

附件 2

# 吉林省人才分类定级评定申报 用户手册（单位网厅）

编制日期：2022 年 11 月

# 目录

<b>第一章 应用软件介绍</b> .....	1
1.1 课程简介 .....	1
<b>第二章 操作概述</b> .....	1
2.1 单位网厅入口 .....	1
2.2 用户注册 .....	2
2.3 忘记密码，找回 .....	3
2.4 账号激活 .....	4
2.5 系统启动 .....	5
2.6 系统关闭 .....	7
<b>第三章 系统操作指南</b> .....	7
3.1 单位绑定上级单位 .....	7
3.2 审核个人绑定单位申请 .....	10
3.3 审核单位绑定上级单位申请 .....	11
3.4 人才分类定级评审业务审核 .....	13
3.4.1 统一审核 .....	13

# 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“人才分类定级”单位网厅相关应用功能相关内容，各类服务。

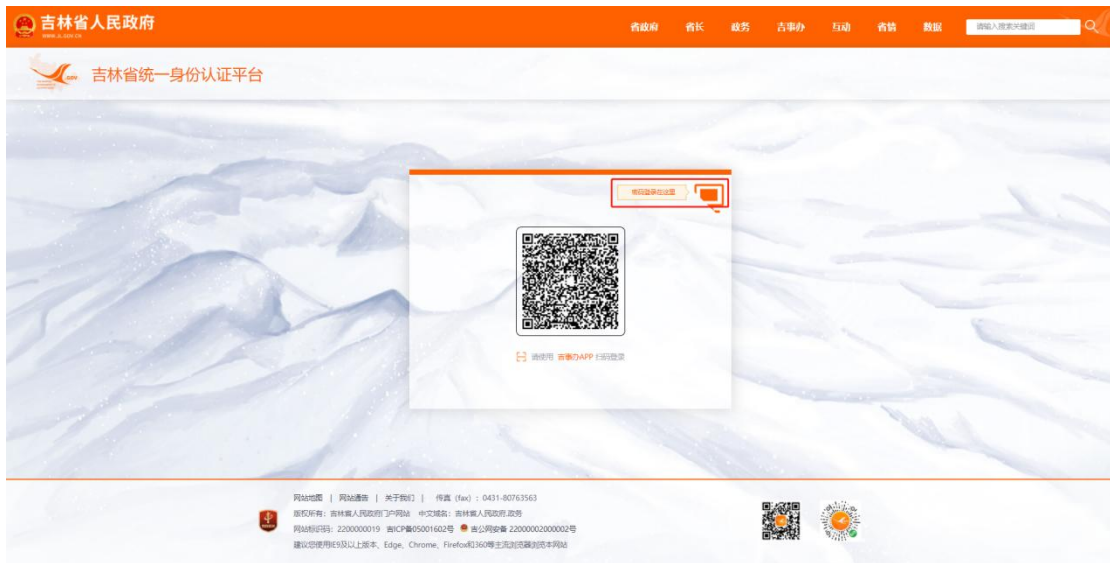
# 第二章 操作概述

## 2.1 单位网厅入口

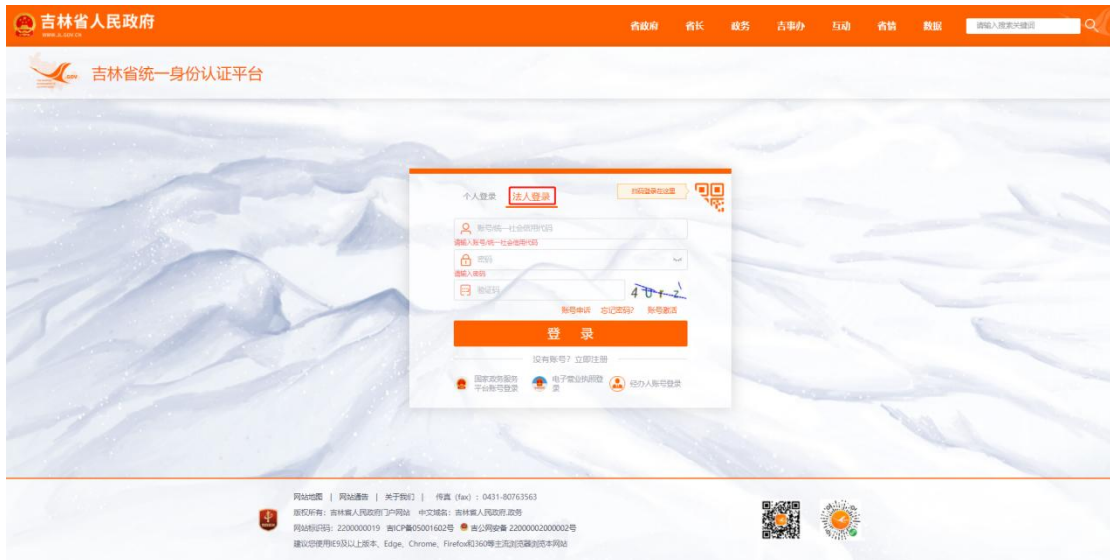
打开 **ie11 以上版本或谷歌** 浏览器，输入网址：  
<http://zhhs.hrss.jl.gov.cn/jlzhhs/util/toIndex.do>，进入吉林省人力资源和社会保障网上办事大厅，点击‘单位账号登录入口’跳转至统一身份认证平台，如图：



