

吉林省职称评审专家库管理
平台操作手册

编制日期：2023年10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	2
2.1 用户注册	2
2.2 忘记密码、找回	3
2.3 系统启动、进入	4
2.4 系统关闭	5
2.5 带红星为必填项	6
2.6 注意事项	6
2.7 运行环境要求	7
第三章 系统操作指南	8
3.1 专业技术职称服务	8
3.1.1 吉林省职称评审专家库管理	8

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“省专业技术人员管理处”单位网厅相关应用功能相关内容、各类服务，主要描述注册、登录、进行省职称评审专家库管理申报专家等操作流程。

第二章 操作概述

吉林智慧人社网上办事大厅网址：

<http://zhrs.hrss.jl.gov.cn>

2.1 用户注册

打开浏览器进入吉林智慧人社网上办事大厅首页，如图：



图 2.1.1 吉林智慧人社网上办事大厅首页

点击“单位账号登录入口”，跳转到统一身份认证平台，
点击“密码登录在这里”，如图：

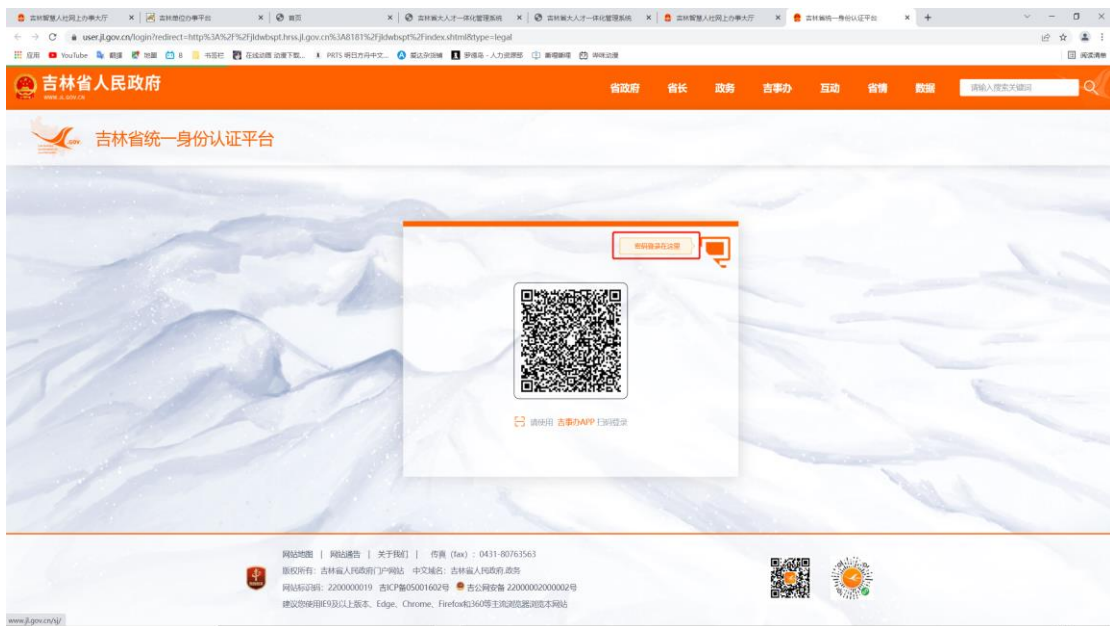


图 2.1.2 统一身份认证平台页面

在登录页点击“法人登录”，然后点击“没有账号？立即注册”，根据提示录入注册信息即可如图：

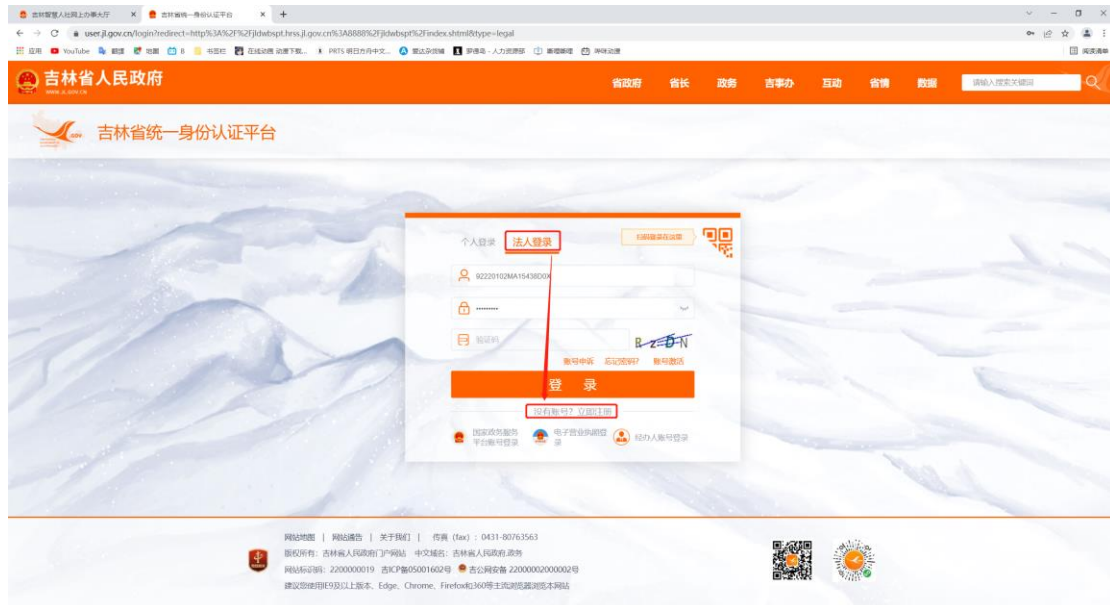


图 2.1.3 注册页面

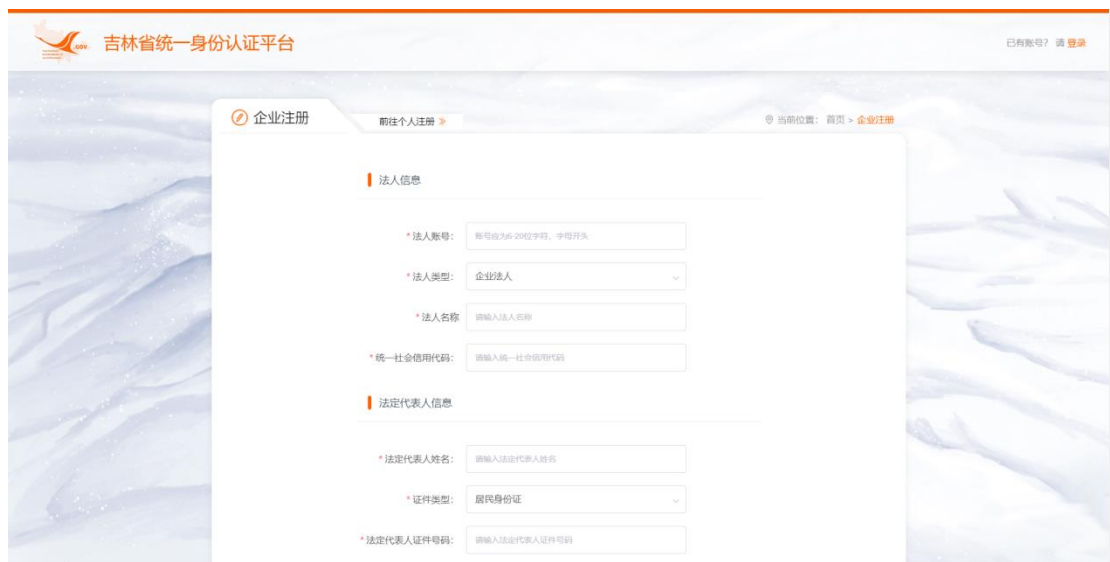


图 2.1.4 注册信息

2.2 忘记密码、找回

打开浏览器录入系统网址，在登录页点击“忘记密码”，

根据提示录入找回验证信息即可如图：

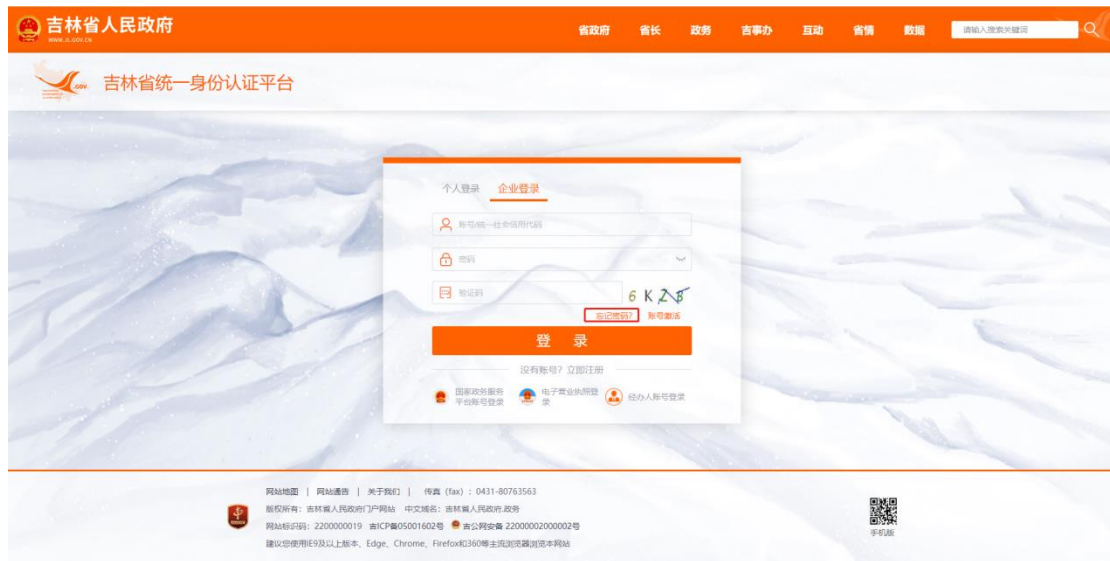


图 2.2.1 找回页面



图 2.2.2 密码找回

2.3 系统启动、进入

打开浏览器录入系统网址，在登录页点击“法人登录”，录入用户名、密码口令、验证码，点击“登录”按钮，验证通过后即可登录吉林智慧人社网上办事大厅单位网厅界面。点击“**大人才一体化(职称申报评审)**”模块进入系统，如下图：

