**安徽省专业技术人员综合管理服务平台**

**——职称申报操作手册**

**（业务主管和组建单位）**

**安徽省人力资源和社会保障厅**

**2021年08月**

**目录**

[一、 登录 3](#_Toc32150)

[二、 首页 5](#_Toc22280)

[1． 修改密码 5](#_Toc21042)

[2． 修改基本信息 6](#_Toc5606)

[三、 系统管理 6](#_Toc2084)

[（一） 常规角色管理 6](#_Toc8848)

[（二） 用户授权 8](#_Toc17480)

[四、 流程管理 10](#_Toc32474)

[（一） 任务处理中心 10](#_Toc22504)

[五、 职称评审管理 11](#_Toc15008)

[（一） 职称申报审核 11](#_Toc28736)

[1． 主管部门审核 11](#_Toc32700)

[2． 组建单位审核 14](#_Toc8996)

[（二） 评审计划管理 15](#_Toc23174)

[1． 首页 15](#_Toc18941)

[2． 评审计划 16](#_Toc2932)

[3． 现场评审管理 17](#_Toc25965)

[4． 面试管理 17](#_Toc21139)

[5． 评审数据汇总 25](#_Toc22368)

[（三） 委托函管理 25](#_Toc27631)

[（四） 我的评委会 26](#_Toc28242)

[1． 首页 27](#_Toc27689)

[2． 基本信息 28](#_Toc21518)

[3． 专家库管理 28](#_Toc26316)

[4． 职称评审计划 29](#_Toc17214)

[5． 评审方式管理 30](#_Toc21526)

[6． 标准条件对应关系 34](#_Toc17012)

本操作手册主要介绍以下两部分功能：

一是业务主管部门的相关功能，主要包括系统管理、流程管理、职称申报审核、评审计划管理、委托函管理等功能。

二是业务主管部门同时作为评委会组建单位的相关功能，除了以上业务主管部门功能外，还包括组建单位审核、评审计划管理、我的评委会（对相应评委会的评审专家、评审计划、评审方式等进行管理）等功能。若业务主管部门不是评委会组建单位将不显示该部分菜单。

# 登录

用户在浏览器中输入网址：http://hrss.ah.gov.cn/（**推荐使用谷歌浏览器或者360安全浏览器极速模式**），进入安徽省人力资源和社会保障厅首页，点击“资讯中心”页面下方的“专题专栏”中的“**专技人员综合管理服务平台”**（以下简称本系统），进入本系统首页，选择“**职称申报**”，跳转至登录页面，选择“**管理人员登录**”，输入相应账号、密码、验证码进行登录即可。如图1-1、图1-2、图1-3所示：



