附件1

吉林省职称信息化申报
用户手册

编制日期：2022 年 5 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、系统启动 5

五、系统关闭 6

第三章 系统操作指南 7

一、个人绑定单位 7

二、专业技术职称评审申报 9

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

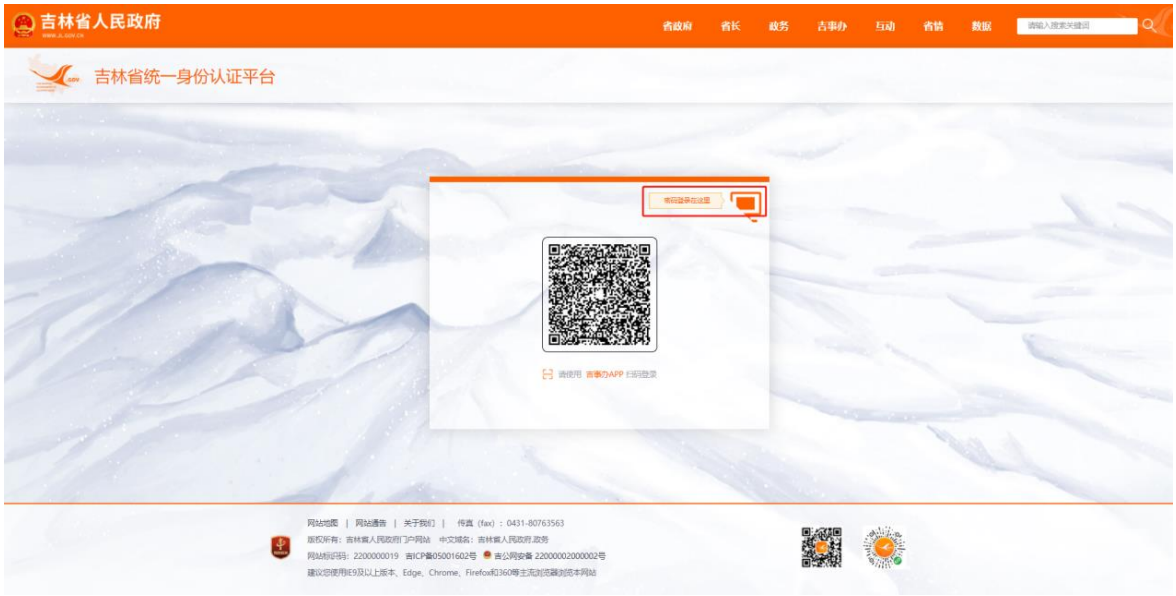
一、个人网厅入口

（一）打开浏览器，输入网址

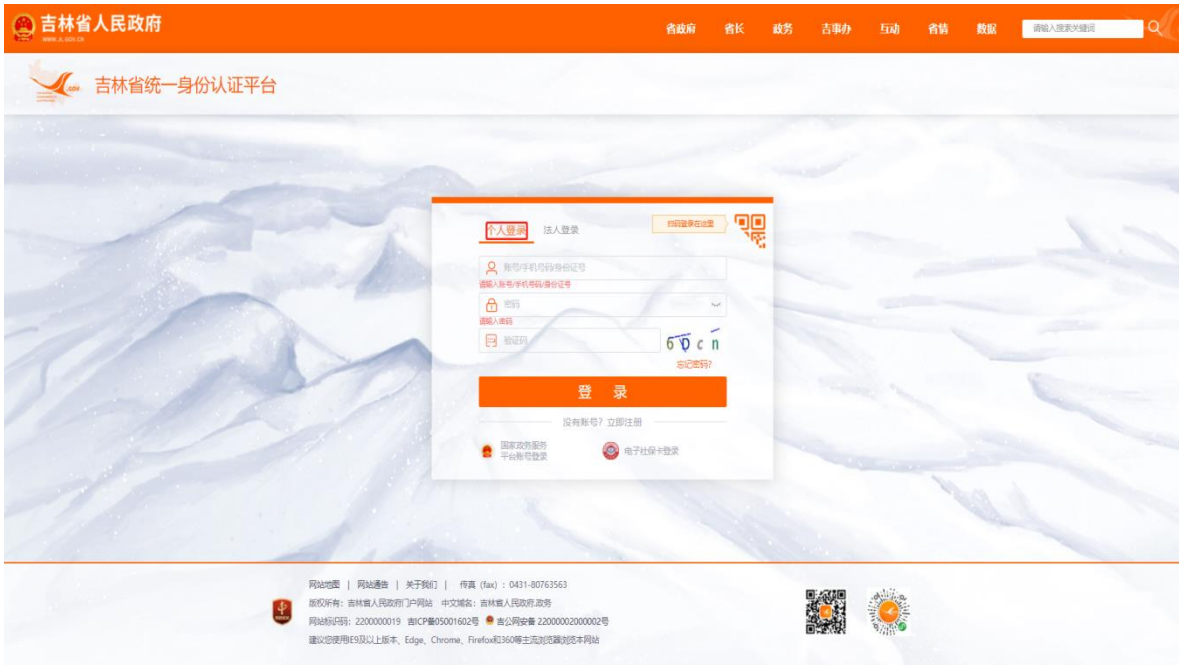
http://zhrs.hrss.jl.gov.cn/jlzhrs/util/toIndex.do，或者使用谷歌浏览器的百度搜索“吉林智慧人社网上办事大厅”进入吉林省人力资源和社会保障网上办事大厅。

