

# 吉林省职称信息化申报 用户手册

编制日期：2024 年 11 月

# 目 录

第一章 应用软件介绍 .....	1
第二章 操作概述 .....	1
一、个人网厅入口 .....	1
二、用户注册 .....	3
三、密码找回 .....	4
四、系统登录 .....	5
五、系统退出 .....	6
第三章 系统操作指南 .....	7
一、业务申报路径 .....	7
二、个人绑定单位 .....	10
三、确认开始申报 .....	12
1. 条件自检 .....	12
2. 信息填报 .....	13
3. 附件上传、提交 .....	15
四、申报历史信息 .....	17

## 第一章 应用软件介绍

介绍如何使用大人才一体化管理系统“职称申报评审及证书管理个人网厅”相关应用功能相关内容。

## 第二章 操作概述

### 一、个人网厅入口

#### (一) 打开浏览器，输入网址

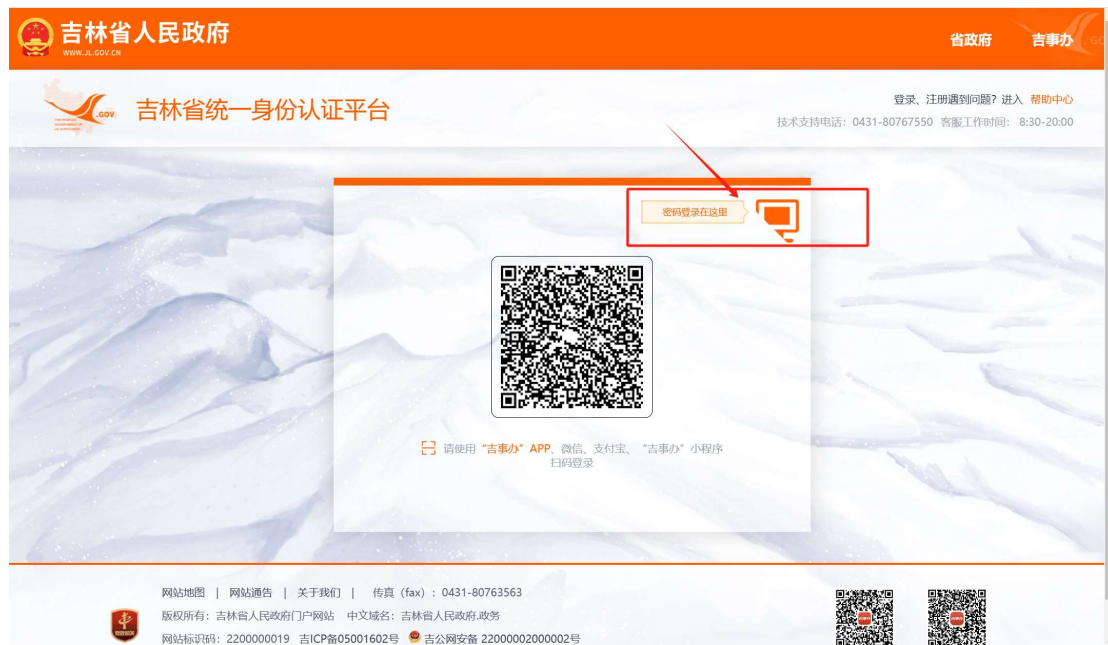
<https://zhhs.hrss.jl.gov.cn/jlzhhs/util/toIndex.do>，或者使用谷歌浏览器的百度搜索“吉林智慧人社网上办事大厅”进入吉林省人力资源和社会保障网上办事大厅。