图1-1



图1-2



图1-3

# 首页

登录系统之后，首先进入系统首页。如图2-1所示：



图2-1

首页分为三个模块：带头人及后备人选申报数据、职称申报数据、代办事项。

* 带头人及后备人选申报数据：显示带头人和后备人选申报的数量。
* 职称申报数据：显示职称申报人员的数量。
* 代办事项：显示已处理、待审批、待领取的数据。

在系统首页可以进行修改密码和绑定手机号码的操作：

### 修改密码

点击首页右上角的“个人信息”，点击“修改密码”，输入旧密码、新密码、确认密码，再点击“保存”即可。（密码只能为数字和字母组合形式）如图2-2所示：

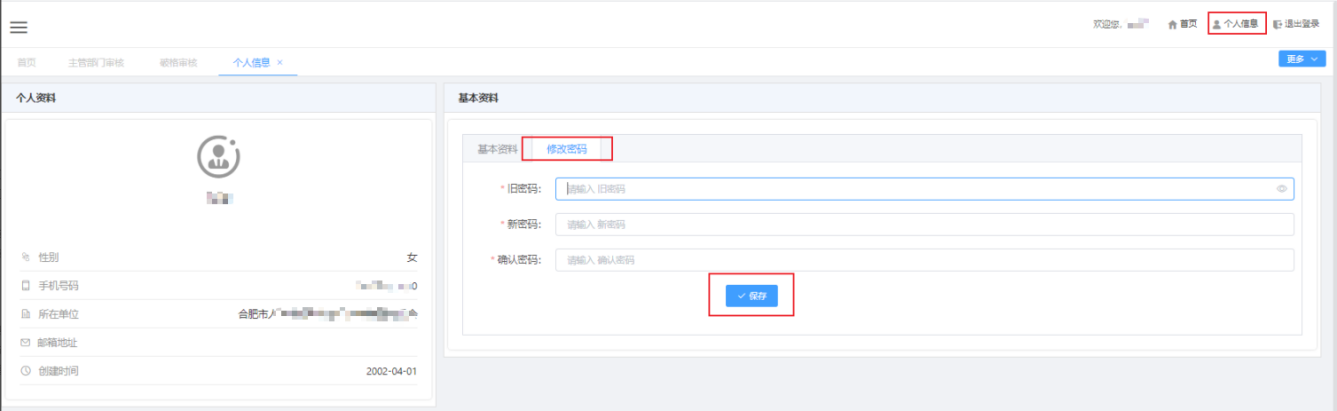


图2-2

### 修改基本信息

点击“基本资料”中的用户名称、手机号码、邮箱等信息，再点击“保存”即可。如图2-3所示：

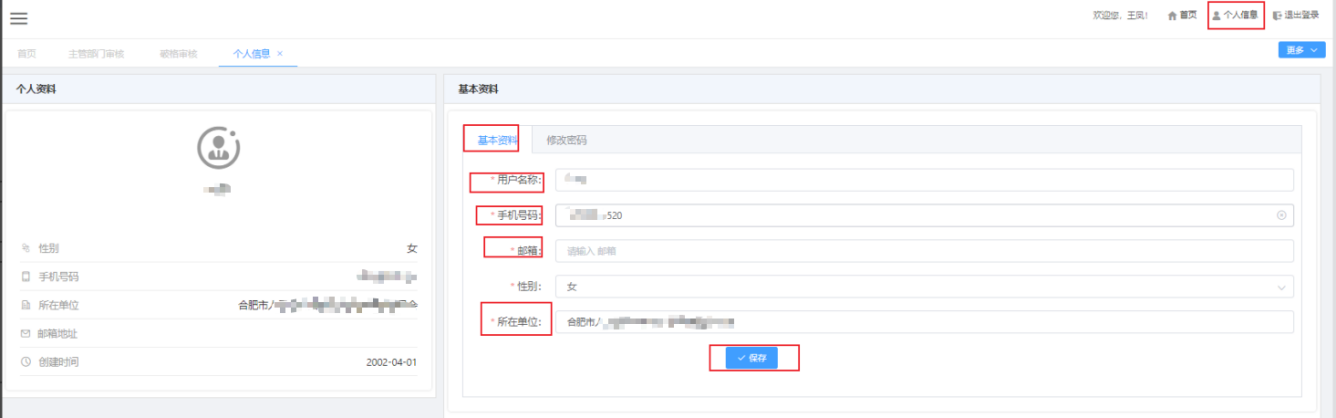


图2-3

# 系统管理

## 常规角色管理

点击左侧菜单【系统管理】-【常规角色管理】，进入常规角色管理页面。如图3-1所示：



