

用户操作手册

(人才网)

目 录

第 1 章	引言	5
1.1	目的	5
第 2 章	综合	5
2.1	个人用户注册	5
2.2	企业用户注册	6
2.3	找回密码	6
2.4	个人身份认证	8
2.5	代理人认证	9
2.6	找工作	10
2.7	找人才	12
2.8	现场招聘	13
第 3 章	个人端功能	15
3.1	个人基本信息	15
3.2	修改密码	33
3.3	简历维护	34
3.4	我的投递	41
3.5	我的收藏	44
3.6	面试通知	46
3.7	档案在库查询	48
3.8	个人申请进度查询.....	50
3.9	个人一览	57
3.10	个人参保证明	59
3.11	个人待遇证明	60
3.12	退休体检费用报销申请.....	62
3.13	工伤认定申请	63
3.14	工伤鉴定申请	65
3.15	居住地变更或社区转移申请.....	66
3.16	灵活就业参保申请.....	67
3.17	就困认定申请	68
3.18	灵活就业补贴申请.....	70

3.19	创业自主实体补贴申请.....	71
3.20	一次性开业补贴申请.....	73
3.21	失业保险关系转出申请.....	74
3.22	失业保险关系转入申请.....	75
3.23	失业保险待遇转出申请.....	76
3.24	失业保险待遇转入申请.....	77
3.25	索档函开具申请	78
3.26	个人档案（代理）在库证明.....	81
3.27	事业单位报名	81
3.28	初级职称评定	87
3.29	校园引才个人申请.....	90
3.30	人事档案材料归档申请.....	91
3.31	社保转出申请	92
3.32	社保转入申请	93
3.33	个人仲裁案件申报.....	94
3.34	门诊特定项目线上申请.....	95
3.35	居民医保生育待遇申请.....	96
3.36	男职工享受一次性生育补助待遇申请.....	97
3.37	女参保人员外地生育费用待遇申请.....	98
3.38	人才落户	99
3.39	医保报销申请	102
3.40	异地就医申请	103
3.41	市民卡办卡申请	105
3.42	灵活就业人员档案转入申请.....	107
3.43	灵活就业人员档案在库证明出具.....	108
3.44	毕业生鉴证申请	109
3.45	毕业生报到申请	111
3.46	见习学员申报	114
3.47	人才落户直通车	116
第 4 章	单位端功能	119
4.1	单位基本信息	119
4.2	网上职位发布	120

4.3	招聘会预定	124
4.4	消费记录查询	127
4.5	人才管理	127
4.6	修改密码	130
4.7	代理人管理	131
4.8	消息管理	133
4.9	单位申请进度查询.....	135
4.10	单位一览	137
4.11	单位基本信息	139
4.12	单位结算单	140
4.13	单位缴费情况查询.....	142
4.14	单位待遇发放查询.....	143
4.15	工伤认定申请	145
4.16	工伤鉴定申请	146
4.17	稳岗返回申请	147
4.18	用人单位吸纳就困人员社保补贴申请.....	154
4.19	阳澄湖紧缺人才计划.....	155
4.20	阳澄湖柔性引才	165
4.21	校园引才	174
4.22	人事代理	187
4.23	教师职称查询	202
4.24	单位仲裁案件申报.....	202
4.25	返相交通补贴申请.....	203
4.26	校园引智	210
4.27	人才薪酬补贴申请.....	219
4.28	市民卡办卡申请	227
4.29	建筑工伤参保人员名单登记.....	229
4.30	教师职称单位确认.....	231
4.31	见习基地	233
4.32	春节期间企业补贴.....	254

第1章 引言

1.1 目的

本用户手册主要为用户更好地使用本系统提供帮助,同时为用户在使用过程中可能出现的问题作解答。

第2章 综合

2.1 个人用户注册

2.1.1 界面

功能： 个人用户注册。

页面位置： 首页>个人用户注册，如图 2.1.1-1 所示。



图 2.1.1-1 个人用户注册

2.1.2 操作步骤

1.依次输入姓名、证件类型，证件号码、手机号码、验证码，若证件类型选择的不是“身份证”，还要输入性别、出生日期，点击 **注册** 按钮，正常情况下会提示“注册成功”，并且系统会告知您注册自动生成的用户名与密码，同时还会用短信通知您用户名与密码。

2.2 企业用户注册

2.2.1 界面

功能： 企业用户注册。

页面位置： 首页>企业用户注册，如图 2.2.1-1 所示。

The screenshot shows a registration form titled "欢迎注册企业用户". In the top right corner, there are three links: "已有账号,返回", "已有账号,登录", and "没账号,注册个人用户". The form contains the following fields from top to bottom: "用户名" (Username), "密码" (Password), "确认密码" (Confirm Password), "单位名称" (Unit Name), "统一信用代码" (Unified Social Credit Code), "请选择所在区域..." (Select region...), "请选择从事行业..." (Select industry...), "请选择企业性质..." (Select enterprise nature...), "联系人" (Contact Person), "联系人所在部门" (Contact person's department), and "手机号码" (Mobile Number). A blue button labeled "注册" (Register) is located at the bottom right of the form.

图 2.2.1-1 企业用户注册

2.2.2 操作步骤

1. 依次输入用户名、密码、确认密码、单位名称、统一信用代码、区域、行业、企业性质、联系人、联系人所在部门、手机号码、验证码，点击 **注册** 按钮，正常情况下会提示“注册成功”（用户名不能与已经注册过的用户名重复，手机号码不能与已经注册过的手机号码重复）。

2.3 找回密码

2.3.1 界面

功能： 找回密码。如图 2.3.1-1 和 2.3.1-2 所示。



图 2.3.1-1 重置个人用户密码



图 2.3.1-2 重置企业用户密码

2.3.2 操作步骤

1. 依次输入手机号码、验证码、密码、确认密码，点击 **重置密码** 按钮，正常情况下会提示“重置密码成功”。

2.4 个人身份认证

2.4.1 界面

功能：对于未进行过个人身份认证的用户，想使用具体的个人端功能时，系统会弹出 2 种认证方式，请用户进行认证，如图 2.4.1-1 所示。

请选择以下方式进行个人用户认证：

绑定市民卡

身份证号：32C [] 030

姓名：吴 []

市民卡卡号：9位,市民卡上【卡号】信息

绑定号码：需要绑定手机号后办理 (绑定手机?)

验证码： [] [点击获取](#)

*网站只能绑定一次，如果修改，需到柜面进行人工修改，请谨慎绑定。

[绑定](#)

微信实名核身认证



1.请使用微信扫码；
2.ie8及以下生成二维码较慢，请耐心等待；
3.如提示登录，则请先登录；
4.请微信核身认证通过后点击下方刷新按钮。

[刷新](#)

图 2.4.1-1 身份认证页面

2.4.2 操作步骤

- 1.市民卡认证：输入市民卡卡号，点击[点击获取](#)按钮，耐心等待几秒钟，待手机收到验证码后输入该验证码，点击[绑定](#)即可完成市民卡认证。
- 2.微信实名核身认证：打开手机微信，扫描二维码，按照提示一步一步操作，正常情况下都能通过。
- 3.对于忘记自己用户名、密码的个人用户，进入个人登录页面，点击右下角的“忘记密码”，跳转到“重置个人密码页面”，点击右边的“我没有绑定手机，忘记登录用户名”，会跳出二维码，拿出手机，打开微信进行扫码，按照提示逐步操作，就可以通过微信实名核身认证的方式来重置密码。



图 2.4.2-1 微信实名核身认证的方式来重置密码的二维码

2.5 代理人认证

2.5.1 界面

功能：使用单位账号登陆后，在使用单位端功能前，需要输入代理人的手机号码和验证码，检测通过后才能使用单位端功能。如图 2.5.1-1 所示。

代理人认证

*代理人手机号码：

*验证码： [点击获取](#)

[认证](#)

