

中国城市轨道交通协会
职称报评系统操作手册
(申报人)

中国城市轨道交通协会

2023年8月

目录

1 通用功能	1
1.1 用户注册	1
1.2 系统登录	3
1.3 忘记密码	5
1.4 退出登录	5
2 系统功能	6
2.1 咨询电话	6
2.2 个人信息管理	7
2.3.1 修改个人信息	7
2.3.2 修改手机号	8
2.3.3 修改密码	8
2.3 申报管理	9
2.3.1 申报信息填写	10
2.3.1.1 资格选择	10
2.3.1.2 承诺书	11
2.3.1.3 信息填写	11
2.3.1.3.1 申报信息填写	11
2.3.1.3.1.1 基本信息	11
2.3.1.3.1.2 继续教育	14
2.3.1.3.1.3 工作经历	14
2.3.1.3.1.4 专业技术工作概述	15
2.3.1.3.1.5 答辩代表作	16
2.3.1.3.1.6 专业技术工作	17
2.3.1.3.1.7 专业获奖	18
2.3.1.3.1.8 知识产权	19
2.3.1.3.1.9 标准/规范/工法	20
2.3.1.3.1.10 发表论文/论著/译著	21
2.3.1.3.1.11 个人情况补充说明	22
2.3.1.3.1.12 个人申请及诚信承诺	23
2.3.1.3.2 申报材料下载及上传	24
2.3.1.3.2.1 下载公示证明及申报表	24
2.3.1.3.2.2 上传公示证明及申报表	24
2.3.2 申报信息修改	25
2.3.2.1 审核意见	26
2.3.3 撤回申报	26
2.3.4 历史记录	27
2.4 申报相关文件	27
2.5 申报进度	28

1 通用功能

1.1 用户注册

“中国城市轨道交通协会”官网内点击“职称报评”入口或在浏览器中输入“中国城市轨道交通协会职称报评系统”网址 zcbp.camet.org.cn，进入系统登录界面，申报人首次登录需注册个人账户，点击“注册”按钮，填写注册信息。如下图：



图 1-1 登录页

在注册信息页面，“现工作单位”里输入单位名称，支持单位名称模糊查询。

(1) 申报人现工作单位不在列表中，需进行资格审核。如下图：

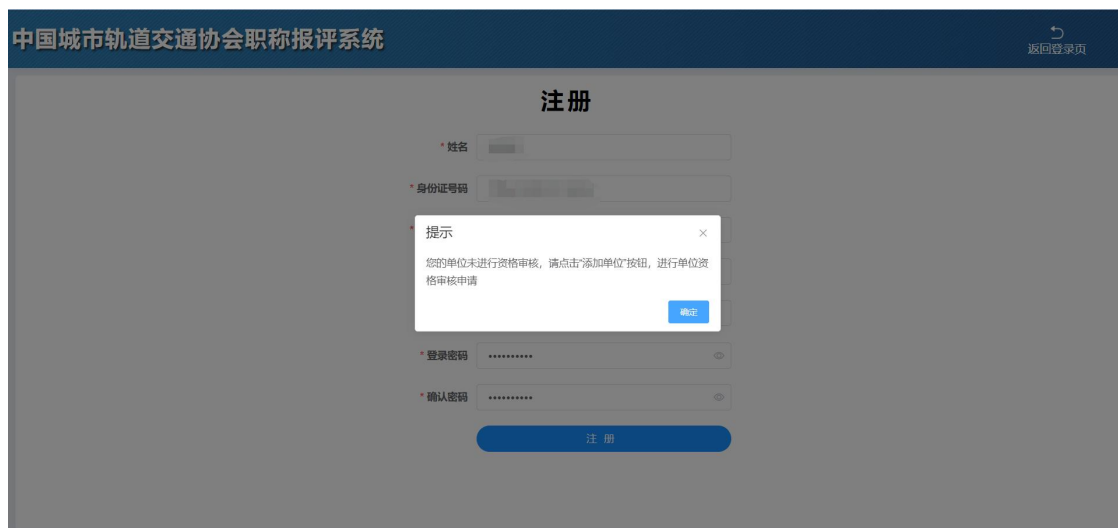


图 1-2 单位资格审核

点击“添加单位”按钮，填写单位名称，单位名称需与公章名称一致，注册信息填写完成，点击“注册”按钮后，等待评审机构资格审核，审核结果会以短信的形式通知，审核通过后申报人可登录职称报评系统填写申报信息。如下图：



图 1-3 添加单位

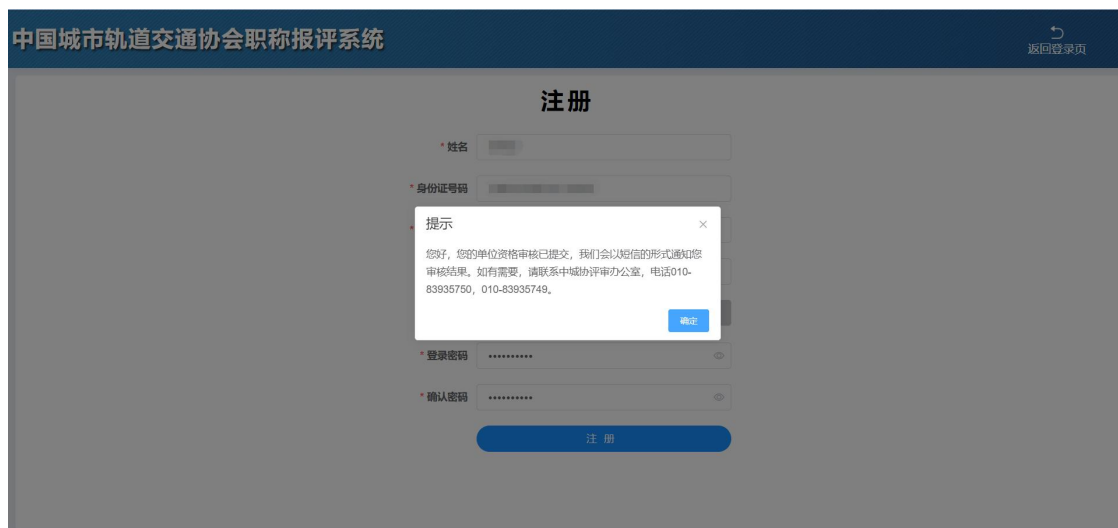


图 1-4 等待评审机构资格审核

(2) 现工作单位在列表中, 直接选择相应单位, 注册信息填写完成后, 点击“注册”按钮即可注册成功。如下图:

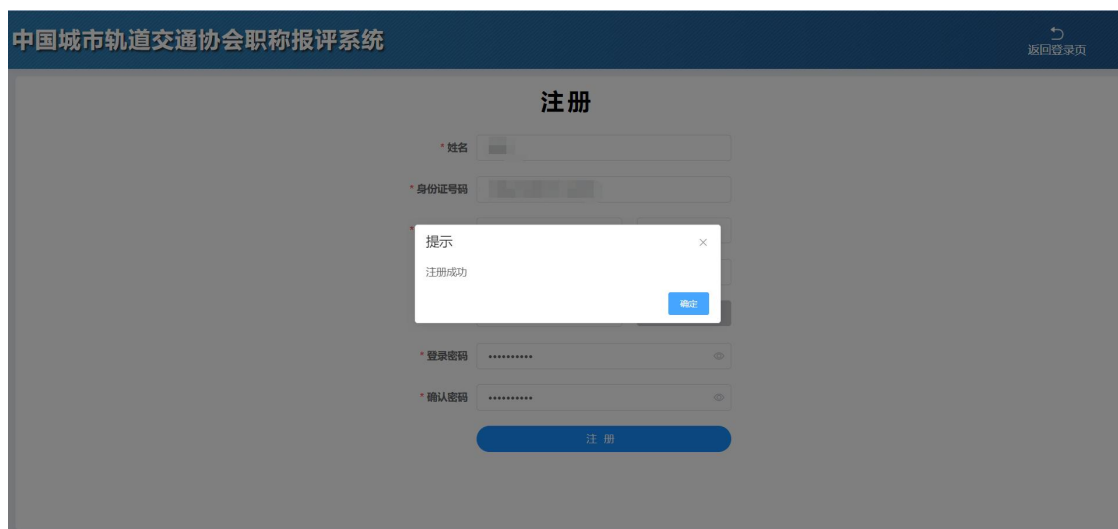


图 1-5 注册成功

1.2 系统登录

输入注册时填写的身份证号码、密码, 点击“登录”按钮进入职称报评系统。如下图:



图 1-6 系统登录

每年首次登录需确认“现工作单位”是否变更。

(1) “现工作单位”进行变更，“单位”输入框内修改单位名称，若申报人现工作单位不在“单位”列表中，需进行资格审核，点击“添加单位”按钮，填写单位名称，单位名称需与公章名称一致，单位名称编辑完成后点击“确认修改”按钮，等待评审机构资格审核，审核结果会以短信的形式通知；若申报人工作单位在列表中，单位名称编辑完成后点击“确认修改”按钮。

