

# 宁夏高层次人才工作网操作手册

宁夏人力资源和社会保障厅

2020年 月

## 目录

1. 引言.....	4
1.1. 编写目的.....	4
1.2. 用户对象.....	4
2. 系统地址.....	4
3. 软件平台客户端.....	4
4. 个人用户及单位用户申请操作.....	5
4.1. 个人用户.....	5
4.1.1 个人用户申请.....	5
4.1.2 个人信息管理.....	6
4.2. 单位用户.....	8
4.2.1 申请管理员.....	8
4.2.2 单位信息管理.....	10
5. 人才采集申报功能操作说明.....	13
5.1. 个人用户.....	13
5.1.1 人才信息管理.....	14
5.2 单位用户.....	33
5.2.1 人才信息管理.....	34
6. 人才认定申请功能操作说明.....	40
6.1. 个人用户.....	40
6.1.1 个人信息管理.....	41
6.1.2 人才认定申请.....	44
6.2. 单位用户.....	51
6.2.1 单位信息管理.....	51
6.2.2 人才认定管理.....	54
7. 人才工程评选功能操作说明.....	59
7.1. 个人用户.....	59
7.1.1 个人信息管理.....	60
7.1.2 人才工程评选.....	63
7.2. 单位用户.....	73
7.2.1 单位信息管理.....	74
7.2.2 人才工程评选.....	76
8. 专家中心业务功能操作说明.....	89
8.1. 个人用户.....	89
8.1.1 功能说明.....	89
8.1.2 系统登录.....	89
8.1.3 留学人员创新创业个人项目申报.....	90
8.1.4 留学人员创新创业团队项目申报.....	96
8.2. 单位用户.....	100
8.2.1 功能说明.....	100
8.2.2 系统登录.....	101
8.2.3 专家中心业务.....	101

9. 人才服务业务功能操作说明.....	118
9.1. 个人用户.....	118
9.1.1. 功能说明.....	118
9.1.2. 系统登录.....	119
9.1.3. 综合服务.....	119
9.2. 单位用户.....	131
9.2.1. 人才服务.....	131
10. 专家智库项目功能操作说明.....	155
10.1. 个人用户.....	155
10.1.1 功能说明.....	155
10.1.2 系统登录.....	155
10.1.3 科研课题申报.....	156
10.1.4 在线评估.....	162
11. 技术支持.....	166
11.1 维护服务.....	166
备注：最新版操作手册请登录系统下载获取。.....	167

## 1. 引言

### 1.1. 编写目的

为了使用户能够准确、方便的使用系统各项功能，特编写了《宁夏高层次人才工作网操作手册》。

### 1.2. 用户对象

个人、单位用户。

## 2. 系统地址

(1) 宁夏高层次人才工作信息网

<https://gccfw.hrss.nx.gov.cn>

## 3. 软件平台客户端

序号	软件名称	版本
1.	操作系统	windows
2.	客户端浏览器	Windows 7 IE8 及以上 推荐使用 360（极速模式） Chrome Firefox



## 4. 个人用户及单位用户申请操作

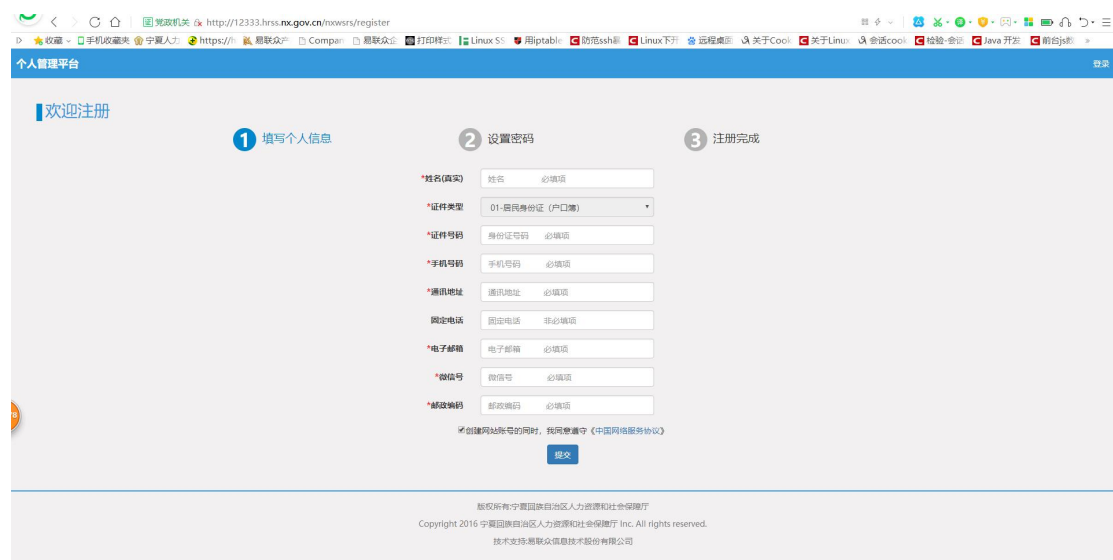
### 4.1. 个人用户

#### 4.1.1 个人用户申请

登录宁夏高层次人才工作信息网后，点击【个人登录】如下图：



如果未注册请先进行用户注册，点击【去注册】按钮。注册页面如下图所示：



若注册时提示已经注册过了，则使用登录宁夏网上人社系统 (<http://12333.hrss.nx.gov.cn>) 的用户名和密码直接登录宁夏高层次人才工作网。

注册成功后，重新访问 <https://gccfw.hrss.nx.gov.cn/> 进行登录。

用户已注册忘记密码登录不成功的，可点击【忘记密码】按提示找回密码后

重新登录即可。

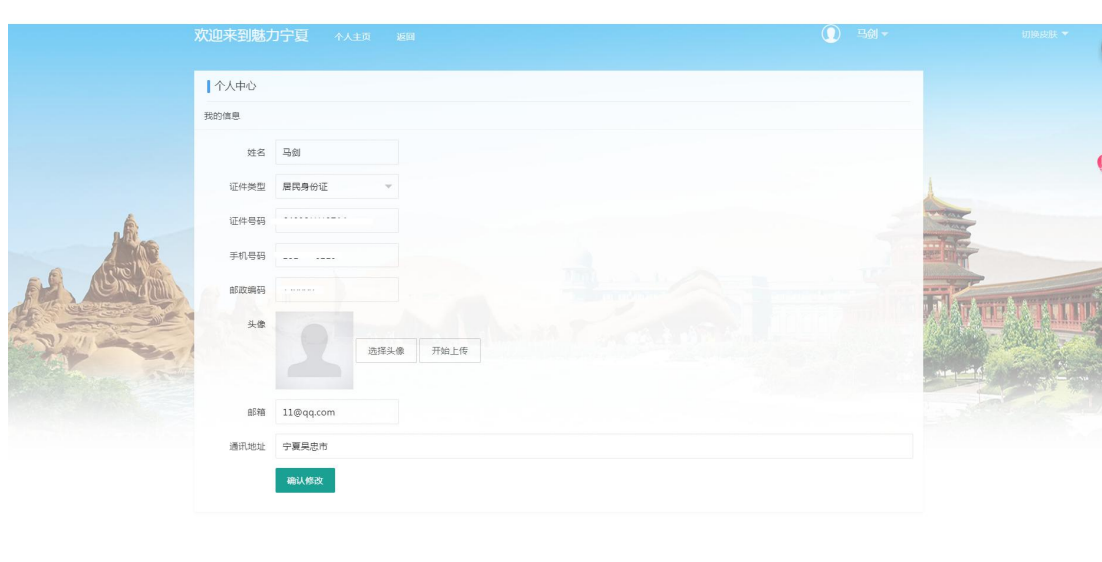
## 4.1.2 个人信息管理

个人登录进入个人主页后，可维护当前登录人员基本信息。



### 4.1.2.1 个人中心

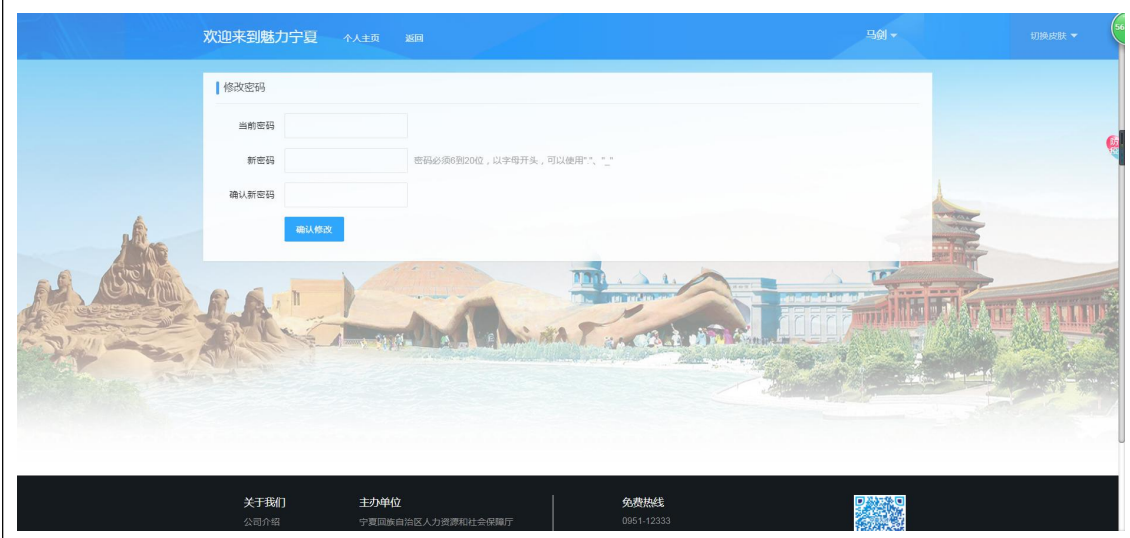
点击【个人中心】菜单，可查看和修改个人信息，如：修改邮箱、地址等基本信息。修改后，点击【确认修改】按钮即可。如下图：



### 4.1.2.2 修改密码

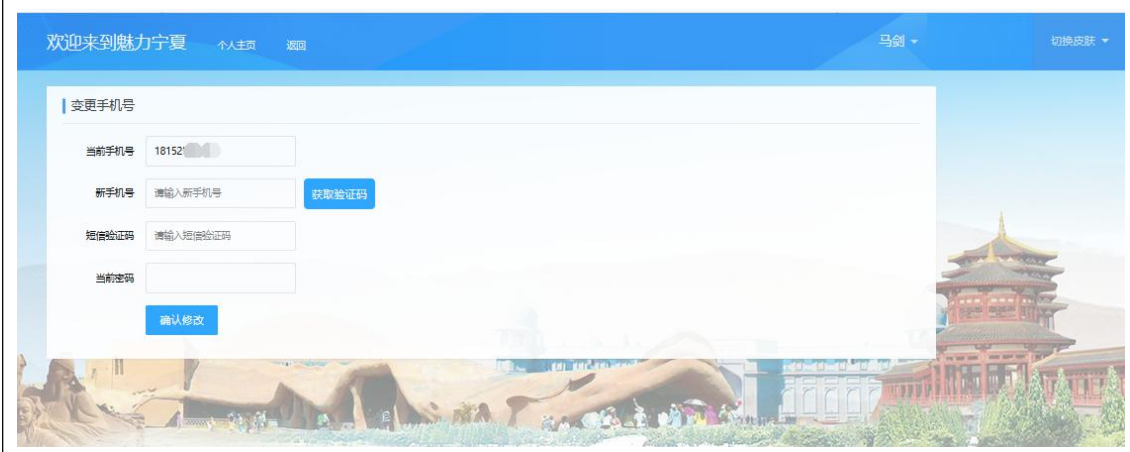
点击【修改密码】菜单，可修改个人登录密码。按界面要求输入当前密码及

新密码，点击【确认修改】按钮即可。如下图：



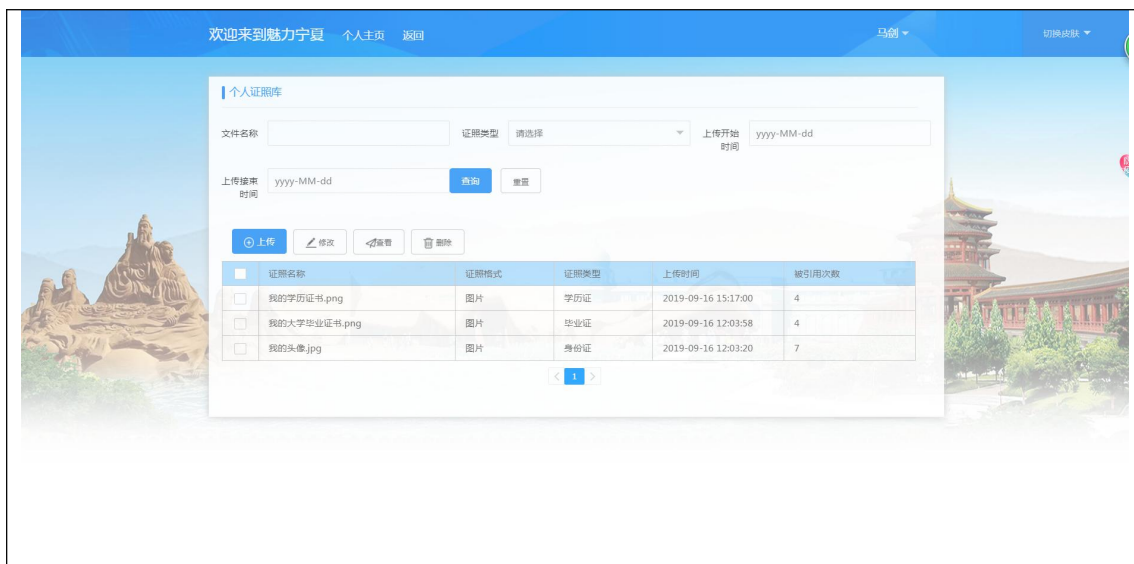
#### 4.1.2.3 修改手机号

点击【修改手机号】菜单，可修改个人手机号。输入新手机号码，点击【获取验证码】按钮，输入短信验证码及当前密码，点击【确认修改】按钮即可。如下图：



#### 4.1.2.4 个人证照库

点击【个人证照库】菜单，可查看、上传及修改个人证照。点击【上传】按钮，可选择上传证照类型上传对应证照；已上传的证照，可点击【修改】按钮，进行修改；点击【删除】按钮，可删除已添加的个人证照。如下图：



## 4.2. 单位用户

单位用户是：由已注册登录的个人用户，通过授权成为单位管理员，以单位形式登录的用户。



### 4.2.1 申请管理员

#### 4.2.1.1 功能概述

个人用户注册登录后，可在线申请单位管理员权限，待管理员审核通过后，个人可以单位方式登录系统，进行单位业务的办理。

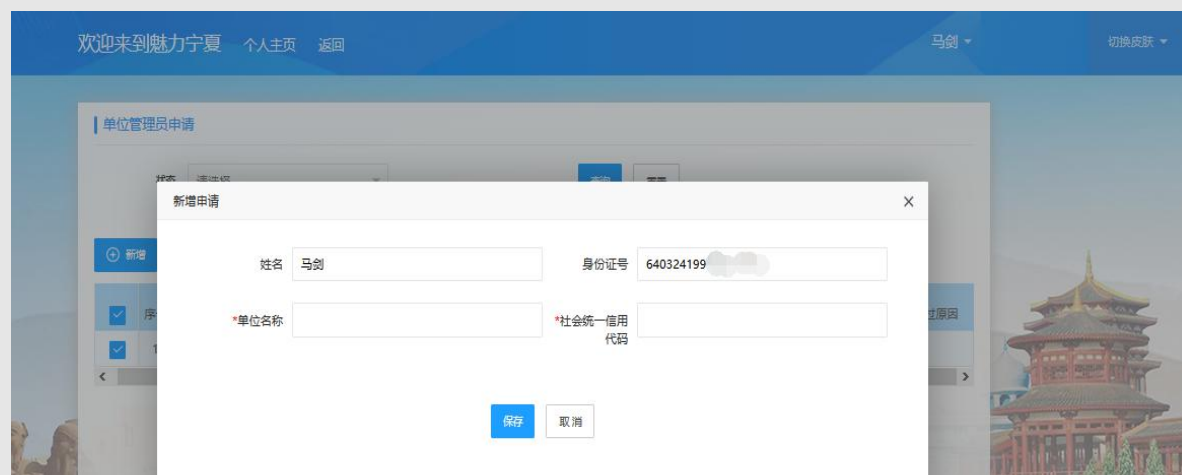
### 4.2.1.2 操作说明

**第一步：**个人登录系统后，在个人主页中，点击右上角用户名，在下拉菜单中，选择【申请管理员】，进入单位管理员申请页面，如下图



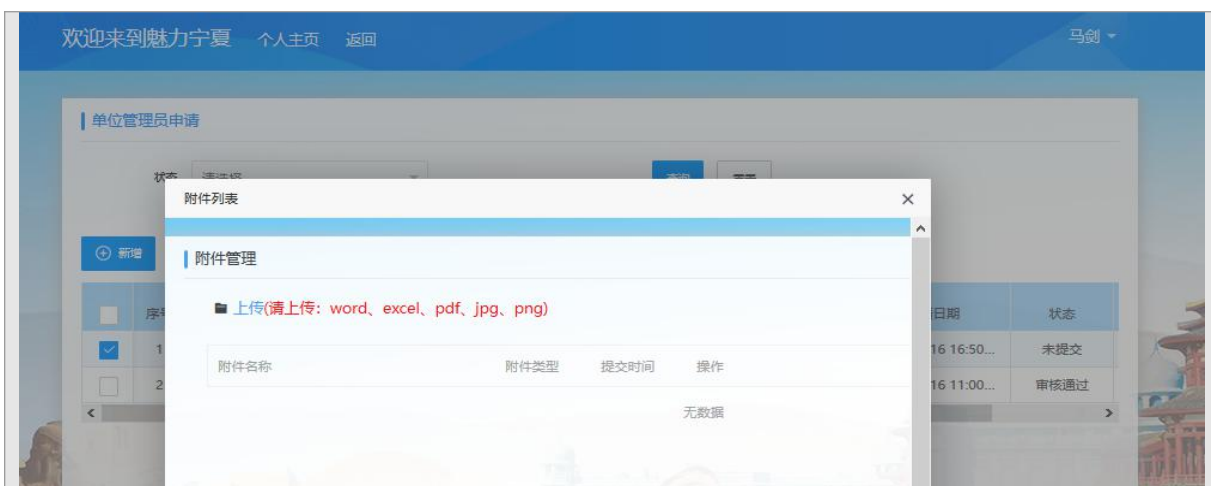
#### 第二步：新增

点击【新增】按钮，进入新增页面，按要求输入单位名称和社会统一信用代码，核对信息后，点击【保存】按钮即可。未提交审核之前，可对申请的信息进行修改和删除操作。



#### 第三步：上传附件

勾选申请信息，点击【附件】按钮，选择需要上传的附件信息，系统自动进行上传保存



#### 第四步：提交申请

确认申请的单位及附件信息无误后，点击【提交申请】按钮即可，后续将由管理员通过工作平台进行审核。审核通过后，个人用户可以以单位管理员身份登录系统。

### 4.2.2 单位信息管理

#### 4.2.2.1 单位信息

点击【单位信息】菜单，可查看和修改单位信息，如：修改单位负责人、单位地址、单位所属区域、行政主管、行业主管等信息。修改后，点击【立即提交】按钮即可。如下图



欢迎来到魅力宁夏 单位主页 返回 同心县公安局

**单位基本信息**

单位名称: 同心县公安局

组织机构代码: 1164212

单位负责人: 负责人联系电话: 139

联系人: 联系人电话:

单位地址: 同心县新区庆王街

单位类型: 机关 隶属关系: 县(市)

经济类型: 其他 所属行业: 国家机关

所属区域: 同心县 行业主管: 吴忠市公安局

行政主管: 同心县人民政府办公室

立即提交

#### 4.2.2.2 银行账户

个人以单位身份登录后, 可通过【银行账户】功能, 增加或修改银行账户, 具体操作流程如下:

**第一步:** 单位登录系统后, 点击【银行账户】菜单, 进入资金账户信息页面, 如下图

欢迎来到魅力宁夏 单位主页 返回 同心县公安局

**资金账户信息**

银行账户: 查询 重置

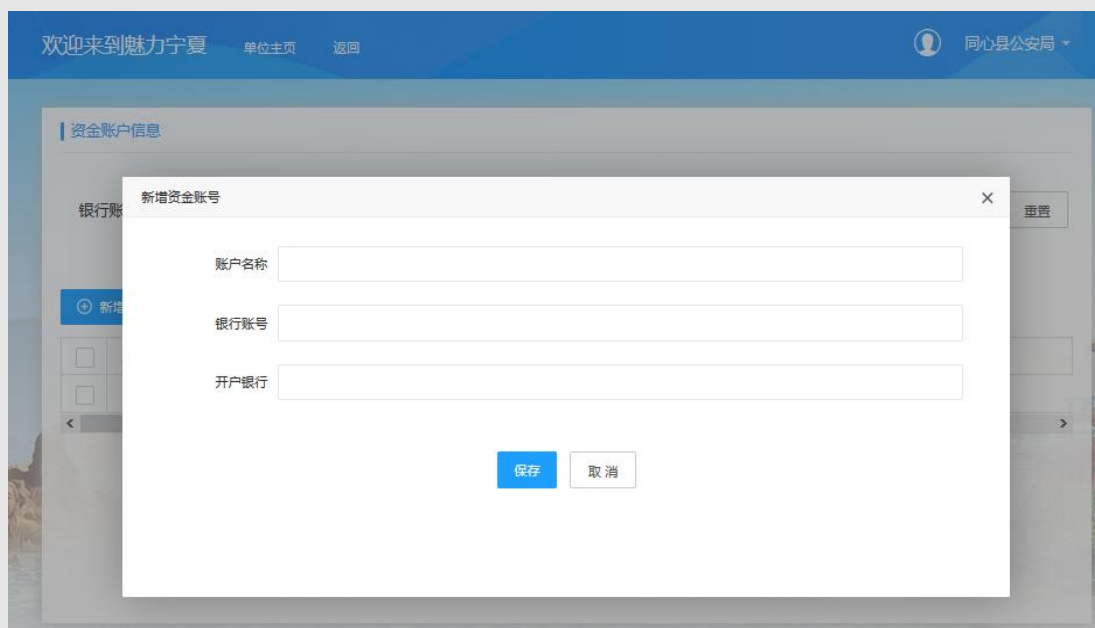
新增 修改 删除 停用

<input type="checkbox"/>	序号	用户名称	银行账户(开户行)	银行卡号(卡号)	启用状态
<input type="checkbox"/>	50	宁夏银行	宁夏银行		未启用

#### 第二步: 新增

点击【新增】按钮, 进入新增资金账号页面, 填写账户名称、银行账号、开户银

行信息，核对信息后，点击【保存】按钮即可。未启用之前，可进行修改和删除操作。



### 第三步：停启用

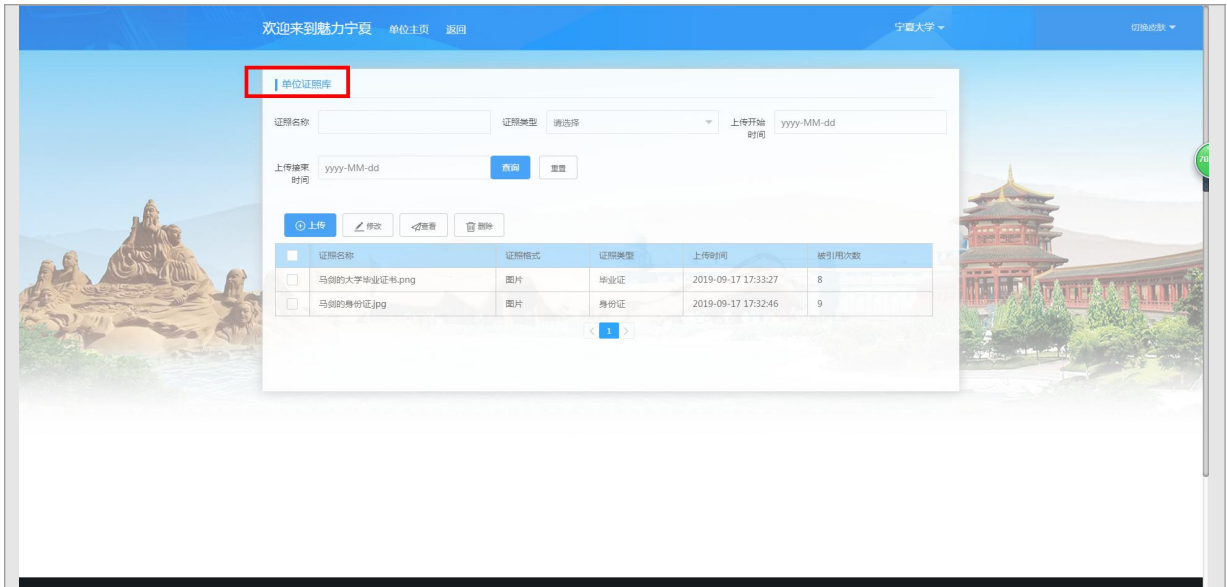
勾选银行账户信息，点击【停启用】按钮，可对银行账户进行启用或者停用。“未启用”状态将会更新为“启用”状态，“启用”状态将更新为“未启用”状态。

#### 4.2.2.3 单位证照库

个人以单位身份登录后，可通过【单位证照库】功能，上传修改删除单位证照，具体操作流程如下：

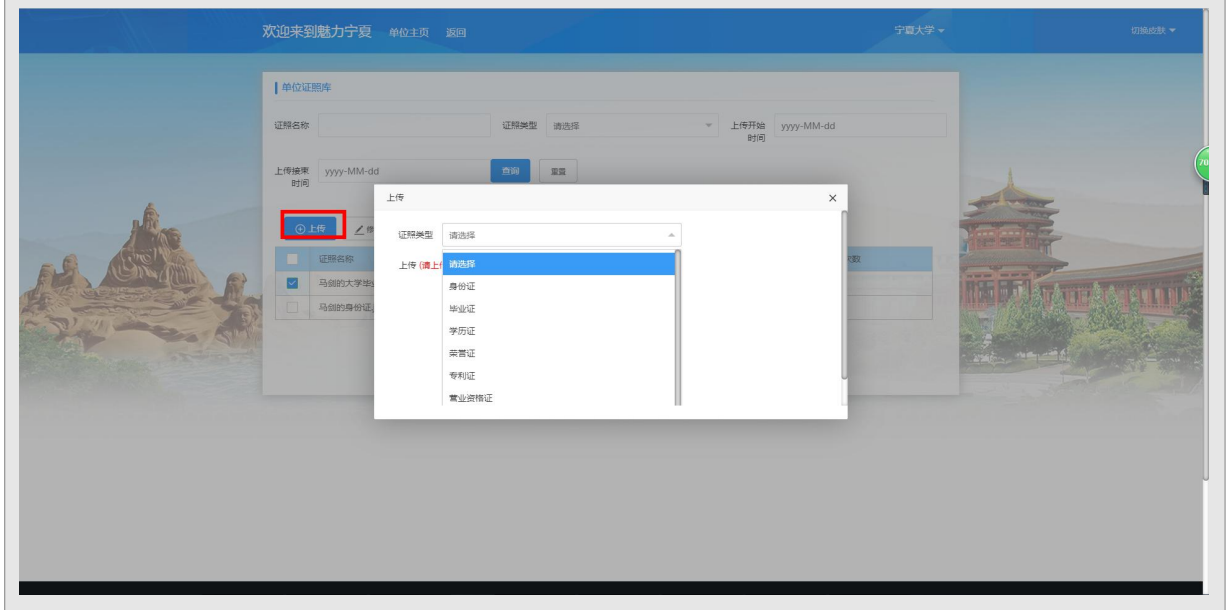
**第一步：**单位登录系统后，点击【单位证照库】菜单，进入单位证照库信息页面，如下图所示





## 第二步：上传

点击【上传】按钮，进入上传页面，选择证照类型，点击上传附件后点击【保存】按钮即可。也可对已添加的证照进行删除、修改、查看操作。



## 5. 人才采集申报功能操作说明

### 5.1. 个人用户

个人用户通过注册个人账户之后选择以个人方式登录到系统。登录成功后，进入个人主页（如下图）



### 5.1.1 人才信息管理

在个人主页中，点击【人才信息管理】菜单，进入如下页面



#### 5.1.1.1 人才申报管理

##### 5.1.1.1.1 功能概述

从未申报且符合宁夏高层次人才信息申报条件的人员，可通过宁夏高层次人

才工作网进行人才申报。

### 5.1.1.1.2 操作说明

**第一步：** 点击【人才申报管理】菜单，跳转至“高层人才管理”人才信息采集表界面

**第二步：** 填写人员基本信息及高层次人才信息，确认基本信息填报无误之后点击保存按钮进入到工作简历填报页面。

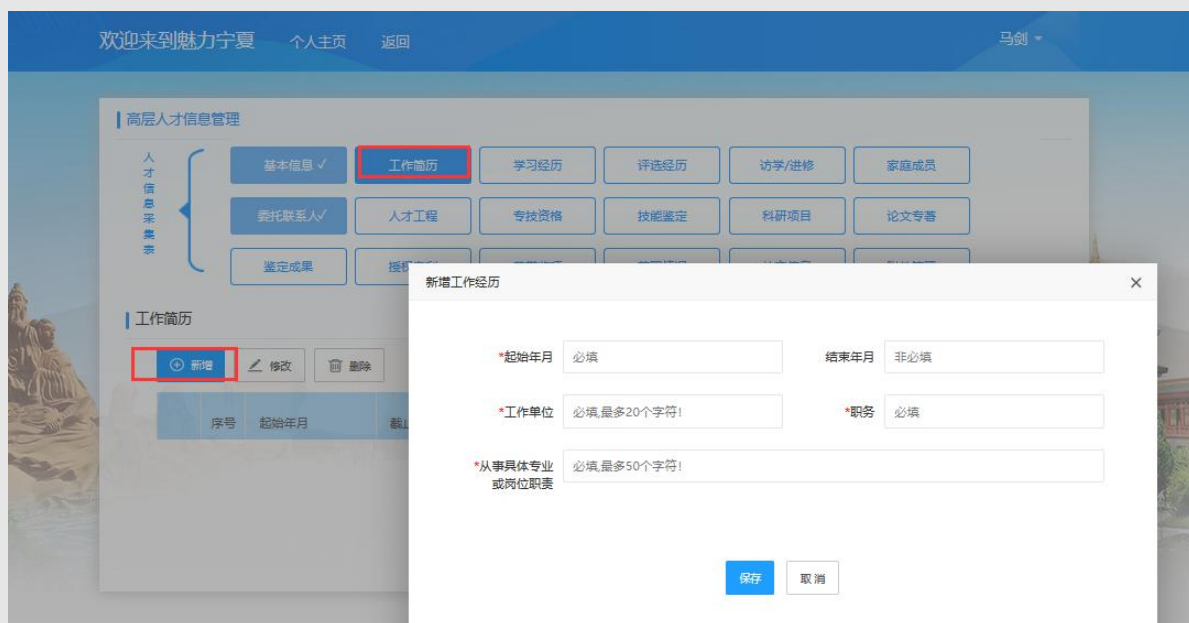
#### 【基本信息填报注意事项】

- 证件类型：必填项且不可修改
- 证件号码：必填项且不可修改
- 中文姓名：必填项且不可修改
- 英文姓名：非必填项，对于有英文姓名的可以填写
- 性别：必填项且不可修改
- 出生日期：必填项且不可修改
- 民族：必填项且不可修改
- 政治面貌：必填项
- 婚姻状况：必填项
- 国籍：必填项，如填写"中国"
- 户籍所在地：必填项，请按照户口本上的信息填写
- 参加工作时间：必填项
- 联系电话：必填项，请填写本人正常使用的手机号码

- 邮箱地址：必填项，请填写本人正常使用的邮箱地址
- 通讯地址：必填项，请填写本人常用的通讯地址，如和单位地址一样也可填写成单位地址
- 家庭地址：必填项，请填写本人常住的家庭地址
- 人才类别：必填项，根据现阶段高层次人才采集要求需要采集专业技术人才（具有副高及以上职称的）和高技能人才（具有技师及以上等级的），请根据实际情况填写
- 高层次人才类型：非必填项，请根据本人实际情况按照高层次人才分类及认定结果如实填报
- 专业领域：必填项，如有擅长多个领域的可以进行多项选择填报，对于多选列表没有的专业领域请选择其他
- 从事学科分类：必填项，根据现从事专业选择对应的从事学科分类，点击从事学科分类之后可以进行关键字搜索缩小查找的范围然后选择对应的学科类别
- 现从事专业：必填项，对于科目类别选择填报之后，需要将更详细更具体的从事专业或岗位职责或研究方向进行填报，如有多项需要填报中间请用"、"顿号隔开
- 专业特长：非必填项，请根据本人实际情况进行填写本人专业方面的一些特长，如有多项需要填报中间请用"、"顿号隔开
- 所在单位：必填项且不可修改
- 职务：必填项，请根据本人实际情况进行手动填写在本单位担任的职务，如没有请填写"无"
- 在编在岗情况：必填项
- 专技岗聘任级别：非必填项
- 聘任时间：非必填项
- 管理岗聘任级别：非必填项

**第三步：**点击【工作简历】，可直接查询出人员对应已录入的简历信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存即可（带红色\*号项都为必填项），如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”

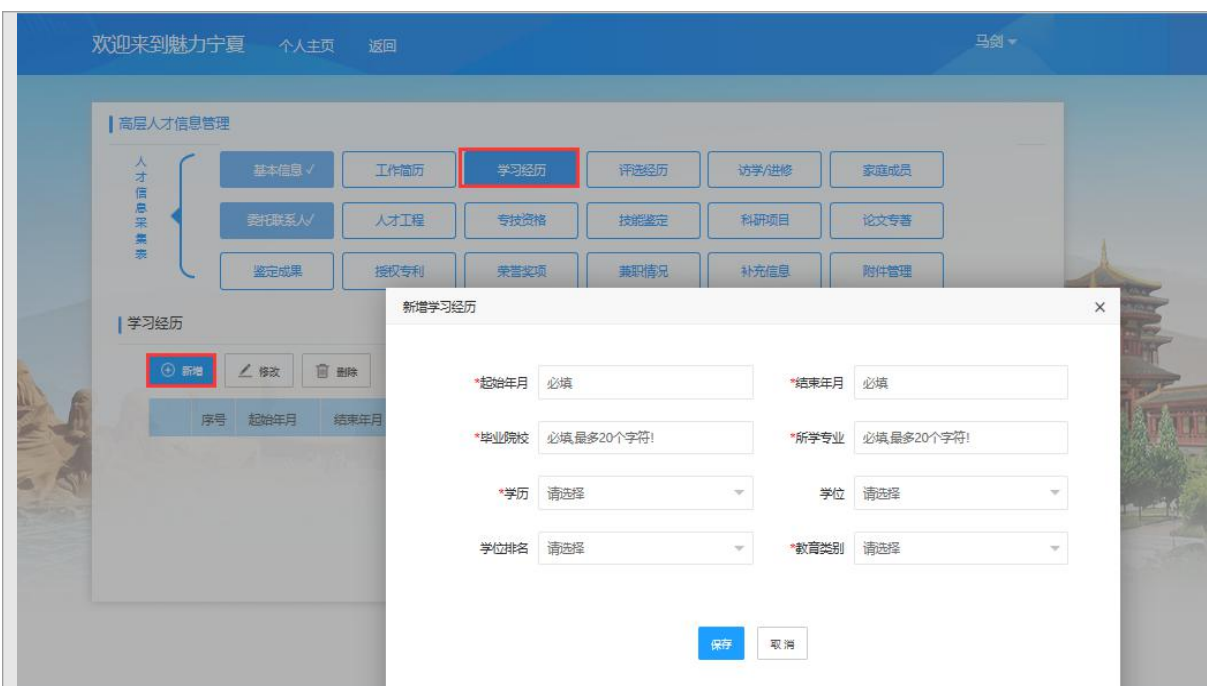
即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该工作简历。



#### 【工作简历填报注意事项】

- 起始年月：必填项，请从参加工作开始填报
- 结束年月：非必填项
- 工作单位：必填项
- 职务：必填项，请根据本人实际情况进行手动填写在本单位担任的职务，如没有请填写"无"
- 从事具体专业或岗位职责：必填项，请详细填写从事的工作内容

**第四步：**点击【学习经历】，自动查询出人员对应已录入学习经历。点击【新增】弹出新增学习经历界面，输入信息后保存，如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该条学习经历。

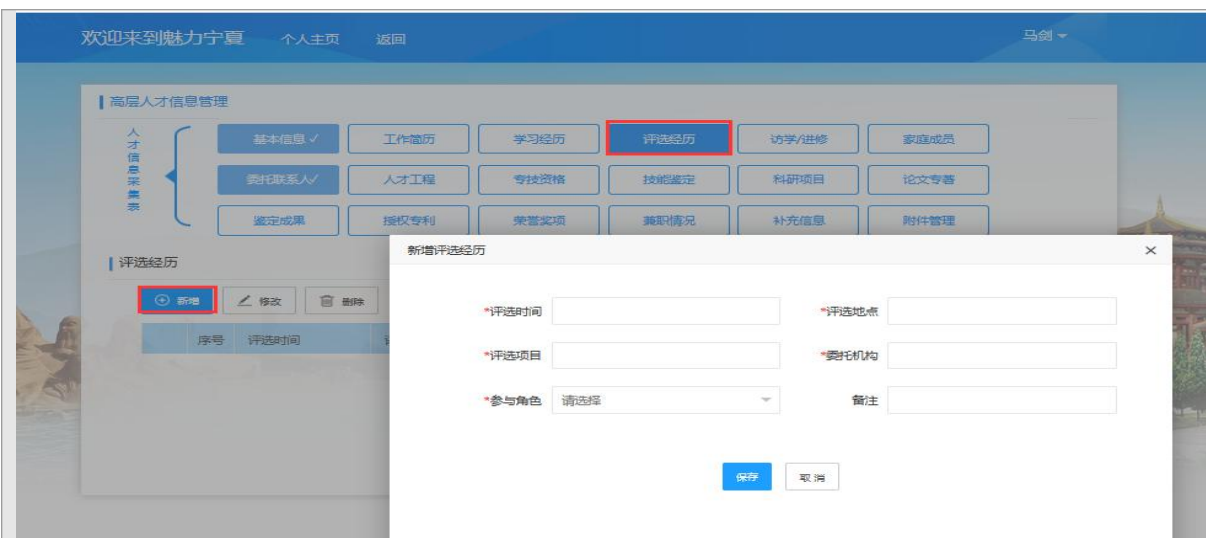


### 【学习经历填报注意事项】

- 起始年月：必填项，高技能人才从初中开始填报，专业技术人员从大学本科开始填报
- 结束年月：非必填项
- 毕业院校：必填项，请根据相关证书手工填报
- 所学专业：必填项，请根据相关证书手工填报，如初中没有所学专业请填写"无"
- 学历：必填项
- 学位：非必填项，请根据相关证书从学位下来列表中进行选择填报
- 教育类别：必填项
- 学位排名：非必填项，当存在多学位情况时请根据情况选择第一学位或第二学位或第三学位进行填报

**第五步：** 点击【评选经历】，自动查询出人员对应已录入评选经历。点击【新增】弹出新增评选经历界面，输入信息后保存，如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该条评选经历。

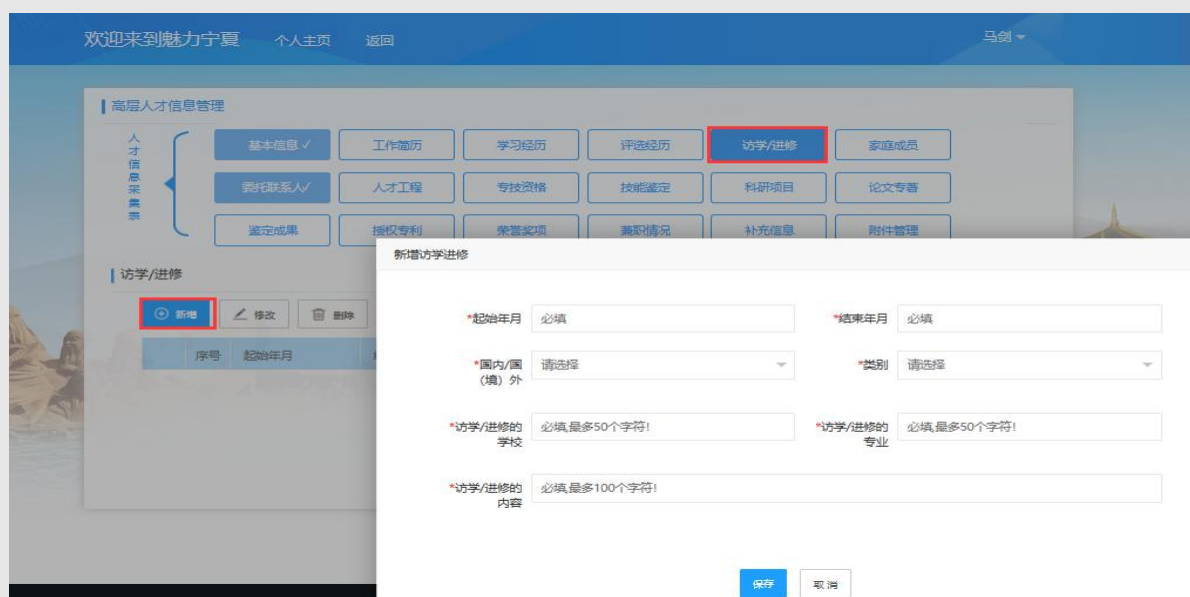




### 【评选经历填报注意事项】

- 评选时间：必填项
- 评选地点：必填项
- 评选项目：必填项
- 委托机构：必填项
- 参与角色：必填项

**第六步：**点击【访学/进修】，自动查询出人员对应已录入访学/进修记录。点击【新增】弹出新增访学/进修界面，输入信息后保存，如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该条访学/进修信息。



### 【访学/进修填报注意事项】

- 起始年月：必填项
- 结束年月：非必填项
- 国内/国（境）外：必填项
- 类别：必填项
- 访学/进修学校：必填项，最多 20 个字符
- 访学/进修专业：必填项，最多 20 个字符
- 访学/进修内容：必填项，最多 50 个字符

**第七步：** 点击【家庭成员】，自动查询出人员对应已录入家庭成员。点击【新增】弹出新增家庭成员界面，输入信息后保存，如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该家庭成员信息。

The screenshot shows the '新增家庭成员' (Add Family Member) form. The form is titled '新增家庭成员' and contains several input fields with validation rules. The fields are: '姓名' (Name) - required, max 20 characters; '关系' (Relationship) - dropdown menu; '工作或学习单位' (Work or Study Unit) - required, max 30 characters; '政治面貌' (Political Status) - dropdown menu; '国籍' (Nationality) - required, max 10 characters; '现居住地' (Current Residence) - optional, max 30 characters. There are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

**第八步：** 点击【委托联系人】，可直接查询出人员对应已录入委托联系人信息。输入或修改信息后保存（带红色\*号项都为必填项），如下图所示。



欢迎来到魅力宁夏 个人主页 返回 马剑

高层次人才信息管理

人才信息采集表

委托联系人

\*姓名 必填,最多20个字符! \*性别 请选择 \*与委托人关系 请选择

委托人所属单位 非必填,最多20个字符! \*联系电话 必填 联系地址 非必填,最多30个字符!

保存

**第九步：**点击【人才工程】，可直接查询出人员对应已录入人才工程信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色\*号项都为必填项），如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该人才工程信息。

欢迎来到魅力宁夏 个人主页 返回 马剑

高层次人才信息管理

人才信息采集表

人才工程

新增人才工程

\*人才工程名称 在此输入搜索 \*从事专业领域 请选择

\*人才工程级别 请选择 \*入选年度 必填

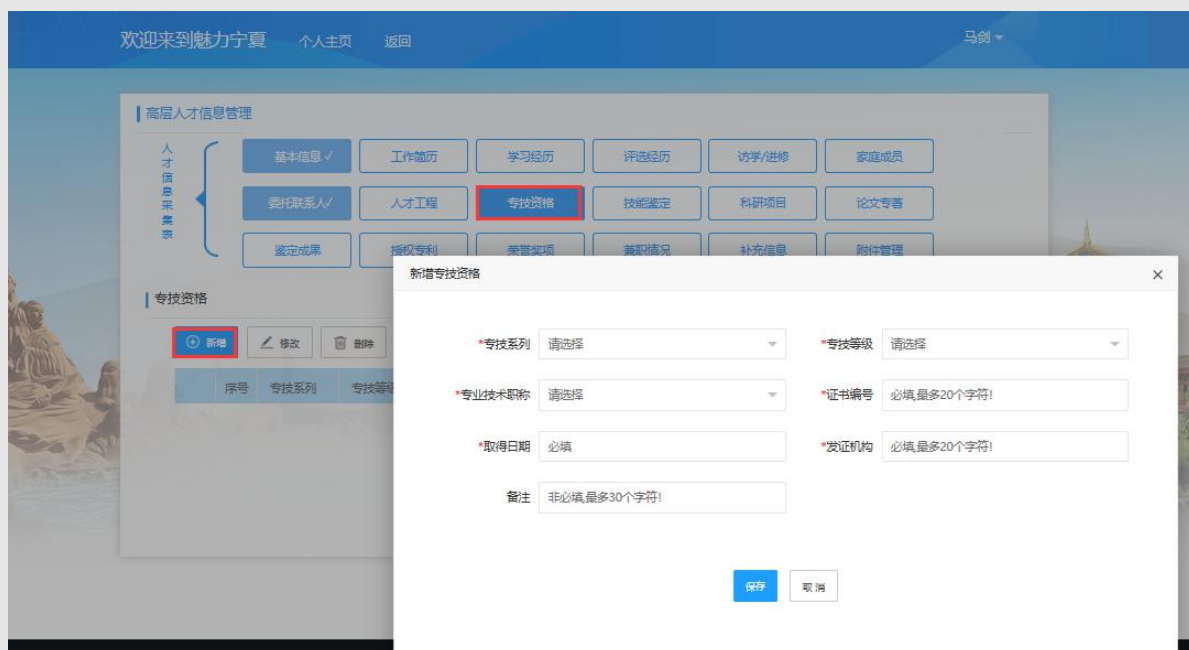
保存 取消

### 【人才工程填报注意事项】

- 人才工程名称：必填项，目前人才工程名称下拉框中有国家级和自治区级的人才工程名称，对于地市级人才工程请选择下拉菜单中的"其他"选项，然后在人才工程备注文本框中手工填写
- 专业或技术领域：必填项，对于没有的选项请选择其他，然后在专业或技术备注文本框中进行手工填写

- 级别：必填项
- 入选年度：必填项

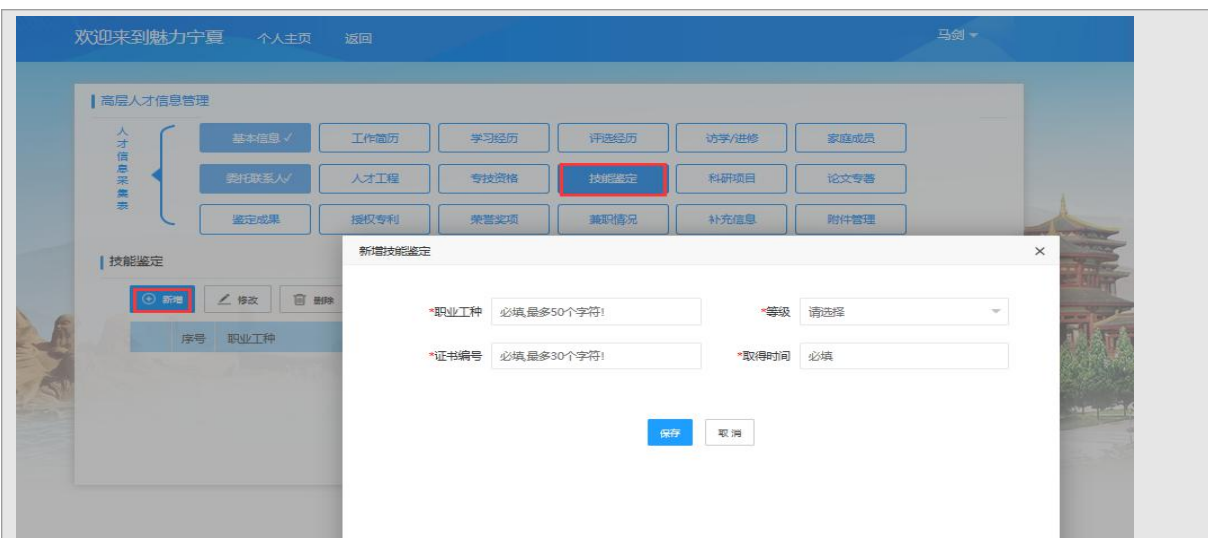
**第十步：**点击【专技资格】，可直接查询出人员对应已录入专技资格信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色\*号项都为必填项），如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该专技资格信息。



#### 【专技资格填报注意事项】

- 专技系列：必填项，请从取得专业技术职称等级为副高及以上开始填报，如存在多项请填写多条
- 等级：必填项
- 专业技术职称：必填项
- 证书编号：必填项
- 取得资格时间：必填项
- 发证机构：必填项
- 备注：非必填项

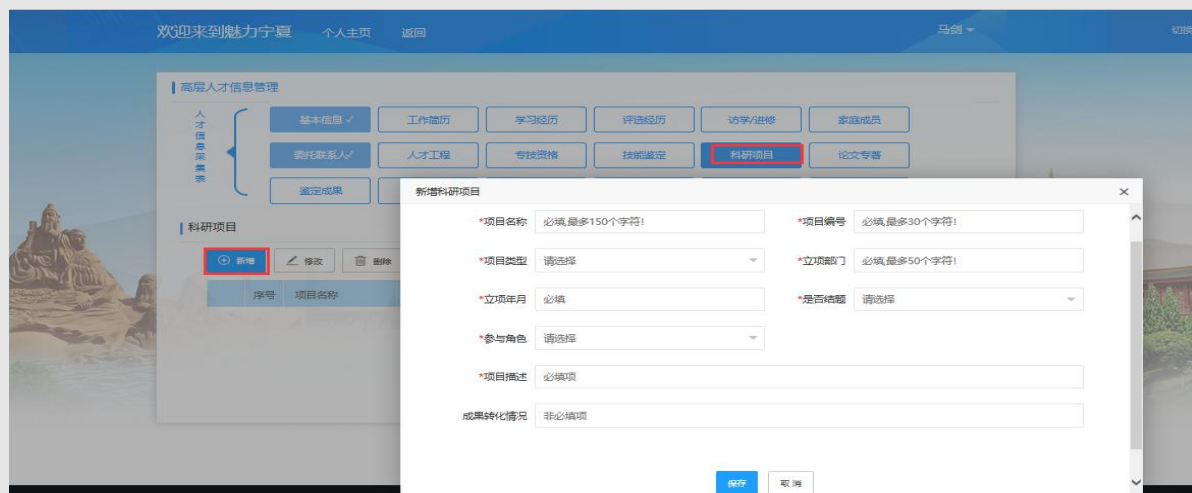
**第十一步：**点击【技能鉴定】，可直接查询出人员对应已录入技能鉴定信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色\*号项都为必填项），如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该技能鉴定信息。



### 【技能鉴定填报注意事项】

- 职业工种：必填项，请具有技师及以上等级的高技能人才根据相关证书手工填报
- 等级：必填项，本次采集要求具有技师及以上等级的人才
- 证书编号：必填项
- 取得时间：必填项

**第十二步：**点击【科研项目】，可直接查询出人员对应已录入科研项目信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色\*号项都为必填项），如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该科研项目信息。



### 【科研项目填报注意事项】

- 项目名称：必填项，请根据本人实际情况填写参与的项目名称
- 项目编号：必填项

- 项目类型：必填项，请根据本人实际情况填写参与的项目类型，对于没有的选项请选择其他，然后在项目类型备注文本框中进行手工填写
- 立项部门：必填项
- 立项年月：必填项
- 是否结题：必填项
- 参与角色：必填项

**第十三步：**点击【论文专著】，可直接查询出人员对应已录入论文专著信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色\*号项都为必填项），如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该论文专著信息。



#### 【论文专著填报注意事项】

- 论文（专著）名称：必填项，限填最具代表性的 10 项
- 期刊/出版社/获奖机构：必填项，请根据实际情况手工填写
- 发表时间/获奖时间：必填项
- 排名/担任角色：必填项，请根据实际情况手工填写，如填报的是论文那么排名可以填写成一作、二作、三作、通信，如填报的是专著可以填写成名次 1、2、3、4、5 等名次

**第十四步：**点击【鉴定成果】，可直接查询出人员对应已录入鉴定成果信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色\*号项都为必填项），如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”

