

吉林省人才分类定级评定业务 用户手册（个人网厅）

编制日期：2024年6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 系统登录与退出	5
2.4.1 系统登录	5
2.4.2 退出登录	6
第三章 系统操作指南	6
3.1 个人与单位绑定关系	6
3.1.1 个人绑定单位	6
3.1.2 与绑定单位解绑	8
3.1.3 查看绑定单位状态及历史	9
3.2 人才分类定级评定业务申报填写	11
3.2.1 条件自检	11
3.2.2 信息填报	13
3.2.3 附件上传	27
3.3 材料审批进度查看	29
3.3.1 流程推送	29
3.3.2 业务状态	30
3.4 评审结果查询	33
3.5 电子证书查询	34

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/jlzhhrs/util/toIndex.do，或者使用 **ie11 以上版本或谷歌** 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。

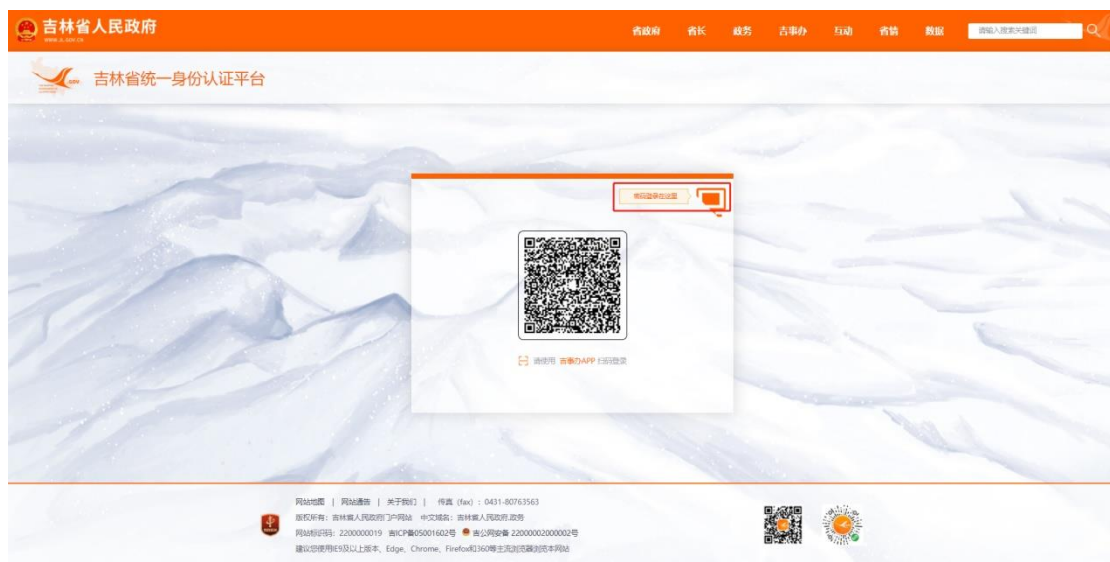


2. 点击‘个人账号登录入口’跳转至统一身份认证平台，

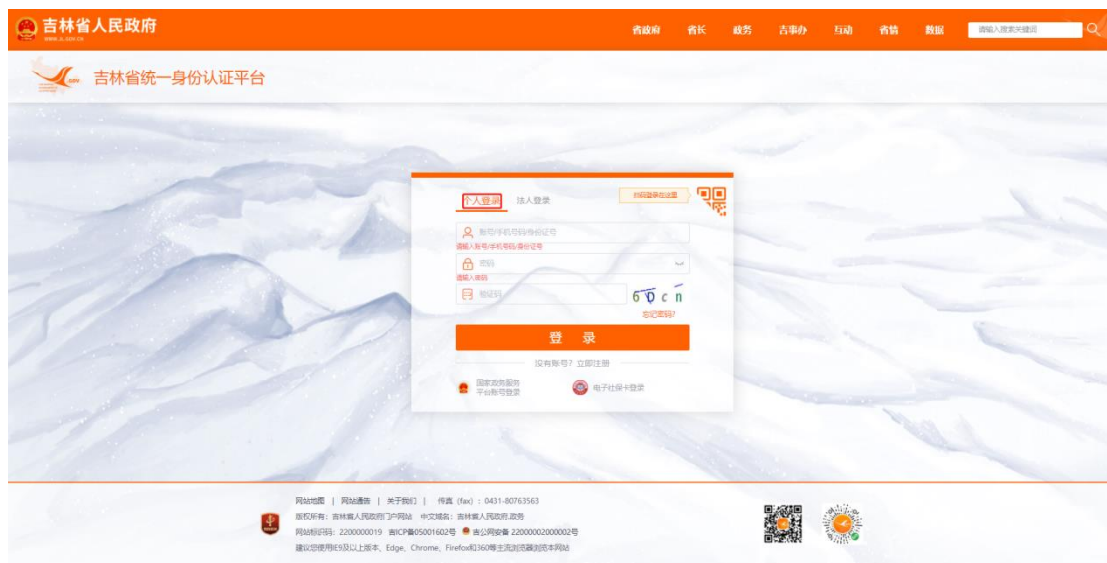
如图：



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：

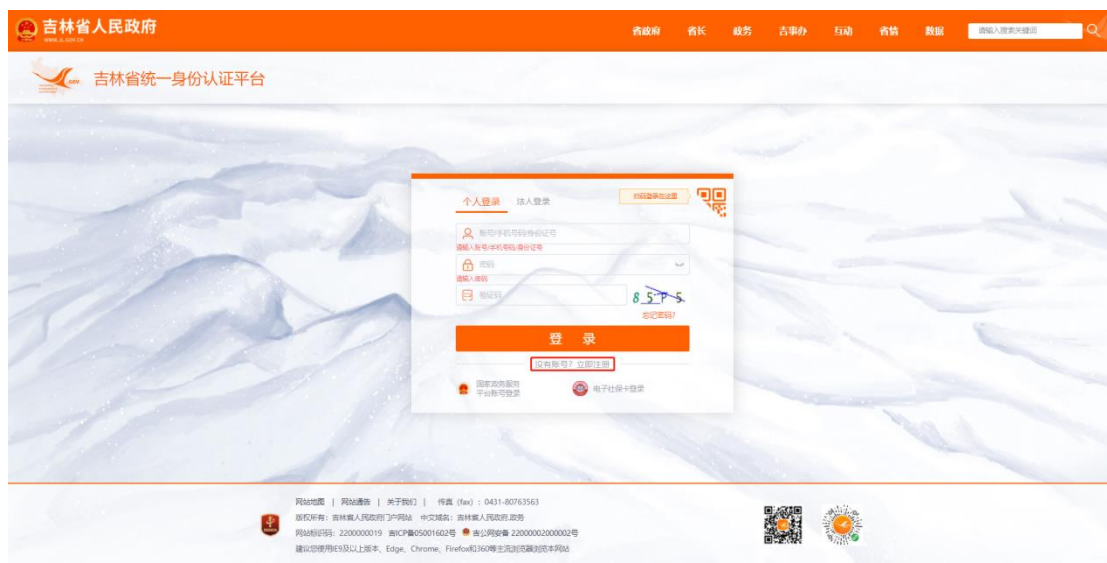


选择‘个人登录’面板，如图：



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：

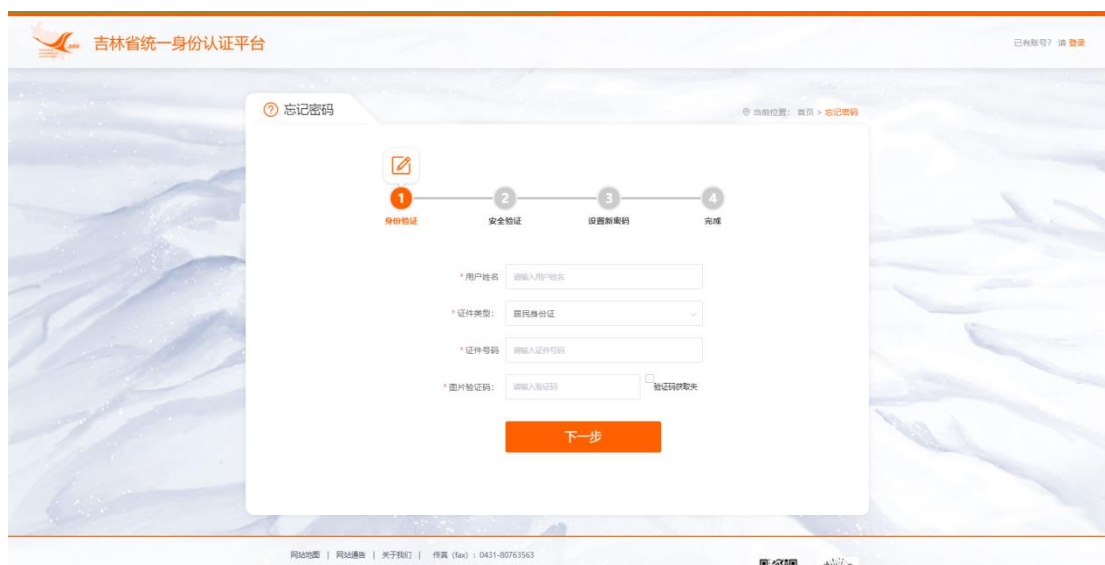


按步骤进行个人账号注册，如图：

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：

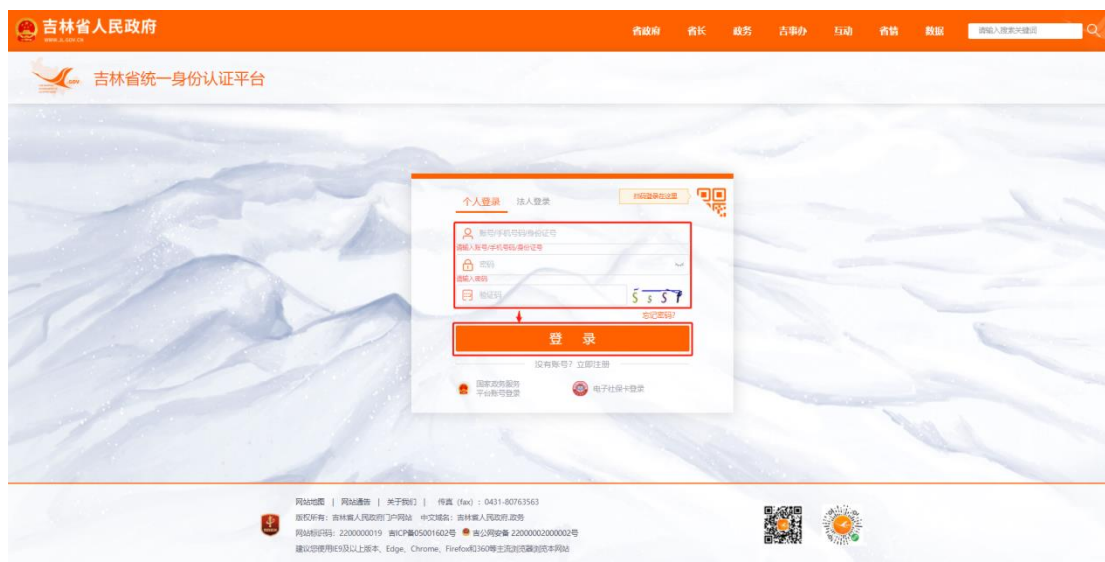
按步骤完成新密码的设置，如图：



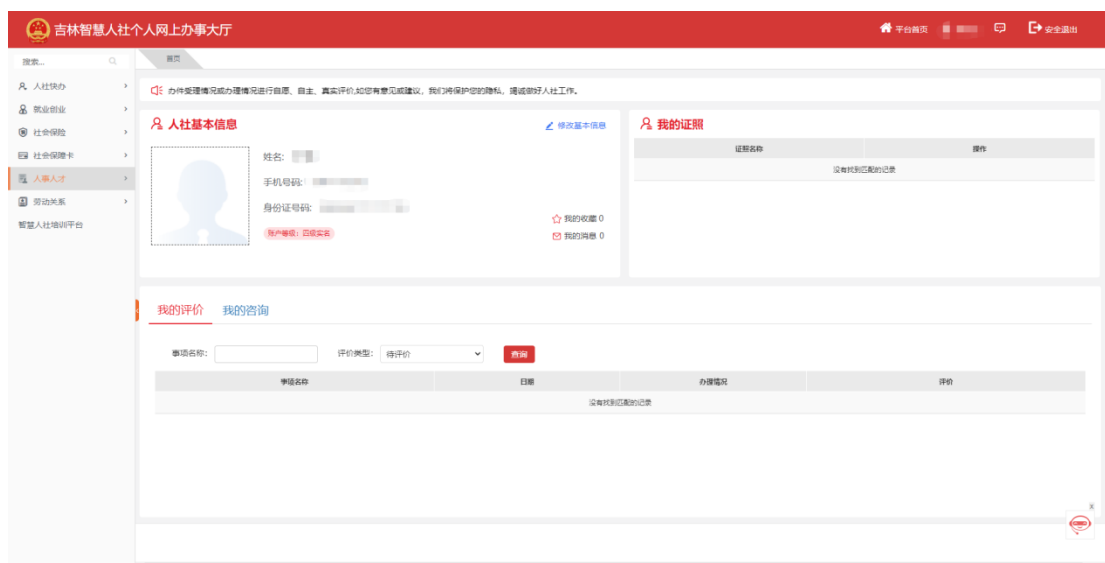
2.4 系统登录与退出

2.4.1 系统登录

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：

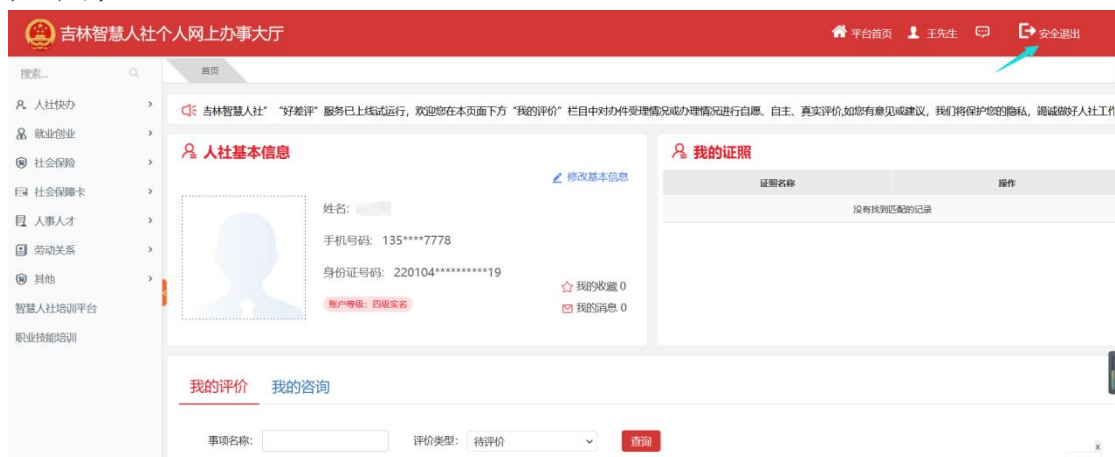


进入吉林智慧人社个人网上办事大厅，如图：



2.4.2 退出登录

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

3.1 个人与单位绑定关系

“人才分类定级评定”业务需要申报人先绑定推荐单位，再进行申报填写材料。

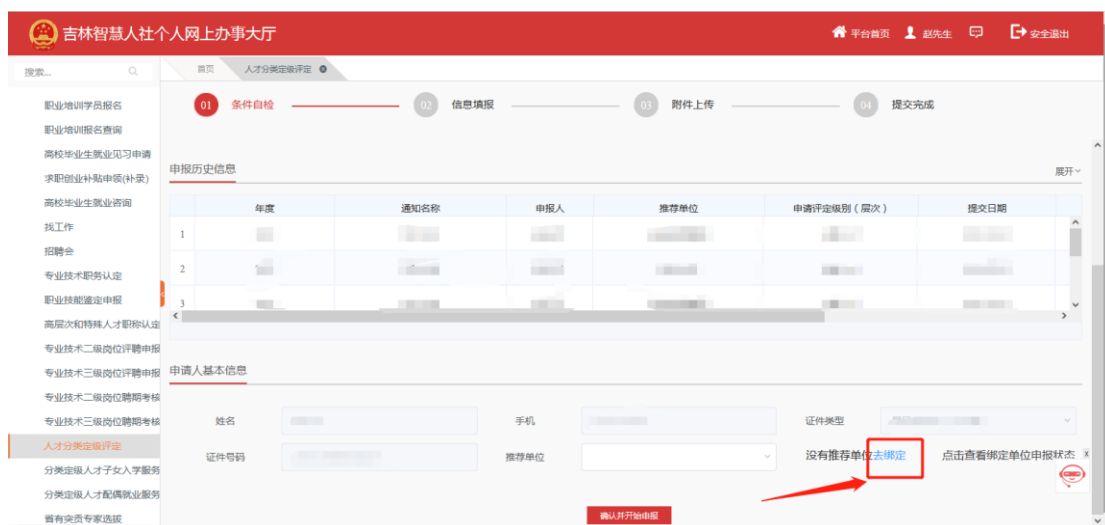
3.1.1 个人绑定单位

