

附件 1

吉林省人才分类定级评定申报 用户手册（个人网厅）

编制日期：2022 年 11 月

目录

第一章 应用软件介绍	1
1.1 课程简介	1
第二章 操作概述	1
2.1 个人网厅入口	1
2.2 用户注册	3
2.3 忘记密码，找回	4
2.4 系统启动	5
2.5 系统关闭	6
第三章 系统操作指南	6
3.1 个人绑定单位	6
3.2 人才分类定级评定	8

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“人才分类定级评定个人网厅”相关应用功能相关内容。

第二章 操作概述

2.1 个人网厅入口

1.打开 **ie11 以上版本或谷歌**浏览器，输入网址：

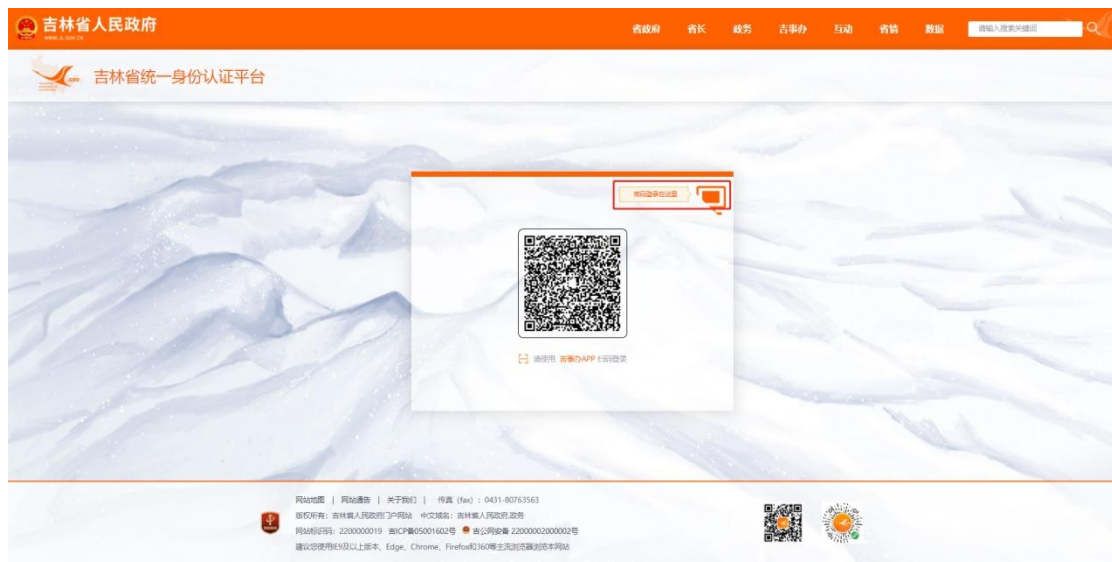
http://zhrs.hrss.jl.gov.cn/jlzhrs/util/toIndex.do，或者使用浏览器的百度搜索“吉林智慧人社网上办事大厅”进入吉林省人力资源和社会保障网上办事大厅。



