天津市专业技术人才职称评审信息系统 工作单位用户操作说明

本操作说明面向天津市专业技术人才职称评审信息系统 (下称本系统)中的工作单位用户,对使用本系统进行本单位 及下级单位专业技术人才的职称申报审核、推荐、提交申报等 操作流程及内容进行解释说明。

目录

一、	工作单位用户账户	3
	(一)确认上级单位	3
	(二) 职称业务主管部门	3
	1.本市国有企事业单位、社会团体	3
	2.驻津单位	
	3.非公有制企业、社会团体	
	4.混合所有制企业(已混改的国有企业)	
	(三)单位账户的取得方式	4
	1.上级单位建立(线下联系)	
	2.自行注册	
<u>-</u> ,	工作单位用户功能	

(一)首页	6
1.单位基本信息	6
2.消息通知	7
3.当前待审核情况	7
(二)单位审核	7
1.本单位人员审核	7
2.下级单位人员审核	10
3.已审核列表	10
(三)单位管理	11
1.下级单位注册审核	11
2.下级单位管理	12
(四)消息推送	13
(五)查询统计	14

一、 工作单位用户账户

(一) 确认上级单位

本市职称申报实行逐级管理,在本系统中单位账户形成逐级串联关系,以职称业务主管部门为最上一级,逐级开设工作单位账户。对没有上级单位/母公司的单位,上级单位即为对应职称业务主管部门。

(二) 职称业务主管部门

对于不同单位, 其职称业务主管部门一般分以下几种:

- ※单位应根据自身情况确认一个主要对应的(大多数职工申报对应的)职称业务主管部门。
- 本市国有企事业单位、社会团体 职称业务主管部门一般为上级委办局集团公司。

2. 驻津单位

职称业务主管部门一般为本公司(单位)在津的最高层级 子公司(单位)。

※使用本系统的驻津单位仅限于已委托天津市代评相关系列、层级职称的单位。未委托天津代评的单位请勿使用本系统。

3. 非公有制企业、社会团体

职称业务主管部门应为本单位统一存档/人事代理的机构, 如没有,为单位所在区的人力资源和社会保障局。

4. 混合所有制企业(已完成混改的国有企业)

如混改后单位仍保留相关职称申报职能,应以原集团公司 或新的平台公司为职称业务主管部门;如取消相关职能,应以 本单位统一存档/人事代理的机构或所在区的人力资源和社会保 障局为职称业务主管部门。

(三) 单位账户的取得方式

单位账户的获得共有以下 2 种方式:

1. 上级单位建立(线下联系)

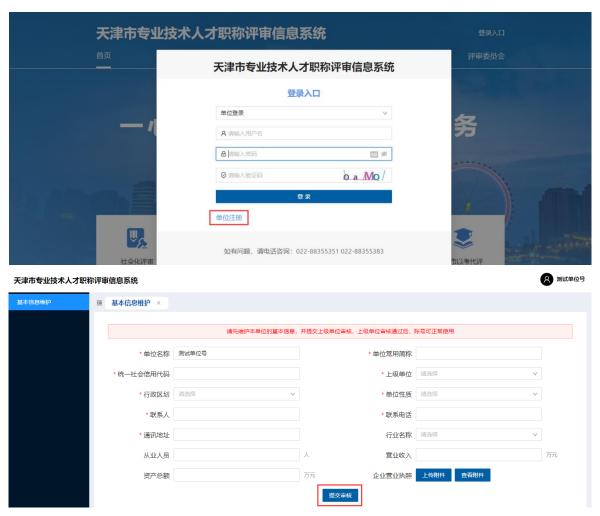
对没有上级单位/母公司的单位,其账户可以由职称业务主管部门在系统中建立。

对有上级单位/母公司的单位,其账户应由上级单位/母公司在系统中建立。

详细操作见第二部分第(三)节 单位管理

2. 自行注册

系统中单位账户可以自行注册,但须经过上级单位审核后 开放申报功能。



单位账户注册并登录后,进入基本信息维护页面,填齐 必填项后点击【提交审核】,信息将提交至上级单位审核,待 上级单位审核无误后开放申报功能。

二、 工作单位用户功能

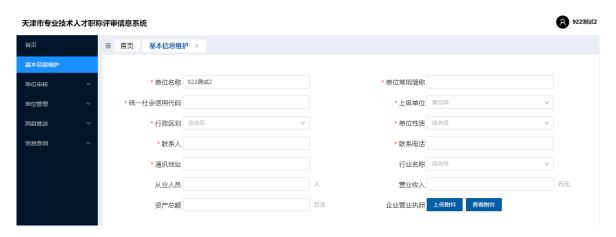
(一) 首页

如图, 首页显示以下几部分信息:



1. 单位基本信息

如需修改,可点击【基本信息维护】可以进入信息维护页面(单位名称等信息不可修改)。



※如本单位有专业技术人才申报经济系列职称,单位必须 填写最后 4 项。

2. 消息通知

可以查看系统中上级单位发送的各类通知消息。

3. 当前待审核情况

显示待初审、待复审人数(详细信息仅显示部分条目,如 需审核建议进入单位审核功能进行操作)。

(二) 单位审核

1. 本单位人员审核

审核本单位(不包含下级单位)申报职称的人员申报信息。如图:



点击申报人信息右边【审核】,弹出申报人申报详细信息 页面,界面左边显示申报人所填信息,可以直接在右边对话框 即可输入审核意见。



【常用意见设置】和【常用意见】

对于审核中经常遇到的相同问题,可以在常用意见设置中 编辑相应内容。编辑完成并保存后,审核中可以点击旁边【常 用意见】下拉菜单,选择相应语句后直接添加该审核意见。

【查看经办流程】

可以查询该申报信息的提交申报流程及审核意见。



对于材料审核无误的申报人信息,点击【通过】会弹出单位推荐和公示信息填写页面,需填写相关信息并上传附件后确认提交。

※对全面实行岗位管理的事业单位,必须上传"事业单位 岗位情况表"

※【是否按默认路径提交至主管部门】:

对于国有单位在编人员、非公单位参与统一存档或人事代理的人员,选【是】提交至本单位在系统中的职称业务主管部门。

对于国有单位申报人,如该申报人不在编,应选【否】后选择其档案存储单位的职称业务主管部门提交。

对于非公单位申报人,如该申报人档案未参与统一存档,本人要求由存档单位职称业务主管部门申报的,选【否】后选择其档案存储单位的职称业务主管部门提交。

对于材料审核无误的申报人信息,点击【不通过】应在下方对话框填入不通过原因后点击【确认】退回。该信息将直接退回至申报人,需按要求修改后重新提交。

对于审核无误的多个申报人,且其推荐和公示情况、推荐 小组意见等均相同的情况,可勾选多个申报人信息后点击【批 量通过】统一填写以上信息后一并提交:



对审核中多人出现共性问题,也可以点击【批量不通过】 一并填写审核意见退回。

2. 下级单位人员审核

在此审核本单位的下级单位提交的申报人信息(审核功能同本单位人员审核,不需填写推荐和公示情况等)。

3. 已审核列表

已经本单位审核并提交的申报人信息,如发现问题遗漏且上一级尚未操作,可点击【撤回】后补充操作。

对退回修改时间较长仍未再次提交的申报人信息,可在此 查看其当前审批流程,便于后续跟进或提醒。



(三) 单位管理

1. 下级单位注册审核

对于自行注册的单位账户,在自行填写相关信息后提交至 所填上级单位的【下级单位注册审核】页面。可以在此处审核 本单位下级单位提交的审核信息。对于审核无误的下级单位信息,勾选后点击【批量通过】,该单位将进入本单位下级单位 列表中,本单位成为系统中该单位的默认上级单位,该单位按 默认路径提交的申报人信息将进入本单位"下级单位人员审 核"中。



对于审核中发现非本单位下级单位或其他错误操作提交情况,可勾选后点击【批量不通过】退回该单位信息,该单位可

修改基本信息(含上级单位信息)和再次提交(可提交至其他单位)。

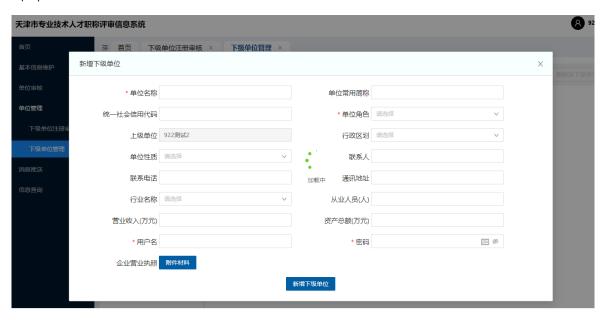
2. 下级单位管理



点击页面"+"可在此查询和修改本单位所有下级单位 (包含多级子单位)信息。

【新增下级单位】: 可为本单位或下级单位新增下级单位, 在左侧单位关系树中选择好单位后点击【新增下级单位】

弹出单位信息窗口,填写完成并保存后将为该单位增加此下级单位。

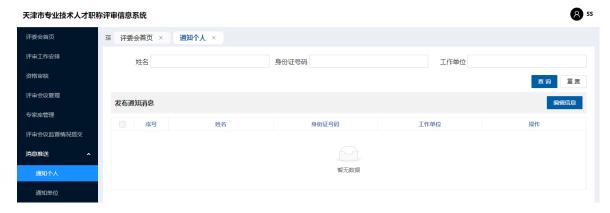


【修改单位信息】:对于单位名称等不能自行修改的信息,可在此为子单位修改。

(四) 消息推送

本功能用于向系统内的单位或个人发送个性化的通知消息。

评委会用户可以通知的范围有"职称业务主管部门"、 "用人单位"、"申报人"。



具体操作为:按照姓名、身份证号、工作单位等范围查询 所需通知的申报人,勾选所需发送的对象,点击【编辑信息】,在弹出窗口中输入要发送的信息后点击【发送】。(通知单位操作同)

(五) 查询统计

本功能用于查询和统计各类信息。尚待完善。