（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：

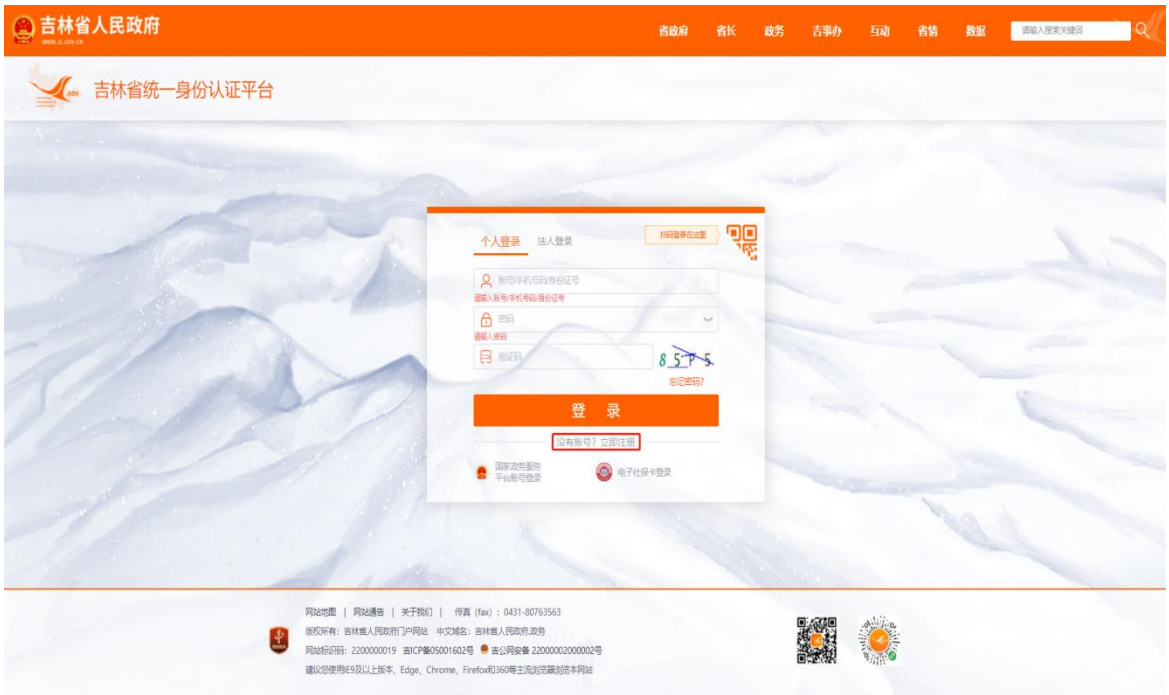


选择“个人登录”面板，如图：

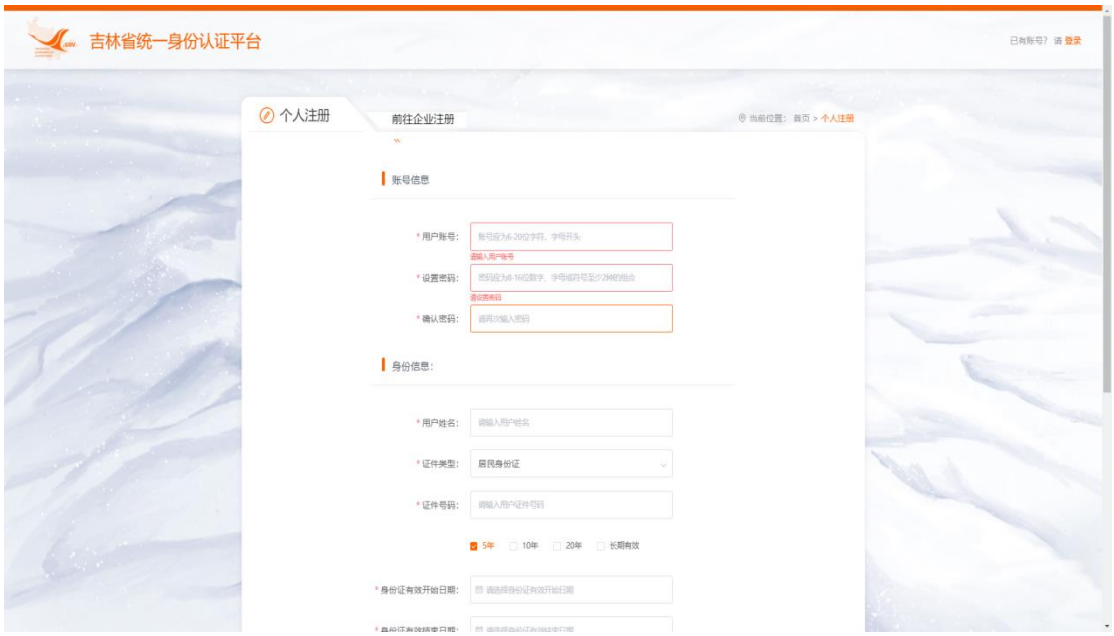


二、用户注册

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：

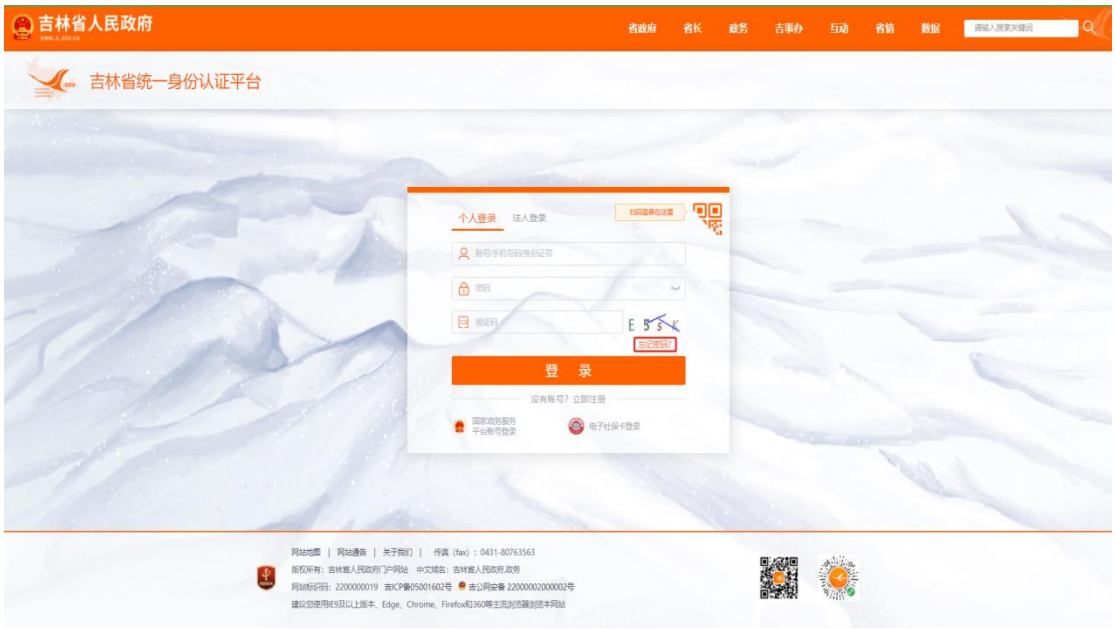


按步骤进行个人账号注册，如图：

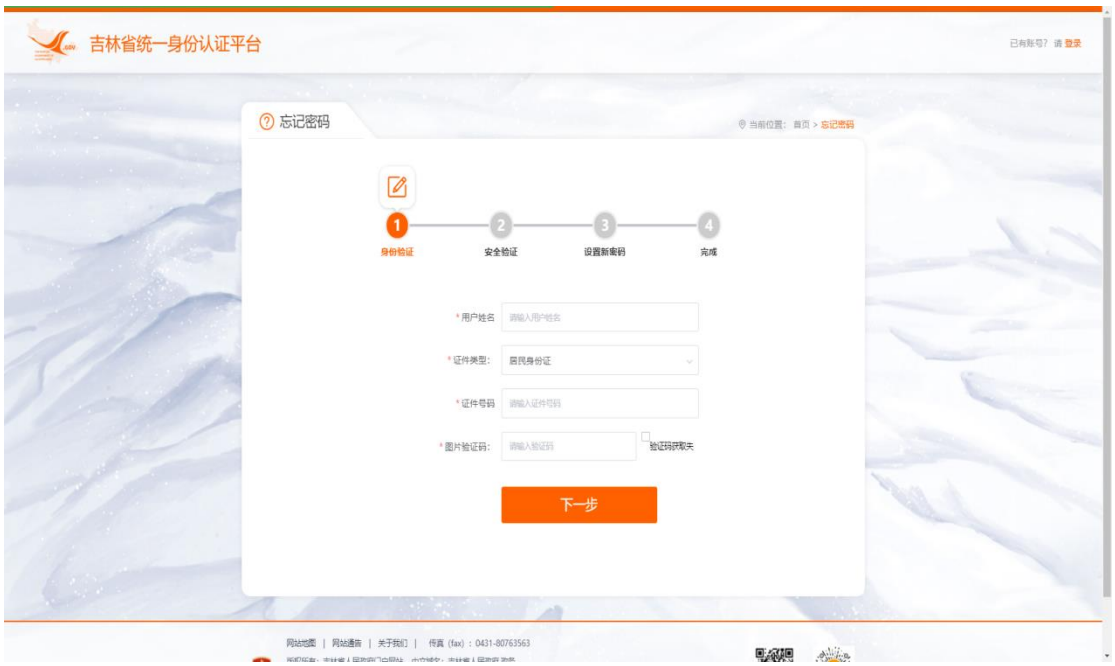


三、密码找回

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：

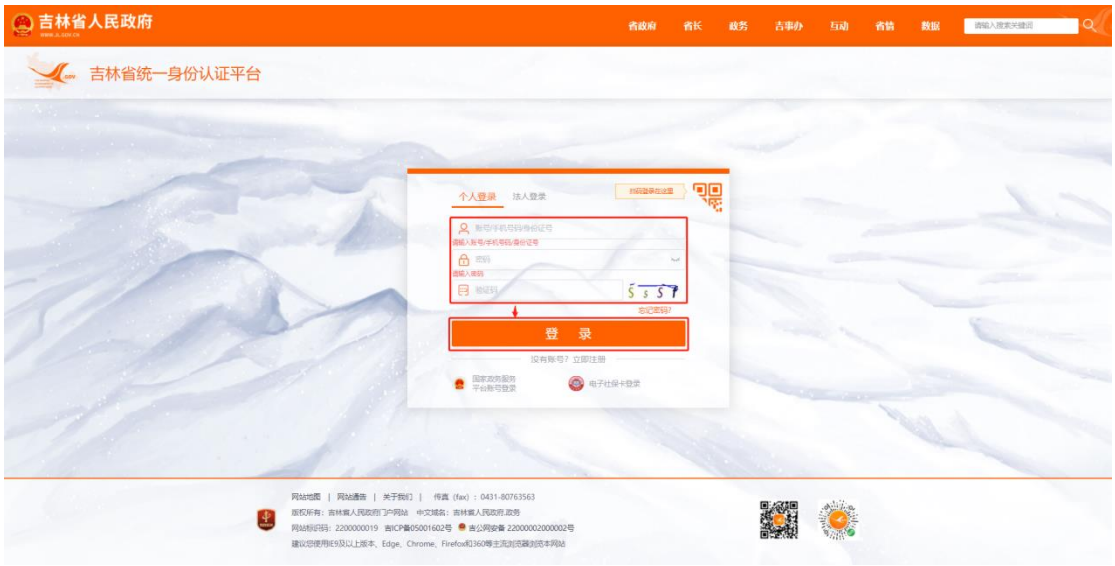


按步骤完成新密码的设置，如图：

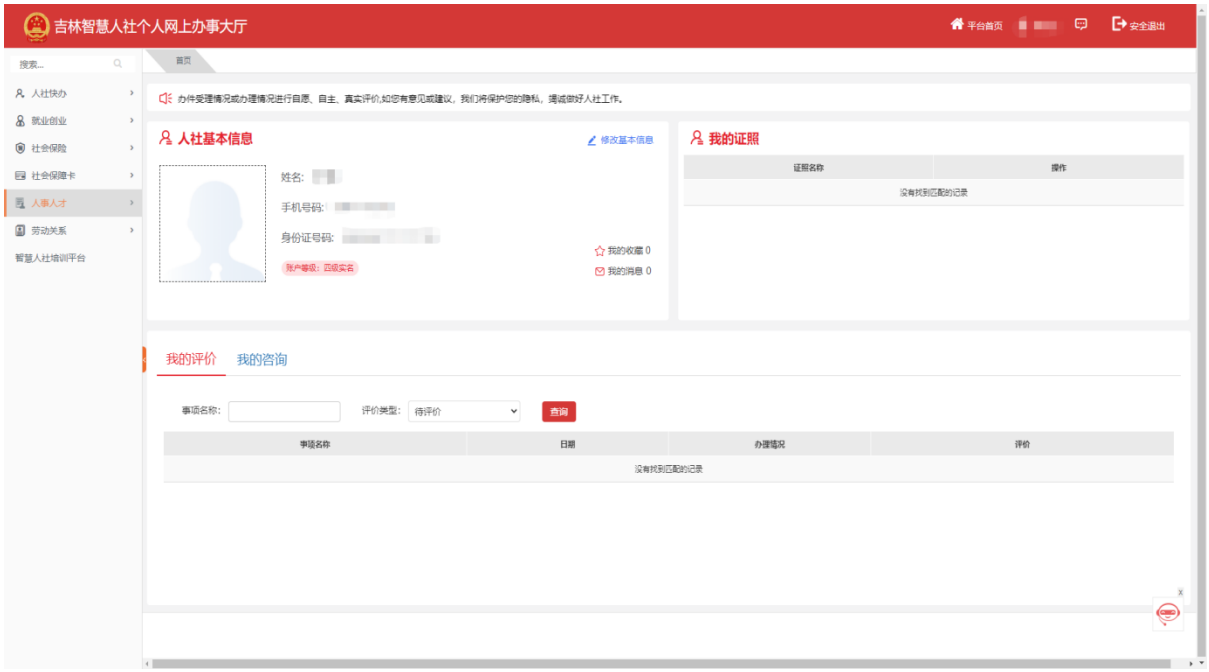


四、系统启动

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、系统关闭

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、个人绑定单位

（一）功能说明

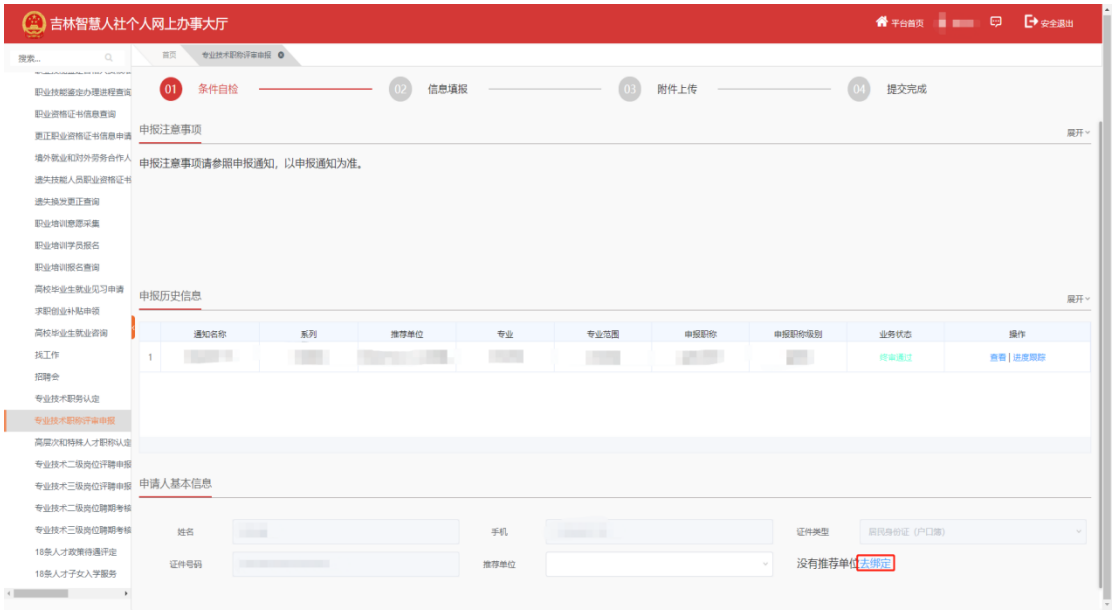
满足职称认定条件的专业技术人员向推荐单位发起绑定申请，推荐单位审核通过后个人与单位绑定成功。(个人绑定单位是办理业务的前提)

（二）办理条件

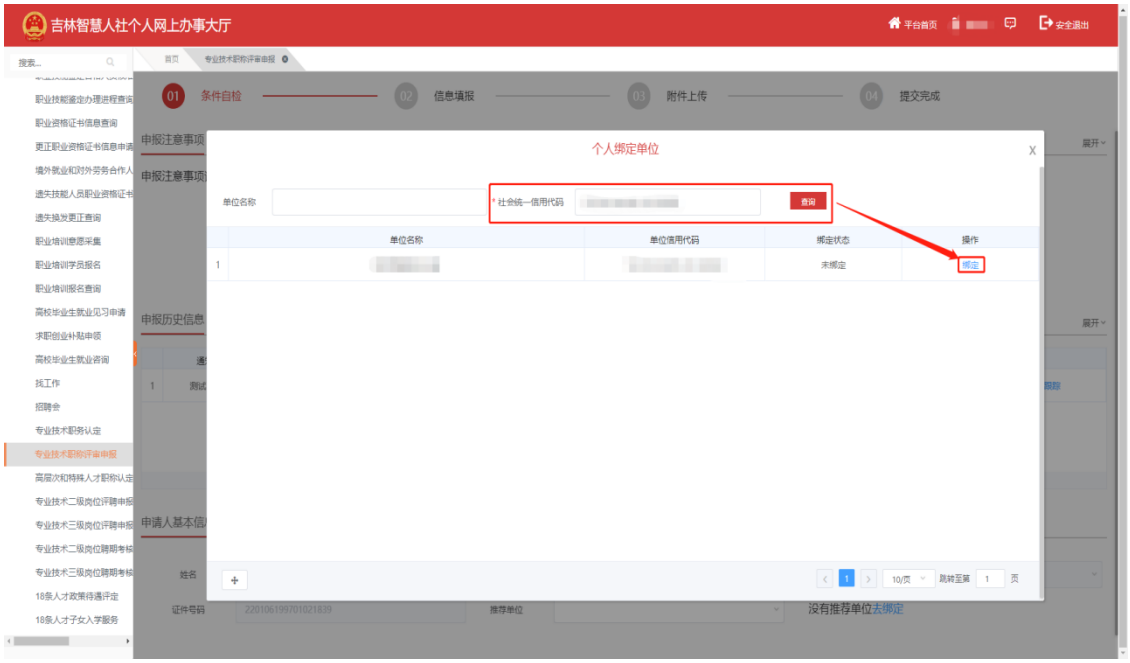
推荐单位已经在系统中注册。

（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，点击页面右下方的“去绑定”。如图：



只输入“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搜索单位的统一社会信用代码后点击“解除绑定”按钮。如下图。

