

北京市教师职称评审管理服务系统

操作手册

（单位管理员）

（此文档供职称评审使用）

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
3.1.1 登录	3
3.1.2 技术支持	5
3.2 工作通知	6
3.3 申报管理	6
3.3.1 *完善单位账户信息	6
3.3.2 材料审核	7
3.3.2.1 “待审核”列表	7
3.3.2.2 “已通过”列表	8
3.3.2.3 “未通过”列表	8
3.3.2.4 “退回修改”列表	9
3.3.3 初评推荐	10
3.3.3.1 上传材料	10
3.3.3.2 初审结果	11
3.3.4 通知管理	12
3.3.4.1 通知发布	12
3.3.4.2 通知公告	13
3.3.5 历史记录	13
3.4 工作统计	14
3.5 系统消息	14

1. 概述

本操作手册编写的主要目的是介绍单位管理员审核环节的操作。主要描述了系统登录、单位账户管理、通知管理、材料审核、初评推荐、历史记录等功能的操作方法，以使用户快速了解系统操作。本操作手册面向的读者为：单位管理员。

2. 用户主要操作步骤

单位用户主要操作步骤包括账户登录、完善信息、材料审核、初评推荐等步骤。如下图：

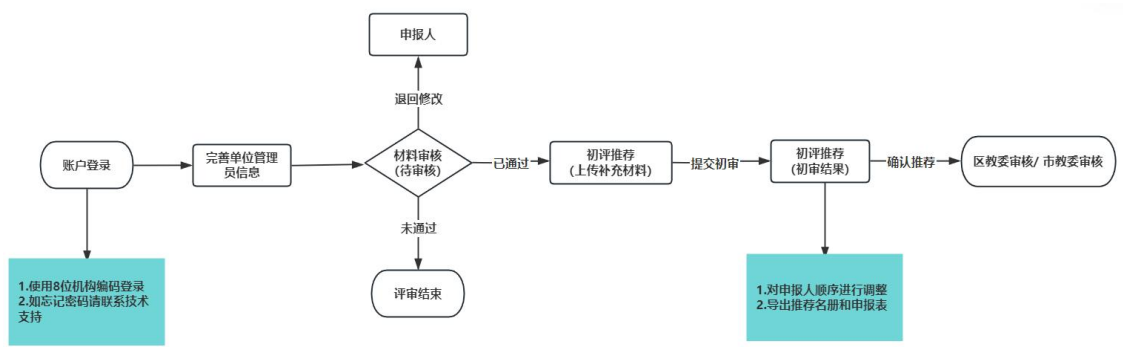


图 1 主要操作步骤

3. 业务功能

3.1 进入职称评审系统

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服务系统”并点击“管理员端—职称评审”入口，进入“北京市教师职称评审服务系统”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服务系统—职称评审入口

3.1.1 登录

单位使用账户登录，输入用户名和密码登录。勾选“记住密码”方便下次登录，忘记密码请联系下方技术支持重置密码。若未操作系统超过 30 分钟，系统账户状态会自动退出，请注意及时保存数据。如下图：

（注：单位账户查找路径为“全国教师管理系统→系统管理→学校管理→机构编码（cmis 码）”；如未掌握该编码，请以学校管理员身份登录全国教师系统查询。若单位前期已使用平台进行过申报且修改过初始密码，则使用修改后的密码登录。）



图 3 账户登录

首页分四个部分，分别为申报管理、工作统计、工作通知、系统消息。右上角支持切换主题、修改密码和查看技术支持电话。若退出系统，点击右上角“注销”按钮，注销并退出系统。如下图：



