

**出版专业技术人员职业资格
登记注册管理系统**

(申请人)

**操
作
手
册**

国家新闻出版广电总局人事司

2017 年 10 月

目 录

第一章 概述.....	2
第二章 系统配置及通用功能.....	3
2.1 系统配置.....	3
2.1.1 硬件配置.....	3
2.1.2 操作系统.....	3
2.1.3 浏览器.....	3
2.2 通用功能.....	4
2.2.1 登录网站.....	4
2.2.2 系统账号注册.....	5
2.2.3 登录系统.....	5
2.2.4 退出系统.....	7
第三章 系统功能.....	9
3.1 系统功能介绍.....	9
3.2 申报程序.....	10
3.2.1 首次登记注册.....	10
3.2.1.1 资格申请.....	10
3.2.1.2 查看首次审核记录、查看证书（证明）.....	20
3.2.1.3 查看首次证书申领.....	22
3.2.2 续展登记注册.....	23
3.2.2.1 资格申请.....	23
3.2.2.2 查看续展审核记录、查看续展标签（证明）.....	33
3.2.2.3 查看续展标签申领.....	35
3.2.3 职称变更.....	36
3.2.3.1 职称变更申请.....	36
3.2.3.2 查看职称变更审核记录、查看职称变更标签（证明）.....	38
3.2.3.3 查看职称变更标签申领.....	40
3.2.4 单位变更.....	42
3.2.4.1 单位变更申请.....	42
3.2.4.2 查看单位变更审核记录、查看单位变更标签（证明）.....	45
3.2.4.3 查看单位变更标签申领.....	46
3.2.5 证书核销.....	48
3.3 查看证书.....	51

第一章 概述

为进一步完善出版专业技术人员职业资格管理，提高出版专业技术人员职业资格登记注册工作科学化、规范化水平，根据国家新闻出版广电总局《出版专业技术人员职业资格管理规定》、《关于做好 2009 年出版专业技术人员职业资格登记注册工作的通知》（新出人事〔2009〕455 号）、《关于做好出版专业技术人员职业资格续展登记注册工作的通知》（新出厅字〔2012〕565 号）等有关法规文件要求，制定本操作手册。出版专业技术人员可通过出版专业技术人员职业资格登记注册管理系统申请职业资格登记注册、续展登记注册、信息变更、证书申领、证书核销等各项业务，各级管理员可通过管理系统进行相关业务审批操作。用户类型分为申请人、单位初审管理员、省局复审管理员、总局终审管理员。

第二章 系统配置及通用功能

2.1 系统配置

2.1.1 硬件配置

1.3 GHz 或更快 CPU、2 GB 或更高内存、100Mb/s 或更快网卡、显示分辨率不低于 1200*900（标屏）或 1280*800（宽屏）的计算机。

2.1.2 操作系统

WINDOWS XP、WINDOWS Vista、WINDOWS 7，WINDOWS 10 等操作系统。

2.1.3 浏览器

本系统适用各主流浏览器，如：IE、Chrome、火狐浏览器等，需要设置浏览器允许弹出窗口。以 IE 浏览器为例，在 Internet 选项卡中选择“隐私”，并将“启用弹出窗口阻止程序”前的勾去掉，再点击“应用”按钮。如图 1：

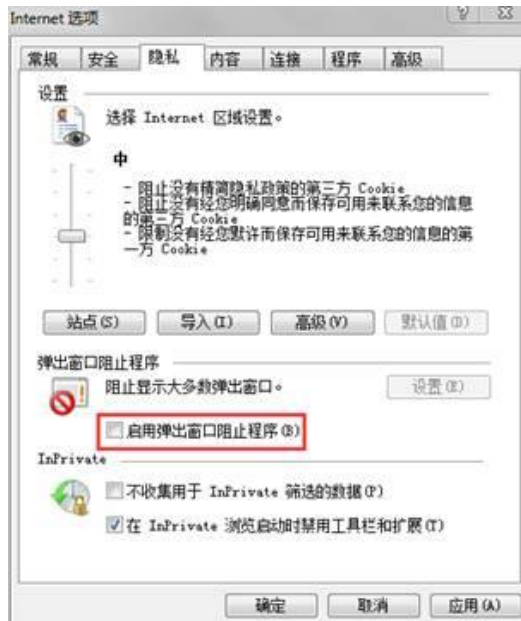


图 1-允许弹出窗口

2.2 通用功能

2.2.1 登录网站

在浏览器中输入网址：<http://www.zebianzhuce.cn/>，登录出版专业技术人员职业资格登记注册管理系统。如图 2：



图 2-登记注册管理系统登录页面

2.2.2 系统账号注册

申请人点击“立即注册”按钮注册系统账号。注册名必须为身份证号，尾号若为字母“X”，需大写；单位名称请输入关键字查询，选择本人实际所在出版单位；全为必填项，个人信息需如实完整填写。如图 3：



The image shows a web form titled "用户注册" (User Registration). It contains two columns of input fields. The left column includes fields for: 用户名 (Username) with a hint "用户名必须为本人身份证号"; 密码 (Password) with a hint "密码必须以字母开头，长度在6-1"; 性别 (Gender) with a dropdown menu; 政治面貌 (Political Status) with a dropdown menu; 学历/学位 (Education/Degree) with a dropdown menu; 专业 (Major) with a text input; 联系地址 (Contact Address) with a text input and a character count "0/50"; 电话 (Phone) with two text inputs separated by a hyphen; and 电子邮箱 (Email) with a text input. The right column includes fields for: 真实姓名 (Real Name) with a text input; 确认密码 (Confirm Password) with a text input; 民族 (Ethnicity) with a dropdown menu; 岗位 (Position) with a text input; 毕业院校 (Graduation School) with a text input; 单位名称 (Unit Name) with a text input and a hint "请填写所在出版单位的具体名称"; 邮政编码 (Postal Code) with a text input; 手机号 (Mobile Number) with a text input; and 验证码 (Verification Code) with a text input and a CAPTCHA image showing "9296" with a "换一张" (Change) link. At the bottom, there is a red note: "注：全为必填项，注册名必须为有效身份证号。" (Note: All are required, registration name must be a valid ID number). Below the note are two buttons: "注册" (Register) and "重置" (Reset).

图 3—用户账号注册

2.2.3 登录系统

已注册账号人员输入用户名及密码，点击“登录”按钮进入系统。用户名为身份证号，尾号若为字母“X”，需大写，密码为本人注册时设置的登录密码。忘记密码请点击“密码找回”重设密码，或联系本单位管理员重置密码，重置后的密码与用户名一致，均为本人身份证

号码，密码重置后请及时登录系统，在“个人中心”中修改密码。

用户登录系统后，浏览器会弹出“温馨提示”的窗口。用户根据需办理业务点击该窗口上方“首次登记注册”、“续展登记注册”、“职称变更”、“单位变更”和“证书核销”选项卡查阅相关业务的申办流程，如图 4：



图 4-温馨提示

查阅“温馨提示”后点击右下角“关闭”按钮进入系统办理业务。
(可勾选“不再提示”。) 如图 5：



图 5-登记注册管理系统

选择导航栏中的“个人中心”选项卡，可维护管理相关信息，包括：个人信息、工作经历、继续教育及修改密码等。点击“离职”按钮，在弹出的确认框中选择确定，将被转出并调入临时机构。如图 6：



图 6-个人中心

2.2.4 退出系统

如需退出系统，点击页面右上角退出按钮。如图 7：



图 7-退出系统

第三章 系统功能

3.1 系统功能介绍

系统包括职业资格登记（以下简称“登记”）、责任编辑注册（以下简称“注册”）、信息变更、证书核销、证书注销五类业务和查看证书功能。

1、职业资格登记包括：资格申请、审核记录查询、查看证明。

2、责任编辑注册包括：资格申请、审核记录查询、首次证书（续展标签）申领。

3、信息变更包括：职称和单位变更申请、审核记录查询、标签申领。

4、证书核销：个人或单位提交证书核销申请。

5、证书注销：省局提交证书注销申请。

6、查看证书：查看责任编辑注册或职业资格登记当前最新状态。

如图 8：



图 8—登记注册管理系统

3.2 申报程序

3.2.1 首次登记注册

3.2.1.1 资格申请

1. 选择业务类型

点击主页面左侧栏中“职业资格登记”或“责任编辑注册”下的“首次登记”或“首次注册”选项卡，也可在右侧页面选择要办理的业务类型。如图 9：



图 9-选择业务类型

2. 个人信息

在“个人信息”模块中如实、完整填写个人信息，并按要求上传本人身份证原件的正反面扫描件、证件照片。填写完成点击“保存”按钮确定后，点击“下一步”按钮。如图 10：

图 10-填写个人信息

3. 职称条件

在“职称条件”模块中选择申请人申报登记或注册的职称并填写信息、上传职称证书扫描件。填写完成点击“保存”按钮确定后，点击“下一步”按钮。如图 11：

110110199010013333 张三 总局培训中心 退出

国家新闻出版广电总局
出版专业技术人员职业资格登记注册管理系统

个人中心 登记注册

► 职业资格登记
► 责任编辑注册
首次注册 >>
续展注册 >>
► 信息变更
► 证书核销
► 查看证书

资格申请 审核记录 证书申请

个人信息 > 职称条件 > 工作经历 > 继续教育 > 年度考核 > 提交申请

☒ 出版中级 ☐ 副编审 ☐ 编审 ☐ 其他副高 ☐ 其他正高 ☐ 其他特殊情况

资格名称: 出版中级 * 取得时间: 2015-10-18 *

证书管理号: 测试管理号 * 发证单位: 北京市人力资源和社会保障局 *

证书扫描件: 中级证书.jpg (57 kb) 100% 预览
选择文件

注: *为必填项, 支持jpg、gif、png、bmp、jpeg格式, 上传文件不超过300kb。

上一步 保存 下一步

图 11-填写职称信息

4. 工作经历

在“工作经历”模块中点击“新增”按钮，并在弹出窗口中填写工作经历，然后点击“确定”按钮保存，也可在工作经历列表中进行修改或删除操作。完成工作经历填写后点击“下一步”按钮。如图 12.1、图 12.2、图 12.3：



