“编辑、删除”对数据进行操作。如下图：



图 15 数据查看、编辑、删除

- 8) 系统中带有“社”字图标的数据来源于北京市人力资源和社会保障局，如未调取成功或不完整可自行维护；带有“师”字图标的数据来源于全国教师系统，如未调取成功或不完整请联系单位人事干部在源系统进行修改，支持通过点击“师”字图标跳转至对应系统。如下图：

图 16 全国教师系统、人社局图标

3.4.1.2 导出材料目录

点击“导出材料目录”按钮，可导出材料目录供申报人核对。如下图：

图 17 导出材料目录

材料目录	
身份证件	身份证件一-■■■■.pdf
外语证书	外语证书一-■■■■.pdf
计算机证书	计算机证书一-■■■■.pdf
教师资格证	教师资格证一-■■■■.pdf

图 18 材料目录样例

3.4.1.3 申报材料

申报材料包括“诚信承诺”、“申报信息”、“个人基本信息”、“专业技术工作情况”、“专业技术工作业绩”、“代表作”、“个人情况补充说明”等七类填报项以及“信息确认及申报提交”。相关填写说明如下：

- 1) “诚信承诺”中，申报人阅读诚信承诺信息后，点击“确认并签字”按

钮，系统自动生成签名并保存。如下图：



图 19 诚信承诺确认并签字

- 2) “申报信息”中“填报日期”默认为首次登录系统的日期。
- 3) “基础信息”中证件照支持对“身份证照片、社保照片、自定义上传照片”三选一进行使用。选择自定义照片时点击“修改”按钮即可上传。

如下图：

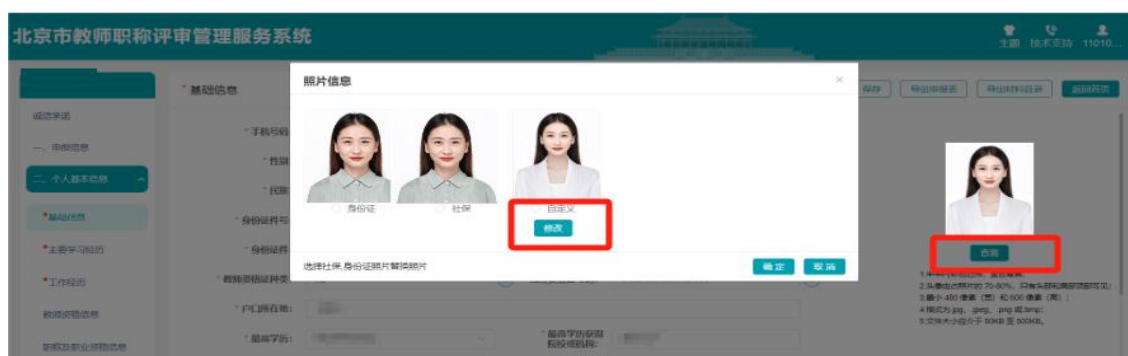


图 20 证件照选择

- 4) 填报过程中上传附件名称命名要求为“文件类型+姓名”。比如张三上传身份证，身份证附件命名为“身份证件-张三”。如下图：

Figure 21 shows a form for uploading attachments. The '身份证件' (ID Card) field is highlighted with a red box, showing the filename '身份证件-张三.pdf' and a '选择' (Select) button.

图 21 附件命名要求

- 5) “主要学习经历”从高中阶段填起，按照时间先后顺序，不间断填写。支持上传佐证材料附件，文件上传大小不超过 10M，上传格式为 PDF。
- 6) “工作经历”从参加工作时填写，按照时间先后顺序，不间断填写。凡本人职务、工作单位、部门或从事专业有较大变化，都要分行填写。
- 7) “教师资格信息”支持上传佐证材料附件，请将教师资格证书内页（含公章页），扫描上传，文件上传大小不超过 10M，上传格式为 PDF，如有多个教师资格证书，请上传一个符合申报条件的即可。如下图：



图 22 教师资格信息佐证材料

- 8) “继续教育情况”继续教育每年累计不少于 90 学时。其中，专业科目一般不少于总学时的三分之二。
- 9) “教学工作情况”教学为主型教师，每学年主讲课程不得少于 120 课时；教学科研型教师，每学年主讲课程不得少于 80 课时；社会服务型教师，每学年主讲课程不得少于 40 课时。
- 10) “荣誉称号信息”支持点击“上移、下移”调整荣誉的顺序。如下图：
(注：根据荣誉级别及重要程度排序，导出申报表时显示前 10 项。)
- 11) “专业技术工作总结”需填写任现职以来师德建设、教书育人、课程教学、教育教学研究、教育教学管理工作业绩及履行职责的情况。字数在 3000 字以内，填写完成后点击“保存”按钮。如下图：