图 4 首页

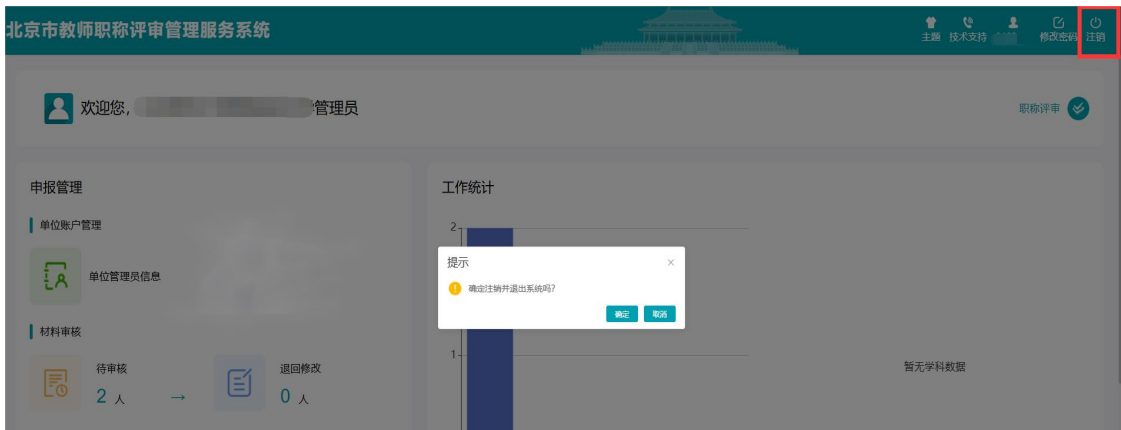


图 5 注销系统

3.1.2 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

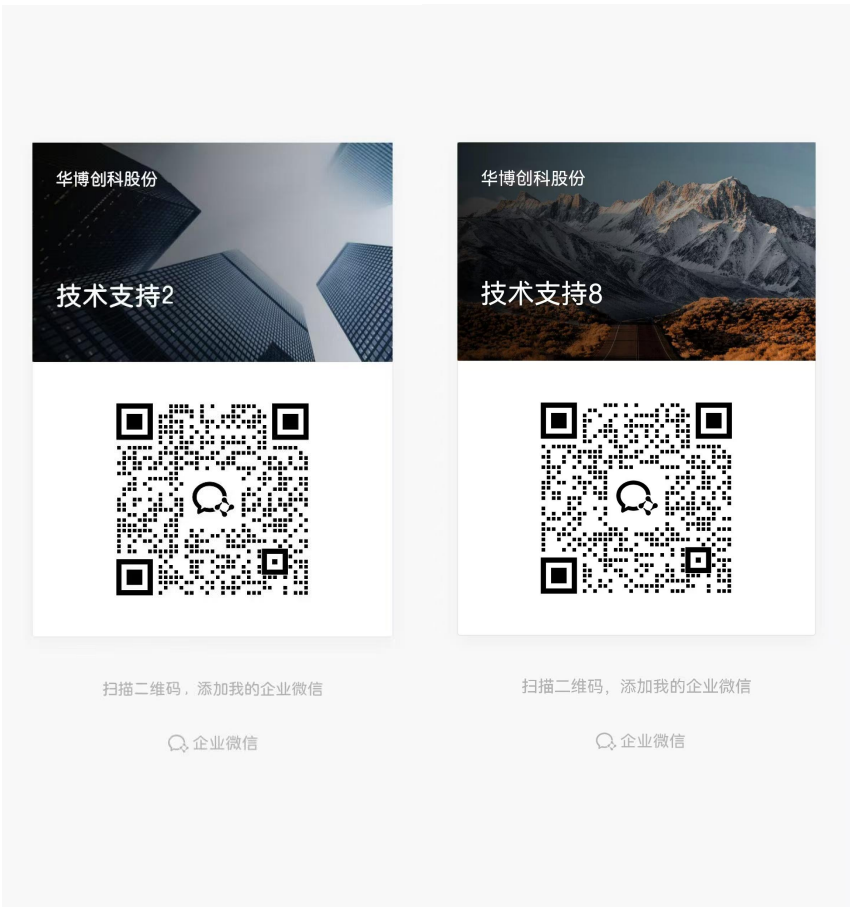


图 6 技术支持

3.2 工作通知

查看发布的相关通知或公告，点击“更多”按钮，查看通知列表详情。如下图：



图 7 工作通知

3.3 申报管理

3.3.1 *完善单位账户信息

单位管理员登录系统后需完善单位信息，完善后点击“保存”按钮。如下图：



图 8 首页-单位管理员信息

单位管理员信息

保存 返回首页

* 申报单位名称

* 上级单位

* 通讯地址

* 联系人一

* 办公电话

* 手机号码

* 联系人二

* 办公电话

* 手机号码

图 9 完善单位信息

3.3.2 材料审核

3.3.2.1 “待审核”列表

“待审核”列表显示待审核的申报人数据，点击“审核”按钮进入申报材料审核页面。支持“通过、不通过、退回修改”操作，同时支持将申报人的申报表下载至本地审核。

支持通过“姓名、单位、评审专业”进行查询。点击“导出信息表”支持自定义导出信息表。支持批量通过、批量退回操作。如下图：

（注：点击“不通过”按钮，即评审不通过。如果误点“不通过”按钮，在“材料审核”模块的“未通过”列表里点击“撤销”至“待审核”列表，再“退回修改”申报材料至申报人。）