为什么会进入这个页面：

- 1.您此次登录后未验证单位代理人；
- 2.您所验证的单位代理人，在申请单位代理人时没有授权本类业务。

操作提示：

- 1.本业务需要相应权限的单位代理人经办；
- 2.通过输入申请的代理人手机号码，点击发送验证码发送，同一代理人手机号码验证码当天有效；
- 3.输入验证码后，验证通过后可操作后续模块。

如何申请代理人：

- 1.单位账号通过“会员中心>>代理人管理”申请并授权代理人办理相应版块业务；
- 2.中心工作人员审批确认。

图 2.5.1-1 代理人认证

2.5.2 操作步骤

1. 输入代理人手机号，点击[点击获取](#)按钮，耐心等待几秒钟，待手机收到验证码后输入该验证码，点击[认证](#)按钮即可完成代理人认证。

2.6 找工作

2.6.1 界面

功能：个人用户找工作

页面位置：找工作，如图 2.6.1-1 所示。





图 2.6.1-1 找工作（一）



图 2.6.1-2 找工作（二）

2.6.2 操作步骤

1. 职位大类与小类的级联：选择非“不限”的职位大类选项，会出现与之对应的职位小类选项。
2. 选择职位大类、职位小类、区域、薪资、学历、经验、更新时间等查询条件，会自动查询出符合条件的职位记录，同时条件框也会出现相对应的条件，点击号可删除对应条件。
3. 输入名称后点击按钮，会查询出单位名称或职位名称与输入的名称相匹配的职位记录。

4. 查询列表显示内容有职位名称、薪资、性别要求、招聘人数、经验要求、学历要求、工作地点、发布时间、企业名称、企业性质、企业规模。

5. 点击某条职位记录，可以跳转到“职位详情”页面。

6. 点击某条职位记录上的 **申请职位** 按钮，若没有进行个人用户登录，会弹出登录页面提示用户进行登录。在个人用户登录的情况下，会弹出该用户的简历列表（具体内容在下面会介绍），点击某条简历记录上的“投递”按钮，正常情况下会提示“投递成功”，并在个人端的“我的投递”模块中看到这条投递记录。

7. 点击某条职位记录上的 **收藏职位** 按钮，若没有进行个人用户登录，会弹出登录页面提示用户进行登录。在个人用户登录的情况下，正常情况下会提示“收藏成功”，并在个人端的“我的收藏”模块中看到这条收藏记录。

2.7 找人才

2.7.1 界面

功能：企业找人才

页面位置：找人才，如图 2.7.1-1 和 2.7.1-2 所示。

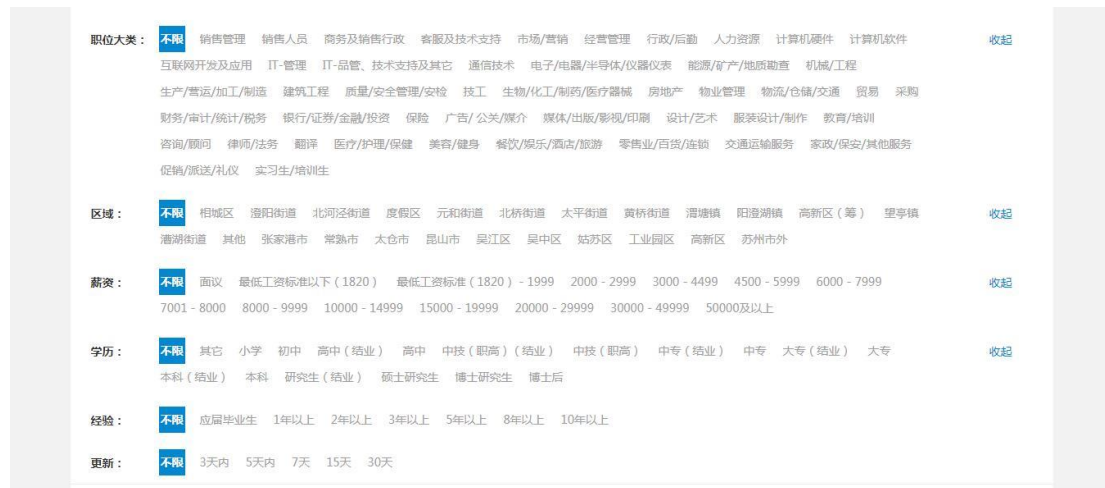


图 2.7.1-1 找人才（一）

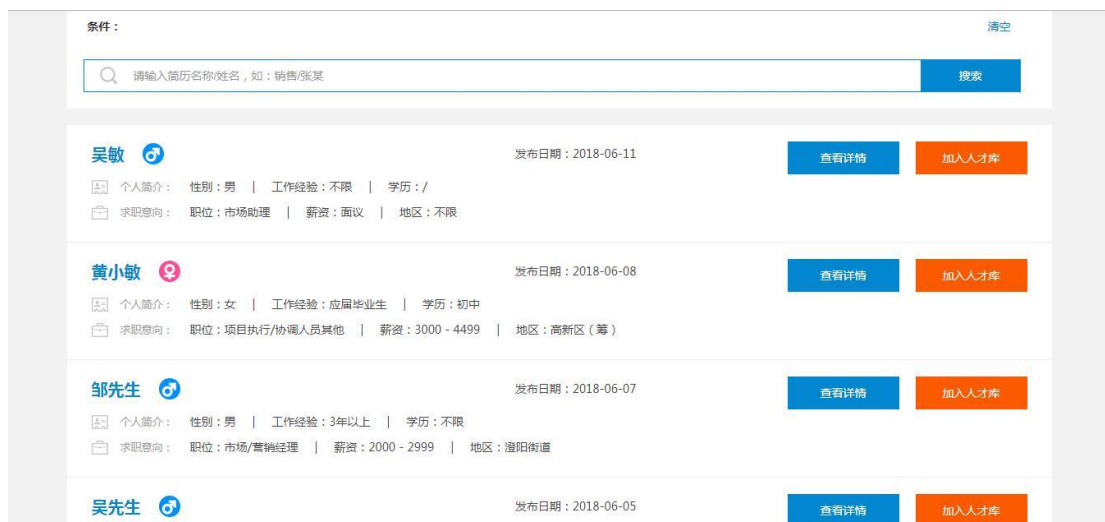


图 2.7.1-2 找人才（二）

2.7.2 操作步骤

1. 职位大类与小类的级联：选择非“不限”的职位大类选项，会出现与之对应的职位小类选项。
2. 选择职位大类、职位小类、区域、薪资、学历、经验、更新时间等查询条件，会自动查询出符合条件的职位记录，同时条件框也会出现相对应的条件，点击  号可删除对应条件。
3. 输入名称后点击  按钮，会查询出名称与输入的名称相匹配的简历记录。
4. 查询列表显示内容有姓名、性别、工作经验、学位、求职职位、薪资要求、工作地点要求。
5. 点击  按钮，会跳转到“简历预览”页面（具体内容在单位端详细介绍）；
6. 点击  按钮，若没有进行单位用户登录，会弹出登录页面提示用户进行登录。在单位用户登录的情况下，正常情況下会提示“加入成功”，并在单位端的“人才管理”模块中看到这条收藏记录。

2.8 现场招聘

2.8.1 界面

功能： 现场招聘

页面位置：现场招聘，如图 2.8.1-1、2.8.1-2、2.8.1-3、2.8.1-4 所示。



图 2.8.1-1 现场招聘（一）



图 2.8.1-2 现场招聘（二）



图 2.8.1-3 现场招聘（三）



图 2.8.1-4 现场招聘（四）

2.8.2 操作步骤

1. 显示招聘会列表，显示内容有招聘会名称、招聘会日期、参加单位数量、发布职位数量。
2. 点击某条记录上的 **展位图** 按钮，会跳转到展位图页面。
3. 点击某条记录上招聘会名称，会跳转到具体招聘会页面，具体在上面详细介绍过。

