**山东省职称申报评审系统**

**操作说明**

**(V2.0版)**

**烟台市人力资源和社会保障局**

目 录

[一、个人申报功能介绍 1](#_Toc19253)

[1.1 账号注册 1](#_Toc23709)

[1.2职称申报 4](#_Toc29290)

[二、 部门（单位）功能介绍 10](#_Toc28007)

[2.1 账号注册 10](#_Toc14322)

[2.2 权限申请 12](#_Toc5048)

[2.3数据审核 14](#_Toc17503)

[2.4 数据上报 16](#_Toc17394)

[2.5 路径申请 18](#_Toc14423)

[2.5.1 单位路径申请 18](#_Toc19135)

[2.5.2 评委会路径申请 20](#_Toc10735)

[2.6 单位路径审核 21](#_Toc22931)

[2.7 组建评委会 22](#_Toc29116)

[2.8 本单位公示意见 24](#_Toc18421)

[2.9 下级单位公示审核 24](#_Toc27999)

[三、 评委会功能介绍 26](#_Toc14415)

[3.1 账号登录 26](#_Toc19365)

[3.2申报数据审核 27](#_Toc1056)

[3.3开启评委会 28](#_Toc22126)

[3.4 评委会参数设置 29](#_Toc12982)

[3.5 评委管理 32](#_Toc4340)

[3.5.1评委专家库建设 32](#_Toc5865)

[3.5.2评委专家遴选 33](#_Toc29997)

[3.6 评审计划报告 34](#_Toc21350)

[3.7 评审结果查看 35](#_Toc12637)

[3.8 评审结果公示 36](#_Toc17029)

[3.8.1公示审核 36](#_Toc3857)

[3.8.2公示上报 37](#_Toc26064)

[3.9 评委会路径审核 37](#_Toc14107)

[四、 评委功能介绍 38](#_Toc25237)

[4.1账号登陆 38](#_Toc25159)

[4.2信息评审 38](#_Toc31807)

**[五、 人社部门后台功能介绍](#_Toc17633)** [42](#_Toc17633)

[5.1 用户登录 42](#_Toc16971)

[5.2 单位密码重置及单位名称修改 42](#_Toc13127)

[5.2权限管理 43](#_Toc5910)

[5.2.1单位审核 43](#_Toc12308)

[5.2.2评委会审核 44](#_Toc7631)

[5.2.3评审计划审核 46](#_Toc22700)

[5.2.4公示申请审核 47](#_Toc20824)

[5.2.5公示结果审核 49](#_Toc2871)

[5.2.6高评委公示结果审核 51](#_Toc21217)

[5.3 评委管理 52](#_Toc14659)

[5.3.1评委信息审核 52](#_Toc13934)

[5.3.2评委信息管理 54](#_Toc13479)

[5.4 中高级职称管理 55](#_Toc1215)

[5.4.1职称申报人员查询 55](#_Toc28770)

[5.5 职称评审首页公告 56](#_Toc9509)

[5.5.1职称评审首页公告 56](#_Toc15752)

[六、 账号、密码找回功能介绍 58](#_Toc14153)

[七、 浏览器环境设置 61](#_Toc3195)

# 一、个人申报功能介绍

# 1.1 个人账号注册

**【功能简介】**

注册个人账号

**【操作说明】**

通过浏览器打开地址：[http://124.128.251.110:8185/rsrc/，](http://124.128.251.110:8185/)如图1-1所示：

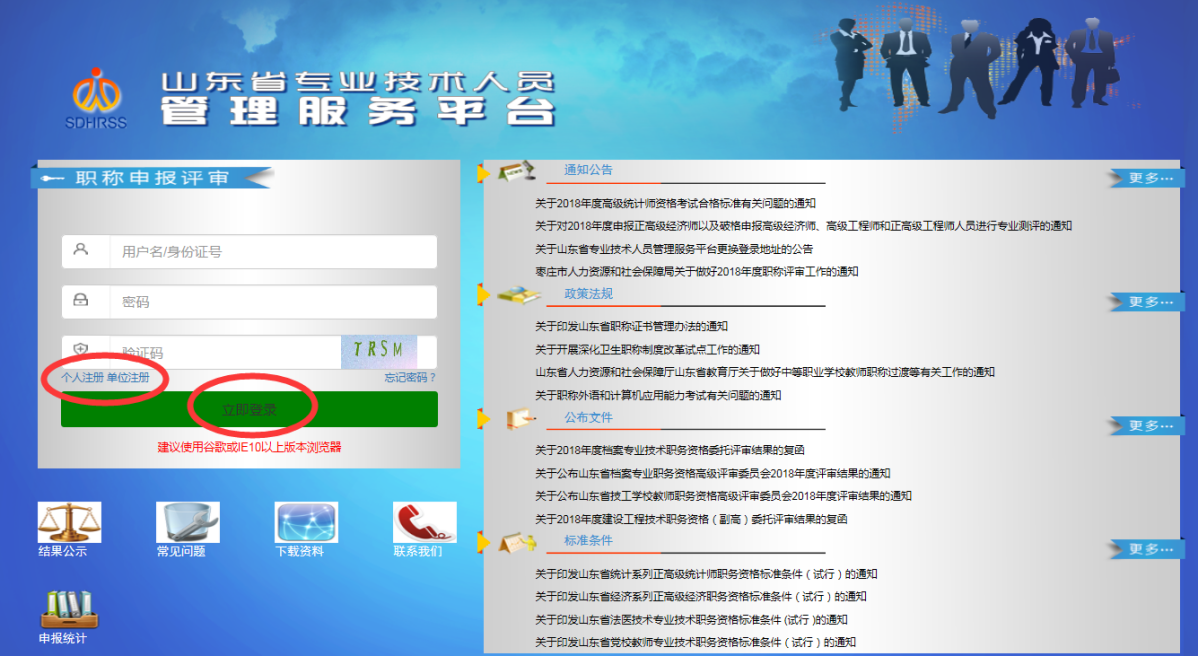
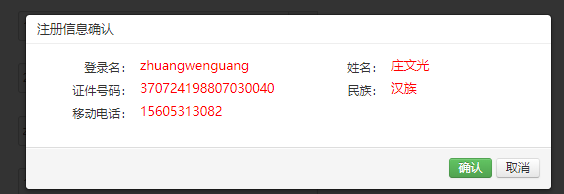


图 1-1

点击“个人注册”，进入个人注册页面，填写注册信息，如图1-2所示：

图1-2

信息填写完成之后，点击“立即注册”按钮，系统提示注册信息，如图1-3所示：



确认无误之后，点击‘确认’，注册成功。**注意**：**一个身份证号只能注册一个账号;姓名、身份证号、手机号三项必须准确无误，否则影响职称评审，此三项如有错误信息后果自负**。

注册成功后，点击“登录”链接可以跳转到登录页面，如图1-4所示：



图1-4

注册完成后，返回到图1-1登录界面进行登录，登录方式有两种：**账号登录和身份号码登录**。

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

# 1.2个人职称申报

**【功能简介】**

个人填写信息并提交。

**【操作说明】**

登录个人账号，选择“专业技术职称”图标，如图1-4所示：



图1-4

在图1-5中。选择“我同意”，然后即可进入职称申请页面。



图1-5

此时点击“新增申报信息”按钮，如图1-6所示：



图1-6

进入职称申报个人信息填写页面，如图1-7所示，逐一填写信息，标注“\*”为必填。有人事代理单位的填报人事代理单位，是委托评审的，选择‘是’（**特别提醒：“是否委托评审”选项不能随便选择，否则影响评审结果的公布。**）:



图1-7

其中申报级别以及申报职称、现从事专业为级联菜单，根据依次选择内容不同，会有不同的选择，如图1-8所示：



图1-8

申报方式有6种：正常晋升、破格、改系列、复合型人才评价、高层次人才直评、非企事业单位人员交流到企事业单位人员、全日制院校毕业生职称认定。破格有4种：学历破格、资历破格、学历资历双破格、改系列破格。

点击“工作单位”输入框后，弹出单位选择页面，可在单位名称框中录入单位名称进行查询，找到单位后点击“确定”，（**提示：只有经过“单位注册”并经相应县市区人社局后台审核通过的单位，才能查询出来**）如图1-9所示：

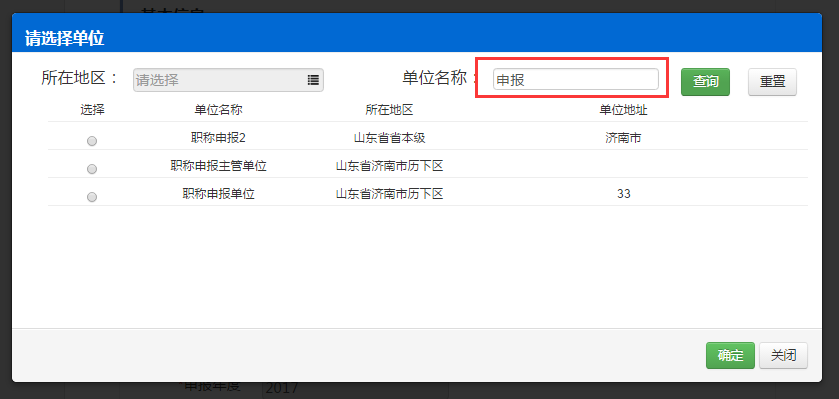


图1-9

根据提示逐项填写申报信息完整后，点击“保存”绿色按钮进行保存。

基本信息保存成功后进入职称申报详细内容填写页面，如图1-10所示：



图1-10

点击“上传证明材料”链接，选择本地电子材料文件后上传，如图1-11所示：



图1-11

其中‘是否委托评审’选择‘是’，**必须要上传证明材料**。**提示：此选项必须慎重选择，否则会影响评审结果的公布**。

其他申报信息可依次点击右上角“新增”按钮完成，这里以“现专业技术资格”为**例**说明，如图1-12：



图1-12

弹出专业技术资格录入界面，如图1-13所示：

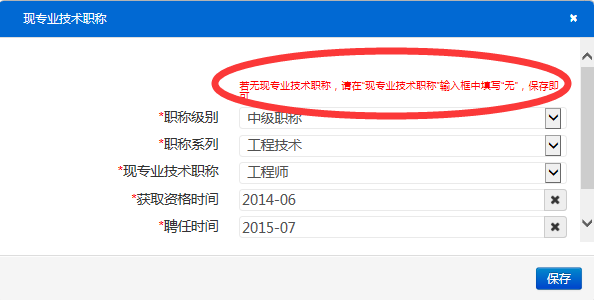


图1-13

相关内容录入完毕后，点击保存，回到申报界面，如图1-14所示：



图1-14

可在操作中，对录入的内容进行修改、删除或上传证明材料。上传证明材料操作流程和前边介绍的一致，（**上传材料时必须真实、准确、清晰、完整，上传的材料必须准确、详尽的命名，单个文件大小不超过5M，即可上传多个不超过5M的文件）**。申报信息录入之后，“保存”即可。