北京市教师职称评审管理服务系统

主题 技术支持 修改密码 注销

单位管理员信息

通知管理

材料审核

待审核

已通过

未通过

退回修改

初评推荐

历史记录

待审核

批量通过 批量退回 导出信息表 返回首页

中小学

正高级教师 高级教师 一级教师 二级教师 三级教师

姓名: 请输入 单位: 请输入 评审专业: 请选择 查询 重置

序号	姓名	地区	单位	职称	评审专业	操作
1				二级教师	中学物理	审核

< 1 > 跳转到第 1 页 10条/页

当前显示1-1条记录, 共1条记录, 共1页

图 10 “待审核”列表



图 11 通过、不通过、退回修改、导出申报表操作

3.3.2.2 “已通过”列表

“已通过”列表显示审核已通过的申报人数据，支持通过“姓名、单位、评审专业”进行查询。点击“导出信息表”支持自定义导出一览表。点击“撤销”按钮，撤销申报人数据至“待审核”列表待审核状态。如下图：

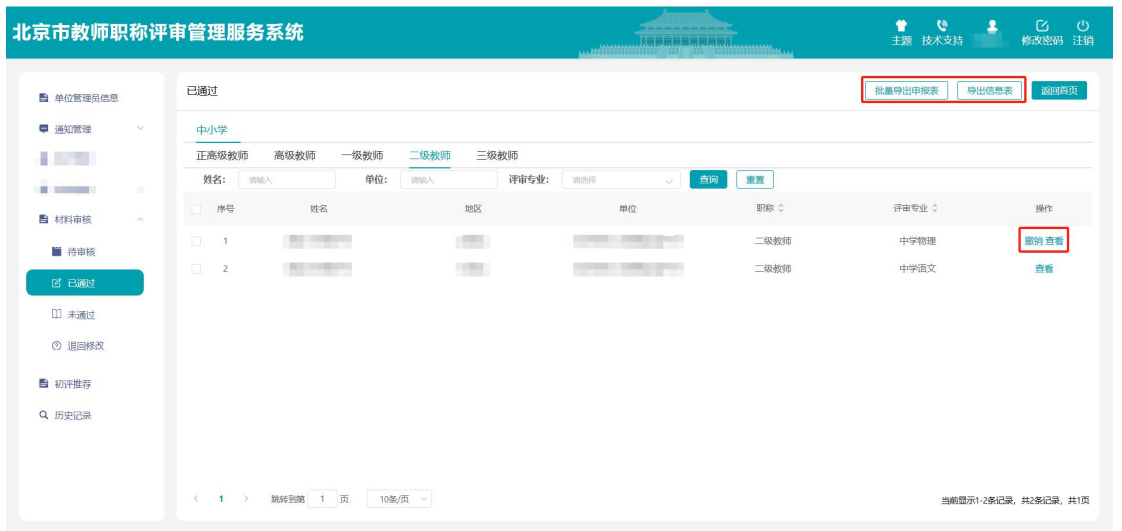


图 12 “已通过”列表

3.3.2.3 “未通过”列表

“未通过”列表显示审核未通过的申报人数据，支持通过“姓名、单位、评审专业”进行查询。点击“导出信息表”支持自定义表显示内容。支持查看申报人材料和未通过的审核意见。点击“撤销”按钮，撤销申报人数据至“待审核”列表待审核状态。如下图：

