

安徽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)

安徽省人力资源和社会保障厅

2025 年 09 月

目录

一、 页面展示	2
二、 基本信息	4
(一) 工作经历	4
(二) 教育经历	7
(三) 继续教育	8
三、 表彰考核	11
(一) 项目获奖	11
(二) 表彰奖励	12
(三) 年度考核	14
四、 能力条件	15
(一) 专利著作权	15
(二) 学术技术兼职	17
(三) 资质证书	18
(四) 综合业绩能力	20
五、 工作业绩	21
(一) 科研(基金)项目	21
(二) 主持参与项目	24
(三) 成果采纳运用推广	26
(四) 制定标准	27
六、 论文著作科研	29
(一) 工作(技术)总结报告	29
(二) 论文发表情况	30
(三) 著(译)作(教材)	33
七、 对外援助	35
(一) 援助困难地区(单位)	35
八、 卫生专用	36
(一) 卫生-病案	38
(二) 卫生-专题	42
(三) 卫生-论文	48
(四) 卫生-综述	52
(五) 卫生-成果代表作	56

个人业绩库是职称系统方便专技人员在进行职称申报之前对申报材料的录入存储，便于后期的直接使用，因此专技人员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专技人员所绑定的工作单位审核通过后方可使用。目前是针对各个系列共性业绩的设置，专技人员可根据所在职称系列需要的申报业绩进行录入。对于选择所在职称系列为卫生技术人员的，系统特别设置卫生专用（病案、专题、论文、综述、成果代表作），申报卫生系列的专技人员需在卫生专用中进行相应业绩的录入。

一、页面展示

个人业绩库页面显示业绩库菜单、温馨提示以及我的业绩库数据统计。如图所示：



- (1) 业绩库菜单包括：基本信息、考核表彰、能力条件、工作业绩、论文著作科研、对外援助、卫生专用（只针对卫生技术人员）七个大类。
- (2) 温馨提示：主要是提示专技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。

● 个人业绩库通用说明：

- 专技人员须在首次进入系统界面或者个人中心中选择所在职称系列（最多可勾选3个），若所在职称系列选择卫生技术人员需录入卫生专用的业绩库数据；
- 除继续教育和卫生专用外，其余的业绩库录入均通过“新增”按钮添加；
- 继续教育专业课学时及往年的公需课学时需专技人员通过“新增”按钮录入到系统中，2021年至2024年的公需课学时可通过系统提取专技人员在继续教育管理平台学习的数据，并显示在继续教育信息中；
- 卫生专用的业绩库数据录入可通过“新增”按钮来添加，也可通过下载Excel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”，审核中的记录可以通过“撤回”按钮，将提交单位审核中的业绩库数据撤回后进行修改或者删除；
- 若审核状态为“审核通过”，点击“撤回”按钮，可以撤回所在单位已审核通过的业绩库数据，专技人员可进行修改或删除，再次提交时需经单位审核（**只能撤回未引用的业绩库数据，若被引用需在职称申报中移除再撤回修改**）；
- 个人业绩数据录入需经所在单位审核同意后（即审核状态为审核通过）才能使用（除继续教育自动获取的记录）；（**2025年9月系统更新增加上传打码附件要求，业绩库中所有业绩必须包含打码附件且被用人单位审核通过后才能用于职称申报。**）
- 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。专技人员可以通过“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。
- 点击信息列表后的“撤回”按钮，可以撤回业绩库数据，专技人员可以修改或删除

除；

- “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”表示专技人员提交的业绩库数据待单位审核；
- “审核通过”表示专技人员提交的业绩库数据单位已审核通过；
- “退回”表示专技人员提交的业绩库数据被单位退回，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)。
- 所有佐证材料均需上传 2 份，1 份为原始材料扫描件、1 份为打码隐去个人关键敏感信息后（姓名、单位、身份证号码等）的扫描件。
- 有关业绩的介绍中（如职务职责说明、项目描述、申报理由、内容简介等）以及上传的文件名称不得含有个人关键敏感信息。

二、基本信息

（一）工作经历

1. 点击“工作经历”，进入“工作经历”页面，如图所示：

The screenshot shows the '工作经历' (Work Experience) page. The left sidebar has a menu item '工作经历(4/2)' highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a table of work experience records. The table has columns: 序号 (Serial Number), 审核状态 (Review Status), 工作单位名称 (Work Unit Name), 起止日期 (Start/End Date), 从事专业 (Field of Work), 担任职务 (Position), 申报日期 (Application Date), and 操作 (Action). The table contains three records. The first record is in '审核中' (Under Review) status, and the others are '审核通过' (Reviewed and Passed).

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	审核中	马鞍山科学技术馆	2022-08-09 至今 修改	科学传播	科学传播	2023-09-18	查看 撤回
2	审核通过	宏景	2011-07-01 2022-06-01	工程	工程师	2023-08-02	查看
3	审核通过	振兴路小学	2009-07-01 2015-07-07	教师	教师	2022-08-08	查看

- 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”和“撤回”按钮。

- 点击“新增”，页面会弹出添加界面，可增加多条工作经历，如图所示（带“*”为必填项）：

The screenshot shows the '工作经历' (Work Experience) section of the user interface. A modal window titled '添加' (Add) is open, allowing users to enter new work experience details. The modal includes the following fields and controls:

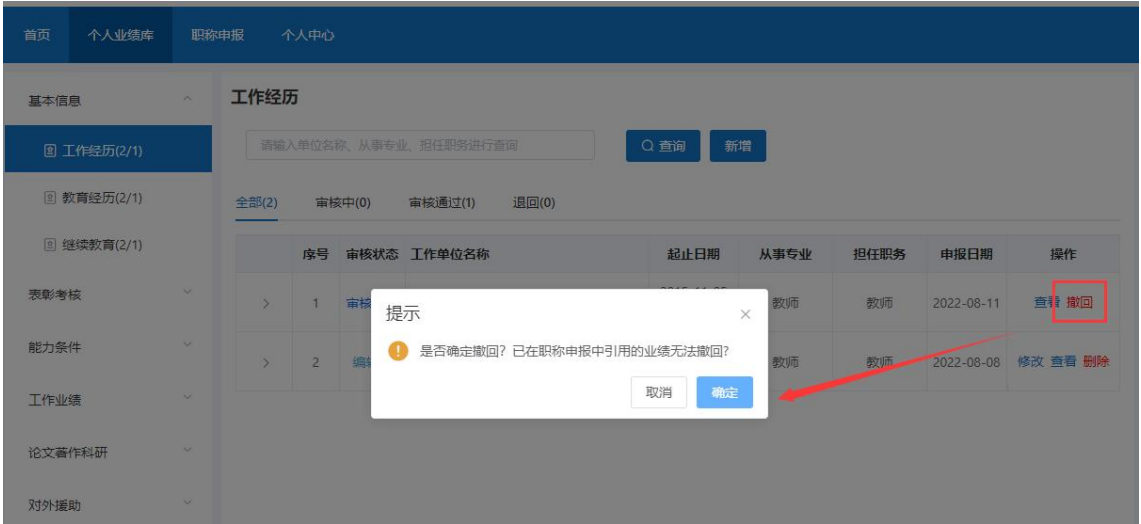
- 工作单位名称:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- * 开始日期:** A date selection field with a calendar icon.
- * 结束日期:** A date selection field with a calendar icon and a checkbox for '至今' (To Present).
- * 从事专业:** A text input field with a red asterisk.
- * 担任职务:** A text input field with a red asterisk.
- 职务职责说明:** A large text area for describing job responsibilities.
- 佐证材料:** A section for uploading supporting documents, with a button '点击此处上传材料' and a note: '只能上传pdf/xlsx/jpg/et/xls文件，且不超过10MB，且最多只能上传10个文件'.
- Buttons:** At the bottom of the modal are three buttons: '保存' (Save), '提交' (Submit), and '取消' (Cancel).

In the background interface, the '新增' (Add) button is highlighted with a red box and a red arrow points to it.

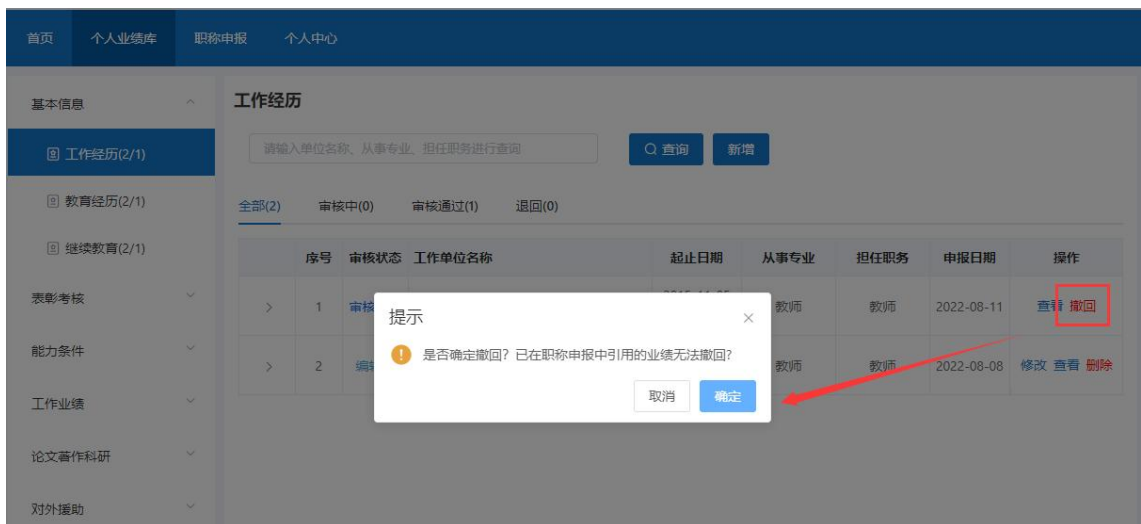
- 完善“工作单位名称”（全称）、“开始日期”、“结束日期”（日期选择“<”或“>”可切换月份，“《”或“》”可切换年份，也可直接点击年月选择日期）、“从事专业”、“担任职务”以及“职务职责说明”信息，按需上传相应的佐证材料和对应的打码材料；完善相应信息后可点击“保存”按钮进行保存，再点击“提交”按钮，提交至单位审核，如图所示：



- 若未点击“提交”按钮，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对工作经历进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将工作经历撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核，如图所示：



- 若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将工作经历撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核，如图所示：



注：已在职称申报中引用的业绩数据无法撤回，需先移除职称申报中引用的业绩数据再进行撤回修改。

（二）教育经历

1. 点击“教育经历”，进入“教育经历”页面，如图 1 所示：

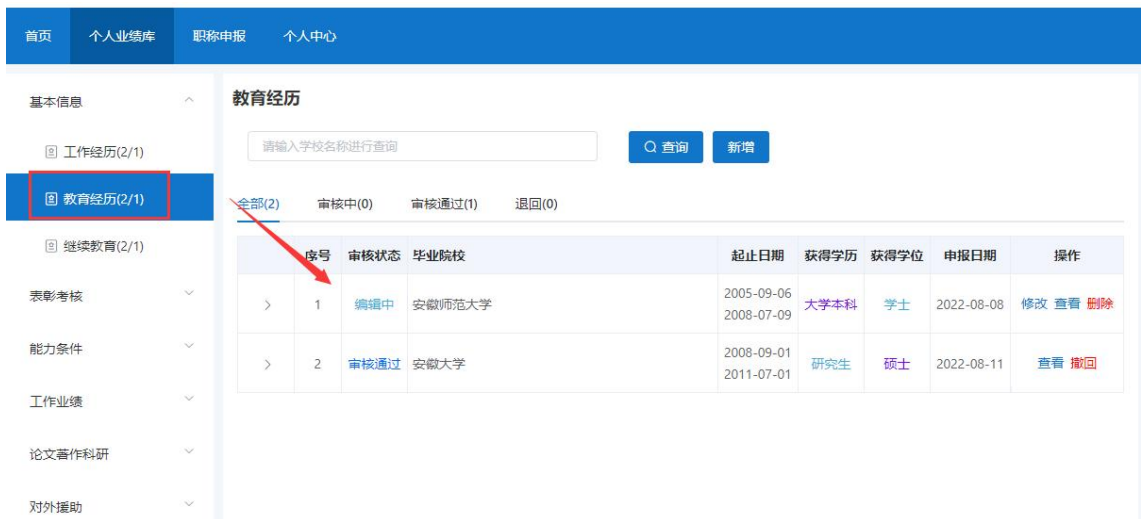


图 1

➤ 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出添加界面，可增加多条教育经历，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

The screenshot shows the 'Education Experience' (教育经历) section of the system. A modal window titled '添加' (Add) is open, allowing users to enter details for a new education record. The fields include:

- * 毕业院校: 请输入毕业院校 (Graduation School: Please enter graduation school)
- * 入学日期: 请选择入学日期 (Enrollment Date: Please select enrollment date)
- * 毕业日期: 请选择毕业日期 (Graduation Date: Please select graduation date)
- * 所学专业: 请输入所学专业 (Major: Please enter major)
- 教育类型: 全日制教育 (Full-time education) / 在职教育 (Part-time education)
- 学制: 请输入学制 (Duration: Please enter duration) 年 (Years)
- 是否国外院校: (Is it a foreign school?)
- * 获得学历: 请选择获得学历 (Degree: Please select degree)
- 证书编号: 请输入证书编号 (Certificate Number: Please enter certificate number)
- 获得学位: 请选择获得学位 (Degree: Please select degree)
- 佐证材料: 点击此处上传材料 (Click here to upload materials)

At the bottom, there are buttons for '保存' (Save), '提交' (Submit), and '取消' (Cancel). A note at the bottom states: '注: 请上传毕业证内页; 如有学位证书, 也需上传此处。' (Note: Please upload the inside page of the graduation certificate; if you have a degree certificate, you also need to upload it here.)

