

附件1

# 吉林省职称信息化个人 申报操作手册

# 目 录

一、应用软件介绍.....	1
二、操作概述.....	1
(一) 个人网厅入口.....	1
三、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

## 一、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。

## 二、操作概述

### (一) 个人网厅入口

#### 1. 打开浏览器，输入网址

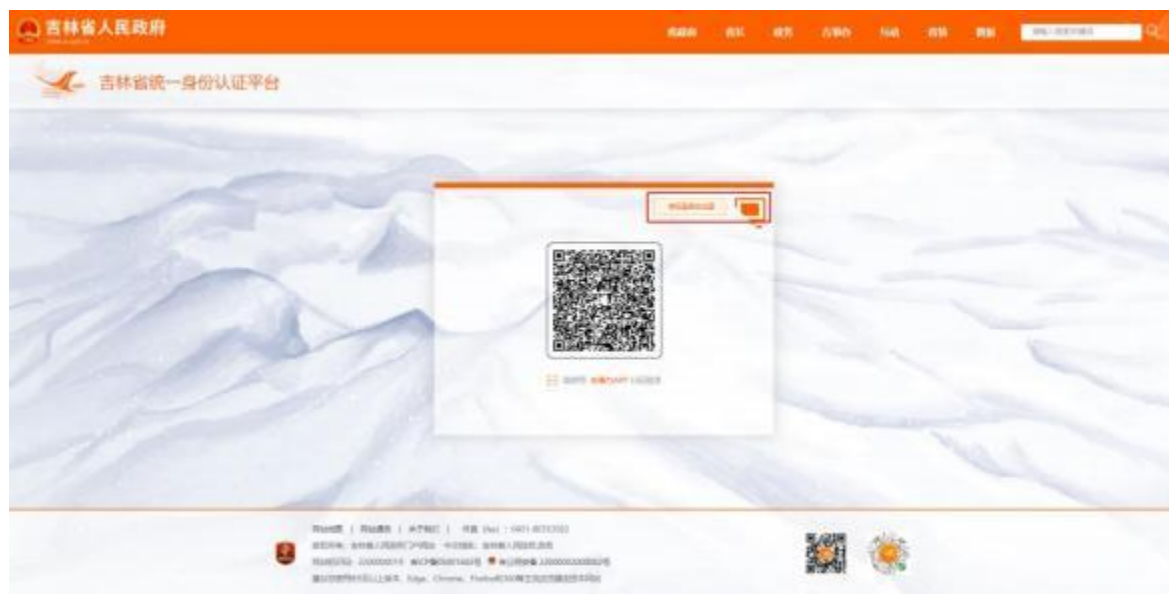
<http://zhrs.hrss.jl.gov.cn/jlzhrs/util/toIndex.do>，或者使用谷歌浏览器的百度搜索“吉林智慧人社网上办事大厅”进入吉林省人力资源和社会保障网上办事大厅。