即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该鉴定成果信息。

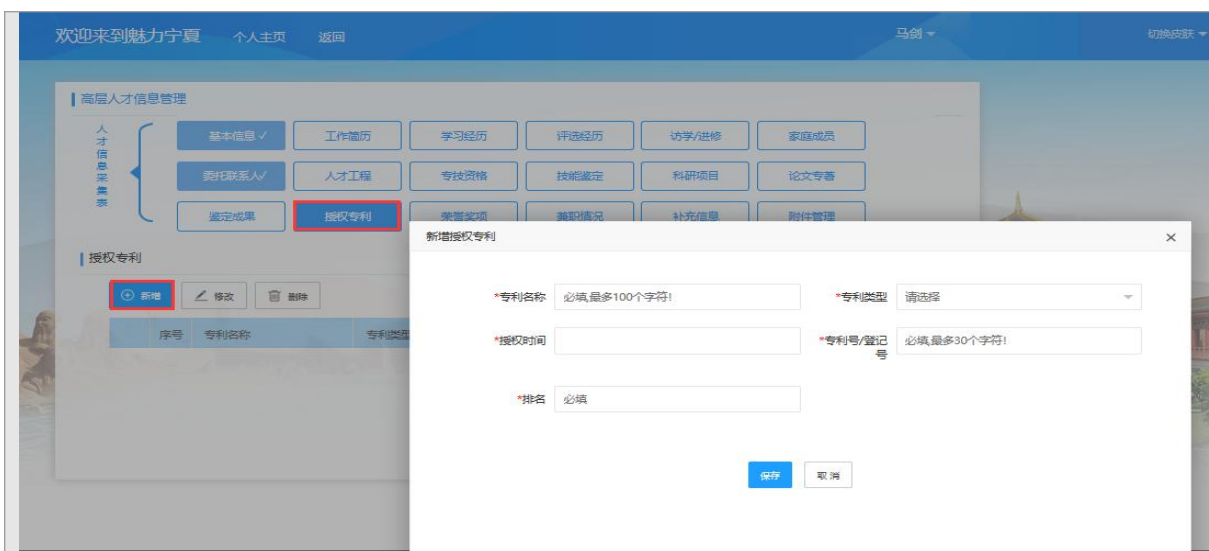


#### 【鉴定成果填报注意事项】

- 鉴定成果名称：必填项，限填最具代表性的 10 项
- 评审或鉴定机构：必填项
- 鉴定通过时间：必填项
- 排名：必填项
- 成果级别：必填项
- 成果等级：必填项
- 成果登记号：必填项

**第十五步：**点击【授权专利】，可直接查询出人员对应已录入授权专利信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色\*号项都为必填项），如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该授权专利信息。

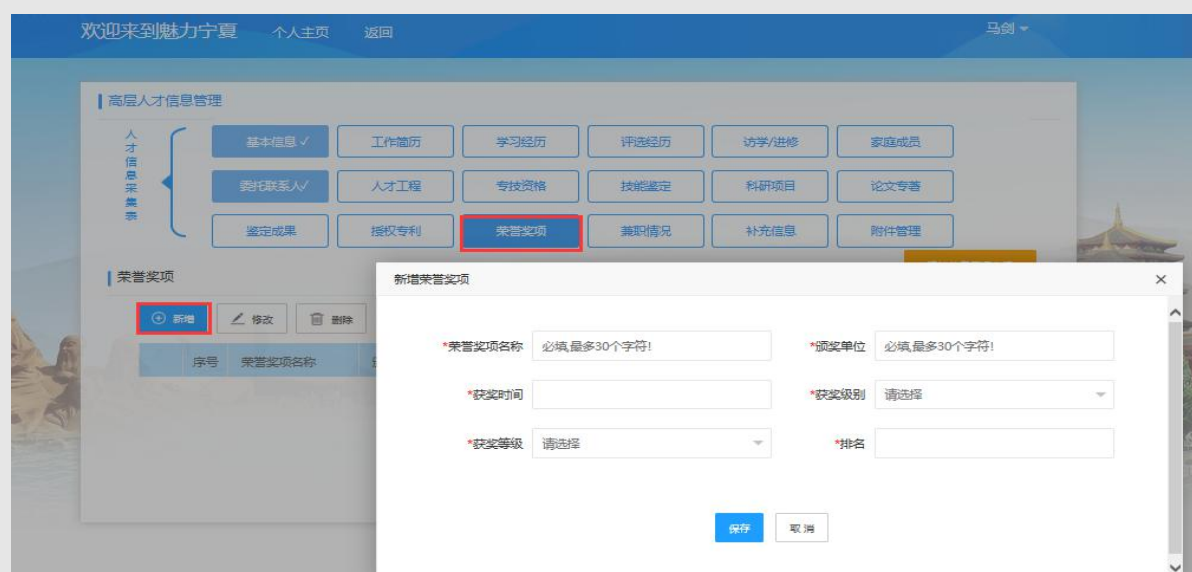




### 【授权专利填报注意事项】

- 专利名称：必填项，限填最具代表性的 10 项
- 专利类型：必填项
- 授权时间：必填项
- 专利号/登记号：必填项
- 排名：必填项

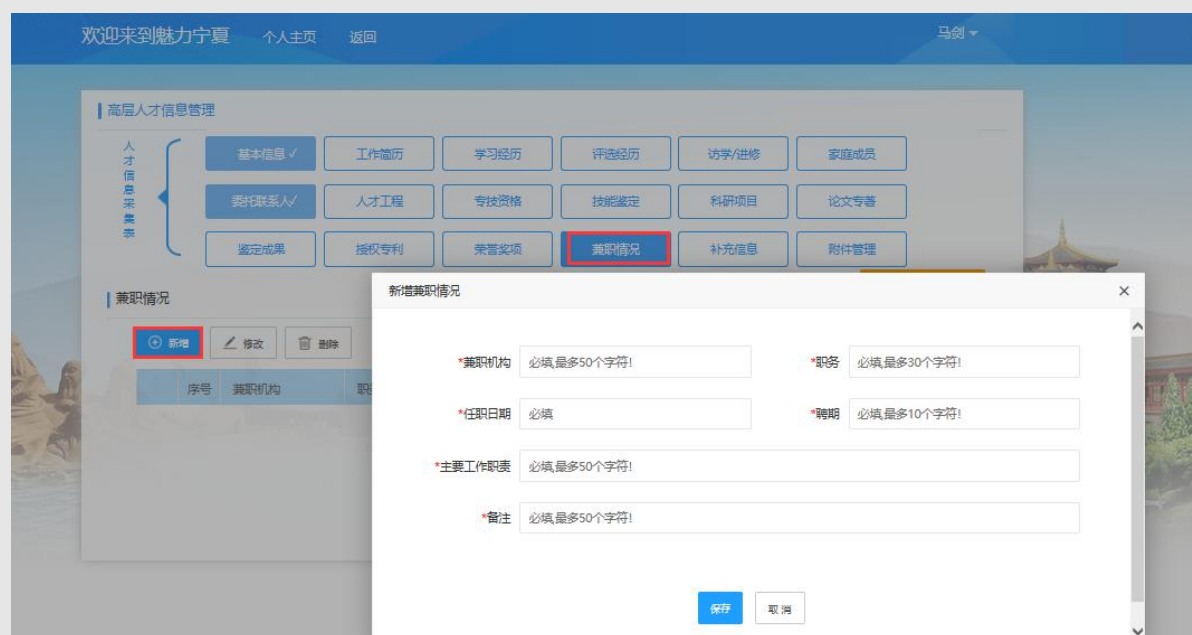
**第十六步：**点击【荣誉奖项】，可直接查询出人员对应已录入荣誉奖项信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色\*号项都为必填项），如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该荣誉奖项信息。



### 【荣誉奖项填报注意事项】

- 荣誉（奖项）名称：必填项，可以填报如优秀共产党员、三八红旗手等限填最具代表性的10项
- 颁奖单位：必填项
- 获奖级别：必填项
- 获奖时间：必填项
- 获奖等级：必填项
- 排名：必填项

**第十七步：**点击【兼职情况】，可直接查询出人员对应已录入兼职情况信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色\*号项都为必填项），如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该兼职情况信息



#### 【兼职情况填报注意事项】

- 兼职机构：必填项，请填报本人本职工作之外，兼任的其他组织机构的工作，如学会的、协会的、社团的部长或会长、某某市（县、区）人大代表、政协委员或某某行业（机构、团体）的专家团等等，
- 职务：必填项，请根据本人实际情况进行手动填写在兼职机构担任的职务
- 主要工作职责：必填项
- 任职时间：必填项

- 聘期：必填项，可以手动填写如 6 个月或 1.5 年等
- 备注：必填项

**第十八步：**点击【补充信息】，可直接查询出人员对应已录入补充信息信息。录入或修改信息后保存即可，如下图所示。

欢迎来到魅力宁夏 个人主页 返回 马剑

高层次人才信息管理

人才信息采集表

基本信息 ✓	工作经历	学习经历	评选经历	访学/进修	家庭成员
委托联系人 ✓	人才工程	专技资格	技能鉴定	科研项目	论文专著
鉴定成果	授权专利	荣誉奖项	兼职情况	<b>补充信息</b>	附件管理

确认信息无误上传

补充信息

非必填项，最多2000个字符！对于基本信息、工作经历、学习经历、人才工程、技能鉴定、科研项目、论文专著、科研成果、授权专利、荣誉奖项、兼职情况等填报信息还不足以更加全面详细的表述本人能力水平的其他方面都可以填报在补充信息中，如本人参与制定的一些标准规范（国家标准、行业标准、团体标准、地方标准等），填补了XXXX空白、成果转化方面等都可以填报在补充信息中。

保存

#### 【补充信息填报注意事项】

- 非必填项，对于基本信息、工作经历、学习经历、人才工程、技能鉴定、科研项目、论文专著、科研成果、授权专利、荣誉奖项、兼职情况等填报信息还不足以更加全面详细的表述本人能力水平的其他方面都可以填报在补充信息中，如本人参与制定的一些标准规范（国家标准、行业标准、团体标准、地方标准等），填补了 XXXX 空白、成果转化方面等都可以填报在个人简介中。

**第十九步：**点击【附件管理】，可对各个表单填写的记录进行附件管理，如下图所示。





### 【附件管理上传注意事项】

- 如果已填写表单，但是没有相关证件或者证书，为保证采集工作正常进行，填报人员需要写一个说明作为附件进行上传。

**第二十步：** 点击【确认信息无误上报】进行上报，提示成功后，信息将提交至单位进行审核。

## 5.1.1.2 评选经历补录

### 5.1.1.2.1 功能概述

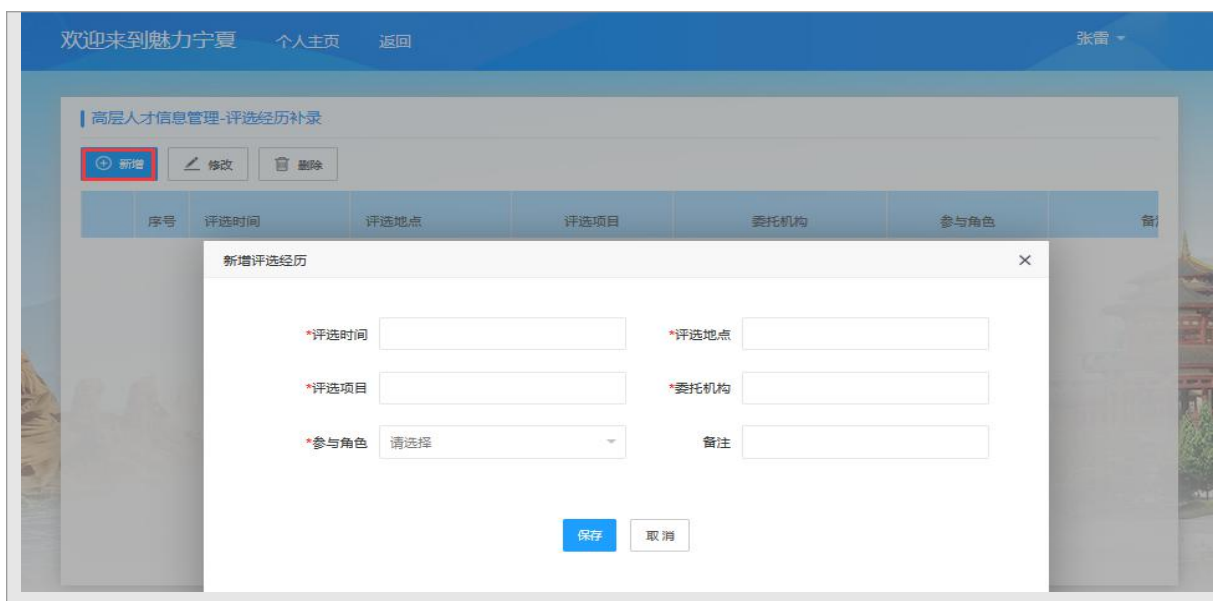
之前通过网上人社系统已经采集过信息的人员，未采集评选经历信息。可通过此功能进行评选经历的补录。

### 5.1.1.2.2 操作说明

**第一步：** 点击【评选经历补录】菜单，进入高层次人才信息管理—评选经历补录页面

#### **第二步：新增**

点击【新增】弹出新增评选经历界面，输入信息后保存，如下图所示。若要变更信息，选择需要修改的信息，点击【修改】弹出修改页面，修改后点击“保存”即可。若要删除信息，选择需要删除的信息，点击【删除】，删除该条评选经历。



### 5.1.1.3 人才信息变更

#### 5.1.1.3.1 功能概述

人才信息申报提交审核后，人才申报管理功能只能预览已经审核通过的信息，若需要变更个人申报信息，需要通过【人才信息变更】功能进行变更，变更汇总后，需要提交至单位审核，审核通过后变更信息生效。

#### 5.1.1.3.2 操作说明

**第一步：** 点击【人才信息变更】菜单，进入高层次人才信息变更页面，如下图



## 第二步：信息修改

点击需要变更的模块，选择需要变更的数据，可执行修改、新增、删除操作。需要上传附件的话，在附件管理模块上传相应的附件。详细填写说明可以参考个人人才申报管理。

### 【注意事项】

- 此功能中执行变更操作后，相应的模块暂时不能查询变更后的数据，单位审核通过后可查。变更信息在【汇总提交】时可查询到。
- 若对某一条信息执行删除操作后，不能再进行变更操作。
- 新增学习经历、人才工程、专技资格、技能鉴定、科研项目、论文专著、科研成果、授权专利、荣誉奖项信息后，需要上传相应的附件，否则不能汇总。

## 第三步：汇总提交

需要变更的信息都完成变更后，点击【汇总提交】按钮，弹框显示变更明细信息，若不需要变更的信息，可点击“取消变更”执行删除操作。确认信息无误后，点击“汇总”按钮，根据提示完成汇总。汇总的信息可通过【变更信息管理】功能进行查询，并提交至单位审核



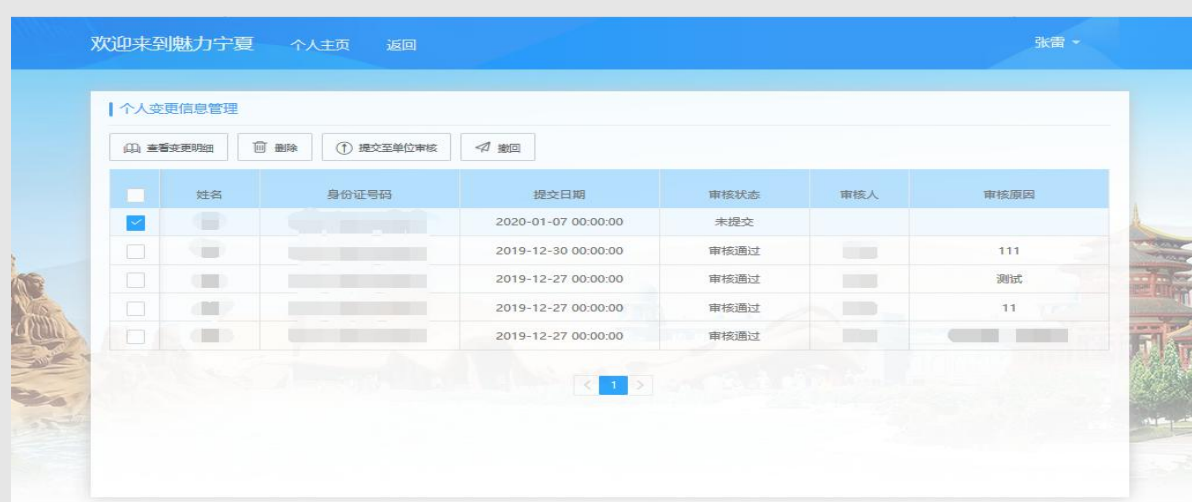
### 5.1.1.4 变更信息管理

#### 5.1.1.4.1 功能概述

变更汇总的信息，可通过【变更信息管理】功能查询，可提交信息至单位审核，也可以删除变更信息。

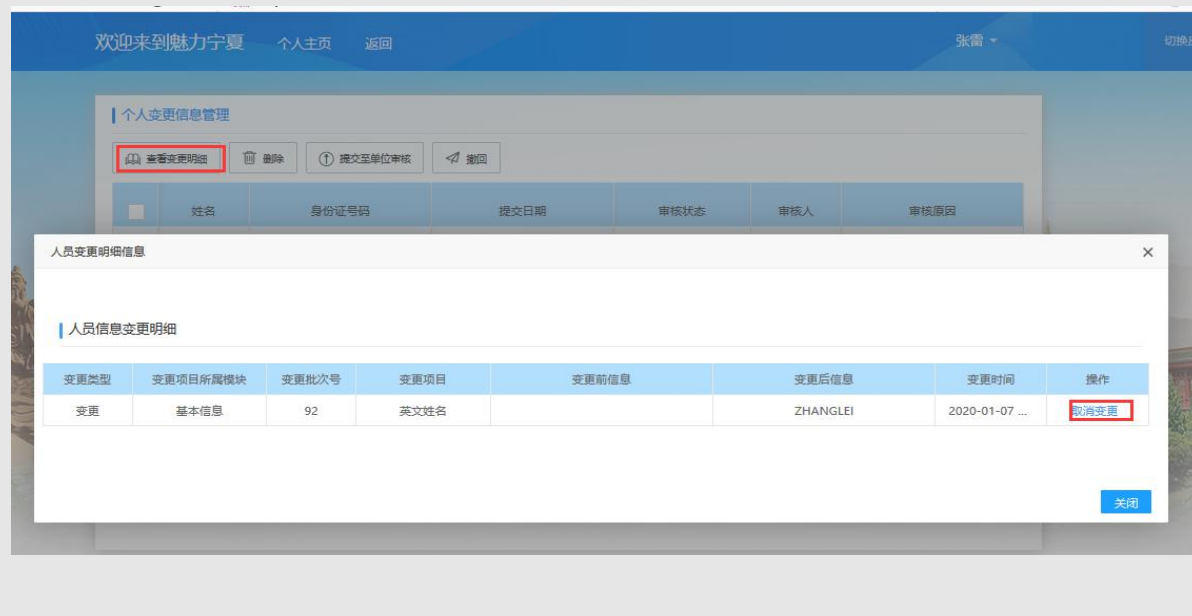
#### 5.1.1.4.2 操作说明

**第一步：** 点击【变更信息管理】菜单，进入个人变更信息管理页面，如下图



#### 查看变更明细

选择一条数据，点击【查询变更明细】，可查看该条汇总信息的变更明细，没有提交至单位审核之前，可以选择部分信息，进行取消变更。



**【注意事项】**

- 明细数据中，只有未提交至单位审核的数据才可以取消变更

**删除**

没有提交至单位审核，或者审核不通过的数据可执行删除操作。勾选一条信息，点击【删除】，可删除该条汇总信息

**提交至单位审核**

核对变更信息无误后，勾选一条信息，点击【提交至单位审核】，可将信息提交至单位进行审核，审核通过后生效。

**撤回**

已提交至单位的信息，如果单位未审核的情况下，可执行撤回。勾选一条信息，点击【撤回】即可。

**5.2 单位用户**

单位用户选择以单位方式登录到系统。登录成功后，进入单位主页中（如下图）



## 5.2.1 人才信息管理

在单位主页中，点击【人才信息管理】菜单，进入如下页面



### 5.2.1.1 人才申报管理

#### 5.2.1.1.1 功能概述

个人提交申报信息后，单位管理员需以单位身份登录系统进行申报信息审核并提交上一级部门进行审核备案。单位管理员也可以代个人填报，具体操作如下。

#### 5.2.1.1.2 操作说明

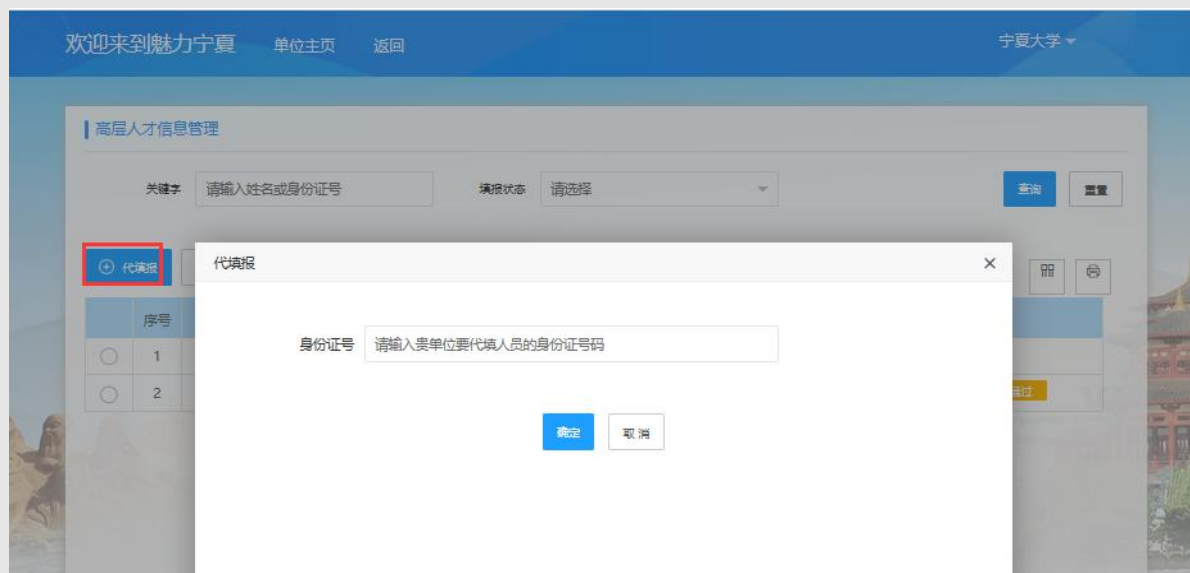
点击【人才申报管理】菜单，进入高层次人才信息管理页面。



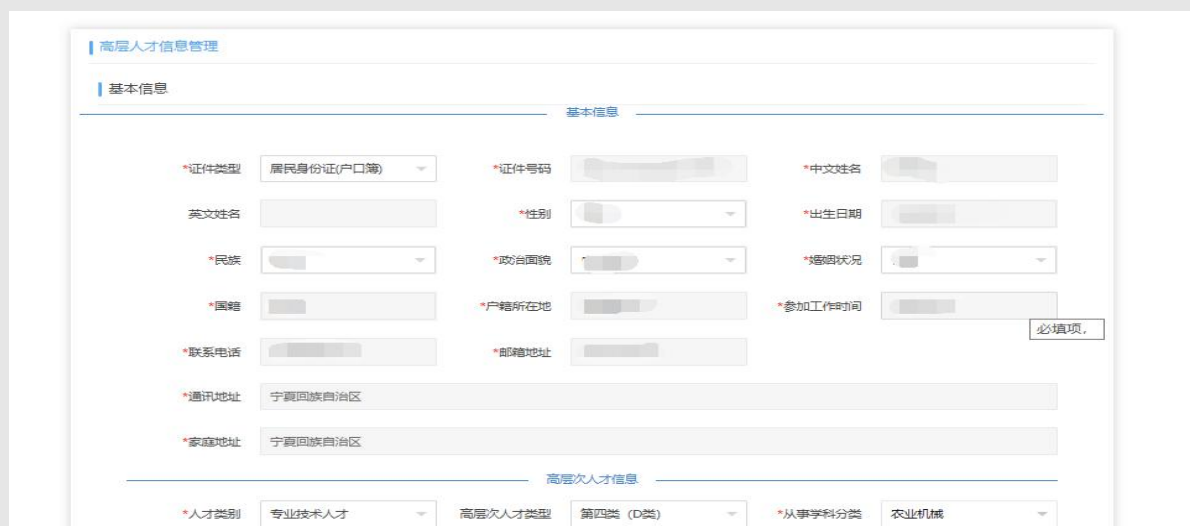


**待填报:**

点击【代填报】按钮，输入本单位需要代填人员身份证号码，点击“确定”按钮，进入人才信息填报页面，依次填写基本信息、工作简历、学习经历、评选经历、人才工程、技能鉴定、科研项目、论文专著、鉴定成果、授权专利、荣誉奖项、兼职情况、补充信息、附件管理等信息。详细填写说明可以参考个人人才申报管理。

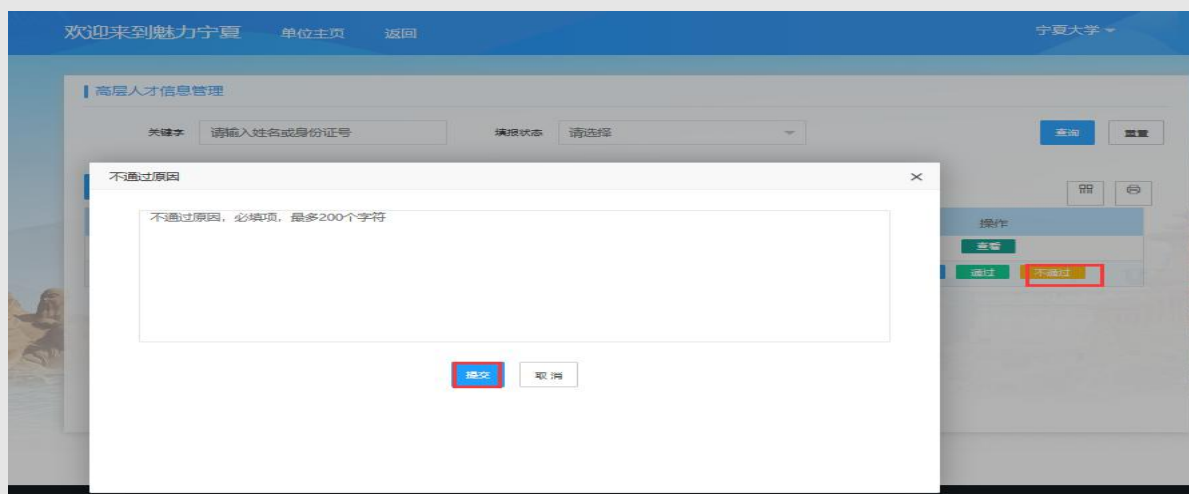
**修改或查看:**

点击【修改或查看】按钮，若为个人填报的信息，只能进行信息预览，若为单位代填报信息，未上报和审核不通过状态可进行编辑，已上报和审核通过状态只能进行信息预览

**审核:**

选择一条申报信息，若核对信息无误，点击数据后面的【通过】按钮，确定审核

通过后，信息提交至上级人社部门进行审核。若信息有误，点击数据后面的【不通过】按钮，弹框填写不通过原因，点击“提交”，信息将退回至个人或单位，待修改后可重新上传。

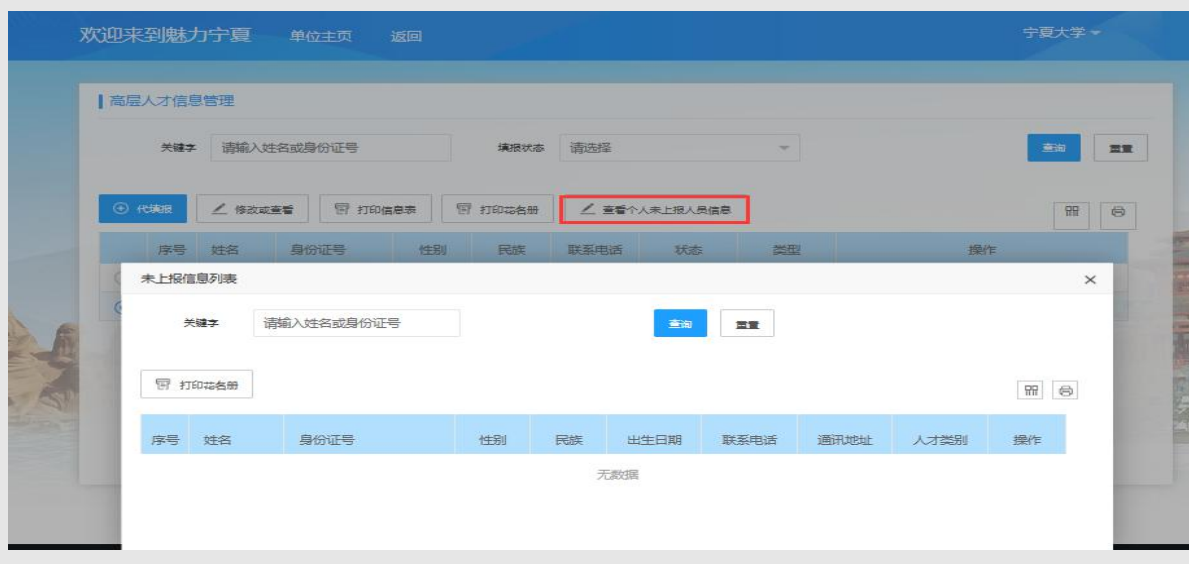


#### 打印:

选择一条信息申报信息，点击【打印信息表】可打印个人申报信息，点击【打印花名册】可打印本次上报人员汇总信息。

#### 查看个人未上报人员信息:

点击【查看个人未上报人员信息】按钮，可查看本单位个人已填报，但是未提交至单位审核的人员信息





## 5.2.1.2 人才信息变更管理

### 5.2.1.2.1 功能概述

个人提交变更信息后，单位管理员需以单位身份登录系统进行审核操作，具体操作如下。

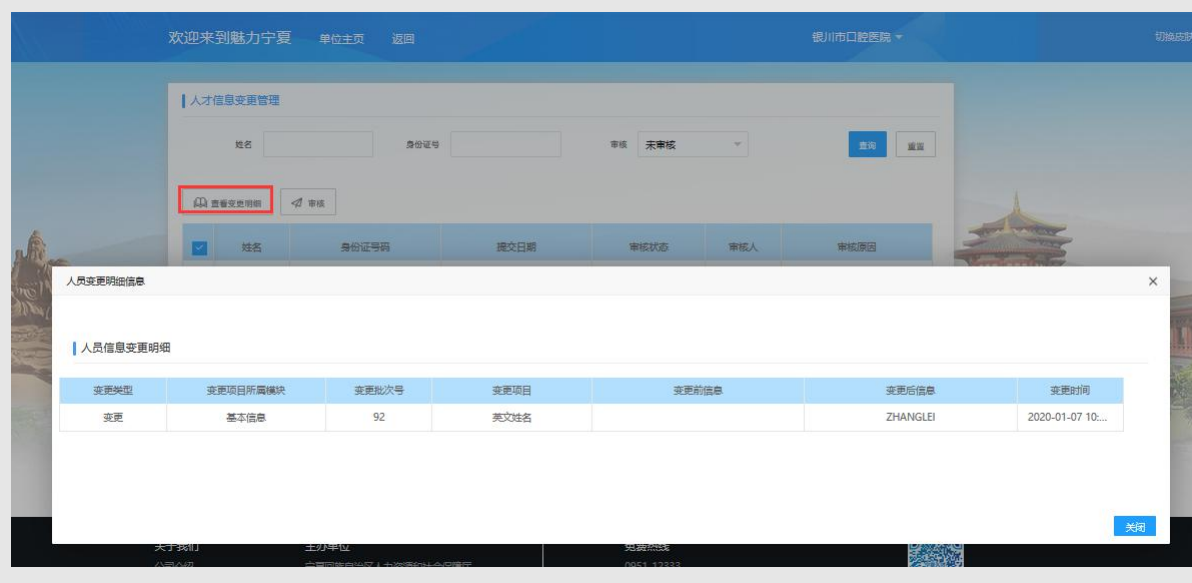
### 5.2.1.2.2 操作说明

**第一步：** 点击【人才信息变更管理】菜单，进入审核页面。



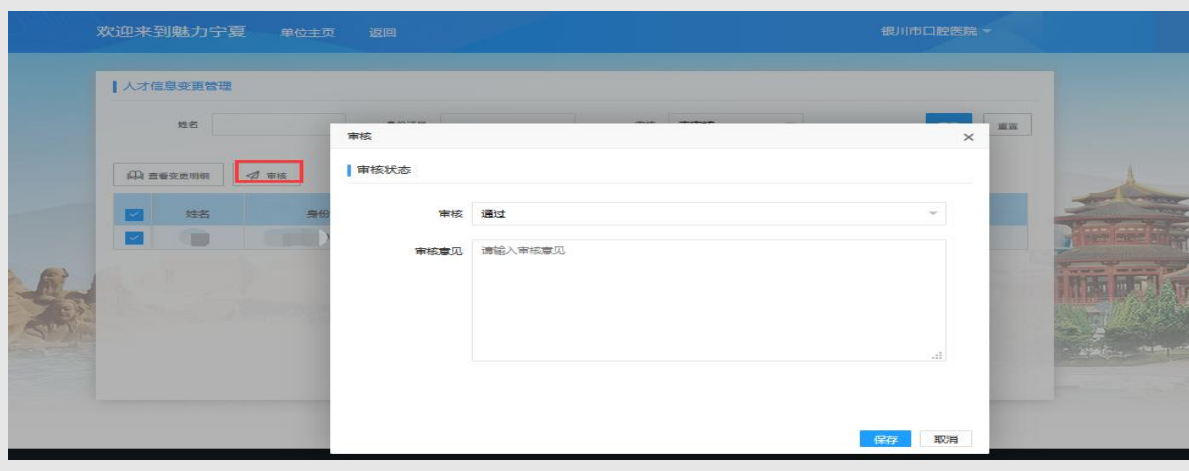
**第二步：** 查看变更明细

选择一条信息，点击【查看变更明细】，可查看提交者需要变更的的明细信息，如下图：



### 第三步：审核

选择一条数据，点击【审核】按钮，弹框可录入审核意见，选择审核通过或者不通过，输入审核意见后，点击“保存”按钮即可。



## 5.2.1.3 人才转入管理

### 5.2.1.3.1 功能概述

人员发生单位调动时，根据转移流程，转入单位需要先发起转入申请，转出单位再将人员转出。若本单位有人员需要转入，单位管理员登录系统后，可通过【人才转入管理】模块发起转入申请，具体操作如下。

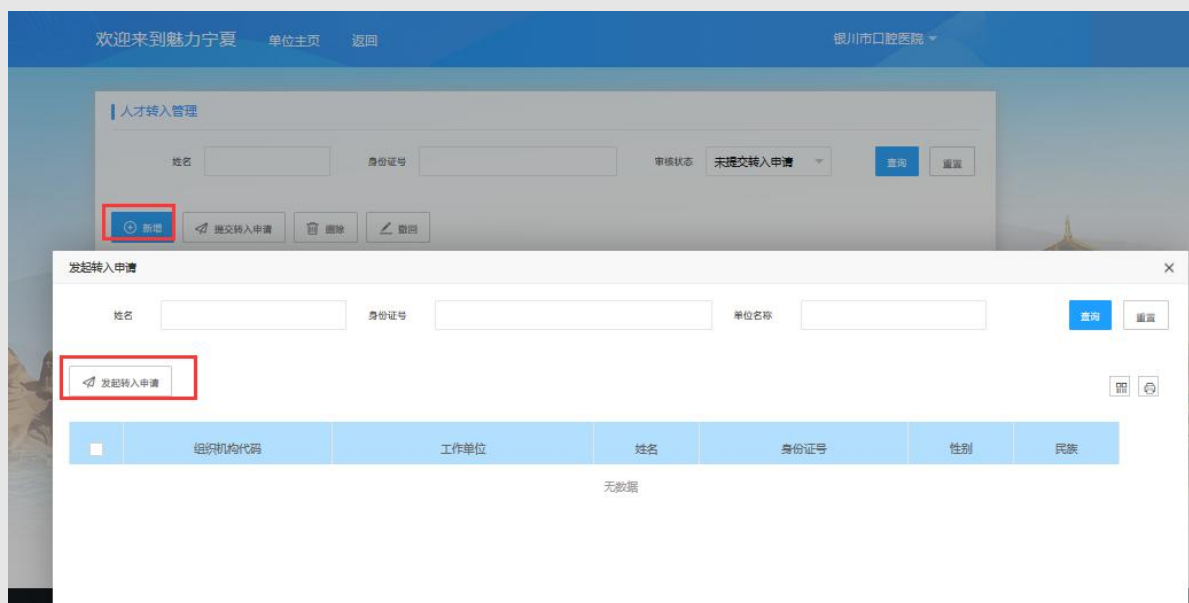
### 5.2.1.3.2 操作说明

**第一步：** 点击【人才转入管理】菜单，进入人才转入管理页面。



## 第二步：新增

点击【新增】按钮，弹框进入发起转入申请页面，根据查询条件查询需要转入的人员，勾选一条信息，点击【发起转入申请】按钮即可，返回主页面进行提交。



### 【注意事项】

- 不能对本单位的人员发起转入申请

## 第三步：提交转入申请

选择一条信息，点击【提交转入申请】按钮，信息提交至转出单位，待转出单位确认转出后，人员转至本单位，业务完结。

### 【注意事项】

- 未提交转入申请之前，选择一条数据，点击【删除】操作，可删除该数据。
- 已提交转入申请，转出单位未审核前，选择一条数据，点击【撤回】操作，可将信息撤回，重新提交审核，也可执行删除操作。

## 5.2.1.4 人才转出管理

### 5.2.1.4.1 功能概述

人员发生单位调动时，根据转移流程，转入单位需要先发起转入申请，转出单位再将人员转出。若本单位有人员需要转出，转入单位提交转入申请后，单位

管理员可通过【人才转出管理】模块进行转出确认，具体操作如下。

#### 5.2.1.4.2 操作说明

**第一步：** 点击【人才转出管理】菜单，进入人才转出管理页面。

姓名	身份证号码	工作单位	申请日期	审核状态	审核人	审核原因
[模糊]	[模糊]	宁夏大学	2019-12-18 ...	已转出	[模糊]	[模糊]
[模糊]	[模糊]	宁夏大学	2019-12-27 ...	已转出	[模糊]	[模糊]

#### **第二步：审核**

选择一条数据，点击【审核】按钮，弹框进入审核页面，填写审核意见，点击“保存”按钮即可。若确认转出，业务完结，人员转出本单位。

## 6. 人才认定申请功能操作说明

### 6.1. 个人用户

个人用户通过注册个人账户之后选择以个人方式登录到系统。登录成功后，进入个人主页中（如下图）



## 6.1.1 个人信息管理

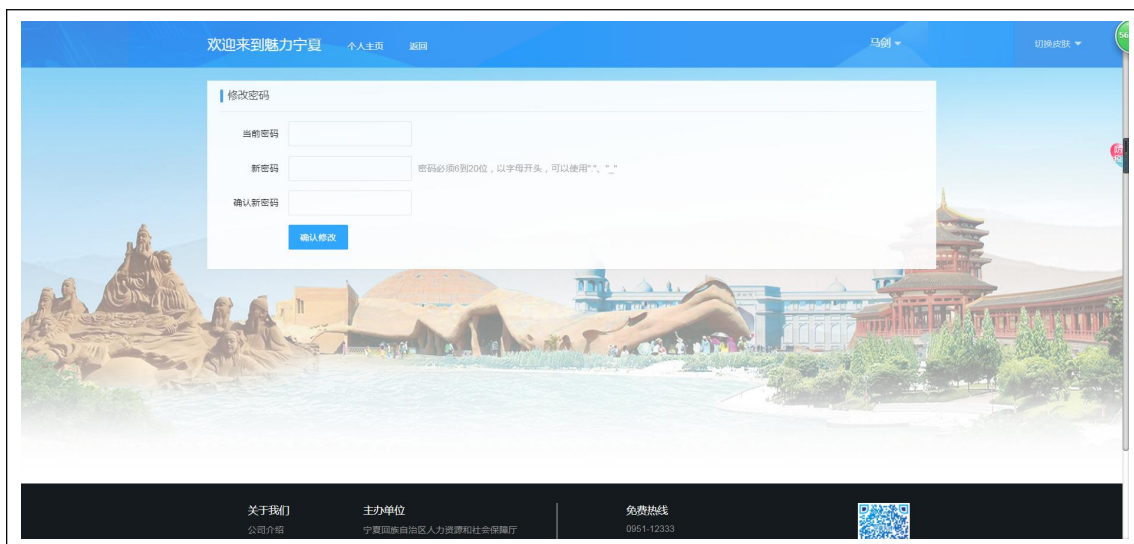
### 6.1.1.1 个人中心

点击【个人中心】菜单，可查看和修改个人信息，如：修改邮箱、地址等基本信息。修改后，点击【确认修改】按钮即可。如下图：



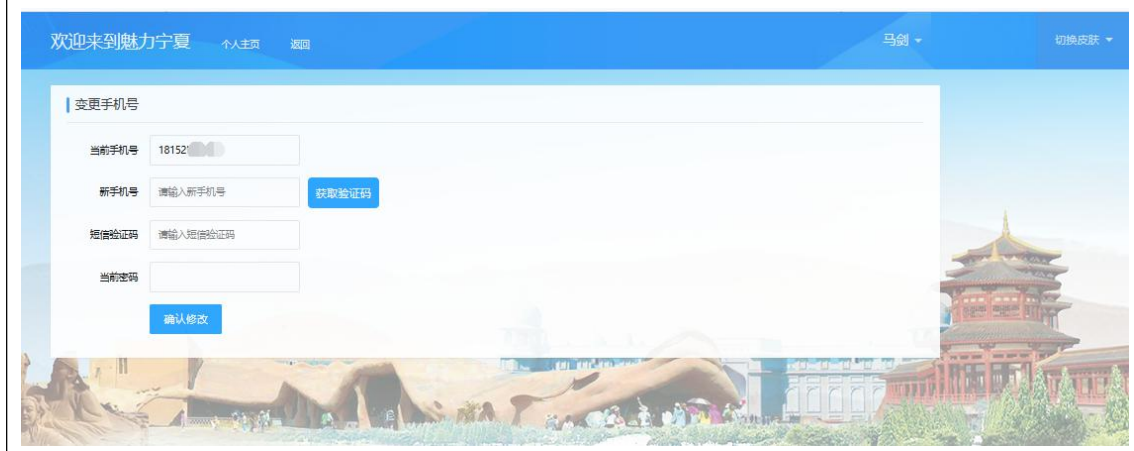
### 6.1.1.2 修改密码

点击【修改密码】菜单，可修改个人登录密码。按界面要求输入当前密码及新密码，点击【确认修改】按钮即可。如下图：



### 6.1.1.3 修改手机号

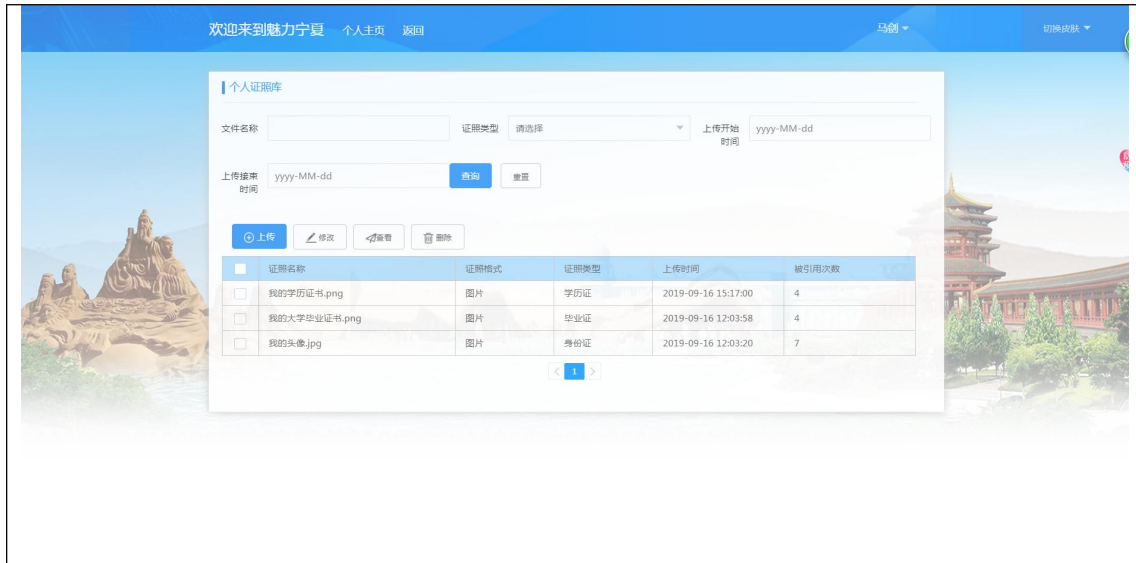
点击【修改手机号】菜单，可修改个人手机号。输入新手机号码，点击【获取验证码】按钮，输入短信验证码及当前密码，点击【确认修改】按钮即可。如下图：



### 6.1.1.4 个人证照库

点击【个人证照库】菜单，可查看、上传及修改个人证照。点击【上传】按钮，可选择上传证照类型上传对应证照；已上传的证照，可点击【修改】按钮，进行修改；点击【删除】按钮，可删除已添加的个人证照。如下图：





### 6.1.1.5 申请管理员

#### 6.1.1.5.1 功能概述

个人用户注册登录后，可在线申请单位管理员权限，待管理员审核通过后，个人可以单位方式登录系统，进行单位业务的办理。

#### 6.1.1.5.2 操作说明

**第一步：**个人登录系统后，在个人主页中，点击右上角用户名，在下拉菜单中，选择【申请管理员】，进入单位管理员申请页面，如下图

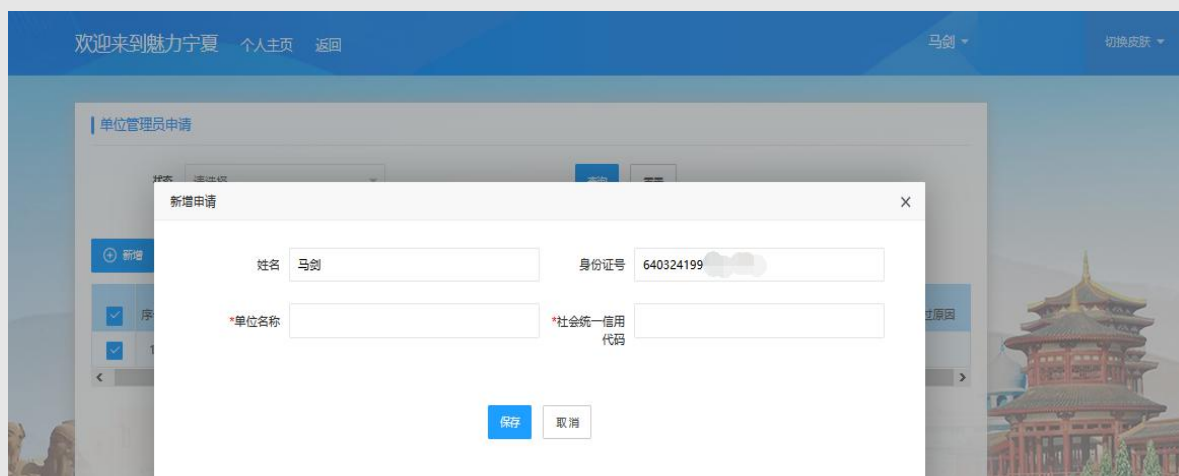


#### 第二步：新增

点击【新增】按钮，进入新增页面，按要求输入单位名称和社会统一信用代码，



核对信息后，点击【保存】按钮即可。未提交审核之前，可对申请的信息进行修改和删除操作。



### 第三步：上传附件

勾选申请信息，点击【附件】按钮，选择需要上传的附件信息，系统自动进行上传保存



### 第四步：提交申请

确认申请的单位及附件信息无误后，点击【提交申请】按钮即可，后续将由管理人员进行审核。审核通过后，可以单位管理员身份登录系统。

## 6.1.2 人才认定申请

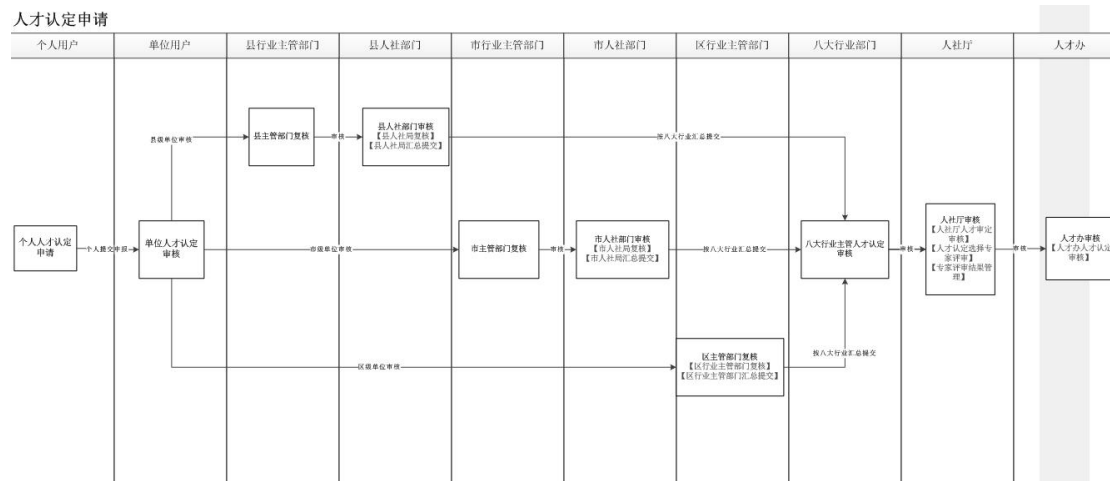
在个人主页中，点击【人才认定申请】菜单，进入如下页面



### 6.1.2.1 个人人才认定申请

#### 6.1.2.1.1 功能概述

在开展自治区高层次人才申报认定工作期间，全区各级各类企事业单位中具有较强创新创业能力，为我区经济社会发展做出突出贡献、取得重大成就、获得省部级以上荣誉奖项的在职在岗的专业技术人才、经营管理人才和高技能人才，可按照《实施办法》中规定的A、B、C、D、E五类人才进行网上申报，具体申报流程如下：



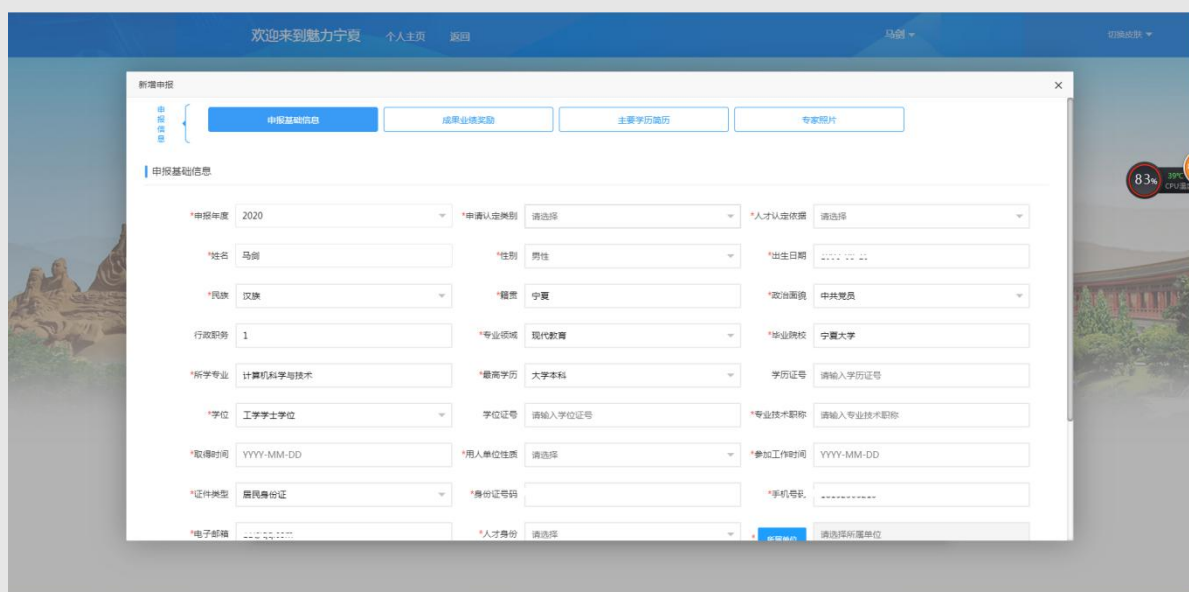
### 6.1.2.1.2 操作说明

**第一步：** 点击【个人人才认定申请】菜单，进入人才认定申报页面，如下图



**第二步：** 新增

点击【新增】按钮，进入新增申报页面，按要求录入个人申报信息，包括“申报基础信息”、“成果业绩奖励”、“主要学历简历”、“专家照片”

