

附件 2

吉林省人才分类定级评定申报 用户手册（单位网厅）

编制日期：2023 年 7 月

目录

第一章 应用软件介绍.....	1
1.1 课程简介.....	1
第二章 操作概述.....	1
2.1 单位网厅入口.....	1
2.2 用户注册.....	3
2.3 修改密码.....	4
2.4 账号激活.....	5
2.5 系统启动.....	6
2.6 系统关闭.....	7
第三章 系统操作指南.....	8
3.1 单位绑定上级单位.....	8
3.2 单位解绑上级单位.....	10
3.3 审核“个人绑定推荐单位”申请.....	11
3.4 审核“单位绑定上级单位”申请.....	12
3.5 人才分类定级评审业务审核.....	14
3.5.1 审核路径.....	14
3.5.2 审核.....	15
3.6 人才分类定级评审业务送审.....	19
3.6.1 送审路径.....	19
3.6.2 送审.....	19
3.7 评审结果查询.....	21
3.7.1 评审结果查询.....	22
3.7.2 评审结果导出.....	22

第一章 应用软件介绍

1.1 课程简介

介绍如何使用大人才一体化管理系统“人才分类定级”单位网厅相关应用功能相关内容，各类服务。

第二章 操作概述

2.1 单位网厅入口

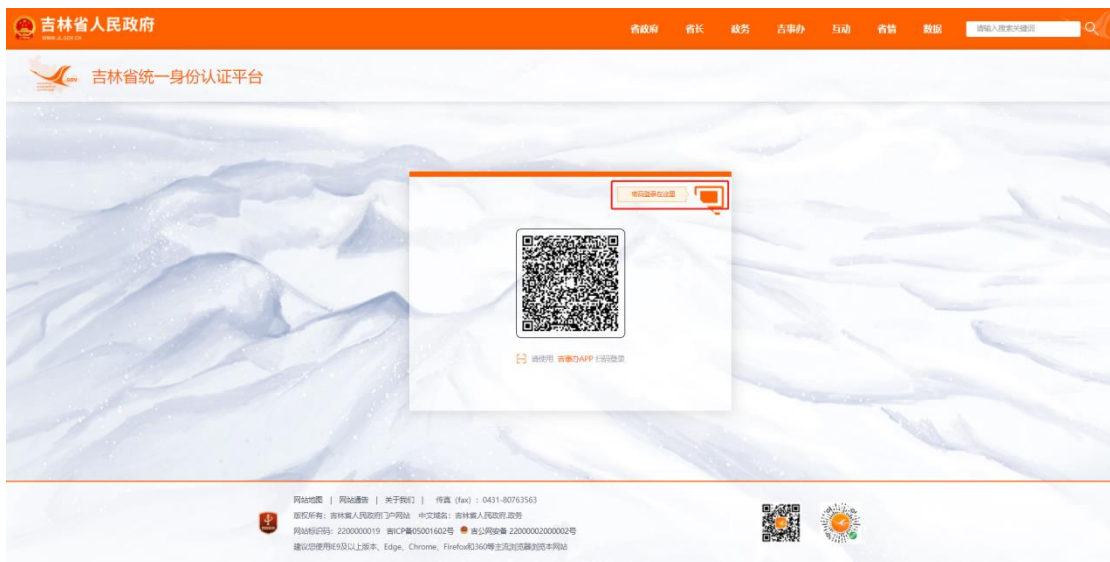
打开 **ie11 以上版本或谷歌浏览器**，输入网址：
http://zhhs.hrss.jl.gov.cn/jlzhhs/util/toIndex.do，或者使用 **ie11 以上版本或谷歌浏览器**的**百度搜索**“**吉林智慧人社网上办事大厅**”进入吉林省人力资源和社会保障网上办事大厅。



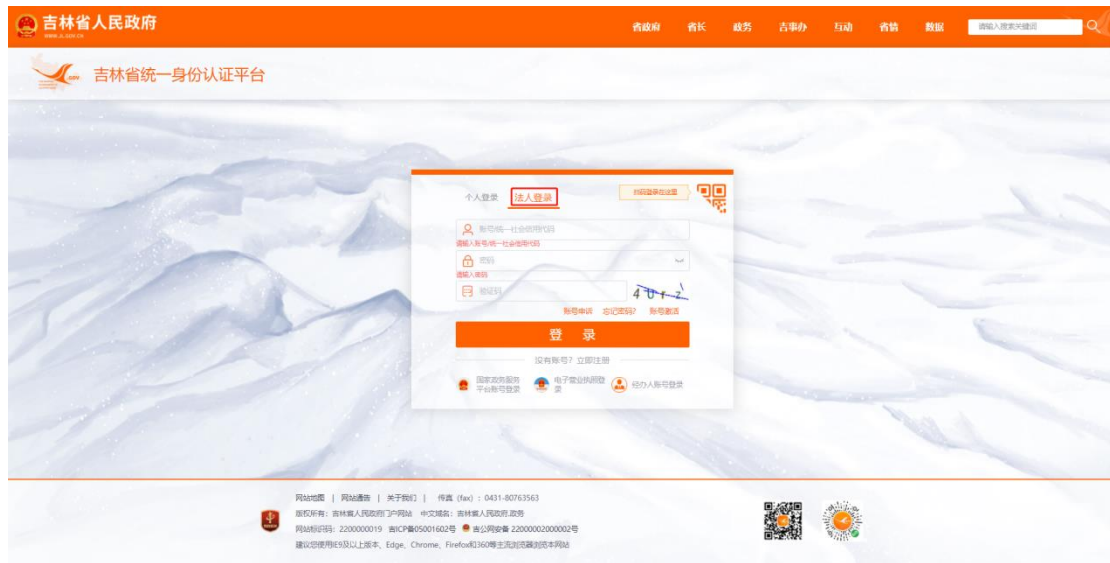
进入吉林省人力资源和社会保障网上办事大厅，点击【单位账号登录入口】跳转至统一身份认证平台，如图：



