

吉林省职称信息化申报 用户手册

编制日期：2024 年 11 月

目 录

第一章 应用软件介绍	1
第二章 操作概述	1
一、个人网厅入口	1
二、用户注册	3
三、密码找回	4
四、系统登录	5
五、系统退出	6
第三章 系统操作指南	7
一、业务申报路径	7
二、个人绑定单位	10
三、确认开始申报	12
1. 条件自检	12
2. 信息填报	13
3. 附件上传、提交	15
四、申报历史信息	17

第一章 应用软件介绍

介绍如何使用大人才一体化管理系统“职称申报评审及证书管理个人网厅”相关应用功能相关内容。

第二章 操作概述

一、个人网厅入口

(一) 打开浏览器，输入网址

<http://zhrs.hrss.jl.gov.cn/jlzhrs/util/toIndex.do>，或者使用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。



(二) 点击“个人账号登录入口”跳转至统一身份认

证平台，如图：



(三) 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：

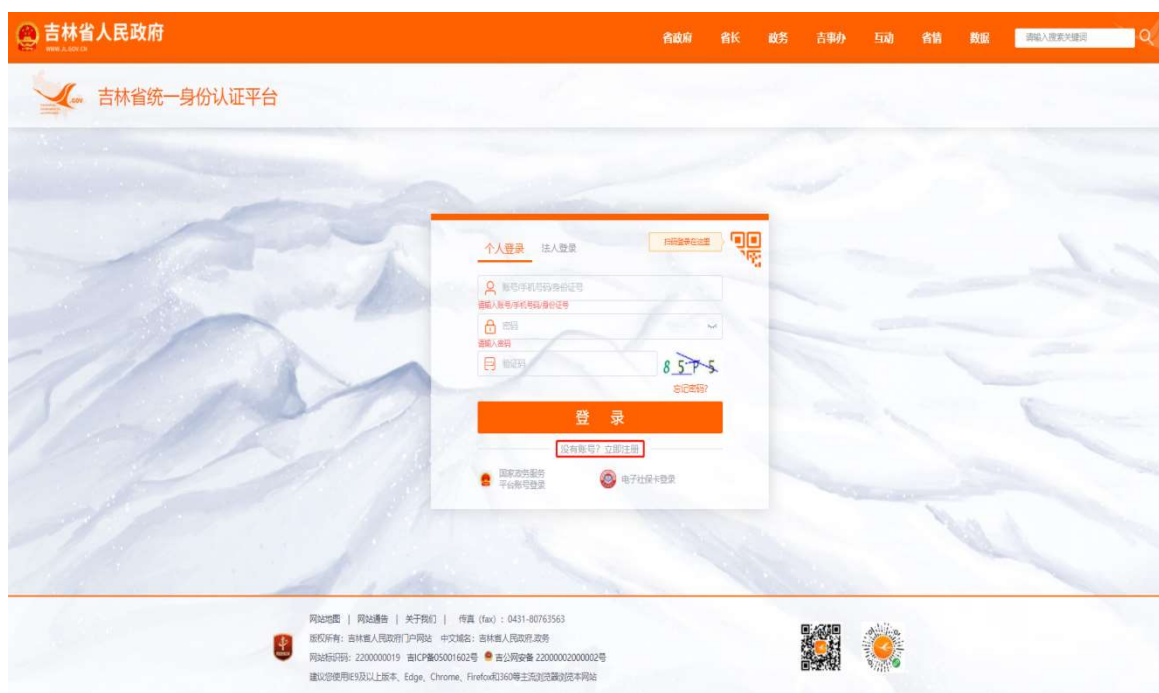


选择“个人登录”面板，如图：

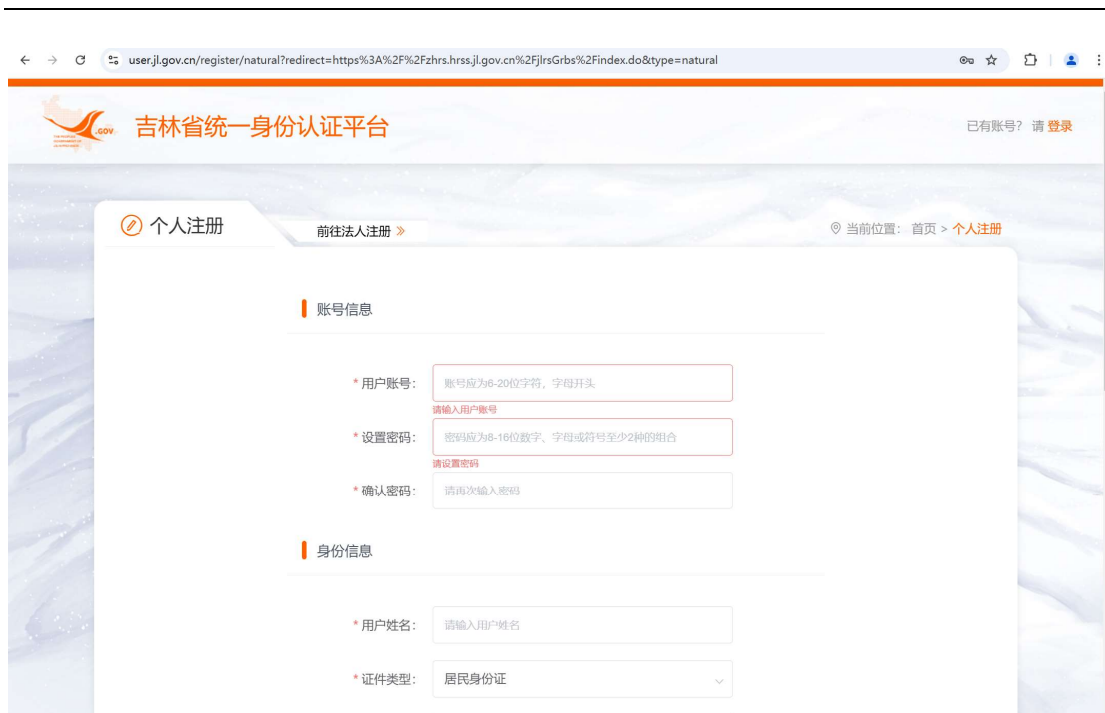


二、用户注册

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：

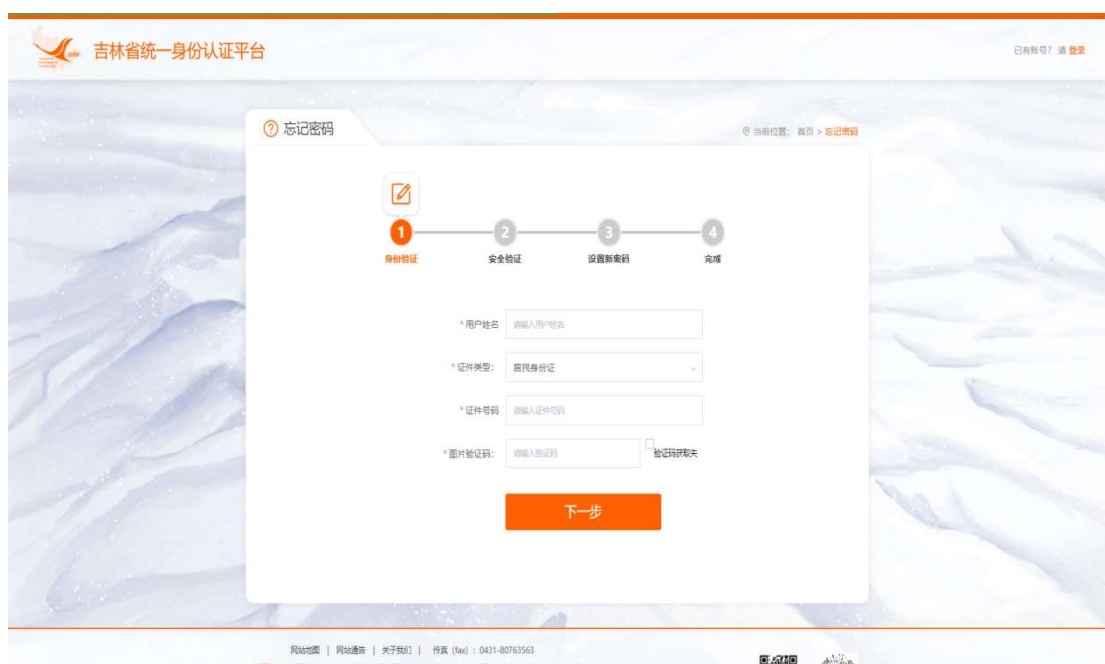


三、密码找回

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：

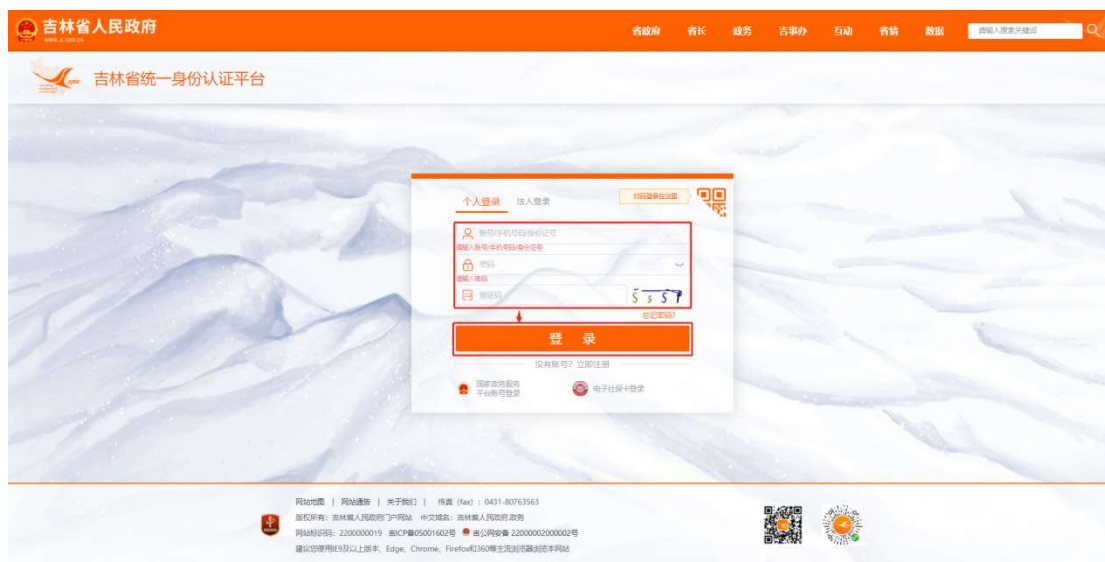


