

北京理工大学人力资源管理系统 职称申报操作手册

人力资源部

2021.05

目录

概述.....	3
操作流程.....	3
1. 系统登录.....	3
1.1 校内网登录.....	3
1.2 校外 VPN 登录.....	6
2. 信息核对.....	9
3. 信息修改.....	12
4. 职称申报.....	18
4.1 申报条件.....	18
4.2 填报材料.....	18
5. 常见问题.....	29

概述

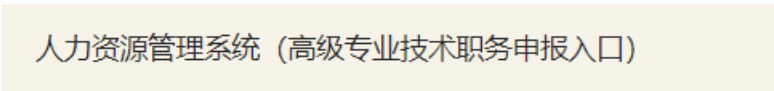
为了方便各位教职工快速地掌握在人力资源管理系统里面进行职称申报的工作，特编写此操作手册。

操作流程

1. 系统登录

1.1 校内网登录

首先：建议教职工使用 **IE 浏览器（IE9 及以上版本）** 登录学校人力资源部网站（<http://renshichu.bit.edu.cn/>），点击该网站上的职称职员评聘专题区域“人力资源管理系统（高级专业技术职务申报入口）”



或点击相关链接区域“人力资源管理系统（旧版）”进入统一身份认证登录界面。

相关链接



相关链接

人力资源管理系统（旧版）

统一身份认证登录

用户名：

密码：

七天保持登录状态

登录

统一身份认证是什么？
统一身份认证是数字校园的一个基础服务，通过它您每天打开浏览器，只需输入一次密码，便可登录数字校园的各项服务。

我的统一身份认证用户名是什么？
如果您是北理工学生，您的学号就是您的用户名；如果您是北理工的教职工，您的10位工号就是您的用户名。（原 5 位工号前加 61201，原 4 位工号前加 612009）

我的默认密码是什么？
2015年8月后入学的学生和2015年10月15日后入职的教职工，请在报到后的30天内注册激活自己的账号。
2015年8月前入学的学生和2015年10月15日前入职的教职工，默认密码是您的证件号码（如身份证）的后6位。如您注册时提供的个人信息中没有证件号，则可能是您出生日期（YYYYMMDD格式）或班号。

其次：在统一身份认证登录平台，输入自己的职工号和密码，即可进入人力资源管理系统的主界面。

主界面

北京理工大学
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY

便捷办公区域，顺序可拖拉调整

小工具条

自助服务

HR服务平台

办事流程

人事表格

我的信息

信息浏览

业务申请

信息维护

我的变动信息明细

信息公示

材料公示

功能菜单

职称职员申报

申报条件





职称职员申报入口

我的任务

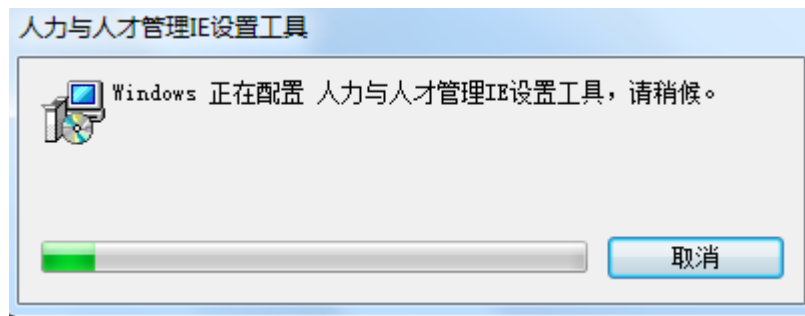
热点调查

预警提示

小工具条:

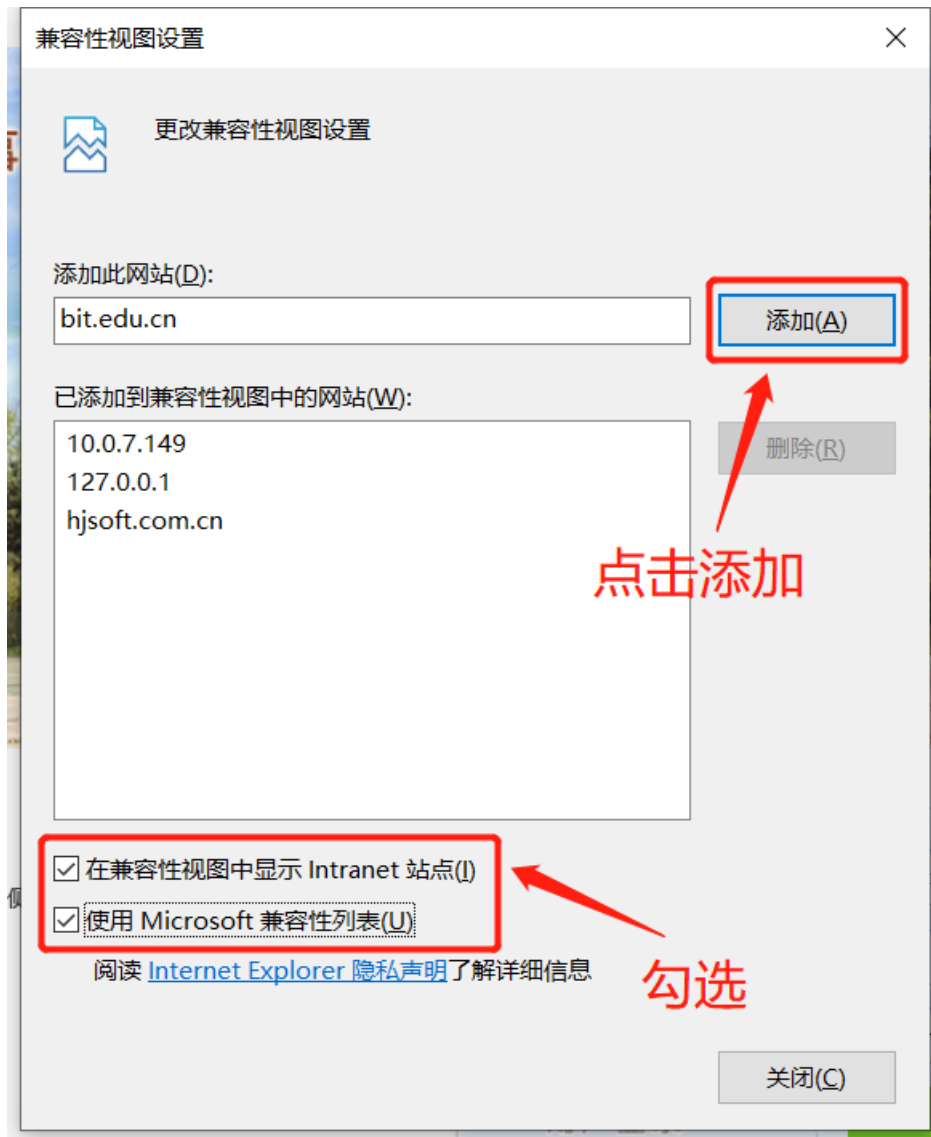
-  主页，点击可回到系统的主页。
-  皮肤，点击可选择系统的主色调。
-  个人设置，可对个人的密码进行修改设置。
-  退出，点击退出系统。

如果是电脑首次登录人力资源管理系统，系统会自动下载安装 IE 设置工具等相关系统组件。



注意事项:

如果是首次登录系统，电脑的安全级别过高可能会导致系统无法自动下载安装 IE 设置工具等相关系统组件。这样会导致系统使用过程中出现乱码，登记表无法正常打开，表格无法正常打印等问题，需要手工设置一下 IE 浏览器信任站点和兼容性。具体操作见[常见问题 5](#)。