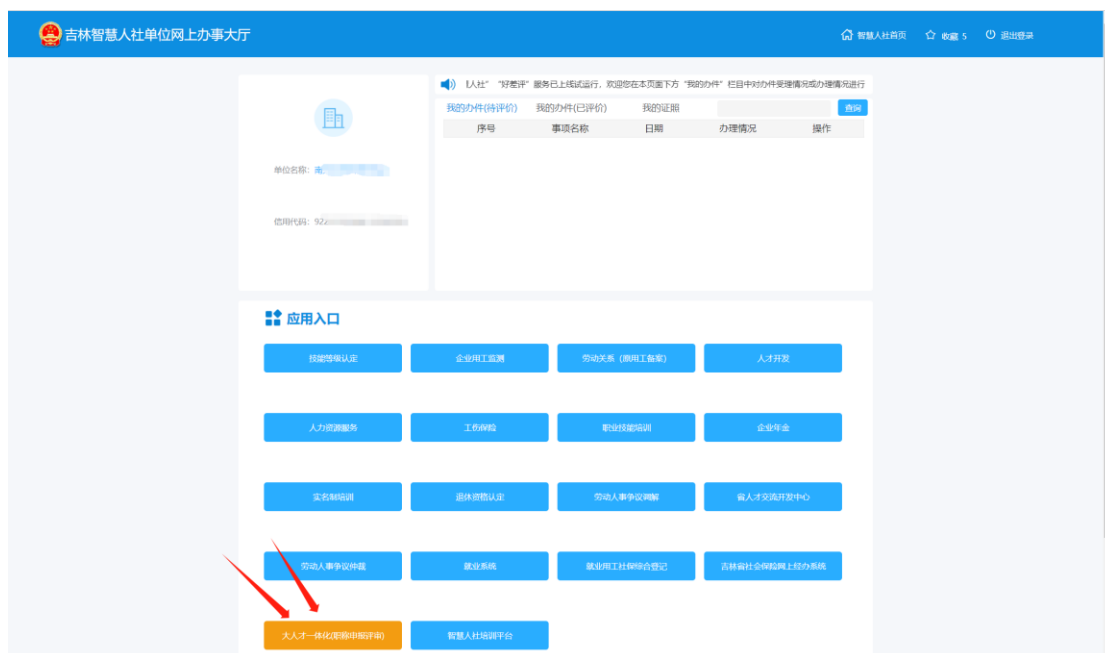


图 2.3.1 点击“大人才”模块



图 2.3.2 工作台页面

2.4 系统关闭

点击右上角“账户名”旁边的“退出”即可关闭系统，如图：（系统退出后，再进行登录，建议关闭整个浏览器，以免浏览器缓存，造成莫名数据错误）

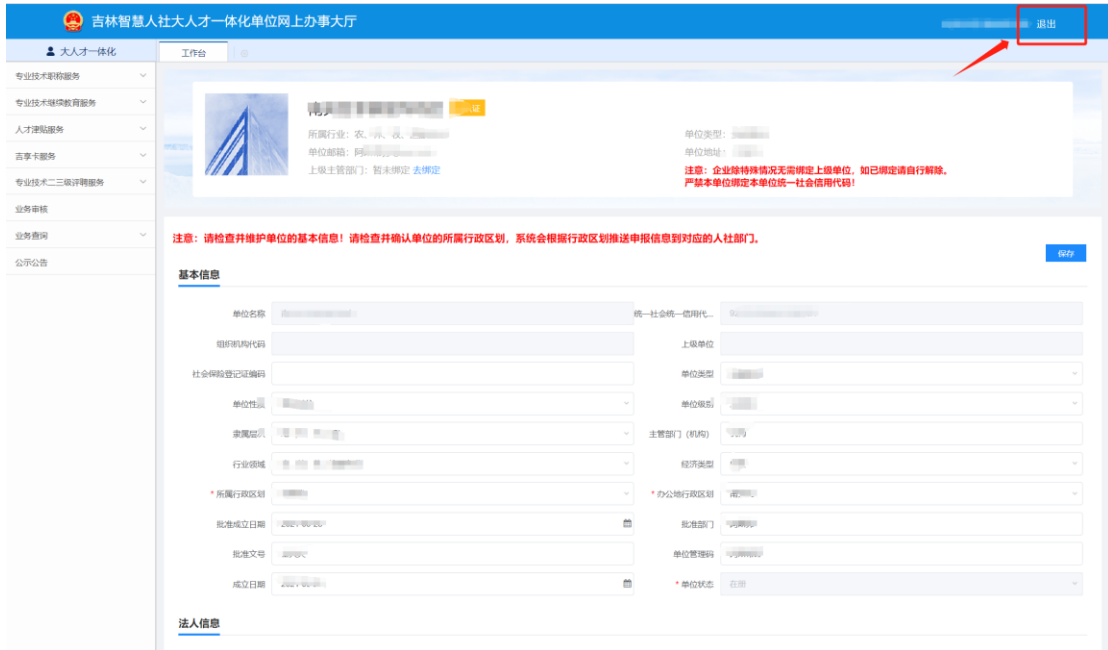


图 2.4.1 系统关闭

2.5 带红星为必填项

系统中需要录入的项目，只要输入框前面标注有红星的则为必录项，其他为选录项，根据业务需求可能会有部分功能设计规则不同，如图 2.2.1。

系统ID	<input type="text"/>	* 系统名称	<input type="text"/>
* 行政区划代码	<input type="text"/>	* 系统类型	<input type="text"/>
社会保险经办机构编号	<input type="text"/>	社会保险经办机构名称	<input type="text"/>

图 2.5.1 必填项

2.6 注意事项

因现网络市场上浏览器版本类型差异繁多，实现的技术也各不一样，为了方便您能更好的处理各项业务，最好采用 IE 9.0 以上版本浏览器、谷歌浏览器、或采用 IE 内核的浏览器。鉴于各地市接口访问中心接口的频率会非常大，为了提高接口处理数据的效率，统计或者处理批量数据最好避开接口访问高峰期。

系统登录口令验证，错误次数达到 3 次后用户将自动锁

定，可由管理员登录后对用户进行解锁。

2.7 运行环境要求

操作系统：Windows 7 以上

浏览器：IE 9.0 以上版本浏览器、谷歌浏览器、或采用 IE 内核的浏览器

插件要求：支持 JavaScript

内存要求：4G 以上

处理器要求：cup 2.0GHz 以上

软件要求：offices 办公软件、jre 1.8 以上

第三章 系统操作指南

系统详细操作指南能够帮助您快速理解整个办理业务的功能流程，每个功能都使用了图解方式展示用例，系统办理业务都是从“查询”出数据、然后“新增”/“修改”数据、最后到“保存”/“提交”持久化数据的工作流程。