进入统一身份认证平台后，点击‘密码登录在这里’，如图：

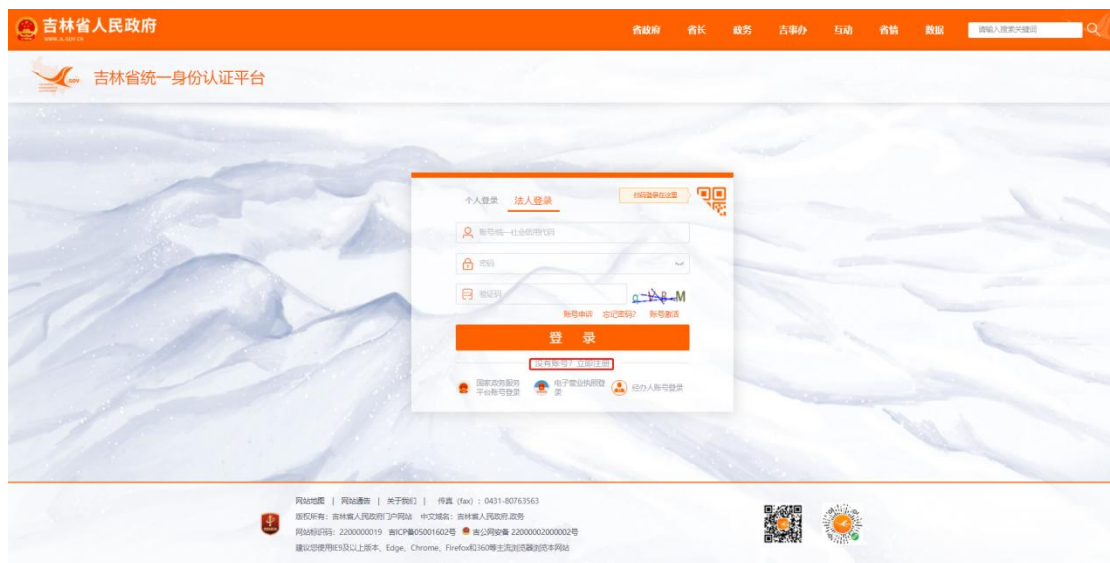


选择‘法人登录’面板，如图：

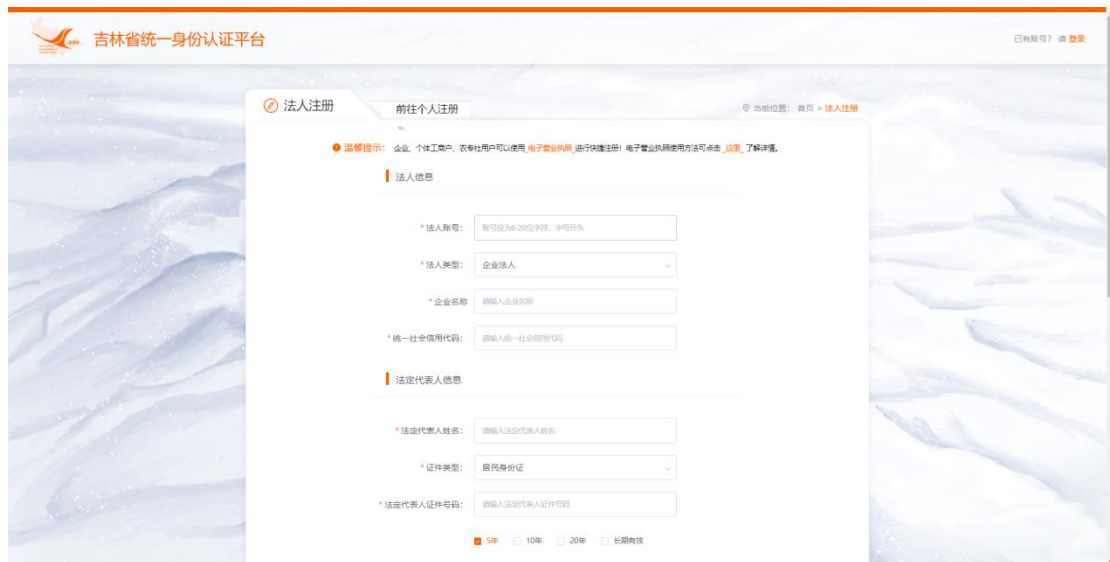


## 2.2 用户注册

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：

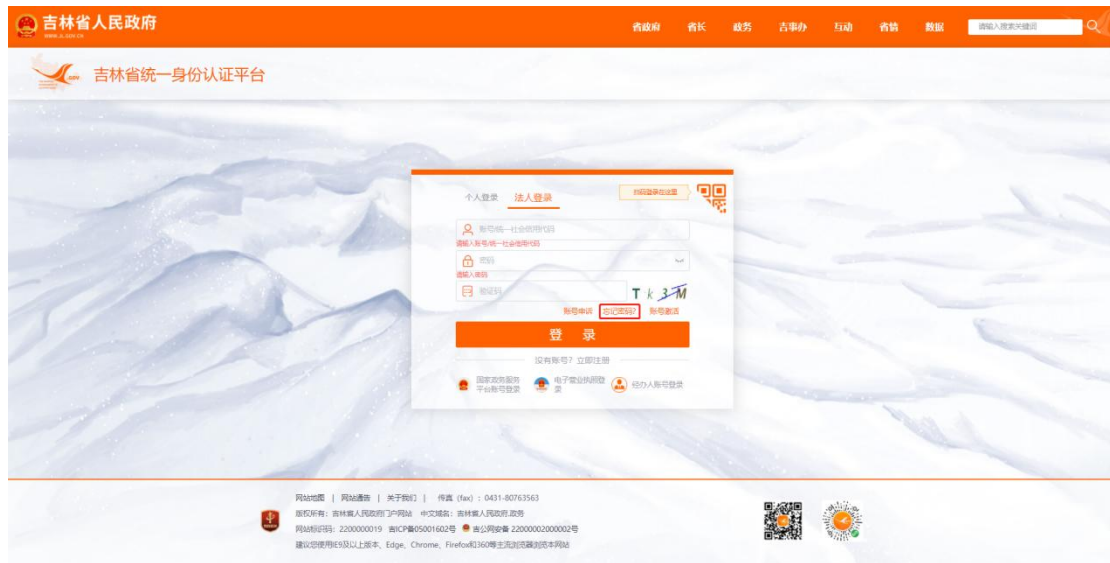


按步骤进行法人账号注册，如图：

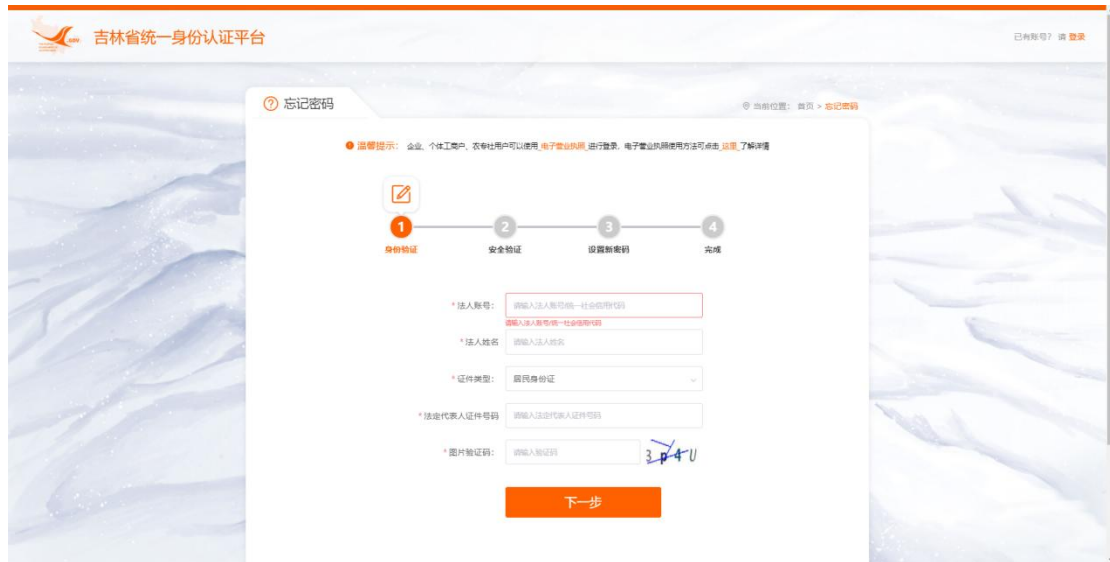