图3-1

1. 新增：点击“新增”按钮，在弹出的对话框中输入角色名称、角色说明，勾选该角色所需的权限，“保存”即可。如图3-2所示：



图3-2

1. 编辑：点击“编辑”按钮，在弹出的对话框中修改角色名称、角色说明，勾选该角色所需的权限，“保存”即可。如图3-3所示：



图3-3

1. 删除：点击“删除”按钮，在弹出的提示框中进行“确定”，即可删除该角色。如图3-4所示：



图3-4

## 用户授权

点击左侧菜单【系统管理】-【用户授权】，进入用户授权页面。如图3-5所示：

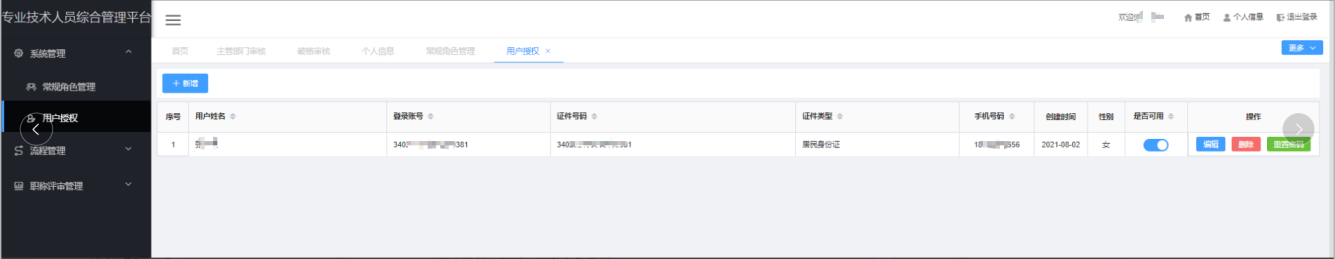


图3-5

1. 新增：点击“新增”按钮，在弹出的对话框，输入新增管理人员的相关信息，点击“保存”即可。如图3-6所示：



图3-6

1. 重置密码：点击“重置密码”按钮，在弹出的提示框中进行“确定”，即可将该管理人员的密码重置为系统设置的初始密码。如图3-7所示：

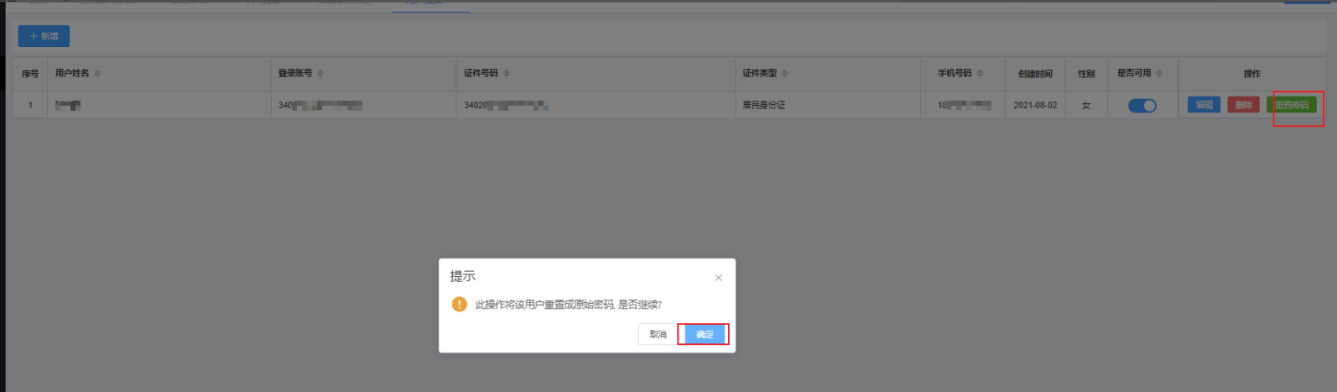


图3-7