按步骤完成新密码的设置，如图：

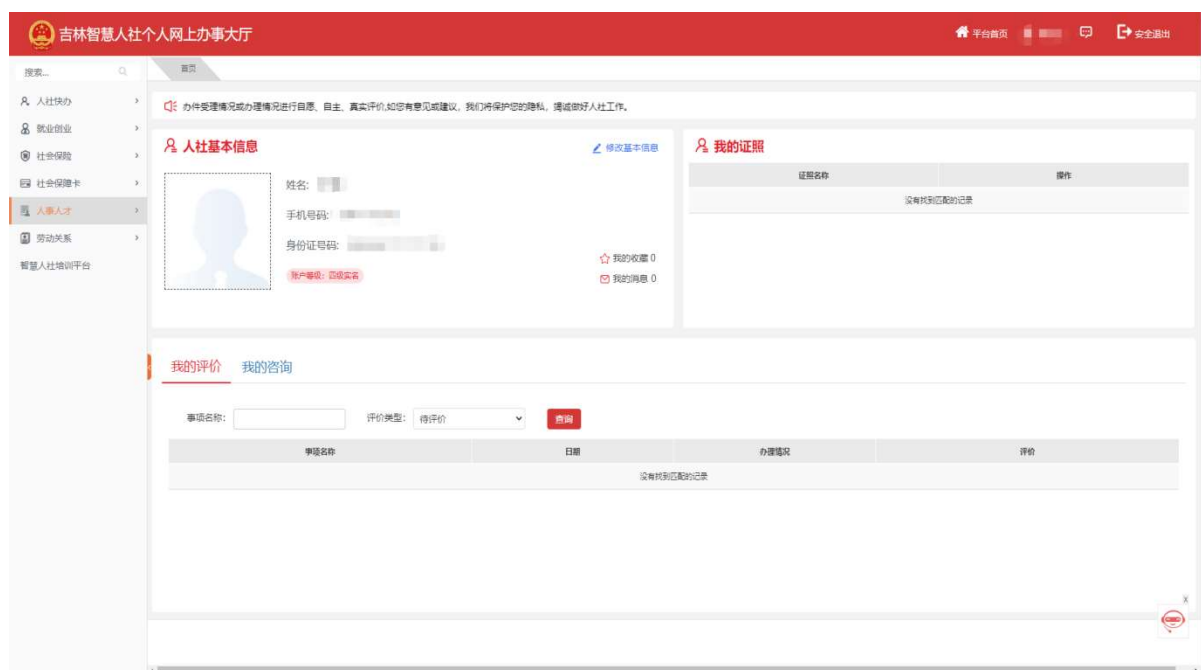


四、系统登录

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：

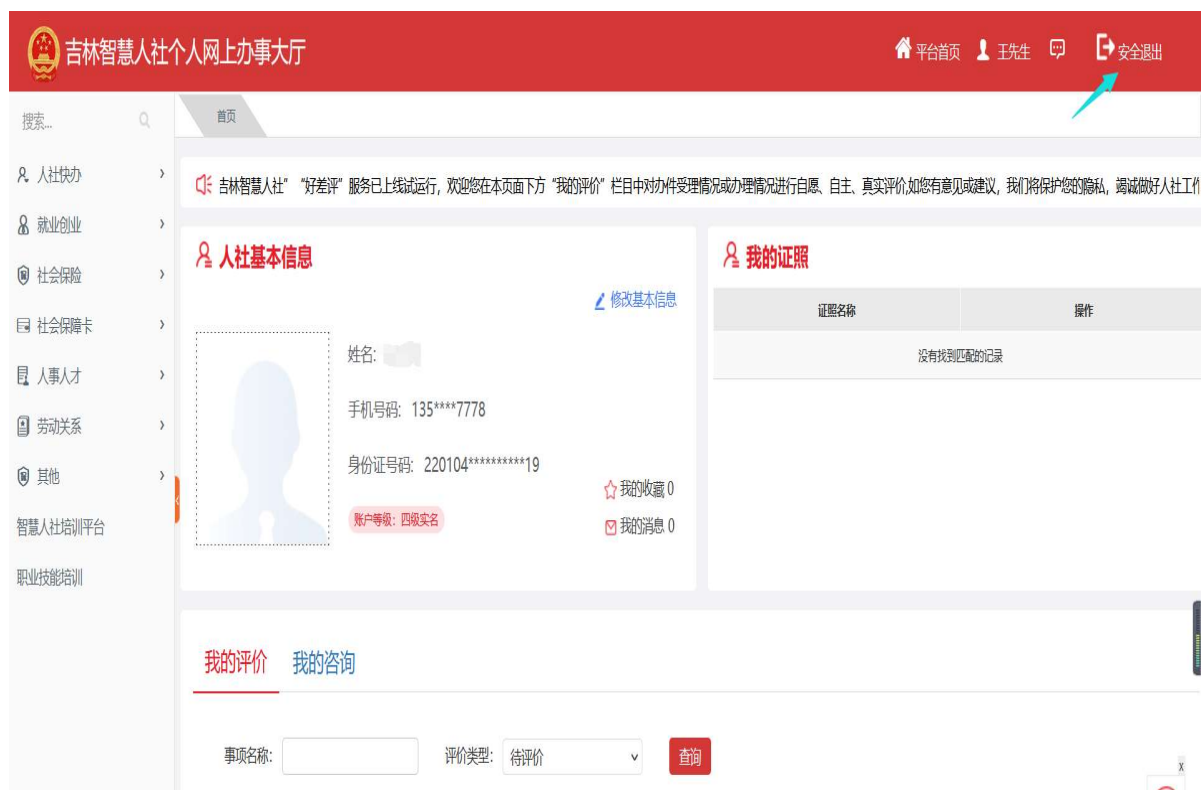


进入吉林智慧人社个人网上办事大厅，如图：



五、系统退出

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

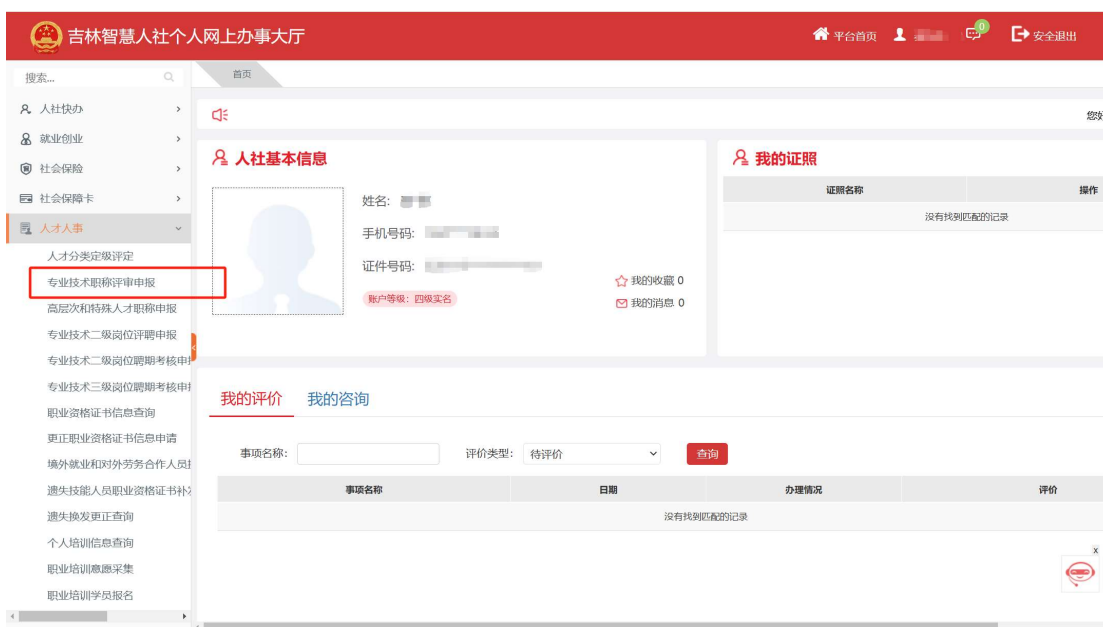
系统详细操作指南能够帮助您快速理解整个办理业务的功能流程，每个功能都使用了图解方式展示用例，系统办理业务都是从“查询”数据，然后“新增”或“修改”数据，最后到“保存”持久化数据的工作流程。

