

吉林省职称信息化单位 审核操作手册

目 录

一、应用软件介绍.....	1
(一) 简介	1
二、操作概述	1
(一) 单位网厅入口	1
(二) 用户注册	2
(三) 忘记密码, 找回	3
(四) 账号激活.....	5
(五) 系统启动	7
(六) 系统关闭	7
三、系统操作指南.....	8

一、应用软件介绍

（一）简介

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”单位网厅相关应用功能相关内容，各类服务。

二、操作概述

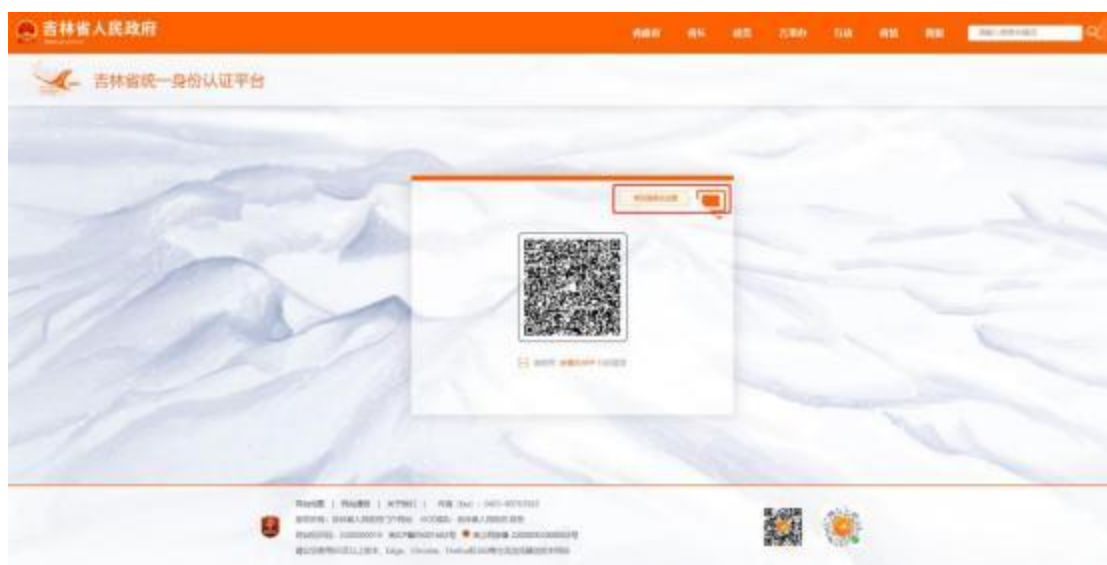
（一）单位网厅入口

打开浏览器，输入网址：

<http://zhhs.hrss.jl.gov.cn/jlzhhs/util/toIndex.do>，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：