1. 编辑：点击“编辑”按钮，在弹出的对话框，修改管理人员的相关信息，点击“保存”即可。如图3-8所示：



图3-8

1. 删除：点击“删除”按钮，在弹出的提示框中进行“确定”，即可删除该管理人员账号。如图3-9所示：

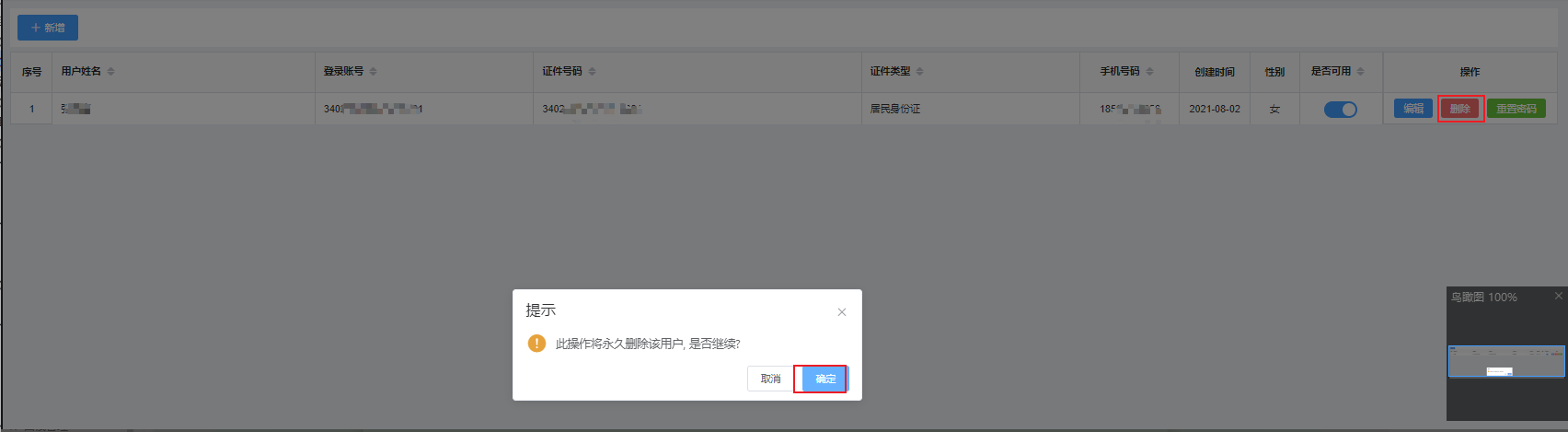


图3-9

# 流程管理

## 任务处理中心

点击左侧菜单【流程管理】-【任务处理中心】，进入任务处理中心页面。如图4-1所示：

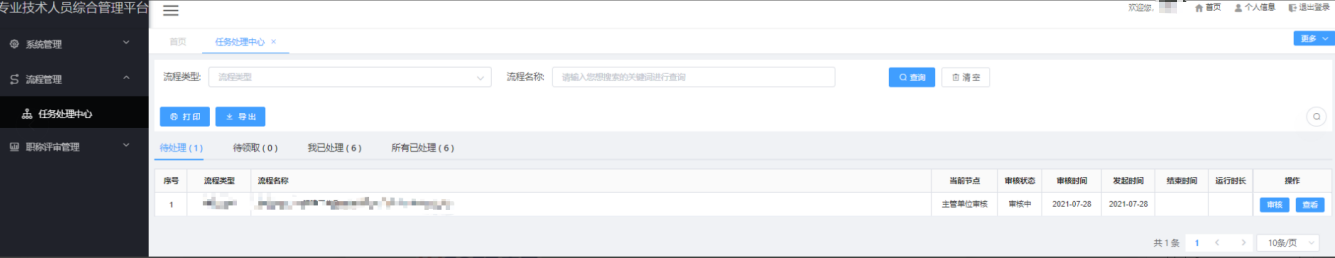


图4-1

1. 待处理：显示所有待审核的信息。点击“审核”按钮，即可审核。
2. 待领取：当本单位存在有多个管理员账号时，用人单位提交申报注册信息等将显示在“待领取”列表中，需要管理员进行“领取”，才能进行“审核”，即谁负责谁领取谁审核。
3. 我已处理：显示我已经审核、退回或终止的信息。
4. 所有已处理：显示所有已经审核、退回或终止的信息。
5. 打印：点击“打印”按钮，可在线打印列表信息。
6. 导出：点击“导出”按钮，可导出列表信息到本地。