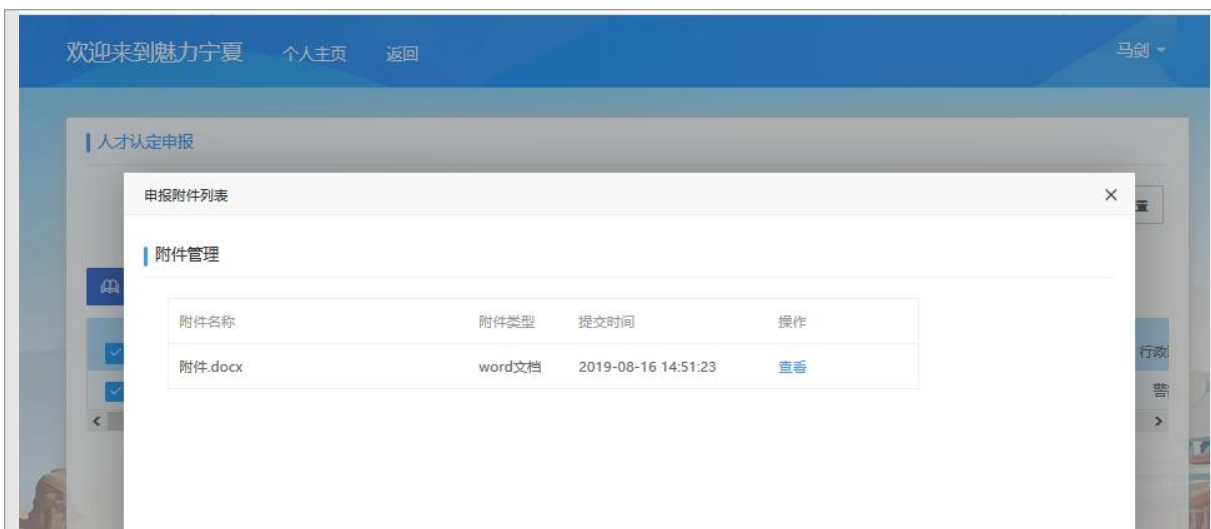


#### 【注意事项】

- 基本信息填报保存成功后，才可以填报其他信息。
- 个人申报信息填写保存后，未提交审核之前，可进行【查看申报】、【修改】和【删除】操作

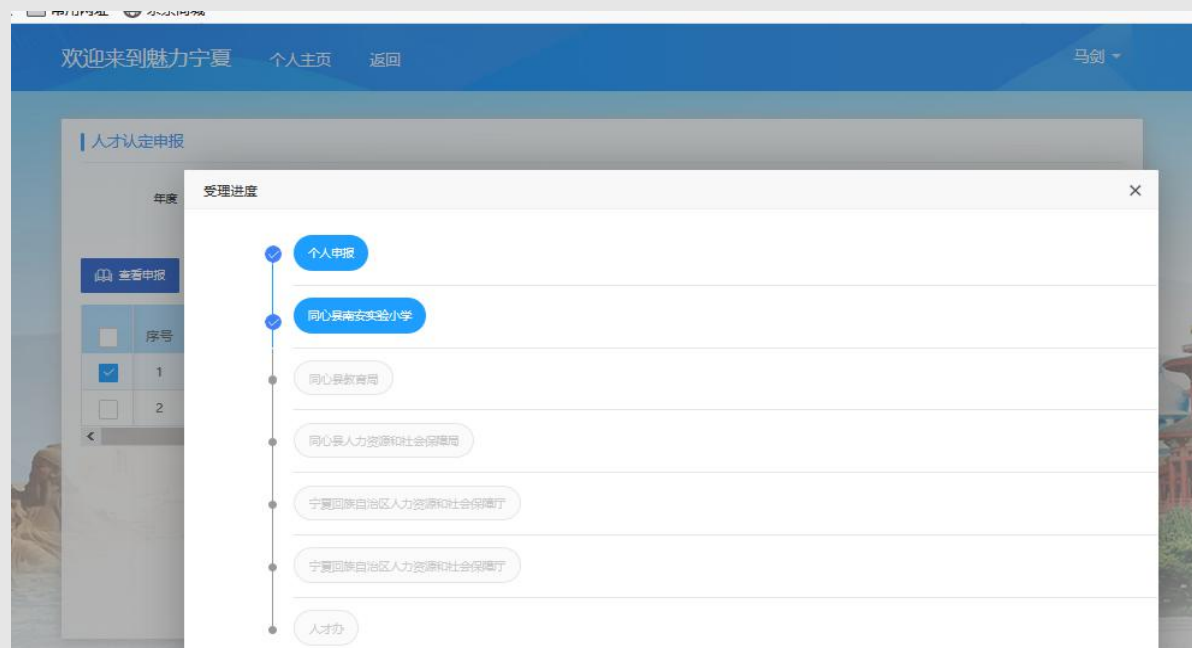
**第三步：** 附件上传

勾选一条信息，点击【附件上传】，进入附件管理页面，选择需要上传的附件，系统自动进行上传保存。已经提交申报的，不能进行附件上传，只能查看附件信息



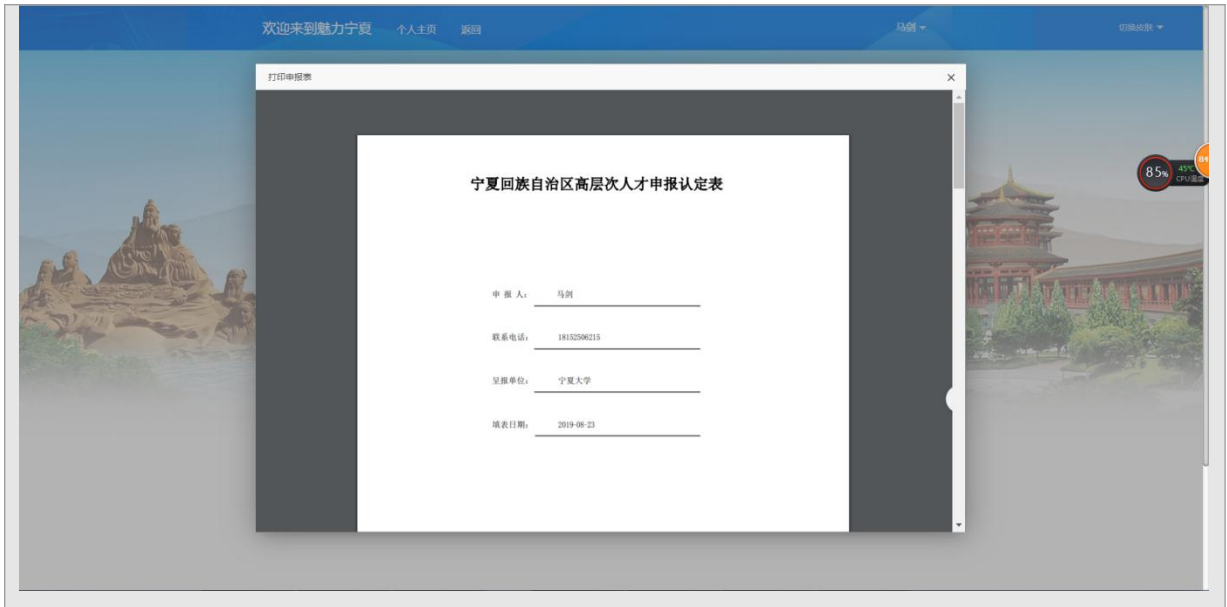
#### 第四步：提交申报

确认申报信息无误后，点击【提交申报】按钮，申报信息将提交给单位，等待单位管理员进行审核。提交申报后，可点击【查看受理进度】，查看审批进度情况



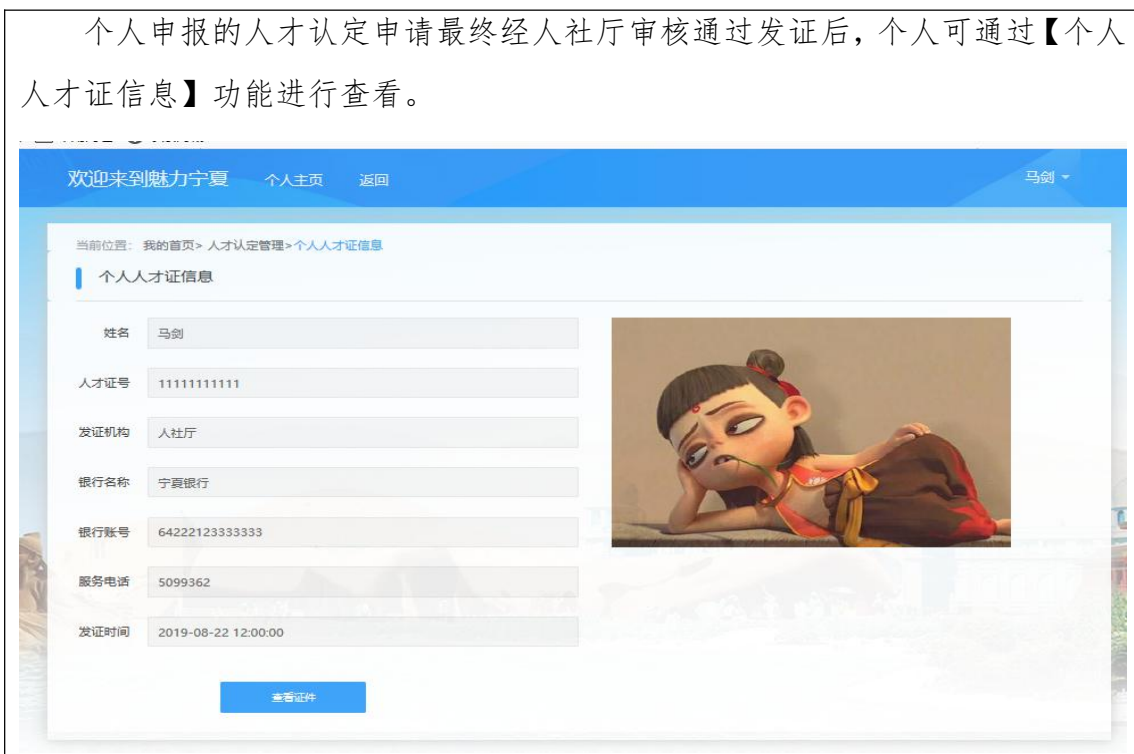
#### 第五步：打印

勾选一条信息，点击【打印申报表】，可打印个人人才工程申报表。



### 6.1.2.2 个人人才证信息

个人申报的人才认定申请最终经人社厅审核通过发证后，个人可通过【个人人才证信息】功能进行查看。



### 6.1.2.3 人才证挂失/补卡申请

若发证后，个人人才证丢失或损坏，可通过【人才证挂失/补卡申请】功能申请挂失或补卡处理。具体操作步骤如下：

**第一步：新增**

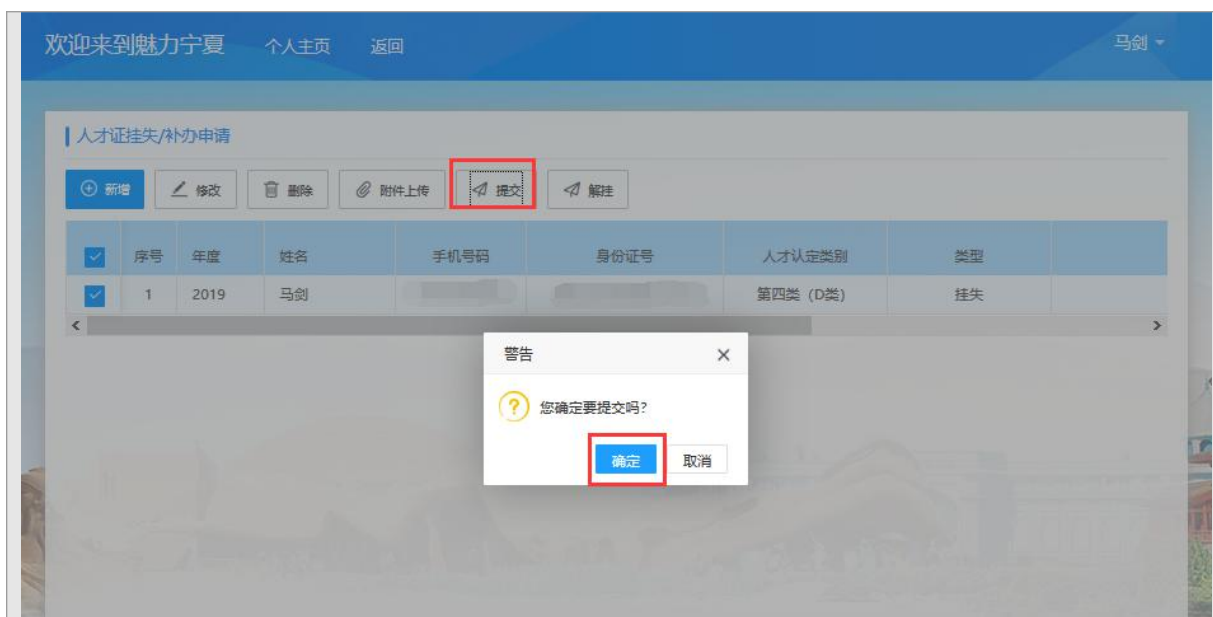
点击【人才证挂失/补卡申请】菜单，进入人才证挂失/补卡申请页面。点击【新增】按钮，进入新增申请页面。根据页面提示，选择申请类别（挂失、补卡），填写原因，核对信息后，点击【保存】按钮即可。保存成功的申请信息，没有提交之前，可进行【修改】、【删除】操作。

## 第二步：上传附件

勾选一条申请信息，点击【附件上传】按钮，进入附件管理页面，选择需要上传的附件，系统自动进行上传处理。

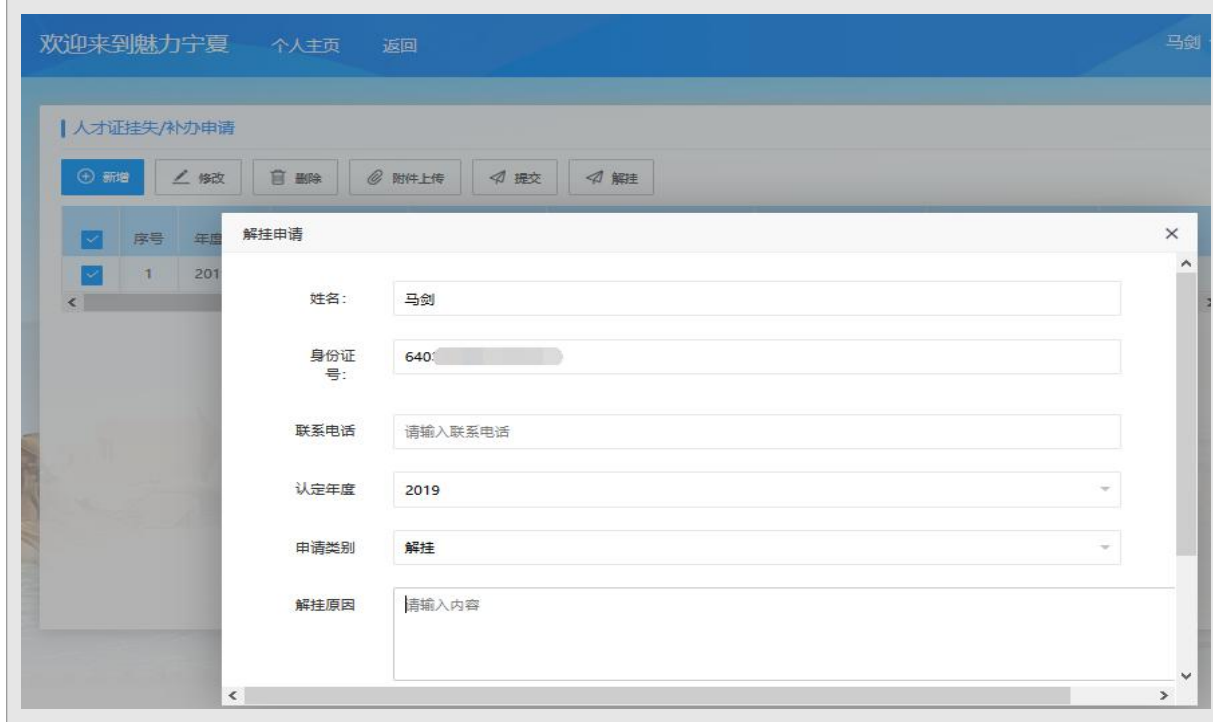
## 第二步：提交

勾选一条申请信息，点击【提交】按钮，系统提示“您确认要提交吗？”，点击“确认”按钮，申请信息将提交至人社厅等待受理。



## 第二步：解挂

已经提交的挂失申请经过人社厅受理后可办理解挂申请，勾选一条申请，点击【解挂】按钮，进入解挂申请页面，输入解挂原因等信息后，点击【保存】按钮即可。



### 6.1.2.4 人才补办卡记录

个人可通过【人才补办卡记录】功能，查看补办卡记录。





## 6.2. 单位用户

单位用户选择以单位方式登录到系统。登录成功后，进入单位主页中（如下图）



### 6.2.1 单位信息管理

#### 6.2.1.1 单位信息

点击【单位信息】菜单，可查看和修改单位信息，如：修改单位负责人、单位地址、单位所属区域、行政主管、行业主管等信息。修改后，点击【立即提交】按钮即可。如下图

### 6.2.1.2 银行账户

个人以单位身份登录后，可通过【银行账户】功能，增加或修改银行账户，具体操作流程如下：

**第一步：**单位登录系统后，点击【银行账户】菜单，进入资金账户信息页面，如下图

序号	用户名称	银行账户(开户行)	银行卡号(卡号)	启用状态
50	宁夏银行	宁夏银行	[redacted]	未启用

#### 第二步：新增

点击【新增】按钮，进入新增资金账号页面，填写账户名称、银行账号、开户银

行信息，核对信息后，点击【保存】按钮即可。未启用之前，可进行修改和删除操作。

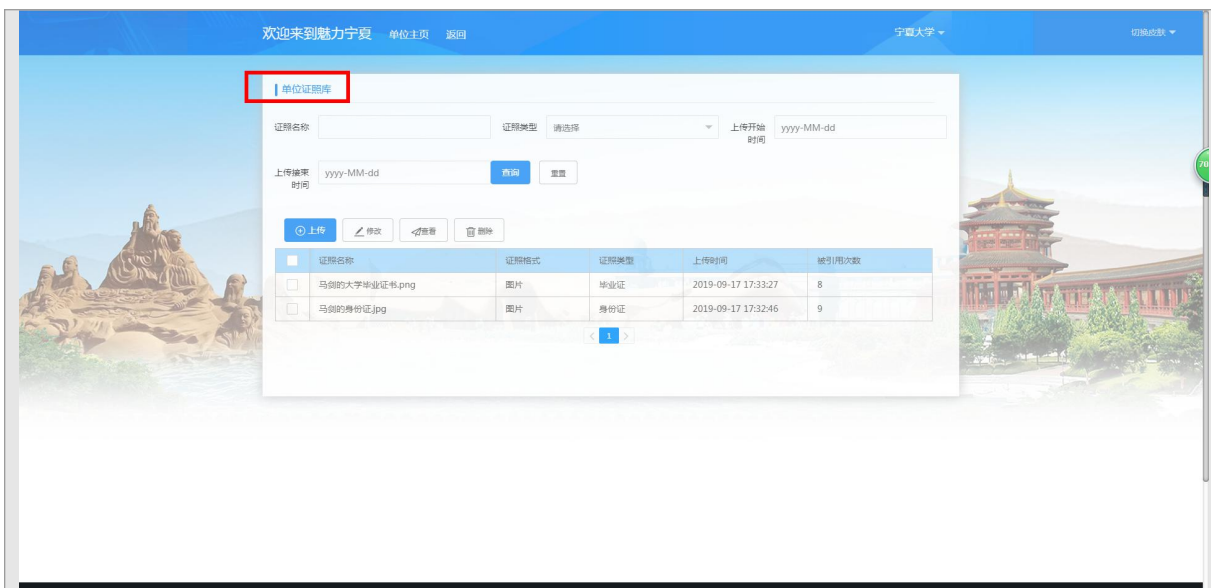
### 第三步：停启用

勾选银行账户信息，点击【停启用】按钮，可对银行账户进行启用或者停用。“未启用”状态将会更新为“启用”状态，“启用”状态将更新为“未启用”状态。

#### 6.2.1.3 单位证照库

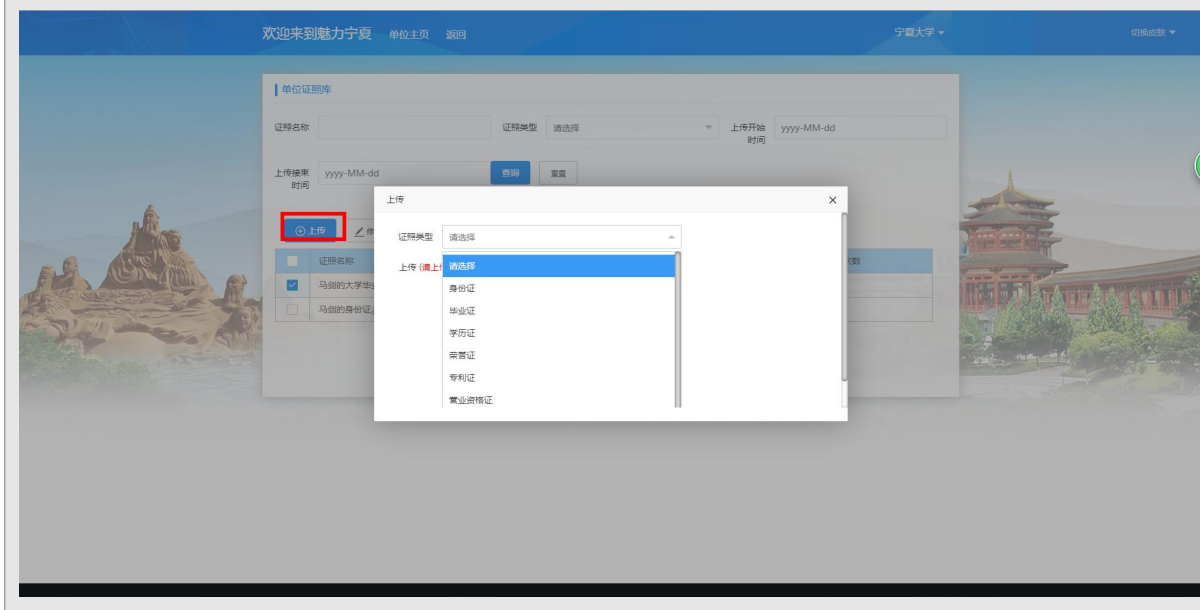
个人以单位身份登录后，可通过【单位证照库】功能，上传修改删除单位证照，具体操作流程如下：

**第一步：**单位登录系统后，点击【单位证照库】菜单，进入单位证照库信息页面，如下图所示



## 第二步：上传

点击【上传】按钮，进入上传页面，选择证照类型，点击上传附件后点击【保存】按钮即可。也可对已添加的证照进行删除、修改、查看操作。



## 6.2.2 人才认定管理

在单位主页中，点击【人才认定管理】菜单，进入如下页面



### 6.2.2.1 单位人才认定审核

个人提交人才认定申报信息后，单位经办人员以单位身份登录“宁夏高层次人才工作网”，可通过【单位人才认定审核】功能查看和审核提交至本单位的人才认定信息。操作步骤如下：

**第一步：**点击【单位人才认定审核】菜单，进入审核页面。勾选一条数据，可进行【查看申报】、【附件管理】操作。



### 第二步：审核

勾选一条数据，点击【审核】按钮，进入审核页面，根据页面提示，填写联系人、审核意见等信息后，点击【保存】按钮即可。审核后，选择一条数据，可点击【查看受理进度】，查看审批进度情况。

欢迎来到魅力宁夏 单位主页 返回 同心县南安实验小学

单位人才认定审核

年度 请选择 提交时间 yyyy-MM-dd 申报状态 请选择 查询 重置

查看申报 附件管理 **审核** 查看处理进度

审核

审核 通过

建议认定为 请选择 意见/认定依据 请选择

单位所属地区 同心县 单位所属行业 同心县教育局  
主管部门

联系人 请输入联系人 联系电话 请输入联系电话

审核意见 审核意见

保存 取消

### 6.2.2.2 单位人才认定查询

单位可通过【单位人才认定查询】功能，查询本单位申请的通过的人才认定信息。

欢迎来到魅力宁夏 单位主页 返回 同心县南安实验小学

单位人才查询

认定年度 请选择 姓名 身份证号 手机号 人才认定类型 请选择 查询 重置

打印名册

序号	年度	姓名	手机号码	身份证号	人才办认定类别	人才办认定依据	人才办...
1	2019	马剑	1815...	640324195...	第四类 (D类)	全国技术能手	2019

### 6.2.2.3 单位人才认定考核管理

单位每年需对已审核通过人才认定的人员进行考核管理，可通过【单位人才认定考核管理】功能进行考核管理，具体操作步骤如下：

**第一步：**点击【单位人才认定考核管理】菜单，进入单位人才考核页面，点击【查询】



按钮，可查看本单位已通过的人才认定信息，勾选一条数据，点击【查看申报】，可查看申报明细信息，点击【附件管理】，可查看已上传的附件。

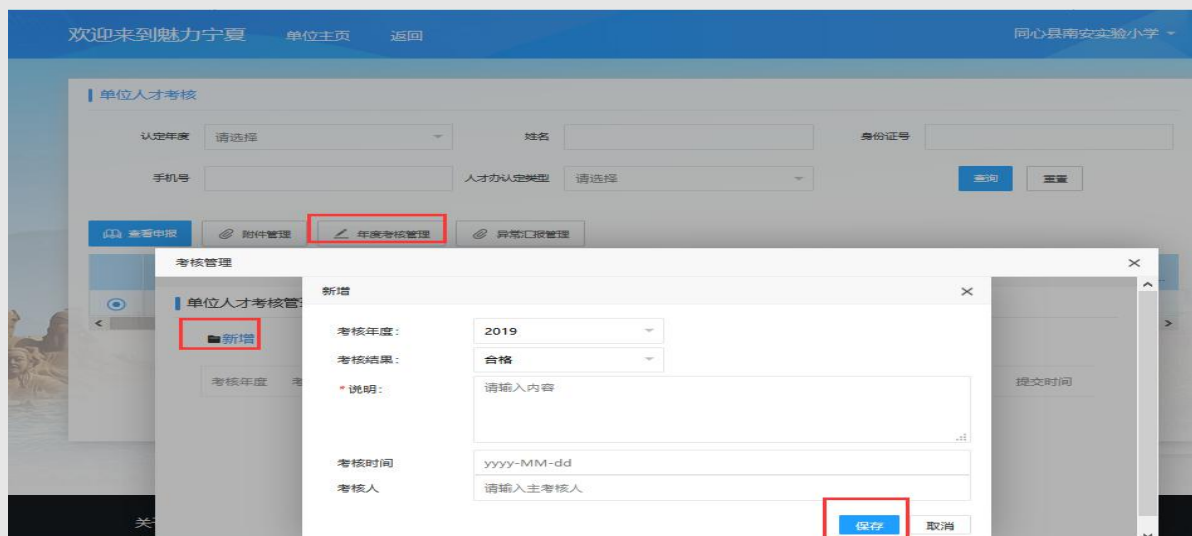


## 第二步：考核管理

进行年度考核时，可根据个人情况，选择以下两种不同的管理方式

### (1) 年度考核管理

A、勾选一条数据，点击【年度考核管理】按钮，进入单位人才考核管理页面，点击【新增】按钮，进入新增页面，选择考核结果（合格或不合格），填写说明、考核人、考核时间，点击【保存】按钮即可。



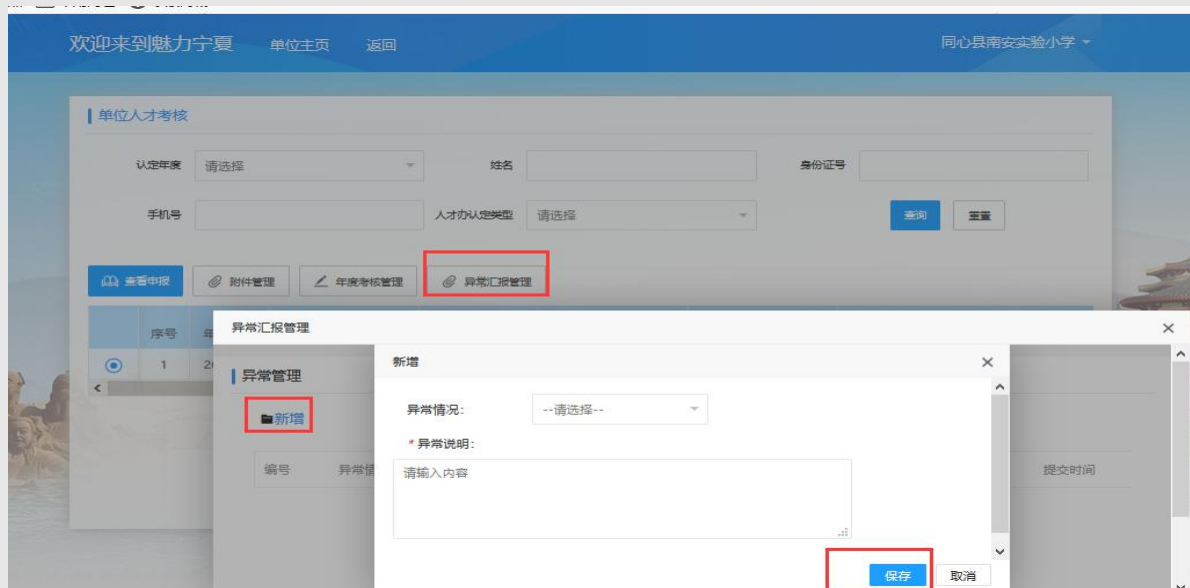
B、新增成功后，选择一条数据，可进行修改、删除、验收附件上传、提交操作。点击数据后面的【修改】按钮，可修改未提交的信息，点击数据后面的【删除】按钮，可删除未提交的信息，点击数据后面的【验收附件】按钮，可上传附件，点击数据后面的【提交】按钮，可将信息提交至人社局。



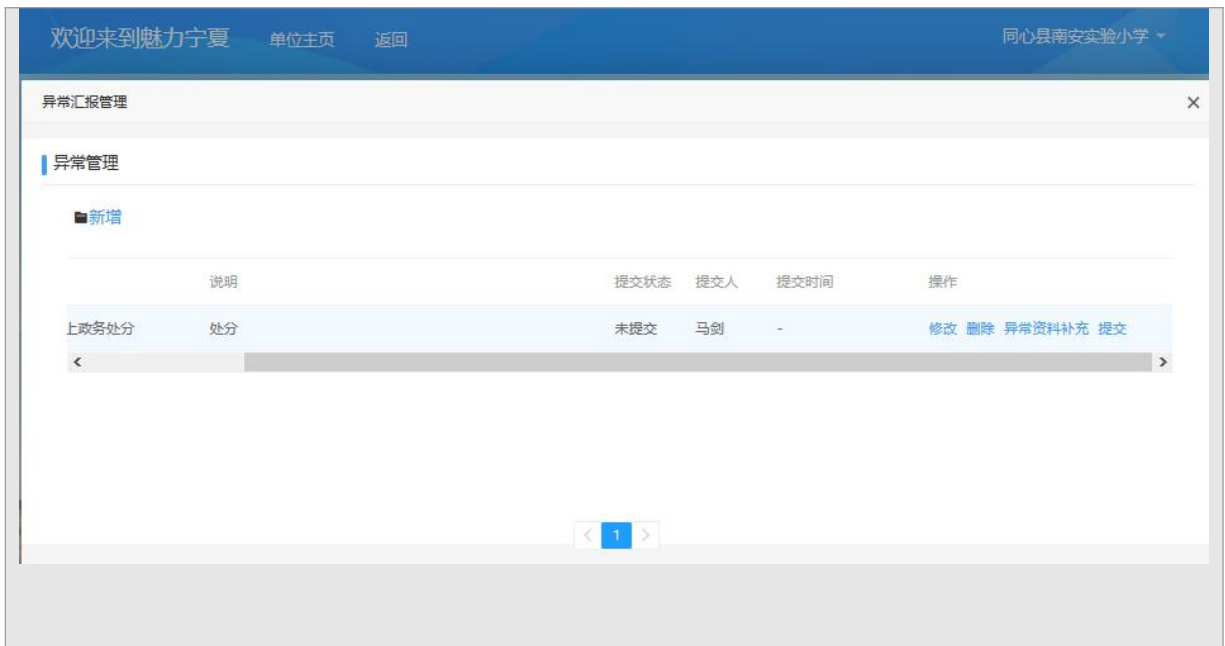


## (2) 异常汇报管理

A、勾选一条数据点击【异常汇总管理】按钮，进入异常汇报管理页面，点击【新增】按钮，进入新增页面，选择异常情况，填写异常说明，点击【保存】按钮即可。



C、新增成功后，选择一条数据，可进行修改、删除、验收附件上传、提交操作。点击数据后面的【修改】按钮，可修改未提交的信息，点击数据后面的【删除】按钮，可删除未提交的信息，点击数据后面的【异常资料补充】按钮，可上传附件，点击数据后面的【提交】按钮，可将信息提交至人社厅。



## 7. 人才工程评选功能操作说明

### 7.1. 个人用户

个人用户通过注册个人账户之后选择以个人方式登录到系统。登录成功后，进入个人主页中（如下图）



## 7.1.1 个人信息管理

### 7.1.1.1 个人中心

点击【个人中心】菜单，可查看和修改个人信息，如：修改邮箱、地址等基本信息。修改后，点击【确认修改】按钮即可。如下图：

The screenshot displays the '个人中心' (Personal Center) interface. At the top, there is a navigation bar with '欢迎来到魅力宁夏' (Welcome to Charm Ningxia), '个人中心' (Personal Center), and '马剑' (Ma Jian). The main content area is titled '个人中心' and contains a form for '我的信息' (My Information). The form includes the following fields:
 

- 姓名 (Name): 马剑
- 证件类型 (ID Type): 居民身份证
- 证件号码 (ID Number): [Redacted]
- 手机号码 (Phone Number): [Redacted]
- 邮政编码 (Postal Code): [Redacted]
- 头像 (Avatar): [Placeholder] with buttons '选择头像' (Select Avatar) and '开始上传' (Start Upload)
- 邮箱 (Email): 11@qq.com
- 通讯地址 (Communication Address): 宁夏吴忠市

 A green '确认修改' (Confirm Modification) button is located at the bottom of the form. The background of the page features a scenic view of a traditional Chinese building and a large Buddha statue.

### 7.1.1.2 修改密码

点击【修改密码】菜单，可修改个人登录密码。按界面要求输入当前密码及新密码，点击【确认修改】按钮即可。如下图：

The screenshot displays the '修改密码' (Change Password) interface. At the top, there is a navigation bar with '欢迎来到魅力宁夏' (Welcome to Charm Ningxia), '个人中心' (Personal Center), and '马剑' (Ma Jian). The main content area is titled '修改密码' and contains a form with the following fields:
 

- 当前密码 (Current Password): [Redacted]
- 新密码 (New Password): [Redacted]
- 确认新密码 (Confirm New Password): [Redacted]

 A note next to the 'New Password' field states: '密码必须6到20位，以字母开头，可以使用“\_”、“.”'. A blue '确认修改' (Confirm Modification) button is located at the bottom of the form. The background of the page features a scenic view of a traditional Chinese building and a large Buddha statue.

### 7.1.1.3 修改手机号

点击【修改手机号】菜单，可修改个人手机号。输入新手机号码，点击【获取验证码】按钮，输入短信验证码及当前密码，点击【确认修改】按钮即可。如下图：

The screenshot shows a web interface for changing a mobile number. The form is titled '变更手机号' and is set against a background image of a traditional Chinese building. The form fields are as follows:

- 当前手机号: 18152
- 新手机号: 请输入新手机号
- 短信验证码: 请输入短信验证码
- 当前密码:

Buttons include '获取验证码' (Get Verification Code) and '确认修改' (Confirm Change).

### 7.1.1.4 个人证照库

点击【个人证照库】菜单，可查看、上传及修改个人证照。点击【上传】按钮，可选择上传证照类型上传对应证照；已上传的证照，可点击【修改】按钮，进行修改；点击【删除】按钮，可删除已添加的个人证照。如下图：

The screenshot displays the '个人证照库' (Personal License Library) interface. It features a form for uploading a license and a table of existing licenses.

**Upload Form Fields:**

- 文件名称:
- 证照类型: 请选择
- 上传开始时间: yyyy-MM-dd
- 上传结束时间: yyyy-MM-dd

**Buttons:** 上传, 修改, 删除

**Table of Uploaded Licenses:**

证照名称	证照格式	证照类型	上传时间	被引用次数
我的学历证书.png	图片	学历证	2019-09-16 15:17:00	4
我的大学毕业证书.png	图片	毕业证	2019-09-16 12:03:58	4
我的头像.jpg	图片	身份证	2019-09-16 12:03:20	7

### 7.1.1.5 申请管理员

#### 7.1.1.5.1 功能概述

个人用户注册登录后，可在线申请单位管理员权限，待管理员审核通过后，个人可以单位方式登录系统，进行单位业务的办理。

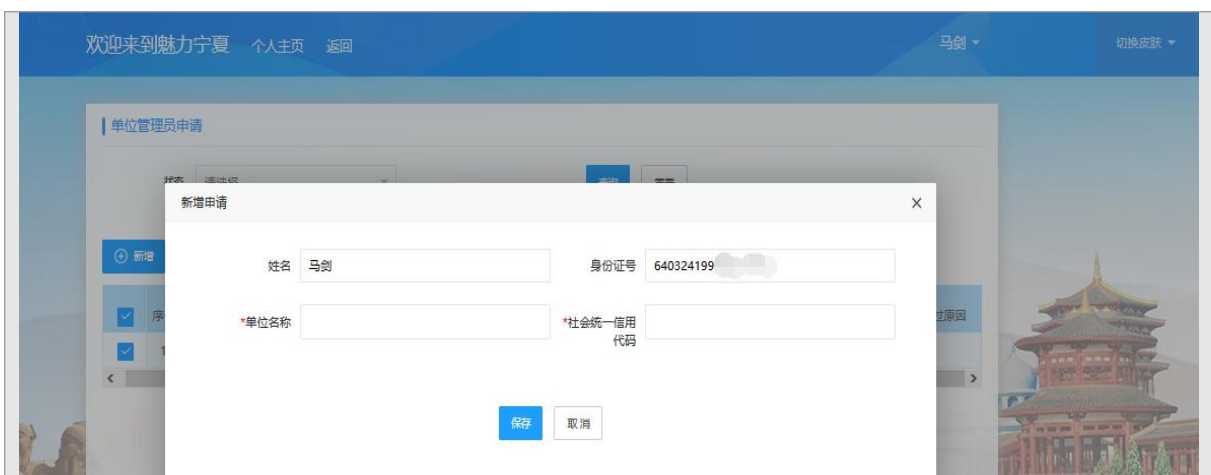
#### 7.1.1.5.2 操作说明

**第一步：**个人登录系统后，在个人主页中，点击右上角用户名，在下拉菜单中，选择【申请管理员】，进入单位管理员申请页面，下载“宁夏高层次人才单位管理员权限申请表”，填写完成后，加盖单位公章，提交申请前进行上传。



#### **第二步：新增**

点击【新增】按钮，进入新增页面，按要求输入单位名称和社会统一信用代码，核对信息后，点击【保存】按钮即可。未提交审核之前，可对申请的信息进行修改和删除操作。



### 第三步：上传附件

勾选申请信息，点击【附件】按钮，选择需要上传的附件信息，系统自动进行上传保存



### 第四步：提交申请

确认申请的单位及附件信息无误后，点击【提交申请】按钮即可，后续将由管理人员进行审核。审核通过后，可以单位管理员身份登录系统。

## 7.1.2 人才工程评选

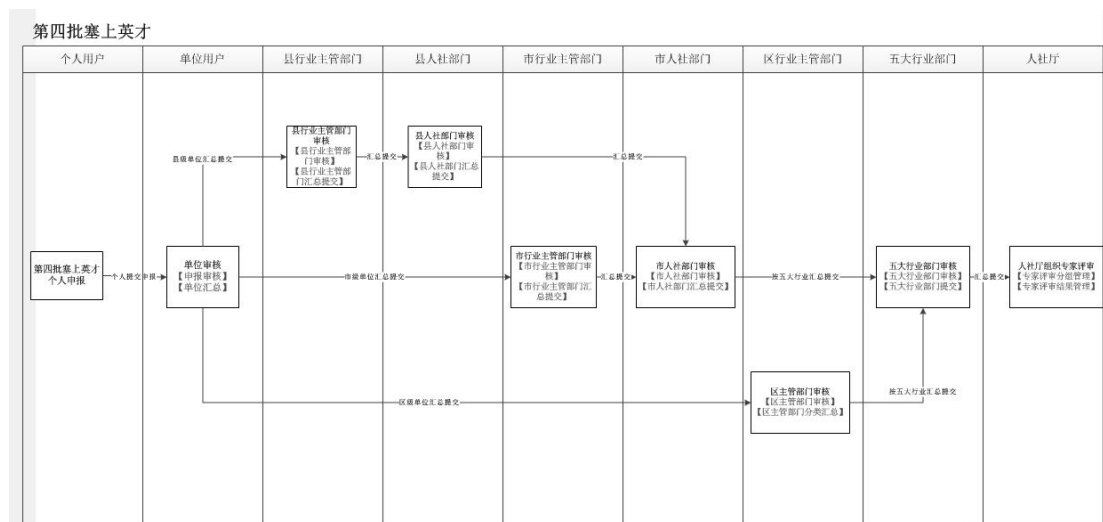
在个人主页中，点击【人才工程评选】菜单，进入如下页面



### 7.1.2.1 塞上英才

#### 7.1.2.1.1 功能概述

为加快推进高层次、高技能人才队伍建设，积极为宁夏经济社会发展提供人才支撑和智力保障，在开展“塞上英才”人员选拔期间，为宁夏经济社会发展做出突出贡献的在职高层次人才和高技能人才，可通过网上申报塞上英才。具体选拔流程如下：





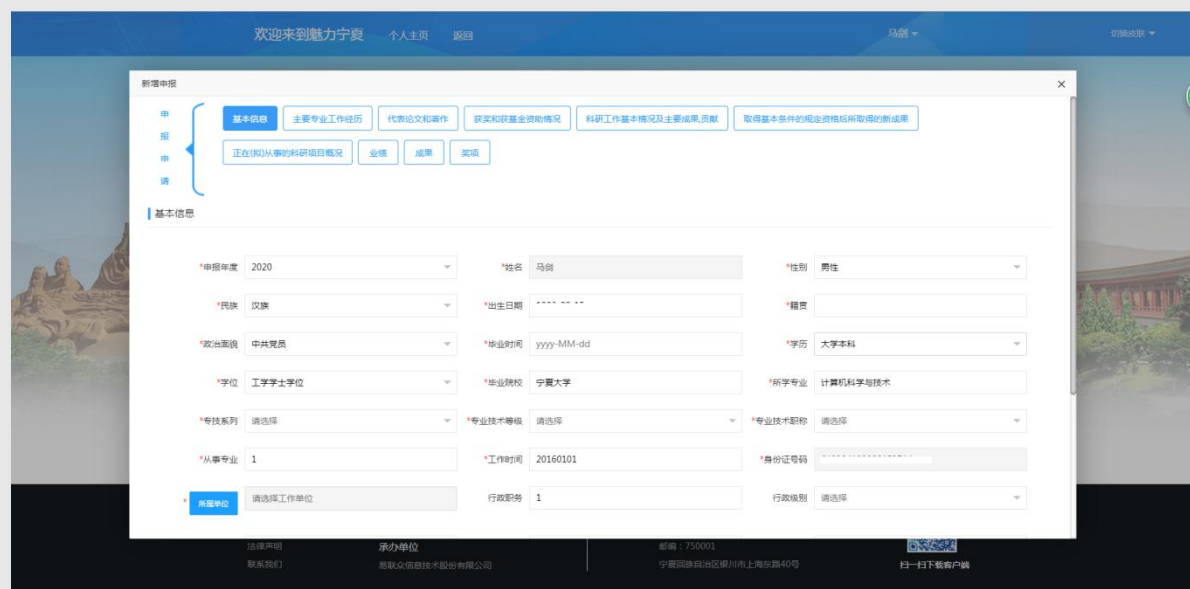
## 7.1.2.1.2 操作说明

第一步：点击【塞上英才】菜单，进入人才申报页面，如下图



第二步：新增

点击【新增】按钮，进入新增申报页面，按要求录入个人申报信息，包括“基本信息”、“主要专业工作经历”、“专业水平情况”、“获奖和获基金资助情况”、“科研工作基本情况及主要成果贡献”、“获得基本条件的规定资格后所取得的新成果”、“正在（拟）从事的科研项目概况”、“业绩”、“成果”、“奖项”



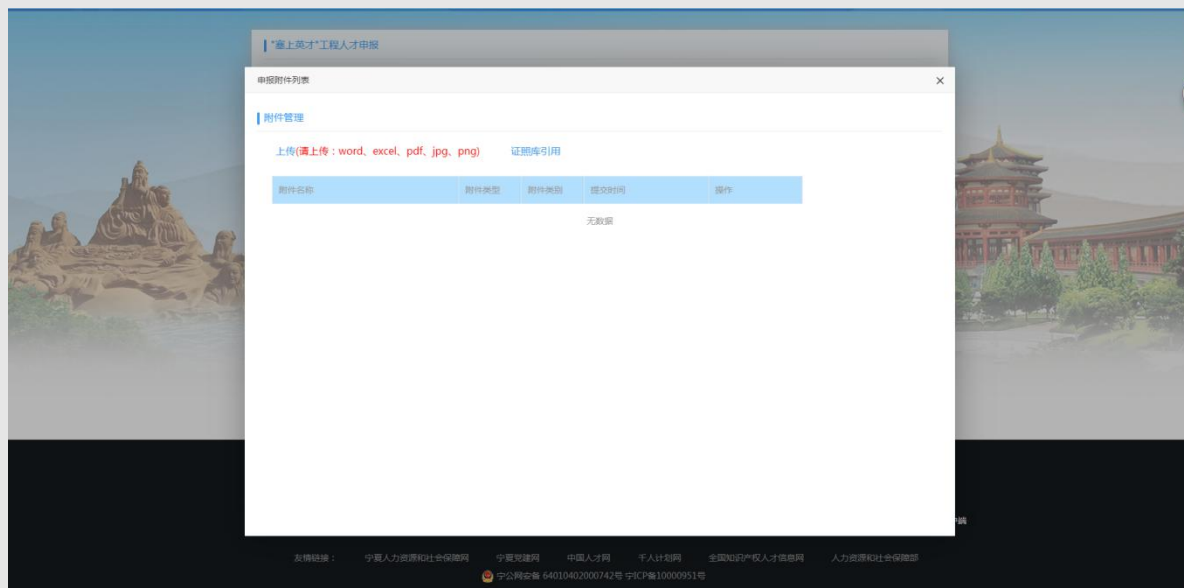
## 【注意事项】

- 基本信息填报保存成功后，才可以填报其他信息。

- 个人申报信息填写保存后，未提交审核之前，可进行【查看申报】、【修改】和【删除】操作

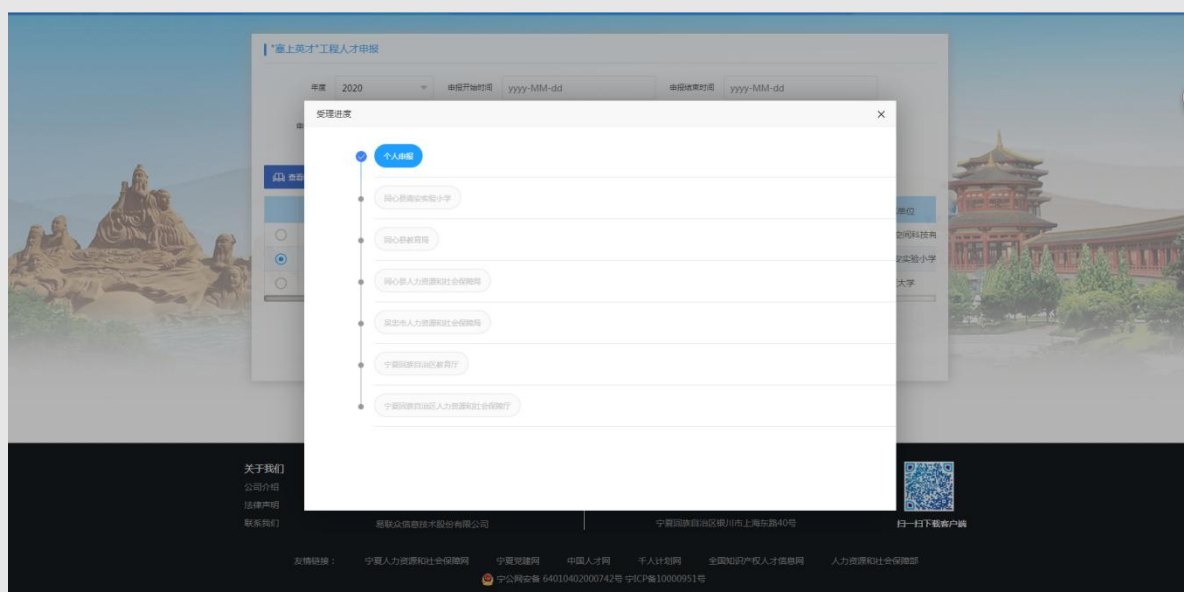
### 第三步：附件上传

勾选一条信息，点击【附件上传】，进入附件管理页面，选择需要上传的附件，系统自动进行上传保存。已经提交申报的，不能进行附件上传，只能查看附件信息



### 第四步：提交申报

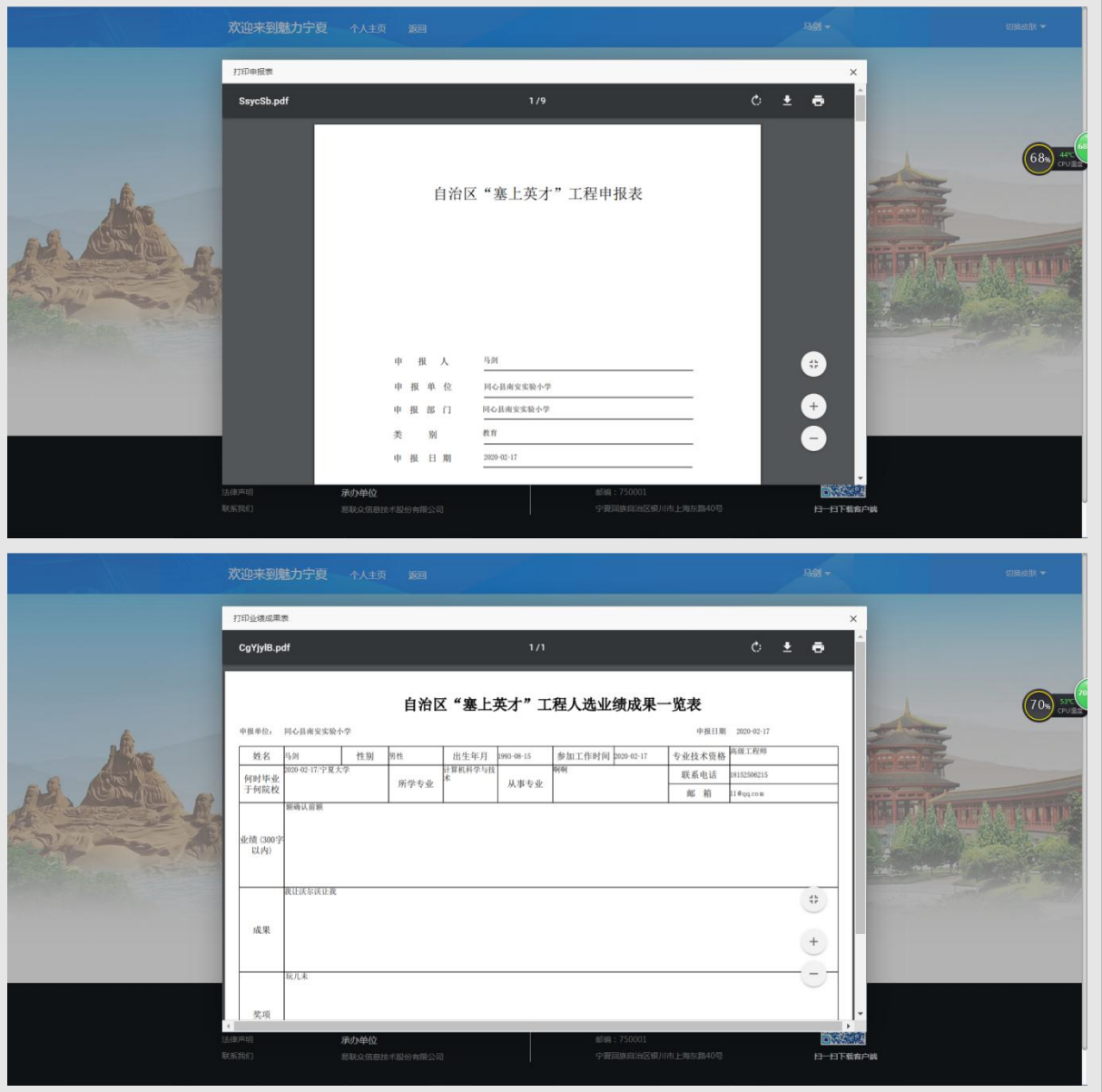
确认申报信息无误后，点击【提交申报】按钮，申报信息将提交给单位，等待单位管理员进行审核。提交申报后，可点击【查看受理进度】，查看审批进度情况



### 第五步：打印

勾选一条信息，点击【打印申报表】，可打印个人人才工程申报表。点击【打印

业绩成果表】，可打印个人业绩及成果信息。



## 7.1.2.2 青年拔尖人才培养工程

### 7.1.2.2.1 功能概述

为加快培养和储备一批数量充足、结构合理、素质优良的高层次后备人才，助推创新驱动发展战略，服务宁夏经济社会发展，在开展自治区青年拔尖人才培养工程人员选拔工作期间，全区各类企事业单位中从事自然科学、哲学社会科学研究或技术开发、推广、应用的青年人才，可通过网上申报青年拔尖人才培养工程。

## 7.1.2.2.2 操作说明

第一步：点击【青年拔尖人才培养工程】菜单，进入人才申报页面，如下图

### 第二步：开始申报

点击【开始申报】按钮，进入新增申报页面，按要求录入个人申报信息，包括“推荐方式”、“基本信息”、“教育经历”、“主要专业工作经历”、“国内外学术团队任职情况”、“获奖和获基金资助情况”、“代表论文和著作”、“科研工作主要业绩成果”、“业绩”、“成果”、“奖项”、“专家照片”、“行业协会推荐情况”、“同行专家推荐情况”

**【注意事项】**

- 填写其他信息前，必须选择推荐方式
- 基本信息填报保存成功后，才可以填报其他信息。
- 填报内容中，标“\*”的均为必填项。
- 个人申报信息填写保存后，未提交审核之前，可进行【修改】和【删除】操作。

**第三步：附件上传**

勾选一条信息，点击【附件上传】，进入附件管理页面，选择附件类型及需要上传的附件，系统自动进行上传保存。已经提交申报的，不能进行附件上传，只能查看附件信息。

**【注意事项】**

- 个人需拍照上传身份证、学历学位证、职称证书、电子照片及获奖证书、著作（论文）等相关佐证材料；上传附件前须按照相关证书类别和名称进行重命名。
- 同行专家推荐的，必须上传同行专家推荐表。