2. 点击“个人账号登录入口”跳转至统一身份认证平台，如图：



3. 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：

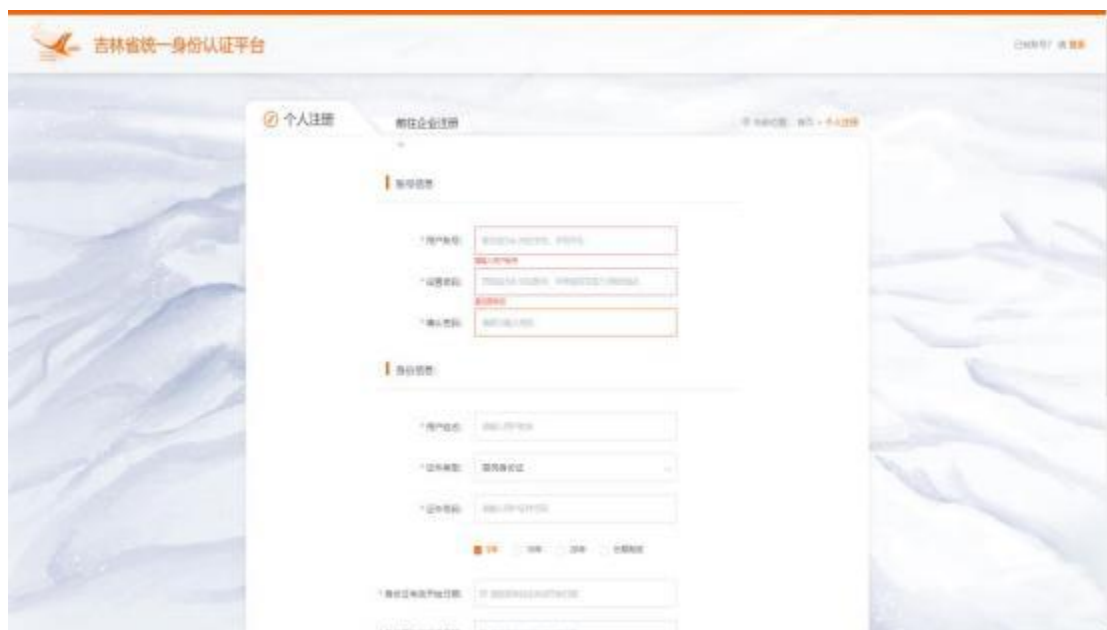


## (二) 用户注册

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：

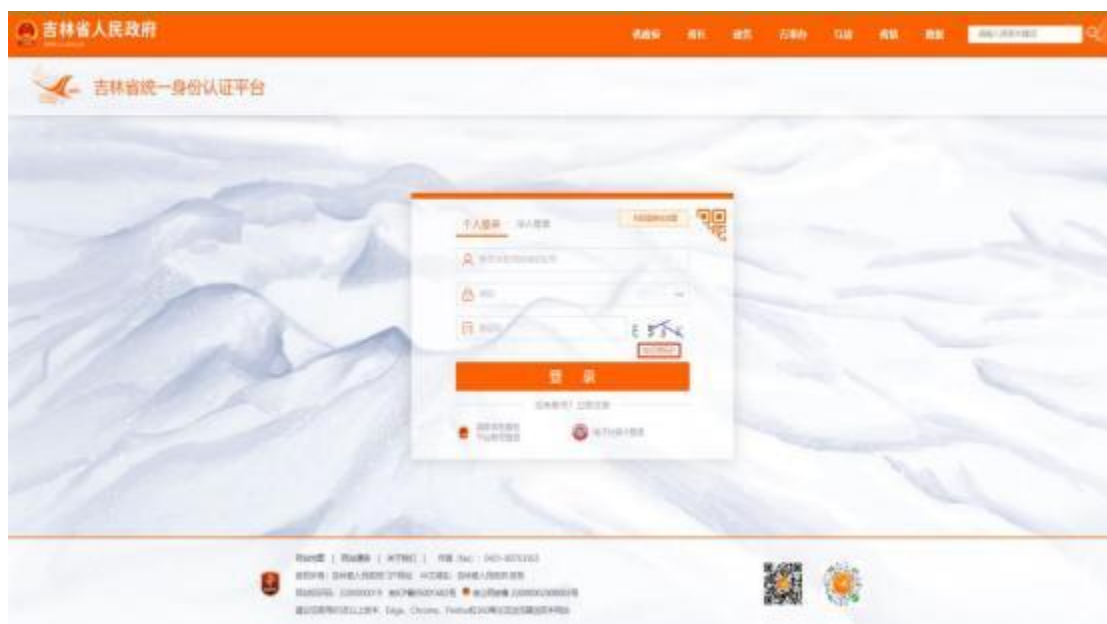


按步骤进行个人账号注册，如图：



### (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：



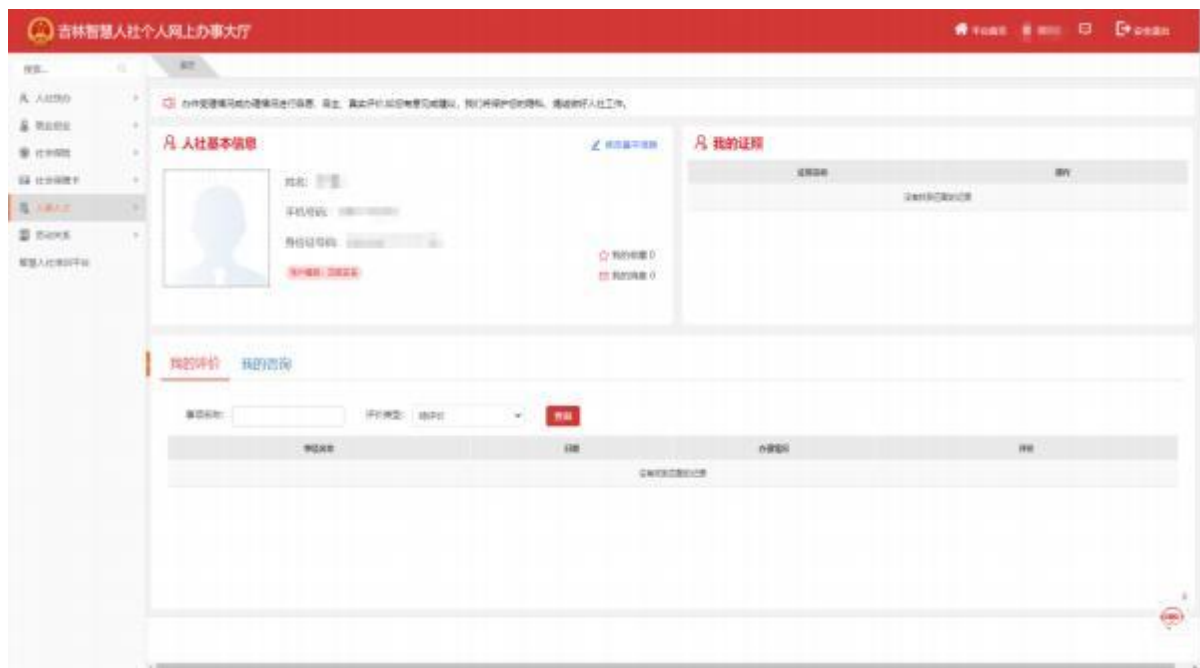


#### (四) 系统启动

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：



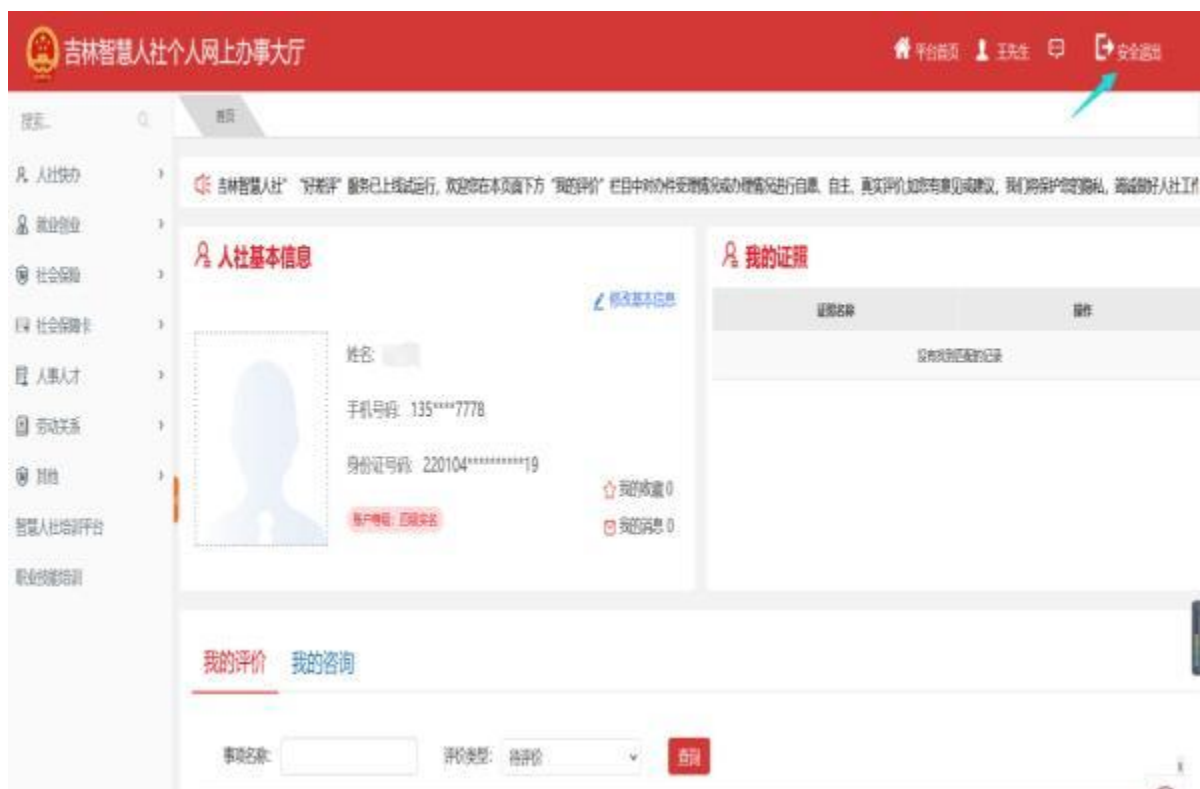
进入吉林智慧人社个人网上办事大厅，如图：



### (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：





### 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。

#### （一）业务申报路径

##### 1. 专业技术职称评审申报

在此菜单下可以的申报：“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：