# 职称评审管理

## 职称申报审核

### 主管部门审核

#### 主管部门审核页面

点击左侧菜单【职称申报审核】—【主管部门审核】，进入主管部门审核页面，如图5-1所示：



图5-1

1. 待审核：显示所有待审核的信息。点击“审核”按钮，即可审核。
2. 待领取：当本单位存在有多个管理员账号时，用人单位提交申报人员材料信息等将显示在“待领取”列表中，需要管理员进行“领取”，才能进行“审核”，即谁负责谁领取谁审核。
3. 已审核：显示所有已经审核、退回或终止的信息。
4. 被退回：显示所有被退回材料的信息。
5. 全部：显示所有已经审核、退回或终止的信息。

#### 主管部门审核

1. 在图5-1中，点击操作栏中“审核”按钮。在弹出的审核页面中，点击“详情”，可查看申报人员上报所有信息。如图5-2所示：



图5-2

* **通过：**若业务主管部门认可申报人员的上报情况，则点击“通过”按钮，输入通过意见，“确定”即可提交到对应的部门审核，如图5-3所示：
* **退回**：若业务主管部门发现申报人员的上报情况有需要更改的地方，则可点击“退回”按钮，一次性告知退回意见，退回至申报人员进行补充完善信息。
* **终止：**若业务主管部门对申报人员的上报情况不予认可，即申报人员不符合申报条件，则可点击“终止”按钮，将该申报流程进行终止，一旦终止申报人员本年度将无法再进行申报。
* **转交：**当本部门存在有多个管理员账号时，可以点击“转交”，将该条申报记录转交给其他管理员进行审核。



图5-3

1. 在弹出的审核页面中，点击“流程”，可查看审核流程情况；已审核的信息可点击图5-4中的“查看”按钮，在查看页面点击“流程”，可查看审核流程情况，如图5-5所示：



图5-4



图5-5

### 组建单位审核

（业务主管部门同时作为评委会组建单位时才会显示该菜单）

#### 组建单位审核页面

点击左侧菜单【职称申报审核】—【组建单位审核】，进入组建单位审核页面，如图5-6所示：



图5-6

（页面显示与上述主管部门审核页面相同）

#### 组建单位审核

（操作方式与上述主管部门审核操作相同）

## 评审计划管理

（业务主管部门同时作为评委会组建单位时才会显示该菜单）

点击左侧菜单【职称评审管理】—【评审计划管理】，进入评审计划列表页面，选择当年度计划，点击图中计划后对应的“管理”按钮，可查看计划申报的详细情况，如图5-7、图5-8所示：



图5-7



图5-8

### 首页

显示职称在每个流程节点的申报审核数量、专业申报信息、申报级别分布、年龄分布、学历分布、性别分布等。如图5-8所示：

### 评审计划

#### 计划信息

点击左侧【评审计划】—【计划信息】，显示计划的基本信息、评审范围对象、可评审专业以及附件等，如图5-9所示：



图5-9

#### 委托评审函

点击左侧【评审计划】—【委托评审函】，显示单位委托评委会的委托函信息，如图5-10所示：



图5-10

#### 论文查重管理

论文查重管理功能根据评委会组建单位的要求选择使用，如果评委会组建单位要求进行论文查重，在职称申报通知中请告知申报人员需上传要查重的文档（PDF或word格式）。

点击左侧【评审计划】—【论文查重管理】，显示所有申报人员在论文中上传的重重文档，可以批量导出查重文档线下提交到相应查重机构，再将查重机构反馈的查重结果导入系统中。是如图5-11所示：