第3章 个人端功能

3.1 个人基本信息

3.1.1 界面

功能： 修改人员基本基本信息，以及技能、职业工种、工作经历、项目经历、教育经历、培训经历、证书、其他信息。

页面位置：个人中心>个人基本信息，如图 3.1.1-1 所示。

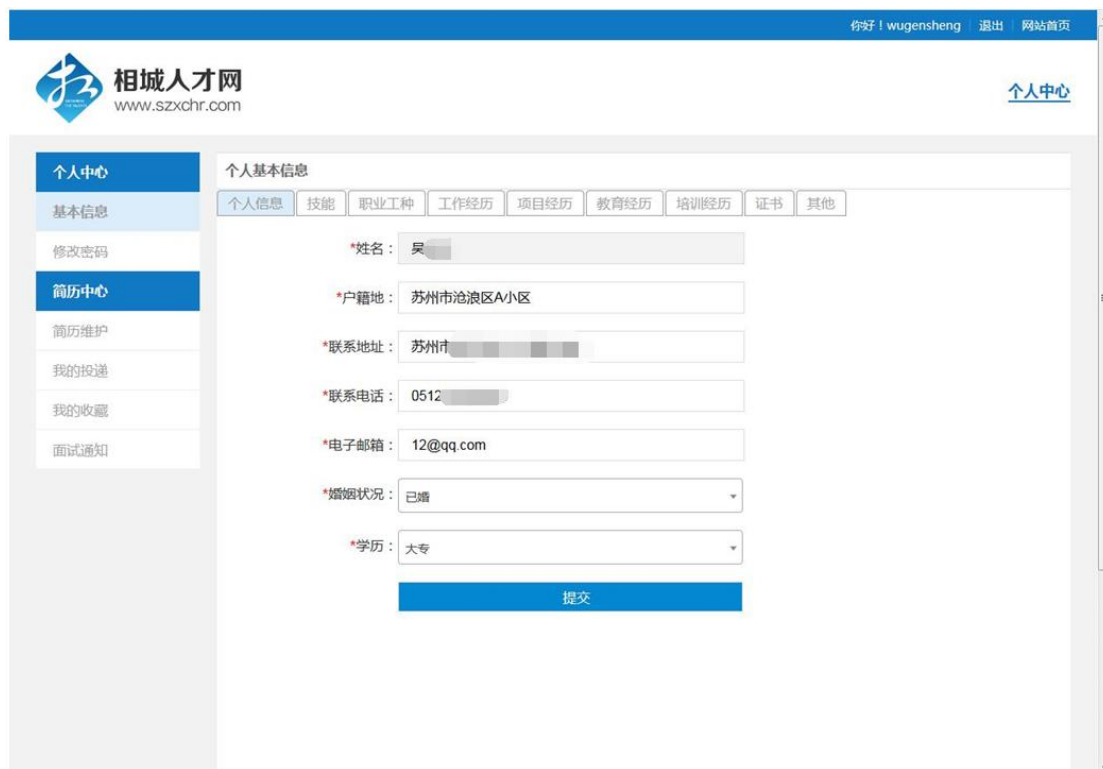


图 3.1.1-1 个人端-个人基本信息

3.1.2 操作步骤

1. 点击 **个人信息** TAB 分页，依次输入姓名、户籍地、联系地址、联系电话、电子邮箱、婚姻状况、学历，点击 **提交** 按钮即可。

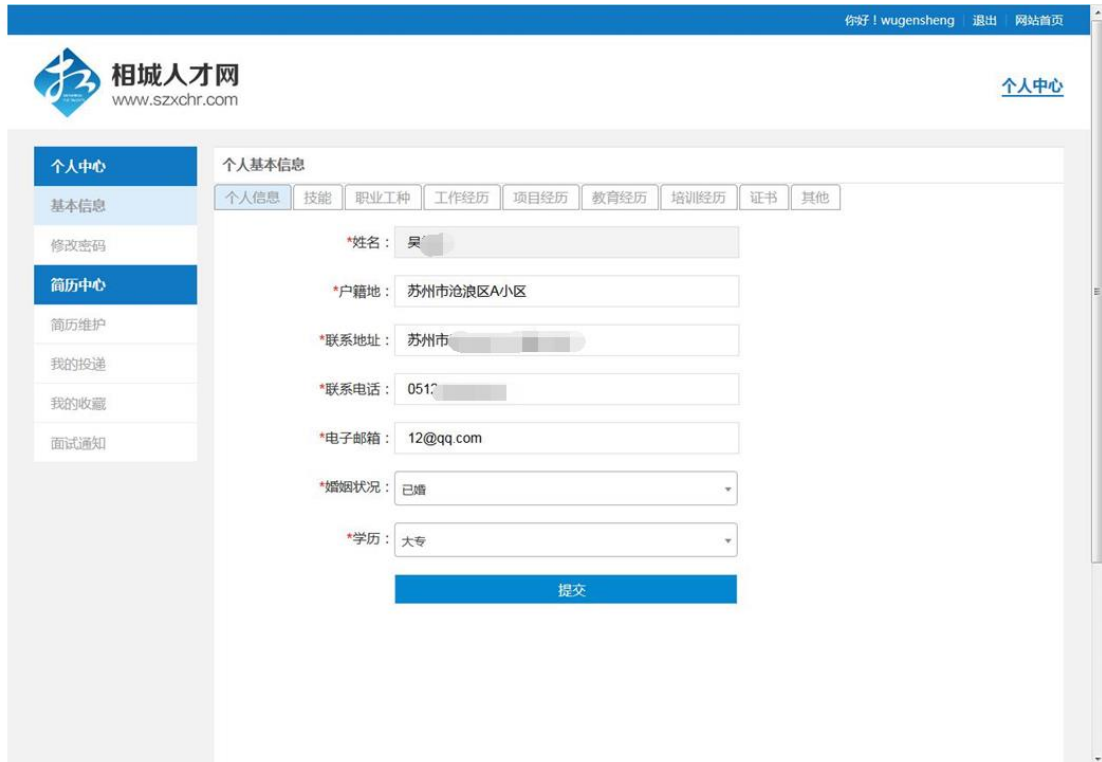


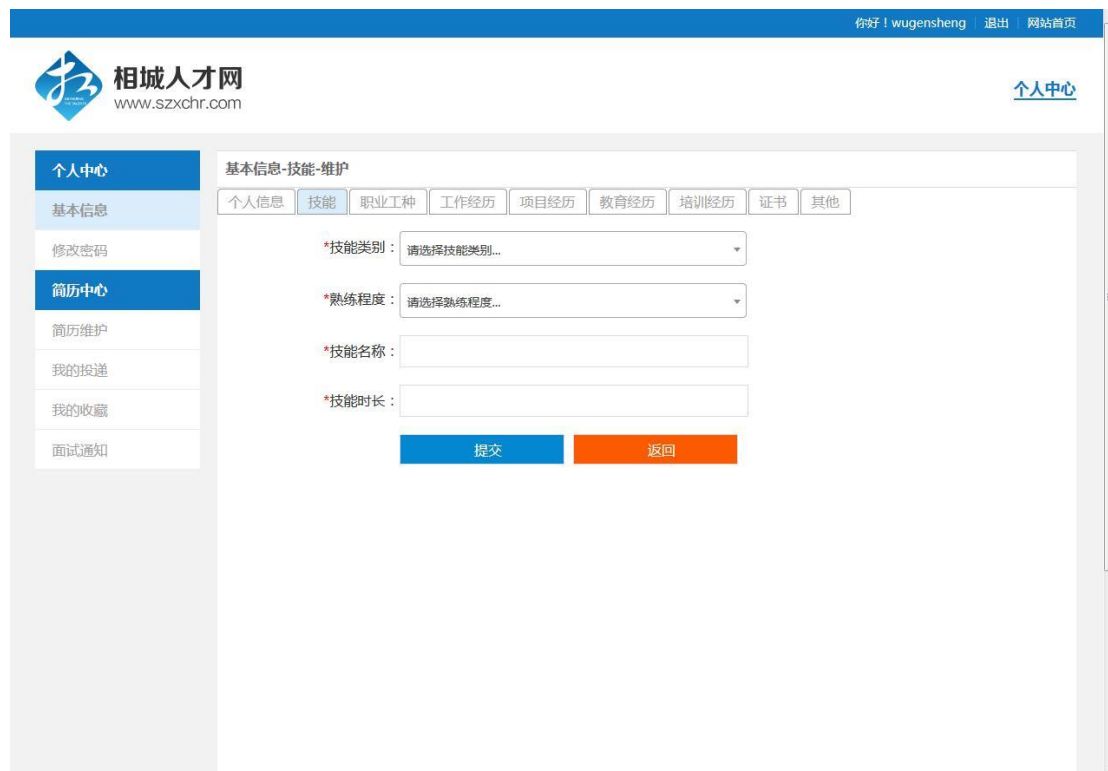
图 3.1.2-1 个人信息页面

2. 点击 **技能** TAB 分页, 可以看到技能查询列表, 显示内容有技能类别、数量程度、技能名称、技能时长。



图 3.1.2-2 技能-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-技能-维护”页面中依次输入技能类别、数量程度、技能名称、技能时长，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。



The screenshot displays the 'Skill Maintenance' page on the Xiangcheng Talent Network (www.szxchr.com). The page features a sidebar on the left with navigation options: 'Personal Center', 'Basic Information', 'Change Password', 'Resume Center', 'Resume Maintenance', 'My Applications', 'My Favorites', and 'Interview Notices'. The main content area is titled 'Basic Information - Skill Maintenance' and includes a tabbed interface with 'Skill' selected. The form contains the following fields and buttons:

- *技能类别: 请选择技能类别... (dropdown menu)
- *熟练程度: 请选择熟练程度... (dropdown menu)
- *技能名称: (text input field)
- *技能时长: (text input field)
- 提交 (Submit) button
- 返回 (Return) button

图 3.1.2-3 技能-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-技能-维护”页面中依次输入技能类别、数量程度、技能名称、技能时长，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

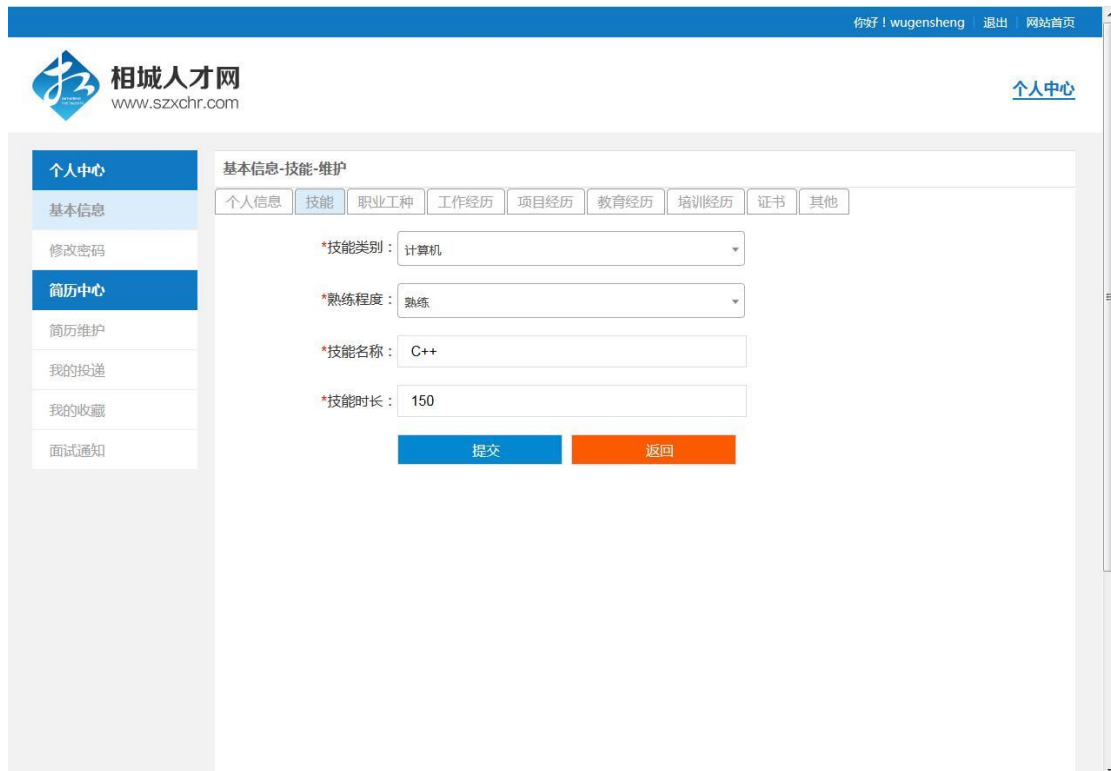


图 3.1.2-4 技能-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

3. 点击 **职业工种** TAB 分页，可以看到职业工种查询列表，显示内容有职业大类、职业小类、起始时间。



图 3.1.2-5 职业工种-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-职业工种-维护”页面中依次输入职业大类、职业小类、起始时间，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

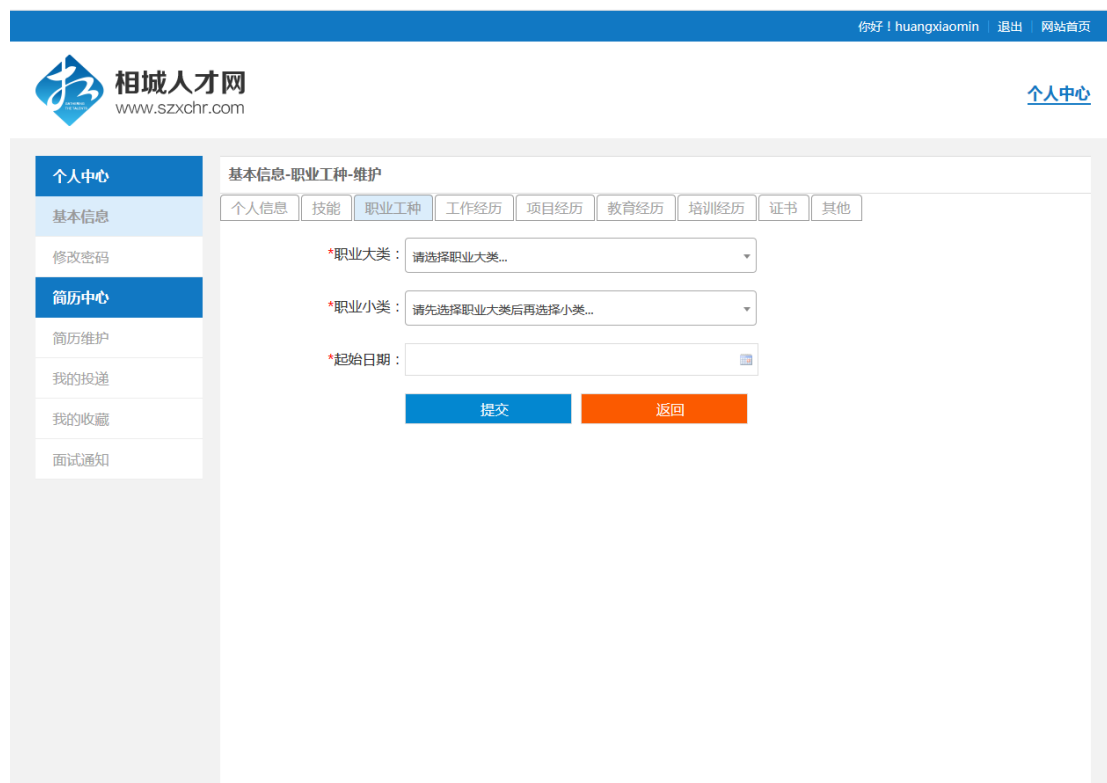


图 3.1.2-6 职业工种-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-职业工种-维护”页面中依次输入职业大类、职业小类、起始时间，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