进入统一身份认证平台后，点击【密码登录在这里】，
如图：

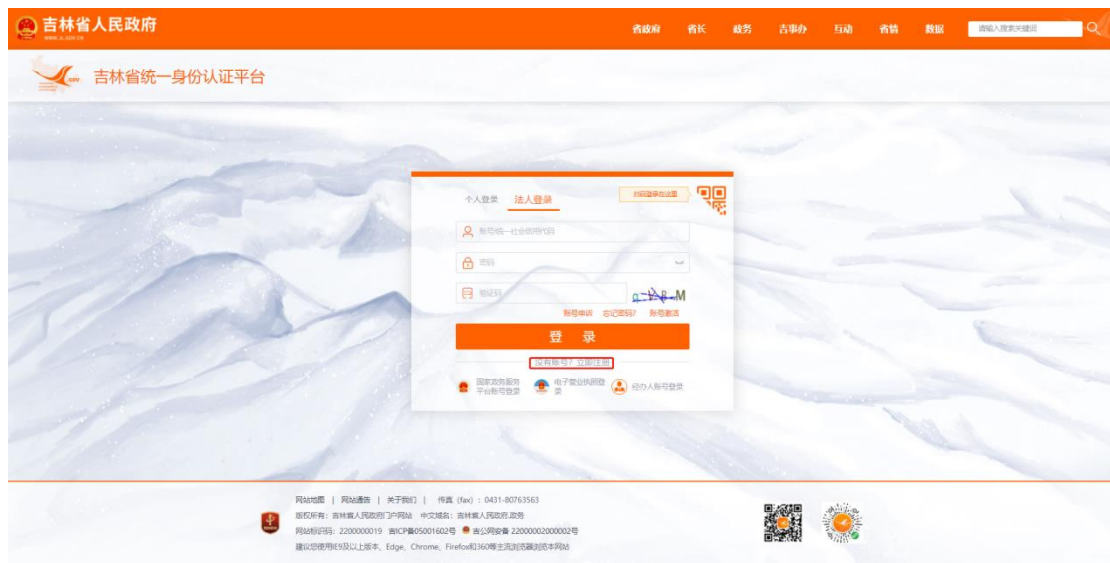


选择【法人登录】面板，如图：

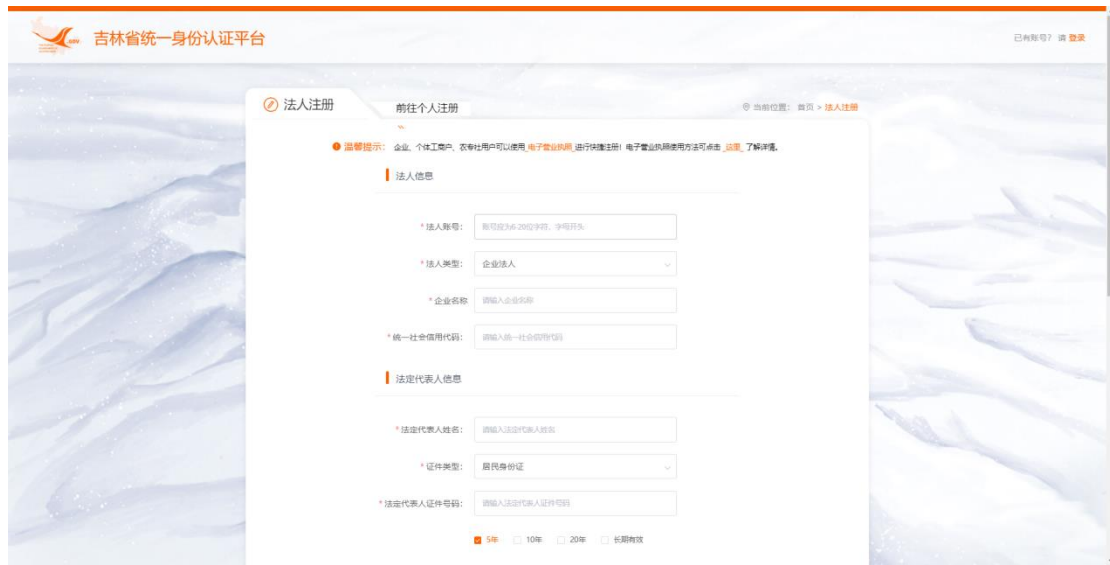


2.2 用户注册

进入统一身份认证平台，选择【法人登录】面板，点击【没有账号？立即注册】，如图：

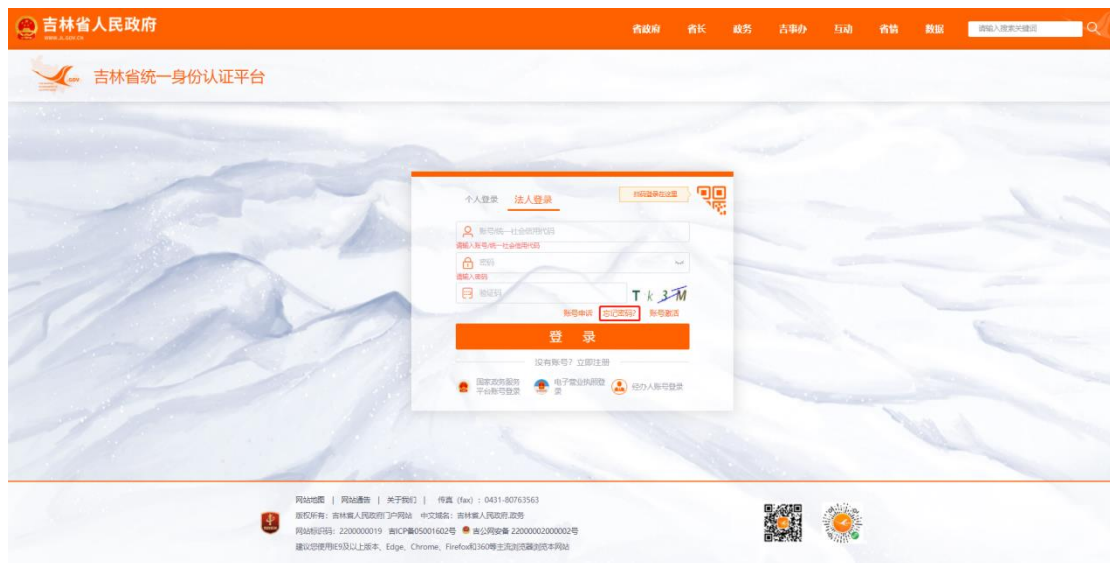


按步骤进行法人账号注册，如图：

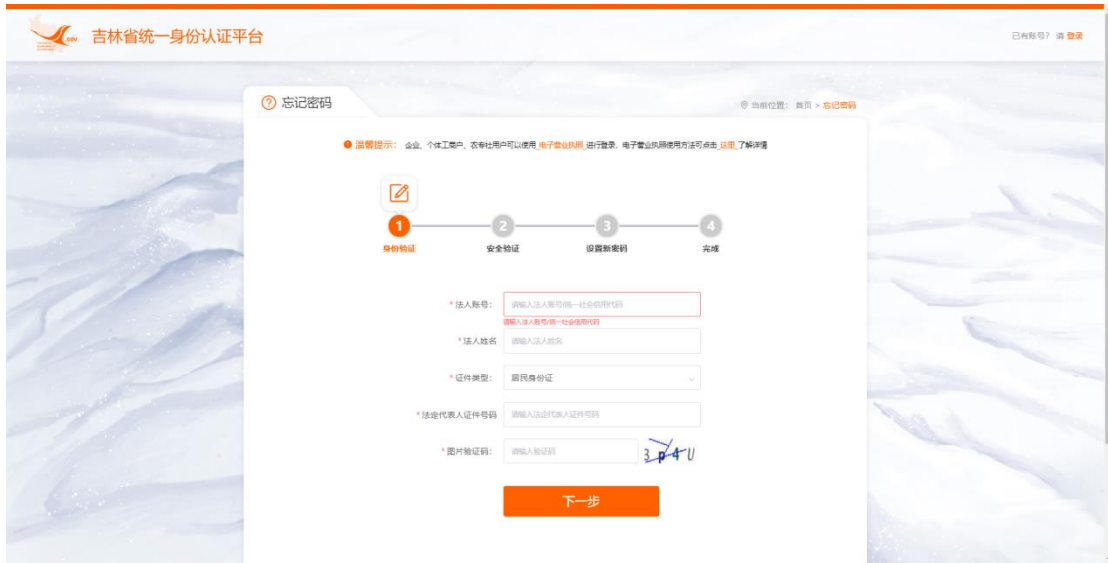


2.3 修改密码

进入统一身份认证平台，选择【法人登录】面板，点击【忘记密码】，如图：

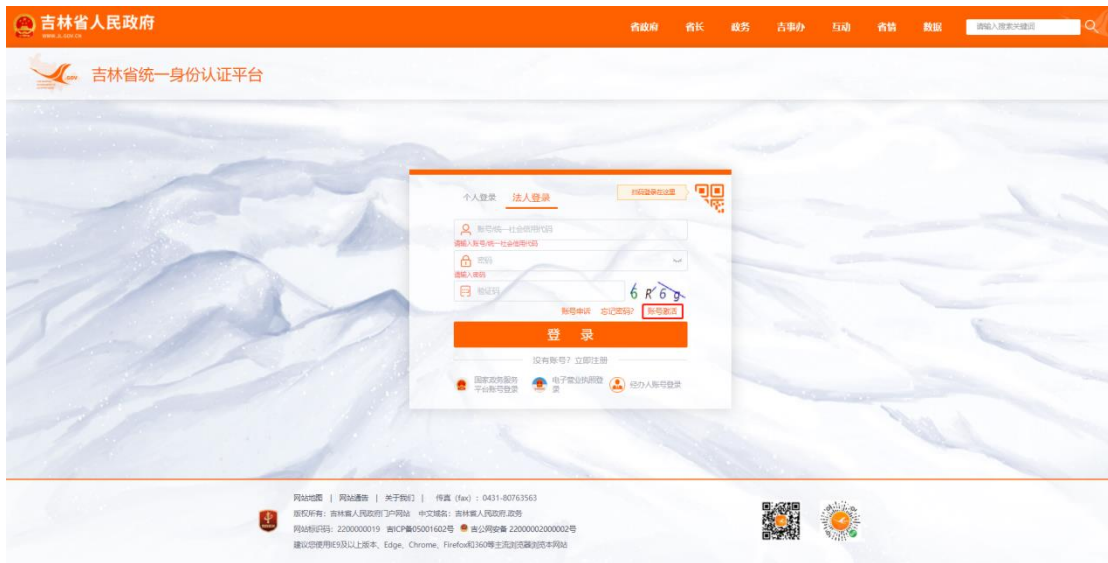


按步骤完成新密码的设置，如图：

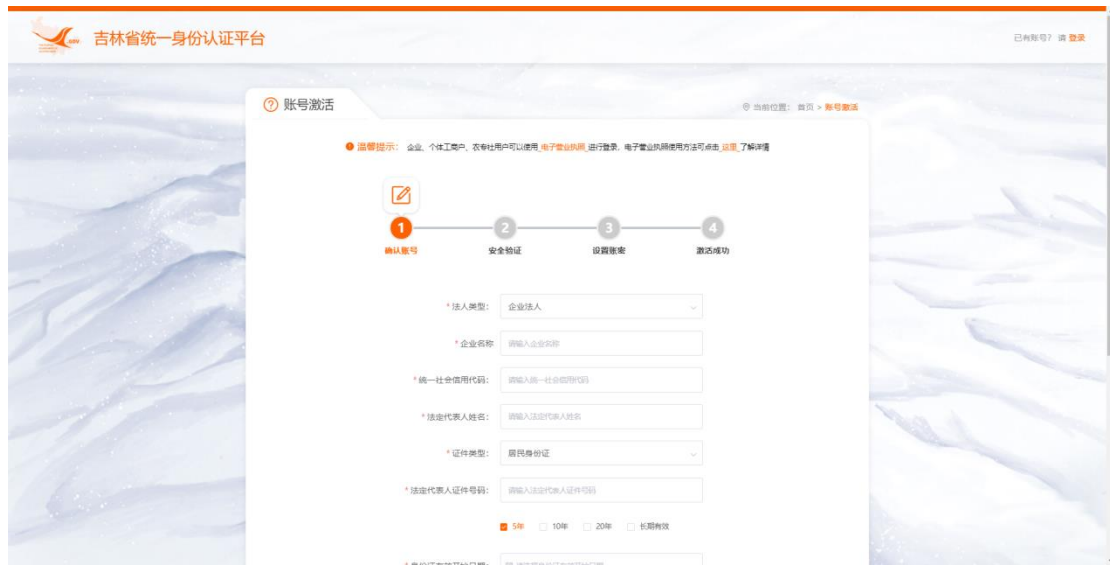


2.4 账号激活

进入统一身份认证平台，选择【法人登录】面板，点击【账号激活】，如图：

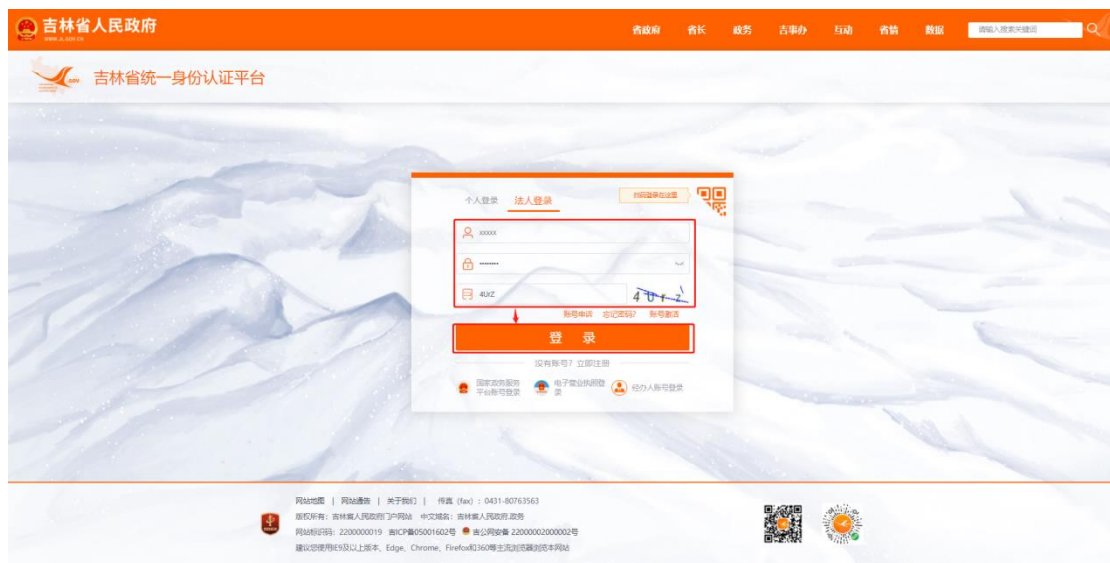


按步骤进行法人账号激活，如图：

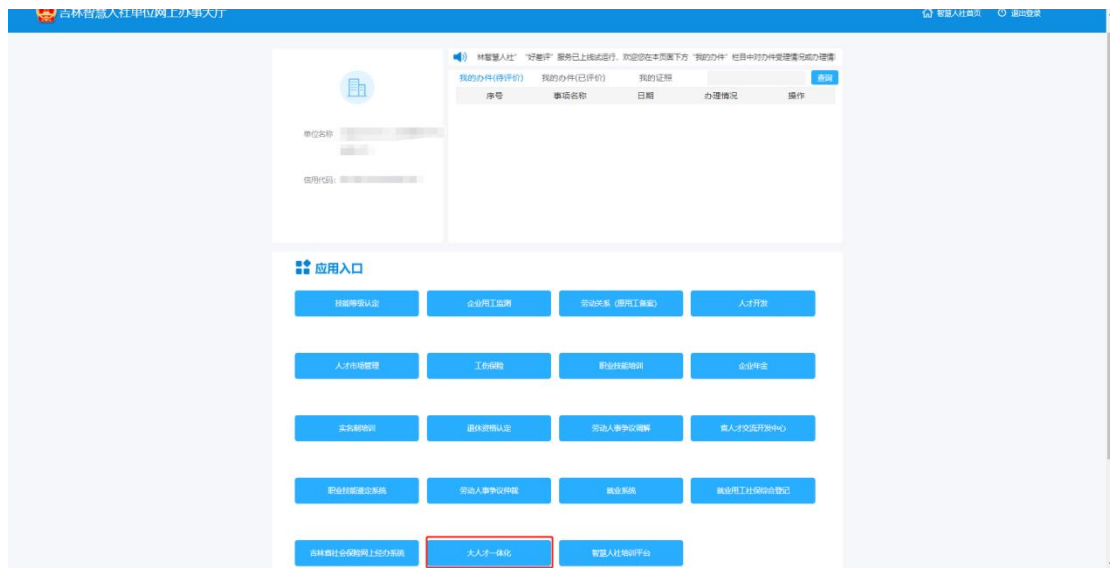


2.5 系统启动

