

# 用户操作手册

## (人才网)

# 目 录

<b>第 1 章 引言</b> .....	<b>4</b>
1.1 目的 .....	4
<b>第 2 章 综合</b> .....	<b>4</b>
2.1 个人用户注册 .....	4
2.2 企业用户注册 .....	5
2.3 找回密码 .....	5
2.4 个人身份认证 .....	7
2.5 代理人认证 .....	8
2.6 找工作 .....	9
2.7 找人才 .....	10
2.8 现场招聘 .....	11
<b>第 3 章 个人端功能</b> .....	<b>13</b>
3.1 基本信息 .....	13
3.2 修改密码 .....	28
3.3 简历维护 .....	29
3.4 我的投递 .....	35
3.5 我的收藏 .....	38
3.6 面试通知 .....	40
3.7 档案在库查询 .....	42
3.8 个人申请进度查询 .....	43
3.9 个人一览 .....	48
3.10 业务预约 .....	48
3.11 个人参保证明 .....	50
3.12 个人待遇证明 .....	50
3.13 个人缴费明细记录 .....	51
3.14 事业单位报名 .....	51
3.15 校园引才个人申请 .....	54
3.16 人才落户 .....	55
3.17 毕业生报到申请 .....	56
3.18 人才落户直通车 .....	58

3.19 重点产业人才计划个人申请 .....	59
<b>第4章 单位端功能 .....</b>	<b>65</b>
4.1 基本信息 .....	65
4.2 网上职位发布 .....	66
4.3 招聘会预定 .....	70
4.4 人才管理 .....	73
4.5 修改密码 .....	74
4.6 代理人管理 .....	76
4.7 消息管理 .....	77
4.8 单位申请进度查询 .....	79
4.9 单位一览 .....	81
4.10 单位基本信息 .....	82
4.11 单位缴费情况查询 .....	83
4.12 单位待遇发放查询 .....	84
4.13 阳澄湖紧缺人才计划 .....	85
4.14 阳澄湖柔性引才 .....	94
4.15 校园引才 .....	104
4.16 校园引智 .....	117
4.17 人才落户 .....	125
4.18 毕业生报到单位确认 .....	126
4.19 高技能领军人才计划 .....	127
4.20 高技能人才培养载体 .....	133
4.21 重点产业人才计划单位确认 .....	137
4.22 春节期间企业专项补贴 .....	139

# 第1章 引言

## 1.1 目的

本用户手册主要为用户更好地使用本系统提供帮助,同时为用户在使用过程中可能出现的问题作解答。

# 第2章 综合

## 2.1 个人用户注册

### 2.1.1 界面

功能： 个人用户注册。

页面位置： 首页>个人用户注册，如图 2.1.1-1 所示。



图 2.1.1-1 个人用户注册

### 2.1.2 操作步骤

1.依次输入姓名、证件类型，证件号码、手机号码、验证码，若证件类型选择的不是“身份证”，还要输入性别、出生日期，点击 **注册** 按钮，正常情况下会提示“注册成功”，并且系统会告知您注册自动生成的用户名与密码，同时还会用短信通知您用户名与密码。

## 2.2 企业用户注册

### 2.2.1 界面

功能： 企业用户注册。

页面位置： 首页>企业用户注册，如图 2.2.1-1 所示。



The screenshot shows a registration form titled "欢迎注册企业用户" (Welcome to Register Enterprise User). The form contains the following fields and options:

- 用户名 (Username)
- 密码 (Password)
- 确认密码 (Confirm Password)
- 单位名称 (Unit Name)
- 统一信用代码 (Unified Social Credit Code)
- 请选择所在区域... (Please select the region...)
- 请选择从事行业... (Please select the industry...)
- 请选择企业性质... (Please select the enterprise nature...)
- 联系人 (Contact Person)
- 联系人所在部门 (Contact Person's Department)
- 手机号码 (Mobile Number)

At the top right, there are three links: "已有账号,返回" (Already have an account, return), "已有账号,登录" (Already have an account, login), and "没用账号,注册个人用户" (No account, register personal user).

图 2.2.1-1 企业用户注册

### 2.2.2 操作步骤

1. 依次输入用户名、密码、确认密码、单位名称、统一信用代码、区域、行业、企业性质、联系人、联系人所在部门、手机号码、验证码，点击 **注册** 按钮，正常情况下会提示“注册成功”（用户名不能与已经注册过的用户名重复，手机号码不能与已经注册过的手机号码重复）。

## 2.3 找回密码

### 2.3.1 界面

功能： 找回密码。如图 2.3.1-1 和 2.3.1-2 所示。

## 重置个人用户密码

- 证件号码
- 手机号码
- 短信验证码 点击获取
- 设置密码
- 确认设置密码
- 验证码 2BWWY2 看

重置密码

图 2.3.1-1 重置个人用户密码

## 重置企业用户密码

- 统一信用代码
- 注册联系人手机号码
- 短信验证码 点击获取
- 设置密码
- 确认设置密码
- 验证码 9G4U5P 看

重置密码

图 2.3.1-2 重置企业用户密码

## 2.3.2 操作步骤

1.个人重置密码：依次输入证件号码、手机号码、短信验证码、新密码、确认新密码、图形验证码，点击**重置密码**按钮，正常情况下会提示“重置密码成功”。

2.企业重置密码：依次输入统一信用代码、注册联系人手机号码、短信验证码、新密码、确认新密码、图形验证码，点击**重置密码**按钮，正常情况下会提示“重置密码成功”。

## 2.4 个人身份认证

### 2.4.1 界面

功能：对于未进行过个人身份认证的用户，想使用具体的个人端功能时，系统会弹出 2 种认证方式，请用户进行认证，如图 2.4.1-1 所示。

请选择以下方式进行个人用户认证：

#### 绑定市民卡

身份证号：

姓名：

市民卡卡号：

绑定号码：

验证码： **点击获取**

\*网站只能绑定一次，如果修改，需到柜面进行人工修改，请谨慎绑定。

**绑定**

#### 微信实名核身认证



1.请使用微信扫码；  
2.ie8及以下生成二维码较慢，请耐心等待；  
3.如提示登录，则请先登录；  
4.请微信核身认证通过后点击下方刷新按钮。

**刷新**

图 2.4.1-1 身份认证页面

图 2.4.1-1 身份认证页面

### 2.4.2 操作步骤

1.市民卡认证：输入市民卡卡号，点击**点击获取**按钮，耐心等待几秒钟，待手机收到验证码后输入该验证码，点击**绑定**即可完成市民卡认证。

2.微信实名核身认证：打开手机微信，扫描二维码，按照提示一步一步操作，正常情况下都

能通过。

## 2.5 代理人认证

### 2.5.1 界面

功能：使用单位账号登陆后，在使用单位端功能前，需要输入代理人的手机号码和验证码，检测通过后才能使用单位端功能。如图 2.5.1-1 所示。

#### 代理人认证

\*代理人手机号码：

\*验证码： [点击获取](#)

[认证](#)

#### 为什么会进入这个页面：

- 1.您此次登录后未验证单位代理人；
- 2.您所验证的单位代理人，在申请单位代理人时没有授权本类业务。

#### 操作提示：

- 1.本业务需要相应权限的单位代理人经办；
- 2.通过输入申请的代理人手机号码，点击发送验证码发送，同一代理人手机号码验证码当天有效；
- 3.输入验证码后，验证通过后可操作后续模块。

#### 如何申请代理人：

- 1.单位账号通过“会员中心>>代理人管理”申请并授权代理人办理相应版块业务；
- 2.中心工作人员审批确认。

图 2.5.1-1 代理人认证

### 2.5.2 操作步骤

1. 输入代理人手机号，点击 [点击获取](#) 按钮，耐心等待几秒钟，待手机收到验证码后输入该验证码，点击 [认证](#) 按钮即可完成代理人认证。

## 2.6 找工作

### 2.6.1 界面

功能：个人用户找工作

页面位置：找工作，如图 2.6.1-1 所示。



图 2.6.1-1 找工作（一）





图 2.6.1-2 找工作（二）

### 2.6.2 操作步骤

1. 职位大类与小类的级联：选择非“不限”的职位大类选项，会出现与之对应的职位小类


选项。


2. 选择职位大类、职位小类、区域、薪资、学历、经验、更新时间等查询条件，会自动查询出符合条件的职位记录，同时条件框也会出现相对应的条件，点击号可删除对应条件。

3. 输入名称后点击按钮，会查询出单位名称或职位名称与输入的名称相匹配的职位记录。

4. 查询列表显示内容有职位名称、薪资、性别要求、招聘人数、经验要求、学历要求、工作地点、发布时间、企业名称、企业性质、企业规模。

5. 点击某条职位记录，可以跳转到“职位详情”页面。

6. 点击某条职位记录上的按钮，若没有进行个人用户登录，会弹出登录页面提示用户进行登录。在个人用户登录的情况下，会弹出该用户的简历列表（具体内容在下面会介绍），点击某条简历记录上的“投递”按钮，正常情况下会提示“投递成功”，并在个人端的“我的投递”模块中看到这条投递记录。

7. 点击某条职位记录上的按钮，若没有进行个人用户登录，会弹出登录页面提示用户进行登录。在个人用户登录的情况下，正常情况下会提示“收藏成功”，并在个人端的“我的收藏”模块中看到这条收藏记录。

## 2.7 找人才

### 2.7.1 界面

功能：企业用户查个人简历。

页面位置：找人才，如图 2.7.1-1 和 2.7.1-2 所示。

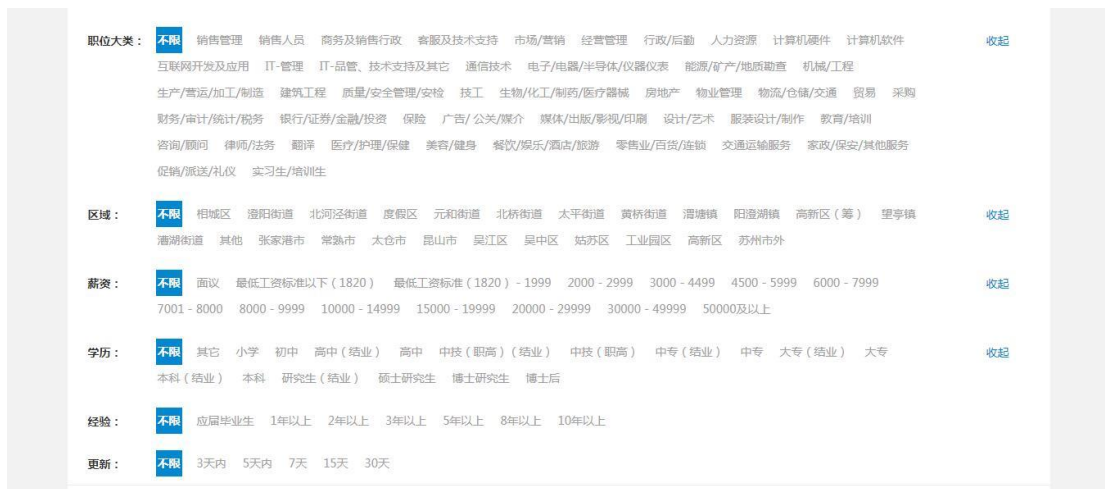






图 2.7.1-1 找人才（一）

个人简介: 工作经验:不限   学历:其他   发布日期:2024-11-14	查看详情	加入人才库
求职意向: 职位:销售总监   薪资:面议   地区:元和高新区		
个人简介: 工作经验:1年以上   学历:博士研究生   发布日期:2024-07-03	查看详情	加入人才库
求职意向: 职位:销售工程师   薪资:6000 - 7999   地区:元和高新区		
个人简介: 工作经验:不限   学历:硕士研究生   发布日期:2024-05-27	查看详情	加入人才库
求职意向: 职位:销售主管   薪资:最低工资标准 - 2999   地区:不限		
个人简介: 工作经验:不限   学历:/   发布日期:2024-04-22	查看详情	加入人才库
求职意向: 职位:销售总监   薪资:面议   地区:不限		
个人简介: 工作经验:不限   学历:本科   发布日期:2023-10-26	查看详情	加入人才库
求职意向: 职位:销售经理   薪资:面议   地区:不限		
个人简介: 工作经验:不限   学历:博士研究生   发布日期:2023-10-09	查看详情	加入人才库
求职意向: 职位:销售经理   薪资:面议   地区:元和高新区		

图 2.7.1-2 找人才（二）

## 2.7.2 操作步骤

1. 职位大类与小类的级联：选择非“不限”的职位大类选项，会出现与之对应的职位小类选项。
2. 选择职位大类、职位小类、区域、薪资、学历、经验、更新时间等查询条件，会自动查询出符合条件的职位记录，同时条件框也会出现相对应的条件，点击号可删除对应条件。
3. 输入名称后点击按钮，会查询出名称与输入的名称相匹配的简历记录。
4. 查询列表显示内容有姓名、性别、工作经验、学位、求职职位、薪资要求、工作地点要求。
5. 点击按钮，会跳转到“简历预览”页面（具体内容在单位端详细介绍）；
6. 点击按钮，若没有进行单位用户登录，会弹出登录页面提示用户进行登录。在单位用户登录的情况下，正常情况下会提示“加入成功”，并在单位端的“人才管理”模块中看到这条收藏记录。

## 2.8 现场招聘

### 2.8.1 界面

功能： 现场招聘

页面位置：现场招聘，如图 2.8.1-1 所示。



图 2.8.1- 现场招聘

## 2.8.2 操作步骤

1. 显示招聘会列表，显示内容有招聘会名称、招聘会日期、参加单位数量、发布职位数量。
2. 点击某条记录上的 **展位图** 按钮，会跳转到展位图页面。
3. 点击某条记录上招聘会名称，会跳转到具体招聘会页面。

## 第3章 个人端功能

### 3.1 基本信息

#### 3.1.1 界面

功能： 修改人员基本基本信息，以及技能、职业工种、工作经历、项目经历、教育经历、培训经历、证书、其他信息。

页面位置： 个人中心>个人基本信息，如图 3.1.1-1 所示。



The screenshot displays the 'Personal Basic Information' page on the Xiangcheng Talent Network (www.szxchr.com). The page features a sidebar on the left with navigation options: 'Personal Center', 'Basic Information', 'Modify Password', 'Resume Center', 'Resume Maintenance', 'My Applications', 'My Favorites', and 'Interview Notices'. The main content area is titled 'Personal Basic Information' and includes a tabbed interface with options: 'Personal Information', 'Skills', 'Occupational Category', 'Work Experience', 'Project Experience', 'Education Experience', 'Training Experience', 'Certificates', and 'Others'. The 'Personal Information' tab is active, showing several input fields with red asterisks indicating required fields: 'Name', 'Hometown', 'Contact Address', 'Contact Phone', 'Email', 'Marital Status', and 'Education Level'. A blue 'Submit' button is located at the bottom of the form.

图 3.1.1-1 个人端-个人基本信息

#### 3.1.2 操作步骤

1. 点击 **个人信息** TAB 分页，依次输入姓名、户籍地、联系地址、联系电话、电子邮箱、婚姻状况、学历，点击 **提交** 按钮即可。

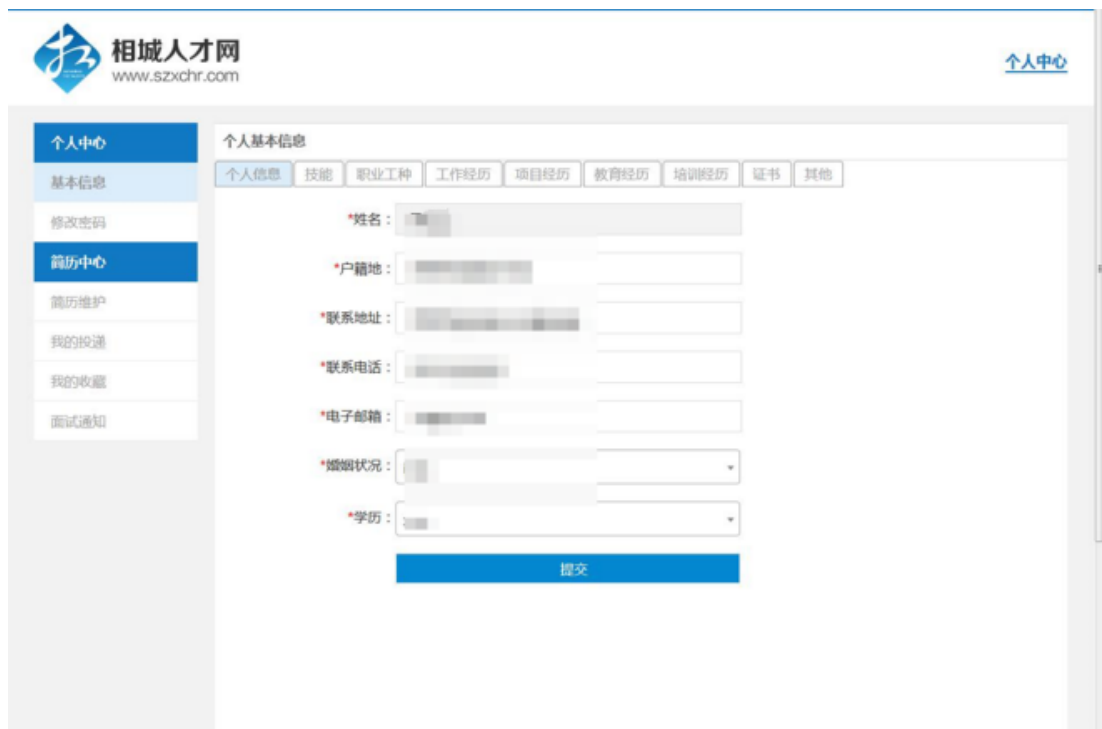


图 3.1.2-1 个人信息页面

2. 点击 **技能** TAB 分页，可以看到技能查询列表，显示内容有技能类别、数量程度、技能名称、技能时长。



图 3.1.1-2 技能-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-技能-维护”页面中依次输入技能类别、数量程度、技能

名称、技能时长，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

The screenshot shows the 'Skill Addition' page on the Xiangcheng Talent Network website. The page title is '基本信息-技能-维护' (Basic Information - Skill - Maintenance). The left sidebar contains navigation options: '个人中心' (Personal Center), '基本信息' (Basic Information), '修改密码' (Change Password), '简历中心' (Resume Center), '简历维护' (Resume Maintenance), '我的投递' (My Applications), '我的收藏' (My Favorites), and '面试通知' (Interview Notifications). The main content area has tabs for '个人信息' (Personal Information), '技能' (Skill), '职业工种' (Occupation), '工作经历' (Work Experience), '项目经历' (Project Experience), '教育经历' (Education Experience), '培训经历' (Training Experience), '证书' (Certificates), and '其他' (Others). The '技能' tab is active. The form fields are: '\*技能类别:' (Skill Category) with a dropdown menu showing '请选择技能类别...' (Please select a skill category...); '\*熟练程度:' (Proficiency Level) with a dropdown menu showing '请选择熟练程度...' (Please select a proficiency level...); '\*技能名称:' (Skill Name) with a text input field; and '\*技能时长:' (Skill Duration) with a text input field. At the bottom of the form are two buttons: '提交' (Submit) in blue and '返回' (Return) in orange.

图 3.1.1-3 技能-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-技能-维护”页面中依次输入技能类别、数量程度、技能名称、技能时长，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

The screenshot shows the 'Skill Modification' page on the Xiangcheng Talent Network website. The page title is '基本信息-技能-维护' (Basic Information - Skill - Maintenance). The left sidebar contains navigation options: '个人中心' (Personal Center), '基本信息' (Basic Information), '修改密码' (Change Password), '简历中心' (Resume Center), '简历维护' (Resume Maintenance), '我的投递' (My Applications), '我的收藏' (My Favorites), and '面试通知' (Interview Notifications). The main content area has tabs for '个人信息' (Personal Information), '技能' (Skill), '职业工种' (Occupation), '工作经历' (Work Experience), '项目经历' (Project Experience), '教育经历' (Education Experience), '培训经历' (Training Experience), '证书' (Certificates), and '其他' (Others). The '技能' tab is active. The form fields are: '\*技能类别:' (Skill Category) with a dropdown menu showing '计算机' (Computer); '\*熟练程度:' (Proficiency Level) with a dropdown menu showing '熟练' (Proficient); '\*技能名称:' (Skill Name) with a text input field showing 'C++'; and '\*技能时长:' (Skill Duration) with a text input field showing '150'. At the bottom of the form are two buttons: '提交' (Submit) in blue and '返回' (Return) in orange.

图 3.1.1-4 技能-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

3. 点击 **职业工种** TAB 分页，可以看到职业工种查询列表，显示内容有职业大类、职业小类、起始时间。



图 3.1.2-5 职业工种-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-职业工种-维护”页面中依次输入职业大类、职业小类、起始时间，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

个人中心

相城人才网  
www.szxchr.com

个人中心

基本信息-职业工种-维护

个人信息 技能 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

\*职业大类: 请选择职业大类...