## 2.3 忘记密码，找回

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：

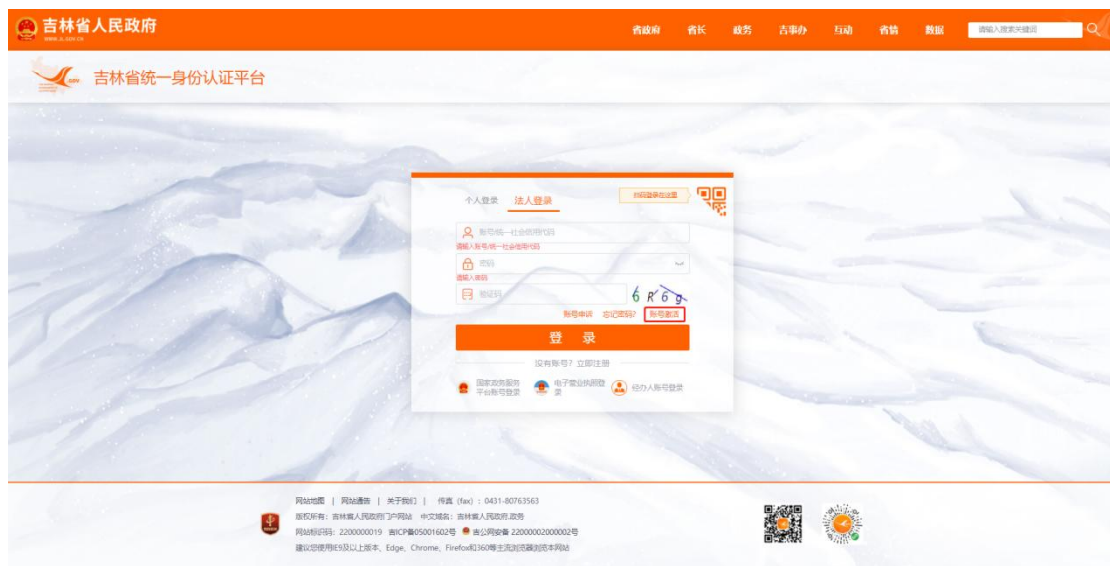


按步骤完成新密码的设置，如图：

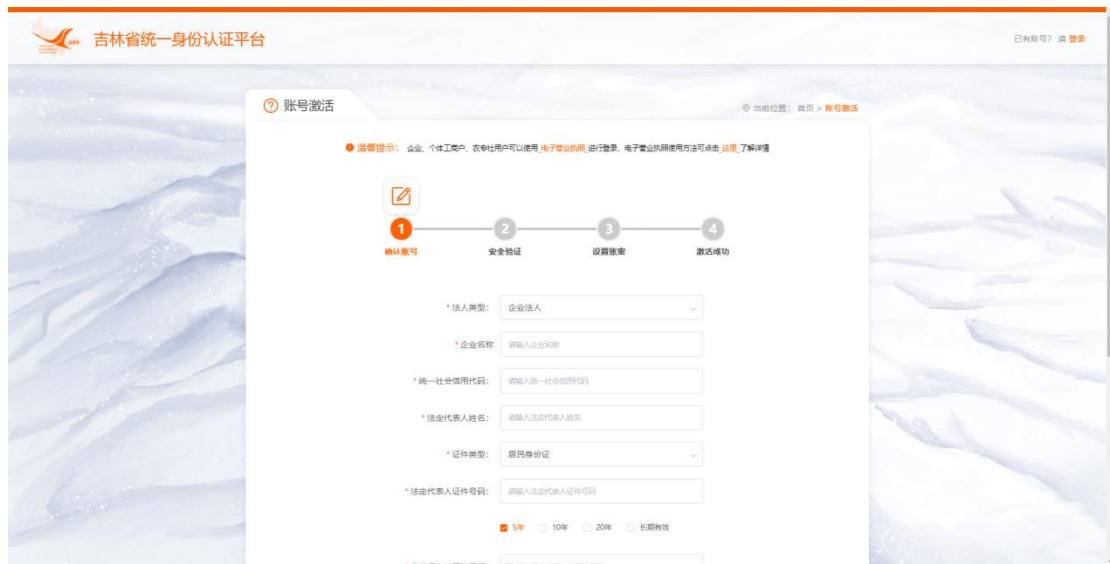


## 2.4 账号激活

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：

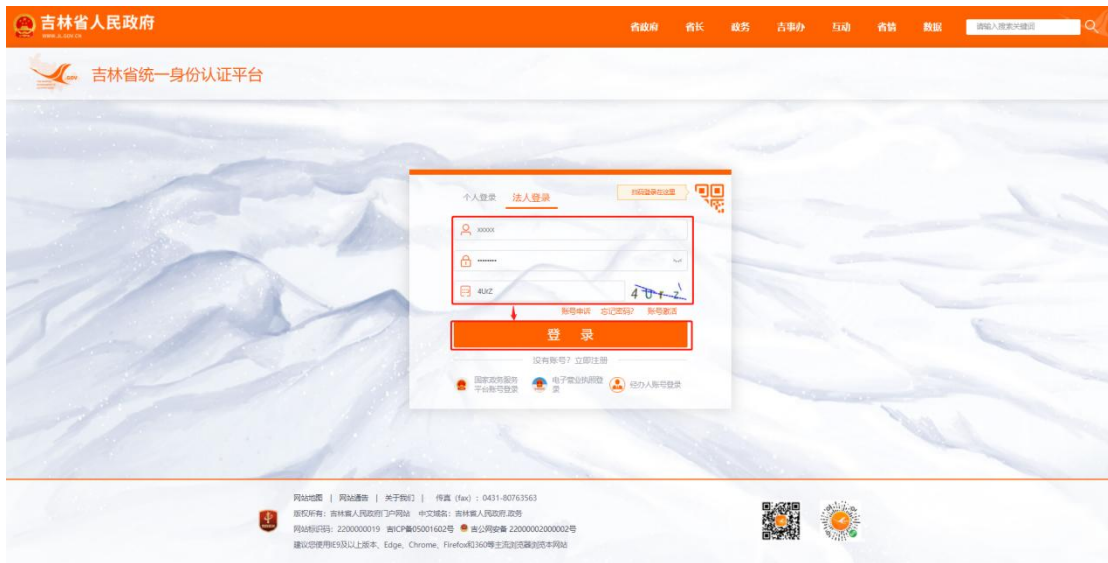


按步骤进行法人账号激活，如图：

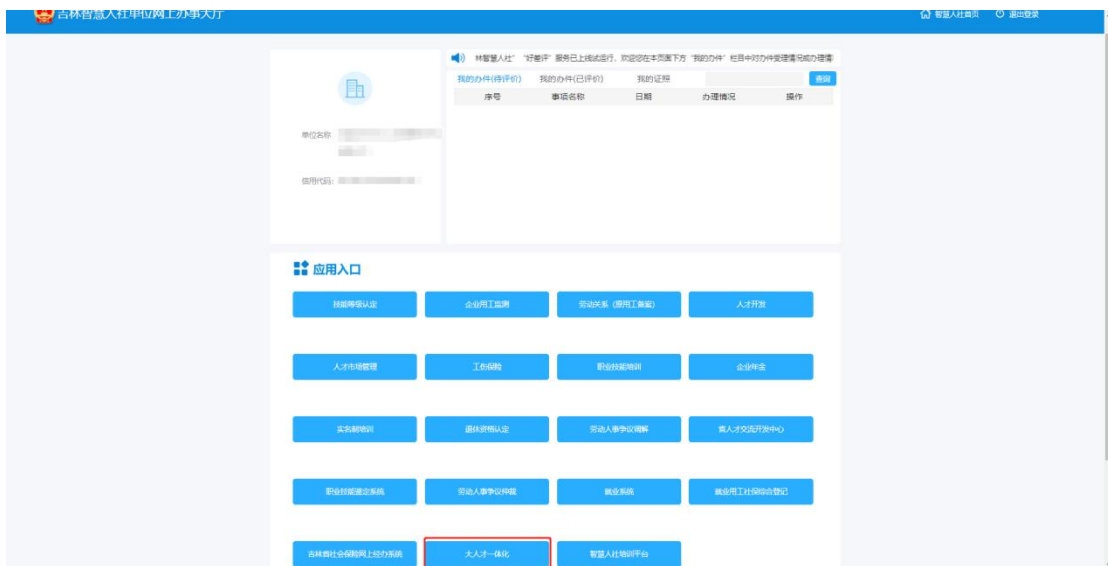