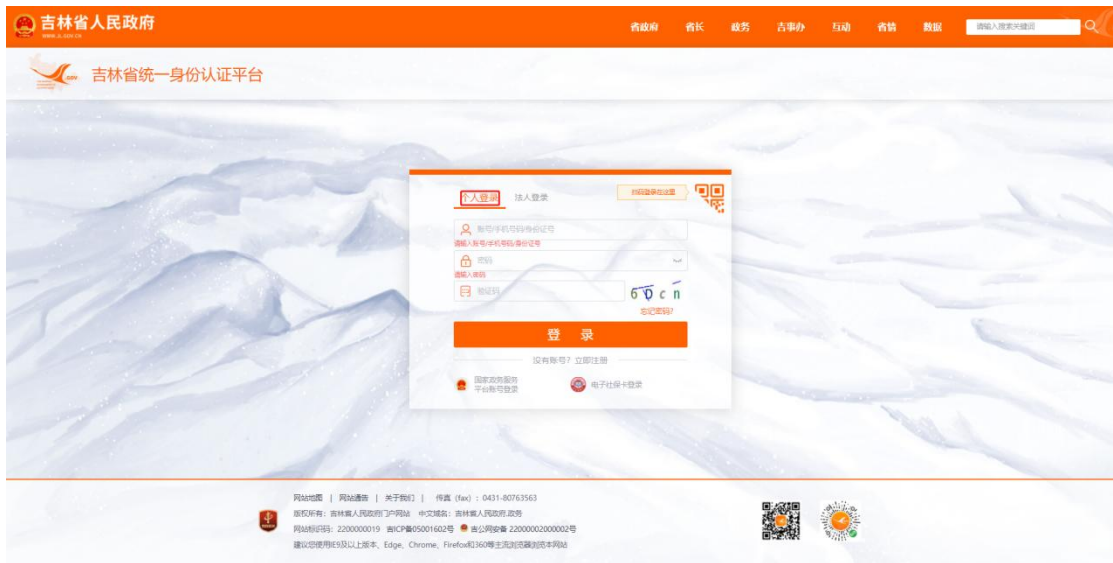
2. 点击‘个人账号登录入口’跳转至统一身份认证平台，
如图：



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：

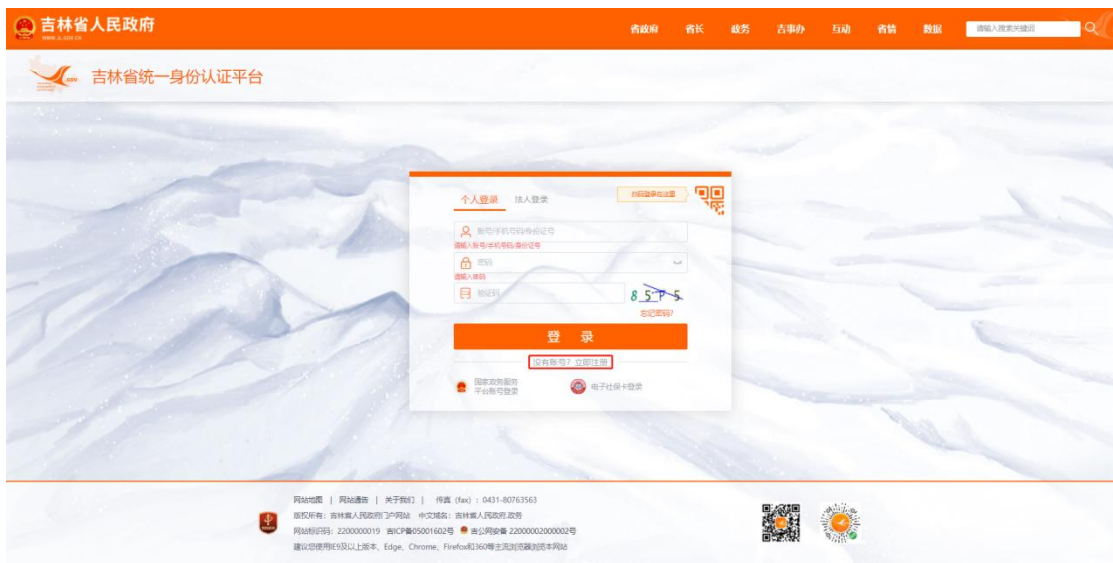


选择‘个人登录’面板，如图：

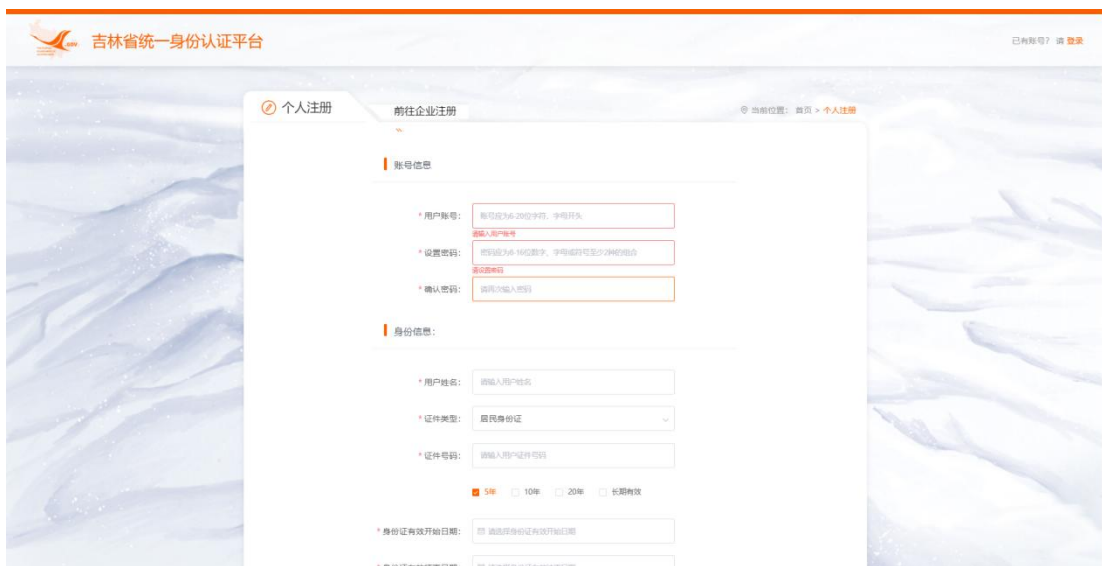


2.2 用户注册

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：

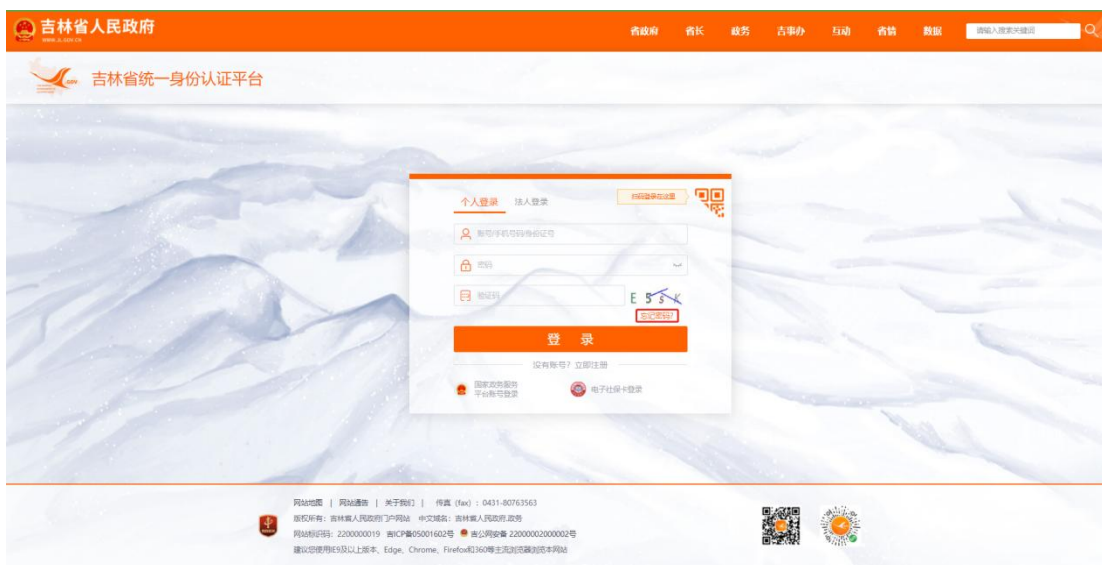


按步骤进行个人账号注册，如图：

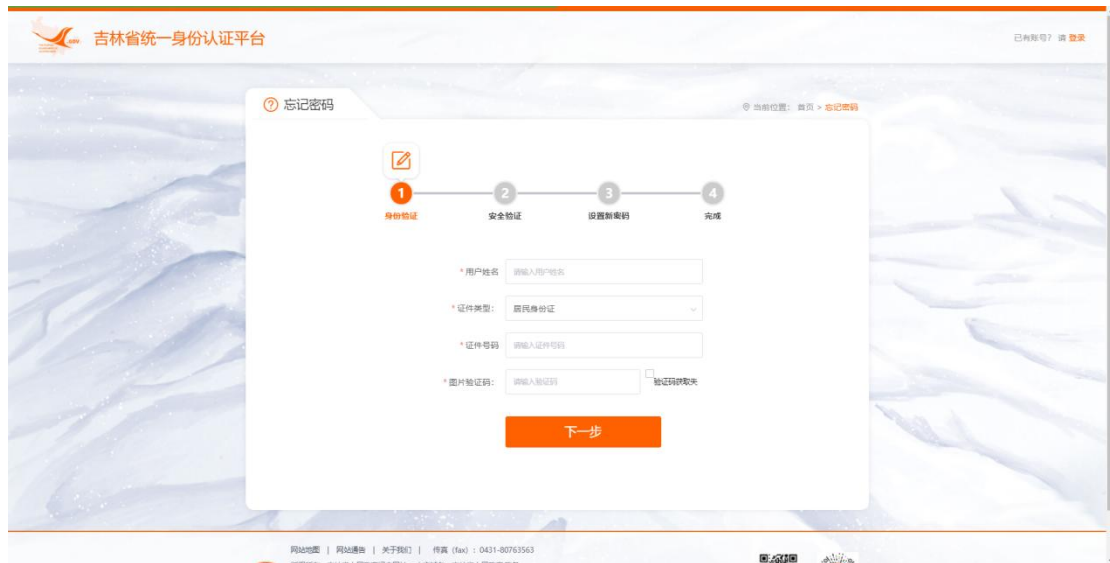


2.3 忘记密码，找回

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：

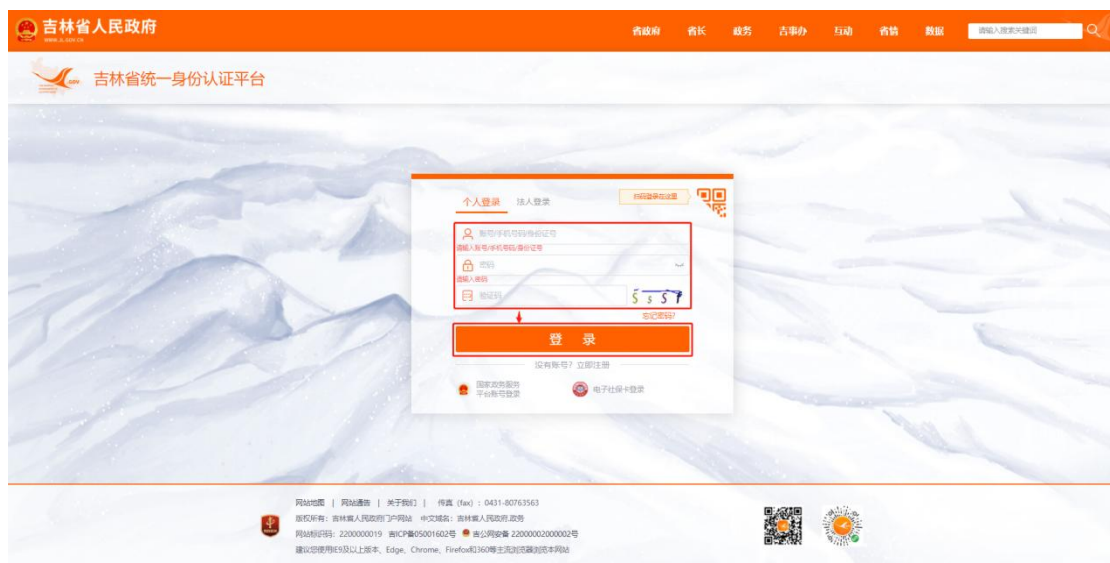