进入统一身份认证平台，选择【法人登录】面板，输入已注册的账号、密码，填写正确的验证码后，点击登录，如图：



进入吉林智慧人社单位网上办事大厅，点击大人才一体化模块，如图：



进入吉林智慧人社大人才一体化单位网上办事大厅主页，如图：

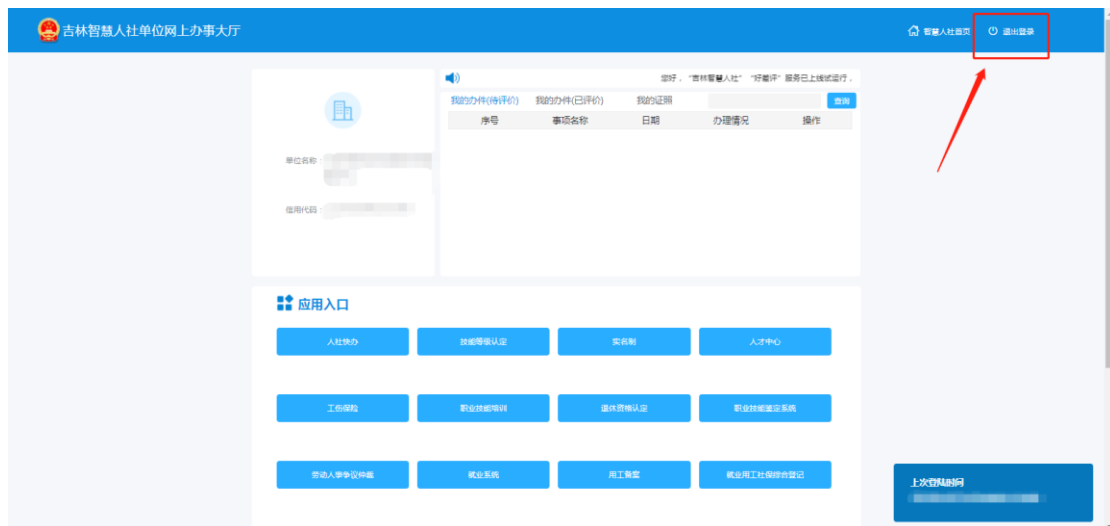


2.6 系统关闭

点击右上角【账户名】旁边的【退出】，如图：



再点击单位网厅首页右上角的【退出登录】即可。



注意：两个“退出登录”都必须要点击！否则会出现数据记录错误现象！

第三章 系统操作指南

“人才分类定级评定”业务需要申报人先绑定推荐单位，再进行申报填写材料。对应的，需要单位先审核个人绑定单位申请，再审核送审业务材料。

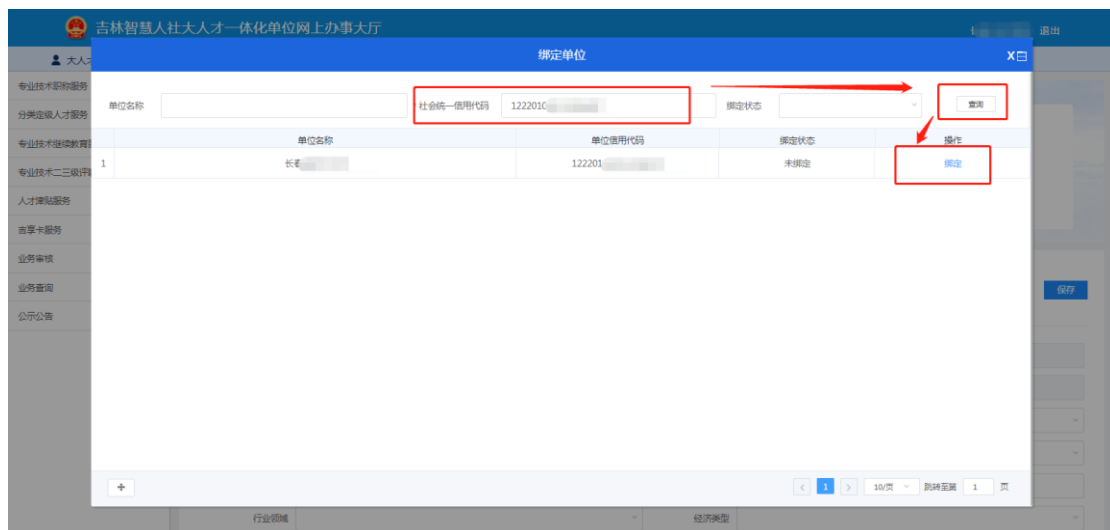
3.1 单位绑定上级单位

如果单位需要上级主管单位审核业务，则需要在系统中绑定上级主管单位（人社局/厅除外）；如果单位不需要上级主管单位审核业务，可以跳过此操作步骤。

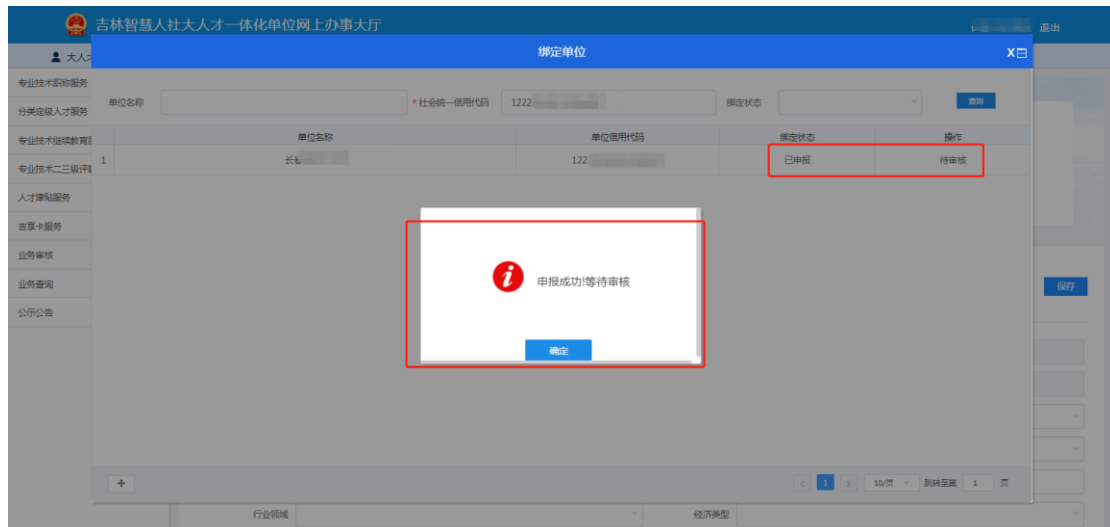
绑定上级主管单位的步骤是：在【大人才一体化系统】的工作台中，点击【去绑定】。



在弹出的窗口中，输入社会统一信用代码，点击【查询】，在查询出的结果中，绑定状态是“未绑定”，点击【绑定】，即为申请绑定上级单位。