图 12.1-工作经历

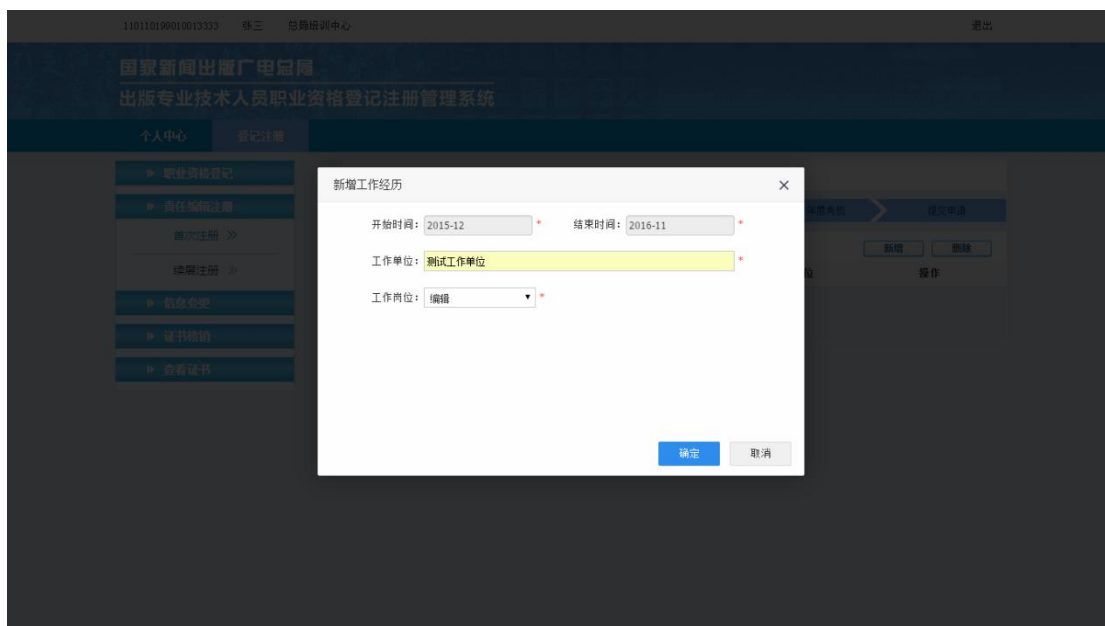


图 12.2-新增工作经历



图 12.3-修改或删除工作经历

5. 继续教育

继续教育包含三部分：面授培训信息、网络培训信息和其他学时信息。

(1) 面授培训信息

选择“面授培训信息”选项卡，点击“新增”按钮，在弹出窗口录入申请人的培训信息，上传面授培训证书扫描件，然后点击“确定”按钮保存；也可在面授培训信息列表中进行修改或删除操作。如图 13.1、图 13.2、图 13.3：



图 13.1-面授培训信息



图 13.2-添加面授培训班信息



图 13.3-修改或删除面授学时信息

(2) 网络培训信息

网络培训信息由远程继续教育学习系统自动生成显示，无需录入。

如图 14：



图 14-网络培训信息

(3) 其他学时信息

在“继续教育”模块中选择“其他学时信息”选项卡，点击“新

增”按钮后，在弹出窗口录入申请人的培训信息，上传学时证明材料扫描件，然后点击“确定”按钮保存；也可在其他学时信息列表中进行修改或删除操作。如图 15.1、图 15.2、图 15.3：



图 15.1-其他学时信息

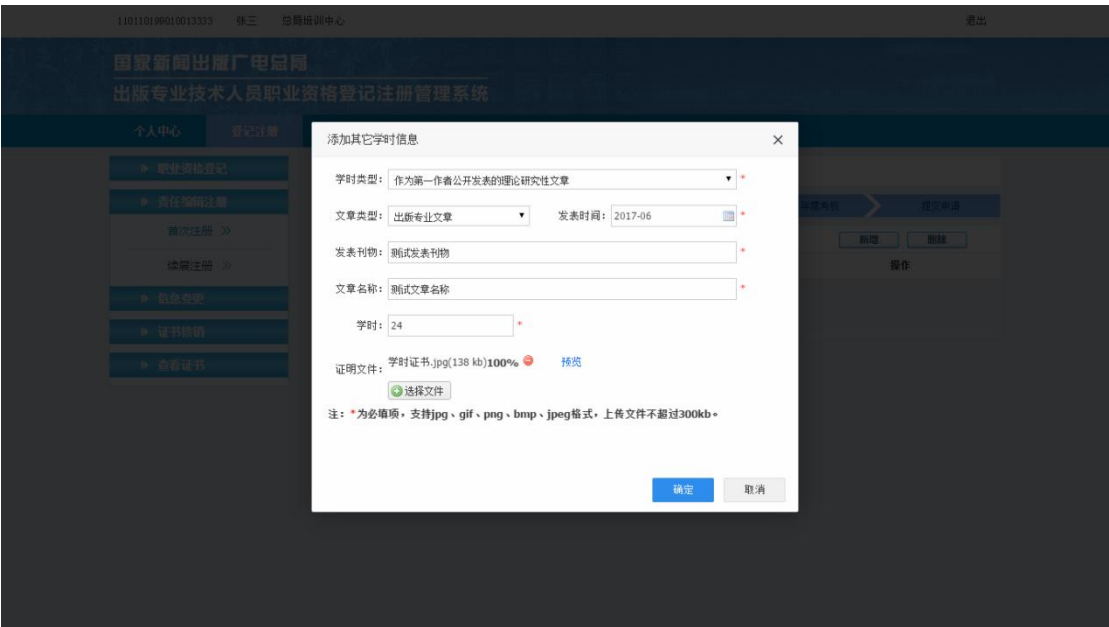


图 15.2-添加其他学时信息



图 15.3—修改或删除其他学时信息

完成继续教育信息填写后点击“下一步”按钮。

6. 年度考核

在“年度考核”模块中，根据申请人的人事档案记录如实填写近三年的考核意见，然后点击“保存”按钮。如图 16.1、图 16.2：



图 16.1—年度考核

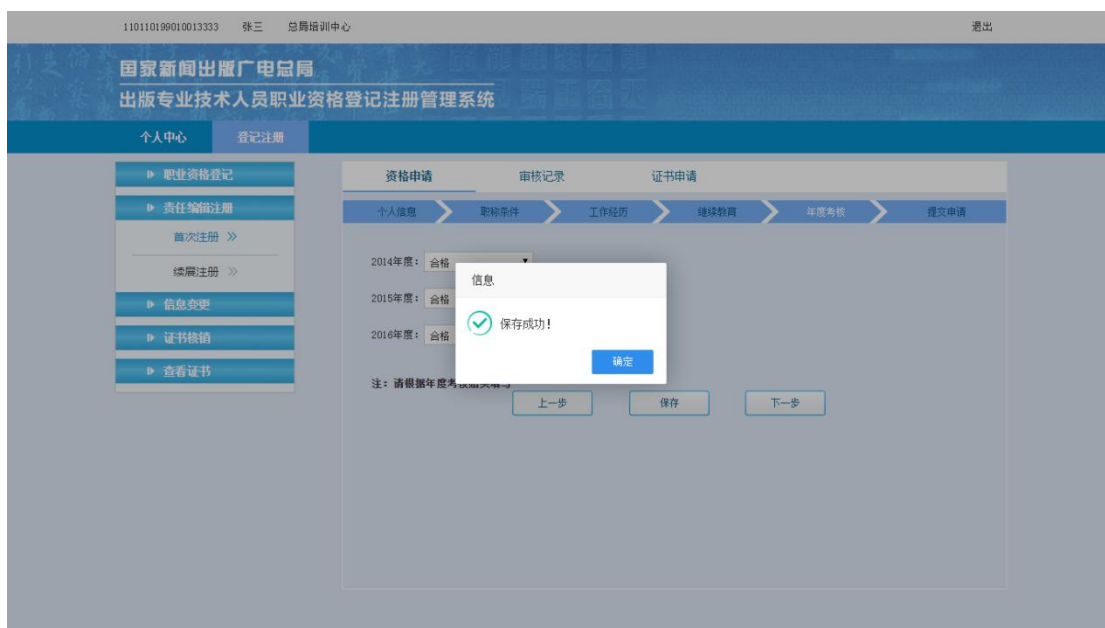


图 16.2–保存成功

7. 预览并提交申请

年度考核填写完成后，点击“下一步”按钮或导航条中的“提交申请”选项卡，在弹出的页面中预览申请人网上申报的材料，确认无误后，点击页面下方的“提交”按钮。如图 17：



图 17–预览并提交责编注册申请表

显示提交成功后点击“确定”。如图 18：

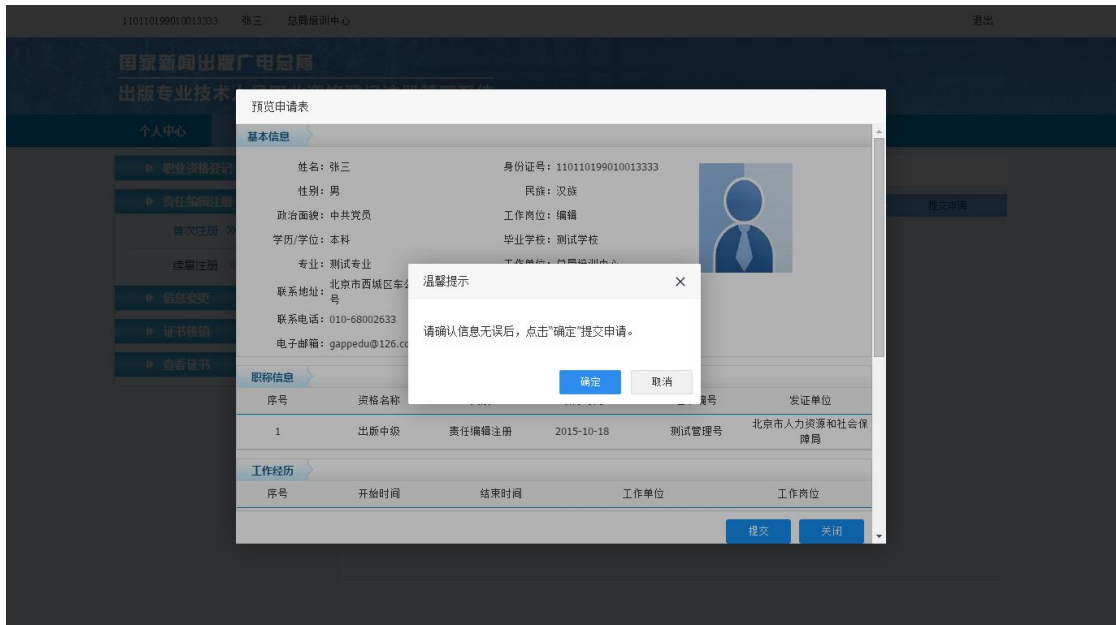


图 18—提交成功

8. 任何一级审批不批准，申请人需重新提交申请。

3.2.1.2 查看首次审核记录、查看证书（证明）

点击主页面左侧栏中“职业资格登记”或“责任编辑注册”下的“首次登记”或“首次注册”选项卡，在右侧页面的导航栏中点击“审核记录”选项卡，点击“审核意见”按钮。如图 19.1、图 19.2：



