**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](#_Toc14983)

[二、 首页 5](#_Toc25068)

[1． 修改密码 5](#_Toc22209)

[2． 修改基本信息 6](#_Toc22888)

[三、 系统管理 6](#_Toc1900)

[（一） 常规角色管理 6](#_Toc3876)

[（二） 用户授权 8](#_Toc26528)

[四、 流程管理 11](#_Toc24693)

[（一） 任务处理中心 11](#_Toc15245)

[五、 职称评审管理 11](#_Toc13358)

[（一） 职称申报审核 11](#_Toc23673)

[1． 主管部门审核 11](#_Toc23870)

[2． 组建单位审核 14](#_Toc7535)

[（二） 评审计划管理 16](#_Toc18188)

[1． 首页 17](#_Toc13979)

[2． 评审计划 17](#_Toc25067)

[3． 现场评审管理 20](#_Toc29810)

[4． 评审数据汇总 20](#_Toc14379)

[（三） 委托函管理 21](#_Toc4361)

[（四） 我的评委会 22](#_Toc6272)

[1． 首页 23](#_Toc4437)

[2． 基本信息 23](#_Toc26844)

[3． 专家库管理 24](#_Toc3361)

[4． 职称评审计划 25](#_Toc3318)

[5． 评审方式管理 26](#_Toc16380)

[6． 标准条件对应关系 30](#_Toc26120)

当业务主管部门同时作为评委会组建单位，管理人员除了需要作为业务主管进行职称申报审核外，还需要作为评委会组建单位进行职称申报审核，同时对相应评委会的评审专家、评审计划、评审方式等进行管理。