个人中心

基本信息

修改密码

简历中心

简历维护

我的投递

我的收藏

面试通知

基本信息-职业工种-维护

个人信息 技能 **职业工种** 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

*职业大类: 工艺设计人员

*职业小类: 会展策划师

*起始日期: 2018-05-13

图 3.1.2-7 职业工种-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

4. 点击 **工作经历** TAB 分页，可以看到工作经历查询列表，显示内容有单位名称、开始时间、结束时间、所在部门、担任职位、工作内容。

个人中心

基本信息

修改密码

简历中心

简历维护

我的投递

我的收藏

面试通知

基本信息-工作经历

个人信息 技能 职业工种 **工作经历** 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

新增 刷新

操作	单位名称	开始时间	结束时间	所在部门	担任职位	工作内容
1 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	单位1	2018-05-01	2018-05-12	部门1	职位1	1.我 22.你 33.他
2 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	工作单位1--2	2018-05-20	2018-05-21	部门想2	职务01-09	喝酒 /n/n吃饭 /n,
3 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	说说	2018-05-15	2018-05-18	不知道部门	不知少时诵诗书	哈哈哈哈哈或或或
4 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	你猜啊	2018-05-16	2018-05-17	再猜	继续猜	猜不到
5 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	南京单位03改	2017-05-06	2018-06-07	部门3年	职务3日	
6 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	南京单位02	2012-02-03	2013-03-04	部门2	职务2	
7 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	南京单位01	2011-01-02	2011-02-03	部门1	职务1	
8 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	单位02	2000-01-15	2001-08-15	部门B	职务B	
9 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	单位001	2001-01-15	2001-08-15	部门A	职务A	

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 9 条

图 3.1.2-8 工作经历-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-工作经历-维护”页面中依次输入单位名称、开始时间、结束时间、所在部门、担任职位、工作内容，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

图 3.1.2-9 工作经历-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-工作经历-维护”页面中依次输入单位名称、开始时间、结束时间、所在部门、担任职位、工作内容，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

个人中心

基本信息

修改密码

简历中心

简历维护

我的投递

我的收藏

面试通知

基本信息-工作经历-维护

个人信息 | 技能 | 职业工种 | **工作经历** | 项目经历 | 教育经历 | 培训经历 | 证书 | 其他

*单位名称:

*开始时间:

*结束时间:

*所在部门:

*担任职务:

*工作内容:

图 3.1.2-10 工作经历-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

5. 点击 **项目经历** TAB 分页，可以看到项目经历查询列表，显示内容有项目名称、开始时间、结束时间、项目环境、担任职位、项目内容。

个人中心

基本信息

修改密码

简历中心

简历维护

我的投递

我的收藏

面试通知

基本信息-项目经历

个人信息 | 技能 | 职业工种 | 工作经历 | **项目经历** | 教育经历 | 培训经历 | 证书 | 其他

新增

操作	项目名称	开始时间	结束时间	项目环境	担任职位	项目内容
1 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	项目3	2016-09-06	2016-09-07	环境3	职位3	1 /n2 /n3333
2 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	项目2	2016-08-01	2016-08-11	环境2	职位2	
3 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	项目1	2016-07-01	2016-07-11	环境1	职位1	
4 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	无锡项目02	2015-08-11	2015-08-16	环境二级	职位B2	
5 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	南京项目001	2016-08-15	2016-08-16	环境一级	职位A1	

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 5 条

图 3.1.2-11 项目经历-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-项目经历-维护”页面中依次输入项目名称、开始时间、结束时间、项目环境、担任职位、项目内容，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

The screenshot displays the 'Project Experience Maintenance' interface. On the left is a sidebar with a 'Personal Center' menu. The main area has a breadcrumb 'Basic Information - Project Experience Maintenance' and a tabbed interface with 'Project Experience' selected. The form includes the following fields: 'Project Name', 'Start Time', 'End Time', 'Project Environment', 'Position Held', and 'Project Content'. A 'Submit' button is located at the bottom of the form.

图 3.1.2-12 项目经历-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-项目经历-维护”页面中依次输入项目名称、开始时间、结束时间、项目环境、担任职位、项目内容，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

个人中心

基本信息

修改密码

简历中心

简历维护

我的投递

我的收藏

面试通知

基本信息-项目经历-维护

个人信息
技能
职业工种
工作经历
项目经历
教育经历
培训经历
证书
其他

*项目名称:

*开始时间:

*结束时间:

*项目环境:

*担任职位:

*项目内容:

1
/n2
/n3333

提交
返回

图 3.1.2-13 项目经历-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 删除 按钮，即可完成删除操作操作。

6. 点击 教育经历 TAB 分页，可以看到教育经历查询列表，显示内容有学校名称、开始时间、结束时间、所学专业、学历、学位、担任职务、专业描述。

个人中心

基本信息

修改密码

简历中心

简历维护

我的投递

我的收藏

面试通知

基本信息-教育经历

个人信息
技能
职业工种
工作经历
项目经历
教育经历
培训经历
证书
其他

新增
刷新

操作	学校名称	开始时间	结束时间	所学专业	学历	学位	担任职务	专业描述
1 修改 删除	超大学校	2018-05-16	2018-05-17	小专业	博士后	博士	牛逼职位	厉害了，我的专
2 修改 删除	学校2	2011-09-01	2011-10-01	专业2			职务2	
3 修改 删除	学校1	2010-09-01	2010-10-01	专业1			职务1	
4 修改 删除	CC大学	2011-08-15	2012-08-15	专业003			职务003	
5 修改 删除	BB中学	2003-04-17	2003-05-15	专业002			职务002	
6 修改 删除	AA小学	2000-08-15	2001-01-15	专业001			职务001	

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 6 条

图 3.1.2-14 教育经历-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-教育经历-维护”页面中依次输入学校名称、开始时间、结束时间、所学专业、学历、学位、担任职位、专业描述，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

The screenshot shows a web interface for managing education experience. On the left is a navigation menu with '个人中心' (Personal Center) and '简历中心' (Resume Center) sections. The main area is titled '基本信息-教育经历-维护' (Basic Information - Education Experience - Maintenance) and has several tabs: '个人信息', '技能', '职业工种', '工作经历', '项目经历', '教育经历', '培训经历', '证书', and '其他'. The '教育经历' tab is selected. The form contains the following fields: *学校名称 (School Name), *开始时间 (Start Time), *结束时间 (End Time), *所学专业 (Major), *学历 (Degree), *学位 (Degree), *担任职位 (Position), and *专业描述 (Major Description). At the bottom, there are '提交' (Submit) and '返回' (Return) buttons.

图 3.1.2-15 教育经历-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-教育经历-维护”页面中依次输入学校名称、开始时间、结束时间、所学专业、学历、学位、担任职位、专业描述，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

图 3.1.2-16 教育经历-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

7. 点击 **培训经历** TAB 分页，可以看到培训经历查询列表，显示内容有培训中心、开始时间、结束时间、培训方向、培训内容。

操作	培训中心	开始时间	结束时间	培训方向	培训内容
1 修改 删除	家里蹲培训	2018-05-01	2018-05-17	吃吃喝喝	吃成胖子
2 修改 删除	培训2	2015-07-05	2015-08-06	方向2	111
3 修改 删除	培训1	2011-09-01	2012-10-06	方向1	
4 修改 删除	培训中心002	2015-08-15	2015-08-16	方向002	
5 修改 删除	培训中心001	2016-08-15	2017-08-15	方向001	

图 3.1.2-17 培训经历-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-培训经历-维护”页面中依次输入培训中心、开始时间、结束时间、培训方向、培训内容，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

The screenshot displays the '相城人才网' (Xiangcheng Talent Network) website interface. The top navigation bar includes the user name '你好! huangxiaomin', a '退出' (Logout) button, and a '网站首页' (Home) link. The main header features the company logo and name '相城人才网' with the URL 'www.szxchr.com', and a '个人中心' (Personal Center) link.

