

福建省专业技术人员综合管理服务平台
——职称申报系统操作手册
(个人业绩库)

福建省人力资源和社会保障厅

2022年05月

目录

个人业绩库录入	3
(一) 我的业绩	5
1. 我的业绩	5
2. 撤回记录	5
(二) 基本信息	6
1. 工作经历	6
2. 教育经历	8
3. 继续教育	10
(三) 表彰考核	12
1. 项目获奖	12
2. 表彰奖励	14
3. 年度考核	16
(四) 能力条件	18
1. 专利著作权	18
2. 学术技术兼职	20
3. 资质证书	22
4. 综合业绩能力	24
(五) 工作业绩	26
1. 科研(基金)项目	26
2. 主持参与工程技术项目	28
3. 成果采纳运用推广	30
4. 制定标准	32

(六) 论文著作科研	34
1. 工作（技术）总结报告	34
2. 论文发表情况	36
3. 著（译）作（教材）	38
(七) 对外援助	40
1. 援助困难地区（单位）	40
(八) 行业专用	42
1. 卫生-病案	42
2. 卫生-专题	46
3. 卫生-论文	53
4. 卫生-综述	56
5. 卫生-成果代表作	60

个人业绩库是系统方便个人在职称申报之前对个人的申报材料的录入存储，便于后期的直接使用，因此个人可在职称申报开始之前录入业绩库数据或在日常需要增加业绩库数据时进行录入，录入的业绩库数据必须经过所在单位审核后方可使用。目前是各个系列共性业绩的设置，个人可根据各个系列所需要的申报业绩进行录入。对于卫生系列，系统特别设置行业专用（病案、专题报告、论文、综述、三新专题），申报卫生系列的个人需进行相应业绩的录入。

个人业绩库录入

● 通用说明：

- 除行业专用外，其余的业绩库录入均通过“新增”按钮添加；
- 行业专用的业绩库录入可通过“新增”按钮来添加，也可通过下载模板导入的方式添加；
- 点击“查询”按钮，可在每一栏中输入关键字查询，相应信息列表显示；
- “保存”和“提交”按钮：点击“保存”即保存当前操作内容，状态为“编辑中”，可以进行修改或者删除；点击“提交”将业绩库数据提交至单位审核，状态为“审核中”，审核中的记录无法编辑、修改或者删除；
- 除行业专用外，其余业绩库点击“撤回”，可以撤回单位审核通过之后的业绩库数据，个人可进行修改，再提交单位审核；
- 个人业绩数据录入需经单位审核同意后(即审核状态为审核通过)才能使用；
- 点击信息列表后的“查看”按钮，系统右侧会弹出查看界面，包括个人业绩库数据的详情以及审核流程。个人可以通过“流程”判断提交的业绩库数据是否被单位审核以及审核的具体时间。
- “全部”显示所有的业绩库数据的审核状态，包括“编辑中”、“审核中”“审核通过”、“退回”状态；
- “审核中”表示个人提交的业绩库数据待单位审核；
- “审核通过”表示个人提交的业绩库数据单位已审核通过；

- “退回”表示个人提交的业绩库数据被单位退回，个人可点击修改，确认无误再次提交至单位，待单位审核。（单位有退回的意见说明，参照退回意见修改）

● 具体操作说明:

(一) 我的业绩

1. 我的业绩

1) 点击“我的业绩”，进入“我的业绩”页面，如图所示 1-1 所示:



图 1-1

➤ 该页面显示温馨提示以及我的业绩库数据统计。

- 2) 温馨提示: 主要是提示申报人员在录入业绩库之前需要注意的问题。
- 3) 业绩库数据统计: 通过环形图显示各个业绩库的数据统计, 并且实时更新录入的业绩库数据状态, 包括全部、审核中、通过、终止、退回。

2. 撤回记录

单位已审核业绩库, 个人在申报时未引用该业绩库数据, 个人可操作撤回申请, 可修改该业绩库数据, 再提交至单位审核。

1) 点击“撤回记录”，进入“撤回记录”页面，如图 1-2 所示：



图 1-2

- 该撤回记录可以“按照业绩名称查询”、“业绩类别”、“处理情况”、“状态”以及展示的撤回记录信息列表，包括业绩类别、业绩名称、申请时间、处理情况、状态和列表后的“查看”按钮。

(二) 基本信息

1. 工作经历

1) 点击“工作经历”，进入“工作经历”页面，如图 1-3 所示：

工作经历

请输入单位名称、从事专业、担任职务进行查询

全部(3) 审核中(2) 审核通过(1) 退回(0)

序号	审核状态	工作单位名称	起止日期	从事专业	担任职务	申报日期	操作
1	审核通过	宏景软件	2019-04-01 至今	软件	UI设计	2022-04-19	查看 撤回
2	审核中	宏景软件公司	2017-04-01 2019-04-01	软件	实施	2022-04-19	查看
3	审核中	宏景软件公司	2016-04-01 2017-04-01	软件	运维	2022-04-19	查看

图 1-3

- 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的工作经历信息列表，包括序号、审核状态、工作单位名称、起止日期、从事专业、担任职务、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出添加界面，个人可以增加多条工作经历，如图 1-4 所示（带“*”为必填项）：



图 1-4

- 完善“工作单位名称”（**全称**）、“开始日期”、“结束日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“从事专业”、“担任职务”以及“职务职责说明”信息，按需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮进行保存，再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对工作经历进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除工作经历，需联系单位退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

2. 教育经历

- 1) 点击“教育经历”，进入“教育经历”页面，如图 1-5 所示：

教育经历

请输入学校名称进行查询

全部(1) 审核中(0) 审核通过(0) 退回(0)

序号	审核状态	毕业院校	起止日期	获得学历	获得学位	申报日期	操作
> 1	编辑中	福建职业技术学校	2007-09-01 2020-12-01	大学专科		2022-04-19	修改 查看 删除

图 1-5

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的教育经历信息列表，包括序号、审核状态、工作单位、毕业院校、起止日期、获得学历、获得学位、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出添加界面，个人可以增加多条教育经历，如图 1-6 所示（带“*”为必填项）：

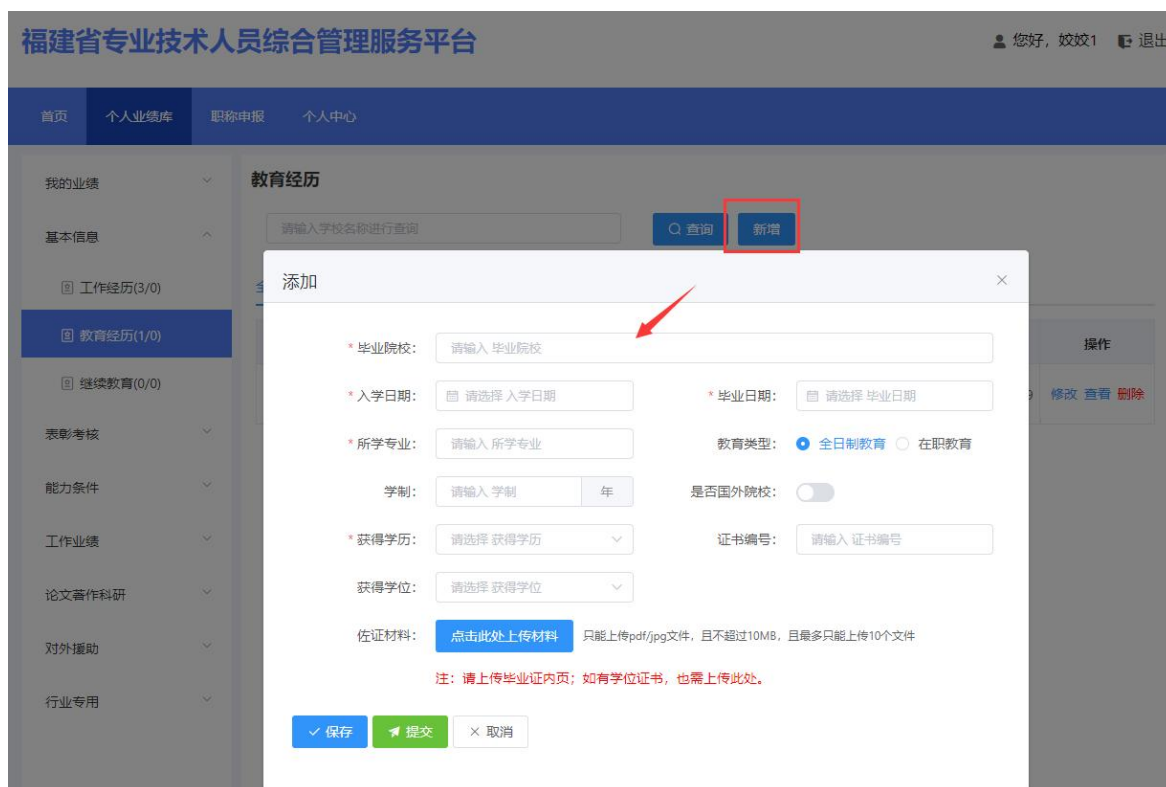


图 1-6

- 完善“毕业院校”（全称）、“入学日期”、“毕业日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“所选专业”、“教育类型”（分为全日制教育、在职教育）、“学制”信息，勾选“是否国外院校”、下拉选择“获得学历”、输入“证书编号”、下拉选择“获得学位”，相对应出现“学位获得日期”，同时需要上传相应的佐证材料（**注意需上传毕业证封面、内页**）；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对教育经历进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除教育经历，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

3. 继续教育

- 1) 点击“继续教育”，进入“继续教育”页面，如图 1-7 所示：

继续教育或培训情况

请输入培训项目名称进行查询

全部(1) 审核中(0) 审核通过(0) 退回(0)

序号	状态	继教类型	继教年度	培训项目/通过原因	起止日期	获得学时/学分	来源	申报日期	操作
>	编辑中	公需课	2022	学习十九届六中全会精神	2021-02-02 2021-08-06	60	用户申报	2022-04-19	修改 查看 删除

图 1-7

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的继续教育信息列表，包括序号、状态、继教类型、继教年度、培训项目/通过原因、起止日期、获得学时、来源、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出新增继续教育情况界面，个人可以增加多条继续教育，如图 1-8 所示（带“*”为必填项）：

图 1-8

- 下拉选择“继教类型”、完善“继教年度”、“获得学时”、“证书编号”、“开始日期”、“结束日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“培训项目”、“组织单位”和“学习情况”信息，同时必须上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对继续教育进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除教育经历，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

（三）表彰考核

1. 项目获奖

- 1) 点击“项目获奖”，进入“项目获奖”页面，如图 1-9 所示：

项目获奖情况

请输入获奖名称进行查询

全部(2) 审核中(1) 审核通过(0) 退回(0)

序号	审核状态	项目名称	获奖名称	奖励级别	奖励等级	获奖日期	申报日期	操作
1	编辑中	科技成果奖	科技成果奖	省部	一等	2021-06-02	2022-04-19	修改 查看 删除
2	审核中	科技进步奖	科技进步奖	省部	二等	2021-07-08	2022-04-19	查看

图 1-9

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的项目获奖信息列表，包括序号、审核状态、项目名称、获奖名称、奖励级别、奖励等级、获奖日期、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出新增项目获奖情况界面，个人可以增加多条项目获奖，如图 1-10 所示（带“*”为必填项）：

图 1-10

- 完善“项目名称”、“获奖名称”、“参与人数”、“个人排名”、“授予时间”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《》”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）信息，以及下拉选择“奖励级别”和“获奖等级”，同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对项目获奖进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除项目获奖，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

2. 表彰奖励

- 1) 点击“表彰奖励”，进入“表彰奖励”页面，如 1-11 图所示：

我的业绩

基本信息

表彰考核

项目获奖(2/0)

表彰奖励(1/0)

年度考核(0/0)

能力条件

工作业绩

论文著作科研

对外援助

行业专用

表彰奖励

请输入表彰奖励名称、授予单位进行查询

查询 新增

全部(1) 审核中(1) 审核通过(0) 退回(0)

序号	审核状态	表彰奖励名称	奖励级别	授予单位	授予日期	申报日期	操作
> 1	审核中	表彰奖励名称111	国家级	测试单位	2019-04-16	2022-04-19	查看

图 1-11

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的表彰奖励信息列表，包括序号、审核状态、表彰奖励名称、奖励级别、授予单位、授予日期、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出新增表彰奖励界面，个人可以增加多条表彰奖励，如图 1-12 所示（带“*”为必填项）：

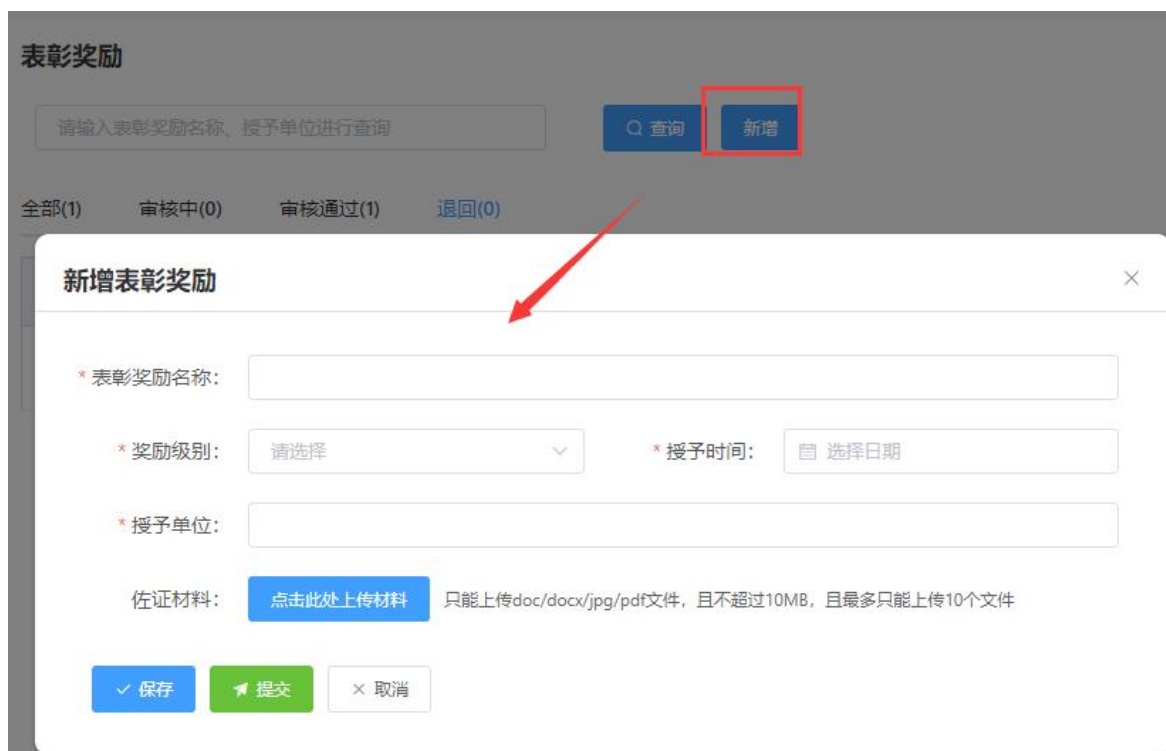


图 1-12

- 完善“表彰奖励名称”、“授予时间”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）和“授予单位”信息以及下拉选择“奖励级别”，同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对表彰奖励进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除表彰奖励，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