按步骤完成新密码的设置，如图：

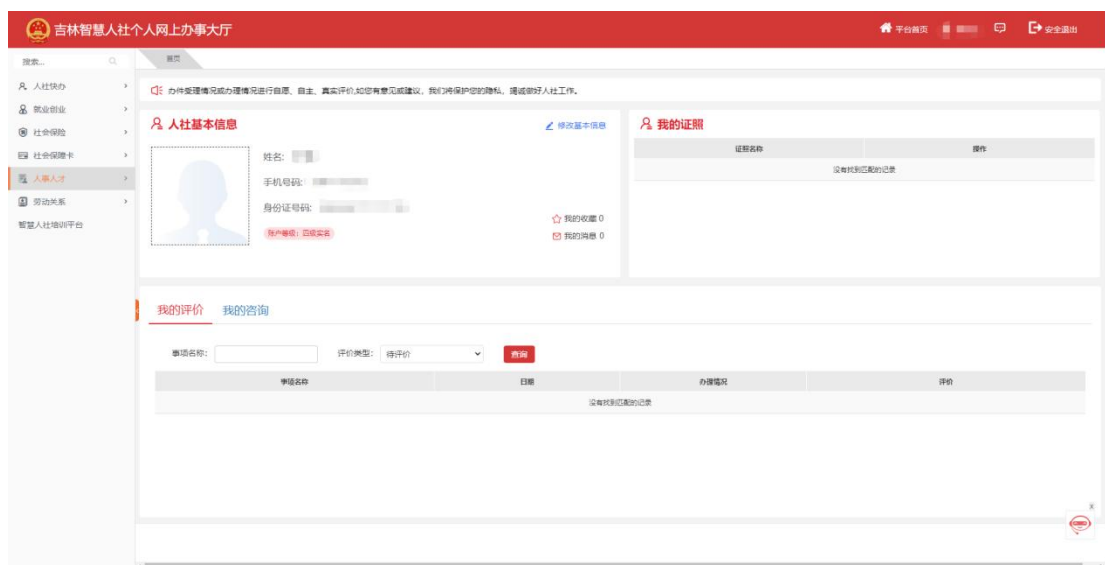


2.4 系统启动

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：

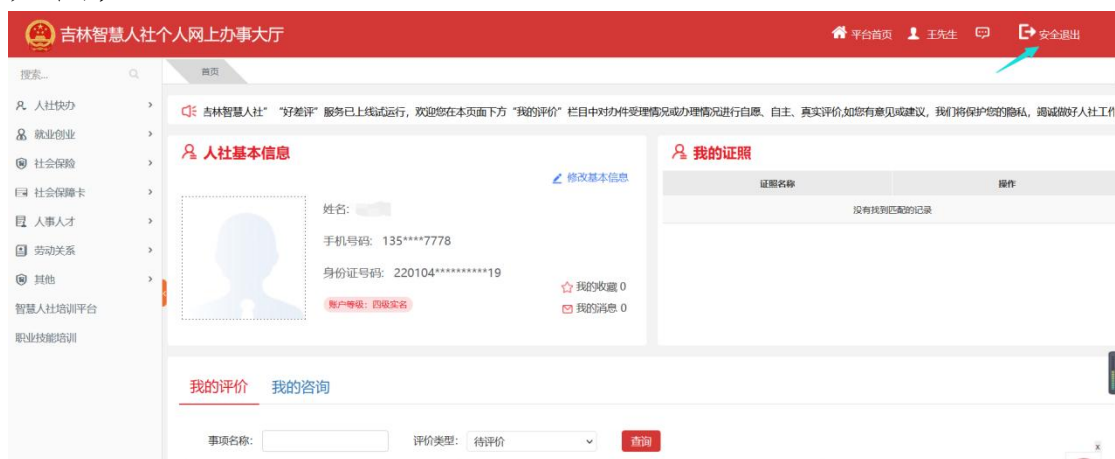


进入吉林智慧人社个人网上办事大厅，如图：



2.5 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。

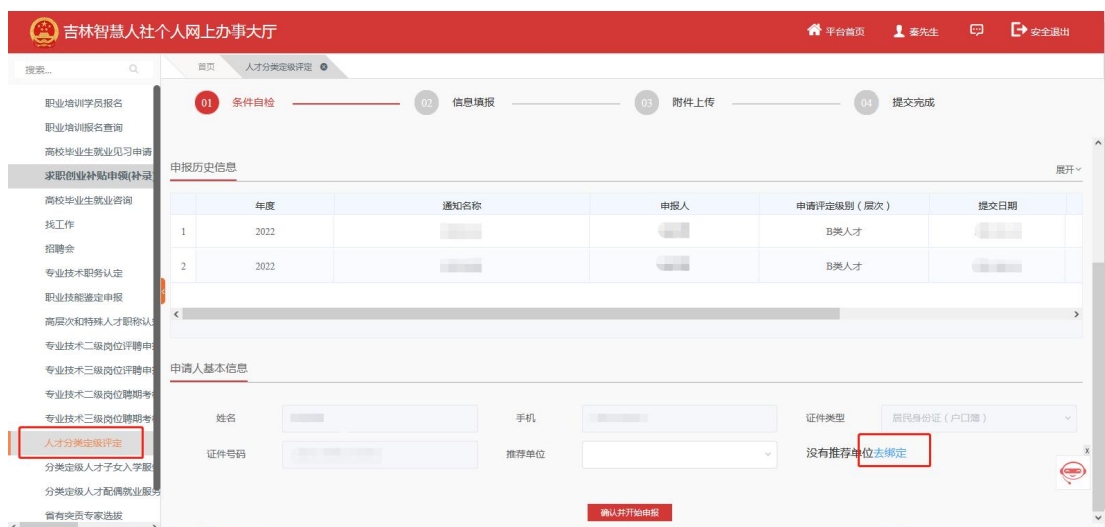
3.1 个人绑定单位

功能说明：满足人才分类定级评定要求的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）

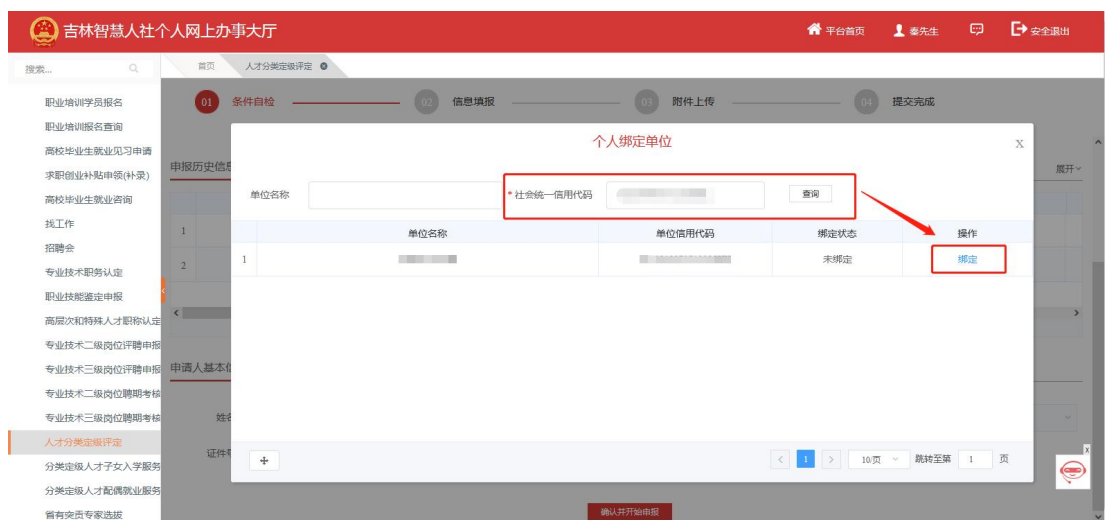
办理条件：推荐单位已经在系统中注册

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】——人才分类定级评定，点击页面右下方的‘去绑定’。如图：