(二) 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：



（三）忘记密码，找回

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：

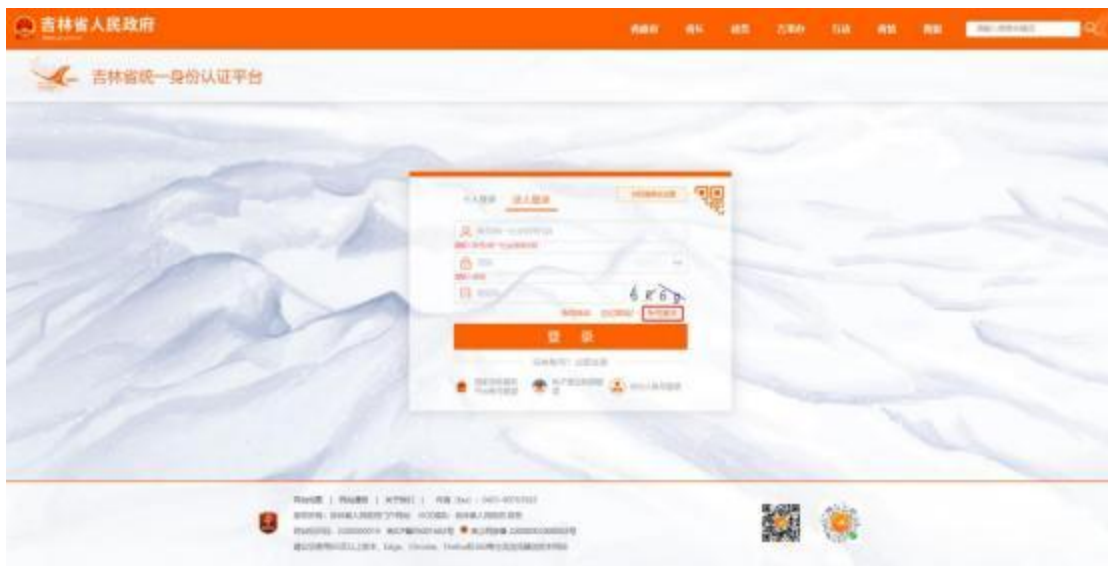


按步骤完成新密码的设置，如图：



(四) 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：



（五）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：



(六) 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：



