# 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

| 1 | 申报  | 个丿    | 人操作说明  | 1  |
|---|-----|-------|--------|----|
|   | 1.1 | 用)    | 户注册    | 1  |
|   | 1.2 | 系统    | 统主页    | 3  |
|   | 1.3 | 申打    | 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  | L用ノ   | 户操作说明  | 28 |
|   | 2.1 | 用户    | 7登录    | 28 |
|   | 2.2 | 主管    | 音部门    | 29 |
|   | 2.2 | 2.1 才 | 材料审核   | 29 |
|   | 1.徉 | 寺审    | 核      | 30 |
|   | 2.Ē | 己审    | 核      | 34 |
|   | 2.3 | 系统    | 花管理    | 35 |
|   | 2.3 | .1 1  | 修改密码   | 35 |

# 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:

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

http://www.nmgrck.cn/zcps

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。

| ļ               | 为蒙古自             | 治区职税    | 管理系组               |  | <b>Е</b> ЧА <i></i>  |   |
|-----------------|------------------|---------|--------------------|--|--|---|
|                 | 首页               | 通知公告    | 业务指南               | 相关政策                                       | 资料下载   |   |
| <b>◎</b> 通<br>・ | 知公告<br>(于全区专业技术) | 图格评审通过人 | 更多>><br>2017-10-12 | ⊙ 业务指南                                     | 更多>>   | <ul> <li>● 用户中心</li> <li>身份证号:</li> </ul> |
|                 |                  |         |                    |  |  | 密 码:<br>验证码:<br>登录 注册                     |
| ◎ 相             | 关政策              |         | 更多>>               | ⊙ 资料下载                                     | 更多>>   | 专业技术人员在线学习<br>人才强区工程                      |
|                 |                  |         |                    | 版权所有:内蒙古自治团<br>技术支持:内蒙古灵奕和<br>请使用360浏览器极速槽 | 区人力资源和社会保障厅 蒙ICP备09002998号-5<br>新社技集团有限责任公司联系电话:0471-6928486<br>試、谷歌浏览器或e9.0以上版本浏览器操作本系统 |   |

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。

| 🔞 用户注册 |                                 |
|--------|---------------------------------|
|        |                                 |
|        | 身份证号:                           |
|        | 联系电话:                           |
|        | 登录密码:                           |
|        | 确认密码:                           |
|        | 验证码: 3953                       |
|        | ✓ 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 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。

| 🔇 用户注册 |             |                        |    |
|--------|-------------|------------------------|----|
|        |             |                        |    |
|        | 身份证号:       | 1524961985042105412    |    |
|        | 联系电话:       |                        |    |
|        | 登录图 10.10.3 | 80.222:9085 显示:        | ×  |
|        | 确认图         |                        | 确定 |
|        | 验证在         | - uu                   |    |
|        |             | ✓ 确认 送 关闭              |    |
|        | 备注:密码长度     | 8-16位,由字母(区分大小写)+数字+符号 | 组成 |

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。

| 身份证号: 1524961985042105412                        |    |
|--|----|
| 联系电话:  |    |
| 20.10.30.222:9085 显示:<br>登录图<br>你的密码不符合安全规则,请确认! | ×  |
| 确认 8 禁止此页再显示对话框。                                 |    |
| 验证在  | 确定 |
| ✓ 确认 ② 关闭  |    |

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。

| 🛞 用户注册 |           |                        |  |  |  |  |  |
|--------|-----------|------------------------|--|--|--|--|--|
|        |           |                        |  |  |  |  |  |
|        | 身份证号:     | 用户已存在!                 |  |  |  |  |  |
|        | 联系电话:     |                        |  |  |  |  |  |
|        | 登录密码:     |                        |  |  |  |  |  |
|        | 确认密码:     |                        |  |  |  |  |  |
|        | 验证码:      | 3398                   |  |  |  |  |  |
|        |           | ✓ 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 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 | 申报曰期 | 状态 | 操作 |
| 20 🔻 🔣 📢 | 第0 共项 🕨 🕅 🕻 | 6  |    |    |      |    |    |