3. 年度考核

- 1) 点击“年度考核”，进入“年度考核”页面，如图 1-13 所示：

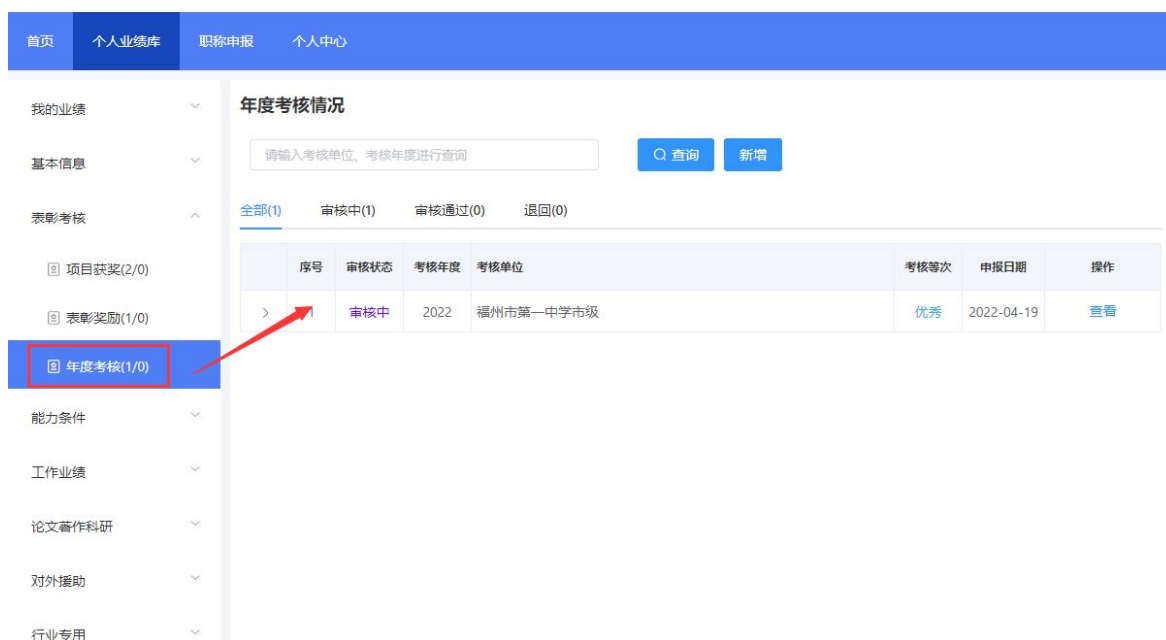


图 1-13

- 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的年度考核信息列表，包括序号、审核状态、考核年度、考核单位、考核等次、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。
- 2) 点击“新增”，页面会弹出新增年度考核情况界面，个人可以增加多条年度考核，如图 1-14 所示（带“*”为必填项）：



图 1-14

- 若个人已成功绑定工作单位，“考核单位”由系统自动带出，无需个人手动输入单位名称；若个人未成功绑定工作单位，需个人手动输入并只能保存无法提交。下拉选择“考核等次”、选择“考核年度”（年度选择“《”或“》”可切换年份），同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对年度考核进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除年度考核，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

（四）能力条件

1. 专利著作权

- 1) 点击“专利著作权”，进入“专利著作权”页面，如图 1-15 所示：

专利著作权情况

请输入专利号、名称进行查询

全部(1) 审核中(1) 审核通过(0) 退回(0)

序号	审核状态	专利(著作权)号	专利(著作权)名称	类别	批准日期	申报日期	操作
1	审核中	专利著作权1112号	专利名称	发明专利	2019-04-16	2022-04-19	查看

图 1-15

- 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的专利著作权信息列表，包括序号、审核状态、专利（著作权）号、专利（著作权）名称、类别、批准日期、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。
- 2) 点击“新增”，页面会弹出新增专利（著作权）情况界面，个人可以增加多条专利著作权，如图 1-16 所示（带“*”为必填项）：

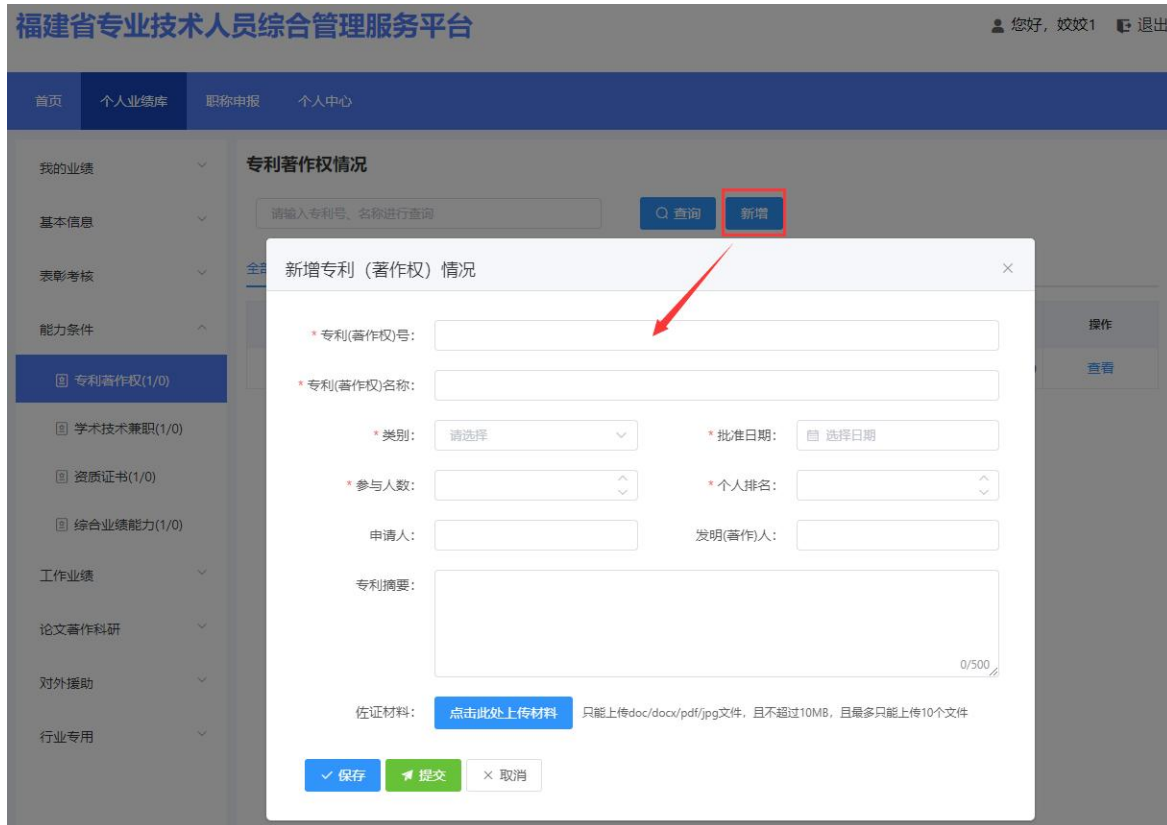


图 1-16

- 完善“专利（著作权）号”、“专利（著作权）名称”、“批准日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“参与人数”、“个人排名”、“申请人”、“发明（著作）人”、“专利摘要”信息，以及下拉选择“类别”，同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对专利著作权进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除专利著作权，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

2. 学术技术兼职

- 1) 点击“学术技术兼职”，进入“学术技术兼职”页面，如图 1-17 所示：

学术技术兼职情况

请输入单位、职务名称进行查询

全部(1) 审核中(1) 审核通过(0) 退回(0)

序号	审核状态	单位(组织)名称	起止日期	所任职务	申报日期	操作
> 1	审核中	福州市第一中学市级	2021-03-01 2021-09-25	测试	2022-04-19	查看

图 1-17

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的学术技术兼职信息列表，包括序号、审核状态、单位（组织）名称、起止日期、所任职务、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出新增个人学术兼职情况界面，个人可以增加多条学术技术兼职，如图 1-18 所示（带“*”为必填项）：

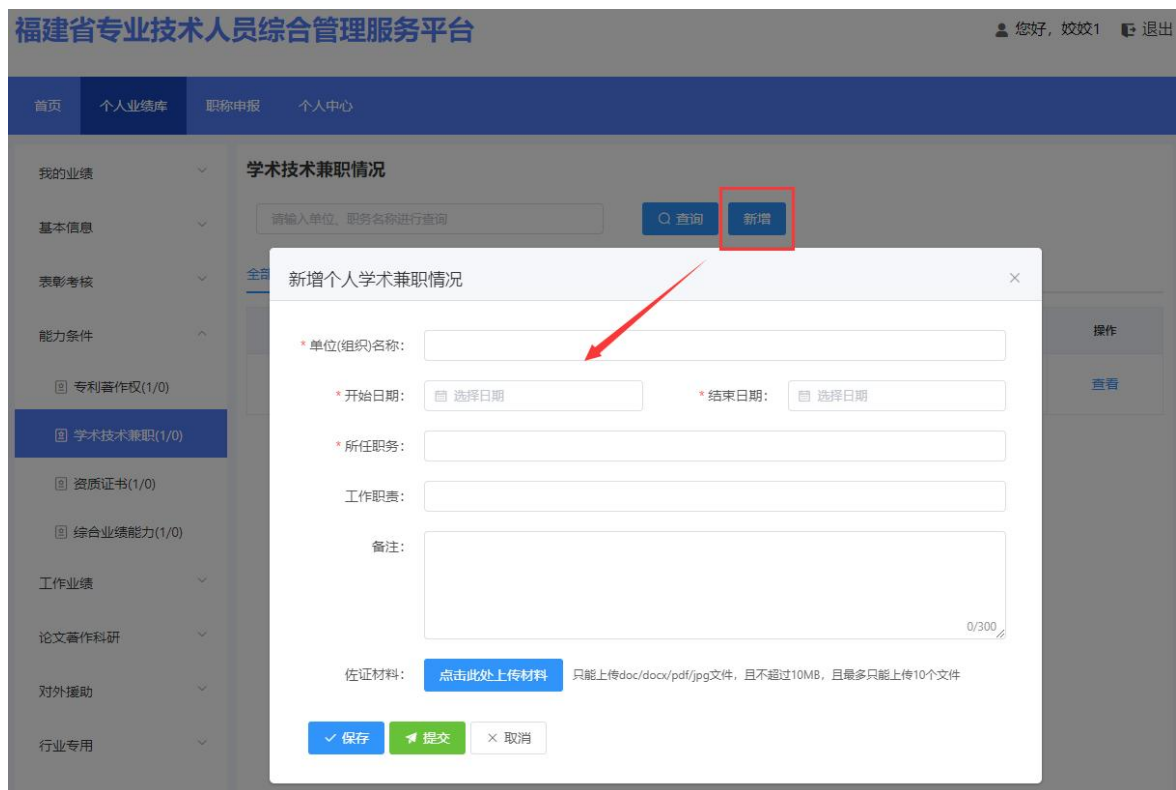


图 1-18

- 完善“单位（组织）名称”、“开始日期”、“结束日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“所任职务”、“工作职责”、“备注”信息，同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对学术技术兼职进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除学术技术兼职，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

3. 资质证书

- 1) 点击“资质证书”，进入“资质证书”页面，如图 1-19 所示：

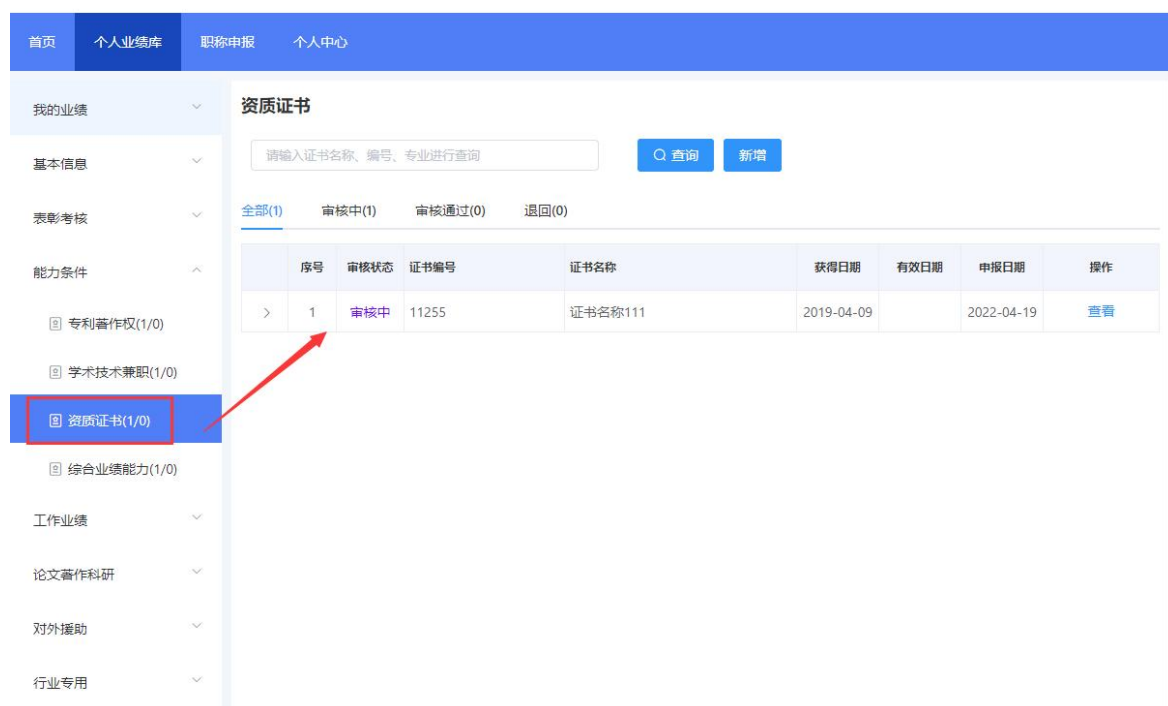


图 1-19

- 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的资质证书信息列表，包括序号、审核状态、证书编号、证书名称、获得日期、有效日期、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。
- 2) 点击“新增”，页面会弹出新增个人取得资质证书界面，个人可以增加多条资质证书，如图 1-20 所示（带“*”为必填项）：

