
内蒙古自治区职称管理系统 操作手册

内蒙古人力资源和社会保障厅

目 录

1 申报个人操作说明	1
1.1 用户注册.....	1
1.2 系统主页.....	3
1.3 申报管理.....	4
1.3.1 申报信息添加.....	5
1.3.2 申报信息维护.....	6
2 人社用户操作说明	28
2.1 用户登录.....	28
2.2 主管部门.....	29
2.2.1 材料审核.....	29
1.待审核.....	30
2.已审核.....	34
2.3 系统管理.....	36
2.3.1 修改密码.....	36

1 申报个人操作说明

1.1 用户注册

打开浏览器，在地址栏输入系统地址：

<http://www.nmgrck.cn/zcps>，如图 1.1 所示。



图 1.1 输入网址

注：输入网址时，应特别注意 http，而非 https。

单击回车键，打开系统首页，如图 1.2 所示。



图 1.2 系统首页

如果已经注册该系统的用户，在用户中心直接输入用户名和密码即可登录，否则，需要点击用户中心的【注册】按钮进行新用户注册。系统注册页面如图 1.3 所示。



图 1.3 系统注册页面

用户输入真实的身份证号、联系电话、密码、验证码，点【确认】按钮即可完成新用户的注册。

注：1.用户注册时，必须使用符合国家标准长度的 18 位身份证号，长度不正确则无法成功注册。错误提示如图 1.4 所示。



图 1.4 身份证号码错误提示

2.密码的输入格式为：长度 8-16 位，由字母（区分大小写）+数字+符号组成。格式不正确则无法成功注册。错误提示如图 1.5 所示。



图 1.5 密码错误提示

3.若注册用户之前已注册过该系统，则注册时会提示信息重复注册，并清空注册信息。错误提示如图 1.6 所示。



图 1.6 用户信息重复提示

1.2 系统主页

用户注册成功后，通过用户名和密码登录到职称申报评审系统，系统主页如图 2.1 所示。



图 2.1 系统主页

系统顶部是系统 logo 和系统当前用户，下部左侧是系统的功能菜单，下部右侧是内容展示面板。

1.3 申报管理

点击功能菜单中的【申报管理】，打开申报管理页面，如图 2.2 所示。

申报管理维护							
+ 添加申报资格							
年度	资格名称	系列	级别	专业	申报日期	状态	操作
20							
20 ⏪ ⏩ 第 0 共 0 页 ⏴ ⏵ 🔄							

图 2.2 申报管理信息页面

申报管理主要是用来管理用户申报情况。该列表页中除了会显示用户填报申请的年度、资格名称、系列、级别、专业、申报日期、申报状态，还可以查看用户申报后的申报一览表和申报资格附件。

1.3.1 申报信息添加

点击【添加申报职称】按钮，打开添加信息页面，如图 2.3 所示。根据要求选择系列、级别以及职称。之后选择申报专业技术职称的申报年度、申报系列、申报专业、申报级别、申报职称。

图 2.3 申报信息添加页面

注：1.现有专业技术职称为选填项，如果目前没有专业技术职称，则选择“无”。

2.红色“*”所标注的项目为必填项，选择信息完毕后请仔细检查各项信息，发现错误及时修改。确保信息无误后点击【确认】按钮，一旦提交不可修改。

填写完毕后，点击【确认】按钮，保存当前填报的申请信息。如图 2.4 所示。

年度	资格名称	系列	级别	专业	申报日期	状态	操作
1 2017	正高级经济师	经济系列	正高级	房地产	2017-10-25	信息填报中	填写申报材料

图 2.4 申请信息页面

注：同一个申报资格的申报信息只允许添加一条，如重复添加，则会提示重复提交申报信息，如图 2.5 所示。

图 2.5 申请信息重复提交

1.3.2 申报信息维护

申报信息填写并保存成功后，点击操作栏下的【填写申报材料】按钮，跳转到申报维护页面，主界面上方显示该用户所要申报的职称，需要用户对所申报的职位进行详细的信息完善。点击功能菜单中的【申报用户信息】，打开下拉二级菜单，该模块包括基本情况、学习培训经历、工作经历、任现职前后主要专业技术工作业绩登记、考试成绩及答辩情况、著作、论文及重要技术报告登记、获奖情况、附件维护、专业技术职务任职资格评审表、申报管理、修改密码十一部分。如图 2.6 所示。以下进行详细介绍。