#### 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。

| 申报系列管理          | *」 * 请仔细检查各项信题 | 包,发现错误 | 及时修改。 | 确保 | 信息无误  | 「「「「」」 | 确认】技 | 钮,一旦上报不可修改 | (•) |            |   |
|-----------------|----------------|--------|-------|----|-------|--------|------|------------|-----|------------|---|
| ✓ 确认<br>现有专业技术取 | 只称:            |        |       |    |       |        |      |            |     |            |   |
| ●有 ●无           | 系列: 请选择        | ▼ 级别:  | 请选择   | T  | 职称:   | 请选择    | T    |            |     |            |   |
| *申报专业技术         | 职称:            |        |       |    |       |        |      |            |     |            |   |
| *由报年度: 词        | 青选择 ▼ ★申报系列    | ]: 请选择 | •     | *申 | ∃报专业: | 请选择    | Y    | *申报级别: 请选择 | Ŧ   | *申报职称: 请选择 | ¥ |

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。

| 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 | 信息填报中 | 🥖 填写申报材料 |
| 20 ▼ 14 4 第1 | 共1页 🕨 州 ዕ |      |     |     |            |       |          |

#### 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。

| 申报系列管理  | (*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【 | 角认】技 | ·钮,一旦上推 | <b>保不可修改</b> | • ) |        |     |   |
|---------|---------|----------|-------|-------|--------|------|------|---------|--------------|-----|--------|-----|---|
| ✔ 确认 🤇  | 申报律     | 错误,项目已申  | 报!)   |       |        |      |      |         |              |     |        |     |   |
| 们有专业技术期 | 称:      |          |       |       |        |      |      |         |              |     |        |     |   |
| ◉有 ◎无   | 系列:     | 请选择      | ▼ 级别: | 请选择   | ▼ 职称:  | 请选择  | ۲    |         |              |     |        |     |   |
| 申报专业技术  | 职称:     |          |       |       |        |      |      |         |              |     |        |     |   |
| 由报年度: 诸 | ·<br>话择 | *由报系列:   | 请选择   | T     | *申报辛朴: | 请选择  | Ŧ    | *申报级别:  | 请选择          | ¥   | *申报职称: | 请选择 | ۲ |

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。

| 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 |
| 20 🔻 睹 | ≰ 第 0 共0页 ▶ ▶ ⊘ |      |      |    |

#### 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。

| <b>杜</b> 夕                       | 现 名            | (inter-  | 性别                                    | 男 • 民族     | 哈萨克ⅰ▼ |      |
|----------------------------------|----------------|----------|---------------------------------------|------------|-------|------|
| 24                               | 曾用名            | 无        | 出生年月                                  | 2017年10月24 | B     | 上传照片 |
| 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)<br>业时间 | 学校       | 专业                                    | 学制         | J     | 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<br>职务及任职时<br>间            | 高级工程师,2        | 015年4月   | 现从事专业                                 | 软件开发       |       |      |
| 专业技术职务<br>资格(取得时<br>间及审批机<br>关)  | 工程师,2015年      | E11月,内蒙古 | , , , , , , , , , , , , , , , , , , , |            |       | 1    |
| 现(兼)任行<br>政职务及任职<br>时间           | 副总工,2010年      | ₣-2015年  |                                       |            |       | 1    |
| 何时加入中国<br>共产党(共青<br>团)任何职务       | 2015年,团员       |          |                                       |            |       | 1.   |
| 何时何地参加<br>何种民主党派<br>任何职务         | 2015年7月1日,     | 内蒙古呼和浩特  | ,民主党派,执行人                             | <          |       | 18   |
| 参加何种学术<br>团体,任何种职<br>务有何社会兼<br>职 | 学术团体,任何        | 可种职务,有何社 | 会兼职                                   |            |       | 1    |
| 懂何种外语,达<br>到何种程度                 | 英语,六级          |          |                                       |            |       | 7    |

图 2.8 基本情况详情页面

◈ 返回上一层

✔ 保存

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  | N N O |      |             |           |