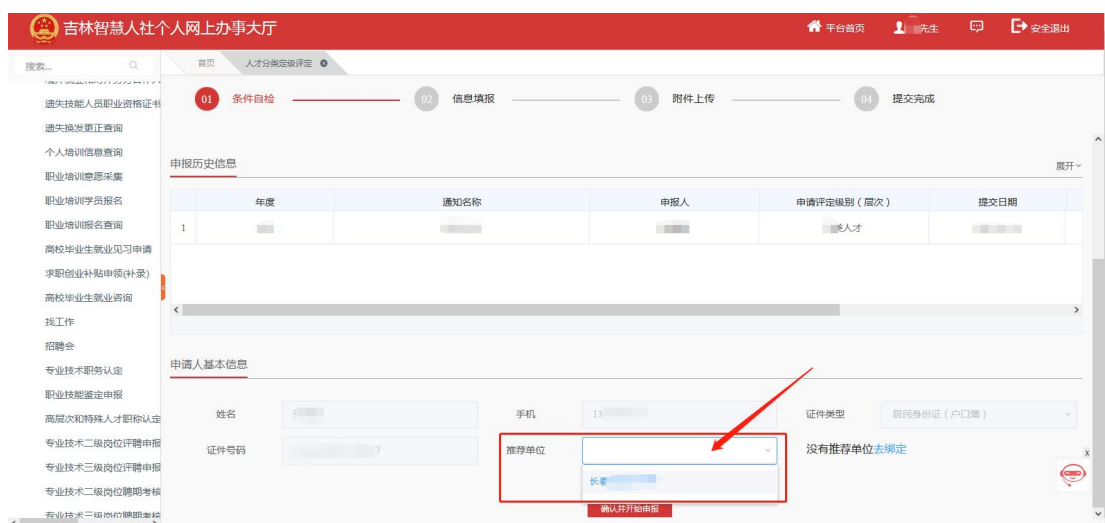


只输入‘社会统一信用代码’就可以，然后点击查询，点击【绑定】即可，如图：

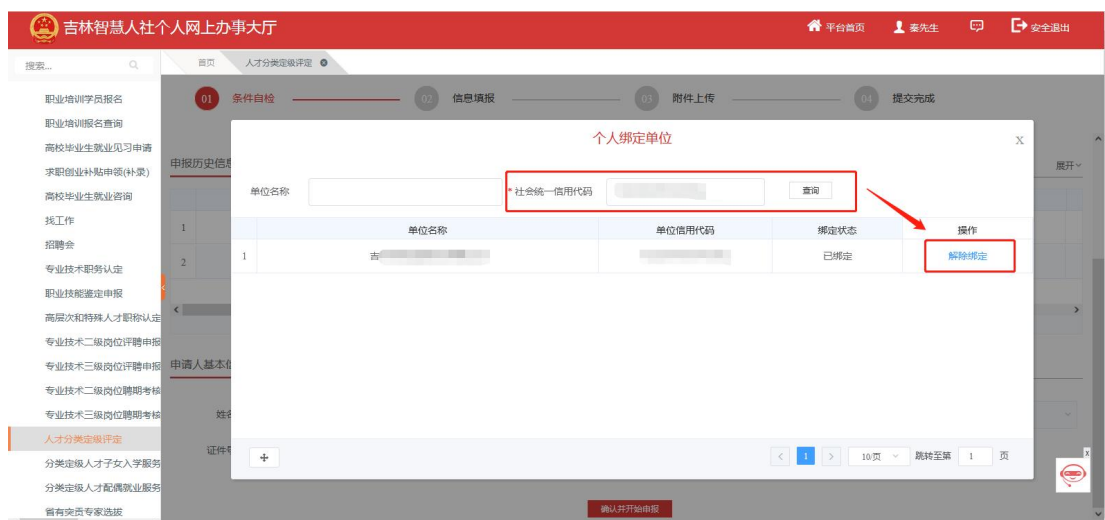


个人申请绑定单位的请求由单位审核人在单位网厅中审核通过后，方可绑定该家单位进行业务申报。

推荐单位审核通过后，在个人网厅中点击推荐单位的输入框会出现申请绑定推荐单位的名称，如下图：



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。



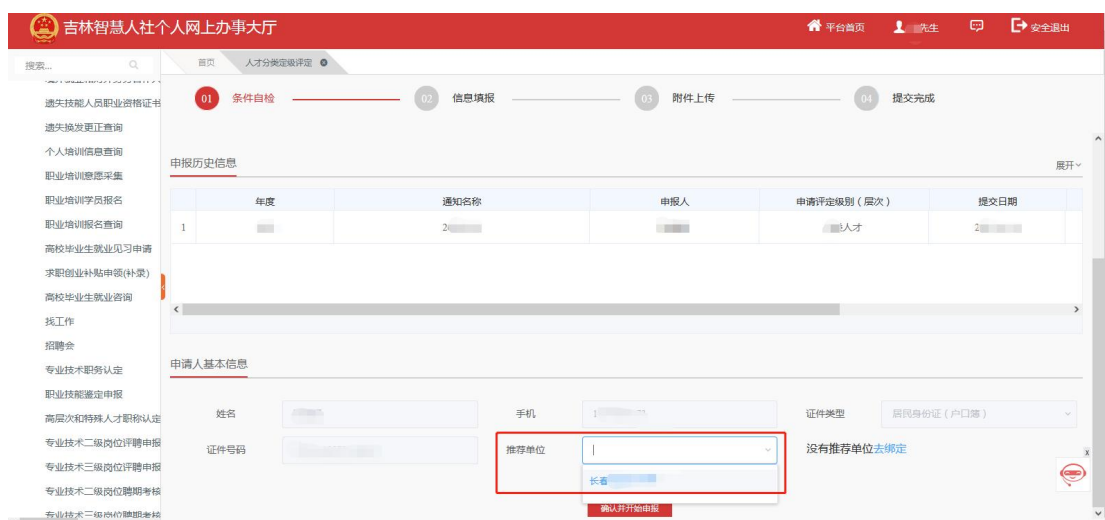
3.2 人才分类定级评定

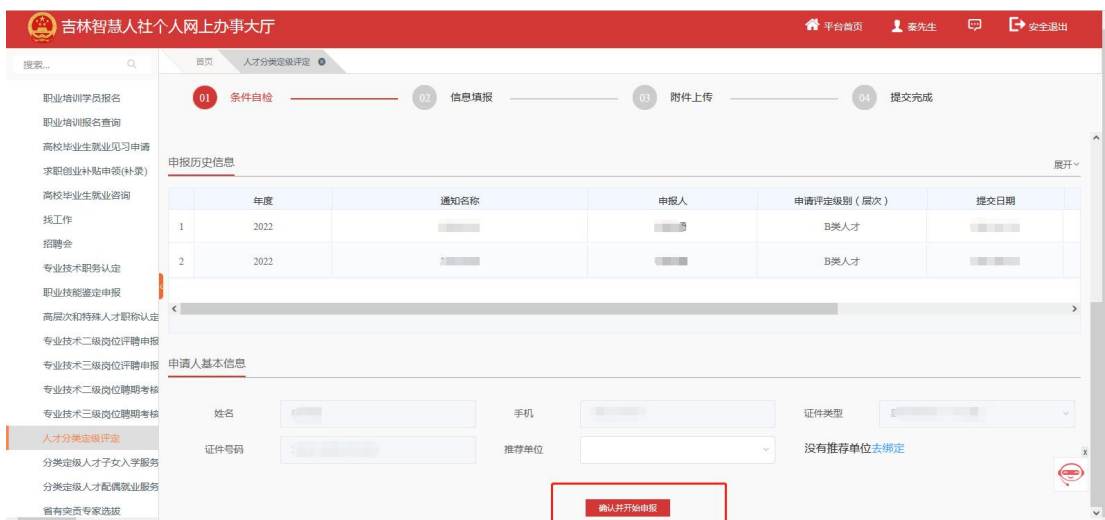
功能说明：满足人才分类定级评定要求的人员向管理部门提交人才分类定级认定申报信息和材料。

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。

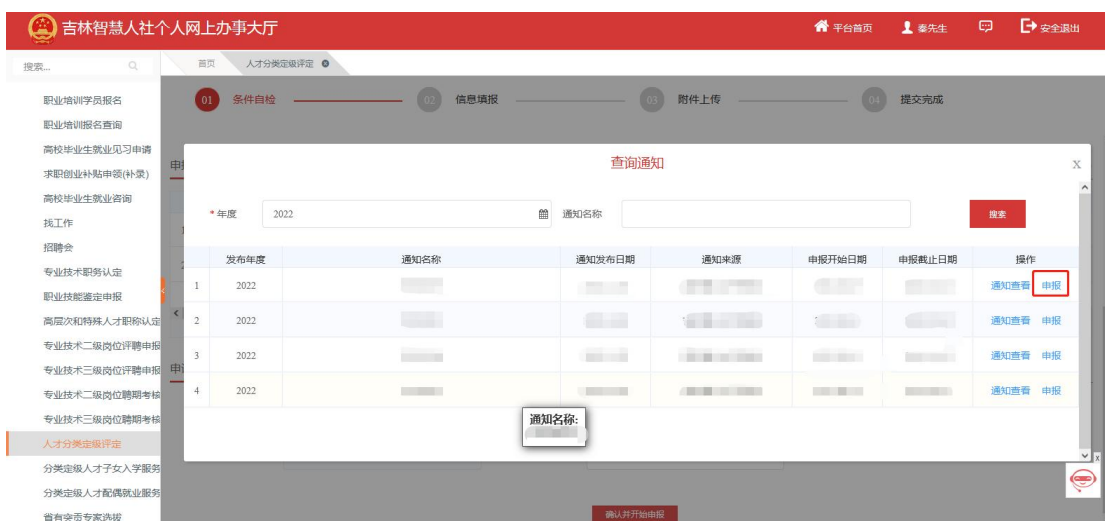
操作步骤：登录系统，点击【人事人才】——【人才分类定级评定】。

第一步：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 3.1：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’