出现下图弹窗，即为申请发送成功。点击【确定】关闭窗口等待上级单位审核即可。



在上级单位审核通过后，【上级主管部门】处会显示出该家单位名称，如下图。



3.2 单位解绑上级单位

如果需要解绑上级单位，点击【解除绑定】即可，解除绑定不需要审核。

吉林智慧人社大人才一体化单位网上办事大厅

长春 退出

大人才一体化

专业技术职称服务
分类定级人才服务
专业技术继续教育服务
专业技术二三级评聘服务
人才津贴服务
吉享卡服务
业务审核
业务查询
公示公告

工作台

注意：请检查并维护单位的所属行政区划，系统会根据行政区划推送申报信息到对应的人社部门。若行政区划有误，请更正自己的行政区划后，将申报信息退回至个人，由个人点击“撤销流程”按钮后重新申报

长春 [E-MAIL]

所属行业：暂未录入
单位邮箱：暂未录入
上级主管部门：长春市 [解除绑定]

单位类型：[]
单位地址：暂未录入

注意：企业特殊情况无需绑定上级单位，如已绑定请自行解除。严禁本单位绑定本单位统一社会信用代码！

注意：请检查并维护单位的基本信息！

保存

基本信息

单位名称：[] 统一社会信用代码：11220000000000000000

组织机构代码：[] 上级单位：长春市 []

社会保险登记证编码：[] 单位类型：[]