三、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。

功能说明：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）。

办理条件：个人已提交申报材料。

操作步骤：

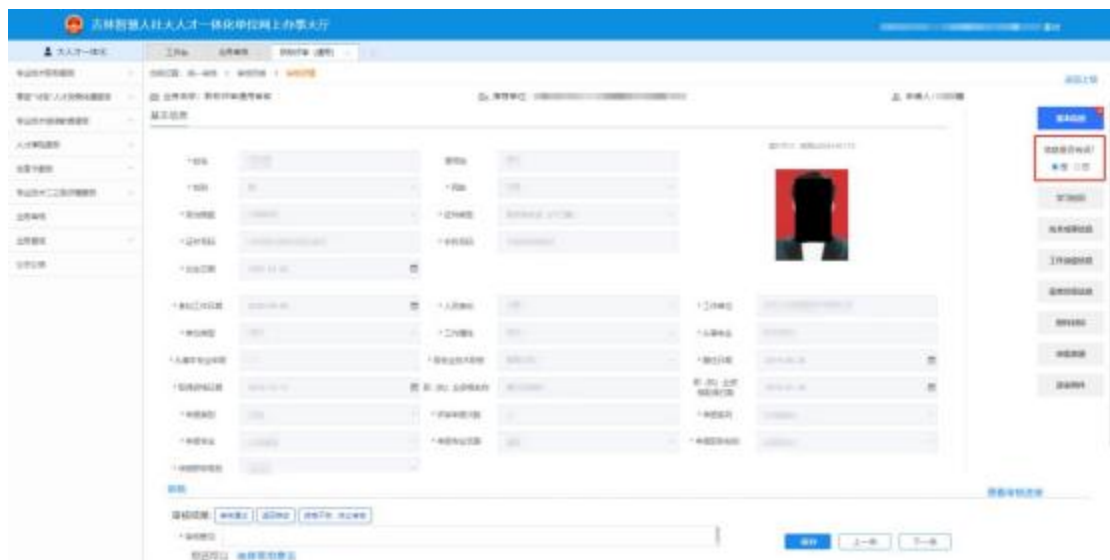
1.单位网厅登录成功后，点击业务审核，找到对应事项，点击待审中的数字。如图：



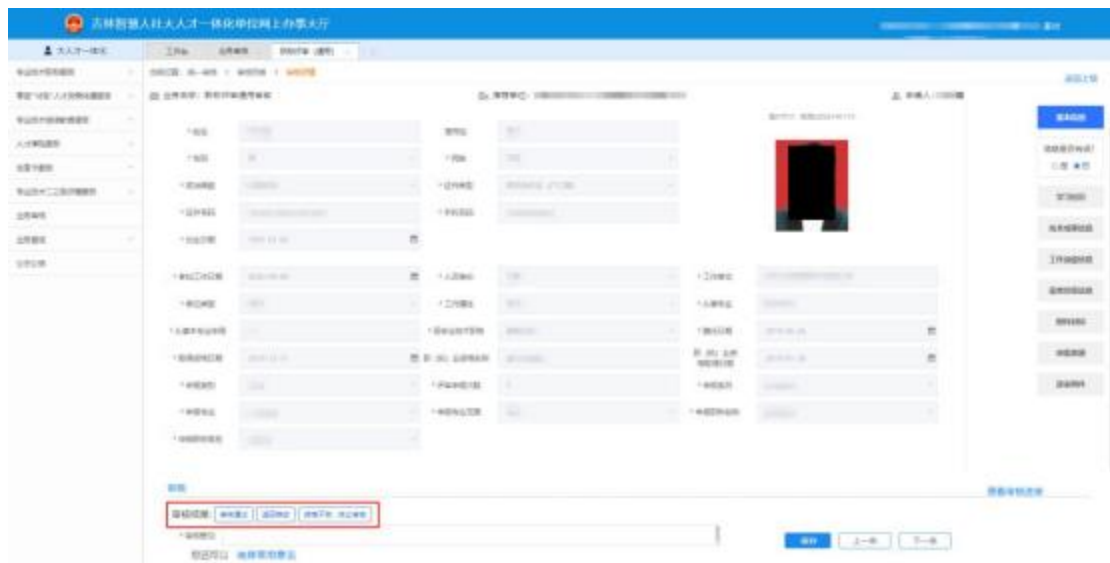
2.进入待审核人员列表页，找到需要审核的人员，点击‘审核’，如图：



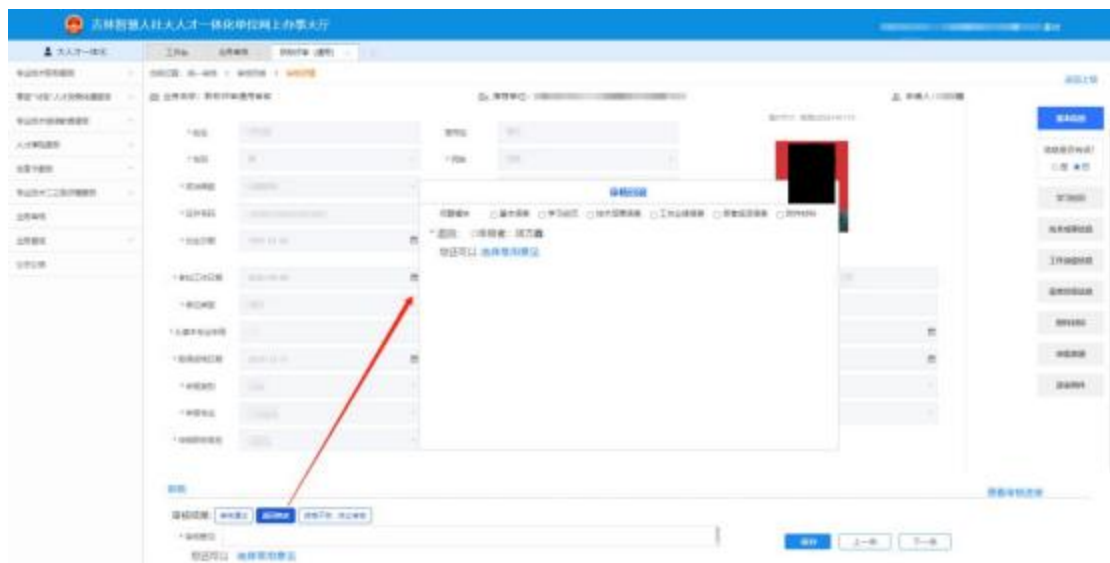
3.按右侧模块审核各个模块中的申报信息，在各个模块下方选择此模块信息是否有误，若选择“是”，退回后此模块中的申报信息可由申报人修改，如图：