(二) 点击“个人账号登录入口”跳转至统一身份认证平台，如图：



(三) 进入统一身份认证平台后，可以使用吉事办 app 扫码直接登录或者点击“密码登录在这里”，如图：

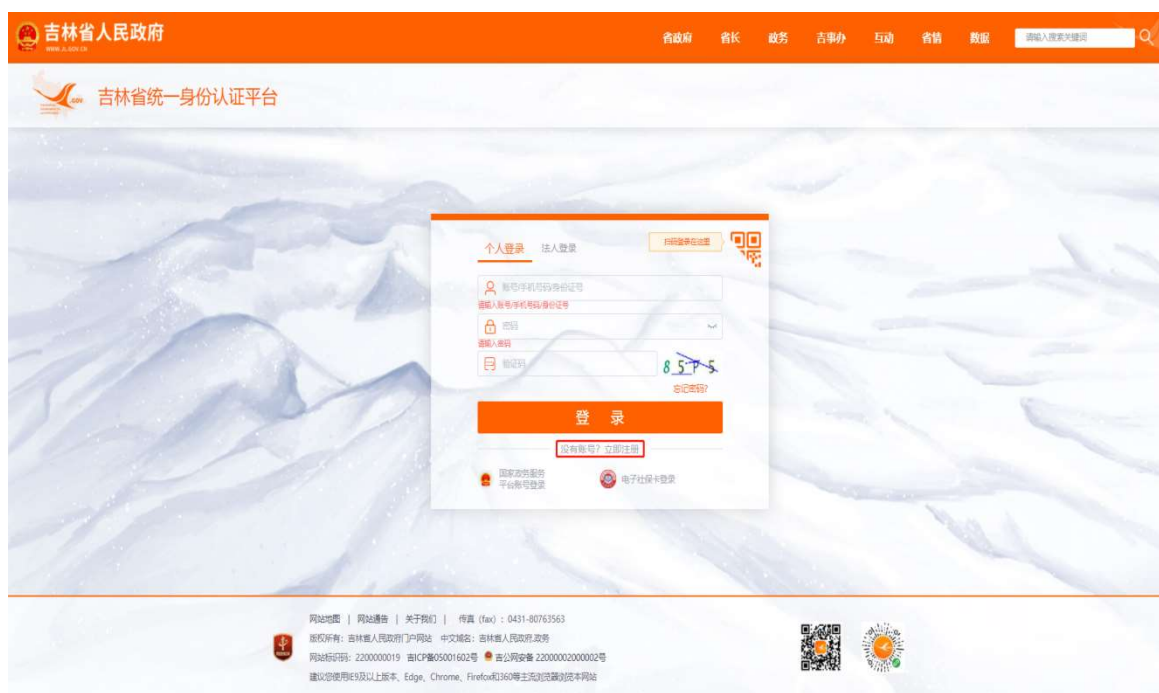


选择“个人登录”面板，如图：



## 二、用户注册

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



按步骤进行个人账号注册，如图：



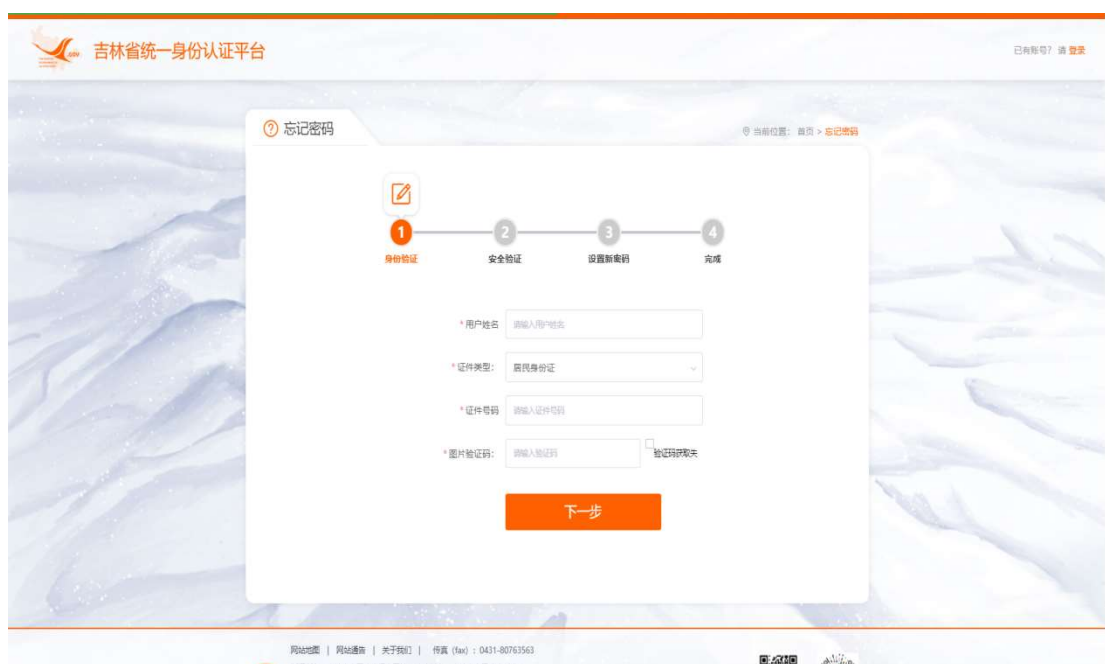
### 三、密码找回

进入统一身份认证平台，选择“个人登录”面板，点击“忘记密码”，如图：



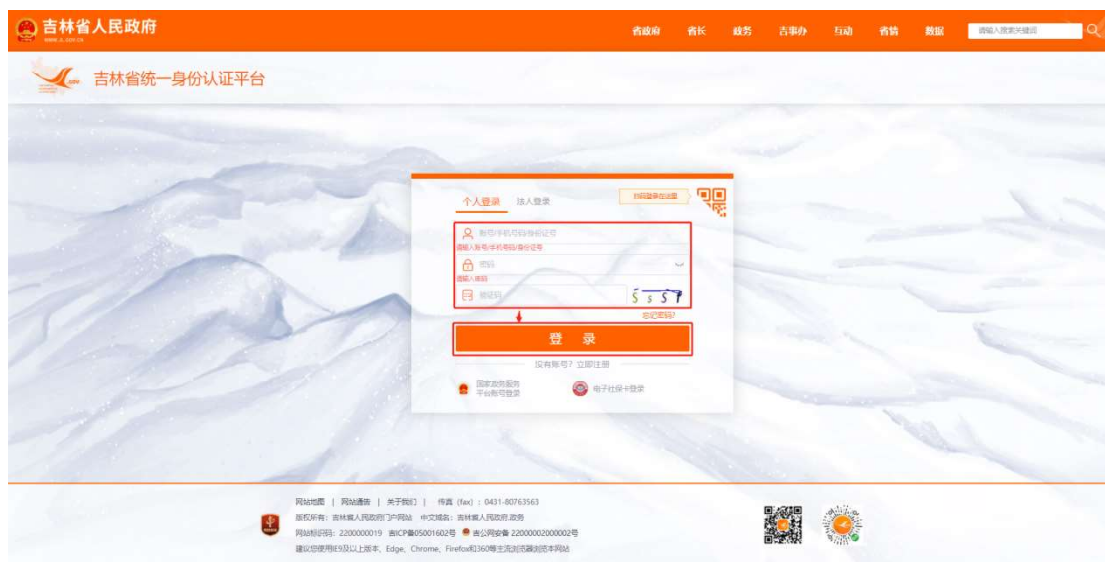
按步骤完成新密码的设置，如图：



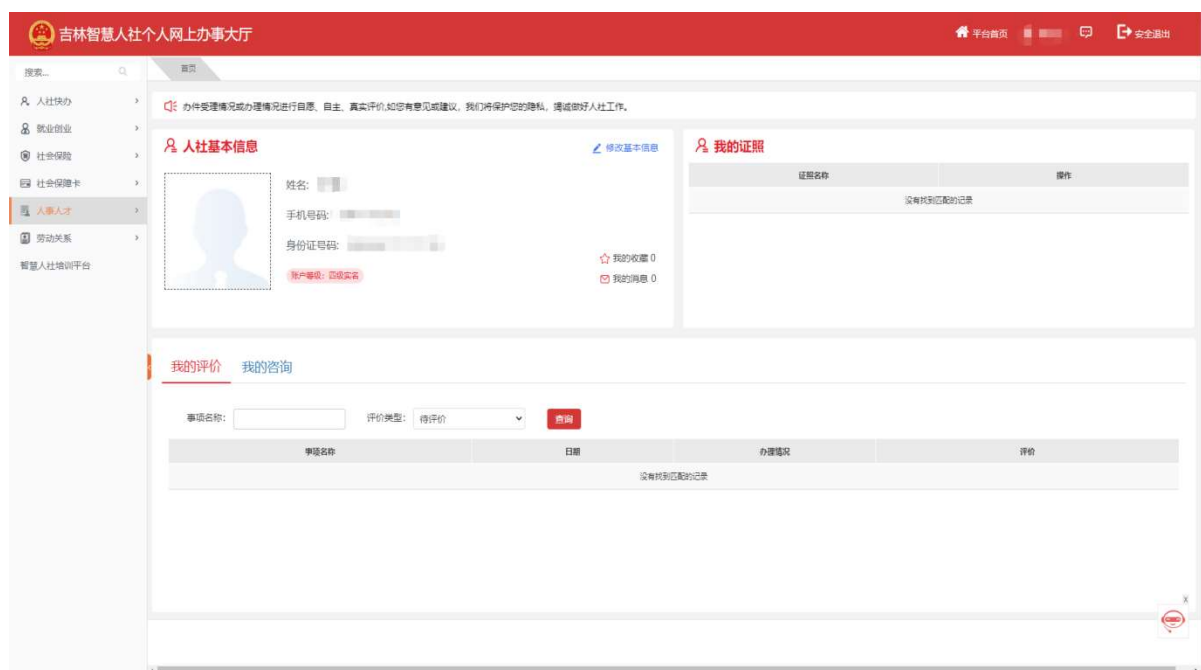


#### 四、系统登录

进入统一身份认证平台，选择“个人登录”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：