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。

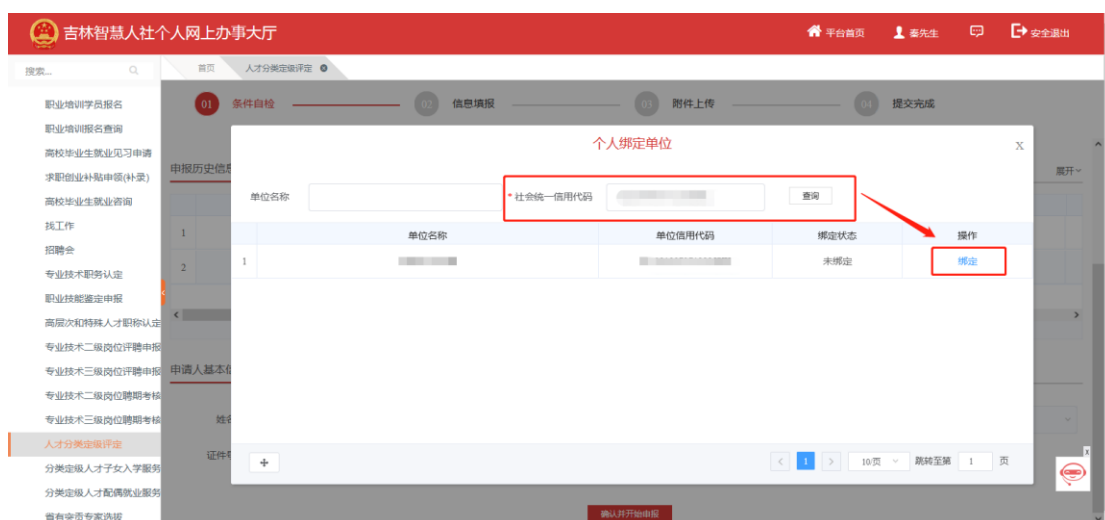
办理条件：推荐单位已经在吉林智慧人社系统中注册，并登录过“大人才一体化系统”

操作步骤：

个人登录系统，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：



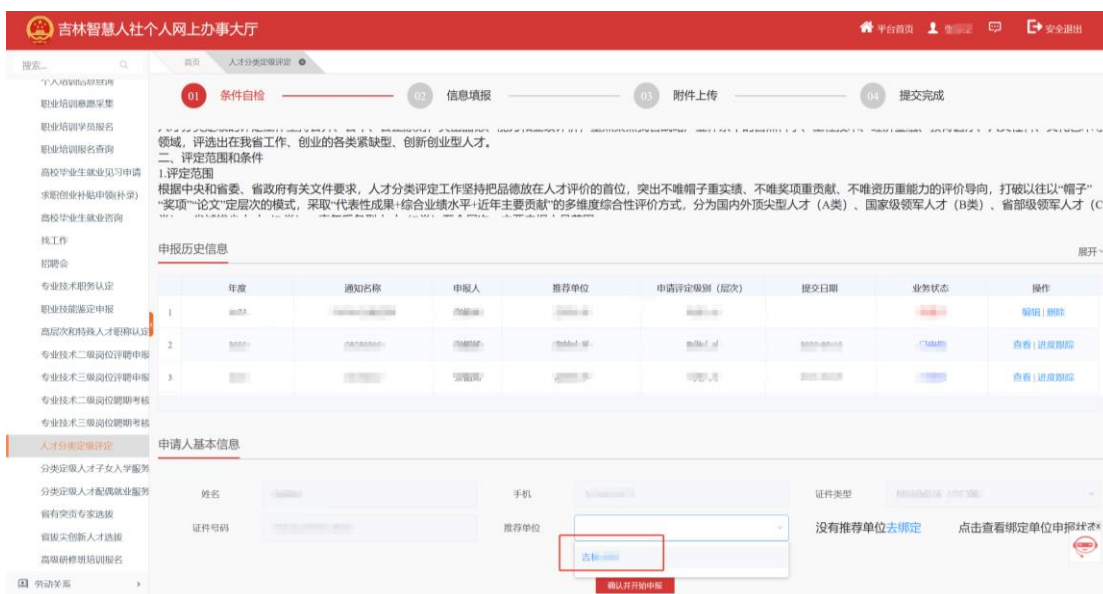
只输入‘社会统一信用代码’就可以，点击查询，点击【绑定】即可，如图：



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】输入框会出现申请绑定推荐单位的名称，如下图：



如果点击【推荐单位】输入框没有出现申请绑定推荐单位的名称请查看申请绑定单位办理状态，详见 3.1.3。

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。

3.1.2 与绑定单位解绑

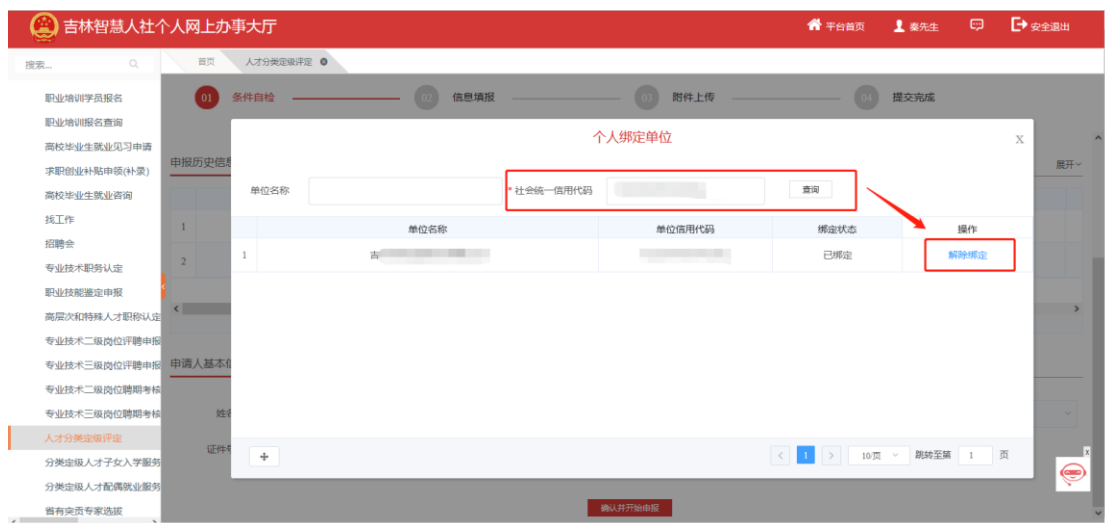
功能说明：业务办理人员需解除与推荐单位的绑定关系时使用。

办理条件：业务办理人已与推荐单位建立绑定关系。

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’。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：



解除绑定不需要单位审核，个人点击“解除绑定”即可解绑。

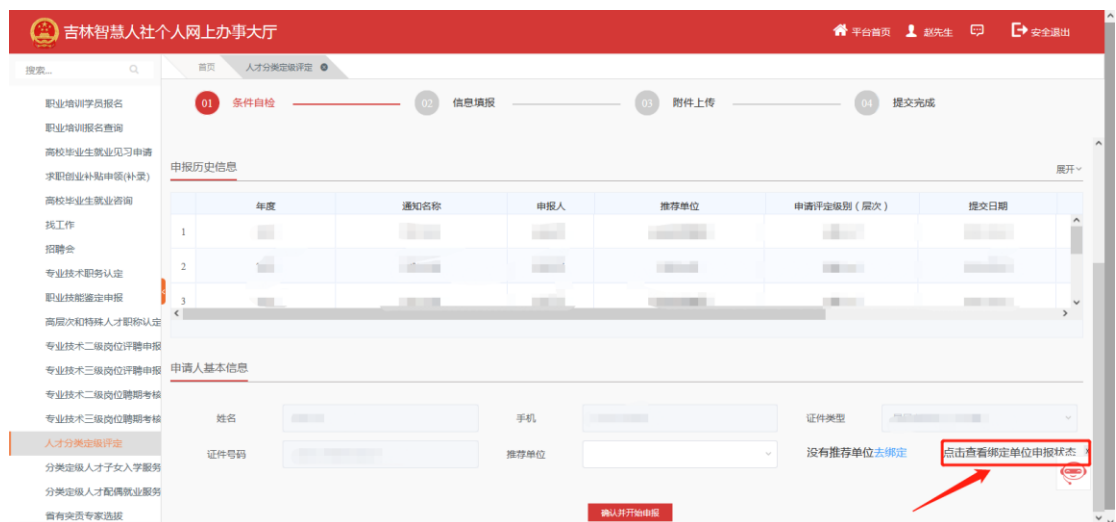
3.1.3 查看绑定单位状态及历史

功能说明：业务办理人员查看绑定单位审核进度、**审核意见**及历史。

办理条件：无。

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【点击查看绑定单位申报状态】。如图：



注：1. “业务状态”列若显示“待审核”，即为单位暂未审核个人绑定该单位申请；

“业务状态”列若显示“材料终审通过”，即为个人与单位绑定成功；

“业务状态”列若显示“审核不通过终止审核”，即为单位不同意个人绑定该单位，原因详见“办件意见”，办理人可以依照“办件意见”重新绑定该单位或者换绑其他单位。

2.若办理人发现申请绑定错了单位，需要先联系绑定错误的单位，单位在审核时选择“审核不通过终止审核”，待单位审核

完毕后即可换绑别家单位。

3.2 人才分类定级评定业务申报填写

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评定申报信息和材料。

办理条件：

1. 管理部门已发布开展申报的通知，且在申报时间范围内。
2. 申报人在系统中已绑定推荐单位
3. 推荐单位已完善【人才分类定级报送信息】
4. 非三年内晋级申报人员，或提交晋级申报申请且已通过审核人员