二、专业技术职称评审申报

（一）功能说明

满足职称认定条件的专业技术人员向管理部门提交职称评审申报信息和材料。

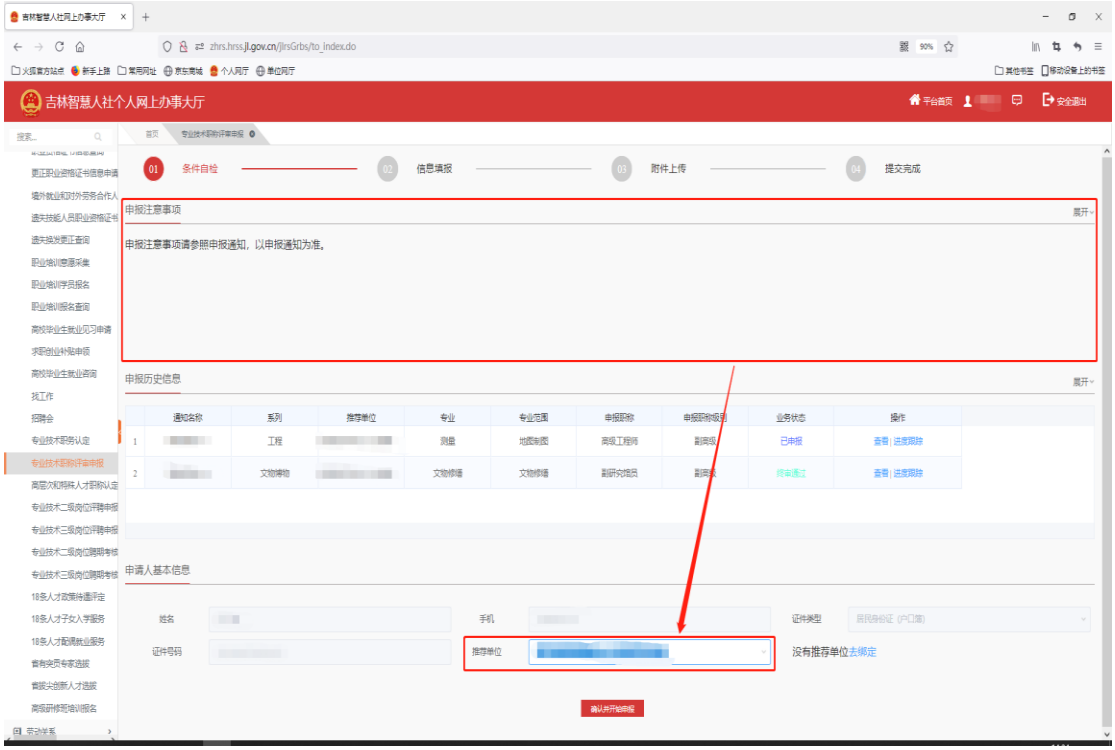
（二）办理条件

管理部门已发布开展申报的通知，且在申报时间范围内。

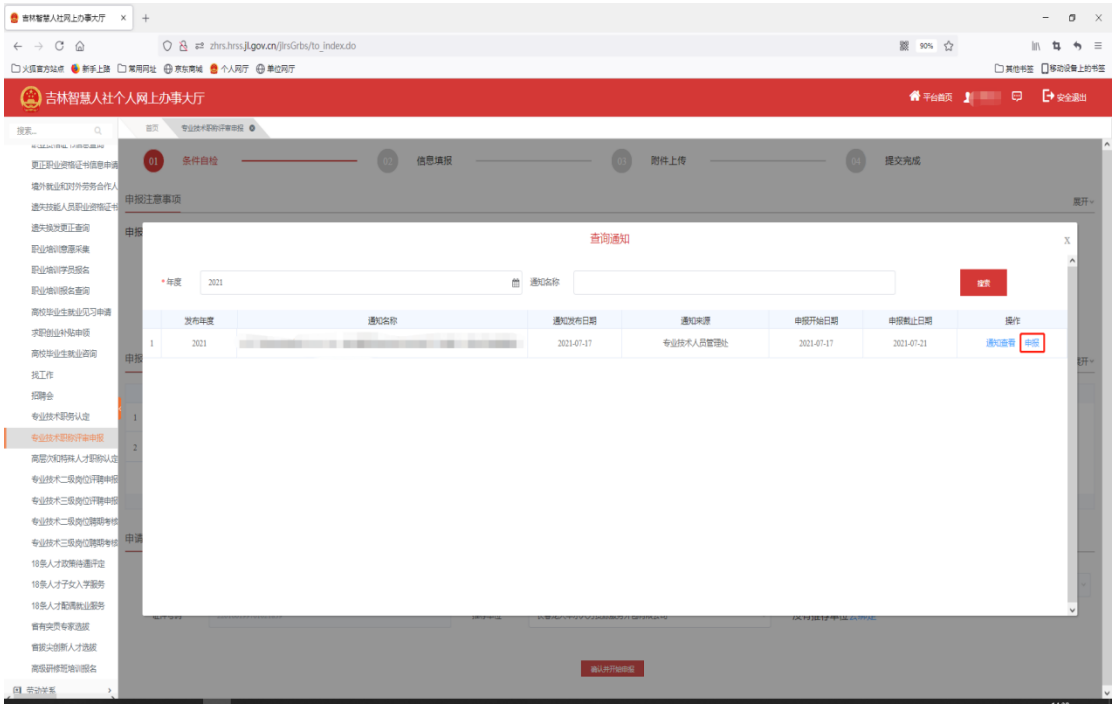
（三）操作步骤

登录系统，点击“人事人才”——“专业技术职称评审申报”。

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：



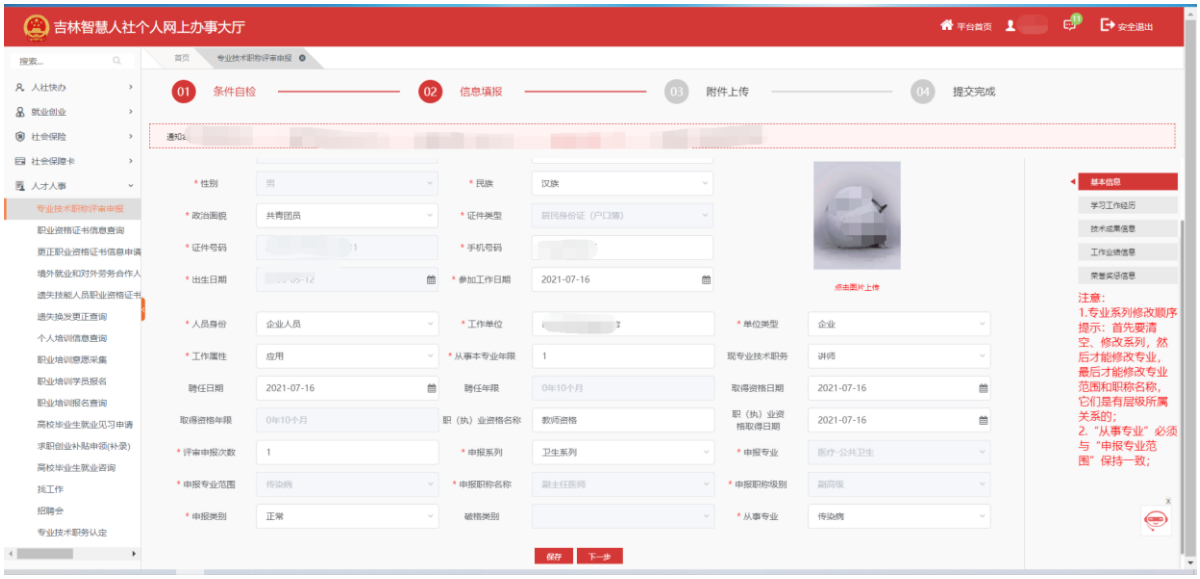
点击“确认并开始申报”，找到需要申报的通知点击“申报”。

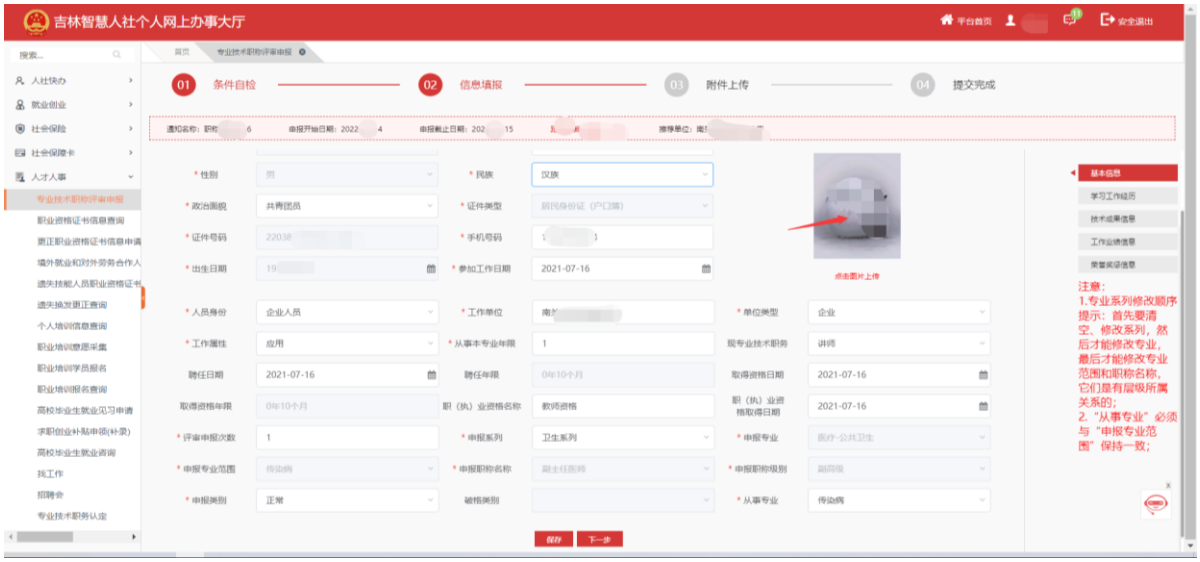


2.信息填报，根据自身实际情况逐一如实填写以下申报模块并上传相关附件材料。

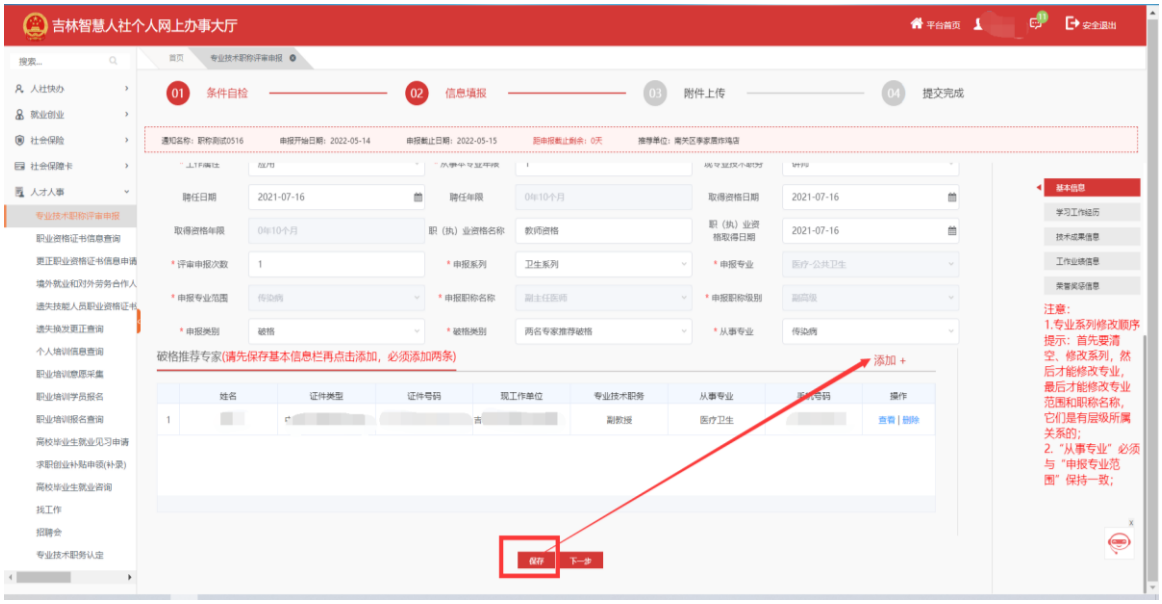
（1）基本信息

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

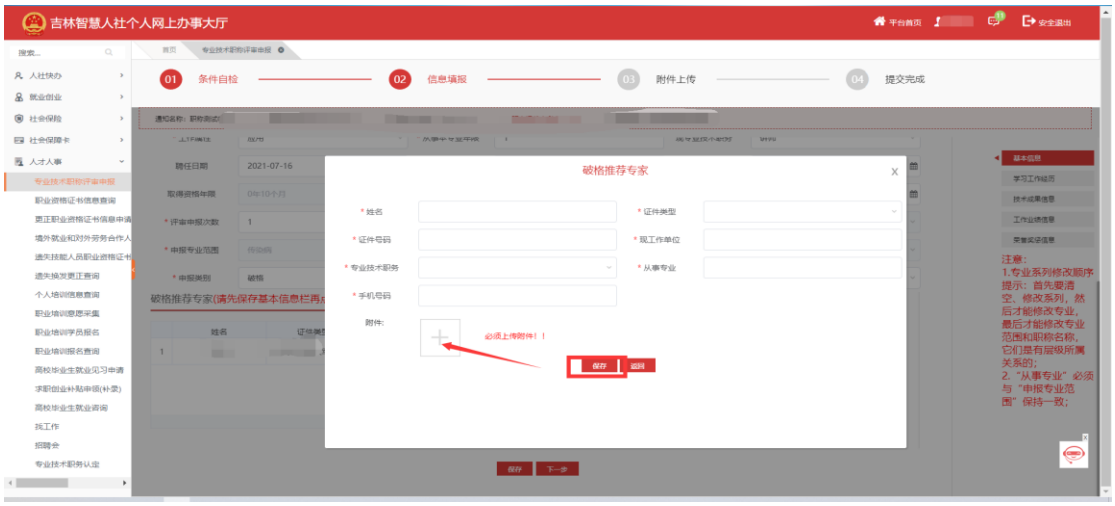




申报类别选择“破格”，破格类别为“两名专家推荐破格”的需要先点击“保存”再点击破格推荐专家的“添加”。（注意：带红色星号是必填项）如下图：



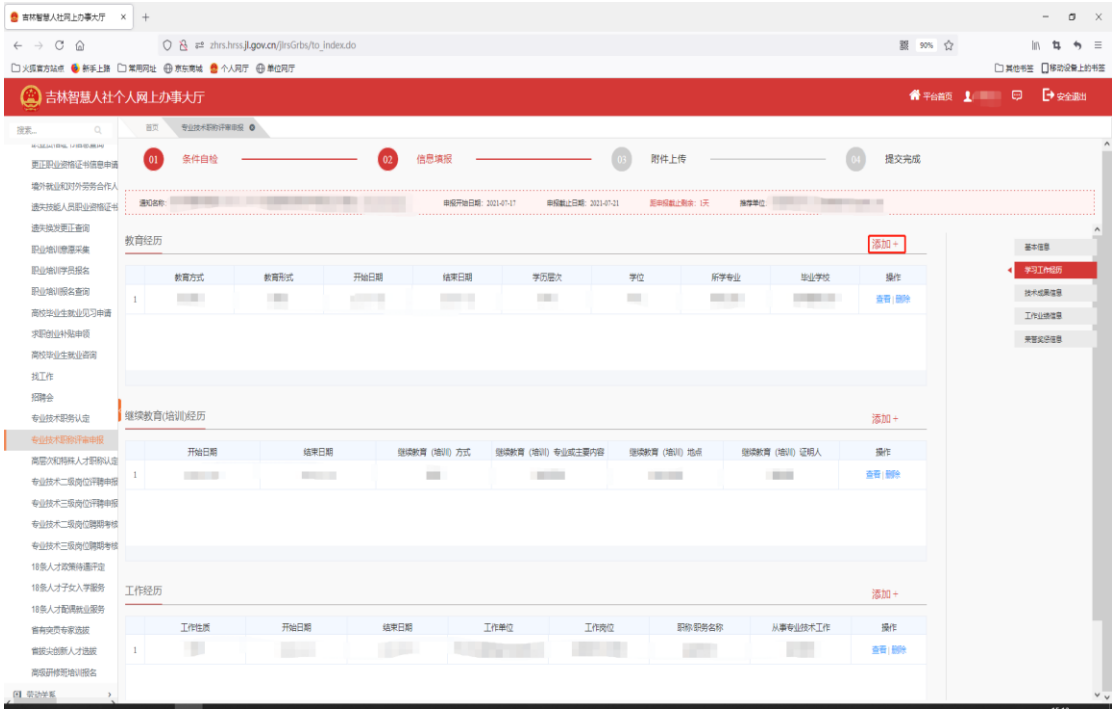
进入“添加”页面后，填完基本信息后点击“保存”然后再上传附件，注意附件的格式以及大小。如下图。



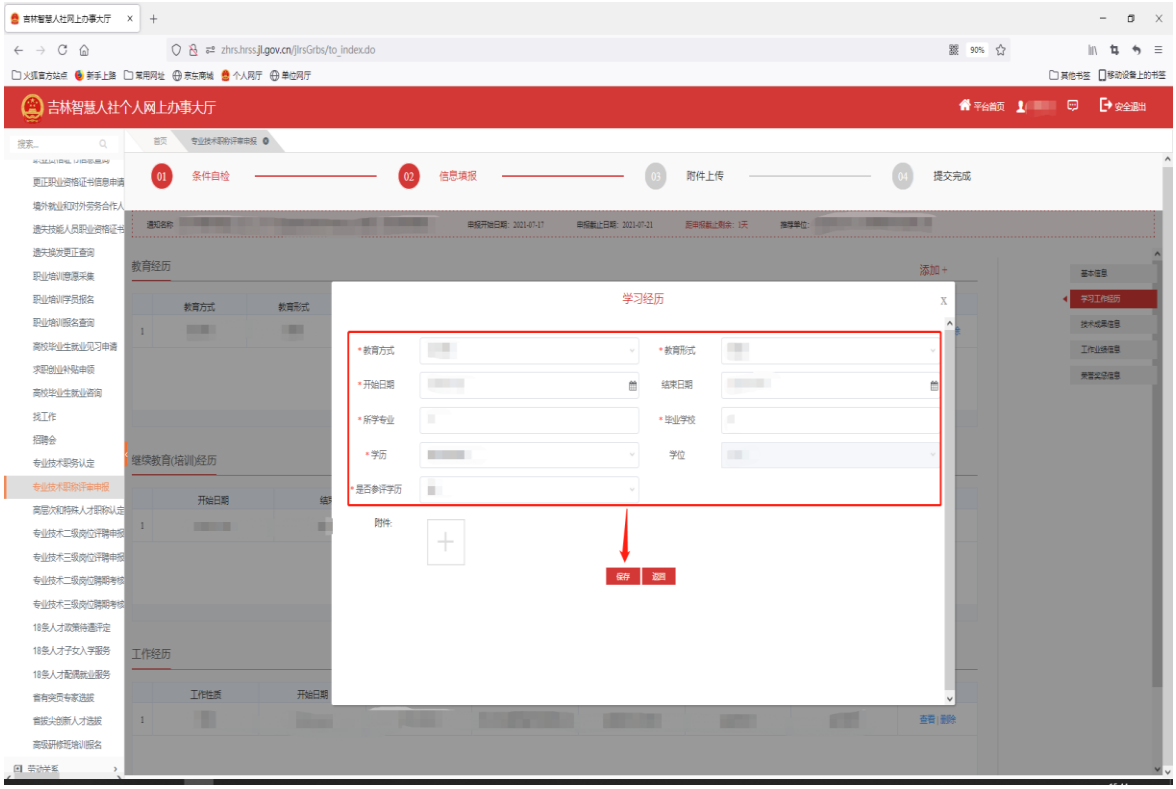
注：**必填**申报栏目：教育经历、工作经历、年度考核。（其他的申报栏如果没有可以不填。）各个申报栏如下所示。