\*职业小类: 请先选择职业大类后再选择小类...

\*起始日期:

提交 返回

图 3.1.2-6 职业工种-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-职业工种-维护”页面中依次输入职业大类、职业小类、起始时间，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

个人中心

相城人才网  
www.szxchr.com

个人中心

基本信息-职业工种-维护

个人信息 技能 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

\*职业大类: 工艺设计人员

\*职业小类: 会展策划师

\*起始日期: 2018-05-13

提交 返回

图 3.1.2-7 职业工种-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

4. 点击 **工作经历** TAB 分页，可以看到工作经历查询列表，显示内容有单位名称、开始

时间、结束时间、所在部门、担任职位、工作内容。



图 3.1.2-8 工作经历-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-工作经历-维护”页面中依次输入单位名称、开始时间、结束时间、所在部门、担任职位、工作内容，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。



图 3.1.2-9 工作经历-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-工作经历-维护”页面中依次输入单位名称、开始时间、结束时间、所在部门、担任职位、工作内容，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

The screenshot shows the '工作经历-修改' (Work Experience - Edit) page. The page header includes the '相城人才网' logo and 'www.szxhr.com'. The left sidebar has '个人中心' (Personal Center) selected, with sub-items like '基本信息' (Basic Information), '修改密码' (Change Password), '简历中心' (Resume Center), '简历维护' (Resume Maintenance), '我的投递' (My Applications), '我的收藏' (My Favorites), and '面试通知' (Interview Notices). The main content area is titled '基本信息-工作经历-维护' (Basic Information - Work Experience - Maintenance) and has tabs for '个人信息' (Personal Information), '技能' (Skills), '职业工种' (Occupational Categories), '工作经历' (Work Experience), '项目经历' (Project Experience), '教育经历' (Education Experience), '培训经历' (Training Experience), '证书' (Certificates), and '其他' (Others). The '工作经历' tab is active. The form fields are: '\*单位名称: 相城人才网', '\*开始时间: 2018-05-01', '\*结束时间: 2018-05-12', '\*所在部门: 部门1', '\*担任职位: 职位1', and '\*工作内容: 岗位职责: 1. 负责... 2. 负责...'. At the bottom are '提交' (Submit) and '返回' (Return) buttons.

图 3.1.2-10 工作经历-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

5. 点击 **项目经历** TAB 分页，可以看到项目经历查询列表，显示内容有项目名称、开始时间、结束时间、项目环境、担任职位、项目内容。

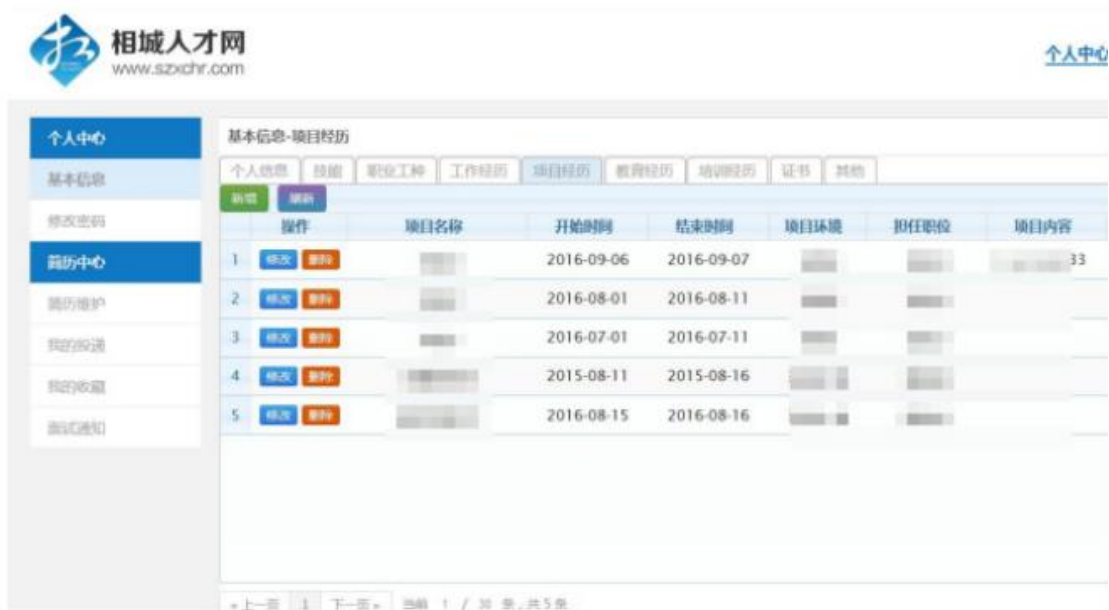


图 3.1.2-11 项目经历-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-项目经历-维护”页面中依次输入项目名称、开始时间、结束时间、项目环境、担任职位、项目内容，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。



图 3.1.2-12 项目经历-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-项目经历-维护”页面中依次输入

项目名称、开始时间、结束时间、项目环境、担任职位、项目内容，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

图 3.1.2-13 项目经历-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

6. 点击 **教育经历** TAB 分页，可以看到教育经历查询列表，显示内容有学校名称、开始时间、结束时间、所学专业、学历、学位、担任职务、专业描述。

操作	学校名称	开始时间	结束时间	所学专业	学历	学位	担任职务	专业描述
1		2018-05-16	2018-05-17					
2		2011-09-01	2011-10-01					
3		2010-09-01	2010-10-01					
4		2011-08-15	2012-08-15					
5		2003-04-17	2003-05-15					
6		2000-08-15	2001-01-15					

图 3.1.2-14 教育经历-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-教育经历-维护”页面中依次输入学校名称、开始时间、结束时间、所学专业、学历、学位、担任职位、专业描述，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

The screenshot shows a web interface for managing education experience. On the left is a navigation menu with '个人中心' (Personal Center) and '简历中心' (Resume Center) sections. The main area is titled '基本信息-教育经历-维护' (Basic Information - Education Experience - Maintenance) and has several tabs: '个人信息', '技能', '职业工种', '工作经历', '项目经历', '教育经历', '培训经历', '证书', and '其他'. The '教育经历' tab is selected. The form contains the following fields: \*学校名称 (School Name), \*开始时间 (Start Time), \*结束时间 (End Time), \*所学专业 (Major), \*学历 (Degree), \*学位 (Degree), \*担任职位 (Position), and \*专业描述 (Major Description). At the bottom of the form are two buttons: '提交' (Submit) and '返回' (Return).

图 3.1.2-15 教育经历-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-教育经历-维护”页面中依次输入学校名称、开始时间、结束时间、所学专业、学历、学位、担任职位、专业描述，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

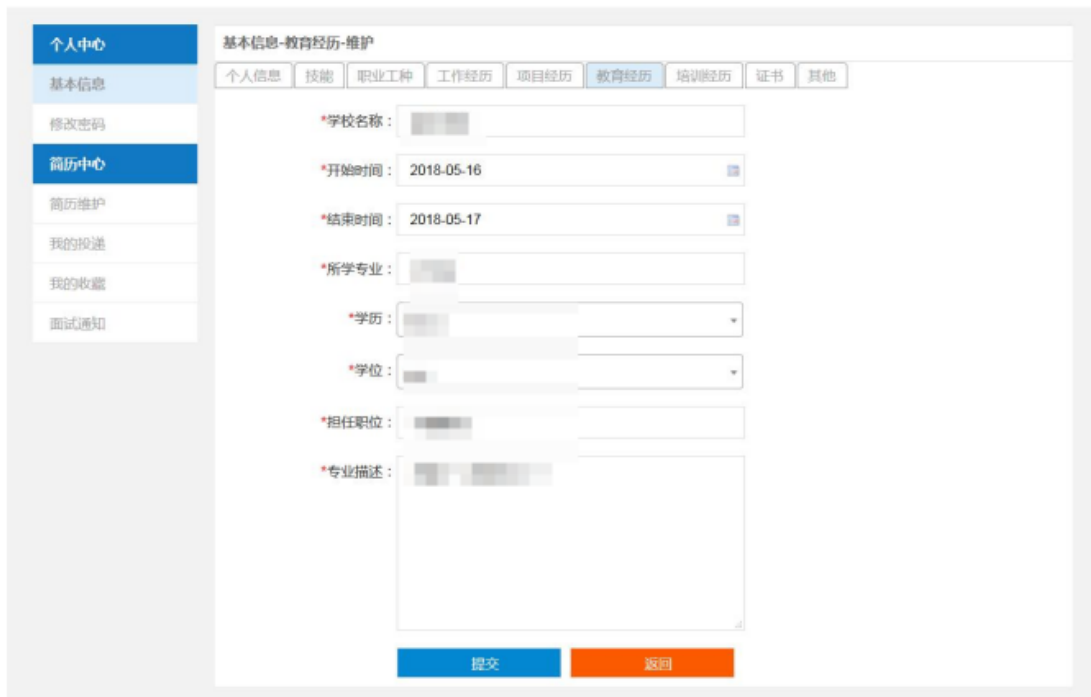


图 3.1.2-16 教育经历-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

7. 点击 **培训经历** TAB 分页，可以看到培训经历查询列表，显示内容有培训中心、开始时间、结束时间、培训方向、培训内容。

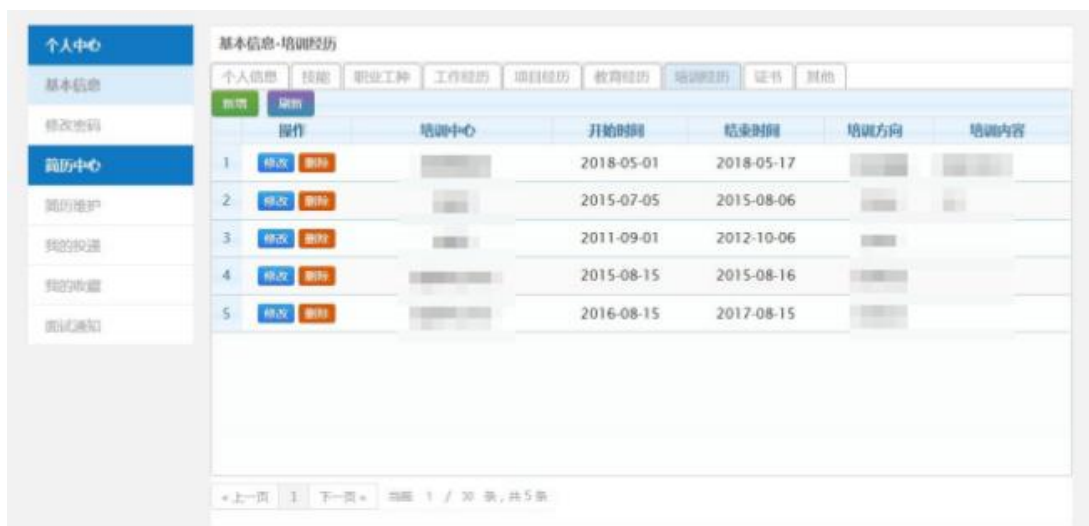


图 3.1.2-17 培训经历-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-培训经历-维护”页面中依次输入培训中心、开始时间、结束时间、培训方向、培训内容，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

个人中心

相城人才网  
www.szchr.com

个人中心

基本信息-培训经历-维护

个人信息 技能 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

\*培训中心:

\*开始时间:

\*结束时间:

\*培训方向:

\*培训内容:

提交 返回

图 3.1.2-18 培训经历-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-培训经历-维护”页面中依次输入培训中心、开始时间、结束时间、培训方向、培训内容，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

相城人才网  
www.szchr.com

个人中心

个人中心

基本信息-培训经历-维护

个人信息 技能 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

\*培训中心:

\*开始时间: 2018-05-01

\*结束时间: 2018-05-17

\*培训方向:

\*培训内容:

提交 返回

图 3.1.2-19 培训经历-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

8. 点击 **证书** TAB 分页，可以看到证书查询列表，显示内容有证书全称、颁发时间、证书号码。

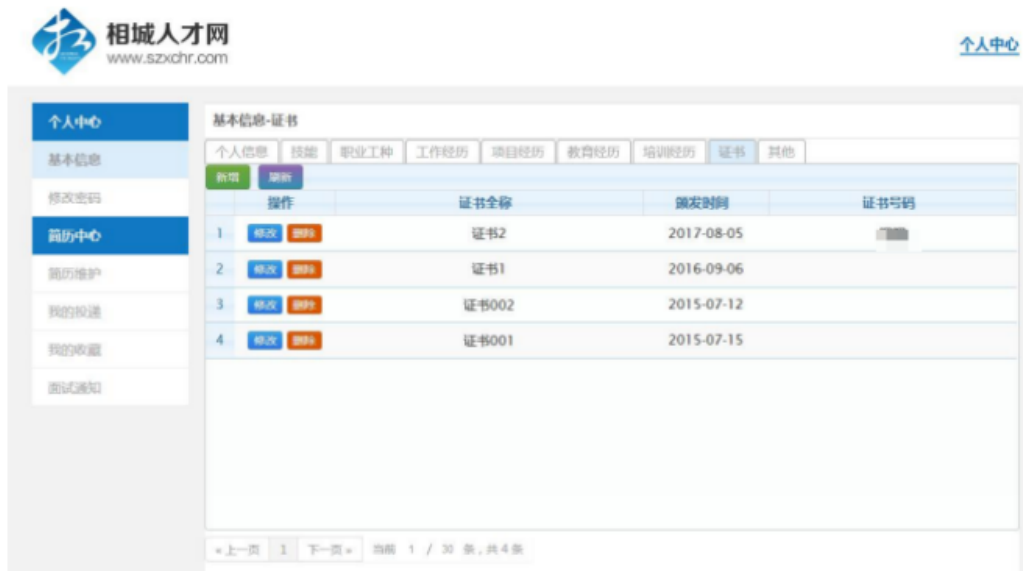


图 3.1.2-20 证书-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-证书-维护”页面中依次输入证书全称、颁发时间、证书号码，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。



图 3.1.2-21 证书-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-证书经历-维护”页面中依次输入证书全称、颁发时间、证书号码，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。



图 3.1.2-22 证书-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

9. 点击 **其他** TAB 分页，可以看到其他查询列表，显示内容有其他标题、其他内容。



图 3.1.2-23 其他-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-其他-维护”页面中依次输入其他标题、其他内容，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。



图 3.1.2-24 其他-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-其他-维护”页面中依次输入其他标题、

其他内容，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。



图 3.1.2-25 其他-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

## 3.2 修改密码

### 3.2.1 界面

功能： 修改用户的登录密码。

页面位置： 个人中心>修改密码，如图 3.2.1-1 所示。



图 3.2.1-1 个人端-修改密码

## 3.2.2 操作步骤

1. 在修改密码页面依次输入原密码、新密码、确认密码，点击 **密码修改** 按钮即可。

## 3.3 简历维护

### 3.3.1 界面

功能： 修改人员的简历信息，预览简历样式。

页面位置：个人中心>简历维护，如图 3.3.1-1 所示。



图 3.3.1-1 个人端-简历维护

### 3.3.2 操作步骤

1. 简历查询列表，显示内容有简历名称、职位大类、职位小类、工作地点、期望薪水、工作性质、工作经验、到岗时间。



图 3.3.2-1 个人端-简历维护

2. 点击 **新增** 按钮，在“简历维护”页面中依次输入简历名称、职位大类、职位小类、工作地点、期望薪水、工作性质、工作经验、到岗时间、姓名是否公开、简历是否公开，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。



图 3.3.2-2 简历维护-新增页面

3. 点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“简历维护”页面中依次输入简历名称、

职位大类、职位小类、工作地点、期望薪水、工作性质、工作经验、到岗时间、姓名是否公开、简历是否公开，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

个人中心

简历维护

求职意向 技能 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

\*简历名称：简历0101

\*职位大类：IT-管理

\*职位小类：项目执行/协调人员其他

\*工作地点：高新区(筹)

\*期望薪水：3000 - 4499

\*工作性质：全职

\*工作经验：应届毕业生

\*到岗时间：随时到岗

\*姓名是否公开：是

\*简历是否公开：是

提交 返回

图 3.3.2-3 简历维护-修改页面

4. 点击 **技能** TAB 分页，勾选简历需要的技能信息，点击 **提交** 按钮即可。

个人中心

简历维护

求职意向 **技能** 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

	<input type="checkbox"/>	技能类别	熟练程度	技能名称	技能时长
1	<input type="checkbox"/>	外语	一般	法语	23
2	<input type="checkbox"/>	外语	一般	英语、法语、德语	128
3	<input checked="" type="checkbox"/>	其他	熟练	劳动有力量	58
4	<input checked="" type="checkbox"/>	计算机	良好	C++、VB都会一点	198
5	<input checked="" type="checkbox"/>	外语	不限	英语	19
6	<input type="checkbox"/>	计算机	不限	阿萨德阿萨德	32

提交 返回

提示：请选择本简历需要的技能信息，然后点击“提交”按钮。

图 3.3.2-4 简历维护-技能选取

5. 点击 **职业工种** TAB 分页，勾选简历需要的职业工种信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-5 简历维护-职业工种选取

6. 点击 **工作经历** TAB 分页，勾选简历需要的工作经历信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-6 简历维护-工作经历选取

7. 点击 **项目经历** TAB 分页，勾选简历需要的项目经历信息，点击 **提交** 按钮

即可。



图 3.3.2-7 简历维护-项目经历选取

8. 点击 **教育经历** TAB 分页，勾选简历需要的教育经历信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-8 简历维护-教育经历选取

9. 点击 **培训经历** TAB 分页，勾选简历需要的培训经历信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-9 简历维护-培训经历选取

10. 点击 **证书** TAB 分页，勾选简历需要的证书信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-10 简历维护-证书选取

11. 点击 **其他** TAB 分页，勾选简历需要的其他信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-11 简历维护-其他选取

12. 点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

13. 点击查询列表中某条记录上的 **预览** 按钮，即可查看简历的样式。

## 3.4 我的投递

### 3.4.1 界面

功能：对自己已经投递过的职位进行管理。

页面位置：个人中心>我的投递，如图 3.4.1-1 所示。

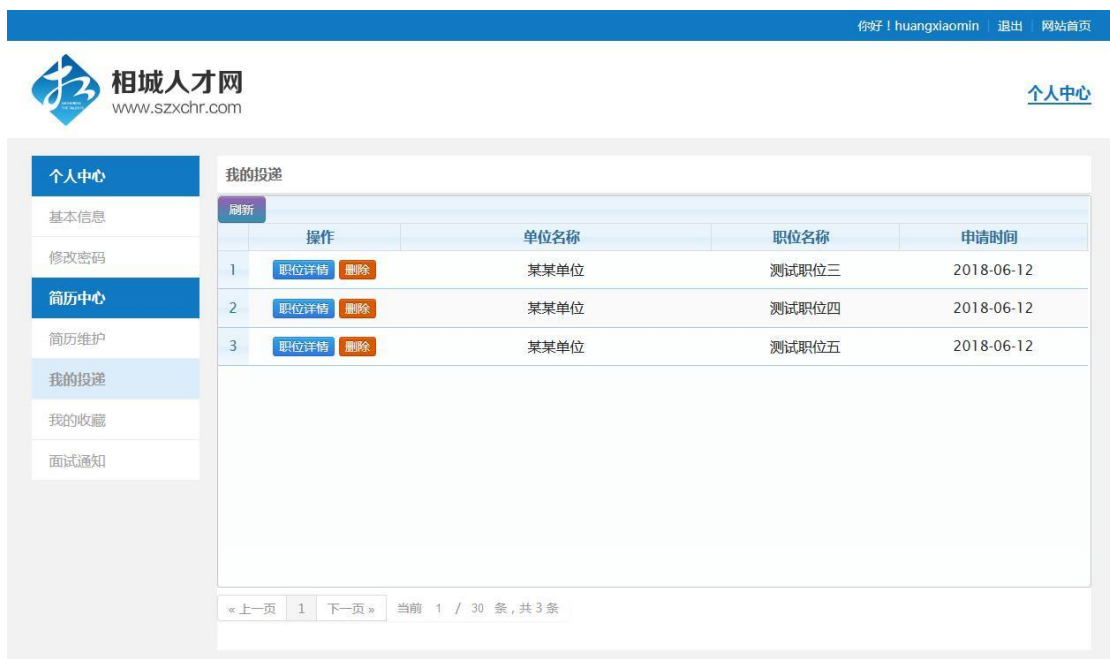


图 3.4.1-1 我的投递-查询列表

## 3.4.2 操作步骤

1. 我的投递查询列表，显示内容有单位名称、职位名称、申请时间。

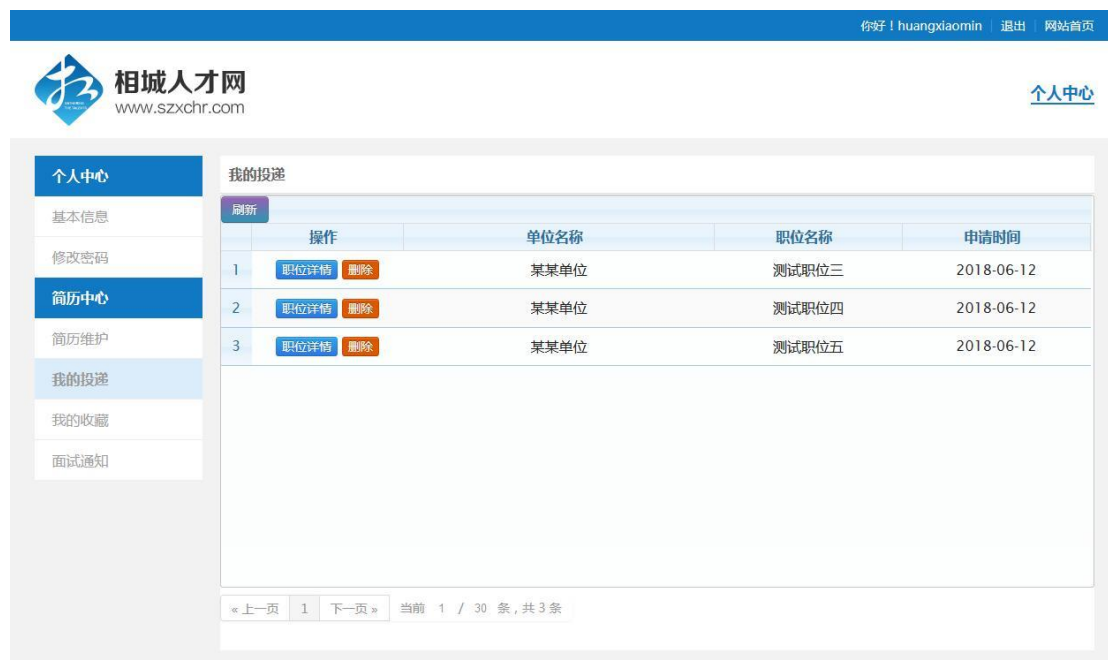


图 3.4.2-1 我的投递-查询列表

2. 点击查询列表中的 [职位详情](#) 按钮，进入职位详情页面，显示内容有公司图标、公司名称、公司介绍、公司行业、公司性质、公司规模、公司成立时间、公司区域、公司联系人、联系电话、邮箱、网址、邮编、通讯地址，以及招聘的职位名称、薪资、性别、人数、经验、学历、婚姻状况、到岗时间、截止日期、职位描述。