图 19.1-首次注册审核记录

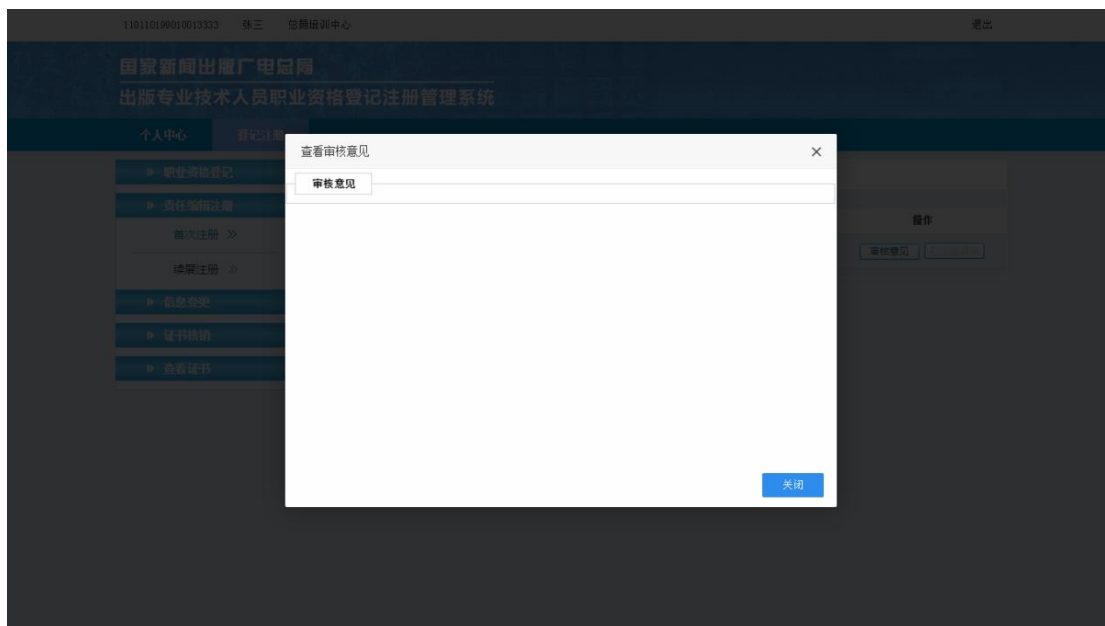


图 19.2-查看首次注册审核意见

总局终审完成后，责任编辑注册人员可点击“查看证书”按钮，预览责任编辑证书；职业资格登记人员点击“查看证明”按钮，预览职业资格登记表。如图 20：

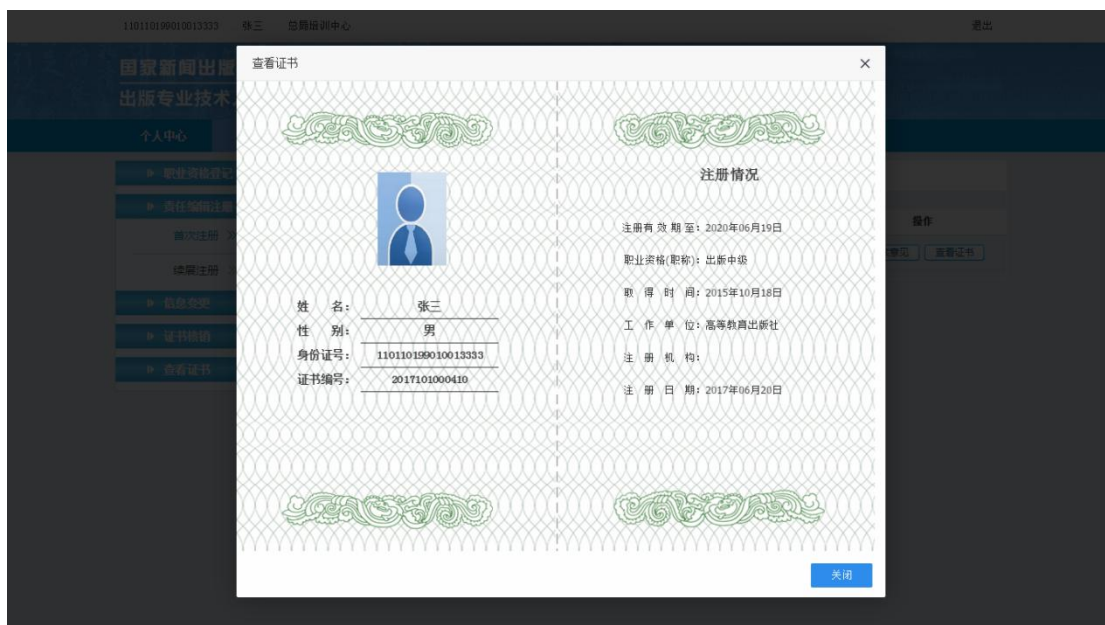


图 20-查看责编证书

3.2.1.3 查看首次证书申领

点击主页面左侧栏“责任编辑注册”下的“首次注册”选项卡，在右侧页面的导航栏中点击“证书申领”选项卡，查看首次证书申领信息。如图 21：



图 21-责编证书申领

在证书申领的信息条中点击“预览”按钮。如图 22：

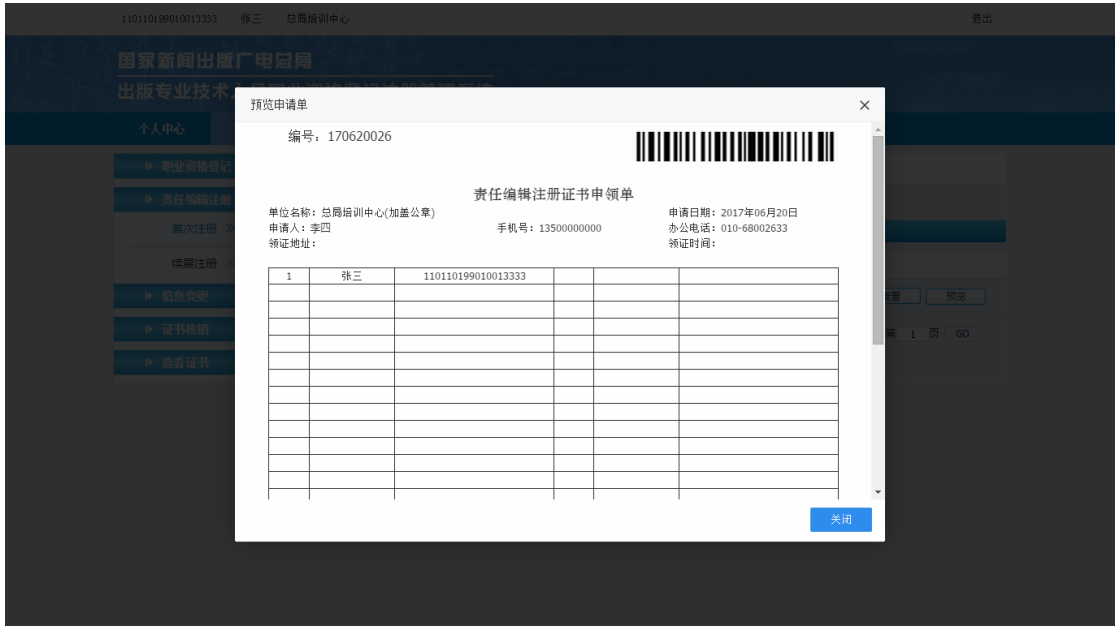


图 22-预览责编证书申领单

省局批复完成后，点击预览申请页面下方的“打印”按钮，打印证书申领单。如图 23：



图 23—打印责编证书申领单

申请人按照申领单上的领证时间和地址领取责任编辑证书。

3.2.2 续展登记注册

3.2.2.1 资格申请

1. 选择业务类型

点击主页面左侧栏中“职业资格登记”或“责任编辑注册”下的“续展登记”或“续展注册”选项卡，也可在右侧页面选择要办理的业务类型。如图 24：



图 24-选择业务类型

2. 个人信息

在“个人信息”模块中更新个人信息，并按要求上传本人身份证原件的正反面扫描件、证件照片(如无变化,可继续使用已上传文件)。填写完成点击“保存”按钮后,点击“下一步”按钮。如图 25:

图 25-更新个人信息

3. 职称条件

在“职称条件”模块中选择申请人申报登记或注册的职称并填写信息、上传职称证书扫描件。填写完成点击“保存”按钮确定后，点击“下一步”按钮。如图 26：

The screenshot shows a web application interface for the 'National News Publishing and Broadcasting General Administration' (国家新闻出版广电总局). The main title is '出版专业技术人员职业资格登记注册管理系统' (Publishing Professional Personnel Qualification Registration Management System). The user is logged in as '张三' (Zhang San) from the '总局培训中心' (General Administration Training Center). The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains links for '个人中心' (Personal Center) and '登记注册' (Registration). The main content area has tabs for '资格申请' (Qualification Application), '审核记录' (Review Record), and '证书申请' (Certificate Application). The '资格申请' tab is active, showing a form for updating title information. The form includes fields for '个人信息' (Personal Information), '职称条件' (Title Conditions), '工作经历' (Work Experience), '继续教育' (Continuing Education), '年度考核' (Annual Assessment), and '提交申请' (Submit Application). The '职称条件' section is currently selected, showing options for '出版中级' (Publishing Intermediate), '副编审' (Associate Editor), '编审' (Editor), '其他副高' (Other Senior), '其他正高' (Other Senior), and '其他特殊情况' (Other Special Cases). The '出版中级' option is selected. Below this, there are fields for '资格名称' (Qualification Name) set to '出版中级', '取得时间' (Acquisition Time) set to '2015-10-18', '证书管理号' (Certificate Management Number) set to '测试证书管理号', and '发证单位' (Issuing Unit) set to '北京市人力资源和社会保障局'. There is a section for '证书扫描件' (Certificate Scan) with a file upload button and a note: '注：*为必填项，支持jpg、gif、png、bmp、jpeg格式，上传文件不超过300kb。' (Note: * is a required item, supporting jpg, gif, png, bmp, jpeg formats, upload files not exceeding 300kb). At the bottom of the form are buttons for '上一步' (Previous Step), '保存' (Save), and '下一步' (Next Step).

