**山东省人事人才一体化管理信息系统平台**

**专家管理子系统网办业务**

**操作手册**

**山东省人力资源和社会保障厅**

**2017年11月**

目录

[1 系统性整体说明 3](#_Toc498347229)

[1.1 业务流程图 3](#_Toc498347230)

[1.2 系统使用注意事项 4](#_Toc498347231)

[1.2.1 个人/单位账号 4](#_Toc498347232)

[1.2.2 浏览器 4](#_Toc498347233)

[1.2.3 密码、用户名找回 4](#_Toc498347234)

[2 推荐人选业务操作功能 8](#_Toc498347235)

[2.1 推荐人选注册 8](#_Toc498347236)

[2.2 推荐人选申报 11](#_Toc498347237)

[2.3 推荐人选申报表打印 15](#_Toc498347238)

[2.4 专家信息更新 16](#_Toc498347239)

[3 推荐单位业务操作功能 17](#_Toc498347240)

[3.1 推荐单位注册 17](#_Toc498347241)

[3.2 权限申报 20](#_Toc498347242)

[3.3 推荐人选申报信息审核 21](#_Toc498347243)

[3.3.1 推荐人选申报信息审核 21](#_Toc498347244)

[3.3.2 推荐人选申报信息提交 23](#_Toc498347245)

[3.3.3 推荐人选申报信息退回 25](#_Toc498347246)

# 1 系统性整体说明

## 1.1 业务流程图



图1-1

## 1.2 系统使用注意事项

### 1.2.1 个人/单位账号

山东省人事人才一体化管理信息系统平台为省集中人事人才管理信息系统，涵盖所有人事人才业务，主要包括专家管理、专业技术人员职称管理、专业技术人员继续教育管理、海外人才项目管理等，专家管理作为其中一个重要的子系统，其基本信息与其他业务子系统共用，之前在此网站登记注册过的个人或单位不需要重复注册，可以使用原账号、密码登录系统，经办专家管理业务。

