**安徽省专业技术人员综合管理服务平台**

**——职称申报系统操作手册**

**（人社部门和组建单位）**

**安徽省人力资源和社会保障厅**

**2021年08月**

**目录**

[一、 登录 3](#_Toc1995)

[二、 首页 5](#_Toc28428)

[1． 修改密码 5](#_Toc30266)

[2． 修改基本信息 6](#_Toc13713)

[三、 系统管理 6](#_Toc5589)

[（一） 常规角色管理 6](#_Toc864)

[（二） 用户授权 8](#_Toc5162)

[四、 组织机构管理 11](#_Toc2102)

[（一） 行业主管单位 11](#_Toc24774)

[（二） 评委会组建单位 13](#_Toc298)

[五、 流程管理 16](#_Toc2358)

[（一） 任务处理中心 16](#_Toc16158)

[六、 职称评审管理 17](#_Toc22064)

[（一） 职称申报审核 17](#_Toc15815)

[1． 人社部门审核 17](#_Toc15119)

[2． 主管部门审核 20](#_Toc14274)

[3． 组建单位审核 21](#_Toc29176)

[4． 破格审核 21](#_Toc18583)

[（二） 评委会管理 21](#_Toc12903)

[（三） 评委会查看 23](#_Toc29596)

[（四） 业务主管负责系列 24](#_Toc7420)

[（五） 评审计划管理 25](#_Toc24334)

[1． 首页 26](#_Toc3764)

[2． 评审计划 26](#_Toc19679)

[3． 现场评审管理 28](#_Toc24313)

[4． 面试管理 28](#_Toc26376)

[5． 评审数据汇总 36](#_Toc26417)

[（六） 委托函管理 36](#_Toc25445)

[（七） 我的评委会 37](#_Toc26541)

[1． 首页 38](#_Toc25437)

[2． 基本信息 38](#_Toc15654)

[3． 专家库管理 39](#_Toc21993)

[4． 职称评审计划 40](#_Toc13112)

[5． 评审方式管理 41](#_Toc5814)

[6． 标准条件对应关系 45](#_Toc25450)

本操作手册主要介绍以下两部分功能：

一是人社部门的相关功能，主要包括系统管理、组织机构管理、流程管理、职称申报审核、评委会管理、评委会查看、业务主管负责系列、评审计划管理、委托函管理等功能。

二是人社部门同时作为评委会组建单位的相关功能，除了以上人社部门功能外，还包括组建单位审核、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。若人社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