图 26—更新职称信息

4. 工作经历

在“工作经历”模块中点击“新增”按钮，并在弹出窗口中填写工作经历，然后点击“确定”按钮保存，也可在工作经历列表中进行修改或删除操作。完成工作经历填写后点击“下一步”按钮。如图 27.1、图 27.2、图 27.3：



图 27.1-工作经历

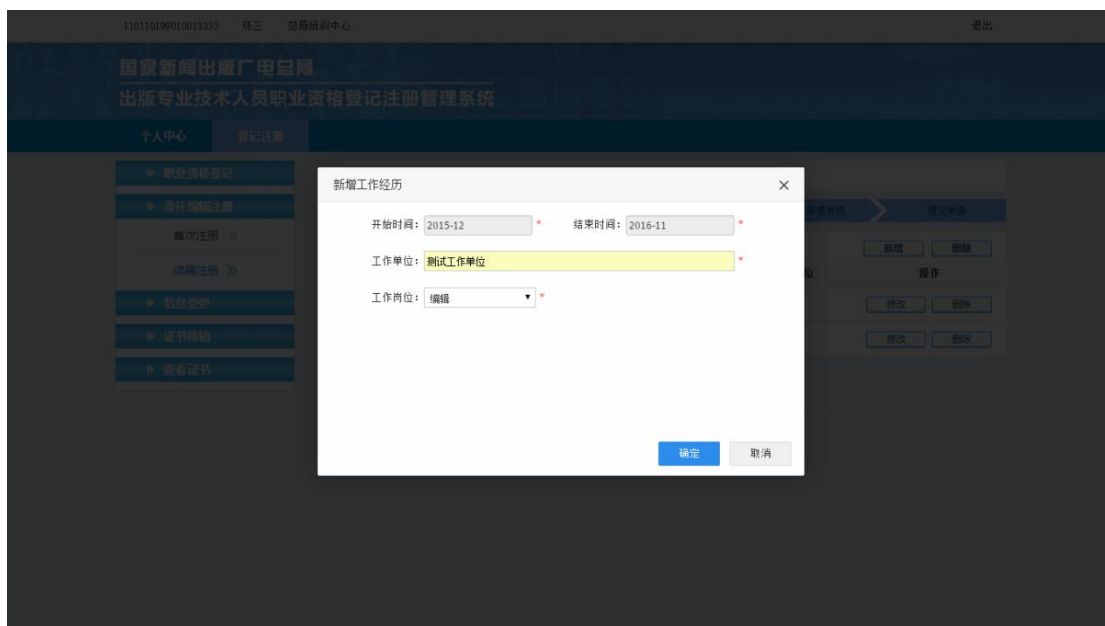


图 27.2-新增工作经历



图 27.3—修改或删除工作经历

5. 继续教育

继续教育包含三部分：面授培训信息、网络培训信息和其他学时信息。

(1) 面授培训信息

选择“面授培训信息”选项卡，点击“新增”按钮，在弹出窗口录入申请人的培训信息，上传面授培训证书扫描件，然后点击“确定”按钮保存；也可在面授培训信息列表中进行修改或删除操作。如图 28.1、图 28.2、图 28.3：



图 28.1-面授培训信息



图 28.2-添加面授培训班信息



图 28.3—修改或删除面授培训信息

(2) 网络培训信息

网络培训信息由远程继续教育学习系统自动生成显示，无需录入。

如图 29:



图 29—网络培训信息

(3) 其他学时信息

在“继续教育”模块中选择“其他学时信息”选项卡，点击“新

增”按钮后，在弹出窗口录入申请人的培训信息，上传学时证明材料扫描件，然后点击“确定”按钮保存；也可在其他学时信息列表中进行修改或删除操作。如图 30.1、图 30.2、图 30.3：



图 30.1-其他学时信息

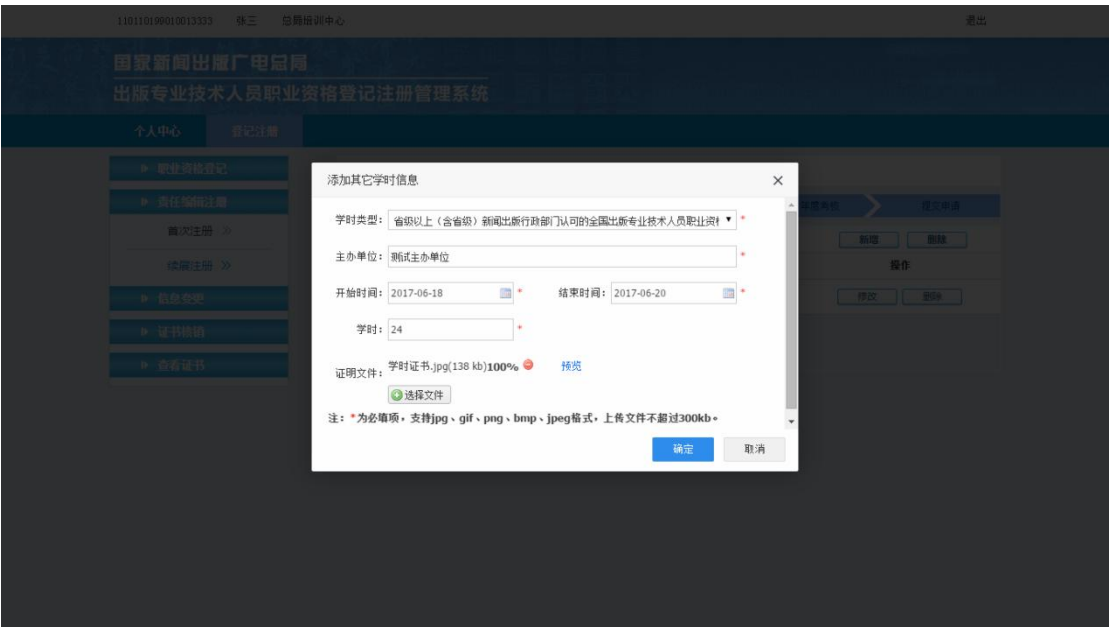


图 30.2-添加其他学时信息

110110199010013333 张三 总局培训中心 退出

国家新闻出版广电总局
出版专业技术人员职业资格登记注册管理系统

个人中心 登记注册

职业资格登记
责任编辑注册
首次注册 >>
续展注册 >>
信息变更
证书核销
查看证书

续展申请 审核记录 证书申请

个人信息 > 职称条件 > 工作经历 > 继续教育 > 年度考核 > 提交申请

面授培训信息 | 网络培训信息 | 其它学时信息

序号	年度	学时	学时类型	实施单位	操作
1	2017	24	省级以上(含省级)新闻出版行政部门认可的全国出版专业技术人员职业资格考...	测试主办单位	修改 删除
2	2017	24	作为第一作者公开发表的理论研究性文章		修改 删除

上一步 下一步

图 30.3—修改或删除其他学时信息

完成继续教育信息填写后点击“下一步”按钮。

6. 年度考核

在“年度考核”模块中，根据申请人的人事档案记录如实填写近三年的考核意见，然后点击“保存”按钮。如图 31.1、图 31.2：

110110199010013333 张三 总局培训中心 退出

国家新闻出版广电总局
出版专业技术人员职业资格登记注册管理系统

个人中心 登记注册

职业资格登记
责任编辑注册
首次注册 >>
续展注册 >>
信息变更
证书核销
查看证书

续展申请 审核记录 证书申请

个人信息 > 职称条件 > 工作经历 > 继续教育 > 年度考核 > 提交申请

2014年度: 合格

2015年度: 合格

2016年度: 合格

注：请根据年度考核如实填写

上一步 保存 下一步

图 31.1—年度考核

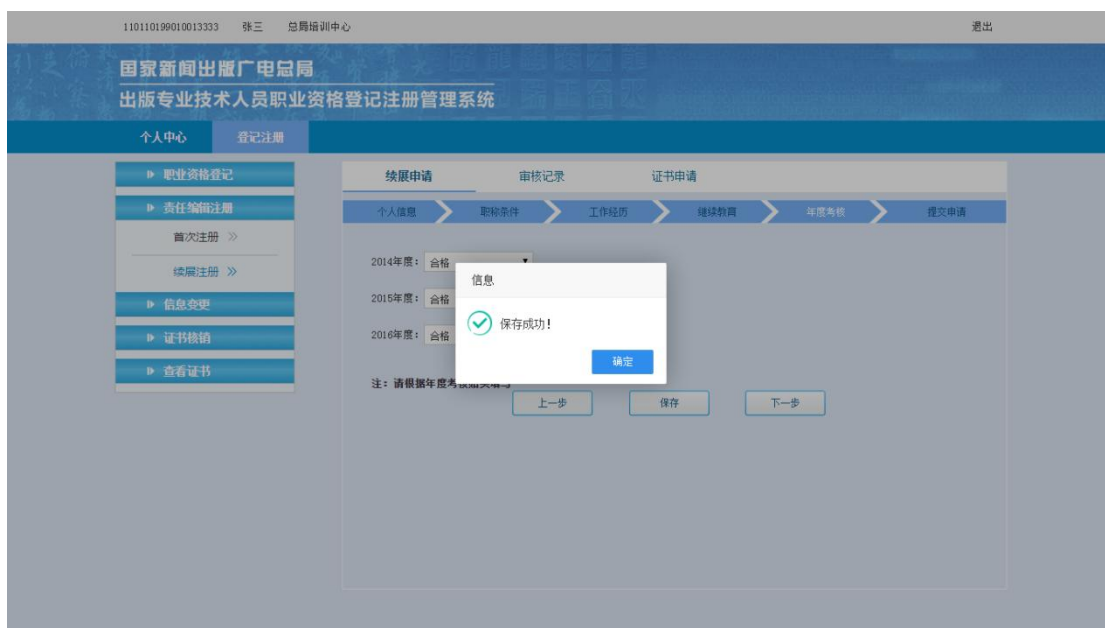


图 31.2-保存成功

7. 预览并提交申请

年度考核填写完成后，点击“下一步”按钮或导航条中的“提交申请”选项卡，在弹出的页面中预览申请人网上申报的材料，确认无误后，点击页面下方的“提交”按钮。如图 32：