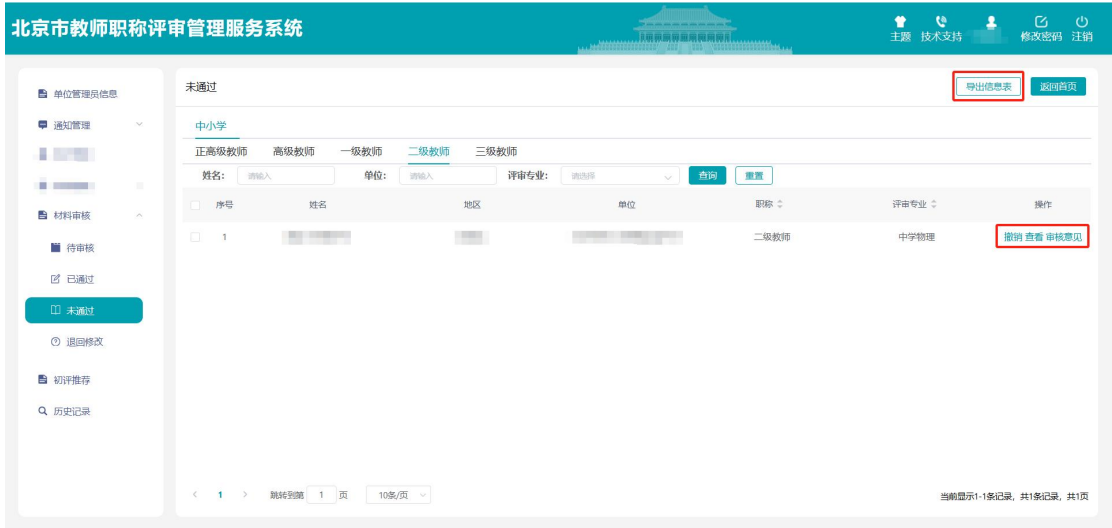


图 13 “未通过”列表

3.3.2.4 “退回修改”列表

“退回修改”列表显示审核退回修改的申报人数据，支持通过“姓名、单位、评审专业”进行查询。点击“导出信息表”支持自定义表显示内容。支持查看申报人材料和退回修改的审核意见。点击“撤销”按钮，撤销申报人数据至“待审核”列表待审核状态。如下图：

