

步骤一：

登录“全国教师信息管理系统-教师自助子系统”（<https://jiaoshi.zjedu.gov.cn/selfservice/index>），用户名为身份证号。



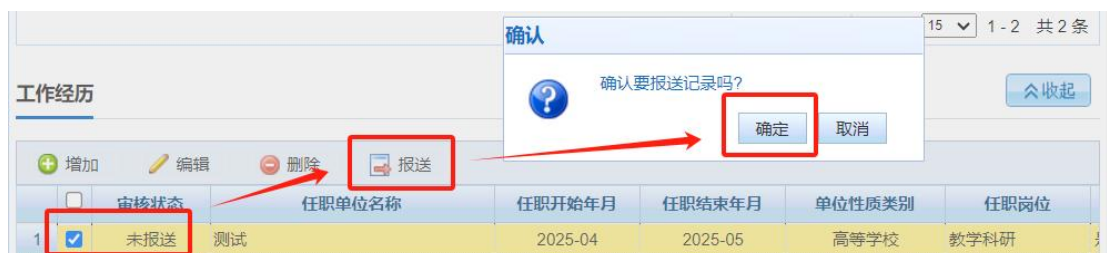
步骤二：

在教师个人信息“工作经历”模块中维护工作经历。教师按时间段逐条新增工作经历并保存。（所有信息均为必填项）

审核状态	任职单位名称	任职开始年月	任职结束年月	单位性质类别	任职岗位
新增工作经历					
	任职单位名称:				
	任职开始年月:		任职结束年月:		
	单位性质类别:	请选择	任职岗位:		
	是否任教经历:	请选择	担任行政职务及年限:		
	班主任年限:		是否农村:	请选择	

步骤三：

勾选新增工作经历，点击报送确定，等待工作人员审核。



***注意：** 已经审核通过的信息，教师个人无法再进行编辑、删除，请各位教师务必仔细核对后再报送。

操作过程中有任何问题,请联系人事处方敏,电话:88229017/665008