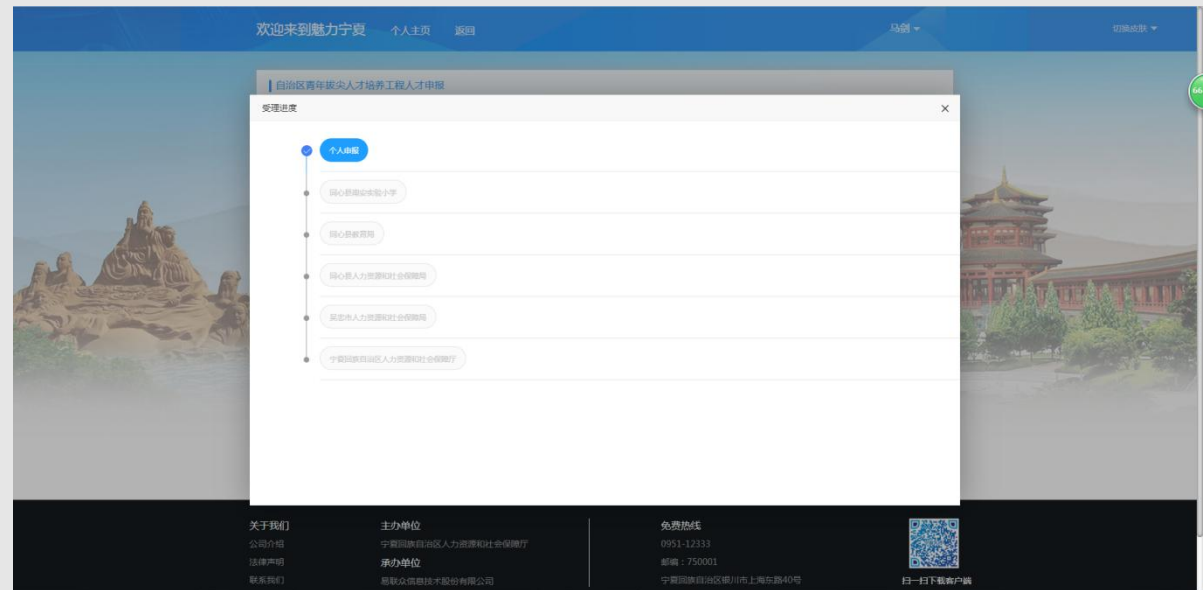
**第四步：提交申报**

确认申报信息无误后，点击【提交】按钮，提交成功后，推荐方式选择单位推荐、定向培养、行业协会推荐的申报信息将提交至单位，推荐方式选择同行专家推荐的申报信息将提交至市人社部门或五大行业主管部门，进行审核。提交申报后，可点击【查看进度】，查看审批节点及审批进度。

**【注意事项】**

- 提交申报后，未审核的情况下，个人可以【撤回】修改信息

- 提交后的申报信息不允许修改



### 第五步：打印

勾选一条信息，点击【打印申报表】，可打印“自治区青年拔尖人才培养工程人选申报表”。点击【打印业绩成果表】，可打印个人业绩及成果信息。

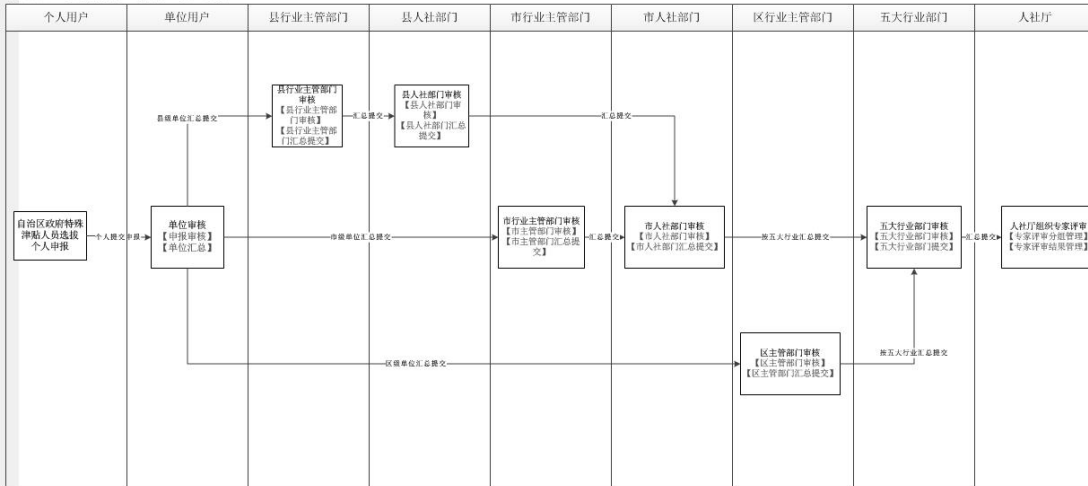
## 7.1.2.3 自治区政府特殊津贴人才选拔

### 7.1.2.3.1 功能概述

开展自治区政府特殊津贴人才选拔工作期间，在自然科学、社会科学、教育、文化、卫生等领域以及在工农业生产第一线做出重大贡献和取得突出业绩的高层次人才和高技能人才，可通过网上申报自治区政府特殊津贴，具体选拔流程如下：



自治区政府特殊津贴人员选拔



### 7.1.2.3.2 操作说明

**第一步：** 点击【自治区政府特殊津贴人才选拔】菜单，进入人才申报页面，如下图



**第二步：新增**

点击【新增】按钮，进入新增申报页面，按要求录入个人申报信息，包括“个人基本信息”、“主要专业工作经历”、“突出贡献及事迹”、“代表论文与著作”、“最新成果”、“获奖情况”、“业绩”、“成果”、“奖项”



欢迎来到魅力宁夏 个人主页 返回 马剑 切换皮肤

新增申报

信息采集

个人基本信息

申报年度: 2020 姓名: 马剑 性别: 男性

民族: 汉族 出生日期: 1993-08-15 政治面貌: 中共党员

学历: 大学本科 学位: 工学学士学位 毕业时间: yyyy-MM-dd

毕业学校: 宁夏大学 所学专业: 从事专业领域: 现代教育

从事专业: 1

专业系列: 请选择 专业技术等级: 请选择 专业技术职称: 请选择

申报单位: 请选择工作单位

工作代码: 20160101 在岗状态: 在岗在岗 行政职务级别: 请选择

法律声明 承办单位: 宁夏众信信息技术有限公司 邮编: 750001 宁夏回族自治区银川市上海东路40号 扫一扫下载客户端

### 【注意事项】

- 基本信息填报保存成功后，才可以填报其他信息。
- 个人申报信息填写保存后，未提交审核之前，可进行【查看申报】、【修改】和【删除】操作

### 第三步：附件上传

勾选一条信息，点击【附件上传】，进入附件管理页面，选择需要上传的附件，系统自动进行上传保存。已经提交申报的，不能进行附件上传，只能查看附件信息

欢迎来到魅力宁夏 个人主页 返回 马剑 切换皮肤

申报附件列表

附件管理

上传(需上传: word, excel, pdf, jpg, png) 证照库引用

附件名称	附件类型	附件类别	提交时间	操作
无数据				

法律声明 承办单位: 宁夏众信信息技术有限公司 邮编: 750001 宁夏回族自治区银川市上海东路40号 扫一扫下载客户端

### 第四步：提交申报

确认申报信息无误后，点击【提交申报】按钮，申报信息将提交给单位，等待单位管理员进行审核。提交申报后，可点击【查看受理进度】，查看审批进度情况



### 第五步：打印

勾选一条信息，点击【打印申报表】，可打印个人人才工程申报表。点击【打印业绩成果表】，可打印个人业绩及成果信息。

## 7.2. 单位用户

单位用户选择以单位方式登录到系统。登录成功后，进入单位主页中（如下图）



## 7.2.1 单位信息管理

### 7.2.1.1 单位信息

点击【单位信息】菜单，可查看和修改单位信息，如：修改单位负责人、单位地址、单位所属区域、行政主管、行业主管等信息。修改后，点击【立即提交】按钮即可。如下图

The screenshot shows a web interface for editing unit information. The header includes '欢迎来到魅力宁夏' (Welcome to Charm Ningxia), '单位主页' (Unit Home), and '返回' (Return). The user is logged in as '同心县公安局' (Tongxin County Public Security Bureau). The form title is '单位基本信息' (Unit Basic Information). The fields are as follows:

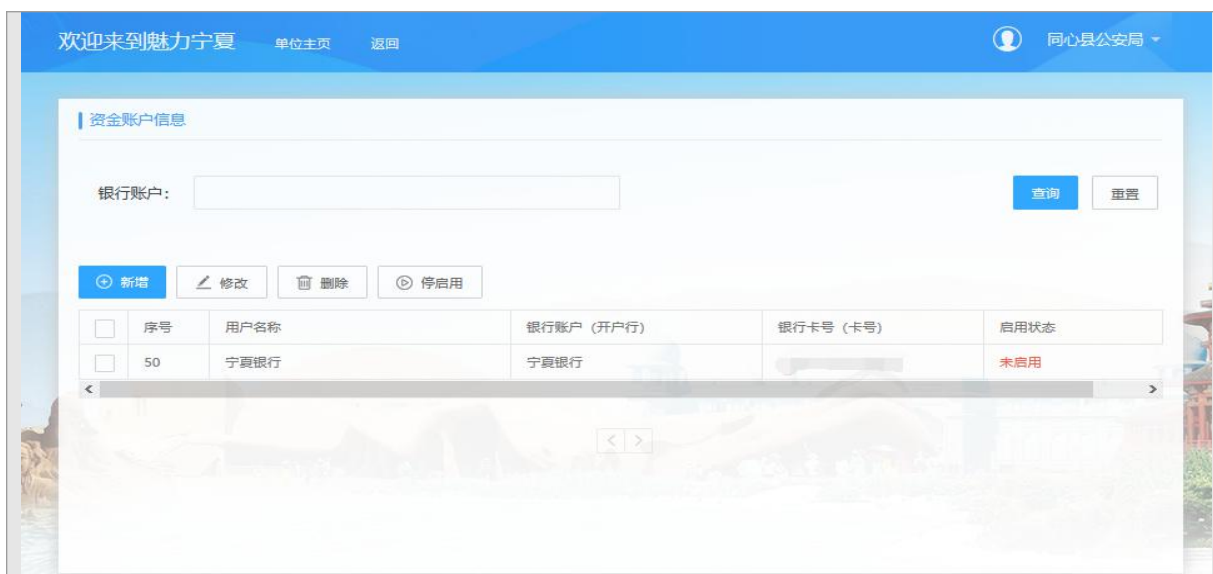
单位名称:	同心县公安局		
组织机构代码:	1164212		
单位负责人:	<input type="text"/>	负责人联系电话:	136
联系人:	<input type="text"/>	联系人电话:	<input type="text"/>
单位地址:	同心县新区庆王街		
单位类型:	机关	隶属关系:	县(市)
经济类型:	其他	所属行业:	国家机关
所属区域:	同心县	行业主管:	吴忠市公安局
行政主管:	同心县人民政府办公室		

At the bottom of the form is a blue button labeled '立即提交' (Submit Immediately).

### 8.2.1.2 银行账户

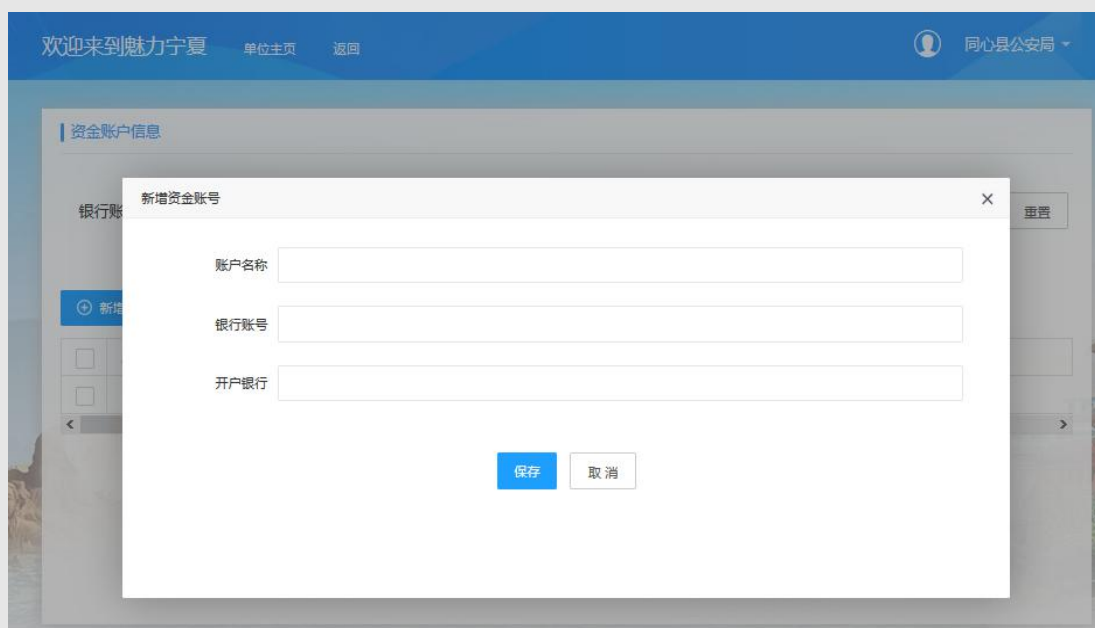
个人以单位身份登录后，可通过【银行账户】功能，增加或修改银行账户，具体操作流程如下：

**第一步：**单位登录系统后，点击【银行账户】菜单，进入资金账户信息页面，如下图



### 第二步：新增

点击【新增】按钮，进入新增资金账号页面，填写账户名称、银行账号、开户银行信息，核对信息后，点击【保存】按钮即可。未启用之前，可进行修改和删除操作。



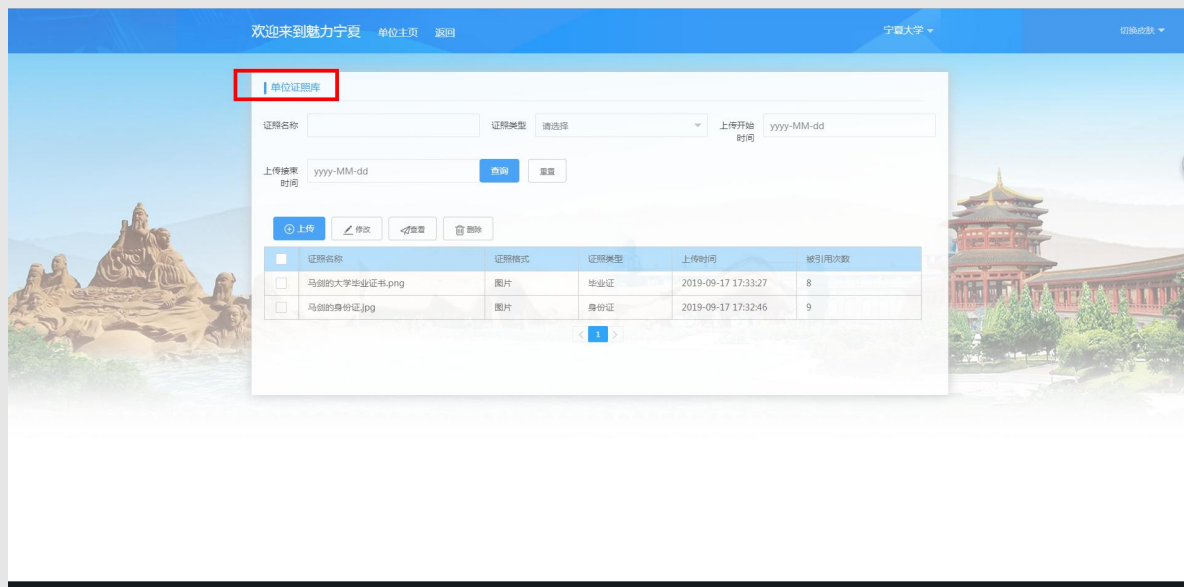
### 第三步：停用

勾选银行账户信息，点击【停用】按钮，可对银行账户进行启用或者停用。“未启用”状态将会更新为“启用”状态，“启用”状态将更新为“未启用”状态。

#### 7.2.1.3 单位证照库

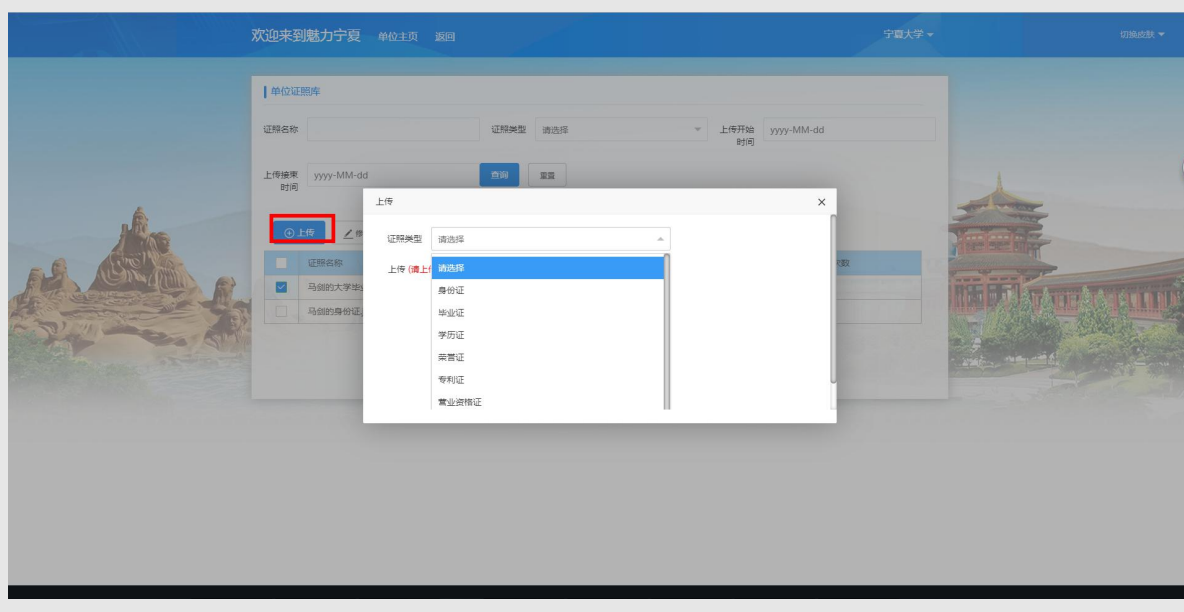
个人以单位身份登录后，可通过【单位证照库】功能，上传修改删除单位证照，具体操作流程如下：

**第一步：**单位登录系统后，点击【单位证照库】菜单，进入单位证照库信息页面，如下图所示



**第二步：**上传

点击【上传】按钮，进入上传页面，选择证照类型，点击上传附件后点击【保存】按钮即可。也可对已添加的证照进行删除、修改、查看操作。



## 7.2.2 人才工程评选

在单位主页中，点击【人才工程评选】菜单，进入如下页面



### 7.2.2.1 塞上英才

点击【塞上英才】菜单，进入塞上英才申报页面。如下图



#### 7.2.2.1.1 申报审核

个人提交的塞上英才申报信息，可通过【申报审核】功能进行查看和审核，具体操作流程如下：

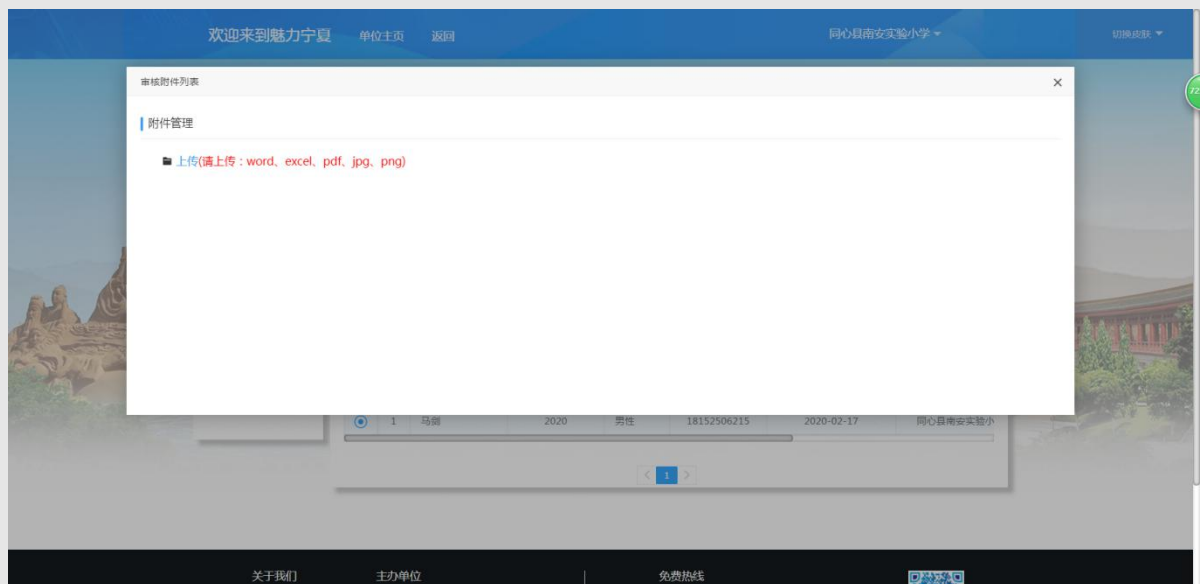
**第一步：**点击【申报审核】菜单，进入塞上英才工程人才申报审核页面。可进行【查看申报】、【打印汇总】、查看【申报附件】等操作。





## 第二步：审核附件提交

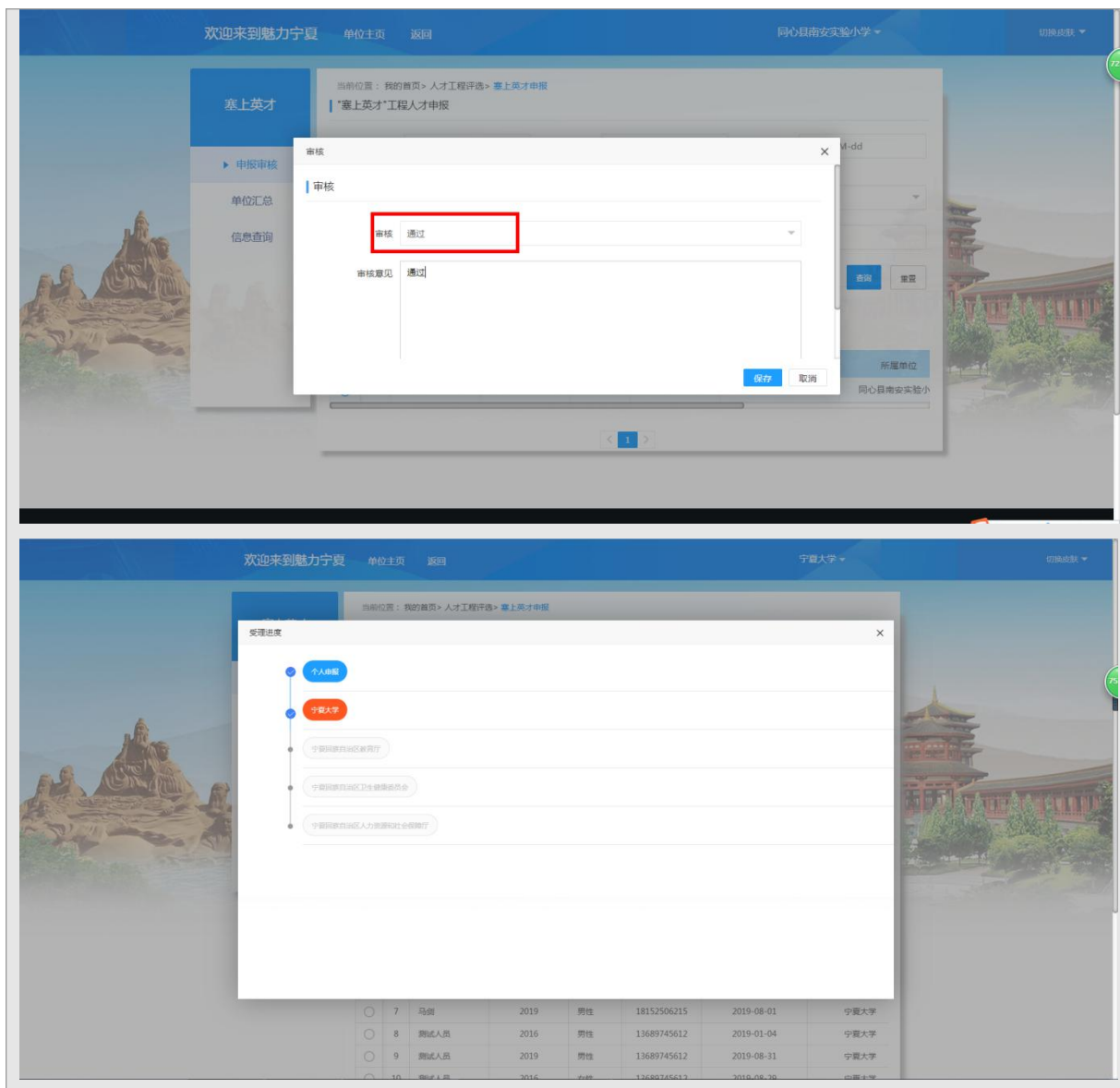
点击【审核附件提交】按钮，进入附件管理页面，选择需要上传的附件，系统自动进行提交保存。已审核的信息只能查看附件，不能再次上传附件。



## 第三步：审核

确认信息无误后，点击【审核】按钮，进入审核页面，填写审核意见后，点击【保存】按钮即可。选择一条数据，可点击【查看受理进度】，查看审批进度情况





### 7.2.2.1.2 单位汇总

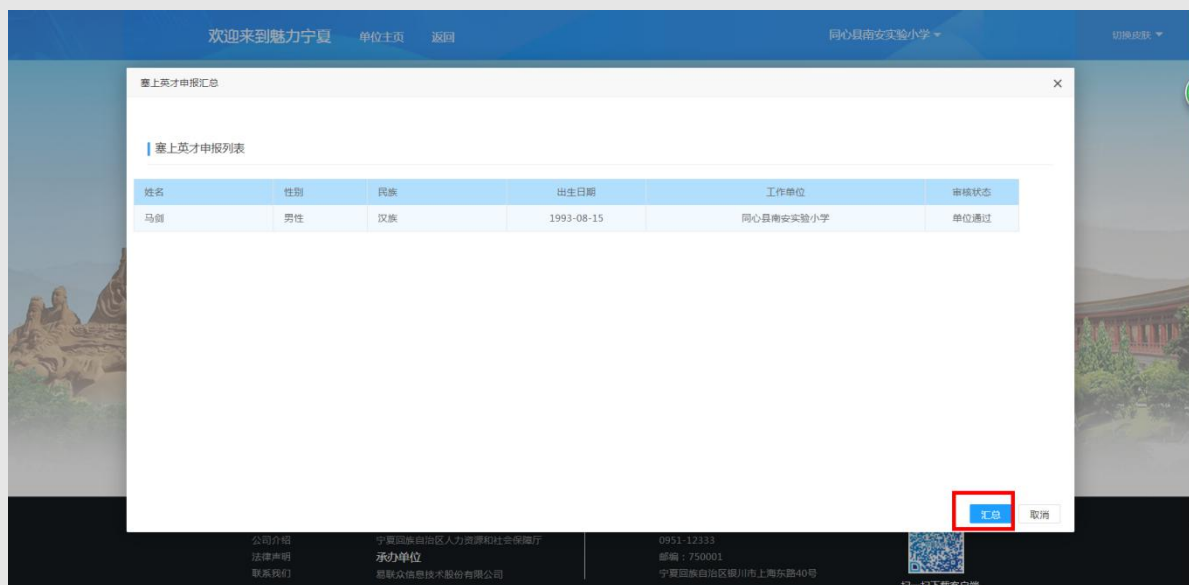
单位审核通过后，可通过【单位汇总】功能，将本单位审核通过的第四批塞上英才申报信息汇总提交至行业主管部门，具体、操作流程如下：

**第一步：** 点击【单位汇总】菜单，进入单位塞上英才汇总页面。



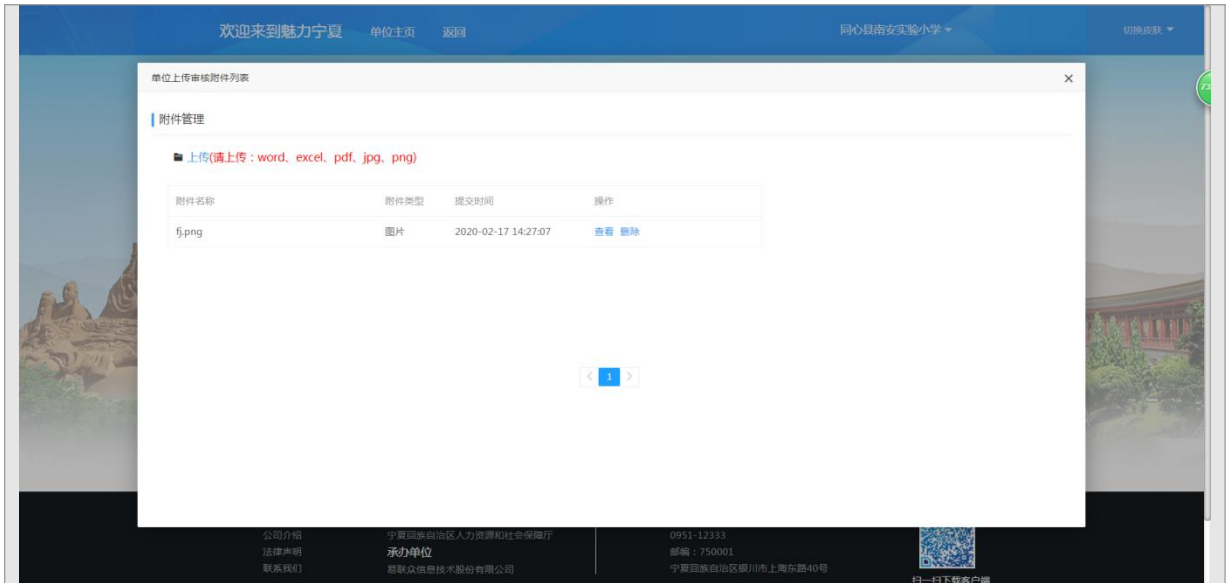
## 第二步：汇总

点击【汇总】按钮，进入塞上英才申报汇总页面，可将单位已审核通过的申报信息进行汇总。汇总成功后，可进行【打印汇总】、查看【汇总详情】等操作。若汇总错误，未提交汇总之前，可进行【删除】操作。



## 第三步：汇总表上传

点击【汇总表上传】按钮，进入附件管理页面，选择需要上传的附件，系统自动进行提交保存。已提交汇总的信息只能查看附件，不能再次上传附件。



#### 第四步：提交汇总

确认信息无误后，点击【提交汇总】按钮，汇总申报信息将提交至行业主管单位，等待审核。

#### 7.2.2.1.3 信息查询

点击【信息查询】菜单，可查看本单位已经最终审核通过的塞上英才申报信息。



## 7.2.2.2 青年拔尖人才培养工程

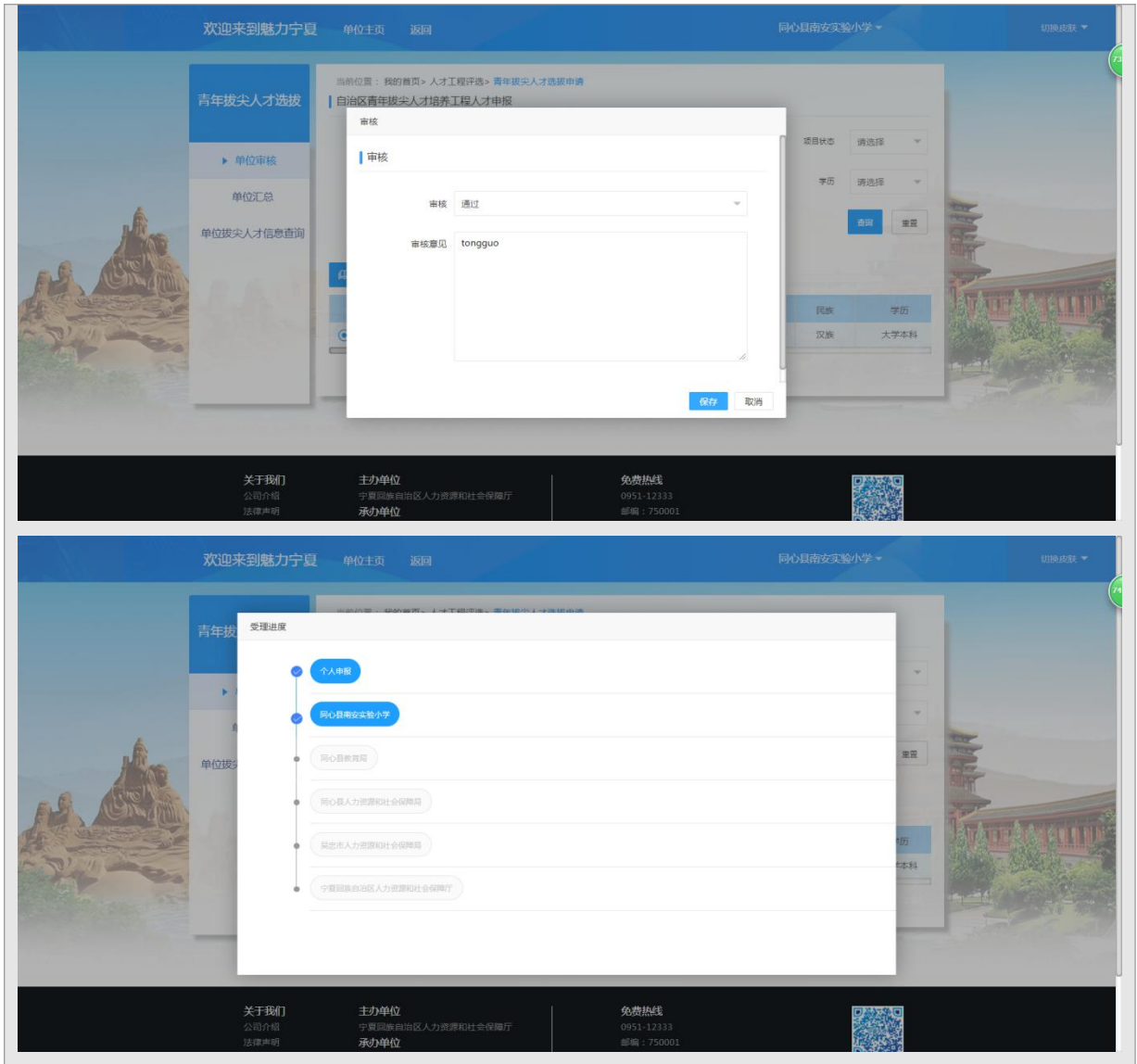
### 7.2.2.2.1 申报审核

个人提交的青年拔尖人才培养工程申报信息，可通过【申报审核】功能进行查看和审核，具体操作流程如下：

**第一步：** 点击【申报审核】菜单，进入自治区青年拔尖人才培养工程人才申报审核页面。可进行【查看申报】、查看【申报附件】等操作。

### 第二步：审核

用人单位（行业协会）审核人员对照青年拔尖人才选拔条件，打印下载本单位（协会）申报人员名单及相关推荐资料，经单位（党委）会议研究后，对研究通过人员线上进行审核通过处理，点击【审核】按钮，进入审核页面，填写审核意见后，点击【保存】按钮即可。选择一条数据，可点击【查看受理进度】，查看审批进度情况



#### 7.2.2.2.2 单位汇总

单位审核通过后，可通过【单位汇总】功能，将本单位审核通过的青年拔尖人才培养工程申报信息汇总提交至下一级审核部门，具体操作流程如下：

**第一步：**点击【单位汇总】菜单，进入单位汇总提交页面。

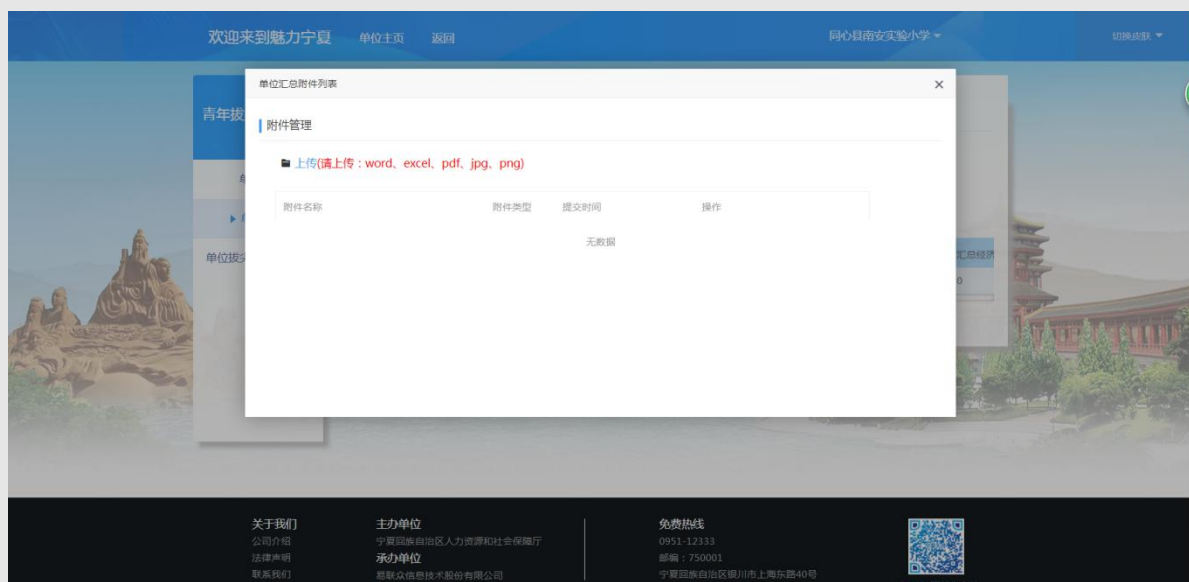


## 第二步：汇总

选择需要汇总的人才工程类型及推荐方式，点击【汇总】按钮，将汇总本单位已经单位审核通过，但是未汇总的申报信息，汇总成功后，可点击【汇总明细】按钮，查看本次汇总人员申报明细信息。点击【打印汇总】按钮，可打印汇总明细信息。

## 第三步：汇总表盖章上传

点击【汇总表盖章上传】按钮，进入附件管理页面，将打印的汇总表加盖单位或协会公章进行上传，系统自动进行提交保存。已提交汇总的信息只能查看附件，不能再次上传附件。



## 第四步：提交

确认信息无误后，点击【提交】按钮，汇总申报信息将提交至下一级审核部门，等待审核。



### 7.2.2.2.3 单位拔尖人才信息查询

点击【单位拔尖人才信息查询】菜单，可查看本单位已经审核通过的青年拔尖人才申报信息。



### 7.2.2.3 自治区政府特殊津贴人才选拔

#### 7.2.2.3.1 申报审核

个人提交的自治区政府特殊津贴申报信息，可通过【申报审核】功能进行查看和审核，具体操作流程如下：

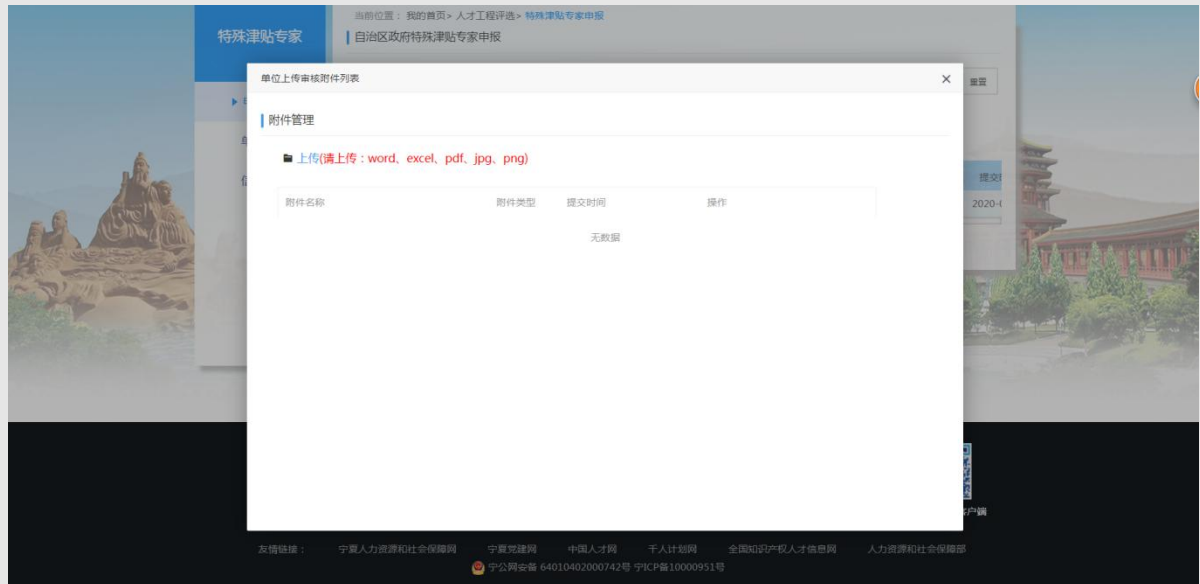
**第一步：**点击【申报审核】菜单，进入自治区政府特殊津贴专家申报审核页面。可进行【查看申报】、【查看申报附件】等操作。





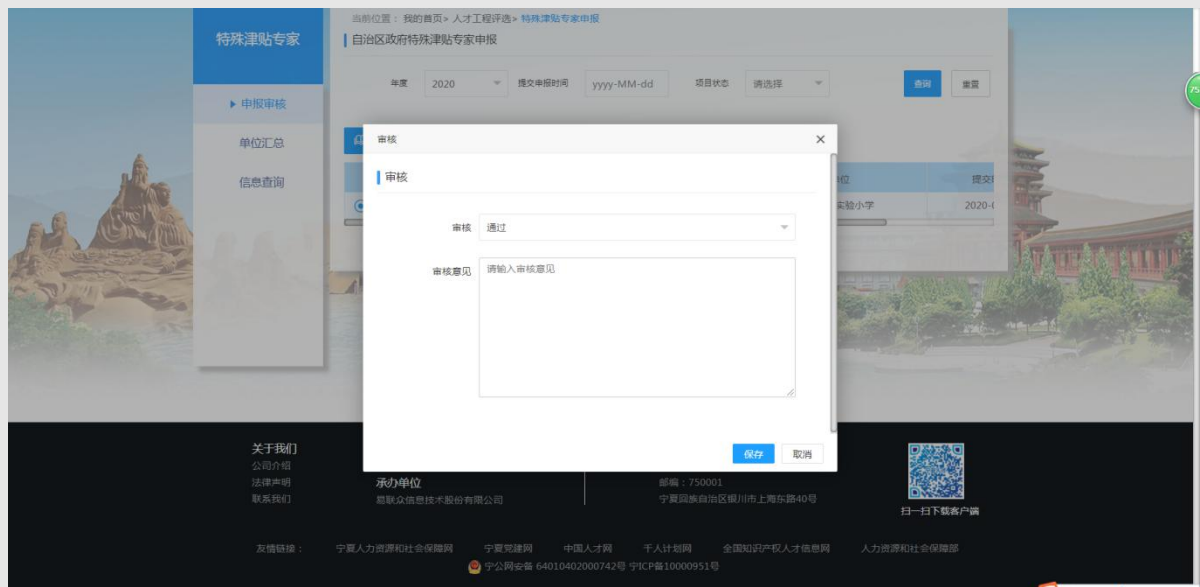
## 第二步：上传审核附件

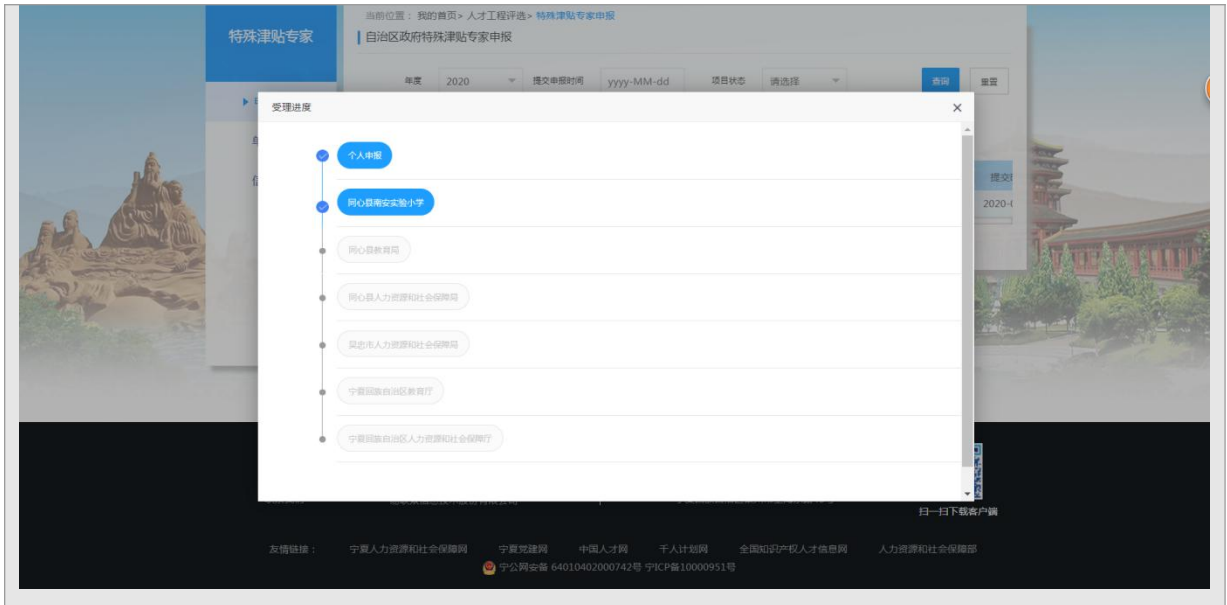
点击【上传审核附件】按钮，进入附件管理页面，选择需要上传的附件，系统自动进行提交保存。已审核的信息只能查看附件，不能再次上传附件。



## 第三步：审核

确认信息无误后，点击【审核】按钮，进入审核页面，填写审核意见后，点击【保存】按钮即可。选择一条数据，可点击【查看受理进度】，查看审批进度情况

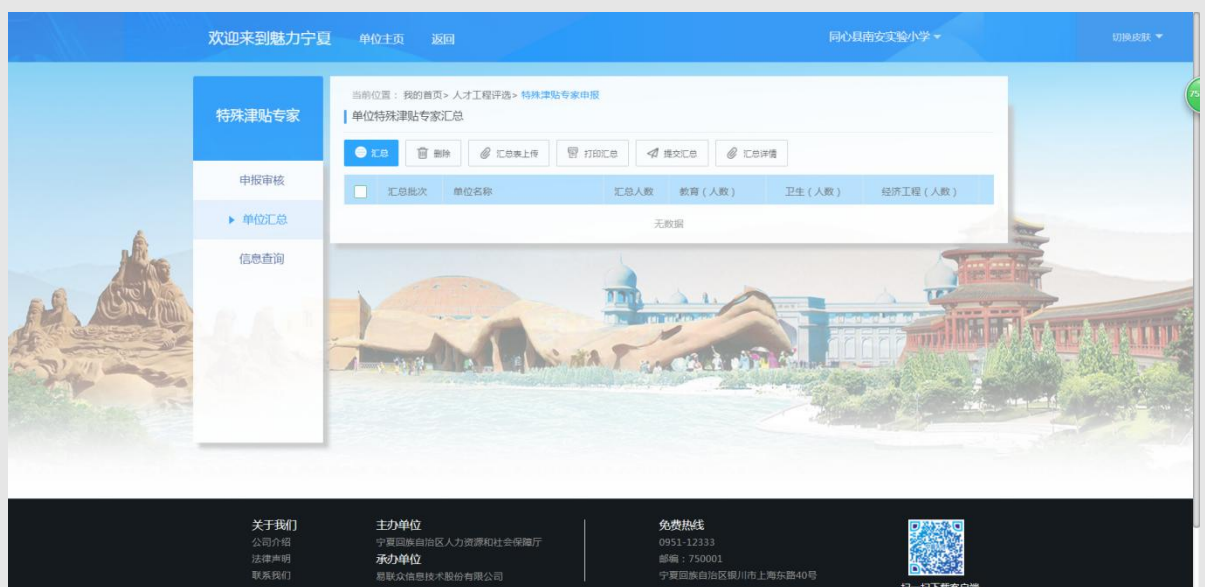




### 7.2.2.3.2 单位汇总

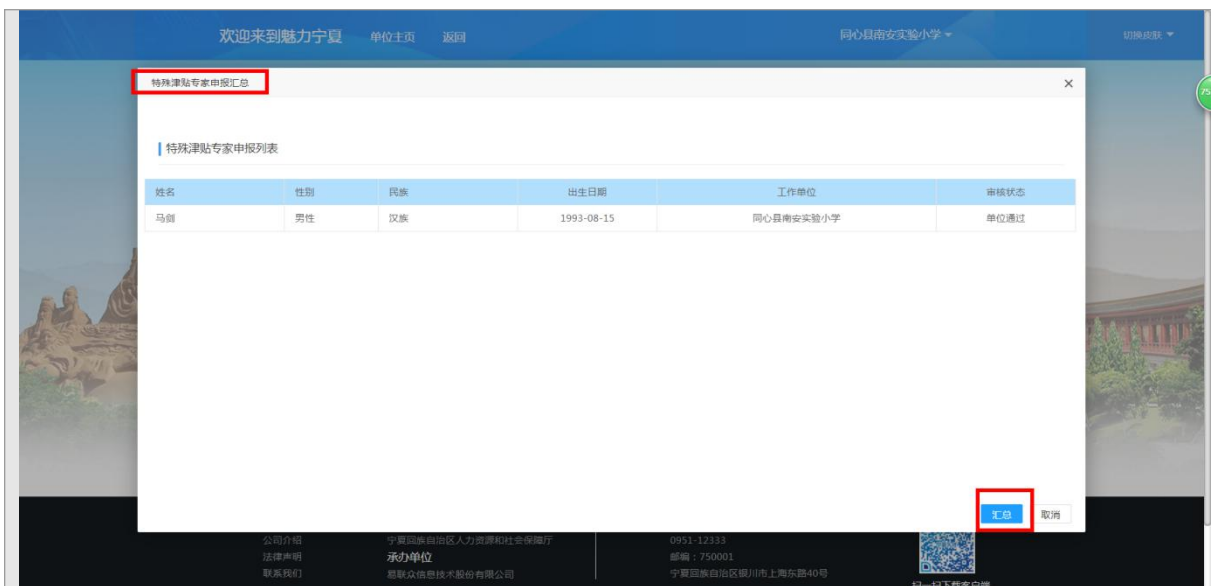
单位审核通过后，可通过【单位汇总】功能，将本单位审核通过的自治区政府津贴申报信息汇总提交至行业主管部门，具体操作流程如下：

**第一步：** 点击【单位汇总】菜单，进入单位特殊津贴专家汇总页面。



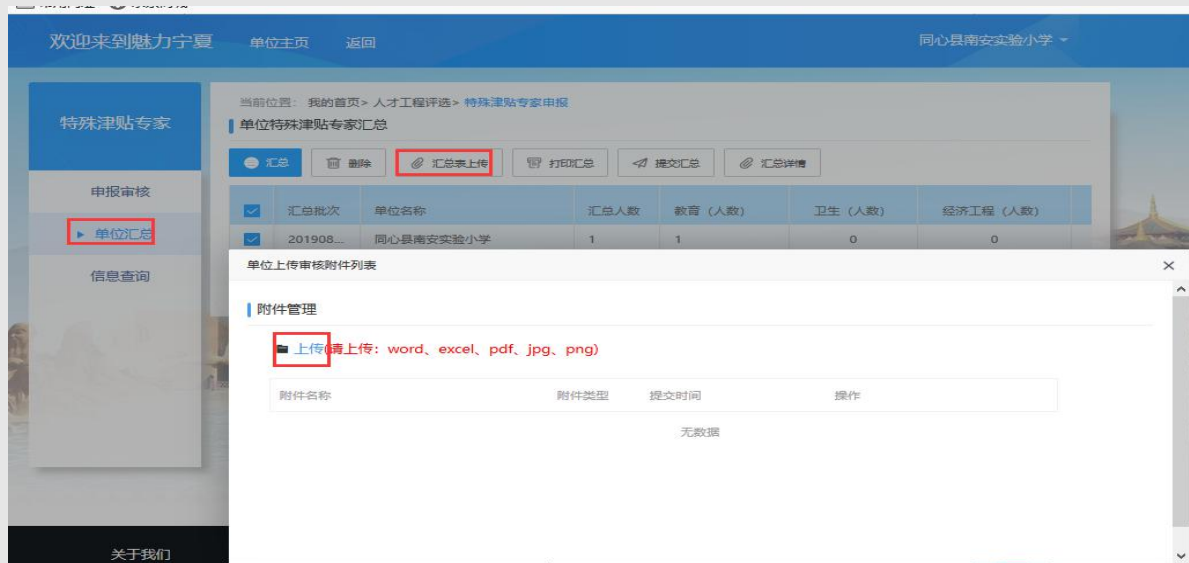
**第二步：** 汇总

点击【汇总】按钮，进入特殊津贴专家申报汇总页面，可将单位已审核通过的申报信息进行汇总。汇总成功后，可进行【打印汇总】、查看【汇总详情】等操作。若汇总错误，未提交汇总之前，可进行【删除】操作。