图 32-预览并提交责编续展注册申请表

显示提交成功后点击“确定”。如图 33：

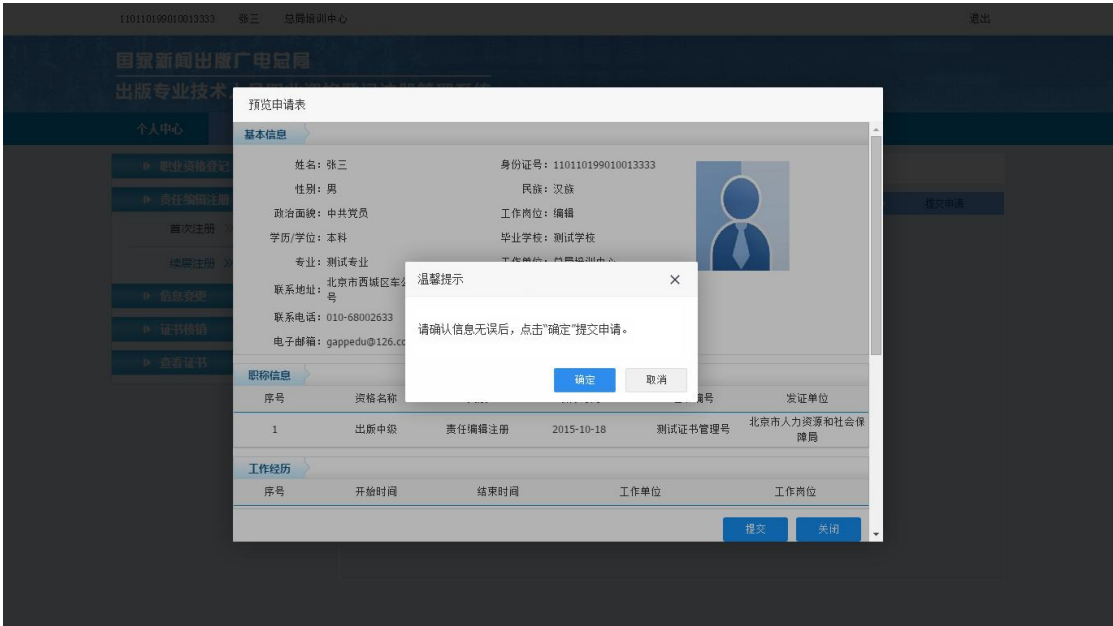


图 33—提交成功

8. 任何一级审批不批准，申请人需重新提交申请。

3.2.2.2 查看续展审核记录、查看续展标签（证明）

点击主页面左侧栏中“职业资格登记”或“责任编辑注册”下的“续展登记”或“续展注册”选项卡，在右侧页面的导航栏中点击“审核记录”选项卡，点击“审核意见”按钮。如图 34.1、图 34.2：