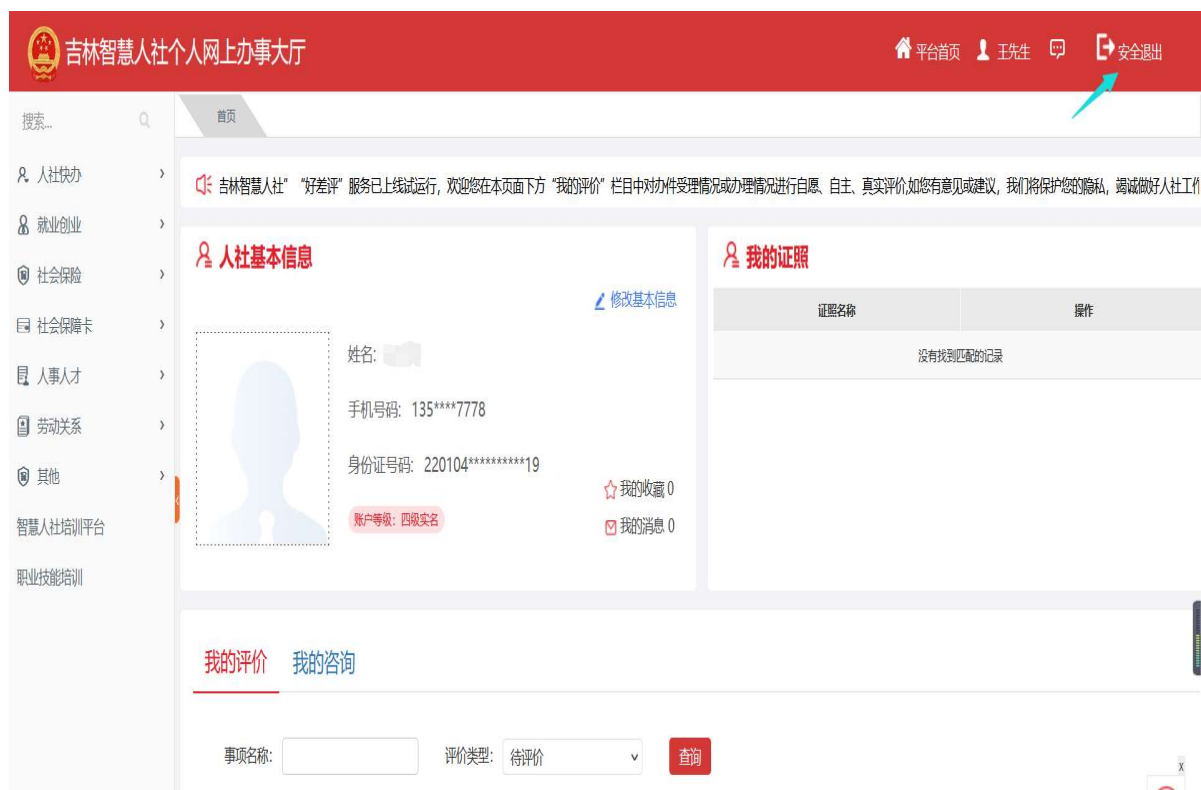


进入吉林智慧人社个人网上办事大厅，如图：



## 五、系统退出

点击右上角账户名旁边的“安全退出”即可关闭系统，  
如图；





## 第三章 系统操作指南

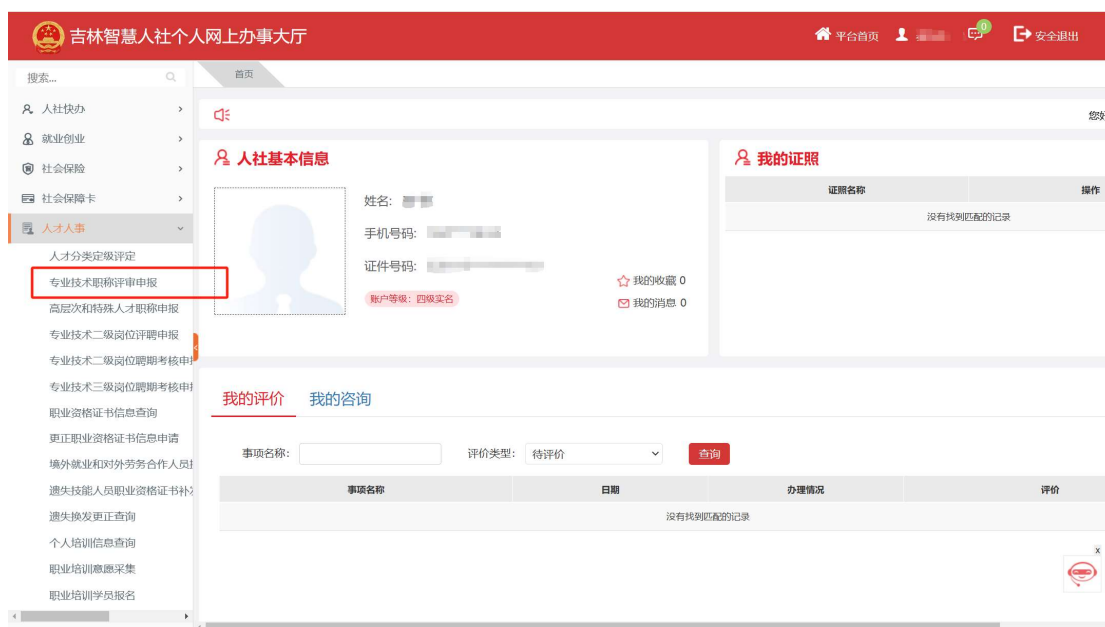
系统详细操作指南能够帮助您快速理解整个办理业务的功能流程，每个功能都使用了图解方式展示用例，系统办理业务都是从“查询”数据，然后“新增”或“修改”数据，最后到“保存”持久化数据的工作流程。

### 一、业务申报路径

点击左侧“人才人事”菜单，在弹出下拉栏中，根据自己所要申报的不同职称申报类型，选择不同的菜单进行申报。

#### （一）专业技术职称评审申报

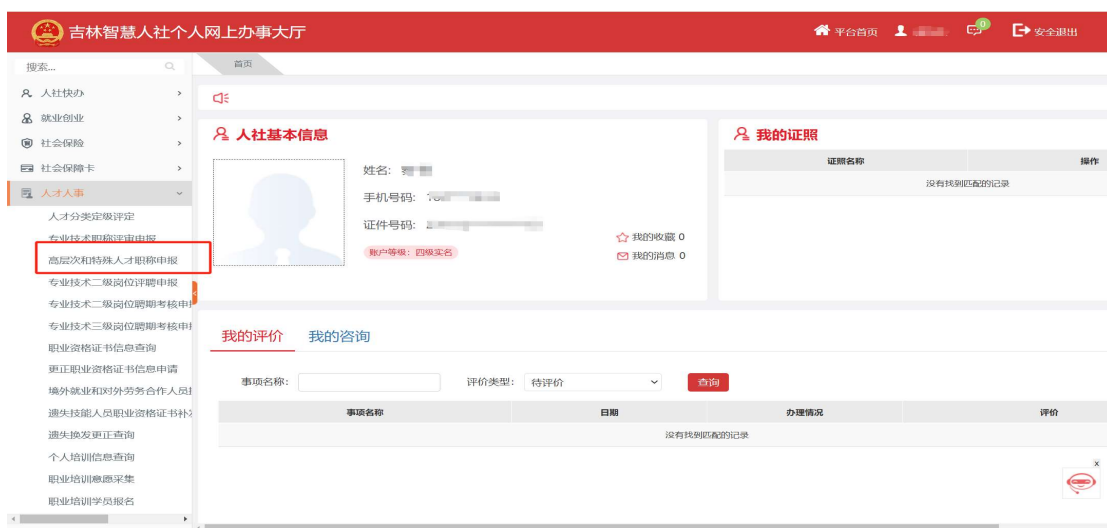
在此菜单下可以申报的通道：申报“正常职称申报”人员申报，申报“中小学正高级教师”职称人员申报，申报“中小学副高级及以下”职称人员申报。申报位置如下图所示：