3.1 专业技术职称服务

3.1.1 吉林省职称评审专家库管理

功能说明：向管理部门申报本单位职称评审专家

办理条件：管理部门已发布开展申报的通知，且在申报时间范围内。（具体要求查看申报通知）

操作步骤：第一步登录成功后，点击“专业技术职称服务”菜单，再点击“吉林省职称评审专家库管理”子菜单，先条件自检，是检查是否满足申报条件，确认满足后点最底部的“确认并开始申报”如图 3.1.1.1，然后会弹出通知列表界面如图 3.1.1.2。

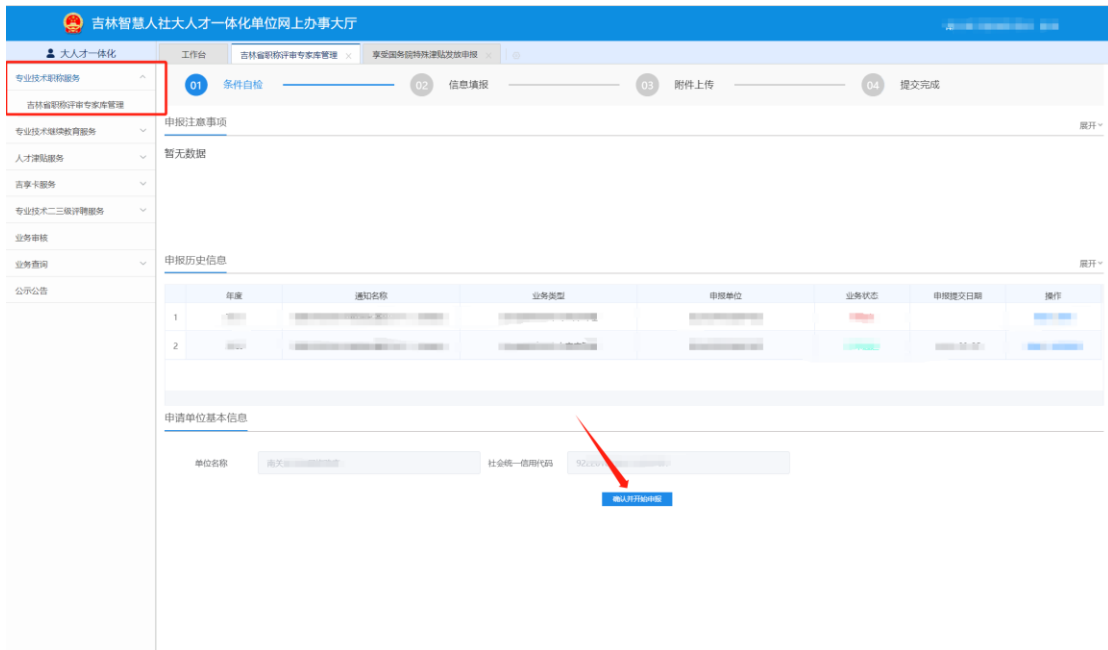


图 3.1.1.1 申报主界面



图 3.1.1.2 通知列表界面

第二步信息填写，选择对应通知，点击申报/点通知查看可以查看详细要求；根据申报单位信息、申报专家信息按要求如实填写，*为必填项，申报信息包含单位的基本信息（如图 3.1.1.3）和职称评审专家信息。