申报信息逐项填写完成，并确认无误后点击“确定申报”进行申报。请注意：一旦点击“确定申报”后，申报信息就上报到申报单位，无法再做修改。如图1-15所示：



图1-15

确认申报之后，在‘确定申报’按钮下可查看申报信息的提交、审核等状态跟踪。

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

2、注意观察“状态跟踪”，以便随时了解所报送信息的审核情况。

个人操作完毕！

# 部门（单位）功能介绍

# 2.1 单位账号注册

**【功能简介】**

注册单位账号。

**【操作说明】**

通过浏览器打开地址：[http://124.128.251.110:8185/rsrc/，](http://124.128.251.110:8185/)如图2-1所示：

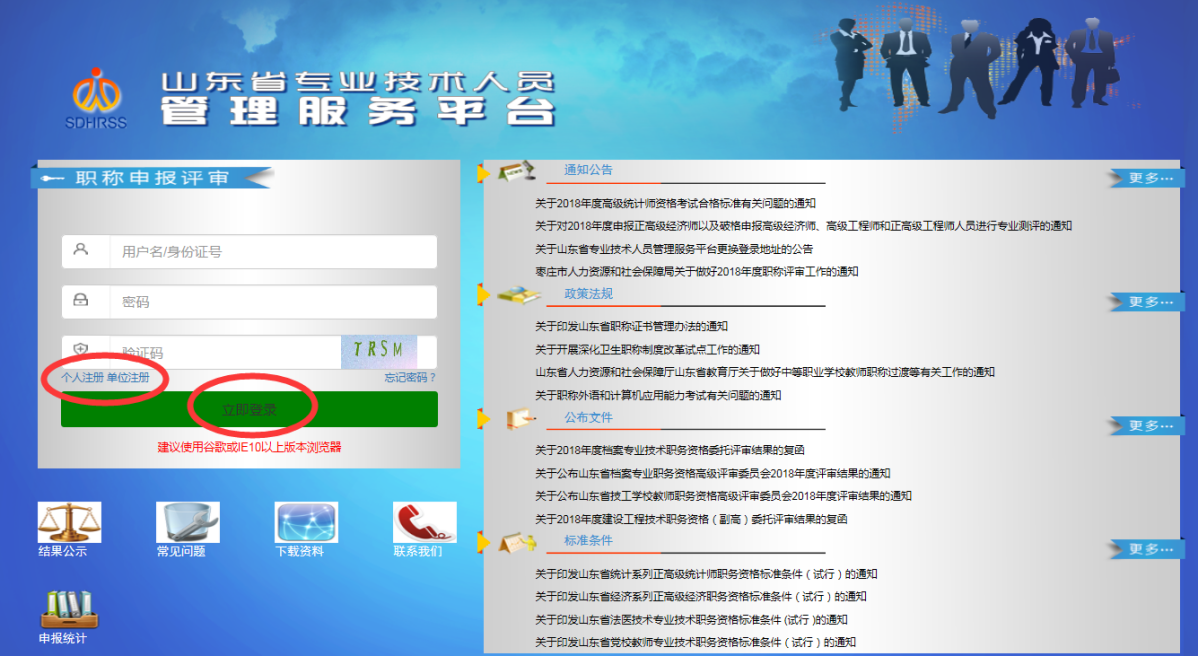


图2-1

如上图为登陆界面，点击“单位注册”，进入单位注册页面，填写注册信息，点击“立即注册”按钮即可，如图2-2所示：



图2-2

信息填写完成之后，点击“立即注册”按钮，系统提示注册信息，如图2-3所示：



图2-3

确认无误之后，点击‘确认’，注册成功。

注册成功后，点击“登录”链接可以跳转到登录页面，如图2-4所示：



图2-4

**【重点项目说明】**

1. 带有红色\*号的信息项必须填写。
2. **“单位名称”必须填写现在实际本级工作单位的全称，要与公章一致。不能填写上级主管部门的名称。例如：“xx统计局计算中心”如果是独立法人单位，那么在进行注册的时候，只能填写“xx统计局计算中心”，而不能填写其上级主管局的名称“xx统计局”。**
3. **‘所在地区’请务必按照实际情况填写。如果是烟台市外人员通过烟台市申报职称，则所在地区可选择在烟台管理档案的“所在地区”。例如：北京某公司的人员张三的人事档案在芝罘区人社局保管，张三选择“所在地区”只能选择“芝罘区”，不能选择“北京市”，否则引起数据丢失。**

# 2.2 单位权限申请

**【功能简介】**

省内单位注册账号后，填写相关的单位信息，提交权限申请，管理员审核通过后即可进行职称申报工作。

**【操作说明】**

省内账号注册后，进行登录，点击“专业技术职称”图标，如图2-5所示：



图2-5

弹出职称申报权限申请页面，完善相关信息，点击“保存申请”按钮，如图2-6所示：

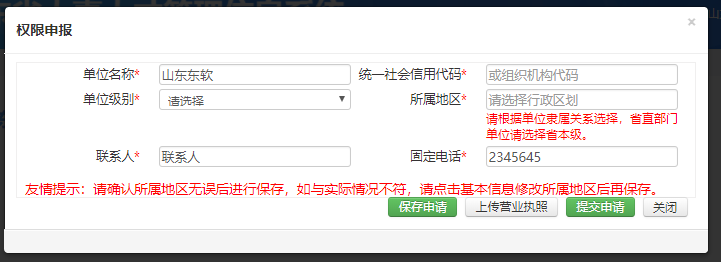


图2-6

确保信无误，点击“提交申请”按钮，本次报名申请信息提交成功后等待审核。申请提交后，信息不能再进行修改。

单位信息“提交申请”后，系统后台进行自动校验。自动校验不通过的，根据单位填报的“所属地区”信息，由对应区划的人社局后台审核。审核通过后即可进行职称申报工作，如审核不通过，在申请页面可以查看审核不通过的详细原因，根据审核不通过原因进行信息修改，可以重新申报。（**人工后台审核权限已经下放给各县市区人社局，请县市区人社局系统管理人员随时登录后台并进行单位审核。**）

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

2、审核不通过，可在修改信息后重新进行申报。

3、所属地区要根据单位实际选择。**‘所在地区’请务必按照实际情况填写。如果是烟台市外人员通过烟台市申报职称，则所在地区可选择在烟台管理档案的“所在地区”。例如：北京某公司的人员张三的人事档案在芝罘区人社局保管，张三选择“所在地区”只能选择“芝罘区”，不能选择“北京市”，否则引起数据丢失。**

4、单位填报的单位名称与统一社会信用代码必须准确无误，系统自动进行校验匹配，校验不通过无法开展职称评审工作。若因没有统一社会信用代码或组织机构代码而无法申请权限的单位，请联系所属地职称评审机构进行人工审核。

# 2.3单位审核数据

**【功能简介】**

对下一级单位（或者个人）提交的职称数据进行审核。

**【操作说明】**

登录之后点击“数据审核”，在页面中选择相应的申报年度、申报级别、申报职称、审核状态（待审核、审核不通过、通过未上报），然后点击“查询”按钮即可完成查询，如图2-7所示：