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。

| 林夕                               | 现 名            | ((10))   | 性别        | 男 *      | 民族 哈萨克 ・ |      |
|----------------------------------|----------------|----------|-----------|----------|----------|------|
| X1-14                            | 曾用名            | 无        | 出生年月      | 2017年10月 | ]24⊟     | 上传照片 |
| 出生地                              | 内蒙古呼和浩:        | 持        | 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)<br>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<br>职务及任职时<br>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<br>资格(取得时<br>间及审批机<br>关)  | 工程师,2015:      | 年11月,内蒙古 | 2         |          |          |      |
| 现(兼)任行<br>政职务及任职<br>时间           | 副总工,2010:      | 年-2015年  |           |          |          |      |
| 何时加入中国<br>共产党(共青<br>团)任何职务       | 2015年,团员       |          |           |          |          |      |
| 何时何地参加<br>何种民主党派<br>任何职务         | 2015年7月1日      | ,内蒙古呼和浩特 | ,民主党派,执行人 | ¢.       |          | 2    |
| 参加何种学术<br>团体,任何种职<br>务有何社会兼<br>职 | 学术团体,任1        | 何种职务,有何社 | 会兼职       |          |          |      |
| 懂何种外语,达                          | 英语, 六级         |          |           |          |          |      |

图 2.10 基本信息修改页面

✔ 保存

◈ 返回上一层

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。

| 基本情况                  |  |      |       |   |           |           |
|-----------------------|--|------|-------|---|-----------|-----------|
| 🕀 添加 🛛 🥒 导入人才库信息      | 1  |      |       |   |           |           |
| 姓名                    | 性别   | 身份证号 |       | H | 生年月       | 操作        |
| 1<br>20 v 14 4 第 1 共1 | localhost:8080 显示:<br>确定要删除吗?<br>禁止此页再显示对话框。 |      | 确定 取消 | × | 22年10月25日 | 🥒 修改 📀 删除 |

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。

| 学习培训经历(*包括维 | 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 |
| 20 - 14 4 第 | ) 共の 🕨 🛛 🔿   |           |      |     |    |

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。

| 开始时间:    |         |  |
|----------|---------|--|
| 结束时间:    |         |  |
| 专业或主要内容: |         |  |
| 学习地点:    |         |  |
| 证明人:     |         |  |
|          | 福礼 🛜 关闭 |  |

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。

| 1-04404-100 (1034-46-96 | 教育、参加专业子内、垣 | 加、国内尔班修寺) |      |     |           |
|-------------------------|-------------|-----------|------|-----|-----------|
| 🕀 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 |

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。

| 开始时间:    | 1999-09 |              |  |
|----------|---------|--------------|--|
| 结束时间:    | 2003-07 | ( <b>111</b> |  |
| 专业或主要内容: | 工商管理    |              |  |
| 学习地点:    | 呼和浩特    |              |  |
| 证明人:     | 王老师     |              |  |
|          | 📈 72211 |              |  |

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。

| 学习 | 培训经历(*包括继续教育<br>NiXim | 、参加专业学习、培训                                   | 、国内外进修等) |             |    |     |           |
|----|-----------------------|--|----------|-------------|----|-----|-----------|
| 4  | 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               | localhost:808                                | 0 显示:    |             | ×  | 王老师 | 🥒 修改 🔞 删除 |
| 20 | ▼ 14 4 第1 共           | <ul> <li>确定要删除吗?</li> <li>禁止此页再显表</li> </ul> | 元对话框。    |             |    |     | 显示1到      |
|    |                       |  |          | 确定          | 取消 |     |           |
|    |                       |  |          | tariya anda |    |     |           |

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。

| 工作经历维护     |             |    |            |    |    |
|------------|-------------|----|------------|----|----|
| 🕀 添加       |             |    |            |    |    |
| 开始时间       | 结束时间        | 单位 | 从事何种专业技术工作 | 职务 | 操作 |
| 20 🔻 🚺 📢 第 | 0 共0页 🕨 🕅 🔿 |    |            |    |    |

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。

| 开始时间:     |      |      |  |
|-----------|------|------|--|
| 结束时间:     |      |      |  |
| 单位:       |      |      |  |
| 从事何种技术工作: |      |      |  |
| 职务:       |      |      |  |
|           | 7221 | A Ya |  |