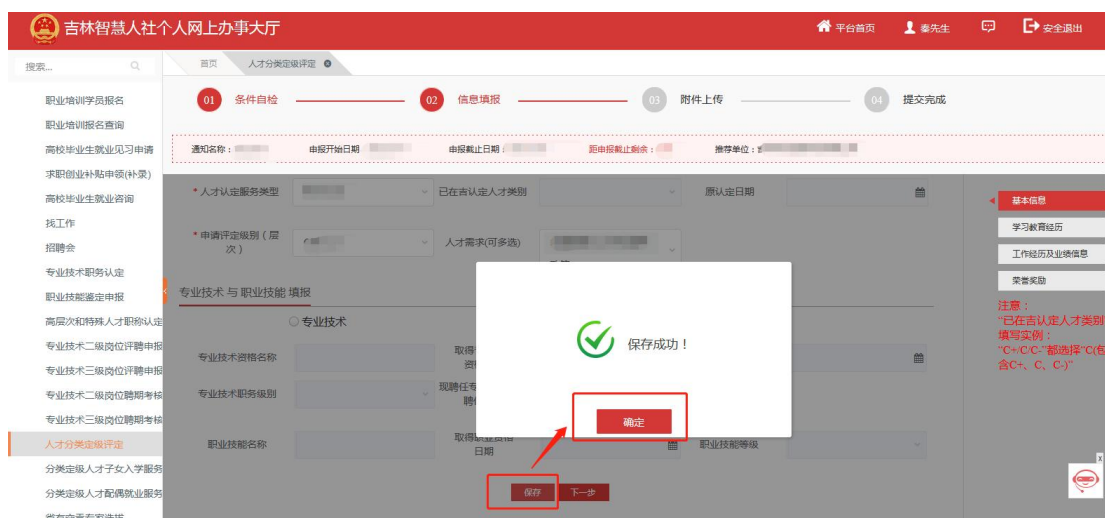


第二步：信息填报，根据自身实际情况逐一如实填写以下申报模块并上传相关附件材料。

A: 基本信息

填写基本信息后，点击保存，上传个人照片，点击下一步。

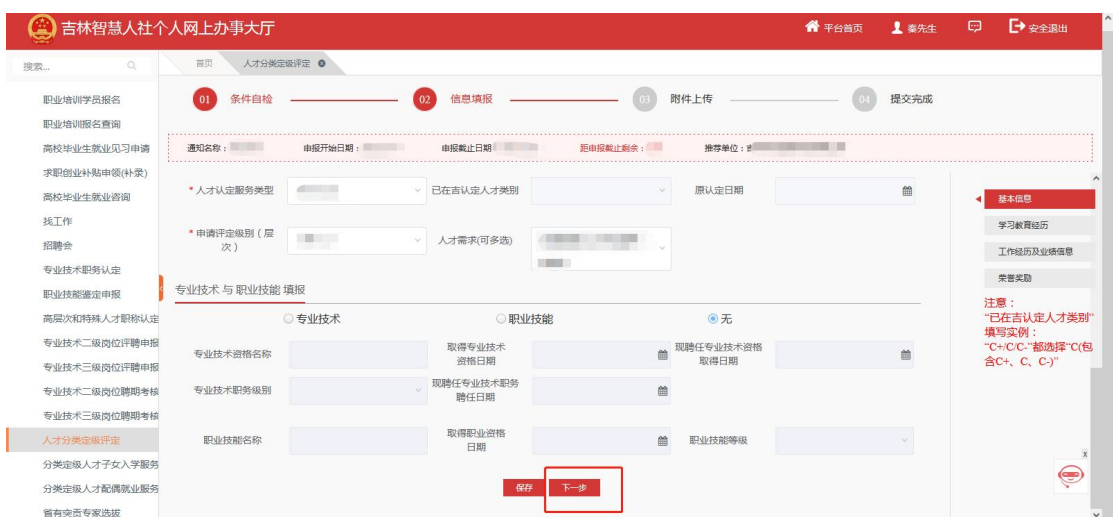
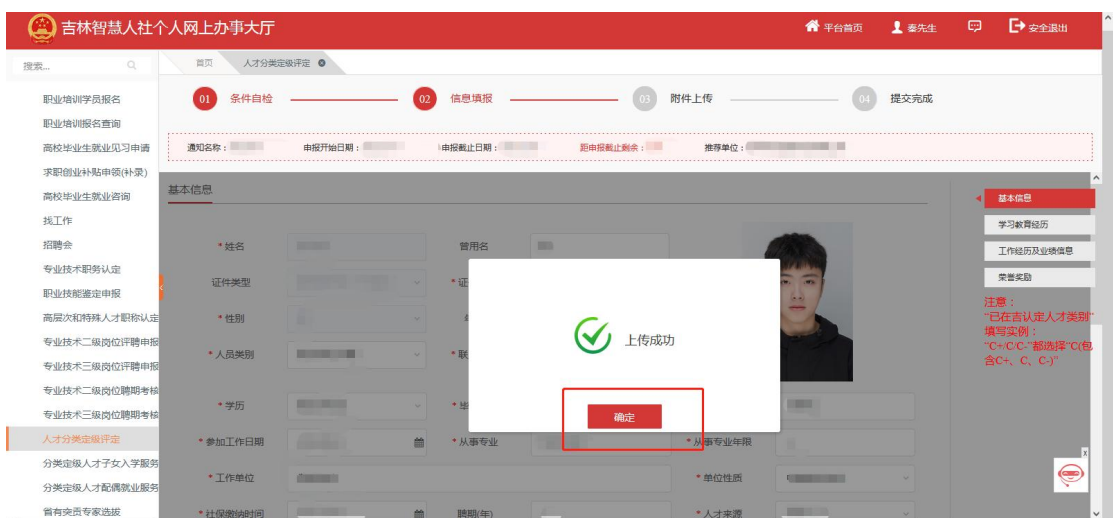
(注意：带红色星号是必填项) 如图：



注意：1.当“人才来源”项选择“引进人才”时，**必须填写**“从何地（单位）引进”项；当“人才来源”项选择“省内人才”时，**不需要填写**“从何地（单位）引进”项。

2.当“人才认定服务类型”项选择“晋升认定”时，**必须填写**“已在吉认定人才类别”项和“认定日期”项；当“人才认定服务类型”项选择“首次认定”时，**不需要填写**“已在吉认定人才类别”项和“认定日期”项。

3.当填报“**专业技术与职业技能**”时，请先按照自身实际情况选择**首行的三个单选按钮**。每个按钮对应的需要填写人员不同，需要填写的情况也不相同。



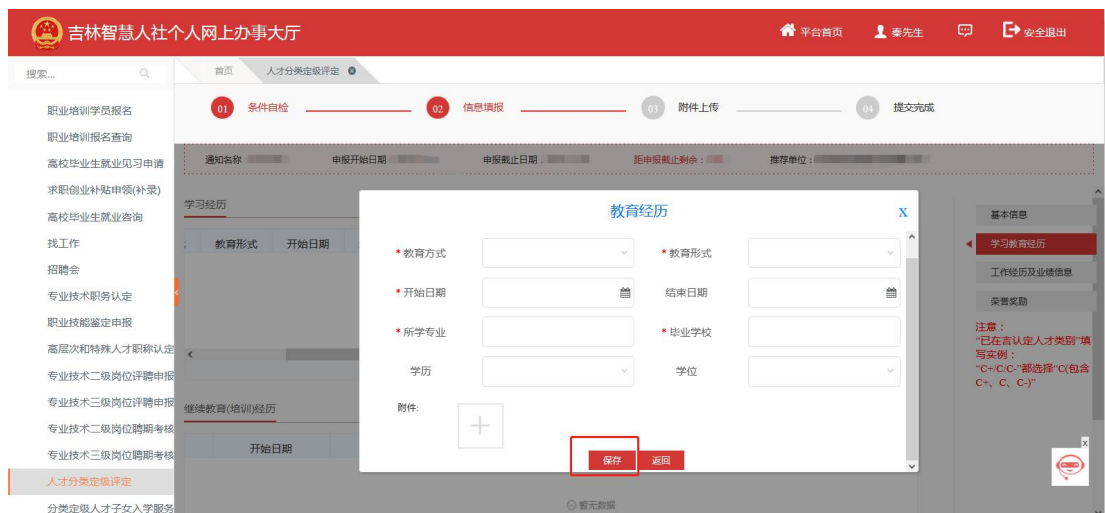
注：**必填**申报栏目：学习经历、工作经历、荣誉奖励。
(其他的申报栏如果没有可以不填。)各个申报栏如下所示。