#### （二）高层次和特殊人才职称认定

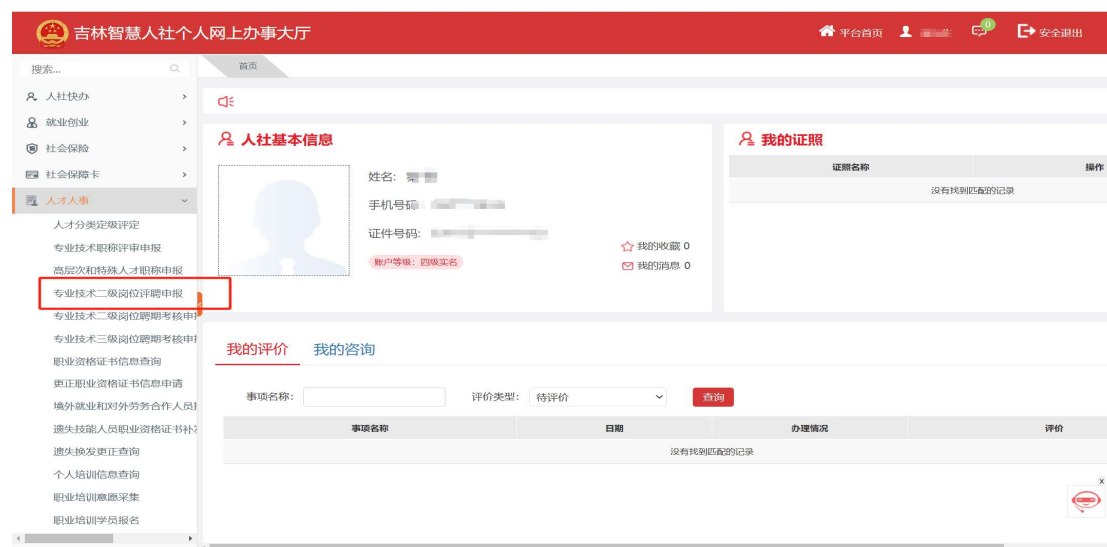
在此菜单下可以申报的通道：“机关分流人员”职称首

评申报，“部队转业干部”职称首评申报，“基层硕博人员”职称申报，“全省非公有制经济组织高级经营管理人才”职称申报，“基层30年10年”职称申报，“人才激励政策（3.0版）”职称待遇兑现申报，“高技能人才和专业技术人才职业发展贯通”申报、“全省第\*\*批专业技术三级岗位人员”申报。申报位置如下图所示：