(2) 现工作单位未进行变更，点击弹窗内“无需修改”按钮关闭弹窗即可。
如下图：

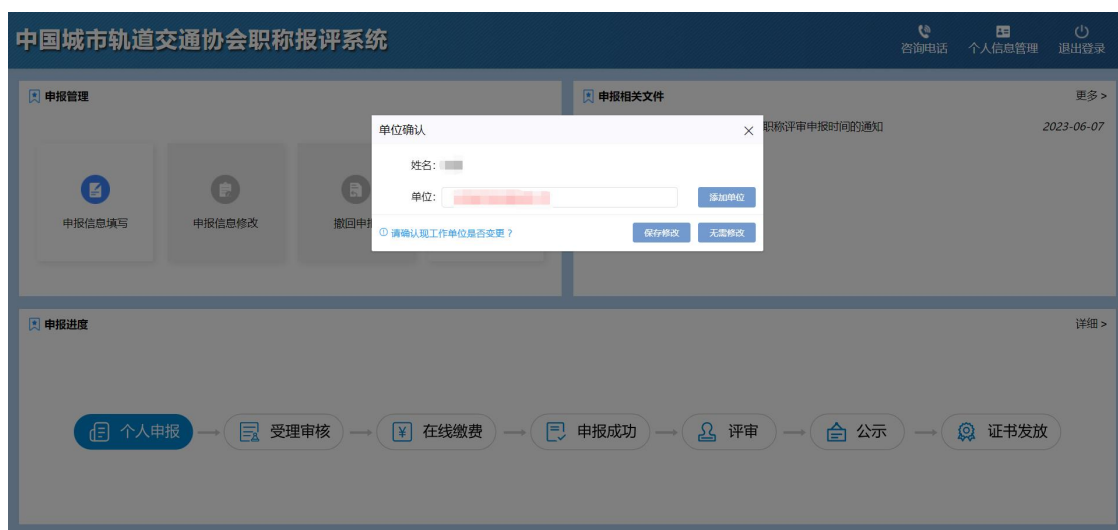


图 1-7 确认是否变更单位

1.3 忘记密码

输入注册时填写的身份证号、手机号、短信验证码、新密码、确认密码，点击“确认重置”按钮即可，密码长度至少为8位，由数字、大小写字母、特殊符号构成。如下图：

中国城市轨道交通协会职称报评系统

忘记密码

*登录码 请输入身份证号码

*手机号 请输入手机号

*验证码 请输入短信验证码 获取短信

*新密码 请输入新密码

*确认新密码 请确认新密码

确认重置

提示信息：
1. 请勿输入多余的空格。
2. 若您忘记密码，且手机无法使用，请联系评审机构：010-83935750, 010-83935749。

返回登录页

图 1-8 忘记密码

1.4 退出登录

如需退出系统，点击系统右上角“退出登录”按钮将退出系统。如下图：



图 1-9 系统退出

2 系统功能

系统首页顶部包含咨询电话、个人信息管理，页面分为三大模块，分别为申报管理、申报相关文件、申报进度。如下图：



图 2-1 首页

2.1 咨询电话

咨询电话包含评审机构和技术支持的联系方式。有系统填报或评审政策咨询等方面问题，可联系评审机构；有系统技术方面的问题，可联系技术支持。如下图：



图 2-2 咨询电话

2.2 个人信息管理

个人信息管理包含修改个人基本信息、修改手机号及修改密码。如下图：

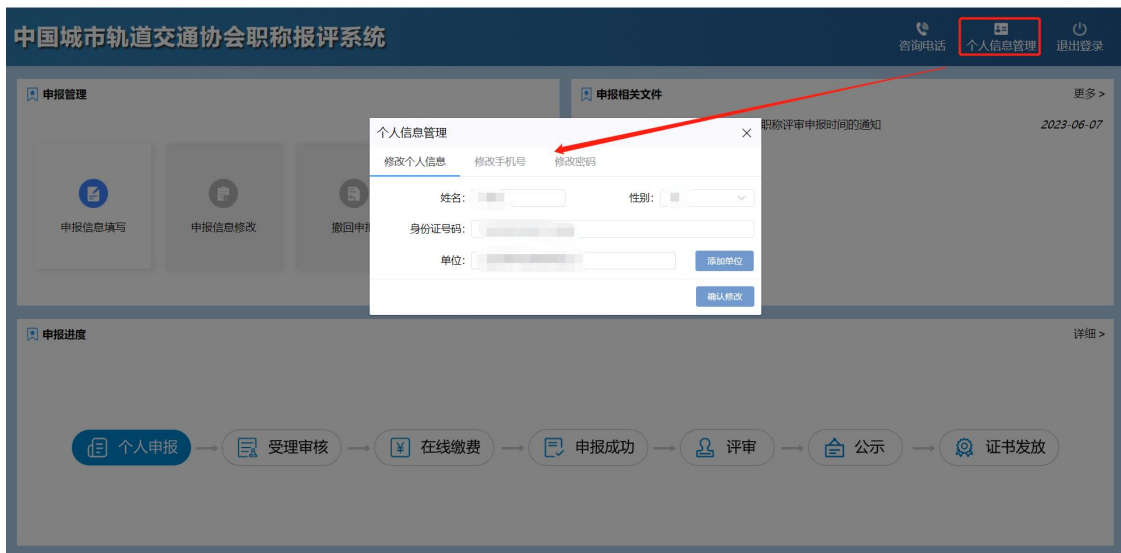


图 2-3 个人信息管理

2.3.1 修改个人信息

修改个人信息主要包含修改姓名和单位。申报人录入单位名称后，（1）现工作单位不在列表中，需进行资格审核，点击“添加单位”按钮，填写单位名称，单位名称需与公章名称一致，单位名称编辑完成后点击“确认修改”按钮，等待评审机构资格审核，审核结果会以短信的形式通知；（2）现工作单位在列表中，编辑完单位名称后点击“确认修改”按钮即可。身份证号码修改，需联系职称评审机构。如下图：



图 2-4 修改个人信息

2.3.2 修改手机号

个人信息管理弹窗内点击“修改手机号”，可修改常用手机号，原手机号自动同步，输入新手机号、短信验证码，点击“确认修改”按钮即可。如下图：



图 2-5 修改手机号

2.3.3 修改密码

个人信息管理弹窗内点击“修改密码”，可修改系统登录密码，输入当前密码、新密码、确认密码即可，密码长度至少为 8 位，由数字、大小写字母、特殊

符号构成。如下图：



图 2-6 修改密码

2.3 申报管理

申报管理是申报人对申报信息的管理，包括申报信息的填写、修改、撤回和查看申报历史记录。如下图。



图 2-7 申报管理

2.3.1 申报信息填写

点击申报管理中的“申报信息填写”进入申报信息填写流程。如下图：



图 2-8 申报信息填写

2.3.1.1 资格选择

资格选择按照“申报级别——申报专业——子专业——申报类型”依次选择，选择完毕后，点击右上角“下一步”按钮，进入承诺书界面。如下图：



图 2-9 资格选择

2.3.1.2 承诺书

先下载承诺书模板，再上传签字的承诺书 PDF 文件。点击“下载承诺书”按钮，打印并亲笔签字，点击“上传承诺书”按钮上传亲笔签字承诺书，点击右上角“下一步”按钮进入信息填写环节。如下图：



图 2-10 承诺书

2.3.1.3 信息填写

信息填写可按左侧菜单顺序，点击右上角“下一步”按钮，依次填写，也可按需求，直接点击左侧菜单栏填写，填写过程中，点击“保存”按钮，可对所填写信息进行保存，点击“上传附件”按钮，上传证明材料，证明材料命名格式：**申报人姓名+证明材料名称**，例如：**张三中级职称证书**，点击“上一步”或“下一步”按钮，可上下切换左侧菜单，左侧菜单填写完毕后，点击“确认申报信息并提交审核”按钮，申报材料将提交到评审机构，等待评审机构资格审核。

2.3.1.3.1 申报信息填写

2.3.1.3.1.1 基本信息

填写个人基本信息、参评学历及参考学历，系统将进行基本校验，如：从事

申报专业工作年限不能大于参加工作时间，页面中所有上传附件，均需按要求上传。如下图：

中国城市轨道交通协会职称报评系统

咨询电话 个人信息管理 退出登录

申报信息

申报信息填写

基本信息

姓名: [输入框]

出生年月: [日期选择器]

身份证号: [输入框]

参加工作时间: [日期选择器]

工作单位: [输入框]

现工作单位: [下拉菜单]

现从事专业: [输入框]

现职称: [下拉菜单]

取得时间: [日期选择器]

职业资格名称: [下拉菜单]

行政职务: [输入框]

联系电话: [输入框]

申报条件: [下拉菜单]

现职称附件: [已上传]

职称专业: [输入框]

资格证书附件: [上传附件]

资格取得时间: [日期选择器]

参评学历

学历: [下拉菜单]

学位: [下拉菜单]

毕业时间: [日期选择器]

毕业院校: [输入框]

所学专业: [输入框]

学历证书编号: [输入框]

参评学历附件: [已上传]

注册备案表或相关学历证明附件: [已上传]

参考学历

上一步 下一步 保存 返回首页

修改

基本信息填写完整后，系统自动进行保存，也可手动点击“保存”按钮

图 2-11 填写基本信息

点击“上传附件”按钮，弹窗内点击“选择”按钮，选择上传的文件，附件上传成功后，该按钮将变为“已上传”。如下图：

中国城市轨道交通协会职称报评系统

咨询电话 个人信息管理 退出登录

申报信息

申报信息填写

基本信息

现职称: [下拉菜单]

取得时间: [日期选择器]

职业资格名称: [下拉菜单]