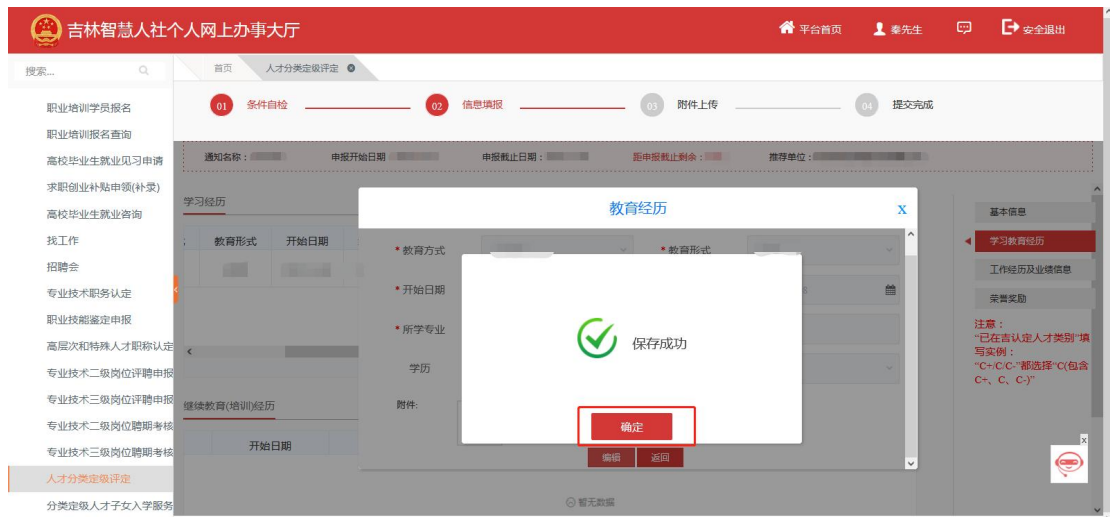
B: 学习教育经历

1、找到教育经历栏 (**必填项**), 点击右侧‘添加’, 如图:

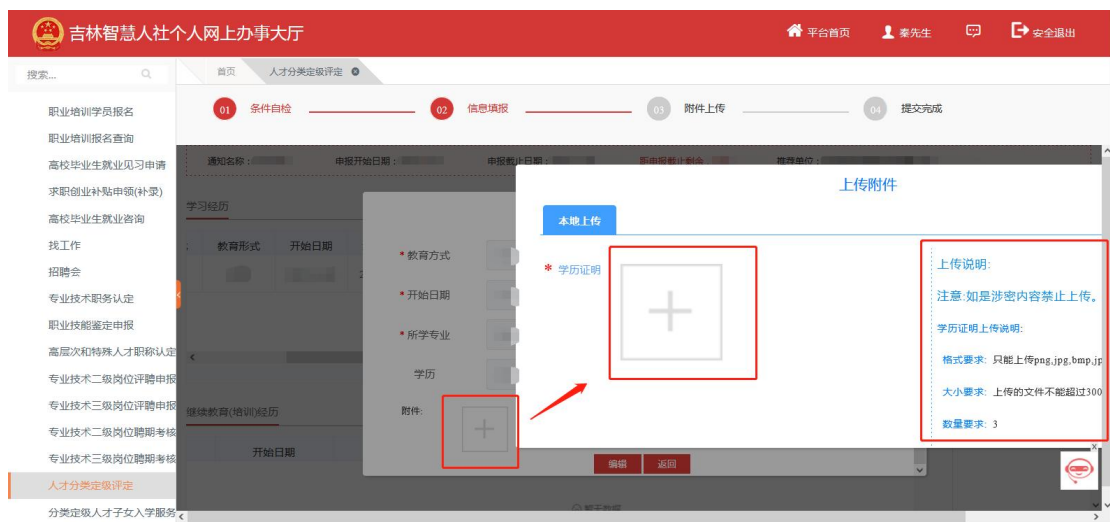


填写教育经历相关信息, 如所学专业、毕业学校等, 点击保存, 如图:

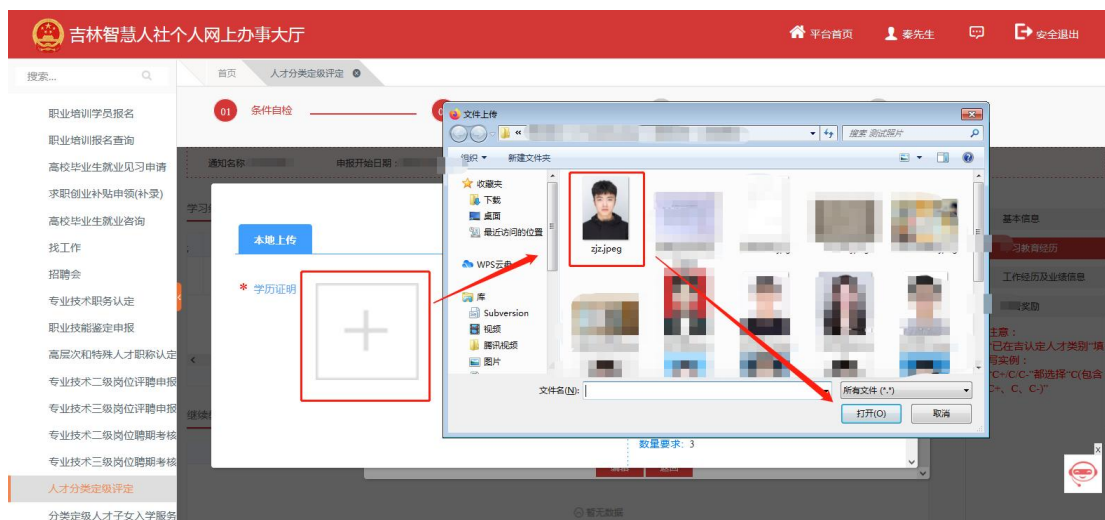




保存后点击**附件上传图标**，打开上传证明附件页面，阅读右侧上传说明，包括‘格式要求’，‘大小要求’，‘数量要求’，如下图：



选择符合上传要求的附件，点击打开，如图：



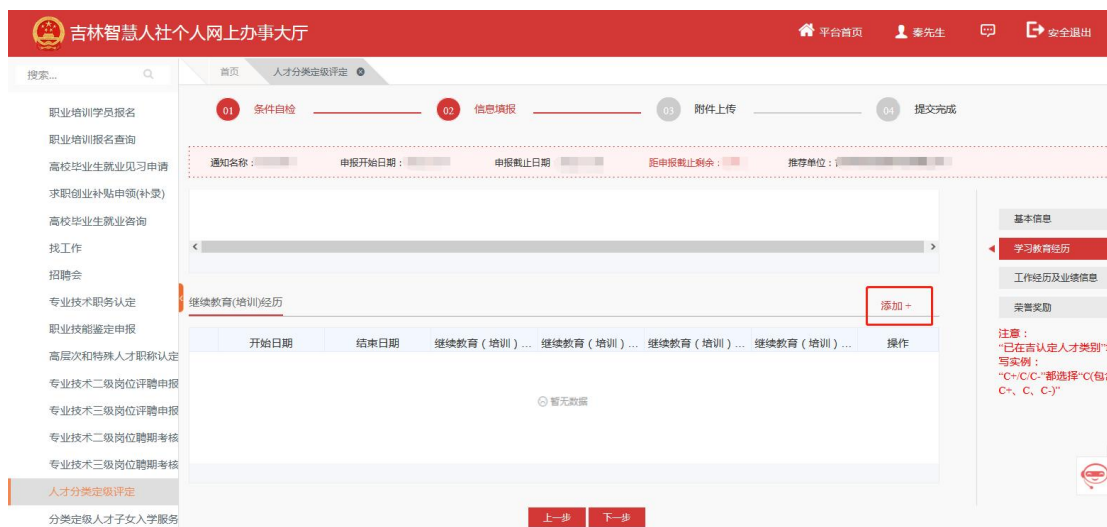
注：1).是否必传附件取决于第四步【提交】完成--数据校验一栏是否提示必传。如果提示哪一项没填请仔细检查是否填写详细，包括附件是否上传。



2).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。

3)教育经历，最多填写一条，附件必须上传，最多上传三个附件。

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

继续教育（培训）经历不是必填项，最多上传三条附件

C: 工作经历信息

1.找到工作经历 (**必填项**), 点击右侧 ‘添加’, 如图:

吉林智慧人社个人网上办事大厅

平台首页 李先生 安全退出

搜索...

人才分类定级评定

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: 申报截止日期: 距申报截止剩余: 推荐单位:

工作经历

添加

工作性质	开始日期	结束日期	工作单位	工作岗位	职称/职务名称	从事专业技术...	操作
暂无数据							

创新创业成果 (突出业绩)

保存

创新创业成果 (突... 填写内容不超过500字

基本信息

学习教育经历

工作经历及业绩信息

荣誉奖励

注意:
"已在吉认定人才类别"填写实例:
"C+、C-C"都选择"C"(包含C-、C、C+)"

人才分类定级评定

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：

吉林智慧人社个人网上办事大厅

平台首页 李先生 安全退出

搜索...