1.2 校外 VPN 登录（非必要不建议使用 VPN，优先建议校内网）

如果教师不在校内，可采用 VPN 的登录方式，在校外进行填报。

VPN 的登录地址为（<https://webvpn.bit.edu.cn>）。

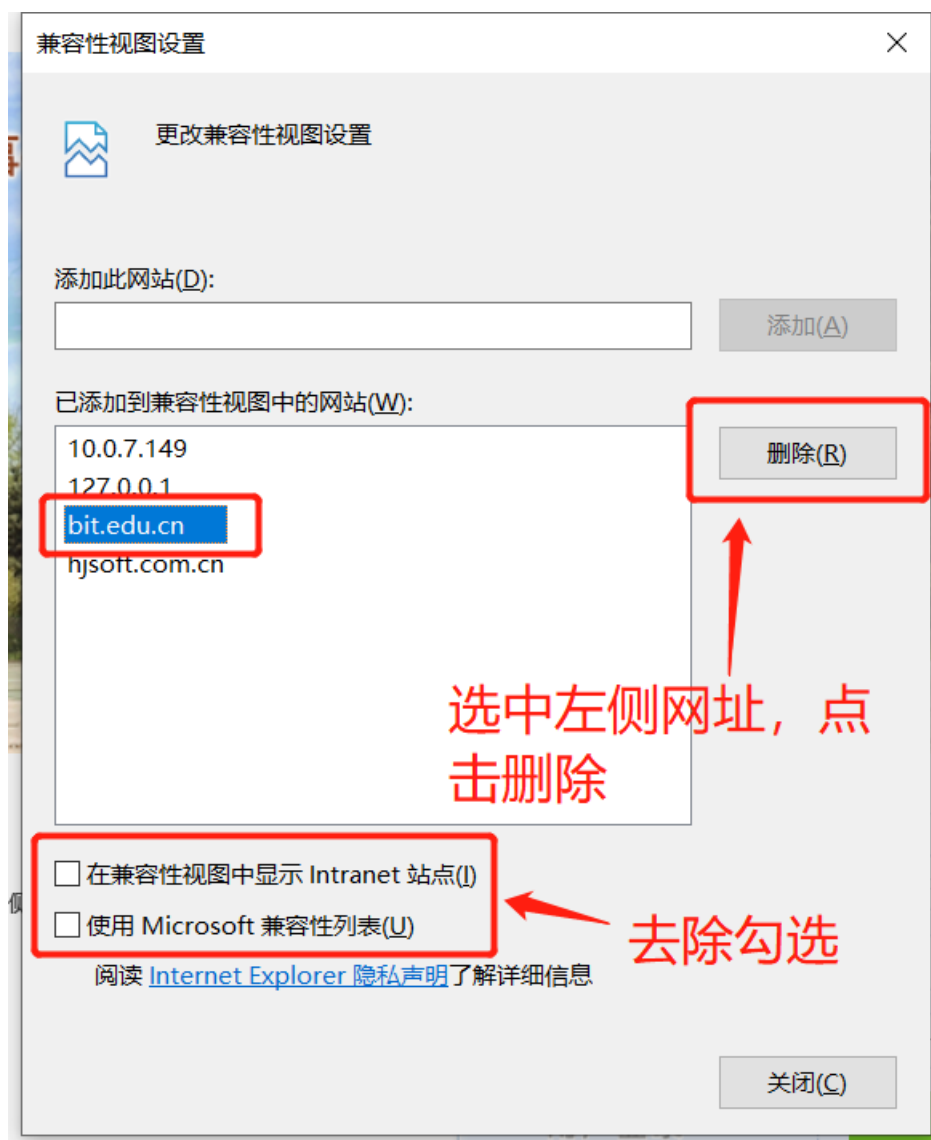
点击统一身份认证登录按钮，跳转至统一身份认证登录界面。

输入用户名、密码后，点击登录按钮。

在左侧导航栏中点击业务系统，然后点击【人力资源部—人力资

源管理系统（高级专业技术职务申报入口）】即可。

注意!!!：采用 VPN 的登录方式，请务必关闭之前 IE 浏览器信任站点和兼容性的配置。





2. 信息核对

教职工进入系统之后，请先进入**自助服务-我的信息-信息浏览**里面核对一下自己的信息（所在单位、姓名、性别、民族、出生年月、政治面貌、考核年度与考核评级、现任专业技术职务、现任专业技术职务评聘时间、教育经历相关的信息）是否有误，需要核对的信息字段及信息有误处理办法如下表：

信息集	信息字段	申请修改方式
基本信息	所在单位	人事教育室：中心教学楼 108 室 联系电话：68912334 68912385
	姓名	带本人身份证及复印件至中心教学楼 108 人事教育室信息修改。
	性别	
	民族	
	出生年月	
政治面貌	政治面貌	带相关证明及复印件到中心教学楼人事教育办公室
师资培养-考核信息	考核年度	人事教育室：中心教学楼 108 室 联系电话：68912334
	考核评级	

		68912385
岗位聘任-专业技术职务信息	现任专业技术职务	师资培养室：中心教学楼 207 室 联系电话：68912338 68915596
	现任专业技术职务评聘时间	
学习工作（教育经历）	入学时间	信息修改申请流程 （超链接）
	毕（肄）业时间	
	学历	
	学历获得时间	
	获得学位	
	学位获得时间	
	所学专业	
	毕（肄）业学校	

以上这些信息在系统里面核对查看路径如下：

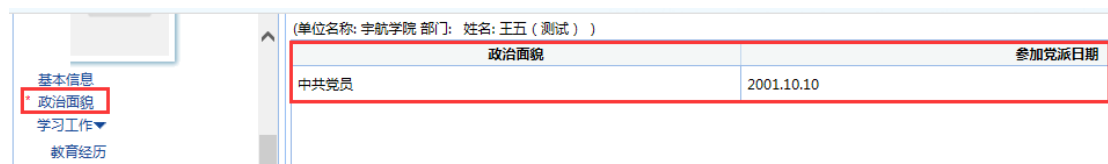
教职工直接点击左边的**自助服务-我的信息-信息浏览**，进入信息浏览核对界面：



基本信息（所在单位有误请联系人事教育室：中心教学楼 108，联系电话：68912334，68912385；其他的联系带本人身份证及复印件至中心教学楼 108 人事教育室，朱老师办理信息修改。）



政治面貌（信息有误请带相关证明及复印件到中心教学楼 108 人事教育室，朱老师办理信息修改）



教育经历（教育经历有误，申请修改操作见 3.信息修改）



专业技术职务信息（信息有误请联系师资培养室：中心教学楼 207 室 联系电话：68912338, 68915596）

(单位名称: 宇航学院 部门: 姓名: 王五 (测试))

专业技术职务任职资格名称	专业技术级别	取得资格途径	评审单位	评定日期
助教	初级			2005.09.01
讲师	中级			2008.05.01
副教授	副高级			2014.01.01
教授	正高级			2016.09.01

考核信息（信息有误请联系人事教育室：中心教学楼 108 室 联系电话：68912334, 68912385）

(单位名称: 宇航学院 部门: 姓名: 王五 (测试))

考核单位	考核年度	考核类别	考核结果
	2012年度	年度考核	合格
	2013年度	年度考核	优秀
	2014年度	年度考核	合格
	2015年度	年度考核	优秀
	2016年度	年度考核	合格

本次信息修改以职称评审填报信息为修改对象，暂不修改其他表中未提及的信息。

3. 信息修改

如果发现教育经历相关信息有误，请在人力资源管理系统里面申请修改，报学院审核通过之后再申报材料的填报工作。信息申请修改的步骤如下：

第一步：进入申请修改界面

教职工直接点击左边的自助服务-我的信息-信息维护-学习工作-教育经历-申请修改。

The screenshot shows the Beijing Institute of Technology HR system interface. On the left, the '自助服务' (Self-Service) menu is expanded to '我的信息' (My Information), then '信息维护' (Information Maintenance), '学习工作' (Learning and Work), and '教育经历' (Education Experience). The '申请修改' (Apply for Modification) button is highlighted. The main content area displays a table of education records for the user '王五 (测试)' (Wang Wu (Test)).

<input type="checkbox"/>	入学时间	毕(肄)业时间	学历	学历获得时间
<input type="checkbox"/>	1994.09.01	1998.06.30	大学本科毕业	1998.06.30
<input type="checkbox"/>	1988.09.01	2001.06.30	硕士研究生毕业	2001.06.30
<input type="checkbox"/>	2001.09.01	2003.06.30	博士研究生毕业	2003.06.30
<input type="checkbox"/>		2003.06.30	博士研究生毕业	

第 1 页 共 4 条 共 1 页

申请修改

如果是人事干事需要先点击上面的自助服务模块，再进入教育经历信息申请修改。

The screenshot shows the Beijing Institute of Technology HR system interface. The top navigation bar has '自助服务' (Self-Service) highlighted. The left sidebar shows '自助服务' selected. The main content area displays the 'Education Experience' section for the user '王五 (测试)' (Wang Wu (Test)).