级别: [下拉菜单]

现职称附件: [已上传]

职称专业: [输入框]

资格证书附件: [上传附件]

资格取得时间: [日期选择器]

参评学历

学历: [下拉菜单]

学位: [下拉菜单]

毕业时间: [日期选择器]

毕业院校: [输入框]

所学专业: [输入框]

学历证书编号: [输入框]

参评学历附件: [已上传]

注册备案表或相关学历证明附件: [已上传]

参考学历

上一步 下一步 保存 返回首页

编辑 示例

图 2-12 上传证明材料



图 2-13 选择证明材料

若上传材料有误，需将上传材料删除后重新上传。如下图：

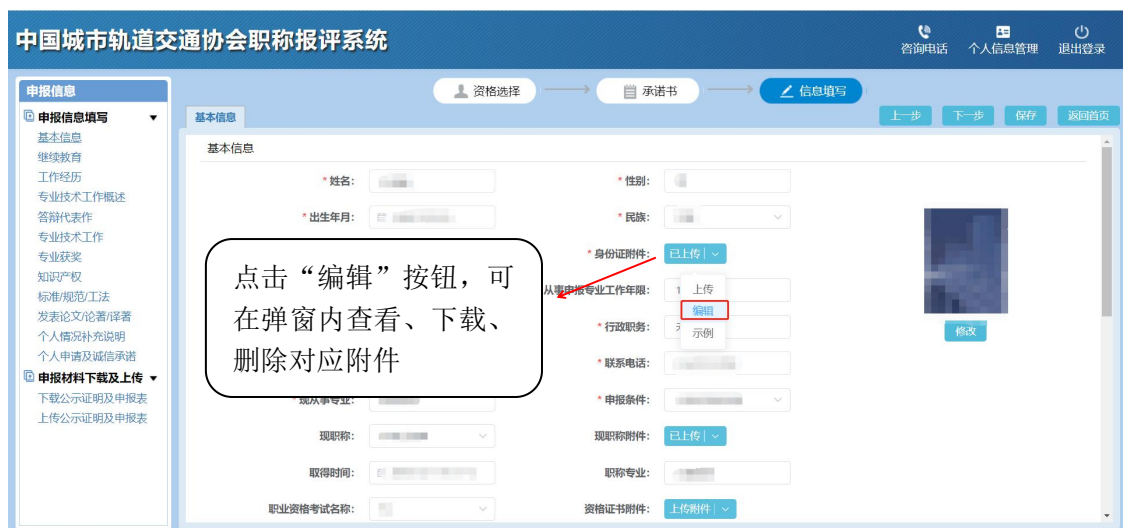


图 2-14 编辑证明材料



图 2-15 删除证明材料

2.3.1.3.1.2 继续教育

点击左侧菜单的“继续教育”或“基本信息”页面右上角“下一步”，进入继续教育编辑页，点击页面右上角的“新增”按钮，编辑继续教育相关信息，信息填写完毕，点击“确定”按钮，该继续教育自动添加到继续教育列表，继续教育最多可填写5项。如下图：



图 2-16 继续教育新增

对继续教育进行编辑修改、删除，可直接点击右侧对应操作按钮。如下图：



图 2-17 继续教育编辑、删除

2.3.1.3.1.3 工作经历

点击左侧菜单的“工作经历”或“继续教育”页面右上角“下一步”，进入

工作经历编辑页面，点击页面右上角的“新增”按钮，编辑工作经历相关信息，信息填写完毕，点击“确定”按钮，该工作经历将自动添加到工作经历列表。如下图所示：



图 2-18 工作经历填写

如需对工作经历进行编辑修改、删除，则直接点击右侧对应操作按钮。如下图所示：



图 2-19 工作经历编辑、删除

2.3.1.3.1.4 专业技术工作概述

点击左侧菜单的“专业技术工作概述”或“工作经历”页面右上角“下一步”，进入专业技术工作概述编辑页，在输入框内输入专业技术工作概述，字数要求在800-1000字之间，点击右上角“保存”按钮，专业技术工作概述即填写成功，也

可把提前编写好的“专业技术工作概述”复制粘贴在此处，点击“保存”按钮即可，注意不要粘贴表格等格式。如下图：

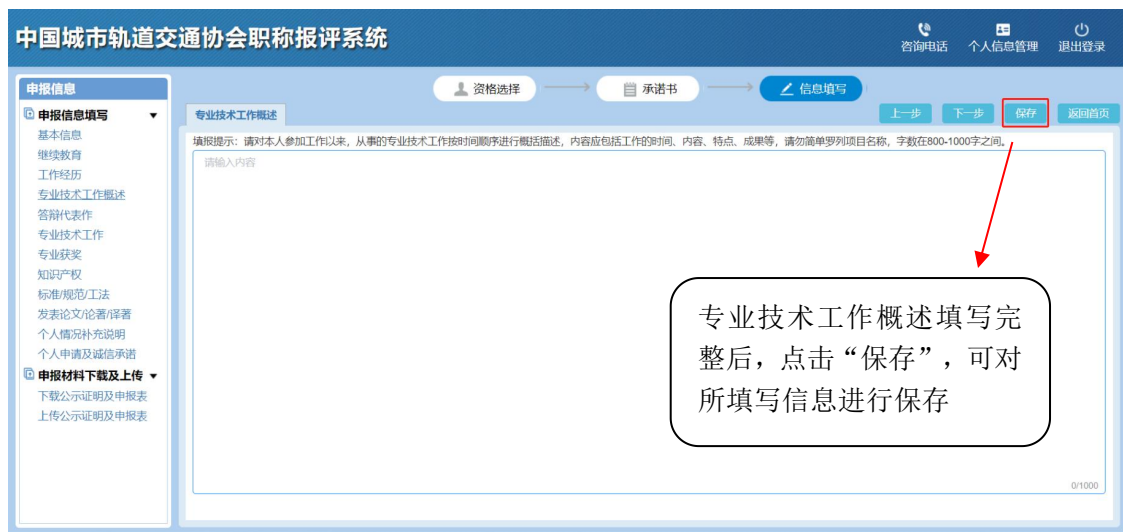


图 2-20 专业技术工作概述填写

2.3.1.3.1.5 答辩代表作

点击左侧菜单的“答辩代表作”或“专业技术工作概述”页面右上角“下一步”，进入答辩代表作编辑页面，参照《职称申报通知》中第四项第（四）款中的详细要求，选择代表作类型，填写代表作名称、主要内容及转化应用情况。代表作类型选择“专业论文”的，需点击“下载论文模板”按钮下载答辩论文模板文件，点击“上传答辩代表作”按钮，将答辩论文上传至系统；除专业论文以外的其他类型答辩代表作，点击“上传答辩代表作”按钮，上传证明材料关键页和答辩代表作说明。主要内容及转化应用情况字数要求在 400-500 之间。如下图：