首页分为四个模块：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：

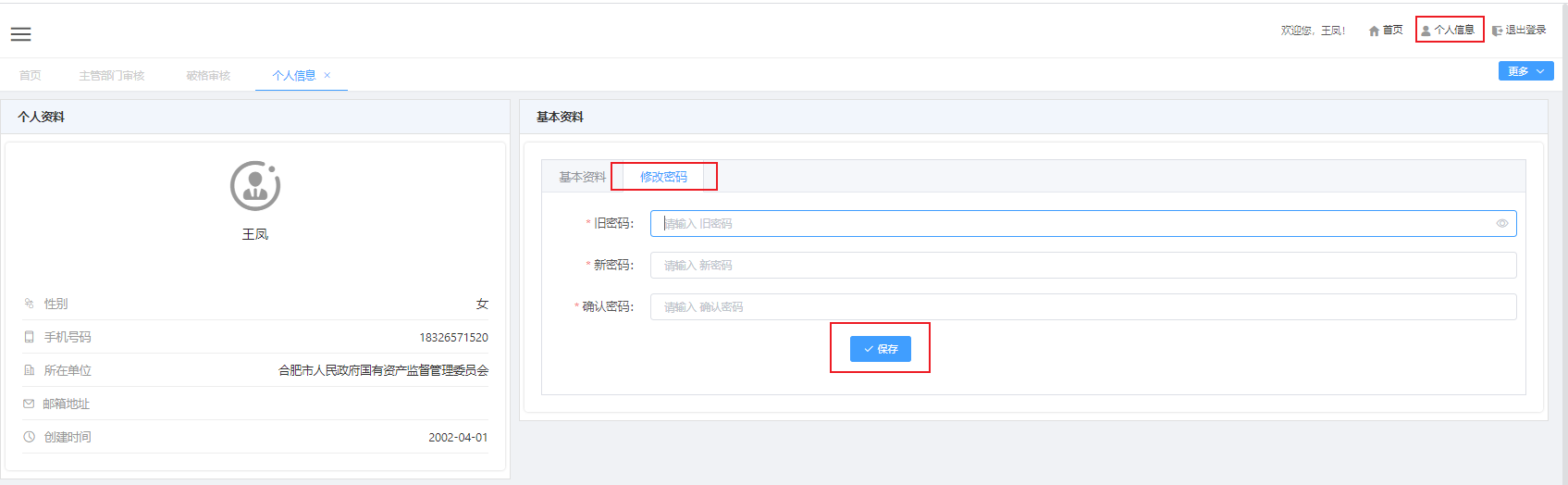


图2-2

### 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：

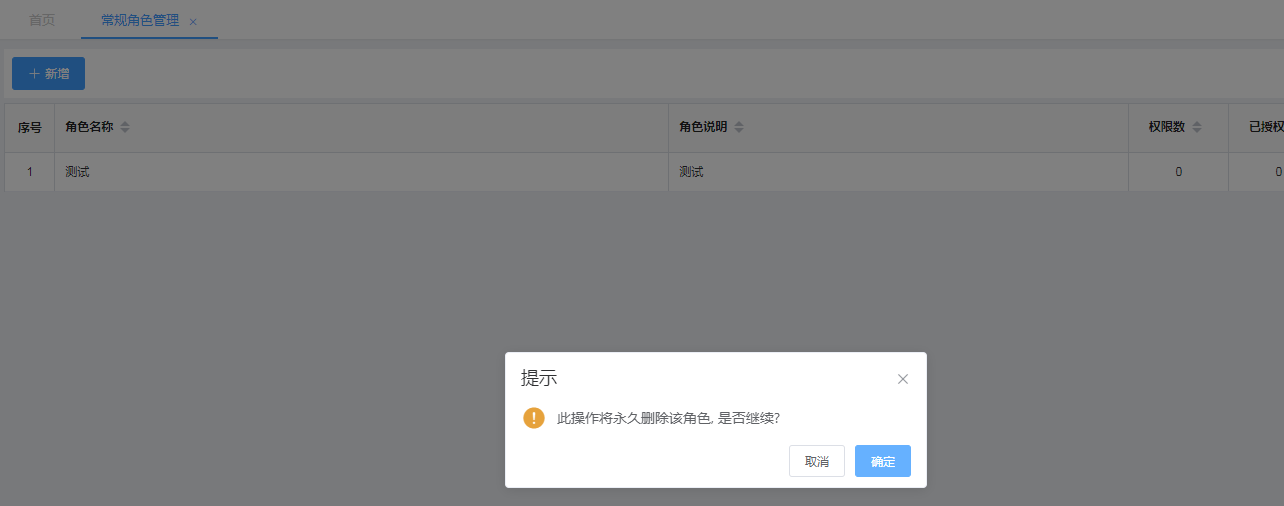


图3-4

## 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：

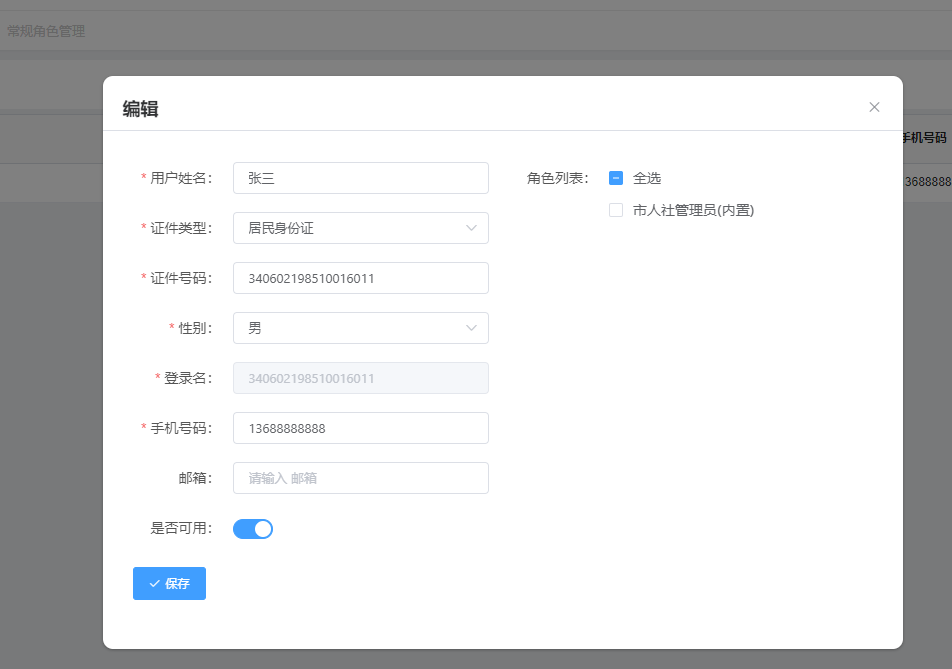


图3-8

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

# 组织机构管理

## 行业主管单位

点击左侧菜单【组织机构管理】-【行业主管单位】，进入行业主管单位管理页面，行业主管是分级管理，省人社添加省级主管部门账号，市人社添加市级主管部门账号，县区人社添加县区主管部门账号。如图4-1所示：



图4-1

1. 新增：点击“新增”按钮，在弹出的对话框，输入行业主管单位的单位名称、统一社会信用代码、所在地区、设置是否可用，点击“保存”即可。如图4-2所示：



图4-2

1. 编辑：点击“编辑”按钮，在弹出的对话框，修改行业主管单位的相关信息，点击“确定”即可。如图4-2所示：
2. 删除：点击“删除”按钮，在弹出的提示框中进行“确定”，即可删除该行业主管单位信息。如图4-3所示：