图2-7

选中某条信息，点击“审核”，进入审核页面，可查看个人申报的详细信息。如下图2-8所示：



图2-8

页面上方和下方有“退回”、“通过”两个按钮，点击“退回”需要录入退回的原因，以便申请个人查看修改，如图2-9所示：

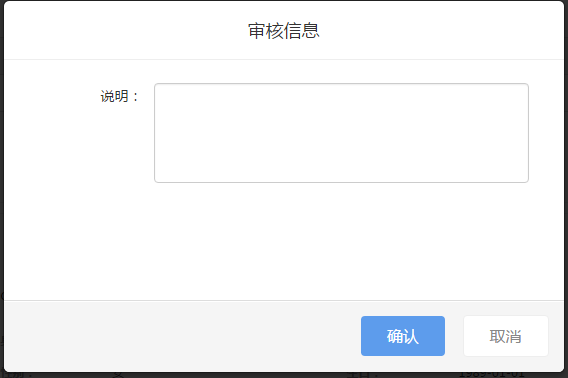


图2-9

审核完成后，可根据“审核状态”中的查询条件查看各类审核信息。如‘审核通过’条件，如图2-10所示：



图2-10

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

# 2.4 单位上报数据

**【功能简介】**

审核完下一级单位（或者个人）提交的职称数据后，将某一级别、某一系列的职称数据上报到主管部门或呈报部门。

**【操作说明】**

选择“数据上报”选项，进入上报页面如2-11下所示：



图2-11

选择查询条件后，点击“查询”按钮，如图2-12所示：



图2-12

查询出相应信息后，点击箭头标志可对列表显示信息进行排序。选择‘序号’前方框，可一次性选择当前页面所有信息。如图2-13所示。



图2-13

在“数据上报”页面中，选择上报数据之后点击‘数据上报’可以对本单位通过审核的申报信息按照唯一上报路径进行上报。如图2-14所示。

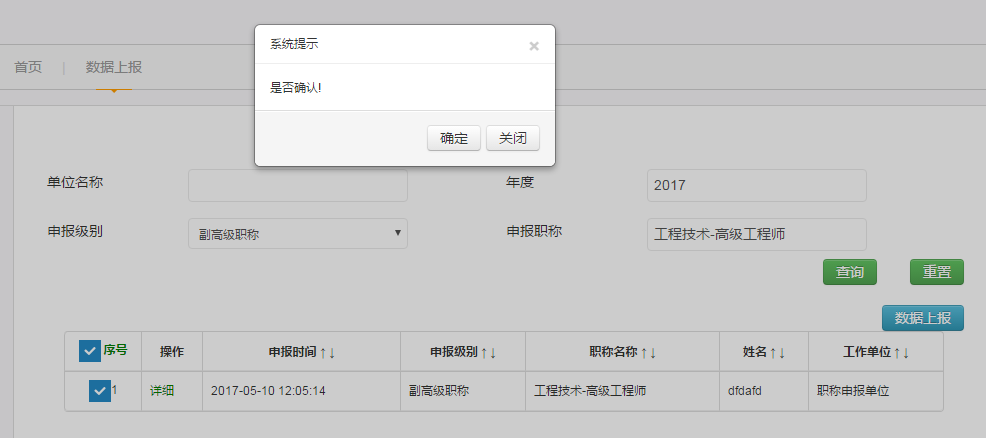


图2-14

点击“确定”链接，数据上报完成。数据上报页面分为未上报和已上报数据，可手动切换页面分类单独查询并导出申报人员花名册。

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

2、数据上报前，须先开通该级别、该系列职称的申报路径，具体操作请参考“5、路径申请”。如未开通该级别、改系列的申报路径，则数据无法上报。

# 2.5 路径申请

**【功能简介】**

1、**单位路径申请**。如上一级是主管部门或者呈报部门，则点击“单位路径申请”。

2、**评委会路径申请**。如上一级不再有主管部门或者呈报部门，而是直接相应的评委会，则点击“评委会路径申请”。

**【操作说明】**

## 2.5.1 单位路径申请

点击“单位路径申请”，如图2-15所示：



图2-15

选择“新增路径”，如图2-16所示：



图2-16

点击“选择单位”，可根据单位名称进行搜索（只能搜索到已经注册成功的单位）， 如图2-17所示：



图2-17

选择上报单位、职称系列、职称等级之后，保存。信息自动提交给申请单位审核。在列表页面可查看申请路径是否生效和审核状态。如图2-18所示:



图2-18

上报单位审核通过后，可以正常上报数据。

## 2.5.2 评委会路径申请

点击进入“评委会路径申请”，如图2-19所示：



图2-19

点击‘新增’，如图2-20所示:



图2-20

‘选择评委会’，‘职称系列’和‘职称等级’填报完成之后，保存，可形成评委会路径，评委会审核通过之后可将数据上报评委会。（注意：烟台市组建中高级评委会名称一般为：烟台市xxx系列xx级评审委员会，例如：“烟台市卫生技术职务资格高级评审委员会”、“烟台市工程技术职务资格高级评审委员会”“烟台市工程技术职务资格中级评审委员会”等）

# 2.6 单位路径审核

**【功能简介】**

审核下一级单位的路径申请。

**【操作说明】**

打开单位路径审核页面，如图2-21所示：



图2-21

可以查看下属单位的所有路径申请，即数据上报申请，可以根据申请状态分别查看。

选择其中一条申请，选择‘审核通过’，如图2-22所示：

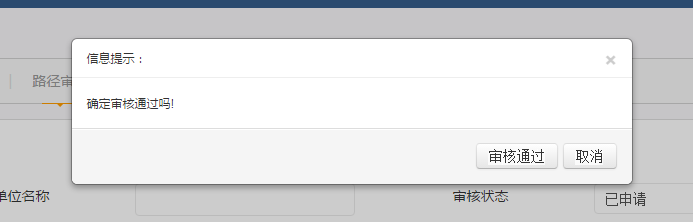


图2-22

点击‘审核通过’，则上下级之间的数据上报路径即可建立。点击‘审核不通过’，注明不通过原因，则上下级单位之间的路径建立失败。如图2-23所示：

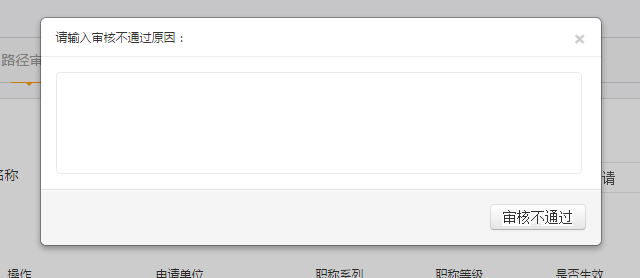


图2-23

下级单位在路径申请页面可查看路径状态。

# 2.7 组建评委会

**【功能简介】**

评委会办事机构组建某一级别某一系列的评审委员会。

**【操作说明】**

点击“组建评委会”进入评委会组建页面，如图2-24所示：



图2-24

点击‘新增’，出现如图2-25界面，开始组建新的评审委员会，根据需要填写“评委会名称”、“评委会级别”等信息，完成之后保存。并在‘评委会评审职能设置’中选择此次评委会评审的系列（专业）和等级。





图2-25

完成之后系统提示保存成功，新组建的评审委员会即可出现在评委会列表中，如图2-26所示：



图2-26

在新组建的评委会条目中点击‘提交’，等待所属地人社部门后台审核。审核通过之后申请条目中自动生成评委会账号和初始密码。

# 2.8 本单位公示意见

**【功能简介】**

评委会评审结束之后，需要各单位在系统里公示评审结果。

**【操作说明】**

待评委会评审后，评审通过人员的结果会反馈到单位账户，单位点击“本单位公示意见”按钮，进入图2-27，可以根据身份证号、姓名、申报级别、申报职称、公示审核状态等查询已通过评审人员信息。



图2-27

若对某条信息有异议，则在点击‘有异议’，提示要求输入不通过原因，并且上传有异议证明附件。若无异议，可对单条信息点击‘无异议’，或者选择‘序号’前方框全选数据，进行‘批量审核通过’，之后可以‘**汇总提交**’，信息提报到上级单位。

# 2.9 下级单位公示审核

**【功能简介】**

审核下级单位提交的公示结果。

**【操作说明】**

本级部门（单位）可根据身份证号、姓名、申报级别、申报职称、公示审核状态等条件查看下级单位提交的评审通过人员的公示结果。如图2-28所示：



图2-28

若不同意下级单位公示意见，在‘操作’一列点击‘审核不通过’。若同意下级单位公示意见，可点击‘审核通过’，结果审核完成之后点击‘**汇总提交**’，信息即可提报到上级单位或者评委会（公示结果的上报路径与申报数据上报路径相同）。

# 评委会功能介绍

# 3.1 账号登录

**【功能简介】**

评委会账号登录（供评委会办事机构登录）。

**【操作说明】**

登录网址：http://124.128.251.110:8185/rsrc/进入页面，使用评委会帐号登录。如图3-1 所示：



图3-1

登录成功后，跳转到评委会页面，如图3-2所示：



图3-2

# 3.2申报数据审核

**【功能简介】**

审核呈报单位上报的所有数据。

**【操作说明】**

评委会帐号登录后，按右侧条件筛选出需要审核的数据，如图3-3所示：



图3-3

选中数据后，点击‘详细’，查看申报数据详细信息。如图3-4所示：



图3-4

根据申报信息，在页面上方或者下方选择‘通过’或者‘退回’。退回需要填写退回原因。

审核之后申报人及单位均可在详细信息页面可以查看信息审核状态。如图3-5所示：



图3-5

申报数据审核无误后，可对数据按照呈报单位、工作单位、姓名、申报职称等进行排序。可进行多重排序，如先点击‘呈报单位’后的箭头，进行单位排序，然后点击‘姓名’后箭头，对同一单位内的各个申报人员进行排序。

‘数据编号’可导出所有申报人信息，填报上会号编号和测评成绩。‘导入编号和测评成绩’可导入上会号和测评成绩表。上会号和测评成绩导入之后可以‘数据锁定’，‘导出花名册’可导出带有上会号和测评成绩的花名册。

