# 人才引进(前台)

## 操作手册

## 目录

1、	注册系统	2 -
	1.1 申请《上海市引进人才申办本市常住户口》承诺及授权	2 -
	1.2 新注册单位信息填写	3 -
	1.3 单位注册成功提示信息	4 -
2,	登陆系统	4 -
3、	输入引进人才资料	5 -
	3.1 引进人才基本情况填写	6 -
	3.2 子女基本信息填写	8 -
	3.3 配偶基本信息填写	9 -
4、	查询初审意见或修改已登录的需引进人才的资料	11 -
	4.1 引进人才信息查询	12 -
	4.1 引进人才信息修改	16 -
	4.2 引进人才信息上报	16 -
	4.3 引进人才信息删除	17 -
	4.4 引进人才信息打印	17 -
	4.5 引进人才配偶信息打印	18 -
5、	修改注册信息	19 -
6、	修改密码	20 -
7、	退出系统	21 -

#### 1、注册系统

进入首页,单击"注册"按钮进行新单位注册。如下图:



点击"注册"后进入"申请《上海市引进人才申办本市常住户口》承诺及授权"页面

#### 1.1 申请《上海市引进人才申办本市常住户口》承诺及授权



点击"我接受"进入"新注册单位信息填写"页面 点击"我不接受"返回首页

## 1.2 新注册单位信息填写



信息填写完成后点击"保存",保存单位信息。

### 1.3 单位注册成功提示信息



点击"进入主页"进入到"输入引进人才资料"页面(2.1.1)。

## 2、登陆系统

进入首页,正确填写"单位代码"与"用户密码"后单击"登陆系统"进行登陆。 如下图:



登陆成功后进入到"输入引进人才资料"页面。

#### 3、输入引进人才资料

申请《上海市引进人才申办本市常住户口》承诺及授权页面。如下图:



点击"我接受"后进入人员信息填写页面。

#### 3.1 引进人才基本情况填写

按表中所列项目,输入需要引进人才的资料。如下图:



*教育经历(从大学顺序填起,特殊人才可从中学或相应的职业教育顺序填起) 添加教育经历									
起止年月 (終止年月不填默认	为至今)	学校	专业	学历	学位	是否全日制			
2010-05	2010-09	和规范化	法国风格	大学专科 🔻	硕士	全日制 🔻			
* 工作经历(从初次	文参加工作顺序填3	<b>了,</b> 包括办理所	居住证的工作	‡经历)	添加工作经历	<b>5</b>			
起止年月(終止年月	不填默认为至今)	工作单位	部	门(职务)	主要工作内容				
2010-06	2010-10	很丰富	发	放给	广发华福				
主要科研成果(工作	业绩)及专业特长								
和法国恢复						A V			
户籍情况									
*户[	口迁出地 广东省	-							
*户口)	千出地址	广州市户口近 j:XX省XX市		x <b>)</b>					
* 户口迁出派	出所名称	广州市户口说 g:XX市(县		X派出所】					
* 户口)	壬入地址 "	广州市户口近 g:XX区(县		1					
* 户口迁入派	出所名称 💆 💮	广州市户口户 j:XX市(县							
工作单位情况									
单位性质	金融、航运等现	代服务业重点	机构						
联系人	645			联系	电话 666444555				
手机	666444555			单位	地址 666444555				
邮政编码	666444			单位注	册地 长宁				
			下一步	重填					

确认填写无误后点击"下一步",进入"子女基本信息"填写页面

a)点击"添加教育经历"按钮,可增加教育经历条目。每次增加一条。如下图:



按"删除"按钮。可删除对应的一条教育经历。

b) 点击"添加工作经历"按钮,可增加工作经历条目。每次增加一条。如下图:



按"删除"按钮。可删除对应的一条工作经历。

c)如"婚姻状况"一栏选择的不是"已婚",则在后续的信息填写中不会出现"配偶信息填写"页面



d) 如"婚姻状况"一栏选择的是"已婚",则在还需选择"配偶是否随迁类型",根据选择的类型不同,"配偶基本信息"填写页面的表格亦会产生变化。



#### 3.2 子女基本信息填写



点击"添加子女"按钮来增加1个子女信息填写表格。如下图 (注:如无子女,可直接点击"下一步"进入到"配偶基本信息"填写页面。)