<input type="checkbox"/>	入学时间	毕(肄)业时间	学历	学历获得时间	获得学
<input type="checkbox"/>	2008.08.30	2009.12.30	硕士研究生毕业	2009.12.30	硕士

第 1 页 共 1 条 共 1 页

申请修改

第二步：维护教育经历信息

1. 新增教育经历：如果需要新增一条教育经历信息，需要点击“新增”按钮，在弹出界面进行信息录入，信息录入完成之后保存即可。

(单位名称: 人事处 部门: 姓名: 李坏 (测试))

<input type="checkbox"/>	插入	附件	操作	入学时间	毕(肄)业时间	学制	学历	学历获得时间	获得学位	学位获得日期
<input type="checkbox"/>				1994.09.01	1998.06.30	4年	大学本科毕业	1998.06.30	学士	1998.06.30
<input type="checkbox"/>				1988.09.01	2001.06.30	3年	硕士研究生毕业	2001.06.30	硕士	2001.06.30
<input type="checkbox"/>				2001.09.01	2003.06.30	2年	博士研究生毕业	2003.06.30	博士	2003.06.30

第 1 页 共 3 条 共 1 页

[整体报批](#) [新增](#) [删除](#) [撤销删除](#) [返回](#)

入学时间	<input type="text"/>	毕(肄)业时间	<input type="text"/>
学制	<input type="text"/>	学历	<input type="text"/>
学历获得时间	<input type="text"/>	获得学位	<input type="text"/>
学位获得日期	<input type="text"/>	所学专业	<input type="text"/>
毕(肄)业学校	<input type="text"/>	学位授予单位	<input type="text"/>
学习形式	<input type="text"/>	学籍类型	<input type="text"/>
是否国民教育系列	<input type="text"/>	教育经历备注	<input type="text"/>

[保存](#) [返回](#)

2. 上传附件：新增一条教育经历之后，需要上传对应的教育经历扫描件，上传完成之后可以关闭。

(单位名称: 人事处 部门: 姓名: 李坏 (测试))

<input type="checkbox"/>	插入	附件	操作	入学时间	毕(肄)业时间	学制	学历	学历获得时间	获得学位
<input type="checkbox"/>				1994.09.01	1998.06.30	4年	大学本科毕业	1998.06.30	学士
<input type="checkbox"/>				1988.09.01	2001.06.30	3年	硕士研究生毕业	2001.06.30	硕士
<input type="checkbox"/>				2001.09.01	2003.06.30	2年	博士研究生毕业	2003.06.30	博士

第 1 页 共 3 条 共 1 页

[整体报批](#) [新增](#) [删除](#) [撤销删除](#) [返回](#)

多媒体信息维护

分类	<input type="checkbox"/> 论文代表作 <input checked="" type="checkbox"/> 证明材料
标题	毕业证
说明	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
文件	C:\Users\Administrator\Desktop\毕业证.p <input type="button" value="浏览..."/> 提示：设置本站为信任站点才可以保存文件。

(单位名称: 宇航学院 部门: 姓名: 王五 (测试))

<input type="checkbox"/>	标题	说明	状态	分类	下载
<input type="checkbox"/>	毕业证		新增	证明材料	

第 1 页 共 1 条 共 1 页 每页 21 刷新 首页 上页 下页 末页 第 页

3. 修改现有记录：如果发现自己教育经历的某一条记录有误，请点击“操作”按钮，进入信息修改界面，修改好后保存。

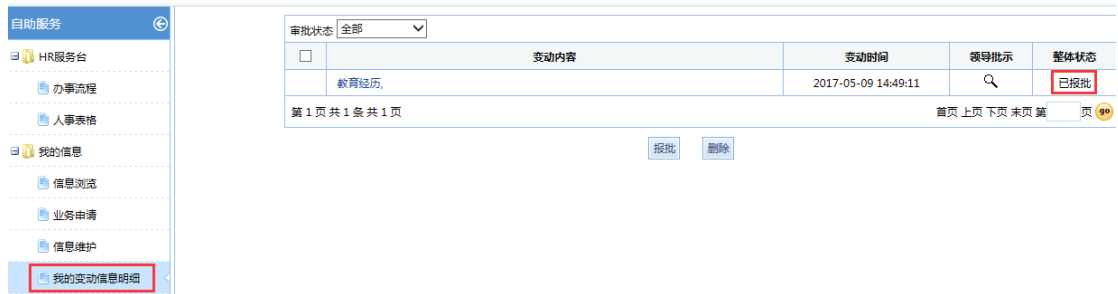
(单位名称: 人事处 部门: 姓名: 李环 (测试))

<input type="checkbox"/>	插入	附件	操作	入学时间	毕(肄)业时间	学制	学历	学历获得时间	获得学位	学位获得日期	所学专业	毕(肄)业学校
<input type="checkbox"/>				1994.09.01	1998.06.30	4年	大学本科毕业	1998.06.30	学士	1998.06.30	计算机科学技术	北京大学
<input type="checkbox"/>				1988.09.01	2001.06.30	3年	硕士研究生毕业	2001.06.30	硕士	2001.06.30	通过程程技术	北京理工大学
<input type="checkbox"/>				2001.09.01	2003.06.30	2年	博士研究生毕业	2003.06.30	博士	2003.06.30	通信工程	清华大学
<input type="checkbox"/>				2001.09.01	2003.06.30	2年	博士研究生毕业	2003.06.30	博士	2003.06.30	通信工程	清华大学

第 1 页 共 4 条 共 1 页

入学时间	2001.09.01	毕(肄)业时间	2003.06.30
学制	2年	学历	博士研究生毕业
学历获得时间	2003.06.30	获得学位	博士
学位获得日期	2003.06.30	所学专业	通信工程
毕(肄)业学校	清华大学	学位授予单位	清华大学
学习形式	正规高等院校	学籍类型	国内985
是否国民教育系列	是	教育经历备注	

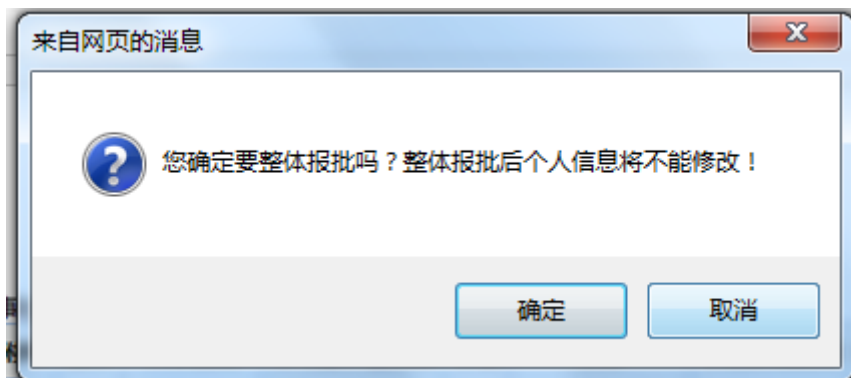
4. 整体报批：所有教育经历信息修改完成之后，需要勾选所有记录整体报批到学院人事干事进行审批。



(单位名称: 人事处 部门: 姓名: 李坏 (测试))

<input checked="" type="checkbox"/>	插入	附件	操作	入学时间	毕(肄)业时间	学制	学历	学历获得时间	获得学位
<input checked="" type="checkbox"/>				1994.09.01	1998.06.30	4年	大学本科毕业	1998.06.30	学士
<input checked="" type="checkbox"/>				1988.09.01	2001.06.30	3年	硕士研究生毕业	2001.06.30	硕士
<input checked="" type="checkbox"/>				2001.09.01	2003.06.30	2年	博士研究生毕业	2003.06.30	博士
<input checked="" type="checkbox"/>				2001.09.01	2003.06.30		博士研究生毕业	2003.06.30	博士