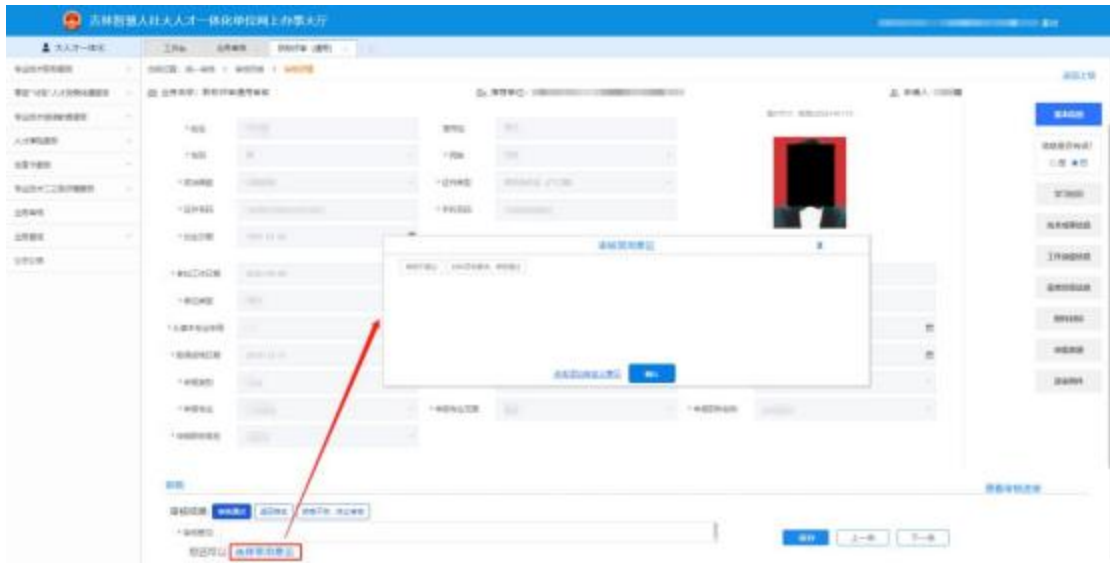
审核全部模块中的申报信息后，选择审核结果，如图：



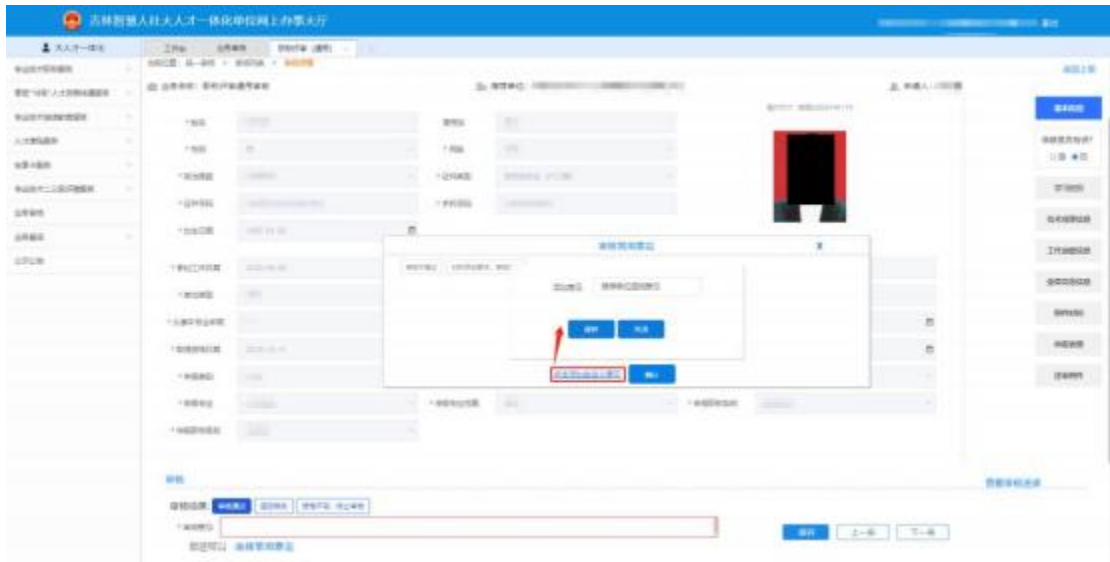
若选择“退回修改”，则可选择问题模块，选择退回目标，如图：



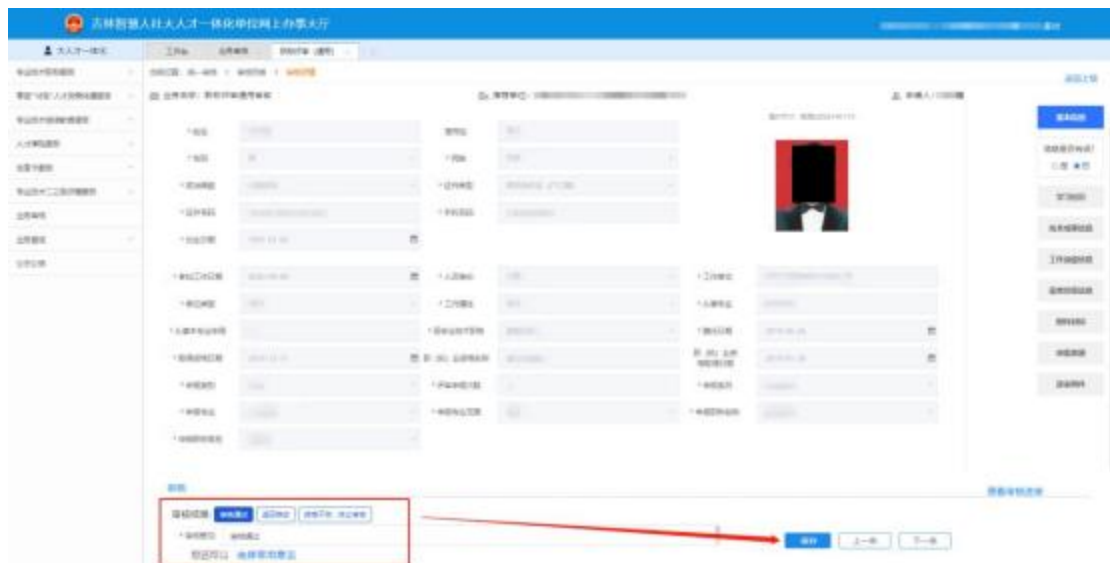
选择审核结果后，填写审核意见，可以直接手动录入也可以选择常用意见，如图：



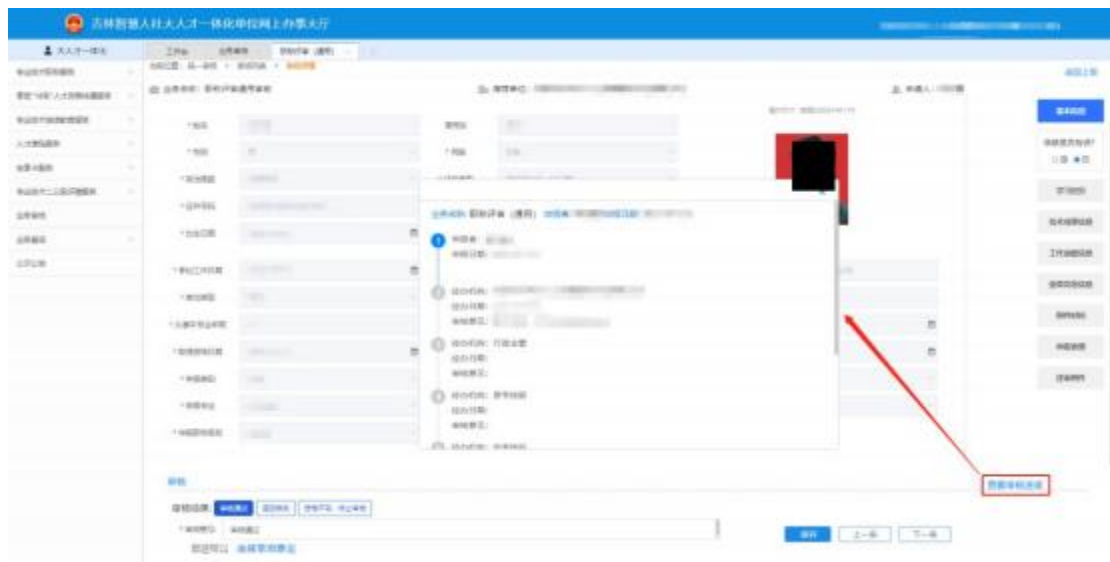