单位性质：[] 单位级别：[]

3.3 审核“个人绑定推荐单位”申请

进入大人才一体化系统后，点击【业务审核】菜单，进入审核事项页面。点击【自然人基础业务】事项中，【待审核】对应数字，审核个人绑定推荐单位请求。

吉林智慧人社大人才一体化单位网上办事大厅

长春 退出

大人才一体化

工作台 业务审核

统一审核

年度 2022

72 全部
14 审核
3 送审 (请及时送审)
4 已退回
25 今日办结
55 全部办结

事项类别	事项名称	待审核	待送审	已退回	今日办结	总办结
自然人基础业务	个人绑定推荐单位	1 条	0 条	0 条	0 条	10 条
法人基础业务	单位绑定上级单位	1 条	0 条	0 条	0 条	3 条
职称评审	职称评审（通用）	5 条	1 条	3 条	0 条	27 条
	中小学正高级职称评审	1 条	1 条	0 条	0 条	3 条
高层次和特殊人才职称认定	高层次和特殊人才职称认定（机关分流）	2 条	1 条	0 条	0 条	1 条
	高层次和特殊人才职称认定（民营路径）	0 条	0 条	0 条	0 条	3 条
职称认定	职称认定（初版）	1 条	0 条	0 条	0 条	0 条
人才分类定级服务	人才分类定级评鉴	0 条	0 条	0 条	0 条	1 条
人才选拔业务	省有突出贡献中青年专家选拔	3 条	0 条	1 条	0 条	7 条