图 2.6 申报维护页面

1.基本情况

点击二级菜单中的【基本情况】，打开基本情况页面，如图 2.7

所示。基本情况主要是用来填写用户的详细信息。该列表页中会显示姓名、性别、身份证号、出生年月等信息。



图 2.7 基本信息维护页面

点击页面上方的【添加】按钮，进入基本情况详情页面，如图 2.8 所示。根据要求如实填写相关信息。

姓名	现名	<input type="text" value=""/>	性别	男	民族	哈萨克族	上传照片
	曾用名	无	出生年月	2017年10月24日			
出生地	内蒙古呼和浩特		标准工资	11			
参加工作时间	2017-09		身体状况	良好			
最高学历	毕(肄、结)业时间	学校	专业	学制	学位		
本科	2017-09	内蒙古财经大	计算机信息与科	4	学士		
现任专业技术职务及任职时间	高级工程师, 2015年4月		现从事专业	软件开发			
专业技术职务资格(取得时间及审批机关)	工程师, 2015年11月, 内蒙古						
现(兼)任行政职务及任职时间	副总工, 2010年-2015年						
何时加入中国共产党(共青团)任何职务	2015年, 团员						
何时何地参加何种民主党派任何职务	2015年7月1日, 内蒙古呼和浩特, 民主党派, 执行人						
参加何种学术团体, 任何种职务有何社会兼职	学术团体, 任何种职务, 有何社会兼职						
懂何种外语, 达到何种程度	英语, 六级						

图 2.8 基本情况详情页面

注：如果没有曾用名，填“无”即可。

信息填写完毕后，点击【保存】按钮，则在基本信息维护页面显示一条填写的详细信息数据。如图 2.9 所示。



基本情况				
+ 添加		✎ 导入人才库信息		
姓名	性别	身份证号	出生年月	操作
1	男		1982年10月25日	修改 删除

20 | 第 1 共 1 页

图 2.9 基本信息数据页面

1) 修改信息

点击列表页某条信息操作栏中的【修改】按钮，可对相应信息进行修改，如图 2.10 所示。

姓名	现名	<input type="text"/>	性别	男	民族	哈萨克族	上传照片
	曾用名	无	出生年月	2017年10月24日			
出生地	内蒙古呼和浩特		标准工资	11			
参加工作时间	2017-09		身体状况	良好			
最高学历	毕(肄、结)业时间	学校	专业	学制	学位		
本科	2017-09	内蒙古财经大	计算机信息与科	4	学士		
现任专业技术职务及任职时间	高级工程师, 2015年4月		现从事专业	软件开发			
专业技术职务资格(取得时间及审批机关)	工程师, 2015年11月, 内蒙古						
现(兼)任行政职务及任职时间	副总工, 2010年-2015年						
何时加入中国共产党(共青团)任何职务	2015年, 团员						
何时何地参加何种民主党派任何职务	2015年7月1日, 内蒙古呼和浩特, 民主党派, 执行人						
参加何种学术团体, 任何种职务有何社会兼职	学术团体, 任何种职务, 有何社会兼职						
懂何种外语, 达到何种程度	英语, 六级						

保存

返回上一层

图 2.10 基本信息修改页面

2) 删除信息

点击列表页某条信息操作栏中的【删除】，可对相应信息进行删除，如图 2.11 所示。



图 2.11 基本信息删除页面

点击提示窗口中的【确定】按钮，删除对应信息。

2.学习培训经历

点击二级菜单中的【学习培训经历】，打开学习培训经历页面，如图 2.12 所示。学习培训经历主要是用来填写用户近几年有关学习培训经历。该列表页中会显示项目名称、开始时间、结束时间、专业或主要内容、学习地点、证明人、操作等信息。



图 2.12 基本信息维护页面

点击页面上方的【添加】按钮，弹出学习经历详情页面，如图 2.13 所示。根据要求如实填写相关信息，包括继续教育、参加专业学习、培训、国内外进修等。

图 2.13 学习培训经历详情页面

信息填写完毕后，点击【确认】按钮，则在学习培训经历页面显示一条填写的详细信息数据。如图 2.14 所示。

学习培训经历 (*包括继续教育、参加专业学习、培训、国内外进修等)						
+ 添加						
开始时间	结束时间	专业或主要内容	学习地点	证明人	操作	
1 1999-09	2003-07	工商管理	呼和浩特	王老师	修改 删除	

20 | 第 1 共 1 页 | 显示 1

图 2.14 学习培训经历数据页面

1) 修改信息

点击列表页某条信息操作栏中的【修改】按钮，可对相应信息进行修改，如图 2.15 所示。

修改

开始时间:

结束时间:

专业或主要内容:

学习地点:

证明人:

图 2.15 学习经历修改页面

2.删除信息

点击列表页某条信息操作栏中的【删除】，可对相应信息进行删除，如图 2.16 所示。

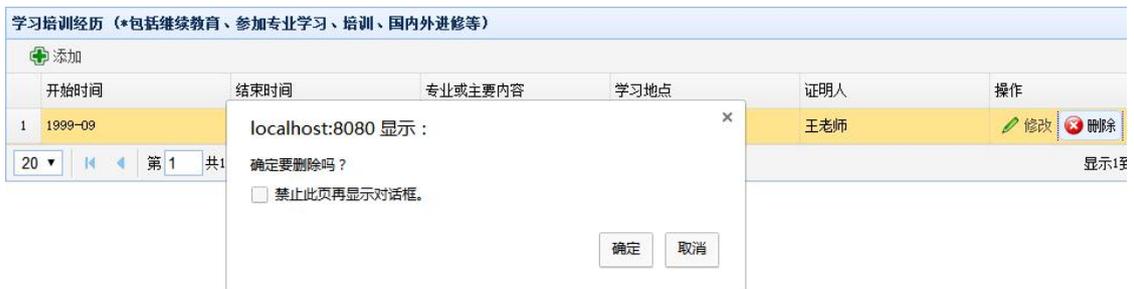


图 2.16 学习经历删除页面

点击提示窗口中的【确定】按钮，删除对应信息。

3.工作经历

点击二级菜单中的【工作经历】，打开工作经历页面，如图 2.17 所示。工作经历主要是用来填写用户至今所从事过的工作经历。该列表页中会显示项目名称、开始时间、结束时间、单位、从事何种专业技术工作、职务、操作等信息。

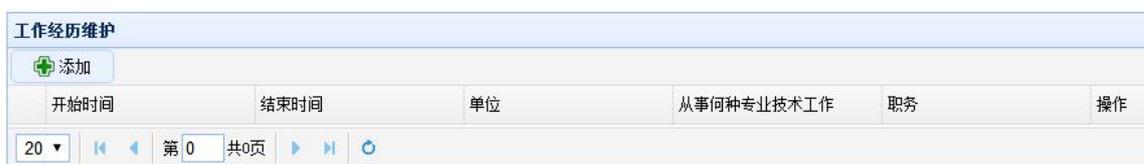


图 2.17 工作经历页面

点击页面上方的【添加】按钮，弹出工作经历详情页面，如图 2.18 所示。根据要求如实填写相关信息。

图 2.18 工作经历详情页面

信息填写完毕后，点击【确认】按钮，则在工作经历页面显示一条填写的详细信息数据。如图 2.19 所示。

图 2.19 工作经历数据页面

1) 修改信息

点击列表页某条信息操作栏中的【修改】按钮，可对相应信息进行修改，如图 2.20 所示。



图 2.20 显示了一个名为“添加”的对话框，用于修改工作经历信息。对话框包含以下输入项：

- 开始时间：2014-01
- 结束时间：2017-10
- 单位：呼和浩特技工学校
- 从事何种专业技术工作：政经老师
- 职务：教师

对话框底部有两个按钮：“确认”（带绿色对勾图标）和“关闭”（带红色叉号图标）。

图 2.20 工作经历修改页面

2) 删除信息

点击列表页某条信息操作栏中的【删除】，可对相应信息进行删除，如图 2.21 所示。



图 2.21 工作经历删除页面

点击提示窗口中的【确定】按钮，删除对应信息。

4.工作业绩维护

点击二级菜单中的【工作业绩维护】，打开工作业绩维护页面，如图 2.22 所示。工作业绩维护主要是用来填写用户至今所从事工作以来的业绩情况。该列表页中显示两部分，第一部分为“任现职前主要专业技术工作业绩”，第二部分为“任现职后主要专业技术工作业绩”。其中包括项目名称、开始时间、结束时间、专业技术工作名称（含项目，课题成果等）、工作内容，本人起作用（主持、参加、独立）、完成情况及效果（含获何奖励、效益、或专利）、操作等信息。



图 2.22 工作业绩维护页面

点击页面上方的【添加】按钮，弹出工作业绩详情页面，如图 2.23 所示。根据要求如实填写相关信息。

图 2.23 工作业绩维护详情页面

信息填写完毕后，点击【确认】按钮，则在工作业绩维护页面显

示一条填写的详细信息数据。如图 2.24 所示。现任职后主要专业技术工作业绩填写方式同上。

任现职前主要专业技术工作业绩登记						
+ 添加						
开始时间	结束时间	专业技术工作名称(含项目、工作内容,本人起何作用(主		完成情况及效果(含获何奖励	操作	
1	2014-10	2015-10	XXX工程管理设计	主持	已验收	 
20	第 1 共1页				显示1到1	

任现职后主要专业技术工作业绩登记							
+ 添加							
项目名称	开始时间	结束时间	专业技术工作名称(含项 工作内容,本人起何作用		完成情况及效果(含获何:操作		
1	正高级经济师	2015-08	2016-08	XXX项目研发	参加	已完成	 
20	第 1 共1页				显示1到1		

图 2.24 工作业绩维护数据页面

1) 修改信息

点击列表页某条信息操作栏中的【修改】按钮,可对相应信息进行修改,如图 2.25 所示。

修改

开始时间:

结束时间:

专业技术工作名称(含项目、课题成果等):

工作内容,本人起何作用(主持、参加、独立):

完成情况及效果(含获何奖励、效益或专利等):