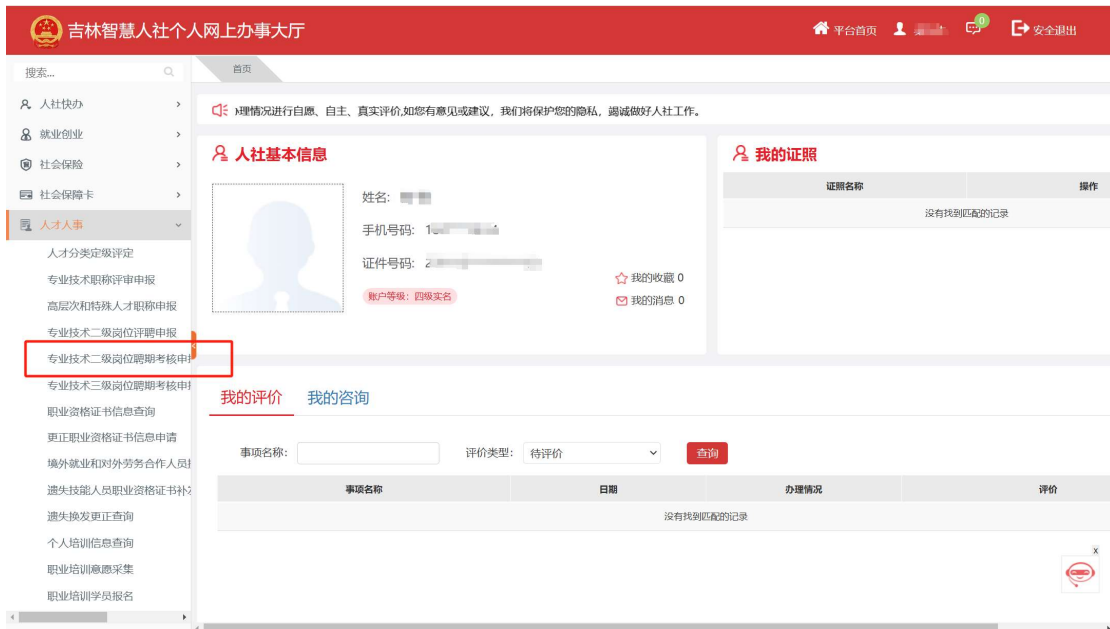
### （三）专业技术二级岗位评聘申报

在此菜单下可以申报：“全省第\*\*批专业技术二级岗位申报”人员。申报位置如下图所示：



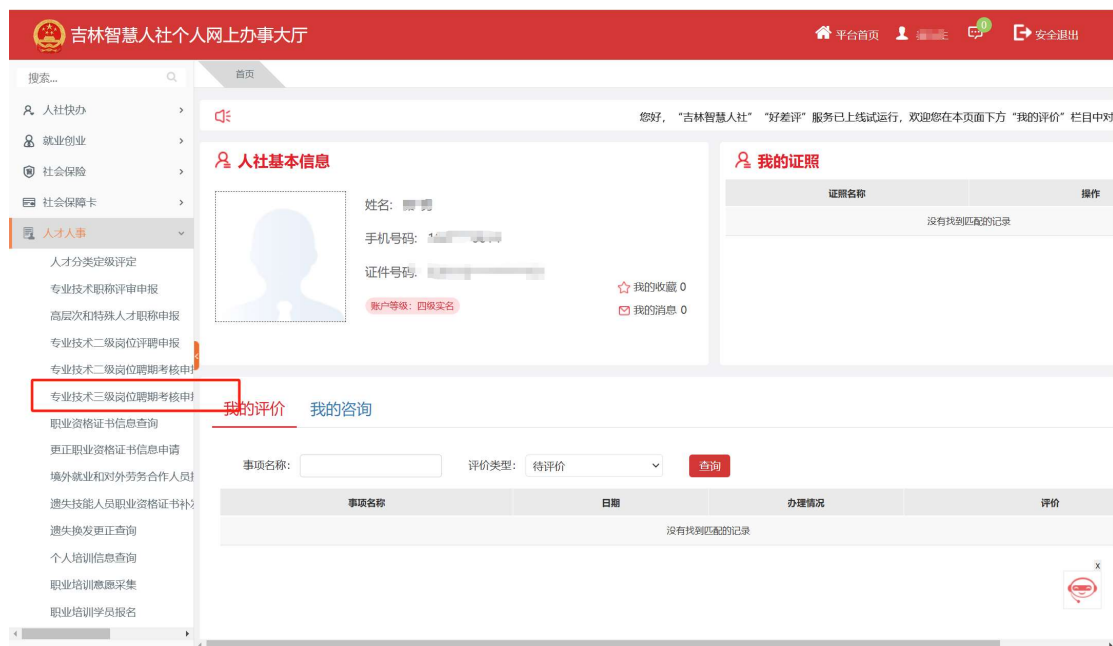
#### （四）专业技术二级岗位评聘期考核申报

在此菜单下可以申报：“\*\*\*年全省专业技术二级岗位聘期考核人员”申报。申报位置如下图所示：



#### （五）专业技术三级岗位评聘期考核申报

在此菜单下可以申报：“\*\*\*年全省专业技术三级岗位聘期考核人员”申报。申报位置如下图所示：



## 二、个人绑定单位

### （一）功能说明

满足职称认定条件的专业技术人员向推荐单位发起绑定申请，推荐单位审核通过后个人与单位绑定成功。（个人绑定单位是办理业务的前提）

### （二）办理条件

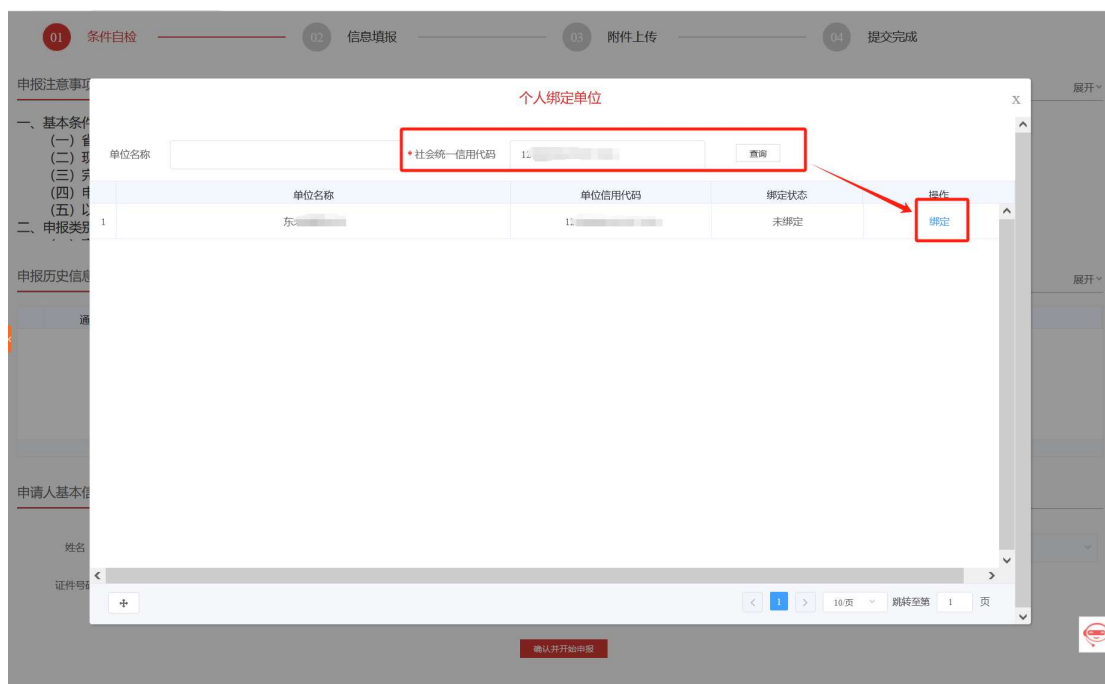
推荐单位已经在系统中注册。

### （三）操作步骤

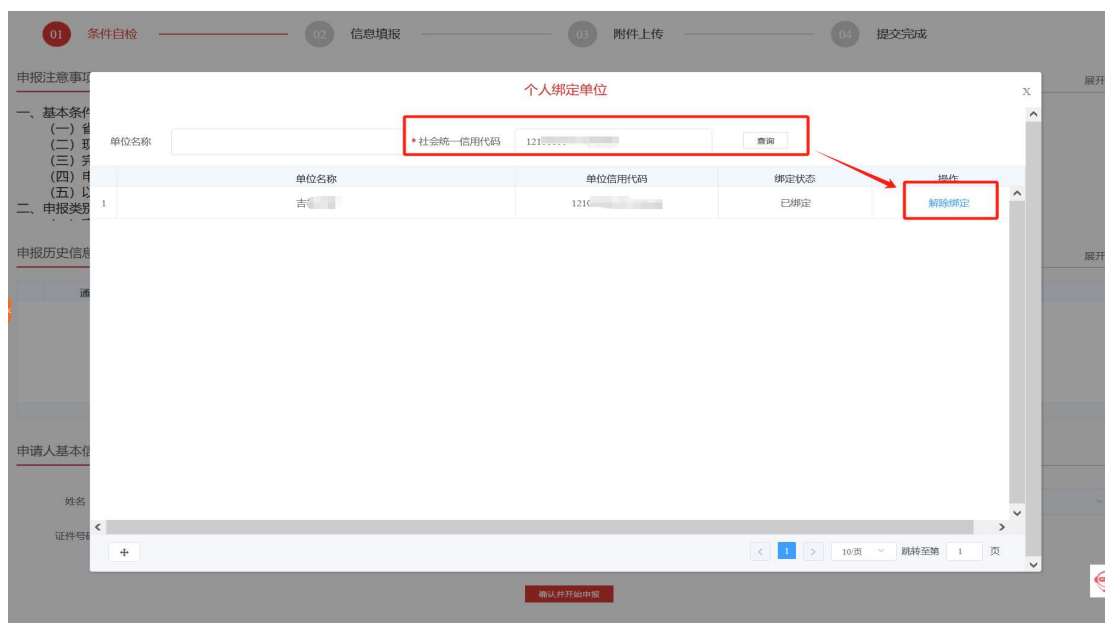
登录系统，进入吉林智慧人社个人网上办事大厅，点击“人事人才”——“专业技术职称评审申报/高层次和特殊人才职称认定”菜单，点击页面右下方的“去绑定”。如图：

The screenshot shows a web interface for a professional title application system. At the top, there are four progress steps: 01 条件自检, 02 信息填报, 03 附件上传, and 04 提交完成. Below this, there are sections for '申报注意事项' (Application Notes) and '申报历史信息' (Application History). The '申报历史信息' section contains a table with columns: 通知名称, 系列, 推荐单位, 专业, 专业范围, 申报职称, 申报职称级别, 业务状态, and 操作. The table is currently empty, showing '暂无数据' (No data). At the bottom, there is a '申请人基本信息' (Applicant Basic Information) section with input fields for 姓名 (Name), 手机 (Mobile), 证件类型 (Certificate Type), 证件号码 (Certificate Number), and 推荐单位 (Recommendation Unit). A red arrow points to a button labeled '去绑定' (Go to Binding) located next to the '推荐单位' field, which is currently empty and has the text '没有推荐单位' (No recommendation unit) above it. A red box highlights the '去绑定' button.