論入引进人才资料									
<b>测试单位645</b> ,请按表中所列项目,输入需要引进人才的资料: ▶ 单位代码: 666444555									
子女基本信息:		添加子女							
*姓名 第三方	*关系 子 ▼								
*身份证号 10101199901230123	*就读学校 很过分纠纷的								
是否随迁									
上一步	歩  重填 取消								

点击"删除"按钮,可删除对应的子女信息填写表格。

点击"上一步",返回"引进人才基本信息"页面,可对已填写的数据做修改。

如"是否随迁"为"是",则还需选择"子女随迁类型"。如下图:



填写正确无误后。点击"下一步",进入"配偶基本信息"填写页面。

#### 3.3 配偶基本信息填写

注1: 此表格"配偶随迁类型"为"配偶随迁"(参见3.1)。

注 2: 此页面中"添加教育经历"和"添加工作经历"按钮功能与"引进人才基本信息"页面中的按钮功能完全相同(参见 3.1)。

<b>a</b> 输入引进人才资料		
上海科 <b>盈信息</b> ,请按表中所列项目,输入需要引进人才的资料 ▶ 单位代码:111111111	B):	
配偶信息 【配偶	随调】	
配偶基本情况:		
*姓名 大股东	*性别	女▼
*身份证号 310101198801230123	出生年月	1988-01-23
政治面貌 共青团员 🔽	* 民族	基诺族
*最高学历 大学本科 ▼	* 最高学历专 业	工商管理类
*是否全日制请选择 ▼	学位	硕士
毕业院校 胡概		
毕业时间 2010-09 🔤		
专业技术职务		
任职资格(或职业 中学 ▼ 一级教师 ▼	取得时间	2010-09-30
资格)		
* 拟任职部门   就感觉	* 拟任职务	景观房
*教育经历(从高中顺序填起)		添加教育经历
起止年月 学校 专业 学师		位 是否全日制
(终止年月不填默认为至今)	,	2 21111
2010-09 🔤 2010-09 🔤 高恒工 规范化 大	学本科 🔻 й	五 ▼ 図授 ▼
*工作经历(从初次参加工作顺序填写,包括办理居住证的工	作经历)	添加工作经历
起止年月(终止年月不填默认为至今) 工作单位 部	3门(职务)	主要工作内容
2010-09 📠 2010-09 📠 很反感 🦪	<b></b>	好伐
* 工作经历(从初次参加工作顺序填写,包括办理居住证的工	作经历)	添加工作经历
起止年月(終止年月不填默认为至 (今)  工作单位  部	门(职务)	主要工作内容
2010-09-16 📄 2010-09-16 📄 回复过后	光恢复	很符合规范
主要科研成果(工作业绩)及专业特长		
<b>涣发大号</b>		
1		<u>~</u>

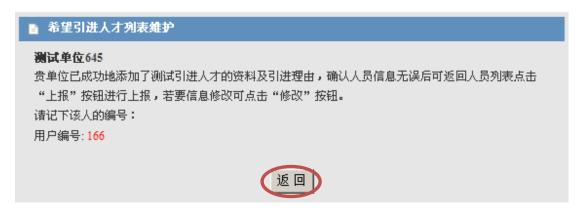
户籍情况										
* 户口迁出地	广东省  ▼	* 是否与主调人一致	是							
*户口迁出地址	-	广东省广州市户口迁出地址 【格式为:XX省XX市(县)XXX】								
* 户口迁出派出所名称	*户口迁出派出所名称 【格式为:XX市(县)公安局XX派出所】									
*户口迁入地址	-	广东省广州市户口迁入地址 【格式为:XX区(县)XX路XX】								
* 户口迁入派出所名称	广东省广州市户口户口迁。	入派出所								
随调单位										
是否与主调人一致	是									
* 联系人	成成	*联系电话	4352344324							
* 手机	32345234	*邮政编码	345243							
* 单位名称	上海科盈信息	*单位地址	爱上的安慰							

点击上一步则返回"子女基本信息"填写页面,可对已填写子女信息进行修改。 确认信息填写无误后点击保存,完成引进人才信息填写,并出现提示页面。如下图:

上一步 保存 重填

\*组织机构代码 <mark>|11111111</mark>

\* 注册所在地 长宁



点击"返回"进入到"查询初审意见或修改已登录的需引进人才的资料"。

#### 4、查询初审意见或修改已登录的需引进人才的资料

首先出现的是人员列表页面,在此页面中可对查看引进人才所处的状态信息,并可对引进人才的信息进行查看、修改、上报、删除、打印等功能。如下图:

(注1: 对办理状态为"未上报"或"材料被退回"的引进人才可进行"查看"、"编辑"、"上报"和"删除"操作)

(注 2: 对办理结果为"注 1"以外的其他状态的引进人才可进行"查看"和"打印"操作)



根据下拉框的不同选择可分别查看"还未引进人才"和"已引进人才"列表。如下图:



#### 4.1 引进人才信息查询

在引进人才列表上点击 按钮。即可查看相对应的引进人才的信息. 可在此处选择查看"本人"、"子女"和"配偶"的具体信息。



a) 本人信息:

#### 🖹 查询初审意见或修改已登录的需引进人才的资料 ▶ 主调人审批结果: 未上报 ▶ 单位代码: 666444555 本人 子女基本情况 配偶 主调人员基本资料,编号:166 \*姓名 测试引进人才 \*性别 男 \*出生年月 2010-9-16 \*婚姻状况 已婚 政治面貌 群众 \*身份证号 543543543543 \*民族 侗族 \* 最高学历 法学类 法学 \*最高学历 大学本科 是否全日制 全日制 学位 博士 \*毕业院校 大范甘迪 \* 毕业时间 2010-9-16 专业技术职务任 职资格(或职业资 科学研究 助理研究员 取得时间 2010-09-16 格) 获得省部级及以上政府奖励名称等次 授奖部门 感到反感的 大股东 入选省部级及以上人才培养计划名称 入选年月 过多个人 2010-09

* 拟任职部门 感到反感 * 拟任职务 很符合规范											
教育经历(从大学顺序填起,特殊人才可从中学或相应的职业教育顺序填起)											
序号	起止年月		学	校	专业  学历		学历	罗 学位		Ϋ́	是否全日制
1	2010-9-16	至 2010-9-16	额	外人	发生的		研究:	生	博:	±	全日制
工作经历(从初次参加工作顺序填写,包括办理居住证的工作经历)											
序号	起止年月			工作单位	Ϋ́	(暗	](职务	<b>\$</b> )		主要	工作内容
1	2010-9-16	至 2010-9-16		沃尔沃		感至	近感			发给	对方
主要科码	开成果(工作	成绩)及专业特长									
和法国的	灰复										
配偶基2	本情况:										
	*姓名	规划法			* 身份	分证与	号码。	453453	453	37834	5
* 是否除	值调或其他	配偶随调									
户口迁出	出地										
F	中耳迁出地	江苏省									
	迁出地址	好伐			派出	出所。	名称:	结构化			
户口迁入地											
	迁入地址	公司法			派出	出所。	名称	同一人			
A A-Liu A-											
单位性质:											
金融、航运等现代服务业重点机构											

单击"返回"按钮,返回人员列表界面。

#### b) 子女基本情况



单击"返回"按钮,返回人员列表界面。

#### c)配偶基本情况

<b>音 查询初审意</b> 》	见或修改已登录的需引	l进人才的	资料					
					本人	子女基	本情况	配偶)
配偶基本信息								
*姓名	规划法			*性别	女			
* 出生年月	2010-9-16			*婚姻状况	已婚			
*身份证号	45345345378345			政治面貌	民主党	派		
* 民族	基诺族							
* 最高学历	*最高学历 大学专科				法学类 刑事司法			
是否全日制	函授			学位	学士			
* 毕业院校	恢诡谲怪			* 毕业时间	2010-9-16			
专业技术职务任 职资格(或职业资 格)			取得时间	2010-09	-16			
* 拟任职部门 就感觉				* 拟任职务	快回家			
教育经历(从高中	顺序填起)							
序号 起止年月		学校	专业		学历	学位	是否全日	日制
1 2010-9-16	至 2010-9-16	烧热水	恢复期	划法规	其他	学士	自学考证	र्द