图 23 专业技术工作总结

- 12) “代表作”需按照要求上传相应篇数的代表性成果。如代表作类型是专（译）著、研究报告、项目报告、行业标准、发展规划等，还须提交“代表作说明”。“代表作说明”应为申报人独立完成，内容包括代表作基本情况介绍、项目背景、本人职责、应用领域以及影响效果等内容。由多人共同完成的代表作，在“代表作说明”中应如实注明申报人在其中所做的工作内容，所起的作用及排名等。
- 13) “个人情况补充说明”如有其他需要提供的材料或证明，请根据时间先后顺序及重要程度进行排序。
- 14) “信息确认及申报提交”基础信息同步“个人基本信息”中的基本信息，信息确认保存后点击“导出一览表”按钮支持导出申报人员情况一览表。如下图：



图 24 导出一览表

3.4.1.4 导出申报表

点击“导出申报表”按钮导出评审申报表，材料未提交前可供校验使用，提交后下载全数据的申报表。如下图：

（注：生成 PDF 需要时间，预计 1~2 分钟，请耐心等待，遇到问题请联系技术人员。）



图 25 导出申报表

3.4.1.5 材料提交

点击“材料提交”按钮，提交申报材料至单位管理员审核。如下图：



图 26 材料提交

3.4.1.6 撤回

单位未审核的材料支持撤回，点击材料申报页面的“撤回”按钮或申报管理里的“撤回申报”按钮，修改完点击“材料提交”按钮，系统以最后一次提交的材料为准。如下图：

（注：单位未审核时可以撤回，若单位已审核，申报人不可撤回，请联系单位退回修改。）



图 27 撤回



图 28 撤回申报

3.4.2 撤回申报

单位未审核的材料支持撤回，撤回后点击“材料修改”进入修改。修改完成后再次提交材料即可，系统以最后一次提交的材料为准。如下图：

（注：单位未审核时可以撤回，若单位已审核，申报人不可撤回，请联系单位退回修改。）



图 29 材料撤回

3.4.3 材料修改

个人撤回或者单位退回修改的材料，点击“材料修改”按钮进行材料修改，修改完点击“材料提交”按钮，重新提交至单位管理员审核。如下图：

（注：如申报截止后退回修改的材料，申报教师在人社系统页面的“我的申报状态”入口进入，点击“教委系统申报状态查询”进入职称系统。）



图 30 我的申报状态—教委系统申报状态查询



图 31 材料修改

3.4.4 申报记录

查看历年职称申报类型、状态的记录、下载准考证等。如下图：



图 32 申报记录

3.5 查看申报进度

查看职称评审的申报进度。如下图：



图 33 申报进度

3.6 缴费管理

市级审核通过后，进入缴费环节。请留意系统消息以及财政局缴费平台缴费通知短信。请点击财政局缴费平台缴费短信中的网址进入“北京市财政局网上缴费平台”。确认缴费信息后点击“缴费”按钮点击“缴款通道”完成在线缴费。缴费成功后查看缴款通知书信息以及支持查看并下载缴费凭证。如下图：