图 2

- 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和对应的打码材料（注意需上传毕业证封面、内页；如有学位证书，也需上传）；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对教育经历进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将教育经历撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将教育经历撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

（三）继续教育

继续教育专业课学时及往年的公需课学时需要专技人员录入到系统中，提交至单位审核，2021 年之后的公需课学时系统将自动获取显示在继续教育信息中。专技

人员录入的继续教育数据，来源显示“用户申报”，系统自动获取的数据，来源显示“自动生成”。

1. 点击“继续教育”，进入“继续教育”页面，如图 1 所示：



图 1

➤ 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增继续教育情况界面，可增加多条继续教育，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

图 2

- 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和对应的打码材料（请分专业课、公需课录入年度总学时，并上传继续教育证书对应页面且在空白处签署本人姓名）；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对继续教育进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将继续教育撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将继续教育撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。
3. 点击“提取”按钮，提取 2021 年之后的公需课学时的数据。

三、表彰考核

（一）项目获奖

1. 点击“项目获奖”，进入“项目获奖”页面，如图 1 所示：

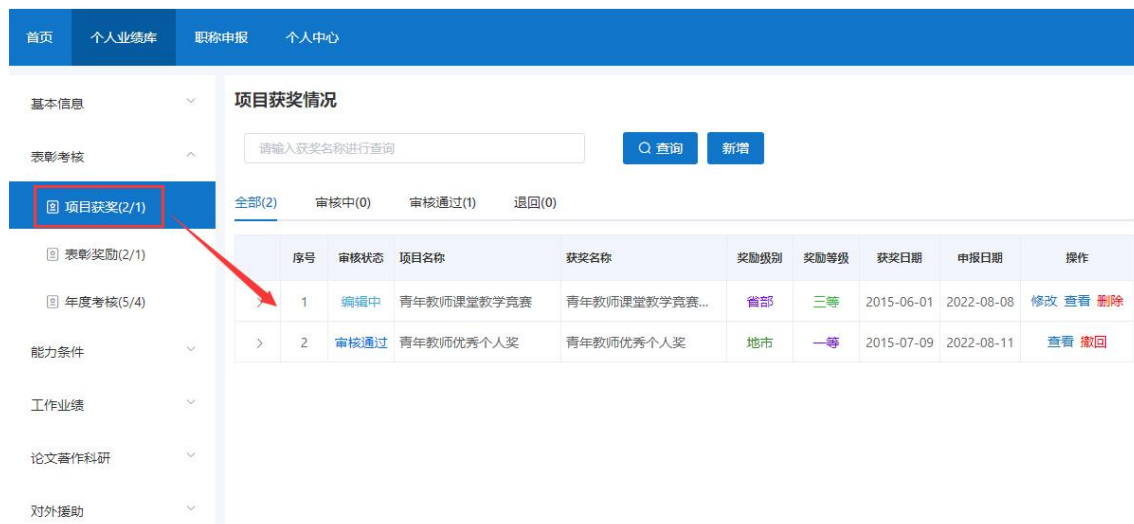


图 1

➤ 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增项目获奖情况界面，可增加多条项目获奖，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

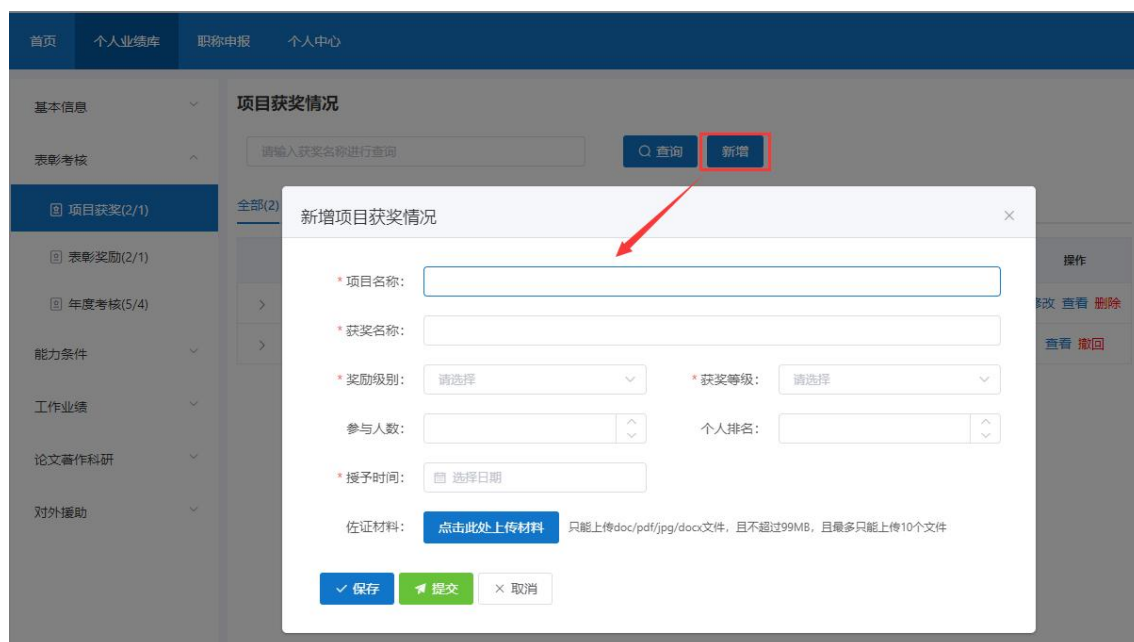


图 2

- 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和对应的打码材料；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对项目获奖进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将项目获奖撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将项目获奖撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

（二）表彰奖励

1. 点击“表彰奖励”，进入“表彰奖励”页面，如 1 图所示：

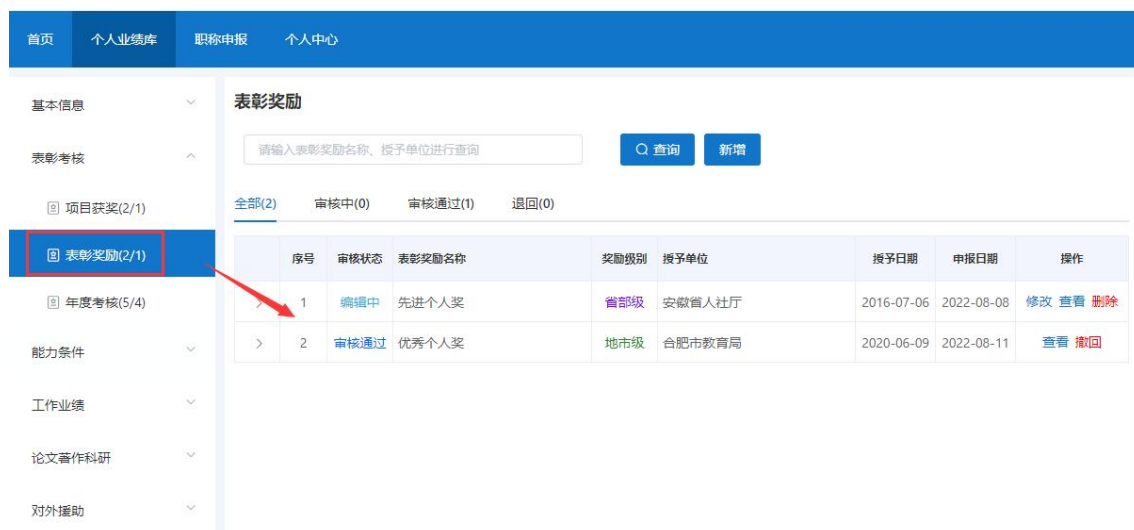


图 1

- 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增表彰奖励界面，可增加多条表彰奖励，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

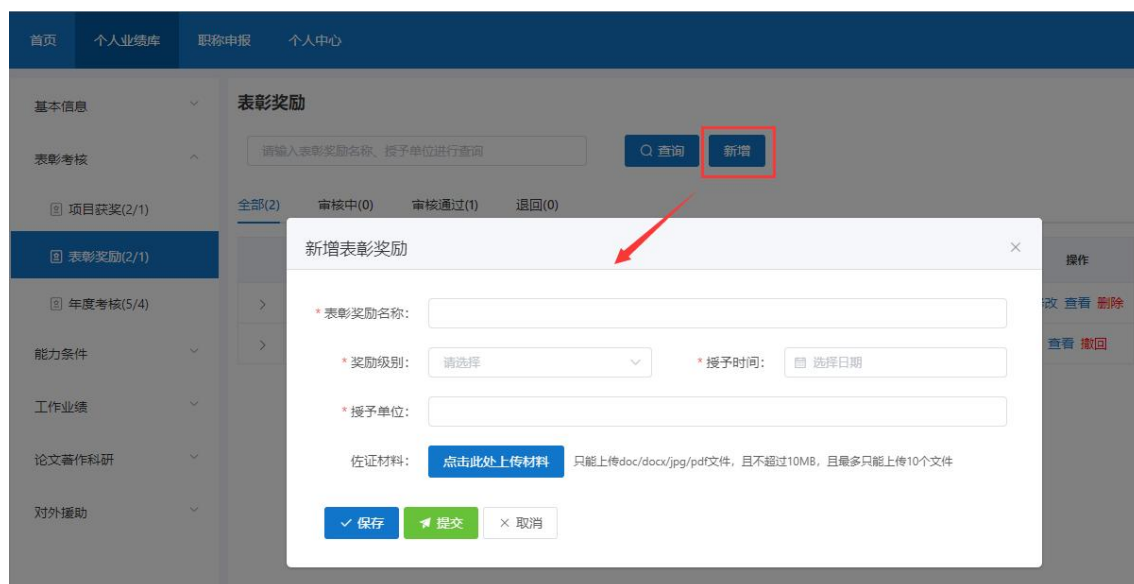


图 2

- 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和对应的打码材料；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对表彰奖励进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将表彰奖励撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将表彰奖励撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

（三）年度考核

1. 点击“年度考核”，进入“年度考核”页面，如图 1 所示：

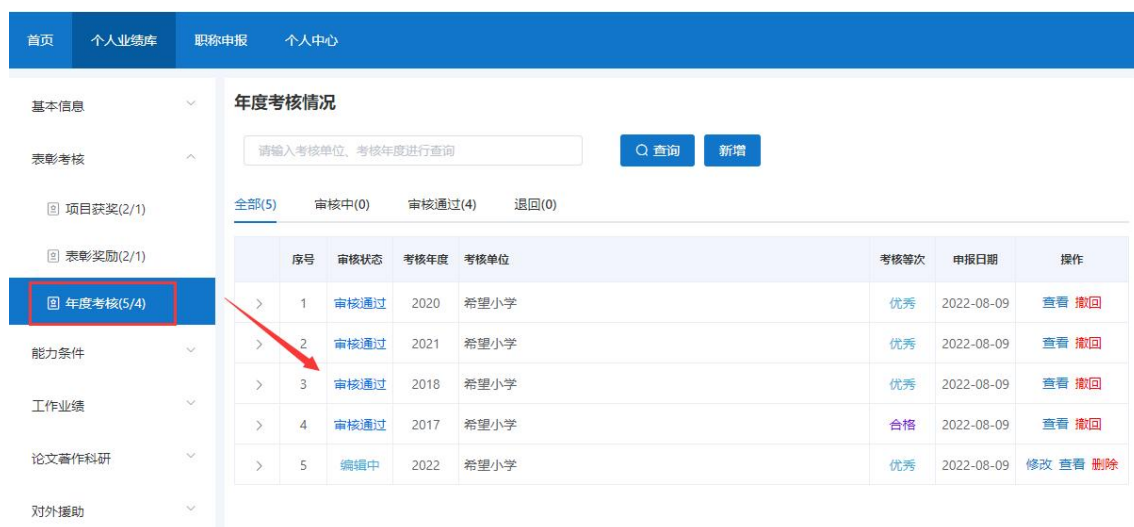


图 1

- 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”和“撤回”按钮。
2. 点击“新增”，页面会弹出新增年度考核情况界面，可增加多条年度考核，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

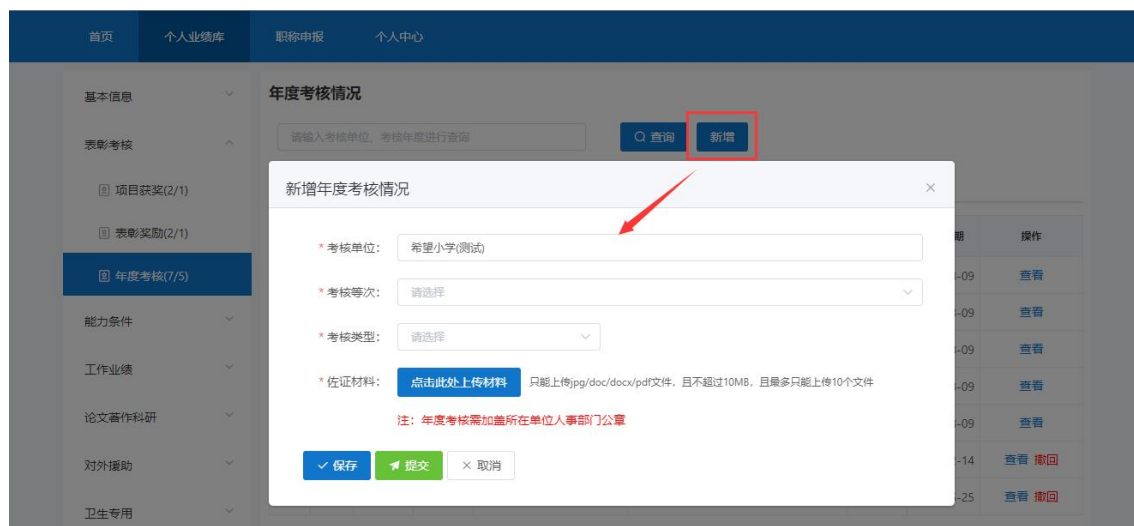


图 2

- 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”、选择考核类型：若选择“年度”则完善“考核年度”（**年度选择“《”或“》”可切换年份**）；若选择“任期”则完善任期开始和结束时间。同时需上传相应的佐证材料和对应的打码材料（**年度考核需加盖所在单位人事部门公章**）；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对年度考核进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将年度考核撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将年度考核撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

四、能力条件

（一）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 所示：



图 1

- 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增专利（著作权）情况界面，可增加多条专利著作权，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

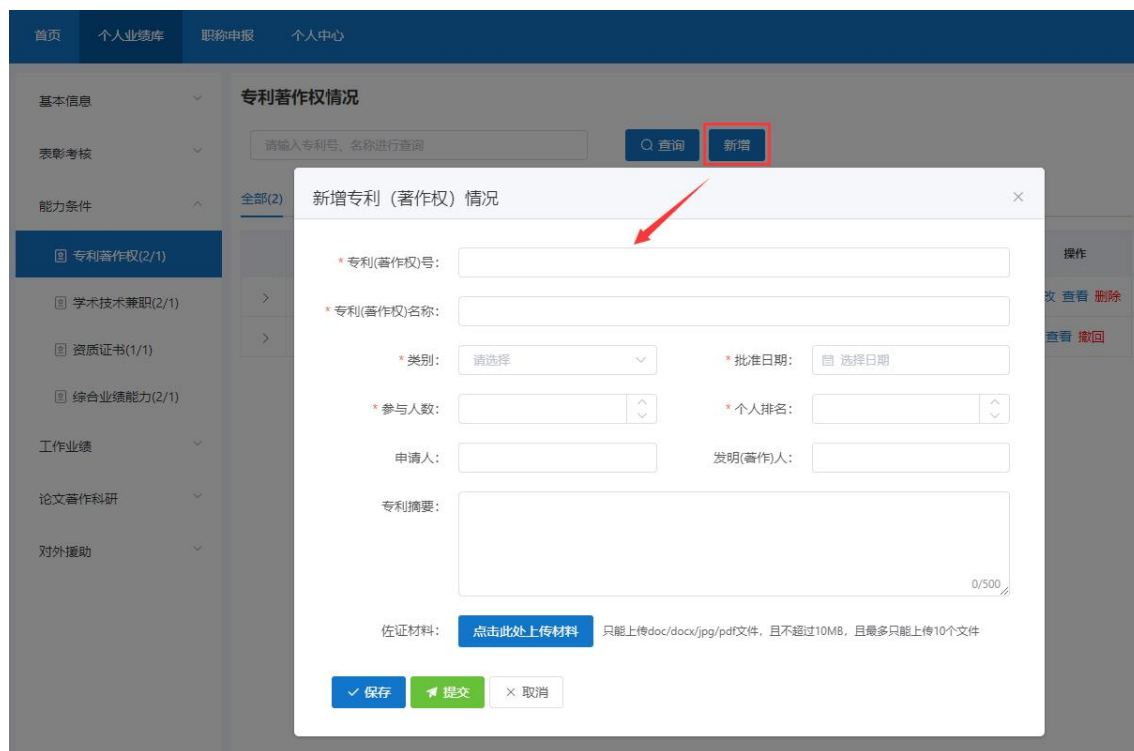


图 2

- 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和对应的打码材料；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对专利著作权进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将专利著作权撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将专利著作权撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

（二）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 所示：

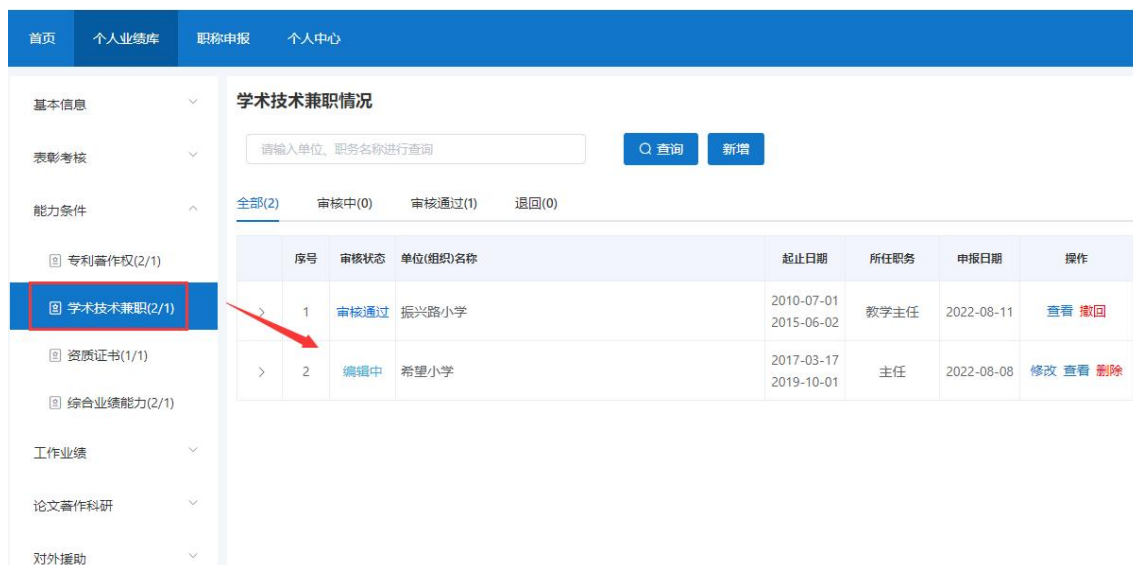


图 1

- 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”和“撤回”按钮。
2. 点击“新增”，页面会弹出新增个人学术兼职情况界面，可增加多条学术技术兼职，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

The screenshot shows the '新增个人学术兼职情况' (Add Personal Academic Part-time Situation) form. The form is titled '新增个人学术兼职情况' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- * 单位(组织)名称: [Text input field]
- * 开始日期: [Date picker]
- * 结束日期: [Date picker]
- * 所任职务: [Text input field]
- 工作职责: [Text input field]
- 备注: [Text area]

At the bottom of the form, there is a section for '佐证材料' (Supporting Materials) with a button '点击此处上传材料' (Click here to upload materials) and a note: '只能上传doc/docx/jpg/pdf文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传10个文件' (Only upload doc/docx/jpg/pdf files, no more than 10MB, and no more than 10 files). Below this are three buttons: '保存' (Save), '提交' (Submit), and '取消' (Cancel).