第 1 页 共 4 条 共 1 页

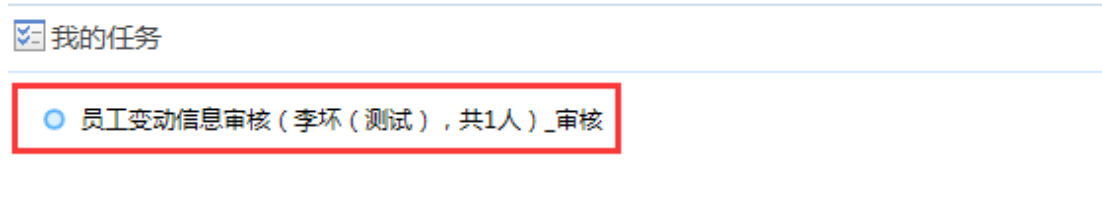


5. 查看信息审核状态：等学院审核通过之后，状态变成已批时，说明信息审核通过，就可以进行申报材料填写！

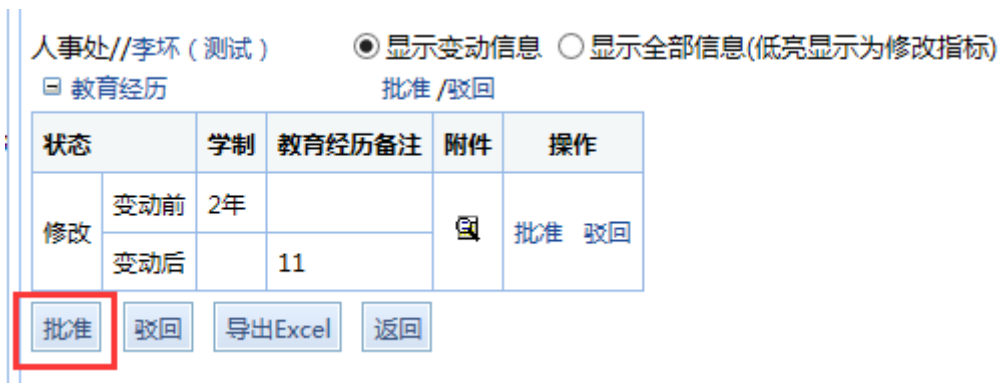
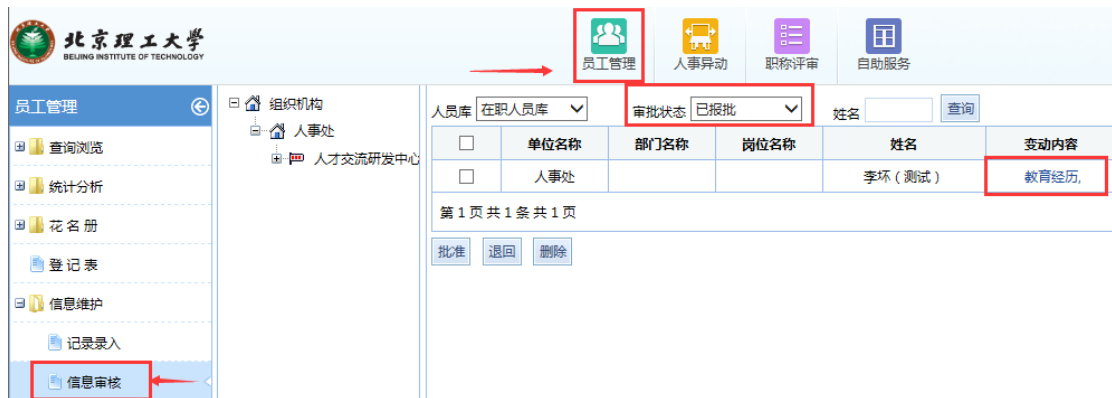


注：查看变更信息是否审批时，审批状态一定要是“全部”。

6. 学院审核：学院人事干事进入系统之后，可以在我的主界面“我的任务”里面能够看到教职工报上来的，修改信息的申请。



或者去员工管理模块里面的信息维护-信息审核，里面查看所有教职工报批的信息修改请求。



4. 职称申报

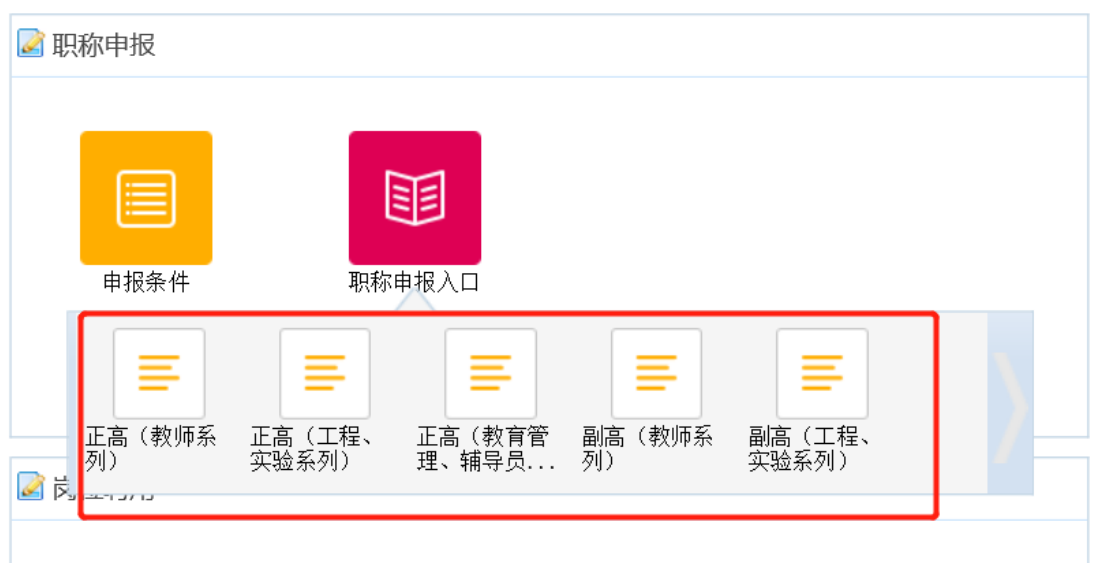
4.1 申报条件

教职工点击主界面上的“职称申报”区域里面的“申报条件”，点击进入查看相应岗位的申报条件。



4.2 填报材料

教职工在主界面的“职称申报”窗口的“职称申报入口”里面点击相应的职称（正高）或职称（副高）进入申报材料填写界面。

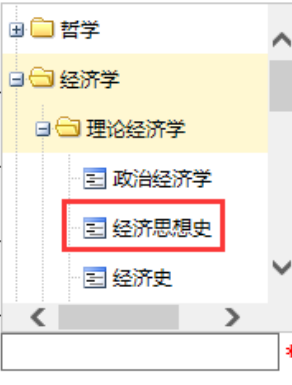


4.2.1 个人首次填报

1. 所有带 “*” 号的字段是必填项。
2. 所有代码型字段（有下拉菜单），选择代码时请选择最后一级代码，比如：“学科方向”如下图

高级专业技术职务申报条

姓名	王五(测试)	性别	男	出生年月	1967.09
政治面貌	中共党员	计算机应用能力		<input type="text"/>	*
所在单位	宇航学院	现聘岗位类型	<input type="text"/>	所属学部	
一级学科	<input type="text"/>				*



3. 审查表，**建议先填写此页的信息**，填好后第二页基本信息里上半部分的信息就会自动显示。**此页导出 WORD 后，需要单独打印。**
4. 所有日期型的字段，支持手工直接输入，也支持在弹出日期框里选择具体日期，如“出版时间”可以直接输入“201606”回车，也可点击后面的日期框按钮进行选择。**所有日期型字段填好后只显示到月份。**
5. 所有子集信息：工作经历、教学教育、科研项目、发表论文、教材专著、授权专利、获奖情况这些内容的维护时，为了维护方便，**请先双击放大维护界面**，在放大的界面里进行维护。如“主持科研项目”维护如下：

(五) 主持科研项目情况				
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="插入"/> <input type="button" value="删除"/>			<input type="button" value="刷新"/>	
<input type="checkbox"/>	项目编号	名称	来源	起始年月
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">双击可放大信息新增修改界面</div>				