# 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：

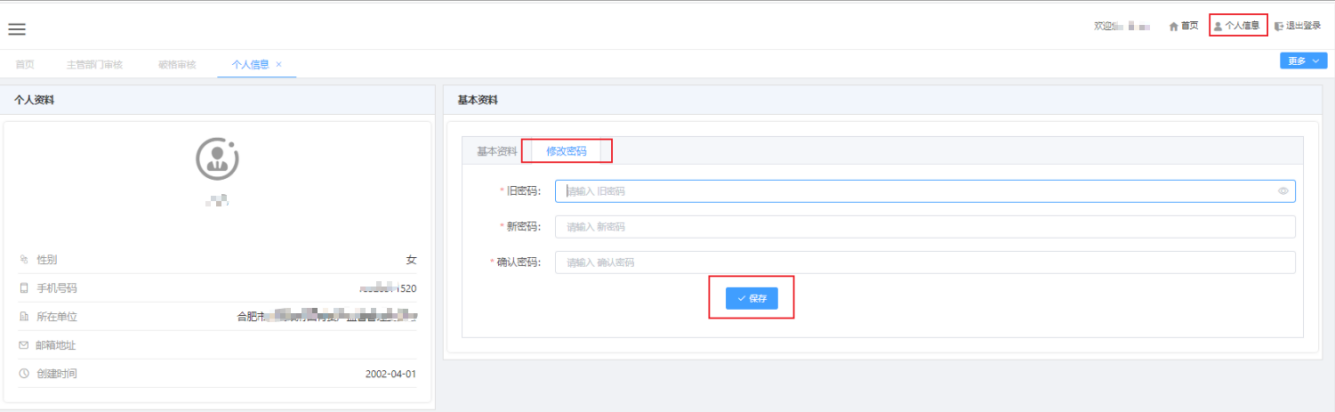


图2-2

### 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：

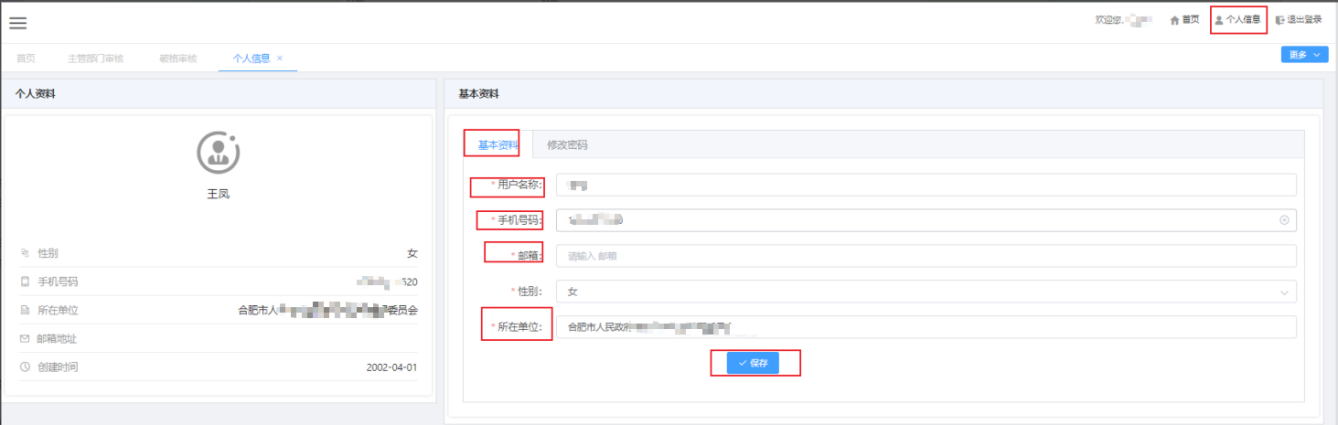


图2-3

# 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：

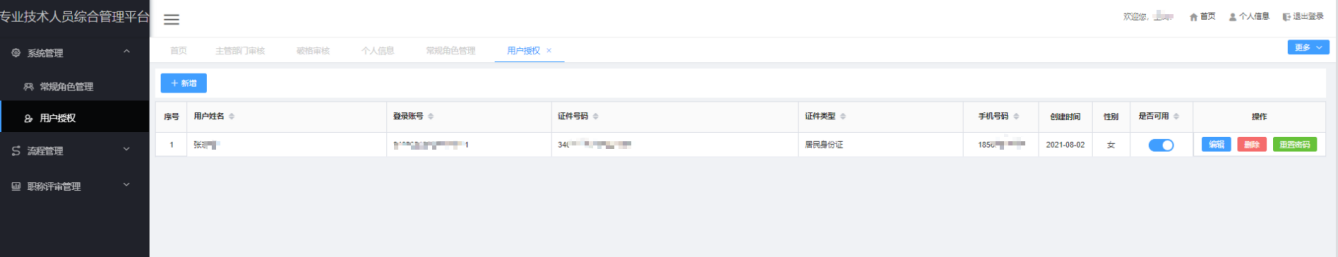


图3-5

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：