图 2.25 工作业绩修改页面

2) 删除信息

点击列表页某条信息操作栏中的【删除】,可对相应信息进行删除,如图 2.26 所示。

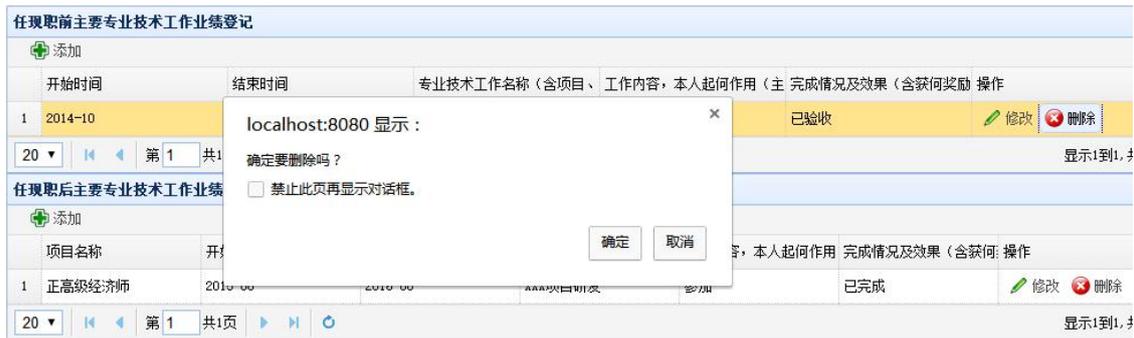


图 2.26 工作业绩删除页面

点击提示窗口中的【确定】按钮，删除对应信息。

5. 考试成绩及答辩情况

点击二级菜单中的【考试成绩及答辩情况】，打开考试成绩及答辩情况页面，如图 2.27 所示。考试成绩及答辩情况主要是用来填写职称外语、计算机应用能力、经济考试等成绩。该列表页中显示项目名称、考试时间、考试种类、考试科目、考试成绩、组织单位、答辩情况、操作等信息。



图 2.27 考试成绩及答辩情况页面

点击页面上方的【添加】按钮，弹出考试成绩及答辩情况详情页面，如图 2.28 所示。根据要求如实填写相关信息。

图 2.28 考试成绩及答辩情况详情页面

信息填写完毕后，点击【确认】按钮，则在考试成绩及答辩情况页面显示一条填写的详细信息数据。如图 2.29 所示。

考试成绩及答辩情况									
+ 添加									
考试时间	考试种类	考试科目	考试成绩	组织考试单位	答辩情况	级别	准考证号	操作	
1	2015-10-26	经济师考试	经济师	95	内蒙古人事考试中心	无	正高级经济师	20151012001	修改 删除

20 | 第 1 共 1 页 | 显示 1 到

图 2.29 考试成绩及答辩情况数据页面

注：考试成绩填写时必须为数字格式。

1) 修改信息

点击列表页某条信息操作栏中的【修改】按钮，可对相应信息进行修改，如图 2.31 所示。

图 2.31 考试成绩及答辩情况修改页面

2) 删除信息

点击列表页某条信息操作栏中的【删除】，可对相应信息进行删除，如图 2.32 所示。



图 2.32 考试成绩及答辩情况删除页面

点击提示窗口中的【确定】按钮，删除对应信息。

6. 著作、论文及重要技术报告登记

点击二级菜单中的【著作、论文及重要技术报告登记】，打开著作、论文及重要技术报告登记页面，如图 2.33 所示。著作、论文及重要技术报告登记主要是用来填写用户任现职后发表的论文著作的信息。该列表页中显示项目名称、日期、名称及内容提要、交流情况、合（独）著、译、操作等信息。



图 2.33 著作、论文及重要技术报告登记页面

点击页面上方的【添加著作论文】按钮，弹出著作、论文及重要技术报告登记详情页面，如图 2.34 所示。根据要求如实填写相关信息，“交流情况”为选填项，其他均为必填项。

添加

日期:

名称及内容提要:

出版、登载获奖或在学术会议上交流情况:

译著:

名次:

字数:

何时发表在何刊物:

图 2.34 著作、论文及重要技术报告登记详情页面

信息填写完毕后，点击【确认】按钮，则在著作、论文及重要技术报告登记页面显示一条填写的详细信息数据。如图 2.35 所示。

著作、论文及重要技术报告登记							
+ 添加							
日期	名称及内容提要	出版、登载获奖或在学术会议上交流情况	合(独)著、译	名次	字数	何时发表在何刊物	操作
1 2016-10-25	内蒙古经济发展展望	无	独著	1	3万	内蒙古经济	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>