支持维护自定义意见，如图：



选择审核结果，填写审核意见后，点击保存即可审核完成，如图：



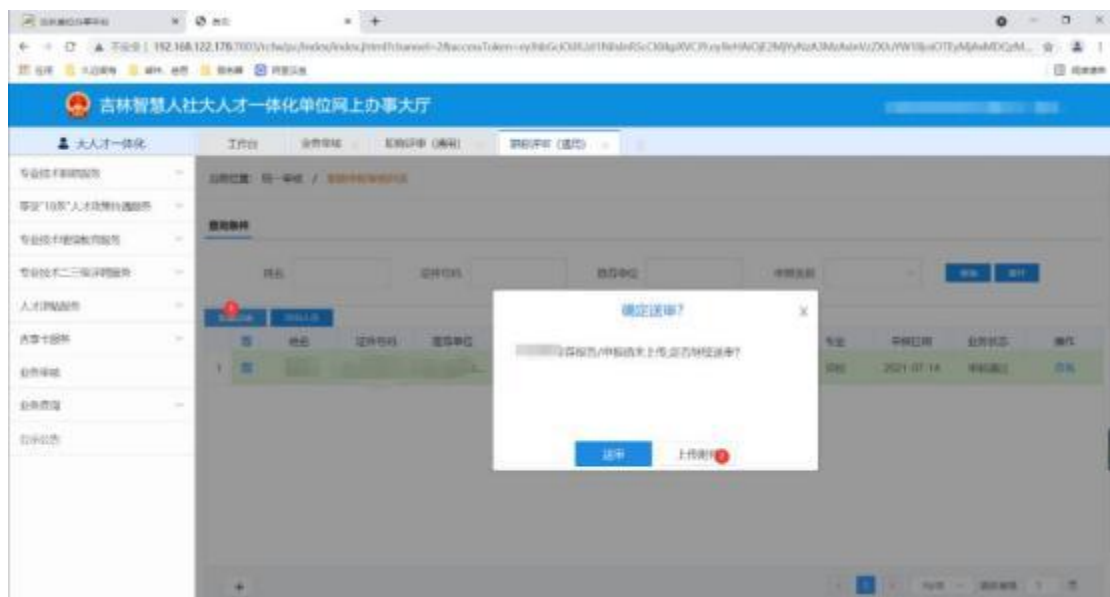
注：在审核过程中可以查看审核进度情况，如图：



4.返回业务审核页，点击待送审中的数字如图：



5. 多选已审核完毕的数据，点击批量送审，若没有上传推荐报告/申报函，点击上传附件即可上传；若已上传则直接点击送审即可。



后续业务：行政专业主管或人社机构审核。