图 34.1-续展注册审核记录

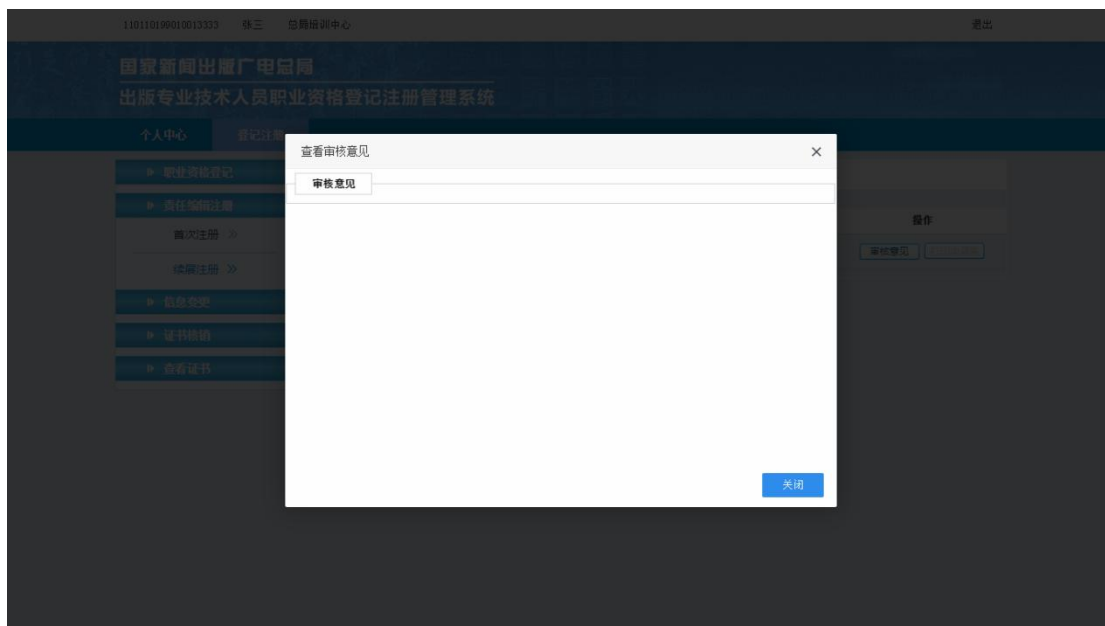


图 34.2-查看续展注册审核意见

总局终审完成后，责任编辑续展注册人员可点击“查看标签”按钮，预览责任编辑续展标签；职业资格续展登记人员点击“查看证明”按钮，预览职业资格续展登记表。如图 35：

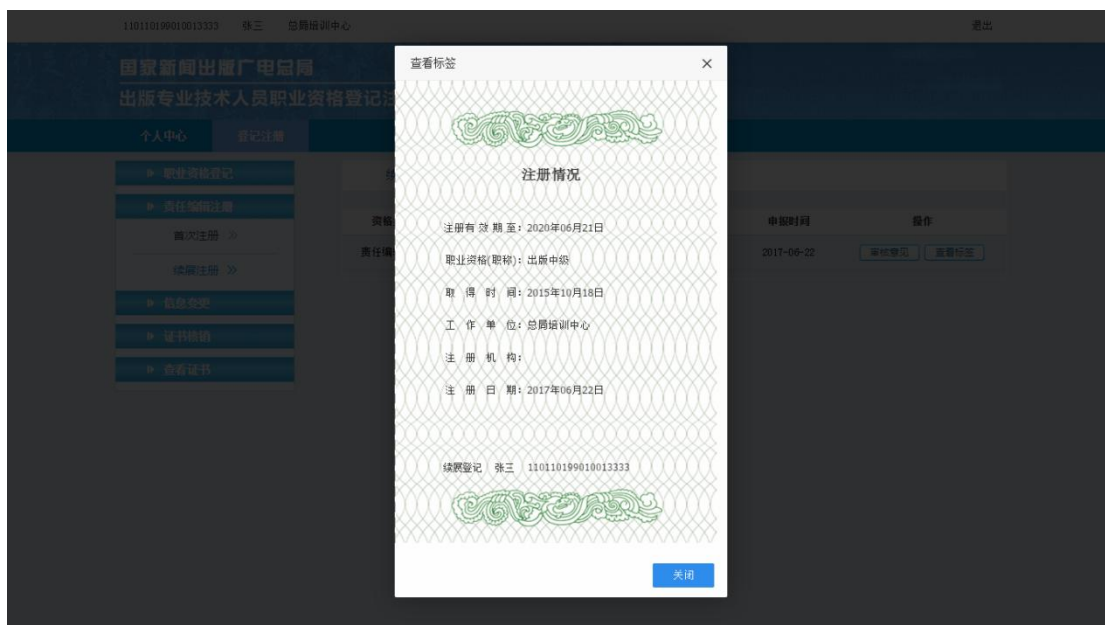


图 35-查看责编续展标签

3.2.2.3 查看续展标签申领

点击主页面左侧栏“责任编辑注册”下的“续展注册”选项卡，在右侧页面的导航栏中点击“标签申领”选项卡，查看续展标签申领信息。如图 36：



图 36-责编续展标签申领

在标签申领的信息条中点击“预览”按钮。如图 37：

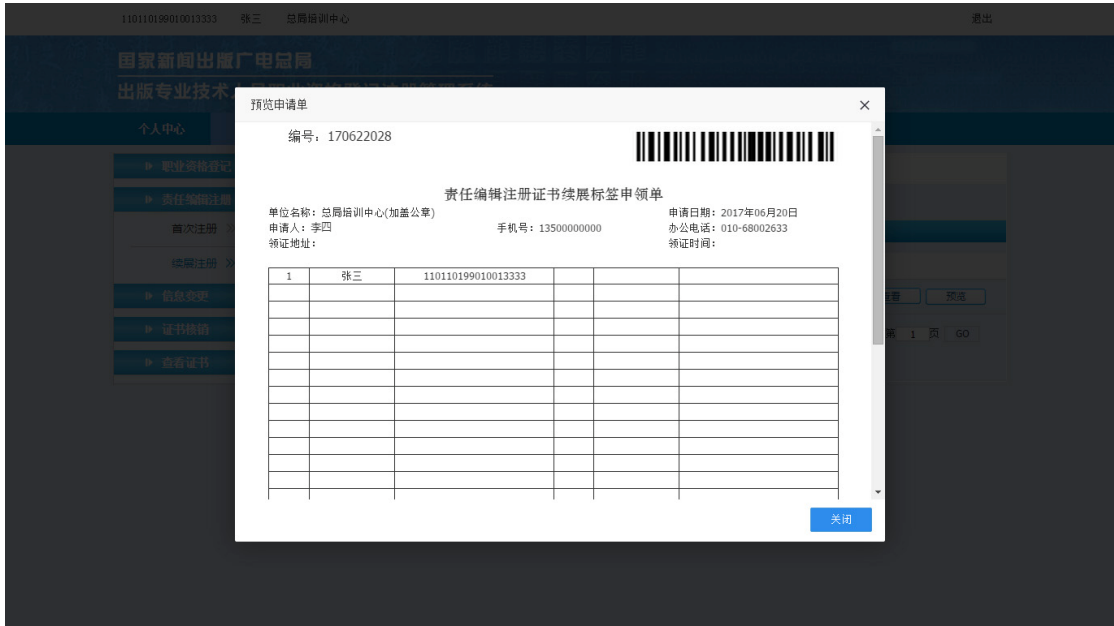


图 37-预览责任编辑续展标签申领单

省局批复完成后，点击预览申请页面下方的“打印”按钮，打印标签申领单。如图 38：

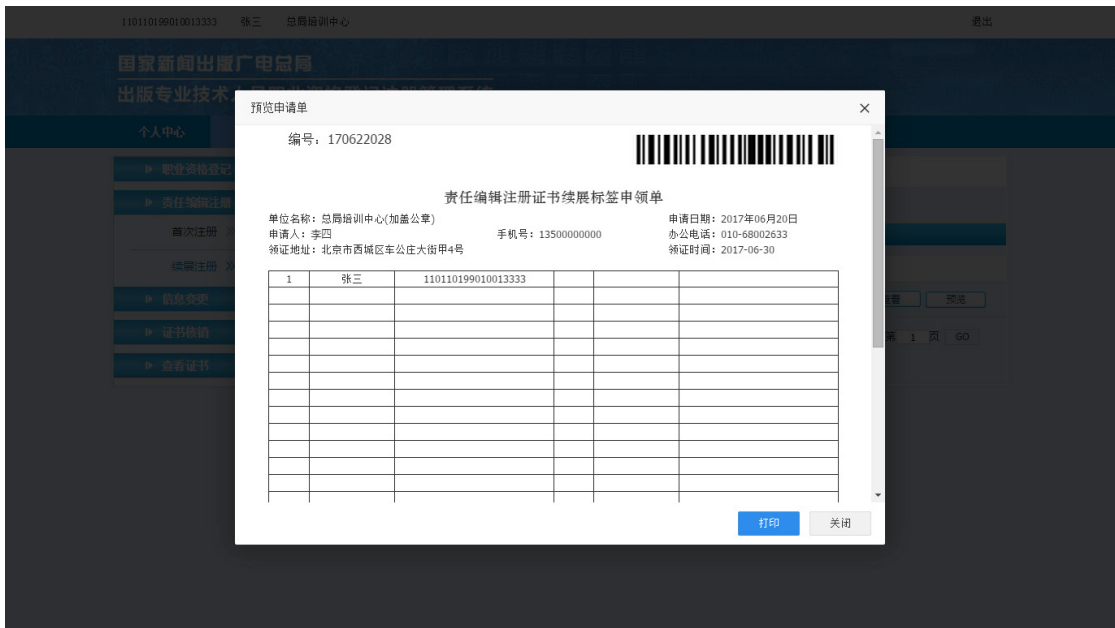


图 38-打印责编续展标签申领单

申请人按照申领单上的领证时间和地址领取责任编辑续展标签。

3.2.3 职称变更

申请人提交职称变更申请，由本单位初审管理员进行初审，初审通过后由省级登记注册机构复审管理员进行复审，复审通过后再由总局终审管理员进行终审，终审通过后完成职称变更手续。任何一级审批不批准，申请人需重新提交申请。

3.2.3.1 职称变更申请

1. 个人信息

在右侧页面中“个人信息”模块中更新个人信息，并按要求上传本人身份证原件的正反面扫描件、证件照片（如无变化，可继续使用

已上传文件)。填写完成点击“保存”按钮后，点击“下一步”按钮。

如图 39:

图 39—更新个人信息

2. 职称条件

在“职称条件”模块中选择申请人申报登记或注册的职称并填写信息、上传职称证书扫描件。填写完成点击“保存”按钮。如图 40:

图 40—更新职称信息

3. 职称信息填写完成后，点击“下一步”按钮或导航条中的“提

交申请”选项卡，在弹出的页面中预览申请人网上申报的材料，确认无误后，点击页面下方的“提交”按钮。如图 41：

职称变更申请表

基本信息

姓名: 张三 身份证号: 110110199010013333
性别: 男 民族: 汉族
政治面貌: 中共党员 工作岗位: 编辑
学历/学位: 本科 毕业学校: 测试学校
专业: 测试专业 工作单位: 总局培训中心
联系地址: 北京市西城区车公庄大街4号 邮政编码: 100044
联系电话: 010-68002633 手机号: 13500000000
电子邮箱: gappedu@126.com

职称信息

序号	资格名称	类别	取得时间	证书编号	发证单位
1	副编审	责任编辑注册	2016-12-30	测试证书编号	国家新闻出版广电总局

工作经历

序号	开始时间	结束时间	工作单位	工作岗位
----	------	------	------	------

提交 关闭

图 41-预览并提交职称变更申请表

显示提交成功后点击“确定”。如图 42：

温馨提示

请确认信息无误后，点击“确定”提交申请。

确定 取消

图 42-提交成功

3.2.3.2 查看职称变更审核记录、查看职称变更标签（证明）

点击主页面左侧栏信息变更下的“职称变更”选项卡，在右侧页

面的导航栏中点击“审核记录”选项卡，点击“审核意见”按钮。如图 43.1、图 43.2：



图 43.1-职称变更审核记录

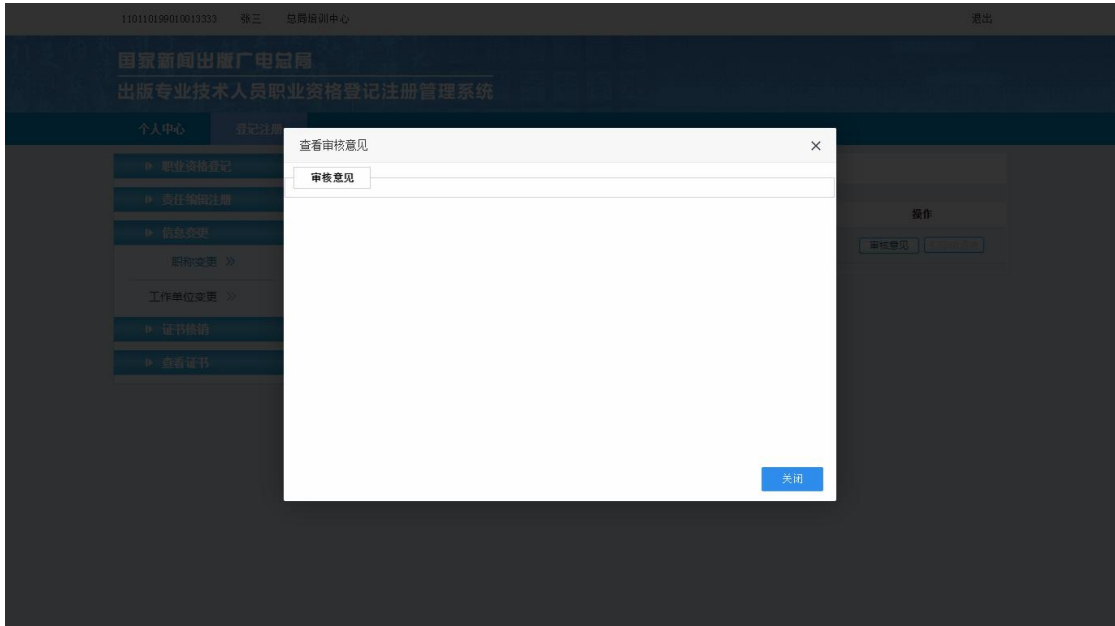


图 43.2-查看职称变更审核意见

总局终审完成后，责任编辑职称变更人员可点击“查看标签”按钮，预览责任编辑职称变更标签；职业资格职称变更人员点击“查看证明”按钮，预览职业资格职称变更登记表。如图 44：

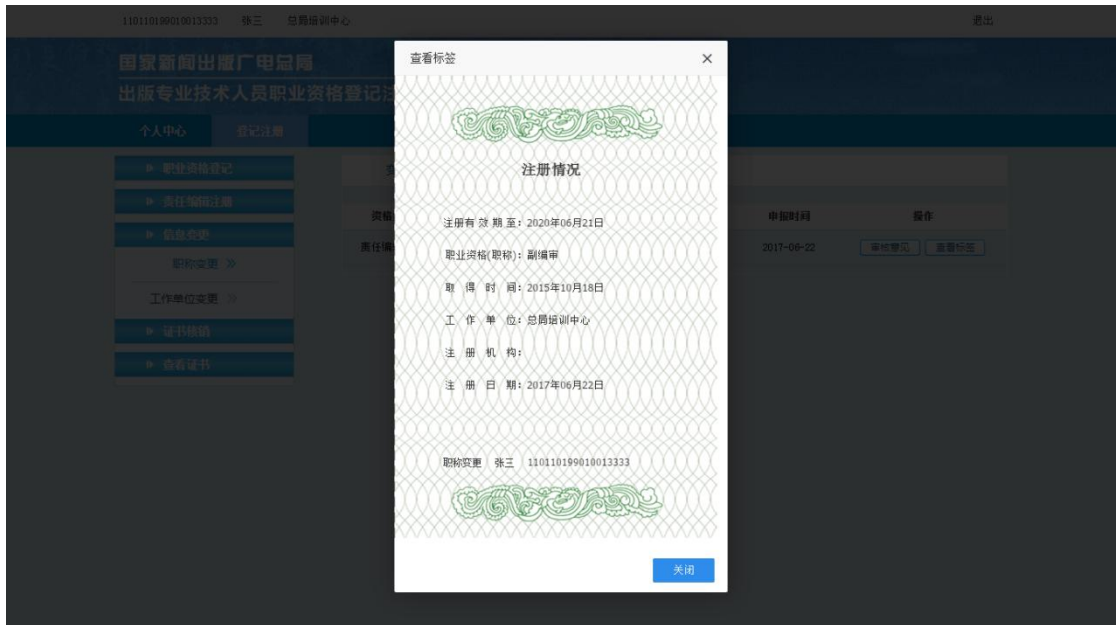


图 44-查看职称变更标签

3.2.3.3 查看职称变更标签申领

点击主页面左侧栏信息变更下的“职称变更”选项卡，在右侧页面的导航栏中点击“标签申领”选项卡，查看职称变更标签申领信息。如图 45：



图 45-职称变更标签申领

110110199010013333
张三
信息服务中心
国家新闻出版广电总局
出版专业技术
个人中心
单位注册信息
责任编辑注册信息
职业资格
职称申报
工作经历申报
证书管理
档案管理
预览申请单
编号: 170622029
单位名称: 信息服务中心(加盖公章)
申请人: 李四
注册地址:
申请日期: 2017年06月22日
办公电话: 010-68002633
验证时间:
责任编辑注册证书职称变更标签申领单
1
张三
110110199010013333
打印
预览
1 / 1
90
打印
预览

省局批复完成后，点击预览申请页面下方的“打印”按钮，打印职称变更标签申领单。如图 47:



申请人按照申领单上的领证时间和地址领取职称变更标签。

3.2.4 单位变更

申请人提交单位变更申请，由新单位的初审管理员进行初审，初审通过后由新单位所属省级登记注册机构复审管理员进行复审，复审管理员通过后完成单位变更手续。任何一级审批不批准，申请人需重新提交申请。