（注：支持 pc 端以及手机端两种缴费方式，支持使用“微信、支付宝、个人网

银、对公网银”缴款渠道。请在规定时间内完成缴费！如未在规定时间内完成缴费，视为申报人自动放弃本年度申报，申报终止。）



图 34 在线缴费

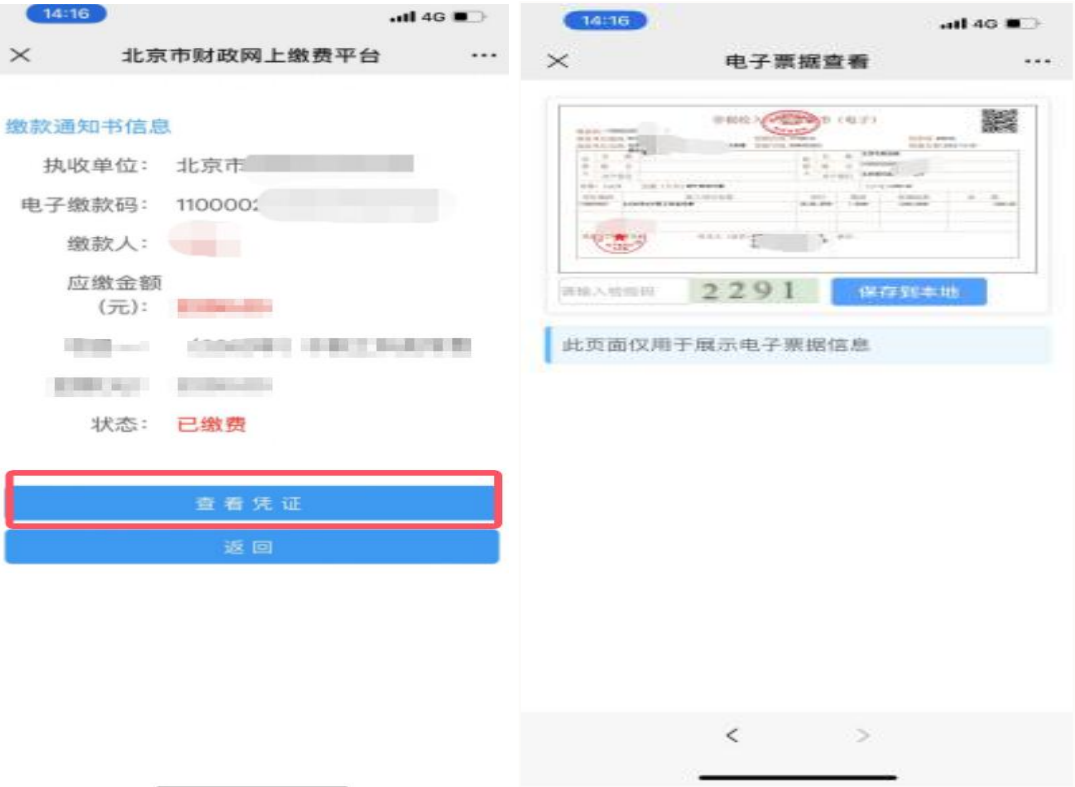


图 35 查看、下载凭证

3.7 答辩评审

3.7.1 下载准考证

缴费成功后，进入答辩评审环节。在接到下载准考证通知后，请留意系统消息以及答辩通知短信。届时请登录系统，点击首页“申报记录”栏目，点击“下载”按钮完成准考证下载及打印，按要求准时参加现场答辩。如下图：