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。 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。

| 开始时间:     | 2014-01  |
|-----------|----------|
| 结束时间:     | 2017-10  |
| 单位:       | 呼和浩特技工学校 |
| 从事何种技术工作: | 政经老师     |
| 职务:       | 教则币      |
| 积务:       | 教师       |

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。

| 工作经历维护       |               |                   |            |    |           |
|--------------|---------------|-------------------|------------|----|-----------|
| 开始时间         | 结束时间          | 单位                | 从事何种专业技术工作 | 职务 | 操作        |
| 1 2014-01    | localhost:808 | localhost:8080显示: |            | 教师 | 🥒 修改 😵 删除 |
| 20 • 14 4 第1 | 共1 确定要删除吗?    | 示对话框。             | 确定 取消      |    | 显示1       |

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)、操作等信息。

| 任现职前主要专业技术 | 术工作业绩登记      |      |   |            |
|------------|--------------|------|---|------------|
| 🖶 添加       |              |      |   |            |
| 开始时间       | 结束时间         | 专业技术 | 木工作名称(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 |            |
| 20 🔻 📢 📢 第 | 30 共1页 🕨 🕅 🔿 |      |   | 显示0到0,共0记录 |
| 任现职后主要专业技术 | 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    | F          |
| 20 🔻 📢 📢 第 | 30 共0页 🕨 🛛 🖒 |      |   | 显示0到0,共0记录 |

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。

| 开始时间:             | 510a                     |  |
|-------------------|--------------------------|--|
| 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(3     | 主持、参加、独立):               |  |
| 工作内容,本人起何作用(言     | 主持、参加、独立):               |  |
| 工作内容,本人起何作用(3<br> | 主持、参加、独立):<br>动、效益或专利等): |  |
| 工作内容,本人起何作用(3<br> | 主持、参加、独立):<br>动、效益或专利等): |  |

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。

| 任功  | 【职前主要专业技术】         | L作业绩登记    |                   |                        |        |                           |               |        |        |
|-----|--------------------|-----------|-------------------|------------------------|--------|---------------------------|---------------|--------|--------|
| Ę   | р 添加               |           |                   |                        |        |                           |               |        |        |
|     | 开始时间       结束时间    |           | 专业技术              | 专业技术工作名称(含项目、工作内容,本人起何 |        | 本人起何作用(主 完成情况及效果(含获何奖励 操作 |               | Έ      |        |
| 1   | 2014-10            | 2015-10   | 2015-10 XXX工程管理设计 |                        | 主持     | 已验收                       | 1             | 🛚 修改 🔞 | 刪除     |
| 20  | ▼       第[1        | 1 共1页 🕨 🔰 | Ó                 |                        |        |                           |               |        | 显示1到1, |
| f£B | 【职后主要专业技术】<br>▶ 添加 | L作业绩登记    |                   |                        |        |                           |               |        |        |
|     | 项目名称               | 开始时间      | 结束时间              | 专业技术工作                 | 作名称(含项 | 工作内容,本人起何作用               | 1 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                | t i    | 参加                        | 已完成           | 🥒 修改   | 😢 删除   |
| 20  | ▼  4 4 第1          | 1 共1页 🕨 🔰 | Ó                 |                        |        |                           |               |        | 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。

| 开始时间:                               | 2014-10   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| 结束时间:                               | 2015-10   |  |
| 专业技术工作名                             | 3称(含项目、课题成果等):  |  |
|                                     | - Children |  |
| XXX工程管理设                            | <u></u>   |  |
| XXX工程管理设<br>工作内容,本人                 | 设计<br>、起何作用(主持、参加、独立):  |  |
| XXX工程管理设<br>工作内容,本人<br>主持           | 设计<br>、起何作用(主持、参加、独立):  |  |
| XXX工程管理<br>工作内容,本人<br>主持<br>完成情况及效果 | 设计<br>、起何作用(主持、参加、独立):<br>(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。