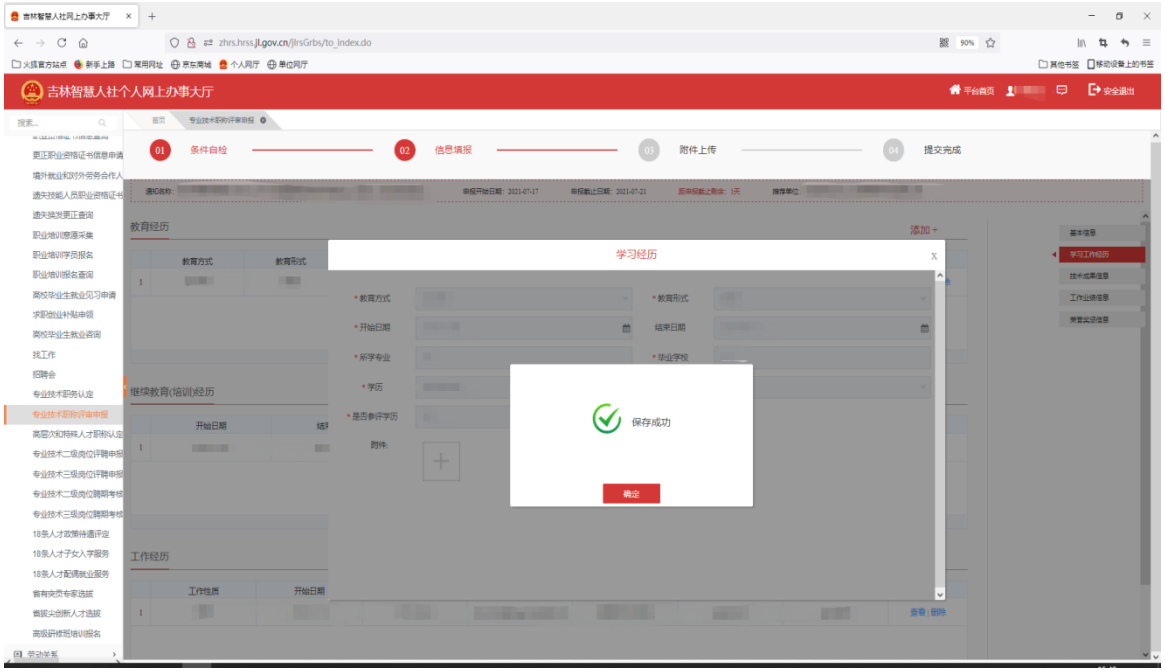
（2）学习工作经历

①找到教育经历栏（**必填项**），点击右侧“添加”，如图：



填写教育经历相关信息，如所学专业、毕业学校等，点击“保存”，如图：



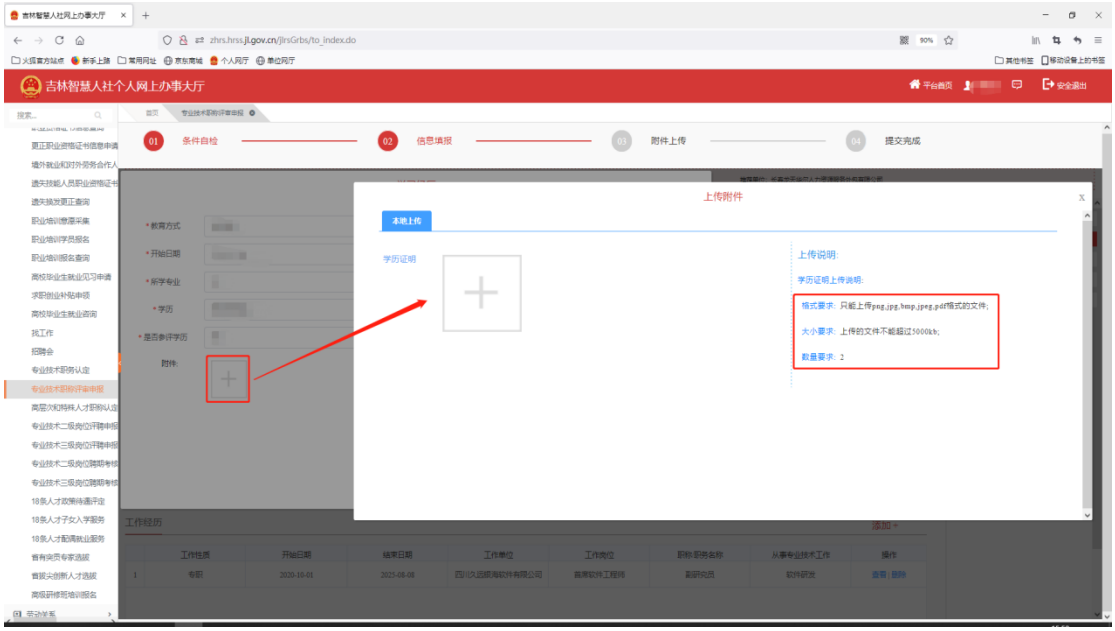


注：

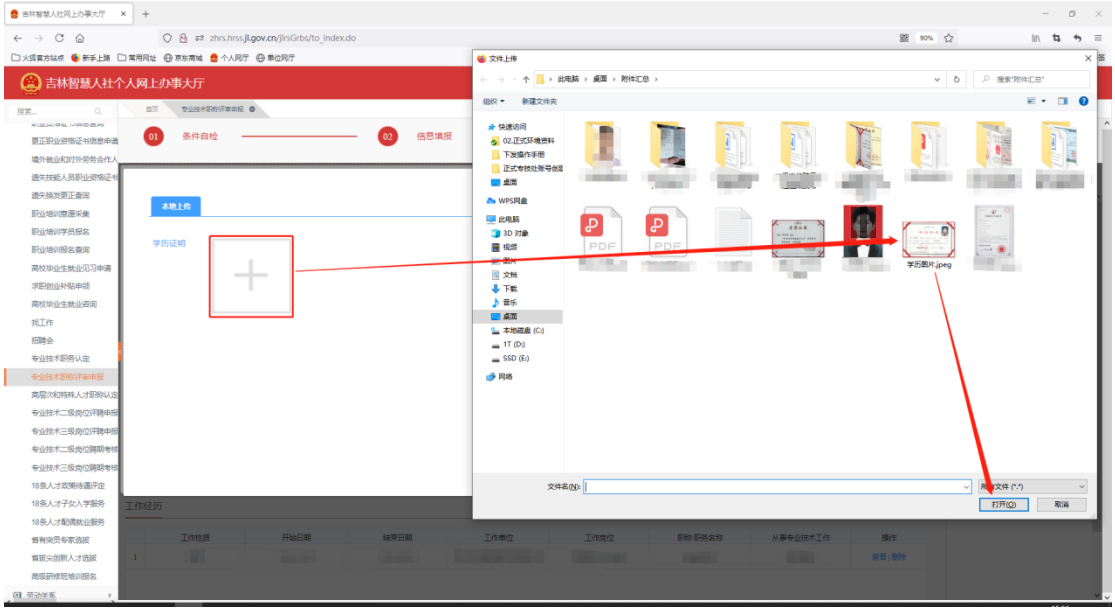
A.“是否参评学历”若选择“是”，此学习经历信息即作为参评项，可以选择两个学历作为参评项。

B.保存后点击“附件上传图标”，打开上传证明附件页面，

阅读右侧上传说明，包括“格式要求”“大小要求”“数量要求”，如下图：



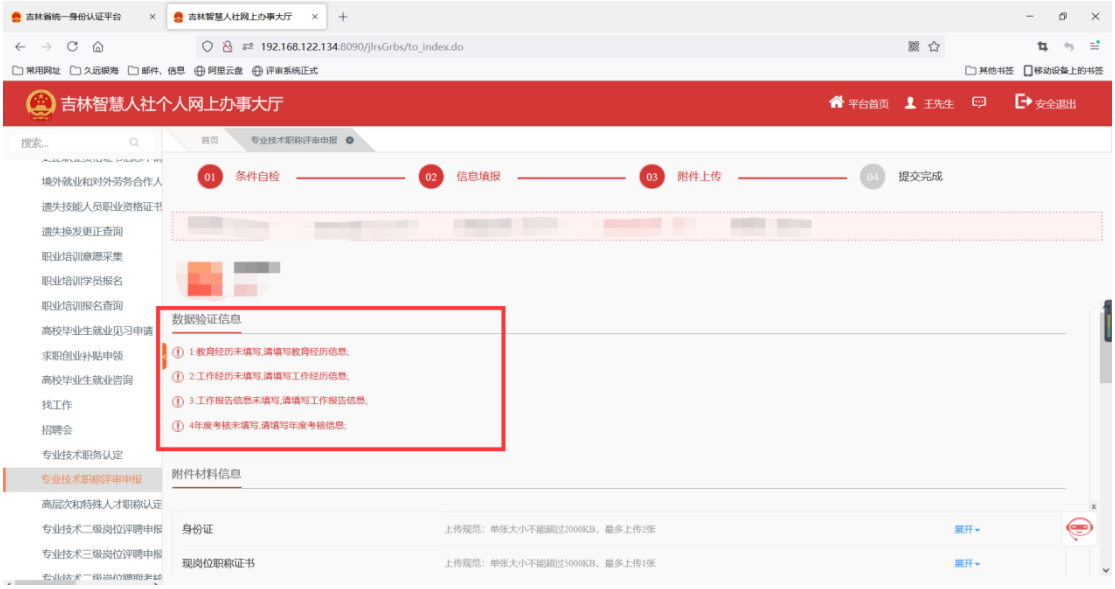
选择符合上传要求的附件，点击打开，如图：



注：

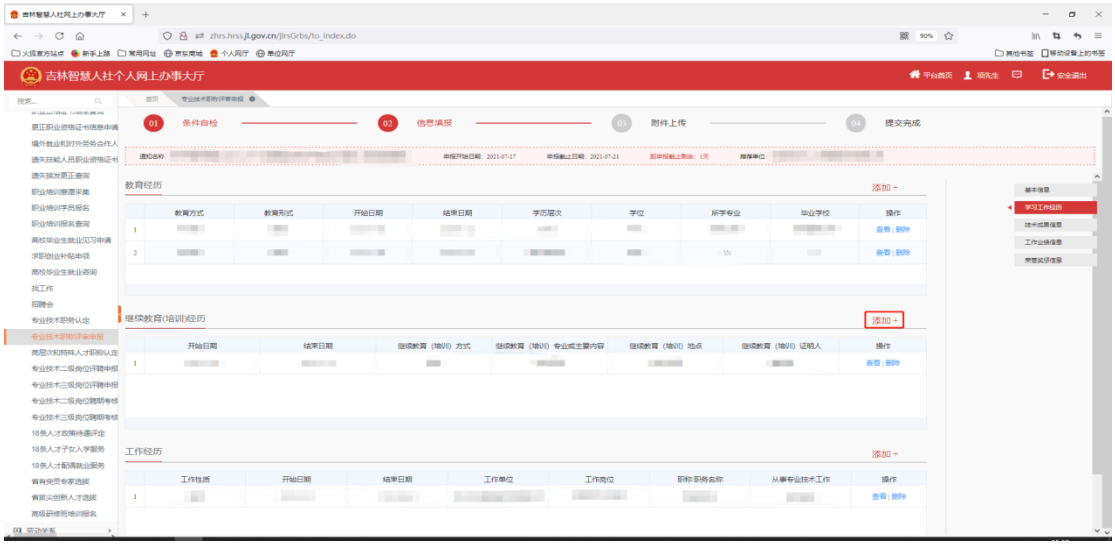
A.是否必传附件取决于第 4 点【提交完成】-数据校验一栏是否提示必传。如果提示哪一项没填请仔细检查是否填写

详细，包括附件是否上传。

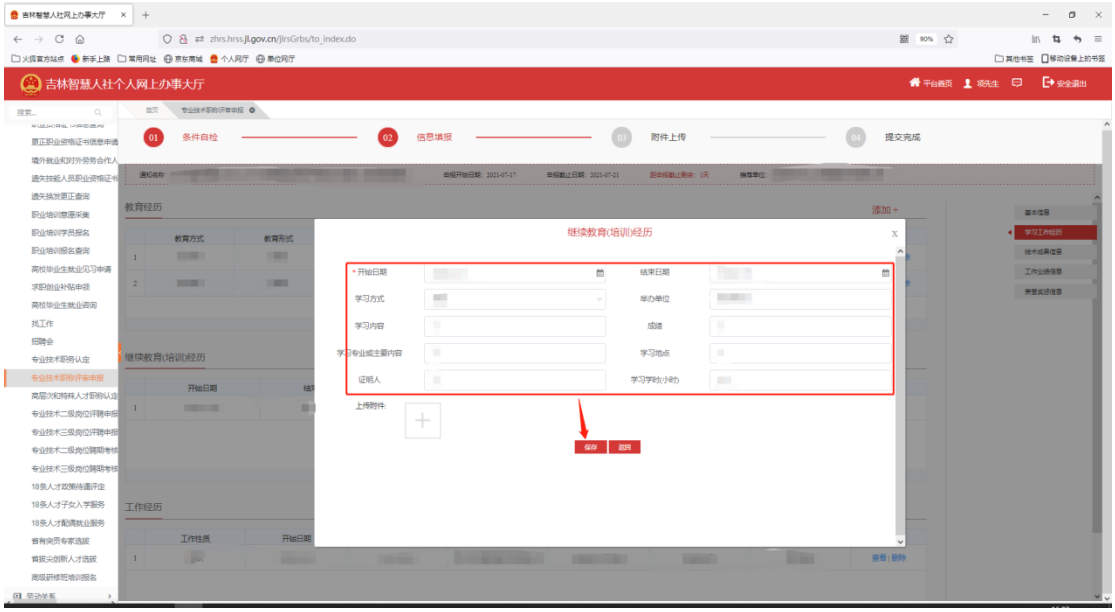


B.如“教育方式”、“学历”等这种下拉选框，可以点击选择内容也可以在输入框中搜索信息，输入搜索信息后如果想选择其他的信息必须要把填在此框的信息按退格键删除后才能再次选择。