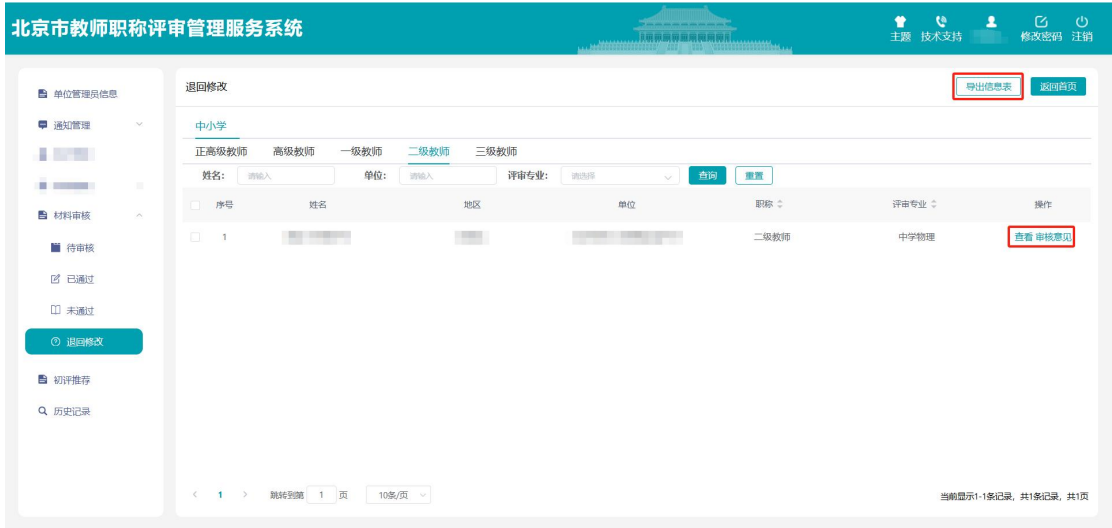


图 14 “退回修改”列表



图 15 “退回修改”撤销

3.3.3 初评推荐

3.3.3.1 上传材料

点击补充材料列的“上传”按钮，根据单位要求上传对应文件。修改附件，点击列表内“修改”按钮，重新上传即可。如下图：



图 16 上传材料

3.3.3.1.1 提交初审

勾选申报人后，点击“提交初审”按钮，提交申报人数据至初审结果。如下图：

（注：只是将申报人提交至“初审结果”列表，并不是推荐至区教委/市教委审核。）



图 17 提交初审

3.3.3.2 初审结果

初审结果查看本单位初审已提交和未提交的申报人信息。将确认推荐的申报人材料推荐至区教委/市教委审核。支持对申报人序号调整，点击“撤销”按钮撤回申报人数据至“上传材料”环节，点击“打印”按钮，导出申报表电子版。如下图：



图 18 初审结果

3.3.3.2.1 确认推荐

勾选推荐的申报人，点击“确认推荐”按钮，申报材料推荐到区教委/市教委审核。推荐状态列表查看已提交、未提交情况。（当推荐状态为“已提交”，申报人材料推荐至区教委/市教委审核。）如下图：