3.2.4.1 单位变更申请

1. 个人信息

在右侧页面中“个人信息”模块中更新个人信息，并按要求上传本人身份证原件的正反面扫描件、证件照片（如无变化，可继续使用已上传文件）。填写完成点击“保存”按钮后，点击“下一步”按钮。
如图 48：

The screenshot shows a web interface for updating personal information. The header includes the user's ID (110110199010013333), name (张三), and role (总局培训中心). The main title is '国家新闻出版广电总局 出版专业技术人员职业资格登记注册管理系统'. The left sidebar has a menu with '个人信息' (Personal Information) selected. The main content area has tabs for '变更申请' (Change Application), '审核记录' (Review Record), and '标签申领' (Label Application). The '变更申请' tab is active, showing a form with the following fields: 姓名 (Name: 张三), 身份证号 (ID Number: 110110199010013333), 性别 (Gender: 男), 民族 (Ethnicity: 汉族), 政治面貌 (Political Affiliation: 中共党员), 工作岗位 (Job Position: 编辑), 学历/学位 (Education/Degree: 本科), 毕业学校 (Graduation School: 测试学校), 专业 (Major: 测试专业), 工作单位 (Work Unit: 总局培训中心), 联系地址 (Contact Address: 北京市西城区车公庄大街甲4号), 办公电话 (Office Phone: 010-68002633), 手机号码 (Mobile Number: 13500000000), 电子邮箱 (Email: gappedu@126.com), and 邮政编码 (Postal Code: 100044). There are buttons for '保存' (Save), '下一步' (Next Step), and '重置' (Reset). A note at the bottom states: '注：*为必填项，支持jpg、gif、png、bmp、jpeg格式，上传文件大小不超过300kb。' (Note: * indicates required items, supported formats are jpg, gif, png, bmp, jpeg, upload file size does not exceed 300kb).

图 48-更新个人信息

2. 工作经历

在“工作经历”模块中点击“新增”按钮，并在弹出窗口中填写工作经历，然后点击“确定”按钮保存，也可在工作经历列表中进行修改或删除操作。完成工作经历填写后点击“下一步”按钮。如图 49:

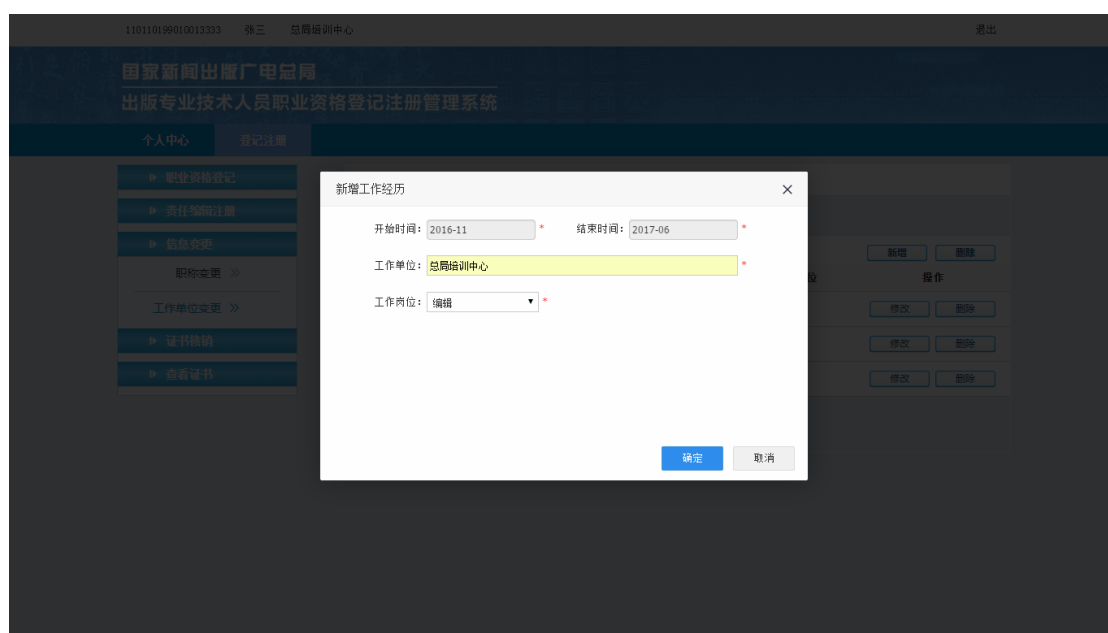


图 49—更新工作经历

3. 变更单位

在“变更单位”模块中填写新的登记注册单位名称，单位名称请输入关键字查询，选择本人当前所在出版单位，点击“保存”按钮保存。如图 50:



图 50-变更单位名称

3. 单位信息填写完成后，点击“下一步”按钮或导航条中的“提交申请”选项卡，在弹出的页面中预览申请人网上申报的材料，确认无误后，点击页面下方的“提交”按钮。如图 51：



图 51-预览并提交单位变更申请表

显示提交成功后点击“确定”。如图 52：

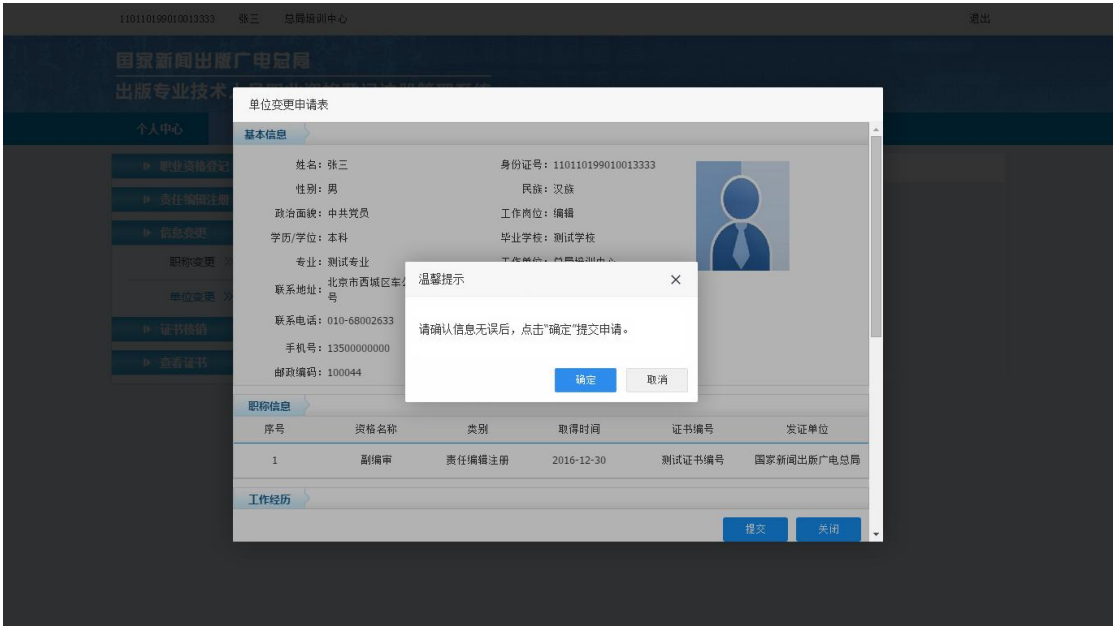


图 52—提交成功

3.2.4.2 查看单位变更审核记录、查看单位变更标签（证明）

点击主页面左侧栏信息变更下的“单位变更”选项卡，在右侧页面的导航栏中点击“审核记录”选项卡，点击“审核意见”按钮。如图 53.1、图 53.2：



图 53.1—单位变更审核记录

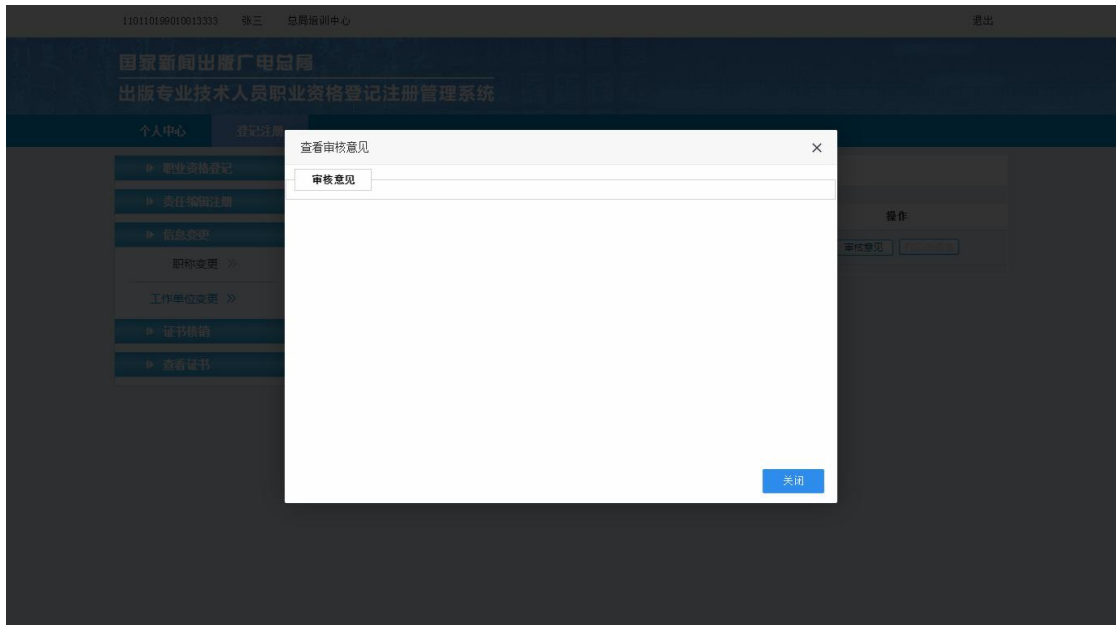


图 53.2-查看单位变更审核意见

省局复审完成后，责任编辑单位变更人员可点击“查看标签”按钮，预览责任编辑单位变更标签；职业资格单位变更人员点击“查看证明”按钮，预览职业资格单位变更登记表。如图 54：