注：申报助理工程师无需填写此项。

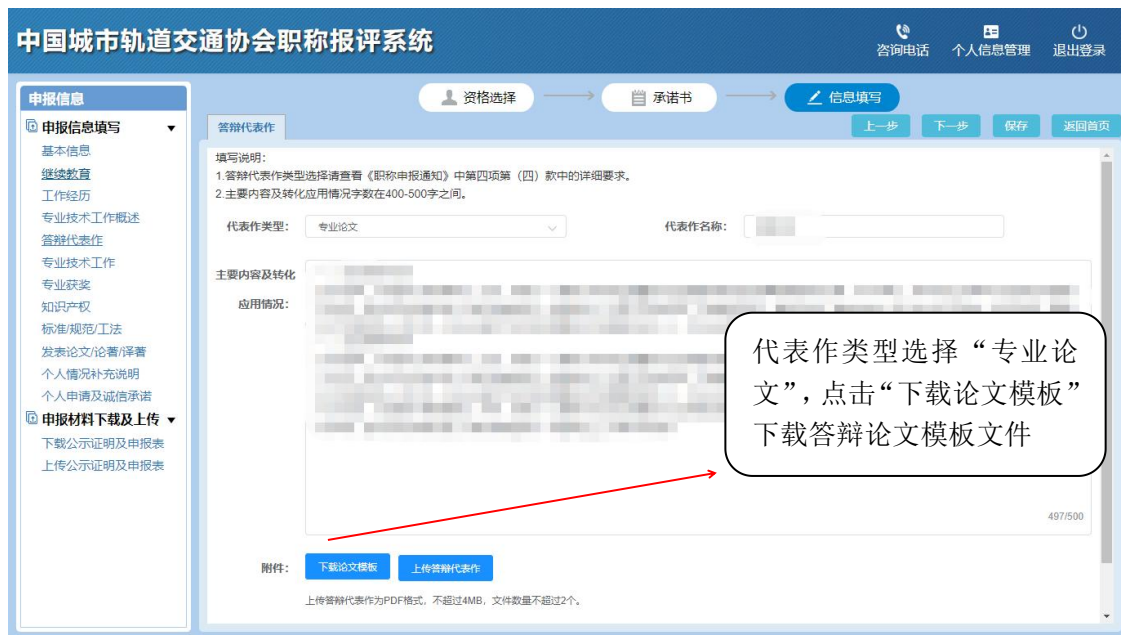


图 2-21 答辩代表作

若上传材料需修改，删除修改的附件，再次点击“上传答辩代表作”按钮，重新上传即可。如下图：



图 2-22 选择附件

2.3.1.3.1.6 专业技术工作

点击左侧菜单的“专业技术工作”或“答辩代表作”页面右上角“下一步”，进入专业技术工作编辑页面，点击页面右上角的“新增”按钮，编辑专业技术工作相关信息，信息填写完毕，点击“确定”按钮，该专业技术工作将自动添加到专业技术工作列表。“工作（项目）内容”和“职责与工作情况”字数均在 150-300 字之间。如下图：

注：中级需填写 2-4 项，高级需填写 4-6 项，申报助理工程师无需填写此项。



图 2-23 专业技术工作填写

如需对专业技术工作进行编辑修改、删除，则直接点击右侧对应操作按钮。

如下图：

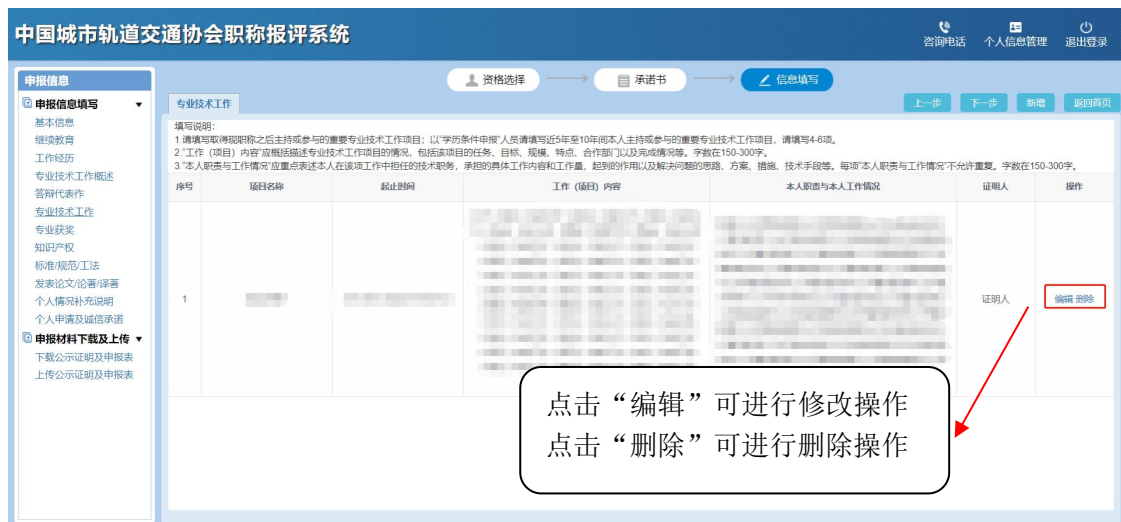


图 2-24 专业技术工作编辑、删除

2.3.1.3.1.7 专业获奖

点击左侧菜单的“专业获奖”或“专业技术工作”页面右上角“下一步”，进入专业获奖编辑页面，点击右上角“新增”按钮，填写专业获奖相关信息，信息填写完毕，点击“确定”按钮，该信息将自动添加到专业获奖列表，专业获奖最多可填写 10 项。如下图：