点击【审核】按钮，审核绑定上级单位请求。



如果同意申请人绑定本单位，则选择审核通过；如果不同意，点击“资格不符，终止审核”（审核时选择“资格不符，终止审核”并保存后，申报人即可申请绑定其他单位）。填写审核意见后，点击【保存】，该条数据审核完成。

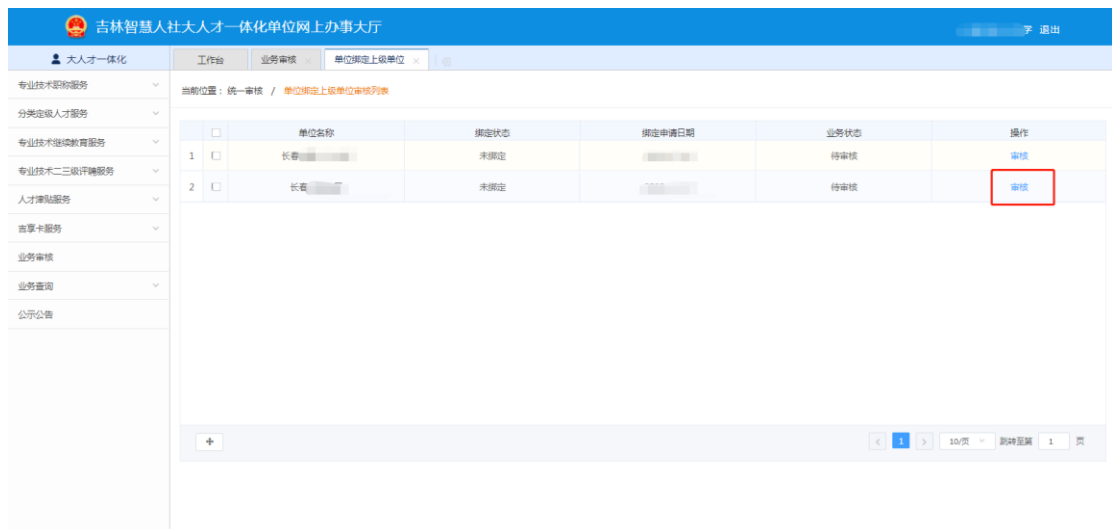


3.4 审核“单位绑定上级单位”申请

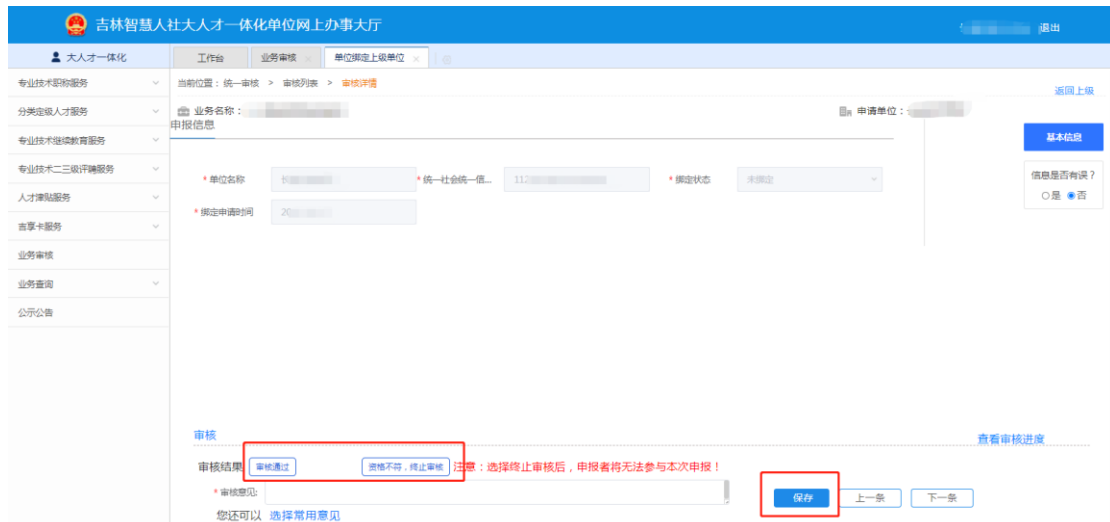
进入大人才一体化系统后，点击【业务审核】菜单，进入审核事项页面。点击【单位绑定上级单位】事项中，【待审核】对应数字。