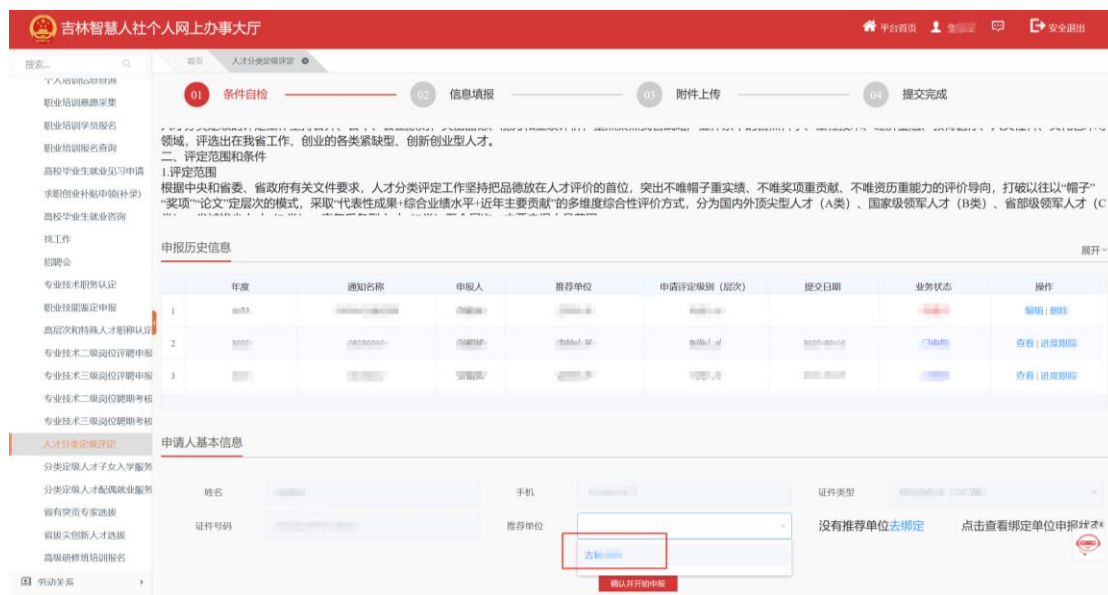
操作步骤：登录系统，点击【人事人才】——【人才分类定级评定】。

3.2.1 条件自检

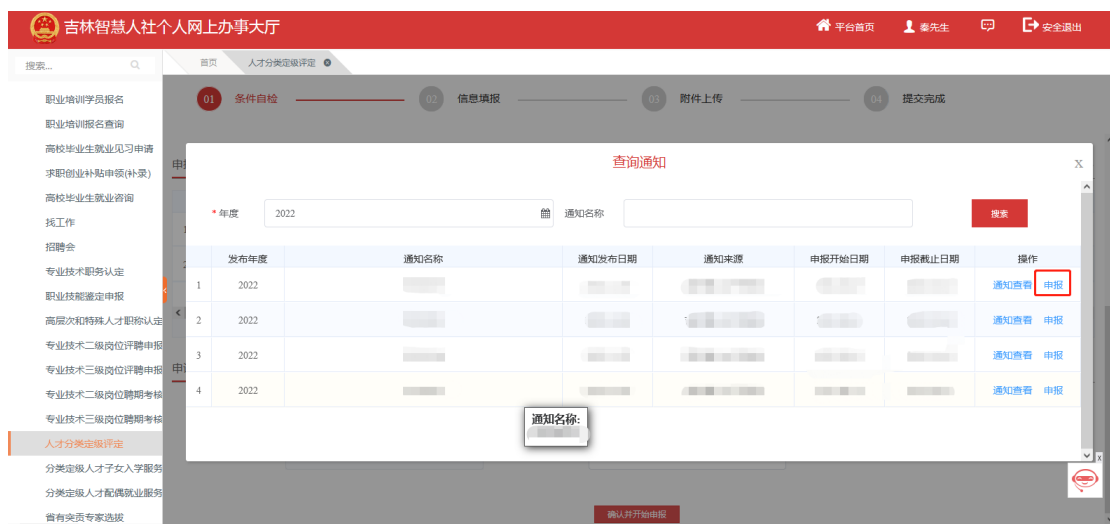
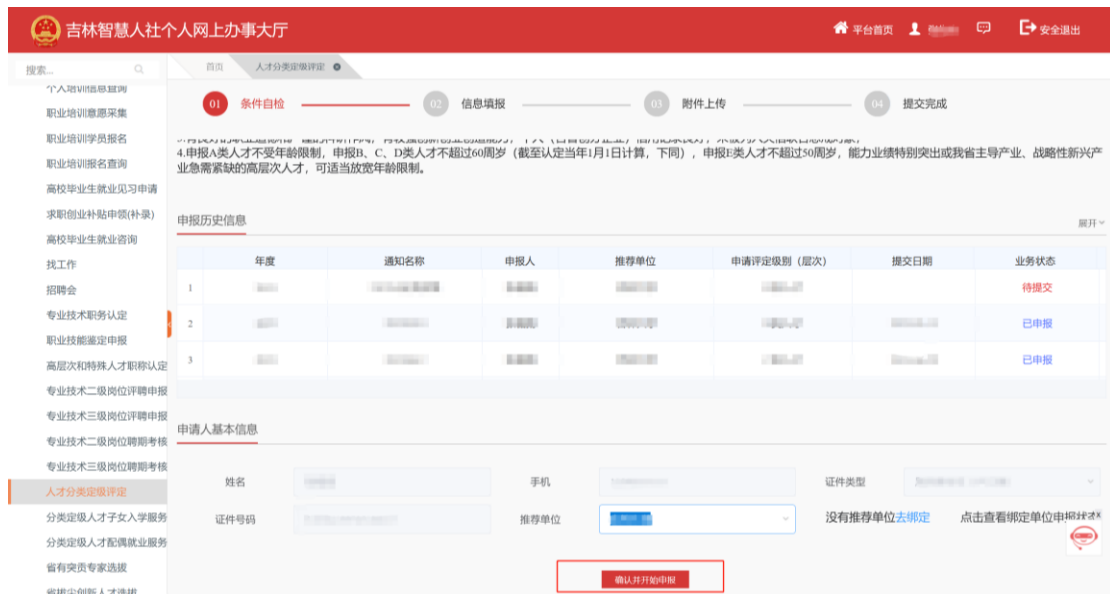
查看申报注意事项，检查自己是否满足申报要求；



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 3.1.1：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’



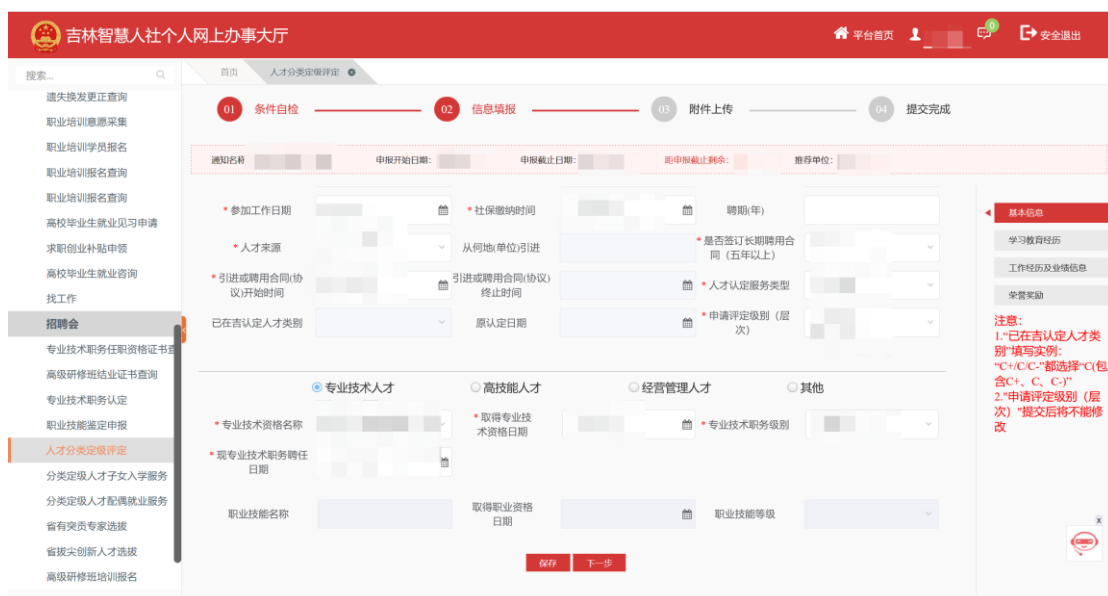
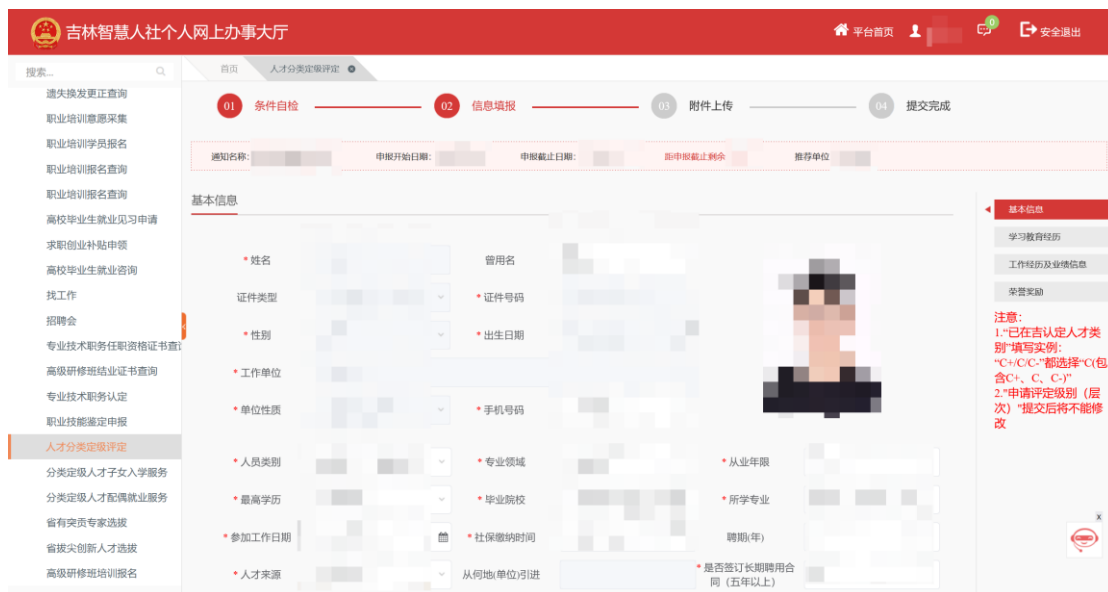
3.2.2 信息填报

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:

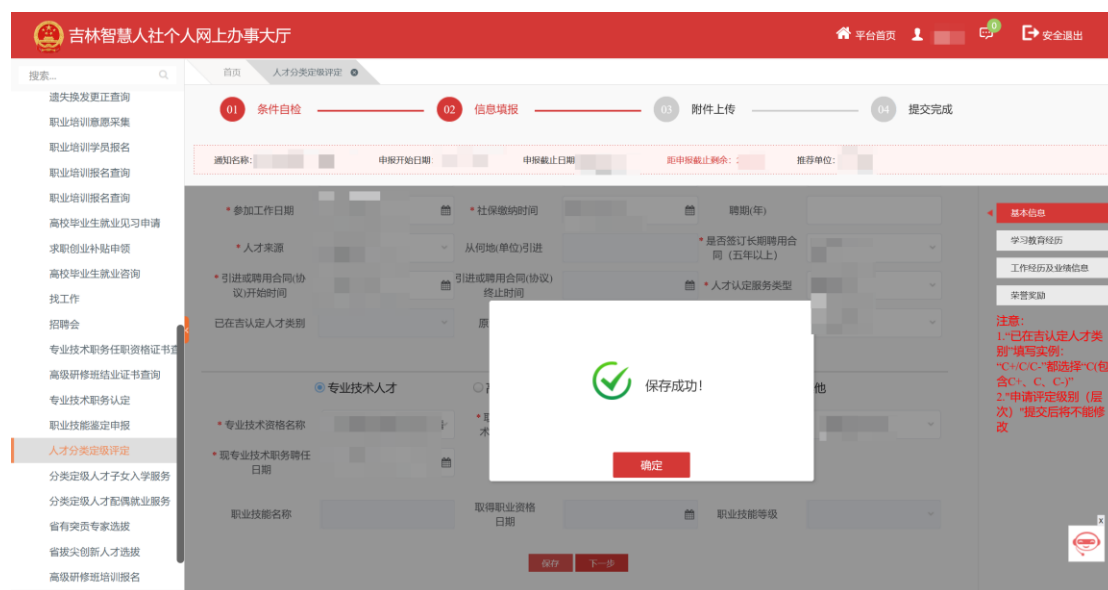


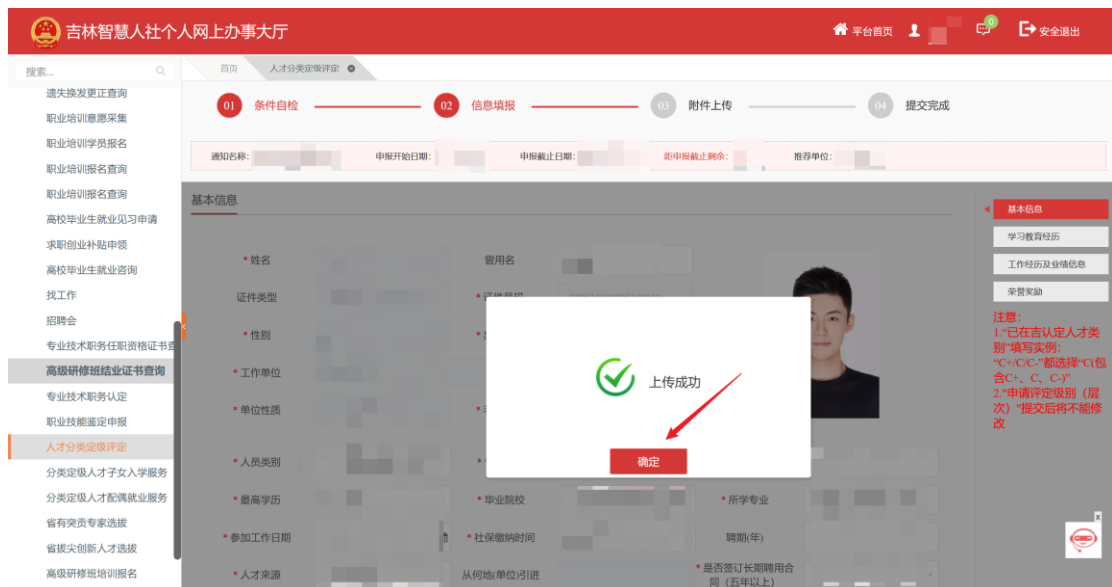
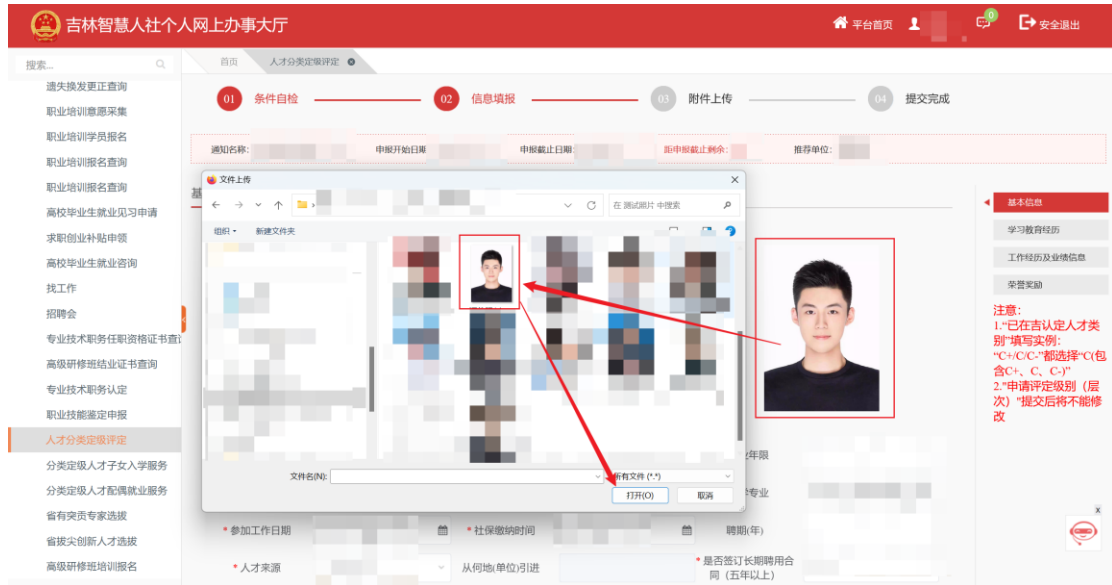
注意: 1.【单位性质】项由单位填写，个人填报时同步单位填写内容。如内容为空，请联系单位负责人才工作同志，在单位网厅>大人才一体化系统>工作台中填写

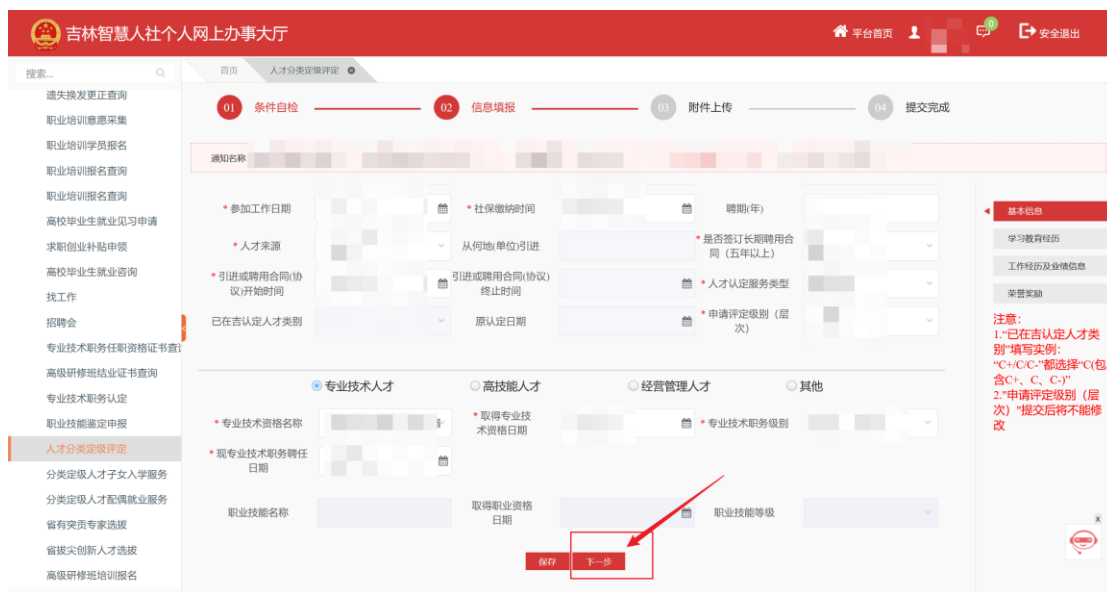
2.当【人才来源】项选择“引进人才”或“柔性引进人才”时，**必须填写**“从何地（单位）引进”项；

当【人才来源】项选择“现有人才”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“原认定日期”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“原认定日期”项。
- 3.当【是否签订长期聘用合同（五年以上）】项选择“是”时，**不需要填写**“引进或聘用合同(协议)终止时间”，当【是否签订长期聘用合同（五年以上）】项选择“否”时，**必须填写**“引进或聘用合同(协议)终止时间”。
- 4.专业技术与职业技能上部分四个按钮，根据【人员类别】内容进行自动选择，无需手动选择按钮。



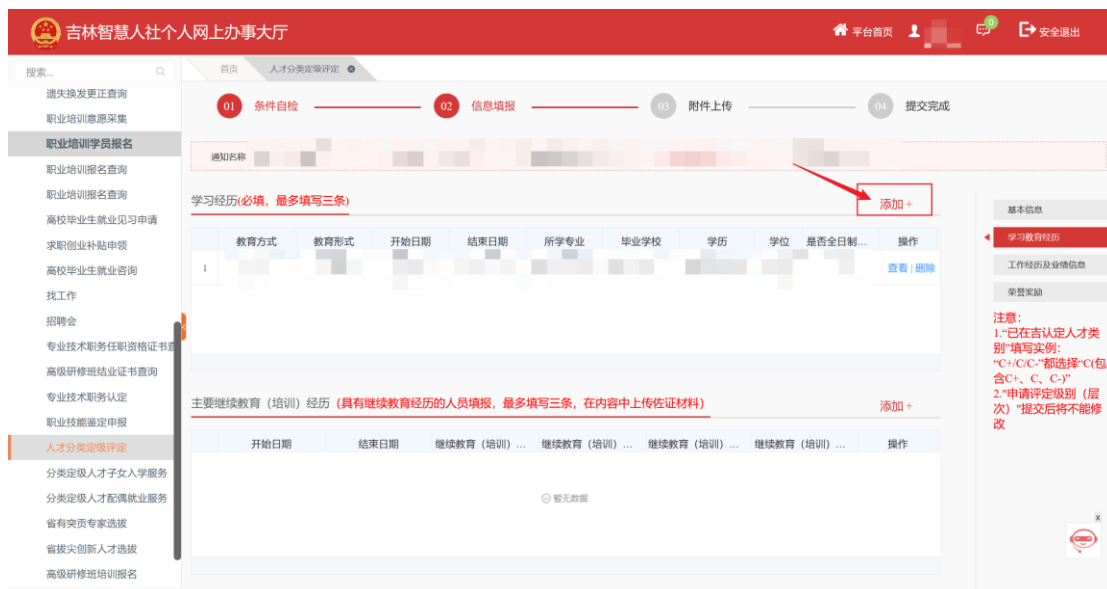




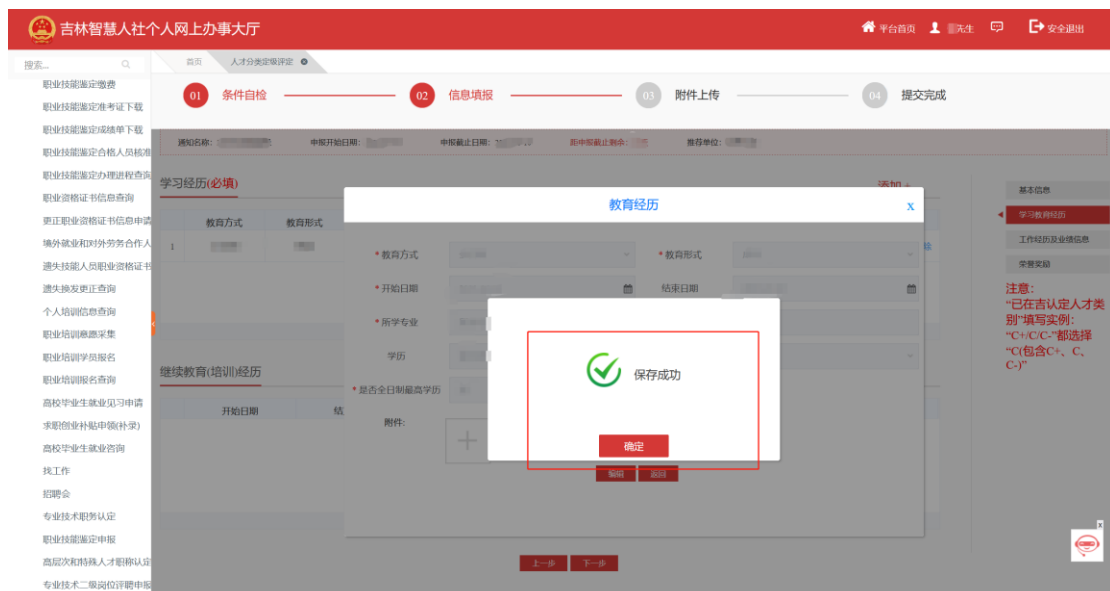
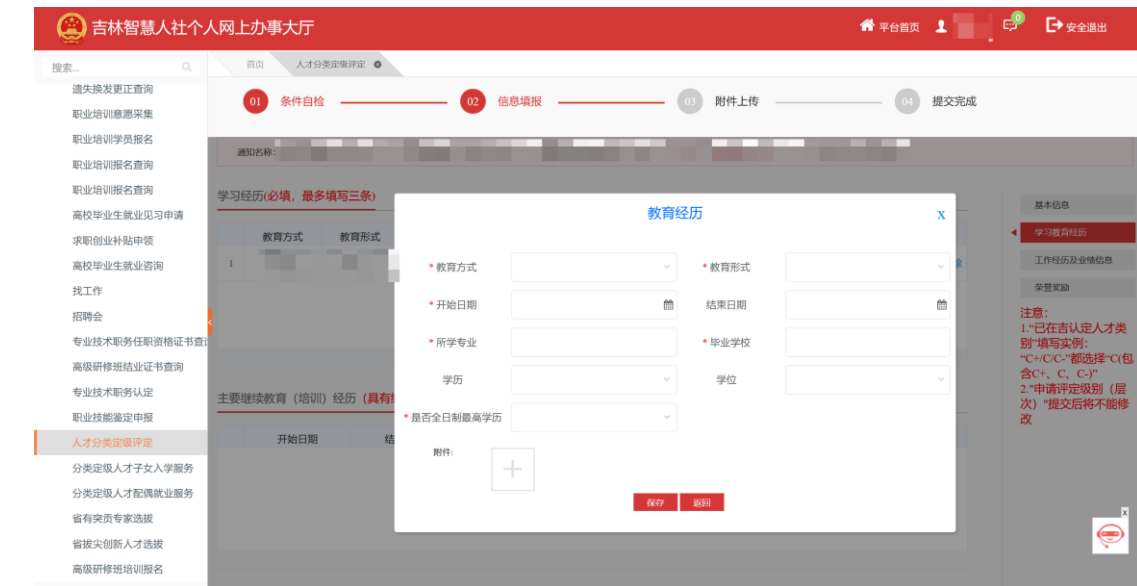
注：**必填**申报栏目：学习经历、工作经历、主要创新创业成果。各个申报项内容如下所示。

B: 学习教育经历

1、找到学习经历栏 (**必填项**), 点击右侧‘添加’, 如图:



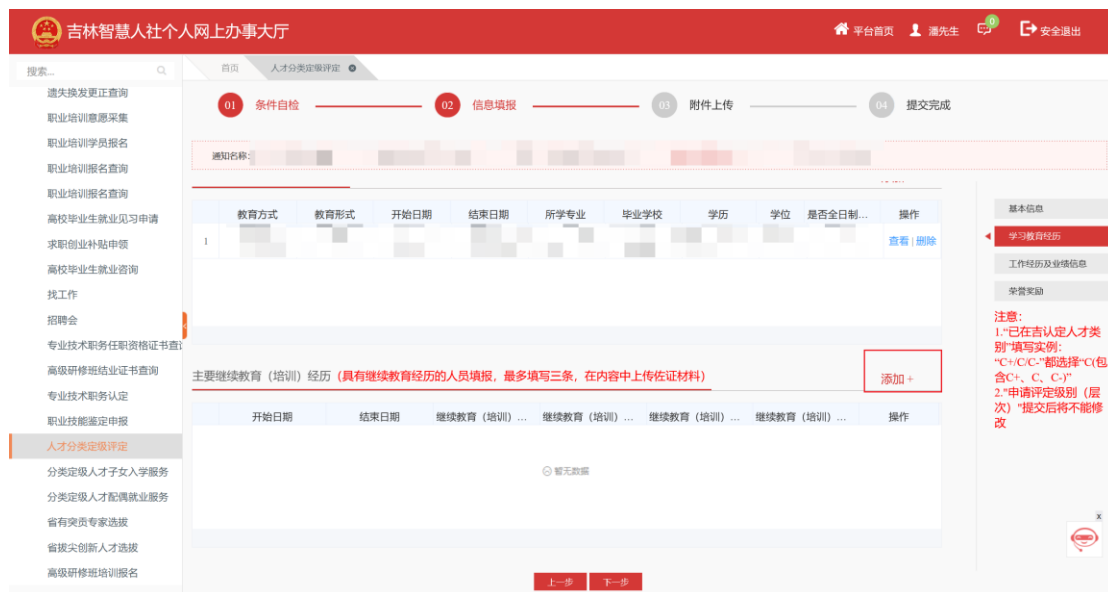
填写教育经历相关信息，如所学专业、毕业学校等，点击保存，如图:



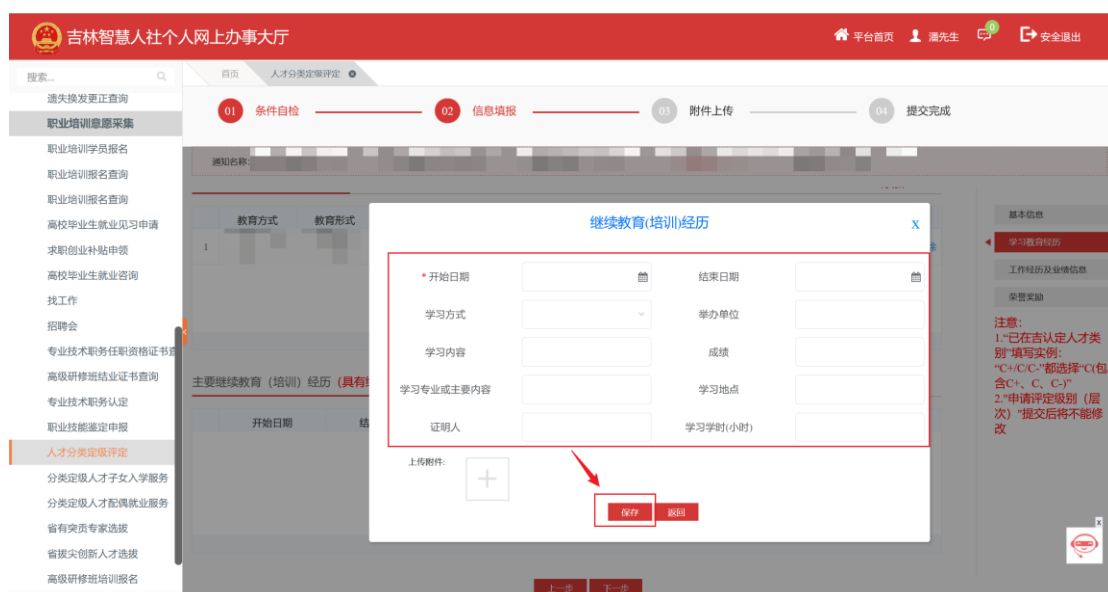
注：1).如“教育方式”、“学历”等这种下拉选框，可以点击选择内容也可以在输入框中搜索信息。选择选项后，如果想选择其他选项信息，必须要把填在此框的信息按退格键删除后才能再次选择。

2) 教育经历，最多填写三条经历。

2、找到继续教育(培训)经历，点击右侧‘添加’，如图：



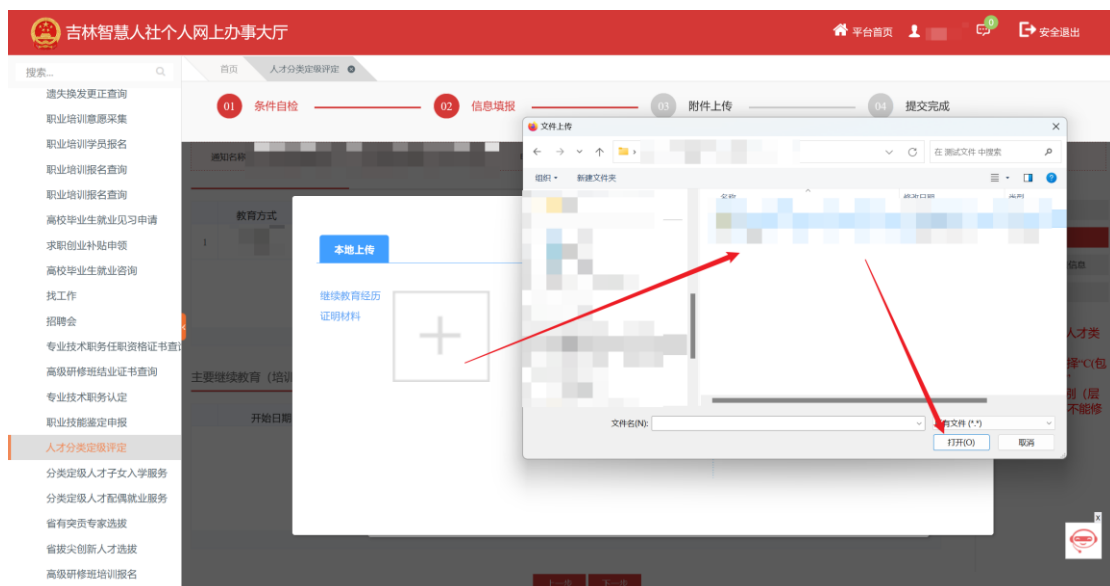
填写继续教育（培训）经历相关信息，如学习方式、学习内容等，点击保存，如图：



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：



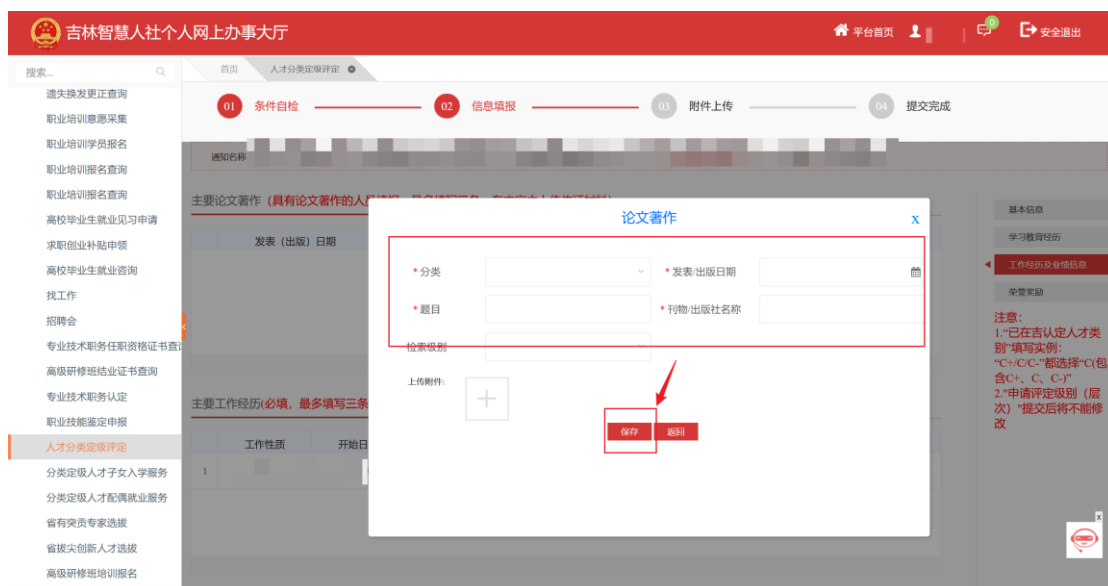
继续教育(培训)经历不是必填项，最多填写三条经历，如果填写必须上传对应证明材料(附件)，每条经历最多上传三个附件。