数据审核通过之后，未分配进入评审分组之前可再把个人申报信息退回到下级单位。

**【重点项目说明】**

1.数据锁定之后评委会不能再接收数据，且编号不能修改。如若改动，需解锁编号。

# 3.3开启评委会

**【功能简介】**

在评委会账号下，设置评委会开评信息。

**【操作说明】**

评委会帐号登录后，右侧菜单选择“开启评委会”，如图3-6所示：

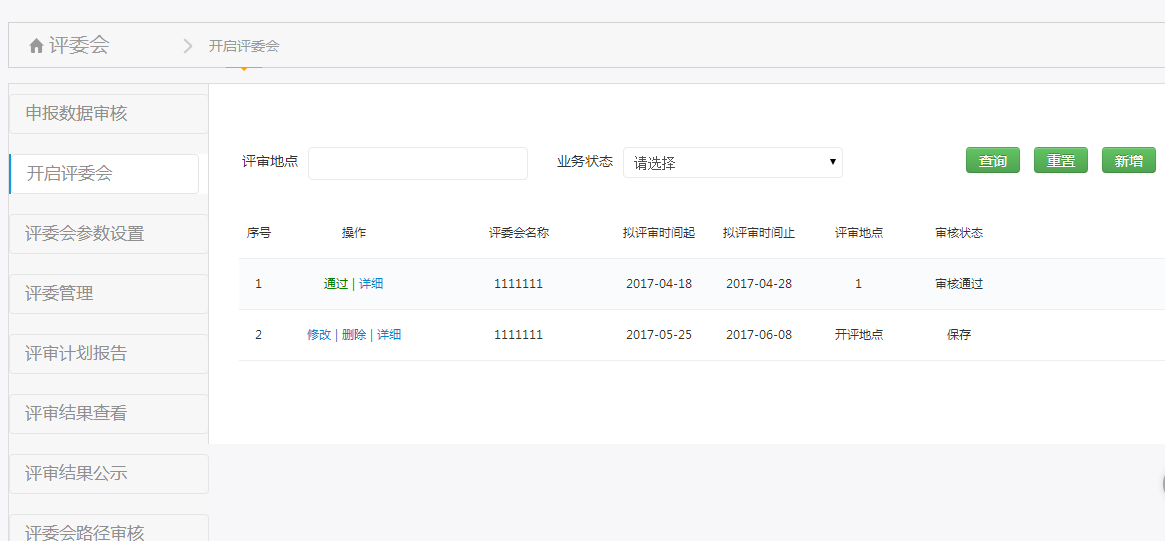


图3-6

点击右上角‘新增’进入评委会信息填报页面，如图3-7所示：

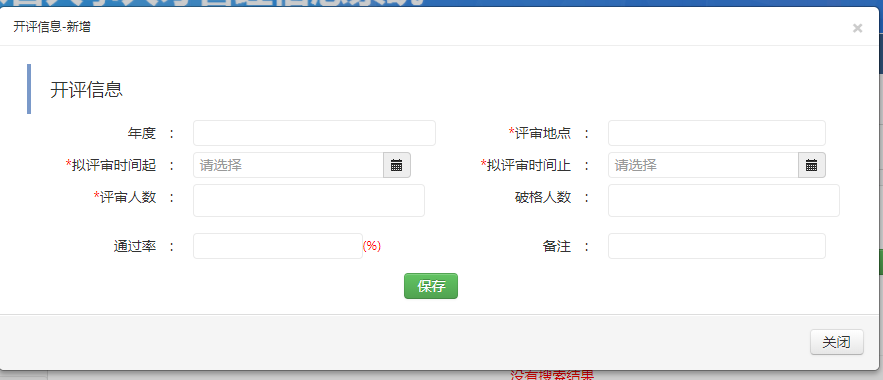


图3-7

表单填写完毕后点击下方“保存”绿色按钮进行保存。

# 3.4 评委会参数设置

**【功能简介】**

设置评委会各个参数：投票方式、模糊评价设置、匿名评审设置。

**【操作说明】**

评委会帐号登录后，右侧菜单选择“评委会参数设置”，如图3-8所示：



图3-8

点击“投票方式”，选择评审投票方式，如图3-9所示。

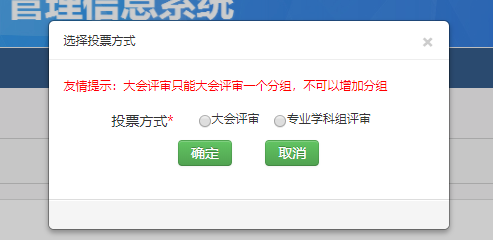


图3-9

选择‘大会评审’时，每位评委需进行两轮投票，选择‘专业学科组评审’时，每位评委需进行三轮投票。在评委功能介绍中详细描述。

选择‘大会评审’，首次进入页面有‘生成大会评审组’按钮，点击生成默认分组。如图3-10所示:



图3-10

投票方式选择‘学科（专业组）评审’，进入页面如图3-11所示:



图3-11

点击‘新增专业组’，录入专业组名称，点击‘保存’，可添加申报人员，将申报人员分为多组。

专业组设置完成后，在评委会列表页选择‘模糊评价设置’，如图3-12所示:



图3-12

设置各项比例，和为100%。完成之后保存。

选择‘匿名评审设置’，如图3-13所示:

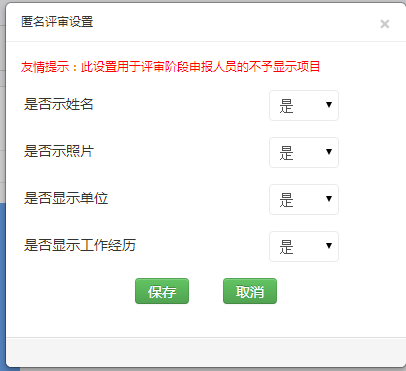


图3-13

根据评审需求，选择匿名评审项。完成之后保存。

**【重点项目说明】**

1. 带有红色\*号的信息项必须填写。

# 3.5 评委管理

**【功能简介】**

评委管理分为评委专家库建设和评委专家遴选。

**【操作说明】**

## 3.5.1评委专家库建设

在评委会管理功能下选择“评委专家库建设”，分为待审核记录和已审核记录，可分类查看专家信息。如图3-14所示：



图3-14

点击“评委新增”，进入评委信息录入页面，如图3-15所示:



图3-15

填报信息完成之后，选择保存。在评委列表可看到新增的评委信息。已维护评委信息可在信息列表点击‘修改’或者‘详细’查看评委信息。已提交审核或审核通过评委不能修改评委信息。

## 3.5.2评委专家遴选

在评委会管理功能下选择“评委专家遴选”，进入评委遴选页面，如图3-16所示:

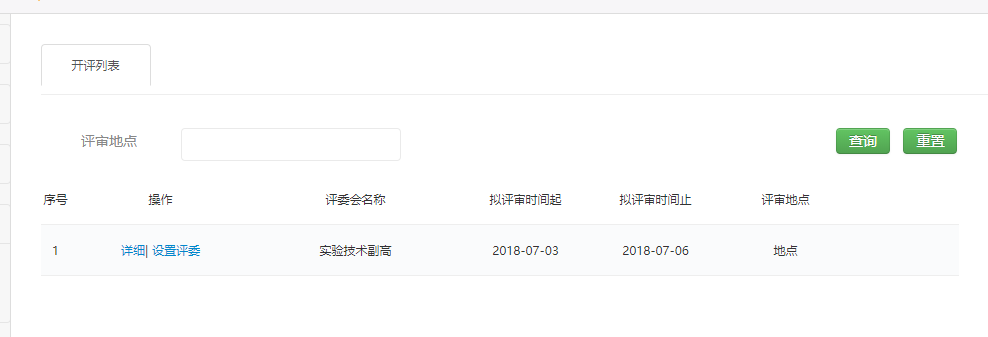


图3-16

选择‘设置评委’，可对评委会下专业分组进行评委设置。在评委会参数设置中，选择专业学科组评审方式时，可看到各个分组需要分别设置评委。如图3-17所示:



图3-17

对某个分组选择‘设置评委’，如图3-18所示:



图3-18

选择‘添加评委’，如图3-19所示:

图3-19

本评委会录入的专家，在审核通过之后，可以直接从列表选择，其他评委会录入的专家可以通过姓名+身份证号方式查询。在评委列表中选择单个或者多个评委，并设置委员职务之后，选择‘添加’，完成评委遴选。

# 3.6 评审计划报告

**【功能简介】**

提交评审计划，查看评审计划状态，导出评委账号密码。

**【操作说明】**

选择“评审计划报告”，进入页面，如图3-20所示:

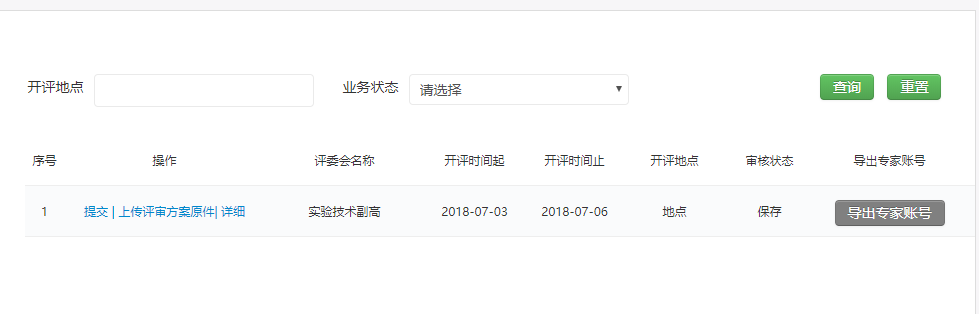


图3-20

点击‘上传评审计划方案’，上传附件之后，选择‘提交’，则此条评委会信息提交给后台对应负责地市审核，审核不通过的，回到开启评委会功能，点击页面红色‘审核不通过’，可以修改对应信息。审核通过之后系统自动生成专家的随机密码，可以点击‘导出专家账号’，获取账号密码信息。

**【重点项目说明】**

1.必须提交评审计划报告原件，支持图片或者pdf格式，否则不能提交评审计划报告。

# 3.7 评审结果查看

**【功能简介】**

查看评委会评审结果。

**【操作说明】**

选择“评委结果查看”，进入页面，如图3-21所示:



图3-21

选择‘查看’，可以查看评委会信息和对应投票结果。如图3-22所示：



图3-22

在‘查看’信息中，可以导出通过人员、导出未通过人员、查看高评委分类汇总表、导出签证单、导出公示表，并对评审人员评审结果进行公示。

选择‘评委状态监测’可查看此评委会下的评委信息和投票信息。

导出公示表后，点击‘公示申请’，填报公示起止时间和签证单等附件，提交审核，如图3-23所示：



图3-23

审核通过之后可点击‘开始公示’，系统提示开始公示，此时申报人员公示信息自动返回申报人员所在工作单位进行公示。

# 3.8 评审结果公示

**【功能简介】**

评委会结果公示

**【操作说明】**

## 3.8.1公示审核

评委会选择公示之后，数据自动返回各级工作单位，呈报单位和主管单位逐级审核通过之后，进入‘评审结果公示’，选择‘公示审核’。

可根据姓名、身份证号、申报级别、申报职称等进行信息查询，可点击‘选择’前方的方框，选择全部数据，对数据进行批量审核，如图3-24所示：



图3-24

## 3.8.2公示上报

审核通过之后，进入‘公示上报’页面，根据公示阶段、姓名、身份证号、申报人所属开评信息、申报级别、申报职称、公示结果等进行信息查询，可导出已收到、未收到、已上报人员名单，如图3-25所示：