图4-3

1. 管理员：点击“管理员”按钮，在弹出的页面中可以“新增”、“编辑”、“删除”行业主管单位初始管理员的账号。如图4-4、图4-5、图4-6所示：



图4-4

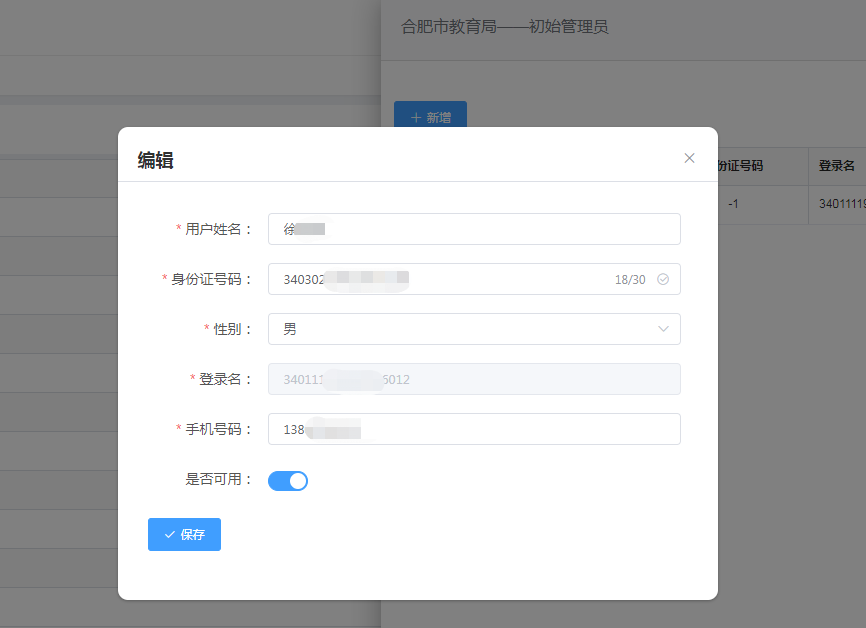


图4-5

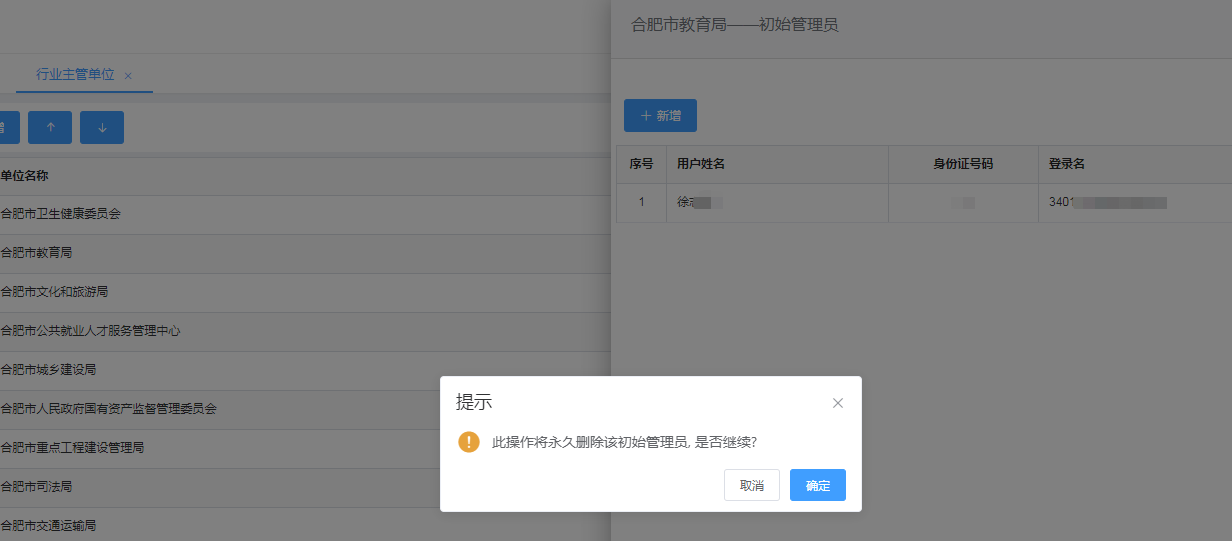


图4-6

## 评委会组建单位

点击左侧菜单【组织机构管理】-【评委会组建单位】，进入评委会组建单位管理页面。**当评委会组建单位是由人社部门或者业务主管部门承担时，无需在此处新增**，这里新增的是仅仅作为评委会组建单位的机构，比如合肥市中小学教师（含幼儿园）系列高级职称评审委员会的组建单位是合肥市评审中心，评审中心既不是业务主管部门也不是人社部门，因此需要在此处新增其相关信息。如图4-7所示：

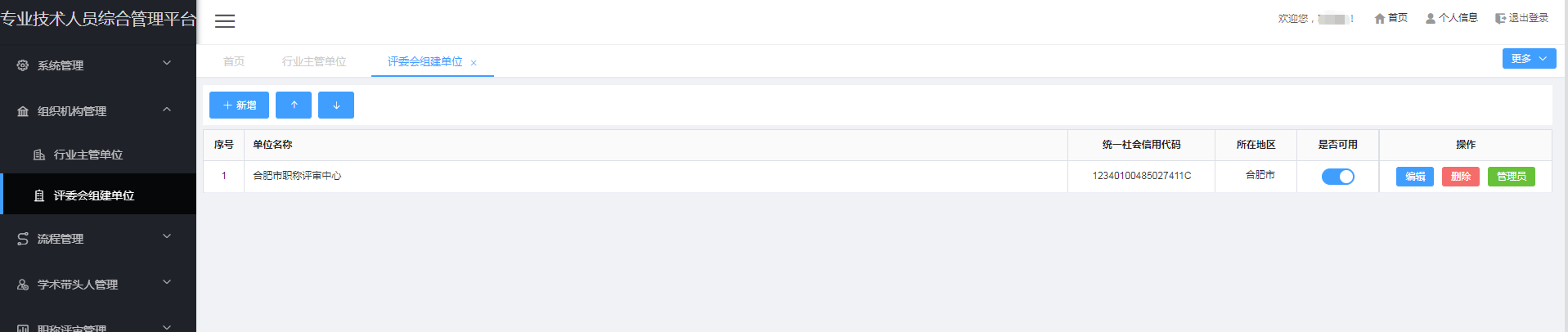


图4-7

1. 新增：点击“新增”按钮，在弹出的对话框，输入评委会组建单位的名称、统一社会信用代码、所在地区、设置是否可用，点击“保存”即可。如图4-8所示：



图4-8

1. 编辑：点击“编辑”按钮，在弹出的对话框，修改评委会组建单位的相关信息，点击“确定”即可。如图4-8所示：
2. 删除：点击“删除”按钮，在弹出的提示框中进行“确定”，即可删除该组建单位信息。如图4-9所示：