C: 工作经历及业绩信息

1.找到论文著作，点击右侧‘添加’，如图：



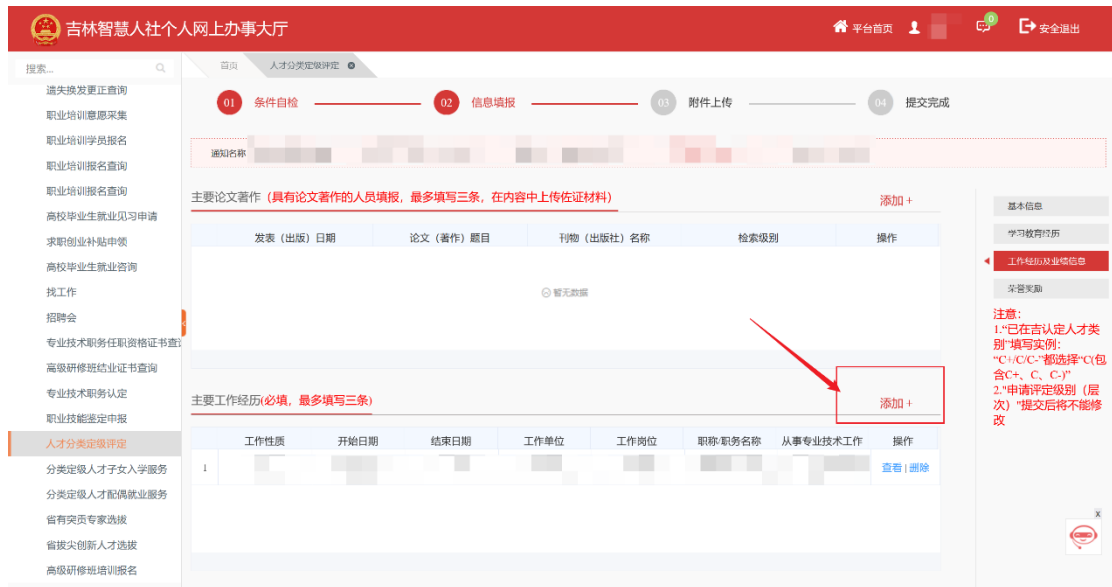
填写论文著作相关信息，如论文题目、发表日期等，点击保存，如图：



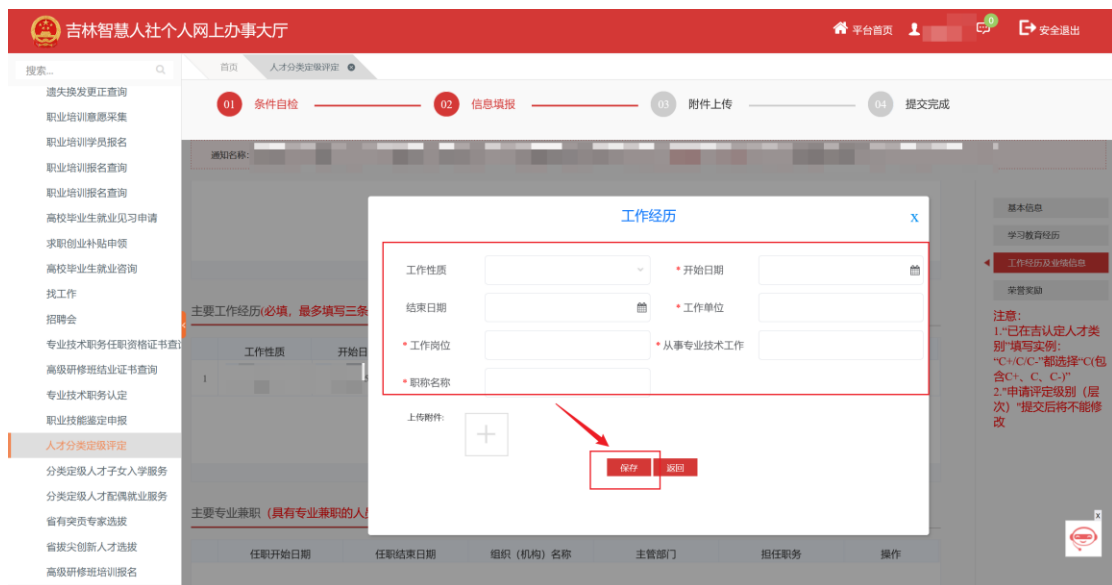
附件上传：详见继续教育经历附件上传操作。

论文著作不是必填项，最多填写三条经历，如果填写必须上传对应证明材料（附件），每条经历最多上传二十个附件。

2.找到工作经历（**必填项**），点击右侧‘添加’，如图：

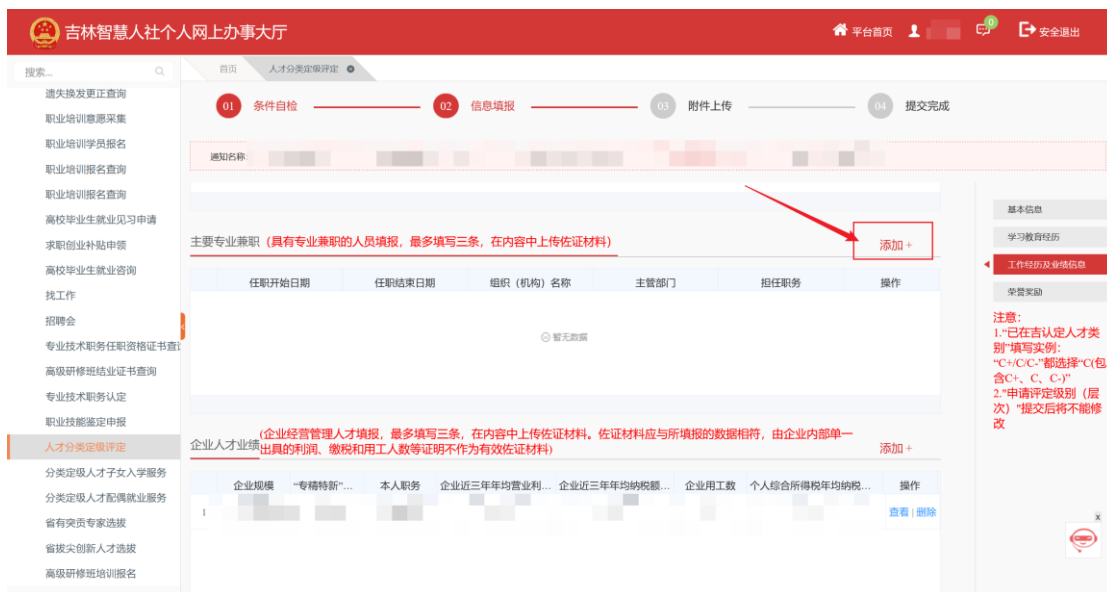


填写工作经历相关信息，如工作单位、工作岗位等，点击保存，如图：

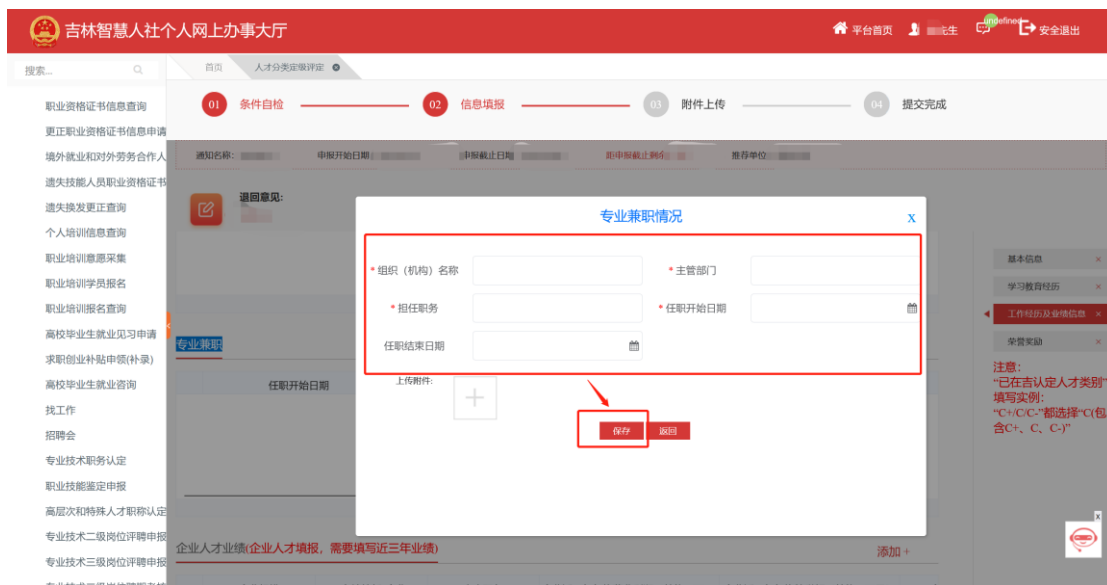


工作经历必填，最多填写三条经历，无需上传附件

3.找到专业兼职，点击右侧‘添加’，如图：



填写专业兼职相关信息，如兼职组织机构名称、主管部门等，点击保存，如图：



附件上传：详见继续教育经历附件上传操作。

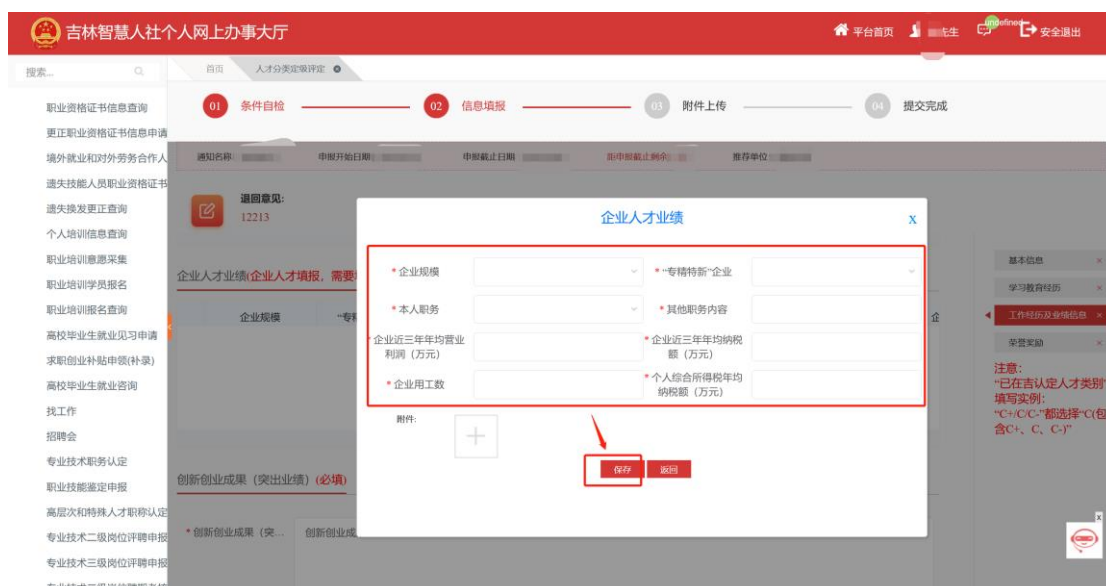
专业兼职不是必填项，最多填写三条经历，如果填写必须上传对应证明材料(附件)，每条经历最多上传三个附件。