20 | 第 1 共 1 页 | 显示 1 条

图 2.35 著作、论文及重要技术报告登记数据页面

1) 修改信息

点击列表页某条信息操作栏中的【修改】按钮，可对相应信息进行修改，如图 2.36 所示。

修改

日期: 2016-10-25

名称及内容提要: 内蒙古经济发展展望

出版、登载获奖或在学术会议上交流情况: 无

译著: 合著

名次: 1

字数: 3万

何时发表在何刊物: 内蒙古经济

确认 关闭

图 2.36 著作、论文及重要技术报告登记修改页面

2) 删除信息

点击列表页某条信息操作栏中的【删除】，可对相应信息进行删除，如图 2.37 所示。

著作、论文及重要技术报告登记

添加

日期	名称及内容提要	出版、登载获奖或在学术会议上交流情况	合(独)著、译	名次	字数	何时发表在何刊物	操作
2016-10-25	内蒙古经济发展展望	无	合著	1	3万	内蒙古经济	修改 删除

localhost:8080 显示:

确定要删除吗?

禁止此页再显示对话框。

确定 取消

图 2.37 著作、论文及重要技术报告登记删除页面

点击提示窗口中的【确定】按钮，删除对应信息。

7. 获奖情况

点击二级菜单中的【获奖情况】，打开获奖情况页面，如图 2.38 所示。获奖情况主要是用来填写用户至今从事工作所获的奖项。该列表页中显示项目名称、获奖年份、等级、授予机构、奖励项目、排名、

奖励种类、年度、操作等信息。



奖励名称	奖励时间	奖励项目	等级	授予机构	排名	年度	操作
------	------	------	----	------	----	----	----

图 2.38 获奖情况页面

点击页面上方的【添加】按钮，弹出获奖情况详情页面，如图 2.39 所示。根据要求如实填写相关信息。



图 2.39 获奖情况详情页面

信息填写完毕后，点击【确认】按钮，则在获奖详情页面显示一条填写的详细信息数据。如图 2.40 所示。



奖励名称	奖励时间	奖励项目	等级	授予机构	排名	年度	操作
1 科技进步奖	2014-10	XXX	1	内蒙古科技厅	1	2013	修改 删除

图 2.40 获奖情况数据页面

1) 修改信息

点击列表页某条信息操作栏中的【修改】按钮，可对相应信息进行修改，如图 2.41 所示。

图 2.41 获奖情况修改页面

2.删除信息

点击列表页某条信息操作栏中的【删除】，可对相应信息进行删除，如图 2.42 所示。

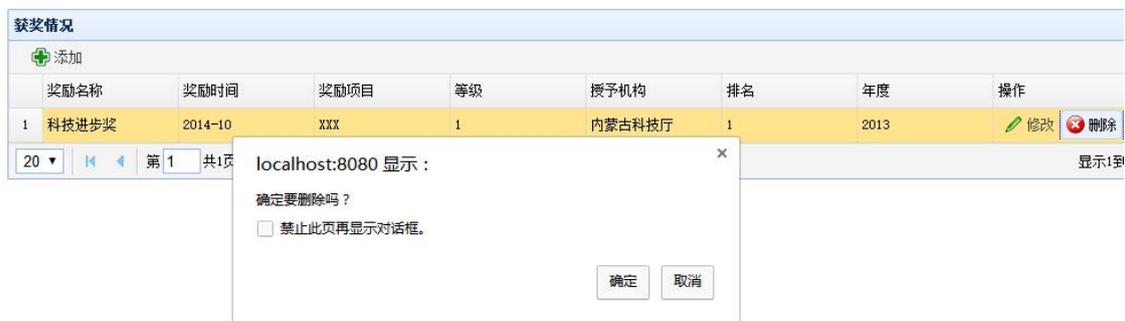


图 2.42 获奖情况删除页面

点击提示窗口中的【确定】按钮，删除对应信息。

8.附件维护

点击二级菜单中的“附件维护”，打开附件维护页面，如图 2.43 所示。显示该申报项目所需要上传的附件。

附件维护			
附件名称	上传时间	上传状态	操作
1 近三年年度考核表		未上传	上传附件
2 学历（学位）证书、学历认证报告		未上传	上传附件
3 论文、著作、报告，论文检索面、期刊查询页		未上传	上传附件
4 获奖成果材料：成果或奖励证书、证明、鉴定		未上传	上传附件
5 专业技术工作总结		未上传	上传附件
6 现专业技术资格证书、聘书		未上传	上传附件
7 其他		未上传	上传附件
8 公示书面报告（由申报人所在单位提供）		未上传	上传附件
9 申报人诚信承诺书		未上传	上传附件
10 有关执业资格证书（教师资格证、执业医师证		未上传	上传附件
11 继续教育审验卡、证书		未上传	上传附件