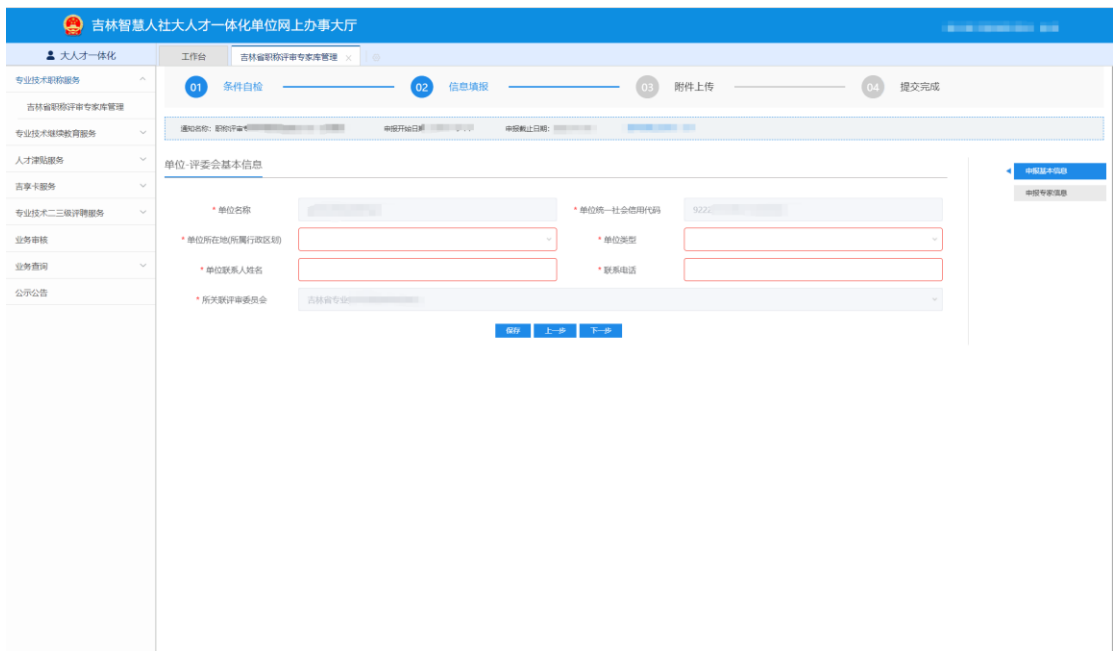


图 3.1.1.3 单位信息填写

新增的专家信息，点新增录入专家信息。如图 3.1.1.4 和 3.1.1.5:

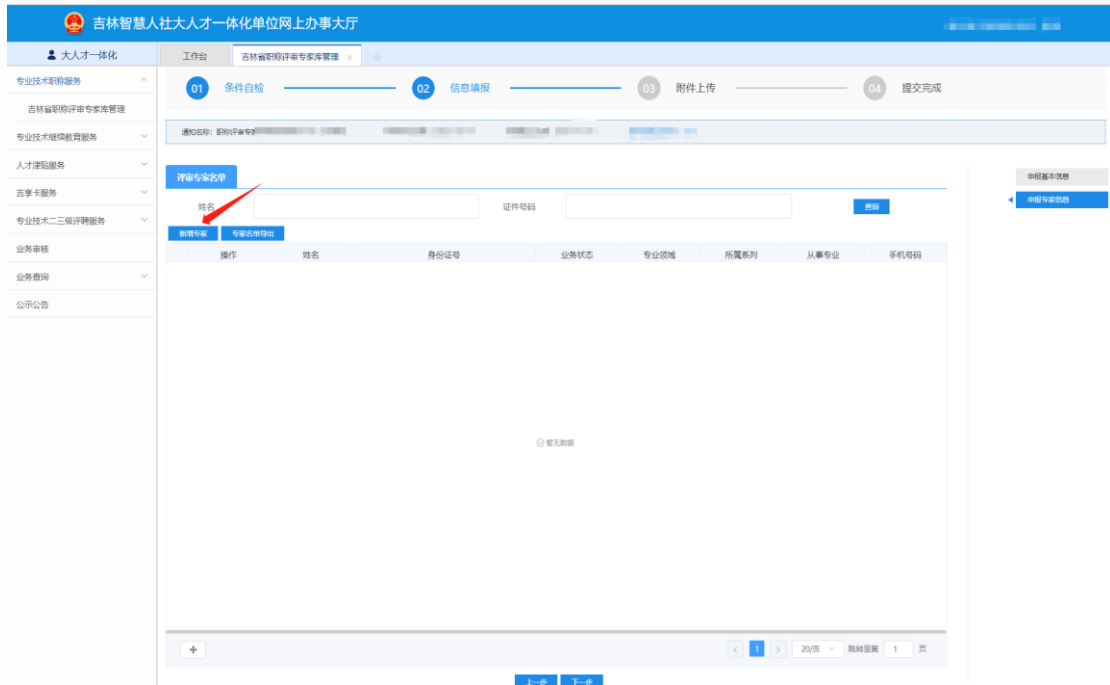


图 3.1.1.4 新增专家

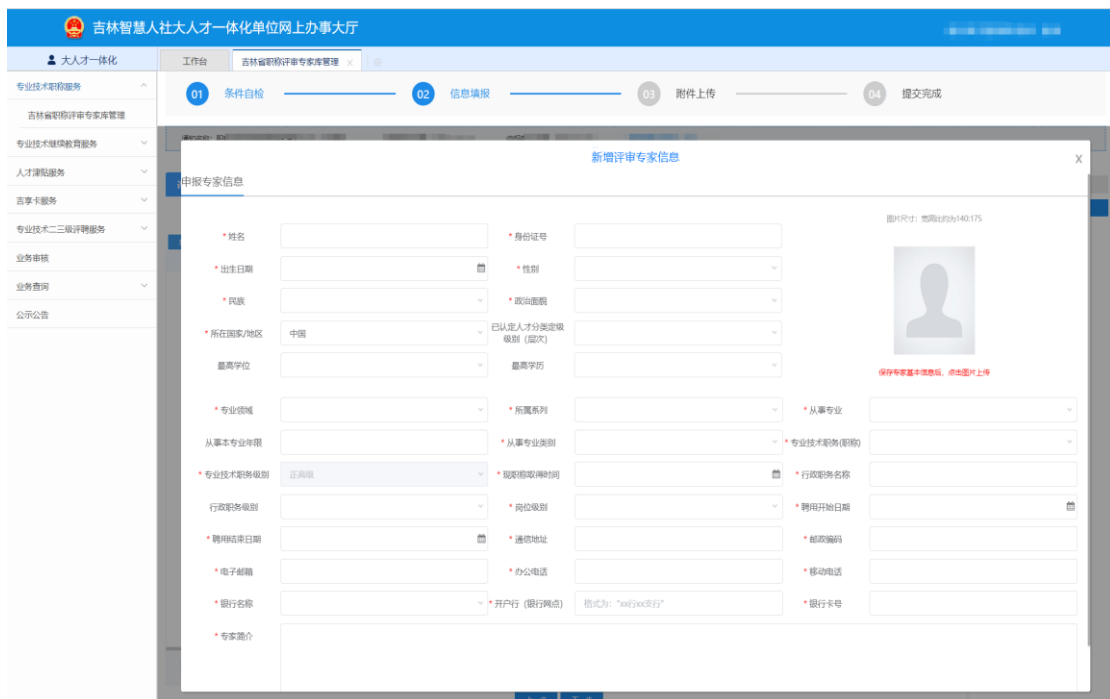


图 3.1.1.5 填写专家信息

注 1: 录入专家信息时,对系统中已有的人员基本信息,填写完“姓名”和“身份证号”后,系统将自动拉取相应信息,如出现不符,可以再进行手动修改。

注 2: 录入专家信息时,同一通知下,一个专家信息只可录入一次,如发生重复需联系对应业务部门、技术部门。

第三步附件上传,该步骤主要是验证数据填报是否完整,并可上传单位的其他附件材料。如图 3.1.1.6、3.1.1.7、3.1.1.8:

The screenshot shows a web interface for '吉林智慧人社大人才一体化单位网上办事大厅'. The main content area is titled '数据验证信息' (Data Verification Information). Under this title, there is a sub-section '附件材料信息 (非必传)' (Attachment Material Information (Not Mandatory)). Below this, there is a section for '其他附件材料' (Other Attachment Materials) with an upload button and a note: '上传规范: 单个大小不能超过50000KB, 最多上传1个' (Upload specifications: individual size cannot exceed 50000KB, maximum upload 1). At the bottom, there is a '诚信承诺' (Honesty Commitment) section with a checkbox and the text: '□ 本单位承诺, 申报所提供的材料真实、准确, 如有违背情况, 本单位愿承担所有责任。' (Our unit promises that the materials provided are true and accurate, and we will bear all responsibility if there is a violation). The interface also features a progress bar at the top with four steps: 01 条件自检, 02 信息填报, 03 附件上传, and 04 提交完成. The '03 附件上传' step is currently active.

