

工作安排及答疑

(10月10日版，随时更新，注意查看)

一、日程安排

10.11-10.13 个人首次填报

10.11-10.20 人力资源部审核、个人修改材料

10.21-10.24 综合评议

10.25 以后 公示、送外人员材料准备及送评

二、答疑：

1、台内部评议的范围

台内部评议仅限于台在册人员，包括在编、局聘、台聘、电视企业聘、电视台临时工、广播公司聘中在台备案人员，其他台属公司聘用的人员不需要参加台内部评议，可以直接报送到各评委会，具体事项联系各公司人事。

2、申报格式

填报网址：<http://zhicheng.hndt.com/account/login.html>

同一个内容上传图片是2页及以上的，做成PDF文件再上传（可以在word里面添加图片，完成后保存成PDF格式），不要出现多图。

3、业绩成果

3.1 集体奖需提供原始参与证明材料，如奖项申报表、节目串联单、后期字幕截屏等等，由节目制作部门核验证明材料真实性（核验无误的由部门领导签字并加盖公章），**无法提供原始凭证的采用证明人和部门双担保的形式**，需由证明人（如节目制片人等）在获奖证书复印件上签字，写明“**在该节目中担任**工作”，并由节目制作部门领导签字并加盖公章；

特：副高及以上应至少有一个带本人名字的奖项；

3.2 转载、播发或阅读量、点击量超过10万次的节目，打印节目截屏，截屏要显示出关键信息，如转载媒体名称、点击量等，采用

证明人和部门双担保的形式，需由证明人（如节目制片人等）在截屏上签字，写明“**在该节目中担任**工作”，并由部门领导签字并加盖公章；

3.3 其他未显示个人信息的业绩成果，需提供证明材料，采用证明人和部门双担保的形式，需由证明人（如节目制片人等）在业绩材料上签字，写明“**在该节目中担任**工作”，并由部门领导签字并加盖公章；

4. 理论水平

4.1 发表的论文需要上传封面、目录、正文和检索页。

关于检索页：申报人提交的论文和著作要在万方、维普、清华同方、中国知网等国内主流数据库网站上进行检索，正确的检索结果页面应该包括论文提要、关键词、作者信息、发表刊物等信息。未经互联网上检索、验证的论文和著作只作为业绩参考条件。因出版较晚还未录入上述网站数据库的，以及尚未拿到出版期刊的，可暂用“采稿证明”或“录用证明”代替。

论文等级在论文封面找，核心是有“中文核心期刊”字样（有遴选字样的不算）。

发表并获奖论文，自己选择填入“发表论文”或者“获奖成果”其中一项，**不得重复填写**。

4.2 主持完成宣传报道、新闻改革方案、研究课题、调研报告等，需提供本人参与原始证明，无证明的参照业绩成果提供证明材料；

4.3 在学术会议、论坛上宣读的，可提供主办方证明、有关新闻材料（须有本人信息）等；

5、专业成果必须是任现职期间获得或发表的，有转评经历的，转评后申报高一级职称时，转评前后同级职称的任职年限可连续计算，业绩成果也予认可，但业绩成果应与现从事专业一致或相近，且应取得转岗后新的业绩成果。

特：申报新闻工程播音中级的，可以使用初级之前的业绩成果。

6、荣誉称号：

只申报省级以上荣誉称号，台级不申报。

7、继续教育电子证书可通过“继续教育信息管理系统”打印。中间有年度未完成的，需将专业年度扣除，不连续但累计计算满足申报年度要求的，可申报上一级职称。特别注意：2022 年度的继续教育必须完成！如果专业课审批尚未完成，可先提交申报，继续教育随后补上。

连续完成的年份可合并打印，方法：选择需要合并打印的年份进行搜索，见下图（仅供展示使用，搜索年份根据实际情况填写）

序号	年度	完成公需课时 (分)	完成专业课学时 (分)	完成总学时 (分)	认定结果	操作
1	2020	51 达标	64 达标	115	通过	证书打印 详细
2	2019	32 达标	64 达标	96	通过	证书打印 详细
3	2018	30 达标	64 达标	94	通过	证书打印 详细
4	2017	24 达标	72 达标	96	通过	证书打印 详细
5	2016	24 达标	72 达标	96	通过	证书打印 详细
6	2015	26 达标	64 达标	90	通过	证书打印 详细

合并打印的证书范本如下（仅供展示使用日期请忽略）：



8、各专业评审条件可登录河南省人社厅官网的职称页面查找。
(<http://218.28.8.46/viewCmsCac.do?cacId=ff808081718ef30a017195786d020300>)

9、为防止系统卡顿，扫描件或拍照件可以尽量压缩，能看清字就行，论文类的必须保证正文的字得能看清。

10、没有聘书的，可暂时不上传聘书扫描件，聘任时间填确定资格的第二年1月。

11、项目指的是软件开发、工程类、社科类或者自然科学类项目，节目项目不符合项目类要求，不能申报。

系列	专业	助理级	中级	副高级	正高级
新闻	编辑	助理编辑	编辑	主任编辑	高级编辑
	记者	助理记者	记者	主任记者	高级记者
工程		助理工程师	工程师	高级工程师	正高级工程师
播音	播音	二级播音员	一级播音员	主任播音员	播音指导
艺术	导演	四级导演	三级导演	二级导演	一级导演
	舞台技术	舞台技术员	舞台技师	主任舞台技师	无
	舞美设计	舞美设计员	三级舞美设计师	二级舞美设计师	一级舞美设计师
	电影、电视技术	四级录音师	三级录音师	二级录音师	一级录音师

其他共性问题将陆续在此回答，个人疑问可通过钉钉咨询，一般不接受电话咨询。

操作部分

- 1、**强烈建议在电脑上进行操作。**
- 2、**推荐使用火狐、谷歌、EDGE 等浏览器，并升级到最新版本；如果使用 360 安全、360 极速等浏览器，请升级至最新版本，并采用极速模式进行操作。**
- 3、图片文件体积不建议太大。单一项有多图或页时，如论文，建议保存成 PDF 文件上传。
- 4、每页即一个项目，如果同项下有多个多条信息需要添加，请**重复进行增加操作**。
- 5、每项下的多个记录都可以单独从上部列表的**操作区**，进行**编辑或删除**。
- 6、操作过程中，注意保存。每一步保存，都可能减少操作过程中因为各种原因带来的不必要损失。
- 7、**只有完成最后的确认提交之后，才进行审核流程。否则，审核人员看不到您上传的信息。**
- 8、提交之后，再想修改，可以从导航菜单**“我的申报”中进行撤回操作**，之后可以再进行编辑。
- 9、通过初审后，如果再想编辑，可以找审核员，进行驳回操作。
- 10、操作中遇到问题，可以找**谢飞**咨询，遇到难以解决的问题，可以钉钉文字或截图反馈，需要协助的也可以通过钉钉远程协助功能进行问题排除。