| <b>正现写用主要专工仅不上</b> | 1F11:993 | ΣKG            |        |           |          |                |              |           |
|--------------------|----------|----------------|--------|-----------|----------|----------------|--------------|-----------|
| 开始时间               |          | 结束时间           | 专业技术工  | 作名称(含项目、  | 工作内容,本人調 | 2何作用(主 3       | 完成情况及效果(含获何3 | 名励 操作     |
| 1 2014-10          |          | localhost:8080 | 显示:    |           |          | ×i             | 己验收          | 🥒 修改 🙆 删除 |
| 20 • 14 4 第1       | 共1       | 确定要删除吗?        |        |           |          |                |              | 显示1到1,    |
| 任现职后主要专业技术」        | 作业绩      |                | 对话框。   |           |          |                |              |           |
| 💮 添加               |          |                |        | 0         |          |                |              |           |
| 项目名称               | 开线       |                |        | -         | 确定取消     | ₹ <b>,本</b> 人起 | 何作用 完成情况及效果。 | (含获何:操作   |
| 1 正高级经济师           | 201      | . 00           | 010 00 | аландында | ல க      |                | 已完成          | 🥒 修改 🙆 删除 |

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。

| 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 |
| 20 🔹 📧 🖣 | 第0 共0页 | ы о  |      |        |      |    |      |    |

#### 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。

| 考试时间:   |    |   |  |
|---------|----|---|--|
| 考试种类:   | 外语 | • |  |
| 考试科目:   |    |   |  |
| 考试成绩:   |    |   |  |
| 组织考试单位: |    |   |  |
| 答辩情况:   |    |   |  |
| 级别:     |    |   |  |
| 准考证号:   | 6  |   |  |

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。

| 考词 | 【成绩及答兼情况   |           |       |      |           |      |        |             |           |
|----|------------|-----------|-------|------|-----------|------|--------|-------------|-----------|
| ¢  | ▶ 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, | 元    | 正高级经济师 | 20151012001 | 🥒 修改 🔞 删除 |
| 20 | •          | 第 1 共1页 🚺 | ) N O |      |           |      |        |             | 显示1到1     |

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。

| 考试时间:   | 2015-10-26  |  |
|---------|-------------|--|
| 考试种类:   | 经济师考试 ▼     |  |
| 考试科目:   | 经济师         |  |
| 考试成绩:   | 95          |  |
| 组织考试单位: | 内蒙古人事考试中心   |  |
| 答辩情况:   |             |  |
| 级别:     | 正高级经济师      |  |
| 准考证号:   | 20151012001 |  |

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。

| 考ji | 【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 | 外语    | 经济师                       | 123            | 内蒙古人事考试中, | 无    | 正高级经济师 | 20151012001 | 🥒 修改 🔞 删除 | £    |
| 20  | • 14 4     | 第 1 共 | localhost:8080<br>确定要删除吗? | ) 显示 :<br>对话框。 |           | ×    |        |             | 显示1到      | 1, - |
|     |            |       |                           |                | 确定        | 取消   |        |             |           |      |

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。

| 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1合(独)著、译 | 名次 | 字数 | 何时发表在何刊物 | 操作 |
| 20 🔻 📢 🖪 | 第 0 共0页 ▶ ▶ | 0                 |    |    |          |    |

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。

| 日期:        | (iii)              |   |
|------------|--------------------|---|
| 名称及内容提要:   |                    |   |
| 出版、登载获奖或在学 | 术会                 |   |
| 议上交流情况:    | 出版、登载奖或在学术会议上交流情况: | 1 |
| ≩著:        | 合著 ▼               |   |
| 名次:        |                    |   |
| 字数:        |                    |   |
|            |                    |   |

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。

| 者1 | ⊧、 吃又及里要投不抽<br>● 添加 | 街登记       |            |           |    |    |          |           |
|----|---------------------|-----------|------------|-----------|----|----|----------|-----------|
|    | 日期                  | 名称及内容提要   | 出版、登载获奖或在等 | 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    | 🥒 修改 🙆 删除 |
| 20 | ▼                   |           | Ó          |           |    |    |          | 显示19      |

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。

| 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7 | 枨会         |  |
| 议上交流情况:     | 无          |  |
| 译著:         | 合著   ▼     |  |
| 名次:         | 1          |  |
| 字数:         | 3万         |  |
|             |            |  |