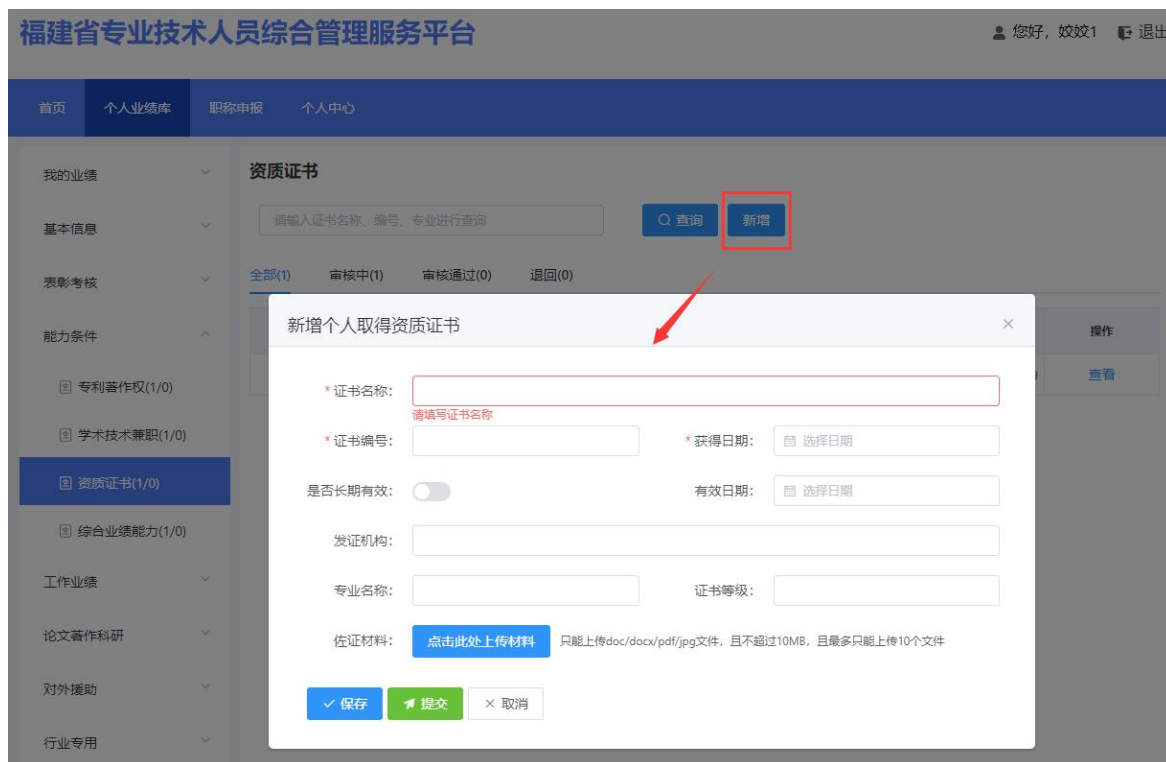
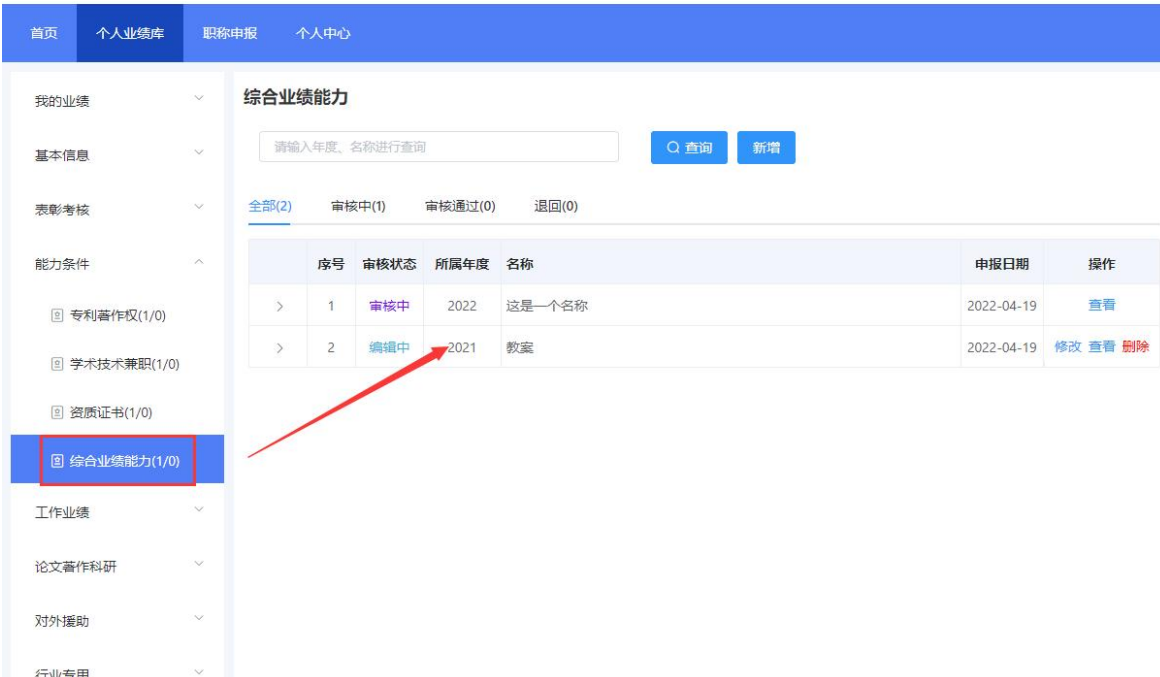


图 1-20

- 完善“证书名称”、“证书编号”信息，选择“获得日期”、“有效日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、勾选“是否长期有效”，若是则无需选择有效日期。完善“发证机构”、“专业名称”、“证书等级”信息，同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对资质证书进行修改或删除，若点击“提交”按钮；个人则无法修改或删除资质证书，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

4. 综合业绩能力

- 1) 点击“综合业绩能力”，进入“综合业绩能力”页面，如图 1-21 所示：



综合业绩能力

请输入年度、名称进行查询

全部(2) 审核中(1) 审核通过(0) 退回(0)

	序号	审核状态	所属年度	名称	申报日期	操作
>	1	审核中	2022	这是一个名称	2022-04-19	查看
>	2	编辑中	2021	教案	2022-04-19	修改 查看 删除

图 1-21

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的综合业绩能力列表，包括序号、审核状态、所属年度、名称、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出新增综合业绩能力界面，个人可以增加多条综合业绩能力，如图 1-22 所示（带“*”为必填项）：



图 1-22

- 下拉选择所属年度，完善“名称”、“简要介绍”信息，同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对综合业绩能力进行修改或删除，若点击“提交”按钮；个人则无法修改或删除综合业绩能力，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

（五）工作业绩

1. 科研（基金）项目

- 1) 点击“科研（基金）项目”，进入“科研（基金）项目”页面，如图 1-23 所示：

我的业绩

基本信息

表彰考核

能力条件

工作业绩

科研(基金)项目(1/0)

主持参与工程技术项目(2/0)

成果采纳运用推广(2/0)

制定标准(2/0)

论文著作科研

对外援助

行业专用

主持参与科研(基金)项目

请输入项目名称进行查询

查询 新增

全部(2) 审核中(2) 审核通过(0) 退回(0)

序号	审核状态	项目名称	起止日期	参与形式	项目级别	项目金额(万元)	排名	申报日期	操作
1	审核中	远程教育服务规范	2019-04-10 2024-04-11	主持	省部级	200	1/7	2022-04-19	查看
2	审核中	中小学生安全教育服务规范	2019-04-02 2024-04-13	主持	省部级	100	1/5	2022-04-19	查看

图 1-23

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的科研（基金）项目信息列表，包括序号、审核状态、项目名称、起止日期、参与形式、项目级别、项目金额（万元）、排名、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，个人可以增加多条科研（基金）项目，如图 1-24 所示（带“*”为必填项）：

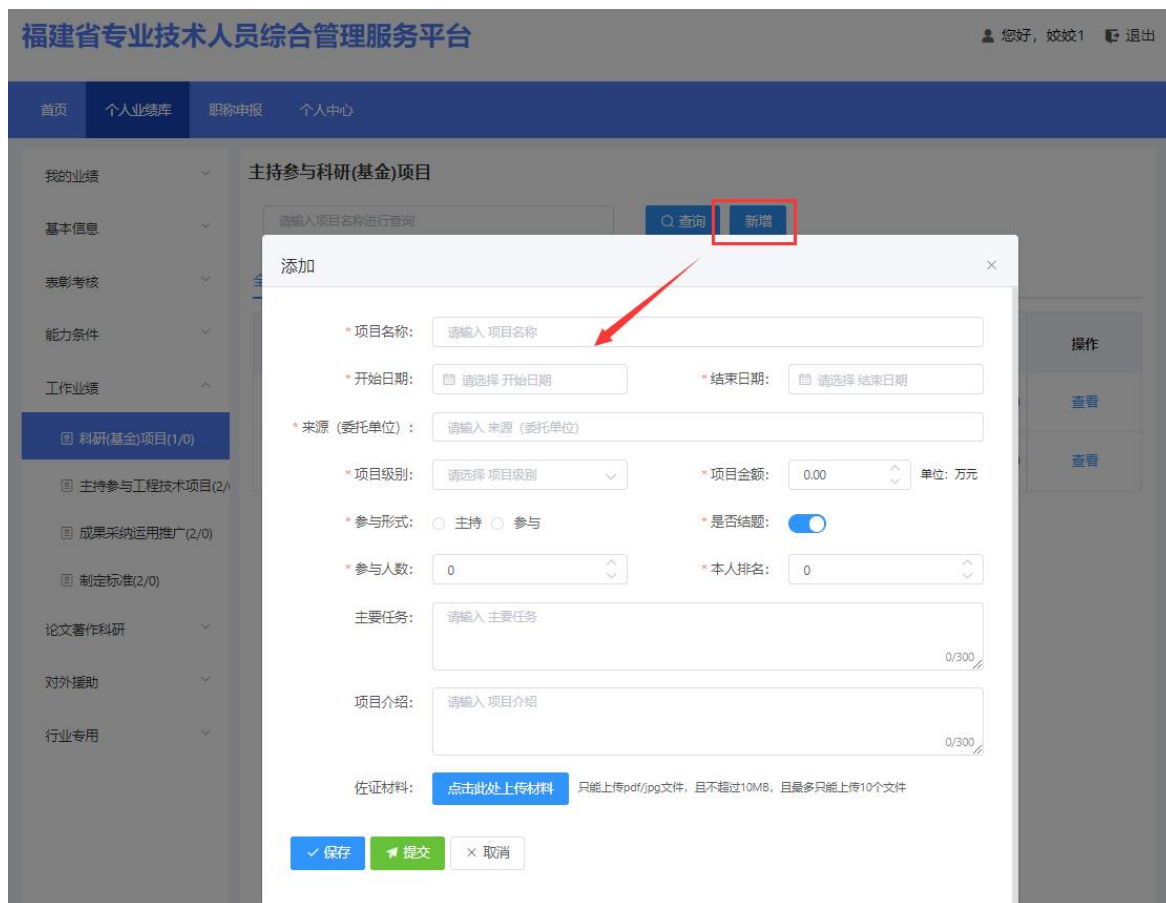


图 1-24

- 完善“项目名称”、“开始日期”、“结束日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“来源（委托单位）”信息，下拉选择“项目级别”，输入“项目金额”，选择“参与形式”和勾选“是否结题”，完善“本人排名”、“参与人数”、“主要任务”、“项目介绍”，同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对科研（基金）项目进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除科研（基金）项目，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

2. 主持参与工程技术项目

- 1) 点击“主持参与工程技术项目”，进入“主持参与工程技术项目”页面，如图 1-25 所示：

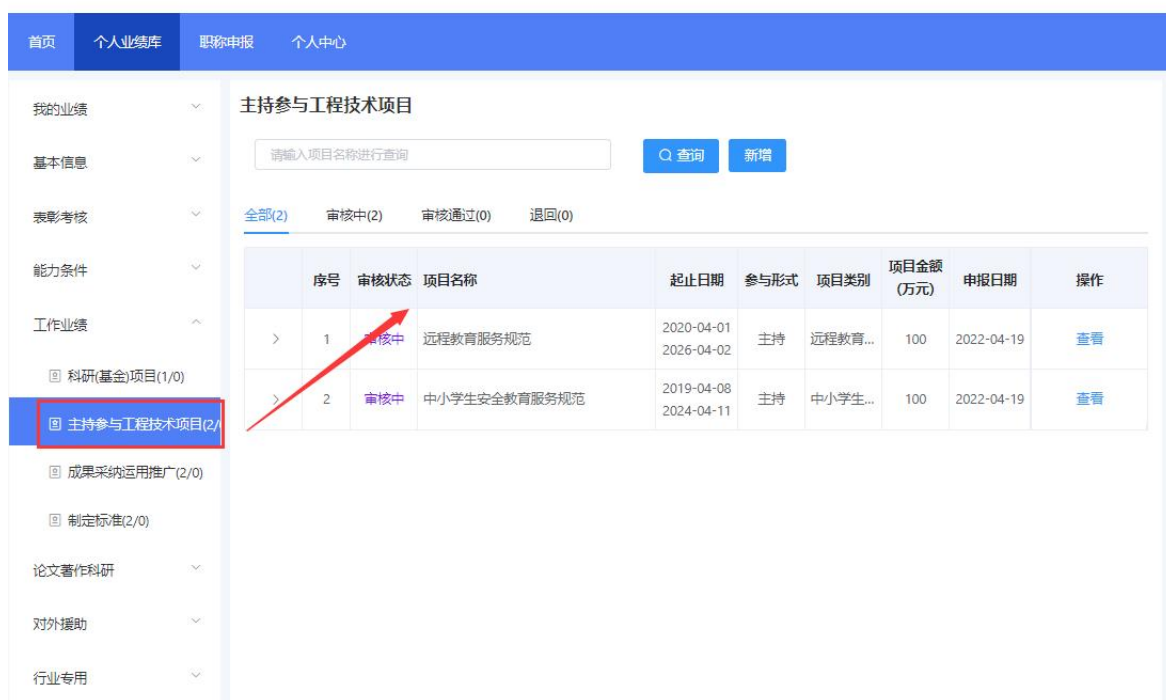


图 1-25

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的主持参与工程技术项目信息列表，包括序号、审核状态、项目名称、起止日期、参与形式、项目级别、项目金额（万元）、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，个人可以增加多条主持参与工程技术项目，如图 1-26 所示（带“*”为必填项）：

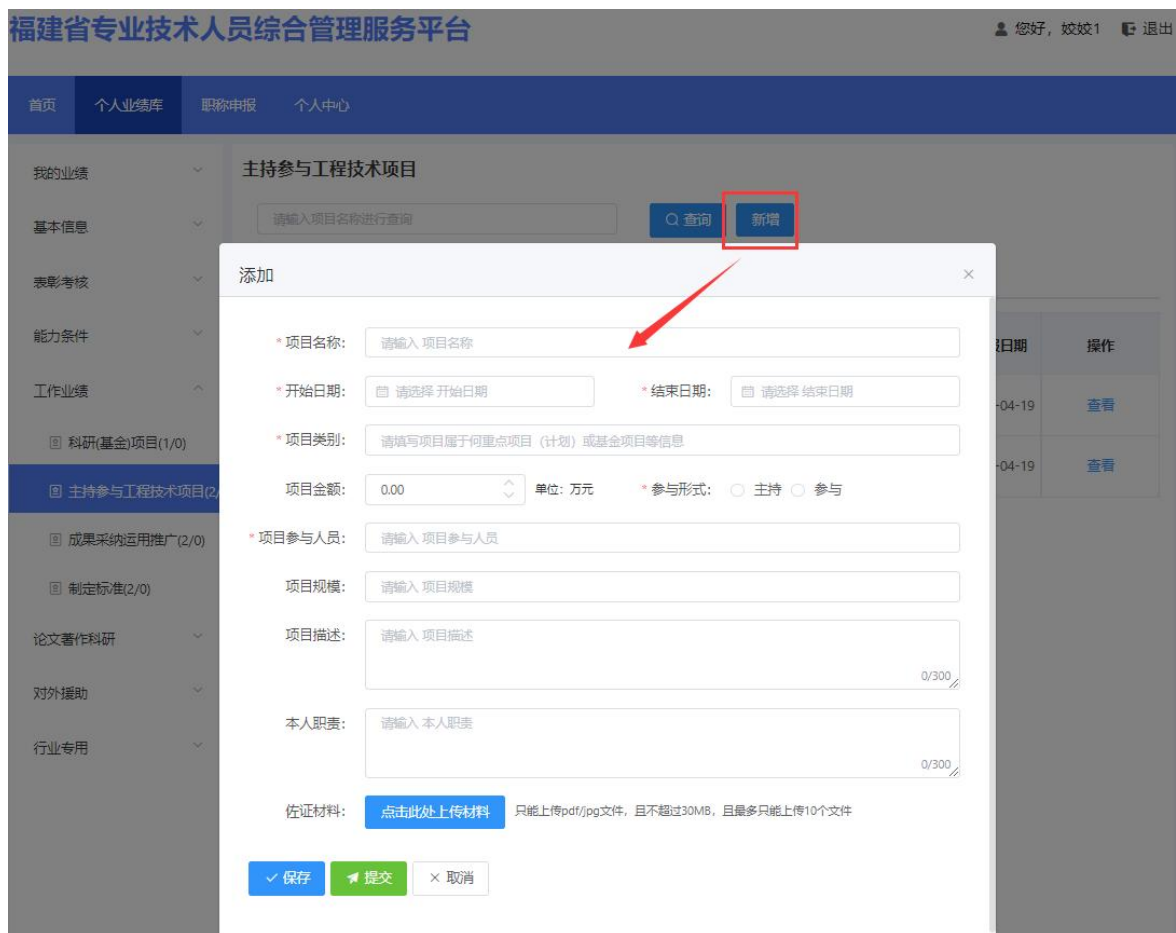


图 1-26

- 完善“项目名称”、“开始日期”、“结束日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“项目类别”“项目金额”、“项目参与人员”、“项目规模”、“项目描述”、“本人职责”以及选择“参与形式”，同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对主持参与工程技术项目进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除主持参与工程技术项目，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

