**2023年在职干部研究生报名系统使用须知**

一、报名系统使用说明

1.建议使用谷歌浏览器或360安全浏览器。

2.报名前请认真阅读分院招生办法。

3.开通报名账号后请按照短信提示内容登录系统。

二、考生信息栏

如实填报信息，据此生成的《报名登记表》将进入个人档案。



1.文化程度：组织人事部门认定的本科以上学历

2.毕业学校：取得本科以上学历的院校

3.毕业时间：取得本科以上学历的时间

4.工作单位：人事关系所在单位

5.入党时间和参加工作时间：仅填写\*\*年\*\*月

6.职务职称：以人社部门认定的系列和级别为准

7.工作简历：从参加工作时间开始填写，要求时间连续简明扼要。

例：

2015.7-2017.3，\*\*街道办事处，科员

2017.4至今，\*\*街道办事处，副主任科员

三、上传内容包括：

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **名称** |
| 1 | \*个人证件照 |
| 2 | \*身份证 |
| 3 | 专科毕业证书 |
| 4 | \*本科毕业证书 |
| 5 | 研究生毕业证书 |
| 6 | 硕士学位证书 |
| 7 | \*任职文件 |
| 8 | \*专业技术职称证书和聘任文件、聘书等 |
| 9 | \*教育部学历证书电子注册备案表（国民教育本科） |
| 10 | 其他证明材料 |

带\*标记的为必须上传材料

四、高等教育学历栏

根据毕业证内容填写，并上传毕业证图片。

五、图片上传栏



1.任职文件：首页、考生姓名页、落款页。不方便提供原件的可以上传加盖单位公章的复印件。聘任文件和聘书等上传到此栏。

2.职称证书：首页、内容页

3.身份证：原件正反面

4.其他上传：

(1)国民教育本科《教育部学历证书电子注册备案表》（在线验证有效期请设置为180天），验证二维码必须清晰可读，申请网址：<https://my.chsi.com.cn/archive/index.jsp>



(2)硕士学位证书（学位认证报告），申请网址：https://www.chsi.com.cn/xwcx/index.jsp

(3)其他证明材料等。

5.可点击页面底部“暂存”保留当前信息，填写完整核实无误后点击“提交”。



6.提交以上材料后，管理员将进行审核。审核通过系统将自动生成《报名登记表》、《介绍信和党员关系证明信》，考生下载打印后盖章。



7.所有打印材料使用A4纸，不得跨页打印。

8.可在页面下方查看反馈的修改意见和审核结果。

[](http://xy.sddx.gov.cn/resource/sdgbyyhs/image/201903/a3b6c245-67f3-465f-a518-7501f7fffb8a.jpg%22%20%5Ct%20%22_blank%22%20%5Co%20%22%E5%AE%A1%E6%A0%B8%E7%BB%93%E6%9E%9C.jpg)

六、上传图片标准

(一)个人证件照

1.近期（6个月内）彩色数码证件照，不得使用自拍照、生活照

2.背景色为均匀白色

3.图像尺寸（像素）不小于300×400，宽高比为3:4

4.图像文件大小100K-400K字节

5.文件格式为JPEG

(二)证书、任职文件、认证报告等彩色扫描件

1.原件必须签章齐全，真实有效

2.保持端正清晰可读

3.扫描分辨率不低于200DPI

4.图像文件大小400K-600K字节

5.文件格式为JPEG

上传图片不标准可能造成审核不通过。

七、现场报名材料包括：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **考生** | **分院** |
| 1 | 报名登记表三份 |  | 留存 |
| 2 | 介绍信和党员关系证明信 |  | 留存 |
| 3 | 身份证原件 | 带回 |  |
| 4 | \*本科毕业证书原件 |  | 留存 |
| 5 | \*研究生毕业证书原件 |  | 留存 |
| 6 | \*硕士学位证书原件 |  | 留存 |
| 7 | 任职文件原件 |  | 留存 |
| 8 | 专业技术职称证书原件 |  | 留存 |
| 9 | 教育部学历证书电子注册备案表 |  | 留存 |
| 10 | 教育部硕士学位认证报告 |  | 留存 |
| 11 | 其他证明材料 |  | 留存 |

\*国民教育本科毕业生能够提供教育部《学历证书电子注册备案表》的，硕士学位能够提供教育部学位认证报告的，可不提交原件；党校本科毕业生能够提供学历查询认证结果的，可不提交证书原件。

八、交费方式

原件审核通过后，学员使用支付宝或微信在现场缴费。

九、常见问题

1.如果登录后系统显示异常，请尝试同时点击“Ctrl”+“Shift”+“Delete”键清除上网痕迹，并重新登录。

2.如果无法收到确认短信，请检查手机是否启用了短信拦截功能。

3.“所在单位组织人事部门意见”栏加盖考生所在单位或组织人事部门公章（必须是对考生有人事管辖权的单位或部门公章，县市区干部应根据干部任命权限加盖组织部或人社局印章）。

4.请于收到确认短信的五日内上传报名材料，逾期视为自动放弃。