②找到继续教育（培训）经历，点击右侧“添加”，如图：

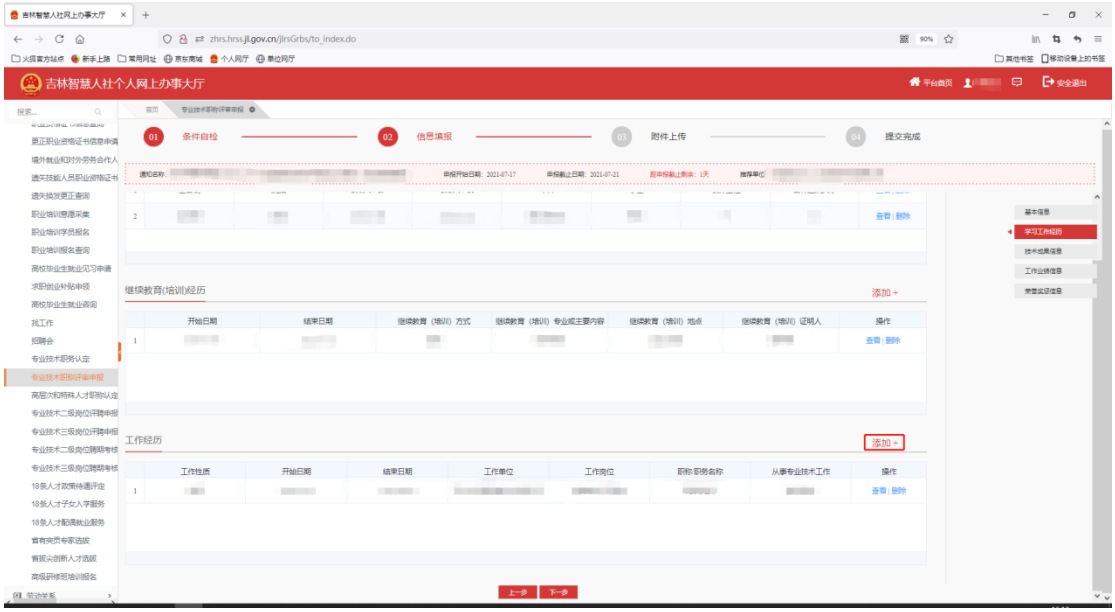


填写继续教育（培训）经历相关信息，如学习方式、学习内容等，点击“保存”，如图：

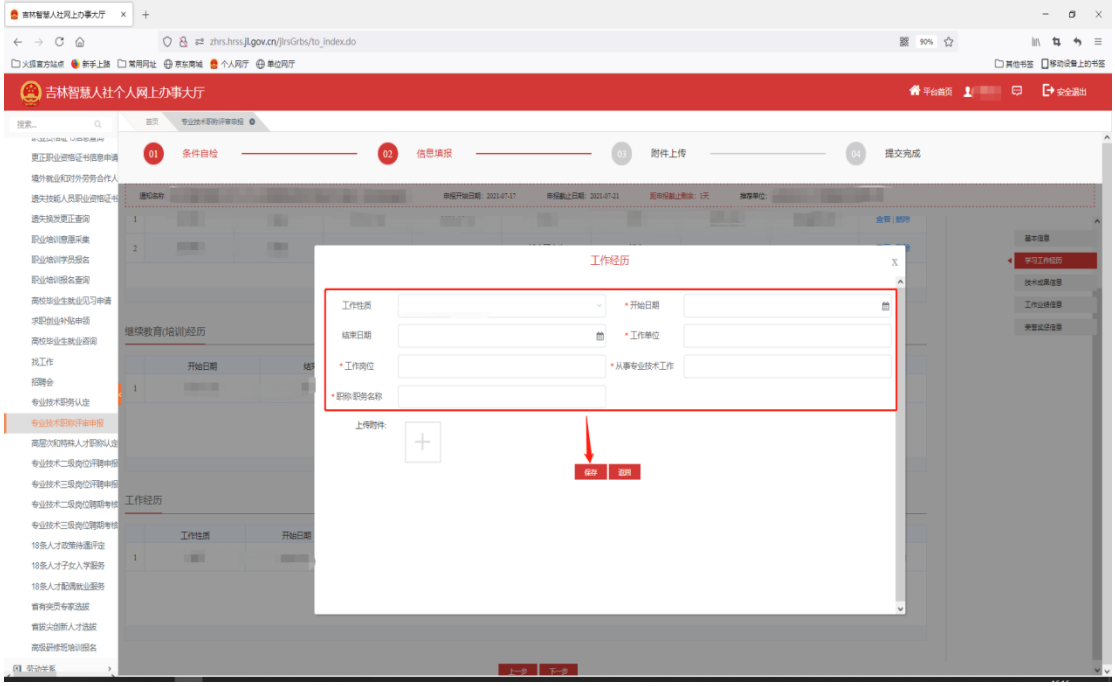


附件上传：详见教育经历附件上传操作

③找到工作经历（**必填项**），点击右侧“添加”，如图：



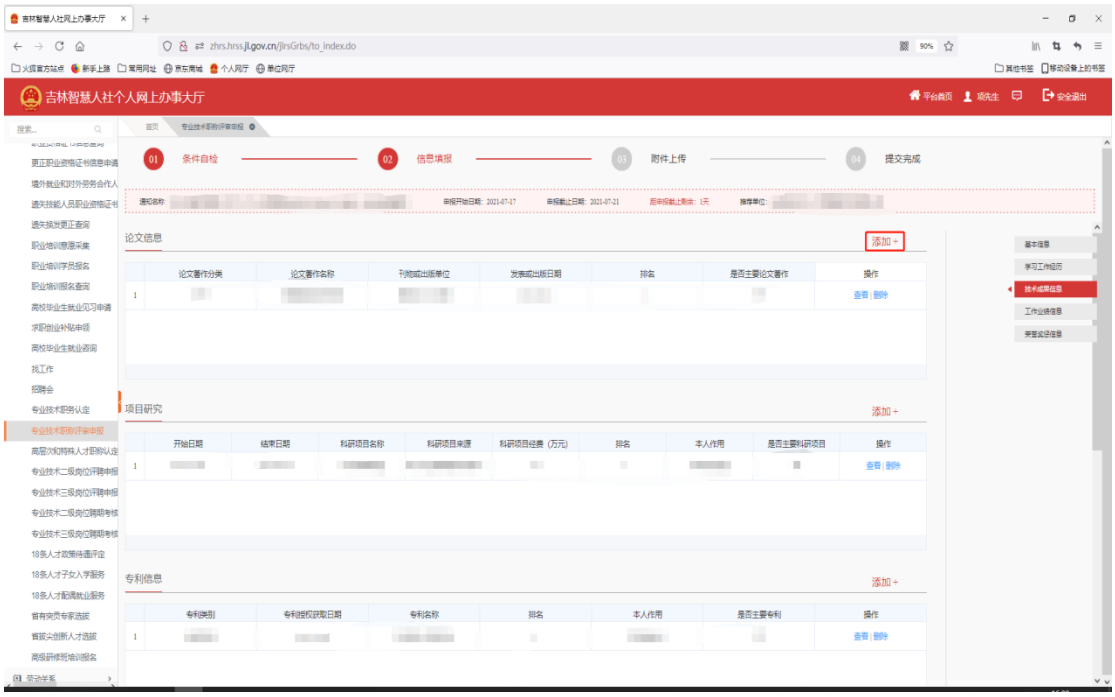
填写工作经历相关信息，如工作单位、工作岗位等，点击“保存”，如图：



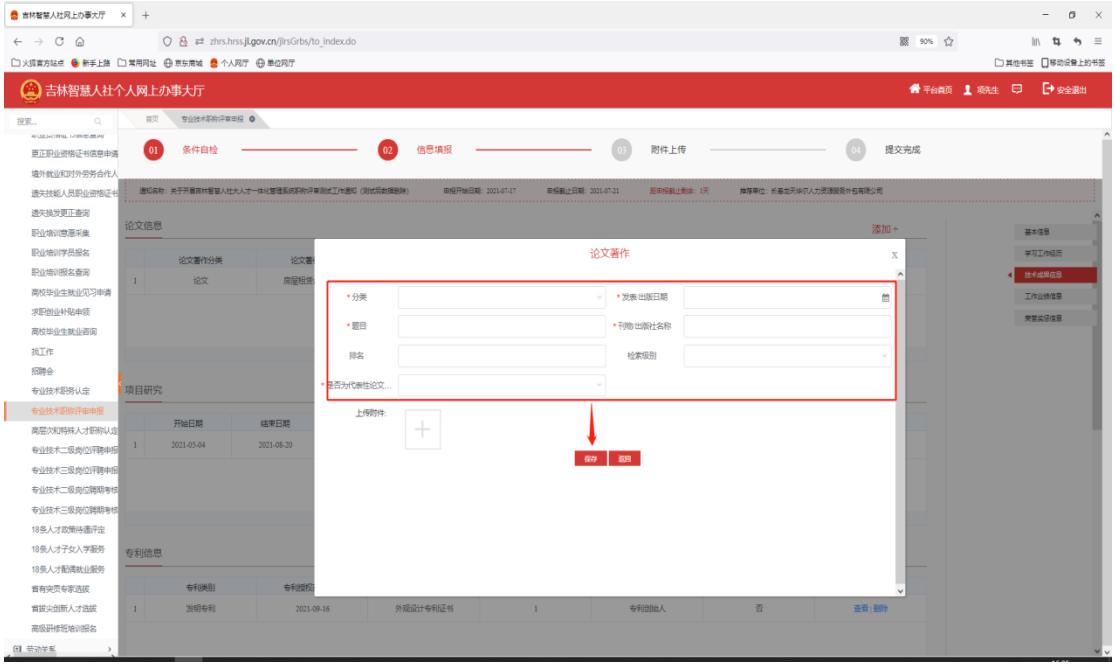
附件上传：详见教育经历附件上传操作

（3）技术成果信息

①找到论文信息栏，点击右侧“添加”，如图：



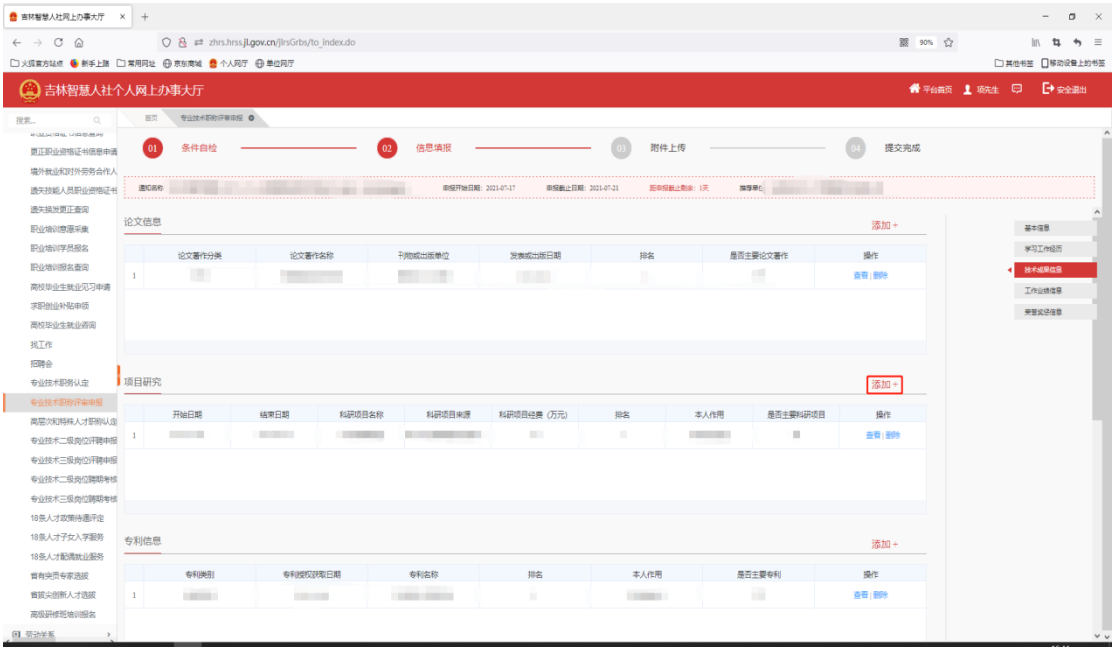
填写论文相关字段信息，如出版日期、出版社名称等，点击“保存”，如图：



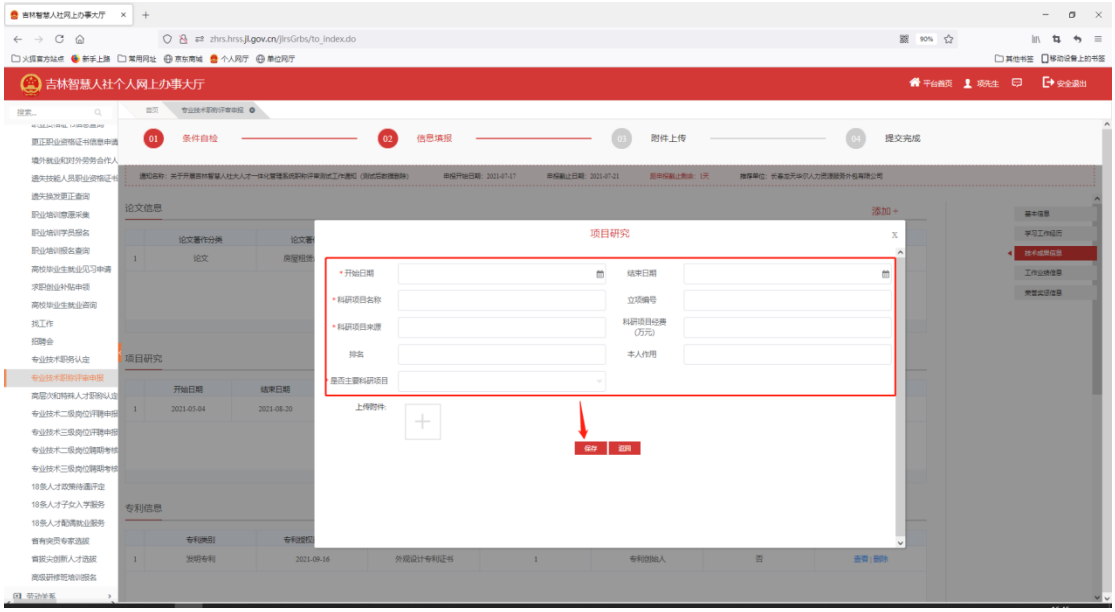
注："是否为代表性论文著作"若选择"是"，此论文著作信息即作为参评项，参评项仅能同时存在一条

附件上传：详见教育经历附件上传操作

②找到项目研究栏，点击右侧"添加"，如图：



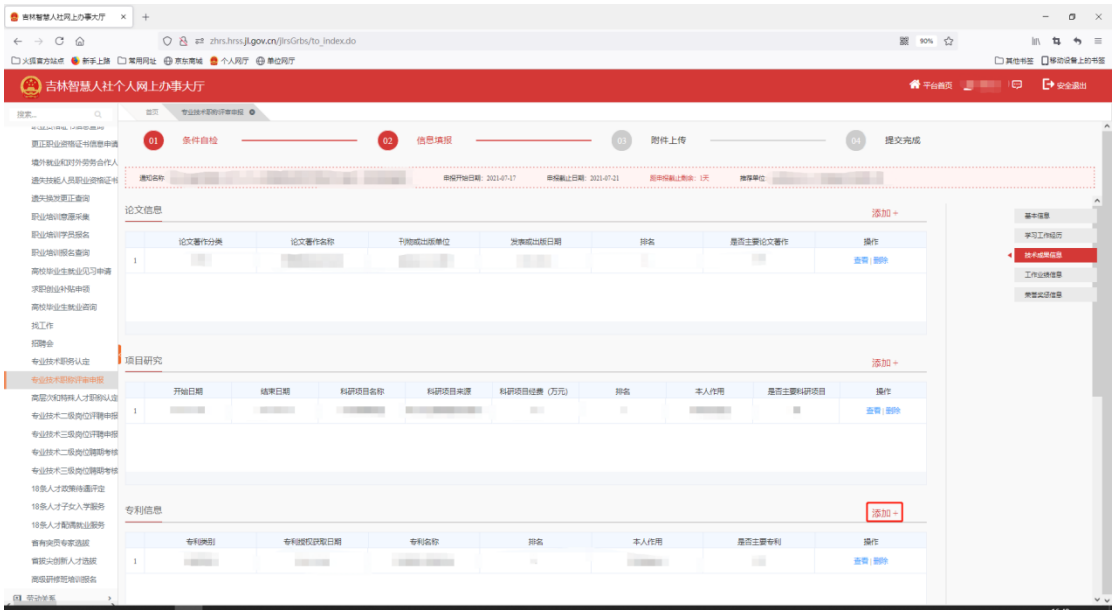
填写项目研究信息，如科研项目名称、科研项目经费，点击"保存"，如图：



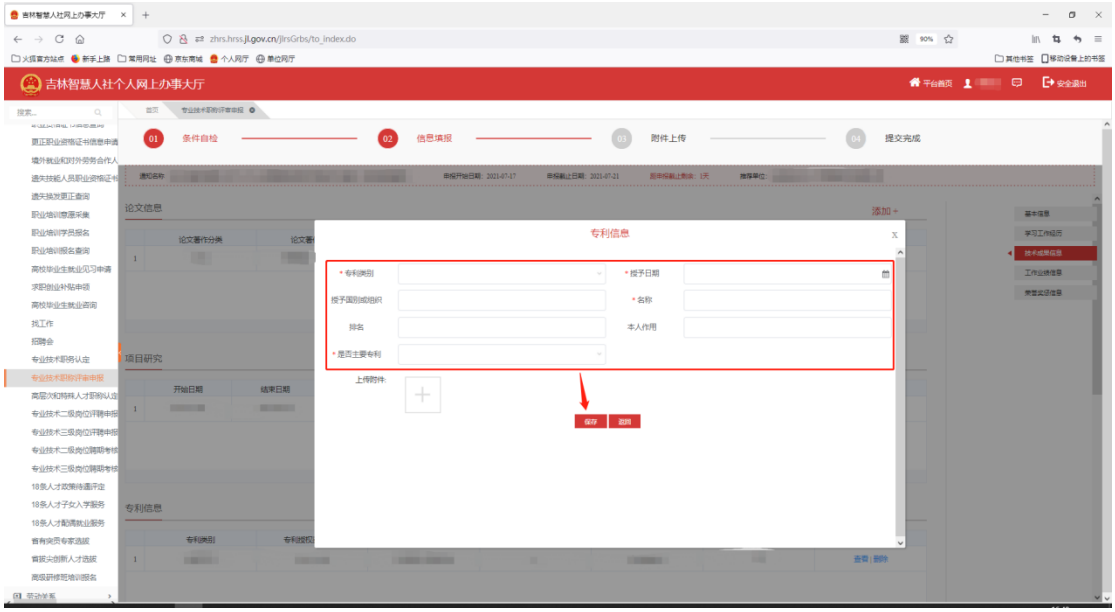
注："是否主要科研项目"若选择"是"，此条项目研究信息即作为参评项，参评项仅能同时存在一条

附件上传：详见教育经历附件上传操作

③找到专利信息栏，点击右侧"添加"，如图：



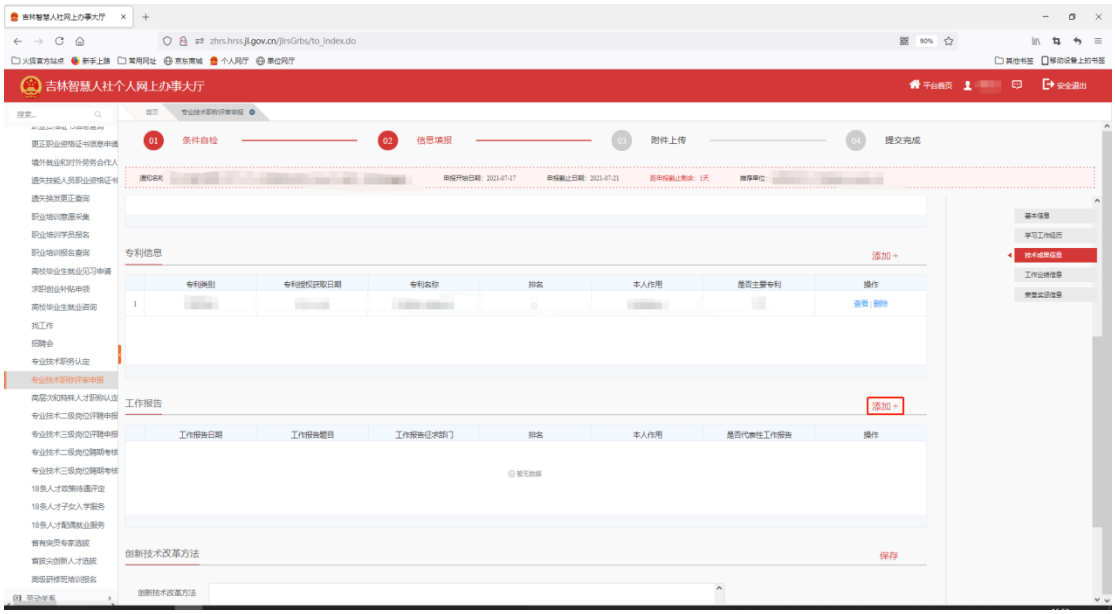
填写专利信息相关字段，如专利类别、名称等，点击"保存"，如图



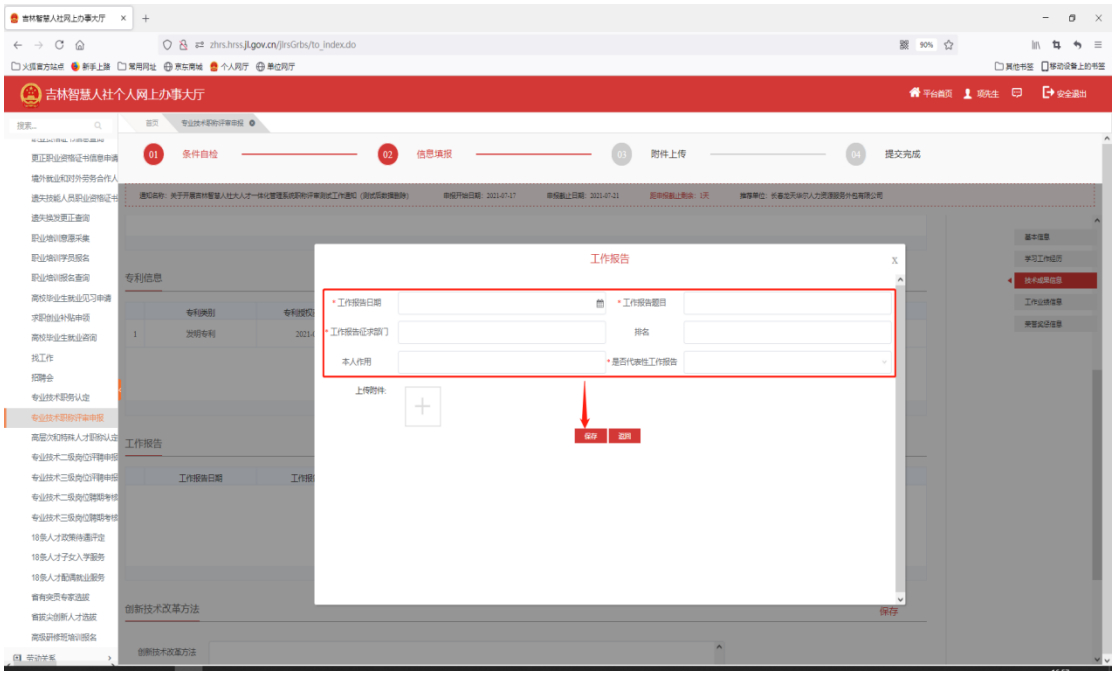
注：“是否主要专利”若选择“是”，此条专利信息即作为参评项，参评项仅能同时存在一条