图3-25

点击‘选择’前方的方框，选择全部数据，对数据进行批量上报，数据汇总进入后台审核。

**【重点项目说明】**

1、高评委必须收集全部申报人公示人信息方可上报。

# 3.9 评委会路径审核

**【功能简介】**

评委会可根据单位名称和审核状态进行路径申请数据查询、审核。

**【操作说明】**

选择“评委会路径审核”，进入页面，如图3-26所示:



图3-26

页面显示单位上报评委会的路径申请，评委会可选择审核通过或者不通过。审核通过之后单位可将数据上报到本评委会。

# 评委功能介绍

# 4.1账号登陆

**【功能简介】**

评委账号登录。

**【操作说明】**

通过浏览器打开地址：http://124.128.251.110:8185/rsrc/进入登录页面，使用评委会帐号密码登录。如图4-1 所示：



图4-1

登录成功后，跳转到评委审核页面。

# 4.2信息评审

**【功能简介】**

评委帐号登录以后，对职称申报信息进行评审。

**【操作说明】**

评委帐号登录，进入评委会信息列表页面，待评审的评委会信息显示在页面右侧列表中，在每一条评委会信息后都有评审所处阶段说明，如（评审阶段：模糊评价）。如图4-2所示：



图4-2

根据评委会设置投票方式的不同，评委按照不同环节进行投票。大会评审方式分为两个评审阶段；模糊评审和大会投票，专业学科组评审方式分为三个评审阶段：模糊评审、小组评审，大会投票。

按照专业学科组评审方式投票时，在需要评审的评委会信息后选择‘评审’，进入模糊评价页面，如图4-3所示：



图4-3

点击‘详细’可查看个人申报网页信息，点击‘一览表’可查看个人评审表。在‘评审’功能列表中，可根据个人信息选择‘好’‘中’‘差’。‘评审意见’可根据专家意愿填写。

在页面上方可以查看此次评审人员评审情况的实时统计，如‘已好评人数’、‘已中评人数’、‘已差评人数’等。其中‘好评人数上限’等信息由评委会设定，评委不可修改。根据评委会设置的好中差评比例人数，若好评人数上限为15人，差评人数上限为15人，在实际评审过程中，差评人数必须等于设定上限人数，若好评人数为10人，那么好评的5个名额自动分配给中评使用。

评审结果选中之后，系统会自动保存结果，在结果提交之前可修改评审结果。

可根据申报人姓名、身份证号、上会号、评价结果等进行数据筛选和查找。

选择完成之后‘提交评审结果’，可提交评审结果。

提交之后自动返回待评审评委会页面，此时页面对应评委会显示评审过程处于‘专业学科组评审’阶段。如图4-4所示:



图4-4

点击‘投票’进入专业学科组投票评审页面，可查看申报人在模糊评价中的评价结果，并按照得票结果进行排序。在本轮投票中选择是否通过评审，如图4-5 所示:



图4-5

评审完成之后，核对未投票人数为0，可提交投票结果，提交之后结果不可修改。

专业学科组投票完成并保存之后进入大会投票阶段，如图4-6所示：

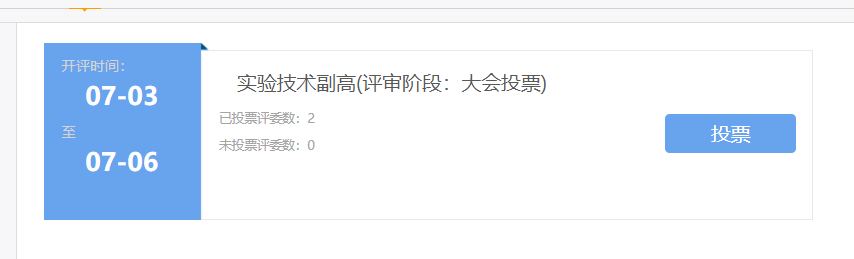


图4-6

点击‘投票’，进入投票评审页面，可查看申报人在模糊评价、专业学科组中的评价结果，并按照专业学科组得票结果进行排序。在本轮投票中选择是否通过评审，如图4-7所示：



图4-7

在‘是否通过’功能列表中，可根据个人信息选择‘通过’‘不通过’。‘小组投票情况’可查看该申报人员的小组投票情况。

在页面上方可以查看此次评审人员评审情况的实时统计，如‘未投票人数’、‘当前通过率’等。其中‘预设通过率’信息由评委会设定，评委不可修改。根据评委会设置的通过率，与实时审核数据统计，若超过预设比例，提示已超过预设，建议修改评审意见。

选择通过或不通过之后，提交投票结果，提示提交之后不可修改。确认之后自动返回待评审评委会页面。

此时评审工作完成，在页面上不可查看此次评委会信息。

**【重点项目说明】**

1、带有红色\*号的信息项必须填写。

2、若不通过时，请在备注中加以简要说明。

# 人社部门后台功能介绍

# 5.1 用户登录

管理员操作使用的是后台系统，账号为提前分配好的。

登录地址为[http://124.128.251.98:9010/sdmanager/ligerui/index.do](http://124.128.251.110:9007/sdmanager)

# 5.2 单位密码重置及单位名称修改

**【功能简介】**

1、单位忘记密码时，可以使用此功能进行密码重置。2、单位名称变更后，也可以使用此功能重新修改单位名称。

**【操作说明】**

进入“基本设置-单位密码重置”页面，可以通过单位名称模糊查询出要重置密码的单位，点击操作列中的“单位密码重置”，如图5-1所示：



图5-1

密码重置后给出提示如图5-2，单位用户即可用重置后密码进行登录：



图5-2

进入“基本设置-单位密码重置”页面，选中需要修改单位名称的信息，选择“修改”按钮，在弹出框中的“单位名称（全称）”位置录入最新的“单位全称和统一社会信用代码或组织机构代码”，确认无误后，点击“保存”即可。

# 5.2权限管理

## 5.2.1单位审核

**【功能简介】**

单位用户注册账号后，申请专业技术职称权限，由管理员在本模块对单位的权限申请信息进行审核。

**【操作说明】**

进入“权限管理-职称评介单位审核”页面，可以通过单位名称、业务状态等条件进行查询，查询到的结果将显示在页面下方的结果列表中，如图5-3所示：

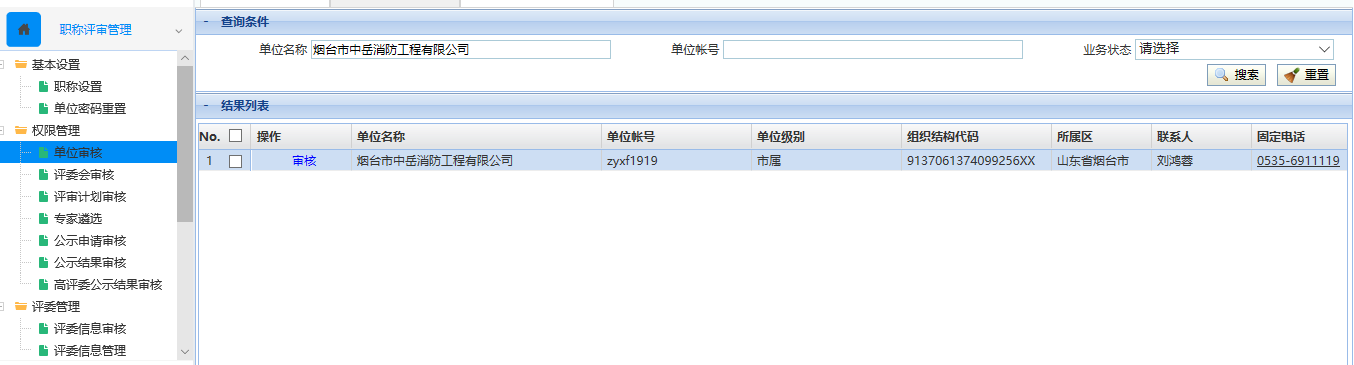


图5-3

在每一条记录上有一个“审核”链接，点击“审核”，可以查看到申请单位的详细申请信息并进行审核，如图5-4所示：



图5-4

在详细信息页面的下方，有“通过”、 “不通过”、两个按钮，如果选择“不通过”，需要录入不通过的原因，以便申请单位查看修改，如图5-5所示：

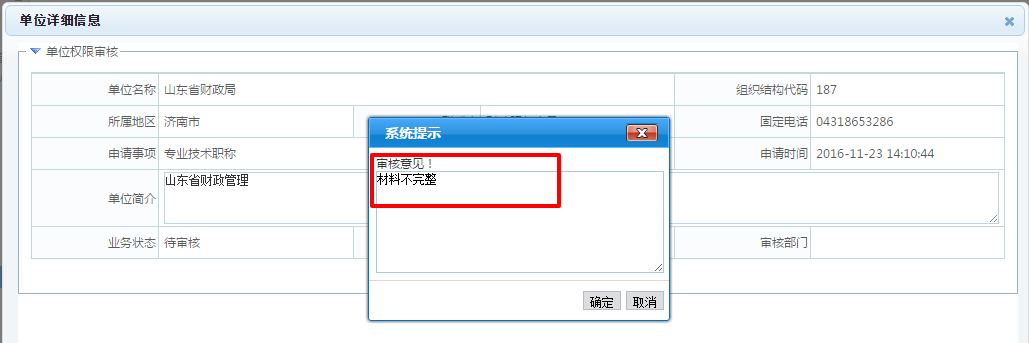


图5-5

**【重点项目说明】**

1、审核不通过时，必须录入不通过原因，以便申请单位查看，并根据不通过原因进行修改、重新提交申请。

2、权限审核时是按照行政区划进行划分的。

## 5.2.2评委会审核

**【功能简介】**

单位组建评委会信息提交后，需要后台进行审核通过后方可生效，本模块即对评委会信息的审核。

**【操作说明】**

进入“基本设置-评委会审核”页面，信息列表默认为登录账户可审核的所有评委会信息。可以通过评委会名称、评委会级别等条件进行查询，查询到的结果将显示在页面下方的结果列表中，如图5-6所示：