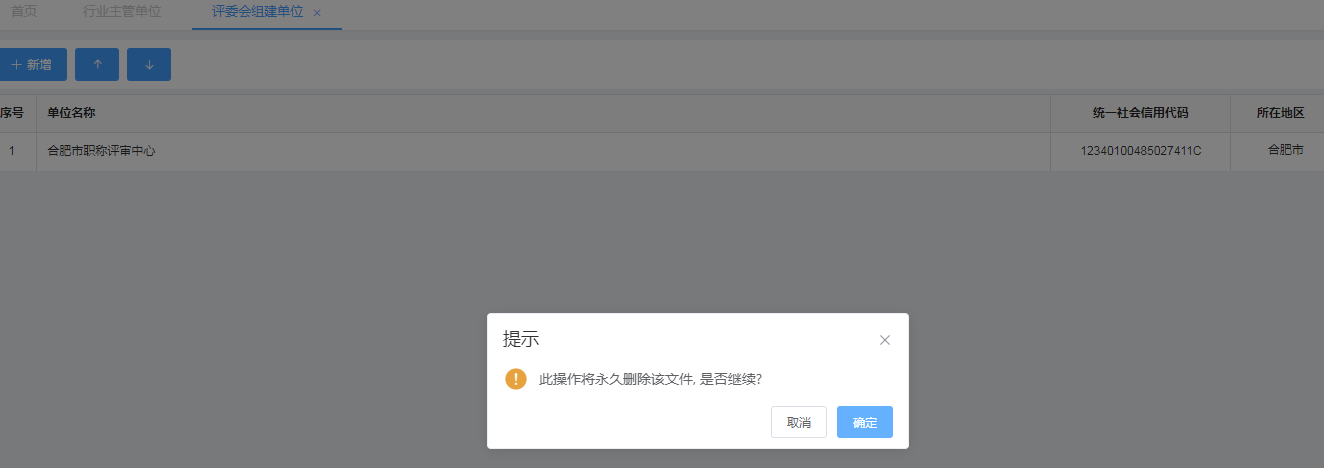


图4-9

1. 管理员：点击“管理员”按钮，在弹出的页面中可以“新增”、“编辑”、“删除”评委会组建单位初始管理员的账号。如图4-10、图4-11、图4-12所示：



图4-10

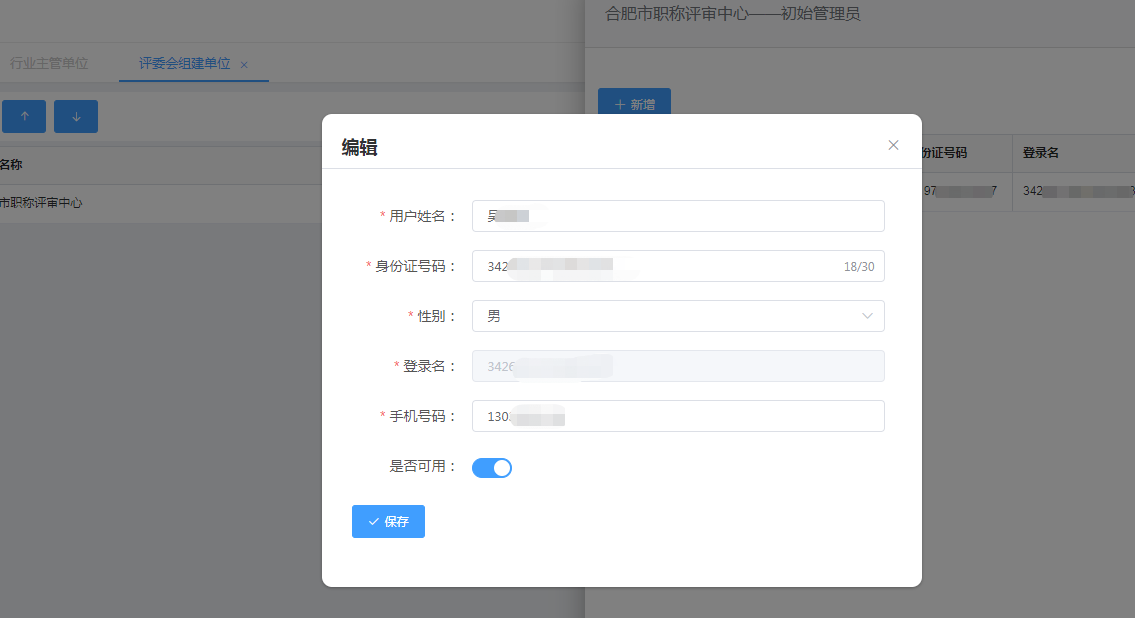


图4-11



图4-12

# 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5-1所示：

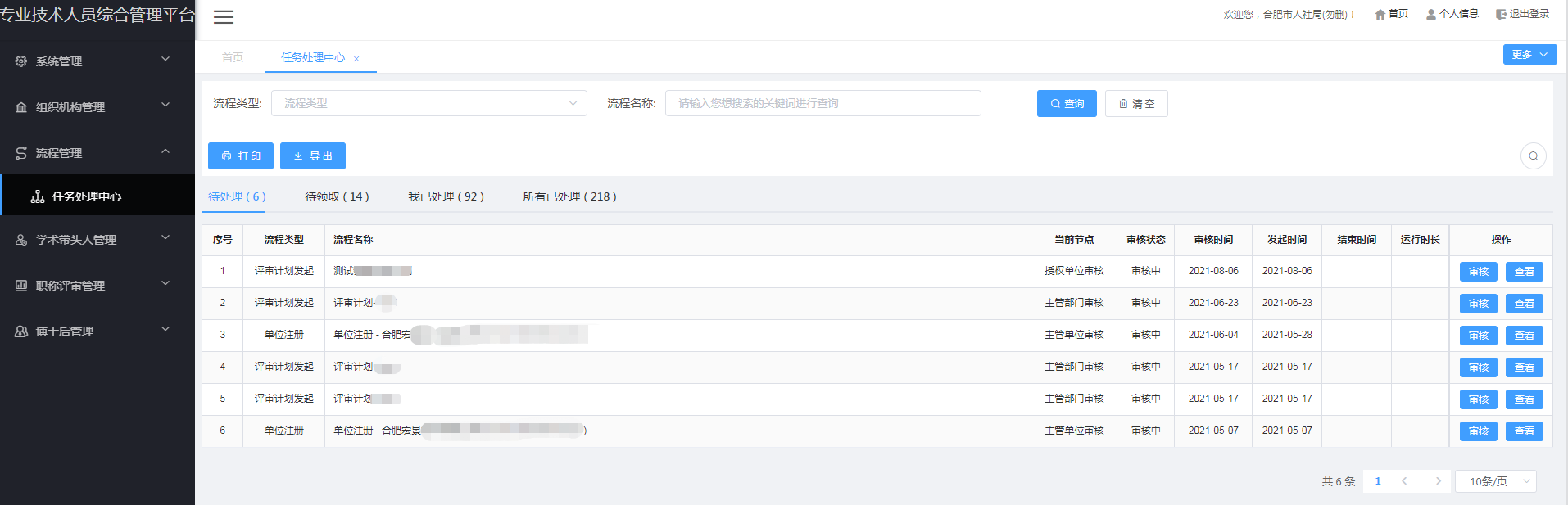


图5-1

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

### 人社部门审核

#### 人社部门审核页面

点击左侧菜单【职称申报审核】-【人社部门审核】，进入人社部门审核页面。如图6-1 所示：

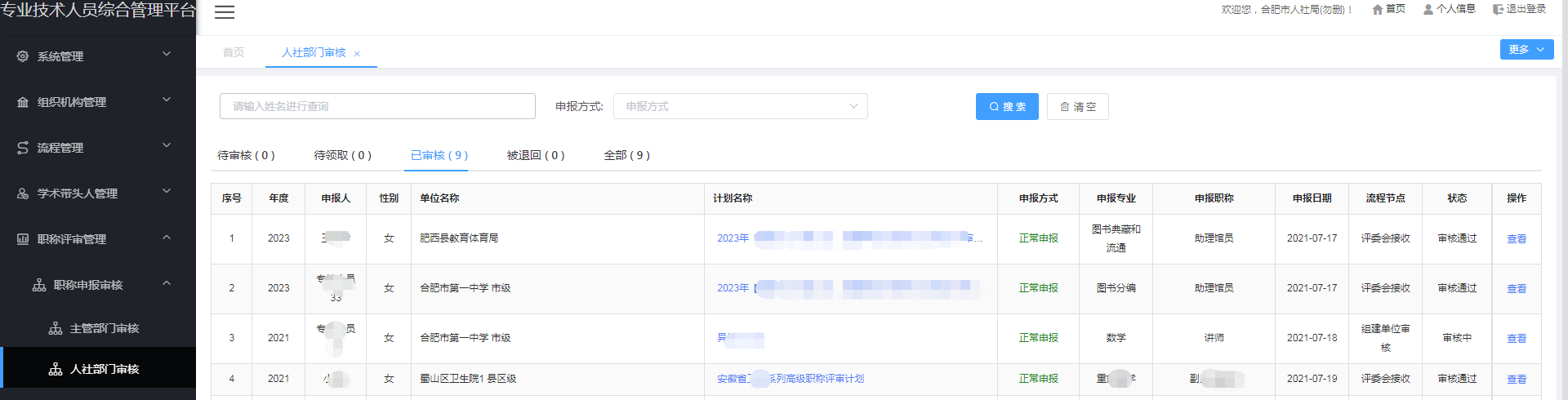


图6-1

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。

#### 人社部门审核

1. 在图6-2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6-3所示：



图6-2

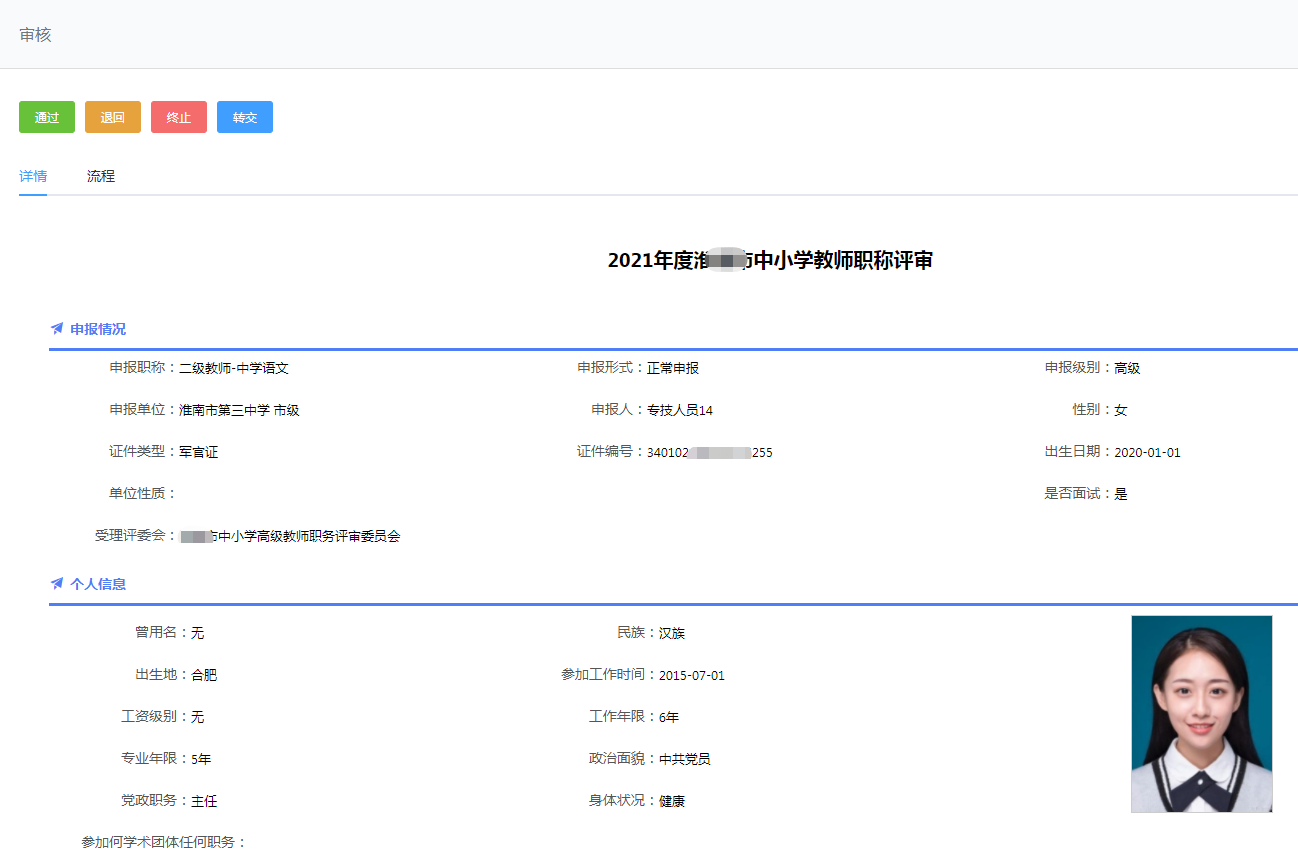


图6-3

* **通过**：若管理员认可该申报人员的上报情况，则可点击“通过”按钮，输入通过意见，“确定”即可，如图6-4所示：
* **退回：**若管理员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，修改后逐级提交。