图5-11

### 现场评审管理

现场评审管理功能正在完善中，后期再做详细介绍。

### 面试管理

若评审计划对应的评审方式管理中设置了需要面试，评审计划下面将显示“面试管理”菜单，若评审方式管理中设置了不需要面试，则不显示该菜单。如图5-12所示：



图5-12

#### 面试基本信息

点击左侧【面试管理】—【面试基本信息】，查看评委会名称、计划名称、计划年度、评审级别、申报数量、面试数量、专家数量、面试组数量等信息。如图5-13所示：



图5-13

#### 面试专家抽取

点击左侧【面试管理】—【面试专家抽取】，点击“抽取”按钮，在弹出的自动抽取专家页面配置相关信息，点击“保存”按钮即可抽取面试专家。如图5-14、图5-15所示：



图5-14



图5-15

#### 面试组管理

1. 点击左侧【面试管理】—【面试组管理】，点击“添加面试组”按钮，在弹出的新增面试组页面配置面试组名称、分组说明等相关信息，点击“保存”按钮即可新增面试专家组。如图5-16、图5-17所示：



图5-16



图5-17

1. 点击图5-17中的“修改”按钮，可对面试组的信息进行修改；点击“删除”按钮，可删除创建的面试组；点击“管理”按钮，可对常见的面试组进行管理（添加面试组专家，分配面试材料等）。如图5-18、图5-19所示：



图5-18



图5-19

#### 准考信息管理

1. 点击左侧【面试管理】—【准考信息管理】，进入准考信息管理页面，如图5-20所示；点击图5-20中的“立即创建”按钮，在弹出的编辑配置页面配置准考信息的温馨提示、考试地址等信息，如图5-21所示：



图5-20



图5-21

1. 点击左侧【面试管理】—【面试人员管理】，进入面试人员管理页面，如图5-22所示：



图5-22

1. 在图5-22中，点击“准考信息下载模板”，在下载的模板录入信息后，点击“准考信息导入”在弹出页面上点击“上传文件”按钮，文件上传成功系统审核无误后再点击“正式导入”如图5-23、图5-24、图5-25所示：



图5-23



图5-24



图5-25

1. 在图5-25中，点击“面试成绩模板下载”，在下载的模板录入信息后，点击“面试成绩导入”在弹出页面上点击“上传文件”按钮，文件上传成功系统审核无误后再点击“正式导入”如图5-26、图5-27、图5-28所示：