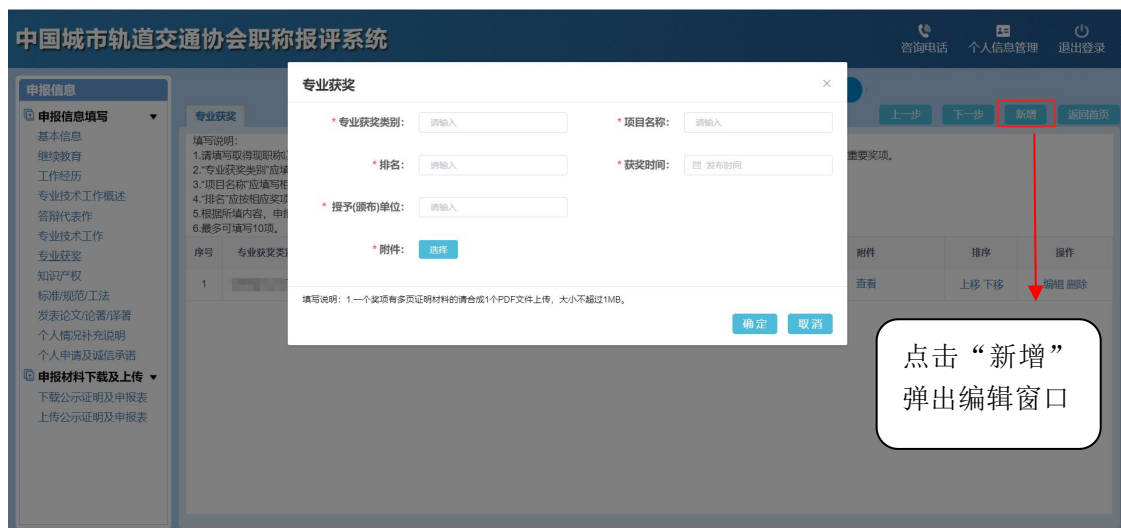


图 2-25 专业获奖

如需对专业获奖进行编辑修改，点击右侧“操作”列按钮即可。如下图：

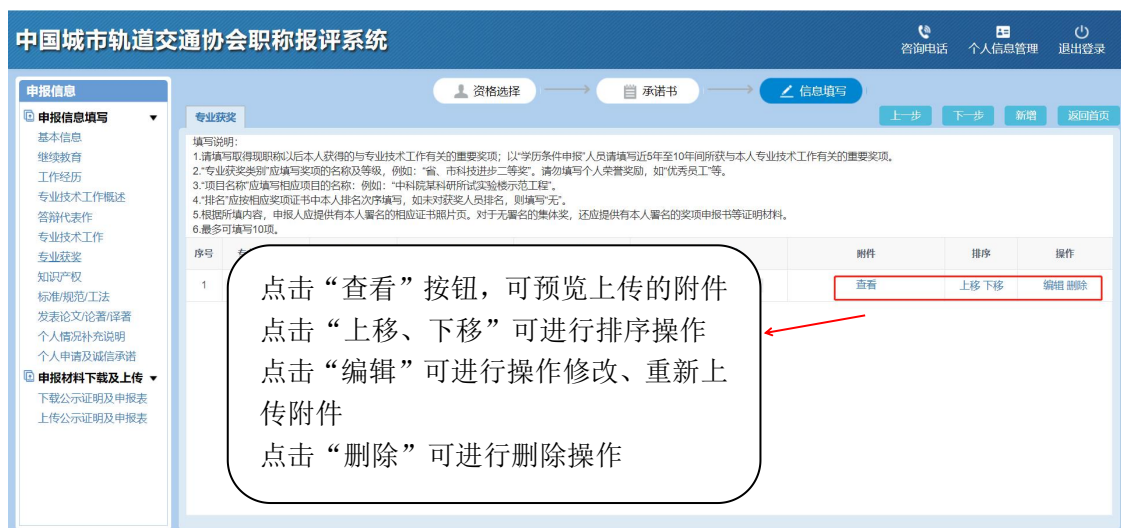


图 2-26 专业获奖附件查看、排序、编辑、删除

2.3.1.3.1.8 知识产权

点击左侧菜单的“知识产权”或“专业获奖”页面右上角“下一步”，进入知识产权编辑页面，点击右上角“新增”按钮，填写知识产权相关信息，信息填写完毕，点击“确定”按钮，该信息将自动添加到知识产权列表，知识产权最多可填写 15 项。如下图：