### 第三步：汇总表上传

点击【汇总表上传】按钮，进入附件管理页面，选择需要上传的附件，系统自动进行提交保存。已提交汇总的信息只能查看附件，不能再次上传附件。

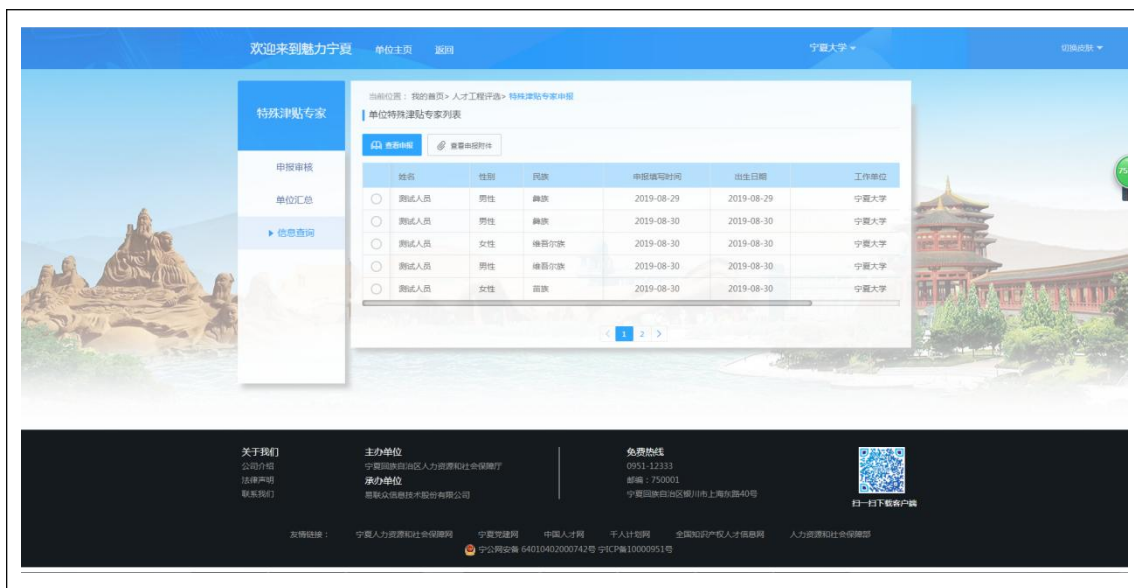


### 第四步：提交汇总

确认信息无误后，点击【提交汇总】按钮，汇总申报信息将提交至行业主管单位，等待审核。

#### 7.2.2.3.3 信息查询

点击【信息查询】菜单，可查看本单位已经最终审核通过的自治区政府特殊津贴专家申报信息。



## 8. 专家中心业务功能操作说明

### 8.1. 个人用户

#### 8.1.1 功能说明

个人用户通过注册个人账户之后选择以个人方式登录到系统直接进行留学人员创新创业个人项目填报申请，留学人员创新创业团队项目填报申请。

#### 8.1.2 系统登录

**第一步：选择登录类型：个人（如下图）。**



**第二步：**录入用户名、密码、验证码。

**第三步：**信息输入完毕后，点击登录进入宁夏高层次人才网。



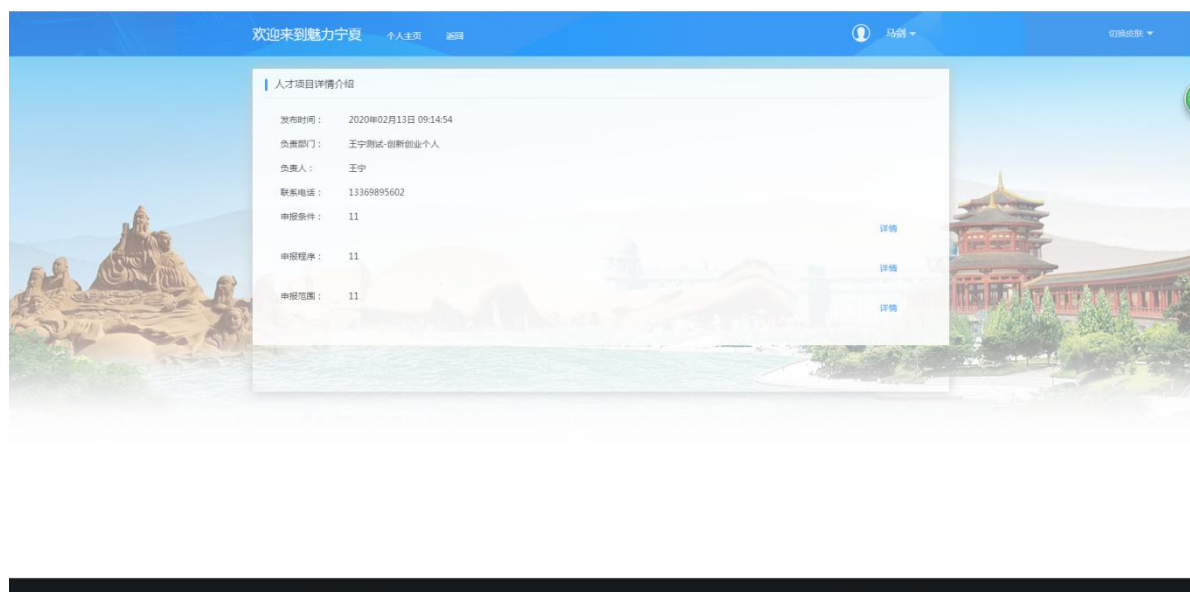
## 8.1.3 留学人员创新创业个人项目申报

### 8.1.3.1 操作步骤

**第一步：**在主页点击‘留学人员创新创业项目’模块，进入二级功能模块选择页面，选择留学人员创新创业个人项目进入留学人员创新创业个人项目申报页面。

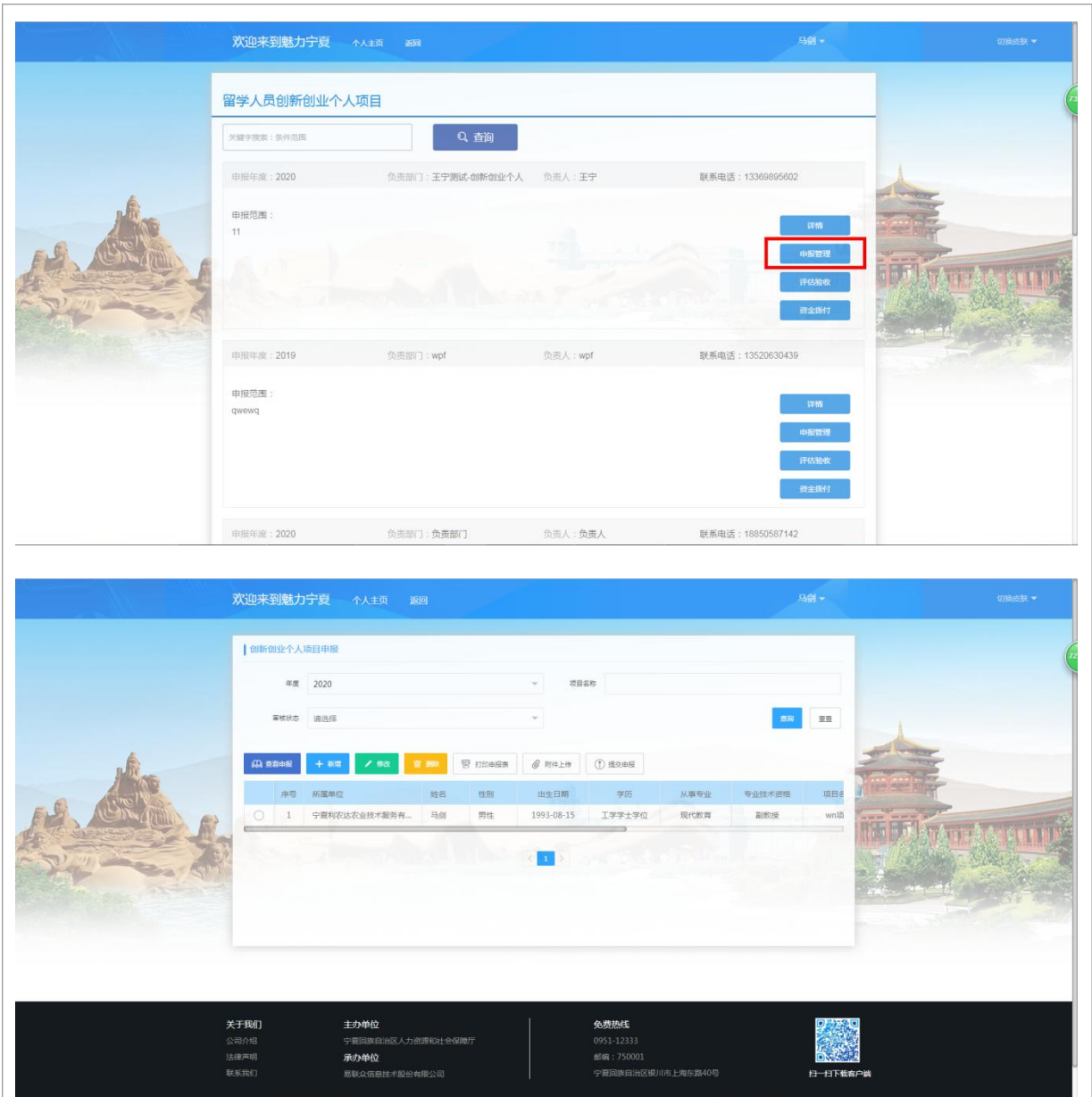


**第二步：**点击‘详情’按钮查看可申报项目的详细信息。查看需要申报项目的详细信息。



**第三步：**1、点击‘申报管理’按钮进入个人项目申报页面。





2、点击‘新增’进入信息填写页面，依次按照要求及提示进行项目申报基本信息填写。



欢迎来到魅力宁夏 个人主页 返回 马剑 切换皮肤

新增申报

信息采集

人员基础信息 国家奖励情况 主要学术兼职 单位信息 学习简介 申请资助经费的研究课题简介 经费预算 驻外使领馆推荐信 专家评价

创新创业人员基础信息

\*姓名 马剑 \*性别 男性 \*民族 汉族

\*身份证/护照号 \*出生日期 \*出生地 宁夏

\*项目名称 \*从事专业领域 现代教育 \*技术职务 请选择

\*专业技术职称 请选择 \*毕业学校 宁夏大学

\*毕业时间 yyyy-MM-dd \*学习专业 计算机科学与技术 \*取得学位 工学学士学位

留学国别 博导 留学起始年月 yyyy-MM

留学截止年月 yyyy-MM \*现居地址 宁夏回族自治区

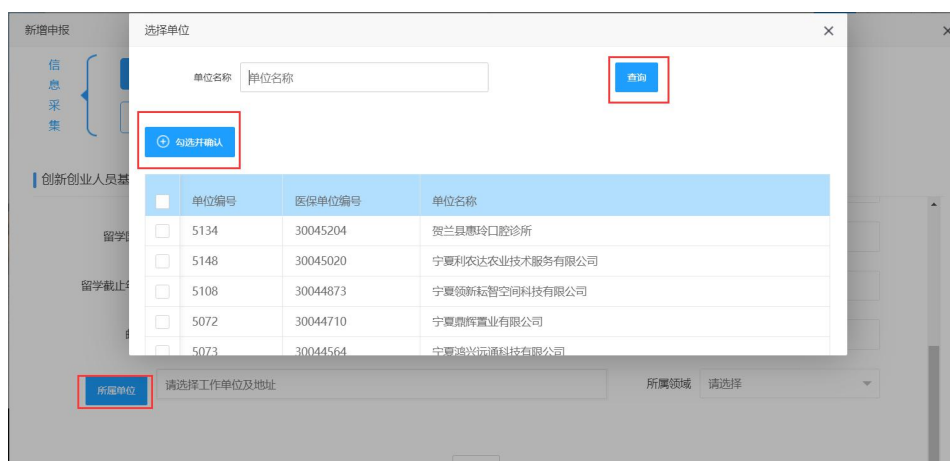
法律声明 承办单位 邮箱: 750001 扫一扫下载客户端

联系邮箱 宁夏回族自治区银川市上海东路44号 宁夏回族自治区银川市上海东路44号

### 【创新创业人员基础信息填报注意事项】

- 姓名：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 性别：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 民族：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 身份证/护照号：非必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 出生日期：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 出生地：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 项目名称：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 从事专业领域：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 技术职务：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 专业技术职称：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 毕业学校：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 毕业时间：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 学习专业：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 取得学位：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 留学国别：必填项,如‘中国’,请根据实际情况填写
- 博导：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 留学起始年月：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 留学截止年月：必填项且不可修改,请根据实际情况填写

- 现居地址：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 邮编：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 联系电话：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- E-mail：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 所属单位：必填项且不可修改,点击‘所属单位’,进入单位查询页面,可输入单位全称查询或者单位名称关键字进行模糊查询。查到结果后根据实际情况勾选并确认



- 所属领域：必填项且不可修改,请根据实际情况填写

#### 【国家奖励情况填报注意事项】

- 获奖项目名称：必填项,请根据实际情况填写
- 奖励名称：必填项,请根据实际情况填写
- 等级：必填项,请根据实际情况填写
- 排名：必填项,请根据实际情况填写
- 获奖年度：必填项,请根据实际情况填写

#### 【主要学术兼职填报注意事项】

- 学术团体名称：必填项,请根据实际情况填写
- 兼职开始时间：必填项,请根据实际情况填写
- 兼职结束时间：必填项,请根据实际情况填写
- 兼职职务：必填项,请根据实际情况填写

#### 【单位信息填报注意事项】

- 工作单位：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 单位性质：必填项且不可修改,请根据实际情况填写

- 隶属部门：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 单位类别：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 联系电话：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 通讯地址：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 邮编：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 电子信箱：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 申请资助课题：必填项且不可修改,请根据实际情况填写
- 申请金额（万元）：必填项且不可修改,请根据实际情况填写

**【学习、进修、工作业绩简介填报注意事项】**

- 学习、进修、工作业绩简介：必填项且不可修改,请根据实际情况填写

**【申请资助经费的研究课题简介填报注意事项】**

- 申请资助经费的研究课题简介：必填项且不可修改,请根据实际情况填写

**【经费预算填报注意事项】**

- 预算支持项目名称：必填项,请根据实际情况填写
- 预算金额（万元）：必填项,请根据实际情况填写

**【驻外使领馆推荐信填报注意事项】**

- 驻外使领馆推荐信：必填项且不可修改,请根据实际情况填写

**【专家照片填报注意事项】**

- 选择头像
- 开始上传

5、打印申报表（可选项）

4、附件上传（可选项）

5、提交申报（后先由单位审核）

**评估验收：**

点击‘评估验收’进入评估验收页面

选中相应的记录，上传确认书、上传结题资料、提交结题报告。

**资金拨付：**

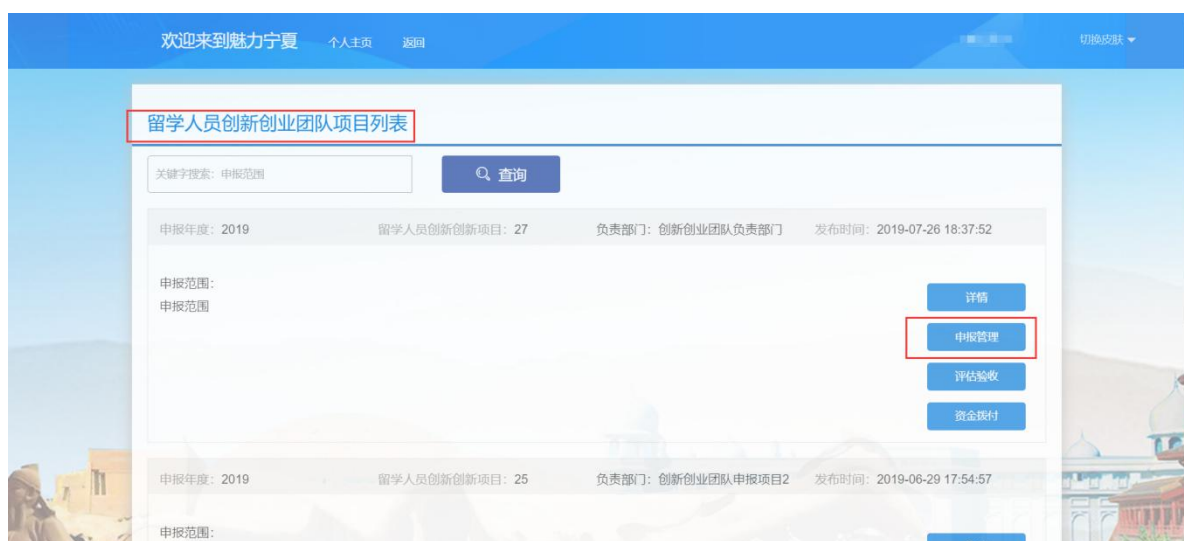
点击‘资金拨付’进入资金拨付页面

维护资金拨付详细信息。

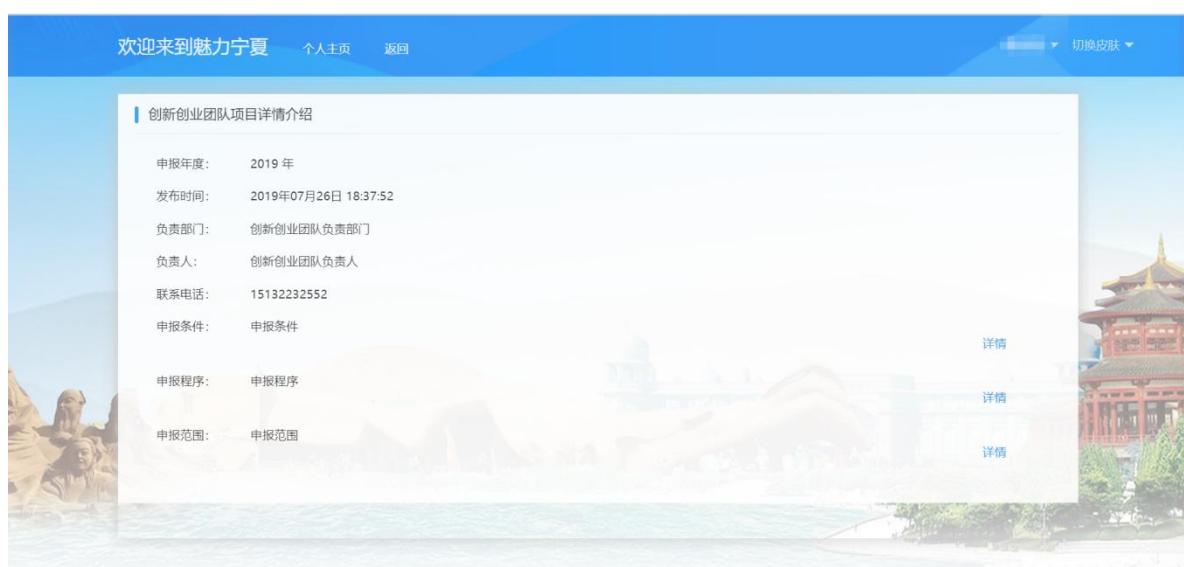
## 8.1.4 留学人员创新创业团队项目申报

### 8.1.4.1 操作步骤

**第一步：**在主页点击‘留学人员创新创业项目’模块，进入二级功能模块选择页面，选择留学人员创新创业团队项目进入留学人员创新创业团队项目申报页面。



**第二步：**点击‘详情’按钮查看可申报项目的详细信息。查看需要申报项目的详细信息。



**第三步：**1、点击‘申报管理’按钮进入个人项目申报页面。

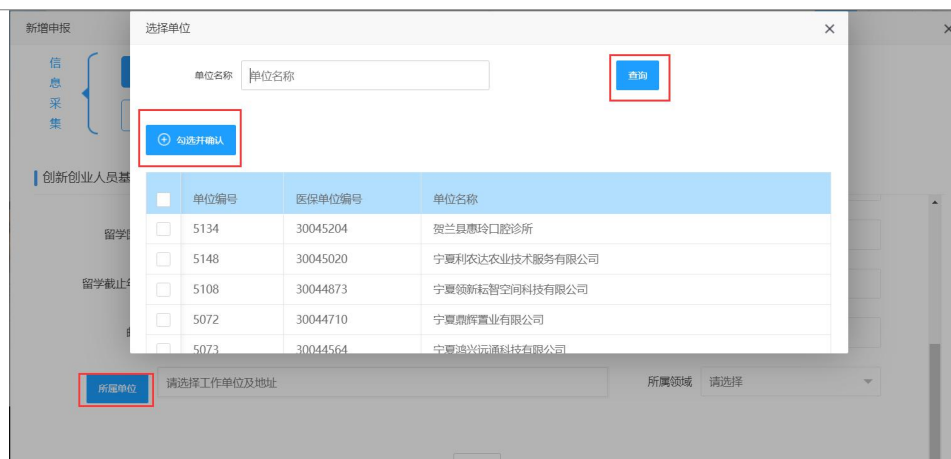


2、点击‘新增’进入信息填写页面，依次按照要求及提示进行项目申报基本信息填写。



#### 【项目基本信息填报注意事项】

- 项目名称：必填项，请根据实际情况填写
- 团队名称：必填项，请根据实际情况填写
- 负责人名称：必填项，请根据实际情况填写
- 所属单位：必填项，点击‘所属单位’，进入单位查询页面，可输入单位全称查询或者单位名称关键字进行模糊查询。查到结果后根据实际情况勾选并确认



- 隶属部门：必填项，请根据实际情况填写
- 从事专业领域：必填项，请根据实际情况填写
- 所属地区：必填项，请根据实际情况填写
- 申请补助金额：必填项，请根据实际情况填写

#### 【项目简述填报注意事项】

- 项目简述：必填项，请根据实际情况填写

#### 【项目国内外情况填报注意事项】

- 项目国内外情况：必填项，请根据实际情况填写

#### 【市场预测及经济效益预测填报注意事项】

- 市场预测及经济效益预测：必填项，请根据实际情况填写

3、点击‘经费预算’，填写项目经费预算信息。可新增、修改、删除。

4、点‘团队成员’，维护团队成员信息，可增加、修改、删除。

新增：





**【成员基本信息填写注意事项】**

- 姓名：必填项,请根据实际情况填写
- 性别：必填项,请根据实际情况填写
- 民族：必填项,请根据实际情况填写
- 身份证/护照号：必填项,请根据实际情况填写
- 出生日期：必填项,请根据实际情况填写
- 从事专业领域：必填项,请根据实际情况填写
- 技术职务：必填项,请根据实际情况填写
- 专业技术职称：必填项,请根据实际情况填写
- 留学国别：必填项,如‘中国’,请根据实际情况填写
- 学习专业：必填项,请根据实际情况填写
- 取得学位：必填项,请根据实际情况填写
- 博导：必填项,请根据实际情况填写
- 邮编：必填项,请根据实际情况填写
- 联系电话：必填项,请根据实际情况填写
- E-mail：必填项,请根据实际情况填写
- 留学起始年月：必填项,请根据实际情况填写
- 留学截止年月：必填项,请根据实际情况填写
- 毕业时间：必填项,请根据实际情况填写
- 毕业学校：必填项,请根据实际情况填写
- 现居地址：必填项,请根据实际情况填写

**【单位基本信息填写注意事项】**

- 工作单位：必填项,请根据实际情况填写
- 隶属部门：必填项,请根据实际情况填写
- 通讯地址：必填项,请根据实际情况填写
- 邮编：必填项,请根据实际情况填写
- 电子信箱：必填项,请根据实际情况填写

**【国家奖励情况填写注意事项】**

- 获奖项目名称：必填项,请根据实际情况填写

- 获奖名称：必填项,请根据实际情况填写
- 等级：必填项,请根据实际情况填写
- 排名：必填项,请根据实际情况填写
- 获奖年度：必填项,请根据实际情况填写

**【主要学术兼职填写注意事项】**

- 学术团体名称：必填项,请根据实际情况填写
- 兼职职务：必填项,请根据实际情况填写
- 兼职起始年月：必填项,请根据实际情况填写
- 兼职截止年月：必填项,请根据实际情况填写

**【成员照片上传注意事项】**

选择头像、开始上传。

4、打印申报表

5、附件上传

6、提交申报

**评估验收：**

点击‘评估验收’进入评估验收页面

选中相应的记录，上传结题资料、上传结题报告。

**资金拨付：**

点击‘资金拨付’进入资金拨付页面

维护资金拨付详细信息。

## 8.2. 单位用户

### 8.2.1 功能说明

单位用户选择以单位方式登录到系统可以维护申报本单位所有符合要求的人员信息（要选择以单位方式登录，首先要先到系统注册个人账号，再到当地人社部门授权单位权限才能选择以单位方式登录系统），并且可以对本单位人员填报信息进行审核并提交上一级部门进行审核备案。

## 8.2.2 系统登录

第一步：选择登录类型：单位（如下图）。



第二步：录入用户名、密码、验证码。

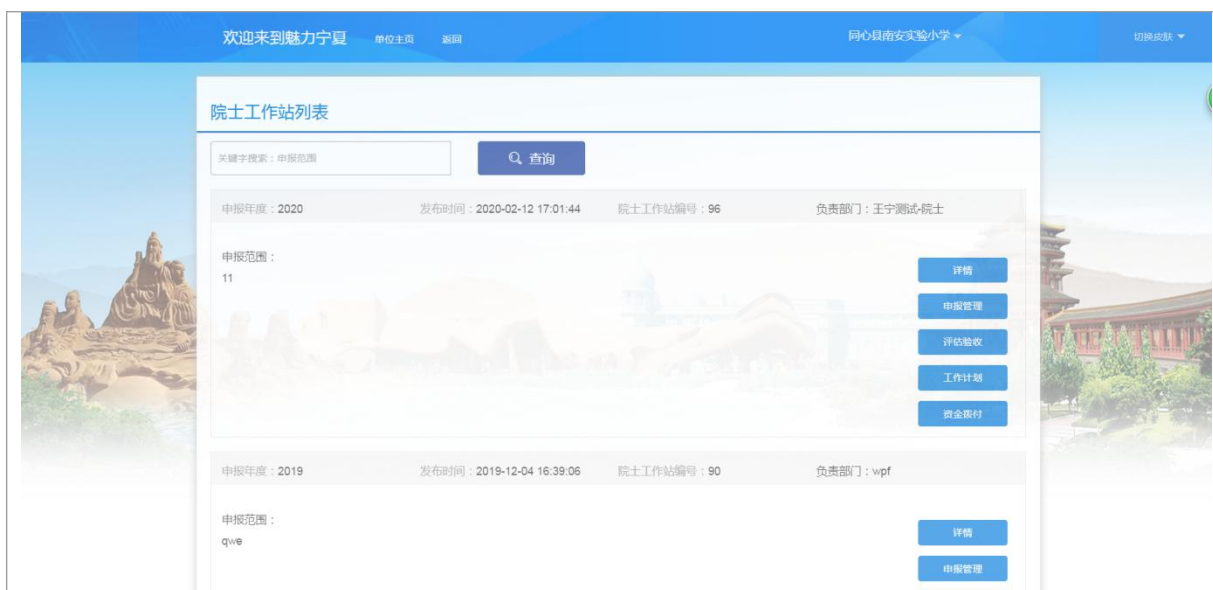
第三步：信息输入完毕，选择单位后点击登录进入宁夏高层次人才网。



## 8.2.3 专家中心业务

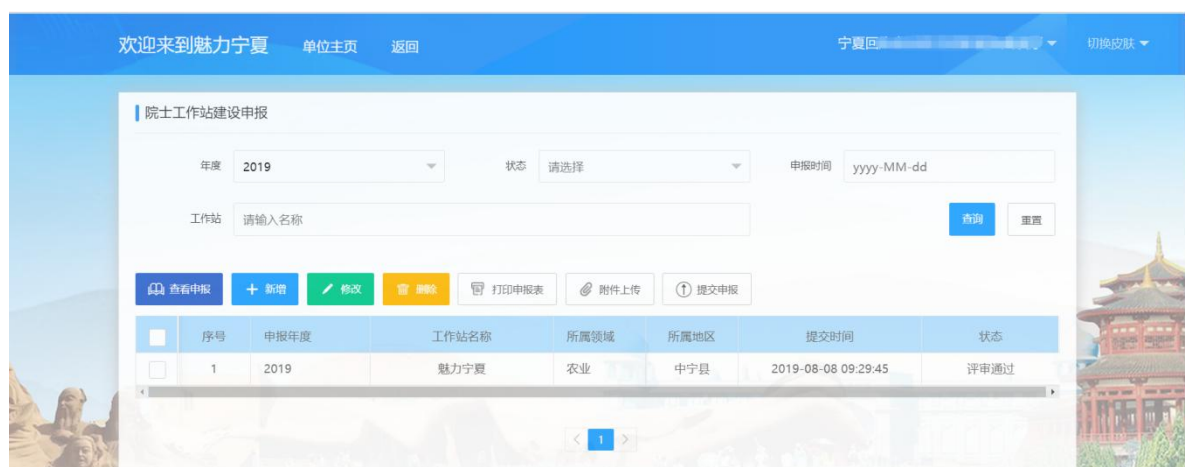
### 8.2.3.1 院士工作站申报

第一步：以单位方式登录进入宁夏高层次人才网，进入专家中心业务，点击“载体管理”，选择院士工作站申报，开始填报。

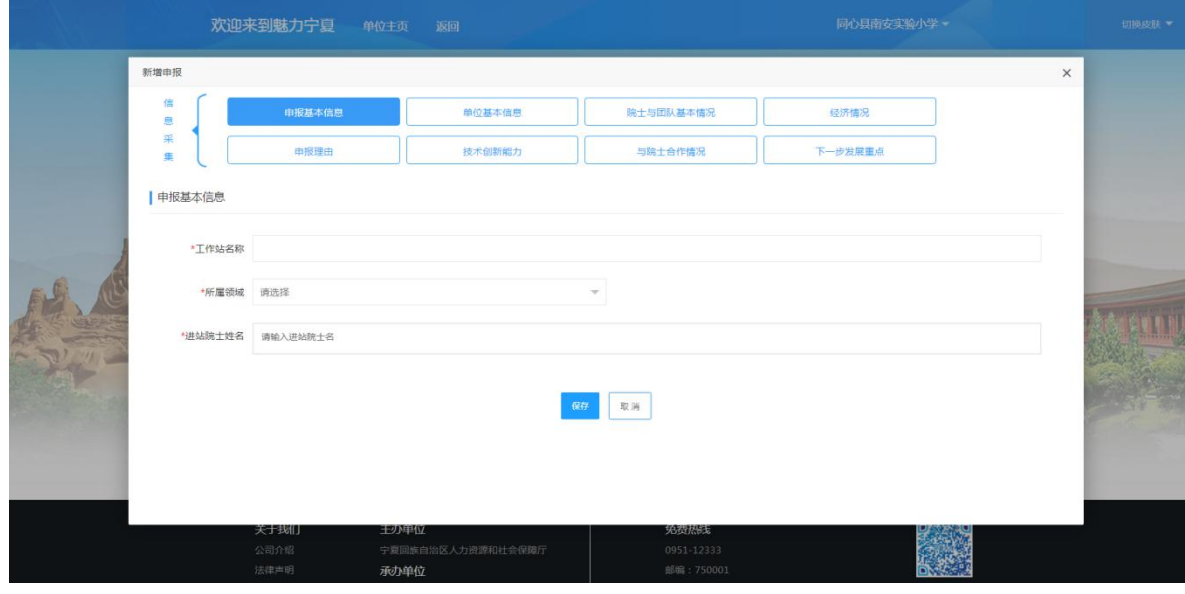


## 第二步：申报管理

1、点击‘申报管理’按钮进院士工作站申报页面。



2、点击‘新增’进入信息填写页面，依次按照要求及提示进行项目申报基本信息填写。



**【申报基本信息注意事项】**

- 工作站名称：必填项,请根据实际情况填写
- 所属领域：必填项,请根据实际情况填写
- 所属区域：必填项,请根据实际情况填写
- 进站院士姓名：必填项,请根据实际情况填写

**【单位基本信息注意事项】**

- 负责人姓名：必填项,请根据实际情况填写
- 负责人电话：必填项,请根据实际情况填写
- 负责人手机号：必填项,请根据实际情况填写
- 联系人姓名：必填项,请根据实际情况填写
- 联系人电话：必填项,请根据实际情况填写
- 联系人手机号：必填项,请根据实际情况填写
- 单位传真：必填项,请根据实际情况填写
- 单位电子邮箱：必填项,请根据实际情况填写
- 单位地址：必填项,请根据实际情况填写

**【院士与团队基本情况注意事项】**

- 院士与团队：必填项,请根据实际情况填写

**【经济情况注意事项】**

- 经济情况：必填项,请根据实际情况填写（近两年产值、销售收入情况,对行业和地区经济建设和社会发展的贡献）

**【申报理由注意事项】**

- 申报理由：必填项,请根据实际情况填写

**【技术创新能力注意事项】**

- 技术创新能力：必填项,请根据实际情况填写

**【与院士合作情况注意事项】**

- 与院士合作情况：必填项,请根据实际情况填写

**【下一步发展重点注意事项】**

- 下一步发展重点：必填项,请根据实际情况填写

**3、打印申报表**

同心县南安实验小学
 单位性质 | 事业单位 || 单位负责人 | 王守 | 联系电话 | 0951-5099208 | 手机 | 13369568974 |
联系人	王守	联系电话	0951-5099208	手机	13369568974
传真	5099208		电子邮箱	101@qq.com	
单位地址	银川市				
批准网的观点					
单位基本情况	宁夏回族自治区				

4、附件上传

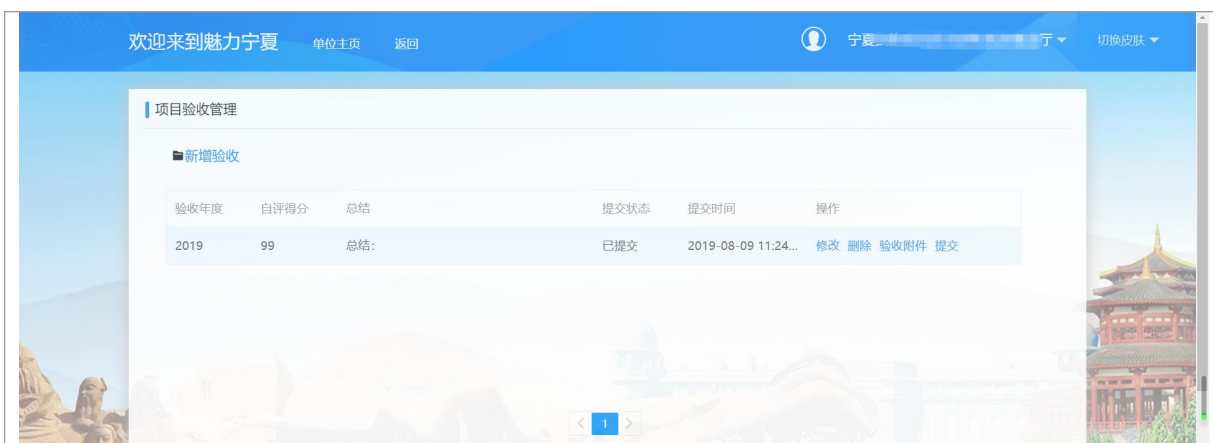
5、提交申报

**验收评估：**

1、点击‘评估验收’进入评估验收页面

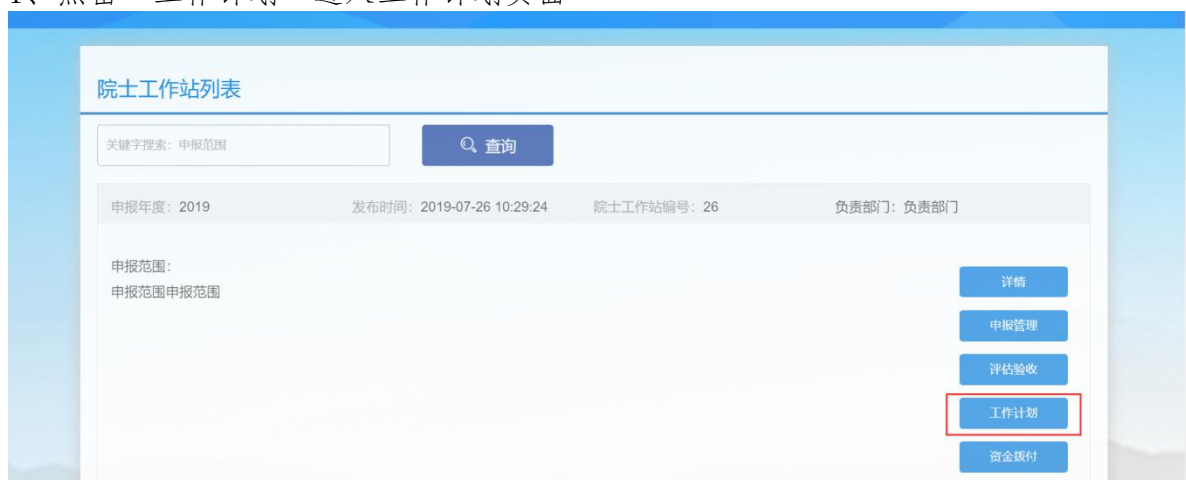
2、选中一条记录点‘验收管理’进入验收管理页面，新增、修改、删除、上传验收附件、提交功能。





### 工作计划:

1、点击‘工作计划’进入工作计划页面

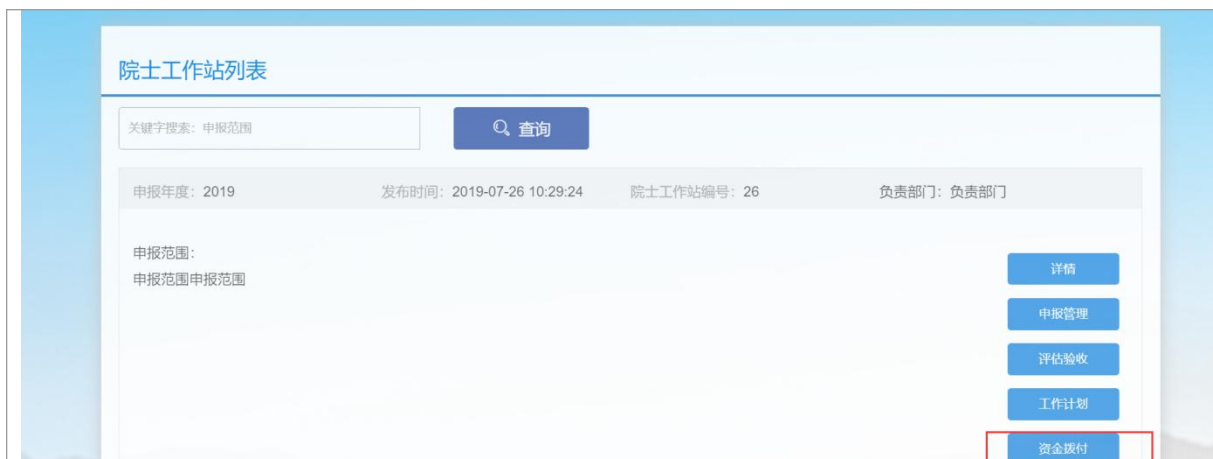


2、选中一行记录再点击‘工作计划管理’进入工作计划管理页面，做工作计划的新增、修改、删除、并提交。



### 资金拨付:

1、点击‘资金拨付’进入资金拨付页面

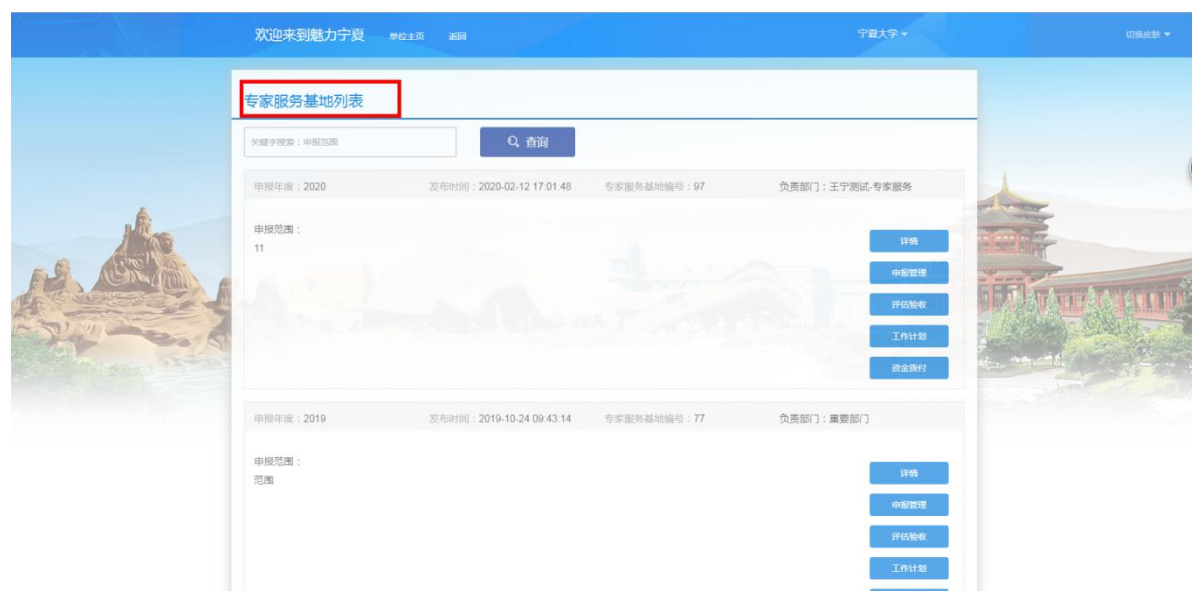


2、选中一条记录点击‘资金拨付’进入资金拨付管理页面查看资金拨付情况



### 8.2.3.2 专家服务基地申报

**第一步：**以单位方式登录进入宁夏高层次人才网，进入专家中心业务，点击“载体管理”，选择专家服务基地申报，开始填报。



**第二步：申报管理**

1、点击‘申报管理’按钮进入专家服务基地建设申报页面。



2、点击‘新增’进入信息填写页面，依次按照要求及提示进行项目申报基本信息填写。



#### 【专家服务基地信息注意事项】

- 专家服务基地名称：必填项，请根据实际情况填写
- 所属领域：必填项，请根据实际情况填写
- 所属区域：必填项，请根据实际情况填写
- 进站专家姓名：必填项，请根据实际情况填写

#### 【单位基本信息注意事项】

- 负责人姓名：必填项，请根据实际情况填写
- 负责人电话：必填项，请根据实际情况填写
- 负责人手机号：必填项，请根据实际情况填写
- 联系人姓名：必填项，请根据实际情况填写
- 联系人电话：必填项，请根据实际情况填写
- 联系人手机号：必填项，请根据实际情况填写
- 单位传真：必填项，请根据实际情况填写

- 单位电子邮箱：必填项,请根据实际情况填写
- 单位地址：必填项,请根据实际情况填写

#### 【申报理由注意事项】

- 申报理由：必填项,请根据实际情况填写

#### 【申报单位发展情况注意事项】

- 申报单位人员、技术、产业发展情况：必填项,请根据实际情况填写

#### 【下一步发展重点注意事项】

- 下一步发展重点：必填项,请根据实际情况填写

5、打印申报表

4、附件上传

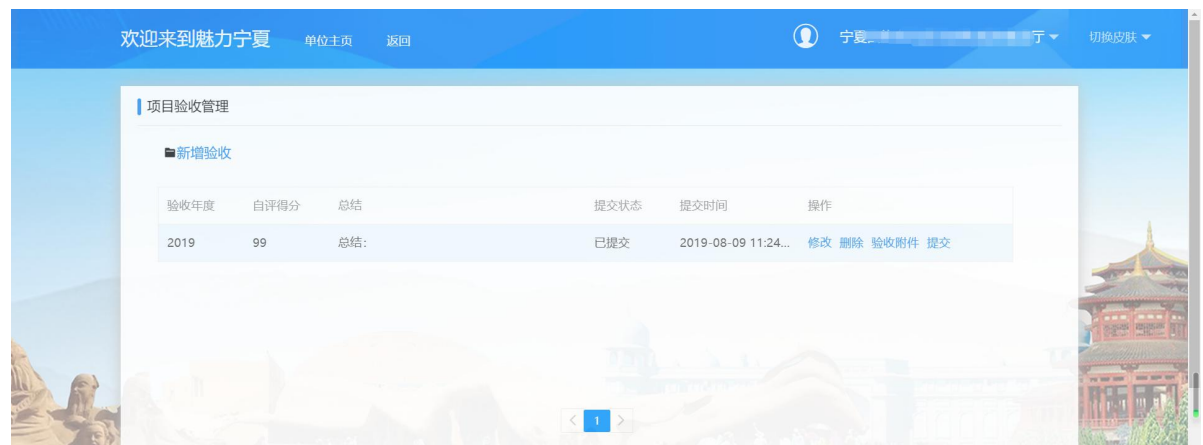
5、提交申报

#### 评估验收：

1、点击‘评估验收’进入评估验收页面



2、选中一条记录点‘验收管理’进入验收管理页面，新增、修改、删除、上传验收附件、提交功能。



**工作计划：**

## 1、点击‘工作计划’进入工作计划页面



## 2、选中一行记录再点击‘查看工作计划’进入工作计划管理页面，做工作计划的新增、修改、删除、并提交。

**资金拨付：**

## 1、点击‘资金拨付’进入资金拨付页面

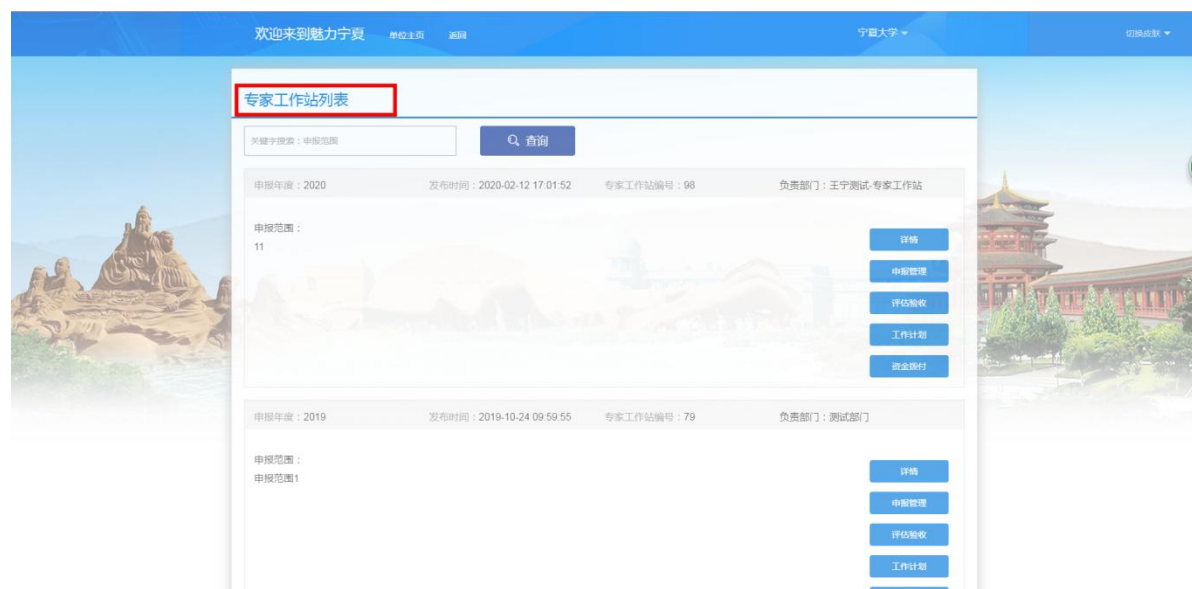


## 2、选中一条记录点击‘查看资金拨付情况’进入资金拨付管理页面查看资金拨付情况



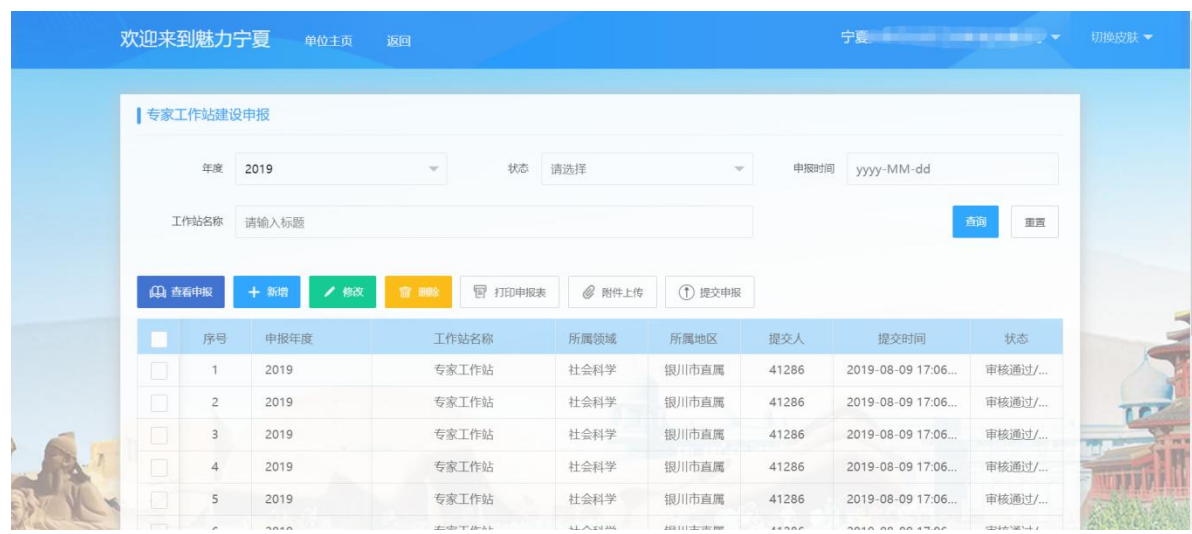
### 8.2.3.3 专家工作站

**第一步：**以单位方式登录进入宁夏高层次人才网，进入专家中心业务，点击“载体管理”，选择专家工作站，开始填报。



**第二步：申报管理**

1、点击‘申报管理’按钮进入专家工作站申报页面。





## 2、点击‘新增’进入信息填写页面，依次按照要求及提示进行项目申报基本信息填写。

## 【专家工作站信息注意事项】

- 专家工作站名称：必填项，请根据实际情况填写
- 所属领域：必填项，请根据实际情况填写
- 所属区域：必填项，请根据实际情况填写
- 进站专家姓名：必填项，请根据实际情况填写

## 【单位基本信息注意事项】

- 负责人姓名：必填项，请根据实际情况填写
- 负责人电话：必填项，请根据实际情况填写
- 负责人手机号：必填项，请根据实际情况填写
- 联系人姓名：必填项，请根据实际情况填写
- 联系人电话：必填项，请根据实际情况填写
- 联系人手机号：必填项，请根据实际情况填写
- 单位传真：必填项，请根据实际情况填写
- 单位电子邮箱：必填项，请根据实际情况填写
- 单位地址：必填项，请根据实际情况填写

## 【申报理由注意事项】

- 申报理由：必填项，请根据实际情况填写

## 【申报单位发展情况注意事项】

- 申报单位人员、技术、产业发展情况：必填项，请根据实际情况填写

## 【下一步发展重点注意事项】

- 下一步发展重点：必填项,请根据实际情况填写

5、打印申报表

4、附件上传

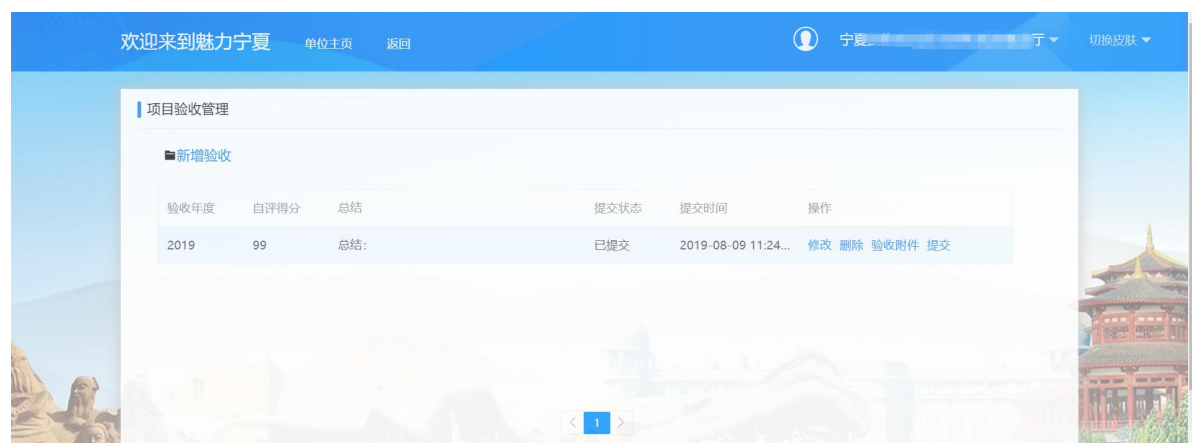
5、提交申报

## 评估验收：

1、点击‘评估验收’进入评估验收页面



2、选中一条记录点‘验收管理’进入验收管理页面，新增、修改、删除、上传验收附件、提交功能。



## 工作计划：

1、点击‘工作计划’进入工作计划页面



2、选中一行记录再点击‘查看工作计划’进入工作计划管理页面，做工作计划的新增、修改、删除、并提交。

### 资金拨付：

1、点击‘资金拨付’进入资金拨付页面

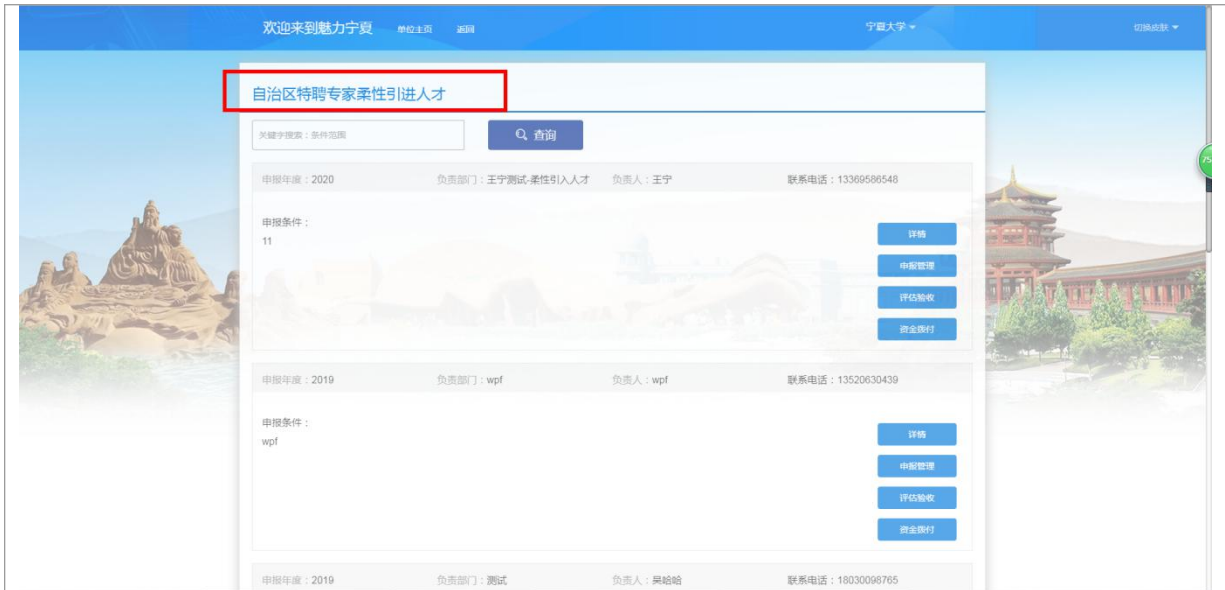


2、选中一条记录点击‘查看资金拨付情况’进入资金拨付管理页面查看资金拨付情况



### 8.2.3.4 自治区特聘专家

**第一步：**以单位方式登录进入宁夏高层次人才网，进入专家中心业务，选择自治区特聘，开始填报。



## 第二步：申报管理

1、点击‘申报管理’按钮进入专家服务基地建设申报页面。



2、点击‘新增’进入信息填写页面，依次按照要求及提示进行项目申报基本信息填写。



【申报基础信息注意事项】

- 推荐单位名称：必填项,请根据实际情况填写
- 单位联系人：必填项,请根据实际情况填写
- 单位联系电话：必填项,请根据实际情况填写
- 申报年度：必填项,请根据实际情况填写
- 姓名：必填项,请根据实际情况填写
- 性别：必填项,请根据实际情况填写
- 出生年月：必填项,请根据实际情况填写
- 民族：必填项,请根据实际情况填写
- 籍贯：必填项,请根据实际情况填写
- 学历：必填项,请根据实际情况填写
- 从事专业研究领域：必填项,请根据实际情况填写
- 研究方向：必填项,请根据实际情况填写
- 职务/职称：必填项,请根据实际情况填写
- 引才方式：必填项,请根据实际情况填写
- 合作期限：必填项,请根据实际情况填写
- 专家联系电话：必填项,请根据实际情况填写
- 现所在单位：必填项,请根据实际情况填写