附件上传：详见教育经历附件上传操作

④找到工作报告栏，点击右侧“添加”，如图：



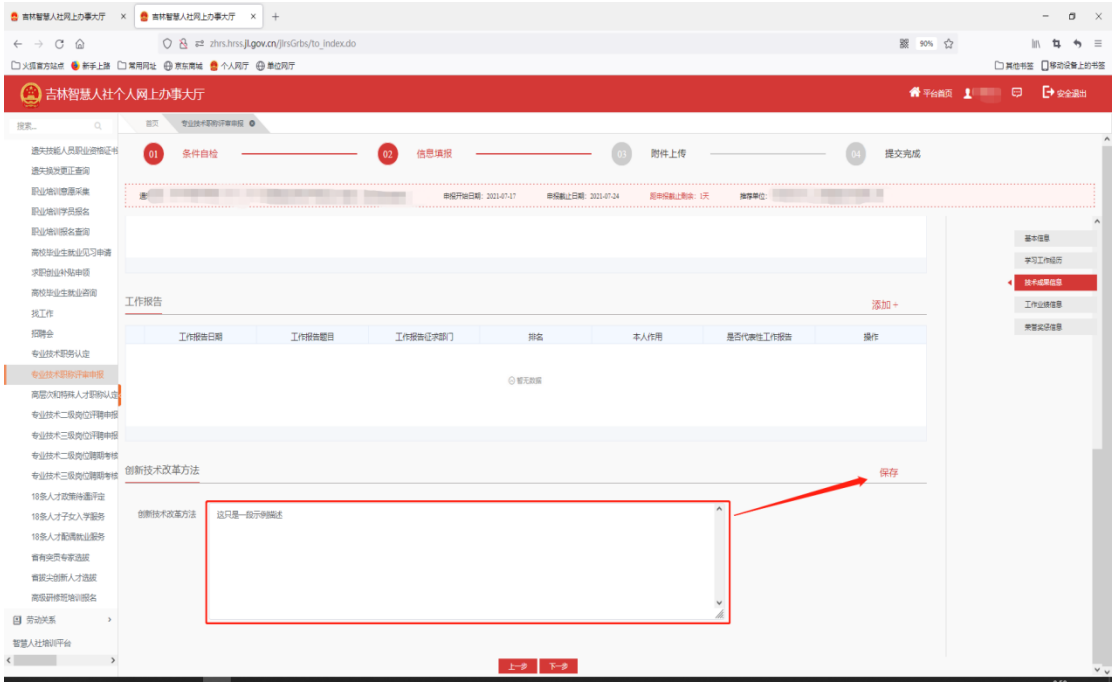
填写工作报告相关字段，如工作报告日期、工作报告题目等，点击“保存”，如图：



注："是否代表性工作报告"若选择"是"，此条工作报告即作为参评项，参评项仅能同时存在一条

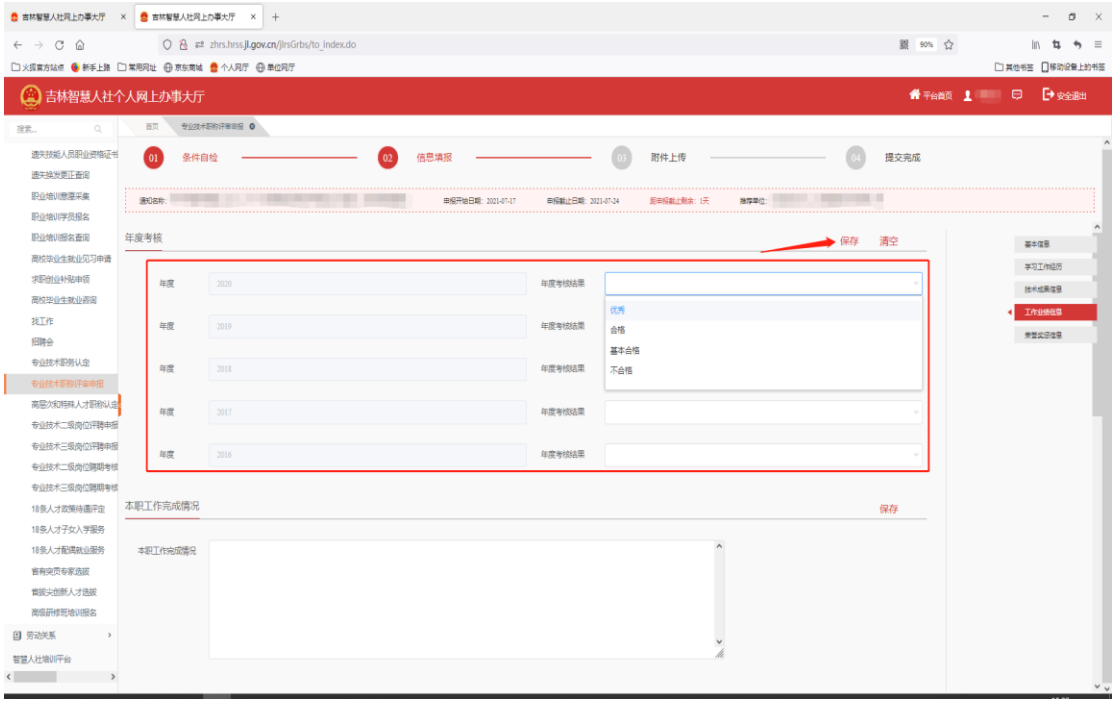
附件上传：详见教育经历附件上传操作

⑤找到创新技术改革方法栏，完善此项填报信息，点击"保存"。（注意：请简要概括，字数不要过多）如图：

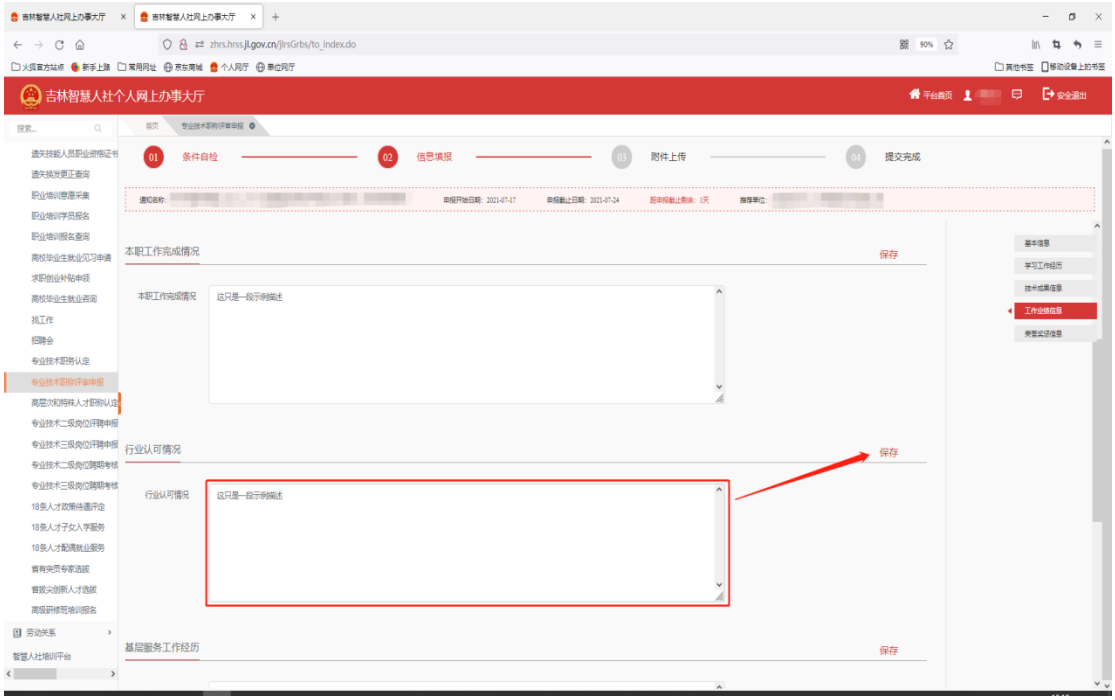


（4）工作业绩信息

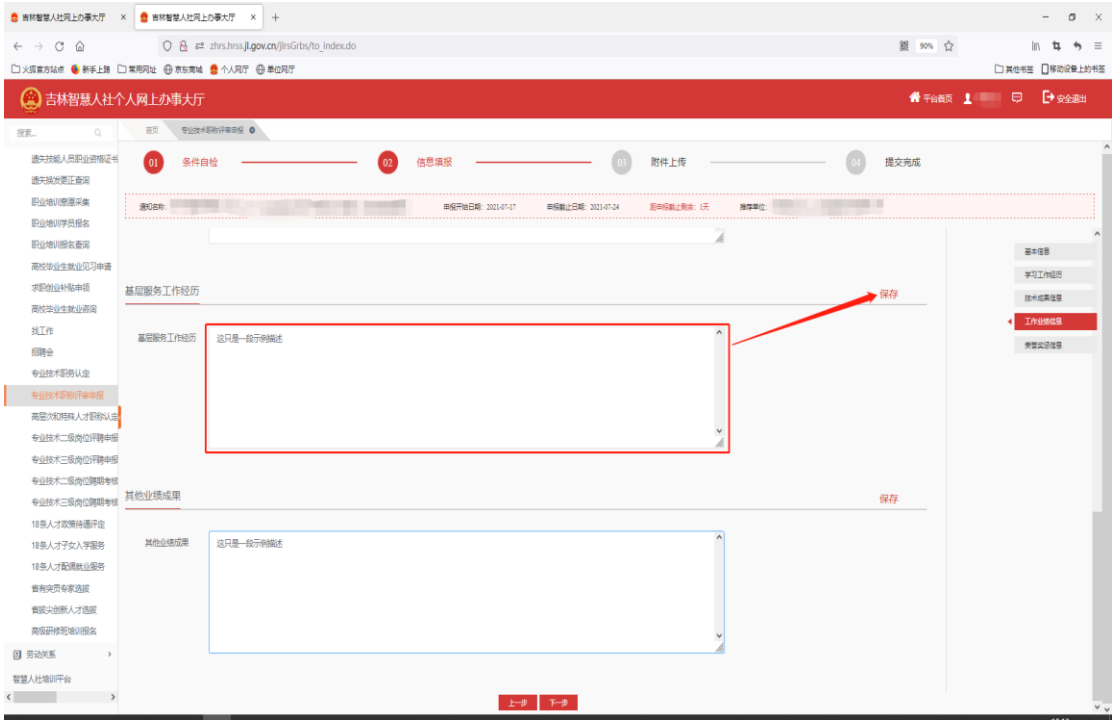
①找到年度考核栏（**必填项**），完善过去五年的年度考核结果，点击“保存”，如图：



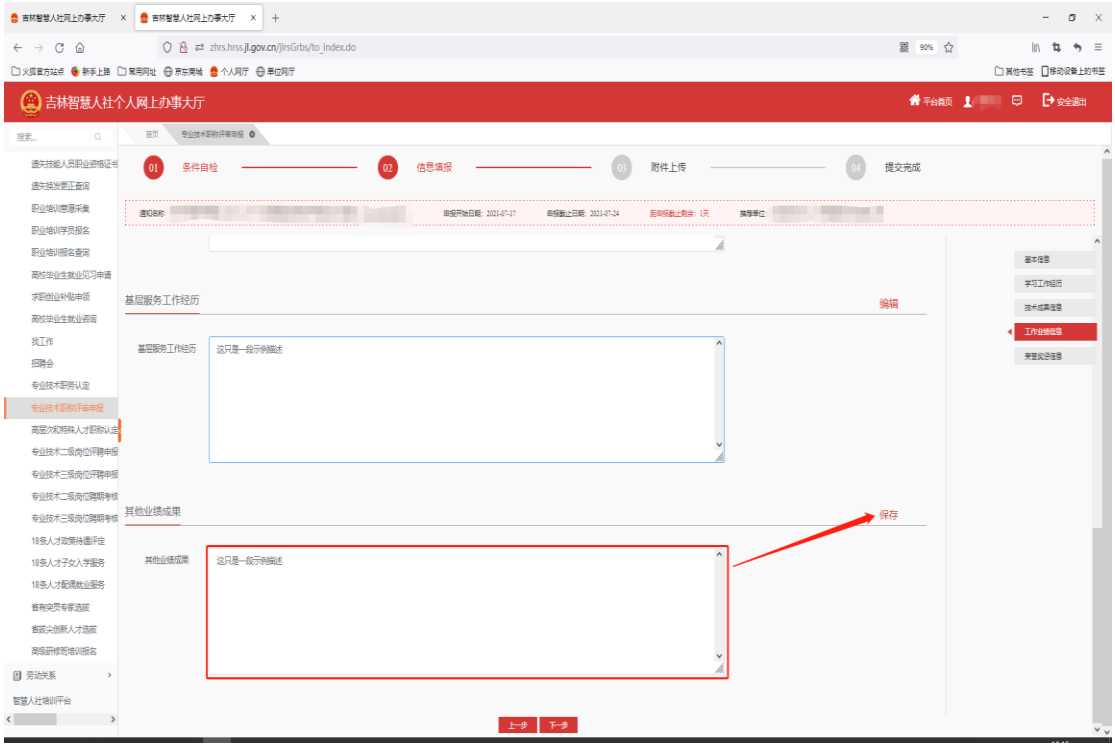
②找到行业认可情况栏，完善此项填报信息，点击“保存”。（注意：请简要概括，字数不要过多）如图：