双击后放大界面，这里有新增、插入、删除、保存、关闭、刷新按钮，可以进行科研项目信息的维护。

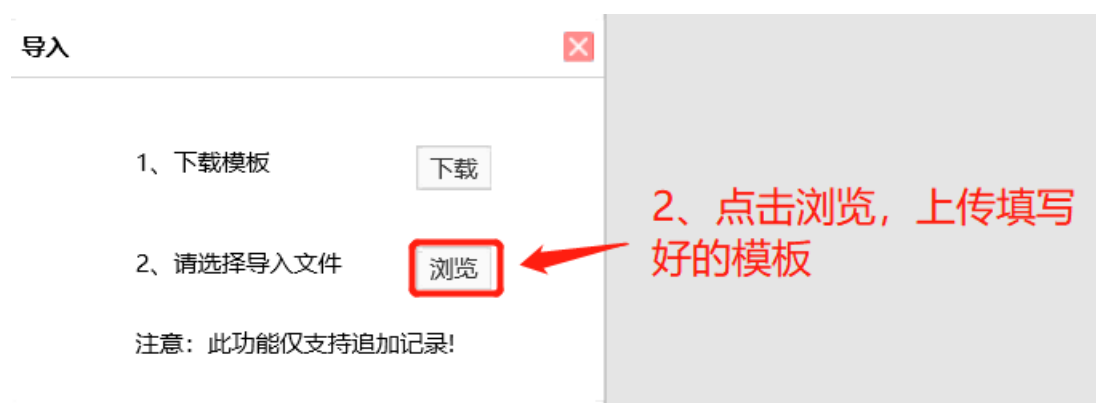
主持科研项目								<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">最大化</div> → <input type="button" value="放大"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="插入"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="关闭"/> <input type="button" value="刷新"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	项目编号	名称	来源	起始年月	终止年月	合同经费/到校经费 (万元)		
<input checked="" type="checkbox"/>				1999.09		100/20		
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">可以调整宽度</div>								

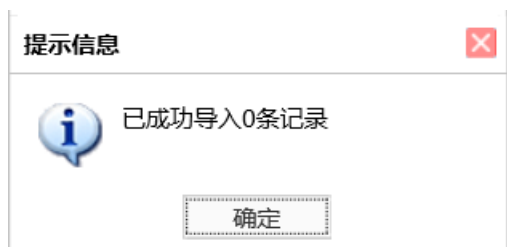
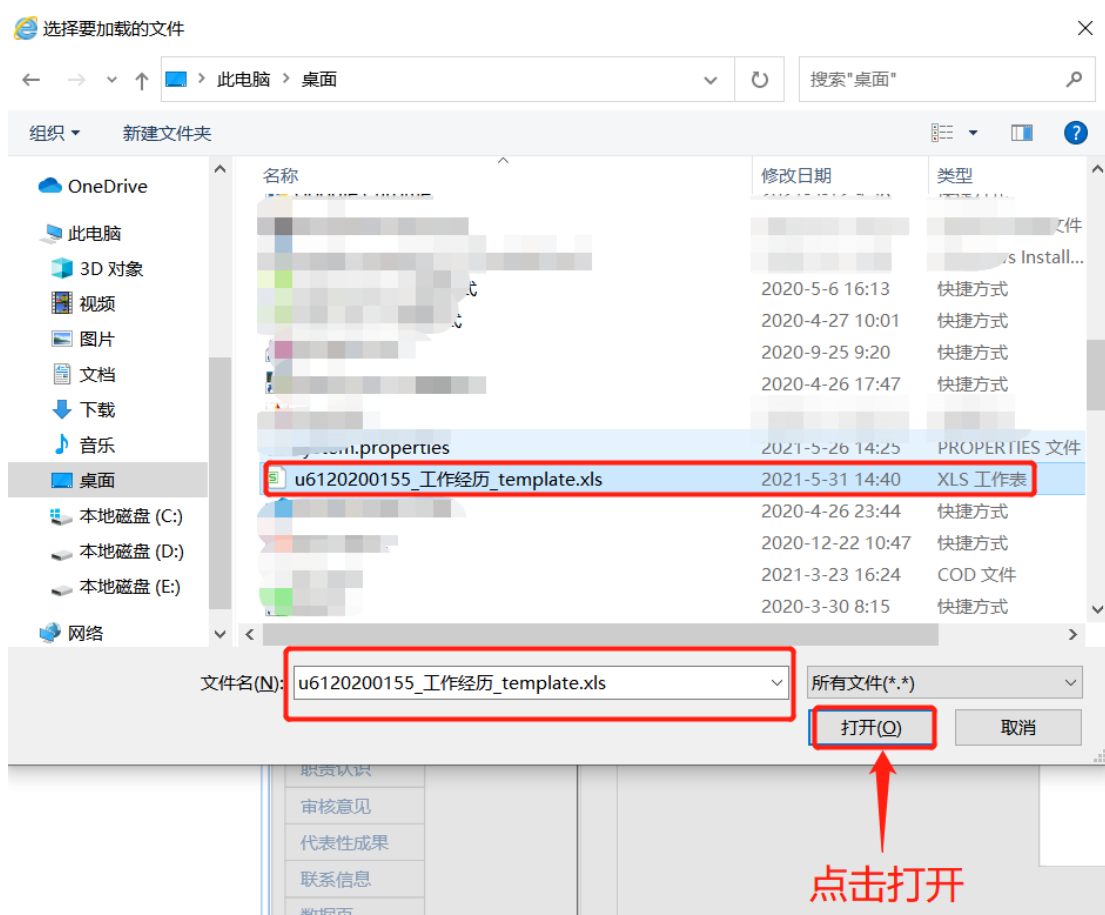
所有子集信息，可点击导入按钮，下载 excel 模板，在模板中填写信息

注：（1）填写信息时，如果内容从别的地方中进行复制粘贴，请勿粘贴格式，可右击，点击选择性粘贴“无格式文本”（或选择性粘贴“值”）

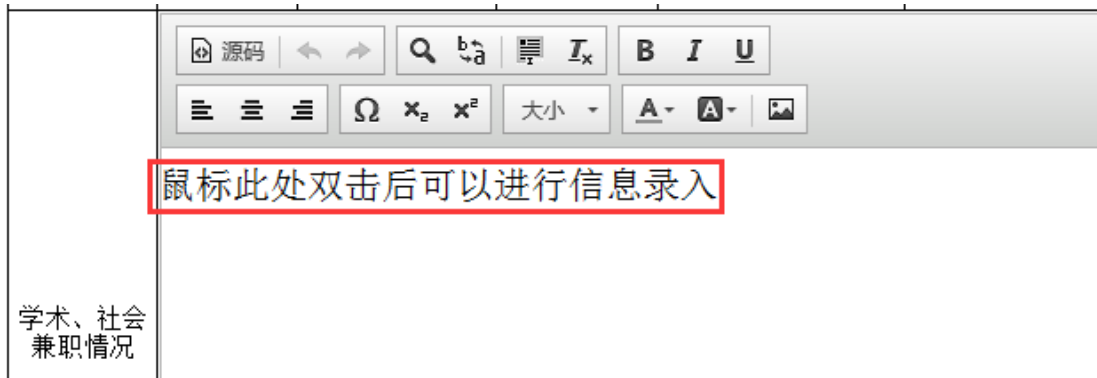
（2）填写年月日时，格式为 2021—06—01 或 2021.06.01（注意：如果用“—”分隔年月日，可以不精确到日，如果用“.”分隔，年月日则必须填写）