图 3.1.1.6 数据验证

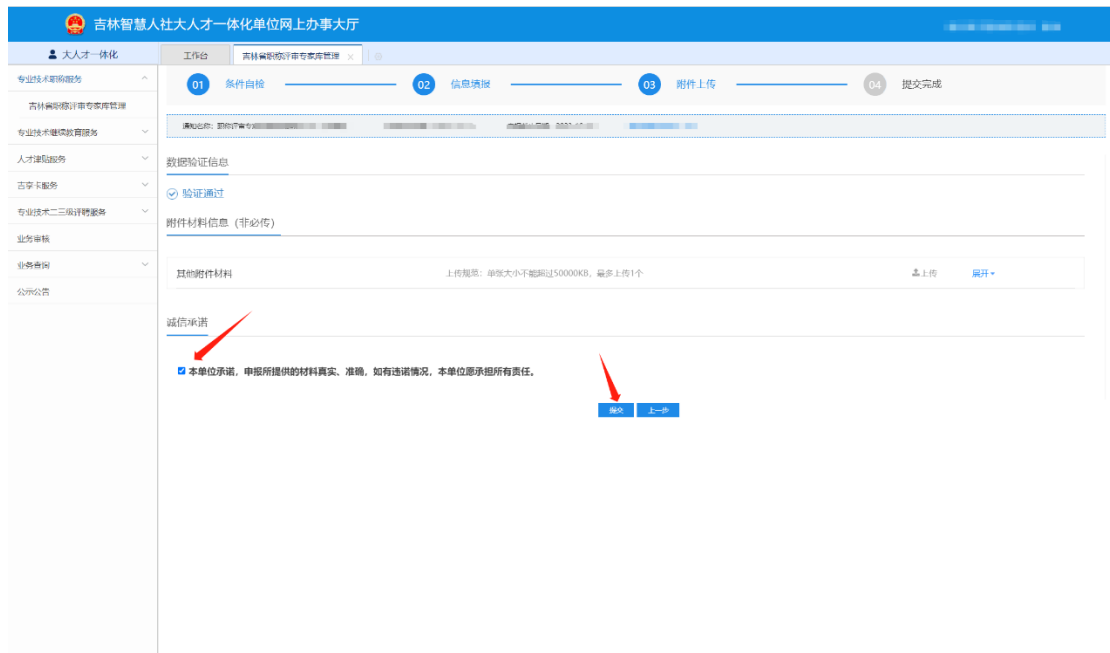


图 3.1.1.7 (信息都填写完毕、无误后) 提交

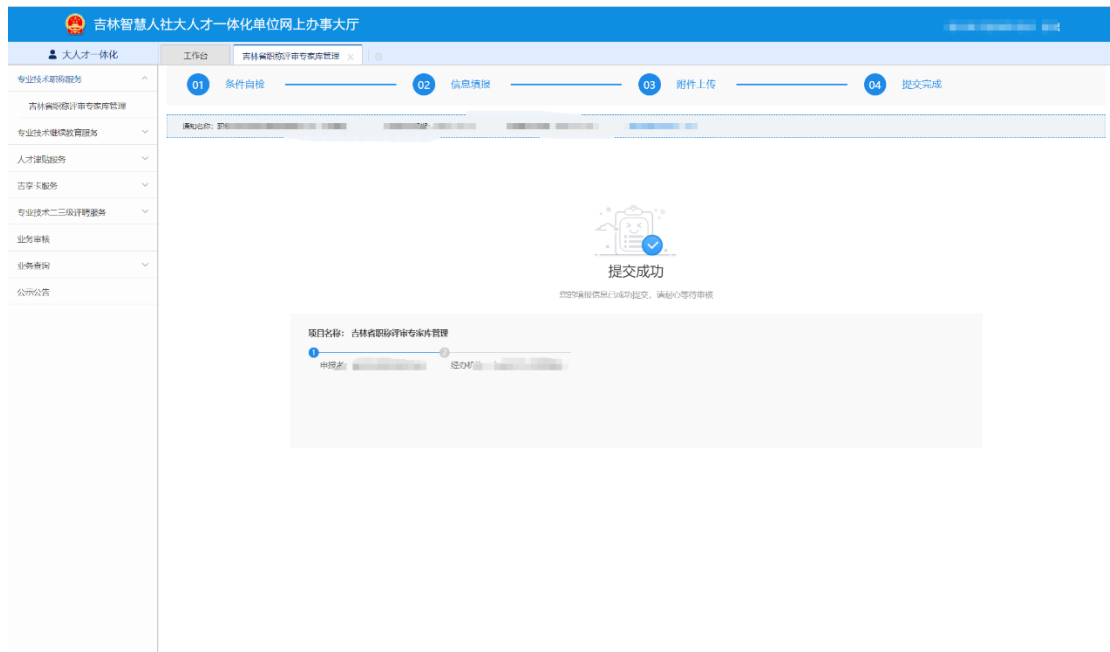


图 3.1.1.8 提交成功

后续业务：处室材料审核