**【工作简历注意事项】**

- 工作简历：必填项,请根据实际情况填写

**【主要业绩成果注意事项】**

- 主要业绩成果：必填项,请根据实际情况填写

**【合作项目注意事项】**

- 合作项目：必填项,请根据实际情况填写

5、打印申报表

4、附件上传

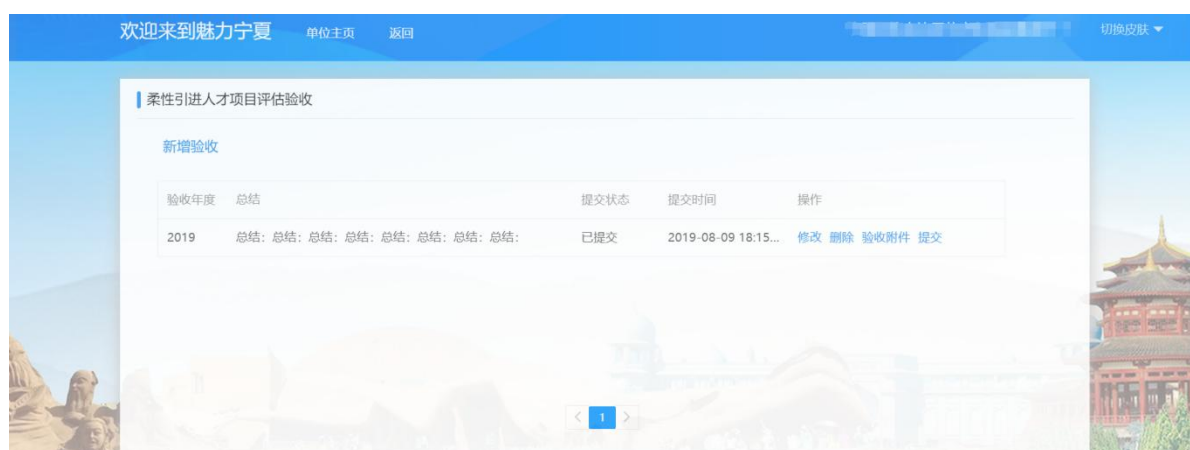
5、提交申报

**评估验收：**

1、点击‘评估验收’进入评估验收页面



2、选中一条记录点‘验收管理’进入验收管理页面，新增、修改、删除、上传验收附件、提交功能。



### 资金拨付：

1、点击‘资金拨付’进入资金拨付页面



2、选中一条记录点击‘资金拨付’进入资金拨付管理页面查看资金拨付情况





### 8.2.3.5 留学人员创新创业个人项目

**第一步：**以单位方式登录进入宁夏高层次人才网，进入专家中心业务，点击“留学人员项目”，选择留学人员创新创业个人项目。

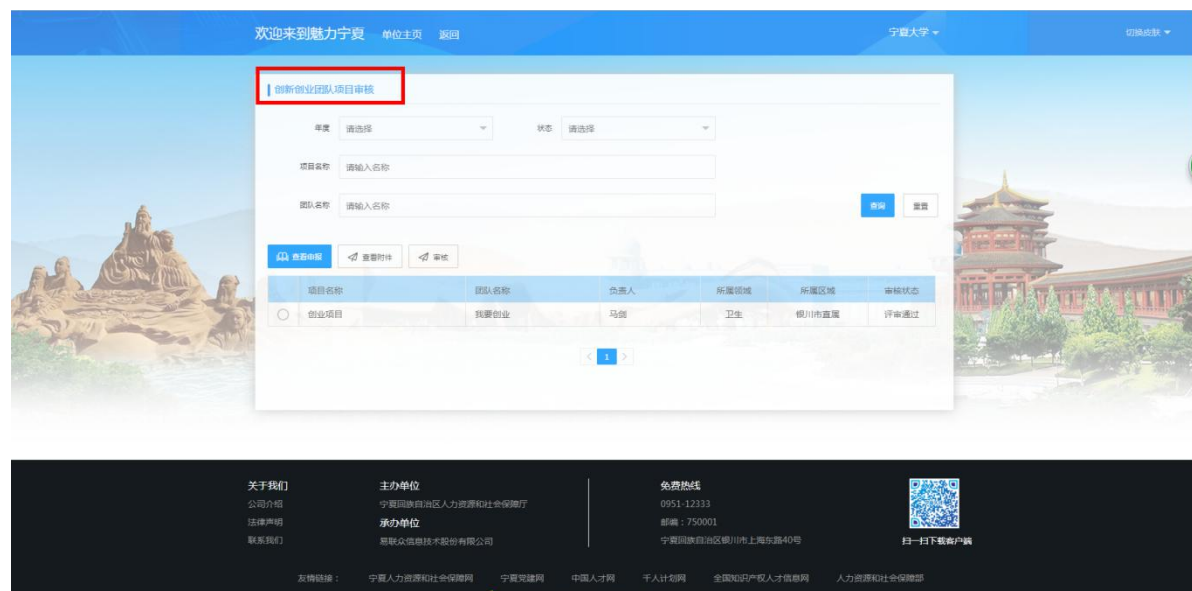


**第二步：**查看个人申报信息、附件上传、审核



### 8.2.3.6 留学人员创新创业团队项目

**第一步：**以单位方式登录进入宁夏高层次人才网，进入专家中心业务，点击“留学人员项目”，选择留学人员创新创业团队项目。



**第二步：**查看个人申报信息、附件上传、审核



## 9. 人才服务业务功能操作说明

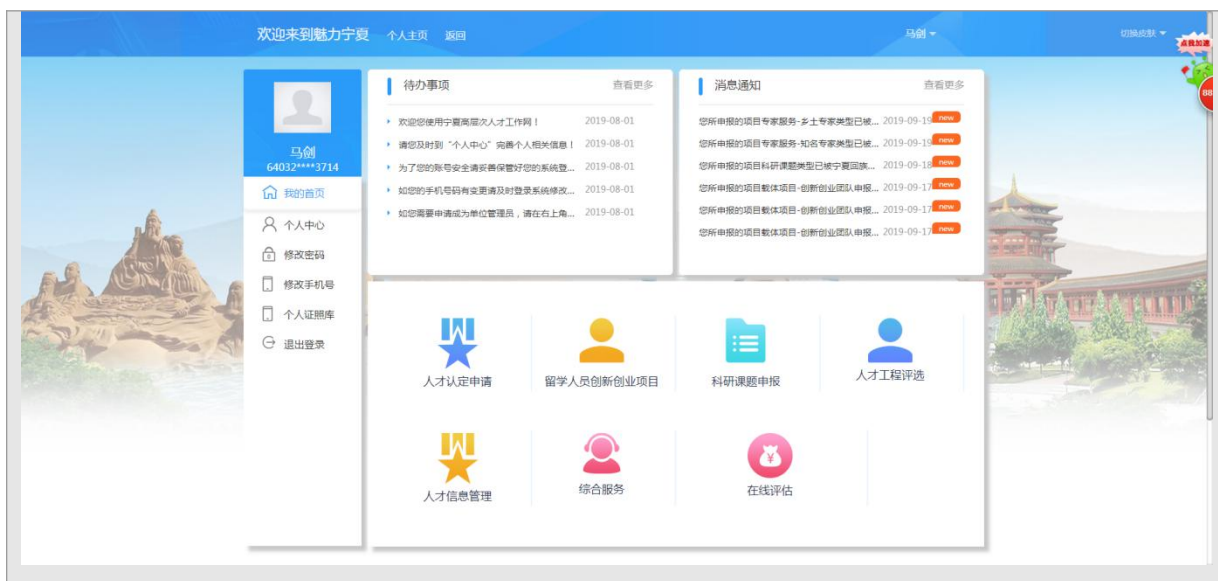
### 9.1. 个人用户

#### 9.1.1. 功能说明

个人用户通过注册个人账户之后选择以个人方式登录到系统可以进入专家维护

## 功能页面

## 9.1.2. 系统登录



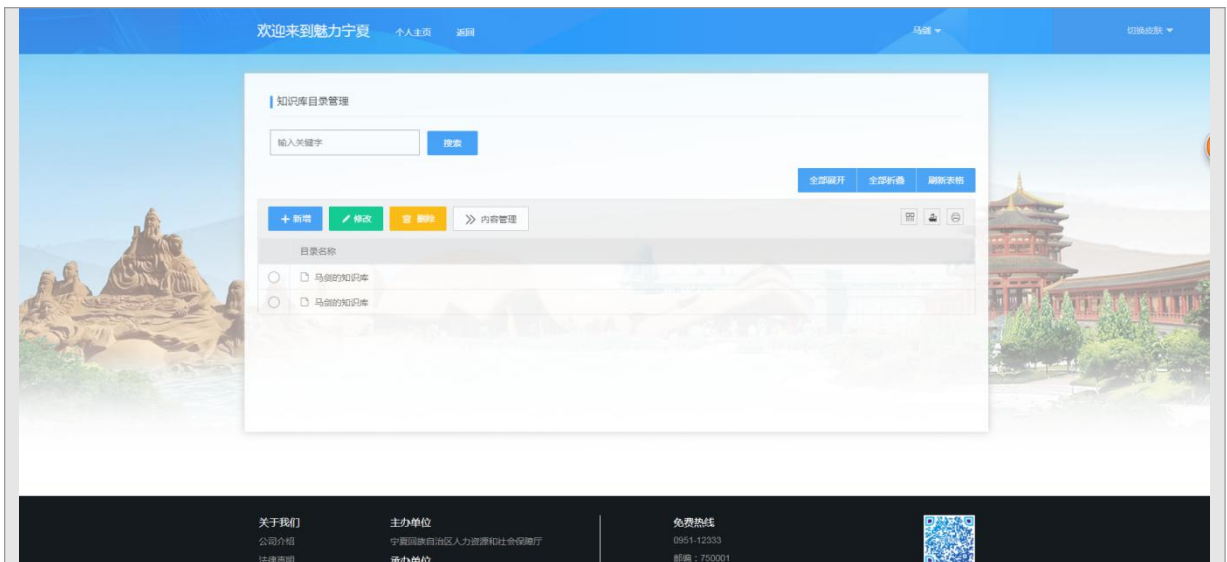
## 9.1.3. 综合服务

## 9.1.3.1 专家知识库

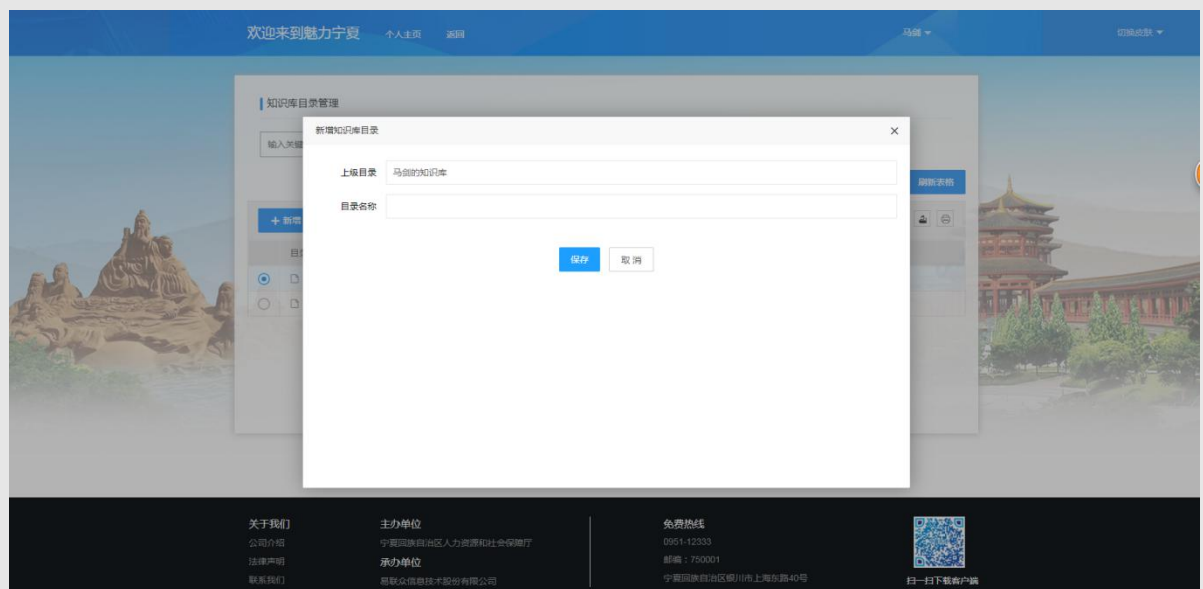
第一步：登录系统后，点“综合服务”，进入综合专家服务页面



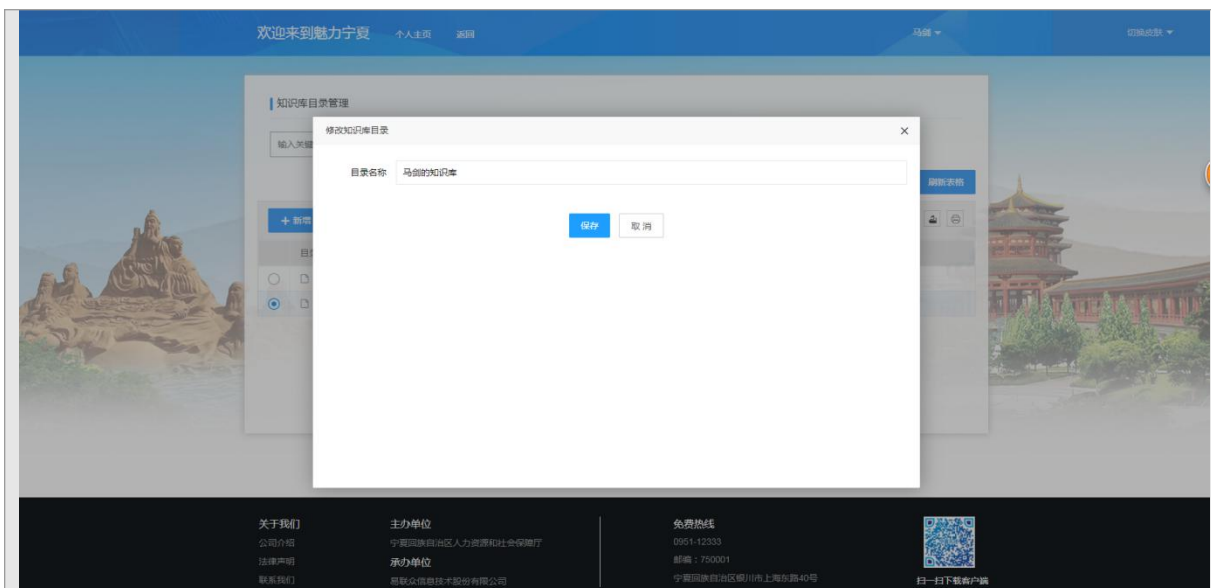
第二部：点击专家知识库，进入知识库目录管理页面



**【新增】**：选择一个已创建的上级目录，点击新增按钮新增一个目录名称。

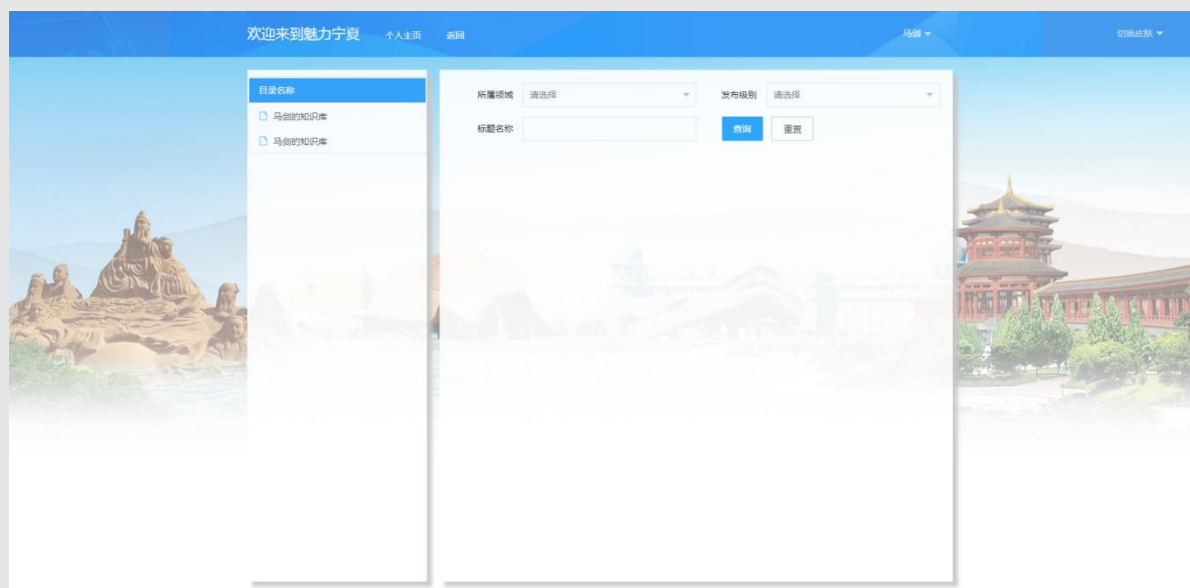


**【修改】**：选择一个已创建的上级目录，修改新增的目录名称。

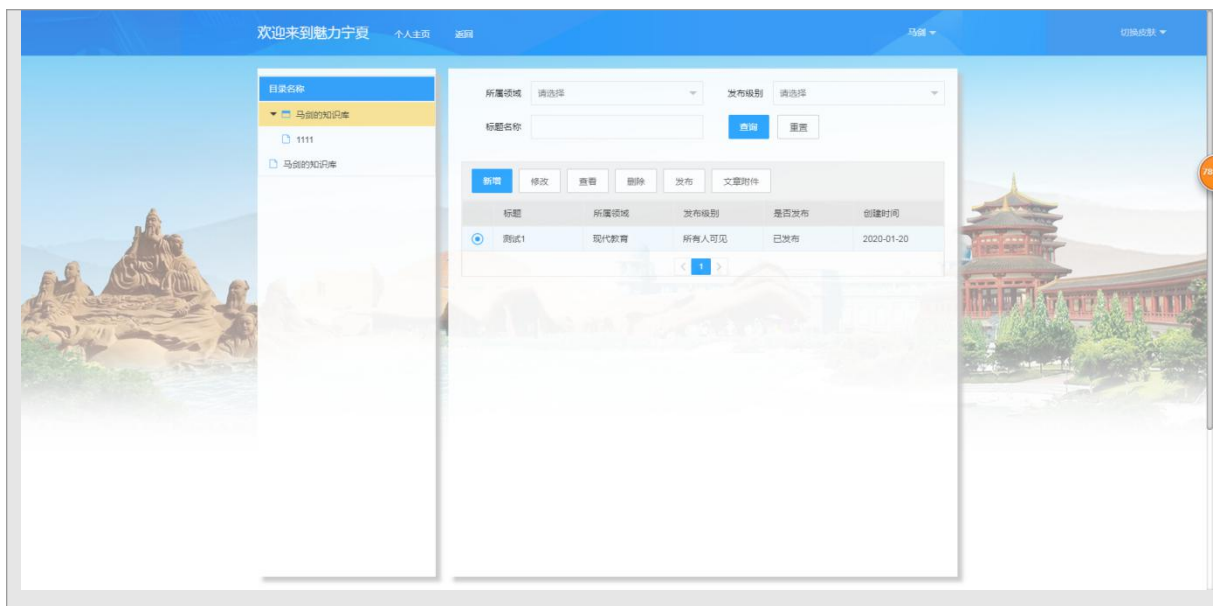


【删除】：删除已建立的目录名称。

【内容管理】点击该按钮进入目录内容管理页面。



在此内容管理页面中可维护个人知识库信息。



### 9.1.3.2 人才自荐

第一步：登录系统后，点“综合服务”，进入专家服务页面



第二步：点击“人才自荐”，进入“人才自荐”页面





### 9.1.3.3 知识问答

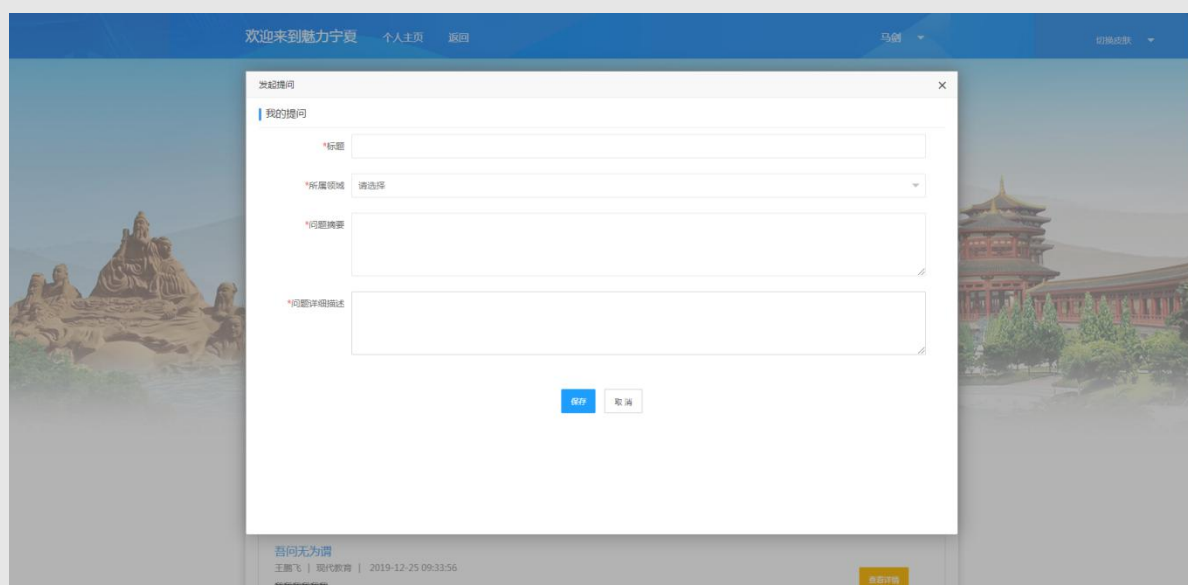
第一步：登录系统后，点“综合服务”，进入专家服务页面



第二步：点击“知识问答”，进入“知识问答”页面



**【发起问题】**：点击该按钮进入问题发起页面。



在问题发起页面中填写信息，保存即可。

**【我的提问】**：点击该按钮进入“我的提问”页面。

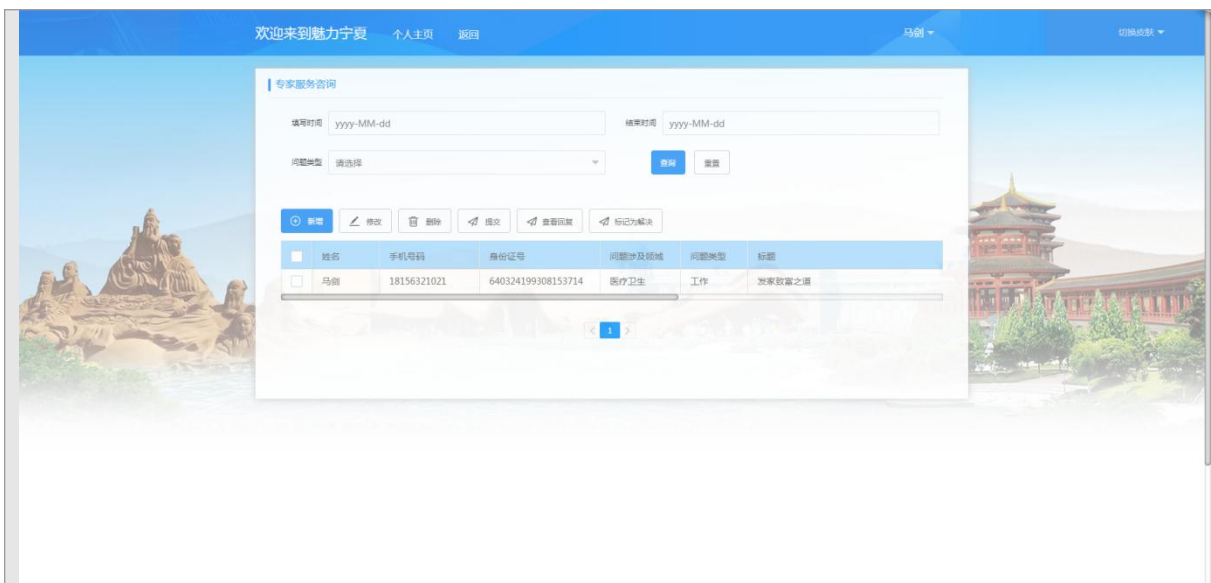


### 9.1.3.4 专家服务咨询

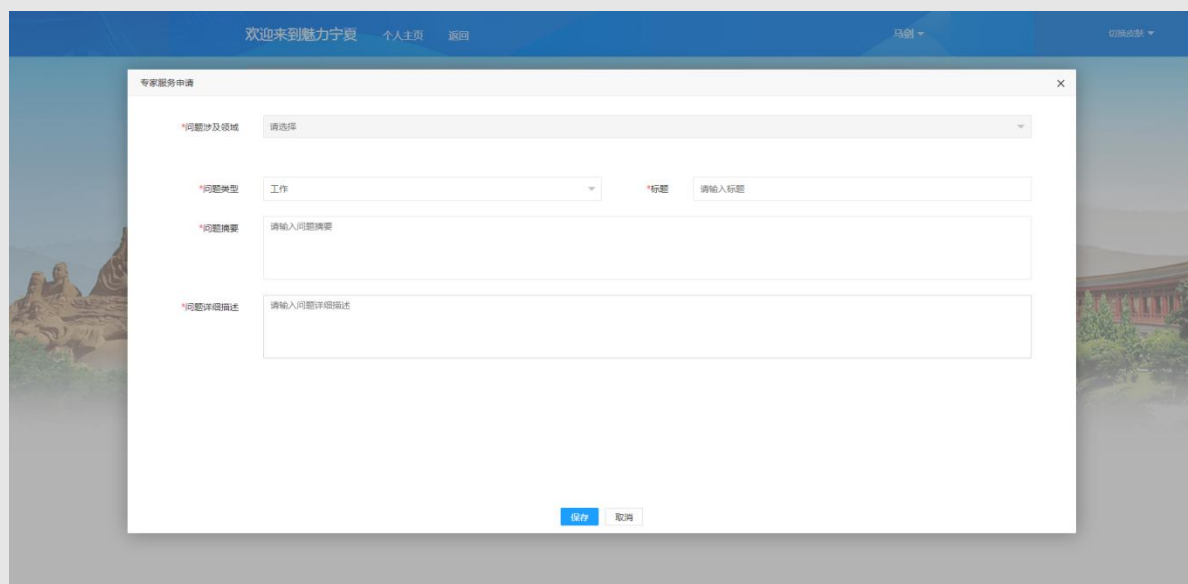
第一步：登录系统后，点“综合服务”，进入专家服务咨询页面



第二步：点击“专家服务咨询”，进入“专家服务咨询”页面

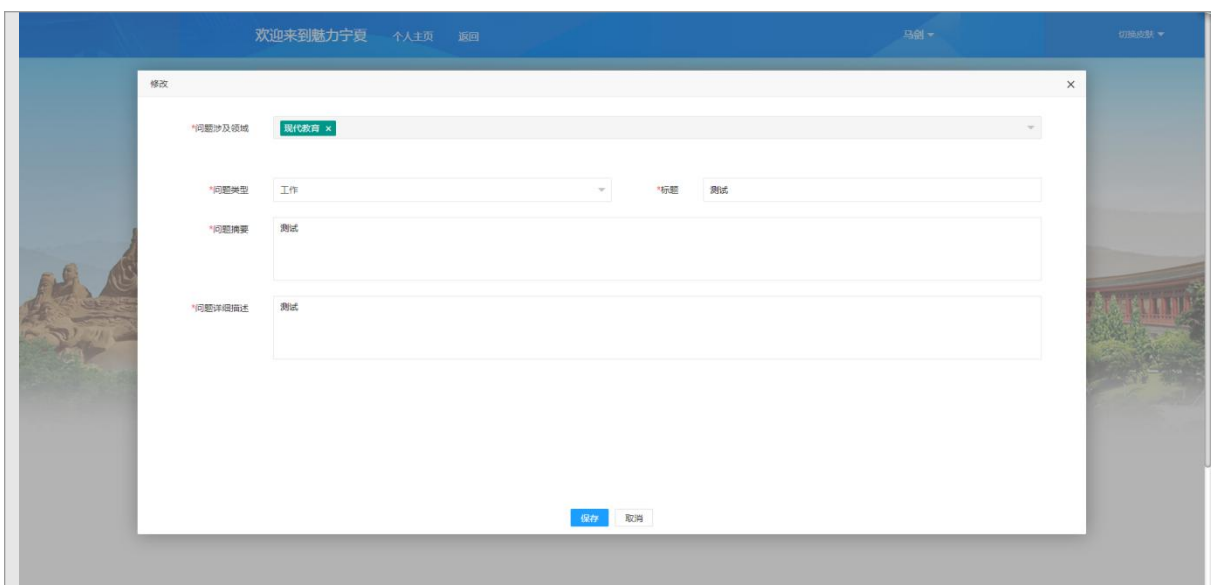


**【新增】**：点击该按钮进入问题新增页面。



填写具体问题，保存即可。

**【修改】**：点击该按钮进入问题修改页面。

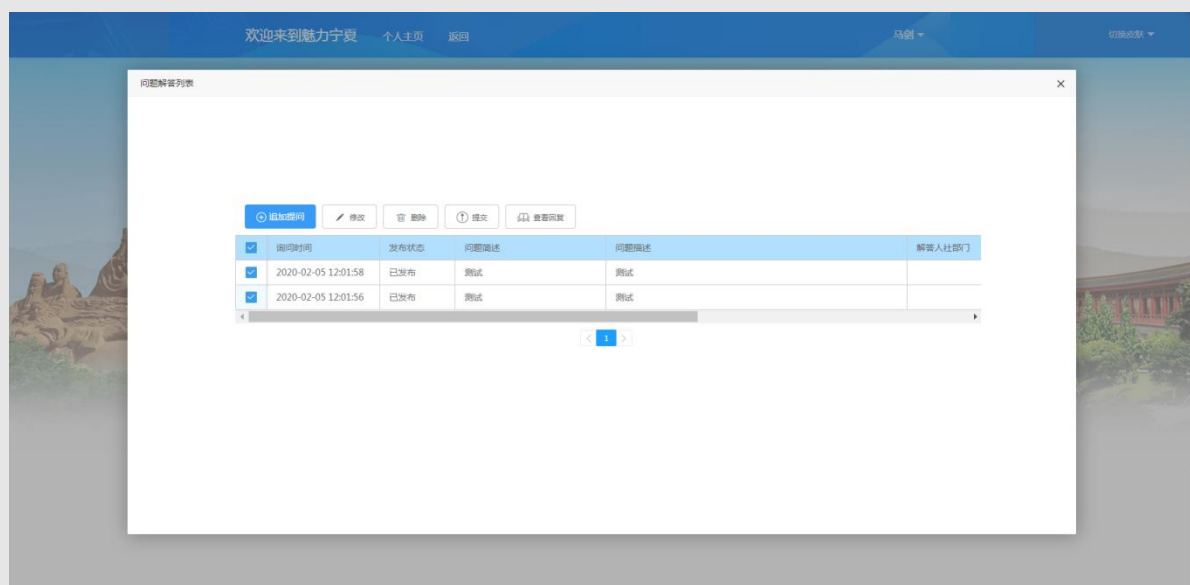


在此页面修改之前新增过的问题，保存即可。

**【删除】**：在问题列表中勾选问题记录，点击该按钮将问题删除。

**【提交】**：点击该按钮进入问题发起页面。

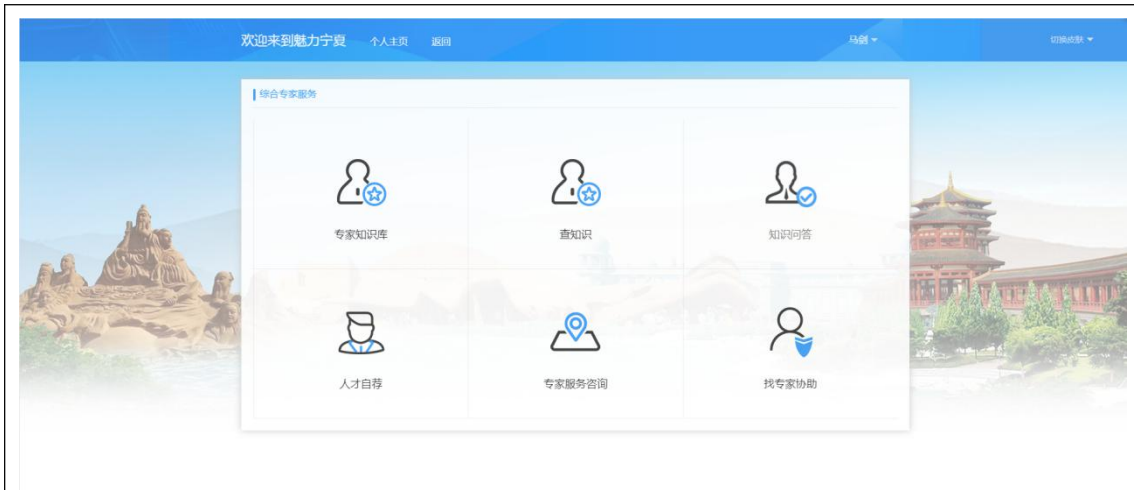
**【查看回复】**：点击该按钮进入问题发起页面。



**【标记为解决】**：点击该按钮标记为解决，标记后不可再进行提问。

### 9.1.3.5 查知识

第一步：登录系统后，点“综合服务”，进入专家服务页面



第二部：点击查知识，进入查知识目录管理页面

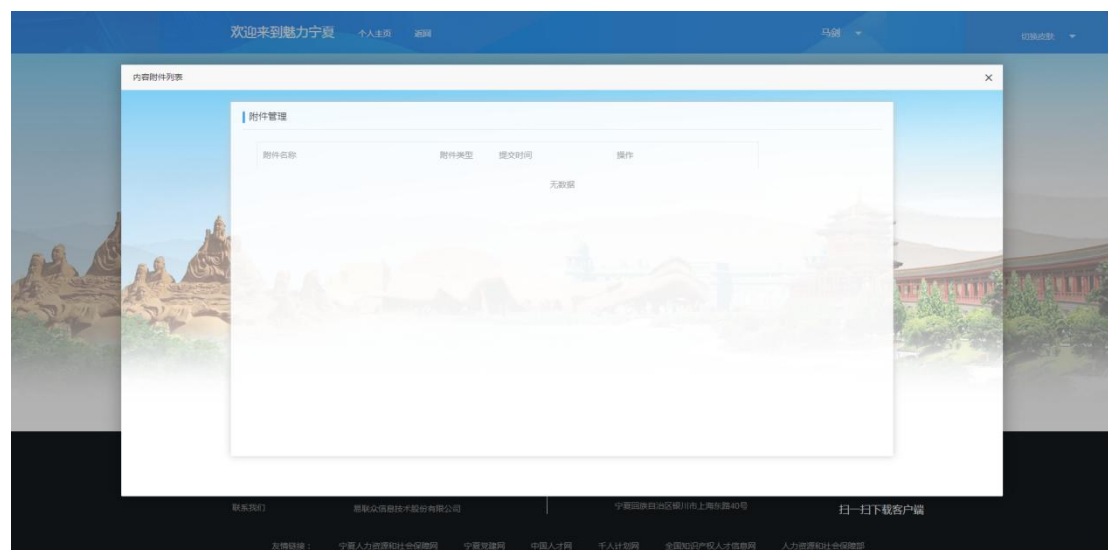


【查看详情】：选择一篇文章点击后面“查看详情”，进入文章详情页面，查看完整文章内容。



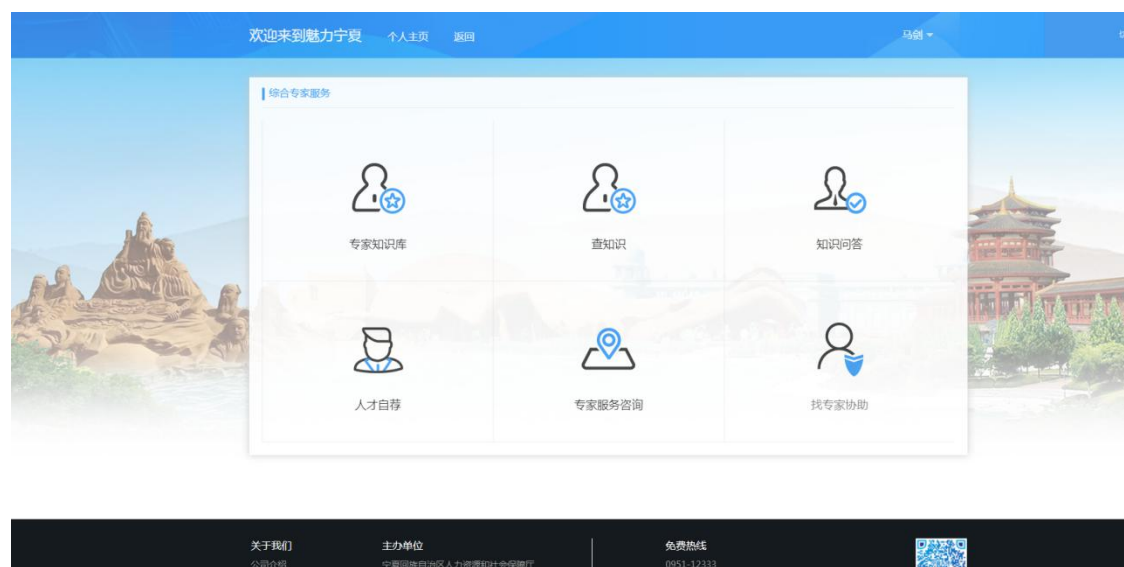


【查看文章附件】：点击“查看文章附件”进入文章附件管理页面。

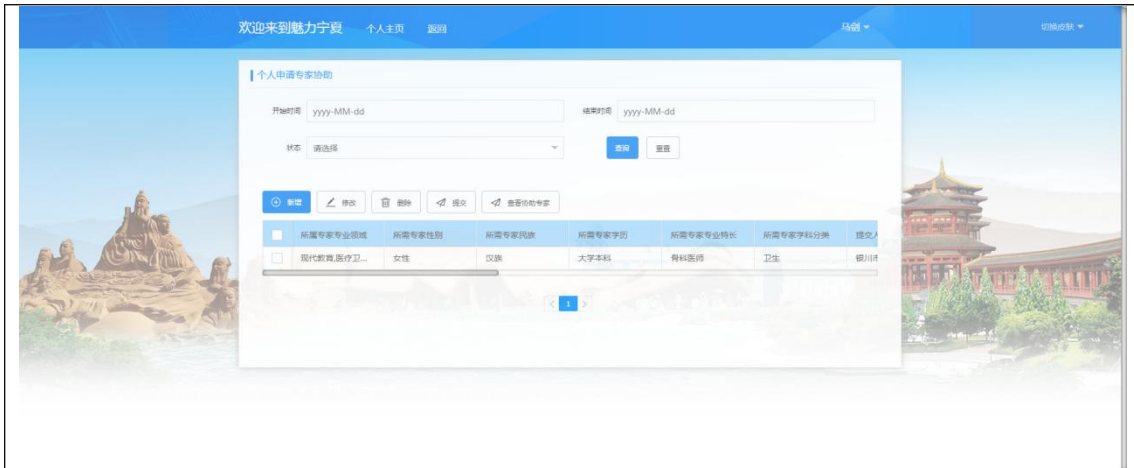


### 9.1.3.6 找专家协助

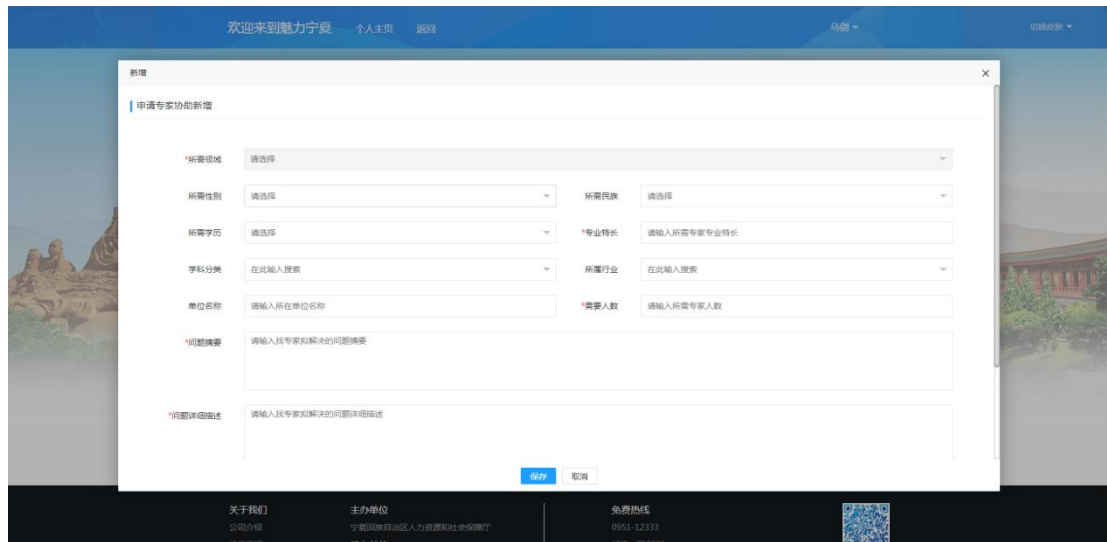
第一步：登录系统后，点“综合服务”，进入专家服务页面



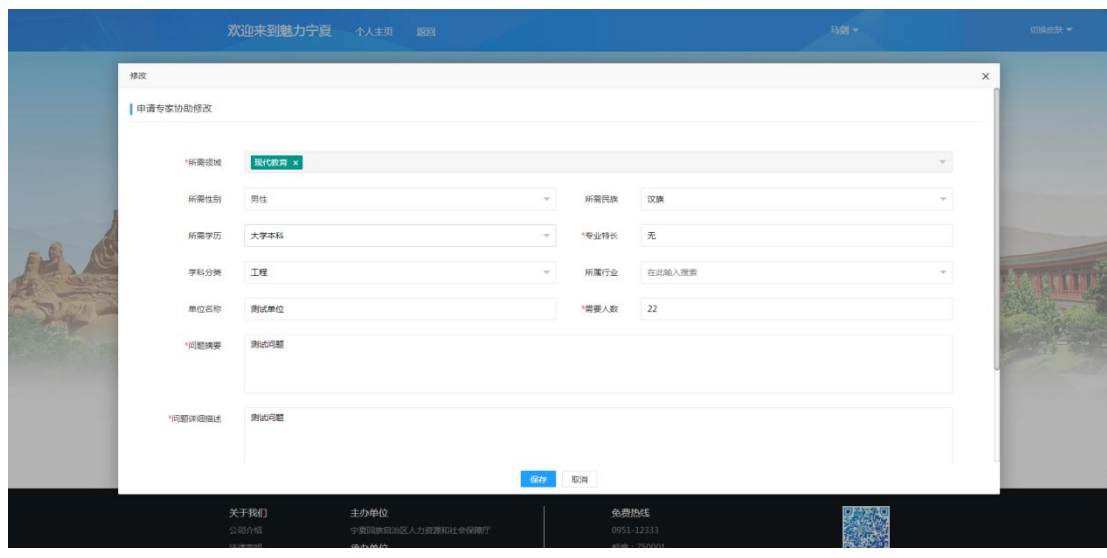
第二部：点击找专家协助，进入专家协助目录管理页面



**【新增】：** 点击新增按钮进入申请专家协助新增页面，填写信息后保存。



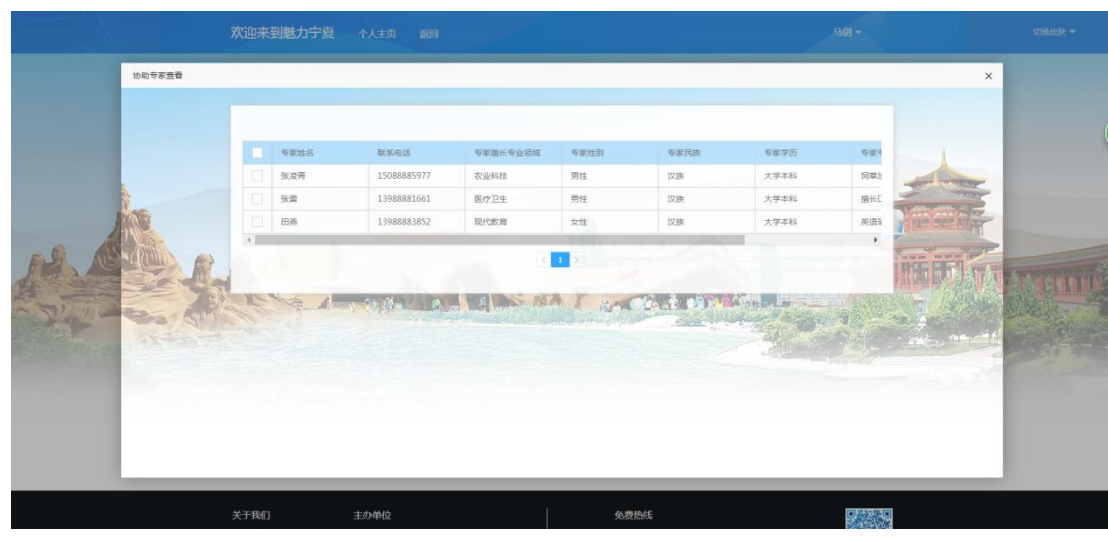
**【修改】：** 选择一个需要协助的申请，点击修改按钮进入申请专家协助修改页面，修改信息后保存。



【删除】：删除已新增的需要专家协助的申请。

【提交】：提交已新增的需要专家协助的申请，等待专家审核。

【查看协助专家】：选择一个需要协助的申请，查看对应协助专家。

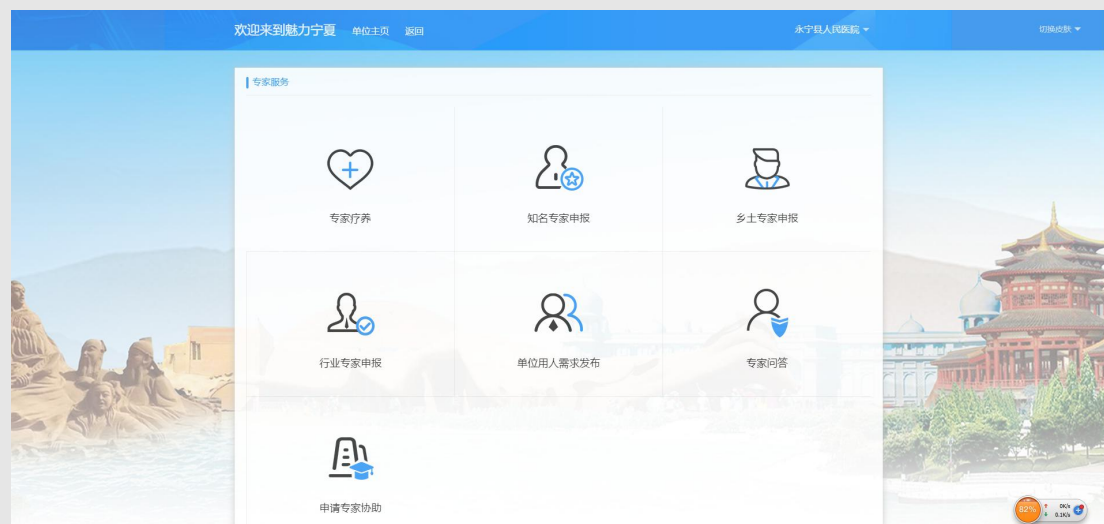


## 9.2. 单位用户

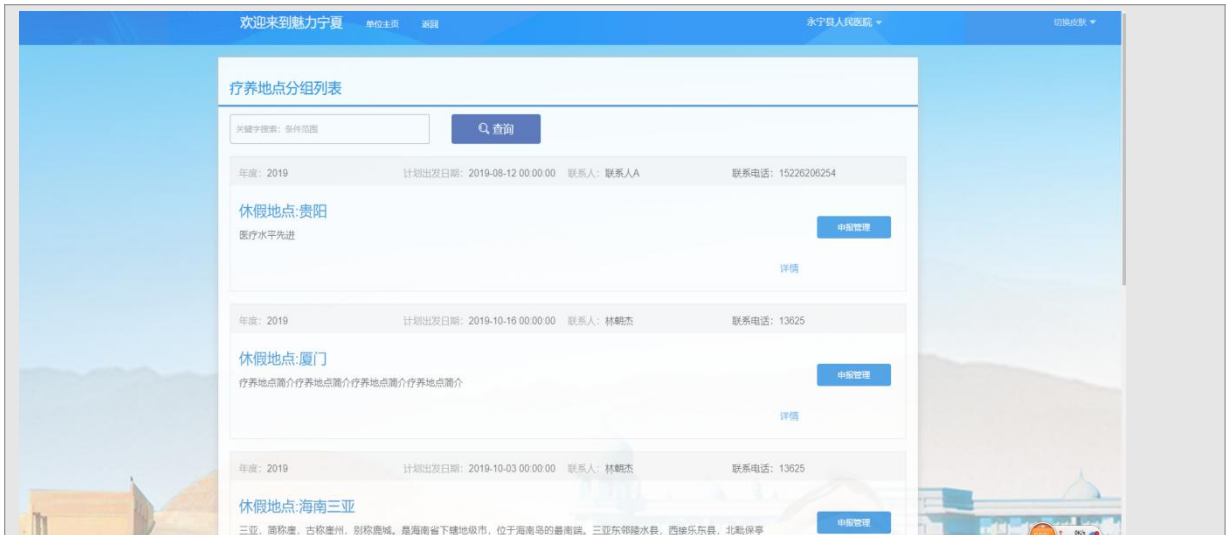
### 9.2.1. 人才服务

#### 9.2.1.1 专家疗养

第一步：选择“人才服务”模块进入页面“专家服务页面”