3. 成果采纳运用推广

- 1) 点击“成果采纳运用推广”，进入“成果采纳运用推广”页面，如图 1-27 所示：

成果被批示采纳运用推广情况

请输入成果名称、成果运用所在单位进行查询

全部(2) 审核中(2) 审核通过(0) 退回(0)

序号	审核状态	成果名称	立项日期	成果运用所在单位	研发投入(万元)	申报日期	操作
1	审核中	中小學生安全教育服务规范	2020-04-14	福州第一中学	20	2022-04-19	查看
2	审核中	远程教育服务规范	2021-04-09	福州市第一中学	30	2022-04-19	查看

我的业绩
基本信息
表彰考核
能力条件
工作业绩
科研(基金)项目(1/0)
主持参与工程技术项目(2/0)
成果采纳运用推广(2/0)
制定标准(2/0)
论文著作科研
对外援助
行业专用

图 1-27

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的成果采纳运用推广信息列表，包括序号、审核状态、成果名称、立项日期、成果运用所在单位、研发投入（万元）、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，个人可以增加多条成果采纳运用推广，如图 1-28 所示（带“*”为必填项）：

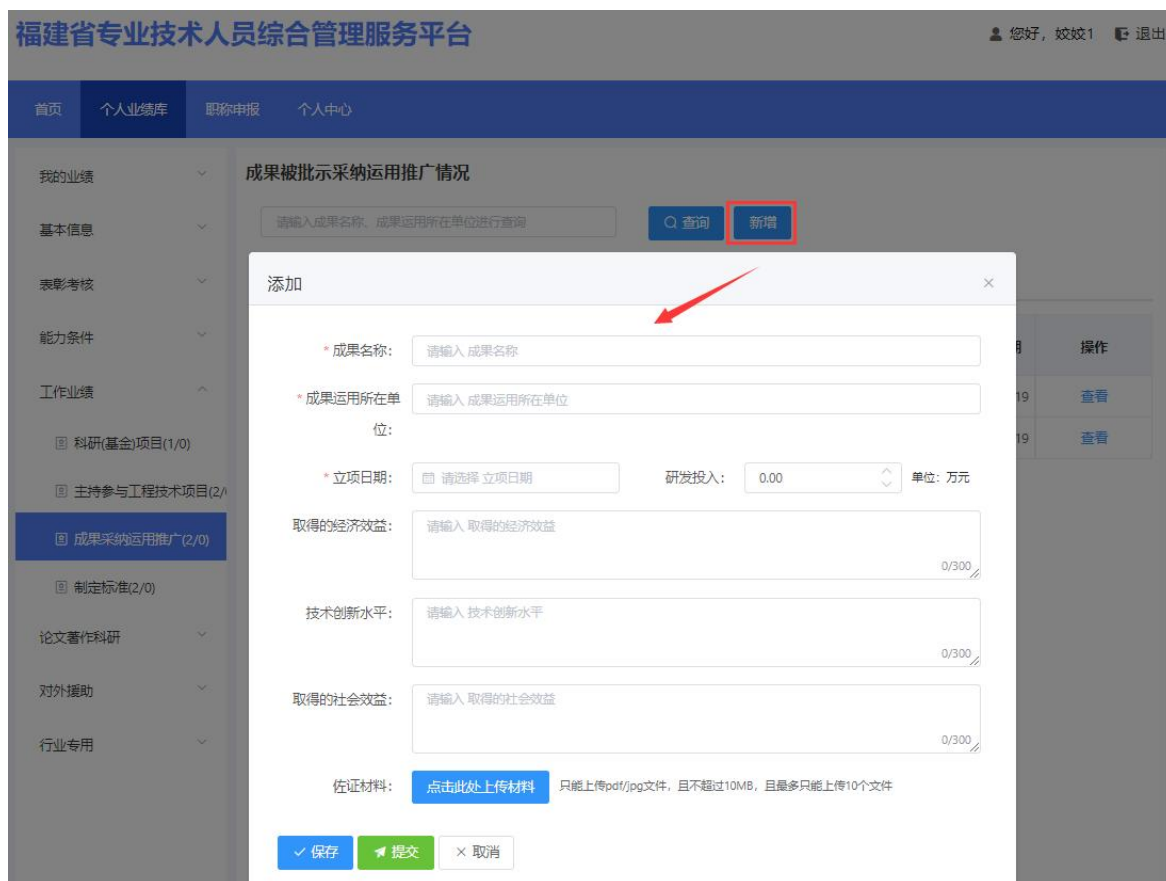


图 1-28

- 完善“成果名称”、“成果运用所在单位”、“立项日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“研发投入”“取得的经济效益”、“技术创新水平”、“取得的社会效益”，同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对成果采纳运用推广进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除成果采纳运用推广，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

4. 制定标准

- 1) 点击“制定标准”，进入“制定标准”页面，如图 1-29 所示：

我的业绩

基本信息

表彰考核

能力条件

工作业绩

科研(基金)项目(1/0)

主持参与工程技术项目(2/)

成果采纳运用推广(2/0)

制定标准(2/0)

论文著作科研

对外援助

行业专用

主持参与制定标准情况

请输入标准名称、编号进行查询

查询 新增

全部(2) 审核中(2) 审核通过(0) 退回(0)

序号	审核状态	标准名称	标准编号	级别	发布日期	参与形式	排名	申报日期	操作
> 1	审核中	远程教育服务规范	GB/T 3...	国家标...	2022-01-01	主持	1/7	2022-04-19	查看
> 2	审核中	中小学生安全教育服务规范	GB/T 3...	国家标...	2021-04-01	主持	1/6	2022-04-19	查看

图 1-29

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的制定标准信息列表，包括序号、审核状态、标准名称、标准编号、级别、发布日期、参与形式、排名、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，个人可以增加多条制定标准，如图 1-30 所示（带“*”为必填项）：

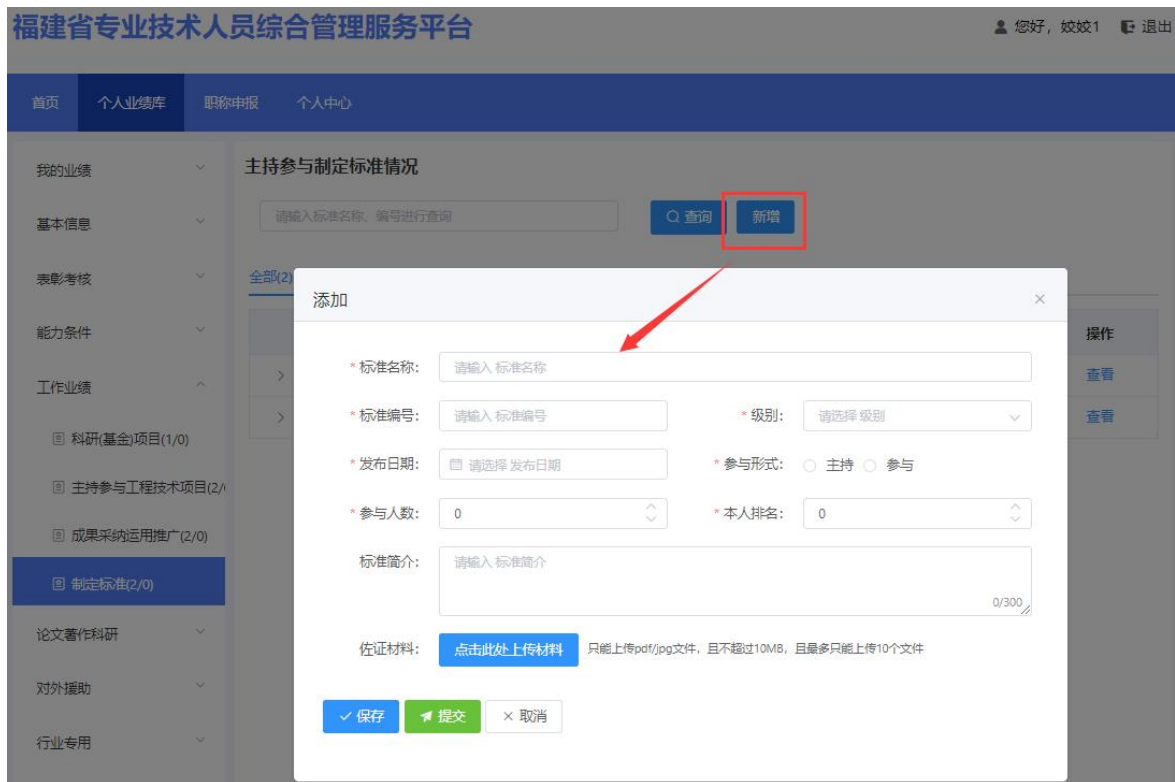


图 1-30

- 完善“标准名称”、“标准编号”、“发布日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“本人排名”、“参与人数”、“标准简介”信息以及下拉选择“级别”和选择“参与形式”，同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对制定标准进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除制定标准，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

（六）论文著作科研

1. 工作（技术）总结报告

- 1) 点击“工作（技术）总结报告”，进入“工作（技术）总结报告”页面，如图 1-31 所示：

工作 (技术) 总结报告

请输入报告名称进行查询

全部(2) 审核中(2) 审核通过(0) 退回(0)

序号	审核状态	报告名称	申报日期	操作
> 1	审核中	2019年工作总结	2022-04-19	查看
> 2	审核中	2020年工作总结报告	2022-04-19	查看

我的工作 (2/0)

- 我的工作 (2/0)
- 论文发表情况(2/0)
- 著(译)作(教材)(0/0)
- 对外援助
- 行业专用

图 1-31

- 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的工作（技术）总结报告信息列表，包括序号、审核状态、报告名称、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。
- 2) 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，个人可以增加多条工作（技术）总结报告，如图 1-32 所示（带“*”为必填项）：

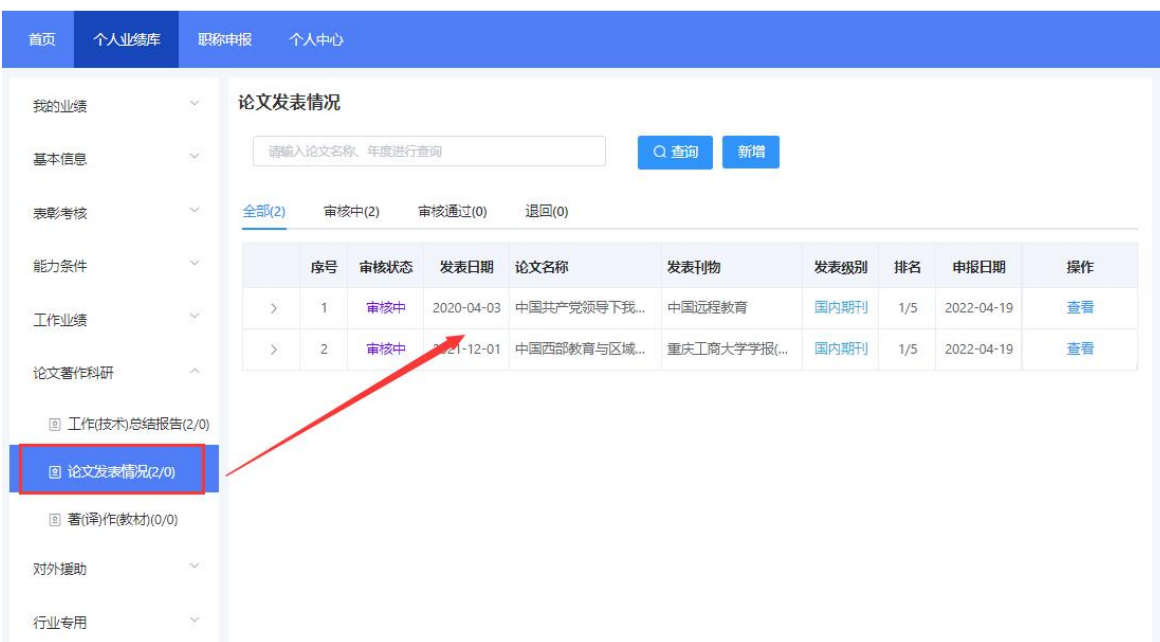


图 1-32

- 完善“报告名称”和“简要介绍”，同时需上传相应的佐证材料（注：需单位逐页盖章后方可上传）；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对工作（技术）总结报告进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除工作（技术）总结报告，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

2. 论文发表情况

- 1) 点击“论文发表情况”，进入“论文发表情况”页面，如图 1-33 所示：



论文发表情况

请输入论文名称、年度进行查询

全部(2) 审核中(2) 审核通过(0) 退回(0)

序号	审核状态	发表日期	论文名称	发表刊物	发表级别	排名	申报日期	操作
> 1	审核中	2020-04-03	中国共产党领导下我...	中国远程教育	国内期刊	1/5	2022-04-19	查看
> 2	审核中	2021-12-01	中国西部教育与区域...	重庆工商大学学报(...	国内期刊	1/5	2022-04-19	查看

我的工作(技术)总结报告(2/0)

论文发表情况(2/0)

著(译)作(教材)(0/0)

对外援助

行业专用

图 1-33

- 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的论文发表情况信息列表，包括序号、审核状态、发表年度、论文名称、发表刊物、发表级别、排名、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。
- 2) 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，个人可以增加多条论文发表情况，如图 1-34 所示（带“*”为必填项）：

