

在线报名流程及注意事项

一、在线报名流程

1. 在线报名及打印报名表

报考教师请打开网址：<http://wd.em.uxpi.net>，默认用户名：姓名+身份证号后 4 位，默认密码：身份证号后 6 位，如果修改过密码已忘记，请按提示找回密码。登录之后，选择左侧菜单“选调报名”，按照页面提示在线报名。要确保报名信息真实、准确，报考人员符合“选调公告”规定的条件。信息填报完成后提交审核，在线打印报名表，准备现场审核材料。

2. 现场审核

3. 信息录入组核对报名表

报考人员现场审核完成后，将纸质版报名表交信息录入组核对，确保纸质版和在线信息相符，在线审核通过，纸质版报名表本人签字，存档备查。

4. 在线公示及打印准考证

现场报名结束后，对审核通过的报考人员基本信息及加分项进行在线公示，请报考人员自行在线打印准考证。

5. 考试查验

报考人员携带身份证及准考证，提前到考点查验入场，在考场内由监考工作人员核对，本人签字确认。

二、在线报名注意事项

（一）登录后操作提示

1. 首先打开左侧菜单“在线办公室->登录账号”，修改默认的账号或密码，以保障自己信息安全。

2. 打开菜单“在线办公室->我的档案”，修改和添加本人的各类信息，然后在“各种表册”菜单查看自己的各类信息表显示是否正常。

3. 参加城区学校选调报名的教师，打开菜单“城区学校选调->选调报名”，点击“我要报名”，填写相关信息。再返回“我的档案”补充报名表中缺失的信息。（不参加选调的教师就不要点击“我要报名”了）。

（二）在线报名表填报注意事项

1. 点击“我要报名”时仅填报3项信息，报名表中其他信息请到“我的档案”菜单中填报。

2. “竞聘学科”只能选择“选调公告”中列出的科目，否则报名视为无效。

3. 在填写教师获奖情况时，奖项级别不能选择“其他”；“成果与奖项类型”要与选聘公告中一致。

4. 在“打印报名表”对话框中，布局选“纵向”，点开“更多设置”，勾选“双面打印”。

5. 请在“我的档案”菜单查看本人证件照，如果照片没有显示，请自行上传。格式JPG，大小不超过512K（0.5M）。

6. 提交审核后，报名表所有信息就会另外保存并且不能再修改，如果现场审核不通过，由审核人员退回重报，才能再次修改提交审核。

7. 本系统对电脑及手机性能要求较高，在电脑端不支持IE浏览器，请使用Chrome、360极速等最新版本的浏览器，电脑最好使用windows10及以上系统。