一、业务申报路径

点击左侧“人才人事”菜单，在弹出下拉栏中，根据自己所要申报的不同职称申报类型，选择不同的菜单进行申报。

（一）专业技术职称评审申报

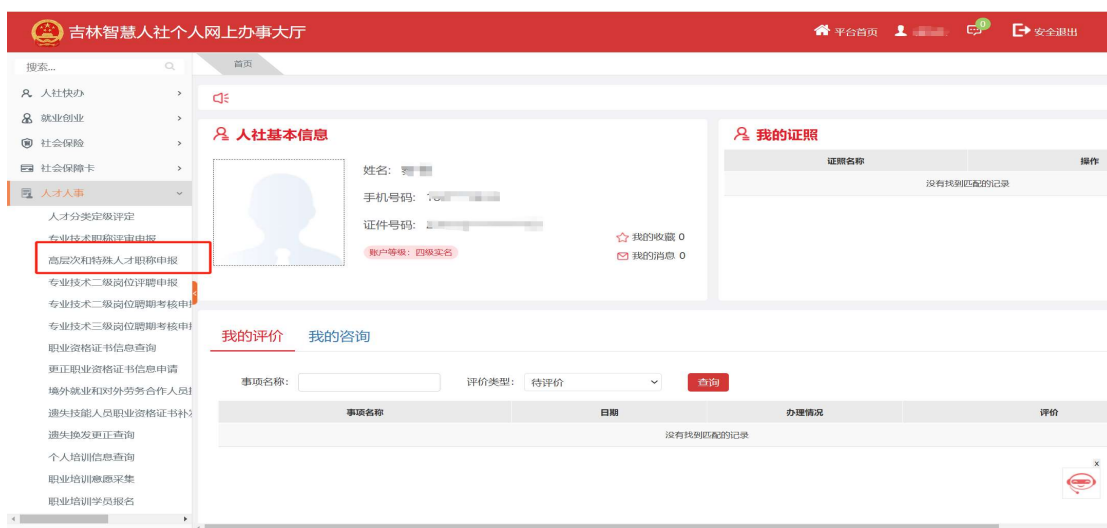
在此菜单下可以申报的通道：申报“正常职称申报”人员申报，申报“中小学正高级教师”职称人员申报，申报“中小学副高级及以下”职称人员申报。申报位置如下图所示：



（二）高层次和特殊人才职称认定

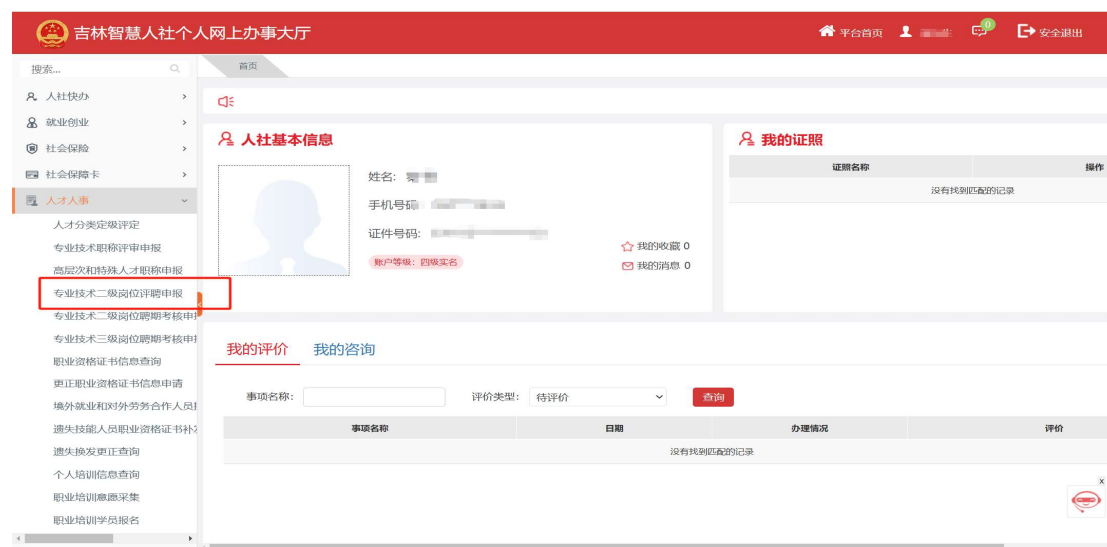
在此菜单下可以申报的通道：“机关分流人员”职称首

评申报，“部队转业干部”职称首评申报，“基层硕博人员”职称申报，“全省非公有制经济组织高级经营管理人才”职称申报，“基层30年10年”职称申报，“人才激励政策（3.0版）”职称待遇兑现申报，“高技能人才和专业技术人才职业发展贯通”申报、“全省第**批专业技术三级岗位人员”申报。申报位置如下图所示：