4. 找到企业人才业绩(企业经营管理人才填报近三年业绩，最多填写三条，在内容中上传佐证材料。佐证材料应与

所填报的数据相符，由企业内部单一出具的利润、缴税和用工人人数等证明不作为有效佐证材料），点击右侧‘添加’，如图：



填写企业人才业绩相关信息，如企业规模名称、本人职务等，点击保存，如图：



企业人才业绩不是必填项，如果填写必须上传对应证明材料（附件），每条经历最多上传三个附件。

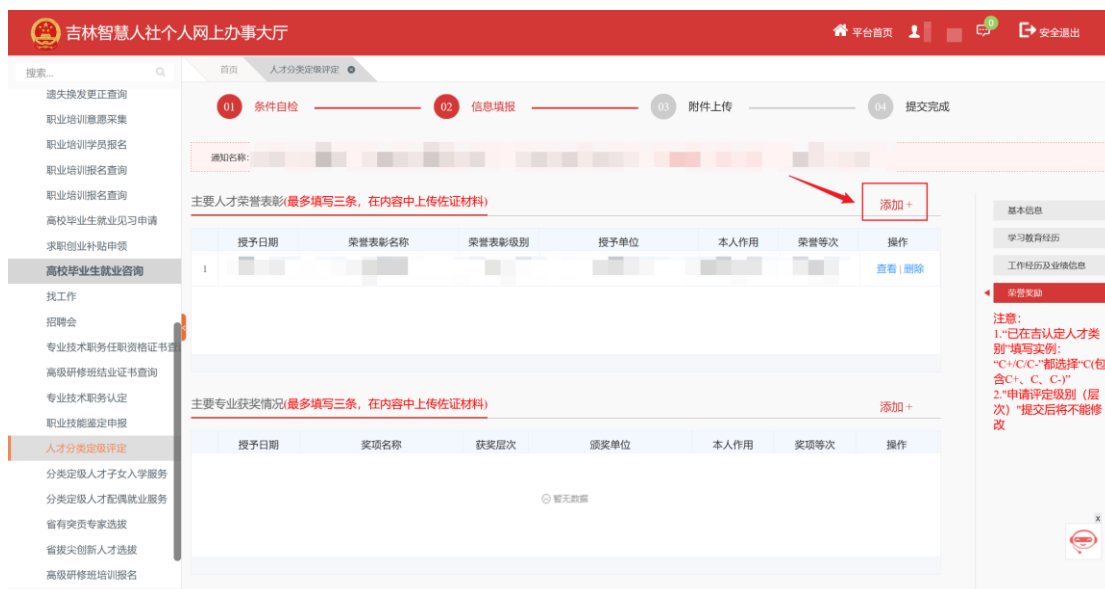
附件上传：详见继续教育经历附件上传操作

5.找到创新创业成果（突出业绩）（**必填项**），在输入框内填写内容（注意：填写内容不超过300字），填写完成后点击右上角保存。

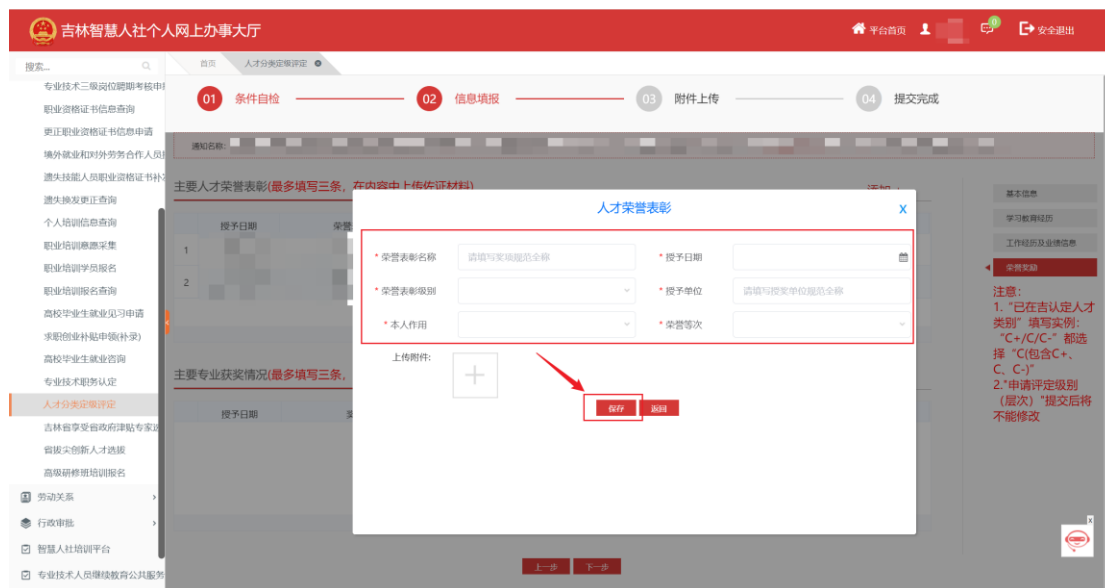


D: 荣誉奖励信息

1.找到人才荣誉表彰信息，点击右侧‘添加’，如图：



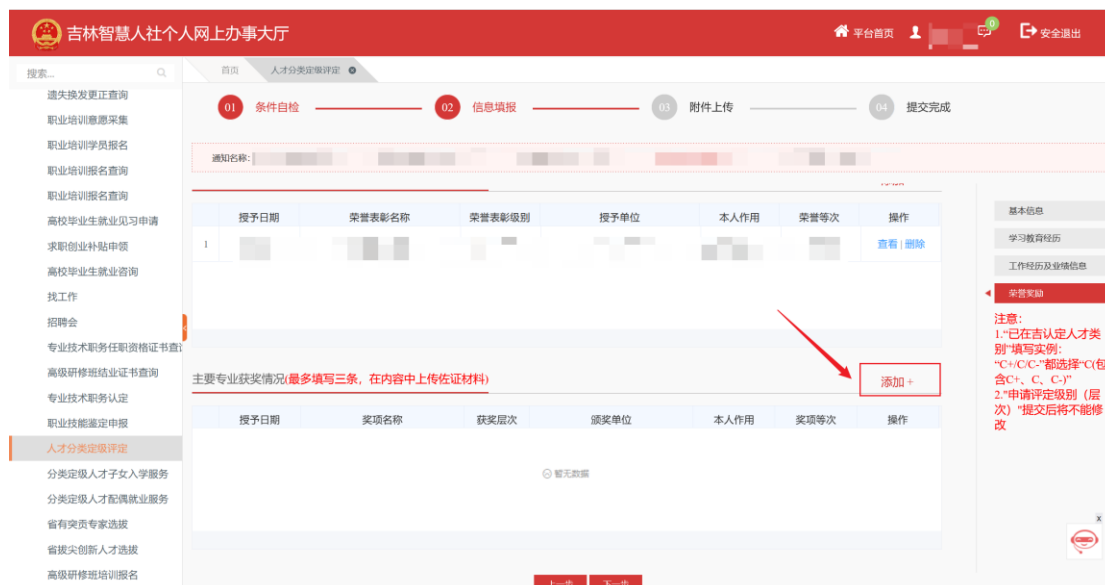
填写人才荣誉表彰相关字段，如荣誉表彰名称、授予日期等，点击保存，如图：



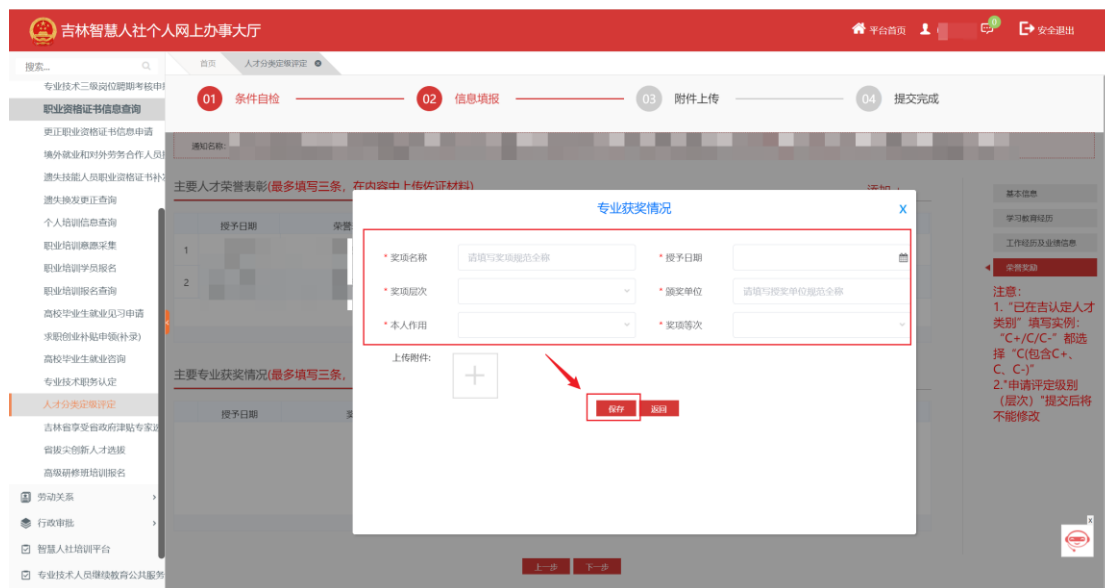
附件上传：详见继续教育经历附件上传操作。

人才荣誉表彰不是必填项，最多填写三条经历，如果填写必须上传对应证明材料（附件），每条经历最多上传三个附件。

2. 找到专业获奖情况，点击右侧‘添加’，如图：



填写专业获奖相关字段，如奖项名称、授予日期等，点击保存，如图：



附件上传：详见继续教育经历附件上传操作。

专业获奖不是必填项，如果填写必须上传对应证明材料（附件），每条经历最多上传三个附件。

3.2.3 附件上传

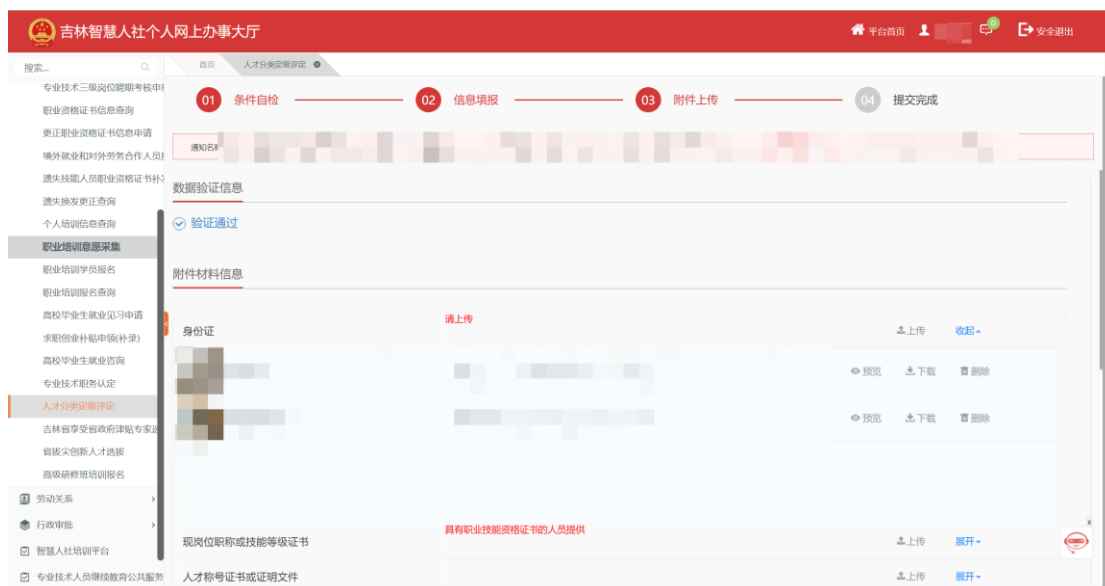
申报模块逐一填写完成后，点击下一步开始填报数据验证和附件材料上传，如果“数据验证信息”不通过请仔细检查自己所填的信息项，根据验证信息提示补充修改相关信息，如图：



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、聘用合同、最高全日制学历证、最高全日制学位证；引进人才和柔性引进人才必须上传引进协议。如图：

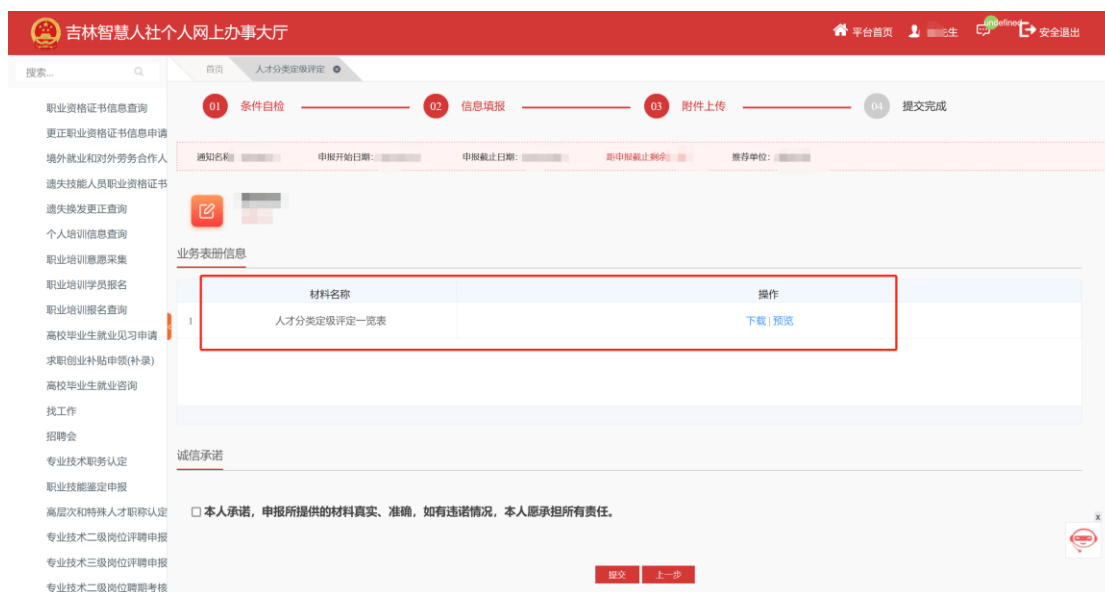


上传后可点击‘展开’，对已上传的附件进行预览、下载和删除操作，如图：



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



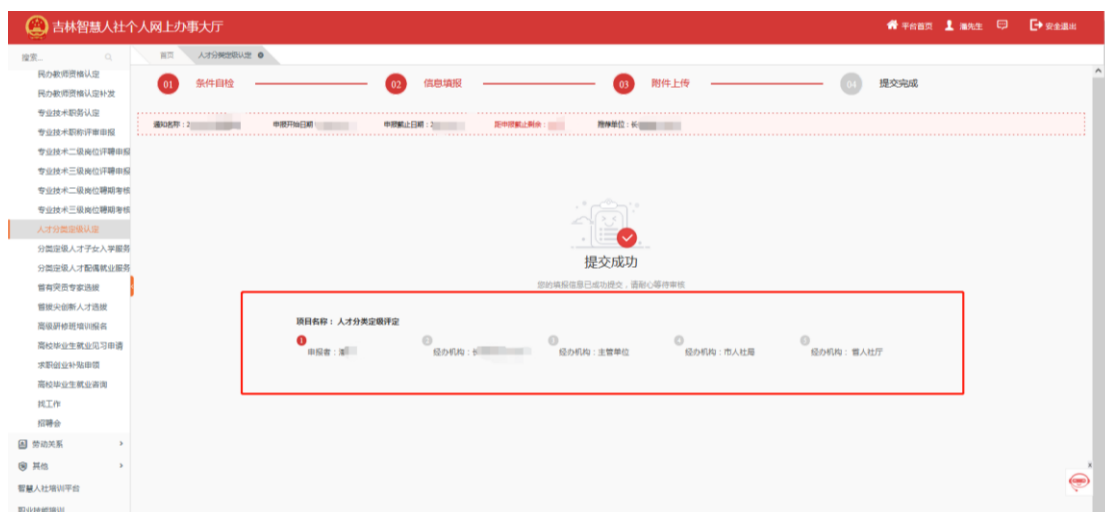
勾选“本人承诺，申报所提供的材料真实、准确，如有违诺情况，本人愿承担所有责任”，点击提交，如图：



3.3 材料审批进度查看

3.3.1 流程推送

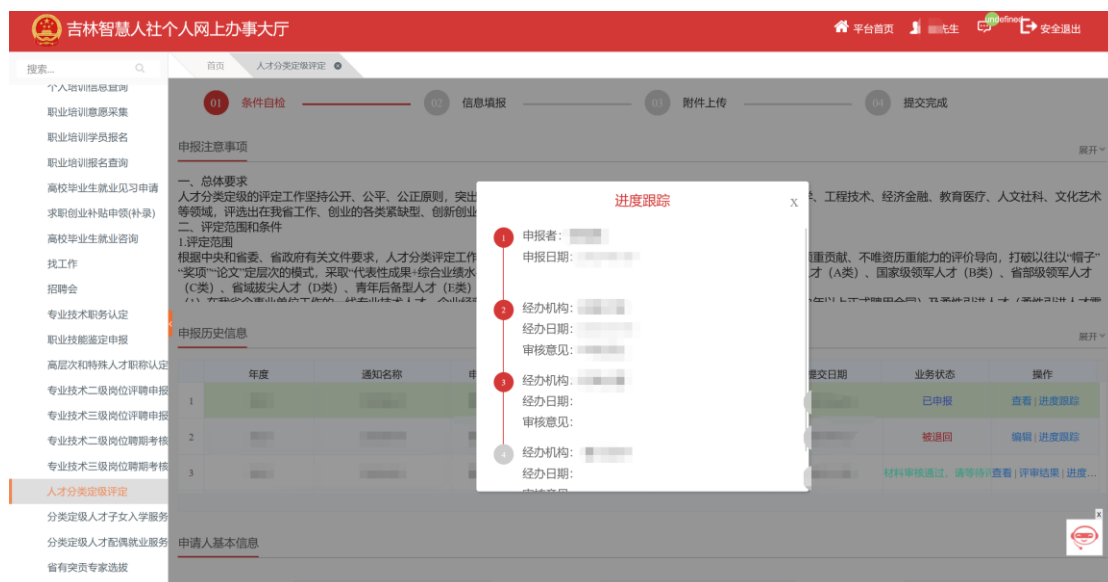
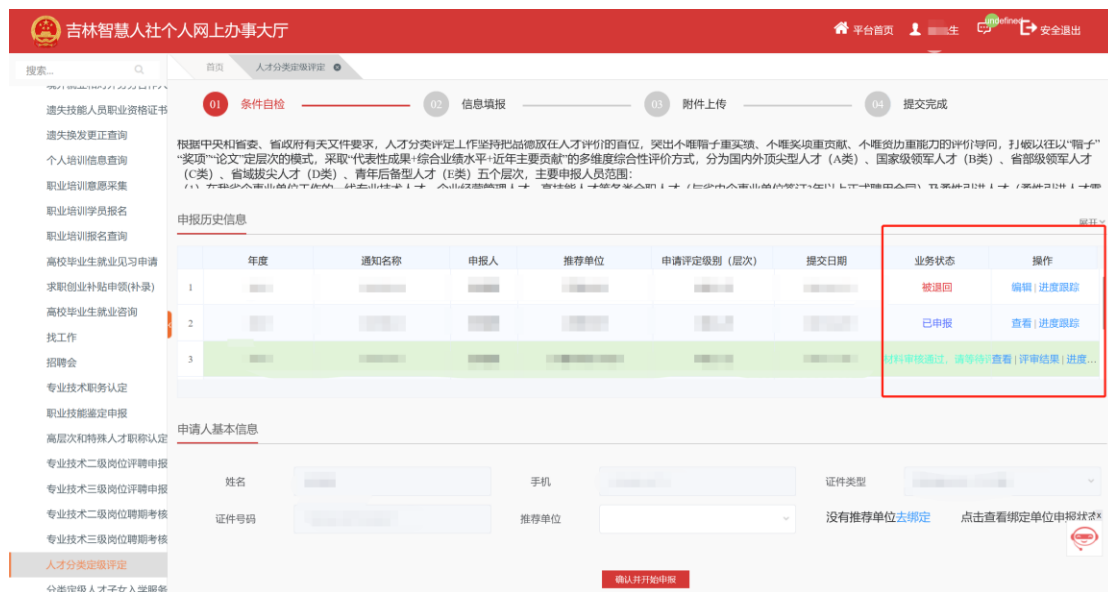
在点击提交后，系统会显示出此条申报信息的流程推送节点，如图：