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。

| <b>()</b> | 忘力口      |                     |                                  |          |    |    |    |          |      |      |
|-----------|----------|---------------------|----------------------------------|----------|----|----|----|----------|------|------|
| E         | ЩĄ       | 名称及内容提要             | 出版、登载获奖或在                        | 湾合(独)著、译 | 名次 |    | 字数 | 何时发表在何刊物 | 操作   |      |
| 1 20      | 16-10-25 | 内蒙古经济发展展望           | 无                                | 合著       | 1  |    | 3万 | 内蒙古经济    | / 修改 | 🐼 删除 |
| 20 •      |          | 共13 localho<br>确定要删 | ost:8080 显示:<br>除吗?<br>此页再显示对话框。 |          |    |    | ×  |          |      | 显示1到 |
|           |          |                     |                                  |          | 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。

| <b>获奖情况</b> |          |      |    |      |    |    |    |
|-------------|----------|------|----|------|----|----|----|
| 🕀 添加        |          |      |    |      |    |    |    |
| 奖励名称        | 奖励时间     | 奖励项目 | 等级 | 授予机构 | 排名 | 年度 | 操作 |
| 20 🔻 📢 📢    | 第0 共0页 🕨 | N O  |    |      |    |    |    |

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。

| ita   |      |
|-------|------|
| 奖励名称: |      |
| 奖励时间  |      |
| 奖励项目: |      |
| 等级:   |      |
| 授予机构: |      |
| 排名:   |      |
| 年度:   |      |
| ✓ 确认  | 😵 关闭 |

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。

| 获到 | 《情况   |         |      |    |        |    |      |           |
|----|-------|---------|------|----|--------|----|------|-----------|
| C  | 🗗 添加  |         |      |    |        |    |      |           |
|    | 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 |
| 20 | ) ▼   | 1 共1页 🕨 | NO   |    |        |    |      | 显示13      |

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。

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

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。

| 获奖 | 储况        |             |                              |    |        |    |      |           |
|----|-----------|-------------|------------------------------|----|--------|----|------|-----------|
| Ę  | ▶ 添加      |             |                              |    |        |    |      |           |
|    | 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 |
| 20 | ▼   ( 《 第 | 1 共项  <br>i | localhost:8080 显示<br>确定要删除吗? |    |        | ×  |      | 显示1到      |
|    |           |             |                              |    | 确定 取消  |    |      |           |

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。

| 图上传  |             | (  |
|------|-------------|----|
| 本地上传 |             |    |
|      |             |    |
|      |             |    |
| 点击送  | <b>占择图片</b> |    |
|      |             |    |
|      |             |    |
|      | 确认          | 取消 |

### 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

| -  |                      | 1.444.07    | 1.443 6.44 | 10 /6       |
|----|----------------------|-------------|------------|-------------|
|    | 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      |

#### 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。

| 单位推荐意见: |          |    |
|---------|----------|----|
|         | 通过       |    |
|         |          |    |
|         |          |    |
|         |          |    |
|         |          |    |
|         |          |    |
|         | ✓ 确认 3 关 | ia |
|         |          |    |

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。

| ②内蒙古  | 自治区职称管理系统                |  | 通出                               |
|---|--------------------------|--|----------------------------------|
| 功能菜单    《   | 主界面(2017年度正高级经济师)        |  |                                  |
|   | 受 主页     专业技术职务任职资格评审表 × |  |                                  |
| • 基本情况<br>• 学习增训经历<br>• 工作线历<br>• 任规即前后主要专业技<br>术工作业规量记<br>• 考试成成及音辨情况<br>• 著试成成及音辨情况<br>• 著试成成及音辨情况<br>• 著试成成目前,<br>取者说成成合,<br>• 资料性维护<br>• 专业技术即务任职资格 | 用户已提交<br>2017/10/11      |  | ●<br>新城区人社局<br>已回速<br>2017/10/11 |
| 评审表   | pingshenbiao.pdf         |  | ċ ± ⊕ Î                          |
| , ++1x重量<br>, 修改密码  |                          | 单 位: ••••••••••••••••••••••••••••••••••• |                                  |