图 3.4.2-2 我的投递-职位详情

点击 **申请职位** 按钮，会弹出简历选取的对话框，点击其中一条简历上的 **投递** 按钮即可。

点击 **新增简历** 按钮，即进入个人中心>简历维护页面，操作步骤同上简历维护操作。

点击 **收藏** 按钮，即可对该职位进行职位收藏操作。

点击 **职位列表** 按钮，即可查看该公司下所有的职位招聘信息，其中的申请职位和收藏操作同上。

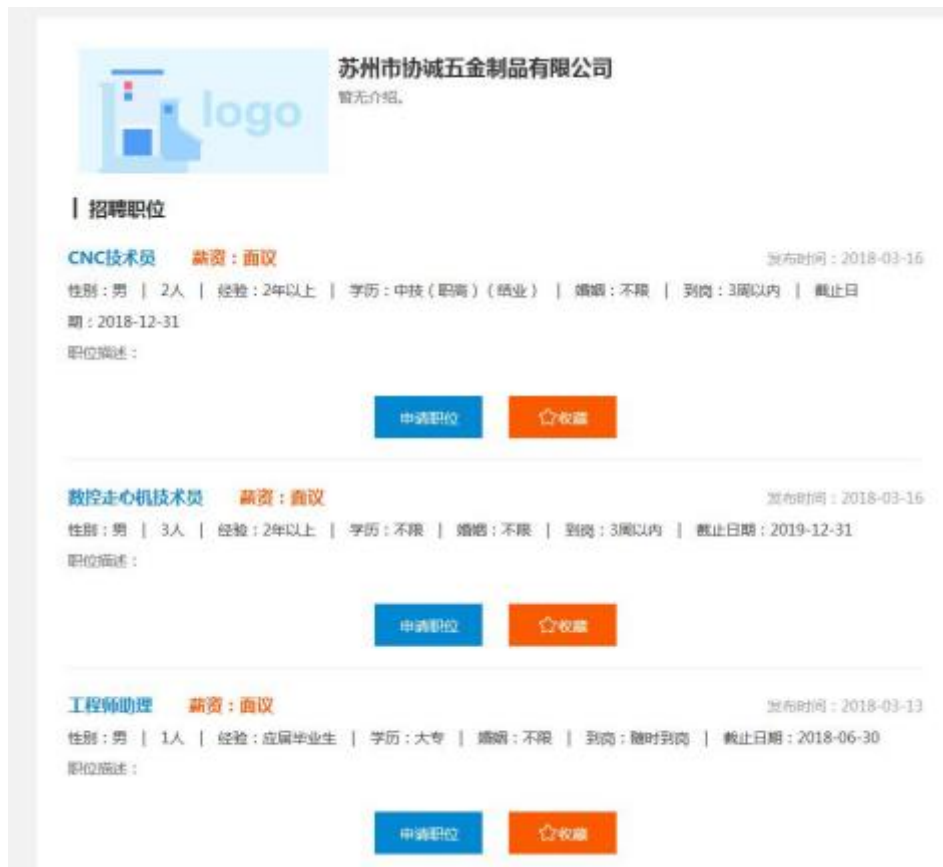


图 3.4.2-3 我的投递-职位列表

点击近似职位中的 **详情** 按钮，即可查看其它职位的详细信息。

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

## 3.5 我的收藏

### 3.5.1 界面

功能：对自己收藏的职位进行收藏管理。

页面位置：个人中心>我的收藏，如图 3.5.1-1 所示。



图 3.5.1-1 我的收藏-查询列表

## 3.5.2 操作步骤

1. 我的收藏查询列表，显示内容有单位名称、职位名称、收藏时间。



图 3.5.2-1 我的收藏-查询列表

2. 点击查询列表中的 **职位详情** 按钮，进入职位详情页面，显示内容有公司图标、公司名称、公司介绍、公司行业、公司性质、公司规模、公司成立时间、公司区域、公司联系人、联系电话、邮箱、网址、邮编、通讯地址，以及招聘的职位名称、薪资、性别、人数、经验、学历、婚姻状况、到岗时间、截止日期、职位描述。其中的申请职位、收藏、职位列表操作同上方我的投递一样。



图 3.5.2-2 我的收藏-职位详情

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

## 3.6 面试通知

### 3.6.1 界面

功能：查看自己收到的面试通知并进行管理。

页面位置：个人中心>面试通知，如图 3.6.1-1 所示。

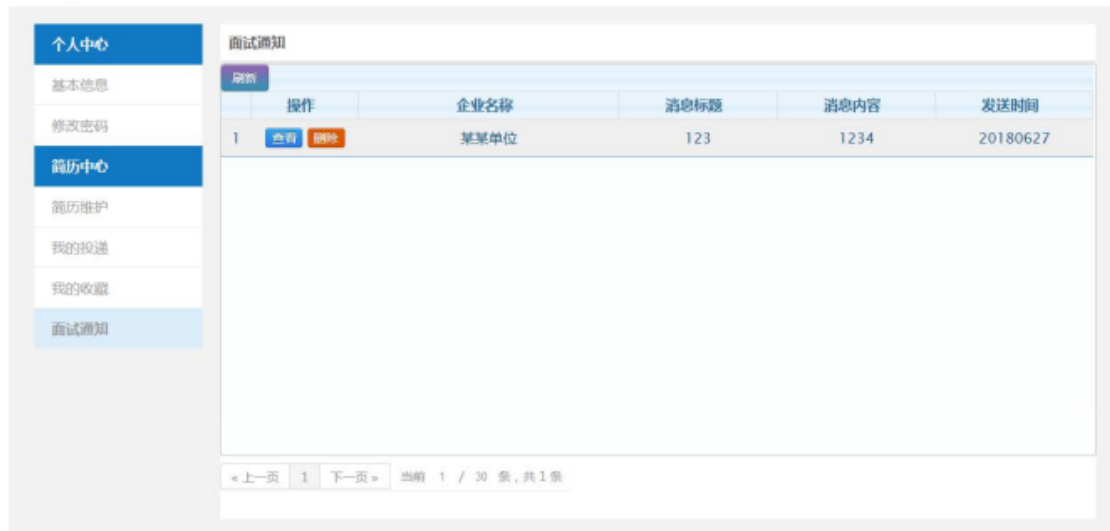


图 3.6.1-1 面试通知-查询列表

## 3.6.2 操作步骤

1. 面试通知查询列表，显示内容有企业名称、消息标题、消息内容、发送时间。

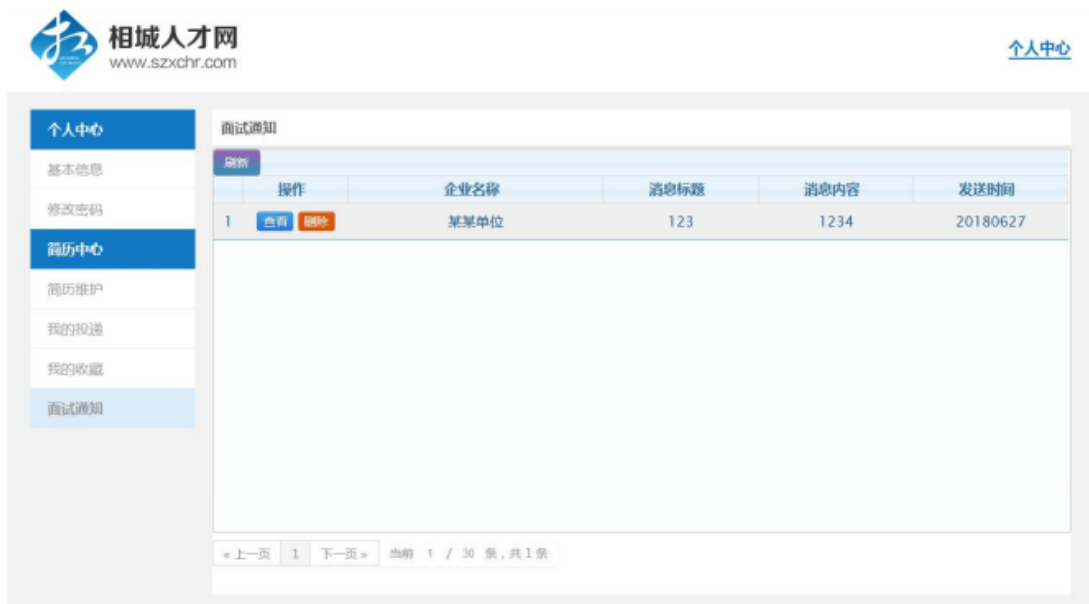


图 3.6.2-1 面试通知-查询列表

2. 点击查询列表中的 [查看](#) 按钮，弹出面试邀请页面，显示内容有消息标题、消息内容。

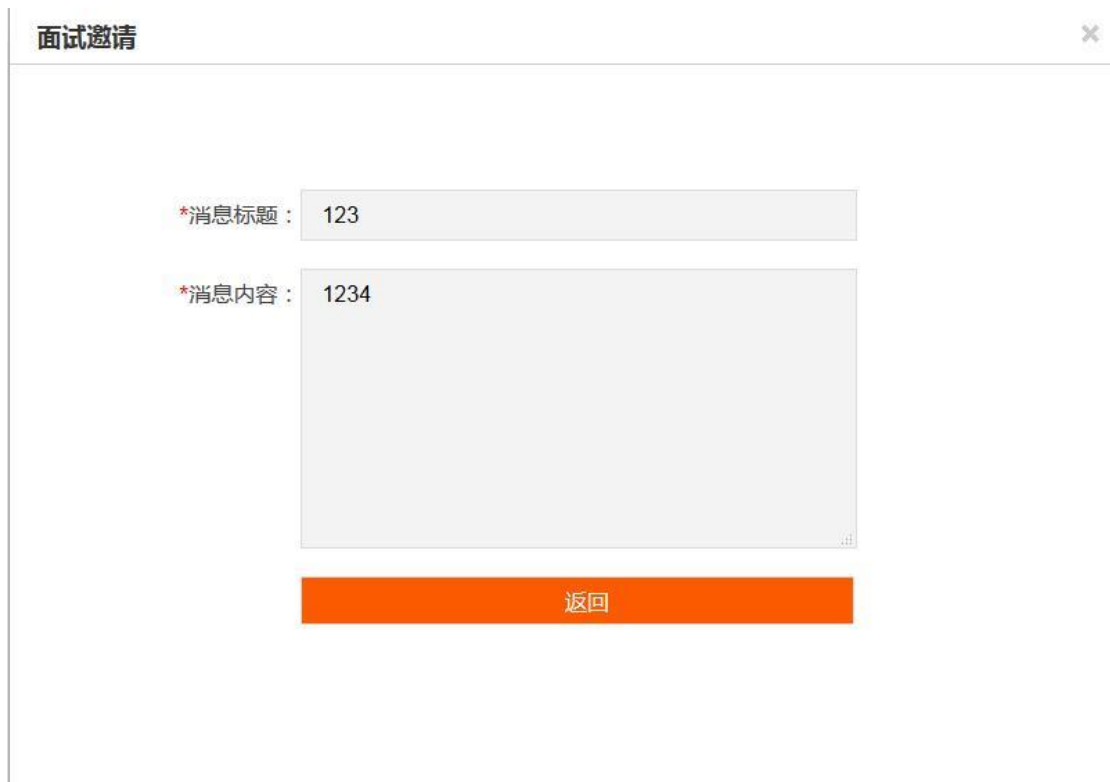


图 3.6.2-2 面试通知

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

## 3.7 档案在库查询

### 3.7.1 界面

功能：查询用户本人的档案在库信息。

页面位置：网上大厅>个人业务>综合服务>档案在库查询，如图 3.7.1-1 所示。



图 3.7.1-1 档案在库查询

## 3.7.2 操作步骤

1. 查询并显示用户本人档案的所在地图与状态。

## 3.8 个人申请进度查询

### 3.8.1 界面

功能：对个人申请进度进行查询操作。

页面位置：网上大厅>个人业务>综合服务>个人申请进度查询，如图 3.8.1-1 所示。



图 3.8.1-1 个人申请进度查询

### 3.8.2 操作步骤

1. 进入个人申请进度查询页面，页面显示有两个分页。点击 **就管人才申报进度** 按钮，即可进入就管人才申报进度页面。点击 **社保审核业务进度** 按钮，即可进入社保审核业务进度页面。

2. 进入就管人才申报页面，页面显示有就管人才申报查询列表，列表显示有事项名称、申请日期、事项状态、审核日期。

3. 进入社保审核业务进度页面，页面显示有四个链接按钮，点击 **企业养老审批进度** 按钮，即可进入企业养老审批进度页面。点击 **工伤认定审批进度** 按钮，即可进入工伤认定审批进度页面。点击 **劳动能力鉴定审批进度** 按钮，即可进入劳动能力鉴定审批进度。点

击 **工伤待遇审批进度** 按钮，即可进入工伤待遇审批进度页面。



图 3.8.2-1 社保审核业务进度

4. 进入企业养老审批进度页面，页面显示有企业养老审批进度查询列表，列表显示有姓名、个人编号、档案出生日期、审核状态。点击列表中一条记录中的 **详情** 按钮，即可进入企业养老审批进度明细页面。



图 3.8.2-2 企业养老审批进度

5. 进入企业养老审批进度明细页面，页面显示有业务环节和办理日期。



图 3.8.2-3 企业养老审批进度详情

6. 进入工伤审批进度，页面显示有工伤审批进度查询列表，列表显示内容有申请日期、申报人姓名、事故日期、伤害程度、申报状态、受理审核日期、认定结果、认定审核日期。点击列表中一行记录中的 **详情** 按钮，即可进入工伤审批进度明细页面。

工伤认定审批进度							
操作	申请日期	申报人姓名	事故日期	伤害程度	申报状态	受理审核日期	认定结果
1 <a href="#">详情</a>	20161221	■■■■■	■■■■■■■■	轻伤	认定	20170105	属于工伤

图 3.8.2-4 工伤认定审批进度查询列表

7. 进入工伤认定审批进度明细页面，页面显示有进度状态和办理日期。

进度详情	
● 20161221	申请
● 20170105	受理
● 20170112	属于工伤

图 3.8.2-5 工伤认定审批进度明细

8. 进入劳动能力鉴定审批进度页面，页面显示有申请日期、申报人姓名、鉴定性质、鉴定类别、申报状态、受理审核日期、体检安排日期、鉴定结论日期、伤残等级、护理等级、停工留薪月数。

	申请日期	申报人姓名	鉴定性质	鉴定类别	申报状态	受理审核日期	体检安排日期
1	20120323		因工	首次鉴定	有结论	20120323	20120510

图 3.8.2-6 劳动能力鉴定审批进度查询列表

9. 进入工伤待遇审批进度页面，页面显示有审批进度查询列表，列表显示有业务名称、申请办理日期、审批结束日期、支付方式、金额、支付状态、实付日期。

	业务名称	申请办理日期	审批结束日期	支付方式	金额	支付状态	实付日期
1	工伤医疗费报销审核	20170313	20170313	参保单位拨付	199.07	实付成功	20170313

图 3.8.2-7 工伤待遇涉农进度查询列表

## 3.9 个人一览

### 3.9.1 界面

功能：查看个人一览的相关图表信息。

页面位置：网上大厅>个人业务>综合服务>个人一览，如图 3.9.1-1 所示。

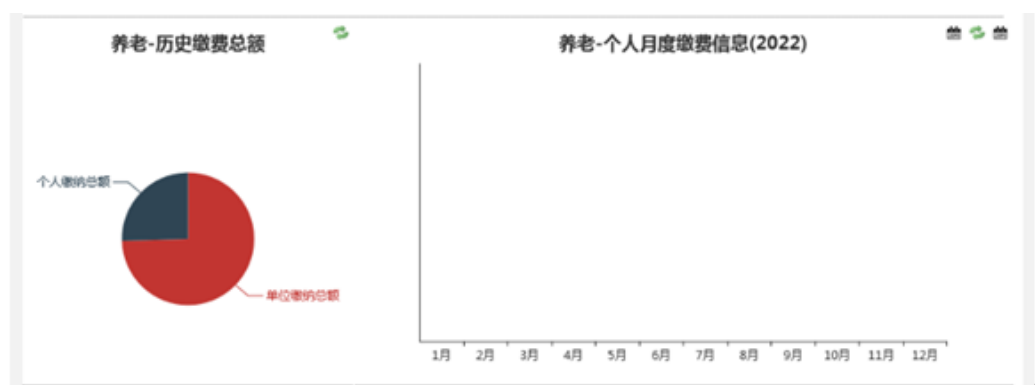


图 3.9.1-1 个人一览

### 3.9.2 操作步骤

1. 进入个人一览页面，页面自动显示个人用户本人的养老-历史缴费总额（饼图）、养老-个人月度缴费信息（柱状图）、养老-个人领取养老金信息（柱状图）、工伤-历史缴费总额（饼图）、工伤-个人月度缴费信息（柱状图）、工伤-累计各类金额待遇分布（饼图）、工伤-领取金额（柱状图）、失业-历史缴费总额（饼图）、失业-个人月度缴费信息（柱状图）、失业-失业待遇领取（柱状图）。

## 3.10 业务预约

### 3.10.1 界面

功能：维护业务预约信息。

页面位置：个人中心>网上办事>综合服务>业务预约，如图 3.10.1-1 所示。

业务预约

是否有效:

	操作	业务名称	预约状态	手机号码	预约办理日期
1	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>	██████████	预约成功	██████████	2024-06-29
2	<input type="button" value="查看"/>	██████████	预约成功	██████████	2024-06-15
3	<input type="button" value="查看"/>	██████████	预约取消	██████████	2022-01-15
4	<input type="button" value="查看"/>	██████████	预约成功	██████████	2022-01-22
5	<input type="button" value="查看"/>	██████████	预约成功	██████████	2022-01-08
6	<input type="button" value="查看"/>	██████████	预约取消	██████████	2022-01-08

图 3.10.1-1 业务预约

### 3.10.2 操作步骤

1. 点击  按钮，进入申请页面。依次输入手机号码、事项名称、预约日期、预约时间段，点击  按钮即可完成预约操作。

业务预约

姓名:  身份证号码:

\*手机号码:  \*预约事项:

\*预约日期:  \*预约时间段:

业务办理须知

图 3.10.2-1 业务预约

2. 未过期的预约信息，点击  按钮可以进入维护页面进行修改，点击  按钮可以进行删除。

## 3.11 个人参保证明

### 3.11.1 界面

功能：下载个人用户本人的《江苏省企业职工基本养老保险权益记录单（参保人员）》PDF 文件。

页面位置：个人中心>网上办事>社会保障>个人参保证明，如图 3.11.1-1 所示。



个人参保证明

开始年月： 结束年月：202209

\*出具证明条件：相城区参保人员（当前在相城区正常缴费或最后中断缴费在相城区）

图 3.11.1-1 个人参保证明

### 3.11.2 操作步骤

1. 输入开始年月、结束年月，点击  按钮即可。

## 3.12 个人待遇证明

### 3.12.1 界面

功能：下载个人用户本人的《江苏省企业职工基本养老保险权益记录单（离退休人员）》PDF 文件。

页面位置：个人中心>网上办事>社会保障>个人待遇证明，如图 3.12.1-1 所示。



个人待遇（收入）证明

图 3.12.1-1 个人待遇证明

## 3.12.2 操作步骤

1. 点击 **导出pdf** 按钮即可。

## 3.13 个人缴费明细记录

### 3.13.1 界面

功能：下载个人用户本人的《江苏省社会保险权益记录单（参保人员）》PDF 文件。

页面位置：个人中心>网上办事>社会保障>个人缴费明细记录，如图 3.13.1-1 所示。



图 3.13.1-1 个人缴费明细记录

### 3.13.2 操作步骤

1. 输入开始年月、结束年月，点击 **导出pdf** 按钮即可。

## 3.14 事业单位报名

### 3.14.1 界面

功能： 事业单位报名的相关操作。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>事业单位报名，如图 3.14.1-1 所示。

事业单位报名					
招聘场次		我的报名			
查询					
操作	招聘名称	报名开始时间	报名截止时间		
1	报名情况	20250321 09:00:00	20250329 16:00:00	根	
2	岗位情况 报名情况	20240505 00:00:00	20250722 00:00:00		
3	岗位情况 报名情况	20240201 00:00:00	20251003 16:00:00	根	

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 20 条, 共 3 条

图 3.14.1-1 事业单位报名

### 3.14.2 操作步骤

1. 进入事业单位报名页面，页面显示有招聘场次、我的报名两个分页。点击 **招聘场次** 按钮，进入招聘场次分页面。点击 **我的报名** 按钮，即可进入我的报名分页面。
2. 进入招聘场次分页面，页面显示有招聘场次查询列表。列表显示内容有招聘名称、报名开始时间、报名截止时间、招聘描述。在招聘场次查询列表中选一条记录，点击 **岗位情况** 按钮，进入岗位详情页面。
3. 进入岗位详情页面，输入招聘单位名称，点击 **查询** 按钮，即可完成查询操作。在单位详情查询列表中选择一条记录，点击 **报名** 按钮，即可进入报名申请页面。



图 3.14.2-1 事业单位报名查询列表

4. 进入报名申请页面，依次输入人员类别、政治面貌、现工作单位、职称、参加工作时间。

再维护个人所需博士输入项、硕士输入项、本科输入项；点击



按钮，可以对已经输入的内容进行临时保存；



图 3.14.2-2 事业单位报名

5. 点击 **模板下载** 按钮，进行个人简历 Excel 表格的下载。
6. 根据 Excel 表格要求依次输入个人简历，包含经历类型、学校（单位）名称、专业、职务、职务层级、经历开始时间、经历结束时间等。维护完成后点击 **上传导入** 按钮，上传维护好的个人简历 Excel 表格，表格内容将会显示在个人简历列表中；点击列表中的 **修改** 按钮，弹出修改页面。依次修改所需要修改的列表内容，点击 **确定** 按钮，即可完成对列表内容的修改。在查询列表中选择一条记录，点击 **删除** 按钮，即可完成删除该条记录的操作。
7. 上传附件材料。点击 **提交** 按钮，即可完成报名申请操作。

## 3.15 校园引才个人申请

### 3.15.1 界面

功能：学生对校园引才的单位进行报名申请。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>校园引才个人申请，如图 3.15.1-1 所示。



图 3.15.1-1 校园引才个人申请-查询列表

## 3.15.2 操作步骤

1. 进入校园引才个人申请主页面，页面显示有个人申请的查询列表，显示内容有审核状态、报名单位。
2. 点击 **申请** 按钮，进入个人申请页面，依次输入线路名称、报名单位、姓名、国籍、证件类型、性别、毕业学校、毕业时间、专业、学历、学位，点击 **提交** 按钮即可完成申请操作。

校园引才个人申请

*线路名称：	<input type="text"/>	<b>选择</b>
*报名单位：	<input type="text"/>	<b>选择</b>
*姓名：	<input type="text"/>	*国籍： <input type="text"/>
*证件类型： <input type="text" value="身份证"/>		*证件号码： <input type="text"/>
*性别： <input type="text" value="男"/>	<b>选择</b>	*毕业院校： <input type="text"/>
*毕业时间： <input type="text"/>		*专业： <input type="text"/>
*学历： <input type="text" value="请选择..."/>		*学位： <input type="text" value="请选择..."/>
<b>提交</b>		<b>返回</b>

图 3.15.2-1 校园引才个人申请

3. 点击查询列表中某条申请信息的 **修改** 按钮，可以重新修改该条申请信息的内容。

## 3.16 人才落户

### 3.16.1 界面

功能：查看人才落户的历史申请信息。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>人才落户，如图 3.16.1-1 所示。



图 3.16.1-1 人才落户

### 3.16.2 操作步骤

1. 点击“查看”按钮，可以查看人才落户的历史申请信息。

## 3.17 毕业生报到申请

### 3.17.1 界面

功能：毕业生在通过签证后，可以进行报到申请。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>毕业生报到申请，如图 3.17.1-1 所示



图 3.17.1-1 毕业生报到申请列表

## 3.17.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的毕业生报到申请信息，显示内容有姓名、性别、出生日期、身份证号、民族、政治面貌、入党时间、籍贯名称、家庭住址、联系电话、文化程度、毕业院校、专业、婚姻状况、参加工作时间、技术职称、外语语种、外语语种等级、原工作单位、原工作单位职务、现工作单位名称、现工作单位职务等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入姓名、性别、出生日期、身份证号、民族、政治面貌、入党时间、家庭住址、联系电话、文化程度、毕业院校、专业、婚姻状况、参加工作时间、技术职称、外语语种、外语语种等级、原工作单位、原工作单位职务、现工作单位编码、现工作单位职务。维护家庭成员列表、维护并勾选主要学习经历和专业技术工作经历；上传报到证、毕业证书。点击 **提交** 按钮即可完成毕业生报到申请操作。点击 **临时保存** 按钮即可完成毕业生报到临时保存。

3. 点击“修改”按钮，跳转到修改页面：依次维护姓名、性别、出生日期、身份证号、民族、政治面貌、入党时间、家庭住址、联系电话、文化程度、毕业院校、专业、婚姻状况、参加工作时间、技术职称、外语语种、外语语种等级、原工作单位、原工作单位职务、现工作单位编码、现工作单位职务。维护家庭成员列表、维护并勾选主要学习经历和专业技术工作经历；上传报到证、毕业证书。点击 **提交** 按钮即可完成毕业生报到申请操作。点击 **临时保存** 按钮即可完成毕业生报到临时保存。

毕业生报到申请

姓名： 性别：

出生日期： 身份证号码：

民族： \*籍贯： [选择](#) [清空](#)

\*政治面貌：

\*家庭住址： \*联系电话：

\*文化程度： \*婚姻状况：

\*学校： [选择](#) [清空](#)

\*专业： \*参加工作时间：

\*技术职称： 外语语种：

- 事业单位报名
- 档案转出申请
- 初级职称评定
- 校园引才个人申请
- 见习(实习)学员申报
- 人事档案材料归档申请
- 毕业生报到申请
- 练习
- 劳动关系

\*学校:  选择 清空

\*专业:  \*参加工作时间:

\*技术职称:  外语语种:

外语语种等级:  原工作单位:

原工作单位职务:  现工作单位:

\*现工作单位职务:  代理形式:

家庭主要成员

新增

操作	关系	姓名	出生日期	政治面貌	工作单位	职务
<span style="color: red; font-weight: bold;">提示: 请选择本次申报需要的主要学习经历。</span>						

主要学习经历(初中填起)

新增

操作	学校名称	开始时间	结束时间	所学专业	学历	学位
<span style="color: red; font-weight: bold;">提示: 请选择本次申报需要的专业技术工作经历。</span>						

专业技术工作经历

新增

操作	单位名称	开始时间	结束时间	所在部门	担任职位	工作内容
<div style="margin-top: 10px;"> <p>*报到证: <input type="text" value="+ 点击上传"/></p> <p>*毕业证书: <input type="text" value="+ 点击上传"/></p> </div>						

临时保存
提交
返回

图 3.17.2-1 毕业生报到申请

4. 点击“报到证明下载”按钮，可以进行报到证明的下载。

## 3.18 人才落户直通车

功能：查看人才落户直通车的历史申请信息。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>人才落户直通车，如图 3.18.1-1 所示。



图 3.18.1-1 人才落户直通车

## 3.18.1 操作步骤

1. 点击“查看”按钮，可以查看人才落户直通车的历史申请信息。

## 3.19 重点产业人才计划个人申请

### 3.19.1 界面

功能：重点产业人才计划个人申请。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>重点产业人才计划个人申请，如图 3.19.1-1 所示。

重点产业人才计划个人申请

申请 待遇标准变更申请

补贴类型：请选择... 申请类型：请选择... 查询 新增申请

薪酬补贴首次申请业务期：2025-01-01 00:00—2025-12-31 23:59 安家补贴首次申请业务期：2025-01-01 00:00—2025-12-31 23:59  
 薪酬补贴单位变更申请业务期：2025-01-01 00:00—2025-12-31 23:59 安家补贴单位变更申请业务期：2025-01-01 00:00—2025-12-31 23:59  
 薪酬补贴个税待遇申请业务期：2025-01-01 00:00—2025-12-31 23:59 安家补贴待遇申请业务期：2025-01-01 00:00—2025-12-31 23:59

操作	补贴类型	申请类型	受理状态	审核说明	最高学历	职称等级

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 0 条

图 3.19.1-1 重点产业人才计划个人申请

### 3.19.2 操作步骤

1. 点击“申请”分页上的“新增申请”按钮，进入“选择申请类型”页面，选择申请类型与补贴类型，点击“下一步”按钮。

#### 选择申请类型

申请类型：首次申请

补贴类型： 薪酬补贴  安家补贴

下一步 返回

图 3.19.2-1 选择申请类型

2. 首次申请：依次输入联系人手机号码、婚姻状况、劳动合同开始/结束时间、税款所属期开

始年月、是否姑苏重点产业紧缺人才、头衔获得时间、头衔取得所在单位、头衔取得所在单位统一信用代码、教育类型、是否海外学历学位、最高学历、最高学位、学历学位证书获得时间、毕业学校、所学专业、毕业年度、学历证书编号、学位证书编号、教留服学历认证编号、职称信息、职业资格信息、职业技能信息、银行账号、购房信息、家庭成员信息等，上传附件，点击“临时保存”按钮进行临时保存，可以继续修改。点击“提交”按钮进行提交，提交后不能再修改。

The screenshot shows a web form titled '首次申请' (First Application). At the top, there is a '补贴类型' (Subsidy Type) dropdown menu. Below it, the form is organized into two columns of input fields:

- Column 1 (Left):**
  - 姓名: [Text Input]
  - 证件类型: [Text Input]
  - \*联系手机号码: [Text Input]
  - \*单位名称: [Text Input]
  - \*劳动合同开始时间: [Text Input]
  - \*税款所属期开始年月: [Text Input]
  - \*是否姑苏重点产业紧缺人才: [Dropdown Menu]
  - \*头衔取得所在单位: [Text Input]
  - \*教育类型: [Dropdown Menu]
  - \*最高学历: [Dropdown Menu]
  - \*学历学位证书获得时间: [Text Input]
  - \*所学专业: [Text Input]
  - \*学历证书编号: [Text Input]
  - \*教留服学历认证编号: [Text Input]
- Column 2 (Right):**
  - 性别: [Text Input]
  - 证件号码: [Text Input]
  - \*婚姻状况: [Dropdown Menu]
  - \*统一信用代码: [Text Input]
  - \*劳动合同结束时间: [Text Input]
  - \*头衔获得时间: [Text Input]
  - \*头衔取得所在单位统一信用代码: [Text Input]
  - \*是否海外学历学位: [Dropdown Menu]
  - \*最高学位: [Dropdown Menu]
  - \*毕业学校: [Text Input] with '若未查询到可直接输入' (If not found, you can enter directly) and '选择' (Select) and '清空' (Clear) buttons.
  - \*毕业年度: [Text Input]
  - \*学位证书编号: [Text Input]

图 3.19.2-2 首次申请

3. 单位变更申请：依次输入联系人手机号码、婚姻状况、劳动合同开始/结束时间、税款所属期开始年月、是否姑苏重点产业紧缺人才、头衔获得时间、头衔取得所在单位、头衔取得所在单位统一信用代码、教育类型、是否海外学历学位、最高学历、最高学位、学历学位证书获得时间、毕业学校、所学专业、毕业年度、学历证书编号、学位证书编号、教留服学历认证编号、职称信息、职业资格信息、职业技能信息、银行账号、购房信息、家庭成员信息等，上传附件，点击“临时保存”按钮进行临时保存，可以继续修改。点击“提交”按钮进行提交，提交后不能再修改。

补贴类型： <input type="text"/>	
姓名： <input type="text"/>	性别： <input type="text"/>
证件类型： <input type="text"/>	证件号码： <input type="text"/>
*联系手机号码： <input type="text"/>	*婚姻状况： <input type="text" value="请选择..."/>
*单位名称： <input type="text"/>	*统一信用代码： <input type="text"/>
*劳动合同开始时间： <input type="text"/>	*劳动合同结束时间： <input type="text"/>
*税款所属期开始年月： <input type="text"/>	
*是否姑苏重点产业紧缺人才： <input type="text" value="请选择..."/>	*头衔获得时间： <input type="text"/>
*头衔取得所在单位： <input type="text"/>	*头衔取得所在单位统一信用代码： <input type="text"/>
*教育类型： <input type="text" value="请选择..."/>	*是否海外学历学位： <input type="text" value="请选择..."/>
*最高学历： <input type="text" value="请选择..."/>	*最高学位： <input type="text" value="请选择..."/>
*学历学位证书获得时间： <input type="text"/>	*毕业学校： <input type="text" value="若未查询到可直接输入"/>
	<input type="button" value="选择"/> <input type="button" value="清空"/>
*所学专业： <input type="text"/>	*毕业年度： <input type="text"/>

图 3.19.2-3 单位变更申请

4.薪酬补贴个税待遇申请：依次输入联系人手机号码、婚姻状况、银行账号、个税信息，上传附件，点击“临时保存”按钮进行临时保存，可以继续修改。点击“提交”按钮进行提交，提交后不能再修改。

薪酬补贴个税待遇申请

姓名：	<input type="text"/>	性别：	<input type="text"/>
证件类型：	<input type="text"/>	证件号码：	<input type="text"/>
*联系手机号码：	<input type="text"/>	*婚姻状况：	<input type="text" value="请选择..."/>
单位名称：	<input type="text"/>	统一信用代码：	<input type="text"/>
教育类型：	<input type="text"/>	是否海外学历学位：	<input type="text"/>
最高学历：	<input type="text"/>	最高学位：	<input type="text"/>
学历学位证书 获得时间：	<input type="text"/>	毕业学校：	<input type="text"/>
所学专业：	<input type="text"/>	毕业年度：	<input type="text"/>
学历证书编号：	<input type="text"/>	学位证书编号：	<input type="text"/>
教留服学历 认证编号：	<input type="text"/>		
职称等级：	<input type="text"/>	职称资格名称：	<input type="text"/>

图 3.19.2-4 薪酬补贴个税待遇申请

5.安家补贴待遇申请：依次输入联系人手机号码、婚姻状况、是否姑苏重点产业紧缺人才、头衔获得时间、头衔取得所在单位、头衔取得所在单位统一信用代码、教育类型、是否海外学历学位、最高学历、最高学位、学历学位证书获得时间、毕业学校、所学专业、毕业年度、学历证书编号、学位证书编号、教留服学历认证编号、职称信息、职业资格信息、职业技能信息、银行账号、家庭成员信息、个税信息等，上传附件，点击“临时保存”按钮进行临时保存，可以继续修改。点击“提交”按钮进行提交，提交后不能再修改。

## 安家补贴待遇申请

姓名：	<input type="text"/>	性别：	<input type="text"/>
证件类型：	<input type="text"/>	证件号码：	<input type="text"/>
*联系手机号码：	<input type="text"/>	*婚姻状况：	<input type="text" value="请选择..."/>
单位名称：	<input type="text"/>	统一信用代码：	<input type="text"/>
*是否姑苏重点产业紧缺人才：	<input type="text" value="请选择..."/>	*头衔获得时间：	<input type="text"/>
*头衔取得所在单位：	<input type="text"/>	*头衔取得所在单位统一信用代码：	<input type="text"/>
*教育类型：	<input type="text" value="请选择..."/>	*是否海外学历学位：	<input type="text" value="请选择..."/>
*最高学历：	<input type="text" value="请选择..."/>	*最高学位：	<input type="text" value="请选择..."/>
*学历学位证书获得时间：	<input type="text"/>	*毕业学校：	<input type="text" value="若未查询到可直接输入"/> <input type="button" value="选择"/> <input type="button" value="清空"/>
*所学专业：	<input type="text"/>	*毕业年度：	<input type="text"/>
*学历证书编号：	<input type="text"/>	*学位证书编号：	<input type="text"/>
*教留服学历认证编号：	<input type="text"/>		

图 3.19.2-5 安家补贴待遇申请

6.待遇变更申请：依次输入联系人手机号码、婚姻状况、劳动合同开始/结束时间、税款所属期开始年月、是否姑苏重点产业紧缺人才、头衔获得时间、头衔取得所在单位、头衔取得所在单位统一信用代码、教育类型、是否海外学历学位、最高学历、最高学位、学历学位证书获得时间、毕业学校、所学专业、毕业年度、学历证书编号、学位证书编号、教留服学历认证编号、职称信息、职业资格信息、职业技能信息、银行账号、家庭成员信息等，上传附件，点击“临时保存”按钮进行临时保存，可以继续修改。点击“提交”按钮进行提交，提交后不能再修改。

待遇标准变更申请

补贴类型：

姓名： 性别：

证件类型： 证件号码：

\*联系手机号码： \*婚姻状况：

单位名称： 统一信用代码：

\*劳动合同开始时间： \*劳动合同结束时间：

\*税款所属期开始年月：

\*是否姑苏重点产业紧缺人才： \*头衔获得时间：

\*头衔取得所在单位： \*头衔取得所在单位统一信用代码：

\*教育类型： \*是否海外学历学位：

\*最高学历： \*最高学位：

图 3.19.2-6 待遇变更申请

## 第4章 单位端功能

### 4.1 基本信息

#### 4.1.1 界面

功能： 修改单位基本信息。

页面位置： 单位会员中心>基本信息，如图 4.1.1-1 所示。

单位基本信息

\*单位名称: [输入框]

\*单位类型: 社会团体 \*

\*经济类型: 集体企业 \*

\*所属行业: 林业 \*

\*统一社会信用代码: [输入框]

\*税号: [输入框]

\*单位注册地址: [输入框]

图 4.1.1-1 单位端 单位基本信息

## 4.1.2 操作步骤

1. 依次输入单位类型、经济类型、所属行业、邮政编码、联系人、联系电话、企业规模、创建日期、注册资金、企业简介、电话公开、电子邮箱、网站、区域，点击

提交

按钮即可。

## 4.2 网上职位发布

### 4.2.1 界面

功能：在网上发布职位信息，包括新增、修改以及删除等操作。

页面位置：单位会员中心>网上职位发布，如图 4.2.1-1 所示。

网上职位发布

操作	是否发布	敏感字校验	职位名称	职位大类	职位小类
1 [修改] [删除] [查看详情]	是	校验通过	测试职位一	销售人员	客户代表
2 [修改] [删除] [查看详情]	否	校验通过	测试职位二	电子/电脑/半导体/仪器仪表	IC验证工程师/电子工程
3 [修改] [删除] [查看详情]	否	校验不通过	测试职位五	家政/保安/其他服务	搬运工
4 [修改] [删除] [查看详情]	否	校验不通过	测试职位四	客服及技术支持	客服主管 (非技术)
5 [修改] [删除] [查看详情]	是	校验通过	测试职位三	客服及技术支持	客服主管 (非技术)