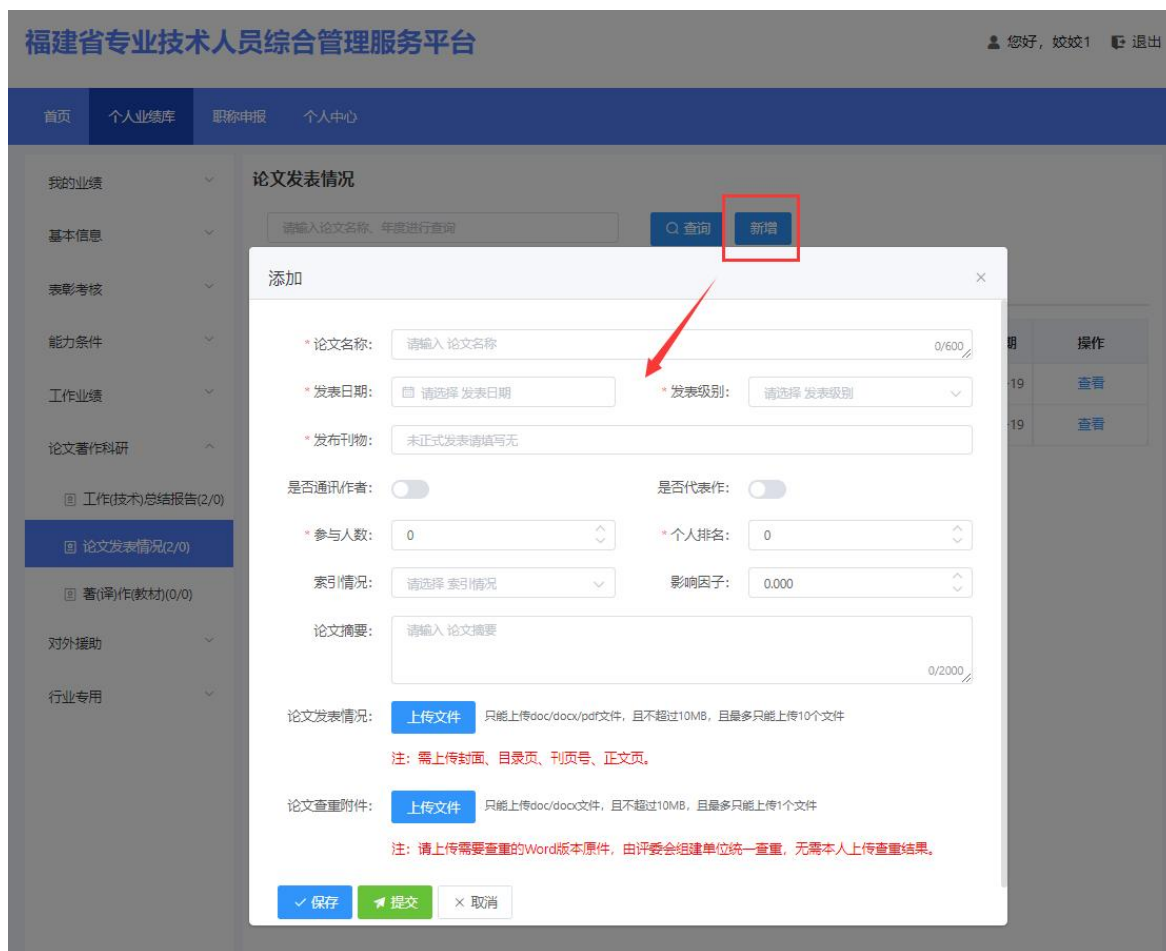


图 1-34

- 完善“论文名称”、“发表日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“发布刊物”信息，下拉选择“发表级别”、“索引情况”和勾选“是否通讯作者”、“是否代表作”以及完善“参与人数”、“个人排名”、“影响因子”、“论文摘要”，同时需上传论文发表的相应佐证材料（需上传刊物的封面、目录页、刊页号、正文页），个人申报的职称对应的评审通知中要求论文查重的，个人还需上传论文查重附件；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对论文发表情况进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除论文发表情况，需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

3. 著（译）作（教材）

- 1) 点击“著（译）作（教材）”，进入“著（译）作（教材）”页面，如 3-35

图所示：



图 1-35

- 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的著（译）作（教材）信息列表，包括序号、审核状态、类型、著（译）作（教材）名称、出版日期、排名、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。
- 2) 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，个人可以增加多条著（译）作（教材），如图 1-36 所示（带“*”为必填项）：

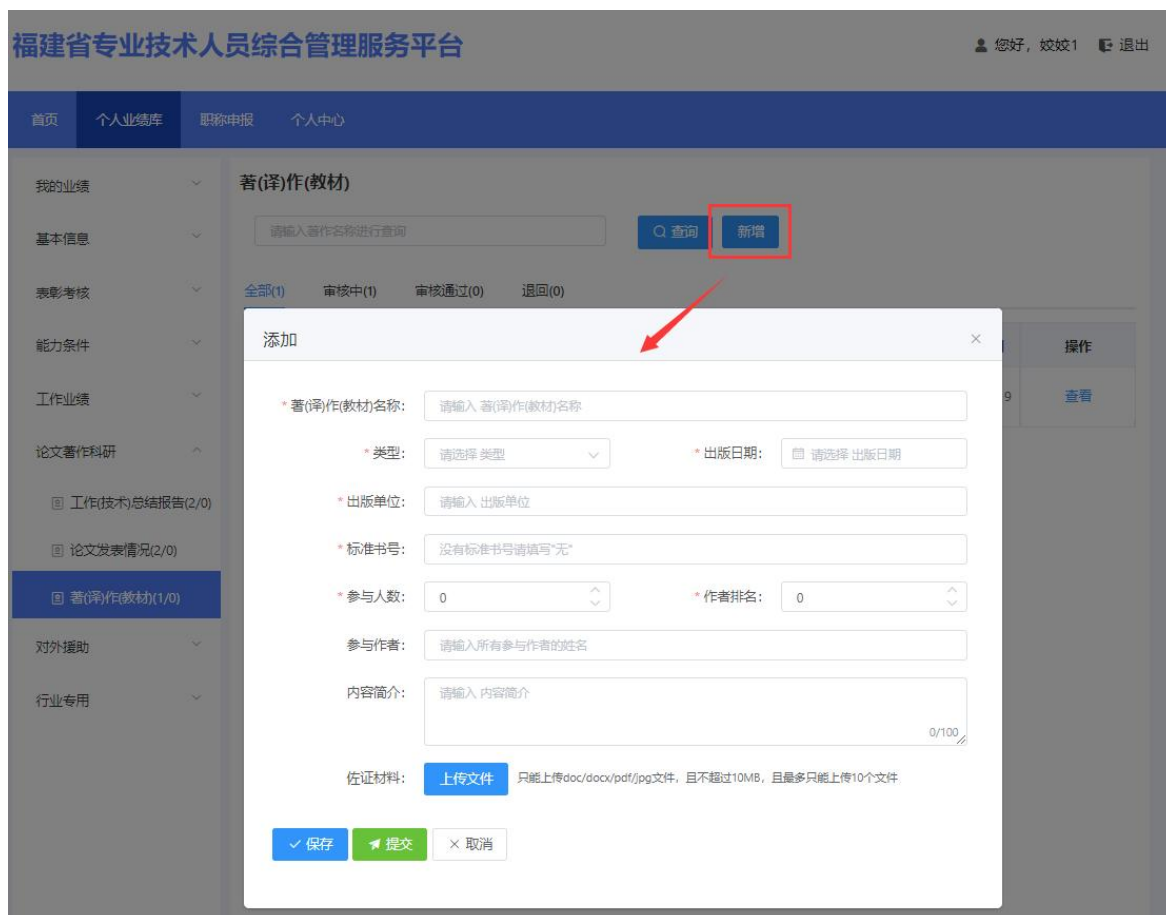


图 1-36

- 完善“著（译）作（教材）名称”信息、下拉选择“类型”以及完善“出版日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“出版单位”、“标准书号”、“参与人数”、“作者排名”、“参与作者”、“内容简介”信息，同时需上传相应的佐证材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对著（译）作（教材）进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除著（译）作（教材），需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

（七）对外援助

1. 援助困难地区（单位）

- 1) 点击“援助困难地区（单位）”，进入“援助困难地区（单位）”页面，如图

1-37 所示：

福建省专业技术人员综合管理服务平台

您好, 姣姣1 退出

The screenshot displays the 'Assistance to Difficult Areas (Units) Experience' page. On the left is a navigation menu with options like 'My Performance', 'Basic Information', 'Performance Evaluation', etc. The main content area includes a search bar with the placeholder 'Please enter the assistance unit for search', and buttons for 'Search' and 'Add'. Below the search bar are filter tabs: 'All (1)', 'Under Review (1)', 'Approved (0)', and 'Returned (0)'. A table lists the assistance records with columns for 'Serial Number', 'Review Status', 'Assistance Type', 'Start/End Date', 'Assistance Unit', 'Application Date', and 'Action'. One record is shown with serial number 1, status 'Under Review', and type 'Assistance' (highlighted by a red arrow). The application date is 2022-04-19, and the unit is 'Xinjiang Habay County Primary School'. A 'View' button is next to the record. At the bottom left of the main area, there is a summary bar: 'Assistance to Difficult Areas (Units) (1/0)'.

序号	审核状态	援助类型	起止日期	援助单位	申报日期	操作
1	审核中	援助	2019-04-01 2020-04-01	新疆哈巴河县小学	2022-04-19	查看

图 1-37

- 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的援助困难地区（单位）信息列表，包括序号、审核状态、援助类型、起止日期、援助单位、申报日期、操作和列表后的“查看”按钮。
- 2) 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，个人可以增加多条援助困难地区（单位），如图 1-38 所示（带“*”为必填项）：

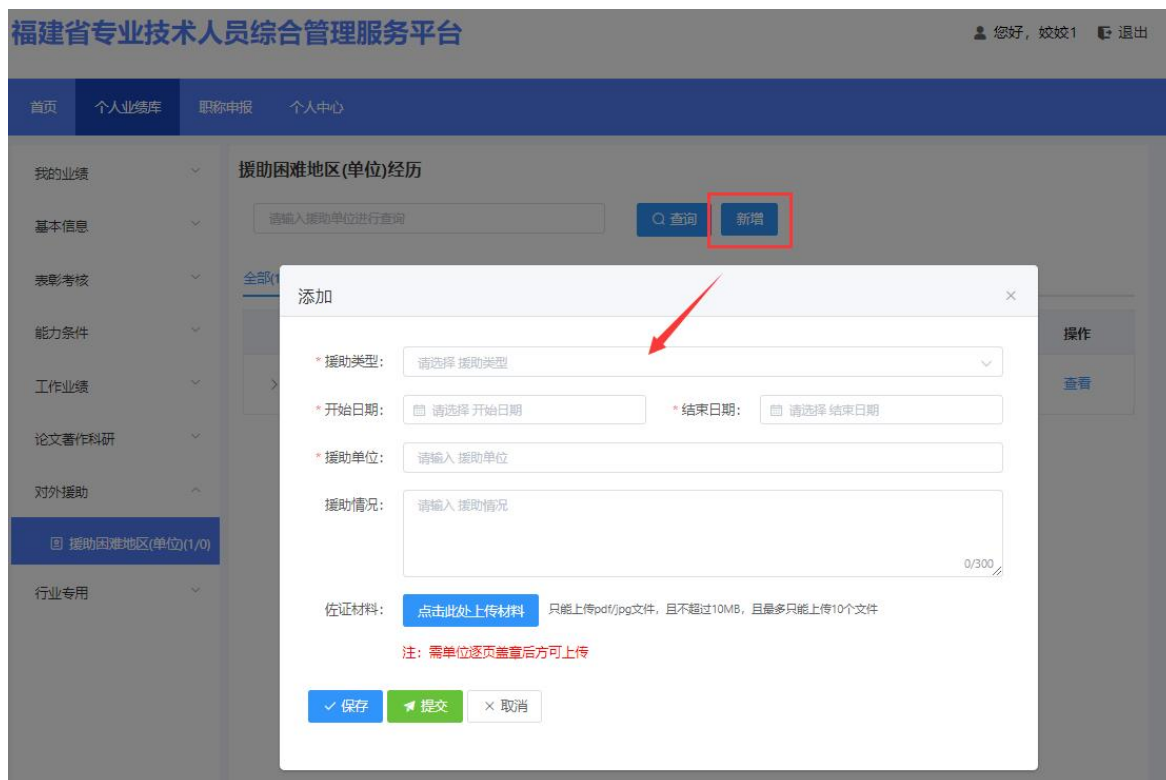


图 1-38

- 下拉选择“援助类型”、完善“开始日期”、“结束日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、援助单位、援助情况信息，同时需上传相应的佐证材料（注：需单位逐页盖章后方可上传）；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对援助困难地区（单位）进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除援助困难地区（单位），需联系单位审核退回后方可修改或删除；若单位审核后，个人可点击撤回，修改后再提交至单位审核。

（八）行业专用

1. 卫生-病案

- 1) 点击“卫生-病案”，进入“卫生-病案”页面，如图 1-39 所示：

病案

请输入住院号, 姓名进行查询

查询 新增 病案模板下载 导入 批量提交

当前表格已选择 0 项 清空

全部(18) 审核中(18) 审核通过(0) 退回(0)

序号	住院号	审核状态	姓名	入院日期	出院日期	入院诊断	出院诊断	抢救或治疗(或手术)	操作
1	2022/01/01	审核中	测试1	2022-01-01	2022-01-05	11	目前恢复良...	抢救	查看
2	2022/01/02	审核中	测试2	2022-01-02	2022-01-06	12	目前恢复良...	抢救	查看
3	2022/01/03	审核中	测试3	2022-01-03	2022-01-07	13	目前恢复良...	抢救	查看
4	2022/01/04	审核中	测试4	2022-01-04	2022-01-08	14	目前恢复良...	抢救	查看
5	2022/01/05	审核中	测试5	2022-01-05	2022-01-09	15	目前恢复良...	抢救	查看
6	2022/01/06	审核中	测试6	2022-01-06	2022-01-10	16	目前恢复良...	抢救	查看
7	2022/01/07	审核中	测试7	2022-01-07	2022-01-11	17	目前恢复良...	抢救	查看
8	2022/01/08	审核中	测试8	2022-01-08	2022-01-12	18	目前恢复良...	抢救	查看
9	2022/01/09	审核中	测试9	2022-01-09	2022-01-13	19	目前恢复良...	抢救	查看
10	2022/01/10	审核中	测试10	2022-01-10	2022-01-14	20	目前恢复良...	抢救	查看

共 18 条 1 2 < > 10条/页

图 1-39

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“病案模板下载”、“导入”、“批量提交”“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的卫生-病案信息列表,包括序号、住院号、审核状态、姓名、入院日期、出院日期、入院诊断、出院诊断、抢救或治疗结果、手术类别、申报时间、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”,页面会弹出新增添加界面,个人可以增加多条病案,如图 1-40 所示(带“*”为必填项):

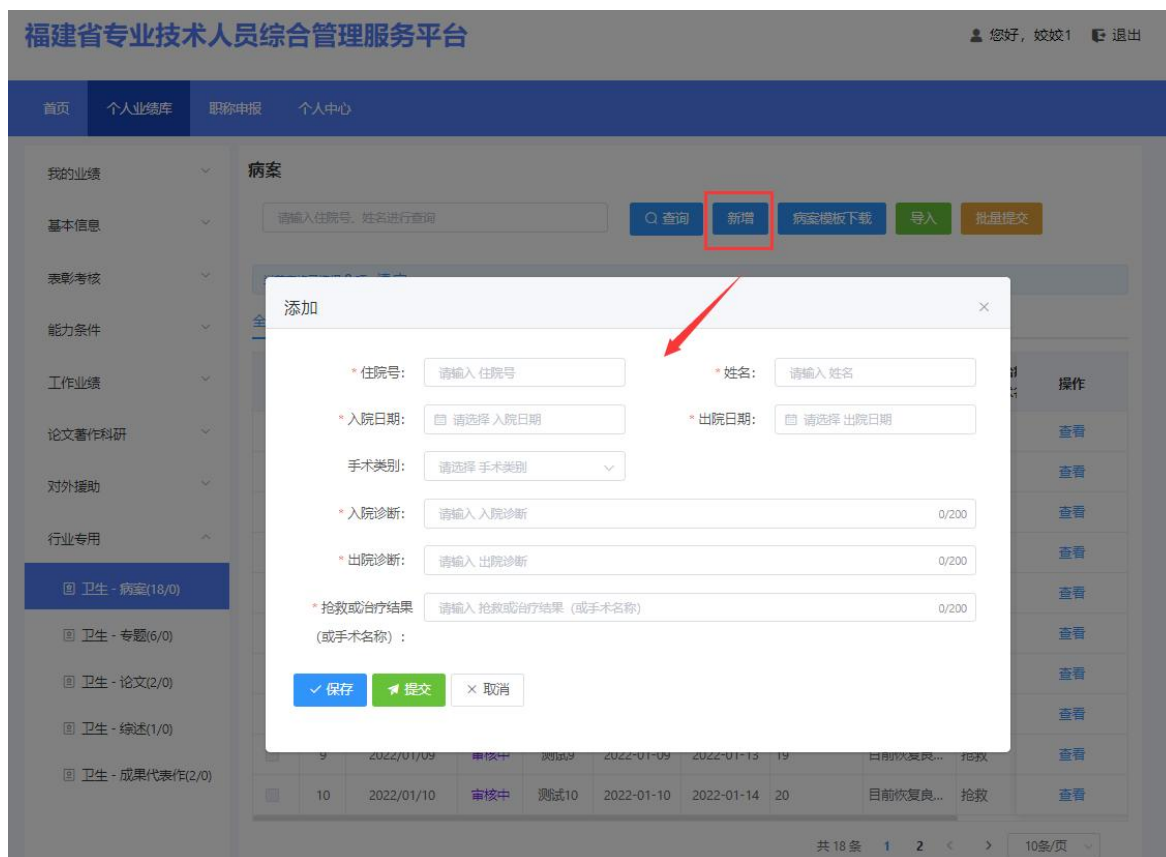


图 1-40

- 完善“住院号”、“姓名”、“入院日期”、“出院日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）信息，下拉选择手术类别及录入“入院诊断”、“出院诊断”、“抢救或治疗结果”；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对病案进行修改或删除；若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除病案，需联系单位审核退回后方可修改或删除。