只输入单位“社会统一信用代码”就可以，然后点击“查询”，点击“绑定”即可，如图：



注：个人仅能同时绑定一个推荐单位，若需要绑定新的推荐单位，需要先与原来绑定的推荐单位解绑。解绑也是通过在此页面输入已绑定单位的统一社会信用代码，点击查询后，点击“解除绑定”按钮。如下图：



注：绑定推荐单位需要单位端登录帐号进行审核；解绑无需单位审核，个人可以直接去绑定新单位！

### 三、确认开始申报

#### 1. 条件自检

查看申报注意事项，检查自己是否满足申报要求；满足要求则在页面底部选择推荐单位（如没有推荐单位详见第三章第一点个人绑定单位），如图：

01 条件自检 02 信息填报 03 附件上传 04 提交完成

申报注意事项 展开

申报历史信息 展开

通知名称	系列	推荐单位	专业	专业范围	申报职称	申报职称级别	业务状态	操作
暂无数据								

申请人基本信息

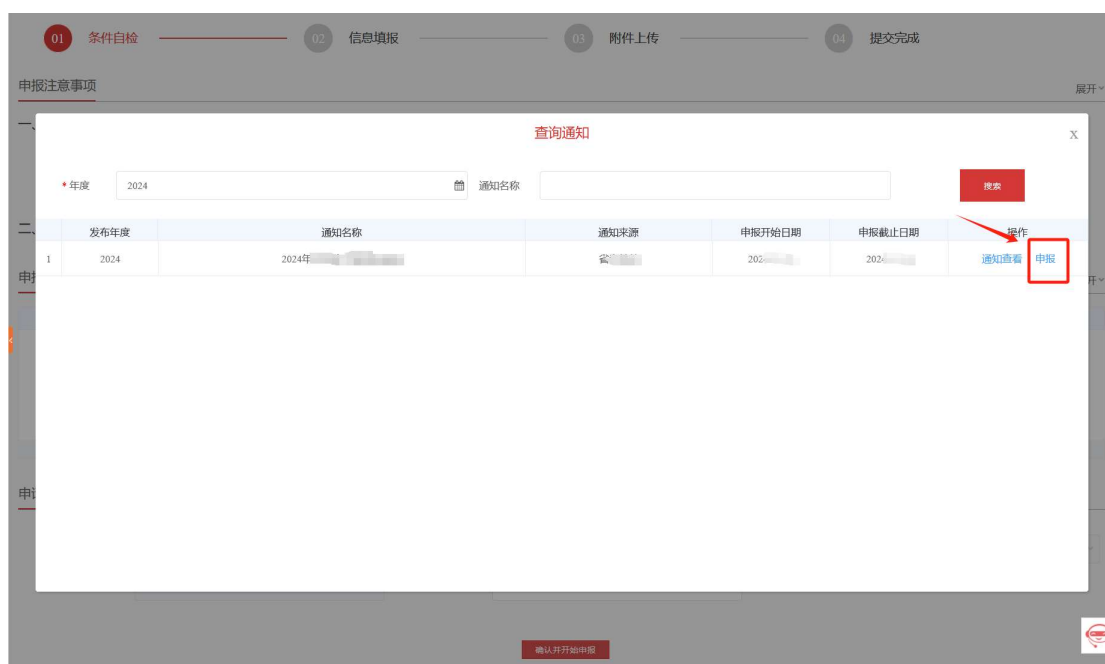
姓名 手机 证件类型

证件号码 推荐单位 没有推荐单位 [去绑定](#)

确认并开始申报

点击“确认并开始申报”，找到需要申报的通知点击“申报”。





## 2. 信息填报

根据自身实际情况逐一如实填写以下申报模块并上传相关附件材料。


填写基本信息（以正常职称申报为例）

申报类别选择非“破格”的填写基本信息，然后点击“保存”，保存完成后再上传个人照片。点击“下一步”，如下图（注意：带红色星号是必填项）。

01 条件自检 02 信息填报 03 附件上传 04 提交完成

通知名称: 申报开始日期: 20 申报截止日期: 20 距申报截止剩余: 4天 推荐单位:

**基本信息**

\* 姓名: 曾用名: 图片尺寸: 宽高比例为1:1.75  
 \* 性别: \* 民族:   
 \* 政治面貌: \* 证件类型:   
 \* 证件号码: \* 手机号码:   
 \* 出生日期: \* 参加工作日期: 2020-05-01   
 \* 人员身份: \* 工作单位: 测试单位 \* 单位类型: 机关  
 现专业技术资格: 研究员 取得资格日期: 2022-10-04 取得资格年限: 1年2个月  
 聘任日期: 2022-10-20 聘任年限: 1年2个月 \* 工作属性: 应用  
 职(执)业资格名称: 职(执)业资格取得日期: 2022-01-04 \* 申报系列: 工程系列  
 \* 申报专业: 机械工程 \* 申报专业范围: 焊接 \* 申报职称名称: 高级工程师  
 \* 申报职称级别: 副高级 \* 申报类别: 正常 \* 破格类别:  
 \* 从事专业: 焊接 \* 从事本专业年限: 3


保存 下一步

**注意:**  
 1.专业系列修改顺序提示: 首先要清空、修改系列, 最后才能修改专业范围和职称名称, 它们是有层级所属关系的;  
 2.“从事专业”必须与“申报专业范围”保持一致;

申报类别选择“破格”，破格类别为“两名专家推荐破格”的需要先点击“保存”，再点击破格推荐专家的“添加”。（注意：带红色星号是必填项）如下图：

01 条件自检 02 信息填报 03 附件上传 04 提交完成

通知名称: 申报开始日期: 20 申报截止日期: 20 距申报截止剩余: 4天 推荐单位:

\* 出生日期: \* 参加工作日期:   
 \* 人员身份: \* 工作单位: 测试单位 \* 单位类型: 机关  
 现专业技术资格: 研究员 取得资格日期: 2022-10-04 取得资格年限: 1年2个月  
 聘任日期: 2022-10-20 聘任年限: 1年2个月 \* 工作属性: 应用  
 职(执)业资格名称: 职(执)业资格取得日期: 2022-01-04 \* 申报系列: 工程系列  
 \* 申报专业: 机械工程 \* 申报专业范围: 焊接 \* 申报职称名称: 高级工程师  
 \* 申报职称级别: 副高级 \* 申报类别: 破格 \* 破格类别: 两名专家推荐破格  
 \* 从事专业: 焊接 \* 从事本专业年限: 3

破格推荐专家(请先保存基本信息栏再点击添加, 必须添加两条)

姓名	证件类型	证件号码	现工作单位	专业技术职务	从事专业	手机号码	操作
							添加 +

保存 下一步

**注意:**  
 1.专业系列修改顺序提示: 首先要清空、修改系列, 最后才能修改专业范围和职称名称, 它们是有层级所属关系的;  
 2.“从事专业”必须与“申报专业范围”保持一致;

进入“添加”页面后，填完基本信息后点击“保存”然后再上传附件，注意附件要求的格式、大小和最大附件数量。

如下图：

破格推荐专家

姓名:  证件类型:

证件号码:  现工作单位:

专业技术职务:  从事专业:

手机号码:

附件:  必须上传附件!!