* **终止：**若管理员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：**当本审核节点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6-4

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6-1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6-5所示：



图6-5

### 主管部门审核

当人社部门在“业务主管负责系列”中设置了某些系列专业由对应人社部门审核负责审核时，该人社部门就会显示“主管部门审核”菜单。

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。主管部门审核页面及审核步骤同上述人社部门审核。

### 组建单位审核

（人社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【职称申报审核】-【组建单位审核】，进入组建单位审核页面。组建单位审核页面及审核步骤同上述人社部门审核。

### 破格审核

破格申报在提交到评委会前需要经过相应人社部门审核，高级破格由省人社厅审核，中级破格由相应市人社审核。

点击左侧菜单【职称申报审核】-【破格审核】，进入破格审核页面。破格审核页面及审核步骤同上述人社部门审核。

## 评委会管理

评委会管理功能为分级管理，省人社新增创建高级评委会及其他授权的评委会，市人社部门新增创建其所在市的中级评委会，县区人社新增创建其所在县区的初级评委会。

点击左侧菜单【职称评审管理】-【评委会管理】，进入评委会管理页面。如图6-6所示：



图6-6

1. 新增：点击“新增”按钮，在弹出的对话框，输入评委会组建单位的评委会名称、评审系列、授权类型、评委会级别、职称专业级别、属地人社、组建单位等相关信息，点击“保存”即可。如图6-7所示：