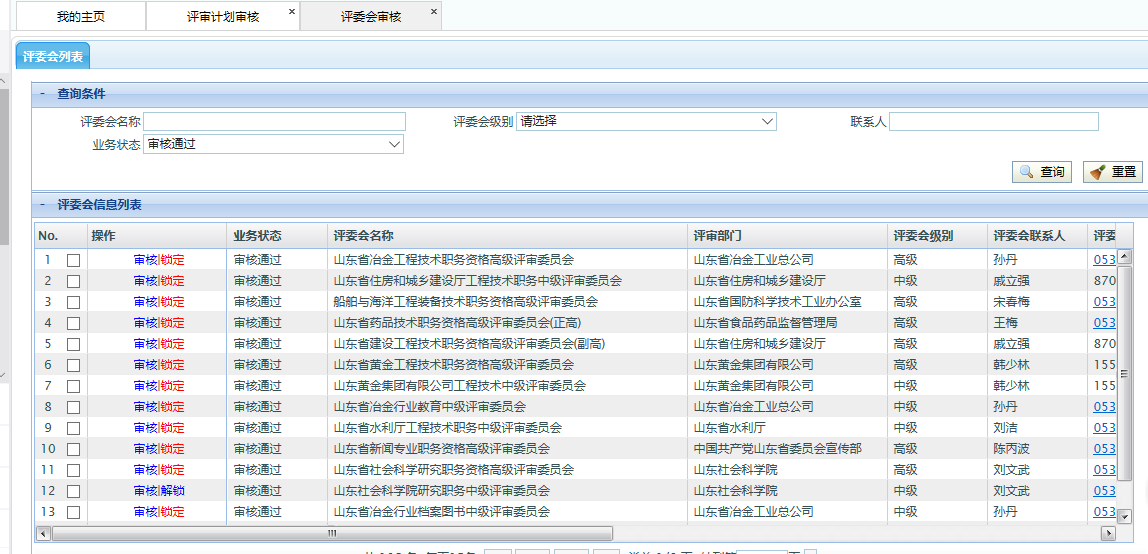


图5-6

点击要审核信息对应行操作栏中的“审核”，打开详细的审核界面，可查看此评委会的详细信息，如图5-7所示：



图5-7

在详细信息页面的下方，有“通过”、 “不通过”、两个按钮，信息无误可直接点“通过”按钮审核通过，如果选择“不通过”，需要录入不通过的原因，以便申请单位查看修改，如图5-8所示：



图5-8

**【重点项目说明】**

1、审核不通过时，必须录入不通过原因，以便申请单位查看，并根据不通过原因进行修改、重新提交申请。

2、评委会审核，初级、中级职称是由评委会办事机构所在行政区划的专技部门进行审核，高级评委会的审核需由省厅专技处进行审核。

## 5.2.3评审计划审核

**【功能简介】**

评委会开启后，完成参评人员和评委的分组以后，生成评审计划报告，然后提交后台进行审核。本模块即对评审计划报告的审核。

**【操作说明】**

进入“权限管理-评审计划审核”页面，信息列表默认为登录账户可审核的所有评审计划报告。可以通过评委会名称、业务状态的条件进行查询，查询到的结果将显示在页面下方的结果列表中，如图5-9所示：

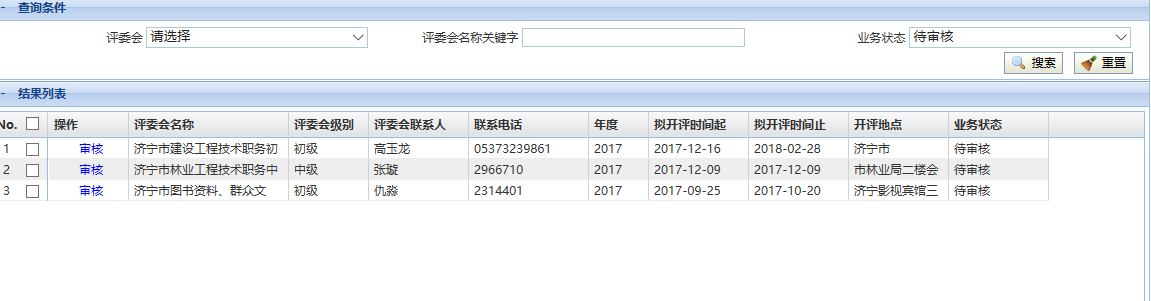


图5-9

点击要审核信息对应行操作栏中的“审核”，打开详细的审核界面，可查看此评审计划报告的详细信息，如图5-10所示：



图5-10

在详细信息页面的下方，有“通过”、 “不通过”、两个按钮，信息无误可直接点“通过”按钮审核通过，如果选择“不通过”，需要录入不通过的原因，以便申请单位查看修改，如图5-11所示：

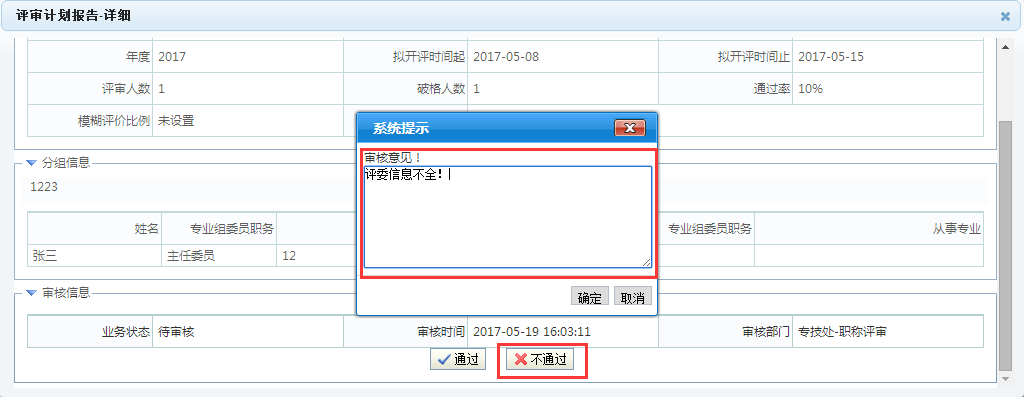


图5-11

**【重点项目说明】**

1、审核不通过时，必须录入不通过原因，以便评委会查看，并根据不通过原因进行修改、重新提交申请。

## 5.2.4公示申请审核

**【功能简介】**

评审结束后，高评委进行公示前需要进行公示申请，提交后台进行审核。本模块即对公示申请的审核。

**【操作说明】**

进入“权限管理-公示申请审核”页面，信息列表默认为登录账户可审核的所有公示申请报告。可以通过评委会名称、业务状态的条件进行查询，查询到的结果将显示在页面下方的结果列表中，如图5-12所示：



图5-12

点击要审核信息对应行操作栏中的“审核”，打开详细的审核界面，可查看此评审计划报告的详细信息，如图5-13所示：



图5-13

在详细信息页面的下方，有“通过”、 “不通过”、两个按钮，信息无误可直接点“通过”按钮审核通过，如果选择“不通过”，需要录入不通过的原因，以便申请单位查看修改，如图5-14所示：

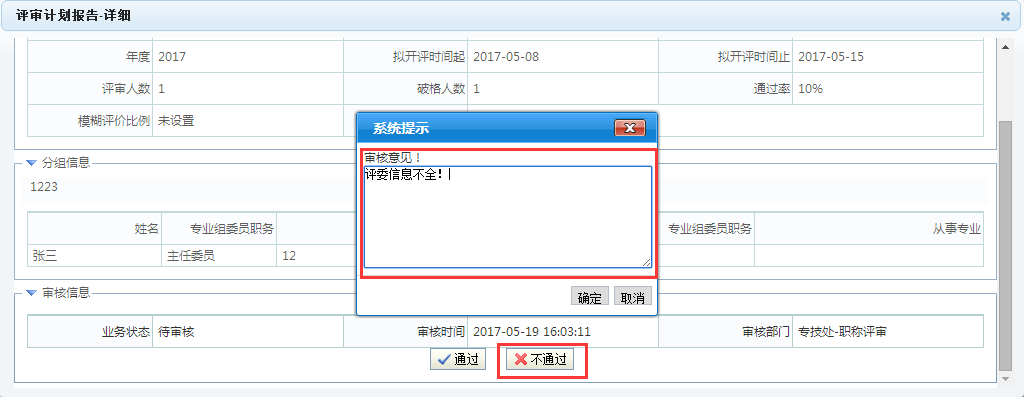


图5-14

选择评委会之后，可切换至‘人员信息’页面，查看评审通过的人员信息，如图5-15所示：

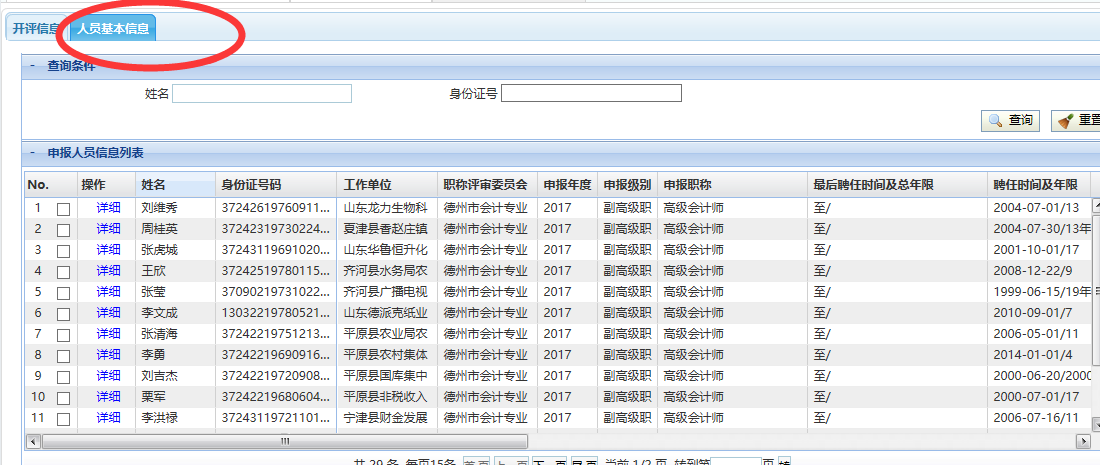


图5-15

**【重点项目说明】**

1、审核不通过时，必须录入不通过原因，以便评委会查看，并根据不通过原因进行修改、重新提交申请。

2、开评信息中有通过率，以及每个分组下有哪些评委。

## 5.2.5公示结果审核

**【功能简介】**

公示结束后，评委会将公示结果提交后台进行审核。本模块即对公示结果的审核。

**【操作说明】**

进入“权限管理-公示结果审核”页面，可以通过申报人姓名、申报级别、申报系列、评委会名称、当前状态等条件进行查询，查询到的结果将显示在页面下方的结果列表中，当前状态设为待审核，可查看当前需要审核的公示结果信息，如图5-16所示：