信息填写完成后，请另存到桌面等可以找到路径的位置下，返回系统，点击浏览，上传模板，上传完成后，提示成功导入 xxx 条信息





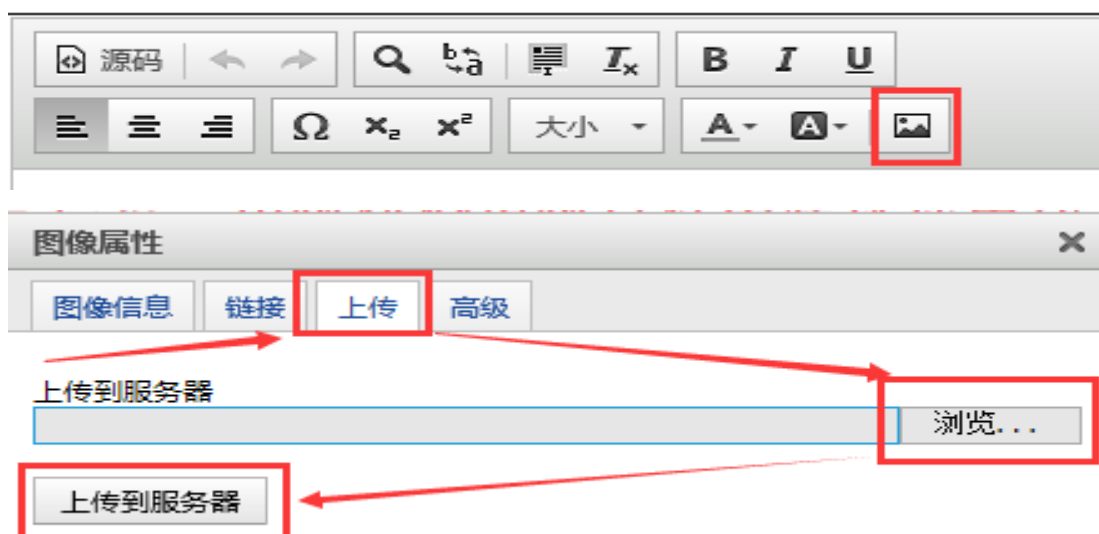
6. 所有文本信息维护：学术、社会兼职情况，主要业绩，公共服务，职责认识这些内容的维护，支持直接在系统里面录入，也支持在WORD 里维护好后复制进来。建议先在WORD 里维护好复制进来。文本信息维护界面如下：

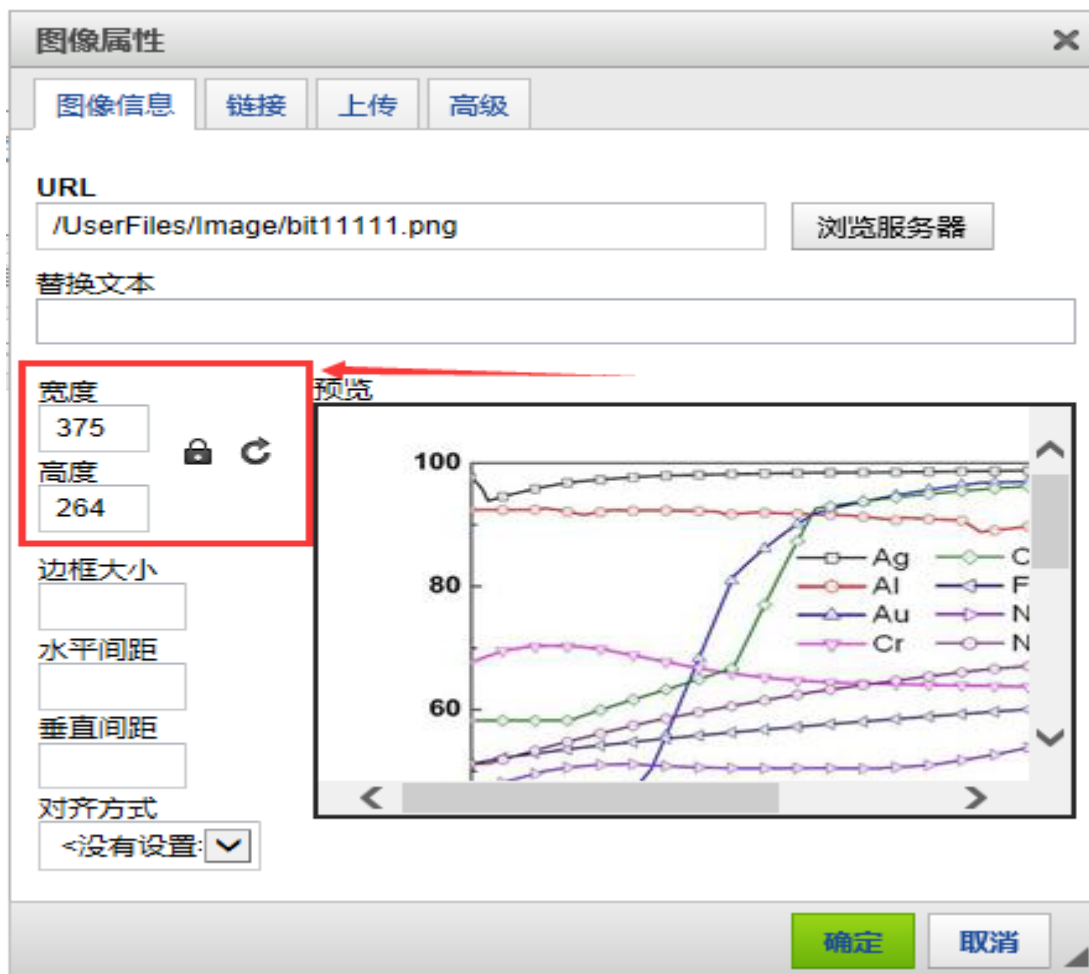


7. 插入图片：如需要插入图片，操作方法如下：鼠标点击需插入图片的位置，点击右上角的“图像”按钮，在弹出的对话框里面点击“上传”按钮，选择“浏览”选择需要上传的图片，点击“上传到服务器”会自动切换到“图像属性”页面，建议把图像宽度调到 **600 以内**。

图片尺寸**宽度*高度**，大小建议不超过如下要求：上传图片时可以手工输入**宽度**大小，**高度**会自动生成。

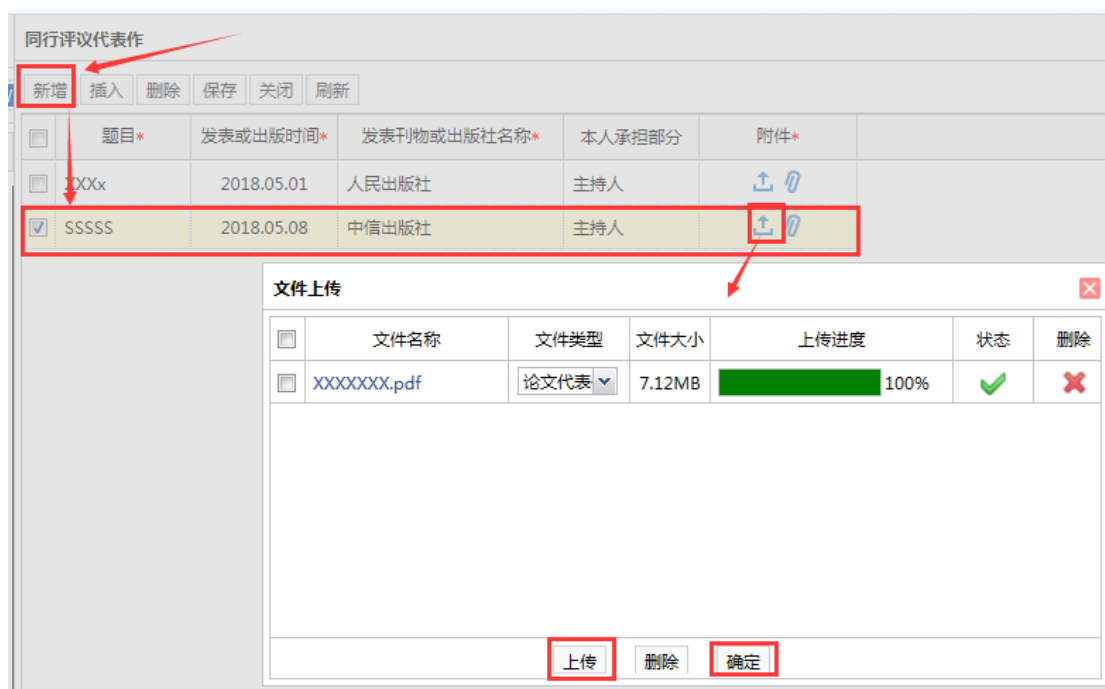
宽度：600 像素 **高度：根据宽度自动生成**





8. 代表作上传：鼠标切换到代表作上传页签，每篇代表作**应以 PDF 格式**上传一次，如：副高两篇代表作上传后的效果如下图：





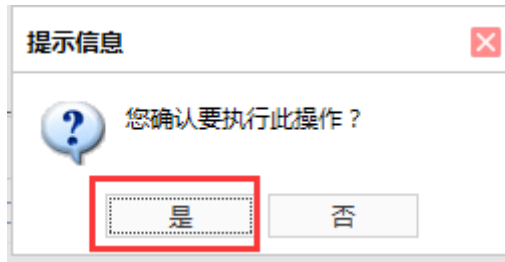
9. 导出 WORD: 所有信息填报好, 需要导出 WORD。导出 WORD 仅可对格式进行调整, 不可改动内容。格式调整好可以进行打印。其中代表作、联系信息两页无需导出打印。