3) 点击“病案模板下载”，可以通过下载的 Excel 模板批量添加病案信息再导入系统。如图 1-41 所示：

选中的病案将提交至单位审核。如图 1-44 所示：

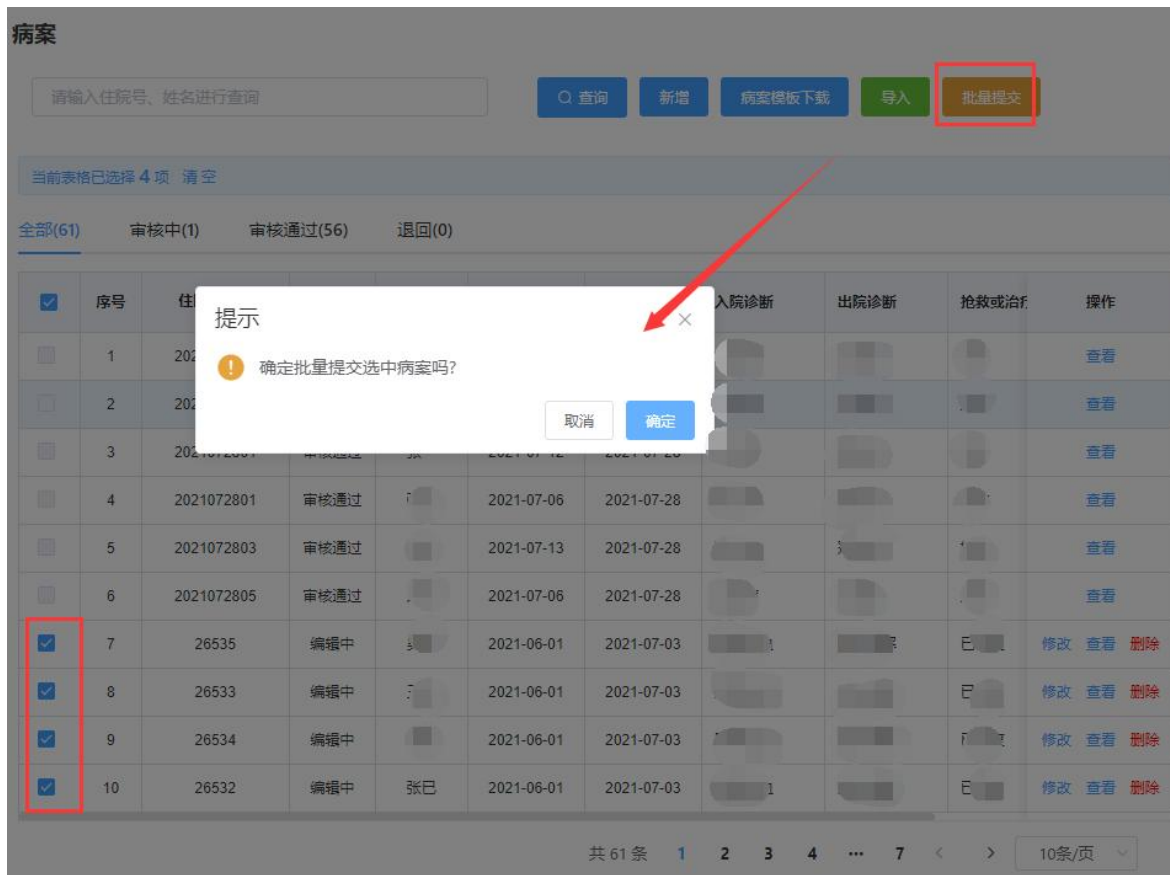


图 1-44

2. 卫生-专题

1) 点击“卫生-专题”，进入“卫生-专题”页面，如图 1-45 所示：

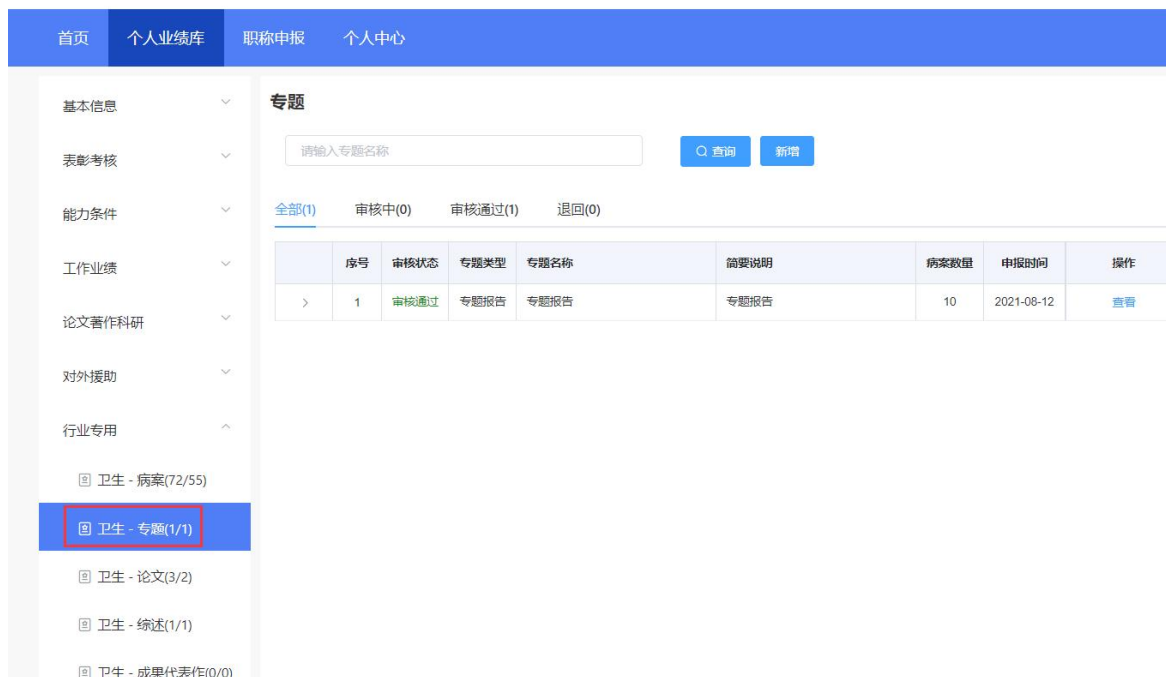


图 1-45

- 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的卫生-专题信息列表，包括序号、审核状态、专题类型、专题名称、简要说明、病案数量、申报时间、操作和列表后的“查看”、“调整”按钮。

2) 点击“新增”，右侧会弹出添加界面，个人可以增加多条专题。如图 1-46、图 1-47 所示（带“*”为必填项）：

- 选择“专题类型”，包括三新专题、专题报告。
- 勾选“是否模板录入”，若勾选模板录入，需完善专题信息并保存后录入对应的病案信息；若不勾选模板录入，需要通过“非模板录入附件”上传相应的材料。
- 完善专题名称和简要说明信息，并上传“查重文档附件”

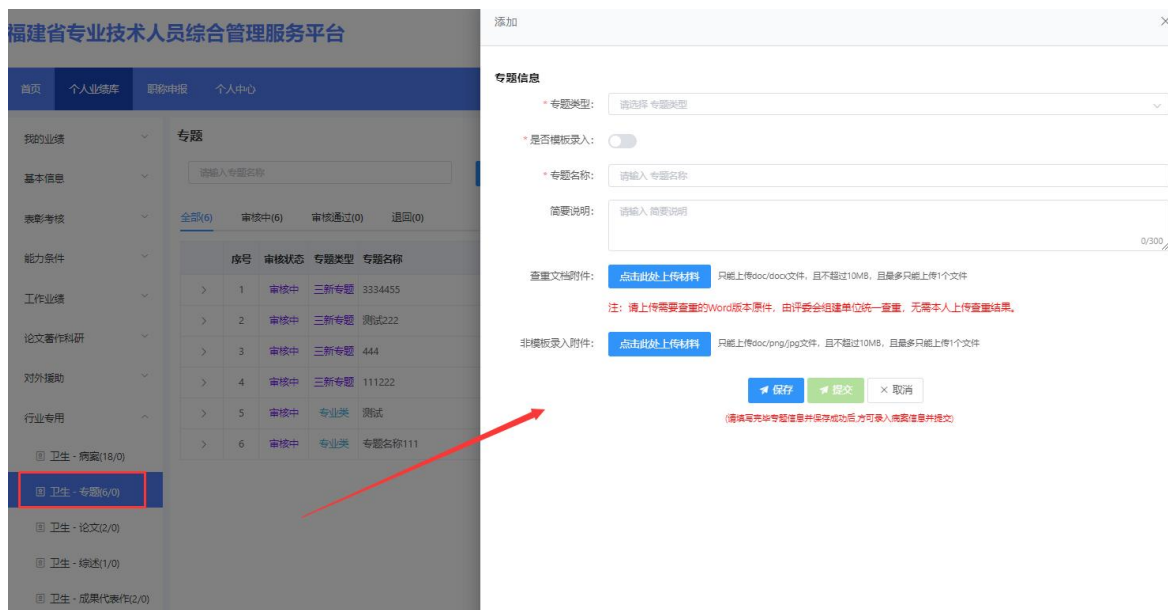


图 1-46

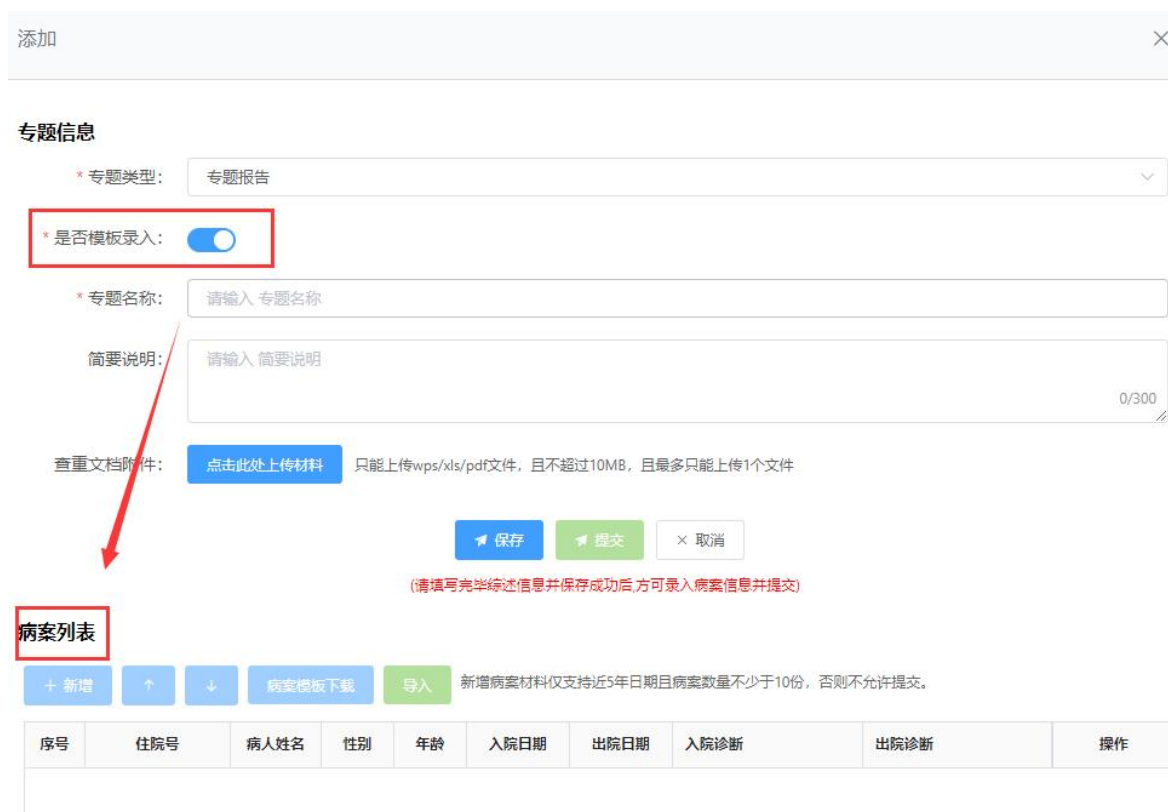


图 1-47

3) 若勾选模板录入，完善专题信息后可点击“保存”按钮，进行病案列表的录入。可通过新增或者病案模板导入方式。如图 1-48 所示：

- 点击“新增”，弹出添加界面，完善“住院号”、“病人姓名”、“入院日期”、

“出院日期”、“年龄”、“性别”、“入院诊断”和“出院诊断”。如图 1-46 所示：

- “新增”按钮右侧的“↑”、“↓”按钮可调整下方已录入的病案情况排序。

福建省专业技术人员综合管理服务平台

添加

专题信息

* 专题类型: 专业类

* 是否模板录入:

* 专题名称: 专题名称

简要说明: 专题名称 4/300

查重文档附件: [点击此处上传材料](#) 只能上传doc/docx文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传1个文件

附件.doc 0.2MB

注: 请上传需要重量的Word版本原件, 由评委会组建单位统一查重, 无需本人上传查重结果。

保存 提交 取消

病案列表

+ 新增 ↑ ↓ 病案模板下载 导入 新增病案材料仅支持近5年日期且病案数量不少于10份, 否则不允许提交。

序号	住院 (门诊) 号	病人姓名	性别	年龄	分类	入院日期	出院日期	入院诊断	出院诊断	备注	操作
[Empty Table]											