（三）专业技术二级岗位评聘申报

在此菜单下可以申报：“全省第**批专业技术二级岗位申报”人员。申报位置如下图所示：



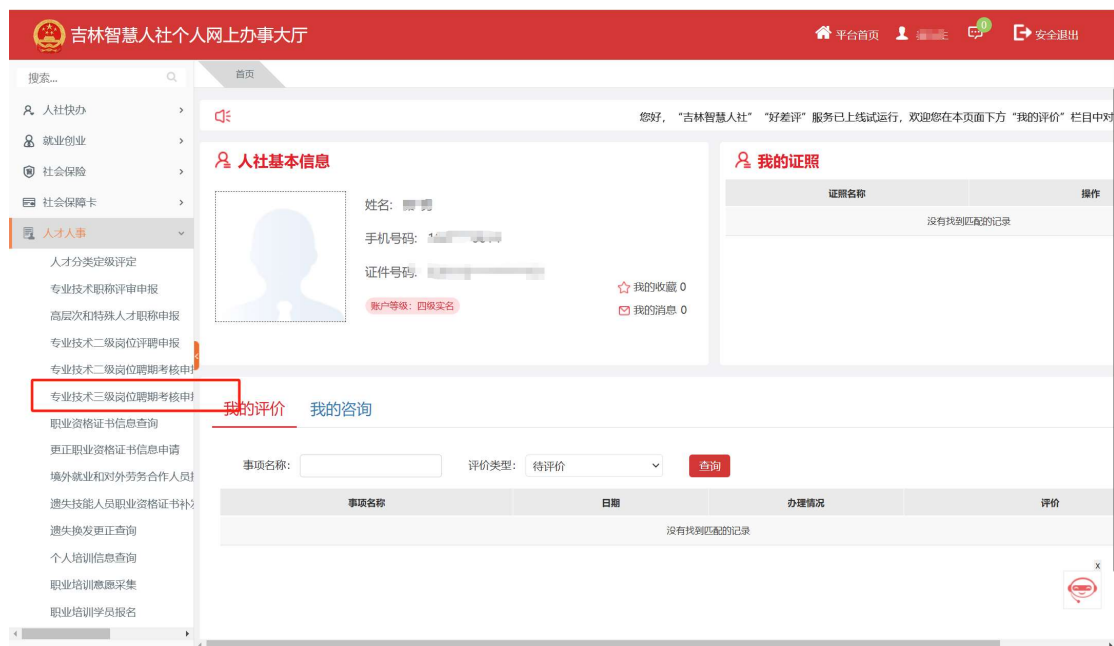
（四）专业技术二级岗位评聘期考核申报

在此菜单下可以申报：“***年全省专业技术二级岗位聘期考核人员”申报。申报位置如下图所示：



（五）专业技术三级岗位评聘期考核申报

在此菜单下可以申报：“***年全省专业技术三级岗位聘期考核人员”申报。申报位置如下图所示：



二、个人绑定单位

（一）功能说明

满足职称认定条件的专业技术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）

（二）办理条件

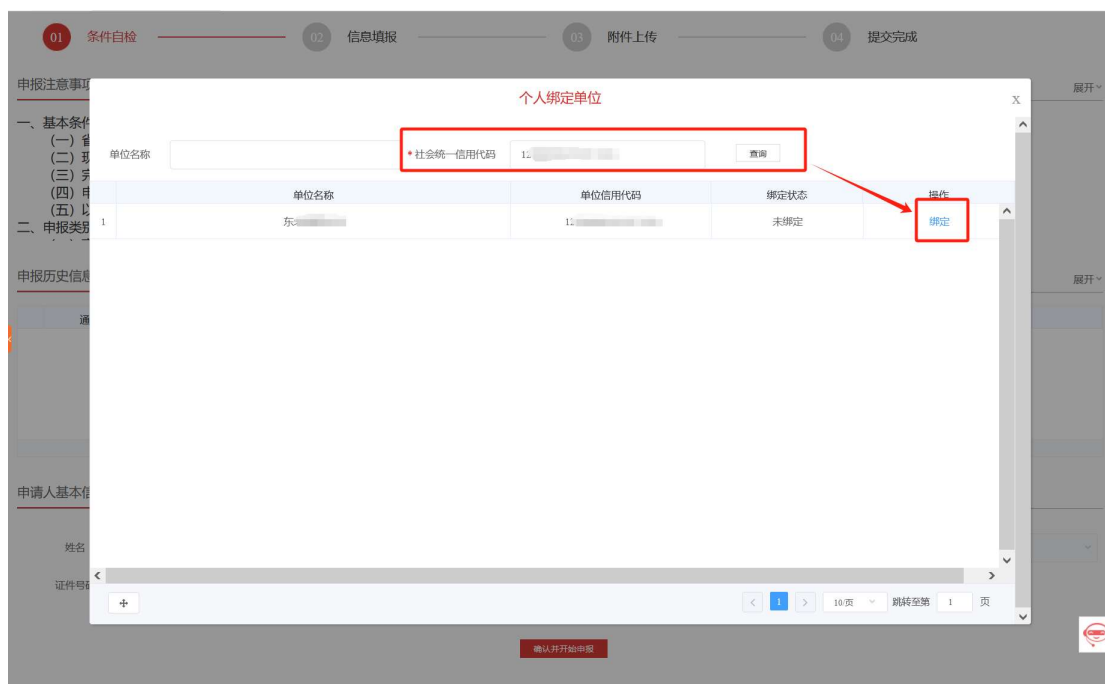
推荐单位已经在系统中注册。

（三）操作步骤

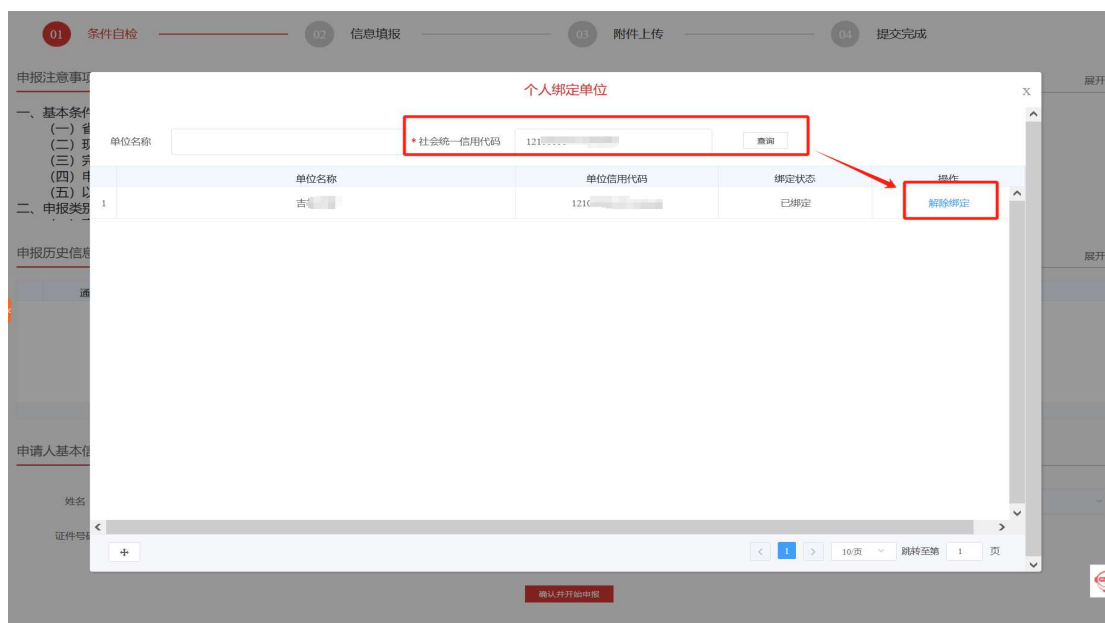
登录系统，进入吉林智慧人社个人网上办事大厅，点击“人事人才”——“专业技术职称评审申报/高层次和特殊人才职称认定”菜单，点击页面右下方的“去绑定”。如图：

The screenshot shows a web interface for a professional title application system. At the top, there are four progress steps: 01 条件自检, 02 信息填报, 03 附件上传, and 04 提交完成. Below this, there are sections for '申报注意事项' (Application Notes) and '申报历史信息' (Application History). The '申报历史信息' section contains a table with columns: 通知名称, 系列, 推荐单位, 专业, 专业范围, 申报职称, 申报职称级别, 业务状态, and 操作. The table is currently empty, showing '暂无数据' (No data). At the bottom, the '申请人基本信息' (Applicant Basic Information) section is visible, with fields