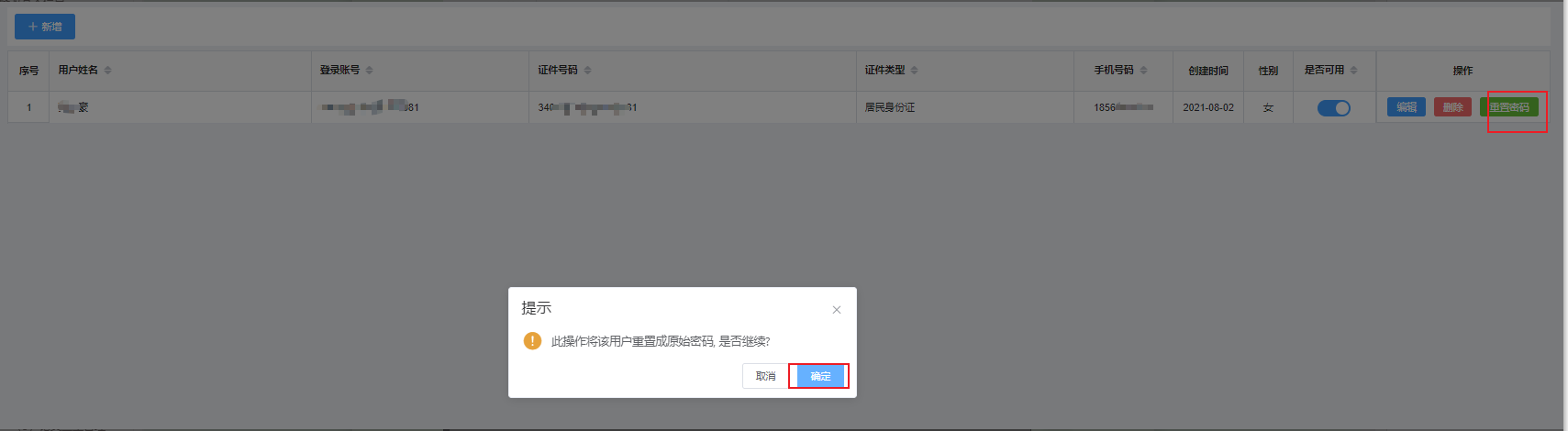


图3-7

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：

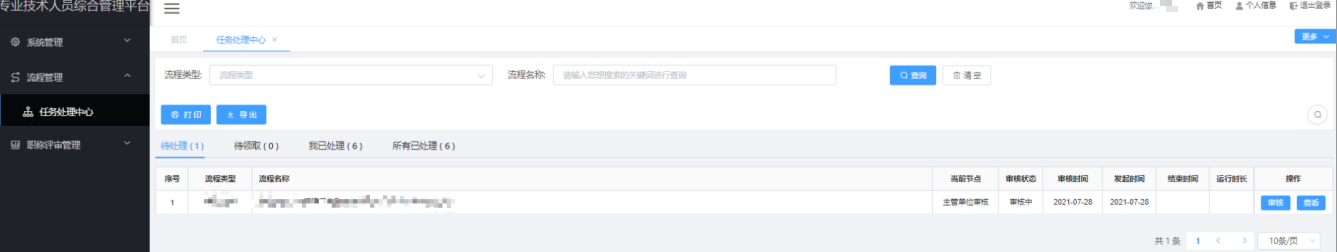


图4-1

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：

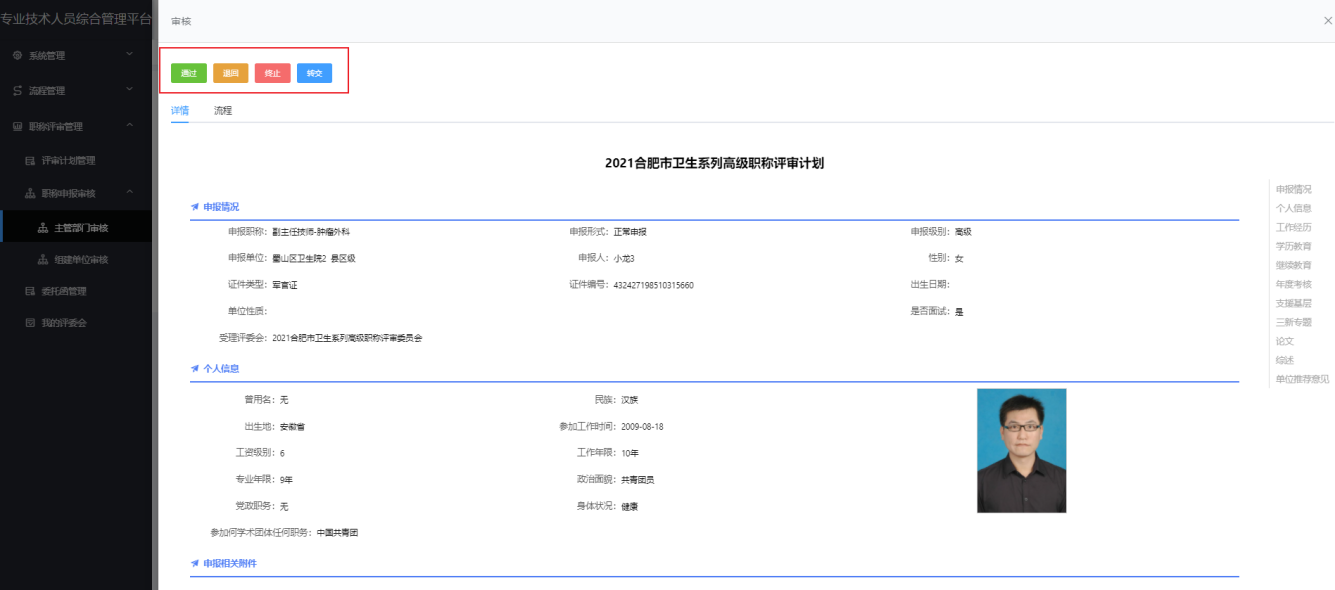


图5-2

* **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。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