图 19 确认推荐

3.3.3.2.2 导出推荐名册

点击“导出推荐名册”按钮导出本单位申报人推荐名册。如下图：



图 20 导出推荐名册

3.3.3.2.3 打印、批量导出申报表

点击“打印”导出申报表电子版，点击“批量导出申报表”按钮，支持批量导出申报表。如下图：



图 21 导出申报表

3.3.3.2.4 撤回初审结果

推荐状态“未提交”的申报人，支持退回修改申报材料至申报人，在“已通过”列表，点击“撤销”按钮后在“待审核”列表审核“退回修改”。

（注：“初审结果”里“已推荐”的申报人，单位无法退回修改至申报人，请联系区教委/市教委退回申报材料先至单位，单位再退回申报材料至申报人修改。）

3.3.4 通知管理

3.3.4.1 通知发布

点击“新增”按钮，新增通知公告。支持预览、修改、删除、置顶、排序等

操作。如下图：



图 22 通知发布

3.3.4.2 通知公告

查看系统已发布的通知公告。如下图：



图 23 查看通知公告

3.3.5 历史记录

查看本单位历年申报人员的历史记录及其申报材料。如下图：



图 24 历史记录

3.4 工作统计

查看待审核、已通过、未通过、退回的数量及申报学科的数量统计。如下图：

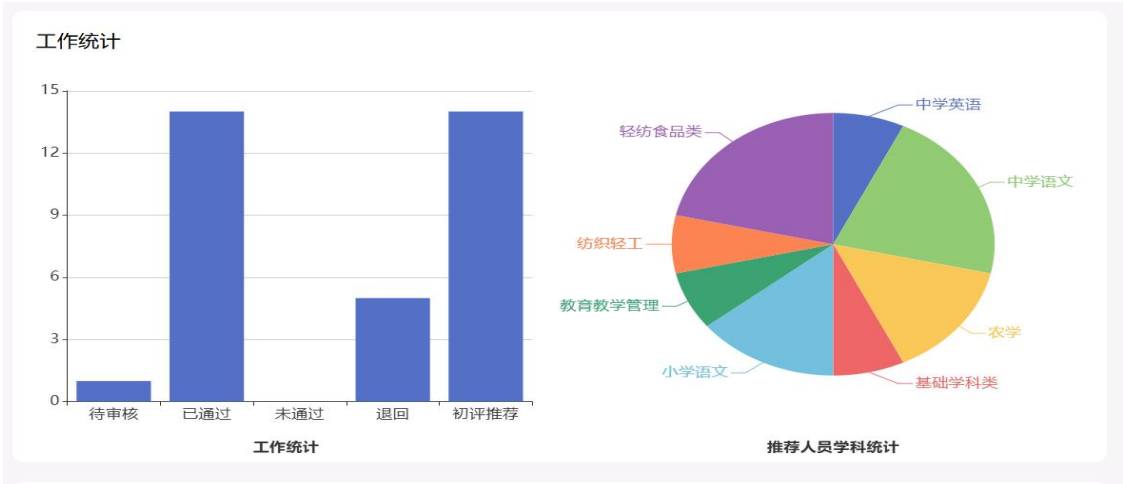


图 25 工作统计

3.5 系统消息

系统消息显示本单位申报过程的进度。点击“更多”按钮查看详情。如下图：

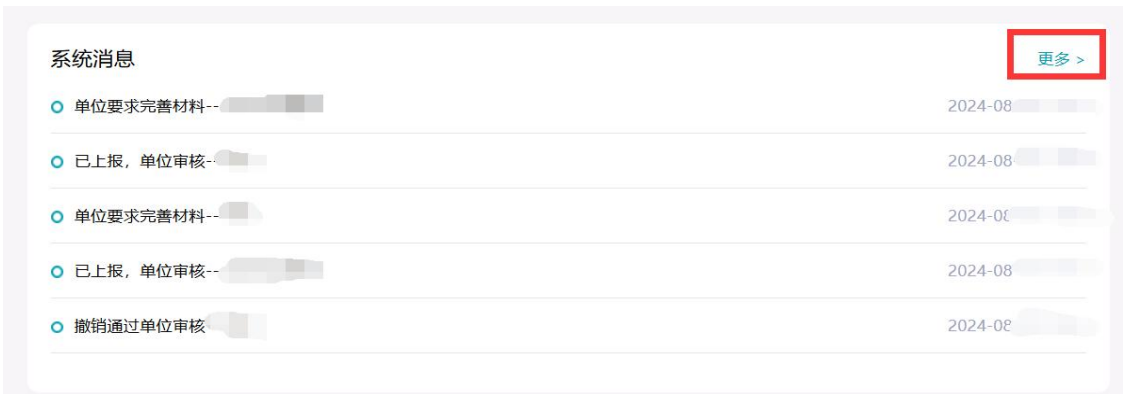


图 26 系统消息

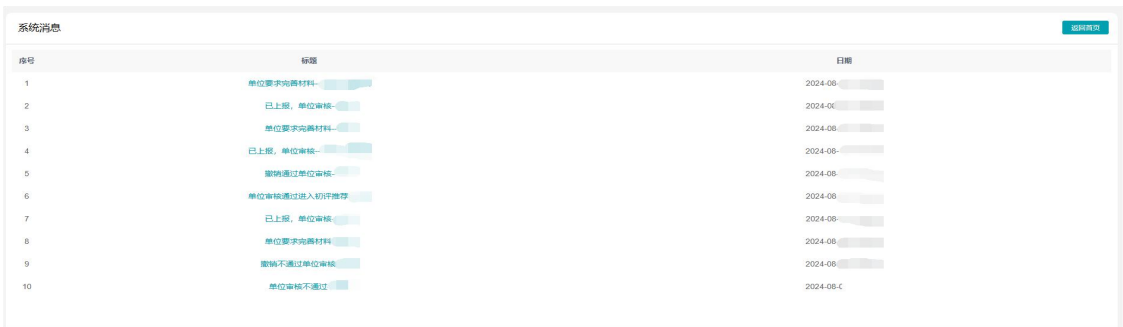


图 27 消息详情