##### 2. 高层次和特殊人才职称认定

在此菜单下可以申报：“机关分流人员”职称申报，“部队转业人员”职称申报，“乡村振兴人才”职称申报、“基层硕博人员”职称申报，“民营企业高级经营管理人才”职称申报，“基层 3010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员职业发展贯通”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：



### 3. 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：



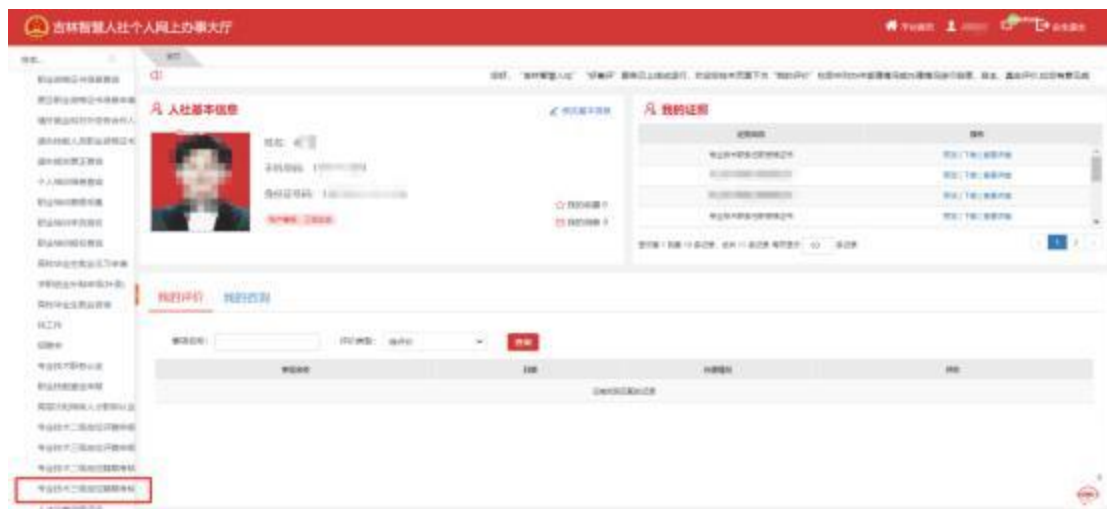
#### 4. 专业技术二级岗位评聘期考核申报

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：



#### 5. 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

### 1. 功能说明

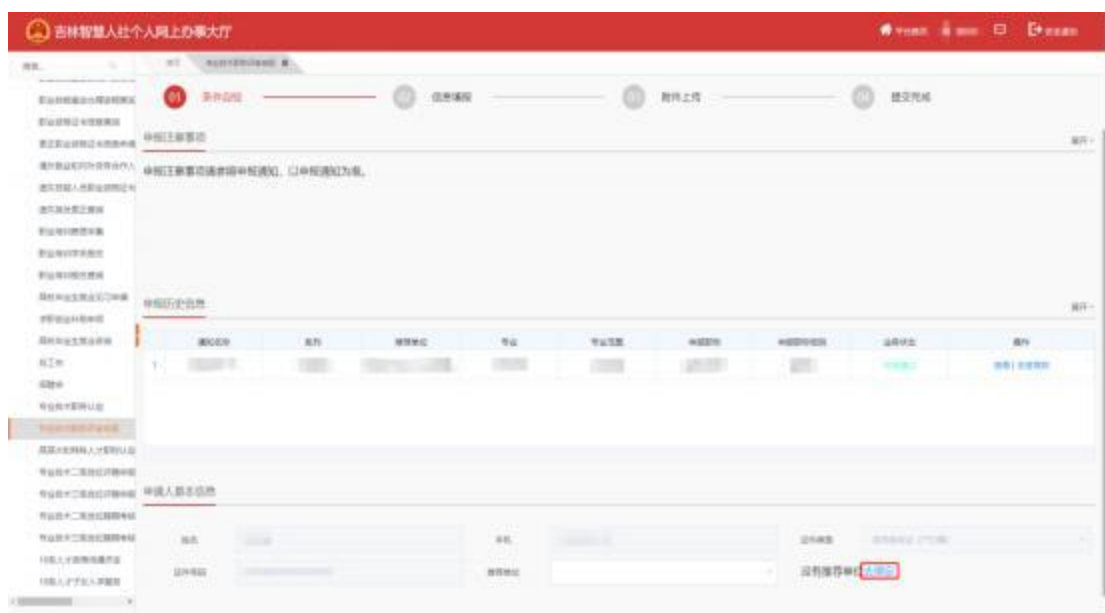
满足职称认定条件的专业技术人员向推荐单位发起绑定申请，推荐单位审核通过后个人与单位绑定成功。（个人绑定单位是办理业务的前提）