工作经历(从初次参加工作顺序填写,包括办理居住证的工作经历)									
序号	起止年月	∃		工作单位		务)	主要工作内容		
1	2010-9-16	至 2010-9-16	回复	回复过后 风光恢复		Ę	很符合规范		
主要科码	开成果(工作	成绩)及专业特长							
涣发大号	<del>]</del>								
户口迁出	出地								
	迁出地址	好伐		派出	出所名称	结构化			
户口迁 <i>)</i>	地								
	迁入地址	公司法		派出	出所名称	同一人			
随调单位	Ĭ								
	联系人	涣发大号		Ą	关系电话	34534534	5		
	手机	43435643			邮编	354345			
	单位名称	规范化该东西		Ė	单位地址	结核杆菌			
组织	以机构代码	12345678-9		注册	册所在地	长宁			
	返回								

单击"返回"按钮,返回人员列表界面。

#### 4.1 引进人才信息修改

在引进人才列表上点击 接钮。即可对相应的引进人才的信息进行修改. 修改操作步骤和页面与"输入引进人才资料"完全一致。(参见3、输入引进人才资料)

#### 4.2 引进人才信息上报

注:只有已完成审核的单位才可上报引进人才,如未经过审核,则会在引进人才列表上方给 出相应提示,如下图:



在引进人才列表上点击 写 家 按钮。即可对相应的引进人才的信息进行上报.

(注:上报完成后,该人员即进入到审理审批程序。此时该引进人才信息将不再允许做任何 改动,只可进行查看与打印操作。)如下图:



点击"确定"按钮,上报该人员信息。



#### 4.3 引进人才信息删除

在引进人才列表上点击 🧵 🦻 冠 按钮。即可对相应的引进人才的信息进行删除.

(注: 删除后该引进人才信息无法恢复。请谨慎操作!) 如下图:

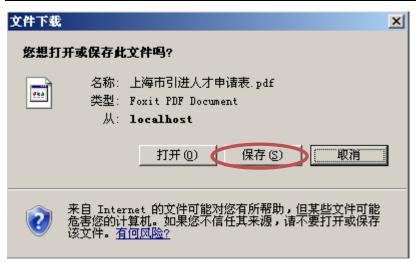


点击"确定"按钮,完成删除操作。

#### 4.4 引进人才信息打印

在引进人才列表上点击接钮。即可对相应的引进人才的信息进行打印。

(注:该打印功能只有在该引进人才材料上报后才会出现。该功能实为生成 PDF 文档。用户可自行对格式进行调整后打印。)如下图:



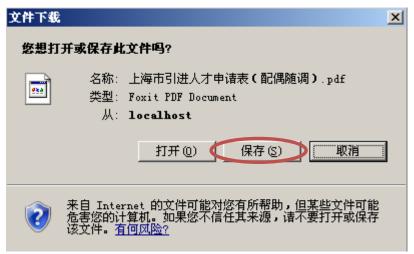
点击"保存"按钮后。即可选择路径并保存 PDF 文档

#### 4.5 引进人才配偶信息打印

在引进人才列表上点击 接钮。即可对相应的引进人才的信息进行打印。

(注:该打印功能只有在该引进人才材料上报后且有配偶的情况下才会出现。该功能实为生成 PDF 文档。用户可自行对格式进行调整后打印。)如下图:





点击"保存"按钮后。即可选择路径并保存 PDF 文档

#### 5、修改注册信息

该功能实现对已注册的单位信息进行修改。点击引进人才列表左侧导航栏中的"修改注册信息"进入"注册信息修改"页面。如下图:

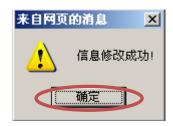


(注:"单位代码"一栏无法修改)





点击"保存修改结果"按钮,对修改的注册单位信息进行保存。



(注:修改过注册的信息的单位,需要重新审核。)

## 6、修改密码

该功能实现对已注册的单位的密码进行修改(即登录密码)。点击引进人才列表左侧导航栏中的"修改密码"。进入密码修改页面。如下图:



■ 修改密码			
您的名称:	测试单位645		
输入新密码:	•••••		
重新输入密码:	•••••		
	保存修改结果	重填	

输入新密码后点击"保存修改结果"按钮,保存修改的密码。



## 7、退出系统

点击引进人才列表左侧导航栏中的"退出系统"。即可退出登录状态并返回首页。