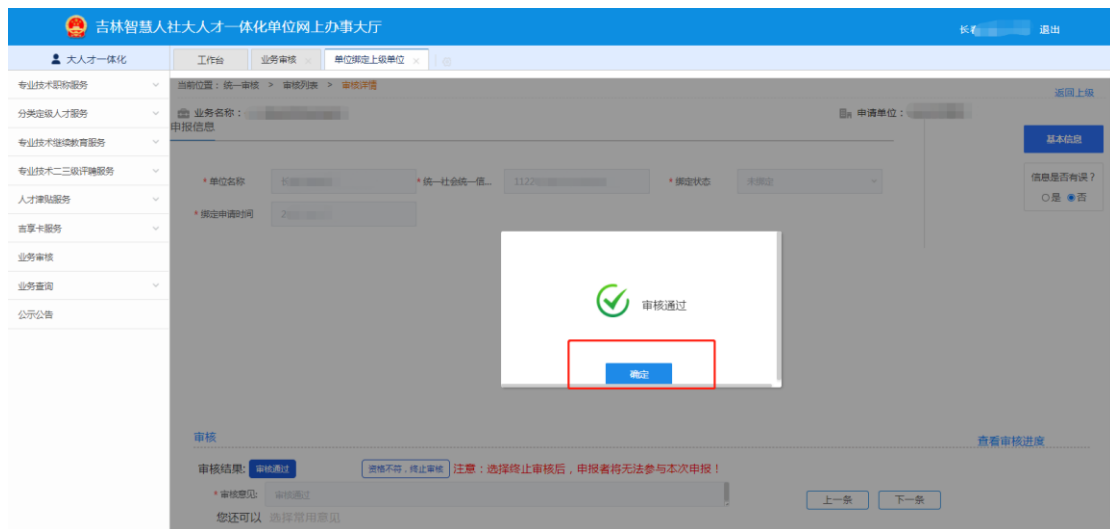
点击【审核】按钮，审核单位绑定上级单位请求。



如果同意本单位作为申请单位的上级单位，则选择【审核通过】；如果不同意，点击【资格不符，终止审核】。填写【审核意见】后，点击【保存】。该条数据审核完成。



保存成功提示弹窗如下图所示。

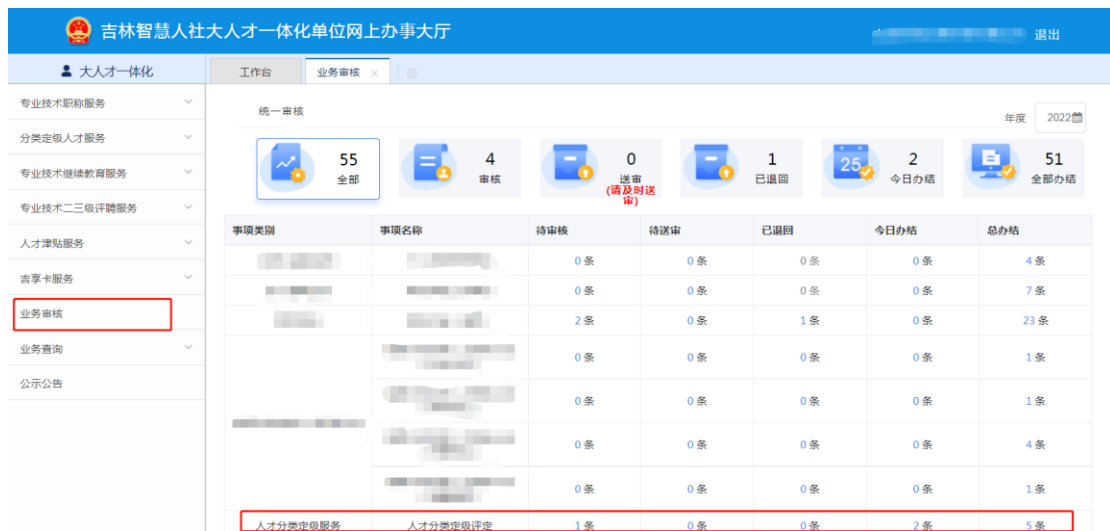


3.5 人才分类定级评审业务审核

对各申报人员提交的材料进行**审核**（按人事管理权限逐级审核）。

3.5.1 审核路径

单位网厅登录成功后，点击【业务审核】，找到对应事项，点击“待审核”中的数字。如图：



进入待审核人员列表页，找到需要审核的人员，点击【审核】，如图：



3.5.2 审核

3.5.2.1 审核

按右侧模块审核各个模块中的申报信息，在各个模块下方选择此模块信息是否有误，若选择“是”，退回后此模块中的申报信息可由申报人修改，如图：

审核全部模块中的申报信息后，选择审核结果，如图：

3.5.2.2 审核退回

若选择“退回修改”，则可选择问题模块，选择退回目标，如图：



注意：如果审核结果选择“退回修改”，申报者只能修改审核退回时勾选的【问题模块】。请确保所有需要申报者修改的【问题模块】都被勾选后退回。

3.5.2.3 常用意见选择

选择审核结果后，填写审核意见，可以直接手动录入也可以选择常用意见，如图：



3.5.2.4 常用意见维护

系统支持维护自定义意见，如图：



3.5.2.5 保存审核结果

选择审核结果，填写审核意见后，点击保存即审核完成，如图：



3.5.2.6 审核进度查询

在审核过程中可以查看审核进度情况，如图：



3.6 人才分类定级评审业务送审

对各申报人员提交的材料进行**送审**。

3.6.1 送审路径

单位网厅登录成功后，点击【业务审核】，找到对应事项，点击“待送审”中的数字。如图：



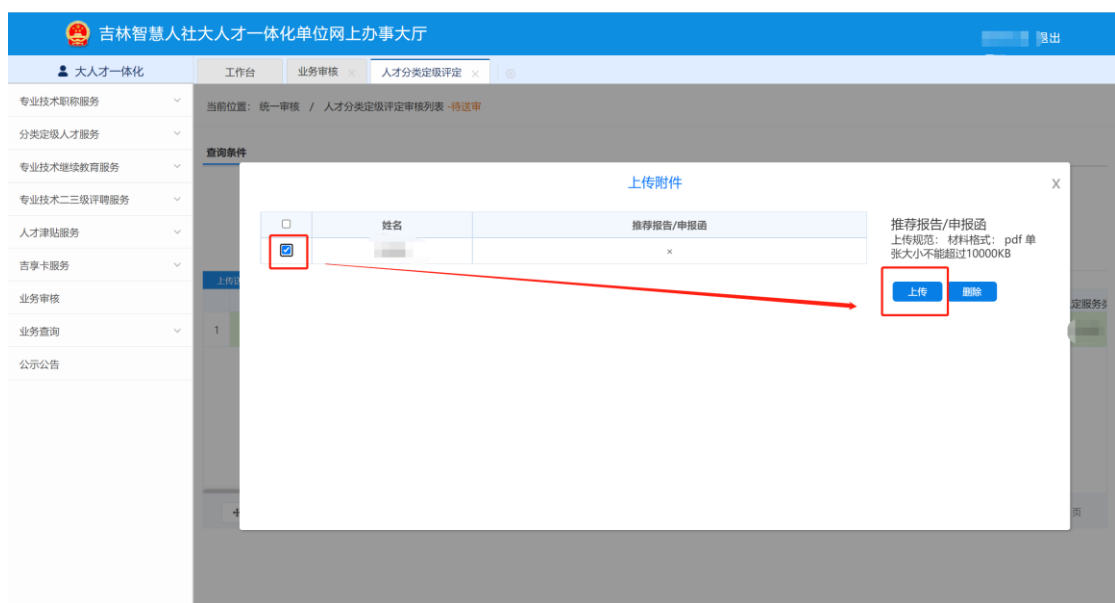
3.6.2 送审