### 2. 办理条件

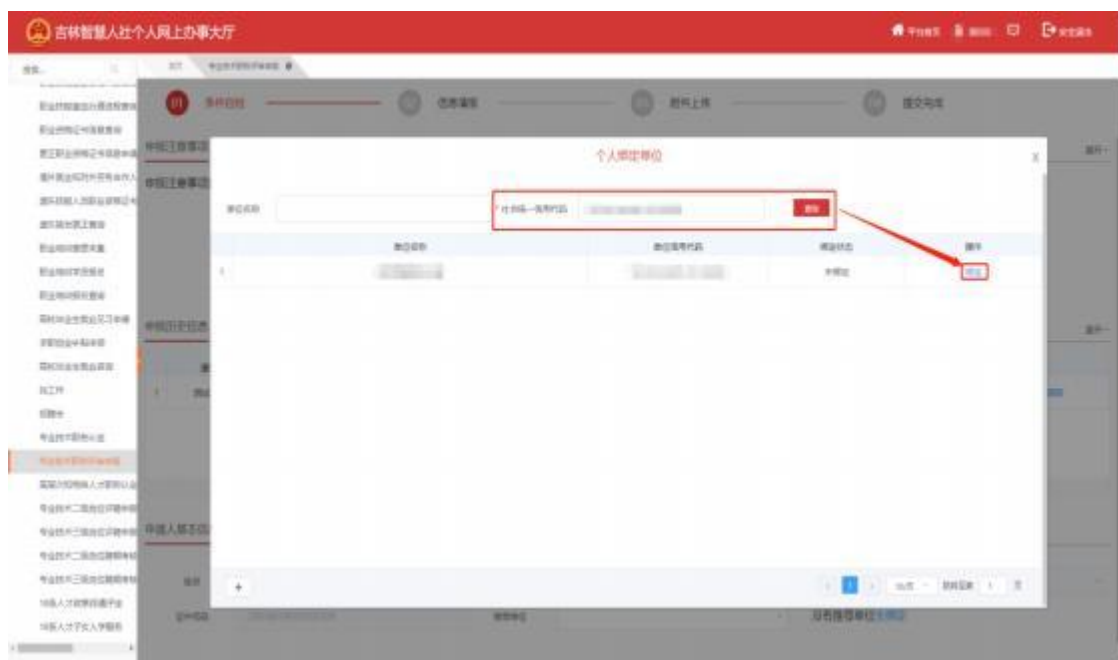
推荐单位已经在系统中注册。

### 3. 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：

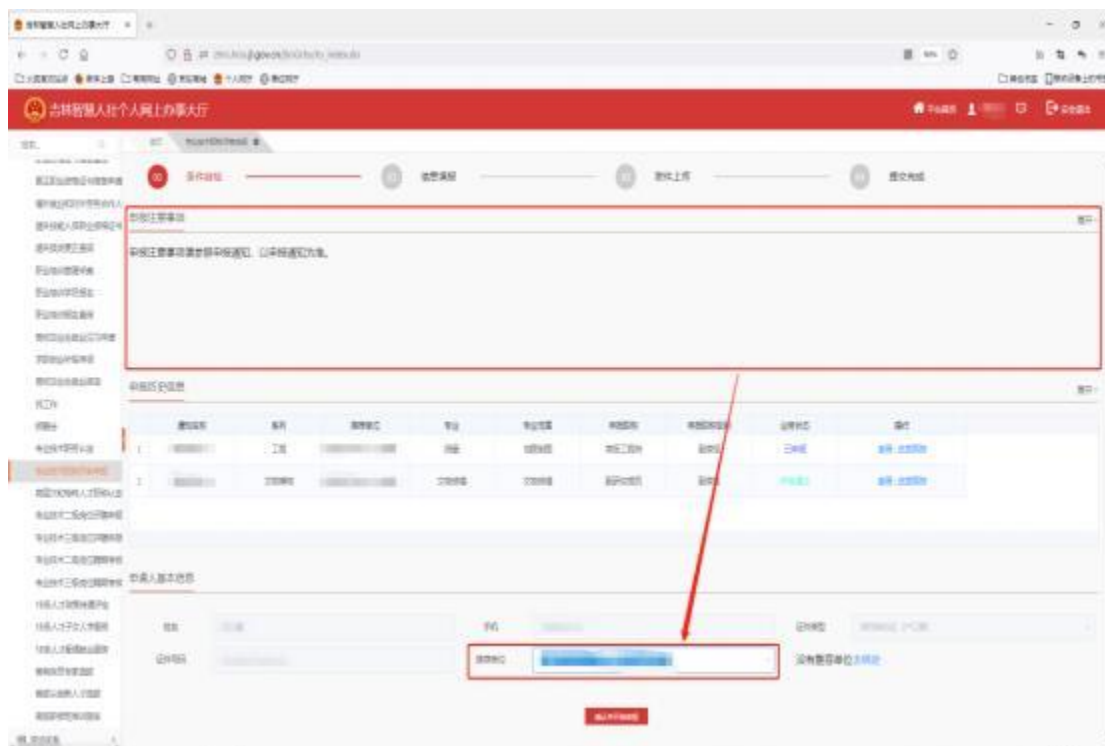


注：个人仅能同时绑定一个推荐单位，若需要绑定新的推荐单位，需要先与原来绑定的推荐单位解绑。解绑也是通过在此页面搜索单位的统一社会信用代码后点击“解除绑定”按钮。如下图。