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



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)。

| 位推荐意见: |        |      |     |
|--------|--------|------|-----|
|        |        |      |     |
|        |        |      |     |
|        |        |      |     |
|        |        |      |     |
|        |        |      |     |
|        |        |      |     |
|        |        |      |     |
|        |        |      | -11 |
| C      | 201000 |      |     |
|        | ✓ 确认   | 🔀 关闭 |     |

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。

| 申报一览表维护(*请仔细 | 田检查各项信息,发现 | 错误及时修改。确保信息表 | <b>E误后点击【信息上报】按钮,一旦上报不可修改。)</b> |
|--------------|------------|--------------|---------------------------------|
| 单位推荐意见       | 提交申报材料     | 专业技术人员送审表    |                                 |

#### 图 2.51 申报材料按钮

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 | <b>8管理维护</b> |        |      |     |     |            |          |                |
|----|--------------|--------|------|-----|-----|------------|----------|----------------|
| ¢  | 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 |

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。

| 旧密码:  | * |
|-------|---|
| 新密码:  | * |
| 确认密码: | * |

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。

|                      |  | •           |
|----------------------|--|-------------|
|                      | 用户登录 UserLogin<br>▲ 用户名称<br>☆ 密時<br>■ 9998<br>査录 |             |
| 版权所有:内蒙古自治区人力资源和社会保障 | 訂厅 技术支持:内蒙古灵奕高科技(集团)有限责任公司 联系电话:04               | 171-6928486 |

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。

| 2菜单  | 《 主界面 |          |    |      |        |     |      |     |
|------|-------|----------|----|------|--------|-----|------|-----|
| 主管部门 | * 💡   | 主页       |    |      |        |     |      |     |
| 材料审核 | 1     | <u> </u> | Å  | 、社局, | ,欢迎使   | 间职利 | 家申报望 | 审系统 |
|      |       |          |    |      | 十月 201 | 7   |      | • • |
|      |       | B        | -  |      | Ξ      | 四   | 五    | 六   |
|      |       | 24       | 25 | 26   | 27     | 28  | 29   |     |
|      |       | 1        | 2  | з    | 4      | 5   | 6    | 7   |
|      |       | 8        | 9  | 10   | 11     | 12  | 13   | 14  |
|      |       | 15       | 16 | 17   | 18     | 19  | 20   | 21  |
|      |       | 22       | 23 | 24   | 25     | 26  | 27   | 28  |
|      |       | 29       | 30 | 31   | 1      | 2   | 3    |     |
|      |       |          |    |      |        |     |      |     |
|      |       |          |    |      |        |     |      |     |
|      |       |          |    |      |        |     |      |     |
|      |       |          |    |      |        |     |      |     |
|      |       |          |    |      |        |     |      |     |
|      |       |          |    |      |        |     |      |     |
|      |       |          |    |      |        |     |      |     |
|      |       |          |    |      |        |     |      |     |
| 系统管理 | *     |          |    |      |        |     |      |     |

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。

| 待审核             |             |            |      |     |                         |
|-----------------|-------------|------------|------|-----|-------------------------|
| 项目名称            | 申报人         | 申报日期       | 状态   | 流程号 | 操作                      |
| 1 正高级经济师        |             | 2017-10-25 | 启用   | 10  | 🔍 材料审核 🔍 查看附件 🏏 通过 🌈 退回 |
| 20 🔻 📢 🔺 第      | 1 共1页 🕨 州 ዕ |            |      |     | 显示1到1,共1记录              |
|                 |             |            |      |     |                         |
|                 |             |            |      |     |                         |
|                 |             |            |      |     |                         |
|                 |             |            |      |     |                         |
|                 |             |            |      |     |                         |
|                 |             |            |      |     |                         |
| 已审核             |             |            |      |     |                         |
| <b>已审核</b> 项目名称 | 申报人         |            | 受理日期 | 状态  | 操作                      |

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。

| 佾佾 | 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、1 |             | 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  |    |