人才分类定级评定

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: 申报截止日期: 距申报截止剩余: 推荐单位:

工作经历

工作经历

工作性质 开始日期 结束日期 工作单位 工作岗位 职称/职务名称 从事专业技术工作

上传附件:

保存 返回

基本信息

学习教育经历

工作经历及业绩信息

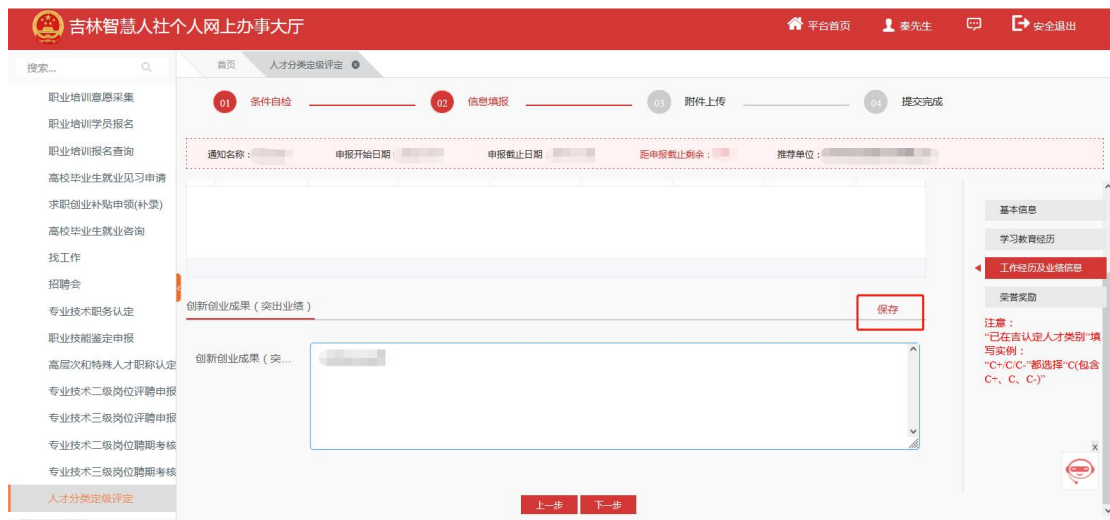
荣誉奖励

注意:
"已在吉认定人才类别"填写实例:
"C+、C-C"都选择"C"(包含C-、C、C+)"