for 姓名 (Name), 手机 (Mobile), 证件类型 (Certificate Type), 证件号码 (Certificate Number), and 推荐单位 (Recommendation Unit). The '推荐单位' field is currently empty, and a red box highlights the '去绑定' (Go to Binding) button next to it. A red arrow points to this button.

只输入单位“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：



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输入已绑定单位的统一社会信用代码，点击查询后，点击“解除绑定”按钮。如下图：



注：绑定推荐单位需要单位端登录帐号进行审核；解绑无需单位审核，个人可以直接去绑定新单位！

三、确认开始申报

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第三章第一点个人绑定单位），如图：

01 条件自检 02 信息填报 03 附件上传 04 提交完成

申报注意事项 展开

申报历史信息 展开

通知名称	系列	推荐单位	专业	专业范围	申报职称	申报职称级别	业务状态	操作
暂无数据								

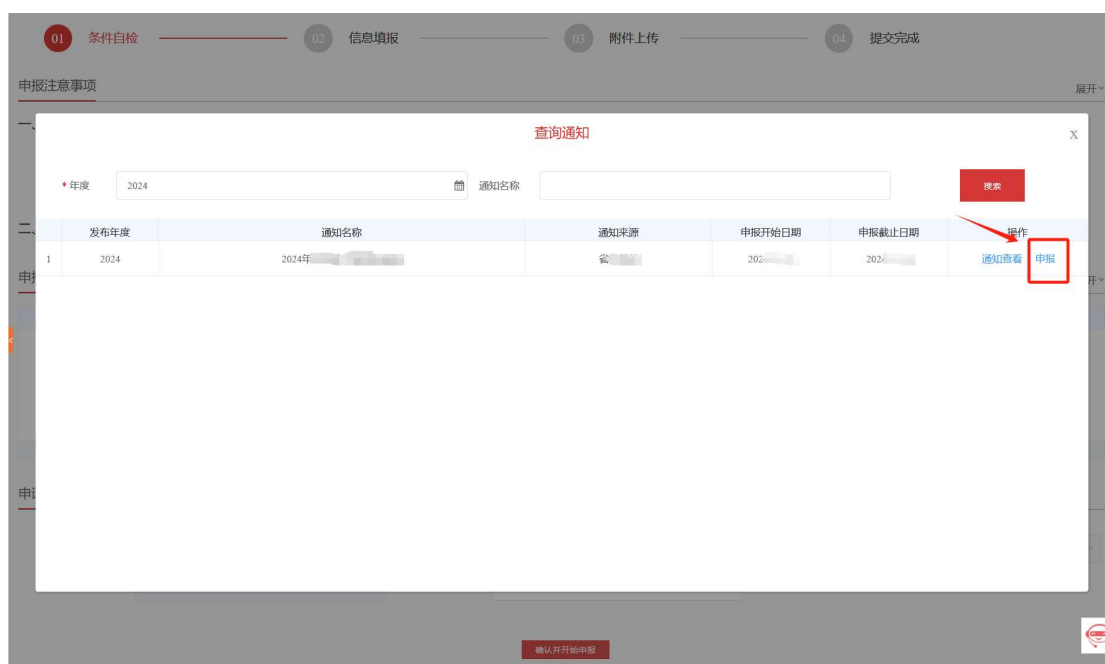
申请人基本信息

姓名 手机 证件类型 证件类型

证件号码 推荐单位 没有推荐单位 [去绑定](#)

确认并开始申报

点击“确认并开始申报”，找到需要申报的通知点击“申报”。



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。

填写基本信息（以正常职称申报为例）

申报类别选择非“破格”的填写基本信息，然后点击“保存”，保存完成后再上传个人照片。点击“下一步”，如下图（注意：带红色星号是必填项）。

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: 2022-10-01 申报截止日期: 2022-10-04 距申报截止剩余: 4天 推荐单位:

基本信息

* 姓名: 管用户名: 图片尺寸: 宽高比例为1:1.175

* 性别: * 民族: * 证件类型: * 手机号码: * 出生日期: * 参加工作日期: 2020-05-01

* 人员身份: * 工作单位: 测试单位 * 单位类型: 机关

现专业技术资格: 研究员 取得资格日期: 2022-10-04 取得资格年限: 1年2个月

聘任日期: 2022-10-20 聘任年限: 1年2个月 * 工作属性: 应用

职(执)业资格名称: 职(执)业资格取得日期: 2022-01-04 * 申报系列: 工程系列

* 申报专业: 机械工程 * 申报专业范围: 焊接 * 申报职称名称: 高级工程师

* 申报职称级别: 副高级 * 申报类别: 正常 * 破格类别:

* 从事专业: 焊接 * 从事本专业年限: 3

保存 下一步

注意:
1.专业系列修改顺序提示: 首先要清空、修改系列, 最后才能修改专业范围和职称名称, 它们是有层级所属关系的;
2.“从事专业”必须与“申报专业范围”保持一致;

申报类别选择“破格”，破格类别为“两名专家推荐破格”的需要先点击“保存”，再点击破格推荐专家的“添加”。（注意：带红色星号是必填项）如下图：

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: 2022-10-01 申报截止日期: 2022-10-04 距申报截止剩余: 4天 推荐单位:

* 出生日期: * 参加工作日期: * 点击图片上传

* 人员身份: * 工作单位: 测试单位 * 单位类型: 机关

现专业技术资格: 研究员 取得资格日期: 2022-10-04 取得资格年限: 1年2个月

聘任日期: 2022-10-20 聘任年限: 1年2个月 * 工作属性: 应用

职(执)业资格名称: 职(执)业资格取得日期: 2022-01-04 * 申报系列: 工程系列

* 申报专业: 机械工程 * 申报专业范围: 焊接 * 申报职称名称: 高级工程师

* 申报职称级别: 副高级 * 申报类别: 破格 * 破格类别: 两名专家推荐破格

* 从事专业: 焊接 * 从事本专业年限: 3

破格推荐专家(请先保存基本信息栏再点击添加, 必须添加两条)

姓名	证件类型	证件号码	现工作单位	专业技术职务	从事专业	手机号码	操作
添加+							

保存 下一步

注意:
1.专业系列修改顺序提示: 首先要清空、修改系列, 最后才能修改专业范围和职称名称, 它们是有层级所属关系的;
2.“从事专业”必须与“申报专业范围”保持一致;

进入“添加”页面后，填完基本信息后点击“保存”然后再上传附件，注意附件要求的格式、大小和最大附件数量。

如下图：

破格推荐专家

姓名: 证件类型:

证件号码: 现工作单位:

专业技术职务: 从事专业:

手机号码:

附件:

必须上传附件!!

保存 返回

注意:

- 1.专业系列修改顺序提示: 首先要清空、修改系列, 最后才能修改专业范围和职称名称, 它们是有层级所属关系的;
- 2.“从事专业”必须与“申报专业范围”保持一致;

上传附件

本地上传

专家破格推荐证明

上传说明:

注意:如是涉密内容禁止上传。

专家破格推荐证明上传说明:

格式要求: 只能上传zip,pdf格式的文件;

大小要求: 上传的文件不能超过5000kb;

数量要求: 1

注：依据上面“基本信息”栏填写方式，再依次填写页面右侧其他栏目，直至完成 02 步【信息填报】。

3. 附件上传、提交

是否必传信息/附件/其他填写要求校验取决于 03 步【附件上传】-【数据验证信息】一栏中的提示。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）。

01 条件自检 02 信息填报 03 附件上传 04 提交完成

通知名称: 20... 申报开始日期: 20... 申报截止日期: 20... 距申报截止剩余: 4天 推荐单位: ...

数据验证信息

- ① 1.教育经历已填写1条,其中有1条未上传证明材料,请补充上传;
- ① 2.破格推荐专家已填写1条,其中有1条未上传证明材料,请补充上传;
- ① 3.破格推荐专家已填写1条,请填写2条;
- ① 4.年度考核未填写,请填写年度考核信息;
- ① 5.单位公示表未上传;

附件材料信息 (注意: 每名专家最多只允许推荐两名专业技术人员破格申报。)

身份证	上传规范: 单张大小不能超过2000KB, 最多上传2个	上传	展开
现岗位职称或职业资格证书	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
聘任文件	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
继续教育学习证明材料	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
教育部学籍在线验证报告(或毕业生登记表)	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
劳动合同	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开

附件材料都上传完毕, 并且表册信息检查无误后, 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”即可, 如图:

01 条件自检 02 信息填报 03 附件上传 04 提交完成

通知名称: 20... 申报开始日期: ... 申报截止日期: ... 距申报截止剩余: 4天 推荐单位: ...

执业资格证书	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
其他证明材料	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开
经济、会计、审计、统计考试合格证书	上传规范: 单张大小不能超过5000KB, 最多上传1个	上传	展开

业务表册信息

材料名称	操作
1 职称评审一览表(通用)	下载 预览
2 公示表(通用)	下载 预览

诚信承诺

- 1.在政治表现、学术道德、职业道德方面不存在任何问题;
- 2.在职申报中所提交的材料(各种表格数据、相关证书、业绩成果、论文论著、项目课题等)真实、准确、有效;
- 3.未在~~过~~以上处分期内。

本人承诺, 上述方面如有任何不实、弄虚作假或违反政策规定的情况, 愿按有关规定接受相应处理。

提交 上一步

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:



注：提交后，就不可再进行删除，只有单位/人社审核部门可以退回修改再进行提交，但无法再删除整条申报记录，所以请在提交前确认好自己要申报的通知及通道！

四、申报历史信息

提交后，在外层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”；在评委会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：

01 条件自检 02 信息填报 03 附件上传 04 提交完成

申报注意事项 展开

申报历史信息 展开

通知名称	系列	推荐单位	专业	专业范围	申报职称	申报职称级别	业务状态	操作
1	20						已申报	查看 进度跟踪

申请人基本信息

姓名: [输入框] 手机: [输入框] 证件类型: [下拉菜单]