## 2.5 系统启动

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：



进入吉林智慧人社单位网上办事大厅，点击大人才一体化模块，如图：



进入吉林智慧人社大人才一体化单位网上办事大厅主页，如图：



## 2.6 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：

## 第三章 系统操作指南

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。

### 3.1 单位绑定上级单位

如果单位有上级主管单位，则需要系统中绑定；如果单位没有上级主管单位，可以跳过此操作步骤。如果单位有上级主管单位，需要在大人一体化系统的工作台中，点击去绑定。

在弹出的窗口中，输入社会统一信用代码，点击查询，在查询出的结果中，绑定状态是“未绑定”，点击“绑定”，即为申请绑定上级单位。

如果需要解绑上级单位，点击“解除绑定”即可，解除绑定不需要审核。

出现下图弹窗，即为申请发送成功。点击“确定”关闭窗口等待上级单位审核即可。

在上级单位审核通过后，上级单位处会显示出该家单位名称，如下图。

吉林智慧人社大人才一体化单位网上办事大厅

大人才一体化

工作台

注意：请检查并维护单位的所属行政区划，系统会根据行政区划推送申报信息到对应的人社部门。若行政区划有误，请更正自己的行政区划后，将申报信息退回至个人，由个人点击“撤销流程”按钮后重新申报

长春 [E-Mail]