第二步：选择“专家疗养”模块进入“专家疗养”管理页面



第三步：点击“申报管理”进入申报管理页面



【新增】：点击该按钮进入新增页面

【修改】：如果之前填写的申报信息有误，但未提交申报，可以勾选对应数据，点击该按钮进入修改页面，修改数据正确后保存即可。

【删除】：删除填写的申报记录

【查看申报】：点击该按钮可查看所填写的申报疗养的专家信息

【打印申报】：点击该按钮可打印所填写的申报疗养的专家的专家休假疗养活动推荐表



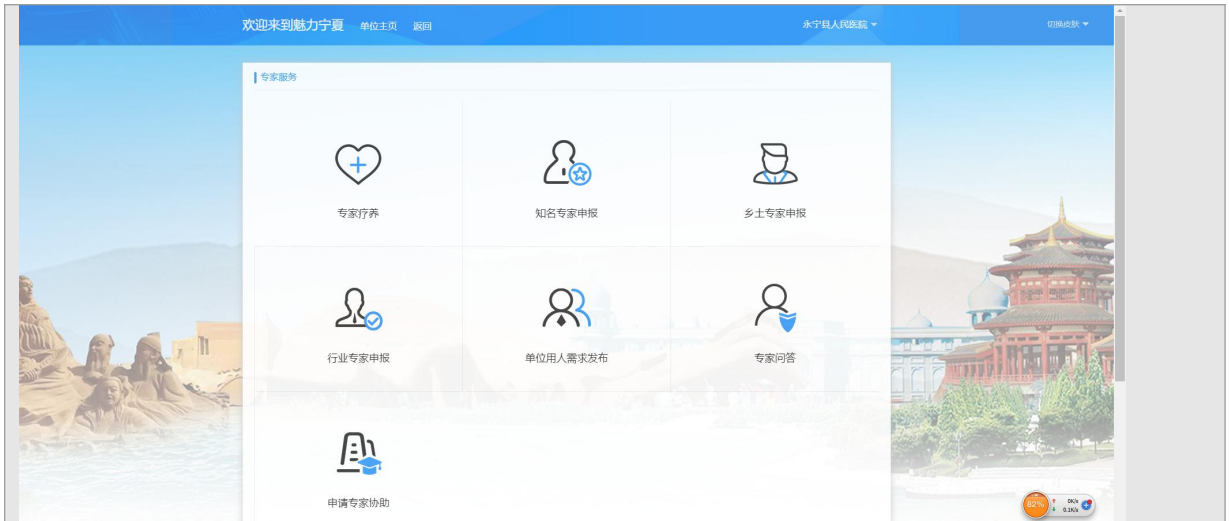
【附件上传】：点击该按钮可查看及上传附件

【提交申报】：确认添加专家信息无误后，点击该按钮可提交申报信息至工作平台等待审核。

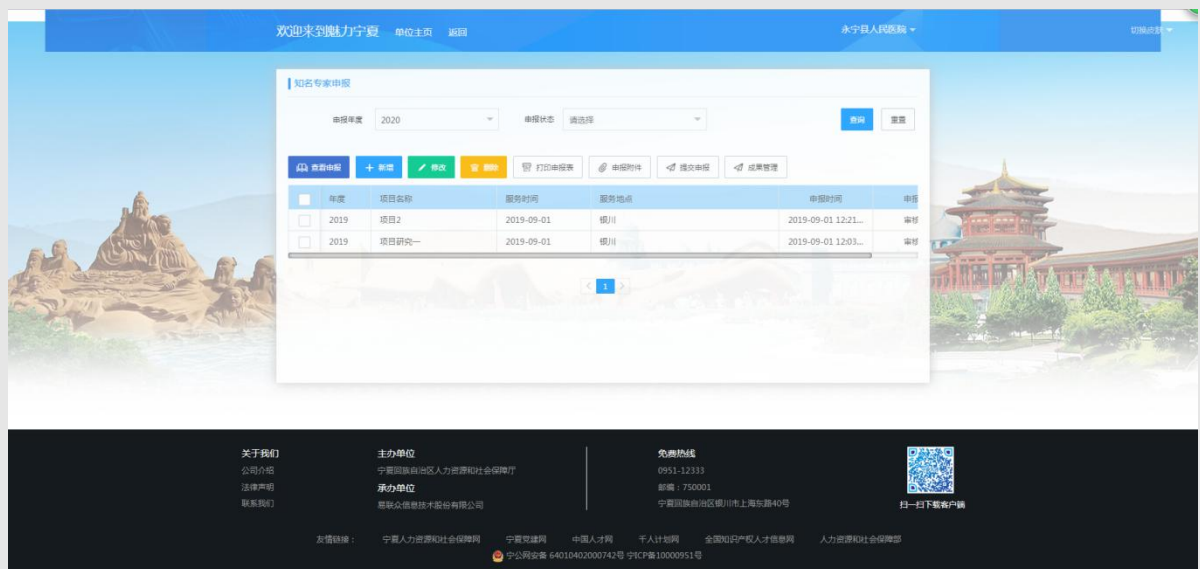
### 9.2.1.2 知名专家申报

第一步：选择“专家服务”模块进入页面“专家服务页面”

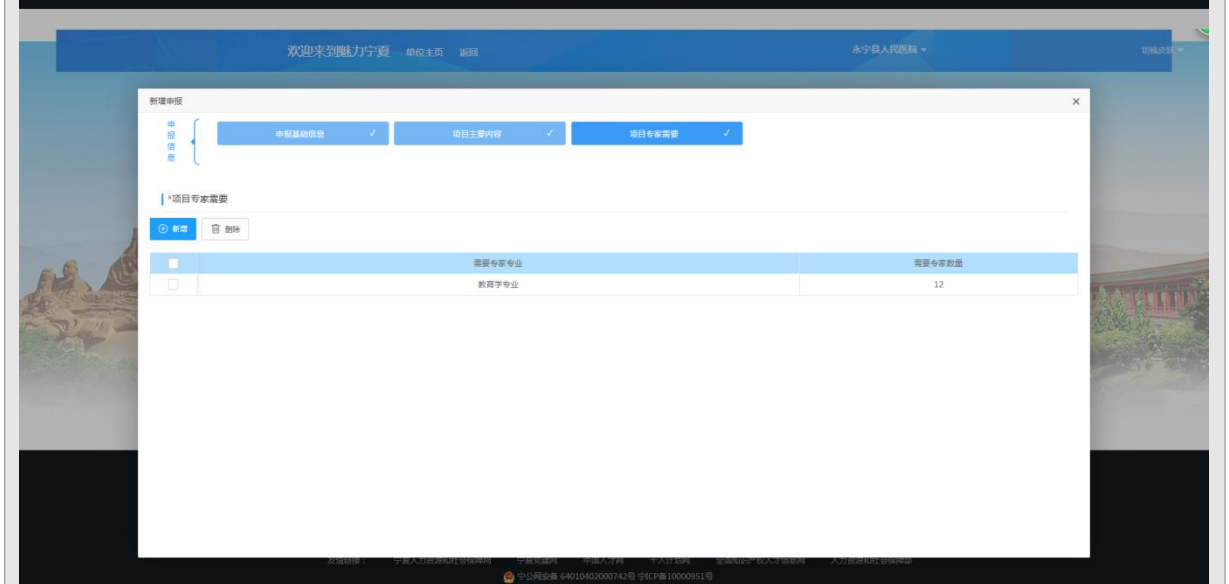
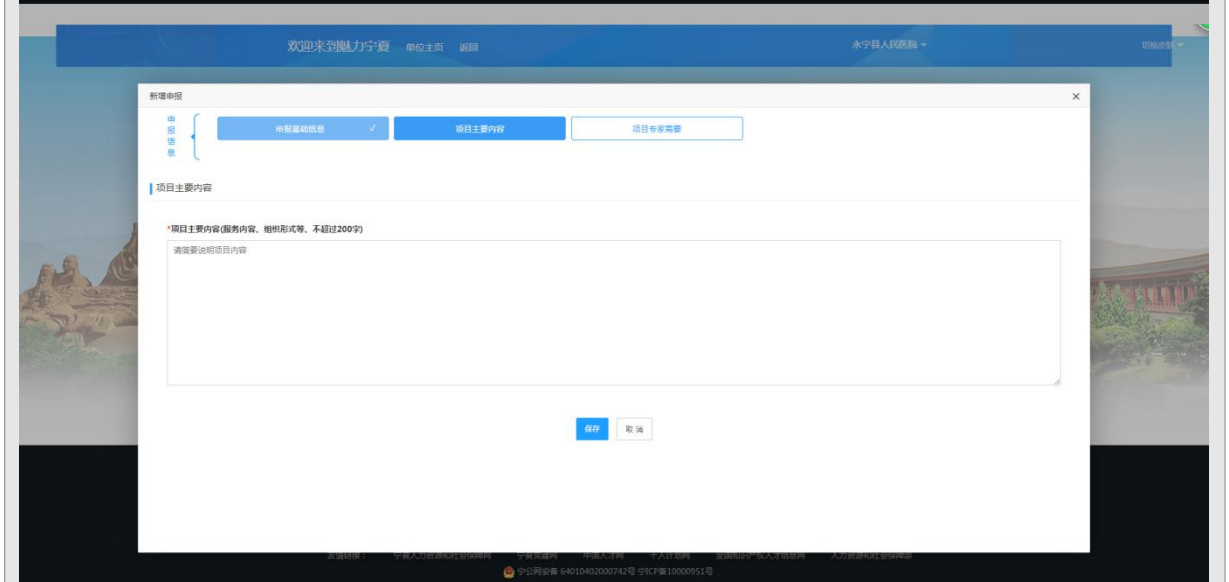
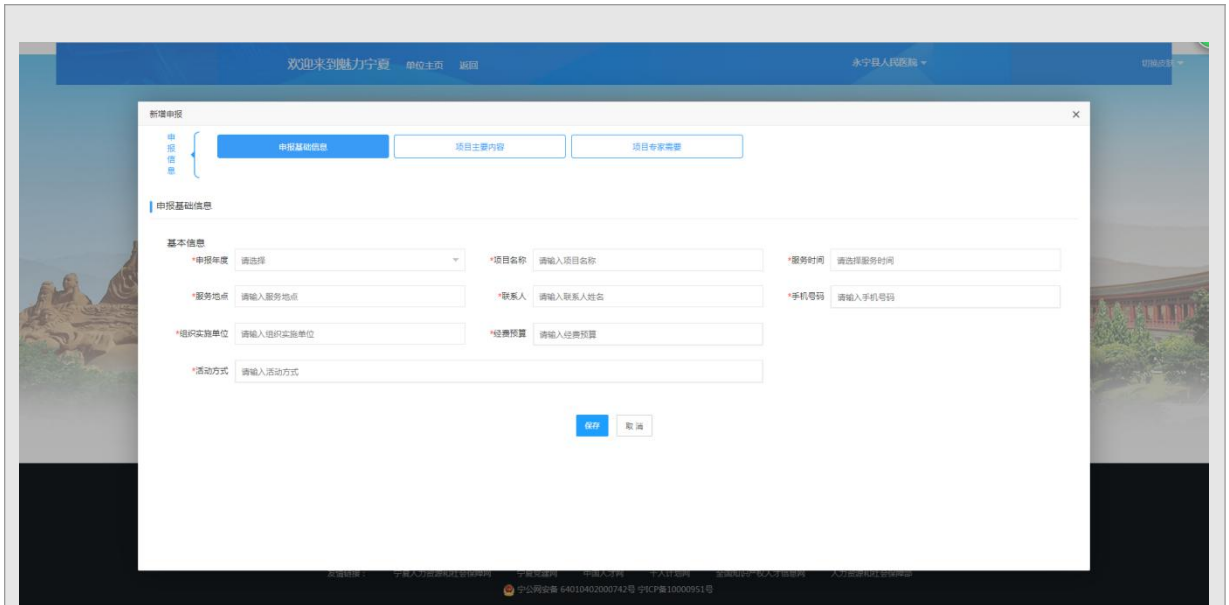




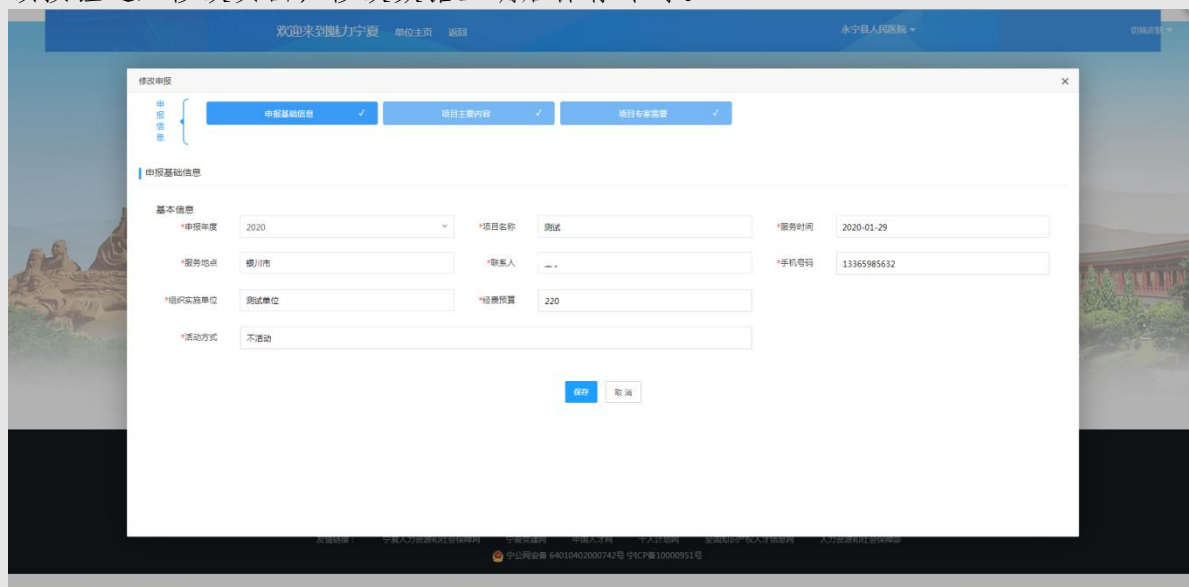
第二步：选择“知名专家”模块进入“知名专家”申报管理页面



【新增】：点击该按钮进入新增页面，在新增页面中填写需要申报的知名专家基础信息、项目主要内容、项目所需专家专业和人数，保存即可。

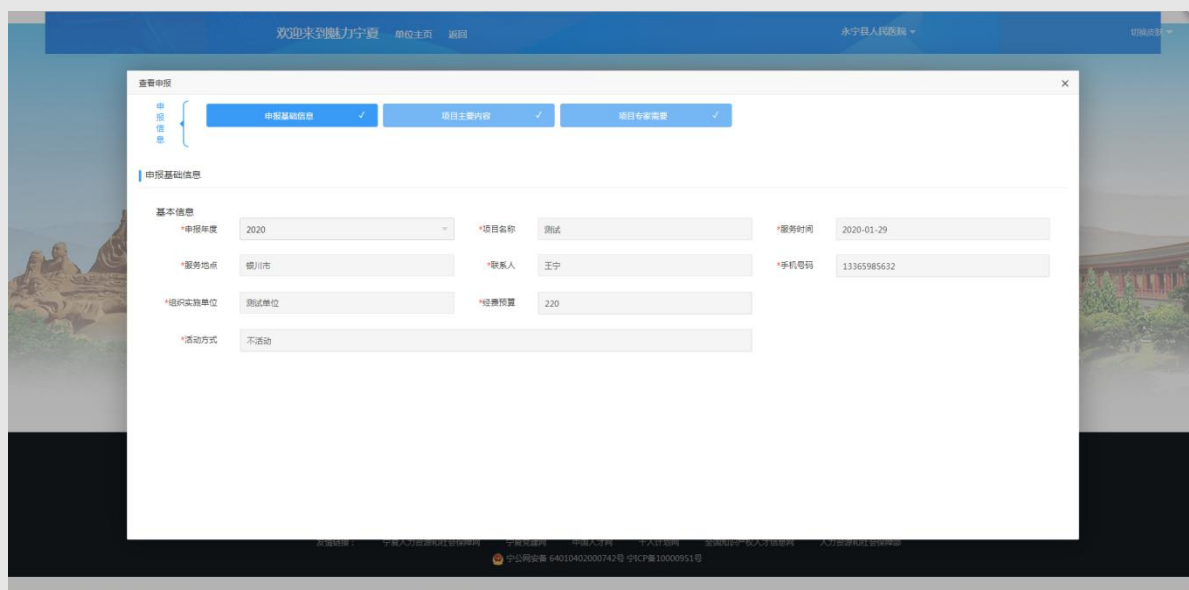


**【修改】**：如果之前填写的申报信息有误，但未提交申报，可以勾选对应数据，点击该按钮进入修改页面，修改数据正确后保存即可。



**【删除】**：删除填写的申报记录。

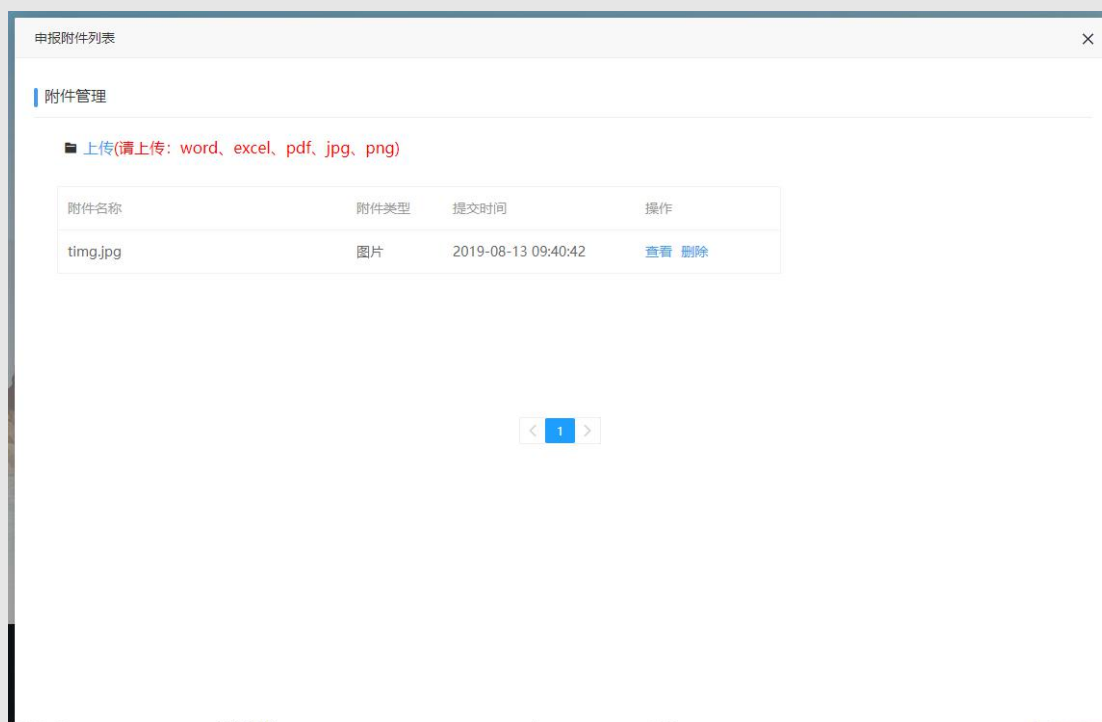
**【查看申报】**：点击该按钮可查看所填写的申报的知名专家信息



**【打印申请表】**：勾选申报的知名专家信息数据，点击该按钮可打印生成报表



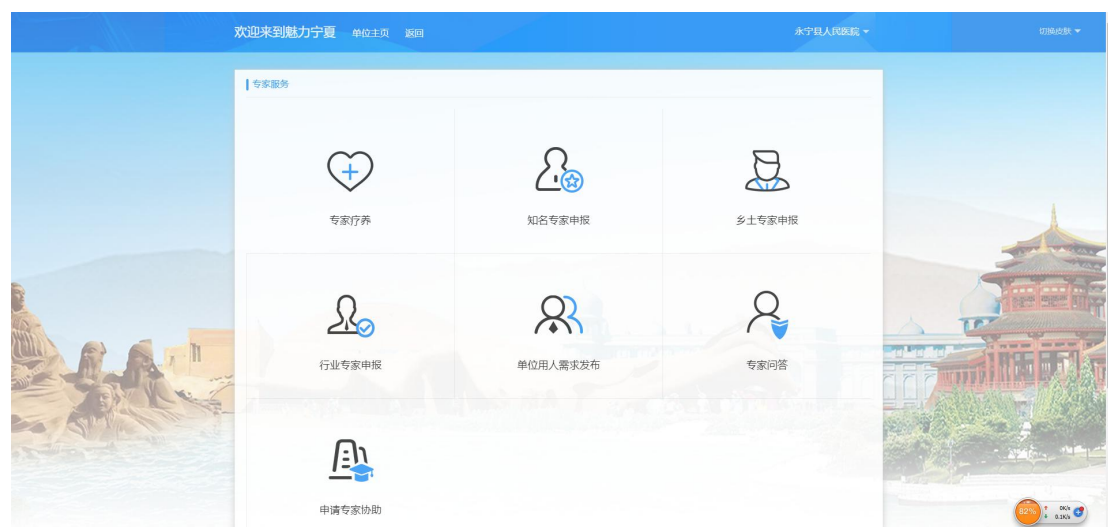
【附件上传】：点击该按钮可上传附件



【提交申报】：当确定申报数据无误后，点击该按钮，将提交所申报的知名专家数据到工作平台等待审核。

## 9.2.1.3 乡土专家申报

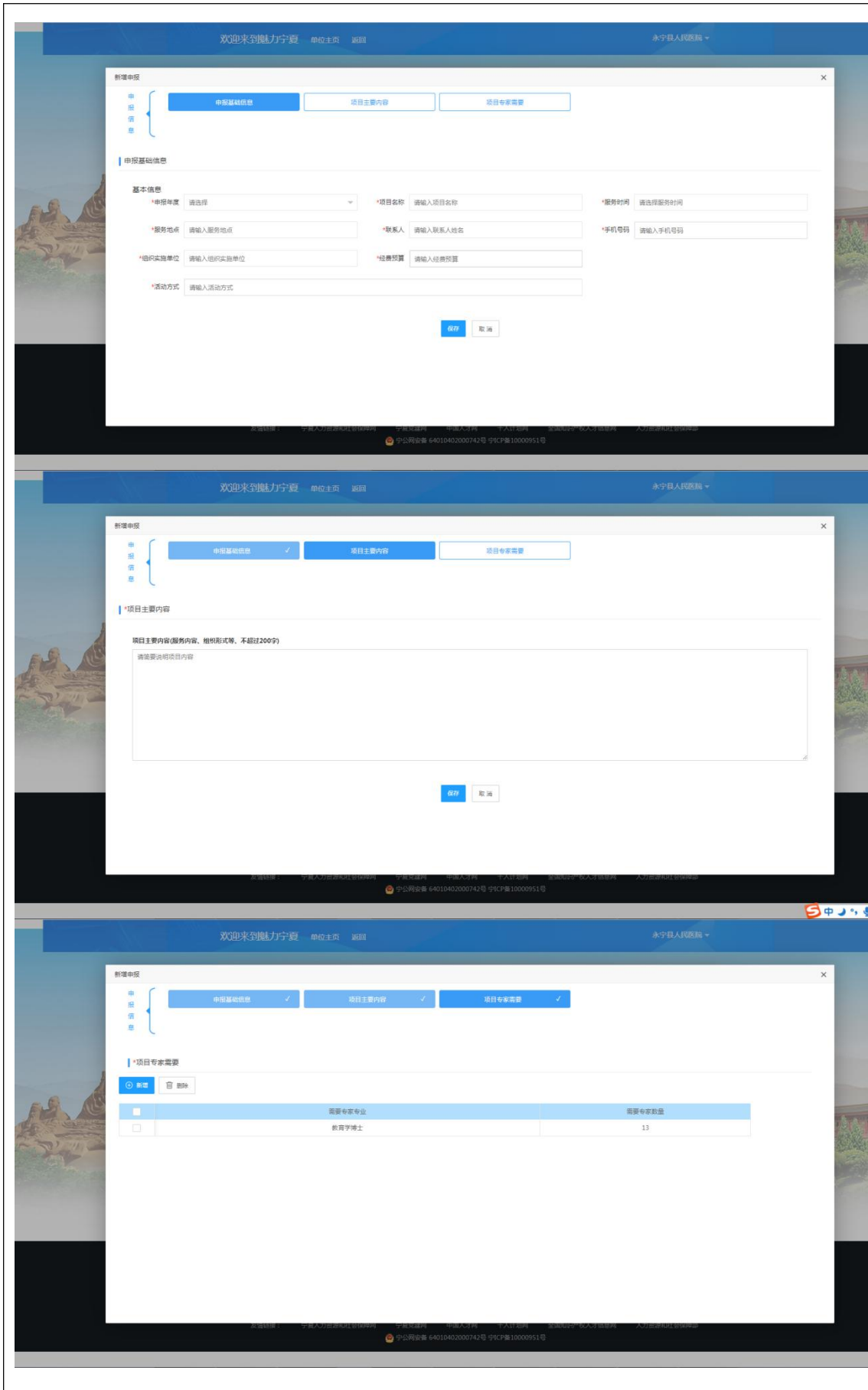
第一步：选择“专家服务”模块进入页面“专家服务页面”



第二步：选择“乡土专家”模块进入“乡土专家”申报管理页面

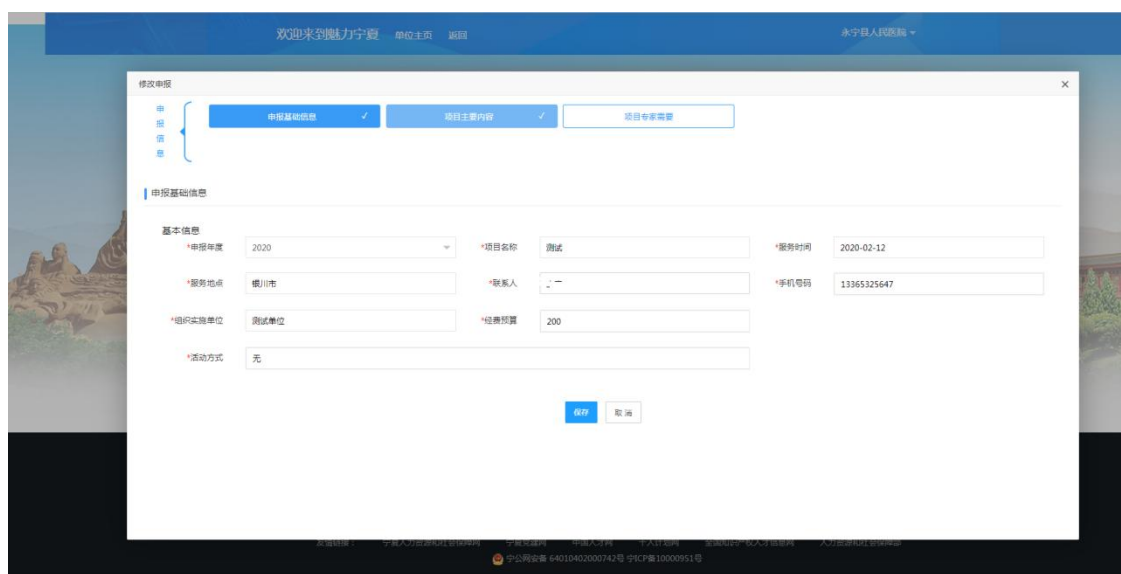


**【新增】**：点击该按钮进入新增页面，在新增页面中填写需要申报的乡土专家基础信息、项目主要内容、项目所需专家专业和人数，保存即可。



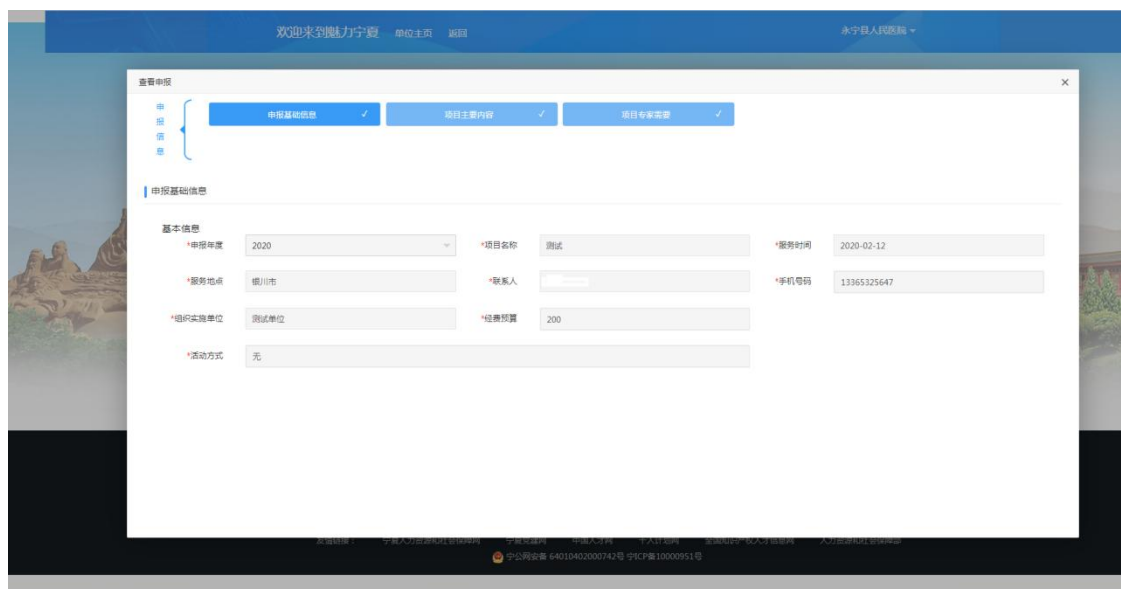


**【修改】**：如果之前填写的申报信息有误，但未提交申报，可以勾选对应数据，点击该按钮进入修改页面，修改数据正确后保存即可。

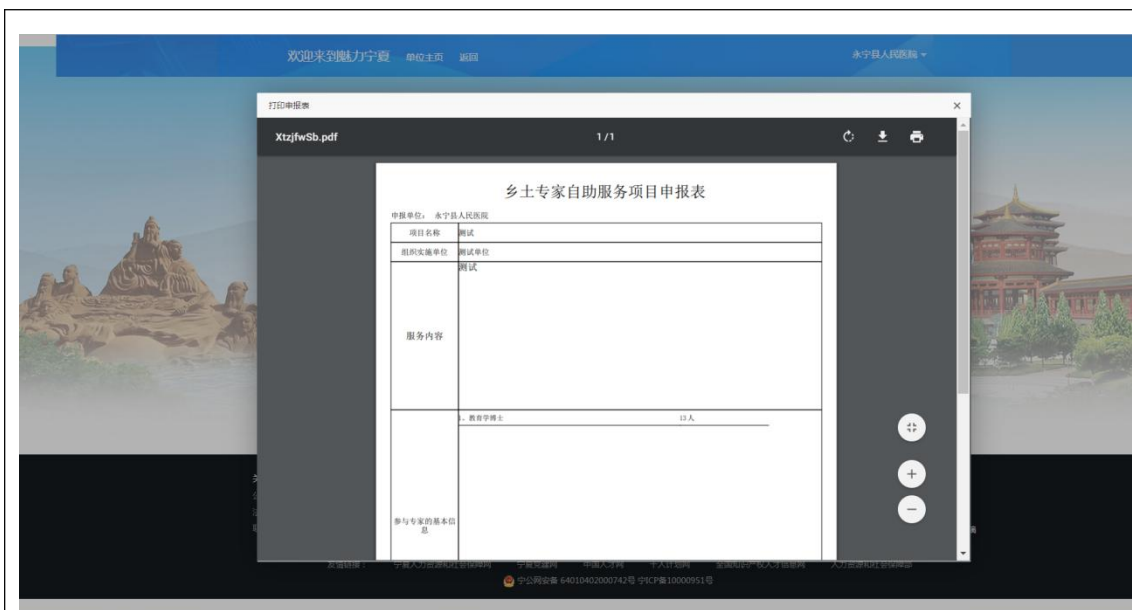


**【删除】**：删除填写的申报记录

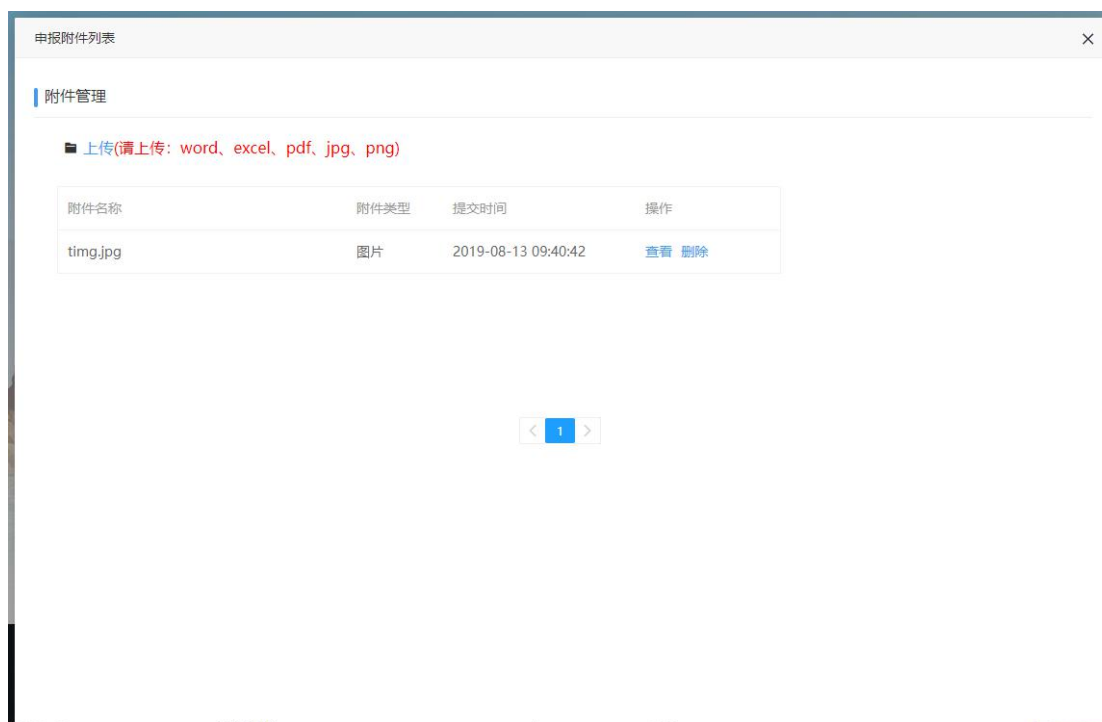
**【查看申报】**：点击该按钮可查看所填写的申报的乡土专家信息



**【打印申请表】**：勾选申报的乡土专家信息数据，点击该按钮可打印生成报表



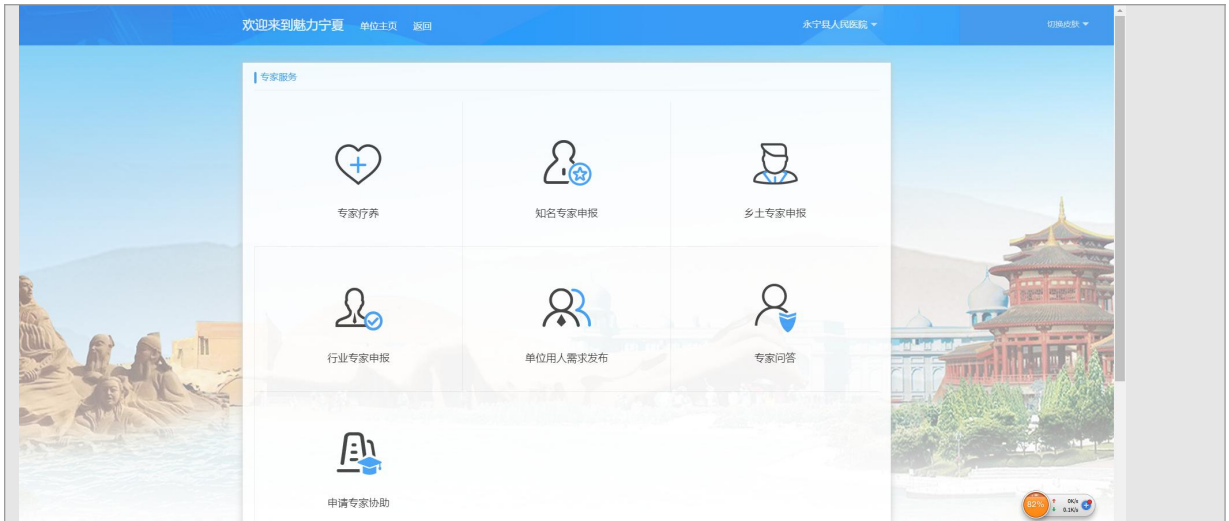
**【附件上传】**：点击该按钮可上传附件



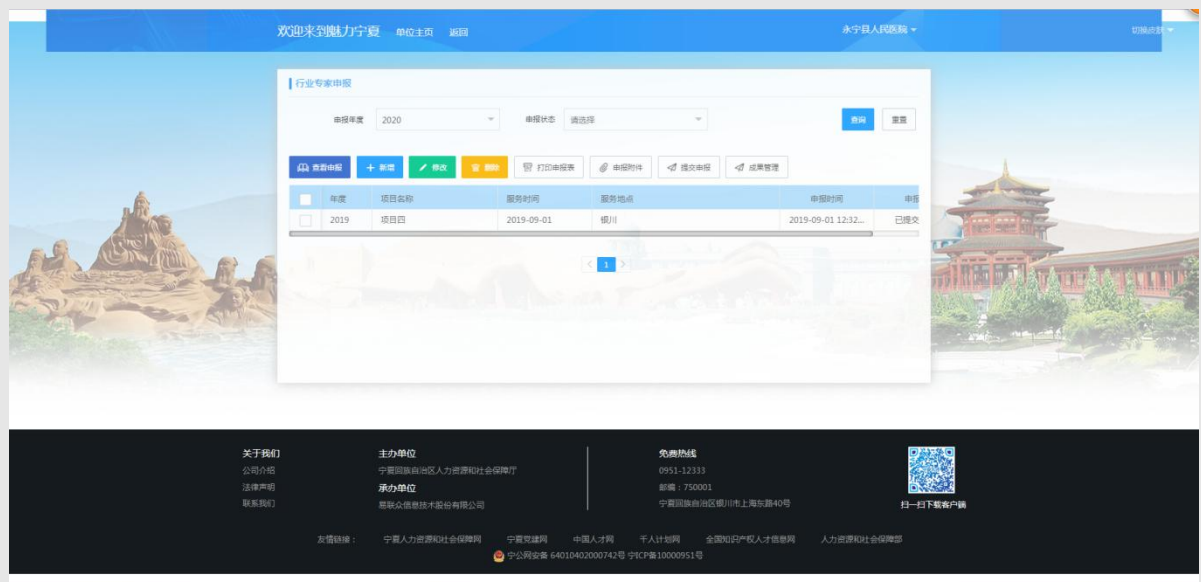
**【提交申报】**：当确定申报数据无误后，点击该按钮，将提交所申报的乡土专家数据到工作平台等待审核

#### 9.2.1.4 行业专家申报

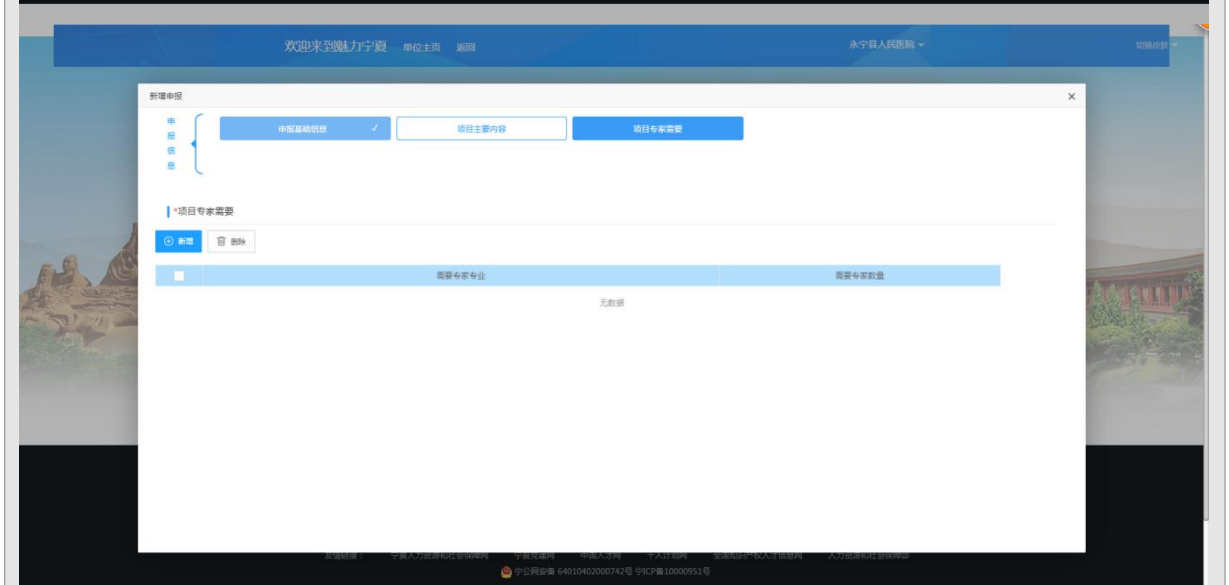
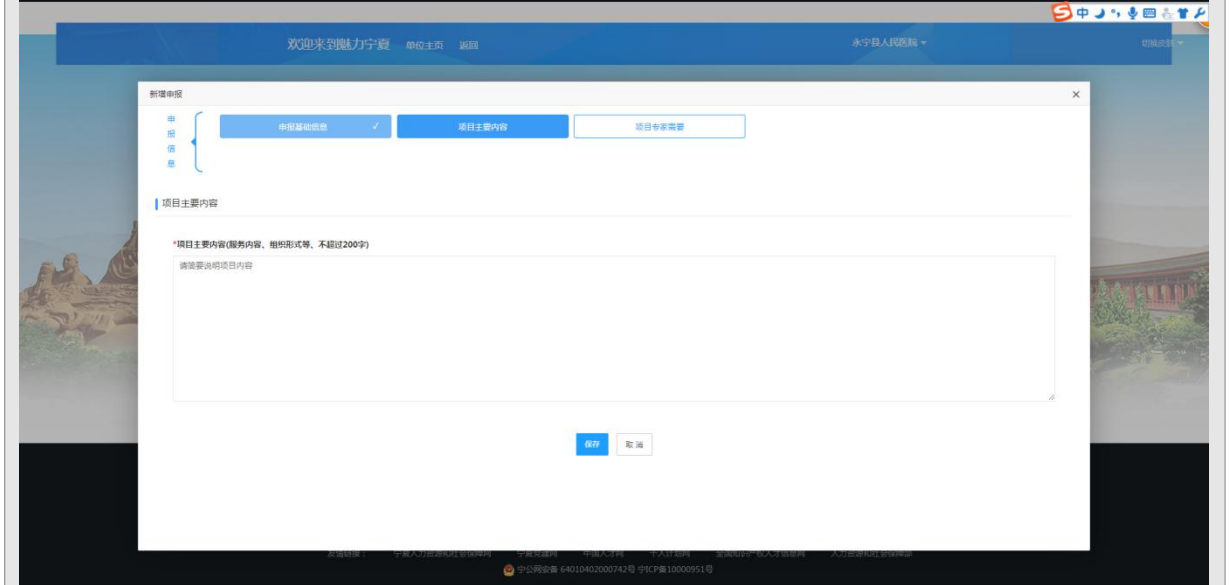
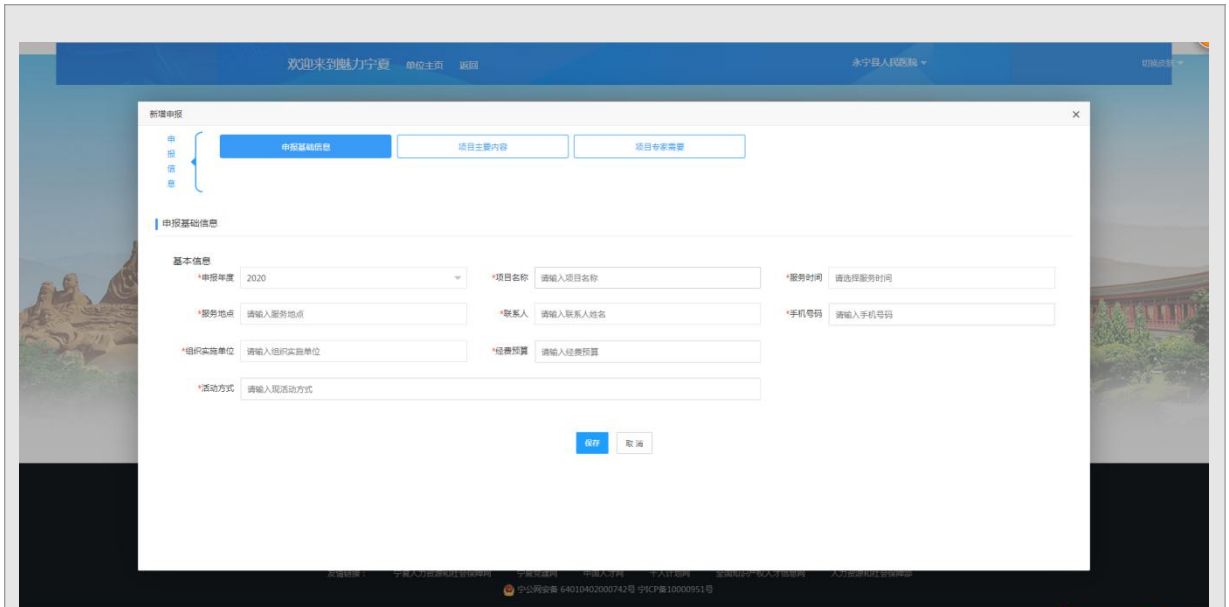
**第一步**：选择“专家服务”模块进入页面“专家服务页面”



第二步：选择“行业专家”模块进入“行业专家”申报管理页面



**【新增】**：点击该按钮进入新增页面，在新增页面中填写需要申报的行业专家基础信息、项目主要内容、项目所需专家专业和人数，保存即可。



**【修改】**：如果之前填写的申报信息有误，但未提交申报，可以勾选对应数据，点击该按钮进入修改页面，修改数据正确后保存即可。

**【删除】**：删除填写的申报记录

**【查看申报】**：点击该按钮可查看所填写的申报的行业专家信息

**【打印申请表】**：勾选申报的行业专家信息数据，点击该按钮可打印生成报表

打印申报表

### 行业专家自助服务项目申报表

申报单位：永宁县人民医院

项目名称	行业专家项目名称测试
实施单位	人社厅
服务内容	<p>讯。在典型情况下，每个概念模块都有一个进程。因此，假如在设计中有一个系统调用模块，那么就必然有一个相应的进程来接收系统调用，并能够执行系统调用的其他进程（或模块）通讯以完成所需任务。</p> <p>在这些设计中，微内核部分经常只是个消息转发站：当系统调用模块要给文档系统模块发送消息时，消息直接通过内核转发。这种方式有助于实现模块间的隔离。（某些时候，模块也能够直接给其他模块传递消息。）在一些微内核的设计中，更多的功能，如I/O等，也都被封装在内核中了。但是最根本的思想还是要保持微内核尽量小，这样只需要把微内核本身进行移植就能够完成将整个内核移植到新的平台上。其他模块都只依赖于微内核或其他模块，并不直接依赖硬件。</p> <p>微内核设计的一个长处是在不影响系统其他部分的情况下，用更高效的实现代替现有文档系统模块的工作将会更加容易。我们甚至能够在系统运行时将研发出的新系统模块或需要替换现有模块的模块直接而且迅速的加入系统。另外一个长处是无用的模块将不会被加载到内存中，因此微内核就能够更有效的利用内存。</p>
参与专家的基本信息	1、电子 0

【附件上传】：点击该按钮可上传附件

申报附件列表

附件管理

■ 上传(请上传: word、excel、pdf、jpg、png)

附件名称	附件类型	提交时间	操作
ting.jpg	图片	2019-08-13 09:40:42	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a>

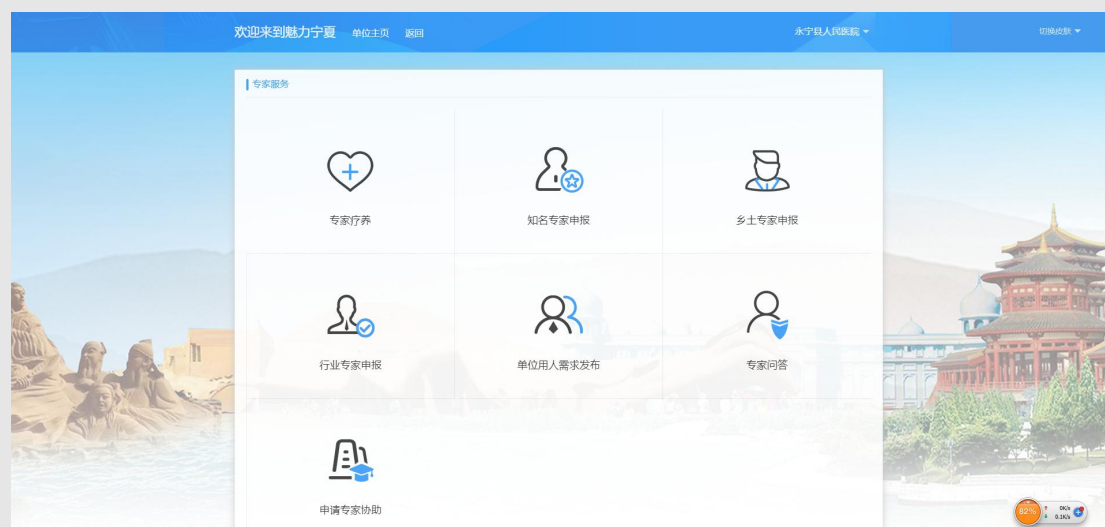
< 1 >

【提交申报】：当确定申报数据无误后，点击该按钮，将提交所申报的行业专家数据到工作平台等待审核

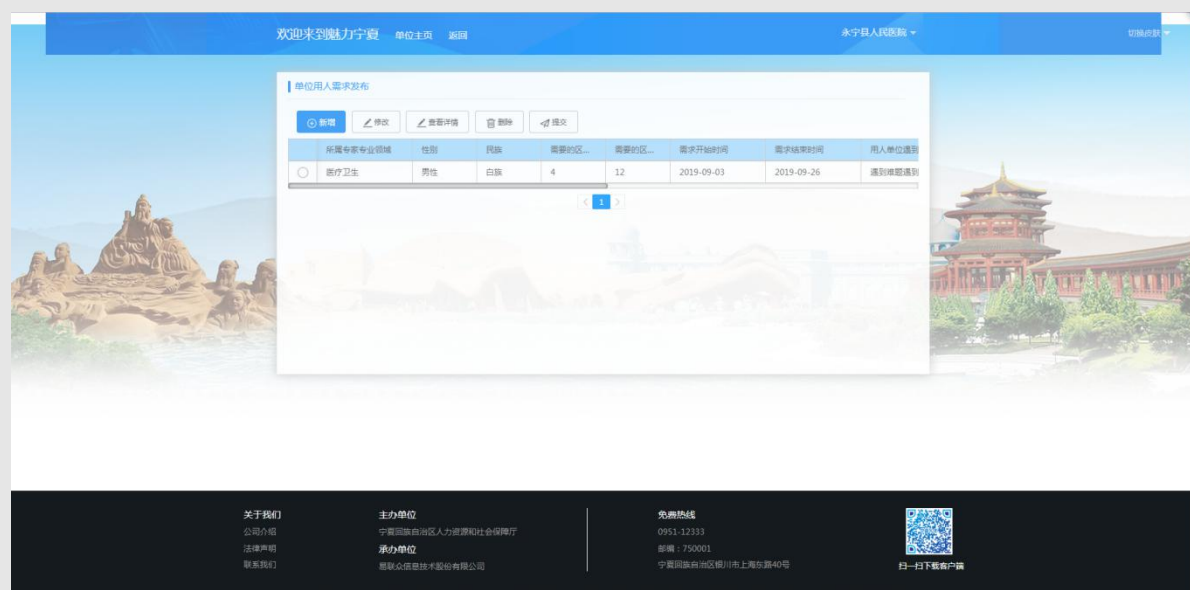


## 9.2.1.5 单位用人需求发布

第一步：选择“专家服务”模块进入页面“专家服务页面”



第二步：选择“单位用人需求发布”模块进入“单位用人需求发布”页面



【新增】：点击该按钮，新增一条单位用人需求数据信息，在页面中填写专家领域、性别、民族、学历、单位遇到的问题等，保存即可。

用人单位新增用人需求

所需专家领域: 请选择

性别: 请选择 民族: 请选择

学历: 请选择 \*需求开始时间: yyyy-MM-dd

\*需求结束时间: yyyy-MM-dd \*需要的外区人数: 请输入数字

\*需要的外区人数: 请输入数字

\*人才需求备注: 请输入人才需求备注

\*用人单位遇到的难题: 请输入用人单位遇到的难题

\*用人单位简介: 请输入用人单位简介

保存 取消

当前位置: 宁夏人才网 > 用人单位 > 新增用人需求

宁夏回族自治区人力资源和社会保障厅 宁夏回族自治区银川市上海东路40号 0951-12333 邮编: 750001 扫一扫下载客户端

**【修改】**：如果之前填写的申报信息有误，但未提交申报，可以勾选对应数据，点击该按钮进入修改页面，修改数据正确后保存即可

用人单位修改用人需求

所需专家领域: 现代教育

性别: 男性 民族: 汉族

学历: 博士研究生 \*需求开始时间: 2020-02-05

\*需求结束时间: 2020-02-05 \*需要的外区人数: 12

\*需要的外区人数: 12

\*需要区内人数: 12

\*人才需求备注: 无

\*用人单位遇到的难题: 无

\*用人单位简介: 无

保存 取消

当前位置: 宁夏人才网 > 用人单位 > 修改用人需求

宁夏回族自治区人力资源和社会保障厅 宁夏回族自治区银川市上海东路40号 0951-12333 邮编: 750001 扫一扫下载客户端

**【删除】**：删除填写的申报记录

**【查看详情】**：点击该按钮可查看所填写的申报的申报记录

查看详情

所属专家领域: 现代教育

性别: 男性 民族: 汉族

学历: 硕士研究生 \*需求开始时间: 2020-02-05

\*需求结束时间: 2020-02-05 \*需要的区外人数: 12

\*需要的人才需求备注: 无

\*用人单位遇到的难题: 无

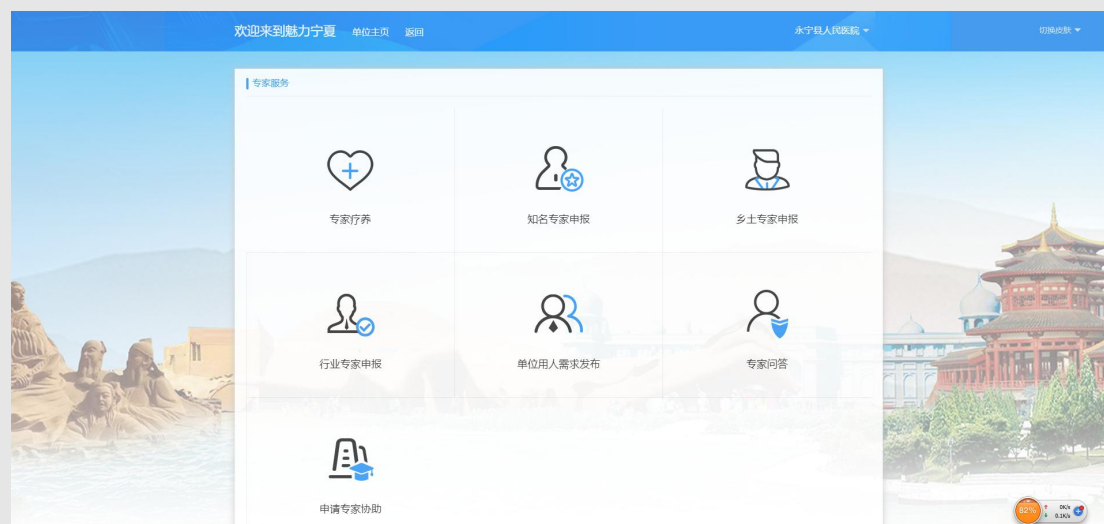
\*用人单位简介: 无

友情链接: 宁夏人力资源和社会保障网 宁夏党建网 中国人才网 平利计划网 宁夏知识产权人才网 人力资源和社会保障部  
宁公网安备 64010402000742号 宁ICP备1000951号