保存 返回

注意:  
1.专业系列修改顺序提示: 首先要清空、修改系列, 最后才能修改专业范围和职称名称, 它们是有层级所属关系的;  
2.“从事专业”必须与“申报专业范围”保持一致;

上传附件

本地上传

专家破格推荐证明

上传说明:  
注意:如是涉密内容禁止上传。  
专家破格推荐证明上传说明:  
格式要求: 只能上传zip,pdf格式的文件;  
大小要求: 上传的文件不能超过5000kb;  
数量要求: 1

注：依据上面“基本信息”栏填写方式，再依次填写页面右侧其他栏目，直至完成 02 步【信息填报】。

### 3. 附件上传、提交

是否必传信息/附件/其他填写要求校验取决于 03 步【附件上传】-【数据验证信息】一栏中的提示。如果提示哪一项没填请仔细检查是否填写详细（包括附件是否上传）。

01 条件自检 02 信息填报 03 附件上传 04 提交完成

通知名称: 20... 申报开始日期: 20... 申报截止日期: 20... 距申报截止剩余: 4天 推荐单位: ...

**数据验证信息**

- ① 1:教育经历已填写1条,其中有1条未上传证明材料,请补充上传;
- ① 2:破格推荐专家已填写1条,其中有1条未上传证明材料,请补充上传;
- ① 3:破格推荐专家已填写1条,请填写2条;
- ① 4:年度考核未填写,请填写年度考核信息;
- ① 5:单位公示表未上传;

**附件材料信息 (注意: 每名专家最多只允许推荐两名专业技术人员破格申报。)**

身份证	上传规范: 单张大小不能超过2000KB, 最多上传2个	上传	展开
现岗位职称或职业资格证书	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
聘任文件	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
继续教育学习证明材料	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
教育部学籍在线验证报告(或毕业生登记表)	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
劳动合同	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开

附件材料都上传完毕, 并且表册信息检查无误后, 勾选“本人承诺, 申报所提供的材料真实、准确, 如有违诺情况, 本人愿承担所有责任”, 点击“提交”即可, 如图:

01 条件自检 02 信息填报 03 附件上传 04 提交完成

通知名称: 20... 申报开始日期: ... 申报截止日期: ... 距申报截止剩余: 4天 推荐单位: ...

执业资格证书	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
其他证明材料	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
经济、会计、审计、统计考试合格证书	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开

**业务表册信息**

材料名称	操作
1 职称评审一览表(通用)	下载   预览
2 公示表(通用)	下载   预览

**诚信承诺**

- 1.在政治表现、学术道德、职业道德方面不存在任何问题;
- 2.在职申报中所提交的材料(各种表格数据、相关证书、业绩成果、论文论著、项目课题等)真实、准确、有效;
- 3.未在~~过~~以上处分期内。

本人承诺, 上述方面如有任何不实、弄虚作假或违反政策规定的情况, 愿按有关规定接受相应处理。

提交 上一步

提交完成, 在点击提交后, 系统会显示出此条申报信息的流程推送节点, 如图:

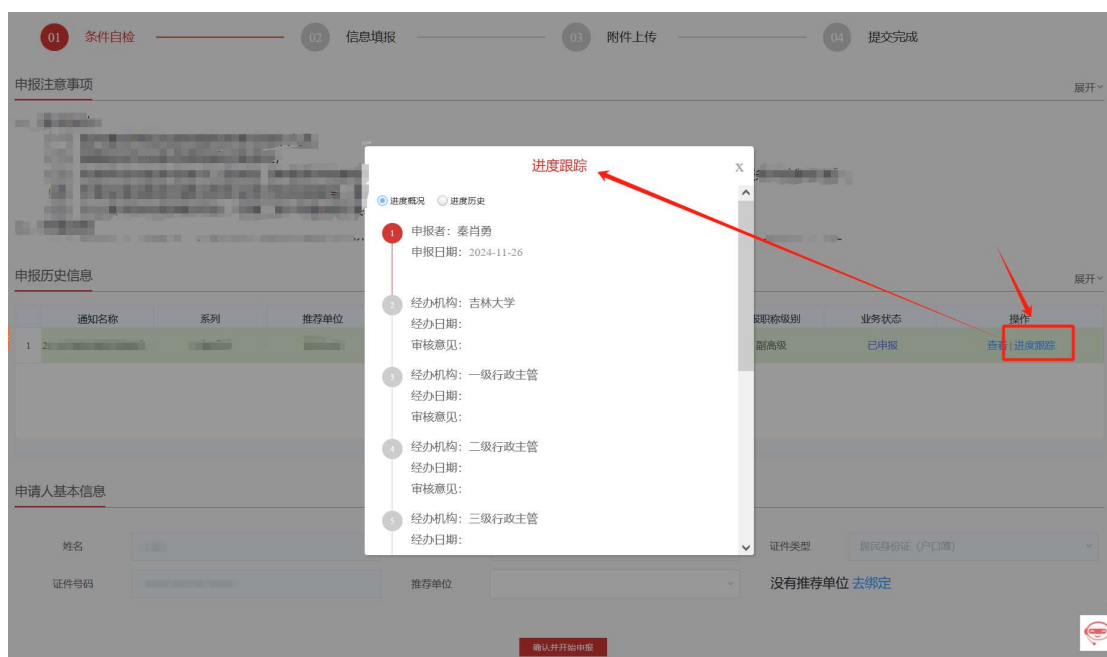
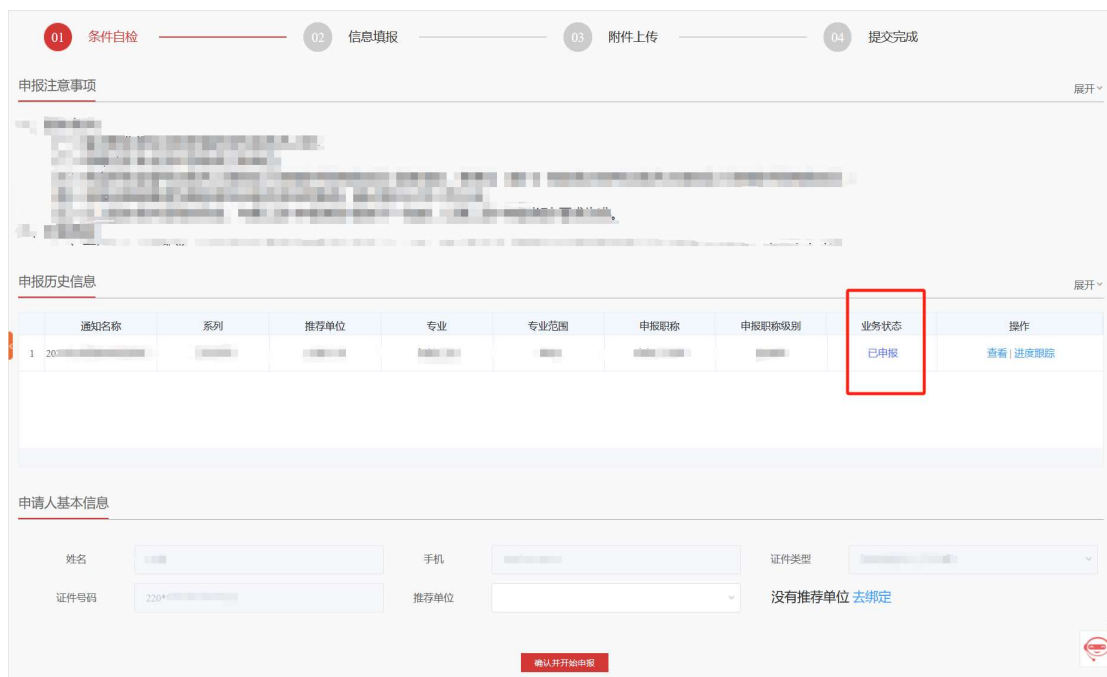