图5-26



图5-27



图5-28

### 评审数据汇总

评审数据汇总功能同现场评审管理功能，正在完善中，后期再做详细介绍。

## 委托函管理

1. 点击左侧菜单【职称评审管理】—【委托函管理】，进入委托函管理页面，如图5-29所示：



图5-29

1. 在图5-30中，点击操作栏中“委托”按钮。在弹出的页面中，点击“导出委托函”，进入委托函导出页面，如图5-31所示：

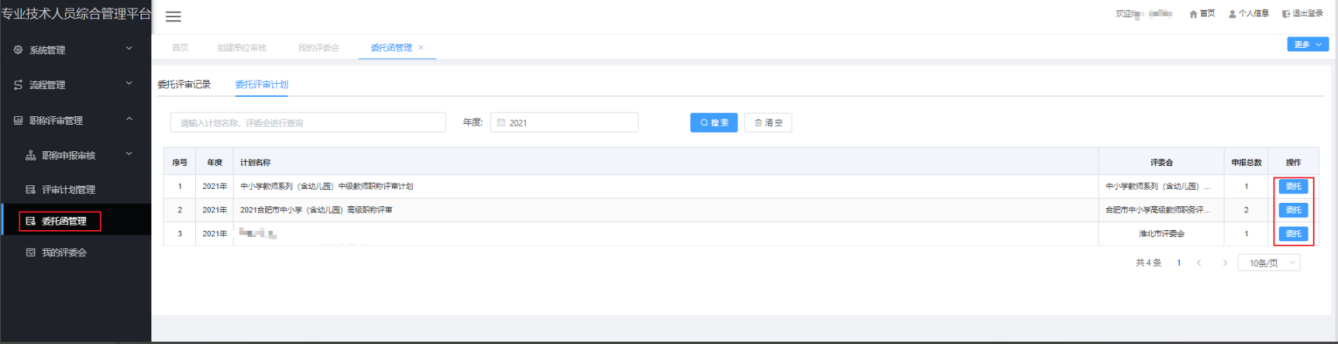


图5-30



图5-31

1. 点击图5-31中“上传委托函”按钮。在弹出的上传委托函页面中，录入相关信息，上传已盖章扫描的委托评审函，点击“保存”，如图5-32所示：



图5-32

1. 点击图5-31中“评审计划详细信息”按钮。在弹出的页面中，可看到评审计划的所有信息，如图5-33所示：



图5-33

## 我的评委会

（业务主管部门同时作为评委会组建单位时才会显示该菜单）

评委会由授权人社部门在系统中创建，创建成功后，评委会组建单位将显示“我的评委会”菜单。

点击左侧菜单【我的评委会】,进入我的评委会页面，点击“管理”按钮，进入评委会管理页面。如图5-34、图5-35所示：

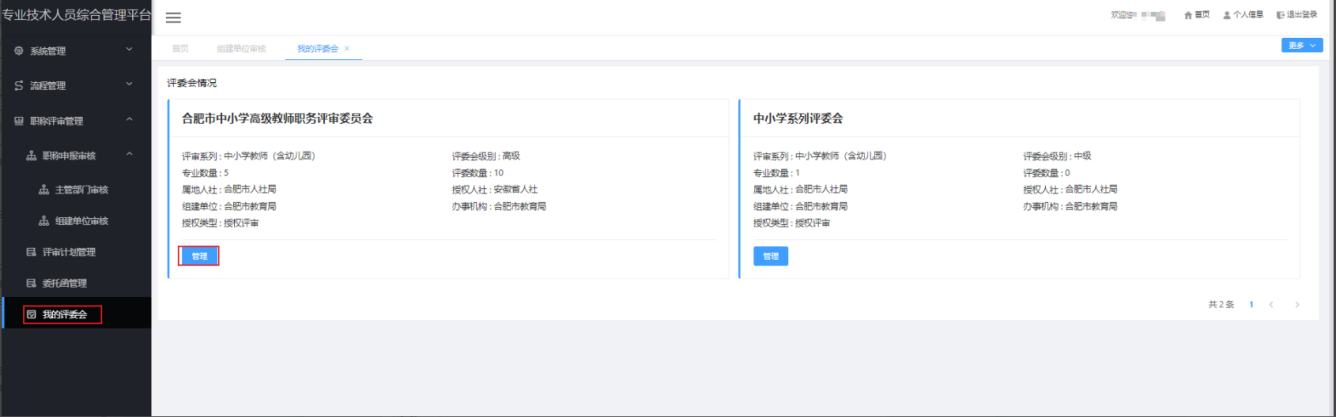


图5-34



图5-35

### 首页

显示评委会数量、评审计划数量、评分项数量、专家数量、主任委员数量、专家委员数量、专业组成员数量，如图5-36所示：



图5-36

### 基本信息

显示评委会的名称、授权类型、评审系列、评委会级别、授权日期、联系人等基本信息，如图5-37所示：



图5-37

### 专家库管理

点击“导入专家模板”按钮后，按照下载的模板填写专家信息，点击“导入专家”按钮后在弹出的对话框点击“上传文件”上传专家信息文件，导入信息栏显示“允许导入”后点击“正式导入”导入专家，点击“导出所有专家”按钮，可以导出所有专家信息，如图5-38、图5-39、图5-40所示：