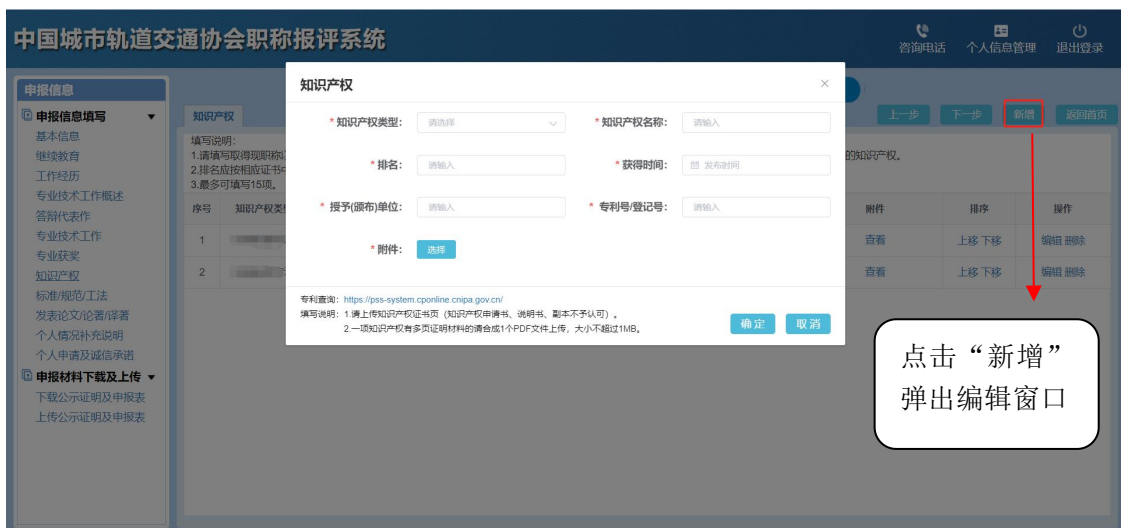


图 2-27 知识产权

如需对知识产权进行编辑修改，点击右侧“操作”列按钮即可。如下图：

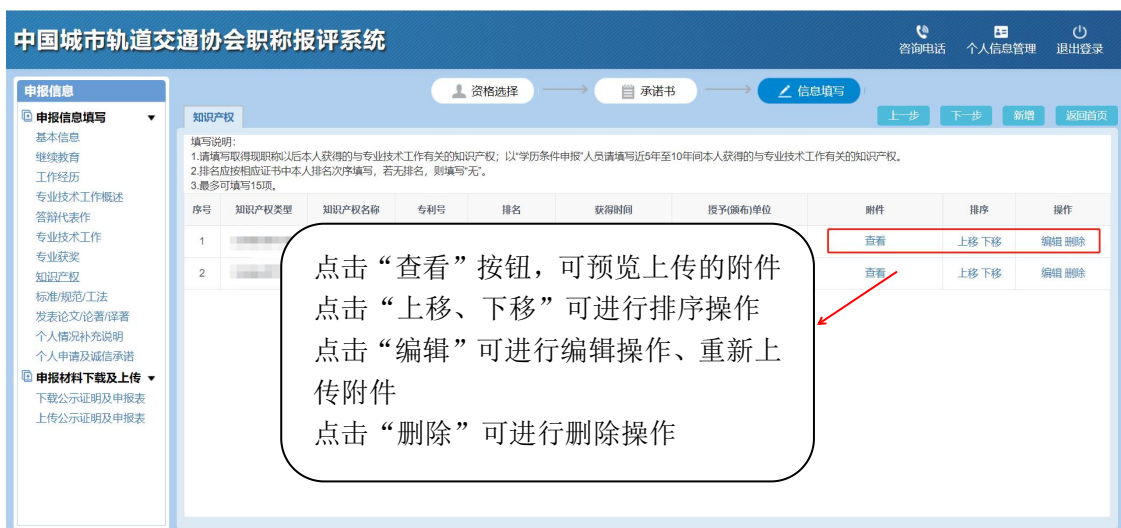


图 2-28 知识产权附件查看、排序、编辑、删除

2.3.1.3.1.9 标准/规范/工法

点击左侧菜单的“标准/规范/工法”或“知识产权”页面右上角“下一步”，进入标准/规范/工法编辑页面，点击右上角“新增”按钮，填写标准/规范/工法相关信息，信息填写完毕，点击“确定”按钮，该信息将自动添加到标准/规范/工法列表，标准/规范/工法最多可填写 10 项。如下图：



图 2-29 标准/规范/工法

如需对标准/规范/工法进行编辑修改，点击右侧“操作”列按钮即可。如下图：



图 2-30 标准/规范/工法附件查看、排序、编辑、删除

2.3.1.3.1.10 发表论文/论著/译著

点击左侧菜单的“发表论文/论著/译著”或“标准/规范/工法”页面右上角“下一步”，进入发表论文/论著/译著编辑页面，点击右上角“新增”按钮，填写发表论文/论著/译著相关信息，信息填写完毕，点击“确定”按钮，该信息将自动添加到发表论文/论著/译著列表，发表论文/论著/译著最多可填写 10 项。如下图：