图 2

- 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和对应的打码材料；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对学术技术兼职进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将学术技术兼职撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将学术技术兼职撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

（三）资质证书

1. 点击“资质证书”，进入“资质证书”页面，如图 1 所示：

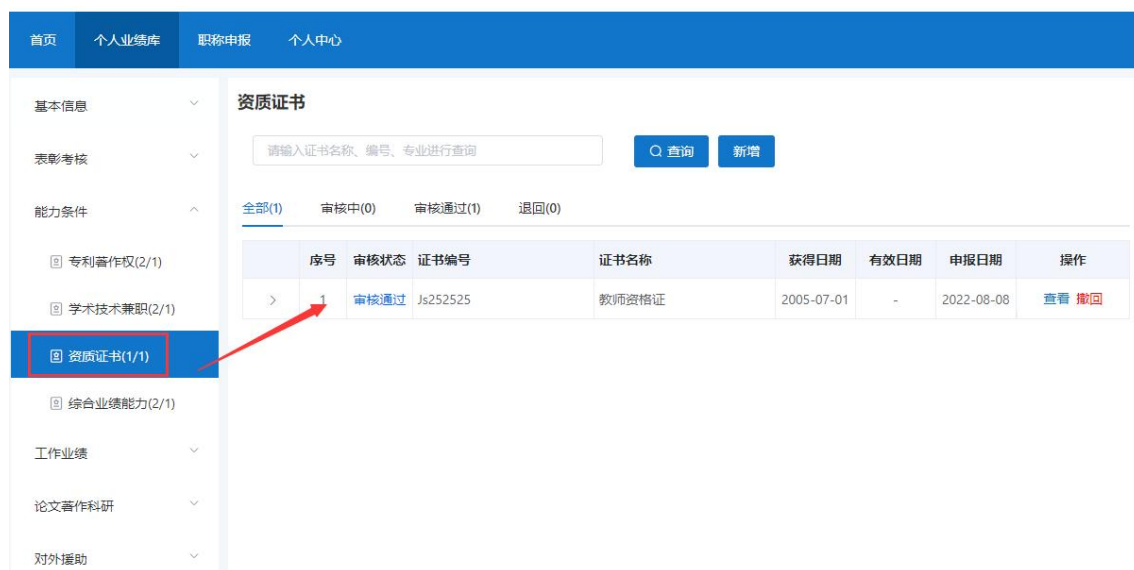


图 1

- 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增个人取得资质证书界面，可增加多条资质证书，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

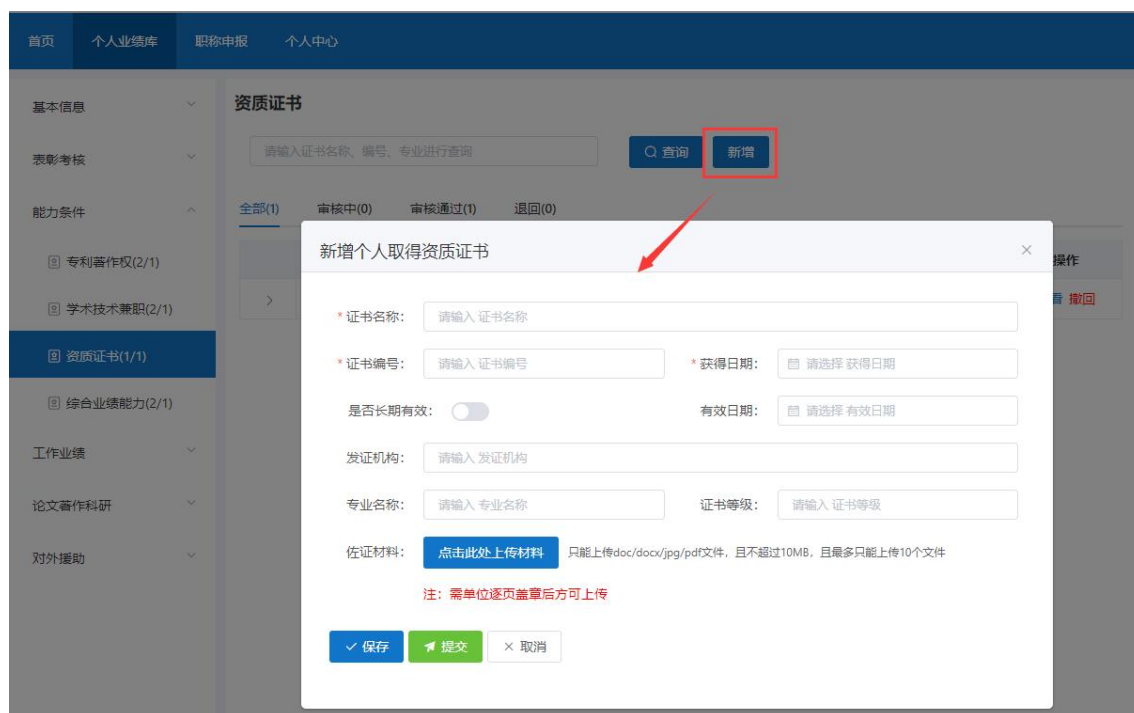


图 2

- 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和对应的打码材料（需单位逐页盖章后可上传）；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对资质证书进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将资质证书撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将资质证书撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

（四）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 所示：

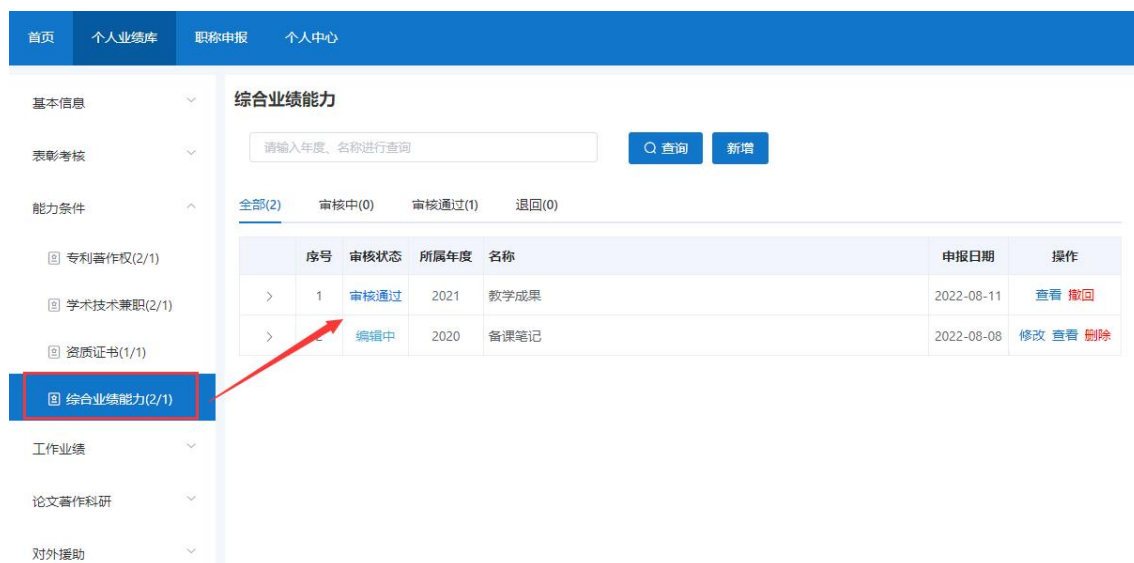


图 1

- 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”和“撤回”按钮。
2. 点击“新增”，页面会弹出新增综合业绩能力界面，可增加多条综合业绩能力，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

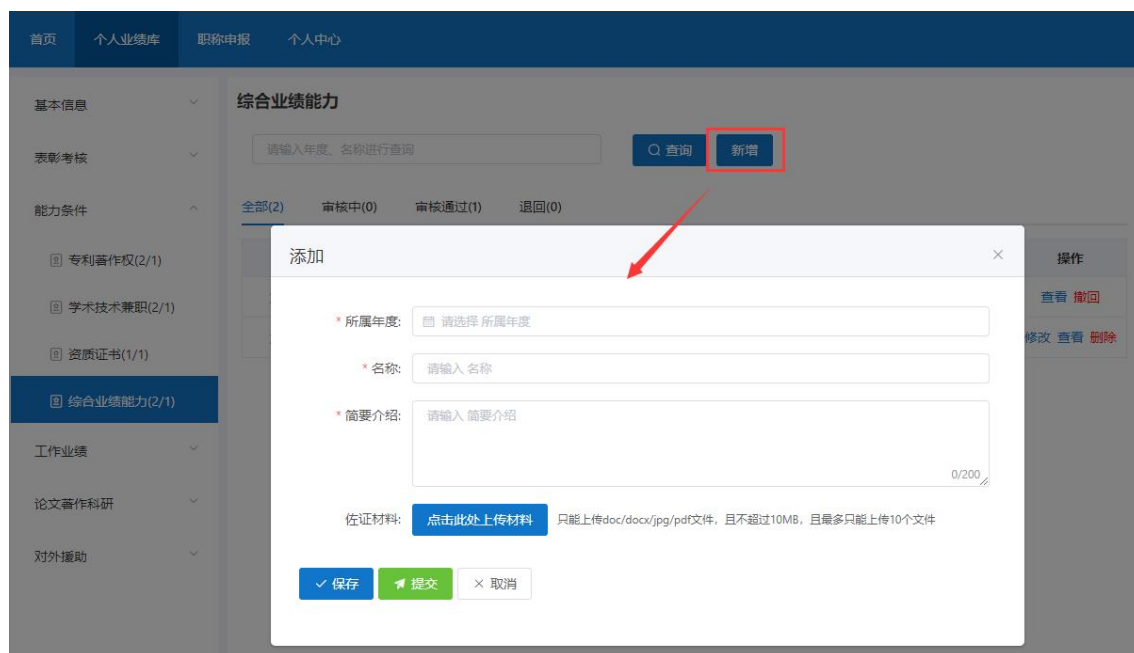


图 2

- 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和对应的打码材料；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对综合业绩能力进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将综合业绩能力撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将综合业绩能力撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

五、工作业绩

（一）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 所示：

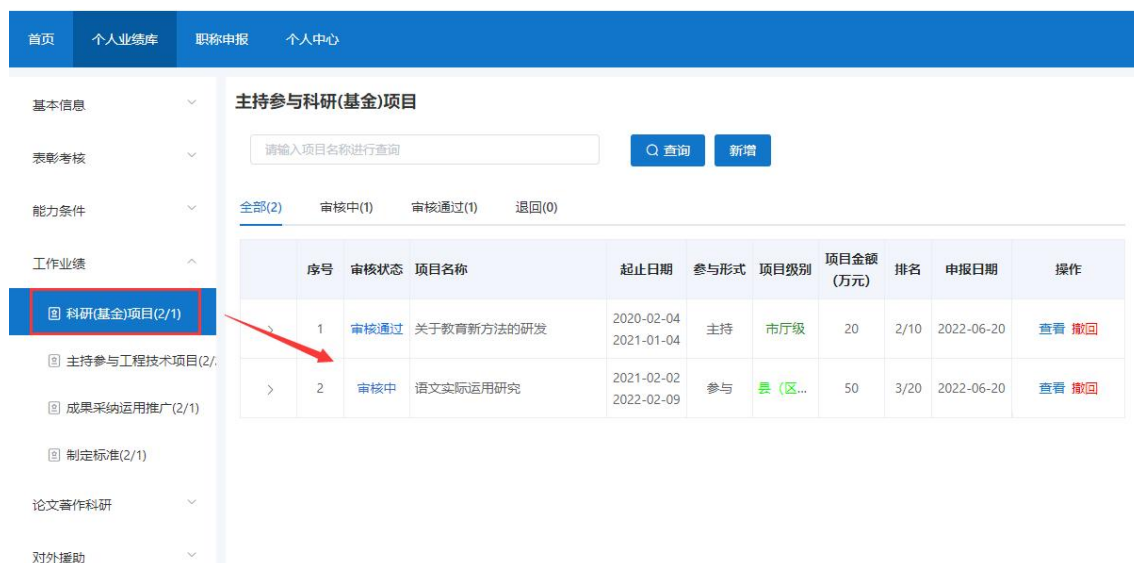


图 1

- 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，可增加多条科研（基金）项目，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

The screenshot shows the '添加' (Add) modal window for '主持参与科研(基金)项目'. The form contains the following fields and controls:

- * 项目名称:** Text input field with a red arrow pointing to it.
- * 开始日期:** Date picker.
- * 结束日期:** Date picker.
- * 来源(委托单位):** Text input field.
- * 项目级别:** Dropdown menu.
- * 项目金额:** Text input field with a unit of '万元'.
- * 参与形式:** Radio buttons for '主持' and '参与'.
- * 是否结题:** Toggle switch.
- * 参与人数:** Text input field.
- * 本人排名:** Text input field.
- 项目类别:** Dropdown menu.
- 主要任务:** Text area with a 0/300 character limit.
- 项目介绍:** Text area with a 0/300 character limit.
- 佐证材料:** File upload button labeled '点击此处上传材料' with a note: '只能上传jpg/pdf文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传10个文件'.

At the bottom of the modal are three buttons: '保存' (Save), '提交' (Submit), and '取消' (Cancel).