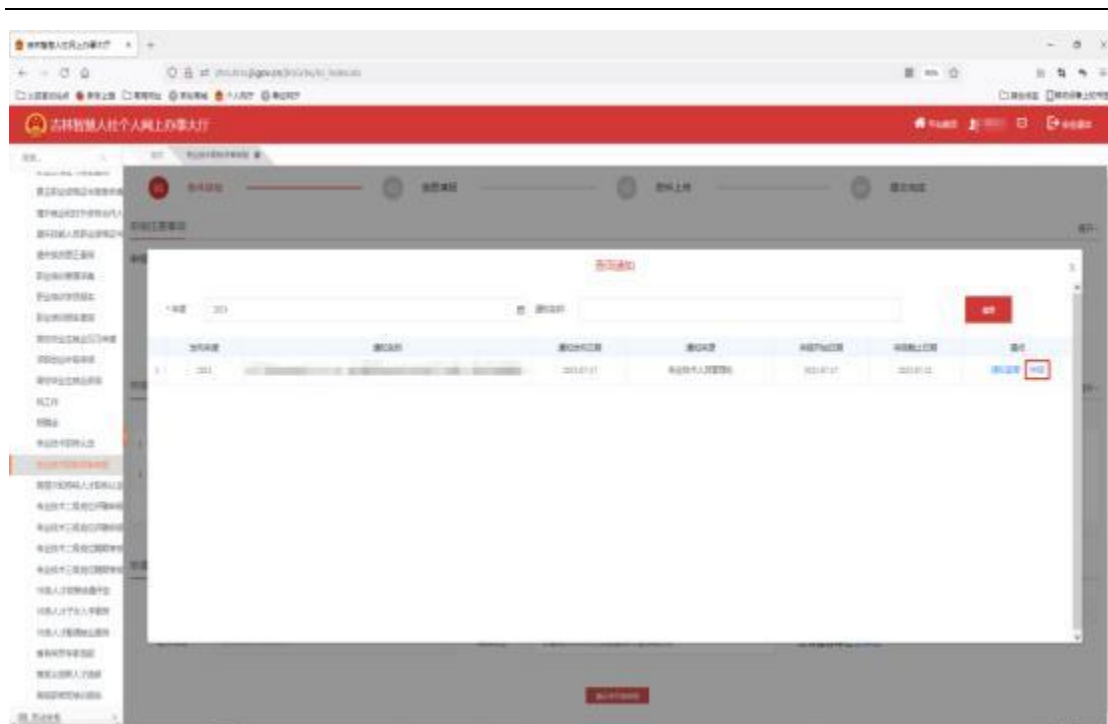
### （三）确认开始申报

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：



点击“确认并开始申报”，找到需要申报的通知点击“申报”。

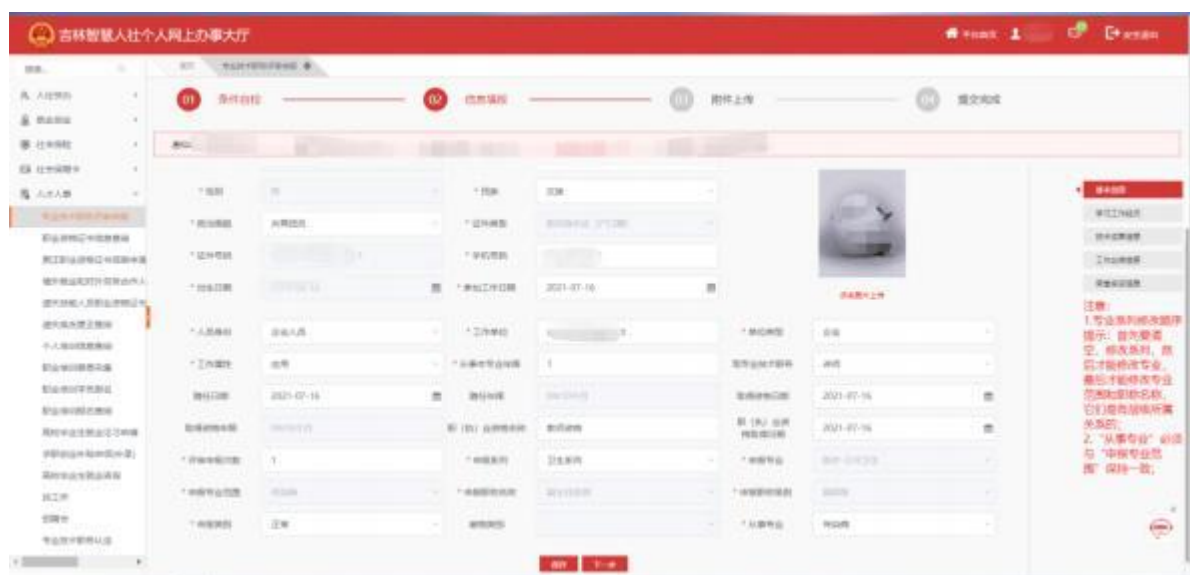


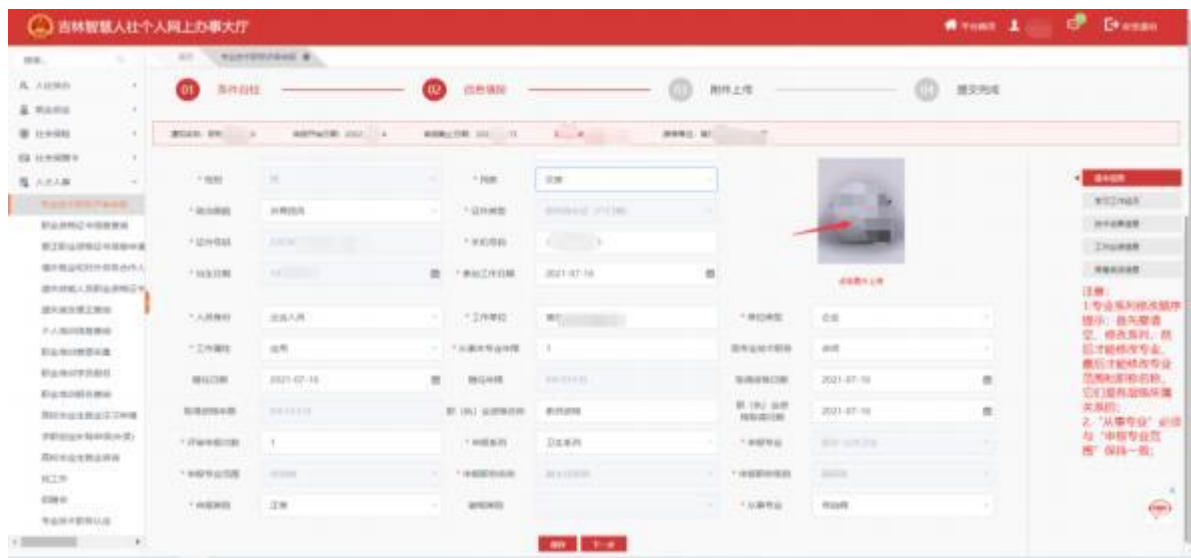


2.信息填报，根据自身实际情况逐一如实填写以下申报模块并上传相关附件材料。