图5-16

点击要审核信息对应行操作栏中的“附件”或“详细”，可以打开对应附件查看或者详细申报信息界面。

信息无误可直接点“审核通过”按钮审核通过，如果选择“不通过”，需要录入不通过的原因，对应个人数据退回提报评委会，以便评委会查看修改，如图5-17所示：



图5-17

也可在申报人员信息列表，勾选“操作”前方框，选中当前页面全部人员，批量审核通过或者不通过。

**【重点项目说明】**

1、审核不通过时，必须录入不通过原因，以便评委会查看，并根据不通过原因进行修改、重新提交申请。

2、开评信息中有通过率，以及每个分组下有哪些评委。

## 5.2.6高评委公示结果审核

**【功能简介】**

公示结束后，高评委将公示结果提交后台进行审核。本模块即对高评委公示结果的审核。

**【操作说明】**

进入“权限管理-高评委公示结果审核”页面，信息列表默认为登录账户可审核的所有公示申请报告。可以通过评委会名称、业务状态的条件进行查询，查询到的结果将显示在页面下方的结果列表中， 如图5-18所示：



图5-18

选中“操作”列前边的方框，切换至“人员基本信息”，可查看此对应评委会公示结果审核人员信息，可查看附件和详细信息。如图5-19所示：

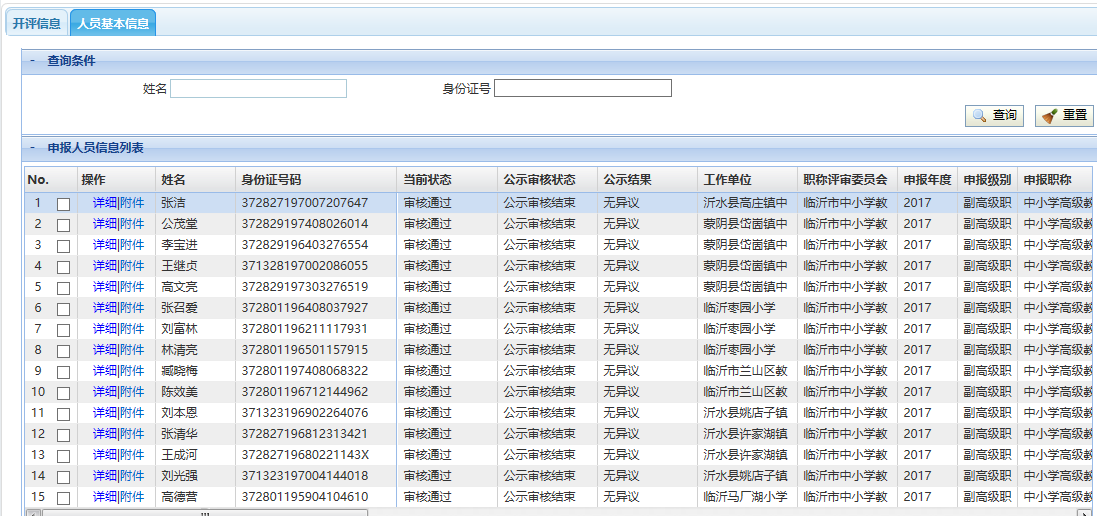


图5-19

信息无误可在“开评信息”页面点“通过”按钮审核通过，如果选择“退回”，需要录入退回的原因，评委会提交的所有人员信息全部退回评委会，如图5-20所示：

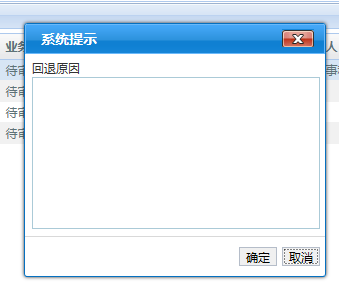


图5-20

**【重点项目说明】**

1、审核不通过时，必须录入不通过原因，以便评委会查看，并根据不通过原因进行修改、重新提交申请。

# 5.3 评委管理

## 5.3.1评委信息审核

**【功能简介】**

对各评委会提交的专家信息进行审核。

**【操作说明】**

进入“评委管理-评委信息审核”页面，信息列表分为已审核、待审核两类信息。在待审核页面，默认为登录账户可审核的所有评委信息申请。可以通过推荐评委会名称、推荐单位、专家姓名、身份证号等条件进行查询，查询到的结果将显示在页面下方的结果列表中， 如图5-21所示：

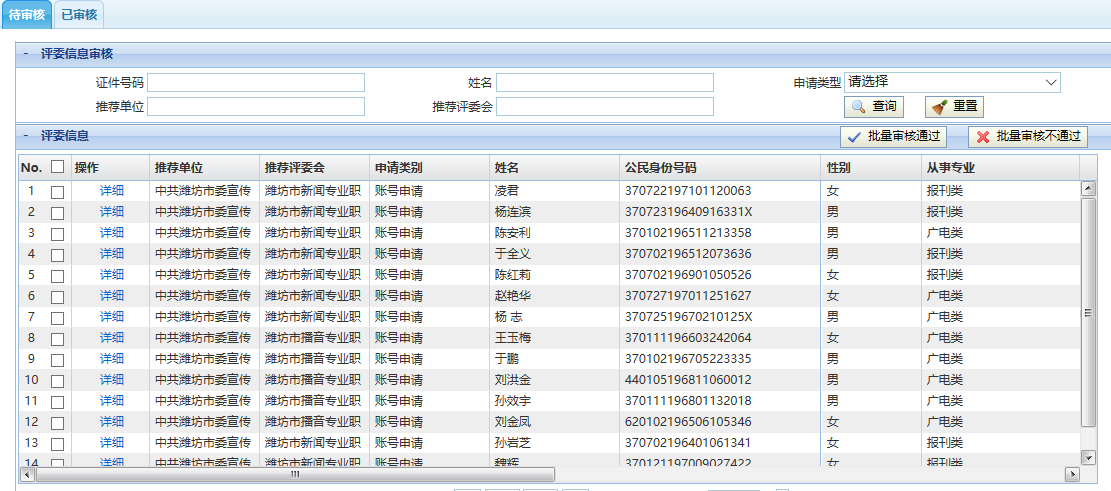


图5-21

点击“详细”可查看对应专家信息，如图5-22所示：



图5-22

信息无误可点“通过”按钮审核通过，如果选择“不通过”，需要录入不通过的原因，如图5-23所示：

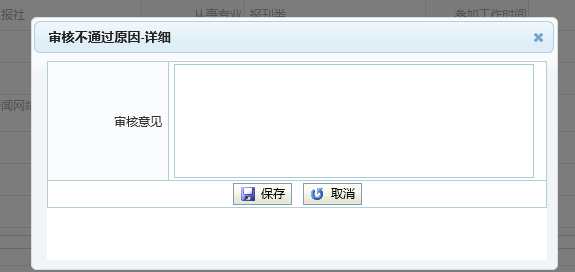


图5-23

**【重点项目说明】**

1. 审核不通过时，必须录入不通过原因，以便评委会查看，并根据不通过原因进行修改、重新提交申请。

## 5.3.2评委信息管理

**【功能简介】**

管理各评委会提交的专家信息或者批量导入专家信息。

**【操作说明】**

进入“评委管理-评委信息管理”页面，可以查询已通过审核的专家信息，或者下载导入模板，批量导入专家信息。如图5-24所示：

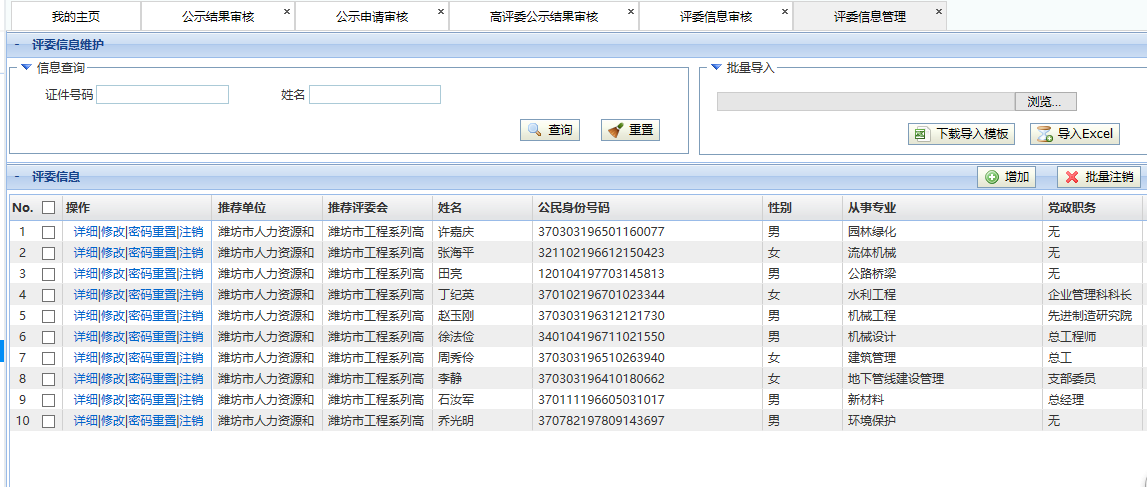


图5-24

点击“详细”可查看对应专家信息，如图5-25所示：



图5-25

点击“密码重置”，可重置专家登陆信息。点击“注销”，可以注销专家账号信息，系统提示是否确认注销，如图5-26所示：

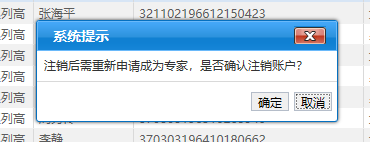


图5-26

**【重点项目说明】**

1. 审核不通过时，必须录入不通过原因，以便评委会查看，并根据不通过原因进行修改、重新提交申请。

# 5.4 中高级职称管理

## 5.4.1职称申报人员查询

**【功能简介】**

查询职称申报人员信息。

**【操作说明】**

进入“中高级职称管理-职称申报人员查询”页面，可根据业务状态、公示状态、审核状态、评审状态、评委会、申报人姓名、身份证号等多个条件查询申报人信息。如图5-27所示：