图 2

- 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”、“项目类别”、“主要任务”、“项目介绍”，同时需上传相应的佐证材料和对应的打码材料；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对科研（基金）项目进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将科研（基金）项目撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将科研（基金）项目撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

(二) 主持参与项目

1. 点击“主持参与项目”，进入“主持参与项目”页面，如图 1 所示：

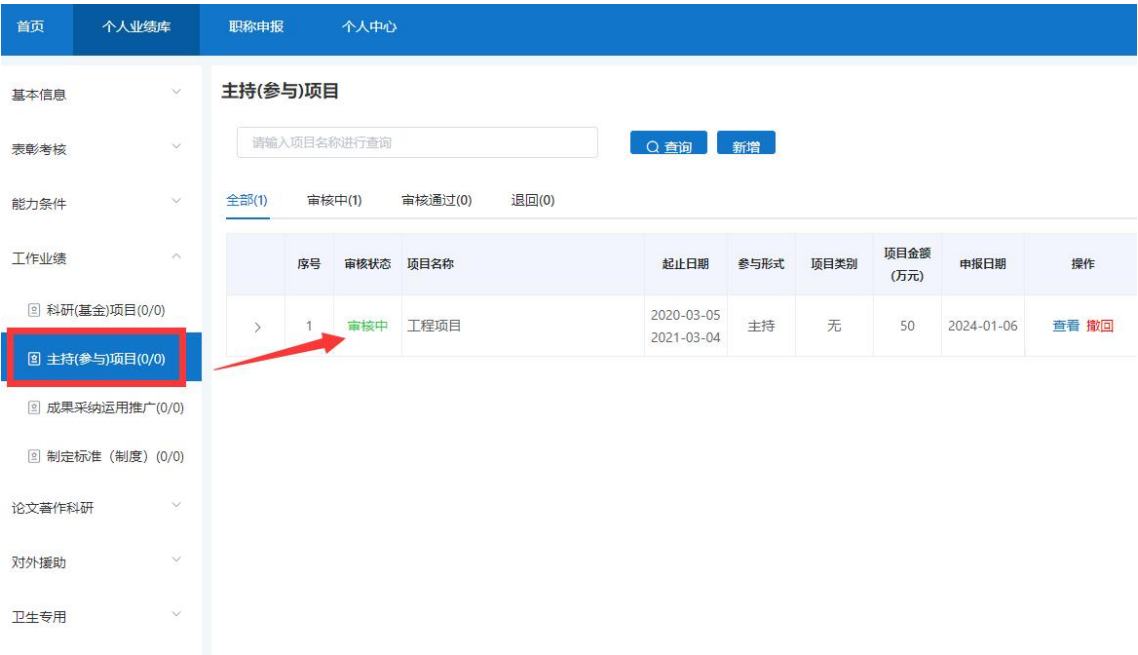


图 1

➤ 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，可增加多条主持参与项目，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

图 2 展示了“主持(参与)项目”模块中的“添加”表单。该表单包含以下字段：

- * 项目名称: 请输入项目名称
- * 开始日期: 请选择开始日期 (被红色箭头指向)
- * 结束日期: 请选择结束日期
- * 项目类别: 请填写项目属于何重点项目(计划)或基金项目等信息;如果没有请填写“无”;
- 项目金额: 0.00 单位: 万元
- * 参与形式: ☐ 主持 ☐ 参与
- * 项目参与人员: 请输入项目参与人员
- 项目规模: 请输入项目规模
- 项目描述: 请输入项目描述 (0/300)
- 本人职责: 请输入本人职责 (0/300)
- * 佐证材料: 点击此处上传材料 (只能上传jpg/png/pdf文件, 且不超过20MB, 且最多只能上传5个文件)

表单底部有“保存”、“提交”和“取消”按钮。

图 2

- 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和对应的打码材料；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对主持参与项目进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将主持参与项目撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将主持参与项目撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

（三）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 所示：

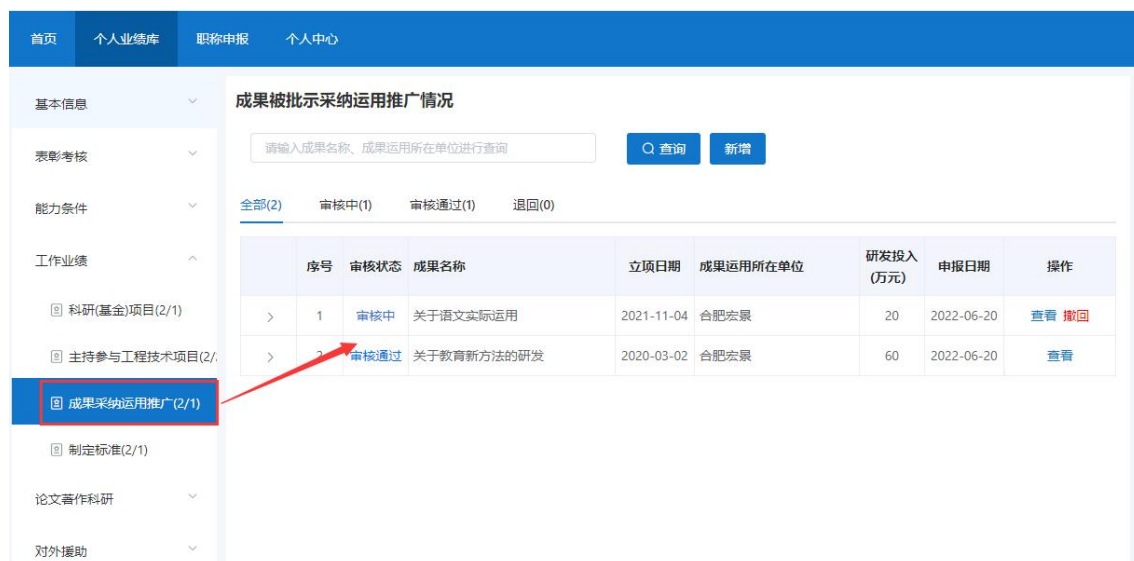


图 1

➤ 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”和“撤回”按钮。

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

图 2 展示了“成果被批示采纳运用推广情况”的添加表单。表单包含以下字段：

- * 成果名称: 请输入成果名称
- * 成果运用所在单位: 请输入成果运用所在单位
- 立项日期: 请选择立项日期
- 研发投入: 0.00 (单位: 万元)
- 取得的经济效益: 请输入取得的经济效益 (0/300)
- 技术创新水平: 请输入技术创新水平 (0/300)
- 取得的社会效益: 请输入取得的社会效益 (0/300)

底部有“佐证材料”上传按钮，提示只能上传jpg/pdf文件，且不超过10MB，且最多只能上传10个文件。底部操作按钮包括“保存”、“提交”和“取消”。

图 2

- 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和对应的打码材料；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对成果采纳运用推广进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将成果采纳运用推广撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将成果采纳运用推广撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

（四）制定标准

1. 点击“制定标准”，进入“制定标准”页面，如图 1 所示：

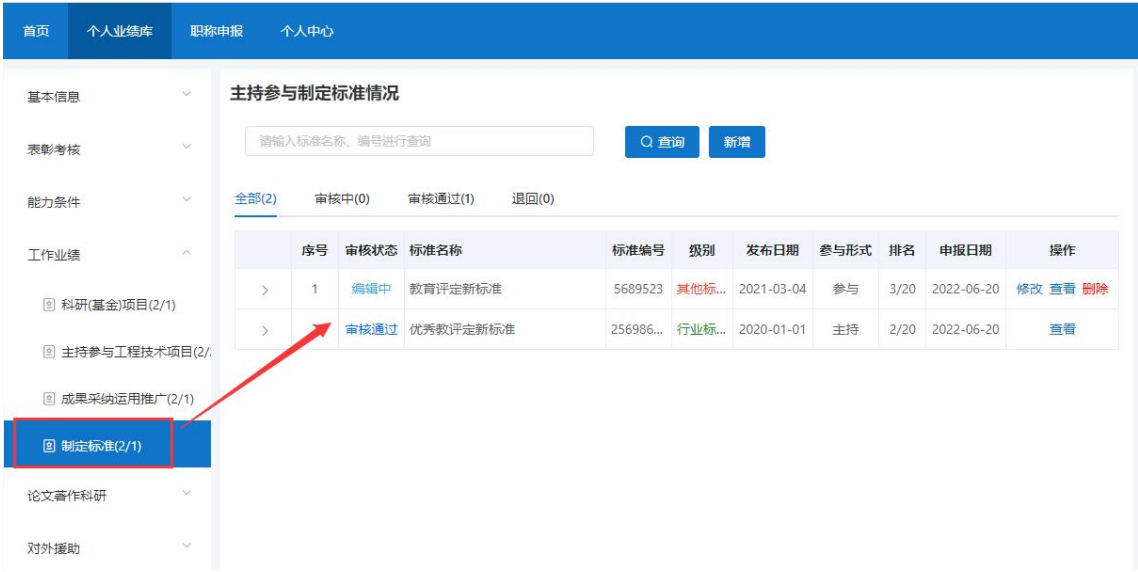


图 1

➤ 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，可增加多条制定标准，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

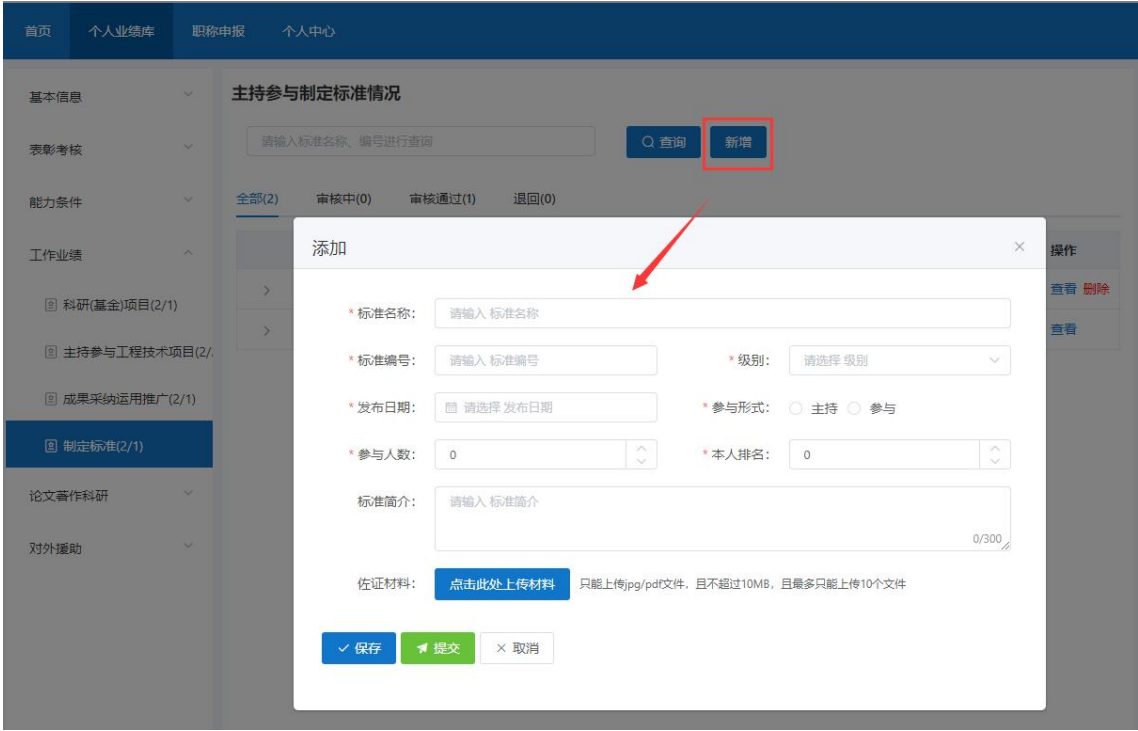


图 2

- 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和对应的打码材料；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对制定标准进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将制定标准撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将制定标准撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

六、论文著作科研

（一）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 所示：

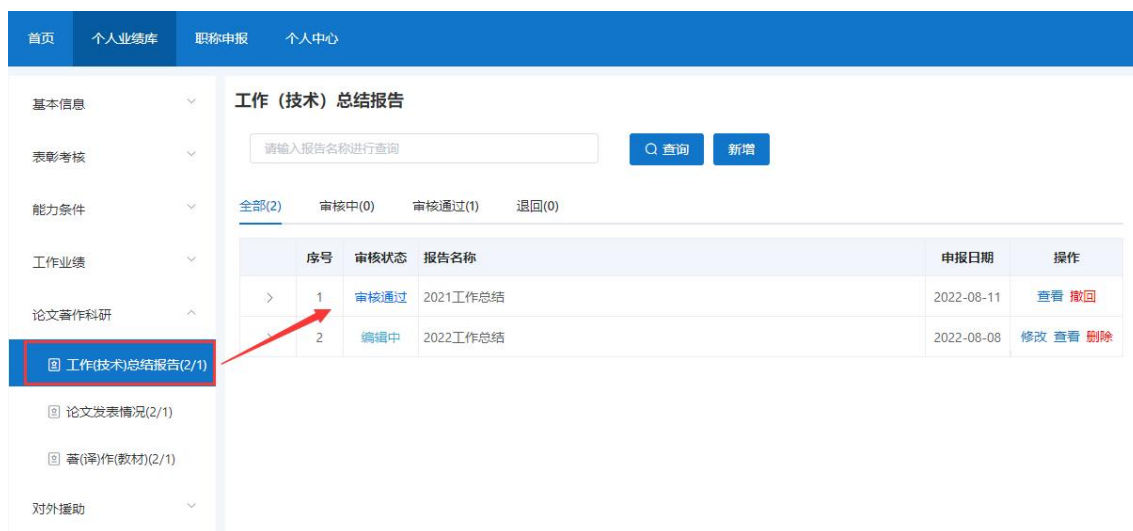


图 1

- 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，可增加多条工作（技术）总结报告，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

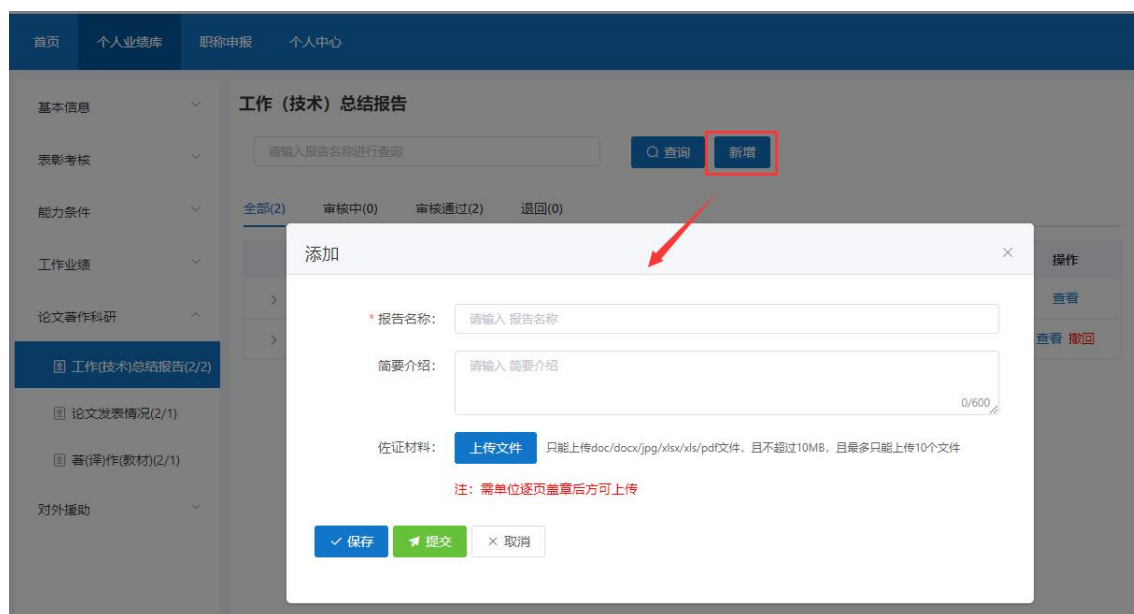


图 2

- 完善“报告名称”和“简要介绍”，同时需上传相应的佐证材料和对应的打码材料（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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对工作（技术）总结报告进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将工作（技术）总结报告撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将工作（技术）总结报告撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