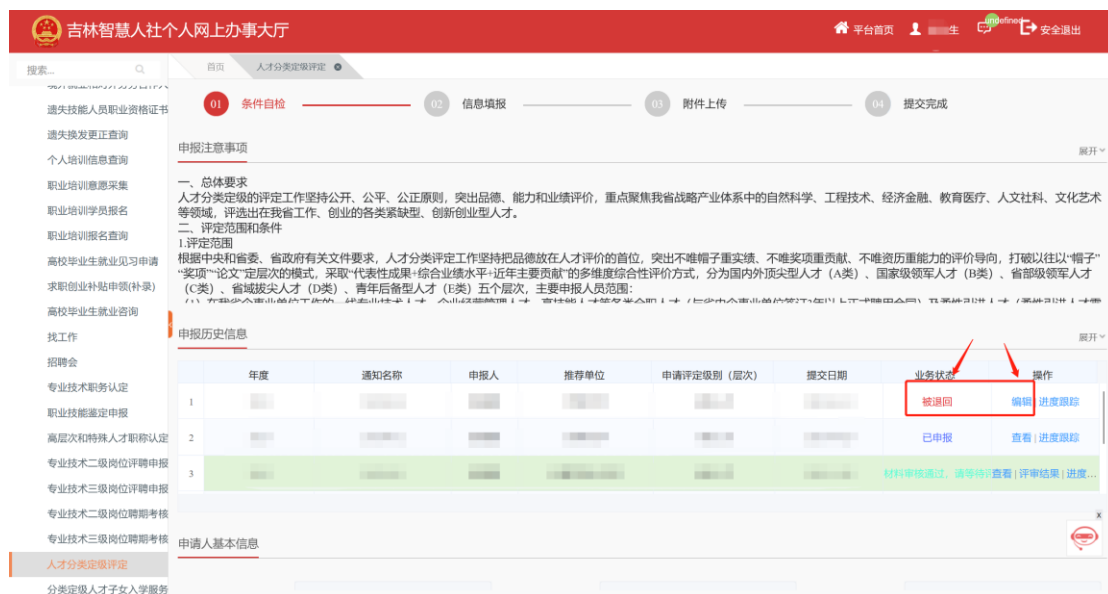
3.3.2 业务状态

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“材料审核通过，请等待评定结果”；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”。

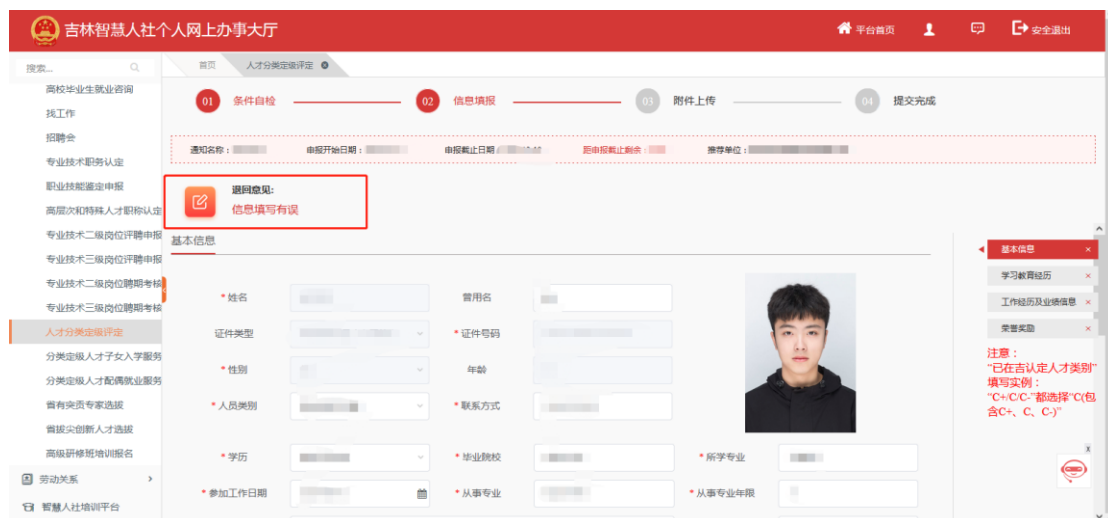
“已申报”、“材料审核通过”、“被退回”和“审核不通过终止审核”状态下都可以查看进度跟踪，关注流程推送情况，如图：



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：



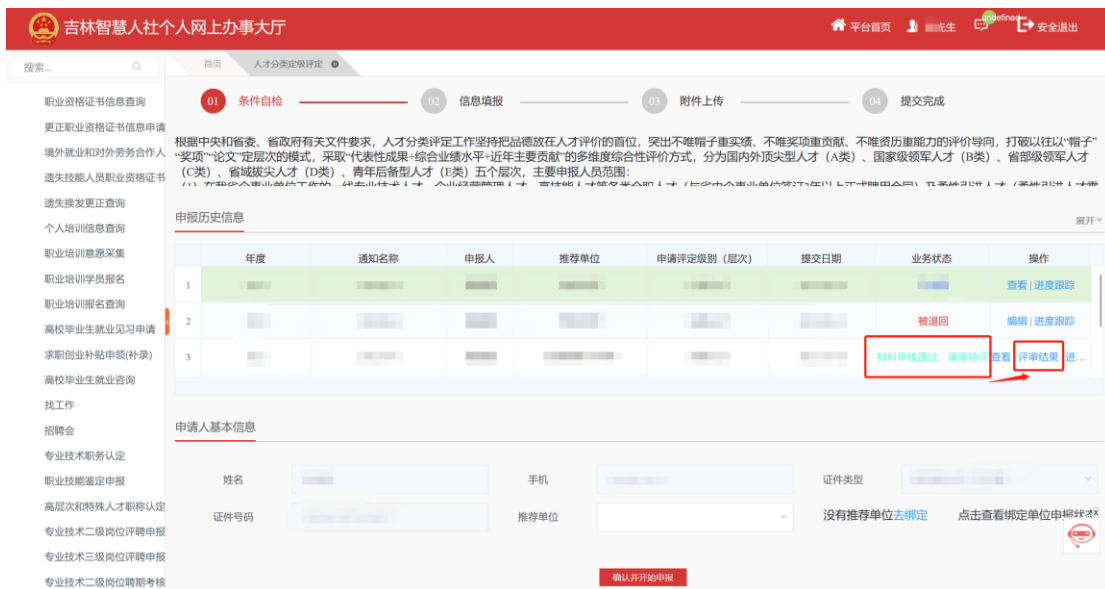
编辑页上方显示推荐单位或业务部门的退回意见，申报信息中，只有右侧带“×”号的申报模块信息可以被修改，如图：



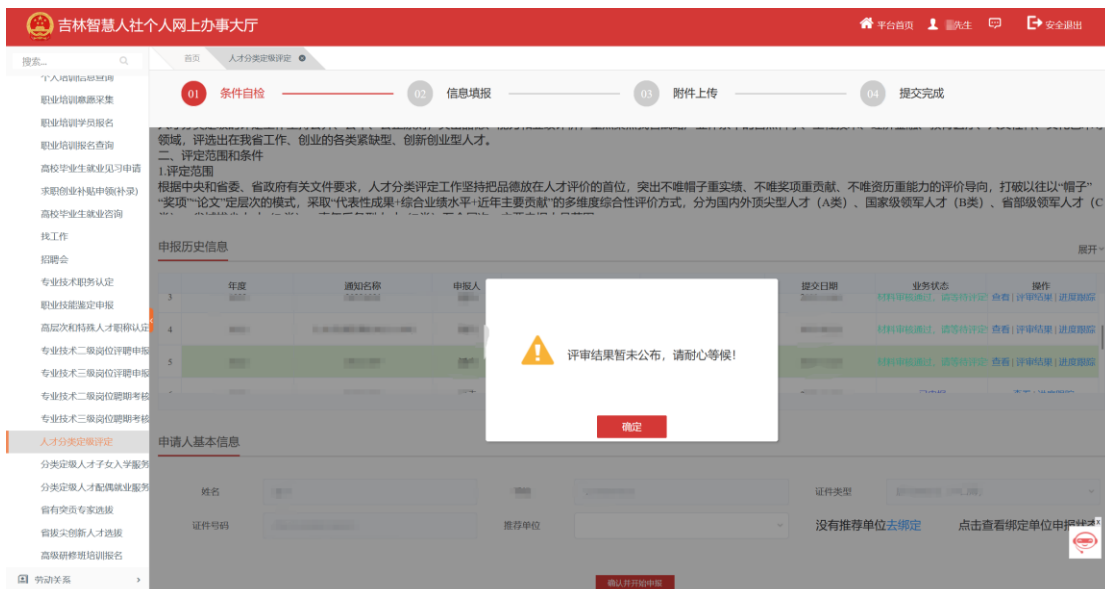
注意：如果部分内容不能修改是因为审核退回时，没有被勾选需要修改。如需修改，请先联系单位审核人，个人提交材料至单位，单位把需要修改的模块勾选后退回给个人，方能修改。

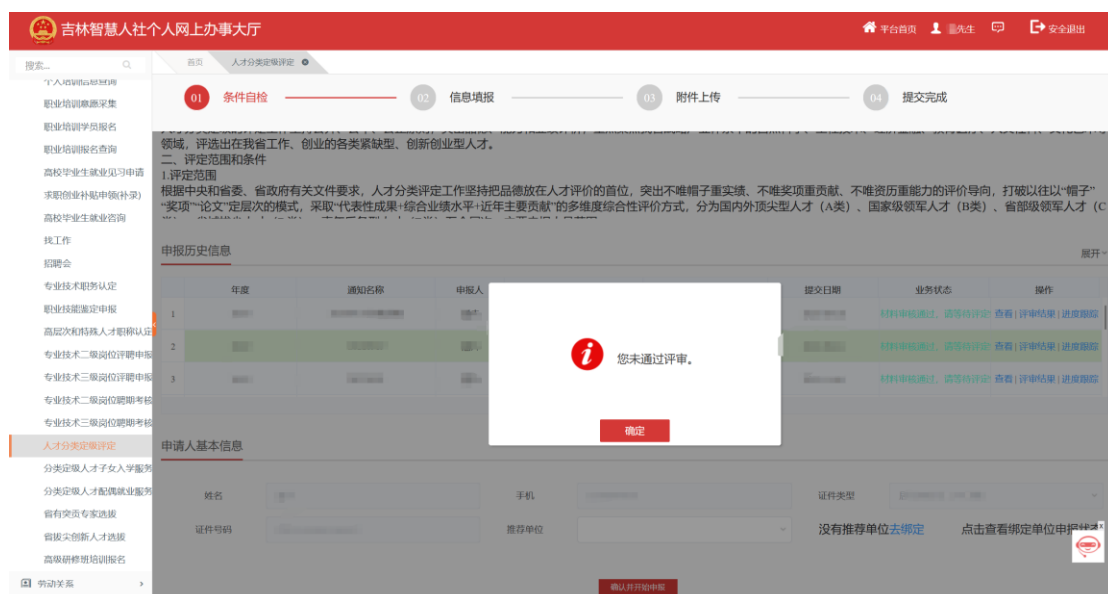
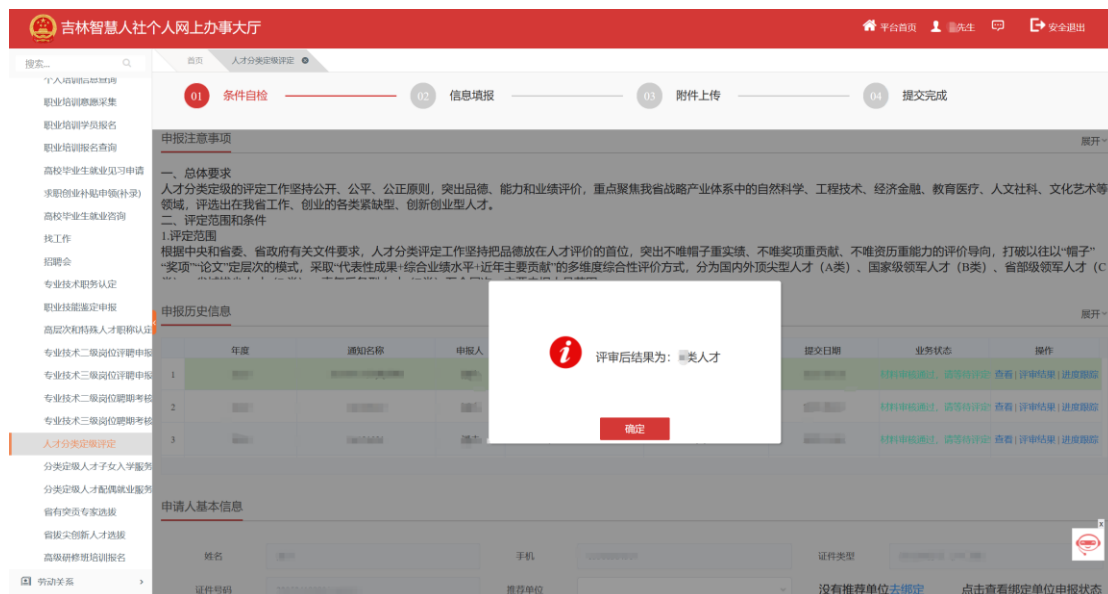
3.4 评审结果查询

当业务状态将变更为“材料审核通过”，且线下评审环节进行完毕后，可以查看评审结果，如图：



评审结果有以下三种：





3.5 电子证书查询

登录系统后，首页《我的证照》中显示，点击【预览】或【下载】进行查看。