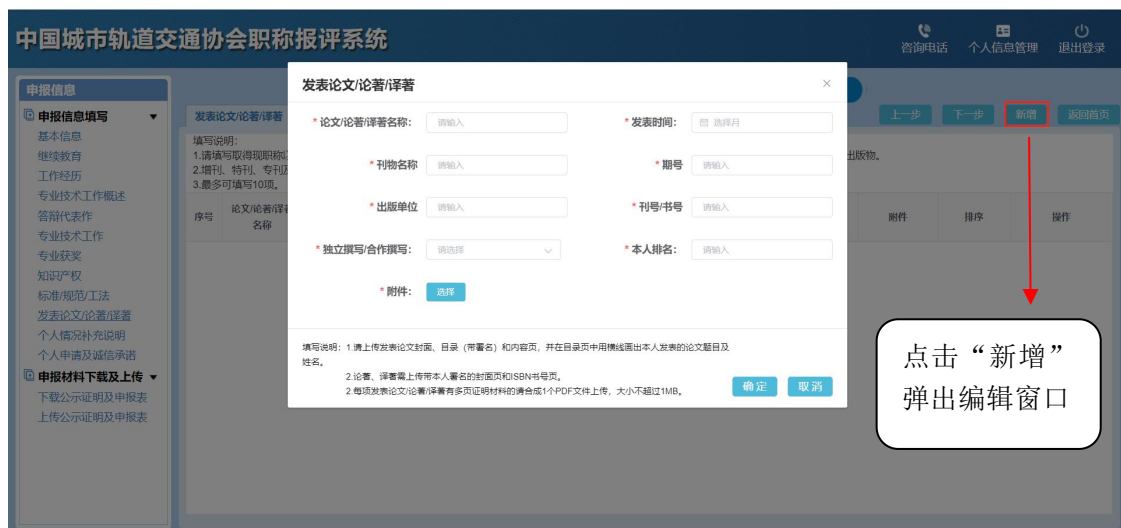


图 31 发表论文/论著/译著

如需对发表论文/论著/译著进行编辑修改，点击右侧“操作”列按钮即可。

如下图：

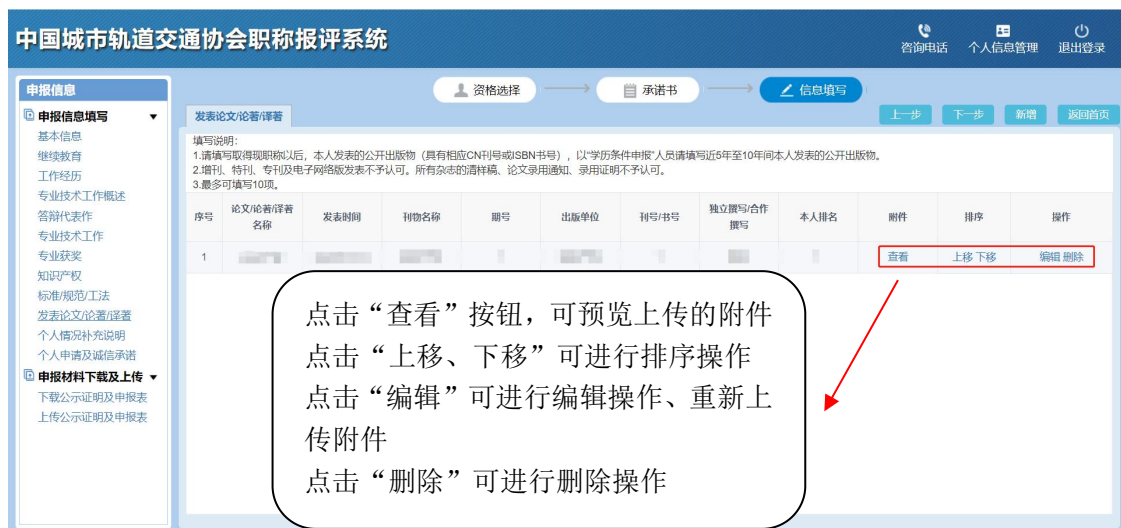


图 2-32 发表论文/论著/译著附件查看、排序、编辑、删除

2.3.1.3.1.11 个人情况补充说明

点击左侧菜单的“个人情况补充说明”或“发表论文/论著/译著”页面右上角“下一步”，进入个人情况补充说明编辑页面，填写补充说明，字数在 1000 字以内，点击“保存”按钮，信息填写完毕，点击“选择文件”按钮，上传补充证明文件，补充证明文件数量最多可上传 10 项。如下图：



图 2-33 个人情况补充说明

2.3.1.3.1.12 个人申请及诚信承诺

点击左侧菜单的“个人申请及诚信承诺”或“个人情况补充说明”页面右上角“下一步，申报专业、级别自动同步。如下图：



图 2-34 个人申请及诚信承诺

2.3.1.3.1.12.1 材料核验

点击“个人申请及诚信承诺”右上角“下一步”按钮或点击左侧菜单“下载公示证明及申报表”和“上传公示证明及申报表”，系统自动对申报信息填写内容进行校验，确保信息填写完整，若材料填写不完整，系统弹出提示框，按提示完善修改，待材料信息填写完整，进入“下载公示证明及申报表”页面。如下图：



图 2-35 材料核验

2.3.1.3.2 申报材料下载及上传

2.3.1.3.2.1 下载公示证明及申报表

点击左侧菜单的“下载公示证明及申报表”或“个人申请及诚信承诺”页面右上角“下一步”，进入下载公示证明及申报表页面，点击“下载”按钮，可分别下载公示证明及申报表，公示及申报表内容同步申报填写内容。如下图：



图 2-36 下载公示证明及申报表

2.3.1.3.2.2 上传公示证明及申报表

点击左侧菜单的“上传公示证明及申报表”或“下载公示证明及申报表”页

面右上角“下一步，进入上传公示证明及申报表页面，将已签字和盖章后的公示证明及申报表上传至系统，点击“确认申报信息并提交审核”按钮，将申报材料提交至评审机构审核。如下图：



图 2-37 上传公示证明及申报表

2.3.2 申报信息修改

若申报材料审核有问题，将会被退回到“申报材料修改”模块，点击“申报材料修改”，系统将直接进入申报材料信息填写页面，修改完毕后，点击“确认申报信息并提交审核”按钮，申报材料重新提交至评审机构。如下图：



图 2-38 申报信息修改

2.3.2.1 审核意见

评审机构退回的材料，点击首页“申报信息修改”，点击申报材料信息填写页面“审核意见”按钮，可查看评审机构退回修改的意见内容。如下图：



图 2-39 审核意见

2.3.3 撤回申报

撤回申报是指，在评审机构未对申报材料进行审核时，申报人需对提交后的材料进行修改，申报人可撤回申报材料，申报材料修改完毕后，点击“确认申报信息并提交审核”按钮，材料重新提交；在评审机构已对申报材料进行审核或正在审核中，申报人不可撤回申报材料。如下图：



图 2-40 撤回申报

2.3.4 历史记录

历史记录主要是便于申报人查看自己历年职称申报记录及当时的申报材料。
如下图：



图 2-41 历史记录

2.4 申报相关文件

申报相关文件主要是查看系统发布的通知，点击“更多”按钮，可查看通知列表，双击任何一条通知，可查看该通知的详细内容。如下图：



图 2-42 申报相关文件

2.5 申报进度

申报进度主要是申报人查看职称申报评审的过程进度。如下图：

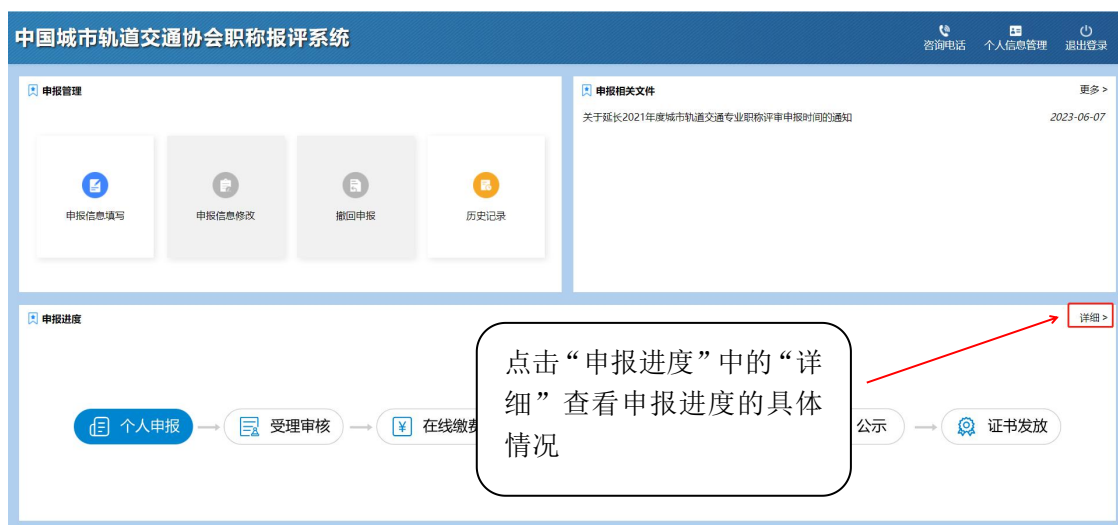


图 2-43 申报进度