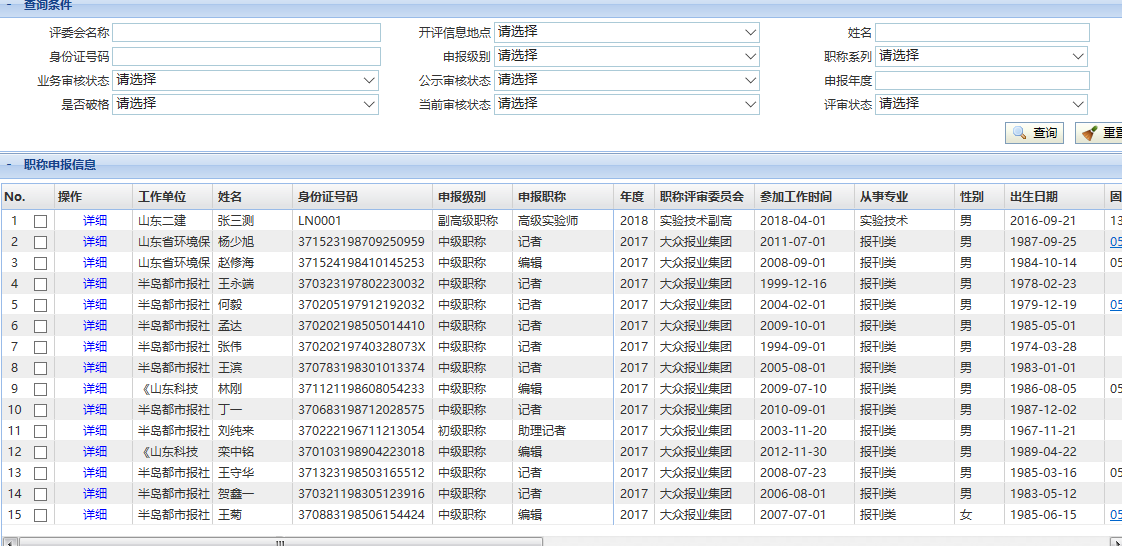


图5-27

点击“详细”可查看对应申报信息。

**【重点项目说明】**

**无**

# 5.5 职称评审首页公告

## 5.5.1职称评审首页公告

**【功能简介】**

发布职称申报首页公告。

**【操作说明】**

以高评委账号密码登陆后台，进入“职称评审首页公告”页面，如图5-28所示：



图5-28

选择需要发布的信息分类，如“首页通知公告”，点击右下角“新增”，进入文章编辑页面，如图5-29所示：

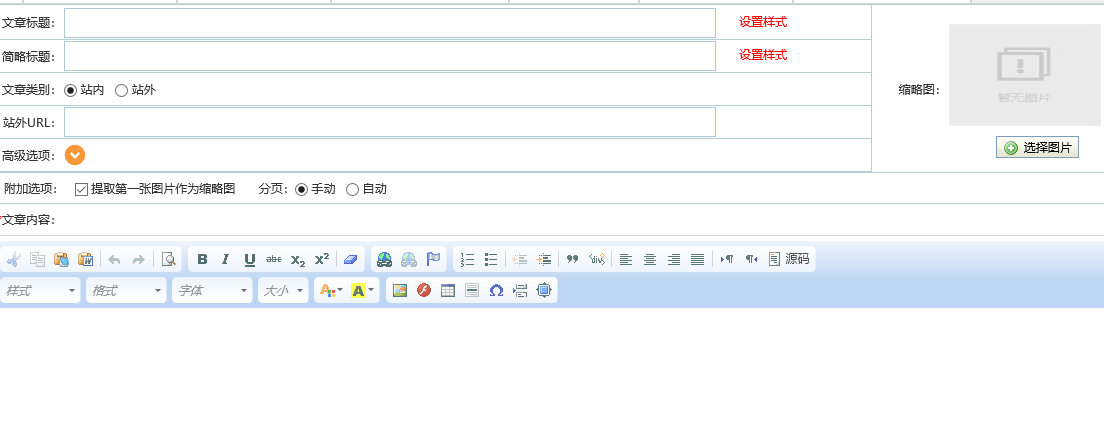


图5-29

填入文章标题，文章类别选择默认选项，然后在下方文字编辑框中写入应发布的文章内容，点击“保存”，如有附件需要发布，页面下方附件管理可上传附件并发布。文章信息编辑完成之后，回到文章列表页面，选中编辑的文章，点击右下角“发布”按钮，提示发布成功，可在系统前台登陆页面，对应分类下查看文章。

**【重点项目说明】**

**无**

# 账号、密码找回功能介绍

**【功能简介】**

个人、单位用户账号、密码找回功能。

**【操作说明】**

系统设置密码找回功能，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6-1所示：



图6-1

点击‘忘记密码’，进入密码找回页面，如图6-2所示：

图6-2

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6-3所示：



图6-3

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6-4所示：

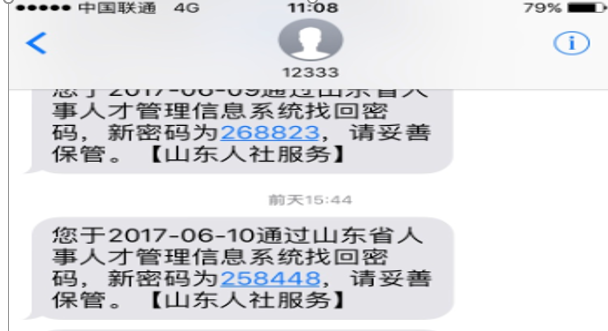


图6-4

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6-5所示：



图6-5

录入之后选择下一步，转入用户名提示页面，如图6-6所示：

图6-6

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、联通号码的密码找回功能，其他用户可联系相关人员进行手工重置。

# 浏览器环境设置

在进行项目提交过程中，如果出现保存项目后列表不刷新的情况，可通过对浏览器环境的设置，保证后续业务操作的顺利进行，根据以下图示操作（以IE浏览器为例）：

（一） 打开浏览器：找到菜单栏中的【工具】→【Internet选项】，如图7-1所示：

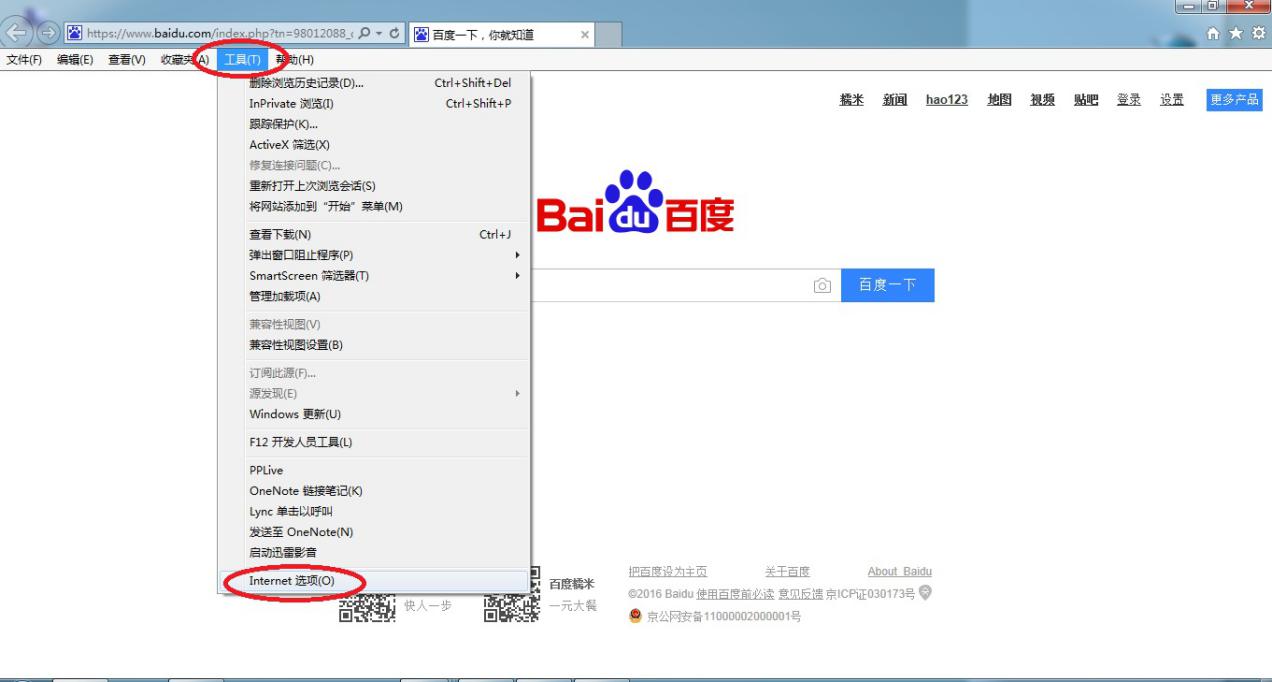


图7-1

（二） 找到【设置】按钮，如图7-2所示：



图7-2

（三） 在网站数据设置中”检查存储的页面的较新版本”，选择【每次访问页面时】，选择完毕后点击【确定】退出，并重新打开浏览器登录系统，如图7-3所示：



图7-3