### 1.2.2 浏览器

因目前浏览器开发商较多，并且电脑环境差异较大，建议使用IE浏览器10及10以上版本或谷歌浏览器登录。

### 1.2.3 密码、用户名找回

对于忘记密码的单位和个人注册用户可选择短信密码找回方式。如图1.2.3-1所示：



图1.2.3-1

点击‘忘记密码’，进入密码找回页面，如图1.2.3-2所示： 图1.2.3-2

输入登录账号密码，验证码，点击下一步，确认短信发送方式，如图1.2.3-3所示：



图1.2.3-3

确认之后系统生成随机密码，手机接收来自12333的短信提醒，如图1.2.3-4所示：

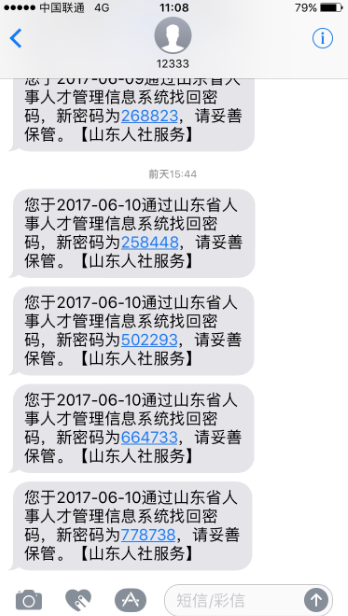


图1.2.3-4

若忘记登录账号，在找回密码页面选择‘忘记用户名’，填报个人身份信息，如图1.2.3-5所示：



图1.2.3-5

录入之后选择下一步，转入用户名提示页面，如图1.2.3-6所示：

图1.2.3-6

可以继续选择找回密码或者返回登录页进行登录。

**【重点项目说明】**

1、目前系统仅支持山东省内移动、山东省内联通号码的密码找回功能，其他用户可联系技术支持人员进行手工重置。

# 2 推荐人选业务操作功能

**【功能简介】**

个人注册：注册个人帐号，填写个人基本信息。

推荐人选申报：选择要申报的项目，填写申报信息。

推荐人选申报表打印： 打印推荐人选信息。

专家信息更新：维护通过评审的推荐人选信息。

**【操作说明】**

## 2.1 推荐人选注册

点击系统登录界面下方的【个人注册】，如图2.1-1所示：



图2.1-1

填写推荐人选基本信息（带红色星号的为必填项），填写完毕后点击【立即注册】，如图2.1-2所示：



图2.1-2

注册成功后，跳转至以下界面，如图2.1-3所示：



图2.1-3

点击‘登录’，输入个人账号和密码、验证码登录系统，如图2.1-4所示：



图2.1-4

## 2.2 推荐人选申报

填写申报信息。

登录个人账号，页面上能够看到“专家管理”图标，如图2.2-1所示：



图2.2-1

点击该图标，弹出个人信息维护界面，完善个人的信息，点击“保存”按钮，如图2.2-2所示：



图2.2-2

选择要申报的评委会，点击立即申报即可。如图2.2-3



图2.2-3

图2.2-4即为推荐人选申报需要填写的详细信息，个人基本信息，教育经历，工作经历，学术团体任职情况，重要社会兼职情况，代表论文论著情况，获奖情况、个人荣誉情况，获选人才工程情况，项目、课题情况，专利情况，业绩贡献，单位联系人情况等。同时需要上传相关的附件（工作单位也需上传附件），例如照片，身份证照片等证明材料。如图2.2-4



图2.2-4

推荐人选需要填写完整相关信息，点击照片上传，上传附件，并选择需要上传的文件。上传成功即是如图2.2-5,2.2-6所示。



图2.2-5



图2.2-6

填写完整申报信息后，点击提交。确认就可以将填写的申报信息提交给推荐单位。等待审核即可，此时可以看到申报的信息为“申报中”；查看申报信息也可以查看自己填写的信息。如图2.2-7



图2.2-7

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

2、单个附件的大小不能超过5M。

3、审核不通过，可在修改信息后重新进行申报。

## 2.3 推荐人选申报表打印

进入专家管理，点击专家申报表打印。点击右上角按钮可进行‘打印’、‘下载’等操作。如图2.3-1，2.3-1



图2.3-1



图2.3-2

## 2.4 专家信息更新

只有评审通过、获得专家资格的人员，才可以维护自己的专家信息。可点击拟修改模块右上侧的“编辑”按钮，对信息进行维护。如图2.4-1



图2.4-1

# 3 推荐单位业务操作功能

## 3.1 推荐单位注册

点击系统登录界面下方的【单位注册】，如图3.1-1所示：



3.1-1

填写推荐单位基本信息（带红色星号的为必填项），填写完毕后点击【立即注册】，如图3.1-2所示：

**【重点项目说明】**

注意：同一个单位名称只允许注册一个账号



3.1-2

注册成功后，跳转至以下界面，如图3.1-3所示：



3.1-3

点击‘登录’，输入个人账号和密码、验证码登录系统，如图3.1-4所示：



3.1-4

## 3.2 权限申报

**【功能简介】**

推荐单位申报：登入单位帐号获取专家管理模块业务权限。

**【操作说明】**

单位帐号登录后，点击专家管理模块图标，如图3.2-1所示：



图3.2-1

弹出单位权限申请窗口，如图3.2-2所示：



图3.2-2

填写好相关信息并上传附件（请将营业执照副本/法人证/组织机构代码证/统一社会信用代码证原件扫描件上传）后点击【保存申请】，保存后点击【提交申请】向权限审核部门提交申请，等待审核通过。审核通过后需要重新登入帐号就可以进行业务办理。如图3.2-3所示：