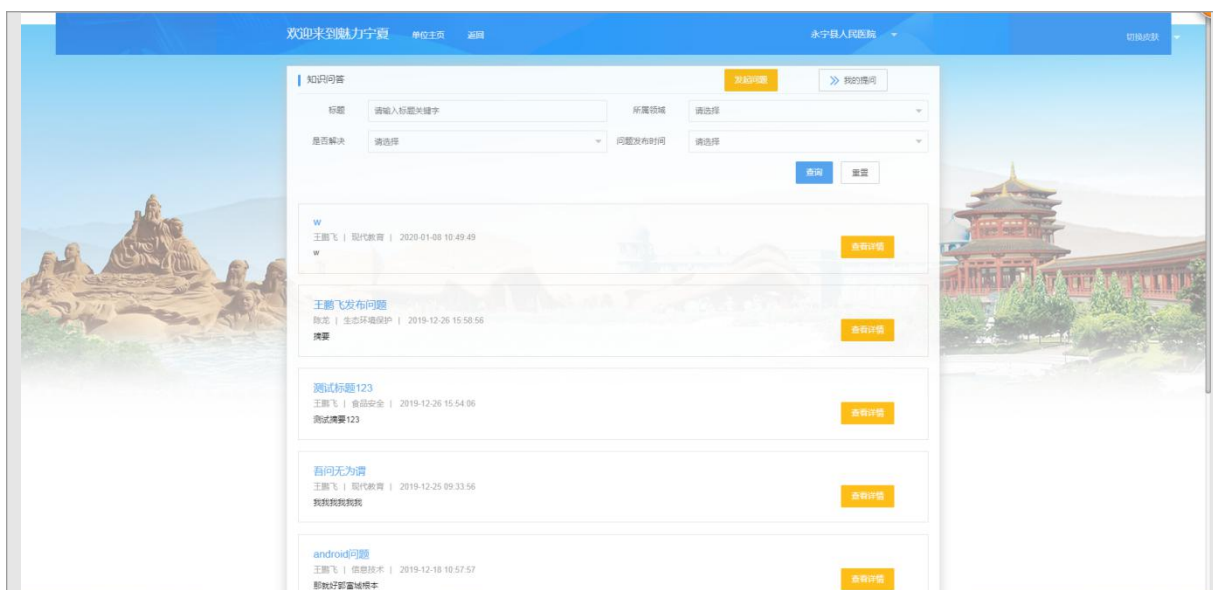
**【提交】：**当确定申报数据无误后，点击该按钮，将提交所填写的申报数据到工作平台等待审核

### 9.2.1.6 专家问答

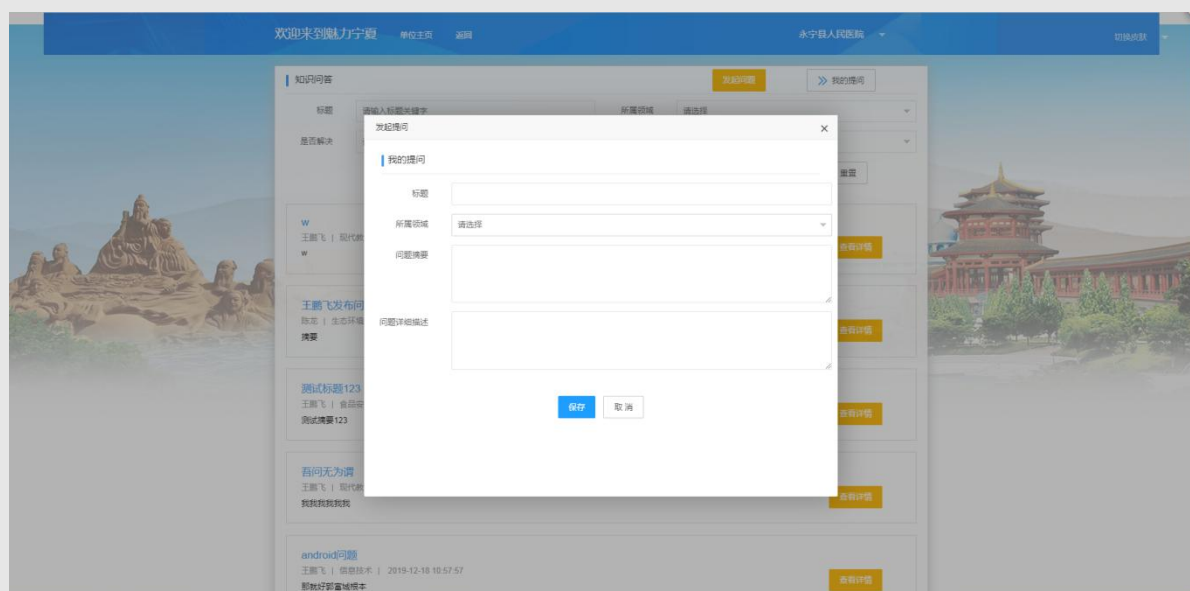
**第一步：**选择“专家服务”模块进入页面“专家服务页面”



**第二步：**选择“专家问答”模块进入“专家问答”页面

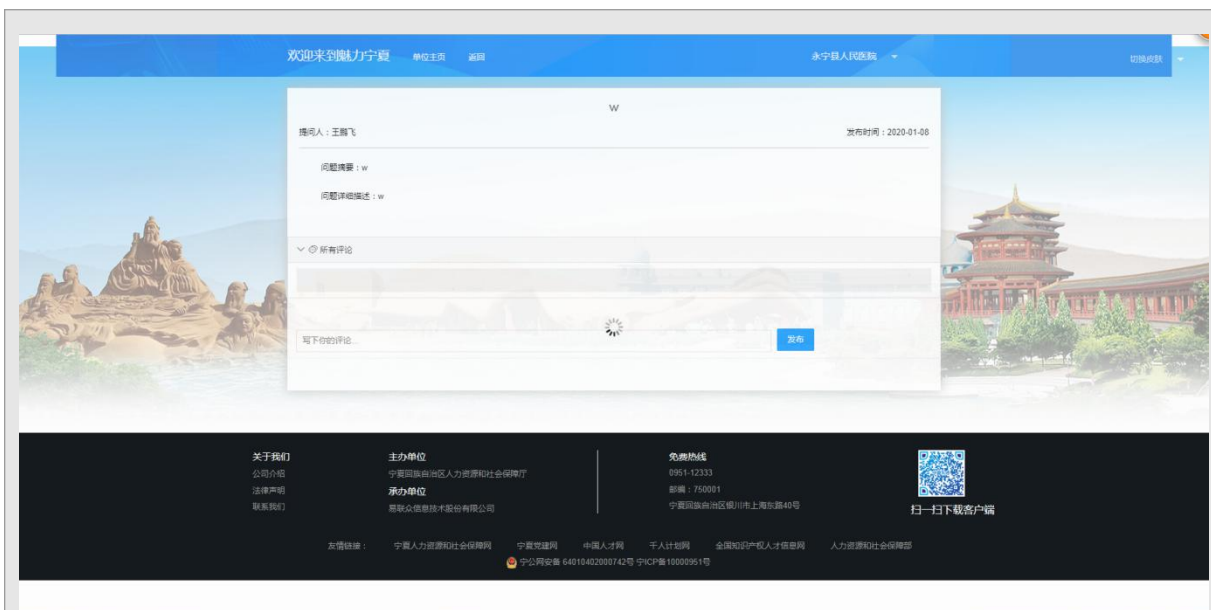


【发起问题】：点击该按钮，新增一条问题记录，在页面中填写遇到的问题，保存即可。



【查询】：录入不同查询条件，可查询到系统中已所有人员发布过的提问信息

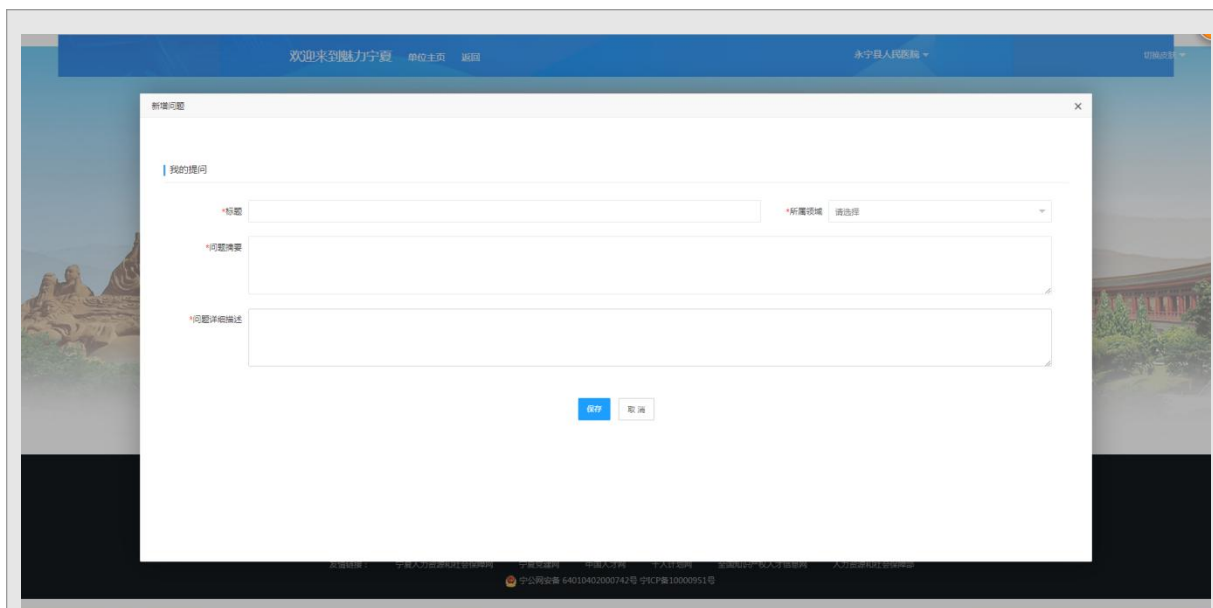
【查看详情】：对于每一个发布的提问，点击该按钮，可查看对应的提问记录详细信息。



【我的提问】：点击该按钮，进入个人知识问答管理页面。



[提问]：点击该按钮，可新增和发布问题



[删除]: 点击该按钮, 删除已发布过的提问。

[已解决]: 点击该按钮, 可将发布过的问题标记为“已解决”状态。

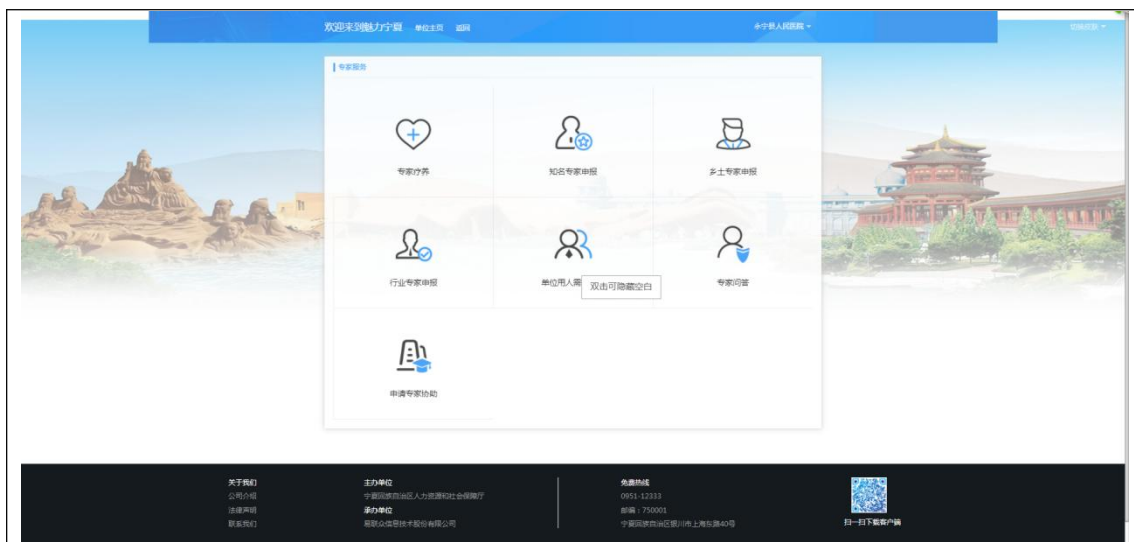
[查看回复]: 查看发布过的提问的详细情况, 包括评论信息等。



### 9.2.1.7 申请专家协助

**第一步:** 选择“专家服务”模块进入页面“专家服务页面”

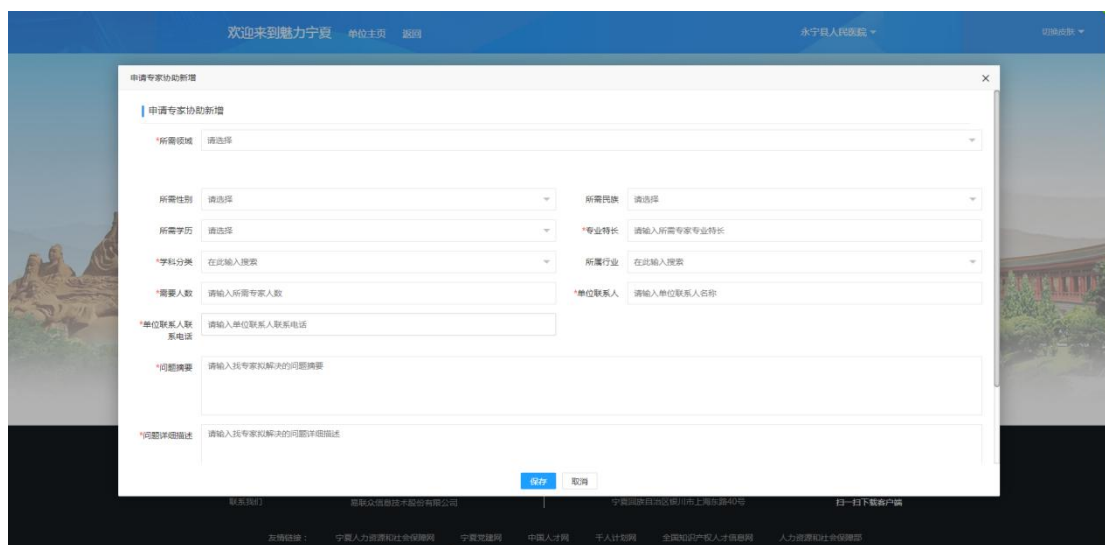




第二步：选择“申请专家协助”模块进入“申请专家协助”申报管理页面



【新增】：点击该按钮进入新增页面，在新增页面中填写需要申请的协助专家基础信息、项目主要内容、项目所需专家专业和人数，保存即可。



**【修改】**：如果之前填写的申报信息有误，但未提交申报，可以勾选对应数据，点击该按钮进入修改页面，修改数据正确后保存即可。

**【删除】**：删除填写的申报记录。

**【查看详情】**：点击该按钮可查看所填写的申请的协助专家信息

**【提交】**：当确定申报数据无误后，点击该按钮，将提交所填写的申请数据到工作平台等待审核

## 10. 专家智库项目功能操作说明

### 10.1. 个人用户

#### 10.1.1 功能说明

个人用户通过注册个人账户之后选择以个人方式登录到系统直接可以进行相应的操作。

#### 10.1.2 系统登录

第一步：选择登录类型：个人用户（如下图）。



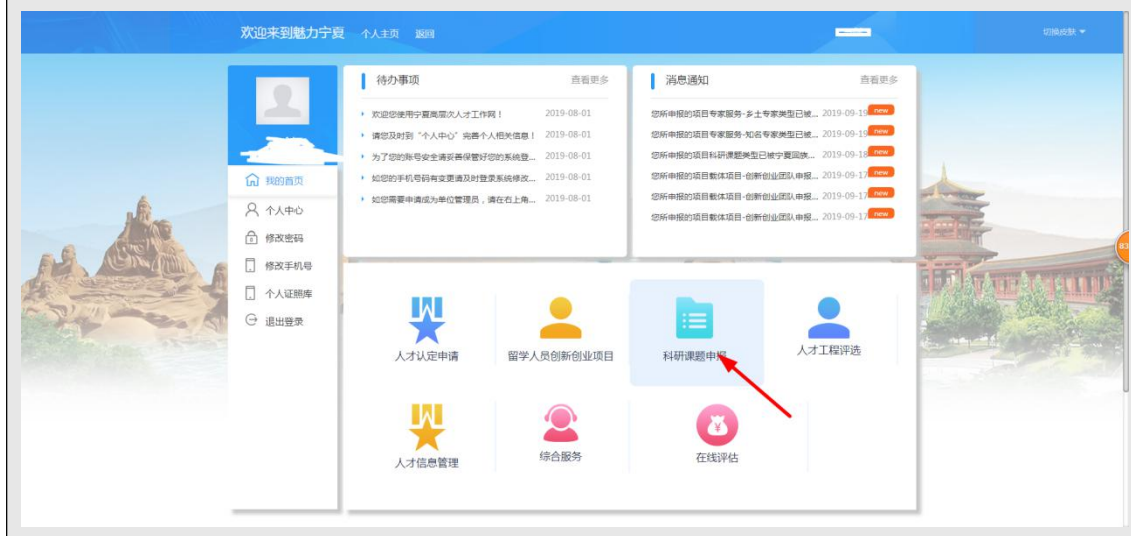
第二步：录入证件号码、密码、验证码。

第三步：信息输入完毕后，点击登录进入宁夏高层次人才网。



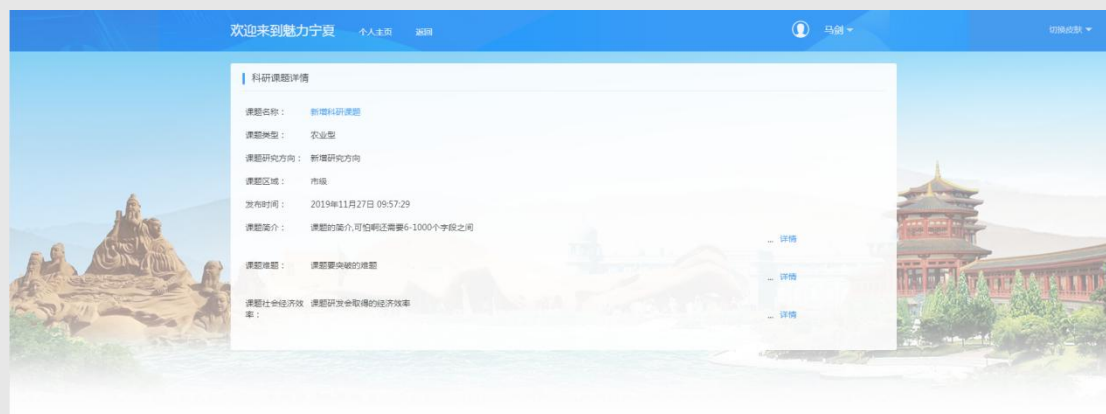
### 10.1.3 科研课题申报

**科研课题申报：**进入个人主页，点击“科研课题申报”模块，进入课题页面，可以查看到对本人可见的科研课题申报项目信息，可根据“关键词”查询所需操作的课题进行操作。

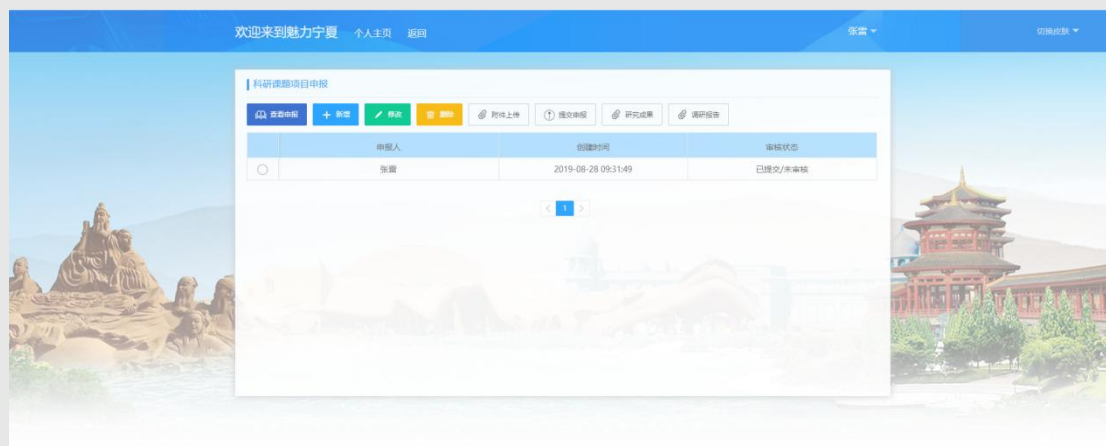




【课题详情】：点击“课题详情”，可查看所选课题的详细信息；



【课题申报】：点击“课题申报”，进入相应课题的申报页面，默认显示已增加的课题列表。



- (1) **查看申报**：点击“查看申报”按钮，可查看所选项目申报的申报信息；
- (2) **新增**：点击“新增”按钮，进入新增页面，输入相应的申报信息，点击“保存”按钮，点击“确定”，课题申报完成；再点击“团队成员信息”，跳转到成员维护界面，可对成员进行“新增”、“修改”、“删除”、“修改角色”的操作。

作。其中成员角色分为普通成员、组长、副组长，默认为普通成员。

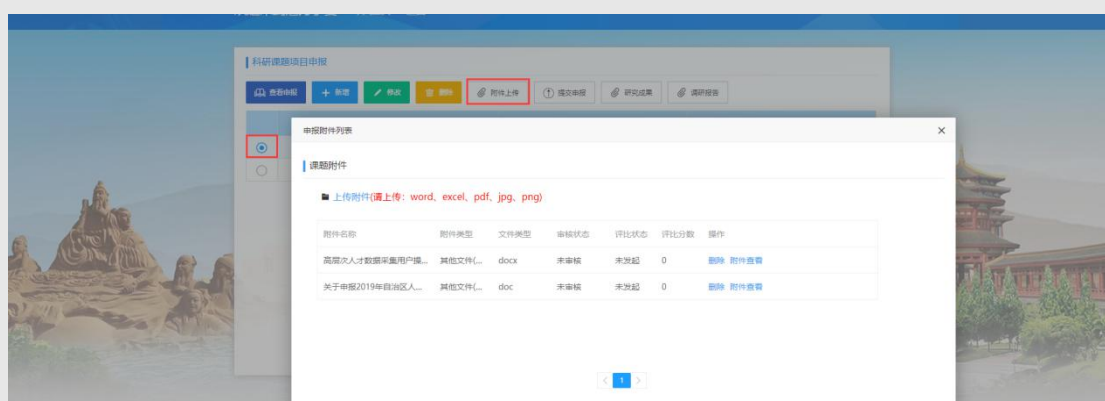


(3) **修改**：点击“修改”按钮，可以修改所选项目申报的申报信息（所选申报为未提交申报状态）；

(4) **删除**：点击“删除”按钮，可以删除所选课题申报（所选申报为未提交申报状态）；

(5) **附件上传**：点击“附件上传”按钮，进入附件界面，默认显示已上传申报附件列表，可点击“上传附件”按钮上传相应的附件，附件上传完成显示在附件列表中，可进行“删除”、“附件查看”操作；

注：只能在“提交申报”之前上传附件，提交申报之后只能查看、删除已上传的附件；



(6) **提交申报**：选择“未提交申报”的课题申报，点击“提交申报”按钮，点击“确定”，申报完成。（可在工作平台的【课题申报审批】模块进行审核）

(7) **研究成果**（申报审核通过后才能上传研究成果）：点击“研究成果”按钮，进入研究成果附件界面，默认显示已上传研究成果附件列表，可点击“上传研究



成果”按钮上传相应的附件，附件上传完成显示在附件列表中，可进行“删除”、“附件查看”、“申请发起评比”、“评比查看”的操作；

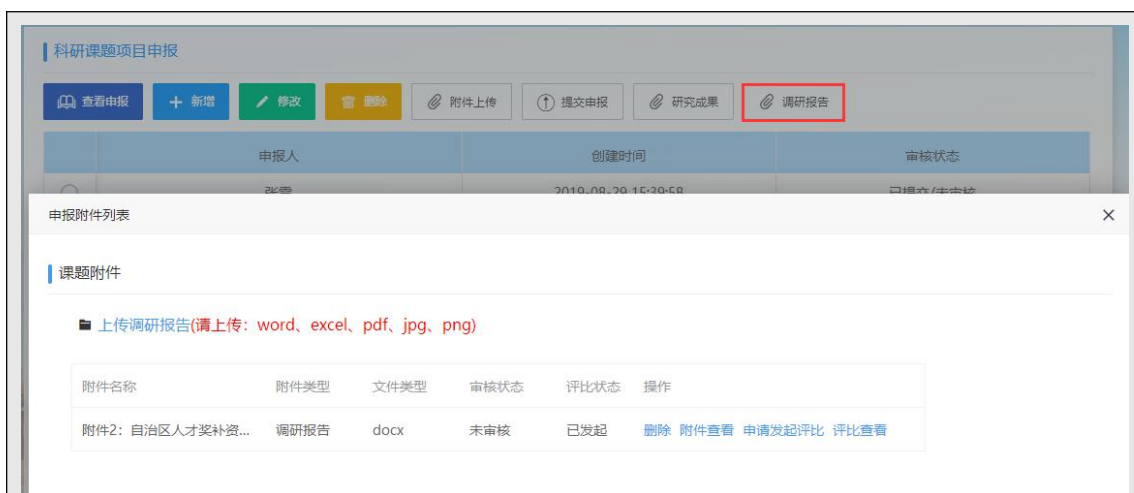


点击“申请发起评比”按钮后在工作平台专家智库->课题模块->报告成果管理->报告成果发起评比审批中进行评比审批；

点击“评比查看”按钮，可查看评比信息，点击“详情”，可查看详细评比意见。

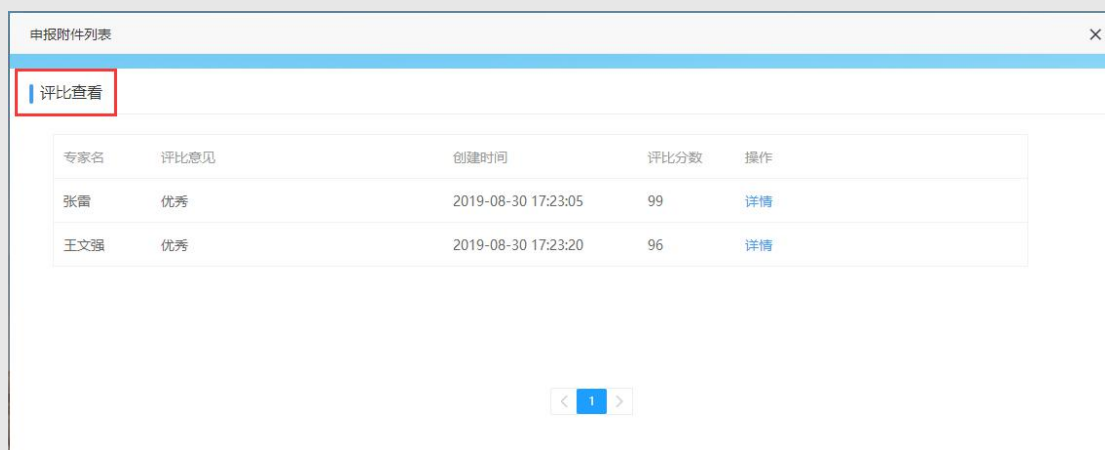


(8) **调研报告**（申报审核通过后才能上传调研报告）：点击“调研报告”按钮，进入调研报告附件界面，默认显示已上传调研报告附件列表，可点击“上传调研报告”按钮上传相应的附件，附件上传完成显示在附件列表中，可进行“删除”、“附件查看”、“申请发起评比”、“评比查看”的操作；

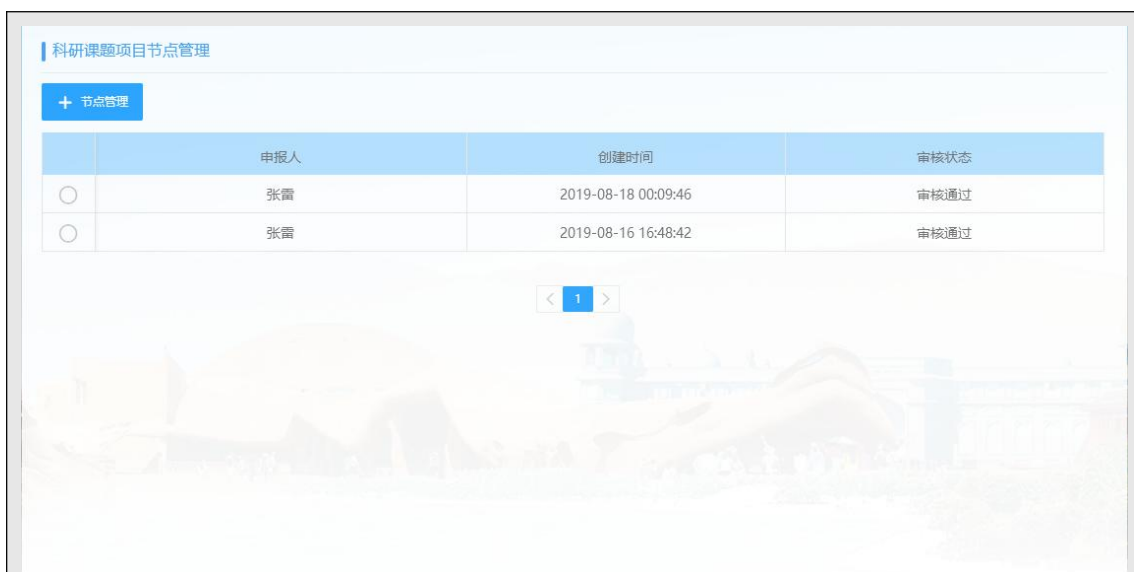


点击“申请发起评比”按钮后在工作平台专家智库->课题模块->报告成果管理->报告成果发起评比审批中进行评比审批；

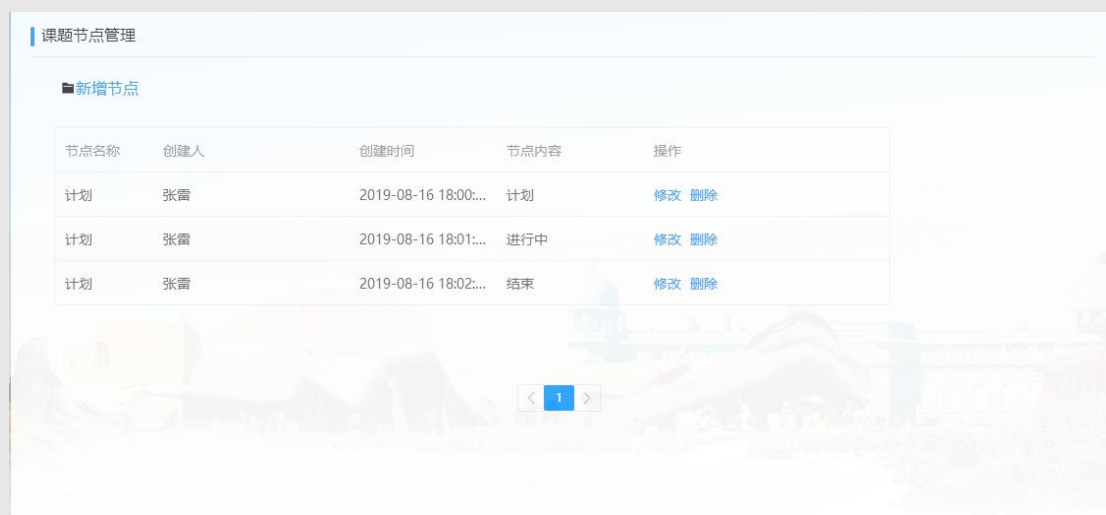
点击“评比查看”按钮，可查看评比信息，点击“详情”可查看详细评比意见。



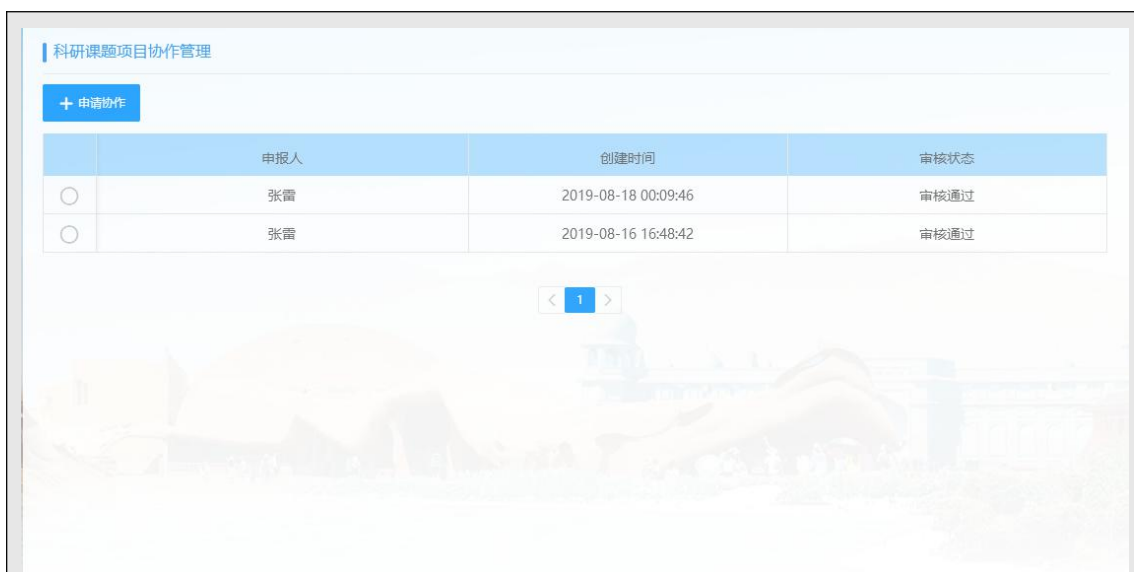
【课题节点】：点击“课题节点”按钮，进入所选课题的节点管理页面，默认显示已审核通过的课题申报列表。



选择需要进行节点管理的课题申报，点击“节点管理”按钮，管理页面默认显示已增加的节点，点击“修改”、“删除”按钮，可进行相应的操作，点击“新增节点”按钮，输入相应的节点信息，点击“保存”按钮，节点新增完成。



**【申请协作】**：点击“申请协作”按钮，默认显示已审核通过的课题申报列表。

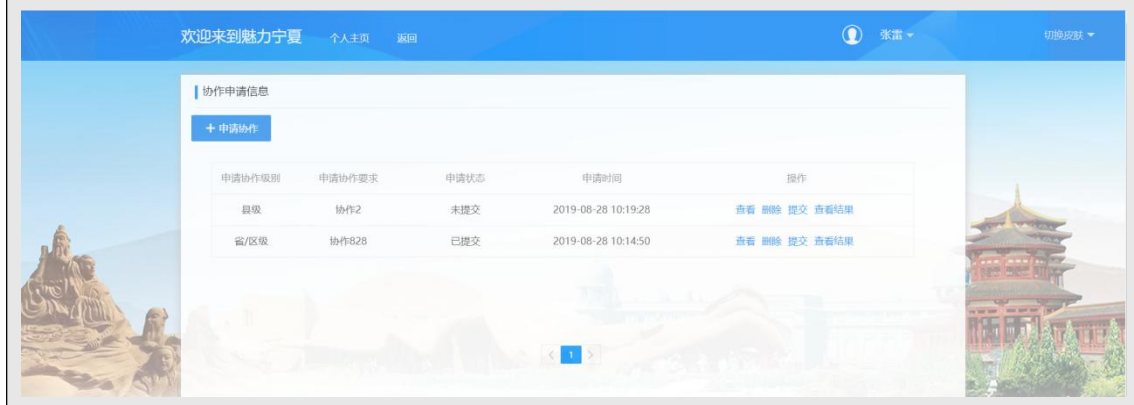


选择需要申请协作的课题申报，点击“申请协作”按钮，默认显示已提交的申请协作信息；点击“查看”按钮，可查看协作申请信息；

点击“删除”按钮，可删除未提交的协作申请。

点击“提交”按钮，可提交协作申请（在工作平台【课题成员申请协助审批】模块进行审批）；

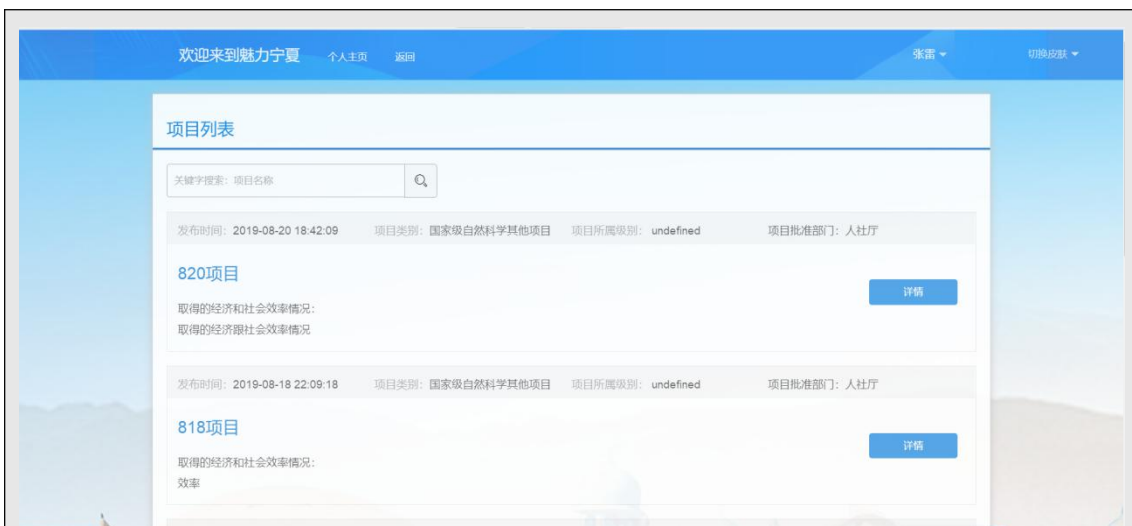
点击“查看结果”按钮，可查看审批结果；



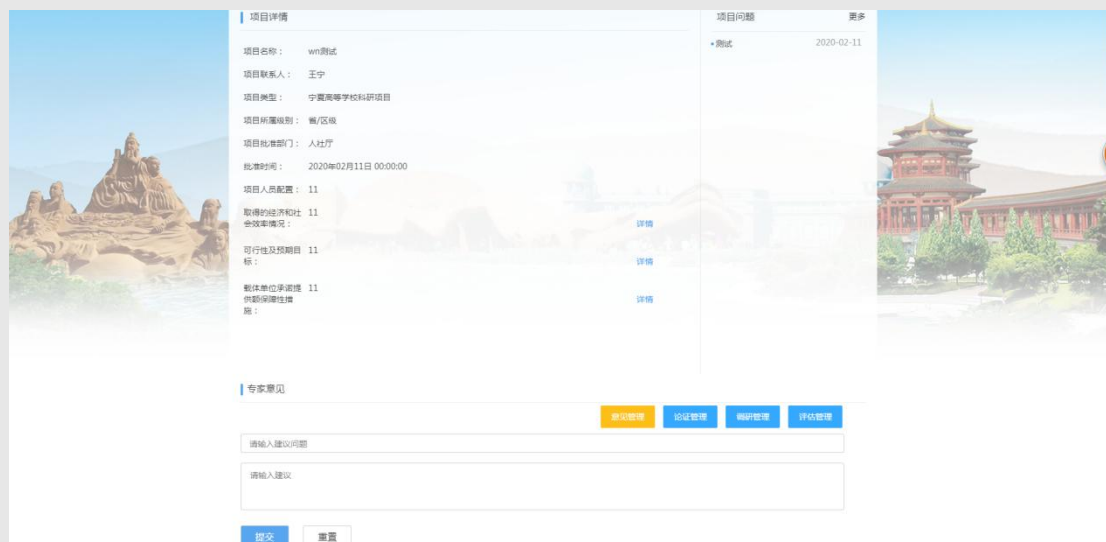
## 10.1.4 在线评估

### 10.1.4.1 重点项目

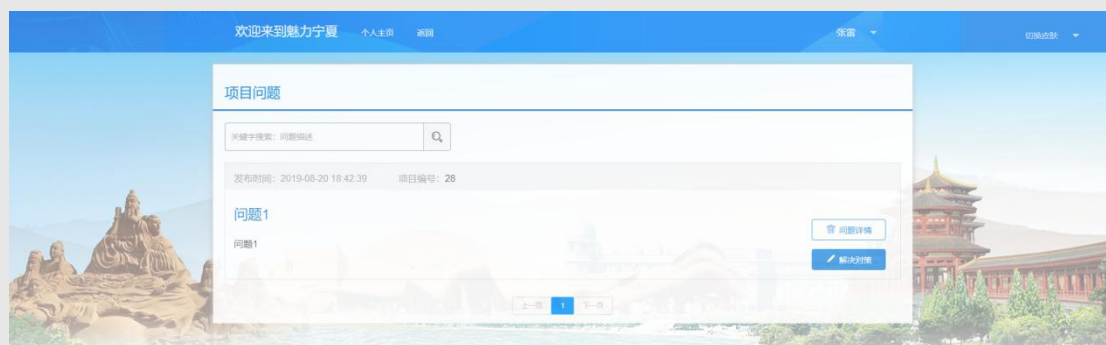
**重点项目：**进入个人主页，点击“在线评估”下的“重点项目”模块，进入重点项目页面，可以查看到本人参与的重点项目信息，可根据“关键词”查询相应的项目。



**【详情】：**点击“详情”按钮，进入所选项目详情页面。分为项目详情、项目问题、意见管理、评估管理四个模块。



**(1) 项目问题：**对应 in 高层次工作平台->专家智库->重点项目管理->专家对策管理中“已发布的问题”会显示在该模块列表中，点击问题，进入项目问题页面；



点击“问题详情”，查看该问题的详情；

点击“解决对策”，输入对策详情，点击“保存”按钮，保存成功（在相应

的高层次工作平台的专家对策管理下的“查看对策详情”可以查看专家的解决对策；一个问题只能提出一次对策）；

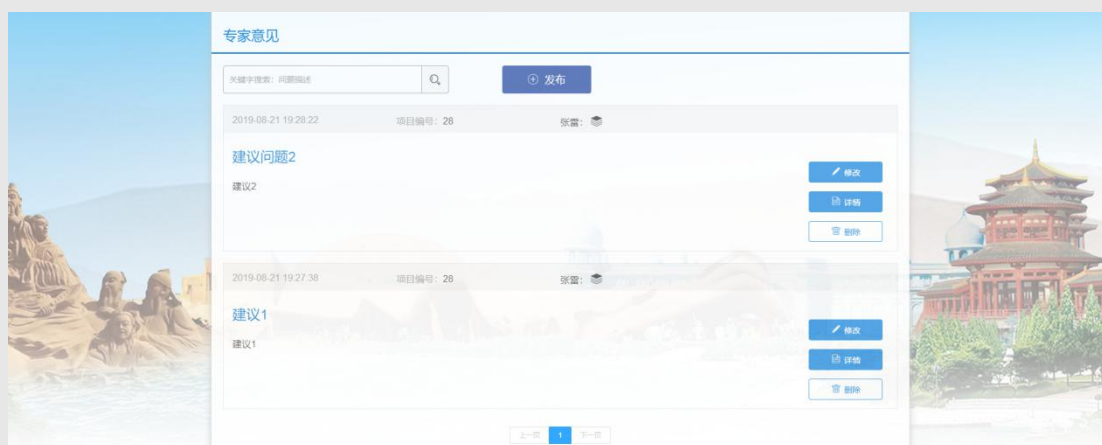
(2) **意见管理**：点击“意见管理”按钮，进入专家意见页面，默认显示已提出的建议；

点击“发布”按钮，输入建议问题和建议，点击“保存”按钮，建议发布完成（在高层次工作平台->专家智库->重点项目管理->专家建议管理中可查看到对应专家提出的建议）；

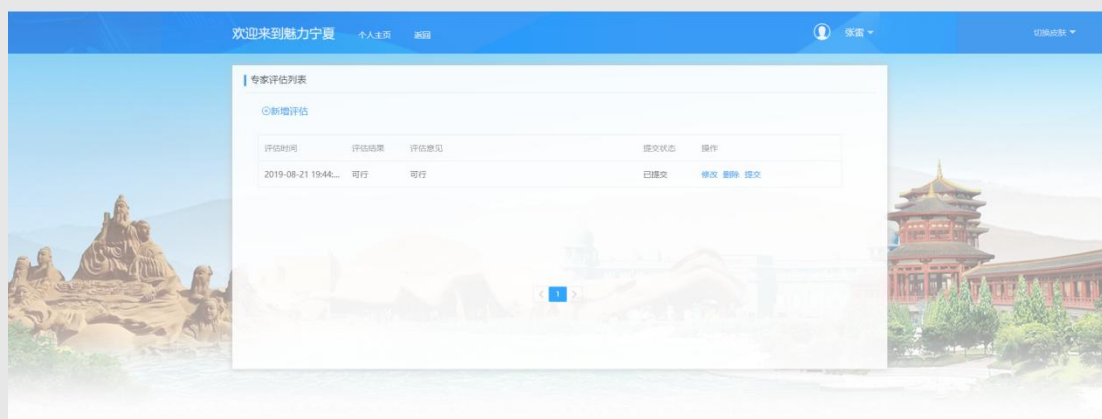
点击“修改”按钮，可修改建议；

点击“详情”按钮，查看建议详细信息；

点击“删除”按钮，删除该条建议。

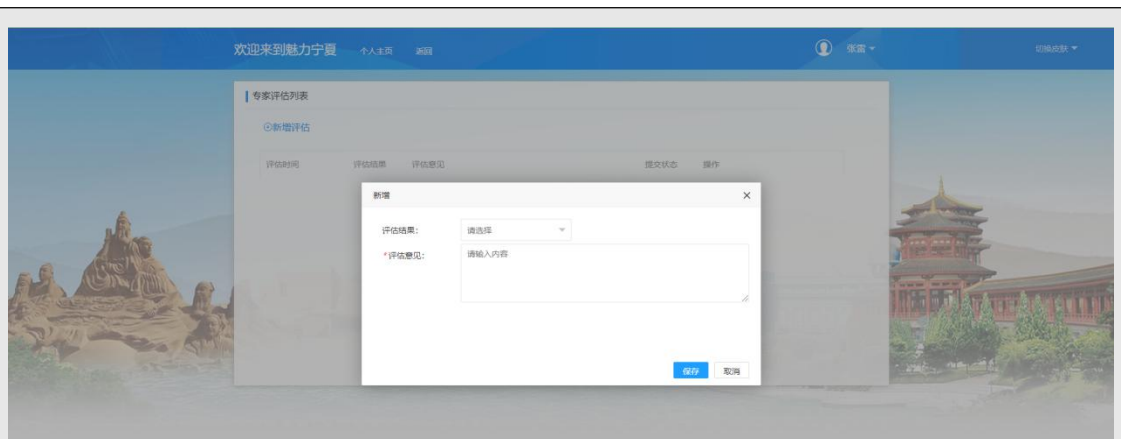


(3) **评估管理**：点击“评估管理”按钮，进入评估页面，默认显示已新增的评估（只有工作平台选择“线上评估”的评估方式，该功能才可用）；



点击“新增评估”按钮，输入评估结果和评估意见，点击“保存”，增加完成；





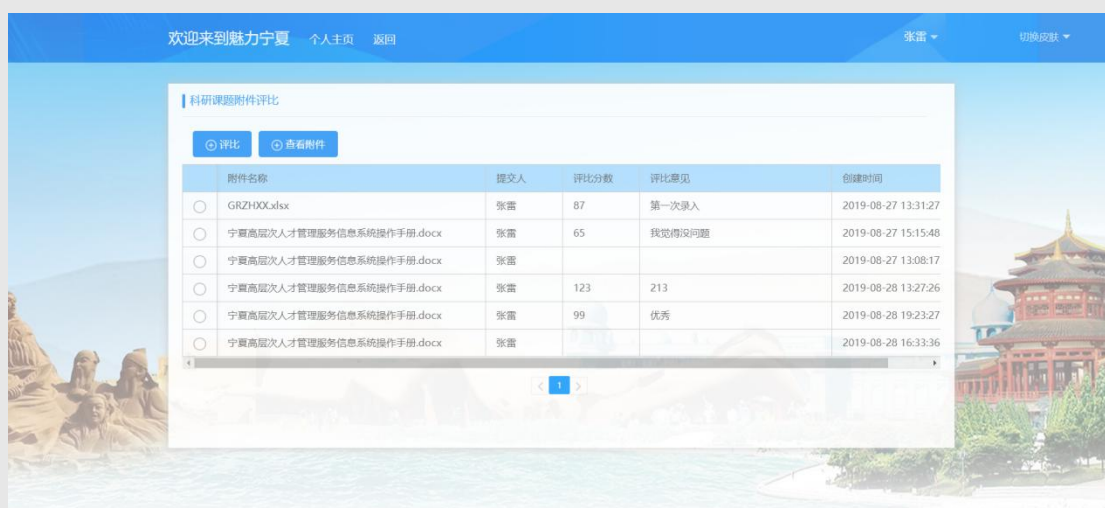
点击“修改”按钮，可修改未提交的评估信息（已提交的评估不可修改）；

点击“删除”按钮，可删除未提交的评估（已提交的评估不可删除）；

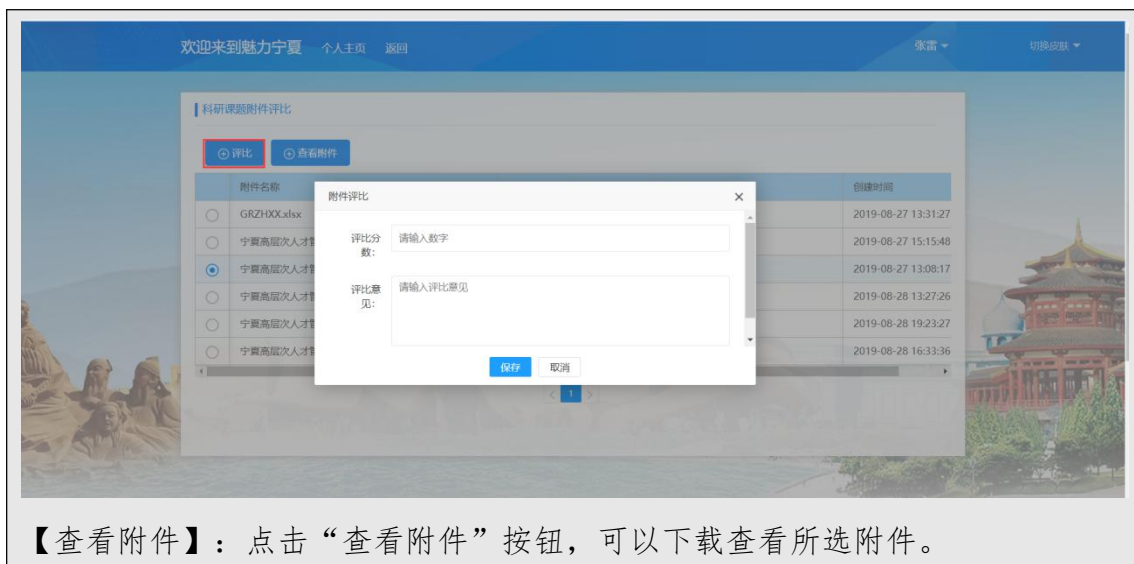
点击“提交”按钮，可提交评估，评估完成（同一个项目每个专家只能提交一条评估记录；在高层次工作平台->专家智库->重点项目管理->项目评估管理模块下专家评估列表中可查看到对应的评估信息；专家需要在项目评估列表中并且已生效才能显示评估信息）。

#### 10.1.4.2 课题成果评比

**课题成果评比：**进入个人主页，点击“在线评估”下的“课题成果评比”模块，进入课题成果评比页面，可以看到需要本人评比的成果报告。



**【评比】：**选择需要进行评比的附件，点击“评比”按钮，输入评比分数和评比意见，点击“保存”，评比完成。



### 10.1.4.3 协助他人

**协助他人：**进入个人主页，点击“在线评估”下的“协助他人”模块，进入协助他人页面



## 11. 技术支持

### 11.1 维护服务

在功能使用的过程中如有问题可以拨打电话或添加微信群进行交流。

热线电话：17711894811

高层次人才信息采集：



高层次人才信息采集问题交流群：



**备注：最新版操作手册请登录系统下载获取。**