卫生系列评委会组建单位的审核操作应在抽取病案并公布，申报人员提供纸质病案后。

#### 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

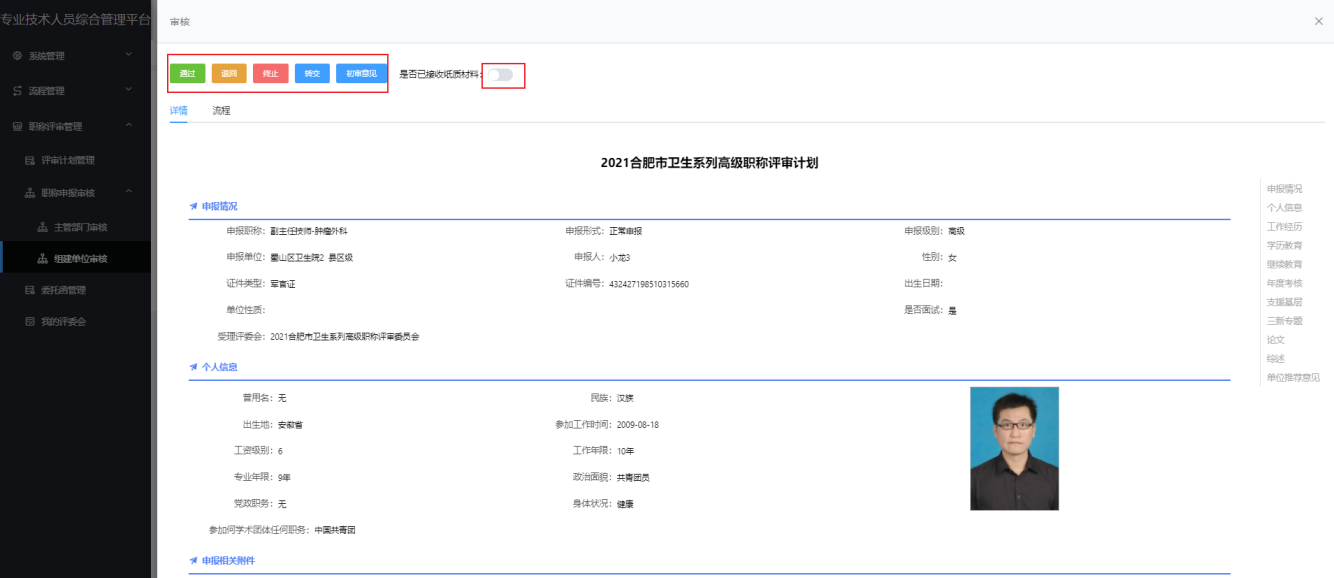


图5-7

（审核通过、退回、终止、转交以及流程查看与上述主管部门功能相同）

* **初审意见：**在图5-7中，点击“初审意见”按钮，在弹出的页面中填写评委会组建单位的初评意见（比如总结的字数是否符合等），该初评意见将显示专家评审页面。如图5-8所示：

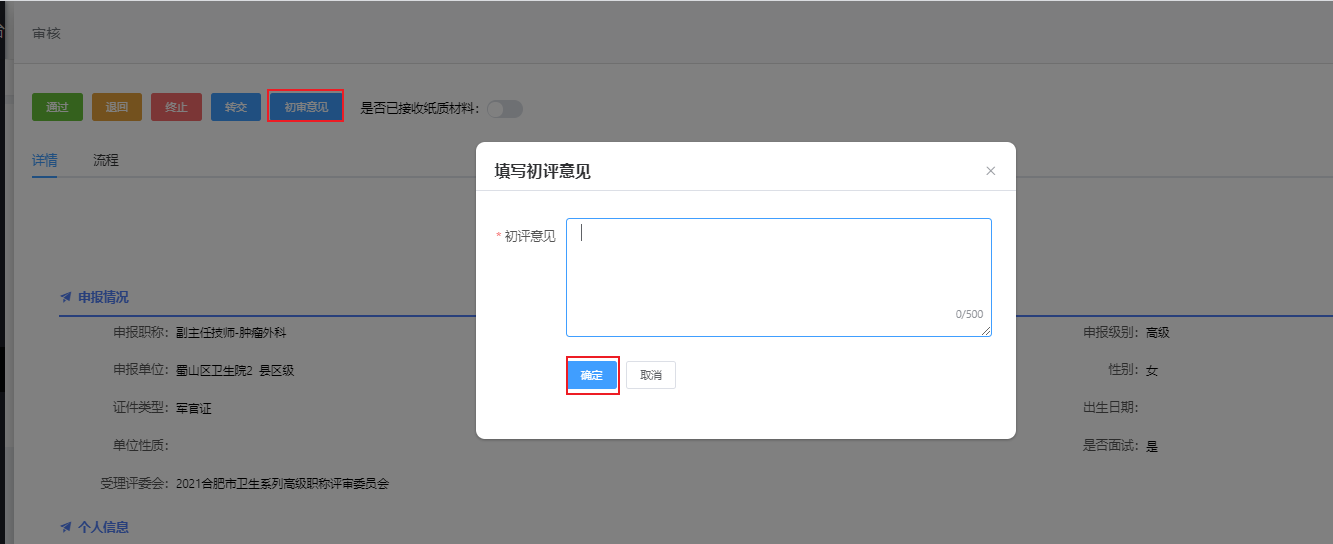


图5-8

* **是否已接收纸质材料：**评委会组建单位的审核时需要确认申报人员是否按照公布的病案编号提供了纸质病案，在图5-7中，点击“是否已接收纸质材料”后的按钮，若已接收纸质病案，在弹出的页面中点击“确认”，如图5-9所示：



图5-9

## 评审计划管理

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5-10、图5-11所示：



图5-10



图5-11

### 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5-11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5-12所示：



图5-12

#### 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5-13所示：



图5-13

#### 申报人员推荐情况

点击左侧【评审计划】—【申报人员推荐情况】，点击“下载导入模板”，将申报人员信息填入模板，点击“导入推荐人员”进行申报人员批量导入，点击“新增”按钮可以逐一加入申报人员。如图5-14、图5-15、图5-16所示:

**注：评委会组建单位必须在申报计划发起后，针对申报计划导入所有推荐人员，包括本年度考试通过人员、考试成绩两年有效人员、免考人员等，申报人员必须在推荐人员名单中才能进行该计划的职称申报。**



图5-14

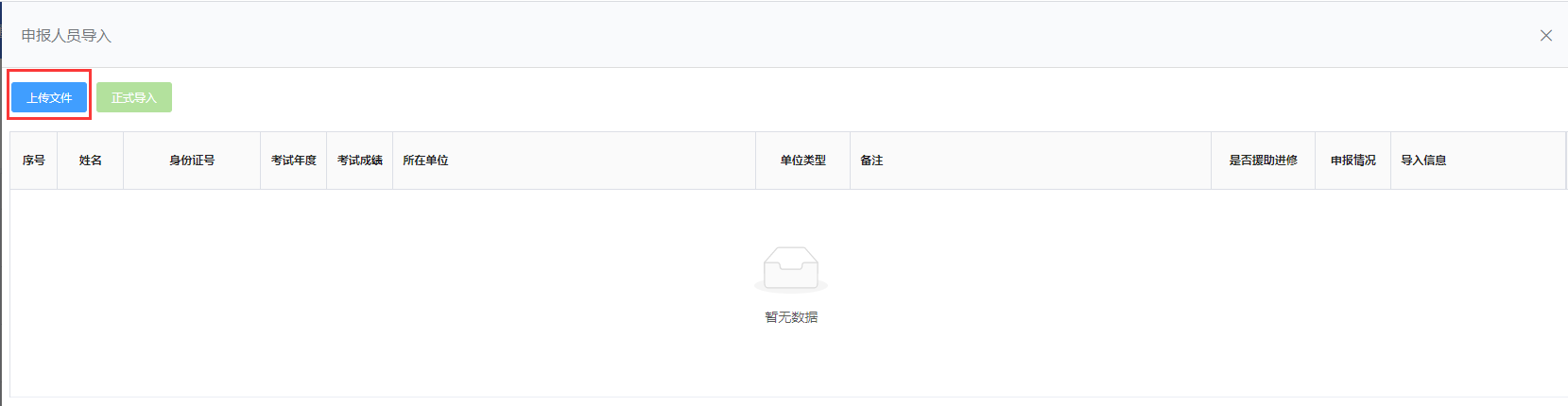


图5-15



图5-16

#### 病案抽取

点击左侧【评审计划】—【病案抽取】，点击开始抽取后，可以查看抽取结果点击序号旁“>”符号，可以展开查看抽取病案详细信息，也可以导出详细的抽取结果。如图5-17、图5-18所示：