注意: 一定要先导出 WORD 核查填报无误后再进行“报批”, 导出 WORD 时要求本人电脑上安装的办公软件是 Microsoft Office 的版本。

10. 报学院: 信息核对无误后, 可报送学院, 点击“报批”按钮。出现提示信息, 点击“是”确认后, 到此申报材料上报完成。需要等待

学院人事干事审核。



教职工申报材料报送完成之后，本人可在自助服务-我的信息-业务申请-我的申请里查看自己已上报的申报材料。在这里可以查看申报材料的审批过程。



4.2.2 个人再报材料

1. **再报申报材料：**当学校进行评审指标下达时，学校会把申报材料退回个人，个人可以在“我的任务”里面看到一条记录，个人点击后进入申报材料填写界面，个人根据自己的申报类别进行申报材料的修改，修改过程类似第一次填写过程中。修改好后导出 WORD，打印之后，可以再报学院。

☑ 我的任务

● 职称(正高)(王五(测试),共1人)_报批

职称(正高)

请勿提交涉密信息, 且

功能导航 ▾

撤销

保存

驳回

再报学院

列表

审批过程

返回

姓名

←

审查表

基本信息

个人履历

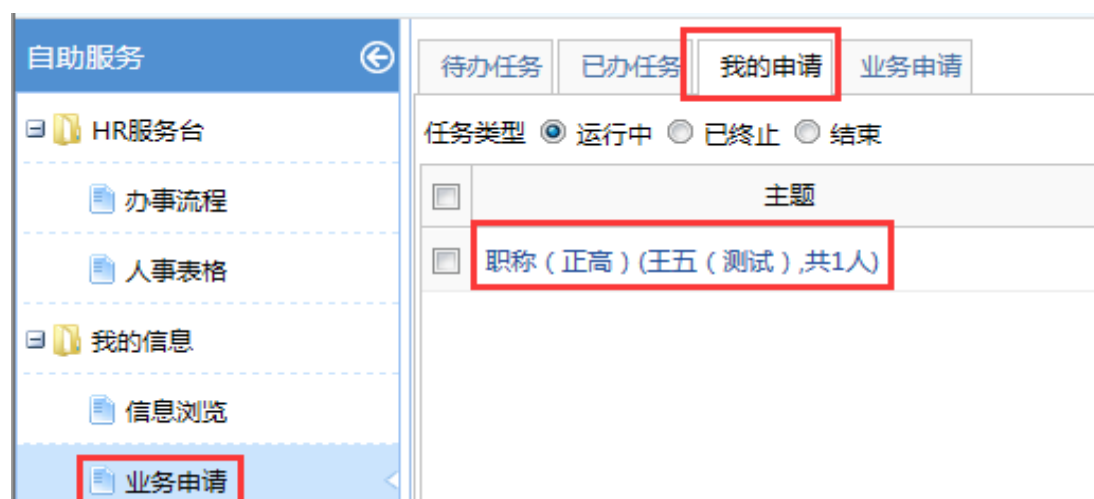
王五(测试)

5. 常见问题

教职工在人力资源管理系统里进行职称申报过程中可能会遇到一些常见问题，常见问题及解决办法如下：如遇到其他的问题请联系人事干事或人力资源部。

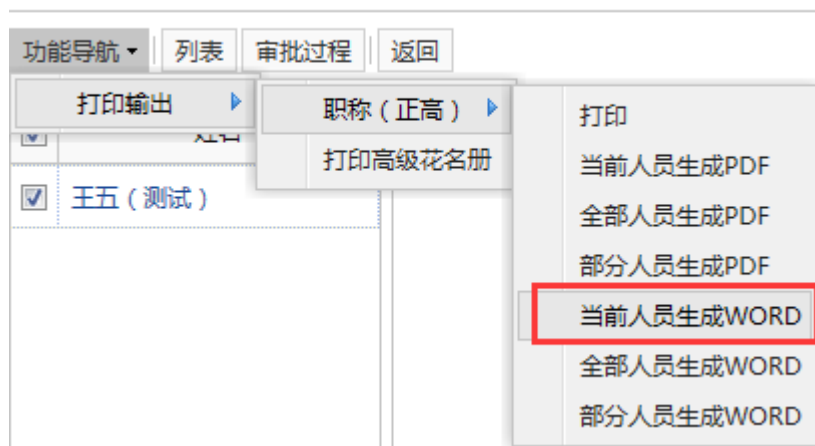
问题 1：教职工在申报材料填写过程中在没有导出 WORD 之后，就点击报批或再报学院？

解答：教职工登录人事系统后，可以在自助服务服务里面-我的信息-业务申请-我的申请里面看到。




职称 (正高)

请勿提交涉密信



问题 2: 教职工填写审查表时，发现最高学位没有信息，也无法填写，而教育经历子集中最高学位有信息，怎么处理？

解答: 遇到此情况，请先到个人简历页签，检查主要教育经历子集信息是否正确，（如若不正确，请看 3、信息修改，修改后，需人事干事审批，审批完成后，若发现子集信息还是不正确，请点击子集右上方刷新按钮）检查完成后，点击左上方保存，最高学位自动计算

审查表

- 基本信息
- 个人简历**
- 人才培养
- 科研项目
- 发表论文
- 教材专著
- 授权专利
- 获奖情况
- 主要业绩
- 职责认识
- 审核意见
- 代表性成果
- 联系信息
- 数据页

北京理工大学 高级专业技术职务申报条件审查表

姓名	后	性别	出生年月	最高学位	
政治面貌	员	计算机应用能力	无 *	外语水平	六级 *
所在单位	部	现聘岗位类型	教学研究型	申报学部	*
一级学科				学科方向	基础 *
现任专业技术职务	讲师	现任专业技术职务评聘时间	2021.05	本次申报专业技术职务	师 *

填写审查表时，若发现最高学位无信息并无法填写时

审查表

- 基本信息
- 个人简历**
- 人才培养
- 科研项目
- 发表论文
- 教材专著
- 授权专利
- 获奖情况
- 主要业绩
- 职责认识
- 审核意见
- 代表性成果
- 联系信息
- 数据页

1、点击个人简历页签

(一) 主要教育经历 (从大学开始)

自何年月	至何年月	何校学习	所获学位
			工学硕士

2、检查教育经历子集信息是否正确，若不正确，请看3、信息修改，修改信息需人事干事审批，审批完成后，若子集信息还是显示错误，点击右上角刷新按钮

保存 报批 W 导出 P 预览 返回

审查表
 基本信息
 个人简历
 人才培养
 科研项目
 发表论文
 教材专著
 授权专利
 获奖情况
 主要业绩
 职责认识
 审核意见
 代表性成果
 联系信息
 数据页