图 4.2.1-1 单位端 网上职位发布

## 4.2.2 操作步骤

1.网上职位发布的列表，显示内容有：是否发布、敏感词校验、职位名称、职位大类、职位小类、工作地点、招聘人数、薪水待遇、工作性质、工作经验、到岗时间、性别、教育程度、婚姻状况、开始时间、结束时间、急聘、推荐。如图 4.18.1-1 所示。

2.点击 **新增** 按钮，在“网上职位发布-新增”页面中依次输入职位名称、职业大类、职业小类、工作地点、招聘人数、薪水待遇、工作性质、工作经验、到岗时间、性别、教育程度、婚姻状况、开始时间、结束时间、急聘、推荐。当然也可以通过右侧的历史库列表（公司以往发布过的职位信息），点击 **选取** 可以将该历史记录信息到输入当前需要填写的信息（不包括招聘人数、开始时间、结束时间、是否急聘、是否推荐）。点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。



图 4.2.2-1 单位端 网上职位发布-新增（一）



图 4.2.2-2 单位端 网上职位发布-新增（二）

3. 点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“网上职位发布-维护”页面中依次输入职位名称、职业大类、职业小类、工作地点、招聘人数、薪水待遇、工作性质、工作经验、到岗时间、性别、教育程度、婚姻状况、开始时间、结束时间、急聘、推荐。点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。



图 4.2.2-3 单位端 网上职位发布-维护（一）



图 4.2.2-4 单位端 网上职位发布-维护（二）

4. 点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

5. 点击 **发布** 则将发布所需的职位（发布状态为否的职位），根据敏感词的校验结果给出不同的提示信息（校验需要一定的时间），如图 4.18.2-5 所示，通过敏感词校验则会发布职位信息，需要根据企业注册号码接收验证码验证，如果所留号码与当前号码不一致则会有一次机会修改电话号码，同时也会给出该提示，如图 4.18.2-6 所示并弹出修改框，如图 4.18.2-7

所示，依次完成所需信息则可以完成修改。正常发布与修改后点击 **发布** 后弹出如图 4.18.2-7 所示的弹出框，完成验证码验证后则发布职位信息，并修改发布状态为“是”。

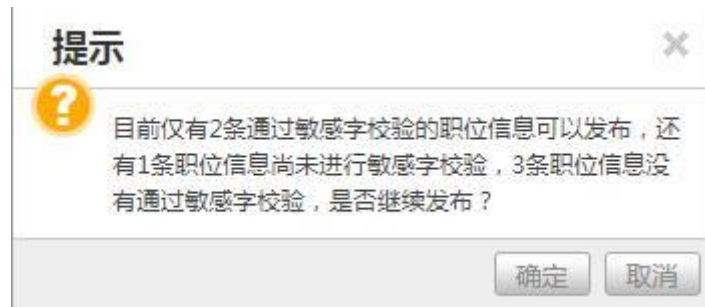


图 4.2.2-5 单位端 网上职位发布-提示（一）

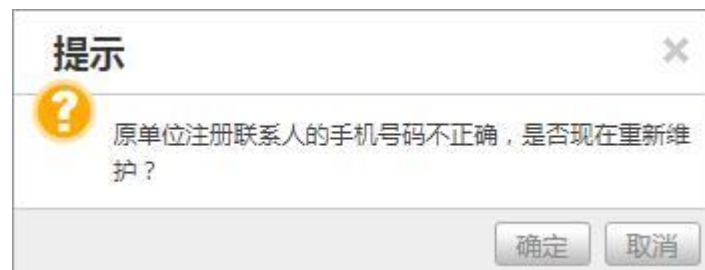


图 4.2.2-6 单位端 网上职位发布-提示（二）



图 4.2.2-7 单位端 网上职位发布-单位联系人



图 4.2.2-8 单位端 网上职位发布-发布

6. 点击信息列表中的 **查看校验结果** 按钮，弹出敏感词校验结果弹出框，如图 4.18.2-9 所示。



图 4.2.2-9 敏感字校验结果

## 4.3 招聘会预定

### 4.3.1 界面

功能：企业预定相城区各个人才市场的招聘会，可以选择展位，发布招聘岗位。

页面位置：单位会员中心>招聘会预定。

### 4.3.2 操作步骤

1. 在页面上可以看到已经预订的招聘会信息列表和可预订的招聘会信息列表。已预订列表显示内容有：招聘会名称、招聘会日期、举办地、展位、预约状态、预定时间。可预订招聘会列表显示内容有：招聘会名称、招聘会日期、举办地。

2. 点击可预订招聘会列表中的 **预定** 按钮即可参与该场次的招聘会，在“招聘会预订”页面依次输入工作地址、联系人、手机号码、展位、备注；并对招聘会所需的职位进行维护，依次输入职业名称、职位大类、职位小类、工作地点、招聘人数、薪水待遇、工作性质、工作经验、到岗时间、性别、教育程度、婚姻状况、职位描述，也可以通过下方的历史库列表（公司以往发布过的职位信息），点击 **选取** 可以将该历史记录信息到输入当前需要填写的信息（不包括招聘人数）点击 **提交** 按钮即可完成招聘会预订操作并弹出提示框，同时需根据提示中联系电话与不同的市场管理员确认（联系电话和所在市场相关）。其中在展位选择时，点击 **选择** 按钮则弹出展位选择框，橙色表示可预订的展位、灰色表示已预订的展位、蓝色表示还未开放的展位。点击 **确认** 按钮即可完成选择。

招聘会预定

\*招聘会名称：

\*招聘会日期：2018-12-17

\*举办地：元和分市场

\*单位名称(电子屏)：

\*工作地址：

\*联系人：

\*手机号码：

\*验证码： [点击获取](#)

展位： [选择](#)

展位： [选择](#)

备注：

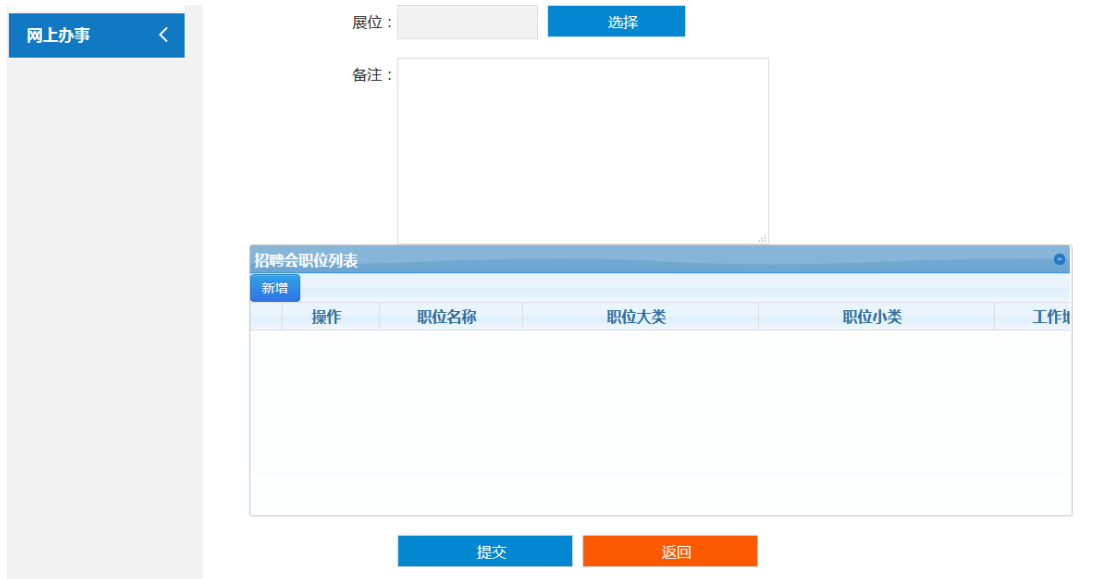


图 4.3.2-1 招聘会预定



图 4.3.2-2 招聘会预定-维护招聘岗位

3. 点击预订信息列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“预订信息-维护”页面中依次输入单位名称（电子屏）、工作地址、联系人、手机号码、验证码、展位、备注，其中包括手机号码发送验证码的机制，验证码通过后，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。如果预约状态为已审核则不能再进行修改操作。

点击预订信息列表中某条记录上的“删除”按钮，可以对预定信息进行删除操作；如果预约状态为已审核则不能再进行删除操作。

## 4.4 人才管理

### 4.4.1 界面

功能： 查看应聘人员和收藏人员的信息。

页面位置： 单位会员中心>人才管理，如图 4.4.1-1 所示。



The screenshot shows a web interface titled '人才管理-应聘人员'. It has two tabs: '应聘人员' (Applicants) and '人才库' (Talent Pool). The '应聘人员' tab is active, displaying a table with the following columns: '操作' (Action), '申请职位' (Apply Position), '姓名' (Name), '学历' (Education), '性别' (Gender), '手机' (Mobile), and '邮箱' (Email). There are three rows of data:

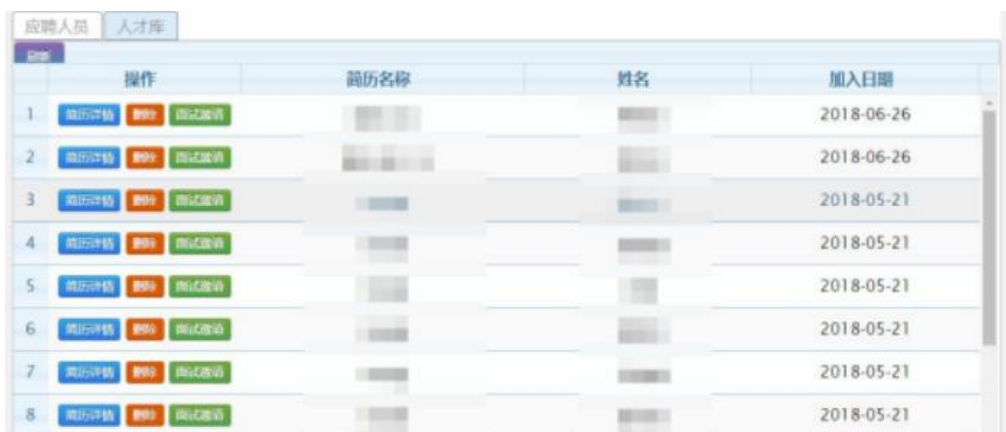
操作	申请职位	姓名	学历	性别	手机	邮箱
[面试评估] [删除] [面试邀请]	测试职位五	[模糊]	初中	女	[模糊]	[模糊]
[面试评估] [删除] [面试邀请]	测试职位四	[模糊]	初中	女	[模糊]	[模糊]
[面试评估] [删除] [面试邀请]	测试职位三	[模糊]	初中	女	[模糊]	[模糊]

图 4.4.1-1 单位端 人才管理-应聘人员

### 4.4.2 操作步骤

1. 点击 **人才管理** 可以看到应聘人员的列表，列表显示内容有：申请职位、姓名、学历、性别、手机、邮箱、申请时间。如图 2.50.1-1 所示。

2. 点击 **人才库** 可以切换到人才库中的应聘者信息列表，列表显示内容有：简历名称、姓名、加入日期，如图 2.50.1-2 所示。



The screenshot shows the '人才库' (Talent Pool) tab selected. The table has columns: '操作' (Action), '简历名称' (Resume Name), '姓名' (Name), and '加入日期' (Join Date). There are eight rows of data:

操作	简历名称	姓名	加入日期
[面试评估] [删除] [面试邀请]	[模糊]	[模糊]	2018-06-26
[面试评估] [删除] [面试邀请]	[模糊]	[模糊]	2018-06-26
[面试评估] [删除] [面试邀请]	[模糊]	[模糊]	2018-05-21
[面试评估] [删除] [面试邀请]	[模糊]	[模糊]	2018-05-21
[面试评估] [删除] [面试邀请]	[模糊]	[模糊]	2018-05-21
[面试评估] [删除] [面试邀请]	[模糊]	[模糊]	2018-05-21
[面试评估] [删除] [面试邀请]	[模糊]	[模糊]	2018-05-21
[面试评估] [删除] [面试邀请]	[模糊]	[模糊]	2018-05-21

图 4.4.2-1 人才管理-人才库

- 3.在人才管理-应聘者页面点击 **简历详情** 跳转出新的页面并显示该应聘者的简历信息。
- 4.在人才管理-人才库页面中点击 **简历详情**，同人才管理-应聘者页面中的操作。
- 5.点击信息列表中的 **面试邀请** 按钮，弹出面试邀请框，输入消息标题、消息内容，点击 **提交** 即可发送面试邀请通知。



The image shows a modal dialog box titled "面试邀请" (Interview Invitation). It features a close button in the top right corner. The dialog contains two input fields: "消息标题:" (Message Title) and "消息内容:" (Message Content). Below the input fields are two buttons: "提交" (Submit) and "关闭" (Close).

图 4.4.2-2 人才管理 面试邀请

## 4.5 修改密码

### 4.5.1 界面

功能： 实现单位端对用户的密码修改的操作。

页面位置： 会员中心>修改密码，如图 4.5.1-1 所示。

修改密码

通过原密码修改  通过注册手机验证码修改

\*原密码：原密码

\*新密码：新密码

\*确认密码：确认密码

密码修改

图 4.5.1-1 通过原密码修改

## 4.5.2 操作步骤

1. 通过原密码修改，依次输入原密码、新密码、确认密码，点击 **密码修改** 按钮，即可完成密码修改操作。

2. 通过注册手机验证码修改，输入手机号码，点击 **点击获取** 按钮，输入获取的验证码、新密码、确认密码，点击 **密码修改** 按钮，即可完成密码修改操作。

修改密码

通过原密码修改  通过注册手机验证码修改

\*手机号码：[手机号码]

\*验证码：短信验证码 **点击获取**

\*新密码：新密码

\*确认密码：确认密码

密码修改

图 4.5.2-1 通过注册手机验证码修改

## 4.6 代理人管理

### 4.6.1 界面

功能：实现对代理人信息的申请与撤销。

页面位置：单位会员中心>代理人管理，如图 4.6.1-1 所示。

操作	状态	授权业务名称	证件号码	姓名	手机号
取消	申请成功	社会保障,就业创业			
取消	申请成功	社会保障,就业创业,人才服务			
撤销申请	申请中	社会保障,就业创业,人才服务			
撤销申请	申请中	社会保障,就业创业			
	取消成功	社会保障,就业创业,人才服务,劳动关			
	取消成功	就业创业			
	已撤销申请	社会保障,就业创业			
	已撤销申请	社会保障			
	已撤销申请	社会保障,就业创业			

图 4.6.1-1 代理人管理列表

### 4.6.2 操作步骤

1. 进入代理人管理页面，页面显示有代理人列表，列表显示内容有状态、授权业务名称、证件号码、姓名、手机号码、申请日期、审核日期、审核人员、取消原因、取消申请日期、取消日期、取消人。点击 **新增** 按钮，可以进入代理人新增页面，点击一条记录的 **取消** 按钮，即可完成取消操作。点击 **撤销申请** 按钮，即可完成申请撤销操作。
2. 进入代理人新增页面。依次输入法人姓名、法人手机号码、证件号码、姓名、手机号码、授权业务，上传手持身份证的图片文件，点击 **【下载】** 按钮，下载打印，确认打印信息与申请信息一致后，委托单位签名盖章，然后扫描成图片进行上传，点击 **提交** 按钮，即可完成代理人管理的新增操作。

The screenshot shows the 'Agent Management-Maintenance' page. On the left is a navigation menu with options: '会员中心', '基本信息', '网上职位发布', '招聘会预定', '消费记录查询', '人才管理', '修改密码', '代理人管理', '消息管理', and '单位网上办事'. The main content area is titled '代理人管理-维护' and contains several input fields: '法人姓名', '法人手机号码', '\*证件号码', '\*姓名', '\*手机号码', '\*授权业务' (with a note '(可多选按ctrl)'), and '\*手持身份证'. Below these is a '手持身份证' section with a '正确' status, a photo of a person holding an ID card, and a '浏览...' button. There is also a section for '\*授权书【下载】' with a note '(下载打印, 确认打印信息与申请信息一致)'. At the bottom, there is a '章, 并扫描上传影像)' section with a '浏览...' button and a '提示: 如需办理具体人社业务, 需要在会员中心面板中认证后可绑定单位社保编号。' Below this are '提交' and '返回' buttons. The footer has the slogan '集聚人才, 倾注民生'.

图 4.6.2-1 代理人管理维护

## 4.7 消息管理

### 4.7.1 界面

功能： 对已经发送的面试邀请进行管理。

页面位置： 单位会员中心>消息管理， 如图 4.7.1-1 所示。

	操作	姓名	消息标题	发送时间
1	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	张三	标题8	2018-06-13
2	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	李四	面试18	2018-06-13
3	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>	王五	面试11	2018-06-13

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 页, 共 3 条

图 4.8.1-1 消息管理-查询列表

## 4.7.2 操作步骤

1. 消息管理查询列表，显示内容有姓名、消息标题、发送时间。
2. 点击查询列表中某条记录上的 [修改](#) 按钮，弹出面试邀请-维护页面，依次填写消息标题、消息内容，点击提交即可。

面试邀请-维护

\*消息标题： 标题8

\*消息内容： 内容8

提交 返回

图 4.8.2-1 消息管理-面试邀请-维护

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

## 4.8 单位申请进度查询

### 4.8.1 界面

功能：单位申请进度查询。

页面位置：网上大厅>单位业务>综合服务>单位申请进度查询，如图 4.8.1-1 所示。

单位申请进度查询				
刷新				
操作	事项名称	申请日期	事项状态	审核日期
1 <a href="#">详情</a>	用人单位吸纳就业困难人员社会保险补贴申领	2018-09-05	申请已受理	2018-09-28
2 <a href="#">详情</a>	实行不定时工作制度和综合计算工时工作制的审批	2018-05-30	通过一张网提交实行不定时工作	2018-05-30
3 <a href="#">详情</a>	经营劳务派遣业务许可	2018-03-23	行政许可服务科已办结，办结结果	2018-03-23

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 3 条

图 4.8.1-1 单位申请进度查询

## 4.8.2 操作步骤

### 单位申请进度查询

1. 点击左侧导航栏中的 [单位申请进度查询](#) 按钮，进入单位申请进度查询页面，显示内容有事项名称、申请日期、事项状态、审核日期。
2. 点击单位申请进度查询列表中某一行记录中的 [详情](#) 按钮，弹出进度详情窗口，即可查询当前的进度详情。

## 进度详情



- 2018-09-05  
待受理(已提交申请待受理)
- 2018-09-28  
已受理(申请已受理)

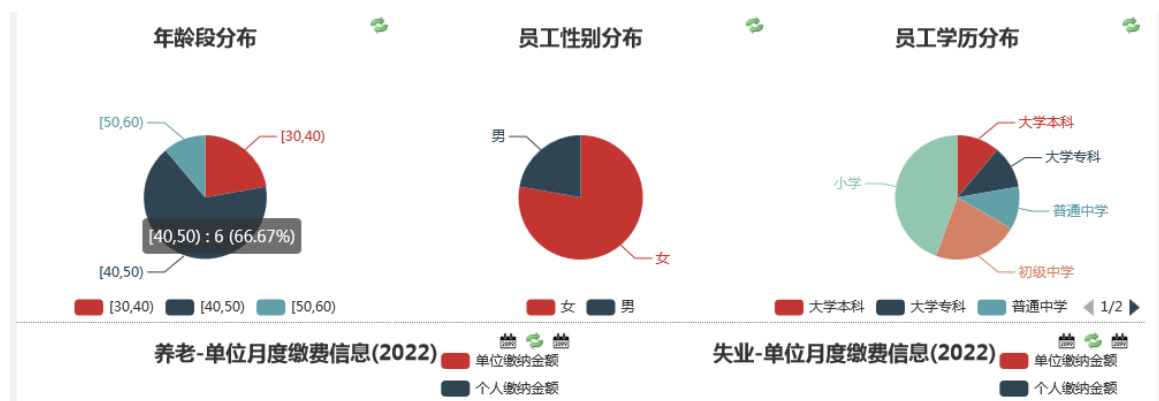
图 4.8.2-1 进度详情

## 4.9 单位一览

### 4.9.1 界面

功能：查看单位一览的相关图表信息。

页面位置：会员中心>网上办事>综合服务>单位一览，如图 4.9.1-1 所示。



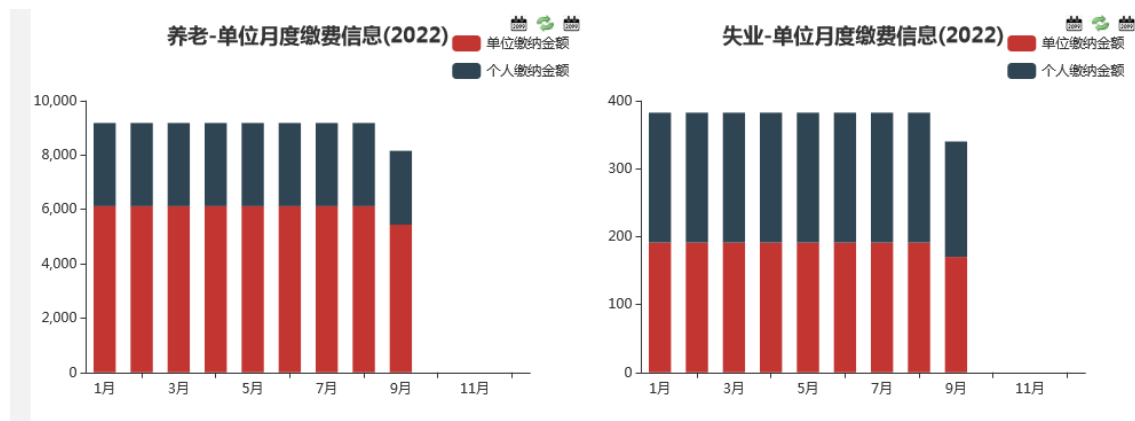


图 4.9.1-1 单位一览

## 4.9.2 操作步骤

1. 进入单位一览页面，页面自动显示单位用户本单位的户籍分布（饼图）、年龄段分布（饼图）、员工性别分布（饼图）、员工学历分布（饼图）、养老-单位月度缴费信息（柱状图）、失业-单位月度缴费信息（柱状图）、工伤-单位月度缴费信息（柱状图）。