**注：病案抽取需要在该计划所有申报人员都已经提交到组建单位审核节点时才可进行。多次点击病案抽取的话，前一次抽取的结果将被新的抽取结果覆盖。抽取完成后，一旦点击“确认抽取结果”后，将不能再进行抽取操作。**



图5-17

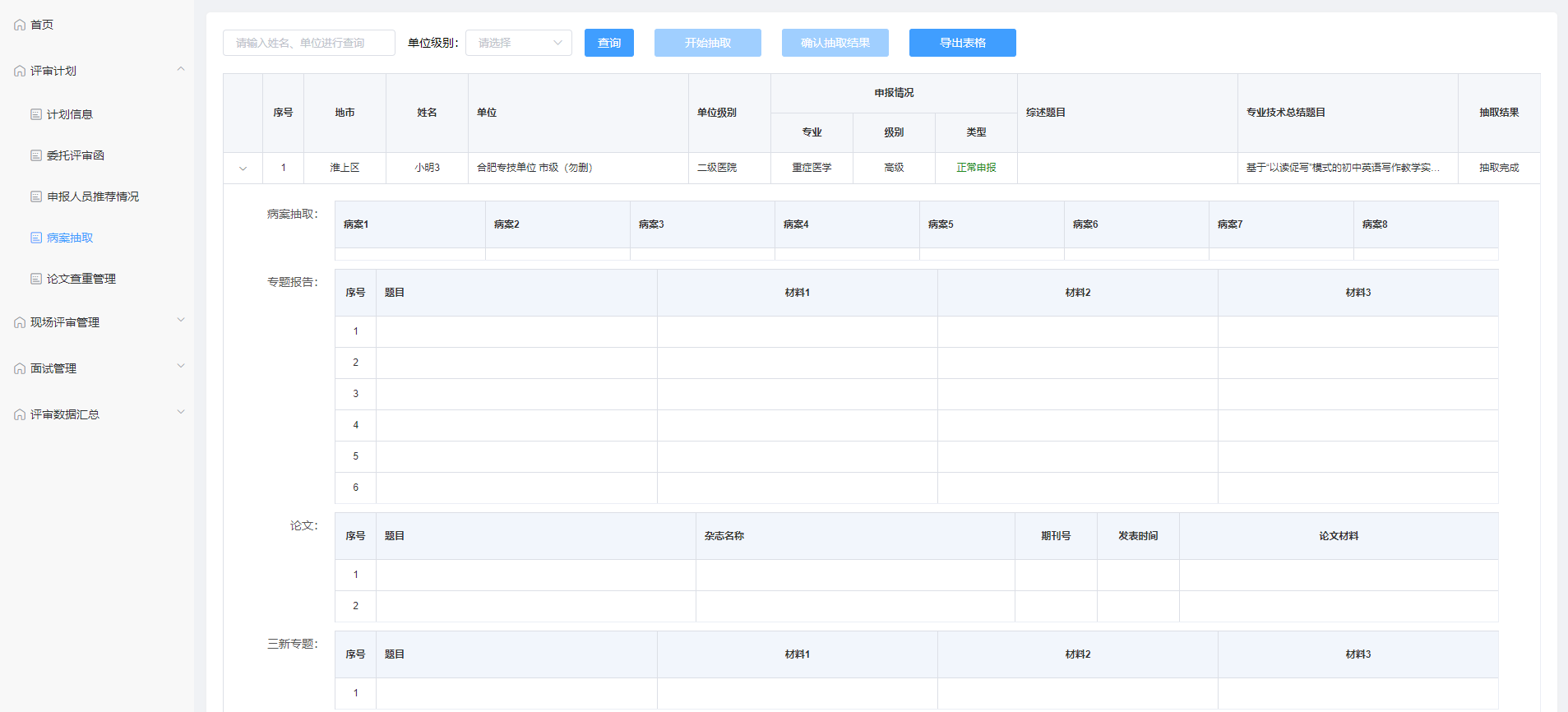


图5-18

#### 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5-19所示：



图5-19

### 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。

### 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5-20所示：



图5-20

1. 在图5-21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5-22所示：

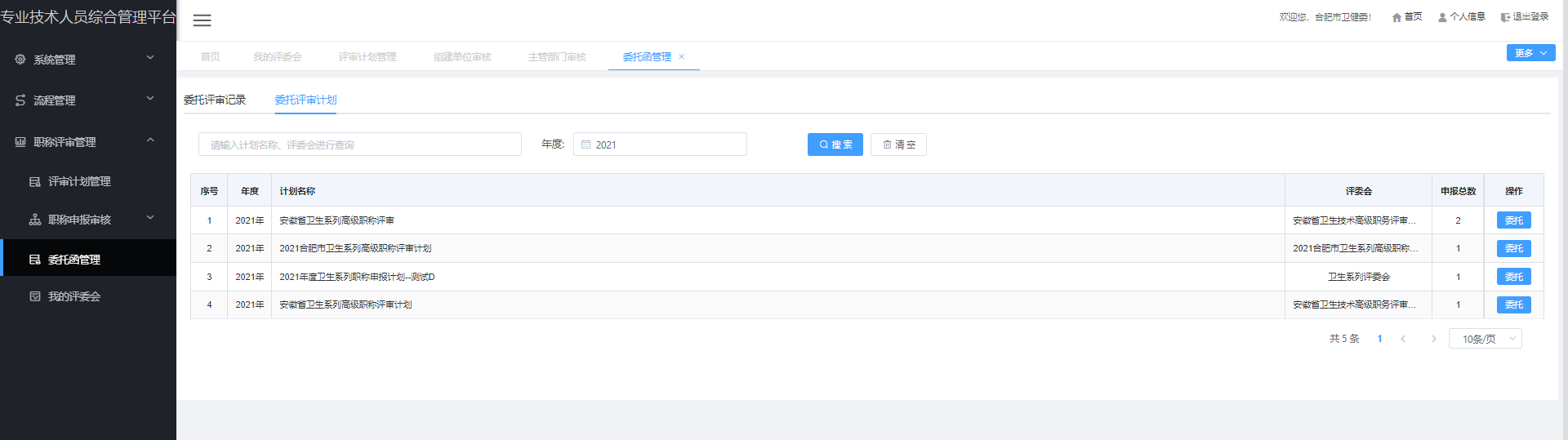


图5-21



图5-22

1. 点击图5-22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5-23所示：