所属行业：暂未录入  
单位邮箱：暂未录入  
上级主管部门：[ ] 解除绑定

单位类型：[ ]  
单位地址：暂未录入

注意：企业除特殊情况无需绑定上级单位，如已绑定请自行解除。  
严禁本单位绑定本单位统一社会信用代码！

注意：请检查并维护单位的基本信息！

设置

基本信息

单位名称 [ ] 统一社会信用代码 [ ]

组织机构代码 [ ] 上级单位 [ ]

社会保险登记编码 [ ] 单位类型 [ ]

单位性质 [ ] 单位级别 [ ]

### 3.2 审核个人绑定单位申请

进入大人才一体化系统后，点击“业务审核”菜单，进入审核事项页面。点击“自然人基础业务”事项中，待审核对应数字，审核个人绑定推荐单位请求。

吉林智慧人社大人才一体化单位网上办事大厅

长春 [ ] 退出

大人才一体化

工作台 业务审核

统一审核

72 全部

14 审核

3 送审 (请及时送审)

4 已退回

25 今日办结

0 今日办结

55 全部办结

事项类别	事项名称	待审核	待送审	已退回	今日办结	总办结
自然人基础业务	个人绑定推荐单位	1 条	0 条	0 条	0 条	10 条
法人基础业务	单位绑定上级单位	1 条	0 条	0 条	0 条	3 条
职称评审	职称评审(通用)	5 条	1 条	3 条	0 条	27 条
	中小学正高级职称评审	1 条	1 条	0 条	0 条	3 条
高层次和特殊人才职称认定	高层次和特殊人才职称认定(机关分流)	2 条	1 条	0 条	0 条	1 条
	高层次和特殊人才职称认定(民营路径)	0 条	0 条	0 条	0 条	3 条
职称认定	职称认定(初版)	1 条	0 条	0 条	0 条	0 条
人才分类定级服务	人才分类定级评定	0 条	0 条	0 条	0 条	1 条
人才选拔业务	省有突出贡献中青年专家选拔	3 条	0 条	1 条	0 条	7 条

点击“审核”按钮，审核绑定上级单位请求。



如果同意申请人绑定本单位，则选择审核通过；如果不同意，点击“资格不符，终止审核”。填写审核意见后，点击保存。该条数据审核完成。



### 3.3 审核单位绑定上级单位申请

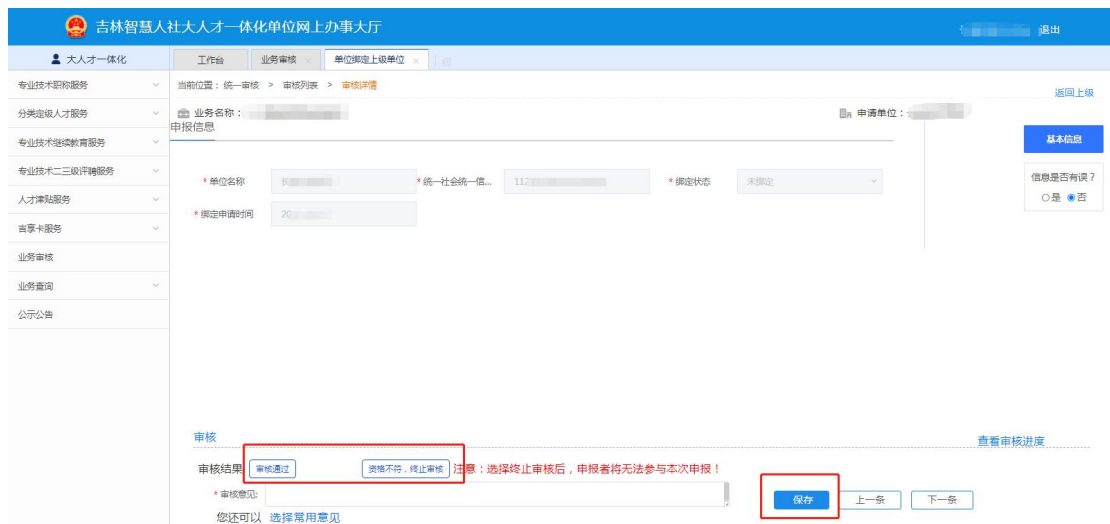
进入大人才一体化系统后，点击“业务审核”菜单，进入审核事项页面。点击“单位绑定上级单位”事项中，待审核对应数字，审核绑定上级单位请求。