图 1-48

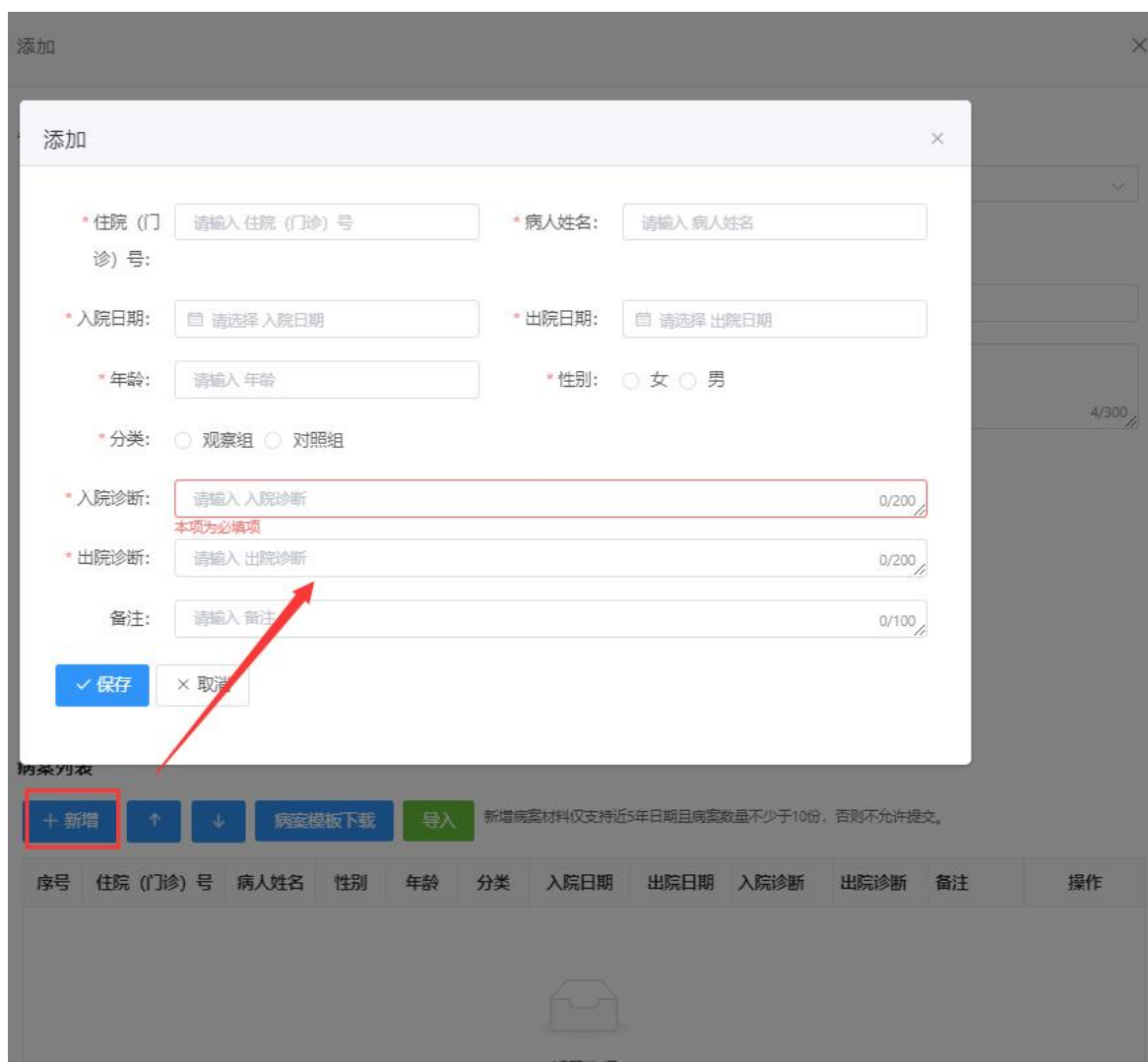


图 1-49

- 点击“病案模板下载”，可以通过下载的 Excel 模板批量添加病案信息再导入系统。如图 1-47 所示：

病案导入模板								
序号	住院(门诊)号	病人姓名	入院日期	出院日期	年龄	性别	入院诊断	出院诊断

图 1-50

- 点击“导入”，右侧弹出病案导入界面，点击“上传文件”，可将 Excel 模板中已录好的病案信息导入该界面；若导入的病案信息都显示“允许导入”可点击“正式导入”，将病案信息导入系统中。如图 1-51、图 1-52 所示：

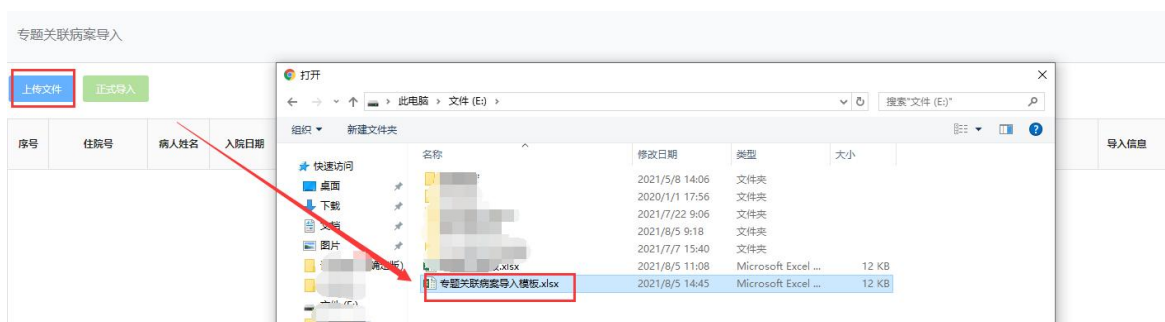


图 1-51



图 1-52

- 4) 完善专题信息并录入不少于 10 份病案后，可点击保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对专题进行修改或删除，若点击“提交”按钮，个人对“非模板录入附件”的三新专题或专题报告无法修改或删除，需联系单位审核退回后方可修改或删除。但对个人录入的三新专题或专题报告的病案列表可进行“调整”。
- 点击列表后的“调整”按钮，右侧弹出修改界面。可新增或导入新的病案列表，也可直接修改或删除已导入的病案列表内容，点击“保存”，即修改成功。如图 1-53、图 1-54、图 1-55 所示：

专题

请输入专题名称 查询 新增

全部(9) 审核中(1) 审核通过(6) 退回(0)

序号	审核状态	专题类型	专题名称	简要说明	病案数量	申报时间	操作
1	审核中	专题报告	1		0	2021-08-05	查看
2	审核通过	三新专题	...	十二...	11	2021-07-27	查看 调整
3	审核通过	专题报告		针...	0	2021-07-27	查看
4	审核通过	专题报告	宣	...	0	2021-07-27	查看 调整
5	审核通过	专题报告	前区	...	0	2021-07-27	查看 调整
6	审核通过	三新专题	考	...	0	2021-07-27	查看 调整
7	审核通过	三新专题		...	1	2021-07-19	查看 调整

图 1-53

修改 ×

专题信息

专题类型:

是否模板录入:

专题名称:

简要说明:

病案列表

+ 新增 ↑ ↓ 病案模板下载 导入 新增病案材料仅支持近5年日期且病案数量不少于10份, 否则不允许提交。

序号	住院号	病人姓名	性别	年龄	入院日期	出院日期	入院诊断	出院诊断	操作
1	2017036480		女	40	2020-09-05	2020-10-01			修改 删除
2	2017022283		男	20	2020-07-09	2020-08-10		道	修改 删除
3	2017008086		女	63	2020-08-08	2020-08-30			修改 删除
4	2017001610		男	60	2020-07-08	2020-12-01		左	修改 删除

图 1-54



图 1-55

3. 卫生-论文

1) 点击“卫生-论文”，进入“卫生-论文”页面，如图 1-56 所示：

福建省专业技术人员综合管理服务平台

您好, 姣姣1 退出

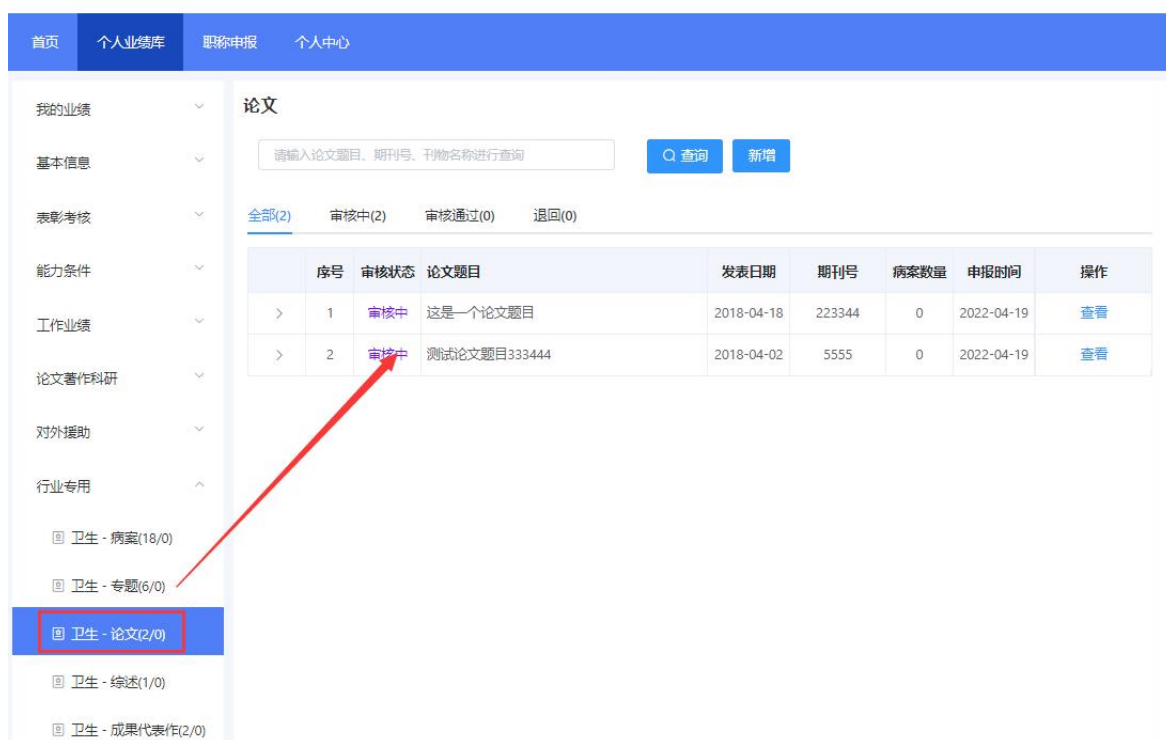


图 1-56

- 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的卫生-论文信息列表，包括序号、审核状态、论文题目、发表日期、期刊号、病案数量、申报时间、操作和列表后的“查看”、“调整”按钮。

2) 点击“新增”，右侧会弹出添加界面，个人可以增加多条论文。如图 1-57、图 1-58 所示：（带“*”为必填项）

- 完善“论文题目”、“万方或知网论文链接”、“期刊号”、“刊物名称”、“发表日期”、“是否第一作者”及“论文摘要”信息。
- 勾选“是否模板录入”，若勾选模板录入，需完善论文信息并保存后录入对应的病案信息；若不勾选模板录入，需要通过“非模板录入附件”上传相应的材料。
- 上传“查重文档附件”和“纸质扫描版”的论文。（注：需上传封面、和论文）



图 1-57

添加
×

论文信息

* 论文题目: 0/600

* 是否模板录入:

* 万方或知网论文链接: 0/400

链接:

* 期刊号: * 刊物名称:

* 发表日期: 是否第一作者:

* 论文摘要: 0/2000

论文查重附件: 只能上传doc/docx文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传1个文件
注: 请上传需要查重的PDF版本原件, 由评委会组建单位统一查重, 无需本人上传查重结果。

纸质扫描版: 只能上传png/jpg文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传10个文件
注: 需上传封面、目录页、期刊号、正文, 一线工作人员可使用工作总结替代论文, 不参与论文查重。

上传文件注意事项 >

(请填写完毕业论文信息并保存成功后,方可录入病案信息并提交)

病案列表

序号	住院 (门诊) 号	病人姓名	性别	年龄	分类	入院日期	出院日期	入院诊断	出院诊断	备注	操作

图 1-58

- 3) 若勾选模板录入, 完善论文信息后可点击“保存”按钮, 进行病案列表的录入。可通过新增或者病案模板导入方式。
- 病案列表的新增和模板导入具体操作同上。(参照卫生-专题操作)
- 4) 完善论文信息并录入不少于 1 份病案后, 可点击保存再点击“提交”按钮, 提交至单位审核。若未点击“提交”按钮, 个人可对论文进行修改或删除, 若点击“提交”按钮, 个人对“非模板录入附件”的论文无法修改或删除, 需联系单位审核退回后方可修改或删除。但对个人录入病案列表可进行“调整”。
- 病案列表的调整具体操作同上。(参照卫生-专题操作)

4. 卫生-综述

1) 点击“卫生-综述”，进入“卫生-综述”页面，如图 1-59 所示：

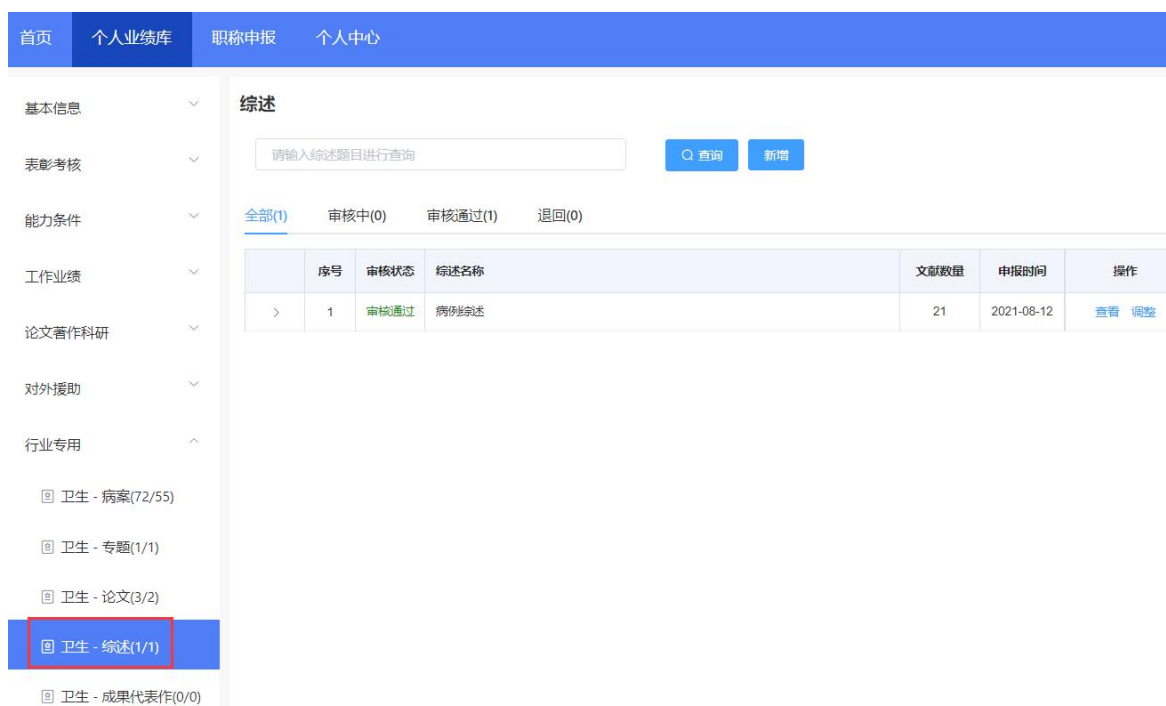


图 1-59

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的卫生-综述信息列表，包括序号、审核状态、综述名称、文献数量、申报时间、操作和列表后的“查看”、“调整”按钮。