图 2.43 附件维护页面

点击上传附件按钮进行附件上传，如图 2.44 所示。



图 2.44 附件上传页面

点击选择图片按确认按钮进行附件上传。

上传图片以后 附件维护列表页会显示查看按钮，并且更新上传时间以及上传状态如图 2.45 所示

附件维护			
附件名称	上传时间	上传状态	操作
1 近三年年度考核表	2017年10月25日	已上传	上传附件 查看
2 学历（学位）证书、学历认证报告		未上传	上传附件
3 论文、著作、报告、论文检索面、期刊查询页		未上传	上传附件
4 获奖成果材料：成果或奖励证书、证明、鉴定		未上传	上传附件
5 专业技术工作总结		未上传	上传附件
6 现专业技术资格证书、聘书		未上传	上传附件
7 其他		未上传	上传附件
8 公示书面报告（由申报人所在单位提供）		未上传	上传附件
9 申报人诚信承诺书		未上传	上传附件
10 有关执业资格证书（教师资格证、执业医师证		未上传	上传附件
11 继续教育审验卡、证书		未上传	上传附件

20 | 第 1 共 1 页 | 显示

图 2.45 附件列表按钮

查看附件显示如图 2.46 所示 点击图片显示向左转、向右转、看原图操作按键。图片下方有删除按键，点击进行图片删除。

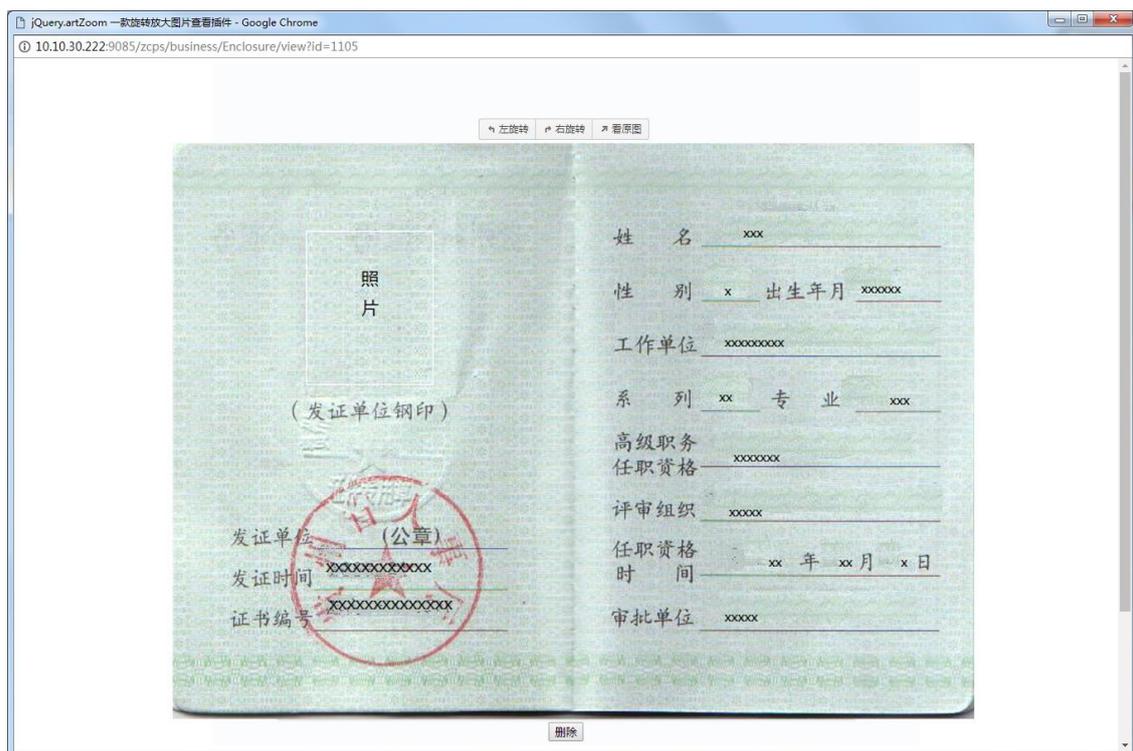


图 2.46 查看附件

9. 专业技术职务任职资格评审表

点击二级菜单中的“专业技术职务任职资格评审表”，点击填写

单位推荐意见，如图 2.47 所示。



图 2.47 单位推荐意见

点击【确认】按钮，保存单位推荐意见。

点击提交申报材料，提示是否确定要提交信息，**信息一旦提交将不能进行修改**，所以在信息未完善并核实准确之前，请勿提交信息。

若信息填写无误，点击【确定】按钮提交信息。按要求填写申报单位等信息，如图 2.48 所示。

图 2.48 添加申报单位信息页面

点击【确认】按钮，信息即可提交成功，如图 2.49 所示。



图 2.49 专业技术职务任职资格评审表

PDF 按钮如图 2.50 所示，依次为顺时针旋转、下载、打印按钮



图 2.50 pdf 按钮

点击“单位推荐意见”按钮录入单位推荐意见（录入后需要重新点左侧菜单中的“专业技术职务任职资格评审表”菜单）。



点击“提交申报材料”按钮则该项目对应的个人信息提交到人社主管部门进行审核，上报前需完善个人基本信息，学习经历，工作业绩，工作经历，考试及答辩情况，著作论文，获奖情况等信息。