证件号码: [输入框] 推荐单位: [下拉菜单] 没有推荐单位 [去绑定](#)

确认开始申报

01 条件自检 02 信息填报 03 附件上传 04 提交完成

申报注意事项 展开

申报历史信息 展开

通知名称	系列	推荐单位	申报职称	申报职称级别	业务状态	操作
1	20				已申报	查看 进度跟踪

申请人基本信息

姓名: [输入框] 手机: [输入框] 证件类型: 居民身份证(户口簿)

证件号码: [输入框] 推荐单位: [下拉菜单] 没有推荐单位 [去绑定](#)

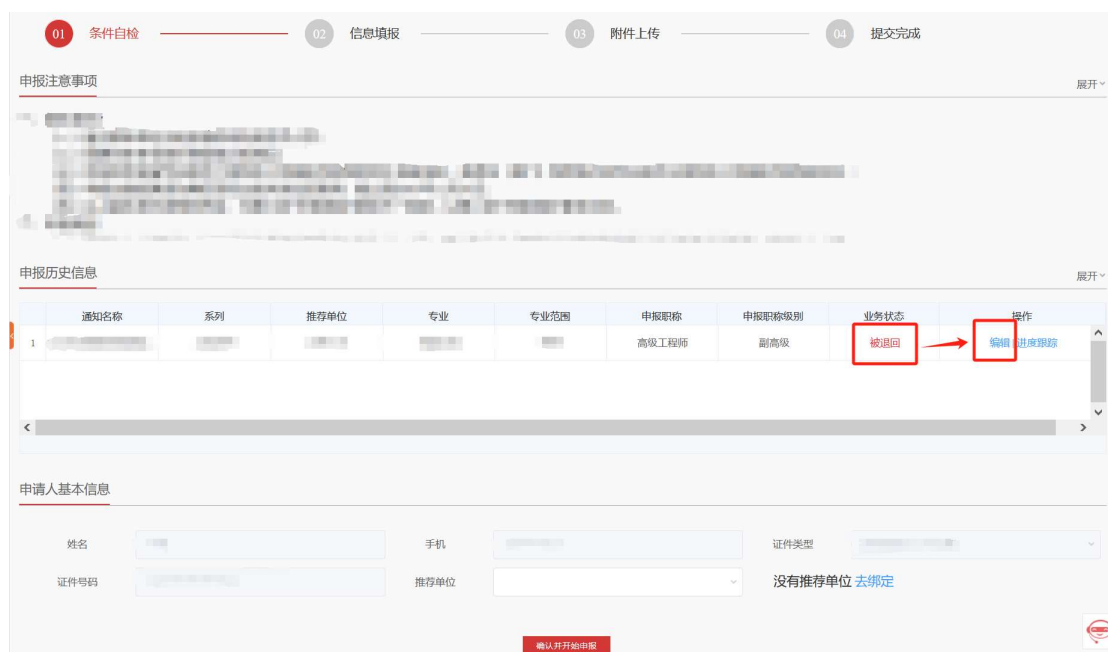
确认开始申报

进度跟踪

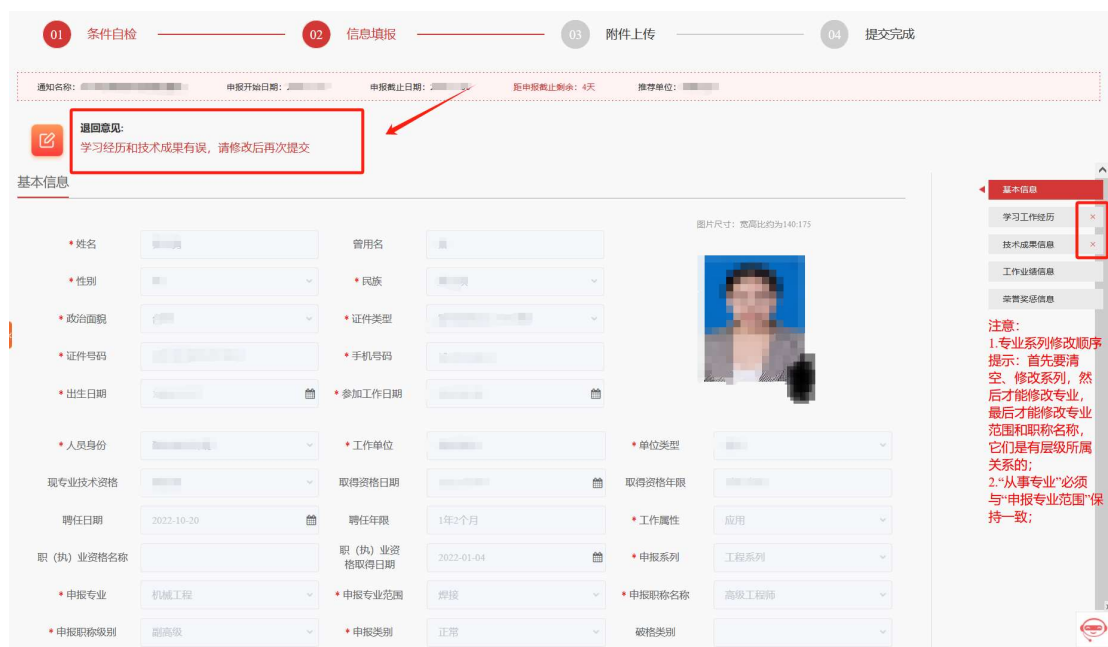
进度概况 进度历史

- 1 申报者: 秦肖勇
申报日期: 2024-11-26
- 2 经办机构: 吉林大学
经办日期:
审核意见:
- 3 经办机构: 一级行政主管
经办日期:
审核意见:
- 4 经办机构: 二级行政主管
经办日期:
审核意见:
- 5 经办机构: 三级行政主管
经办日期:

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：



参考编辑页上方显示的推荐单位或业务部门的【退回意见】，对信息进行修改。申报信息中，只有右侧带“×”号的申报模块信息可以被修改（由退回部门退回时勾选决定），如图：



后续业务：申报审核