The main content area is titled '基本信息-培训经历-维护' (Basic Information - Training Experience - Maintenance). It contains a series of tabs: '个人信息' (Personal Information), '技能' (Skills), '职业工种' (Occupation), '工作经历' (Work Experience), '项目经历' (Project Experience), '教育经历' (Education Experience), '培训经历' (Training Experience), '证书' (Certificates), and '其他' (Others). The '培训经历' tab is currently selected.

On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: '个人中心' (Personal Center), '基本信息' (Basic Information), '修改密码' (Change Password), '简历中心' (Resume Center), '简历维护' (Resume Maintenance), '我的投递' (My Applications), '我的收藏' (My Favorites), and '面试通知' (Interview Notices).

The main form area contains the following fields, all marked with an asterisk (*):

- *培训中心: [Text input field]
- *开始时间: [Date/time picker]
- *结束时间: [Date/time picker]
- *培训方向: [Text input field]
- *培训内容: [Large text area]

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue '提交' (Submit) button and an orange '返回' (Return) button.

图 3.1.2-18 培训经历-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-培训经历-维护”页面中依次输入培训中心、开始时间、结束时间、培训方向、培训内容，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

个人中心

基本信息-培训经历-维护

个人信息 技能 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

*培训中心: 家里蹲培训

*开始时间: 2018-05-01

*结束时间: 2018-05-17

*培训方向: 吃吃喝喝

*培训内容: 吃成大胖子

提交 返回

图 3.1.2-19 培训经历-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

8. 点击 **证书** TAB 分页，可以看到证书查询列表，显示内容有证书全称、颁发时间、证书号码。

个人中心

基本信息-证书

个人信息 技能 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

新增 刷新

操作	证书全称	颁发时间	证书号码
1 修改 删除	证书2	2017-08-05	嗯嘛
2 修改 删除	证书1	2016-09-06	
3 修改 删除	证书002	2015-07-12	
4 修改 删除	证书001	2015-07-15	

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 4 条

图 3.1.2-20 证书-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-证书-维护”页面中依次输入证书全称、颁发时间、证书号码，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

The screenshot shows the 'Certificate Maintenance' page on the Xiangcheng Talent Network website. The page has a blue header with the user's name '你好! huangxiaomin' and '退出' (Logout) and '网站首页' (Home Page) links. The main content area is titled '基本信息-证书-维护' (Basic Information - Certificate Maintenance) and contains three input fields: '*证书全称:' (Certificate Full Name), '*颁发时间:' (Issuance Time), and '*证书号码:' (Certificate Number). There are '提交' (Submit) and '返回' (Return) buttons at the bottom of the form. The sidebar on the left contains navigation options: '个人中心' (Personal Center), '基本信息' (Basic Information), '修改密码' (Change Password), '简历中心' (Resume Center), '简历维护' (Resume Maintenance), '我的投递' (My Applications), '我的收藏' (My Favorites), and '面试通知' (Interview Notifications).

图 3.1.2-21 证书-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-证书经历-维护”页面中依次输入证书全称、颁发时间、证书号码，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。



个人中心

基本信息

修改密码

简历中心

简历维护

我的投递

我的收藏

面试通知

基本信息-证书-维护

个人信息 技能 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

*证书全称: 证书2

*颁发时间: 2017-08-05

*证书号码: 嗯呢

提交 返回

图 3.1.2-22 证书-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

9. 点击 **其他** TAB 分页，可以看到其他查询列表，显示内容有其他标题、其他内容。



你好! huangxiaomin 退出 网站首页

相城人才网
www.szxchr.com

个人中心

个人中心

基本信息

修改密码

简历中心

简历维护

我的投递

我的收藏

面试通知

基本信息-其他

个人信息 技能 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

新增 刷新

	操作	其他标题	其他内容
1	修改 删除	其他2	
2	修改 删除	其他1	
3	修改 删除	其他002	
4	修改 删除	其他001	

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 4 条

图 3.1.2-23 其他-查询列表页面

点击 **新增** 按钮，在“基本信息-其他-维护”页面中依次输入其他标题、其他内容，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

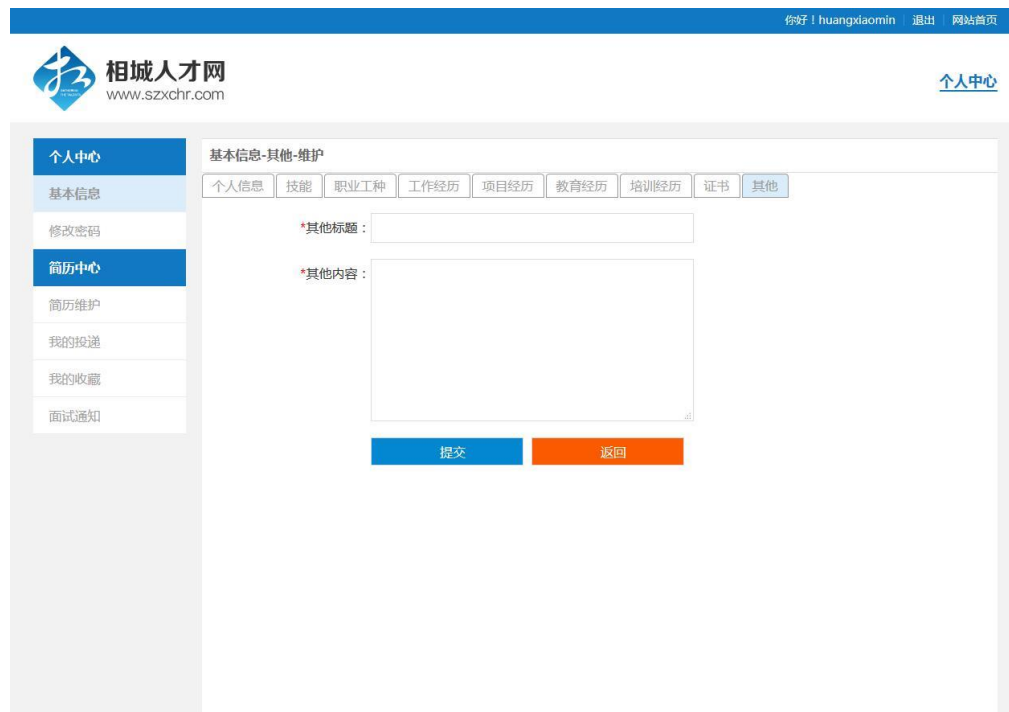


图 3.1.2-24 其他-新增页面

点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“基本信息-其他-维护”页面中依次输入其他标题、其他内容，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