点击“专业技术人员送审表”按钮生成生成电子表格。



图 2.51 申报一览表按钮

10. 申报管理

点击二级菜单中的【申报管理】，打开申报信息页面，如图 2.52 所示。该模块可以查看申报的流程及审核状态，还可下载查看评审表，并查看申报资格相关附件。

申报管理维护								
+ 添加申报资格								
年度	资格名称	系列	级别	专业	申报日期	状态	操作	
1	2017	正高级经济师	经济系列	正高级	房地产	2017-10-25	已提交至上级单位	查看评审表 资格附件

20 | 第 1 页 | 共 1 页 | 显示 1 到 1

图 2.52 申报管理页面

11.修改密码

点击二级菜单中的“修改密码”按钮，进入修改密码面页面，如图 2.53 所示。密码由长度 8-16 位，由字母（区分大小写）+数字+符号组成，旧密码文本框输入当前用户的密码，新密码输入要修改的密码，以及确认新密码即再次输入一遍要修改成为的密码。



修改密码

旧密码: *

新密码: *

确认密码: *

保存

备注: 密码长度8-16位, 由字母(区分大小写)+数字+符号组成

图 2.53 修改密码页面

2 人社用户操作说明

2.1 用户登录

打开浏览器，在地址栏输入系统地址：

<http://www.nmgrck.cn/zcps/index.shtml>，如图 1.1 所示。



http://www.nmgrck.cn/zcps/index.shtml

图 2.1 输入网址

单击回车键，打开系统登录页面，如图 1.2 所示。



图 2.1 输入网址

输入用户名和密码，点击【登录】按钮，进入系统首页，如图 2.2 所示。



图 2.2 系统首页

2.2 主管部门

2.2.1 材料审核

点击功能菜单中的“材料审核”，打开材料审核页面，如图 3.1

所示。

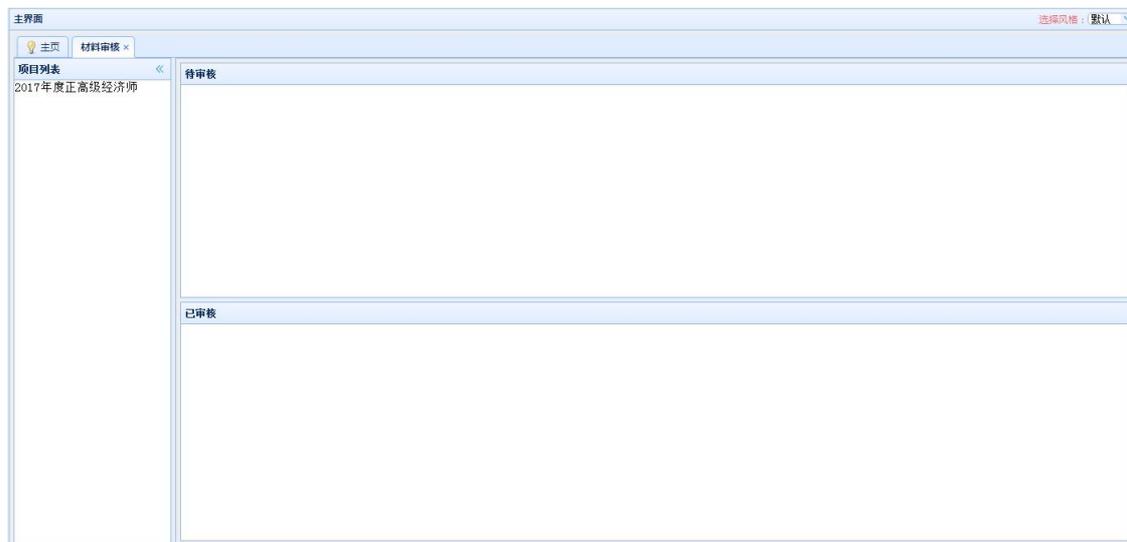


图 3.1 材料审核页面

1.待审核

点击项目列表中的“2017 年度正高级经济师”，查看待审核和已审核人员信息，如图 3.2 所示。



图 3.2 审核信息页面

在该页面中，上面的部分为待审核信息，我们可以通过点击对应人员信息后操作栏的按钮，对相应信息进行处理。

(1) 材料审核

点击【材料审核】按钮，打开个人详细信息的 PDF 文件，如图 3.3 所示，审核用户通过查看该文件对个人信息进行审核。



图 3.3 个人详细信息 PDF 文件

该 PDF 文件可通过页面上方的“刷新”、“下载”、“打印”按钮进行相应操作，也可以通过页面右下方的“适应页面大小”、“放大”、“缩小”按钮对页面显示进行调整。

(2) 查看附件

点击【查看附件】按钮，可查看对应人员的证书等附件信息，如图 3.4 所示。

查看附件					
附件维护					
	项目名称	附件名称	上传时间	上传状态	操作
1	正高级经济师	近三年年度考核表	2017年10月25日	已上传	查看
2	正高级经济师	学历(学位)证书、学		未上传	
3	正高级经济师	论文、著作、报告,论		未上传	
4	正高级经济师	获奖成果材料: 成果或		未上传	
5	正高级经济师	专业技术工作总结		未上传	
6	正高级经济师	现专业技术资格证书、		未上传	
7	正高级经济师	其他		未上传	
8	正高级经济师	公示书面报告(由申报		未上传	
9	正高级经济师	申报人诚信承诺书		未上传	
10	正高级经济师	有关执业资格证书(教		未上传	
11	正高级经济师	继续教育审验卡、证书		未上传	

20 | 第 1 共 1 页 | 显示 1 到 11, 共 11 记录

图 3.4 附件页面

点击相应信息后的【查看】按钮，即可查看对应信息的附件文件，如图 3.5 所示。



图 3.5 附件查看页面

附件打开默认为查看模式，点击图片，可将图片伸缩为原图大小，

点击页面上方的“左旋转”、“右旋转”、“看原图”，实现相应的查看方式。

(3) 通过