③找到基层服务工作经历栏，完善此项填报信息，点击“保存”。（注意：请简要概括，字数不要过多）如图：

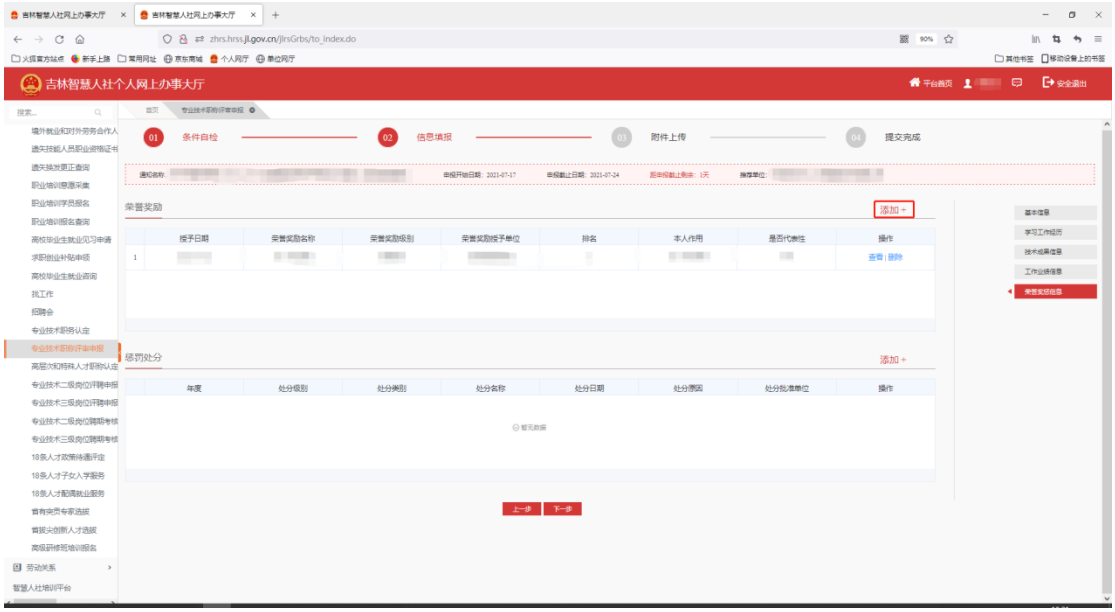


④找到其他业绩成果栏，完善此项填报信息，点击“保存”。（注意：请简要概括，字数不要过多）如图：

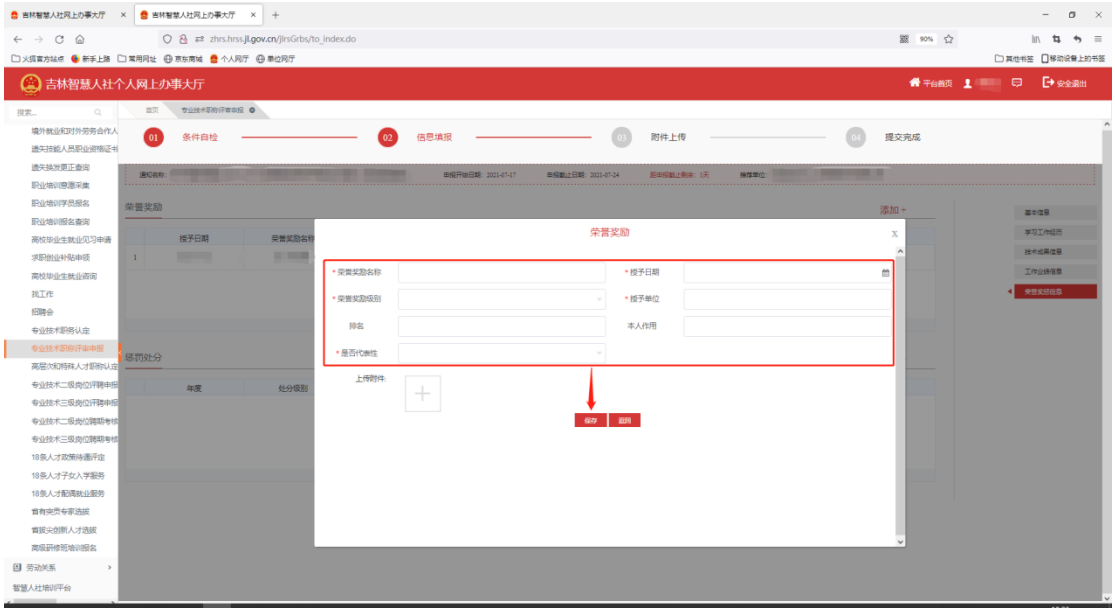


（5）荣誉奖励信息

①找到荣誉奖励栏，点击右侧“添加”，如图：



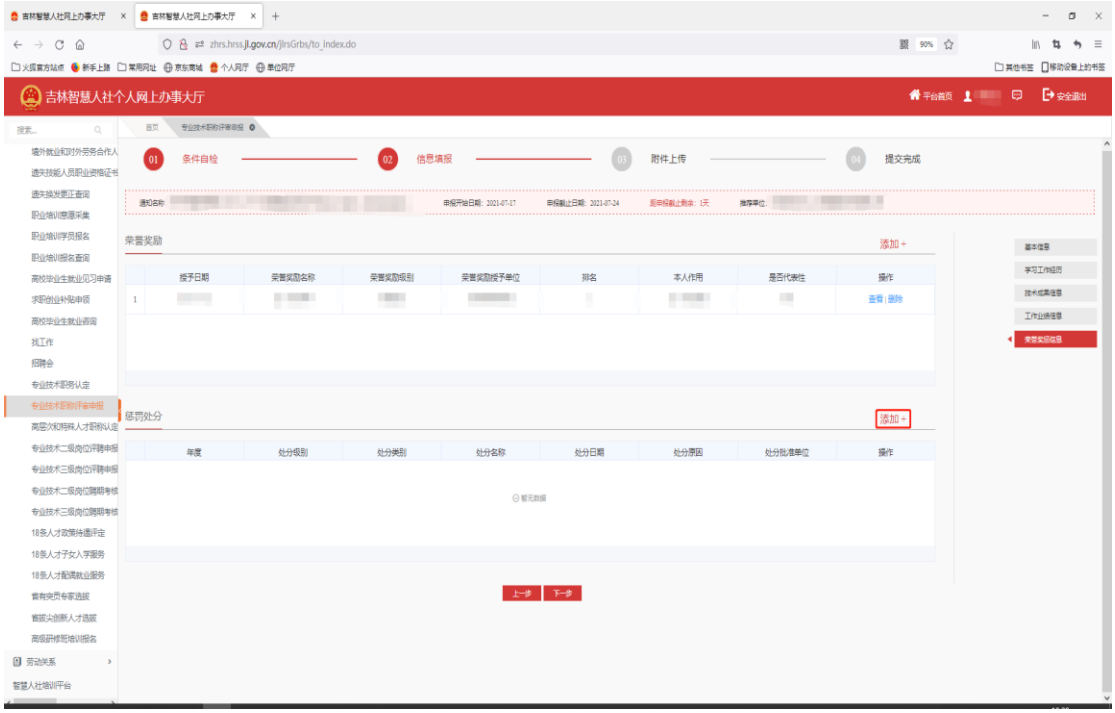
填写荣誉奖励相关字段，如荣誉奖励名称、授予日期等，点击“保存”，如图：



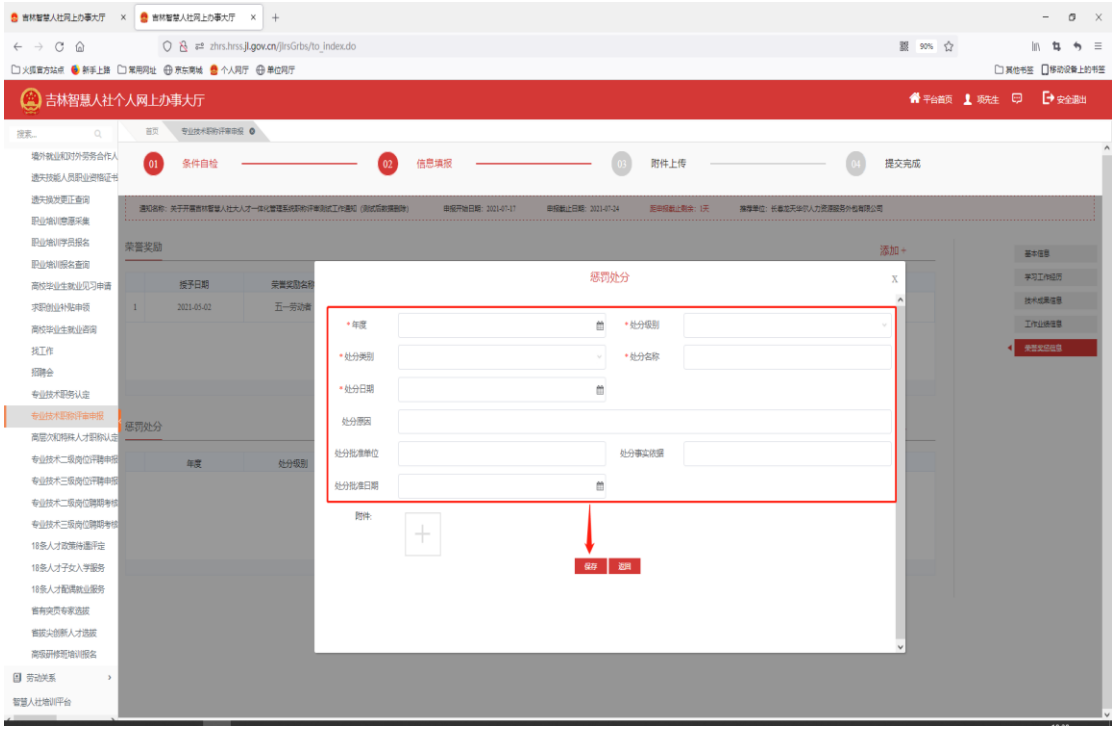
注：“是否代表性”若选择“是”，此条荣誉奖励即作为参评项，参评项仅能同时存在一条

附件上传：详见教育经历附件上传操作

②找到惩罚处分栏，点击右侧“添加”，如图：

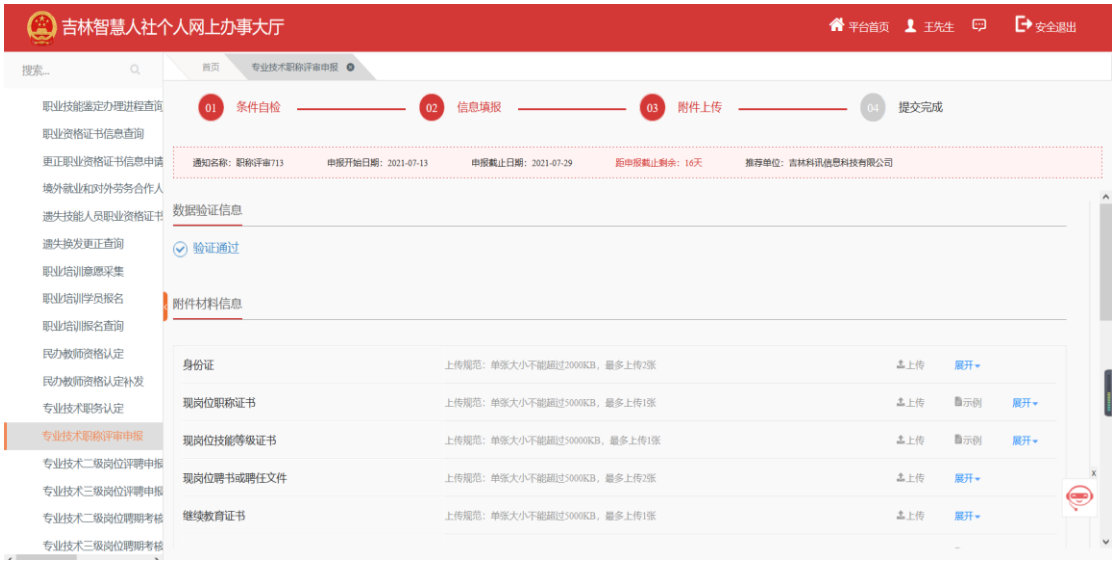


填写惩罚处分相关字段，如处分级别、处分名称等，点击“保存”，如图：

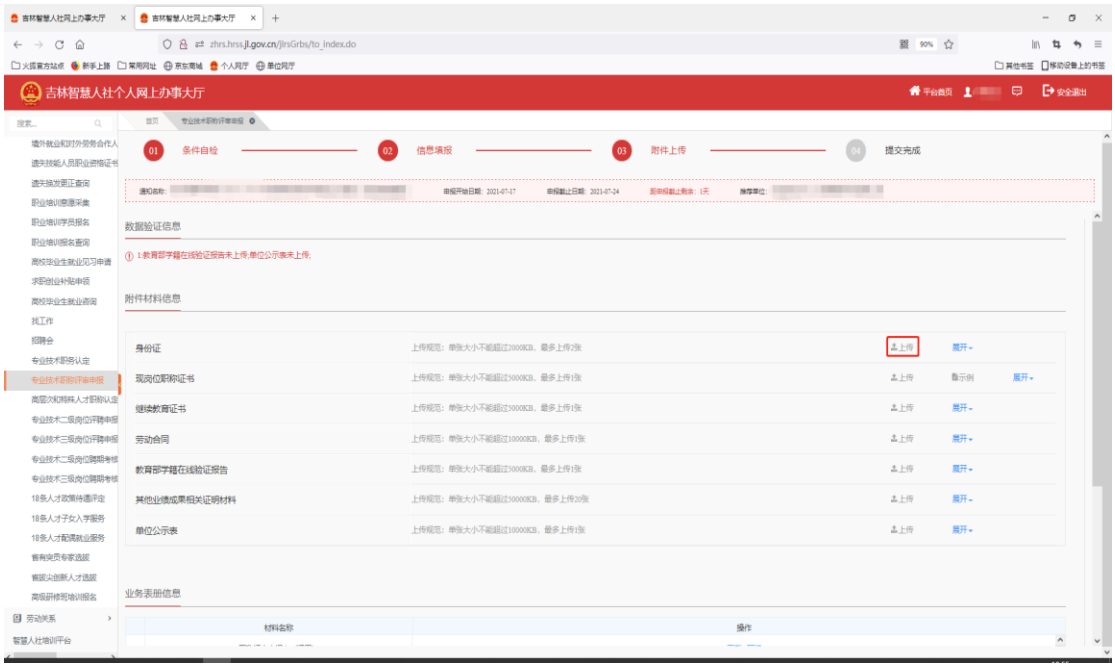


附件上传：详见教育经历附件上传操作

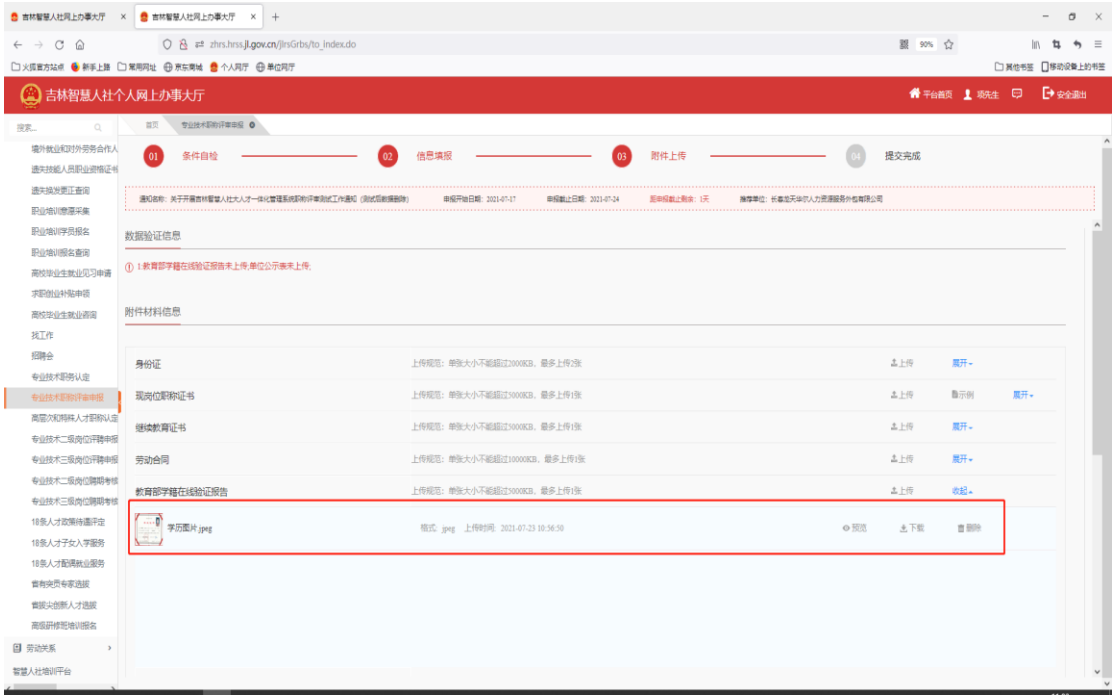
3.附件上传，申报模块逐一填写完成后，点击“下一步”开始填报数据验证和附件材料上传，如果“数据验证信息”不通过请仔细检查自己所填的信息项，根据验证信息提示补充修改相关信息，如图：



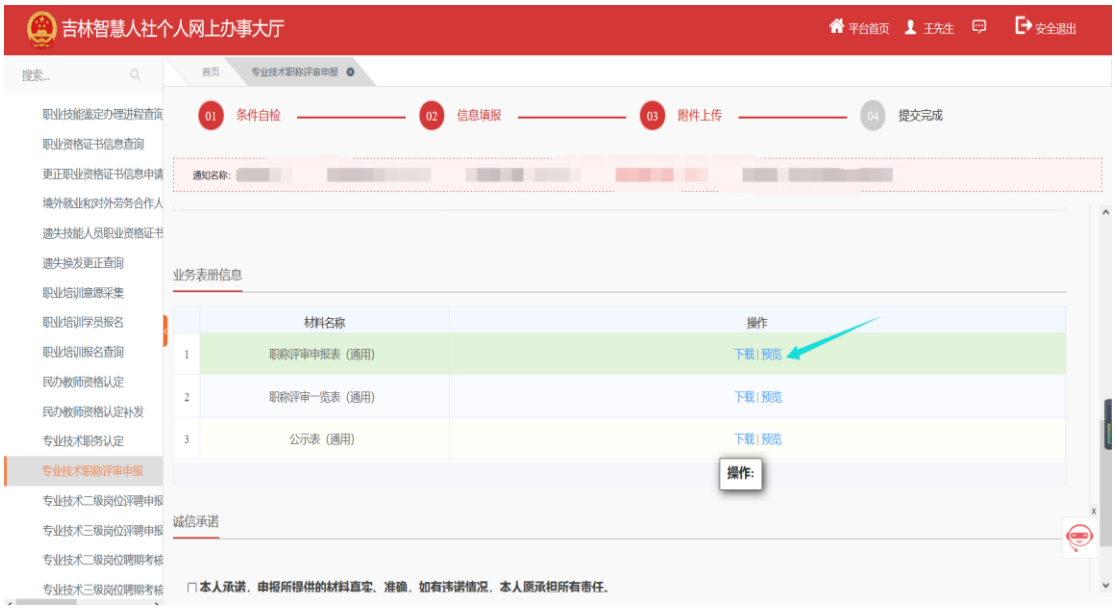
找到材料附件信息栏，可上传各个附件，其中必传附件：身份证正反面、教育部学籍在线验证报告、单位公示表。如图：