2) 点击“新增”，右侧会弹出添加界面，个人可以增加多条综述。如图 1-60 所示：（带“*”为必填项）

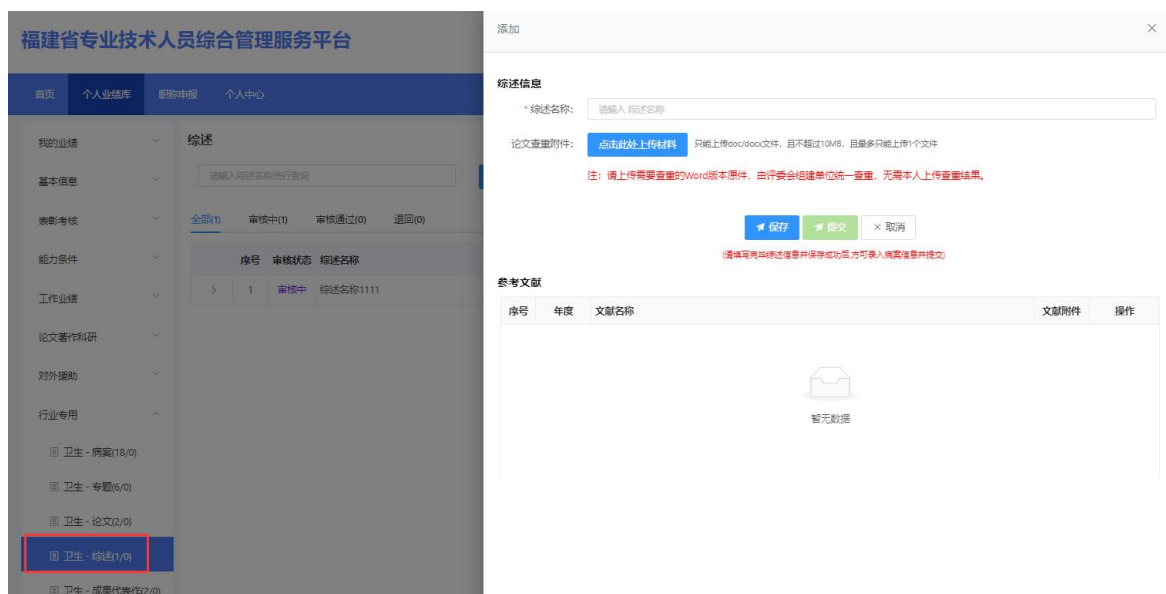


图 1-60

- 完善“综述名称”信息，上传“查看文档上传”的材料。
- 3) 点击“保存”按钮后，进行参考文献的录入，可通过新增或者文献模板导入方式。每一个参考文献都必须上传附件。如图 1-61 所示：
- 点击“新增”，弹出添加界面，选择“年度”、输入“文献名称”和上传相应的文献附件。如图 1-62 所示：
- “新增”按钮右侧的“↑”、“↓”按钮可调整下方已录入的参考文献排序。



图 1-61

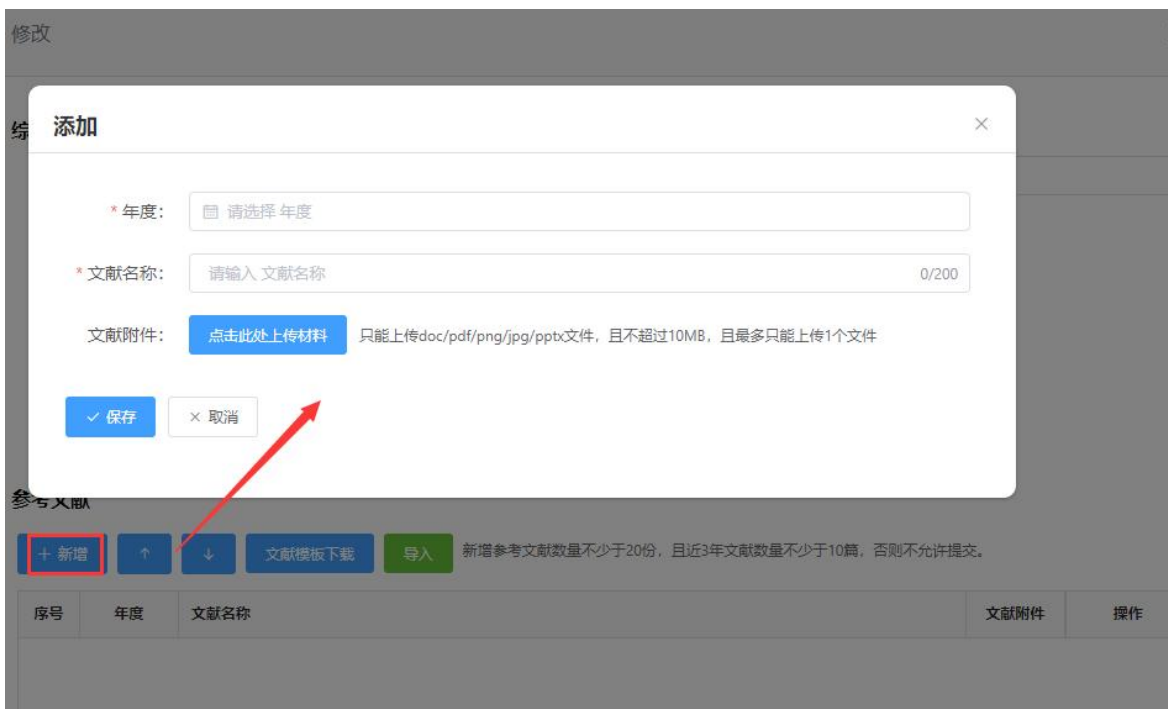


图 1-62

- 点击“文献模板下载”，可以通过下载的 Excel 模板批量添加参考文献再导入系统。如图 1-63 所示：

序号	年度	文献名称

图 1-63

- 点击“导入”，右侧弹出参考文献导入界面，点击“上传文件”，可将 Excel 模板中已录好的参考文献导入该界面；若导入的参考文献都显示“允许导入”可点击“正式导入”，将参考文献导入系统中。如图 1-64、图 1-65 所示：

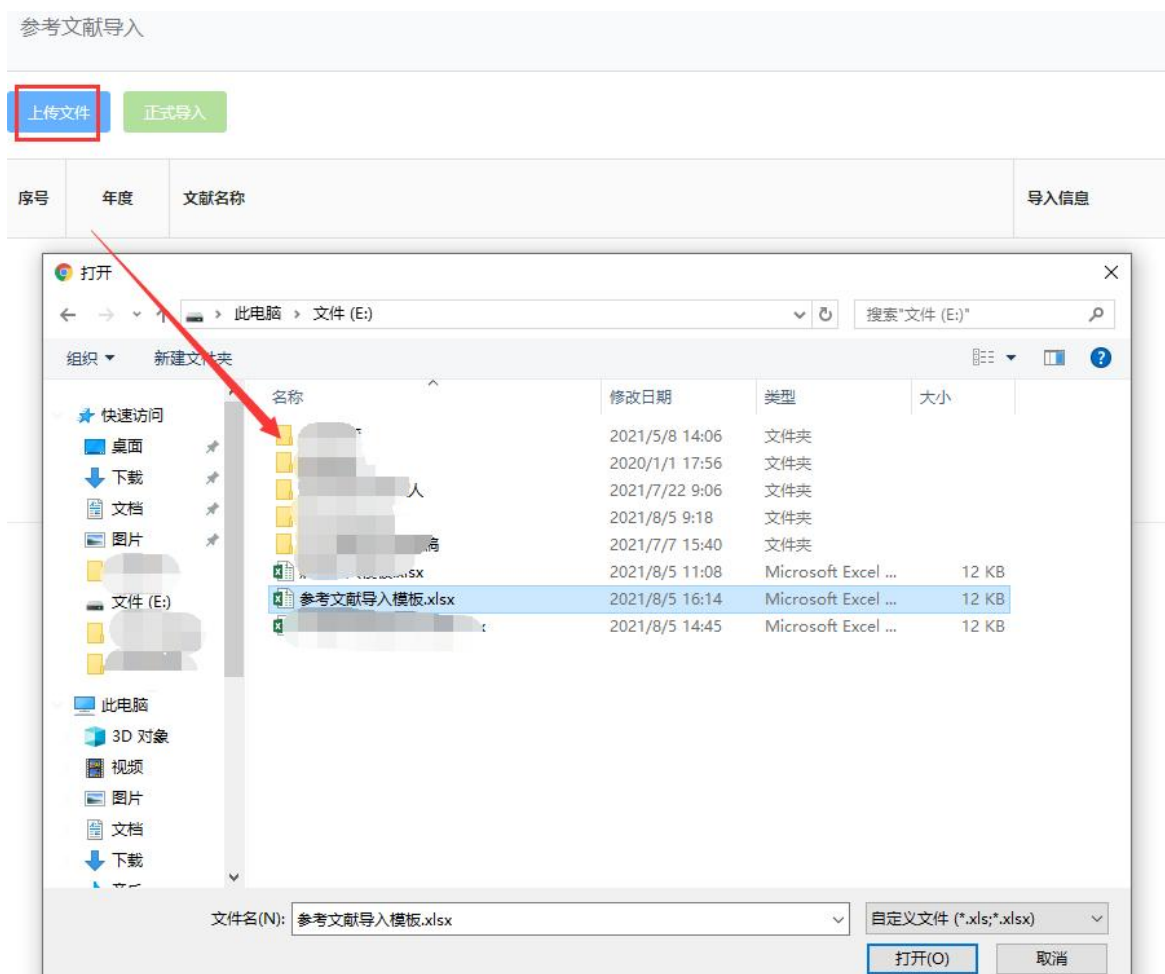


图 1-64

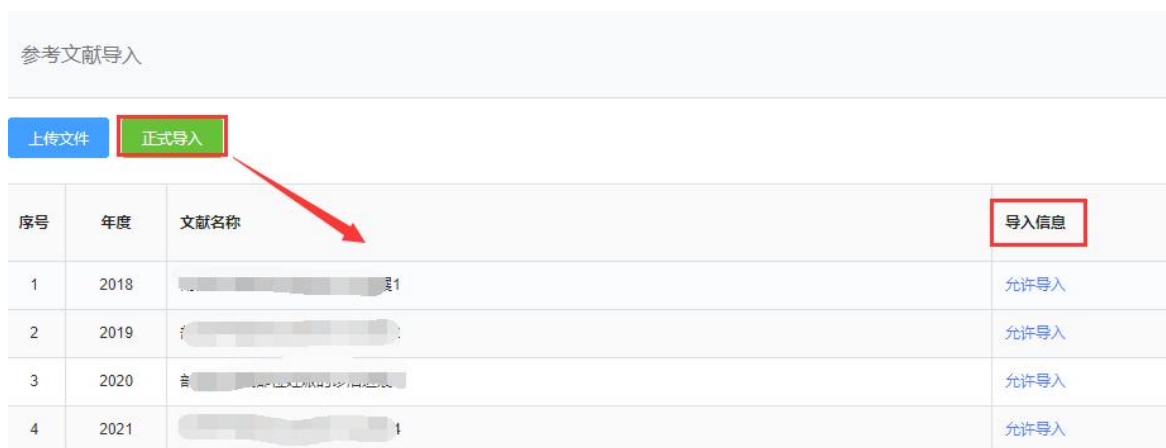


图 1-65

4) 完善综述信息并录入不少于 20 份参考文献后，可点击保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对综述进行修改或删除，若点击“提交”按钮，个人对录入的综述名称等无法修改或删除，需联系单位审核退回后方可修改或删除。但对个人录入参考文献可进行“调整”。

➤ 参考文献的调整具体操作同上。（参照卫生-专题操作）

5. 卫生-成果代表作

1) 点击“卫生-成果代表作”，进入“卫生-成果代表作”页面，如图 1-66 所示：

The screenshot displays the 'Achievements' (成果代表作) section of the platform. It includes a search bar with the placeholder text '请输入成果名称或年度进行查询' and buttons for '查询' (Search) and '新增' (Add). Below the search bar are tabs for '全部(2)', '审核中(2)', '审核通过(0)', and '退回(0)'. A table lists two achievements:

序号	审核状态	年度	成果名称	申报时间	审核时间	操作
1	审核中	2022	这是成果名称	2022-04-19		查看
2	审核中	2021	成果名称4444	2022-04-19		查看

The sidebar on the left contains various navigation options, with '卫生-成果代表作(2/0)' highlighted in a red box. A red arrow points from this box towards the table.

图 1-66

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“全部”、“审核中”、“审核通过”“退回”以及展示的卫生-成果代表作列表，包括序号、审核状态、年度、成果名称、申报时间、操作和列表后的“查看”按钮。

2) 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，个人可以增加多条成果代表作，如图 1-67 所示（带“*”为必填项）：

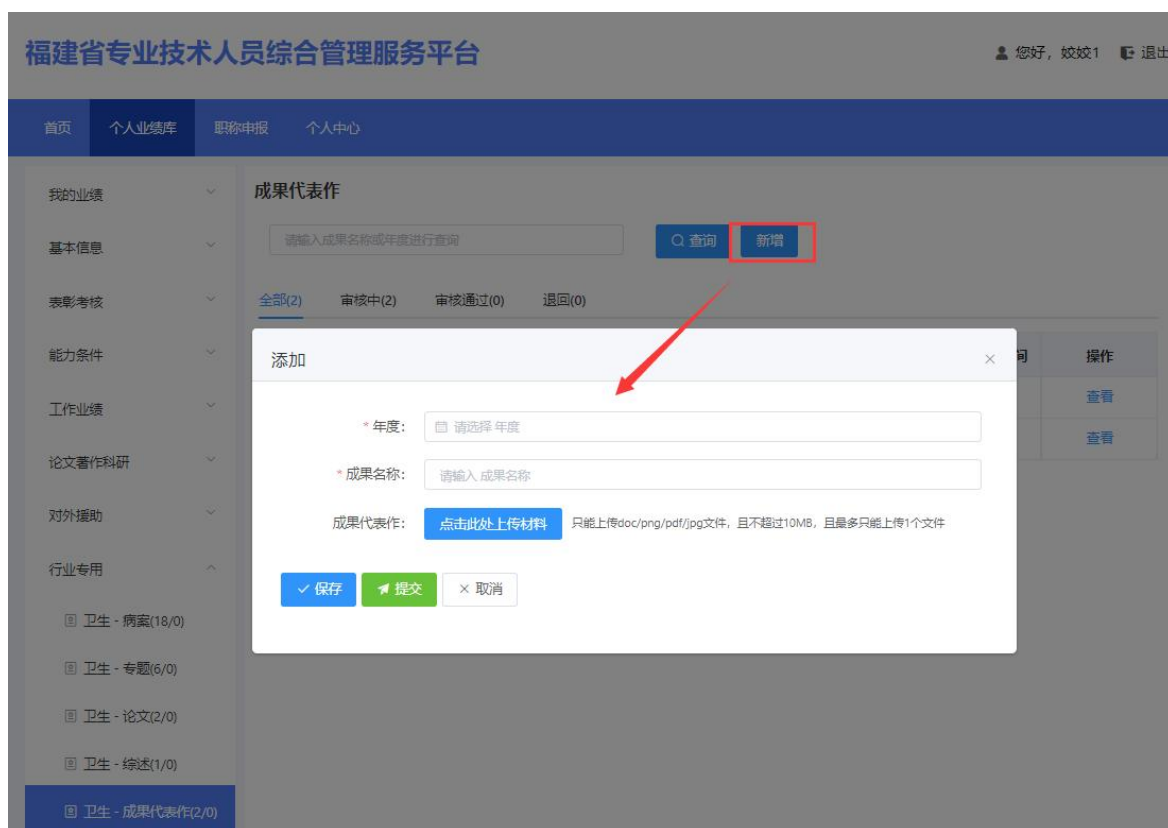


图 1-67

- 选择“年度”（年度选择“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年份选择日期）信息，完善“成果名称”，上传成果代表作；完善相应信息后可点击“保存”按钮，进行保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。若未点击“提交”按钮，个人可对成果代表作进行修改或删除，若点击“提交”按钮，个人则无法修改或删除成果代表作，需联系单位审核退回后方可修改或删除。