图3.2-3

## 3.3 推荐人选申报信息审核

**【功能简介】**

推荐人选信息审核：审核由推荐人选提交至本单位的申报信息。

推荐人选信息提交：按照分配的推荐数量向省人力资源社会保障厅提交本单位推荐的推荐人选信息。

### 3.3.1 推荐人选申报信息审核

**【操作说明】**

点击左侧菜单“推荐人选申报信息审核”后，选择“评委会名称”，点击查询，查看已经提交的数据。如图3.3.1-1, 3.3.1-2。



图3.3.1-1



图3.3.1-2

可以点击查看按钮，查看推荐人选的申报信息，如图3.3.1-3。



图3.3.1-3

点击通过，即审核该推荐人选为通过，若点击不通过，则需要填写不通过原因，以便该人员进行修改后再次提交或将信息反馈推荐人选，如图3.3.1-4所示。

****

图3.3.1-4

**【重点项目说明】**

1、必须选择评委会名称才可以进行查询。

2、不通过需写明不通过原因（设置为必填项）。

### 3.3.2 推荐人选申报信息提交

**【操作说明】**

点击左侧菜单的专家推荐人选信息提交，即可进入提交页面，选择评委会名称后，进行查询，可以看到审核通过的推荐人选申报信息。如图3.3.2-1, 3.3.2-2。



图3.3.2-1



图3.3.2-2

按照可推荐数量设置推荐顺序后提交，就可设置成功。如图3.3.2-3。

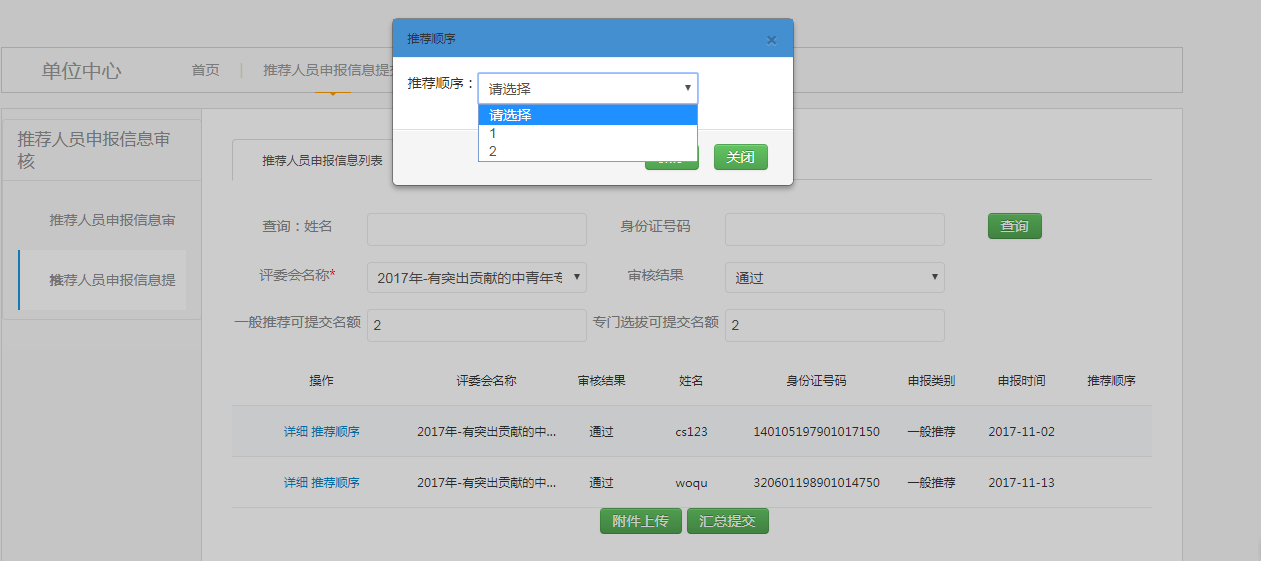


图3.3.2-3

所有推荐人选信息设置好推荐顺序后，通过【附件上传】功能上传《推荐情况综合报告》，上传成功后就可以进行汇总提交，一个推荐渠道只可以汇总提交一次，所以一定要设置好推荐顺序后才可以提交。如图3.3.2-4。