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。

|   | ↑ 左旋转 → 右旋转 → 看原图 | +添加到快剪辑 🔲 🔀 😨 🖸 🚳                     |
|---|-------------------|---------------------------------------|
|   |                   |                                       |
|   |                   |                                       |
|   | 姓名                | XXX                                   |
| 昭   |                   |                                       |
| 片   | 性别                |                                       |
| The second second second second           | 工作单位              | XXXXXXXXXXX                           |
|   |                   |                                       |
| (发证单位钢印)                                  | 系列                | 专业xxx                                 |
|   | 高级职务              |                                       |
| der .                                     | 任职资格              |                                       |
| 121                                       | 评审组织              | XXXXXX                                |
| 发证单位(公章)                                  | 任职资格              | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 发证时间                                      | 时间                | <u> </u>                              |
| 证书编号 ************************************ | 审批单位              | XXXXX                                 |
|   |                   |                                       |

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。

| 通过 评审意见:      |               |    |
|---------------|---------------|----|
| 此处填写的评审信息,应具有 | 概括和总结性,请认真填写. |    |
|               |               |    |
|               |               |    |
|               |               |    |
|               |               | j. |

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。

| 此处填写的评审信息,应 | 具有概括和总结性,请认 | 真填写. |  |
|-------------|-------------|------|--|
|             |             |      |  |
|             |             |      |  |
| ♥ 确认        | <b>₩</b> ₹! | 利    |  |
|             |             |      |  |
|             |             |      |  |

#### 图 3.7 退回意见填写页面

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。

| 🗋 pingshenbiao.pdf |               |   |   | _ 🗆 × |
|--------------------|---------------|---|---|-------|
| pingshenbiao.pdf   | 1 / 10        | ¢ | Ŧ | ē Î   |
|                    | 专业技术职务任职资格评审表 |   |   | ÷     |
|                    | 单 位:          |   |   | Ð     |
|                    | 姓 名:王凤仙       |   |   | -     |

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。

|   | 9 左旋转 10 右旋转   | ■ 看原图      | + 添加到快剪辑        |                                       | 7 3         |
|---|--|------------|-----------------|---------------------------------------|-------------|
| An alternative states and states            | No. of Concession and  |            |                 |                                       | Contract of |
|   | and subjection of the  |            |                 |                                       |             |
|   |  |            | a second second | Can the manual state                  |             |
|   |  | 姓名         | XXX             |                                       |             |
|   |  |            |                 |                                       |             |
| 照   |  | 性 别        | × 出生3           | 手月 xxxxxx                             |             |
| 片   | and a second |            |                 |                                       |             |
|   |  | 工作单位       | XXXXXXXXXXXX    |                                       |             |
|   |  |            |                 |                                       |             |
| (岩证单位纲印)                                    |  | 系列         | xx 专            | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |             |
| (汉西十区州十)                                    | A Designation of the second  | 立 Int To 久 |                 |                                       |             |
|   |  | 同级小方 化即常故. | XXXXXXXXX       | No.                                   |             |
| A STATE OF A                                |  | 17 - 14 18 |                 |                                       |             |
| (m)   |  | 评审组织       | XXXXXX          |                                       |             |
| 发证单位 (公章)                                   |  | 任职资格       |                 |                                       |             |
| 发 iF 时间 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |  | 时 间.       | xx 年            | · xx月 x1                              | 1           |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX     |  |            |                 |                                       |             |
| 证书编号  |  | 审批单位       | XXXXXX          | A AND STORE                           |             |
|   |  |            |                 |                                       |             |

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。

| 查看进度       |            |            | ×         |
|------------|------------|------------|-----------|
| 0          | 2          |            | 4         |
| 用户已提交      | 新城区人社局     | 呼和浩特市人     | 高级经济师证    |
| 2017/10/10 | 已通过        | 社局已通过      | 审委员会办科    |
|            | 2017/10/10 | 2017/10/10 | 机构已通过     |
|            |            |            | 2017/10/1 |
|            |            |            |           |
|            |            |            |           |
|            |            |            |           |
|            |            |            |           |

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 修改密码面页面,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。

| , | • |
|---|---|
| Ģ | * |
|   |   |

图 5.1 修改密码页面

注:修改密码后,请务必要牢记更改后的密码,以防造成后续使用系统的不便。