图5-23

1. 点击图5-22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5-24所示：



图5-24

## 我的评委会

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5-25、图5-26所示：



图5-25



图5-26

### 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5-26所示：



图5-27

### 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5-28所示：



图5-28

### 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5-29、图5-30、图5-31所示：



图5-29

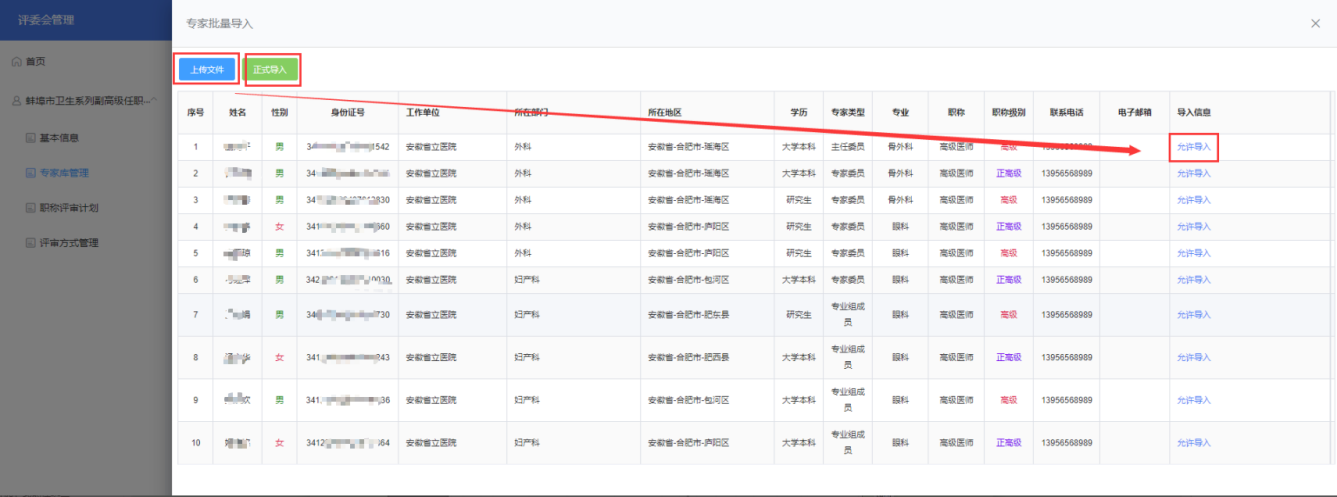


图5-30

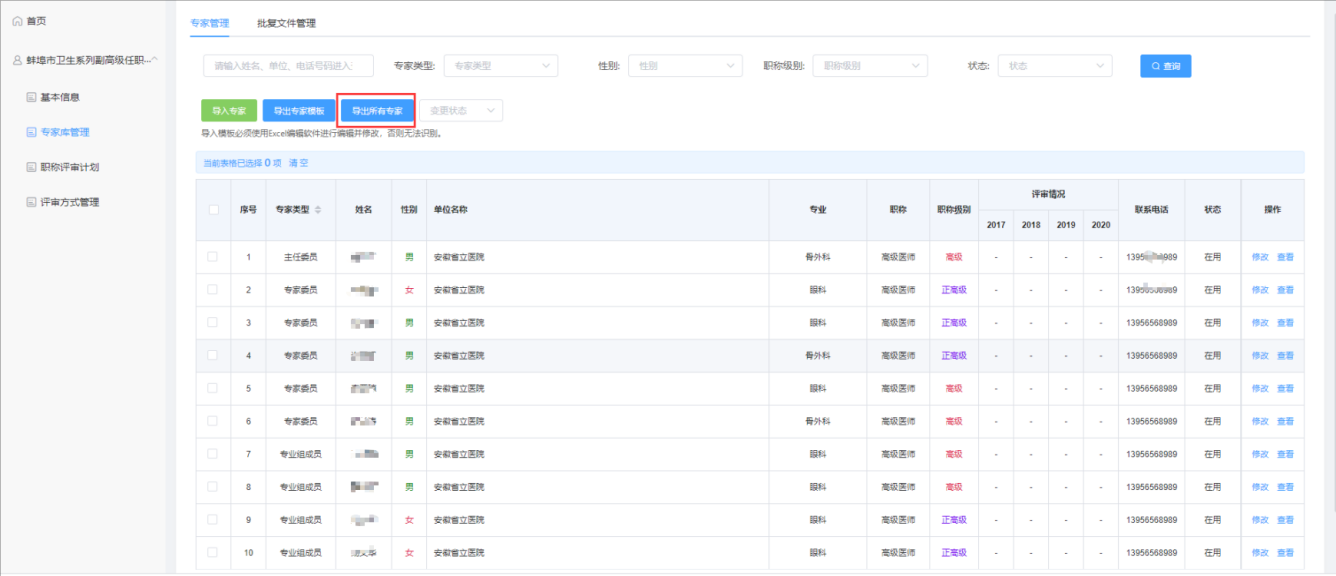


图5-31