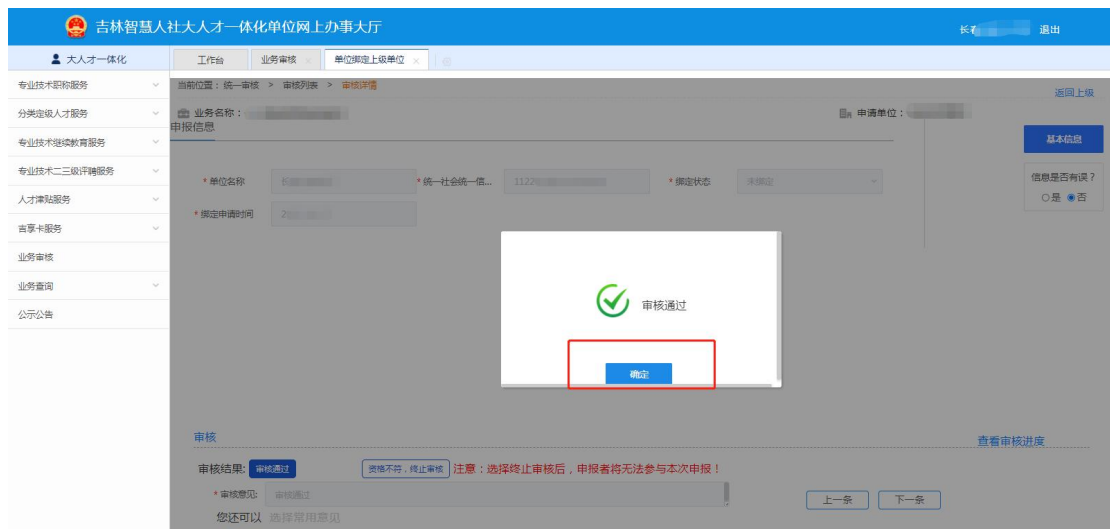
点击“审核”按钮，审核绑定上级单位请求。



如果同意本单位作为申请单位的上级单位，则选择审核通过；如果不同意，点击“资格不符，终止审核”。填写审核意见后，点击保存。该条数据审核完成。



保存成功提示弹窗如下图所示。



## 3.4 人才分类定级评审业务审核

### 3.4.1 统一审核

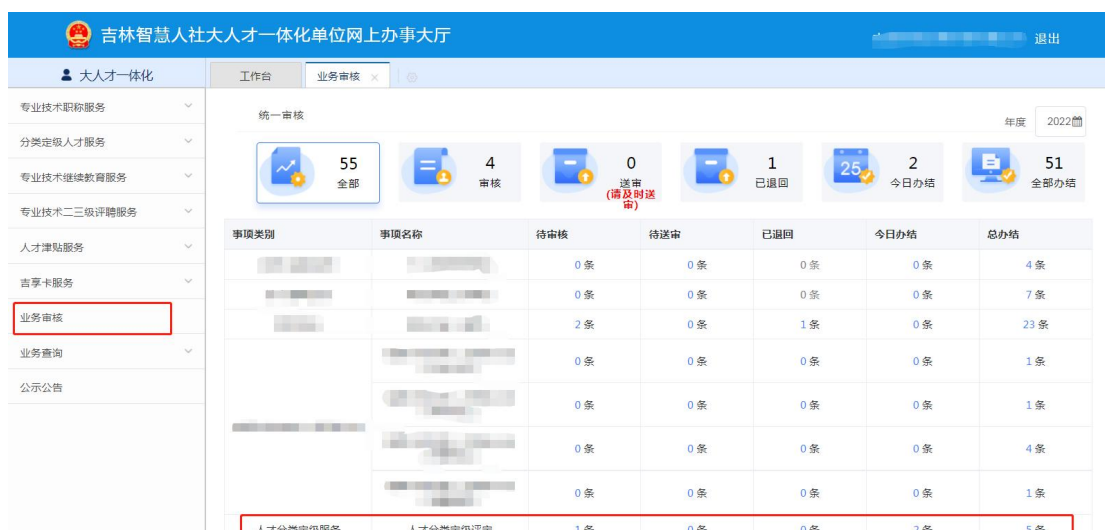
**功能说明：**对各申报人员提交的材料进行**审核**（按人事管理权限逐级审核）**与送审**。

**办理条件：**个人已提交申报材料。

**操作步骤：**

**审核：**

**A：**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：



B: 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：



C: 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：



吉林智慧人社人才一体化单位网上办事大厅

当前位置: 统一审核 > 审核列表 > 审核详情

业务名称: 享受人才分类定级待遇对象评定审核

推荐单位: [单位名称]

申请人: [申请人姓名]

基本信息

\* 姓名: [姓名] 曾用名: [曾用名]

证件类型: [证件类型] \* 证件号码: [证件号码]

\* 性别: [性别] 年龄: [年龄]

\* 人员类别: [人员类别] \* 联系方式: [联系方式]

\* 学历: [学历] \* 毕业院校: [毕业院校] \* 毕业时间: [毕业时间]

审核

审核结果: **审核通过** 退回修改 资格不符, 终止审核

\* 审核意见: [审核意见]

您还可以 选择常用意见

保存 上一条 下一条

审核全部模块中的申报信息后，选择审核结果，如图：

吉林智慧人社人才一体化单位网上办事大厅

当前位置: 统一审核 > 审核列表 > 审核详情

业务名称: 享受人才分类定级待遇对象评定审核

推荐单位: [单位名称]