（注：如未在规定时间内参加答辩，将视为自动放弃本年度申报，申报终止。备答、答辩时间仅供参考，以现场时间为准。）



图 36 申报记录

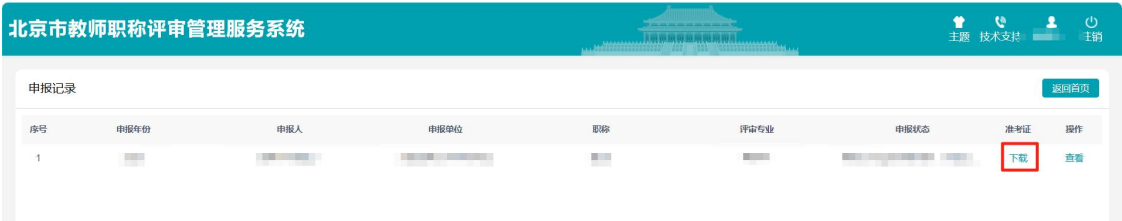


图 37 下载准考证

3.7.2 现场签到

根据现场安排，答辩人员在扫码签到处使用微信扫描二维码进入答辩签到页面，填写“姓名、手机号”信息后，点击“签到”按钮出现签到成功页面，即完成现场签到。如下图：

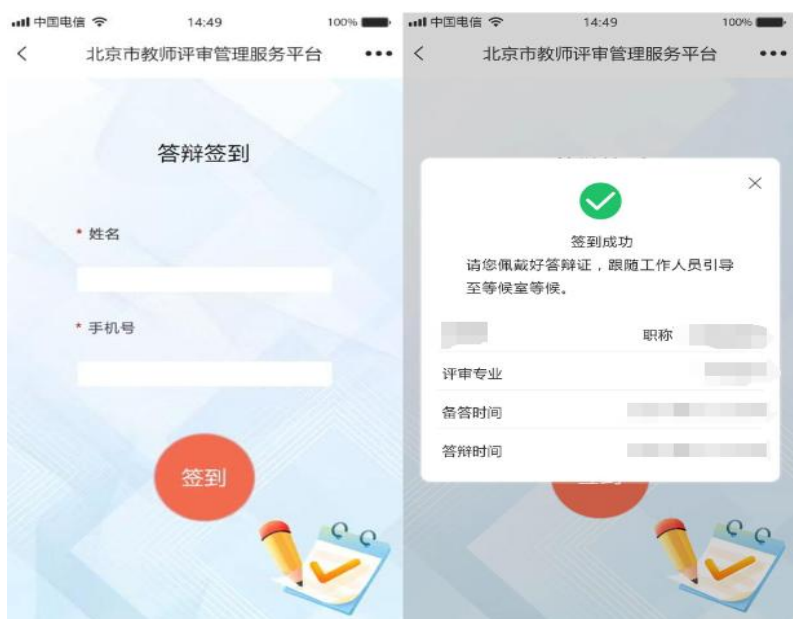


图 38 答辩签到页面

3.8 公示公告

答辩评审结束后，进入公示公告环节，请留意系统消息以及公示公告通知短信进行公告查看。

4. 辅助功能

4.1 切换主题

点击“主题”按钮，可根据自己喜好切换系统主题颜色。如下图：



图 39 切换主题

4.2 系统消息

点击“系统消息”按钮，支持查看系统消息。如下图：



图 40 系统消息

4.3 技术支持

如遇到操作上的问题请添加以下两个企业微信中任意一个，联系技术支持进行解决。如下图：

工作时间：上午 9:00--11:30，下午 13:30--17:30

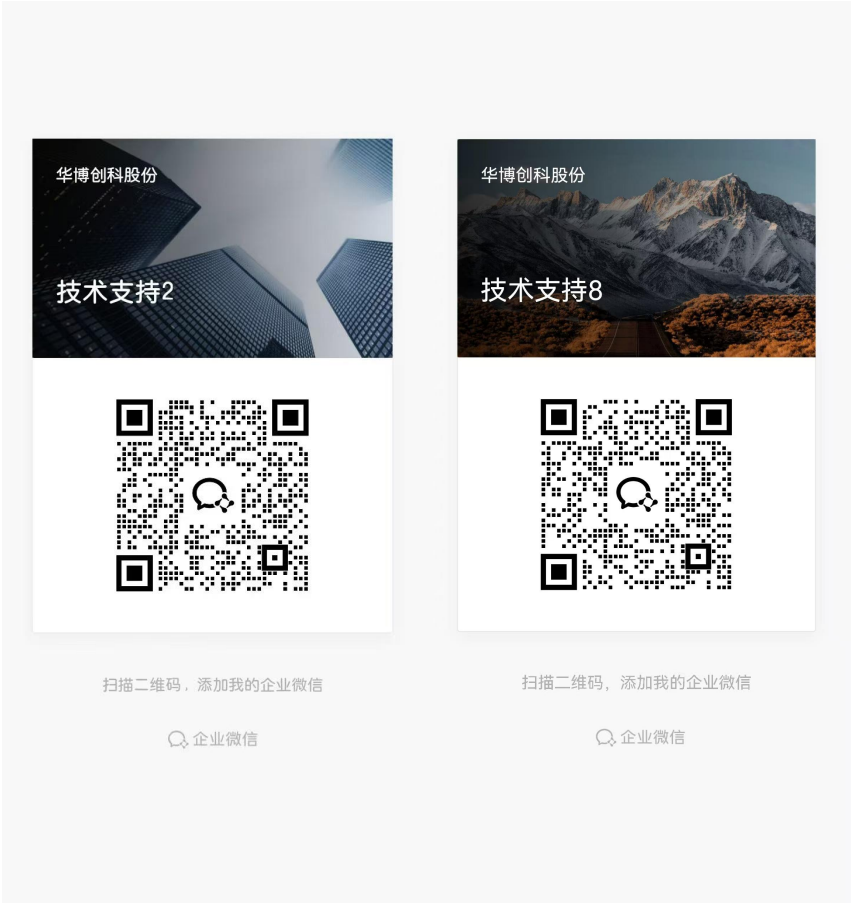


图 41 技术支持