图5-38

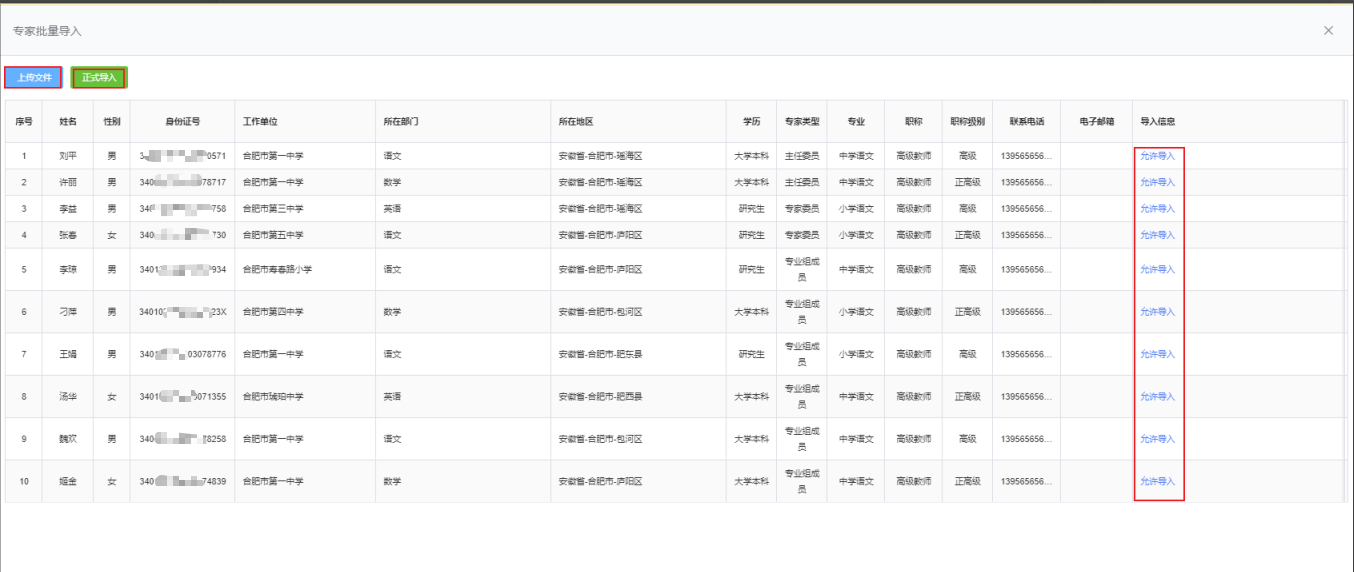


图5-39



图5-40

### 职称评审计划

点击“查看”按钮，可以查看计划的基本信息，点击“新增”按钮，在弹出的对话框中填写计划名称、计划年度、计划级别、专业、申报审核时间，联系人等信息，上传附件点击“保存”按钮，确认无误点击“提交”按钮，评审计划提交后将由授权人社进行审核，审核通过后计划才发布成功，即申报人员可申报该计划。如图5-41、图5-42所示：



图5-41



图5-42

### 评审方式管理

评委会组建单位在发布计划之前需要先设置评审方式，并配置评分项。如图5-43所示：



图5-43

1. 新增：点击“新增”按钮，新增标准，根据组建单位评审的要求设置定量评审或者定性评审，填写相应的标准信息后，选择个人申报和单位审核时需要上传的附件，点击“附件名称”选择附件，若要求上传的附件为必填项，则点击“是否强制”按钮。如图5-44、图5-45、图5-46所示：



图5-44



图5-45



图5-46

1. 修改：点击“修改”按钮可以修改标准信息。
2. 删除：点击“删除”按钮可以删除标准信息。
3. 管理：点击“管理”按钮进行评分项的配置。
4. 点击“新增分类”，可以新增评分的分类，包括分类名称、录入数量等，点击保存即可。如图5-47、图5-48所示：



图5-47



图5-48

1. 点击“+”可以新增分类下的评分项，填写评分项名称、分值、录入数量、评分细则等，如下图5-49、图5-50所示



图5-49



图5-50

### 标准条件对应关系

评委会组建单位在发布计划之前需要配置评分标准，并设置标准条件对应关系，一个职称可以对应多个不同的评分标准，当配置多个时，申报人员可以进行选择。如图5-51、5-52所示：



图5-51



图5-52