3、信息确认完成后，请点击保存按钮

（一）主要教育经历（从大学开始）			
自何年月	至何年月	何校学习	所获学位
			工学硕士

保存 报批 W 导出 P 预览 返回

4、点击完保存之后，信息自动计算到

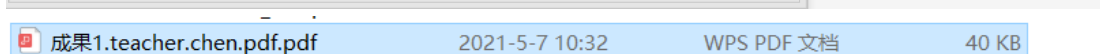
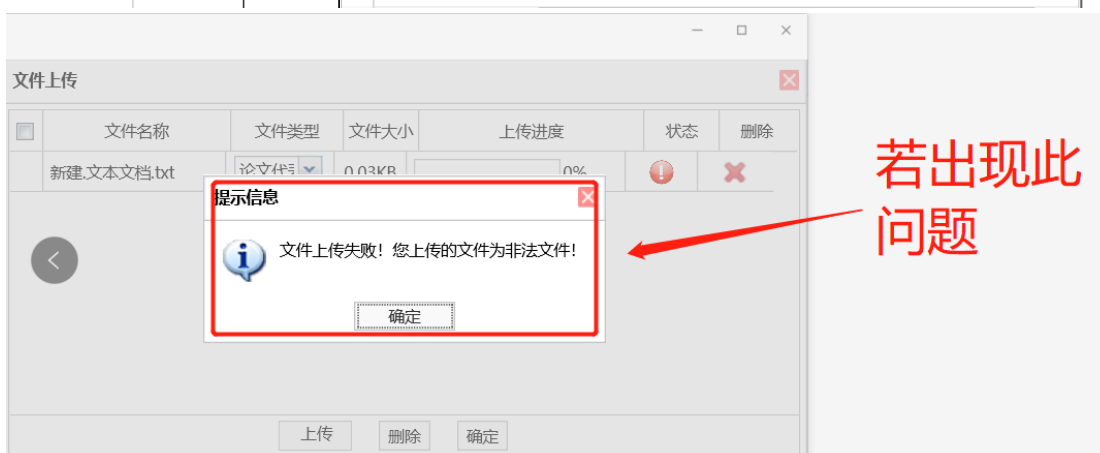
北京理工大学 此位置

高级专业技术职务或长聘岗位申报条件审查表

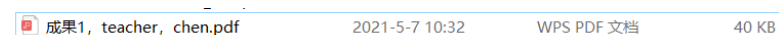
姓名	士	性别		出生年月		最高学位	工学硕士
政治面貌	员	计算机应用能力			*	外语水平	*
所在单位		现聘岗位类型		申报学部			*

问题 3：教职工上传代表性成果附件时，发现弹出：文件上传失败！您上传的文件为非法文件，怎么处理？

解答：检查上传的文件命名是否有英文格式下的“.”例如：成果 1. teacher. chen. pdf 这种格式进行命名，请把“.”改成中文格式下的“，。、”等符号，重新上传文件



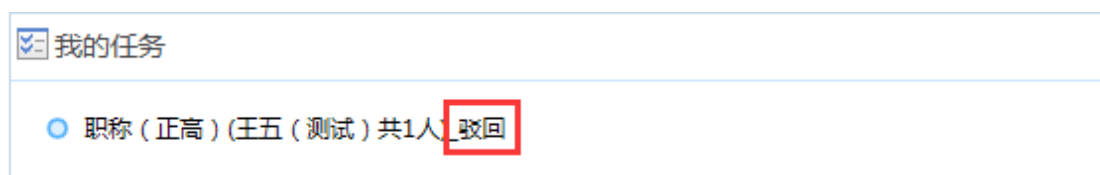
1、检查文件中是否包含英文符号 “.”



2、若出现英文符号 “.” 请改成中文符号 “, .、” 等, 重新上传

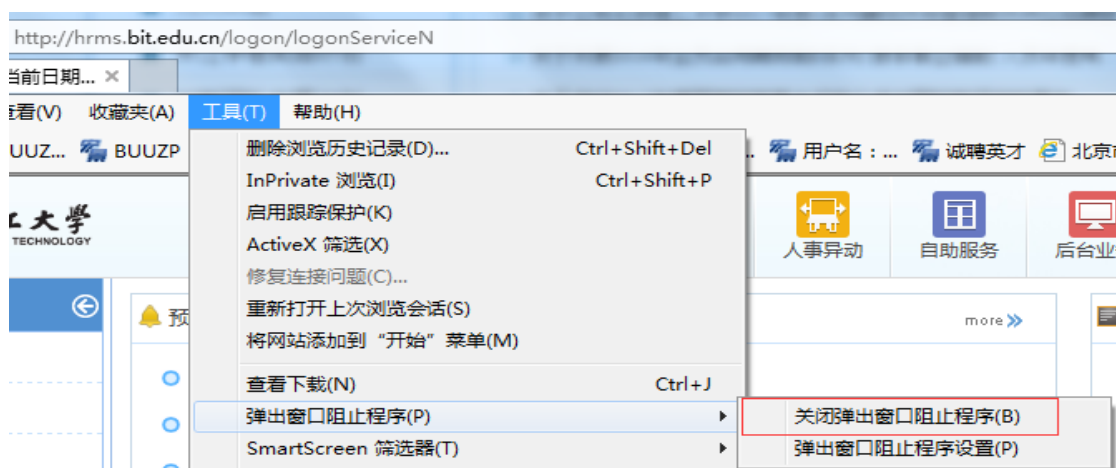
问题 4: 教职工在填写完申报材料，已经报给学院后，如果发现自己填报的信息有错误需要重新填写的话，怎么处理？

解答: 可以联系本学院人事干事，请他驳回；如果流程已经走到人力资源部请学院人事干事联系人力资源部请求**驳回**，人事干事再驳回。这样教职工本人会在系统主界面的“我的任务”看到一条驳回记录，点击后进行修改，报学院。

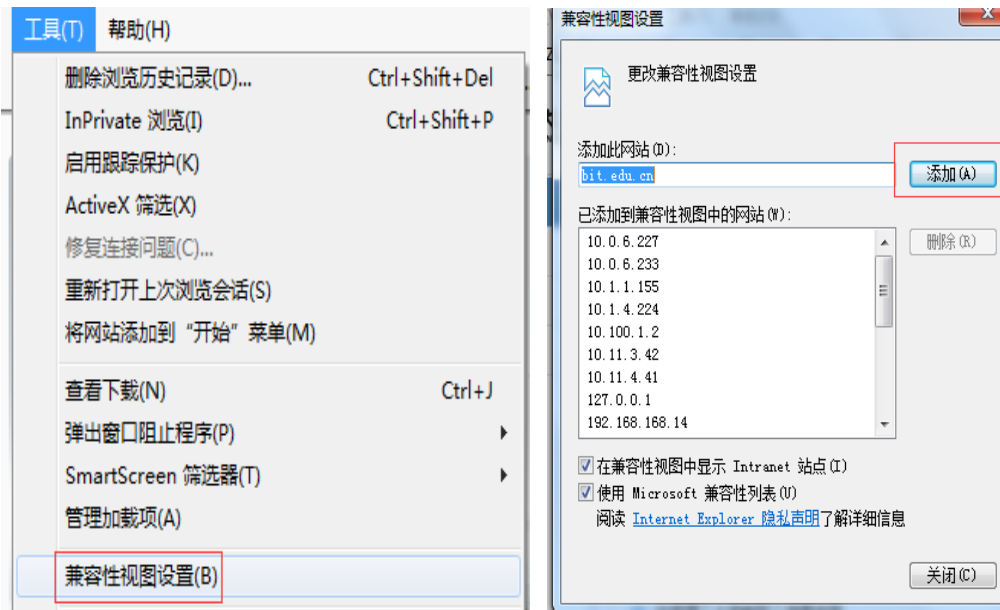


问题 5: 如果您的电脑安全界面过高或者是 win10 的操作系统时，会阻止系统组件和兼容性自动安装设置，这样在系统使用过程会出现乱码、表格无法打印等问题，此时会需要手动的安装设置组件和兼容性设置。操作步骤如下：

1、先关闭弹出窗口阻止程序



2、然后设置兼容性视图：把域名地址添加进去即可



问题 6：如何查看申报人员的公示材料？

解答：教职工登录系统后可以在自助服务信息公示里面查看。



注意：

● 因系统出现故障、登录无效、乱码、图片导入等技术问题请联系人力资源部人事教育室，朱老师，联系电话：68912334；宏景系统工程师：耿浩聪，联系电话：15532627496、陈莎莎，联系电话：13167526825。

●其他专业技术职务申报业务问题请联系人力资源部师资培养室，联系电话：
68912338。