## 4.10 单位基本信息

### 4.10.1 界面

功能：查询并显示单位的社保信息。

页面位置：会员中心>网上办事>社会保障>单位基本信息，如图 4.10.1-1 所示。

单位社保信息				
单位名称：		参保人数：		
参保险种				
序号	险种	参保状态	单位参保日期	统筹区
1	企业基本养老保险	参保缴费	20190228	相城区
2	失业保险	参保缴费	20190228	相城区
3	工伤保险	参保缴费	20190228	相城区

图 4.10.1-1 单位基本信息

## 4.10.2 操作步骤

1. 可以查看单位用户的单位名称、参保人数，参保险种的险种名称、参保状态、参保日期、统筹区。

## 4.11 单位缴费情况查询

### 4.11.1 界面

功能：查询并显示单位的缴费信息。

页面位置：会员中心>网上办事>社会保障>单位缴费情况查询，如图 4.11.1-1 所示。

操作	结算期	险种名称	费款所属期	应缴类型	应缴人数	单位应缴金额	个人应缴
1 人员缴费明细	202209	企业基本养老保险	202209	正常核定	145	107390.4	536
2 人员缴费明细	202209	企业基本养老保险	202208	正常补缴	1	680	3
3 人员缴费明细	202209	失业保险	202209	正常核定	145	3355.95	335
4 人员缴费明细	202209	失业保险	202208	正常补缴	1	21.25	21
5 人员缴费明细	202209	工伤保险	202209	正常核定	145	3020.97	
6 人员缴费明细	202209	工伤保险	202208	正常补缴	2	38.26	
7 人员缴费明细	202208	企业基本养老保险	202208	正常核定	145	107870.4	536
8 人员缴费明细	202208	企业基本养老保险	202207	正常补缴	3	2040	10

图 4.11.1-1 单位缴费情况查询

### 4.11.2 操作步骤

1. 输入开始结算期、截止结算期、缴费标志、险种等查询条件，点击 **查询** 按钮，可以查看单位缴费记录，包含结算期、险种名称、费款所属期、应缴类型、应缴人数、单位应缴金额、个人应缴金额、缴费标志、到账日期、统筹区。

2. 点击单位缴费记录上的 **人员缴费明细** 按钮，可以查看其具体的人员缴费明细，包含姓名、证件号码、险种名称、结算期、费款所属期、应缴类型、缴费基数、单位应缴金额、个

人应缴金额、缴费标志、到账日期、统筹区。

人员缴费明细

返回 查询

	姓名	证件号码	险种名称	结算期	费款所属期	应缴类型	缴费基数	单
1			企业基本养老保险	202209	202209	正常核定	4250	
2			企业基本养老保险	202209	202209	正常核定	20000	
3			企业基本养老保险	202209	202209	正常核定	4250	
4			企业基本养老保险	202209	202209	正常核定	4250	
5			企业基本养老保险	202209	202209	正常核定	4250	
6			企业基本养老保险	202209	202209	正常核定	4250	
7			企业基本养老保险	202209	202209	正常核定	4250	
8			企业基本养老保险	202209	202209	正常核定	4250	
9			企业基本养老保险	202209	202209	正常核定	4250	

« 上一页 1 2 3 4 5 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 145 条

图 4.11.2-1 人员缴费明细

## 4.12 单位待遇发放查询

### 4.12.1 界面

功能：查询并显示单位的待遇发放信息。

页面位置：会员中心>网上办事>社会保障>单位待遇发放查询，如图 4.12.1-1 所示。

单位待遇情况查询

开始结算期：  截止结算期：  查询

	费款所属期	补贴类别	金额	发放状态
1	202208	一次性扩岗补贴	1500	发放成功
2	202205	稳岗返还补贴	53959	发放成功
3	202103	稳岗返还补贴	11616.44	发放成功

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 3 条

图 4.12.1-1 单位待遇发放查询

## 4.12.2 操作步骤

1. 输入开始结算期、截止结算期等查询条件，点击 **查询** 按钮，可以查看单位待遇发放记录，包含费款所属期、补贴类别、补贴金额、发放状态。

## 4.13 阳澄湖紧缺人才计划

### 4.13.1 界面

功能： 阳澄湖紧缺人才计划的查询、企业申报以及人才申报。

页面位置： 网上大厅>单位业务>人才服务>阳澄湖紧缺人才计划，如图 4.13.1-1 所示。



图 4.13.1-1 阳澄湖紧缺人才计划查询

### 4.13.2 操作步骤

1. 显示内容： 年度和受理编号的查询条件选择，阳澄湖人才计划查询信息列表（年度、申报时间、是否通过初审、初审意见、初审时间、复审是否通过、复审意见、复审时间、受理状态），如图 4.18.1-1 所示。

2. 点击主页面的 **企业申报** 按钮，弹出阳澄湖紧缺人才企业申报的新增页面，依次输入单位编号、单位名称、统一信用代码、所属街道、单位法人、所属行业、联系人、联系人证件号码、联系电话、联系邮件、企业资质，上传高新技术企业证书、财务审计报告、

人才计划企业文件。点击 **提交** 按钮，即可完成企业申报的新建操作。

阳澄湖紧缺人才企业申报

\*单位编号:  \*单位名称:

\*统一社会信用代码:  \*所属街道: 高新区(筹)

\*单位法人:  \*所属行业: 新材料

\*联系人:  \*联系人证件号码:

\*联系电话:  \*联系邮件:

\*企业资质:  (可多选,ctrl)

\*高新技术企业证书:  未选择文件

\*财务审计报告:  未选择文件

\*人才计划企业文件:  未选择文件

图 4.13.2-1 阳澄湖紧缺人才企业申报（新增）

3. 点击主页面查询列表某行记录的 **修改** 按钮，弹出阳澄湖紧缺人才企业申报的修改页面，依次输入单位编号、单位名称、统一社会信用代码、所属街道、单位法人、所属行业、联系人、联系人证件号码、联系电话、联系邮件、企业资质，高新技术企业证书、财务审计报告、人才计划企业文件的上传。点击 **提交** 按钮，即可完成企业申报的修改操作。

图 4.13.2-2 阳澄湖紧缺人才企业申报（修改）

4. 审核通过后，点击查询列表中某行记录的 **公示名单** 按钮，弹出公示名单申报，上传

企业内部公示名单，点击 **提交** 按钮，即可完成公示名单的操作。

图 4.13.2-3 公示名单申报

5. 公示名单有了之后，点击查询列表中的 **人才申报** 按钮，弹出人才申报页面，点击

**新增** 按钮，弹出阳澄湖紧缺人才企业申报页面，依次输入身份证号、姓名、出生日期、性别、手机号码、联系电子邮箱、学历、学位、专业、毕业院校、毕业时间、参加现单位工作时间、技术职称、现工作单位、专业紧缺指数、第一个月收入额、第二个月收入额、第三个月收入额、第四个月收入额、第五个月收入额、第六个月收入额、第七个月收入额、第八个月收入额、第九个月收入额、第十个月收入额、第十一个月收入额、第十二

个月收入额、是否有海外学历经历、是否有海外工作经历、是否落户苏州、落户时间、发明专利数量、实用新型专利数量、外观设计专利数量、户籍所在地，上传税收完税证明、学历证书、学位证书、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、职称证书、发明专利、外观设计专利、实用新型专利的附件。

阳澄湖紧缺人才企业申报

\*身份证号: [输入框] \*姓名: [输入框]

\*出生日期: [日期选择器] \*性别: 男

\*手机号码: [输入框] 联系电子邮箱: [输入框]

\*学历: 本科以下 \*学位: 硕士

\*专业: 软件 \*毕业院校: [输入框]

\*毕业时间: 20180906 \*参加现单位工作时间: 20180910

\*技术职称: 中级专业技术职称 \*现工作岗位: 数据可视化工程师

\*专业紧缺指数: 3 \*个人薪资(万元/年): 15.99

输入最近12个月收入（不满12个月根据实际情况输入）后，自动计算个人薪资。

第一个月 收入额(元)	第二个月 收入额(元)	第三个月 收入额(元)	第四个月 收入额(元)	第五个月 收入额(元)	第六个月 收入额(元)	第七个月 收入额(元)	第八个月 收入额(元)	第九个月 收入额(元)	第十个月 收入额(元)	第十一月 收入额(元)	第十二月 收入额(元)
15000	12000	13000									

\*是否有海外学习经历: 是 \*是否有海外工作经历: 是

\*是否落户苏州: 是 落户时间: 20180910

图 4.13.2-4 人才申报（新增）（一）

\*是否有海外学习经历: 是 \*是否有海外工作经历: 是

\*是否落户苏州: 是 落户时间: 20180910

\*发明专利数量: 1 \*实用新型专利数量: 2

\*外观设计专利数量: 3 户籍所在地: 苏州

\*税收完税证明: 1.jpg [浏览...]

\*学历证书: 2.jpg [浏览...]

\*学位证书: 3.jpg [浏览...]

\*身份证(人像面): 4.jpg [浏览...]

\*身份证(国徽面): 5.jpg [浏览...]

\*职称证书: 6.jpg [浏览...]

\*发明专利: 7.jpg [浏览...]

\*外观设计专利: 8.jpg [浏览...]

\*实用新型专利: 9.jpg [浏览...]

图 4.13.2-5 人才申报（新增）（二）



图 4.13.2-6 人才申报（新增）（三）

点击工作经历列表中的 **新增** 按钮，弹出新增工作经历页面，依次输入类型、单位名称、个人身份（职位）、开始年月、结束年月，点击 **确定** 按钮，即可完成工作经历的新增操作。

The screenshot shows a form titled '新增工作经历' (Add Work Experience) with a close button (X) in the top right corner. The form contains five input fields, each with a red asterisk indicating it is required: '\*类型:' (Type) with a dropdown menu showing '请选择...' (Please select...); '\*单位名称:' (Unit Name); '\*个人身份(职位):' (Personal Identity/Position); '\*开始年月:' (Start Date); and '\*结束年月:' (End Date). At the bottom of the form are two buttons: '确定' (Confirm) and '关闭' (Close).

图 4.13.2-7 新增工作经历

对已添加的工作经历进行维护，点击工作经历列表中某行记录中的 **修改** 按钮，弹出维护工作经历页面，依次输入类型、单位名称、个人身份（职位）、开始年月、结束年月，点击

确定

按钮，即可完成工作经历的修改。

### 维护工作经历

✕

\*类型：

\*单位名称：

\*个人身份（职位）：

\*开始年月：

\*结束年月：

图 4.13.2-8 维护工作经历

点击工作列表中某行记录中的 **删除** 按钮，即可完成工作经历的删除操作。

6. 在人才申报页面中，点击列表中某行记录的 **修改** 按钮，弹出阳澄湖紧缺人才企业申报页面，依次输入姓名、身份证号、出生日期、性别、手机号码、联系电子邮箱、学历、学位、专业、毕业院校、毕业时间、参加现单位工作时间、技术职称、现工作单位、专业紧缺指数、第一个月收入额、第二个月月收入额、第三个月月收入额、第四个月月收入额、第五个月月收入额、第六个月月收入额、第七个月月收入额、第八个月月收入额、第九个月月收入额、第十个月月收入额、第十一个月月收入额、第十二个月月收入额、是否有海外学历经历、是否有海外工作经历、是否落户苏州、落户时间、发明专利数量、实用新型专利数量、外观设计专利数量、户籍所在地，上传税收完税证明、学历证书、学位证书、身份证（人像面）、身份证

(国徽面)、职称证书、发明专利、外观设计专利、实用新型专利的附件。对工作经历的添加和维护后, 点击 **提交** 按钮, 即可完成人才申报的修改操作。

阳澄湖紧缺人才企业申报

\*身份证号:  \*姓名:

\*出生日期:  \*性别:

\*手机号码:  联系电子邮箱:

\*学历:  \*学位:

\*专业:  \*毕业院校:

\*毕业时间:  \*参加现单位工作时间:

\*技术职称:  \*现工作岗位:

\*专业紧缺指数:  \*个人薪资(万元/年):

输入最近12个月收入(不满12个月按实际情况输入)后, 自动计算个人薪资。

第一个月收入(元)	第二个月收入(元)	第三个月收入(元)	第四个月收入(元)	第五个月收入(元)	第六个月收入(元)	第七个月收入(元)	第八个月收入(元)	第九个月收入(元)	第十个月收入(元)	第十一个月收入(元)	第十二个月收入(元)
15000	12000	13000									

\*是否有海外学习经历:  \*是否有海外工作经历:

\*是否落户苏州:  落户时间:

图 4.13.2-9 人才申报(修改)(一)

\*是否有海外学习经历:  \*是否有海外工作经历:

\*是否落户苏州:  落户时间:

\*发明专利数量:  \*实用新型专利数量:

\*外观设计专利数量:  户籍所在地:

\*税收完税证明:   1.jpg

\*学历证书:   2.jpg

\*学位证书:   3.jpg

\*身份证(人像面):   4.jpg

\*身份证(国徽面):   5.jpg

\*职称证书:   6.jpg

\*发明专利:   7.jpg

\*外观设计专利:   8.jpg

\*实用新型专利:   9.jpg

图 4.13.2-10 人才申报(修改)(二)



图 4.13.2-11 人才申报（修改）（三）’

7. 点击 **补贴申报** 按钮，进入补贴申报页面。页面显示有补贴申报列表，列表显示内容有申报年度、受理状态、姓名、身份证、申报日期、审核时间、审核意见、开户行、银行账号。输入年度、身份证号、姓名，点击 **查询** 按钮，即可完成查询操作。点击 **确认在职** 按钮，进行人才的在职确认。点击 **确认离职** 按钮，进行人才的离职确认。未在该单位进行上一年补贴申报的人员，点击 **在职确认** 按钮，进入补贴申报的在职确认页面，点击 **申请** 按钮。进行补贴申请。



图 4.13.2-12 补贴申报列表

8、进入在职确认页面，输入证件号码，选择在职确认功能，点击 **提交** 按钮，即可完成补贴申报的在职确认操作。

证件号码:  [查询](#)

证件号码:  姓名:

\*在职确认:

[提交](#) [返回](#)

图 4.13.2-13 补贴申报在职确认

9. 点击 [申请](#) 按钮。进入补贴申报页面，页面显示有当前申请人员的证件号码、姓名、所属板块等信息。依次输入开户行、银行账号，上传税收完税证明文件与公司在职证明，点击 [提交](#) 按钮，即可完成补贴申报的新增操作。

阳澄湖紧缺人才补贴申报

证件号码:  姓名:

\*开户行:  \*银行账号:

所属板块:

个人所得税完税证明: [+ 点击上传](#)

公司在职证明: [+ 点击上传](#)

友情提示：申领人员不在当前申报单位参保的，需提供个人所得税完税证明和公司在职证明。

[提交](#) [返回](#)

图 4.13.2-14 补贴申报新增

10. 点击 [历史入围人员名单查询](#) 按钮，进入历史入围人员名单查询页面，页面显示有当前公司入围的人员名单，列表显示有入围年度、姓名、证件号码。用户可以根据入围年度、身份证号、姓名、点击 [查询](#) 按钮，进行人员查询。

历史入围人员名单查询

人才申报 补贴申报 历史入围人员名单查询

入围年度:  身份证号:  姓名:

	入围年度	姓名	证件号码
1	2018		
2	2018		
3	2017		
4	2017		
5	2017		
6	2017		
7	2017		
8	2017		
9	2017		

< 上一页 1 2 下一页 > 当前 1 / 30 条, 共 53 条

图 4.13.2-15 补贴申报新增

## 4.14 阳澄湖柔性引才

### 4.14.1 界面

功能：对公司的阳澄湖柔性引才项目进行管理。

页面位置：网上大厅>单位业务>人才服务>阳澄湖柔性引才，如图 4.14.1-1 所示。



返回 < 阳澄湖柔性引才

单位名称: [输入框]

经济类型: 集体全资 所属行业: 林业

统一信用代码: [输入框] 年度: 2018

\*单位注册地址: [输入框]

\*固定资产(万元): 125.5 \*员工人数: 1000

\*专业技术人员数: 100 \*联系人姓名: [输入框]

\*联系人电话: [输入框] \*联系人职务: [输入框]

\*联系人邮箱: [输入框]

\*单位简介: [输入框]

图 4.14.2-1 阳澄湖柔性引才单位信息保存

2. 若是阳澄湖柔性引才没有保存过单位信息，点击项目查询列表上的 **新增** 按钮，则会“弹出请先维护单位信息”的提示。若是保存过单位信息，点击项目查询列表上的 **新增** 按钮，则会跳转到阳澄湖柔性人才项目申报页面。依次输入项目名称、项目描述、需要解决问题、项目起始时间、项目截止时间，上传专家对申报项目的评审意见和项目相关行业认证材料，点击 **提交** 按钮，即可完成阳澄湖柔性人才项目申报的新增操作。

阳澄湖柔性人才项目申报

\*项目名称：

\*项目描述：

\*需要解决问题：

\*项目起始时间：

\*项目截止时间：

\*专家对申报项目的评审意见： 未选择文件\* 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

\*项目相关行业认证材料： 未选择文件\* 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

图 4.14.2-2 阳澄湖柔性人才项目申报（新增）

3. 点击项目查询列表中某行记录的 **修改** 按钮，跳转到阳澄湖柔性人才项目申报的修改页面，依次输入项目名称、项目描述、需要解决问题、项目起始时间、项目截止时间，上传专家对申报项目的评审意见和项目相关行业认证材料，点击 **提交** 按钮，即可完成阳澄湖柔性人才项目申报的修改操作。


图 4.14.2-3 阳澄湖柔性人才项目申报（修改）

4. 点击项目查询列表中某行记录的 **人才申报** 按钮，跳转到阳澄湖柔性人才申报查询列表页面。显示内容有姓名、性别、证件类型、证件号码、国家/地区、学历、学位、毕业院校、专业、职务（职称）、原工作地点、原工作单位职务（职称）、联系电话、联系电邮、合同开始时间、合同截止时间、合同薪金、每年在我区工作天数、主要业绩及科研成果。

操作	姓名	性别	证件类型	证件号码	国家/地区	学历	学位	毕业院校
1 <a href="#">申报</a>		男	户口簿		中国	初中	学士	

图 4.14.2-4 阳澄湖柔性人才申报查询列表

5. 点击阳澄湖柔性人才申报查询列表页面中的 **新增** 按钮，跳转到阳澄湖柔性人才申报

的新增页面。依次输入姓名、国家/地区、出生日期、性别、证件类型、证件号码、学历、学位、毕业院校、专业、职务（职称）、原工作单位、原工作单位职务、联系电话、联系邮箱、合同薪金、合同开始时间、合同截止时间、每年在我区工作天数、主要业绩及科研成果，上传居民身份证或护照复印件、学历学位及相关资格证书复印件、用人单位与引才对象签订的合作协议、海外人才国际行程单或国内专家交通往返票据、用人单位给付薪金、食宿费用真名材料，点击  按钮，即可完成阳澄湖柔性人才申报的新增操作。



阳澄湖柔性人才申报

*姓名：	<input type="text"/>	*国家/地区：	中国
*出生日期：	<input type="text"/>	*性别：	请选择...
*证件类型：	请选择...	*证件号码：	<input type="text"/>
*学历：	请选择...	*学位：	请选择...
*毕业院校：	<input type="text"/>	*专业：	<input type="text"/>
*职务（职称）：	<input type="text"/>	*原工作单位：	<input type="text"/>
*原工作单位职务（职称）：	<input type="text"/>	*联系电话：	<input type="text"/>
*联系邮箱：	<input type="text"/>	*合同薪金：	<input type="text"/>
*合同开始时间：	<input type="text"/>	*合同截止时间：	<input type="text"/>
*每年在我区工作天数：	<input type="text"/>		
*主要业绩及科研成果：	<input type="text"/>		

图 4.14.2-5 阳澄湖柔性人才申报新增（一）

\*居民身份证或护照复印件：  未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

\*学历学位及相关资格证书复印件：  未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

件：

\*用人单位与引才对象签订的合  未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

作协议：

\*海外人才国际行程单或国内专  未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

家交通往返票据：

\*用人单位给付薪金、食宿费用  未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

证明材料：

工作经历							
<input type="button" value="新增"/>	操作	单位名称	开始时间	结束时间	所在部门	担任职位	工作内容

图 4.14.2-6 阳澄湖柔性人才申报新增（二）

教育经历									
<input type="button" value="新增"/>	操作	学校名称	开始时间	结束时间	所学专业	学历	学位	担任职务	专业描述

图 4.14.2-7 阳澄湖柔性人才申报新增（三）

6. 点击工作经历查询列表上的  按钮，弹出维护工作经历页面。依次输入单位名称、开始时间、结束时间、所在部门、担任职务、工作内容，点击  按钮，即可完成工作经历的新增操作。

图 4.14.2-8 阳澄湖柔性人才申报工作经历新增

7. 点击工作经历列表中某行记录的 **修改** 按钮，弹出工作经历的修改页面，依次修改单位名称、开始时间、结束时间、所在部门、担任职务、工作内容，点击 **确定** 按钮，即可完成工作经历的修改操作。

图 4.14.2-9 阳澄湖柔性人才申报工作经历修改

8. 点击教育经历查询列表上的 **新增** 按钮，弹出教育经历的新增页面，依次输入学校名称、开始时间、结束时间、所学专业、学历、学位、担任职位、专业描述，点击 **确定** 按钮，即可完成教育经历的新增操作。

The screenshot shows a modal window titled "维护教育经历" (Maintain Education Experience) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- \*学校名称: Text input field.
- \*开始时间: Date input field with a calendar icon.
- \*结束时间: Date input field with a calendar icon.
- \*所学专业: Text input field.
- \*学历: Dropdown menu with "请选择学历..." (Please select degree...).
- \*学位: Dropdown menu with "请选择学位..." (Please select degree...).
- \*担任职位: Text input field.
- \*专业描述: Large text area for description.