上传后可点击“展开”，对已上传的附件进行预览、下载和删除操作，如图：

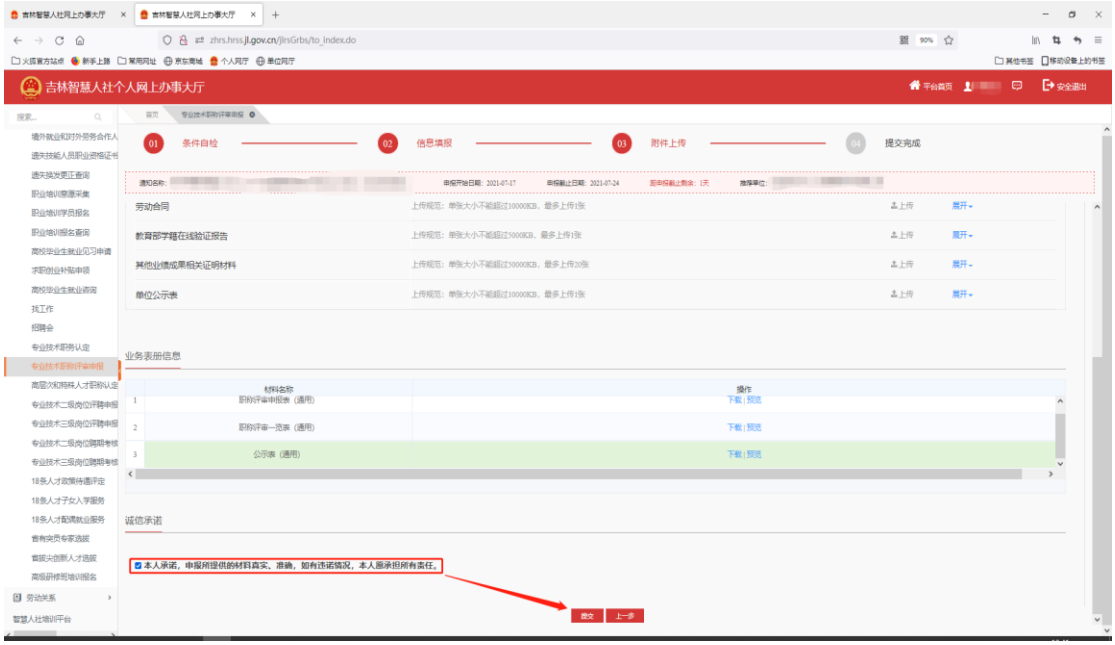


找到业务表册信息栏，可对职称评审申报表、职称评审一览表、公示表进行预览和下载

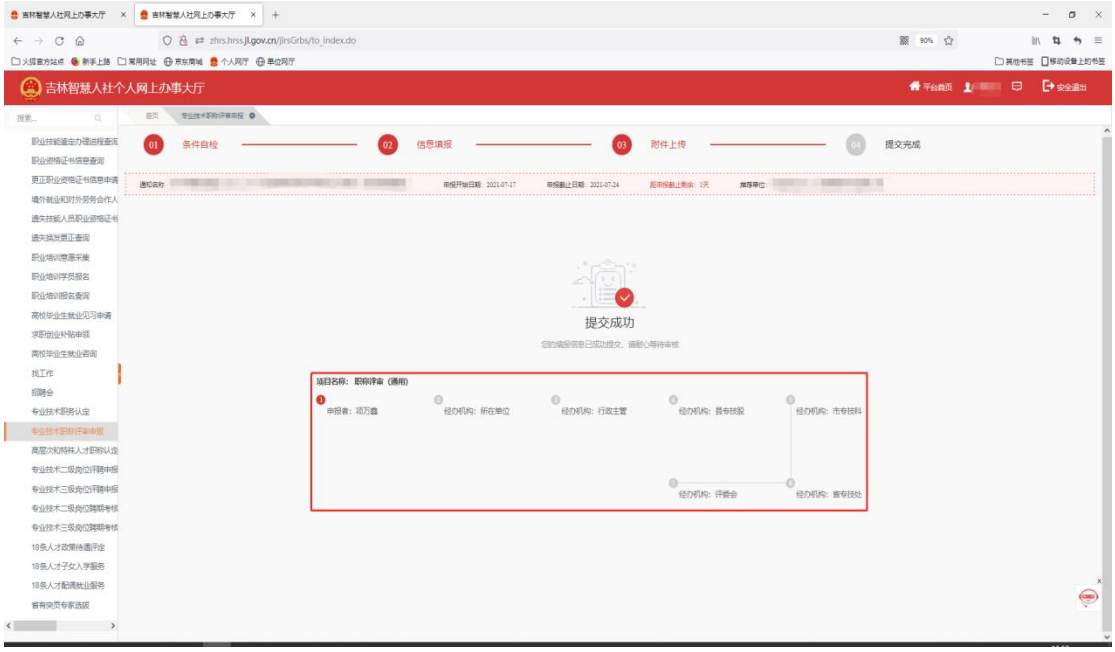


勾选“本人承诺，申报所提供的材料真实、准确，如有违诺情况，本人愿承担所有责任”，点击“提交”，如

图：

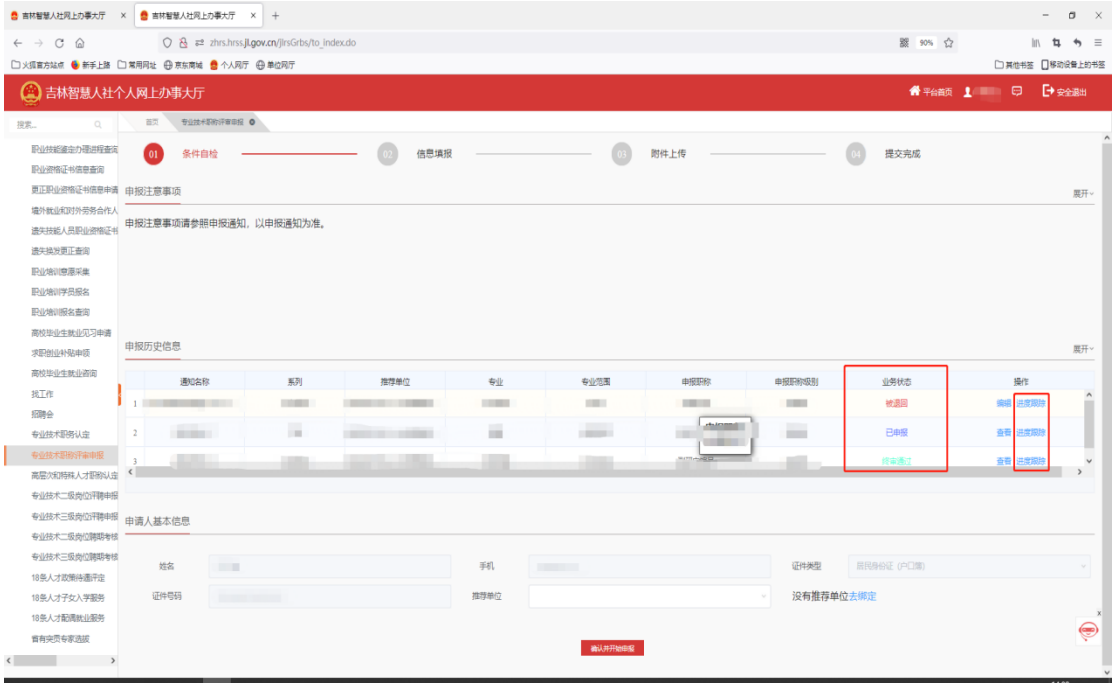


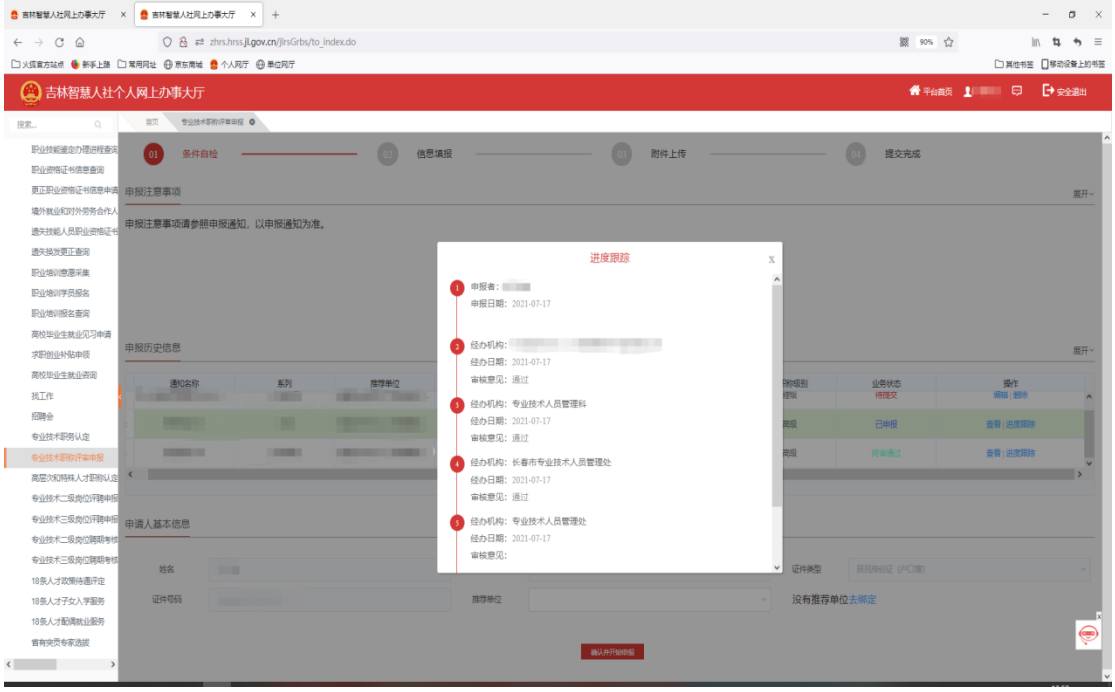
4.提交完成，在点击提交后，系统会显示出此条申报信息的流程推送节点，如图：



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

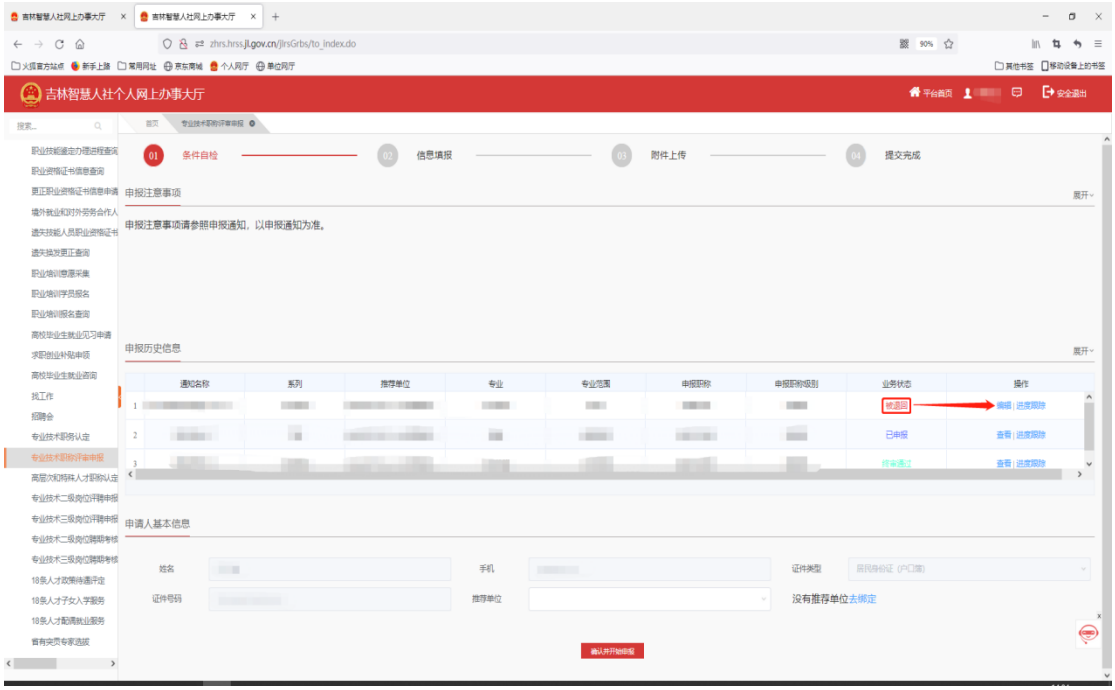
态将变更为“被退回”；在推荐单位或业务部门终止审核后业务状态将变更为“审核不通过终止审核”。“已申报”、“终审通过”、“被退回”和“审核不通过终止审核”状态下都可以查看进度跟踪，关注流程推送情况，如图：



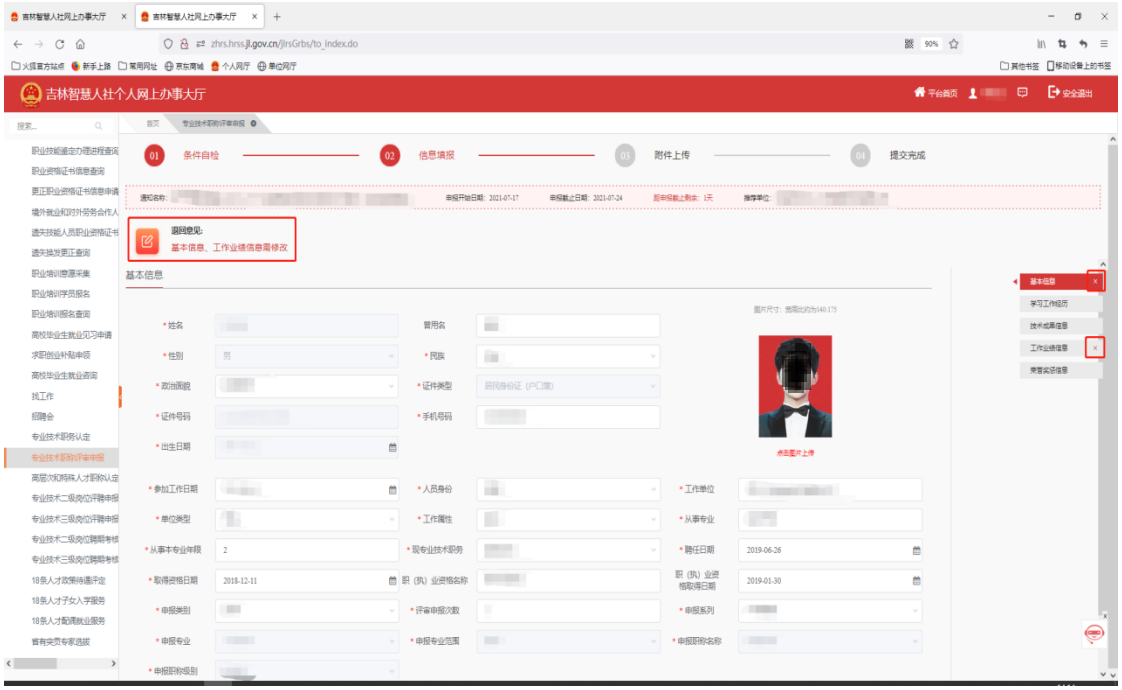


当申报信息被退回后，此条申报信息可被修改，点击

“编辑”，如图：



编辑页上方显示推荐单位或业务部门的退回意见，申报信息中，只有右侧带“×”号的申报模块信息可以被修改，如图：



后续业务：申报材料审核