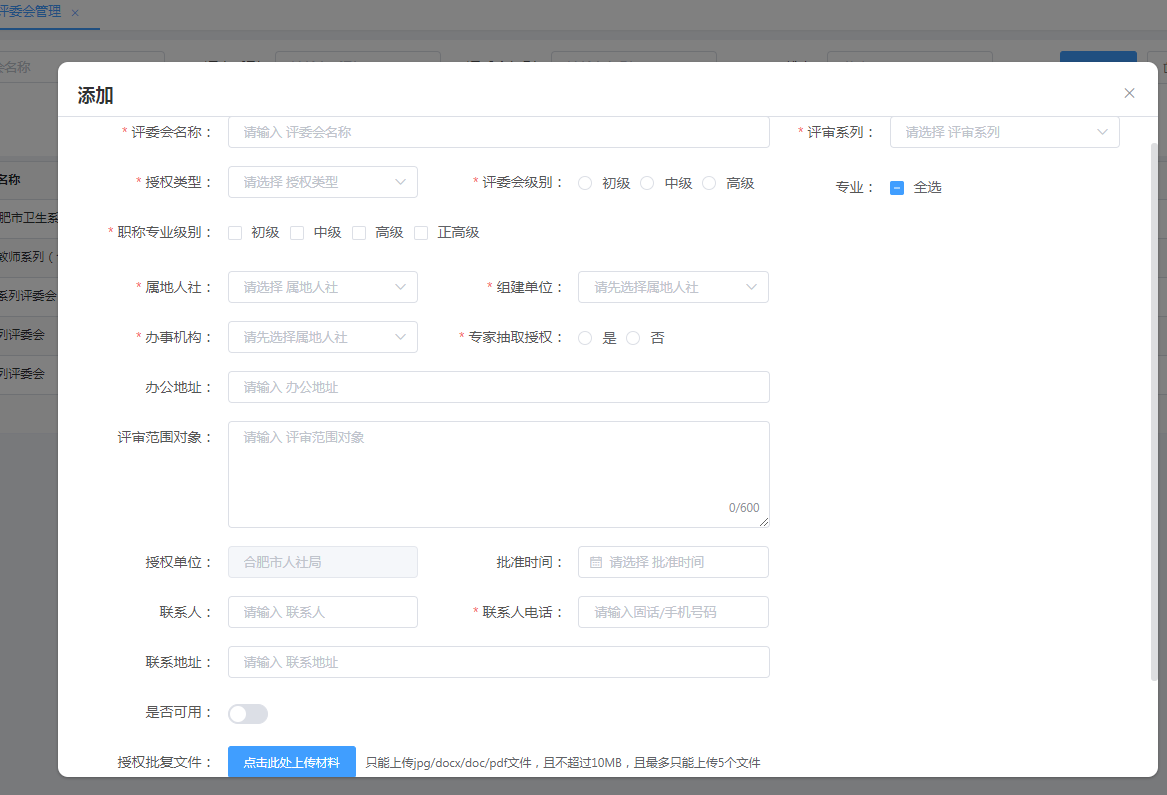


图6-7

1. 编辑：点击“编辑”按钮，在弹出的对话框，修改评委会组建单位的相关信息，点击“保存”即可。如图6-7所示：
2. 查看：点击“查看”按钮，可查看评委会的名称、授权类型、评委会级别、属地人社、组建单位等信息。如图6-7所示：