At the bottom of the form, there are two buttons: "确定" (Confirm) in blue and "关闭" (Close) in orange.

图 4.14.2-10 阳澄湖柔性人才申报教育经历新增

9. 点击教育经历查询列表上某行记录的 **修改** 按钮，弹出教育经历的修改页面，依次输入学校名称、开始时间、结束时间、所学专业、学历、学位、担任职位、专业描述，点击 **确定** 按钮，即可完成教育经历的修改操作。

维护教育经历
✕

\*学校名称：

\*开始时间：

\*结束时间：

\*所学专业：

\*学历：

\*学位：

\*担任职位：

\*专业描述：

图 4.14.2-11 阳澄湖柔性人才申报教育经历修改

10. 勾选工作经历和教育经历，点击 **提交工作/教育经历** 按钮，即可完成工作/教育经历的提交操作。

工作经历
✕

操作	单位名称	开始时间	结束时间	所在部门	担任职位	工作内容
1 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="修改"/>	单位名称2	2018-09-05	2018-09-24	部门2	职务2	内容2
2 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="修改"/>	单位名称1	2018-09-05	2018-09-17	部门1	职务1	内容1

教育经历
✕

操作	学校名称	开始时间	结束时间	所学专业	学历	学位	担任职务	专业描述
1 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="修改"/>	学校名称1	2018-09-04	2018-09-17	专业1	初中	学士	职位1	描述1；描述2；
2 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="修改"/>	学校名称2	2018-09-03	2018-09-24	专业2	中技（职高）	学士	职位2	专业描述1；专
3 <input type="checkbox"/> <input type="button" value="修改"/>	学校名称3	2018-09-05	2018-09-26	专业3	中专	学士	职位3	描述4；描述5；

图 4.14.2-12 阳澄湖柔性人才申报工作/教育经历提交

## 4.15 校园引才

### 4.15.1 界面

功能：企业对校园引才的相关人员进行管理操作，包含对申请本单位的学生进行资格审核、录用登记、各类补贴申请等。

页面位置：网上大厅>单位业务>人才服务>校园引才，如图 4.15.1-1 所示。



图 4.15.1-1 校园引才主查询列表

### 4.15.2 操作步骤

1. 进入校园引才主页面，页面显示有校园引才主查询列表，列表显示内容有线路名称、开始时间、结束时间、备案申报截止时间、参加高校站点、备案联系人、备案联系人手机号码、

备案联系人固话。点击 **月度补贴申请联系人维护** 按钮，即可进入阅读补贴申请联系人维护

页面。点击 **一次性补贴申请** 按钮，即可进入一次性补贴申请页面。点击 **带教补贴申报**

按钮，即可进入带教补贴申报页面。点击列表中一行记录中的 **人员审核** 按钮，即可进入人

员审核页面。点击一行记录中的 **月度补贴申报** 按钮，即可进入月度补贴申报页面。点击一行记录中的 **正式录用** 按钮，即可进入正式录用页面。

2. 进入月度补贴申请联系人维护页面，依次输入联系人、联系人所在部门、联系人电话、联系人固话、单位地址，点击 **提交** 按钮，即可完成月度补贴申请联系人新增操作。



图 4.15.2-1 月度补贴申请联系人新增

3. 进入人员审核页面，页面显示有拟录用人员备案查询列表，列表显示内容有审核状态、姓名、证件号码、性别、毕业院校、毕业专业、学历、学位、是否参加岗位实习（见习）、实习（见习）拟开始时间、实习（见习）拟结束时间、毕业时间、联系人、联系人手机、联系人固话。点击 **审核** 按钮，即可进入人员审核的维护页面。

校园引才-拟录用人员审核

操作	审核状态	姓名	证件号码	性别	毕业院校	专业	学历
	审核通过			男		机械设计	本
<b>审核</b>	待单位确认			男		工程管理	本

图 4.15.2-2 拟录用人员审核查询列表

4. 进入拟录用人员审核维护页面，依次输入审核结果，若审核结果为“单位确认”，则还要输入是否参加岗位实习（见习）考核、实习（见习）拟开始年月、实习（见习）拟结束年月，若审核结果为“单位拒绝”，则还要输入拒绝原因。点击 **提交** 按钮，即可完成拟录用人员的审核操作。

姓名:	<input type="text"/>	身份证号:	<input type="text"/>
性别:	男	毕业院校:	<input type="text"/>
毕业时间:	20190630	专业:	<input type="text"/>
学历:	本科	学位:	学士
*审核结果:	请选择...	是否参加岗位 实习(见习)考核:	是
实习(见习) 拟开始年月:	201904	实习(见习) 拟结束年月:	201906
拒绝原因:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="提交"/>		<input type="button" value="返回"/>	

图 4.15.2-3 拟录用人员审核

5. 进入月度补贴申报页面，页面显示有月度补贴申报查询列表，列表显示内容有申请补贴类型、已申领次数、姓名、证件号码、毕业院校、毕业专业、是否参加岗位实习（见习）、实习（见习）拟开始时间、实习（见习）拟结束时间、实习（见习）实际开始时间、实习（见习）实际结束时间、毕业时间。若是第一次进行月度补贴申请，操作栏有 **实习补贴申请** **见习补贴申请** 两个选项，点击 **实习补贴申请** 按钮，弹出首次进入提示，点击 **确定** 按钮即可进入实习补贴申请页面。点击 **见习补贴申请** 按钮，弹出首次进入提示，点击 **确定** 按钮即可进入见习补贴申请页面。



图 4.15.2-4 月度补贴申请查询列表



图 4.15.2-5 实习补贴申请首次提示



图 4.15.2-6 见习补贴申请首次提示

6. 进入实习补贴申请页面，页面显示有学生实习补贴申请查询列表，列表显示内容有是否审核通过、审核说明、补贴类型、申请年月、金额、姓名、证件号码、毕业院校。点击 **申请** 按钮，即可进入学生实习补贴申请新增页面。点击列表中一行记录中的 **修改** 按钮，即可进入学生实习补贴申请修改页面。



图 4.15.2-7 学生实习补贴申请查询列表

7. 进入学生见习补贴申请新增页面，依次输入实习（见习）实际开始时间、实习（见习）实际结束时间、申请年月、考勤天数、银行账号，上传岗位实习考核协议书、学生证（封面、内页）、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、银行卡照片，点击 **提交** 按钮，即可完成实习补贴申请新增操作。



图 4.15.2-8 学生实习补贴申请新增（一）



图 4.15.2-9 学生实习补贴申请新增（二）

8. 进入实习补贴申请修改页面，依次修改实习（见习）实际开始时间、实习（见习）实际结束时间、申请年月、考勤天数、银行账号，上传岗位实习考核协议书、学生证（封面、内

页)、身份证(人像面)、身份证(国徽面)、银行卡照片, 点击 **提交** 按钮, 即可完成实习补贴申请修改操作。

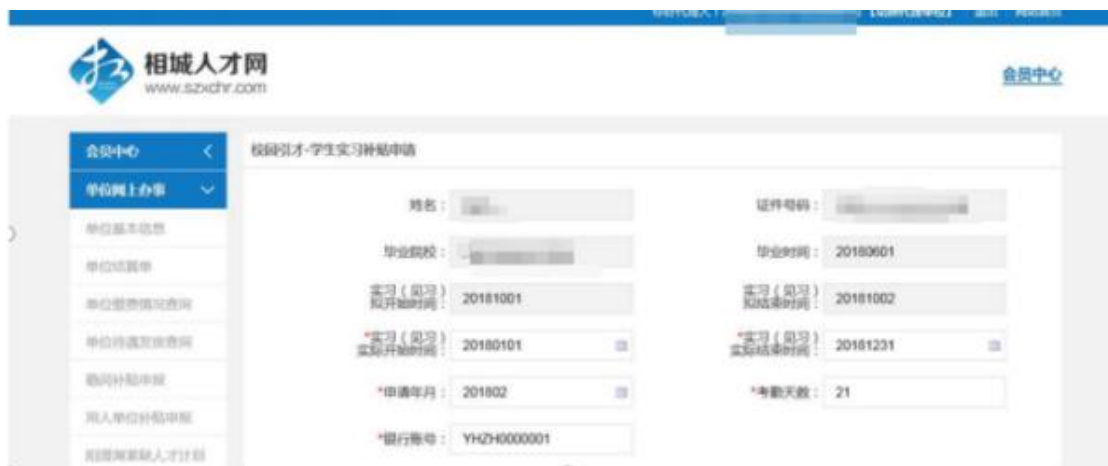


图 4.15.2-10 学生实习补贴申请修改(一)



图 4.15.2-11 学生实习补贴申请修改(二)

9. 进入见习补贴申请页面, 页面显示有学生见习补贴申请查询列表, 列表显示内容有是否审核通过、审核说明、补贴类型、申请年月、金额、姓名、证件号码、毕业院校。点击 **申请** 按钮, 接口进入见习补贴申请新增页面。点击列表中一行记录中的 **修改** 按钮, 即可进入学生见习补贴申请修改页面。



图 4.15.2-12 学生见习补贴申请查询列表

10. 进入学生见习补贴申请新增页面，依次输入实习（见习）实际时间、实习（见习）实际结束时间、申请年月、考勤天数、银行账号，上传岗位见习考核协议书、毕业证书、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、就业协议书、就业推荐表、银行卡照片，点击 **提交** 按钮，即可完成学生见习补贴申请新增操作。



图 4.15.2-13 学生见习补贴申请新增（一）



图 4.15.2-14 学生见习补贴申请新增（二）

11. 进入学生见习补贴申请修改页面，依次修改实习（见习）实际时间、实习（见习）实际结束时间、申请年月、考勤天数、银行账号，上传岗位见习考核协议书、毕业证书、身份证

（人像面）、身份证（国徽面）、就业协议书、就业推荐表、银行卡照片，点击 **提交** 按钮，即可完成学生见习补贴申请修改操作。



图 4.15.2-15 学生见习补贴申请修改（一）



图 4.15.2-16 学生见习补贴申请修改（二）

12. 进入带教补贴申报页面，页面显示有带教老师补贴申请查询列表，列表显示内容有姓名、证件号码、银行账号、备注。点击 **新增带教老师** 按钮，即可进入带教老师的新增页面。

点击列表中一行记录的 **修改** 按钮，即可进入带教老师的修改页面。点击列表中一行记录的

**补贴申请** 按钮，即可进入补贴申请页面。



图 4.15.2-17 带教老师补贴申请查询列表

13. 进入带教老师的新增页面，依次输入姓名、证件号码、性别、银行账号、备注，点击 **提交** 按钮，即可完成带教老师申请新增操作。



图 4.15.2-18 带教老师申请新增

14. 进入带教老师的修改页面，依次修改姓名、证件号码、性别、银行账号、备注，点击 **提交** 按钮，即可完成带教老师申请修改操作。



图 4.15.2-19 带教老师申请修改

15. 进入补贴申请页面，页面显示有带教老师补贴申请查询列表，列表显示内容有是否审核通过、审核说明、金额、申请年月、姓名、证件号码。点击 **申请** 按钮，即可进入带教老师补贴申请新增页面。点击一行记录中的 **修改** 按钮，即可进入带教老师补贴申请修改页面。

图 4.15.2-20 带教老师补贴申请查询列表

16. 进入带教老师补贴申请新增页面，输入申请年月，鼠标离开申请年月输入框后，带教学生列表自动按照申请年月筛选学生信息。勾选一条或多条学生信息，上传身份证（人像面）、身份证（国徽面）、银行卡照片，点击 **提交** 按钮，即可完成带教老师补贴申请的新增操作。



图 4.15.2-21 带教老师补贴申请新增

17. 进入带教老师补贴申请修改页面，修改勾选学生，上传身份证（人像面）、身份证（国徽面）、银行卡照片，点击 **提交** 按钮，即可完成带教老师补贴申请的修改操作。



图 4.15.2-22 带教老师补贴申请修改

18. 进入正式录用页面，页面显示有未录用名单查询列表和已录用名单列表。其中为录用名单查询列表显示内容有姓名和证件号码，已录用名单列表显示内容有是否审核通过、姓名、证件号码。点击未录用名单列表中一行记录中的 **正式录用申请** 按钮，即可进入正式录用申请页面。



图 4.15.2-23 证书录用查询列表

19. 进入正式录用申请页面，选择申请年月，上传毕业证书，点击 **提交** 按钮，即可完成正式录用申请操作。



图 4.15.2-24 证书录用申请

20. 进入一次性补贴申请页面，页面显示有一次性补贴申请查询列表，列表显示内容有是否审核通过、审核说明、申请年月、金额、银行账号。点击 **申请** 按钮，即可进入一次性补贴申请新增页面。点击 **修改** 按钮，即可进入一次性补贴申请修改页面。



图 4.15.2-25 一次性补贴申请查询列表

21. 进入一次性补贴申请新增页面，输入申请年月、银行账号，勾选正式录用名单，点击 **提交** 按钮，即可完成一次性补贴申请新增操作。



图 4.15.2-26 一次性补贴申请新增

22. 进入一次性补贴申请修改页面，修改申请年月、银行账号，勾选正式录用名单，点击

**提交**按钮，即可完成一次性补贴申请修改操作。



图 4.15.2-27 一次性补贴申请修改

## 4.16 校园引智

### 4.16.1 界面

功能：对校园引智进行管理操作。

页面位置：网上大厅>单位业务>人才服务>校园引智，如图 4.16.1-1 所示。



图 4.16.1-1 校园引智主查询列表

### 4.16.2 操作步骤

1. 进入校园引智页面，页面显示有校园引智查询列表，列表显示内容有年度、是否审核、引智计划、项目名称、工作量预计（天）、需求学历、需求专业、需求人数、项目负责人、拟对接高校、是否同意调剂、实际报送高校、补贴初审是否通过、补贴复审是否通过、带教补贴、食宿补贴、交通补贴、开户银行、开户名称、开户账号。点击 **项目申报** 按钮，即可进入项目申报页面。点击查询列表中一行记录中的 **修改** 按钮，即可进入项目申报修改页面。点击查询列表中一行记录中的 **项目考核结果申报** 按钮，即可进入项目考核结果申报页面。点击查询列表中一行记录中的 **补贴申请** 按钮，即可进入补贴申请页面。

2. 进入项目申报页面，选择引智计划，依次输入项目类型、项目名称、项目背景、项目目标、关键问题或技术、现有条件、人员分工（2人以上必填）、时间安排、所需学科方向（或关键知识、技术背景需求）、需要学生事先做的准备工作（资料、软件、信息等）、工作量预计（天）、需求学历、需求专业、需求人数、项目负责人、项目负责人职务、项目负责人手机号码、项目负责人办公固话、项目负责人邮箱，选择拟对接高校，输入是否同意调剂、是否提供详细需求、是否指定专人负责、是否落实必要工作条件、项目备注、联系人、联系人所在部门、联系人手机、联系人固话；线下项目需要填写是否落实必要工作的条件。点击

提交

按钮，即可完成项目申报新增操作。

校园引智-项目申报

所属板块: 相城经开区

\*引智计划名称:  选择

\*项目类型: 请选择...

\*项目名称:

\*项目背景:

\*项目目标:

\*关键问题或技术:

图 4.16.2-1 校园引智项目申报新增（一）

人员分工 (2人以上必填) :	
*时间安排 :	
*所需学科方向 (或关键知识、技术背景要求等) :	
*需要学生事先做的准备工作 (资料、软件、信息等) :	

图 4.16.2-2 校园引智项目申报新增 (二)

\*工作量预计 (天):  \*需求学历:

\*需求专业:  \*需求人数:

\*项目负责人:  \*项目负责人职务:

\*项目负责人手机号:  \*项目负责人办公固话:

\*项目负责人邮箱:  \*拟对接高校:

\*是否同意调剂:  \*是否提供详细需求:

\*是否指定专人负责:  \*是否落实必要工作条件:

项目备注:

\*单位负责人:  \*单位负责人职务:

\*单位负责人手机:  \*单位负责人固定电话:

图 4.16.2-3 校园引智项目申报新增 (三)

选择引智计划					
	操作	年度	引智计划	报名截止时间	补贴申请截止时间
1	<input type="button" value="选择"/>	2018	测试计划	20181017	20181231
2	<input type="button" value="选择"/>	2018	测试2	20181017	20181020
3	<input type="button" value="选择"/>	2018	引智计划八一	20180101	20181001
4	<input type="button" value="选择"/>	2018	引智计划八二	20180102	20181030
5	<input type="button" value="选择"/>	2018	引智计划八三	20181003	20161202
6	<input type="button" value="选择"/>	2018	引智计划八四	20181115	20160102
7	<input type="button" value="选择"/>	2018	引智计划八五	20181106	20161202

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 7 条

图 4.16.2-4 选择引智计划

	操作	学校编号	学校名称	性质	所属省份	交通标准
1	<a href="#">选择</a>	1013		公办		
2	<a href="#">选择</a>	1014		公办		
3	<a href="#">选择</a>	1015		公办		

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 3 条

图 4.16.2-5 选择拟对接高校

3. 进入项目申报修改页面，操作步骤同项目申报新增页面操作一致。

校园引智-项目申报

\*引智计划名称：2020年高校研究生社会实践 [选择](#)

\*项目名称：2020年高校研究生社会实践

\*项目背景：

\*项目目标：

\*关键问题或技术：

图 4.16.2-6 校园引智项目申报修改（一）

\*时间安排：

\*所需学科方向（或关键知识、技术背景等）：

\*需要学生事先做的准备工作（资料、软件、信息等）：

开

图 4.16.2-7 校园引智项目申报修改（二）

\*工作量预计（天）： 5

\*需求学历： 硕士研究生

\*需求专业： 计算机科学与技术

\*需求人数： 2

\*项目负责人：

\*项目负责人职务：

项目负责人手机号码：

项目负责人办公固话： 1

项目负责人邮箱：

\*拟对接高校： 选择

\*是否同意调剂： 是

\*是否提供详细需求： 是

\*是否指定专人负责： 是

\*是否落实必要工作条件： 是

项目备注：

图 4.16.2-8 校园引智项目申报修改（三）

4. 进入考核结果申报页面，页面显示有考核结果查询列表，列表中显示有审核结果、姓名、性别、出生日期、证件号码、学校名称、院系、学历、手机号码、实践开始时间、实践结束时间、指导老师、指导老师部门、指导老师部门、指导老师联系电话、前期准备工作评价、实际工作日、对该生综合评价、完成科技项目（项）、解决技术难题（项）、 预计创造经济效益（万元）、申请专利（项）、完成对外翻译（千字）、撰写调研报告（千字）、开办培训班（期）、累积培训（人次）、综合评价、对社会实践活动的建议和意见、对高校人才培养的建议。点击 **申报** 按钮，即可进入考核结果申报页面。