注：提交后，就不可再进行删除，只有单位/人社审核部门可以退回修改再进行提交，但无法再删除整条申报记录，所以请在提交前确认好自己要申报的通知及通道！

#### 四、申报历史信息

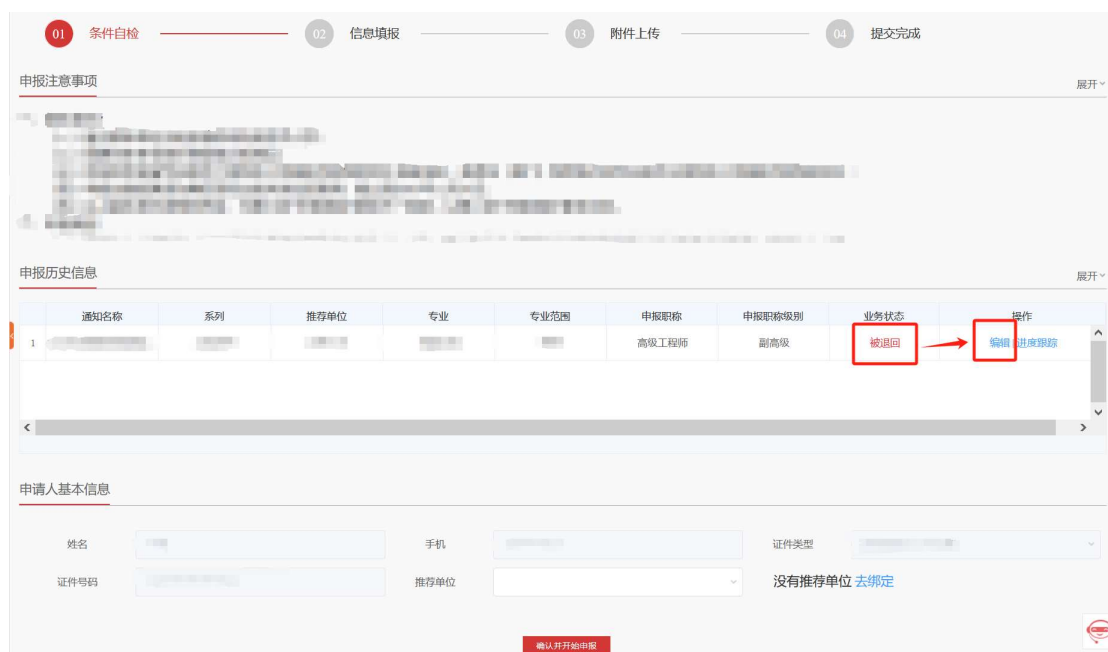
提交后，在外层申报历史信息列表中此条申报信息业务状态变更为“已申报”；在评委会审核通过后业务状态将变更为“终审通过”；在推荐单位或业务部门退回后业务状态将变更为“被退回”；

在推荐单位或业务部门终止审核后业务状态将变更为“审核不通过终止审核”。“已申报”、“终审通过”、“被退回”和“审核不通过终止审核”状态下都可以查看进度跟踪，关注流程推送情况，如图：

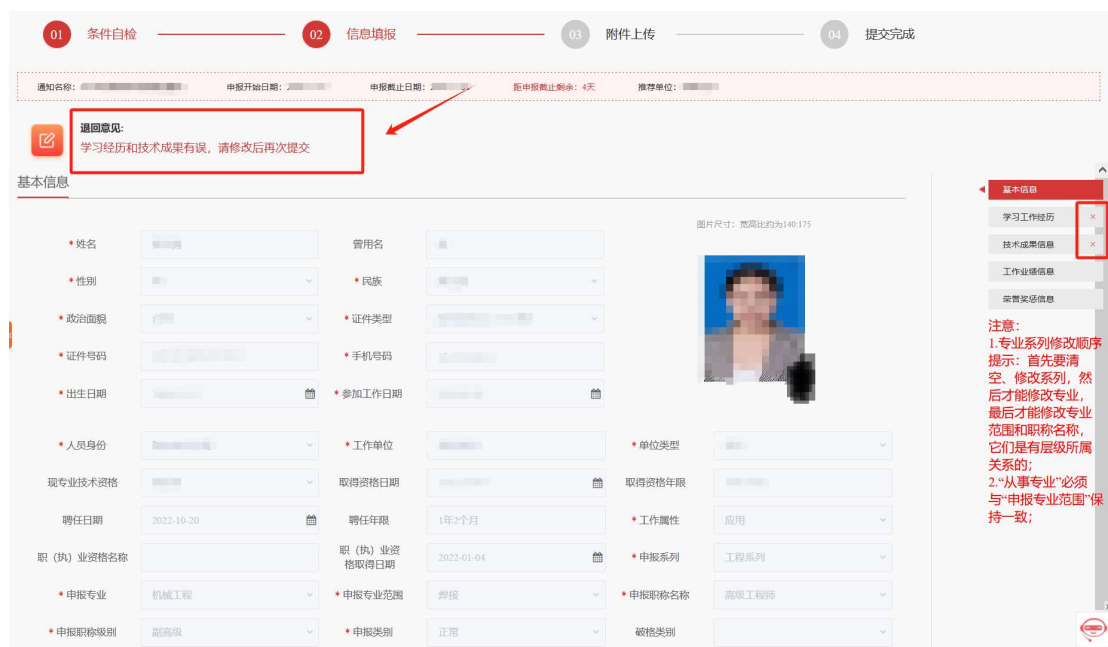


当申报信息被退回后，此条申报信息可被修改，点击“编辑”，如图：





参考编辑页上方显示的推荐单位或业务部门的【退回意见】，对信息进行修改。申报信息中，只有右侧带“×”号的申报模块信息可以被修改（由退回部门退回时勾选决定），如图：



后续业务：申报审核