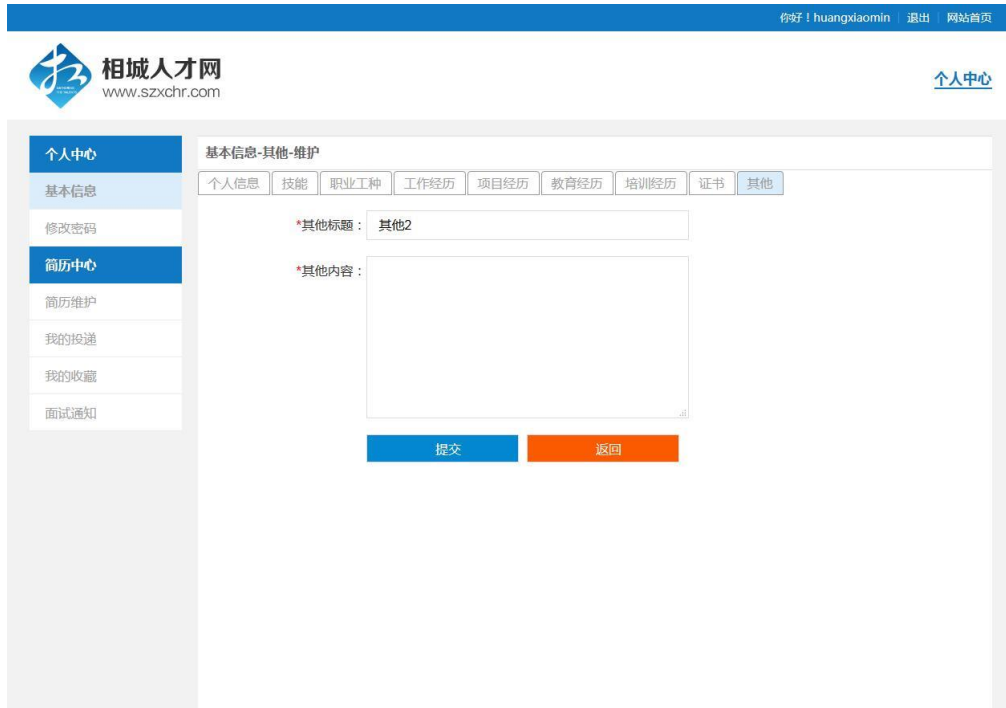


图 3.1.2-25 其他-修改页面

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

3.2 修改密码

3.2.1 界面

功能： 修改用户的登录密码。

页面位置： 个人中心>修改密码，如图 3.2.1-1 所示。

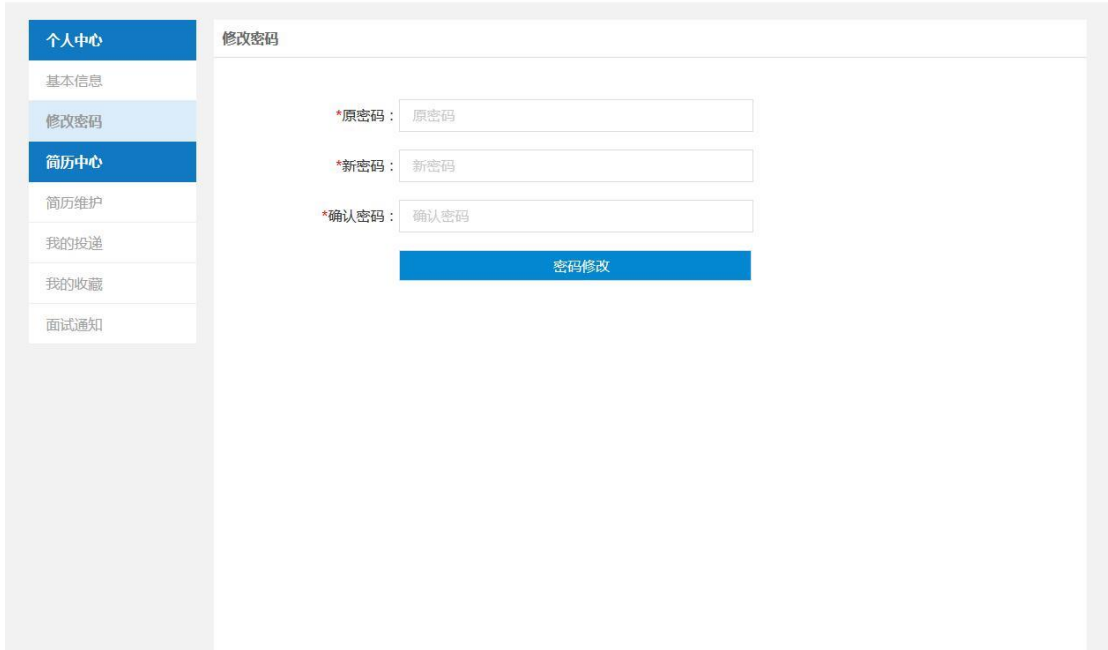



图 3.2.1-1 个人端-修改密码

3.2.2 操作步骤

1. 在修改密码页面依次输入原密码、新密码、确认密码，点击  按钮即可。

3.3 简历维护

3.3.1 界面

功能： 修改人员的简历信息，预览简历样式。

页面位置： 个人中心>简历维护，如图 3.3.1-1 所示。



个人简历维护

操作	简历名称	职位大类	职位小类	工作地点	期望薪水	工作性质
1 修改 删除 预览	简历0101	IT-管理	项目执行/协调人员其	高新区(筹)	3000 - 4499	全职
2 修改 删除 预览	老吴6	客服及技术支持	售前/售后技术支持经	太仓市	2000 - 2999	兼职
3 修改 删除 预览	老吴01改	商务及销售行政	销售行政专员/助理	元和街道	最低工资标准(1820)	兼职
4 修改 删除 预览	求职	销售人员	渠道/分销专员	澄阳街道	面议	全职

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 4 条

图 3.3.1-1 个人端-简历维护

3.3.2 操作步骤

1. 简历查询列表, 显示内容有简历名称、职位大类、职位小类、工作地点、期望薪水、工作性质、工作经验、到岗时间。




个人简历维护

操作	简历名称	职位大类	职位小类	工作地点	期望薪水	工作性质
1 修改 删除 预览	简历0101	IT-管理	项目执行/协调人员其	高新区(筹)	3000 - 4499	全职
2 修改 删除 预览	老吴6	客服及技术支持	售前/售后技术支持经	太仓市	2000 - 2999	兼职
3 修改 删除 预览	老吴01改	商务及销售行政	销售行政专员/助理	元和街道	最低工资标准(1820)	兼职
4 修改 删除 预览	求职	销售人员	渠道/分销专员	澄阳街道	面议	全职

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 4 条

图 3.3.2-1 个人端-简历维护

2. 点击  按钮, 在“简历维护”页面中依次输入简历名称、职位大类、职位小类、

工作地点、期望薪水、工作性质、工作经验、到岗时间、姓名是否公开、简历是否公开，点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。

图 3.3.2-2 简历维护-新增页面

3. 点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“简历维护”页面中依次输入简历名称、职位大类、职位小类、工作地点、期望薪水、工作性质、工作经验、到岗时间、姓名是否公开、简历是否公开，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。

个人中心

简历维护

求职意向 技能 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

*简历名称: 简历0101

*职位大类: IT-管理

*职位小类: 项目执行/协调人员其他

*工作地点: 高新区(筹)

*期望薪水: 3000 - 4499

*工作性质: 全职

*工作经验: 应届毕业生

*到岗时间: 随时到岗

*姓名是否公开: 是

*简历是否公开: 是

提交 返回

图 3.3.2-3 简历维护-修改页面

4. 点击 **技能** TAB 分页，勾选简历需要的技能信息，点击 **提交** 按钮即可。

个人中心

简历维护

求职意向 **技能** 职业工种 工作经历 项目经历 教育经历 培训经历 证书 其他

	<input type="checkbox"/>	技能类别	熟练程度	技能名称	技能时长
1	<input type="checkbox"/>	外语	一般	法语	23
2	<input type="checkbox"/>	外语	一般	英语、法语、德语	128
3	<input checked="" type="checkbox"/>	其他	熟练	劳动有力量	58
4	<input checked="" type="checkbox"/>	计算机	良好	C++、VB都会一点	198
5	<input checked="" type="checkbox"/>	外语	不限	英语	19
6	<input type="checkbox"/>	计算机	不限	阿萨德阿萨德	32

提交 返回

提示: 请选择本简历需要的技能信息, 然后点击“提交”按钮。

图 3.3.2-4 简历维护-技能选取

5. 点击 **职业工种** TAB 分页，勾选简历需要的职业工种信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-5 简历维护-职业工种选取

6. 点击 **工作经历** TAB 分页，勾选简历需要的工作经历信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-6 简历维护-工作经历选取

7. 点击 **项目经历** TAB 分页，勾选简历需要的项目经历信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-7 简历维护-项目经历选取