3.6.2.1 上传送审附件

多选已审核完毕的数据，点击“上传送审附件”。

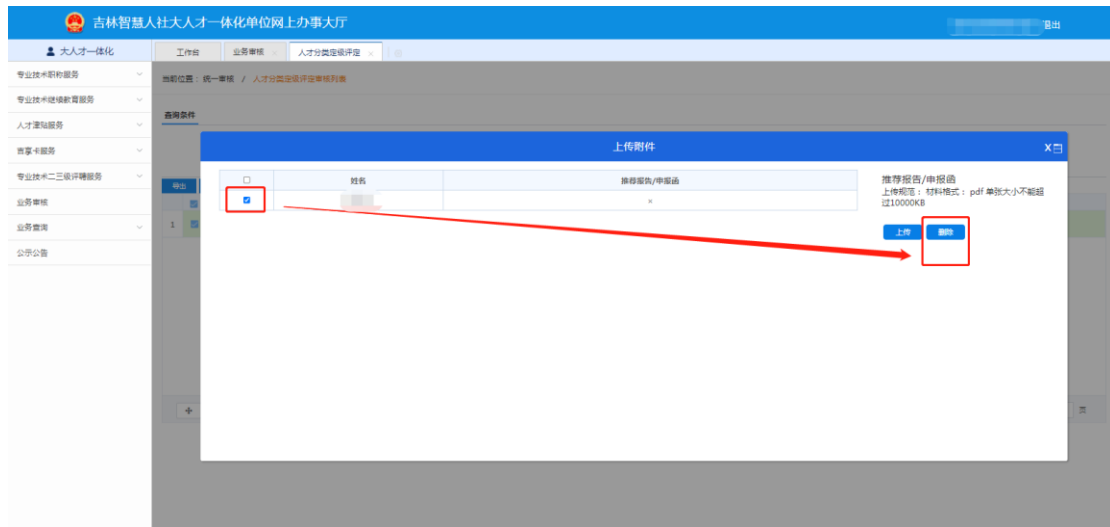


勾选需要上传附件的申报人，点击上传，即可上传送审附件。



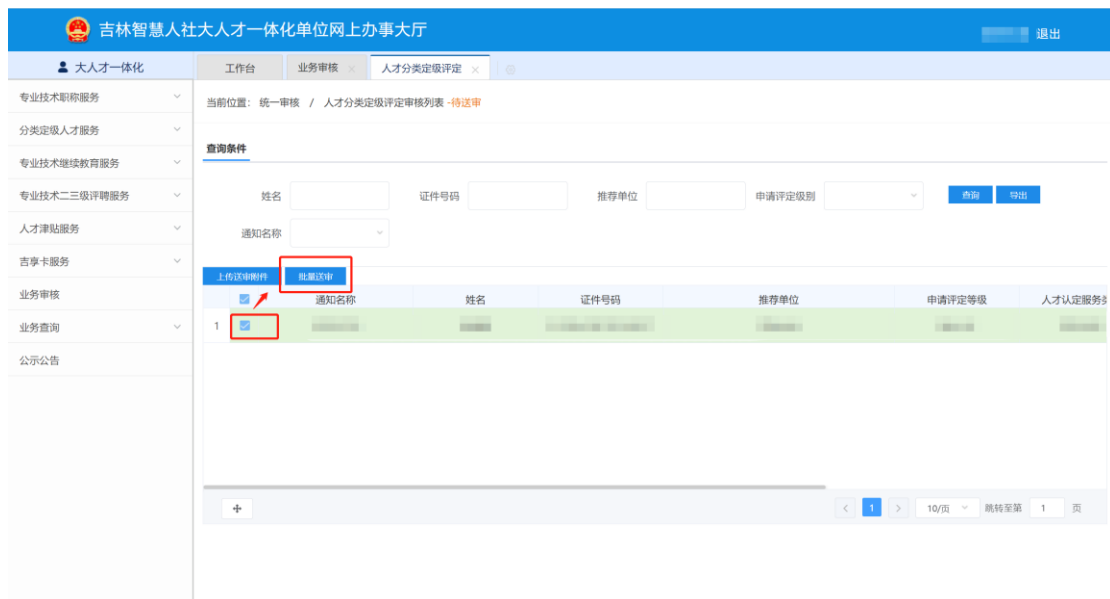
3.6.2.2 删除送审附件

若发现送审附件上传错误，需要删除送审附件。则先勾选需要删除附件的人员，点击删除即可。



3.6.2.3 批量送审

若已上传送审附件则勾选需要送审的人员材料后点击【批量送审】。



注意：推荐报告/申报函附件是必填项

3.7 评审结果查询

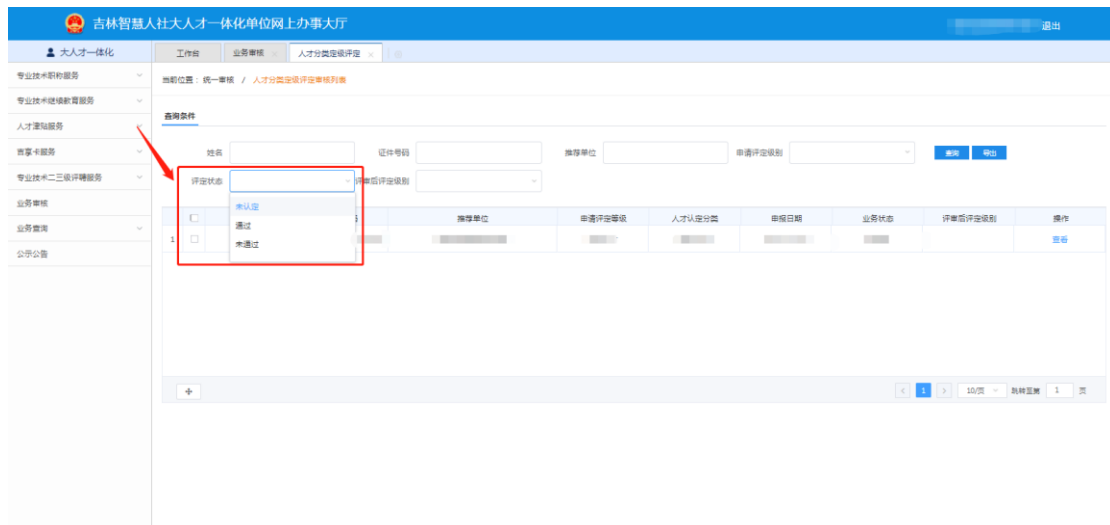
业务审核评审环节完成后，业务处室在系统中公布申报人的评审结果，可以查看本单位下申报人员的评审结果。

3.7.1 评审结果查询

单位网厅登录成功后，点击【业务审核】，找到【人才分类定级评定】事项，点击【总办结】中的数字。如图：



点击【评定状态】，选择选项，对本单位下所有的申报人员进行筛选。



注：“未认定”表示申报者及其材料暂未经过线下评审认定环节；

“通过”表示申报者及其材料通过线下评审，评定为“分类定级人才”；

“未通过”表示申报者及其材料未通过线下评审认定环节。

3.7.2 评审结果导出

【评定状态】处选择“通过”，点击【导出】即可导出本单位下的“分类定级人才”。

吉林智慧人社大人才一体化单位网上办事大厅

大人才一体化

当前位置： 统一事项 / 人才分类定级评定

查询条件

姓名 证件号码 推荐单位 申请评定级别

评审状态 通过 评审后评定级别

导出

<input type="checkbox"/>	姓名	证件号码	推荐单位	申请评定等级	人才认定分类	申报日期	业务标志	评审后评定级别	操作
1 <input type="checkbox"/>									导出

10/页 刷新页面 1 页

注：点击【导出】前，可以先点击【查询】确认有没有需要导出的人员，避免浪费时间。