（二）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 所示：

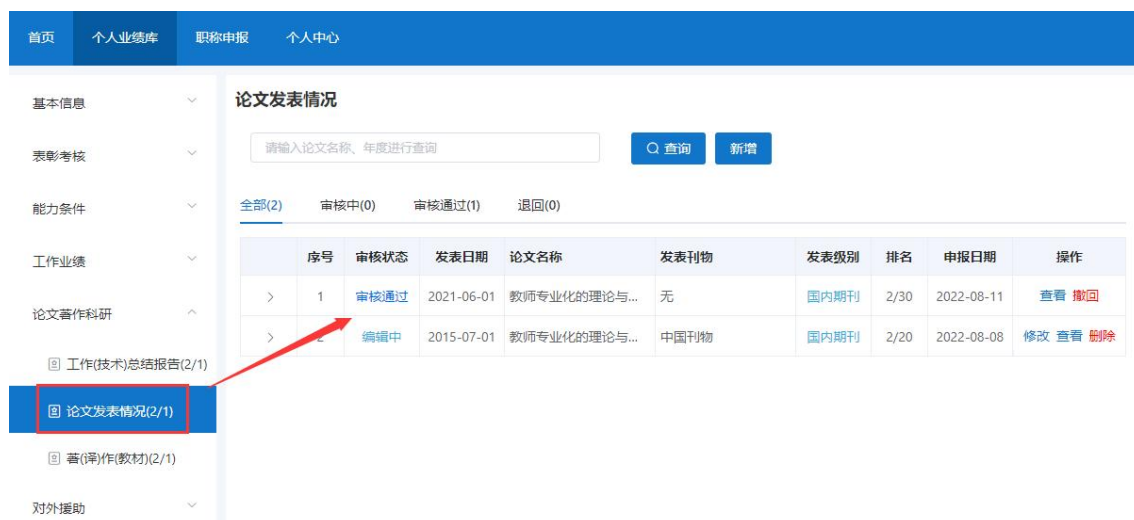


图 1

- 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”和“撤回”按钮。
2. 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，可增加多条论文发表情况，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

The screenshot shows the 'Add Paper' (添加) form within the 'Paper Publication Status' (论文发表情况) section. The form contains the following fields and options:

- 论文名称:** Text input field with a character count of 0/600.
- 发表日期:** Date selection dropdown.
- 发表级别:** Dropdown menu for publication level.
- 发布刊物:** Text input field for the journal name.
- 是否通讯作者:** Toggle switch.
- 是否代表作:** Toggle switch.
- 参与人数:** Numerical input field with a value of 0.
- 个人排名:** Numerical input field with a value of 0.
- 索引情况:** Dropdown menu for indexing status.
- 影响因子:** Numerical input field with a value of 0.000.
- 论文摘要:** Text input field with a character count of 0/2000.
- 论文发表情况:** Section with an '上传文件' (Upload File) button. Instructions: '只能上传doc/docx/pdf文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传10个文件'.
- 论文查重附件:** Section with an '上传文件' (Upload File) button. Instructions: '只能上传doc/docx/pdf文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传1个文件'.

Additional notes and warnings are provided in red text at the bottom of the form.

图 2

- 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情况的相应佐证材料（论文命名格式建议为“篇名_作者_发表日期”；需上传封面、目录页、刊页号和正文页）。若评委会组建单位发布的评审通知中要求提供**论文查重报告**，专技人员在“论文发布情况”中上传；若评委会组建单位发布的评审通知中要求提供**论文查重原件**，专技人员在“论文查重附件”中上传（请根据需要上传提供给评委会组建单位进行统一查重的论文原件（可复制粘贴的版本），非查重结果！）；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对论文发表情况进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将论文发表情况撤回后修改或删除，修改后的需再提交

至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将论文发表情况撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

（三）著（译）作（教材）

1. 点击“著（译）作（教材）”，进入“著（译）作（教材）”页面，如图 1 所示：

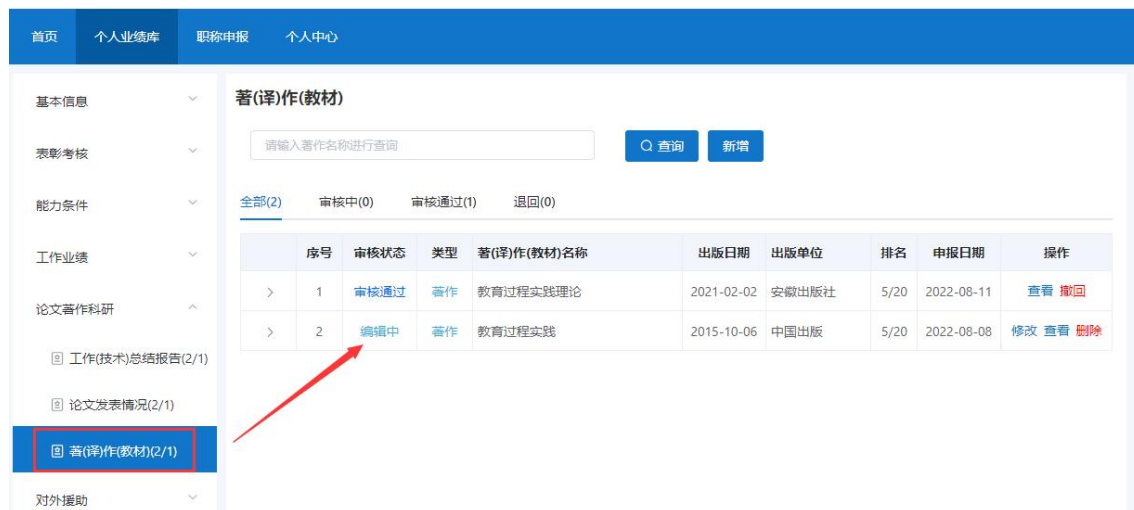


图 1

- 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”和“撤回”按钮。
2. 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，可增加多条著（译）作（教材），如图 2 所示（带“*”为必填项）：

The screenshot shows the 'Add' modal for 'Published/Translated Works (Textbooks)'. The form contains the following fields and controls:

- * 著(译)作(教材)名称:** Text input field with a red arrow pointing to it.
- * 类型:** Dropdown menu.
- * 出版日期:** Date picker.
- * 出版单位:** Text input field.
- * 标准书号:** Text input field with placeholder '没有标准书号请填写"无"'.
- * 参与人数:** Number input field with value 0.
- * 作者排名:** Number input field with value 0.
- 参与作者:** Text input field with placeholder '请输入所有参与作者的姓名'.
- 内容简介:** Text area with placeholder '请输入 内容简介' and a character count '0/100'.
- 佐证材料:** Section with an '上传文件' button and a note: '只能上传doc/docx/jpg/pdf文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传10个文件'.
- Buttons:** '保存' (Save), '提交' (Submit), and '取消' (Cancel).

图 2

- 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和对应的打码材料；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可對著（译）作（教材）进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将著（译）作（教材）撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将著（译）作（教材）撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

七、对外援助

（一）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 所示：



图 1

➤ 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，可增加多条援助困难地区（单位），如图 2 所示（带“*”为必填项）：

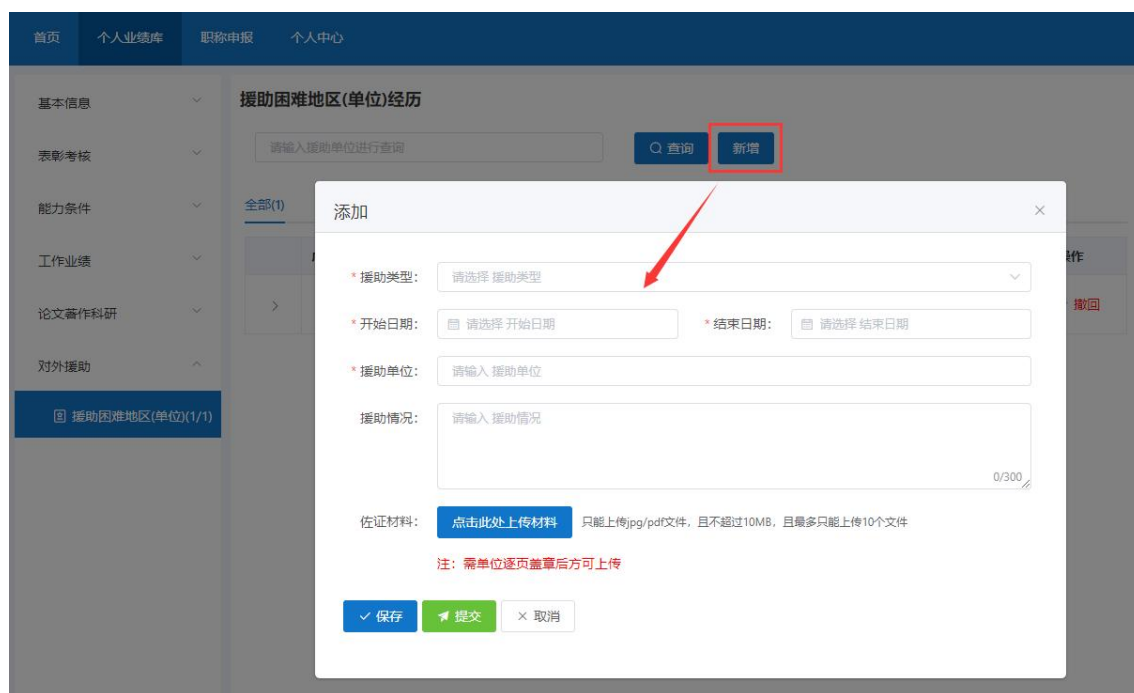


图 2

- 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和对应的打码材料（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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对援助困难地区（单位）进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将援助困难地区（单位）撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将援助困难地区（单位）撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。

八、卫生专用

首次登录系统的专技人员在进行注册时若选择所在职称系列为卫生技术人员，则需要录入卫生专用相应业绩数据（若注册时未选择所在职称系列，也可以在个人中心页面进行选择），如图 1、图 2 所示：

首次登录请先确认并完善信息，等待单位审核通过。（未取得申请单位或未取得所在单位确认通过之前，专业技术人员可进行业绩库数据录入，但无法提交确认，同时也无法进行职称申报）

个人注册

* 为必填项

基础信息

真实姓名：

身份证号：

手机号码：

完善信息

* 性别：

女

* 出生日期：

19

* 政治面貌：

请选择 政治面貌

* 民族：

请选择 民族

* 电子邮箱：

请输入 电子邮箱

* 通讯地址：

请输入 通讯地址

* 工作时间：

请选择开始工作时间

* 最高学历：

请选择 最高学历

所在职称系列：

卫生技术人员

职称名称：

中小学教师

获得学位：

中等职业学校教师

技工院校教师

卫生技术人员

工程技术人员

高等学校教师

党校（行政学院）系统教师

哲学社会科学研究人员

选择所在单位

是否同步选择单位：

图 1

首页 个人业绩库 职称申报 个人中心

个人信息

我的职称

个人信息

修改

基本信息

性别：

男

 出生日期：

1989-03-08

 * 民族：

汉族

详细信息

政治面貌：

中小学教师

职称名称：

中等职业学校教师

获得学位：

技工院校教师

行政职务：

卫生技术人员

* 手机号码：

工程技术人员

* 所在职称系列：

高等学校教师

通讯地址：

党校（行政学院）系统教师

固定电话

所在职称系列

中小学教师

是否自由职业者

否

完善信息

变更单位

图 2

37

(一) 卫生-病案

1. 点击“卫生-病案”，进入“卫生-病案”页面，如图 1 所示：

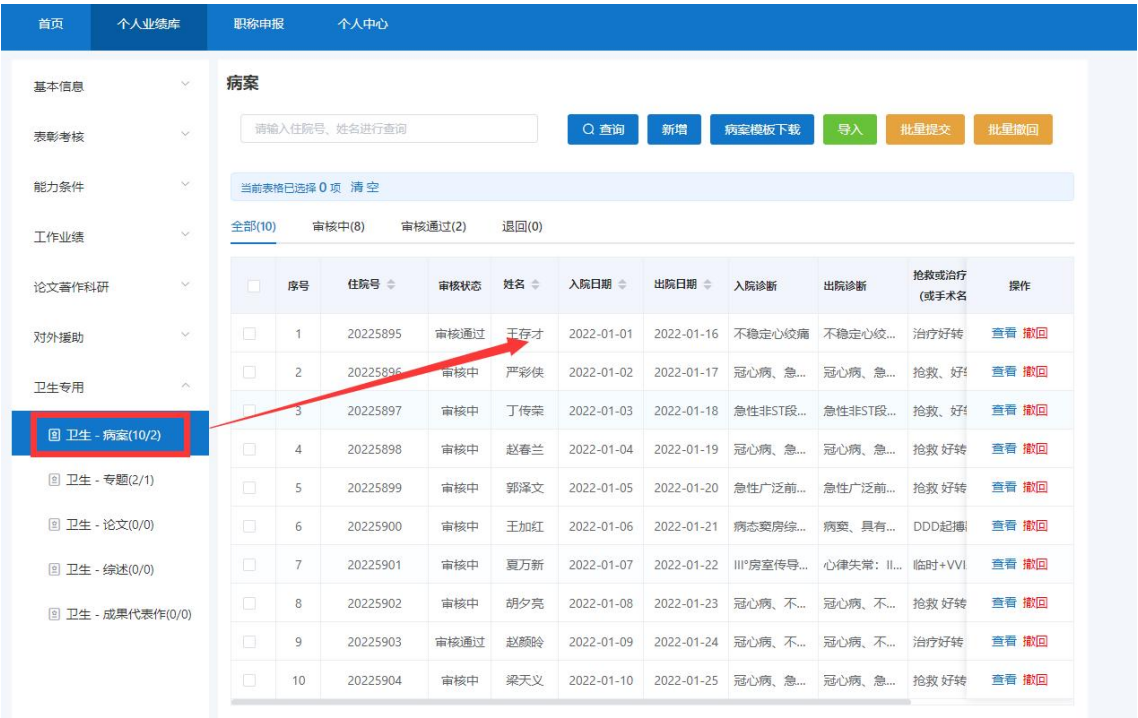


图 1

➤ 该页面显示“查询”、“新增”、“病案模板下载”、“导入”、“批量提交”、“批量撤回”“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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，可增加多条病案，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

图 2

- 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（或手术名称）”；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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对病案进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将病案撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将病案撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。
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 3 所示：