图 4.16.2-9 考核结果申报查询列表

5. 进入考核结果申报页面，依次输入实践开始时间、实践结束时间、指导老师、指导老师部门、指导老师联系电话、前期准备工作评价、实际工作日、对该生综合评价、完成科技项目（项）、解决技术难题（项）、预计创造经济效益（万元）、申请专利（项）、完成对外翻译（千字）、撰写调研报告（千字）、开办培训班（期）、累计培训（人次）、综合评价、对社会实践活动的建议和意见、对高校人才培养的建议。点击 **提交** 按钮，即可完成申报操作。

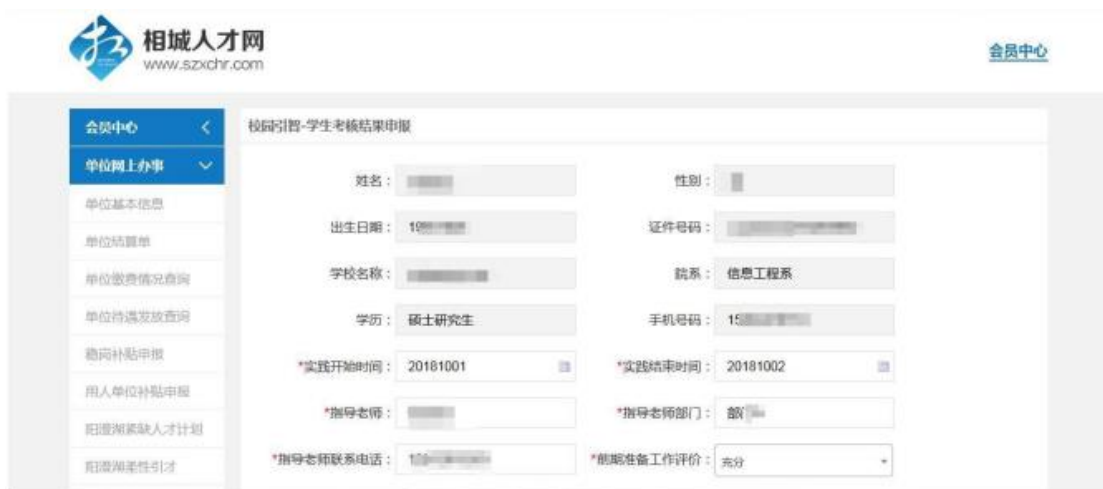


图 4.16.2-10 学生考核结果申报（一）

图 4.16.2-11 学生考核结果申报（二）

图 4.16.2-12 学生考核结果申报（三）

6. 进入补贴申请页面，依次输入联系人、联系人手机、开户银行、开户名称、开户账户，点击学生列表中一行操作中的 **申请** 按钮，弹出维护补贴申请页面，依次输入引智天数、食宿标准、交通补贴，上传点击 **确定** 按钮，即可完成申请操作。维护完所有的学生列表信息中的引智天数、食宿标准、交通补贴，点击 **提交** 按钮，即可完成补贴申请操作。

\*单位负责人:  \*单位负责人职务: 总经理

\*单位负责人手机:  \*单位负责人固定电话:

\*开户银行: 中国邮政储蓄银行太仓市浏家港营业所

\*开户名称:  \*开户账户:

\*交通票据:  已上传成功,  已上传成功,  已上传成功,  已上传成功,  已上传成功,  已上传成功

+ 点击上传

学生列表							
	操作	姓名	性别	证件号码	引智天数	食宿标准 (元/天)	交通补贴
1	申请		男		5	120	140
2	申请		女		4	150	4

图 4.16.2-13 补贴申请

## 4.17 人才落户

### 4.17.1 界面

功能: 查看人才落户的历史申请信息。

页面位置: 网上大厅>单位业务>人才服务>人才落户, 如图 4.17.1-1 所示。

人才落户【人事代理和户口挂靠相关下载】【相城区人才落户办理指南】

人才落户

查询

	操作	申请类型	当前业务状态
1	查看	单位申请	待预审

**温馨提示**

**温馨提示**

由于落户系统数据迁移, 未办结的苏州市人才落户、毕业生落户、人才落户直通车和集体户管理等业务均暂停办理。请在“江苏省人力资源和社会保障厅网上办事服务大厅”(新系统)(网址: <https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn>)重新提交申请办理。如有疑问请致电0512-67591902、67591312进行咨询。

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

图 4.17.1-1 人才落户

## 4.17.2 操作步骤

1. 点击“查看”按钮，可以查看人才落户的历史申请信息。

## 4.18 毕业生报到单位确认

### 4.18.1 界面

功能：毕业生报到单位确认。

页面位置：会员中心>网上办事>人才服务>毕业生报到单位确认，如图 4.18.1-1 所示。

操作	受理状态	单位确认说明	申请时间	初审时间	复审时间	审核说明	报到类
----	------	--------	------	------	------	------	-----

图 4.18.1-1 毕业生报到单位确认

### 4.18.2 操作步骤

1. 选取本单位的毕业生报到信息，录入单位确认状态、单位确认说明，点击“提交”按钮即可完成操作。

毕业生报到单位确认

报到类型：

证件类型： 证件号码：

姓名： 性别：

出生日期： 毕业院校：

学历：

教育类型： 毕业时间：

档案状态：

报到证：  
毕业证书：

\*单位确认状态：

\*单位确认说明：

图 4.18.2-1 毕业生报到单位确认

## 4.19 高技能领军人才计划

### 4.19.1 界面

功能：高技能领军人才的企业申报、人才申报、补贴申报。

页面位置：会员中心>网上办事>人才服务>高技能领军人才计划，如图 4.19.1-1 所示。

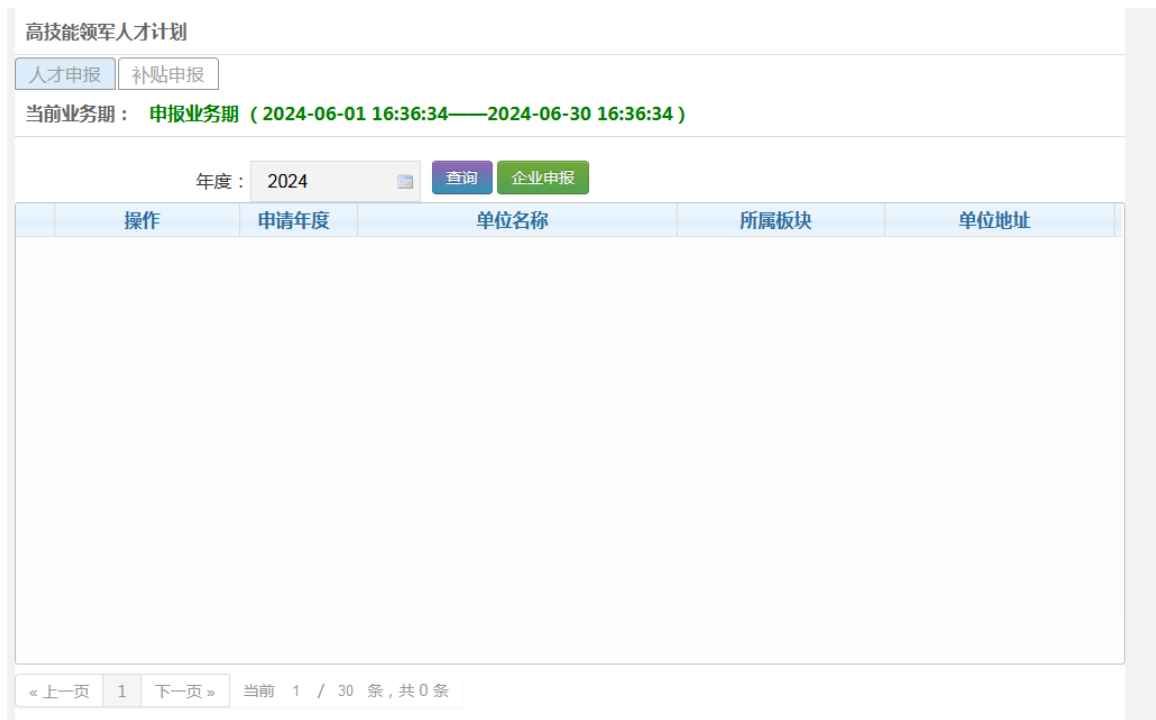


图 4.19.1-1 高技能领军人才计划

## 4.19.2 操作步骤

1. 点击 **企业申报** 按钮，进入“高技能领军人才计划-企业申报”，依次输入单位地址、联系人、联系电话、法定代表人、单位性质、注册资金、在职职工人数、是否上市公司、申报单位行业类别、申报单位资质、银行账号类型、开户银行总行、银行账号（数字钱包编号），近3年承担市级以上重大项目情况，上传附件单位营业执照，点击 **提交** 按钮即可完成企业申报的操作。

高技能领军人才计划-企业申报

单位名称:  所属板块:

\*单位地址:

\*联系人:  \*联系电话:

\*法定代表人:  \*单位性质:

\*注册资金(万元):  \*在职职工人数:

\*是否上市公司:

\*申报单位行业类别:  \*申报单位资质:

\*银行账号类型:  \*开户银行总行:

\*银行账号  
(数字钱包编号):

近三年承担市级以上重大项目情况

新增

操作	项目名称	项目编号

\*单位营业执照:

图 4.19.2-1 高技能领军人才计划-企业申报

2. 点击 **人才申报** 按钮，进入人才申报页面。输入证件号码，获取要申报的个人信息，依次输入政治面貌、职业工种、技能等级、学历、学位、联系电话、邮箱、引进前区外工作岗位及职务、引进后工作岗位及职务、申报单位给予月平均薪酬、申报单位代扣代缴个人所得税、

来相前生活和工作地、来相时间、以往工作经历及业绩介绍、引进人才的作用和贡献、

年薪(万元)、股权、绩效提成、其他支持情况、银行账号类型、开户银行总行、开户银行支行、银行账号(数字钱包编号)、学习经历、承担重大项目情况、取得学历(学位)和职业资格证书情况、拥有自主知识产权情况、获市级以上奖励情况，上传附件身份证、

户籍证明、职业资格证书、技能等级证书、荣誉证书等复印件、工作经历及技能水平等相关证明材料、缴纳个人所得税证明材料、劳动合同复印件（合同三年以上）、业绩成果相关材料（专利、论文发表等）、其他补充材料，点击 **临时保存** 按钮进行临时保存，点击 **提交** 按钮进行提交。

高技能领军人才申请

证件号码:  **查询**

姓名:  性别:

证件类型:  证件号码:

出生日期:  \*政治面貌:

\*职业(工种):  \*技能等级:

\*学历:  \*学位:

\*联系电话:  \*邮箱:

\*引进前区外  
工作岗位及职务:

\*引进后  
工作岗位及职务:

\*申报单位  
给予月平均薪酬  
(元):  \*申报单位  
代扣代缴个人所得税  
(元):

\*来相前生活  
和工作地:

\*来相时间:

\*以往工作经历  
及业绩介绍：

\*引进人才的  
作用和贡献：

\*年薪（万元）： 股权：

绩效提成：

\*其他支持情况：

\*银行账号类型： \*开户银行总行：

\*银行账号  
(数字钱包编号)：

**主要学习经历 (高中开始) (必填)**

选择	操作	学校名称	开始时间	结束时间	所学专业	学历	学位

**工作经历 (必填)**

选择	操作	单位名称	开始时间	结束时间	所在部门	担任职位

**承担重大项目情况**

选择	操作	重大项目名称	担任职务	开始时间	结束时间

**取得学历 (学位) 和职业资格证书情况 (必填)**

操作	证书名称	发证机关	发证时间

**拥有自主知识产权情况**

操作	名称	专利或著作权号	本人权益

**获市级以上奖励情况**

操作	奖励名称	颁奖单位	获奖时间	本人排名

\*身份证 (正反面) :

\*户籍证明 :

\*职业资格证书、技能等级证书、荣誉证书等 :

\*工作经历及技能水平等相关证明材料 :

\*缴纳个人所得税证明材料 :

\*劳动合同 (合同三年以上) :

\*业绩成果相关材料 (专利、论文发表等) :

其他补充材料 :

图 4.19.2-2 高技能领军人才计划-人才申报

3. 点击 **补贴申报** 分页，选取要进行补贴申报的人员记录，点击记录上的“补贴申报”按钮，进入补贴申报页面，依次输入银行账号类型、开户银行总行、开户银行支行、银行账号（数字钱包编号），点击 **提交** 按钮即可完成操作。

高技能领军人才计划补贴申报

单位名称:  所属板块:

姓名:

证件类型:  证件号码:

\*银行账号类型:  \*开户银行总行:

\*银行账号  
(数字钱包编号):

图 4.19.2-3 高技能领军人才计划-补贴申报

## 4.20 高技能人才培养载体

### 4.20.1 界面

功能：实训基地、大师工作室的申请。

页面位置：会员中心>网上办事>人才服务>高技能人才培养载体，如图 4.20.1-1 所示。



图 4.20.1-1 高技能人才培养载体

## 4.20.2 操作步骤

1. 点击 **实训基地申请** 按钮，进入“实训基地申请”页面。依次输入实训基地名称、单位负责人、单位性质、法人代表、单位地址、占地面积、教职工总数、专业教师数、单位电话、项目负责人、手机号码、邮箱、项目可行性分析、实训基地职业工种/项目、实训室、培训项目、仪器设备，上传附件场地/设施设备/实训项目设置相关材料、师资资质证明材料、规章制度相关材料、培训开展情况相关材料、其他补充材料，点击 **临时保存** 按钮进行临时保存，点击 **提交** 按钮进行提交。

高技能人才培养载体-实训基地申请

所属板块：

\*实训基地名称：

\*单位负责人： \*单位性质：

\*法人代表：

\*单位地址：

\*占地面积： \*教职工总数：

\*专业教师数： \*单位电话：

\*项目负责人： \*手机号码：

\*邮箱：

\*项目可行性分析：

---

**实训基地职业（工种）、项目（必填）**

新增

操作	职业（工种）、项目	等级	培训的对象

**实训基地实训室（必填）**

新增

操作	专业实训室名称	建筑面积

**实训基地培训项目（必填）**

新增

操作	职业（工种）	等级	培训量

**实训基地仪器设备（必填）**

新增

操作	设备名称

\*场地、设施设备、实训项目设置相关材料：

\*师资资质证明材料：

\*规章制度相关材料：

\*培训开展情况相关材料：

其他补充材料：

图 4. 20. 2-1 实训基地申请

2. 点击 **大师工作室申请** 按钮，进入“大师工作室申请”页面。输入证件号码，获取要申报的个人信息，依次输入政治面貌、学历、学位、工作单位、参加工作时间、邮政编码、工作室名称、工作室工作领域、从事职业（工种）、行政职务、职业资格名称、职业资格

等  
级、通讯地址、联系电话、领办人主要工作业绩，上传场地/设施设备相关材料、学历学位相关材料、职业职称/技能等级证书/荣誉证书等相关材料、业绩成果相关材料（专利、论文发表等）、其他补充材料，点击 **临时保存** 按钮进行临时保存，点击 **提交** 按钮进行提交。

证件号码：	<input type="text"/>	<b>查询</b>
姓名：	<input type="text"/>	性别： <input type="text"/>
领办人身份证号码：	<input type="text"/>	*民族： <input type="text"/>
所属板块：	渭塘镇	*政治面貌： <input type="text" value="请选择.."/>
*学历：	<input type="text" value="请选择.."/>	*学位： <input type="text" value="请选择.."/>
*工作单位：	<input type="text"/>	
*参加工作时间：	<input type="text"/>	*邮政编码： <input type="text"/>
*工作室名称：	<input type="text"/>	
*工作室工作领域：	<input type="text"/>	
*从事职业（工种）：	<input type="text"/>	
*行政职务：	<input type="text"/>	
*职业资格名称：	<input type="text"/>	*职业资格等级： <input type="text" value="请选择.."/>
*通讯地址：	<input type="text"/>	
*联系电话：	<input type="text"/>	
*领办人主要工作业绩：	<input type="text"/>	

大师工作室主要成员 (必填)					
新增					
操作	证件号码	姓名	职业资格名称	职业资格等级	

大师工作室获奖情况 (必填)					
新增					
操作	获奖项目	奖励名称	授予单位	等级	

\*场地、设施设备相关材料：

\*学历学位相关材料：

\*职业职称、技能等级证书、荣誉证书等相关材料：

\*业绩成果相关材料（专利、论文发表等）：

其他补充材料：

图 4.20.2-2 大师工作室申请

## 4.21 重点产业人才计划单位确认

### 4.21.1 界面

功能：重点产业人才计划单位确认。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>重点产业人才计划个人申请，如图 4.21.1-1 所示。

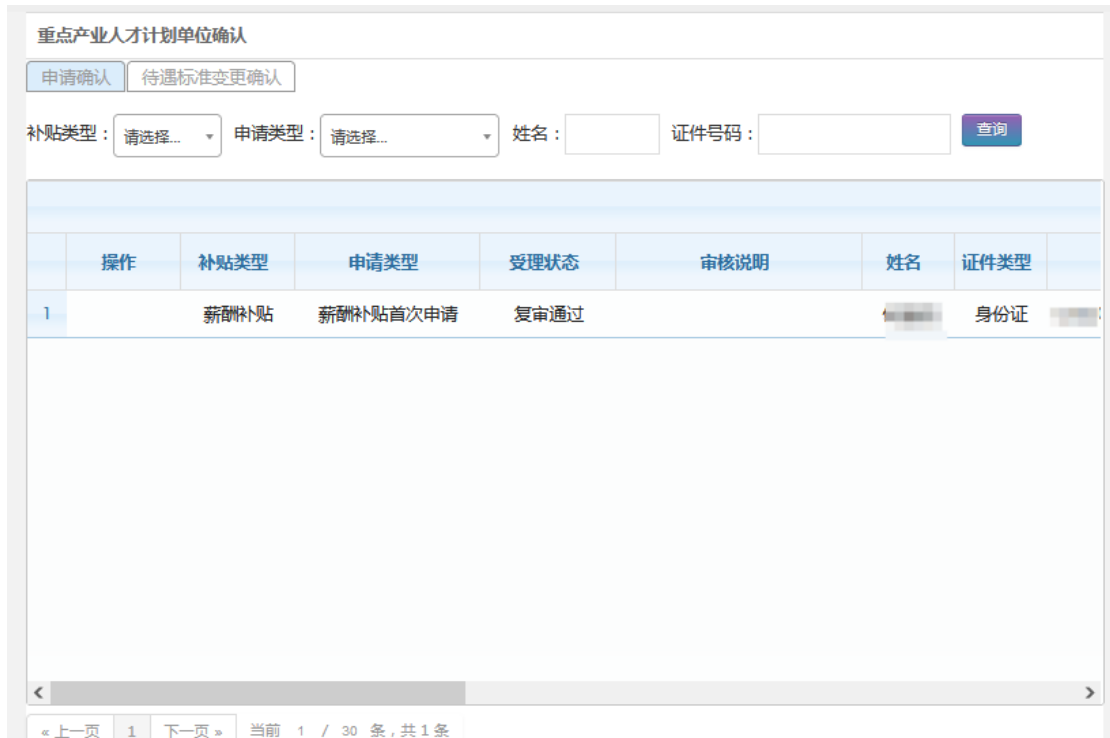


图 4.21.1-1 重点产业人才计划单位确认

## 4.21.2 操作步骤

1. 选取本单位人员申请的重点产业人才计划信息，选择确认状态，确认状态选择“确认不通过”、“确认退回”，必须要输入确认说明，点击“确认”按钮。

\*确认状态：

确认说明：

图 4.21.2-1 重点产业人才计划单位确认

## 4.22 春节期间企业专项补贴

### 4.22.1 界面

功能：春节期间企业专项补贴的申请。

页面位置：网上大厅>单位业务>就业创业>春节期间企业专项补贴。

春节期间企业专项补贴列表

当前业务期：非业务期（非业务期）

年度：2025

操作	审核状态	审核说明	申报年度	单
----	------	------	------	---

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 0 条

图 4.22.1-1 春节期间企业专项补贴

### 4.22.2 操作步骤

1.依次录入单位联系人、手机号码、单位地址、银行账号类型、开户银行总行、开户银行支行、开户名、银行账号（数字钱包编号），上传附件，点击“提交”按钮即可。

春节期间企业专项补贴申请

单位名称：

统一信用代码： 所属板块：

\*单位联系人： \*单位联系手机号码：

\*单位地址：

银行账号类型： \*开户银行总行：

\*开户支行名称：

\*开户名称： \*银行账号  
(数字钱包编号)：

\*企业开户资料照片：

图 4.22.2-1 春节期间企业专项补贴