### 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5-32、图图5-33所示：



图5-32



图5-33

### 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5-34所示：

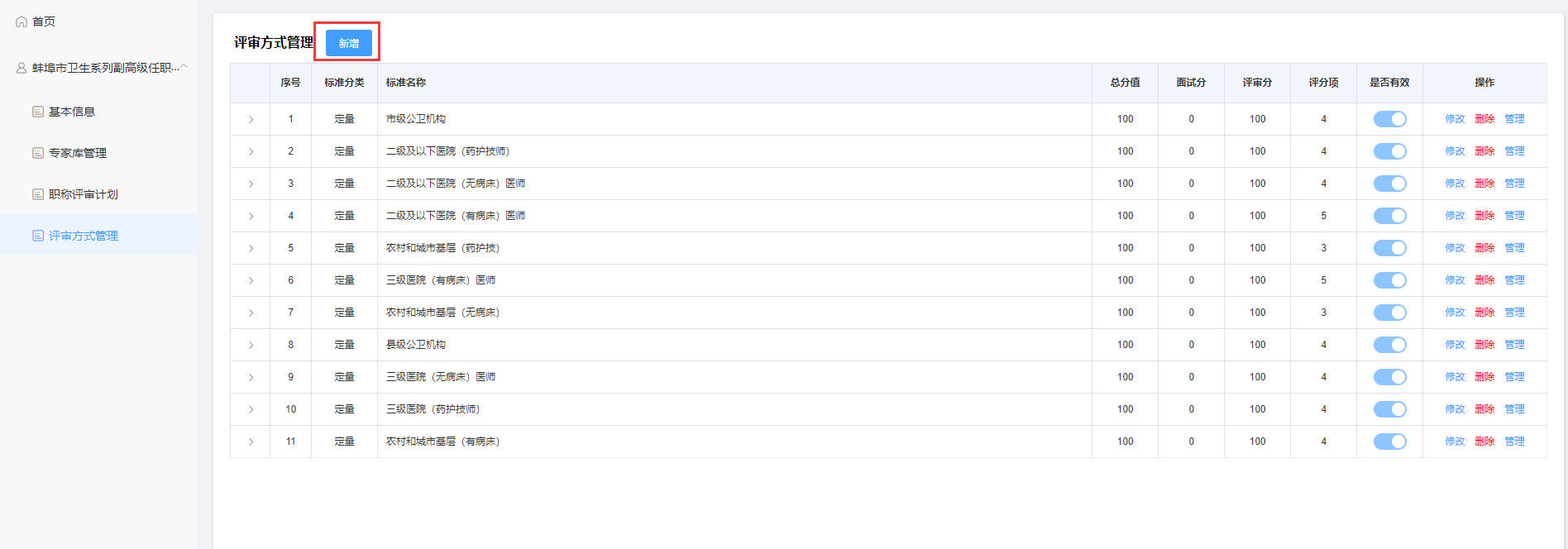


图5-34

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5-35、图5-36、图5-37所示：



图5-35



图5-36



图5-37

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5-38、图5-39所示：

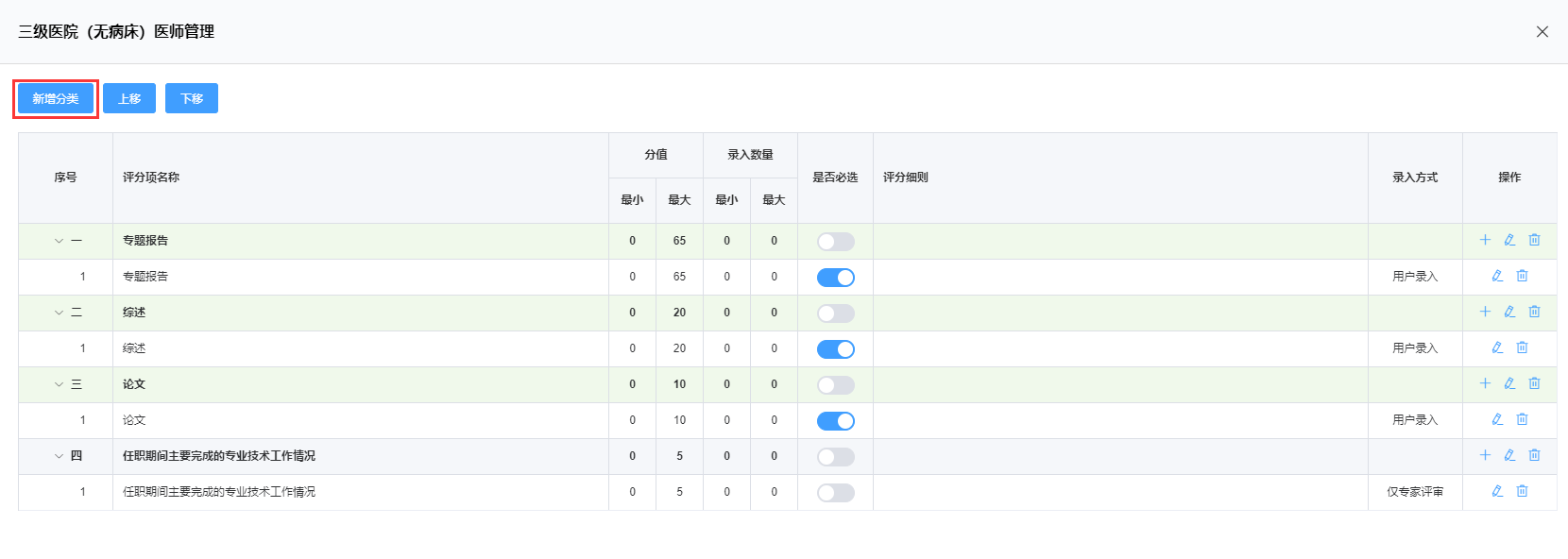


图5-38



图5-39

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5-40、图5-41所示



图5-40



图5-41

### 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5-42、5-43所示：



图5-42



图5-43