人才分类定级评定

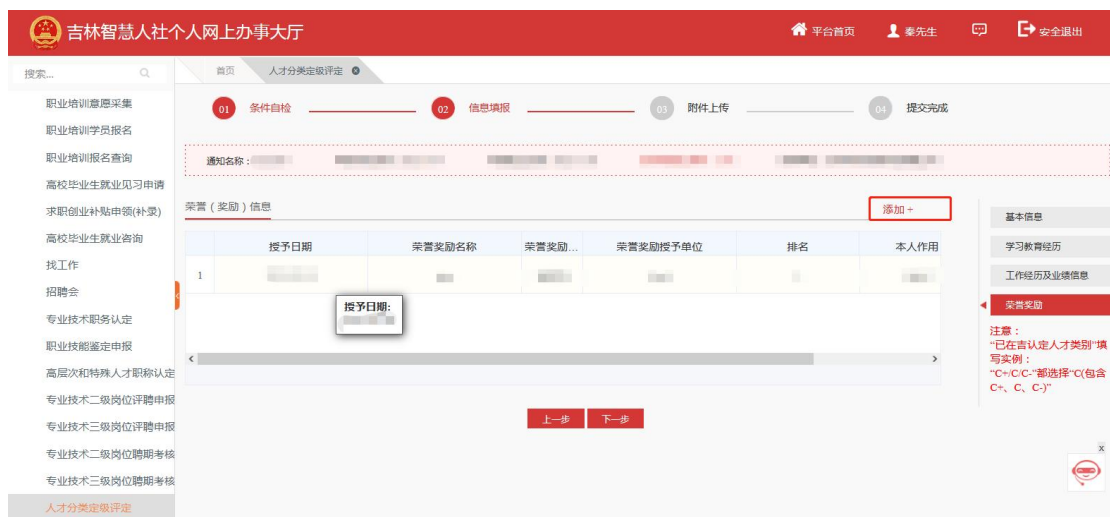
工作经历必填，最多填写三条，无需上传附件

2.找到创新创业成果（突出业绩），在输入框内填写内容（注意：填写内容不超过500字），填写完成后点击右上角保存。

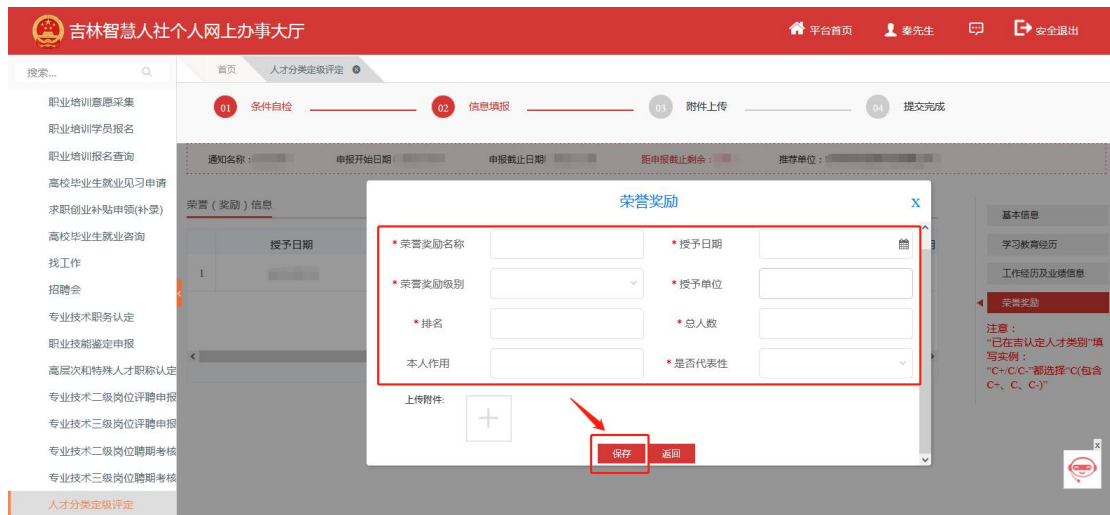


D: 荣誉奖励信息

1.找到荣誉（奖励）信息，点击右侧‘添加’，如图：



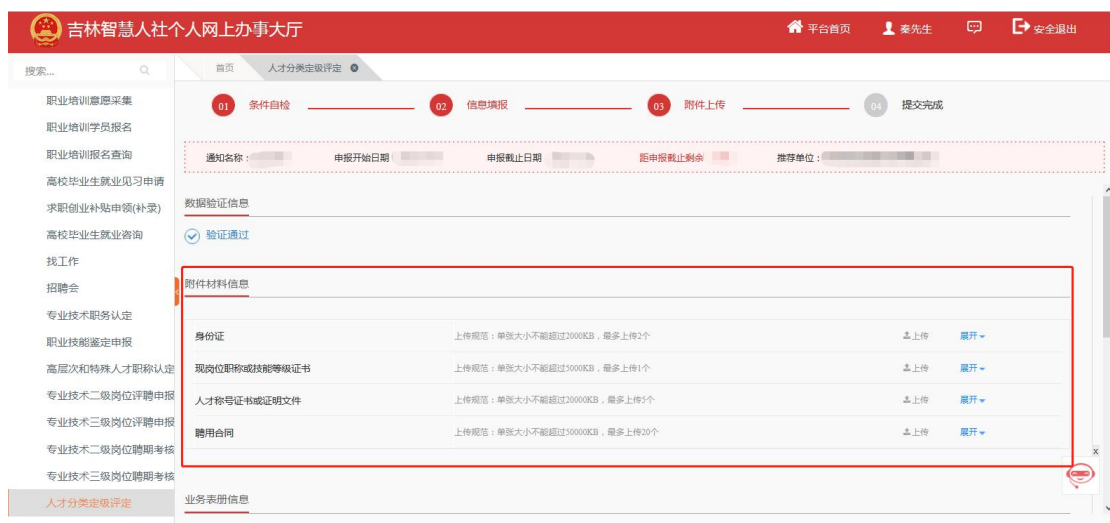
填写荣誉奖励相关字段，如荣誉奖励名称、授予日期等，点击保存，如图：



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。荣誉奖励必填，最多填写三条，必须上传附件。

附件上传：详见教育经历附件上传操作

第三步：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**

是身份证正反面。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：



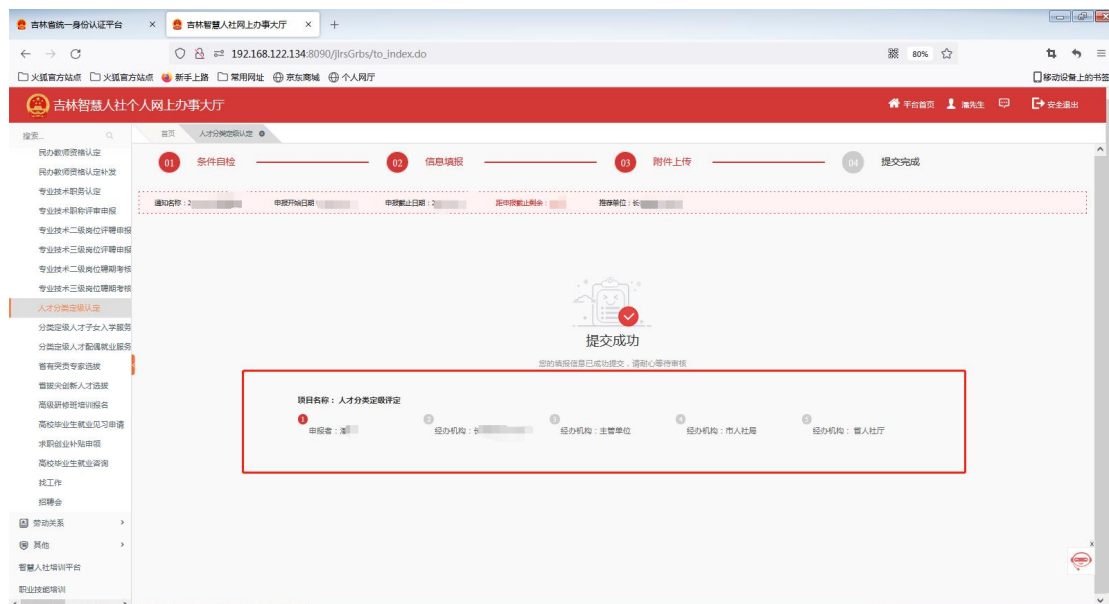
找到业务表册信息栏，可对人才分类定级认定申报表、一览表进行预览和下载



勾选“本人承诺，申报所提供的材料真实、准确，如有
 违约情况，本人愿承担所有责任”，点击提交，如图：

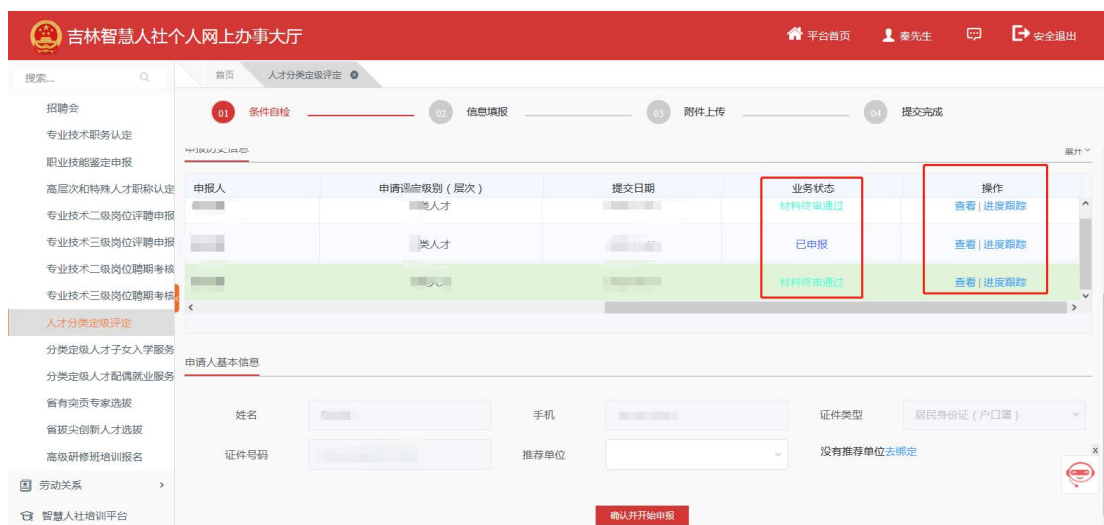


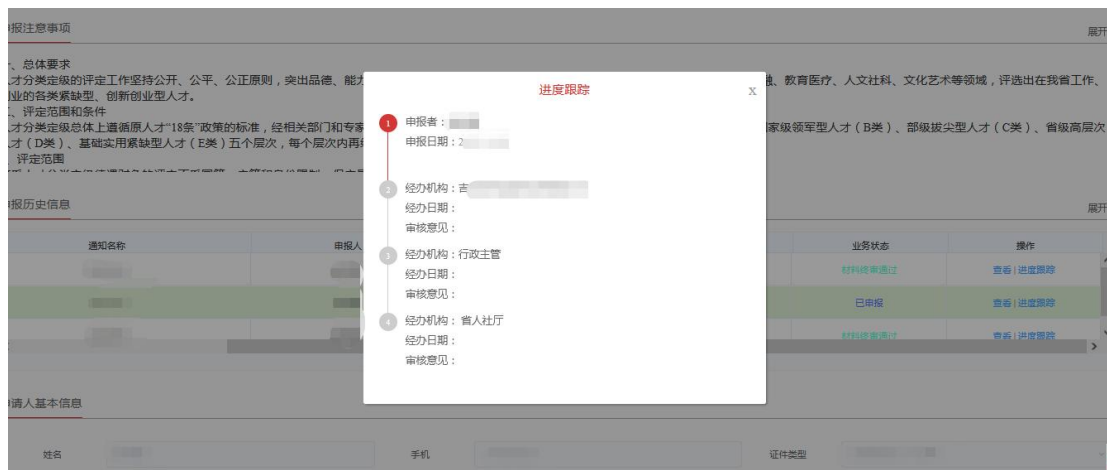
第四步：提交完成，在点击提交后，系统会显示出此条
 申报信息的流程推送节点，如图：



提交后，在人才分类定级主页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”；在省人社厅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：

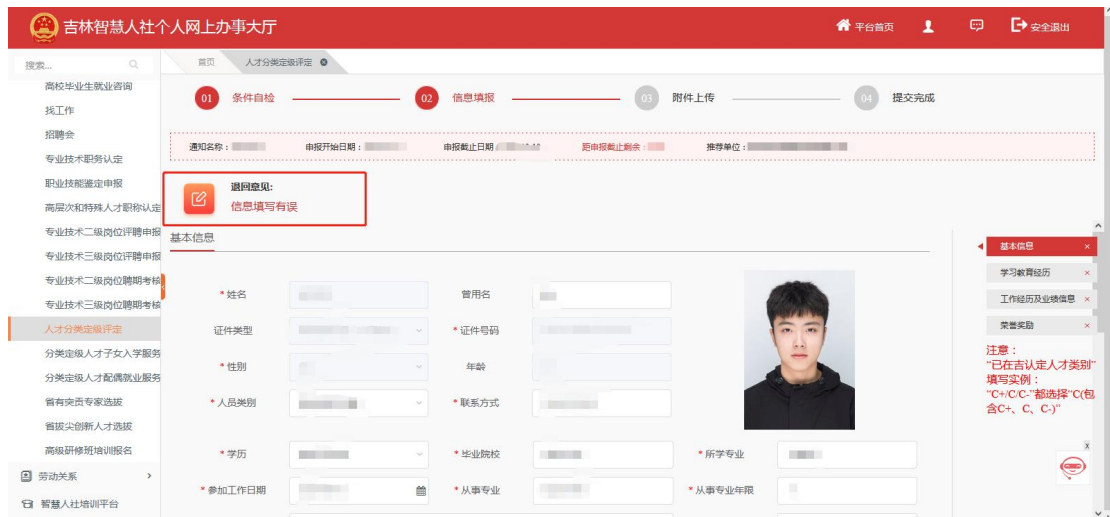




当申报信息被退回后，此条申报信息可被修改，点击编辑，如图：



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，如果不能修改是因为审核退回时，没有勾选需要修改的模块。如图：



后续业务：申报材料审核