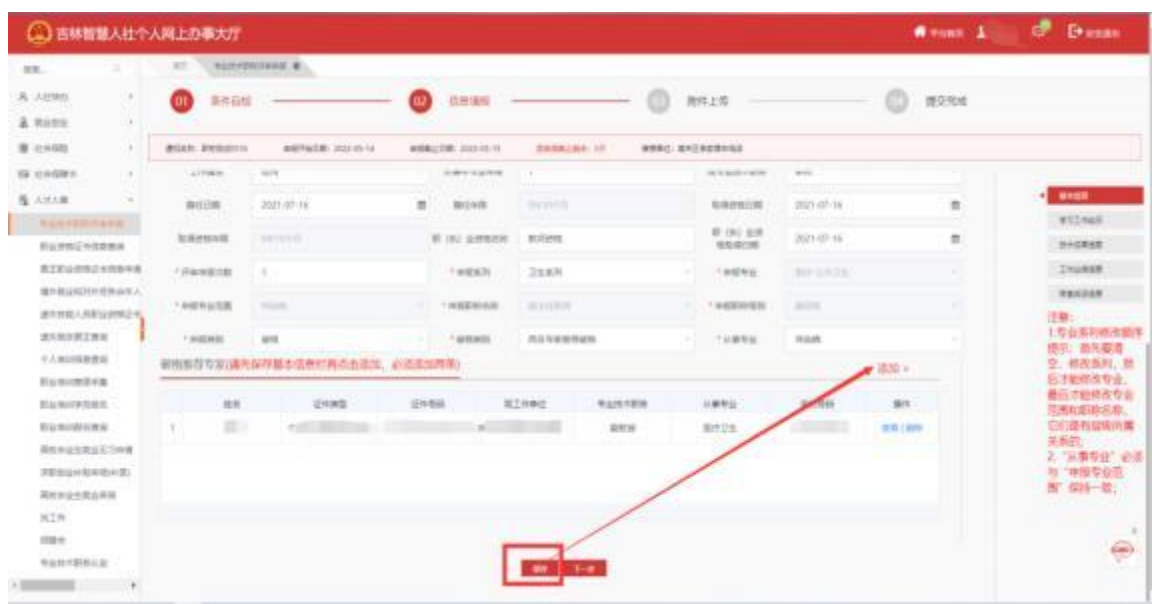
基本信息（以正常职称申报为例）

申报类别选择**非“破格”**的填写基本信息，然后点击“保存”，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：

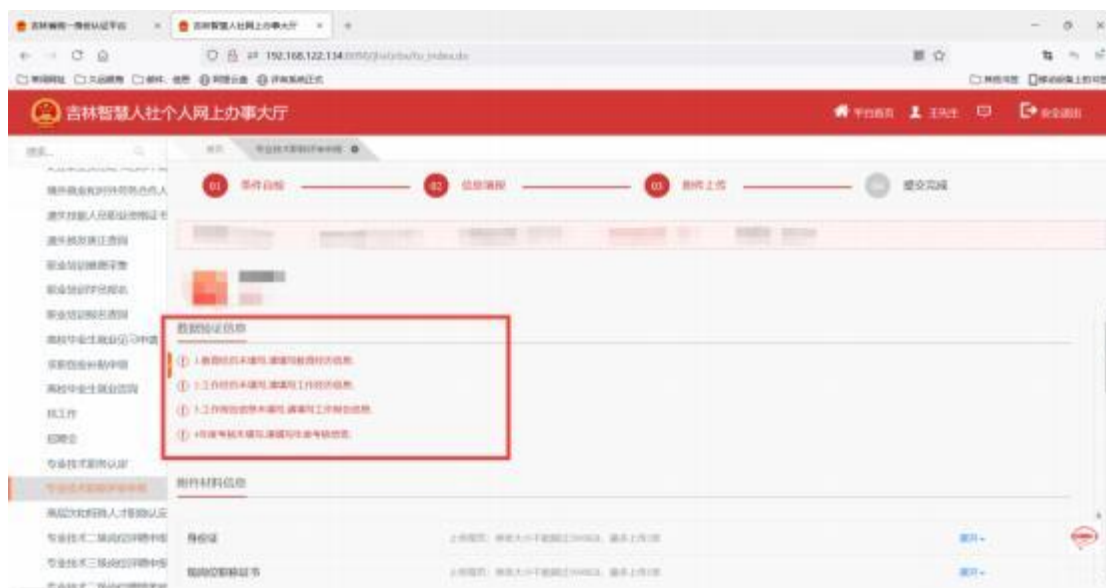


进入“添加”页面后，填完基本信息后点击“保存”然后再上传附件，注意附件的格式以及大小。如下图。

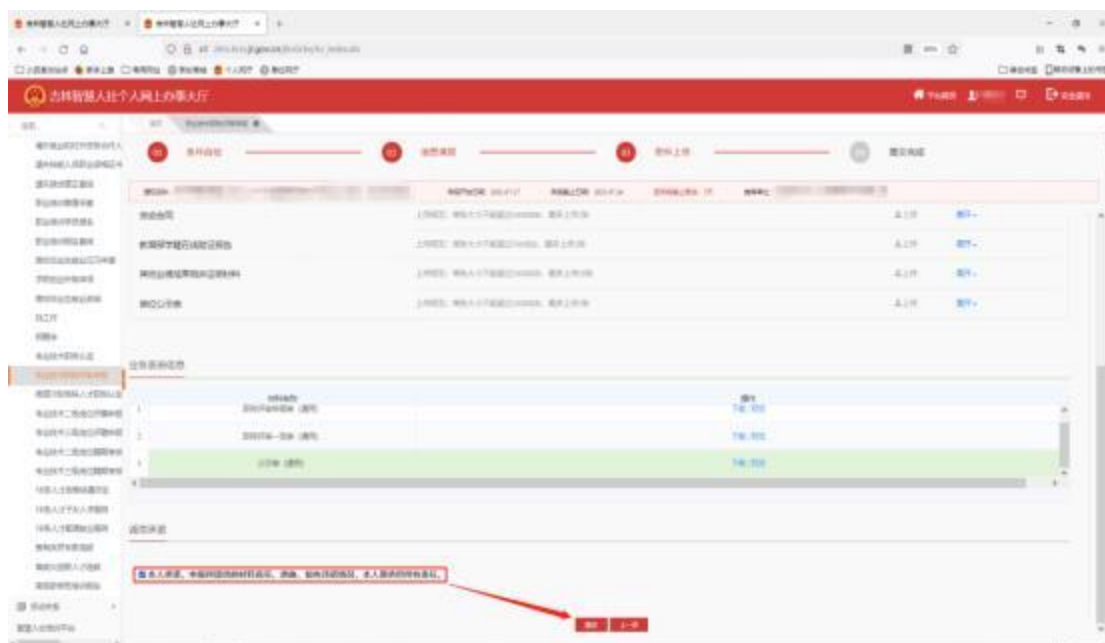


注:

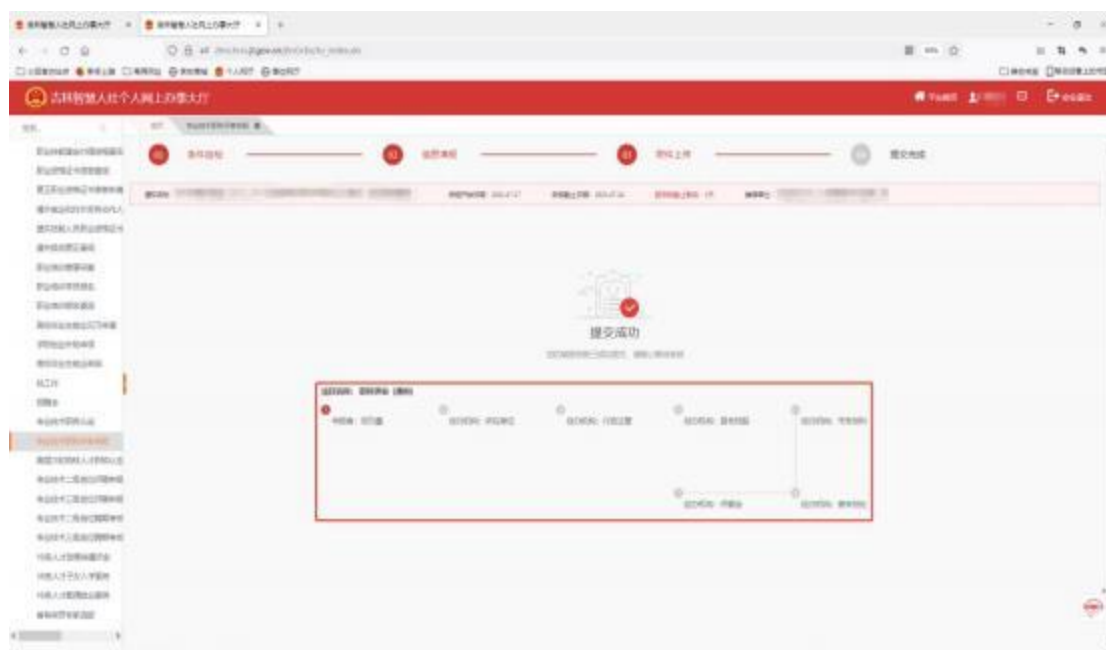
A.是否必传附件取决于第 4 点【提交完成】-数据校验一栏是否提示必传。如果提示哪一项没填请仔细检查是否填写详细，包括附件是否上传。



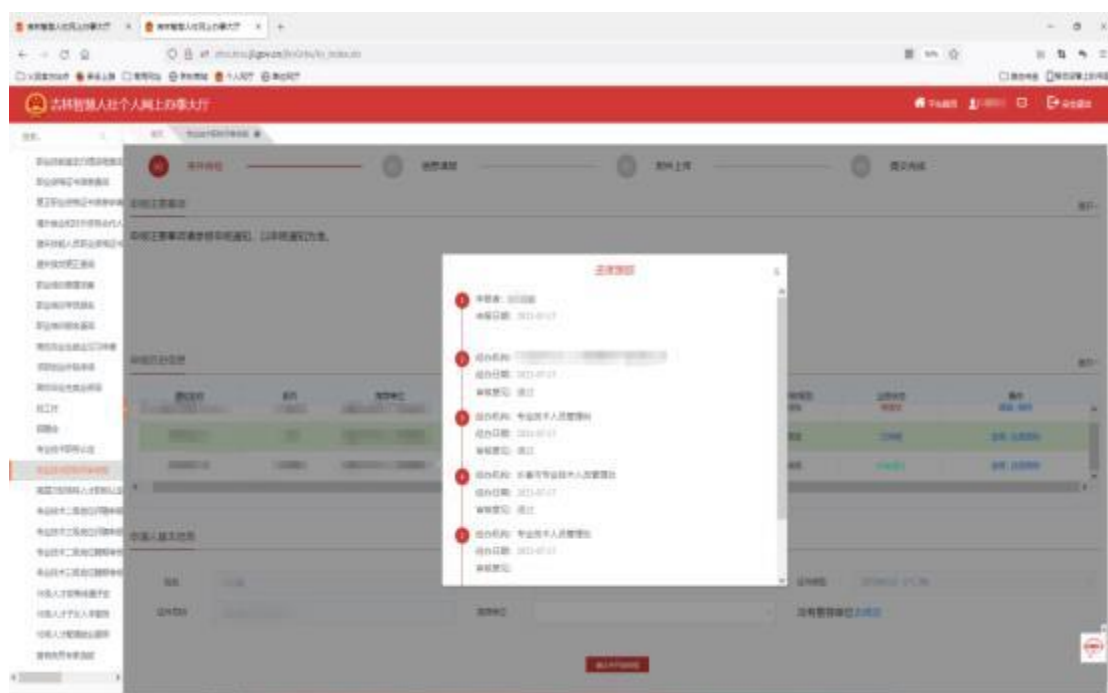
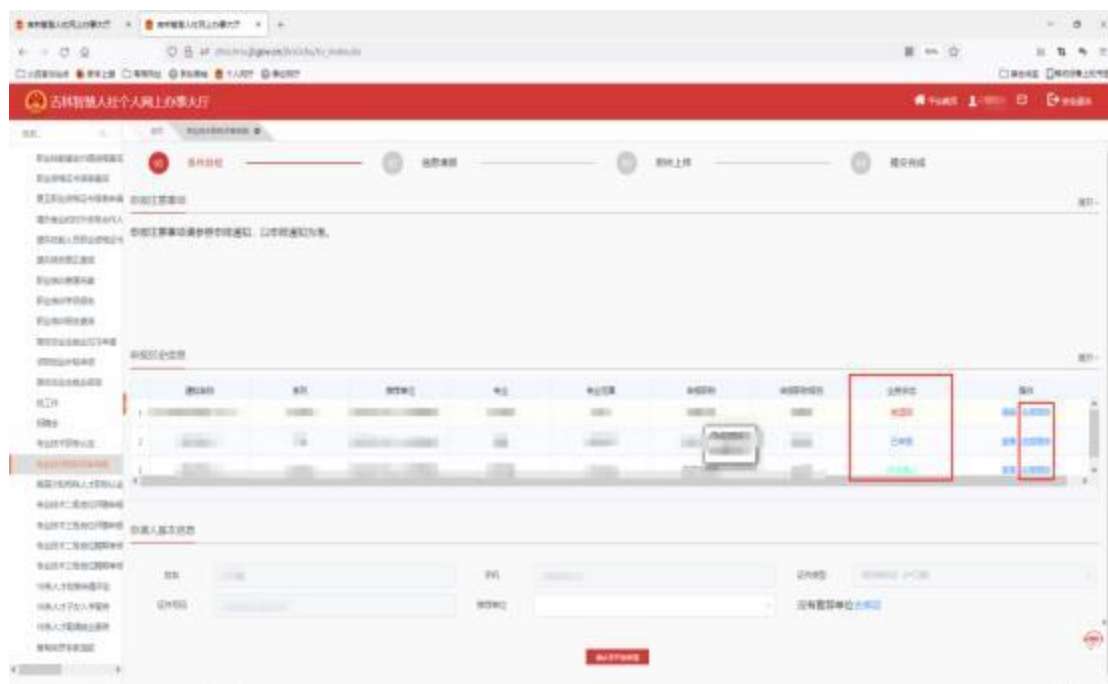
最后勾选“本人承诺，申报所提供的材料真实、准确，如有违诺情况，本人愿承担所有责任”，点击“提交”，如图：