图3.3.2-4

**【重点项目说明】**

1、必须选择评委会名称才可以进行查询。

2、只可以提交一次，注意设置好推荐顺序。

3、推荐单位汇总提交前必须上传《推荐情况综合报告》，大小不超过10M。

### 3.3.3 推荐人选申报信息退回

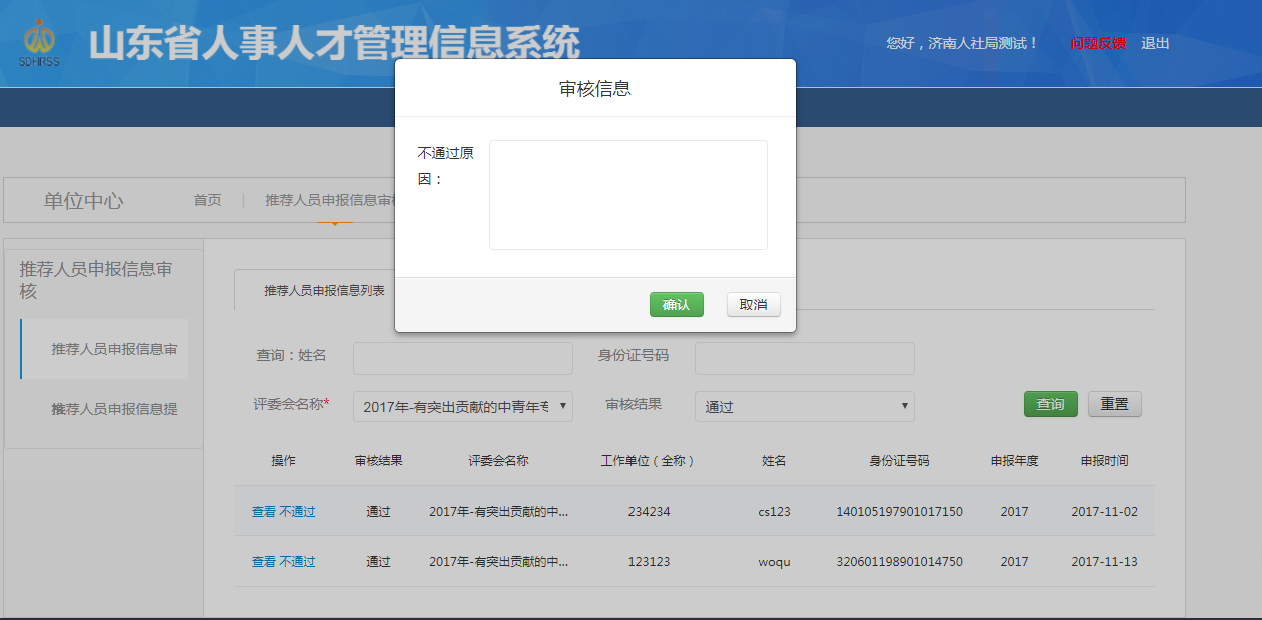
**【操作说明】**

推荐单位将推荐人选上报至省人社厅后，如果人社厅审核通过，则进入下一步评审阶段，如果人社厅审核不通过，单位可以在【推荐人选申报信息审核】功能中选择‘评委会名称’、‘审核结果’选择通过，点击‘查询’按钮，查询结果显示人员即人社厅审核不通过的推荐人员。如图3.3.3-1所示：



图3.3.3-1

推荐单位将审核不通过人员退回个人：在上一步查询结果的基础上，点击‘不通过’，输入不通过原因，点击确认，即退回个人。如图3.3.3-2所示：



推荐单位退回个人后，推荐人员登录个人账号，申报信息会显示‘申报不通过’，点击‘申报不通过’，查看不通过原因，可修改申报信息，再次上报；点击‘取消申报’则取消本次申报。如图3.3.3-3所示：



图3.3.3-3