基本信息

\* 姓名: [姓名] 曾用名: [曾用名]

证件类型: [证件类型] \* 证件号码: [证件号码]

\* 性别: [性别] 年龄: [年龄]

\* 人员类别: [人员类别] \* 联系方式: [联系方式]

\* 学历: [学历] \* 毕业院校: [毕业院校] \* 毕业时间: [毕业时间]

审核

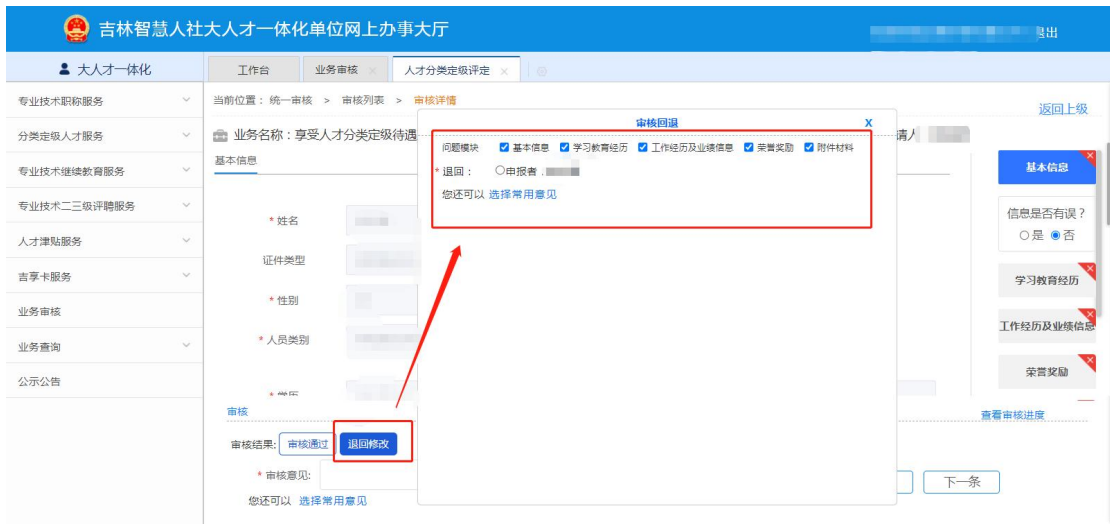
审核结果: 审核通过 **退回修改** 资格不符, 终止审核

\* 审核意见: [审核意见]

您还可以 选择常用意见

保存 上一条 下一条

若选择“退回修改”，则可选择问题模块，选择退回目标，如图：



注意：如果选择“退回修改”而且没选择问题模块，申报者无法修改对应模块。

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：



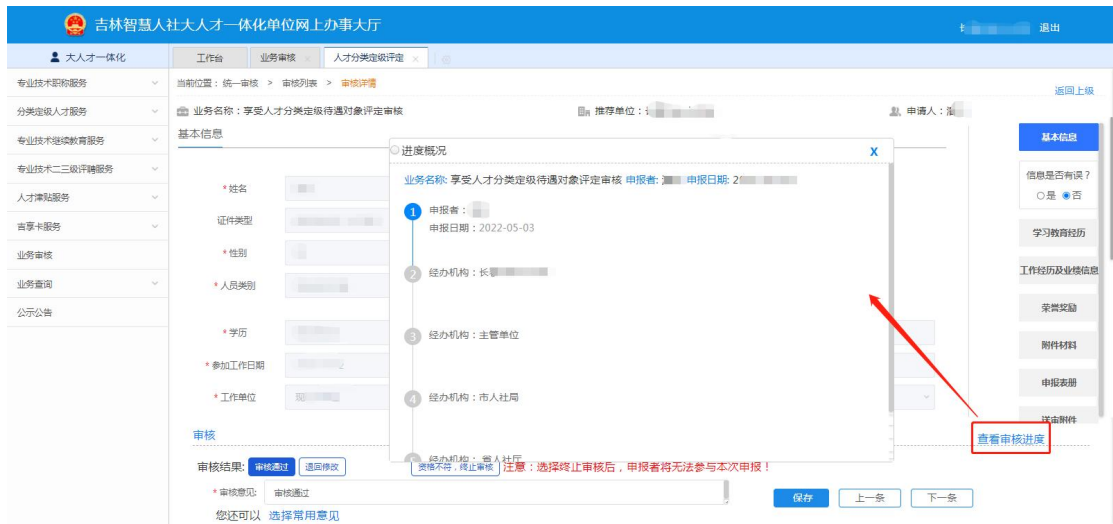
支持维护自定义意见，如图：



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：



**送审：**

D：返回业务审核页，点击待送审中的数字如图：



E：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



**注意：推荐报告/申报函附件上传是非必须项**  
**后续业务：行政专业主管或人社机构审核。**