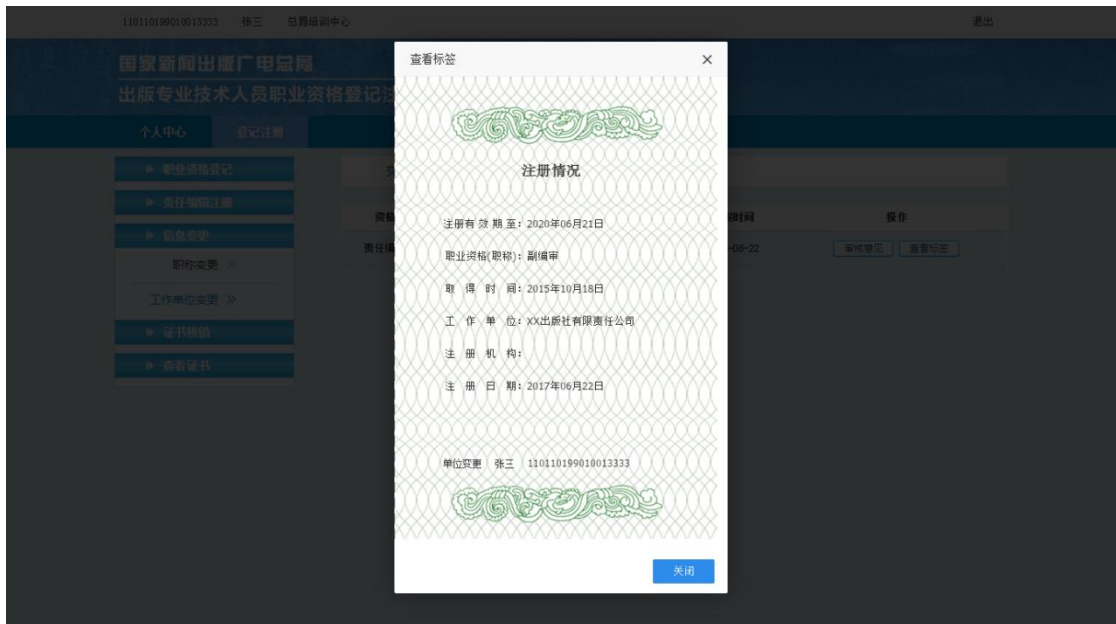


图 54-查看单位变更标签

3.2.4.3 查看单位变更标签申领

点击主页面左侧栏信息变更下的“单位变更”选项卡，在右侧页

面的导航栏中点击“标签申领”选项卡，查看单位变更标签申领信息。

如图 55:



图 55—单位变更标签申领

在标签申领的信息条中点击“预览”按钮。如图 56:



图 56—预览单位变更标签申领单

省局批复完成后，点击预览申请页面下方的“打印”按钮，打印单位变更标签申领单。如图 57:



图 57—打印单位变更标签申领单

申请人按照申领单上的领证时间和地址领取单位变更标签。

3.2.5 证书核销

申请人或单位初审管理员提交责任编辑证书核销申请，由省级登记注册机构复审管理员进行复审，复审通过后完成责任编辑证书核销手续。

点击主页面左侧栏查看证书选项卡，在右侧页面点击“添加”按钮。如图 58：



图 58—证书核销

在弹出的添加核销人员页面中选择核销原因，并上传相关材料扫描件，点击“确定”按钮。如图 59：

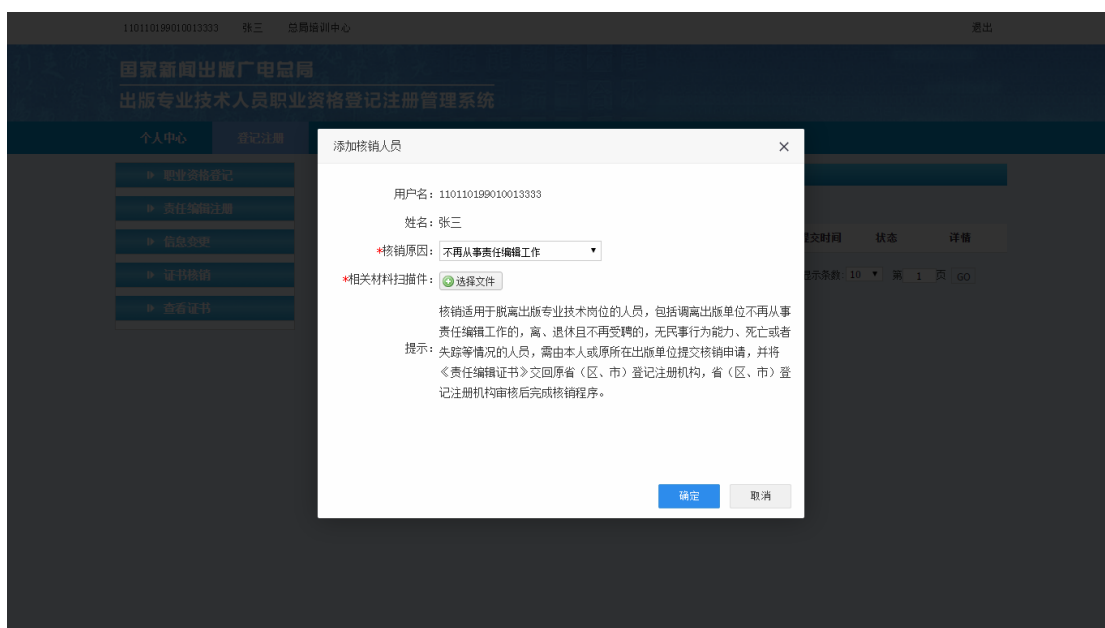


图 59—填写核销信息

勾选新增的核销申请，点击“提交”按钮提交核销申请，并将《责任编辑证书》交回原省（区、市）登记注册机构，省（区、市）登记注册机构审核后完成核销程序。如图 60.1、图 60.2：



图 60.1—提交核销申请

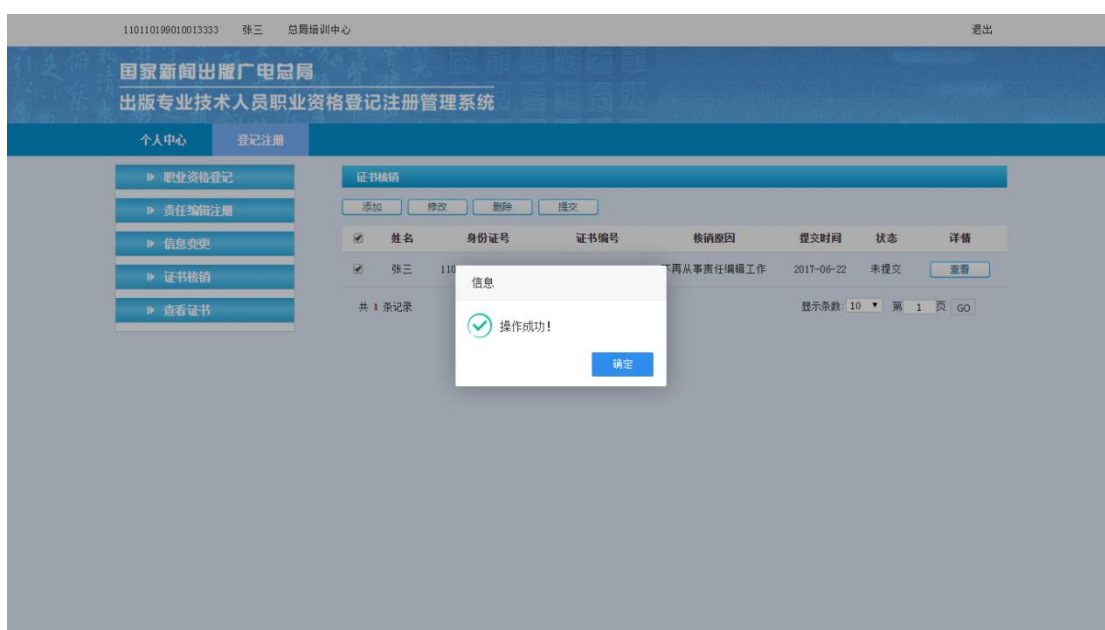


图 60.2—提交成功

省局复审完成后，点击“查看”按钮，可查看核销审核详情。如图 61.1、图 61.2：



图 61.1-查看核销

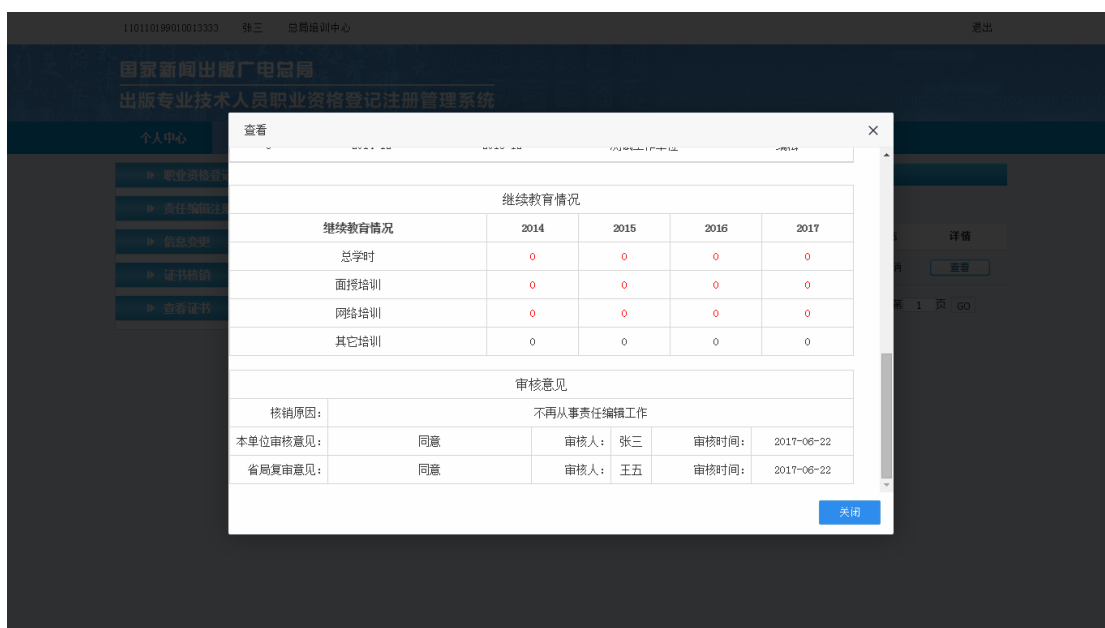


图 61.2-查看核销详情

3.3 查看证书

点击主页面左侧栏信息变更下的“查看证书”选项卡，在右侧页面点击“查看证书”按钮，可查看证书当前状态。