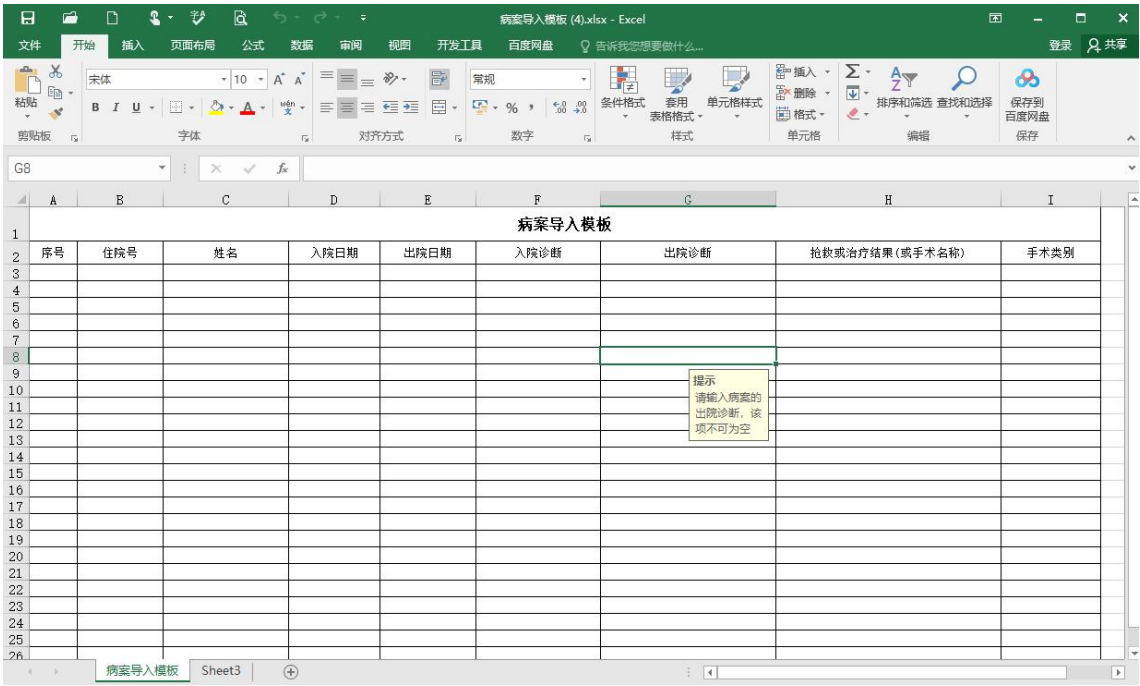


图 3

4. 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 4、图 5 所示：

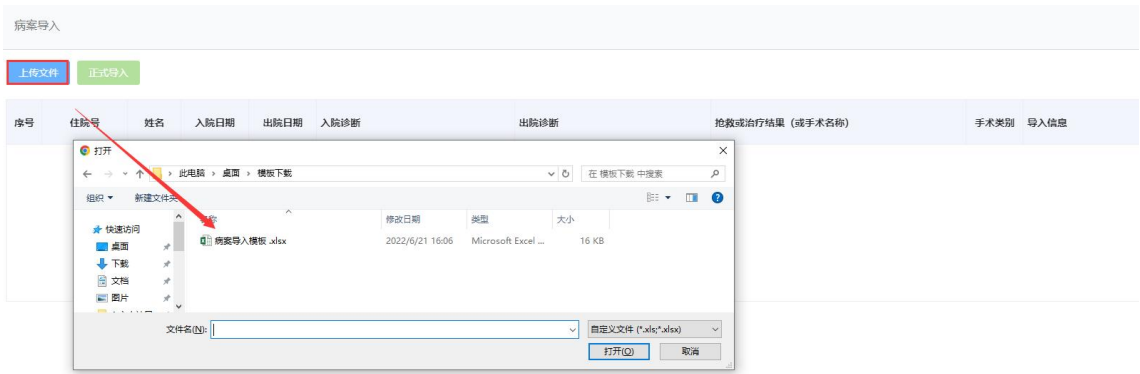


图 4



图 5

5. 批量选中需提交审核的病案，点击“批量提交”，弹出提示界面，点击“确定”，选中的病案将提交至单位审核。如图 6 所示：

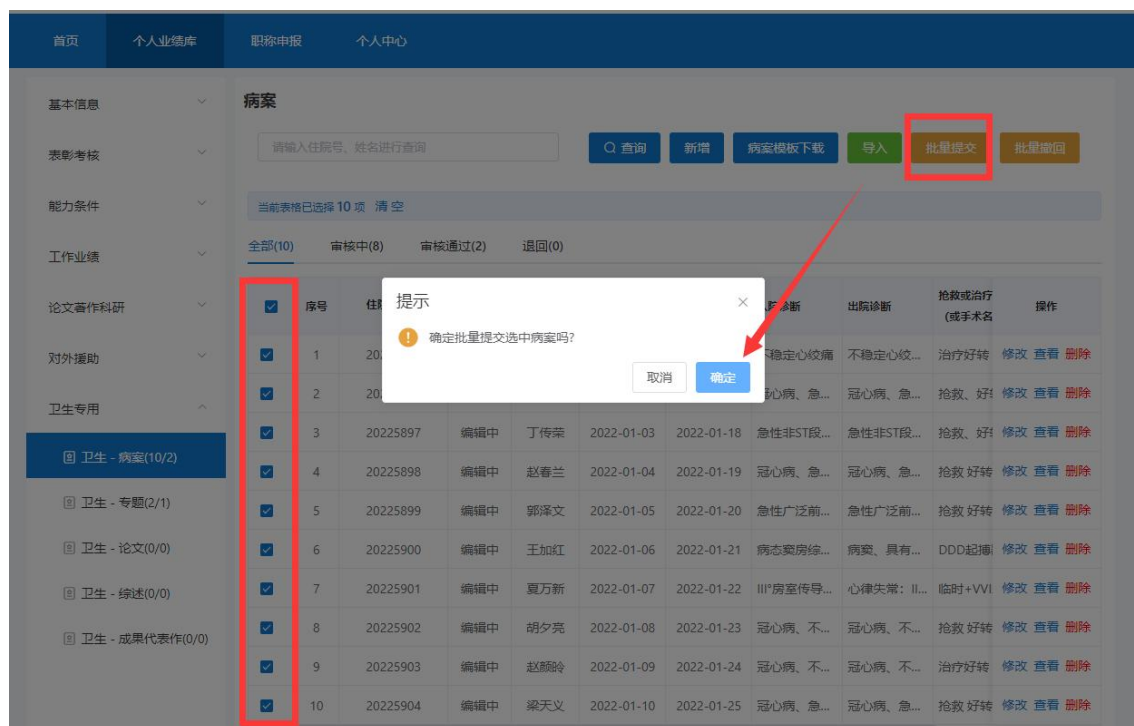


图 6

6. 批量选中需撤回的病案，点击“批量撤回”，弹出提示界面，点击“确定”，审核中或审核通过的病案将撤回。专技人员可以进行“修改”、“查看”或者“删除”操作，如图 7 所示：

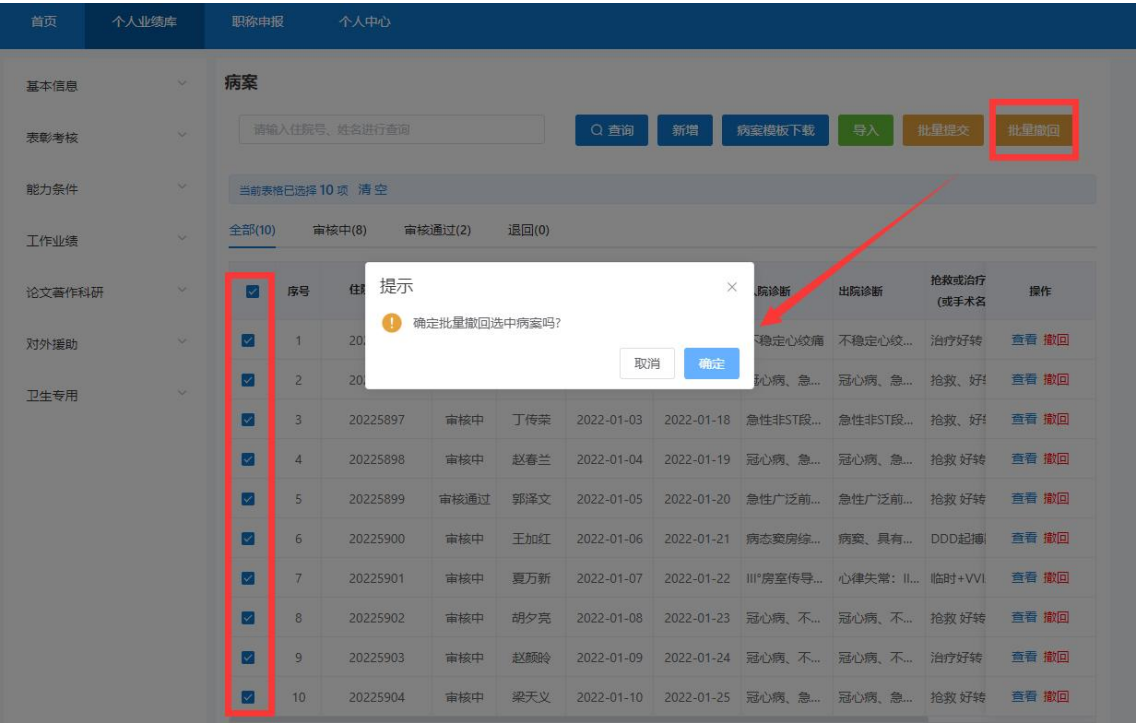


图 7

(二) 卫生-专题

1. 点击“卫生-专题”，进入“卫生-专题”页面，如图 1 所示：

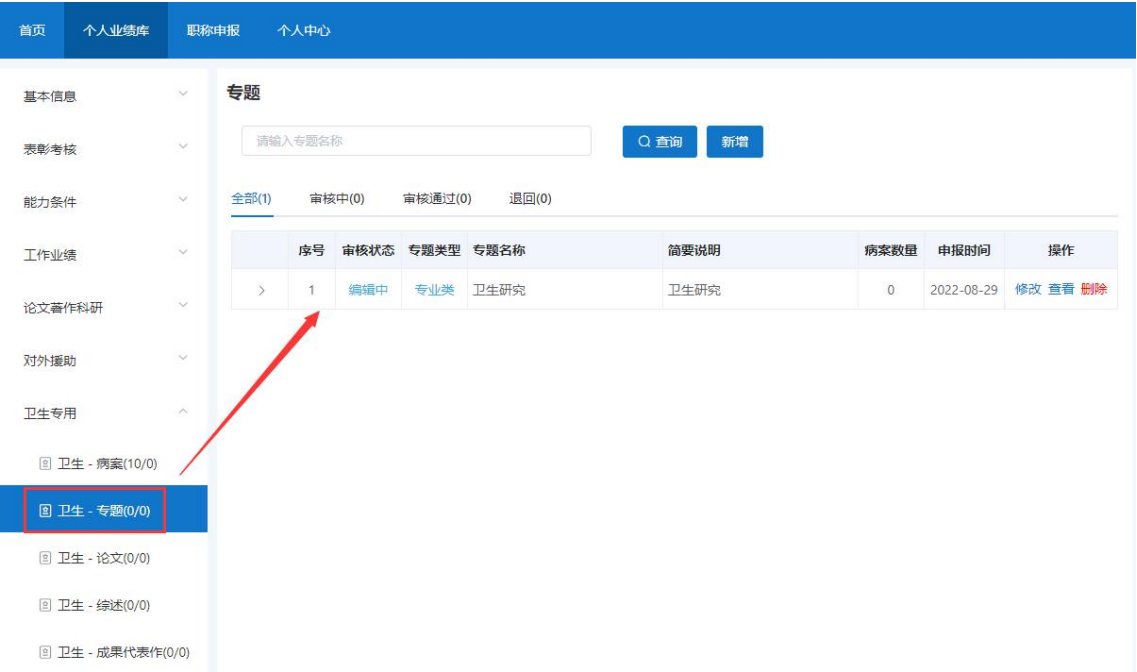


图 1

➤ 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”、“撤回”和“调整”按钮。

2. 点击“新增”，右侧会弹出添加界面，可增加多条专题。如图 2、图 3 所示（带“*”为必填项）：

- 选择“专题类型”，包括专题报告、三新专题。
- 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”（需上传 Word 版本原件，由评委会组建单位统一查重，无需个人上传查重结果）。

安徽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: 请选择专题类型

* 是否模板录入: ☐

* 专题名称: 请输入专题名称

简要说明: 请输入简要说明 (0/300)

查重文档附件: [点击此处上传材料](#) 只能上传doc/docx/pdf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。

非模板录入附件: [点击此处上传材料](#) 只能上传doc/png/jpg文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传1个文件

[保存](#) [提交](#) [取消](#)

(请填写完整专题信息并保存成功后, 方可录入病案信息并提交)

基本信息的左侧菜单:

- 首页
- 个人业绩库
- 职称申报
- 个人中心
- 专题
 - 全部(1)
 - 审核中(0)
 - 审核通过(0)
 - 退回(0)
- 卫生 - 病案(10/0)
- 卫生 - 专题(0/0)
- 卫生 - 论文(0/0)
- 卫生 - 综述(0/0)
- 卫生 - 成果代表作(0/0)

图 2

修改

×

专题信息

* 专题类型:

专题报告

▼

* 是否模板录入:

☒

* 专题名称:

专题报告

简要说明:

请输入 简要说明

0/300

* 查重文档附件:

点击此处上传材料

只能上传pdf/docx/doc文件，且不超过10MB，且最多只能上传1个文件

附件.doc

DOC

0.05MB

注: 请上传需要查重的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
----	-----------	------	----	----	----	------	------	------	------	----	----

图 3

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（新增病案材料仅支持近 5 年日期且病案数量不少于 10 份）。如图 4 所示：

- 点击“新增”，弹出添加界面，完善“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”和“出院诊断”以及进行分类选择“观察组”或“对照组”。如图 5 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。

修改

专题信息

* 专题类型:

专题报告

* 是否模板录入:

☒

* 专题名称:

专题报告

简要说明:

请输入 简要说明

0/300

* 查重文档附件:

点击此处上传材料

只能上传pdf/docx/doc文件，且不超过10MB，且最多只能上传1个文件

附件.doc

DOC

0.05MB

注: 请上传需要查重的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
----	-----------	------	----	----	----	------	------	------	------	----	----

图 4

安徽省专业技术人员综合管理服务平台

修改

添加

* 住院 (门诊) 号:

请输入住院 (门诊) 号

* 病人姓名:

请输入病人姓名

* 入院日期:

请选择入院日期

* 出院日期:

请选择出院日期

* 年龄:

请输入年龄

* 性别:

☐ 女 ☐ 男

* 分类:

☐ 观察组 ☐ 对照组

* 入院诊断:

请输入入院诊断

0/200

* 出院诊断:

请输入出院诊断

0/200

备注:

请输入备注

0/100

保存

取消

+ 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
----	-----------	------	----	----	----	------	------	------	------	----	----