图6-7

1. 状态：评审委员会有违反有关政策规定、评审程序及纪律要求，不能保证评审质量，可将该评委会设为不可用状态。如图6-9所示：



图6-9

## 评委会查看

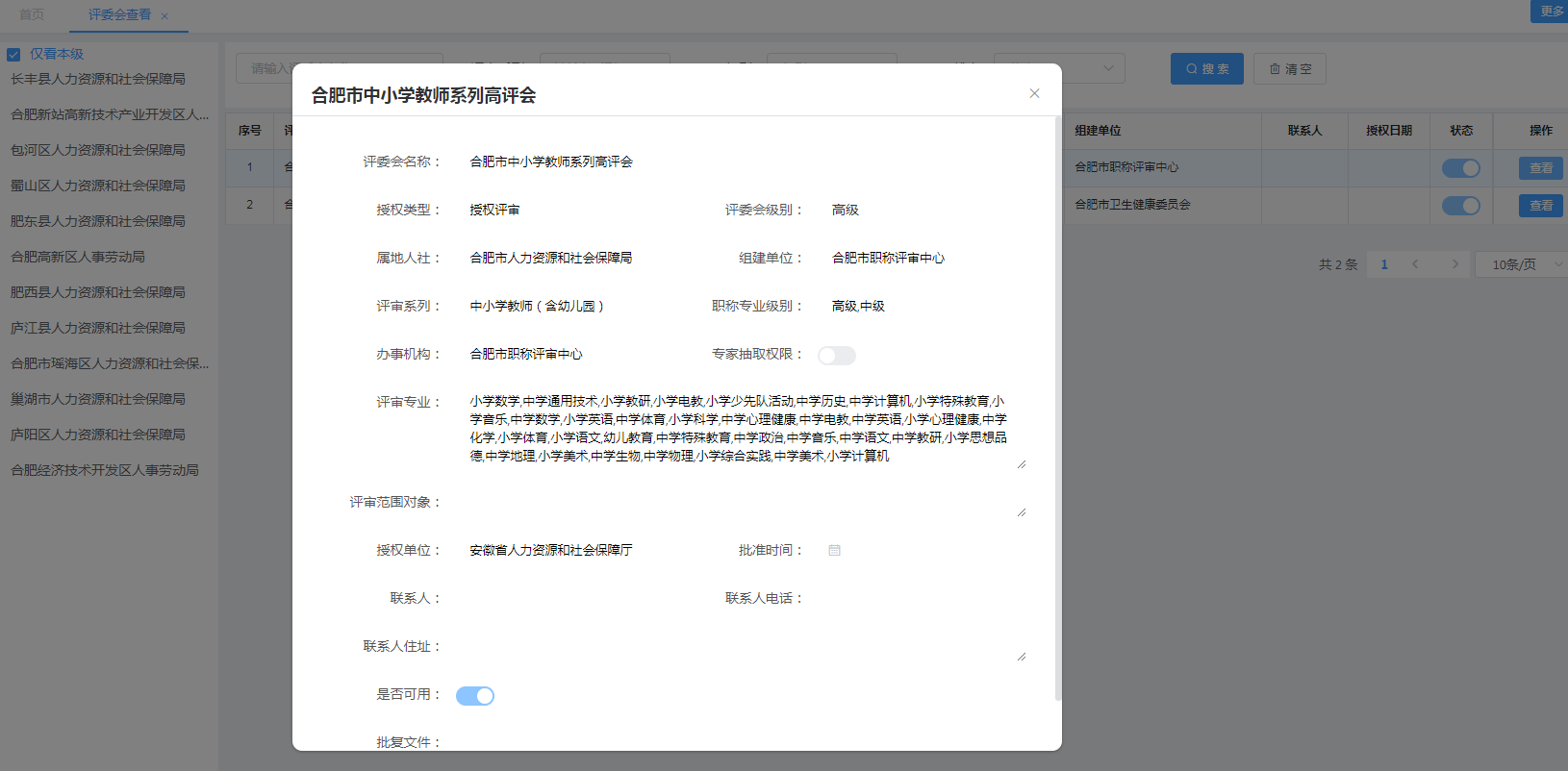
评委会查看菜单供用户查看全省的所有高中初级评委会，也可选择仅看本级评委会。

点击左侧菜单【职称评审管理】-【评委会查看】，进入评委会查看页面。如图6-10所示：



图6-10

（1）查看：点击“查看”按钮，可以查看评委会名称、授权类型、属地人社、组建单位、评审系列、职称专业级别、办事机构、专家抽取权限等。如图6-11所示：



如图6-11

## 业务主管负责系列

业务主管负责系列是分级设置，由各级人社部门配置不同系列专业该级别负责审核的部门。如果合肥市人社设置卫生系列所有专业对应的主管部门为合肥市卫生健康委员会，工程系列中交通工程类的专业对应的主管部门为交通运输局，建设工程类的专业对应的主管部门为城乡建设局。肥东县人社设置中小学（含幼儿园）教师系列所有专业对应的主管部门为肥东县教体局。如果某些系列专业没有具体负责的部门，由人社部门进行审核，也可将该系列专业对应的主管部门设置为相应人社部门。设置的部门即为职称申报过程中负责审核的主管部门。

点击左侧菜单【职称评审管理】-【业务主管负责系列】，进入业务主管负责系列页面。如图6-12所示：

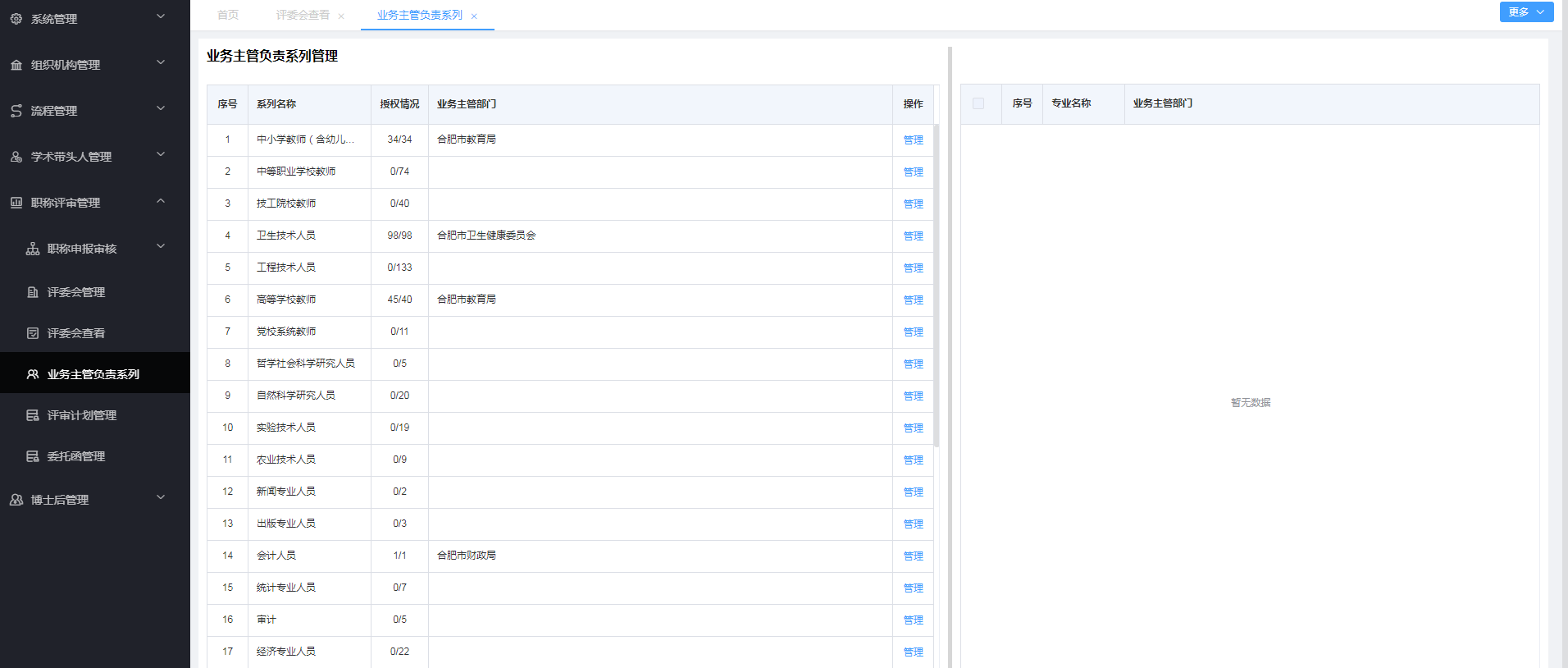


图6-12

* 管理：点击操作栏“管理”按钮，勾选系列专业，再选择业务主管部门，点击“确定”即可。如图6-13所示：



图6-13

## 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6-14、图6-15所示：



图6-14



图6-15

### 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6-15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、计划内容、相关附件。如图6-16所示：



图6-16

#### 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6-17所示：



图6-17

#### 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6-18所示：



图6-18

### 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6-19所示：



图6-19

#### 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6-20所示：



图6-20

#### 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6-21、图6-22所示：



图6-21



图6-22

#### 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6-23、图6-24所示：



图6-23



图6-24

1. 点击图6-24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6-25、图6-26所示：



图6-25



图6-26

#### 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6-27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6-28所示：



图6-27



图6-28

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6-29所示：



图6-29

1. 在图6-29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6-30、图6-31、图6-32所示：