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：

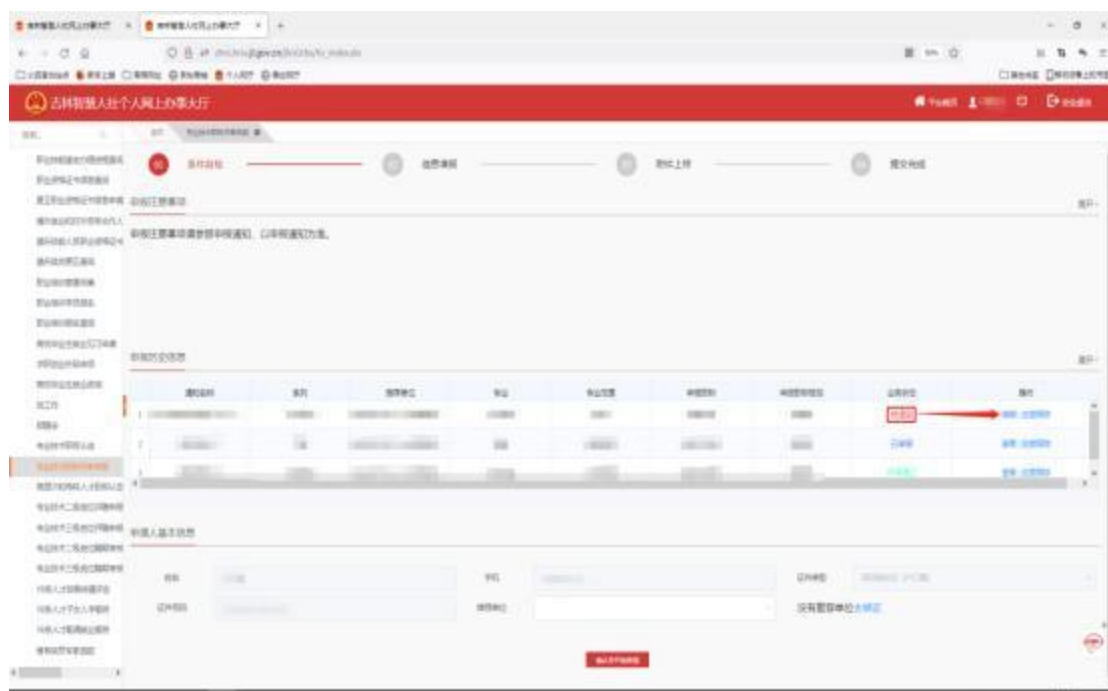


提交后，在外层申报历史信息列表中此条申报信息业务状态变更为“已申报”；在评委会审核通过后业务状态将变更为“终审通过”；在推荐单位或业务部门退回后业务状态将变更为“被退回”；在推荐单位或业务部门终止审核后业务状态将变更为“审核不通过终止审核”。“已申报”、“终审通过”、“被退回”和“审核不通过终止审核”状态下都可以查看进度跟踪，关注流程推送情况，如图：

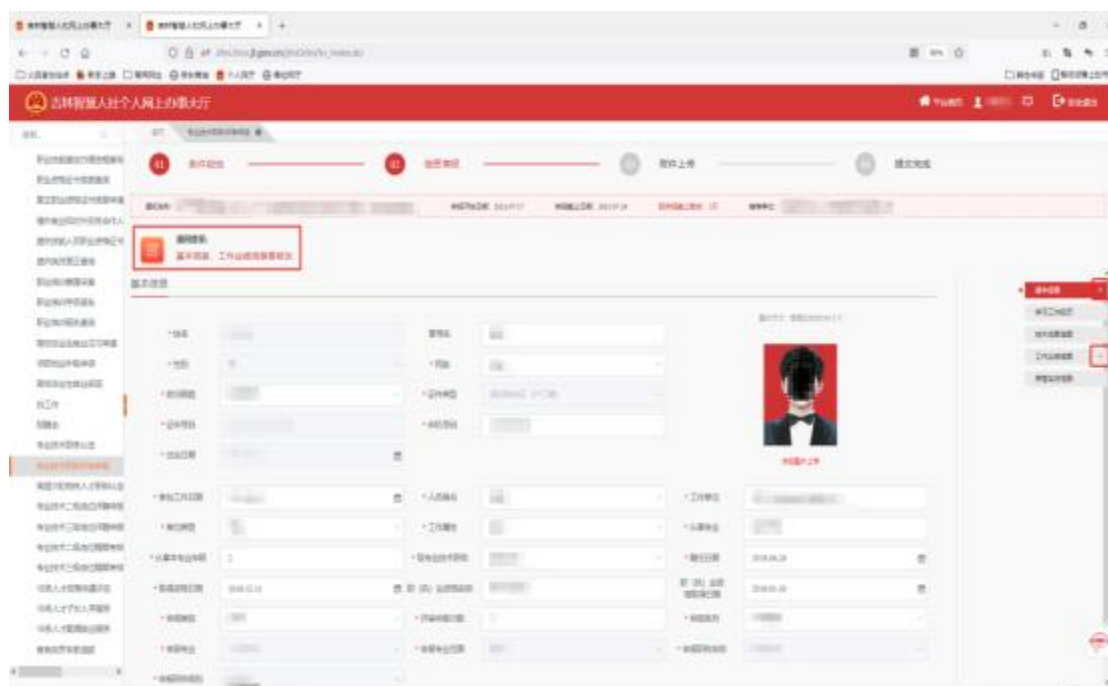


当申报信息被退回后，此条申报信息可被修改， 点击“编辑”，如图：





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