图 5

➤ 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 6 所示：

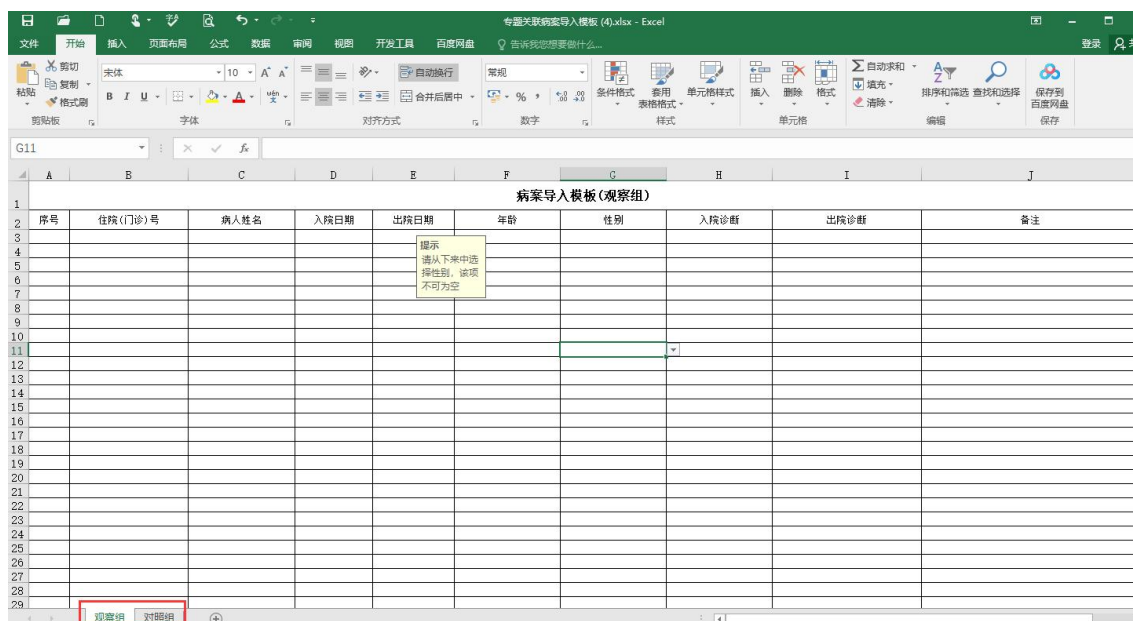


图 6

- 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 7、图 8 所示：

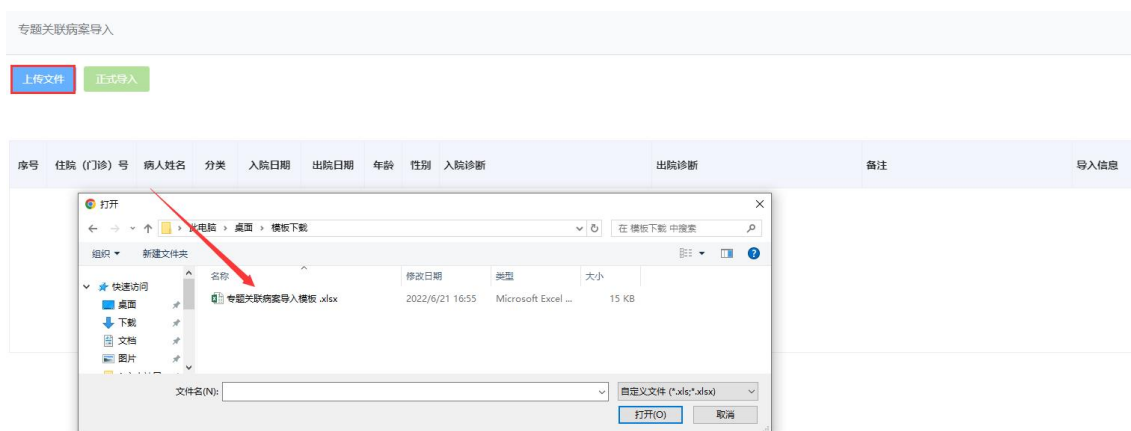


图 7

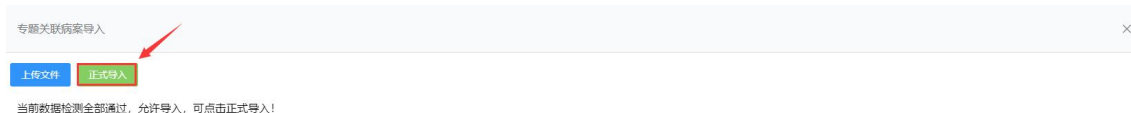


图 8

- 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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对专题进行修

改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将专题撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将专题撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。但对于单位审核通过的专题，专技人员通过模板录入的三新专题或专题类的病案列表可直接点击“调整”按钮，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 9、图 10、图 11 所示：

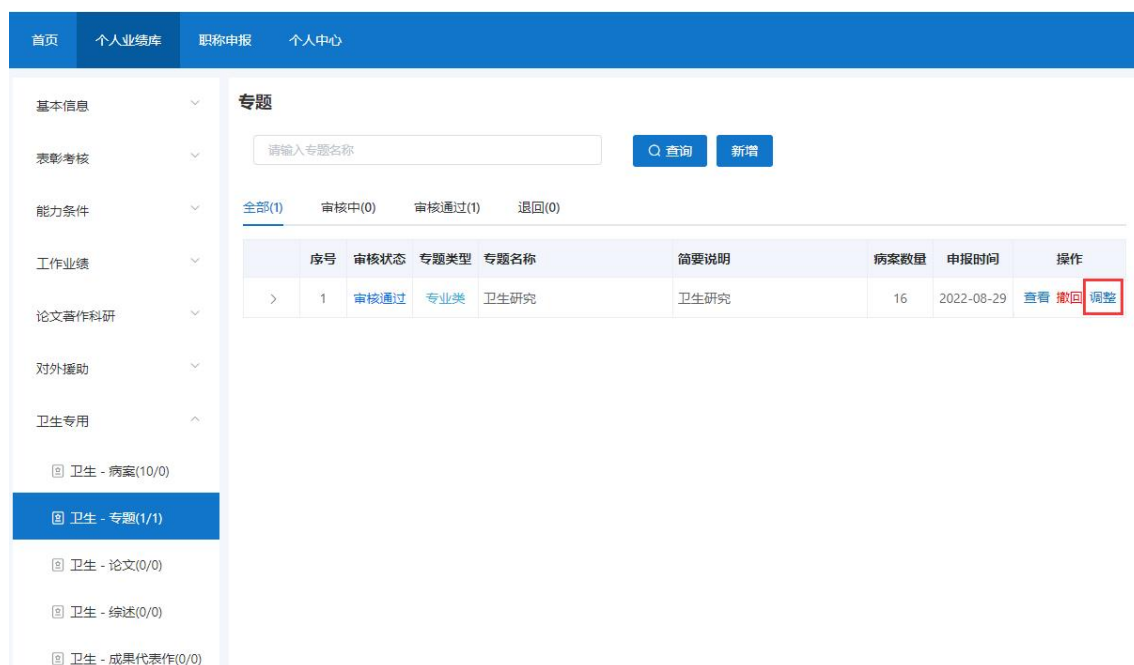


图 9



图 10

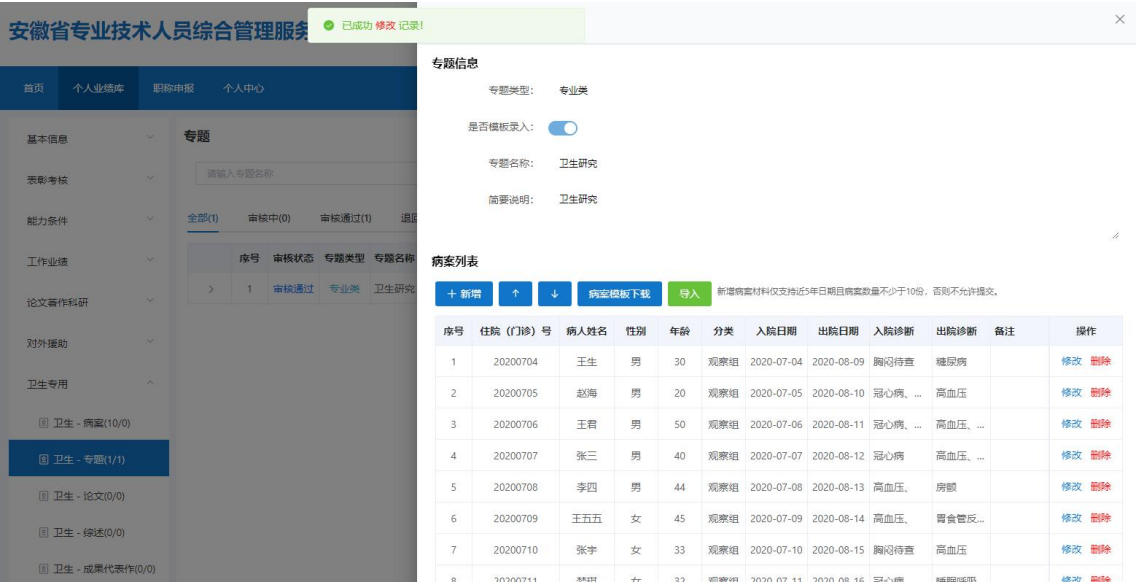


图 11

(三) 卫生-论文

1. 点击“卫生-论文”，进入“卫生-论文”页面，如图 1 所示：

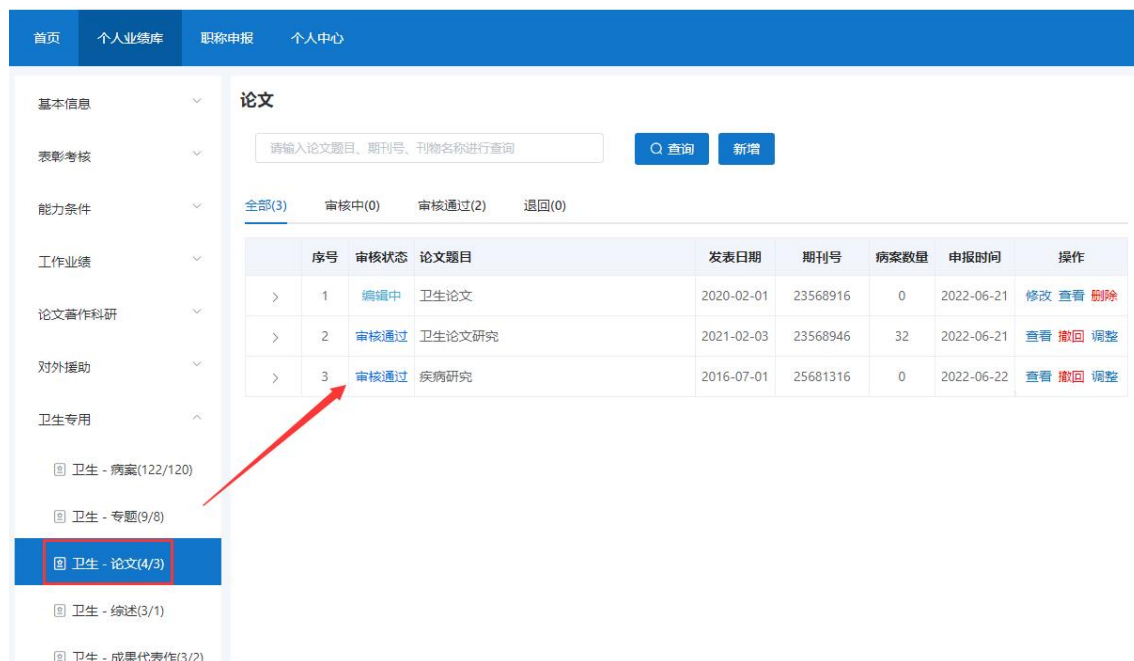


图 1

- 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”和“撤回”按钮。
2. 点击“新增”，右侧会弹出添加界面，可增加多条论文。如图 2、图 3 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”（需上传 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）和“纸质扫描版”（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）的文件。

安徽省专业技术人员综合管理服务平台

首页

个人业绩库

职称申报

个人中心

基本信息

表彰考核

能力条件

工作业绩

论文著作科研

对外援助

卫生专用

全部(3)

审核中(0)

审核通过(2)

退

序号	审核状态	论文题目
1	编辑中	卫生论文
2	审核通过	卫生论文研究
3	审核通过	疾病研究

国 卫生 - 档案(122/120)

国 卫生 - 专题(9/8)

国 卫生 - 论文(4/3)

国 卫生 - 综述(3/1)

国 卫生 - 成果代表作(3/2)

添加

论文信息

* 论文题目:

请输入 论文题目

0/500

* 是否模板录入:

* 万方或知网论文链接:

请输入万方或知网论文链接:如使用工作总结替代论文,请输入“无”

0/400

链接:

* 期刊号:

请输入 期刊号

* 刊物名称:

请输入 刊物名称

* 发表日期:

请选择 发表日期

是否第一作者:

* 论文摘要:

请输入 论文摘要

0/2000

论文查重附件:

点击此处上传材料

只能上传pdf/doc/docx文件,且不超过10MB,且最多只能上传1个文件

注:

论文命名格式建议为“题名_作者_发表日期”;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:

点击此处上传材料

只能上传jpg/png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。

非模板录入附件:

点击此处上传材料

只能上传jpg/doc/png文件,且不超过10MB,且最多只能上传1个文件

上传文件注意事项

保存

提交

取消

(请填写完整论文信息并保存成功后方可录入档案信息并提交)

图 2

添加

×

论文信息

* 论文题目:

卫生论文

4/600

* 是否模板录入:

☒

* 万方或知网论文链接:

https://www.baidu.com/

22/400

* 期刊号:

0565555

☑

* 刊物名称:

卫生

☑

* 发表日期:

自 2022-01-04

☑

是否第一作者:

☐

* 论文摘要:

卫生研究

4/2000

论文查重附件:

点击此处上传材料

只能上传pdf/doc/docx文件, 且不超过10MB, 且最多只能上传1个文件

注: 论文命名格式建议为“篇名_作者_发表日期”; 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:

点击此处上传材料

只能上传jpg/png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 ⓘ

保存

提交

取消

(请填写完毕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

+ 新增

↑

↓

病案模板下载

导入

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 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）
- 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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对论文进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将论文撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单

位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将论文撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。但对于单位审核通过的论文，专技人员通过模板录入的论文其中的病案列表可直接点击“调整”按钮，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）

（四）卫生-综述

1. 点击“卫生-综述”，进入“卫生-综述”页面，如图 1 所示：

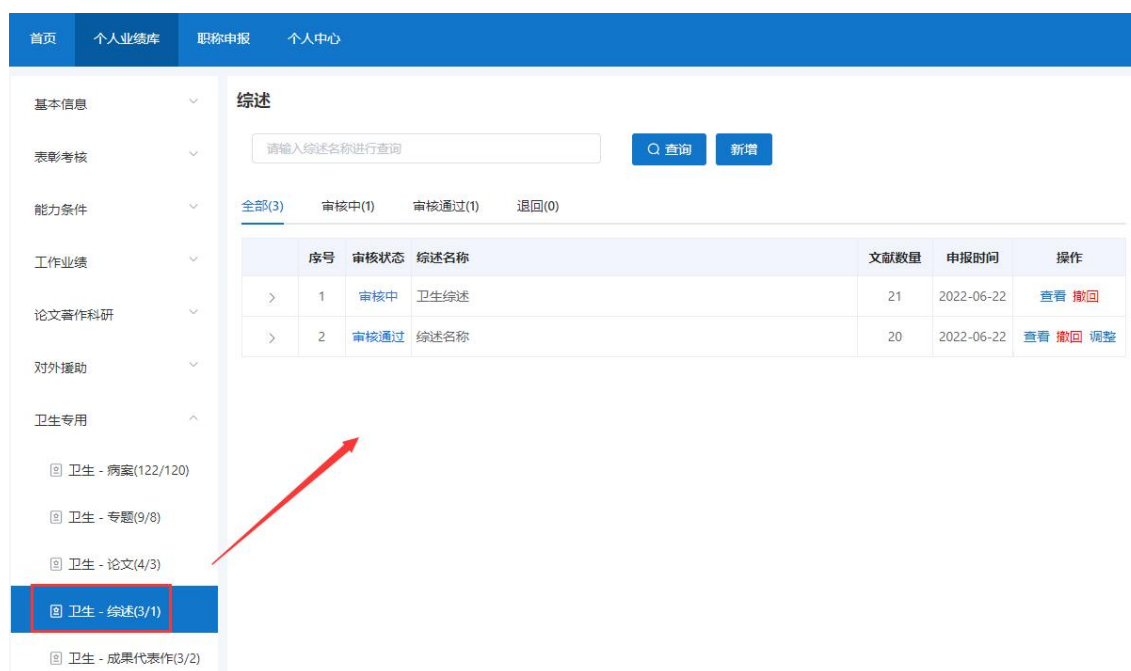


图 1

- 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，右侧会弹出添加界面，可增加多条综述。如图 2 所示：（带“*”为必填项）