图6-30



图6-31



图6-32

1. 在图6-32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6-33、图6-34、图6-35所示：



图6-33



图6-34



图6-35

### 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6-36所示：



图6-36

1. 在图6-37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6-38所示：

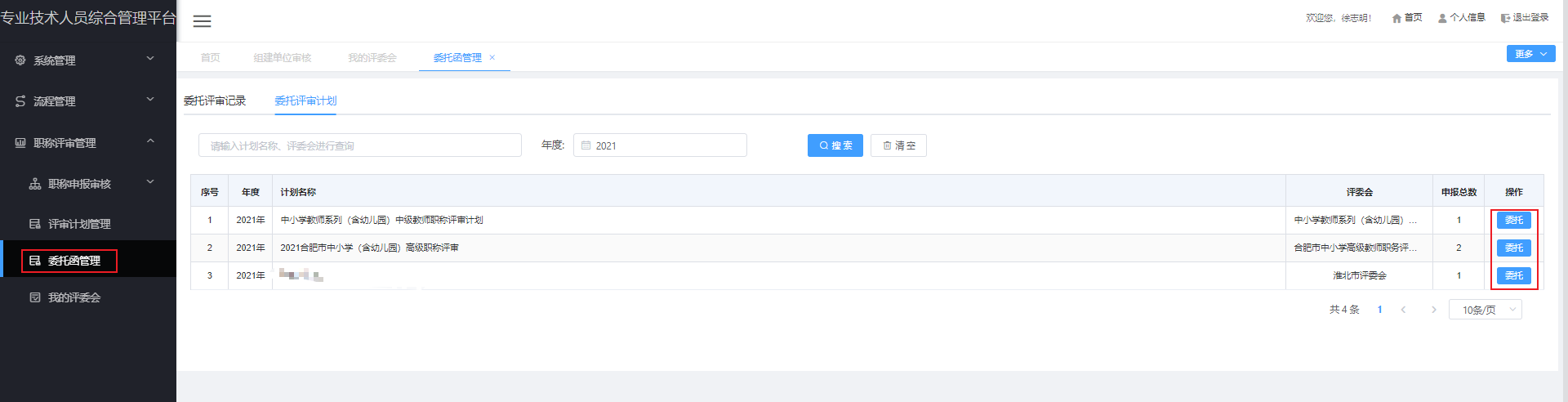


图6-37



图6-38

1. 点击图6-38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6-39所示：



图6-39

1. 点击图6-38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6-40所示：



图6-40

## 我的评委会

（人社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6-41、图6-42所示：



图6-41



图6-42

### 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6-43所示：



图6-43

### 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6-44所示：



图6-44

### 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6-45、图6-46、图6-47所示：



图6-45

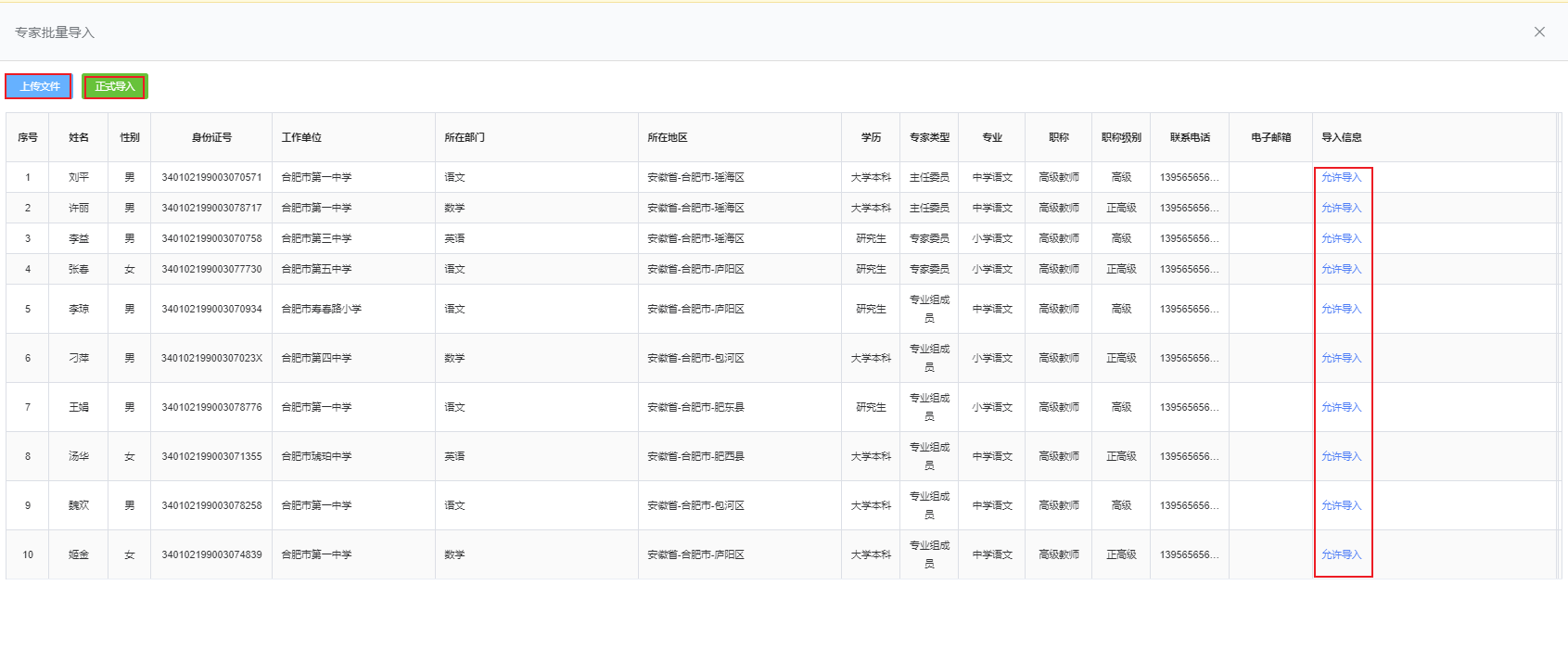


图6-46



图6-47

### 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6-48、图6-49所示：



图6-48



图6-49

### 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6-50所示：



图6-50

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6-51、图6-52、图6-53所示：



图6-51



图6-52



图6-53

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6-54、图6-55所示：



图6-54



图6-55

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6-56、图6-56所示



图6-56



图6-57

### 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6-58、6-59所示：



图6-58



图6-59