审核过个人信息和对应附件后，确认信息无误，即可点击【通过】按钮，将该个人审核通过。要求在审核通过时填写审核意见，如图 3.6 所示。



The screenshot shows a dialog box titled "添加意见" (Add Comment). Inside, there is a section labeled "通过 评审意见:" (Pass Review Comment:). Below this label is a large text input area with a placeholder text: "此处填写的评审信息, 应具有概括和总结性, 请认真填写。" (The review information entered here should be concise and summarizing, please fill it carefully.). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "确认" (Confirm) with a green checkmark icon, and "关闭" (Close) with a red 'X' icon.

图 3.6 审核意见填写页面

(4) 退回

审核过个人信息和对应附件后，如信息或附件不符合要求，即可点击【退回】按钮，将该个人信息退回。要求在退回信息时，务必要按要求填写退回意见，如图 3.7 所示。



The screenshot shows a dialog box titled "添加意见" (Add Comment). Inside, there is a section labeled "回退 评审意见:" (Return Review Comment:). Below this label is a large text input area with a placeholder text: "此处填写的评审信息, 应具有概括和总结性, 请认真填写。" (The review information entered here should be concise and summarizing, please fill it carefully.). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "确认" (Confirm) with a green checkmark icon, and "关闭" (Close) with a red 'X' icon.

图 3.7 回退意见填写页面

注：退回后申报人可以对资料修改并再次进行申报。

2.已审核

审核通过后，该个人的信息将会进入已审核信息页面。

(1) 查看资料

点击已审核页面个人信息后的【查看资料】按钮，可查看该个人最新的详细信息，如图 3.8 所示。



图 3.8 个人详细信息 PDF 文件

(2) 查看附件

点击已审核页面个人信息后的【查看附件】按钮，可查看该个人最新的附件信息，如图 3.9 所示。



图 3.9 附件查看页面

(3) 查看进度

点击已审核页面个人信息后的【查看进度】按钮，可查看该个人的信息审核进度，如图 3.10 所示。

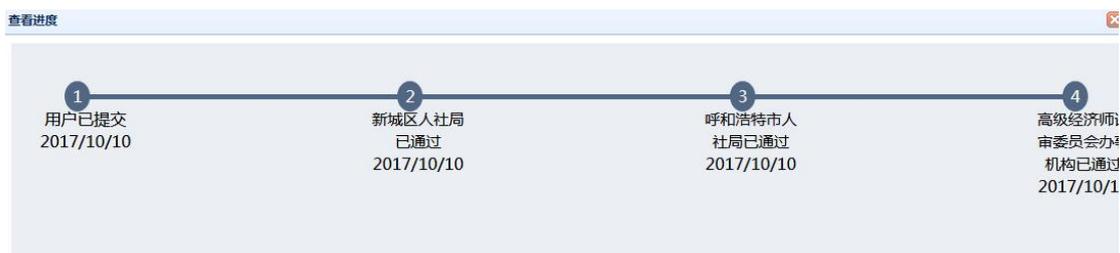


图 3.10 查看进度

2.3 系统管理

2.3.1 修改密码

点击功能菜单中的“材料审核”，点击“修改密码”按钮，进入修改密码页面，如图 5.1 所示。

修改密码时要求密码设置必须符合规则，即密码由长度 8-16 位，由字母（区分大小写）+数字+符号组成，且确认密码和新密码务必要保持一致，否则无法完成密码修改。



修改密码

用户名称: 新城区人社局

新密码: *

确认密码: *

确认

备注: 密码长度8-16位, 由字母(区分大小写)+数字+符号组成

图 5.1 修改密码页面

注：修改密码后，请务必牢记更改后的密码，以防造成后续使用系统的不便。