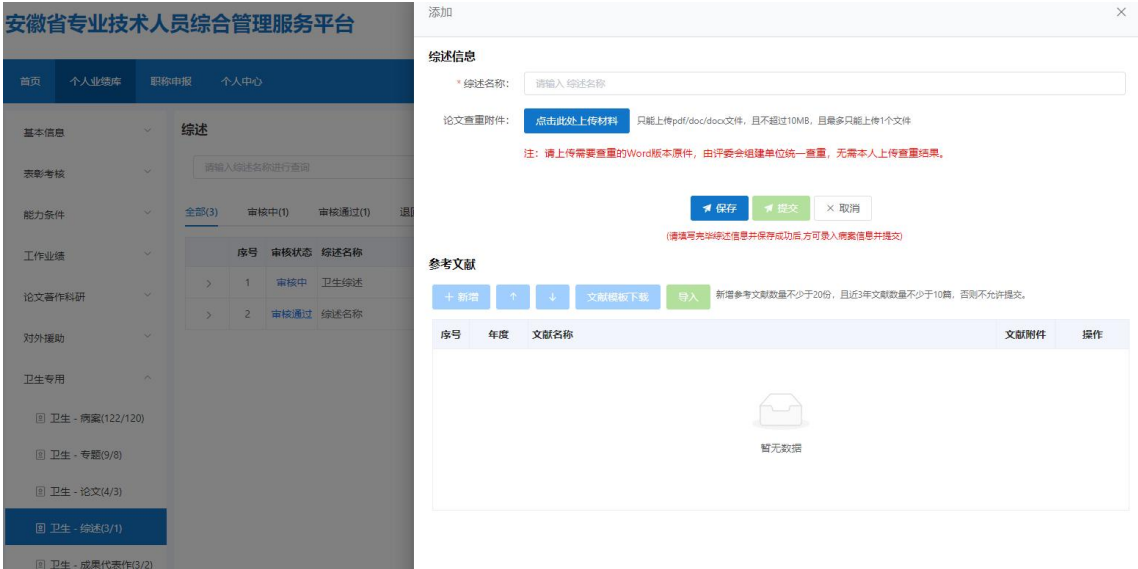


图 2

- 完善“综述名称”信息，上传“论文查重附件”（需上传查重的 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）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。（新增参考文献数量不少于 20 份，且近 3 年文献数量不少于 10 篇）如图 3 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 4 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 3

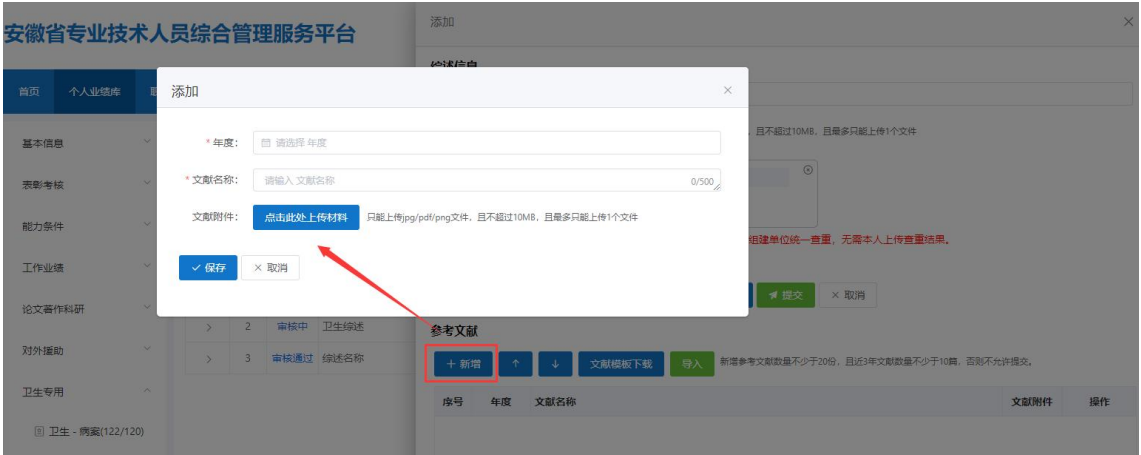


图 4

- 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 5 所示：

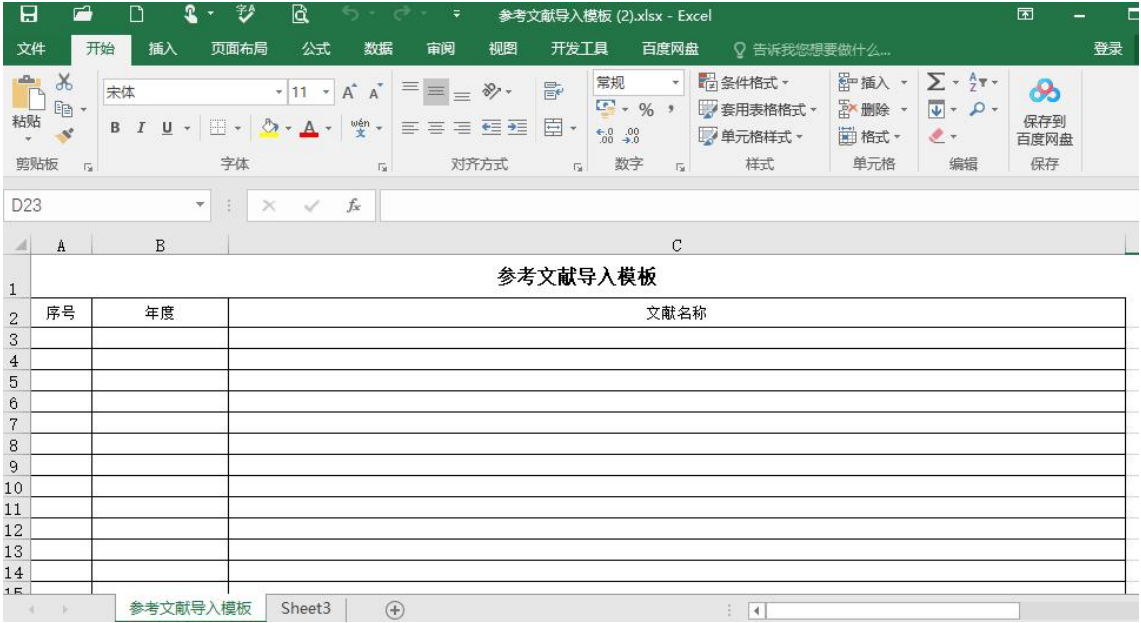


图 5

- 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 6、图 7 所示：

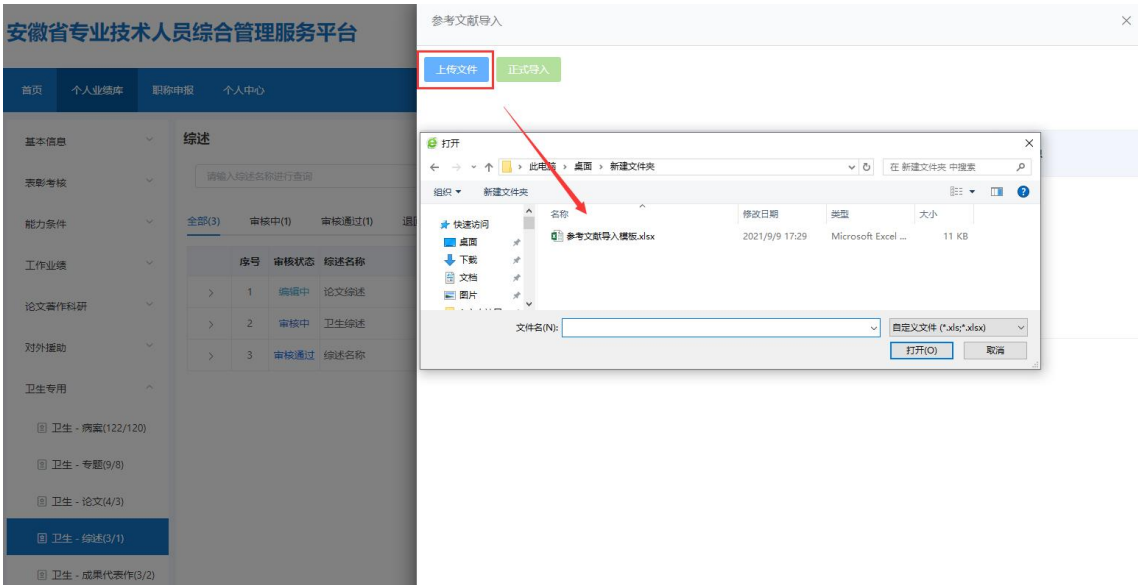


图 6



图 7

4. 完善综述信息并录入不少于 20 份参考文献后，点击参考文献后的“修改”按钮，上传对应的文献附件并保存。所有文献附件上传之后可点击保存再点击“提交”按钮，提交至单位审核。如图 8 所示：

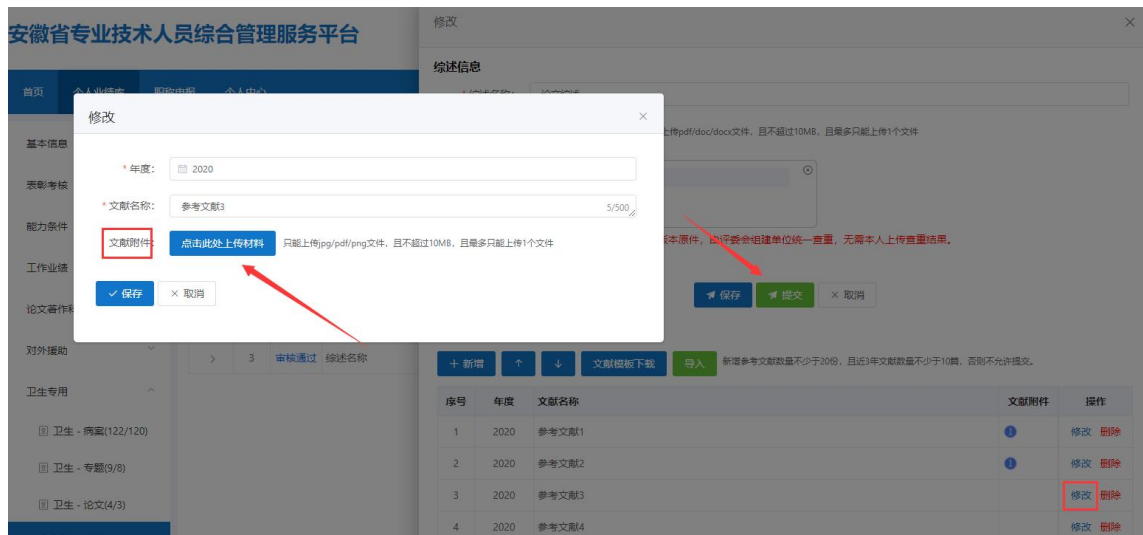


图 8

5. 若未点击“提交”按钮，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对综述进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将综述撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将综述撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。但对于单位审核通过的综述，专技人员录入的综述文献可直接点击“调整”按钮，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）

（五）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 所示：

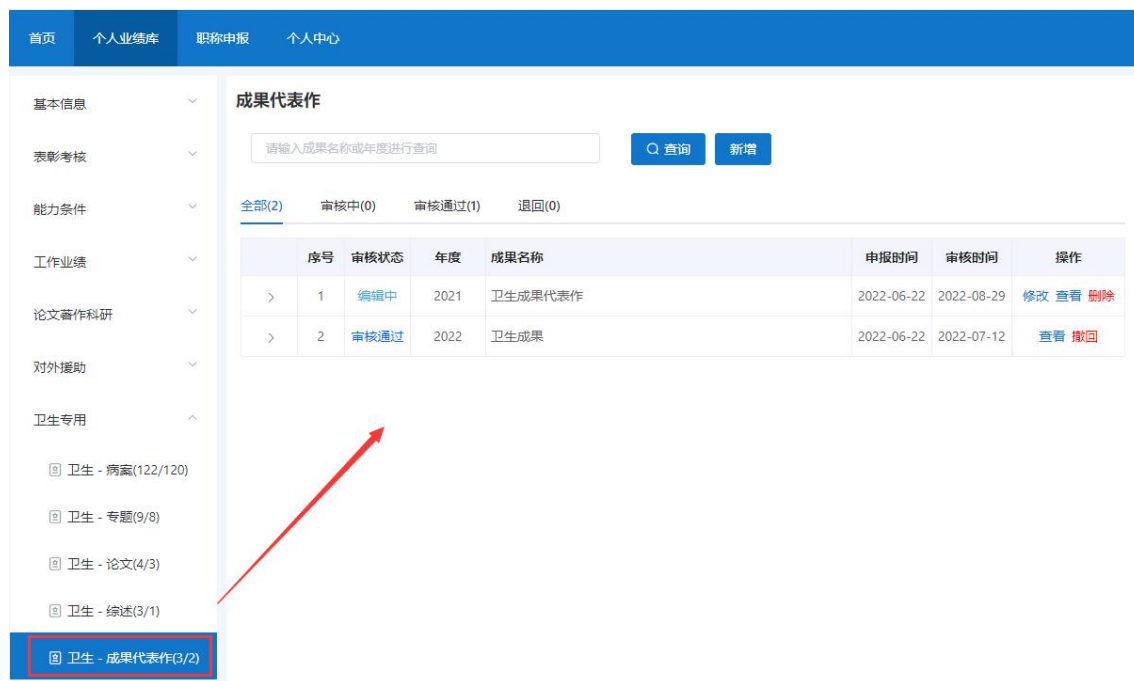


图 1

- 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”和“撤回”按钮。

2. 点击“新增”，页面会弹出新增添加界面，可增加多条成果代表作，如图 2 所示（带“*”为必填项）：

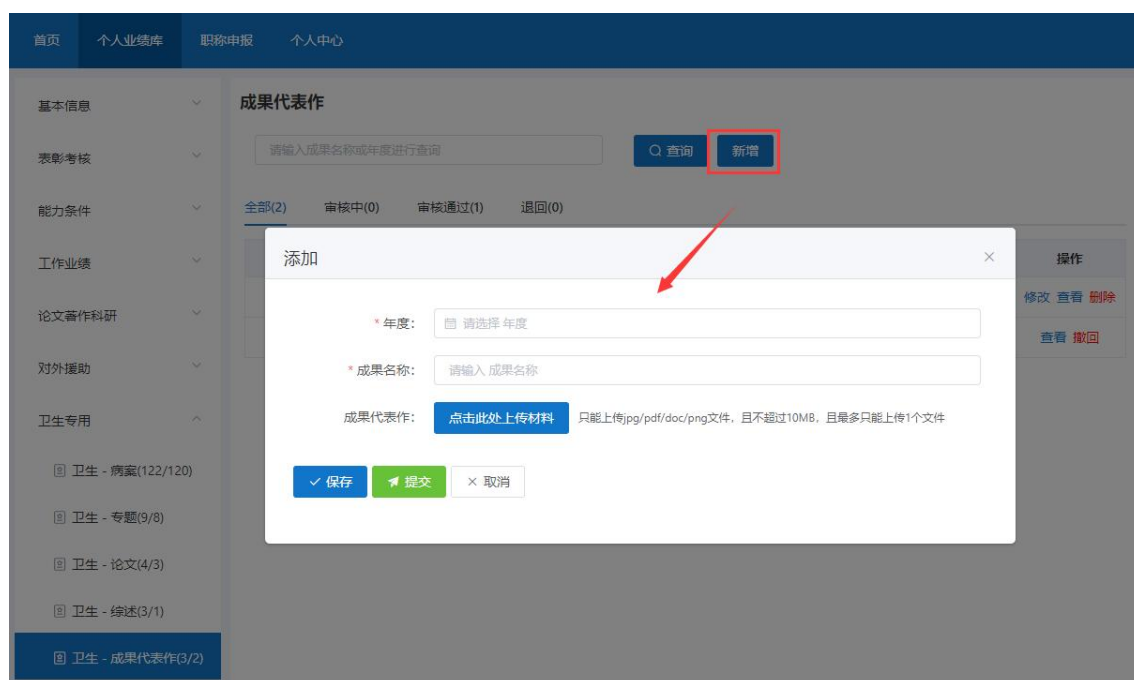


图 2

- 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，当前审核状态为“编辑中”，专技人员可对成果代表作进行修改或删除；若点击“提交”按钮，当前审核状态为“审核中”，专技人员可点击“撤回”按钮，将成果代表作撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核；若单位已审核通过，当前审核状态为“审核通过”，专技人员也可点击“撤回”按钮，将成果代表作撤回后修改或删除，修改后的需再提交至单位审核。