8. 点击 **教育经历** TAB 分页，勾选简历需要的教育经历信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-8 简历维护-教育经历选取

9. 点击 **培训经历** TAB 分页，勾选简历需要的培训经历信息，点击 **提交** 按钮即可。

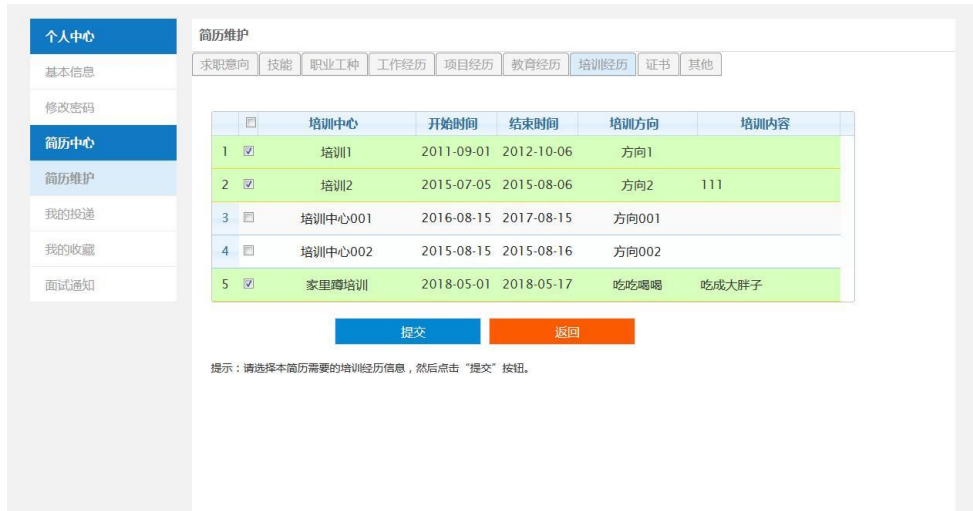


图 3.3.2-9 简历维护-培训经历选取

10. 点击 **证书** TAB 分页，勾选简历需要的证书信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-10 简历维护-证书选取

11. 点击 **其他** TAB 分页，勾选简历需要的其他信息，点击 **提交** 按钮即可。



图 3.3.2-11 简历维护-其他选取

12. 点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

13. 点击查询列表中某条记录上的 **预览** 按钮，即可查看简历的样式。

3.4 我的投递

3.4.1 界面

功能：对自己已经投递过的职位进行管理。

页面位置：个人中心>我的投递，如图 3.4.1-1 所示。

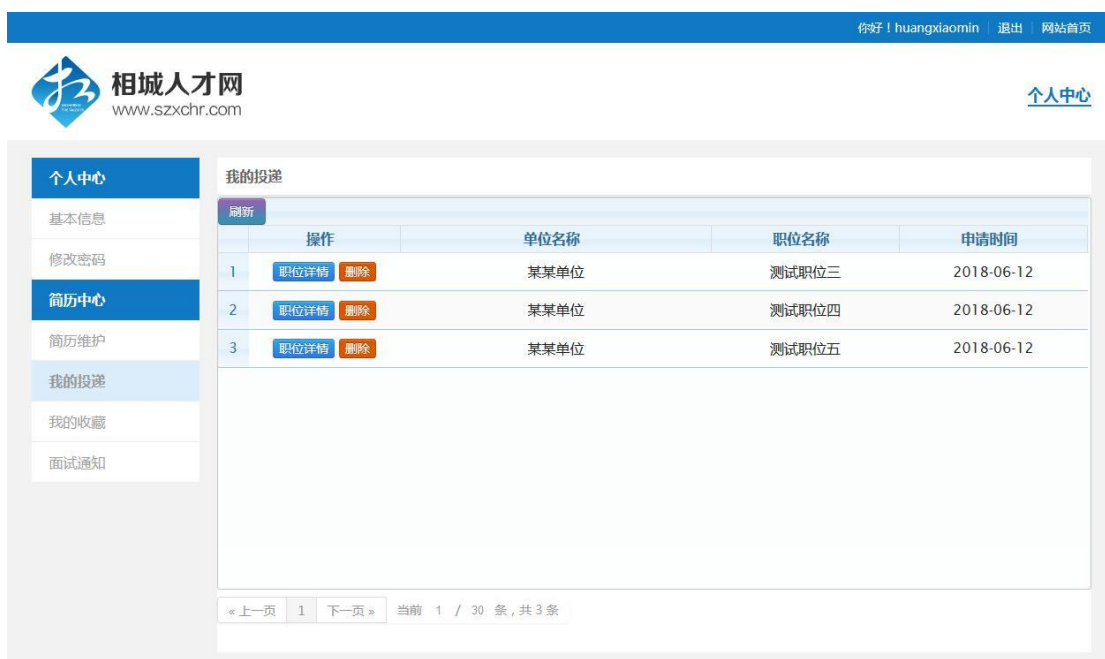


图 3.4.1-1 我的投递-查询列表

3.4.2 操作步骤

1. 我的投递查询列表，显示内容有单位名称、职位名称、申请时间。

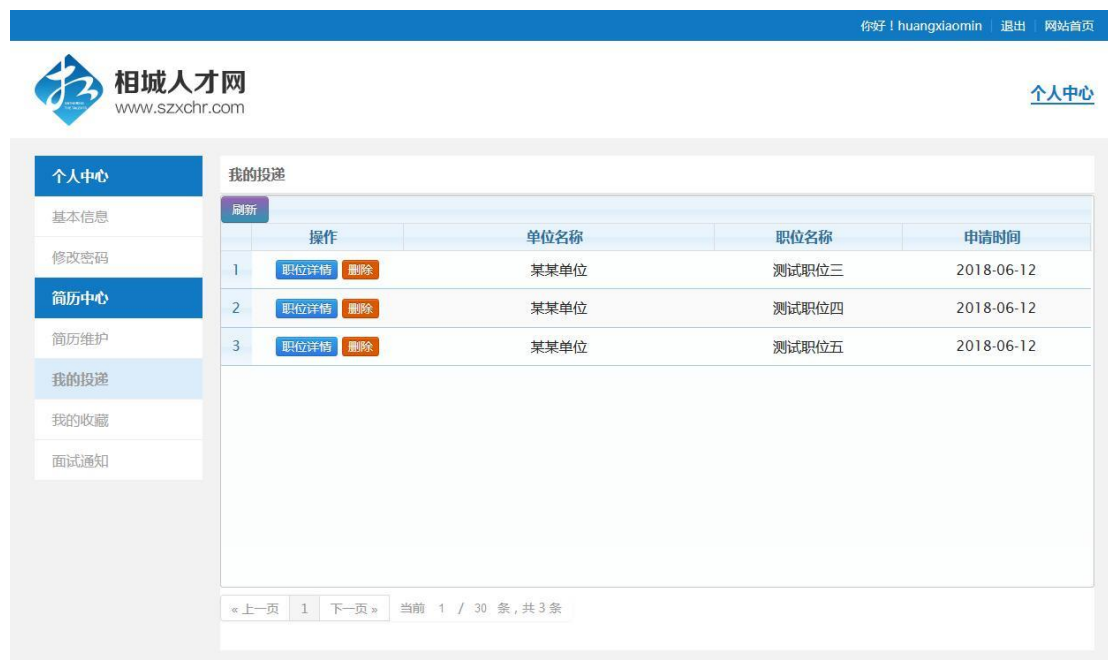


图 3.4.2-1 我的投递-查询列表

2. 点击查询列表中的 [职位详情](#) 按钮，进入职位详情页面，显示内容有公司图标、公司名称、公司介绍、公司行业、公司性质、公司规模、公司成立时间、公司区域、公司联系人、联系电话、邮箱、网址、邮编、通讯地址，以及招聘的职位名称、薪资、性别、人数、经验、学历、婚姻状况、到岗时间、截止日期、职位描述。

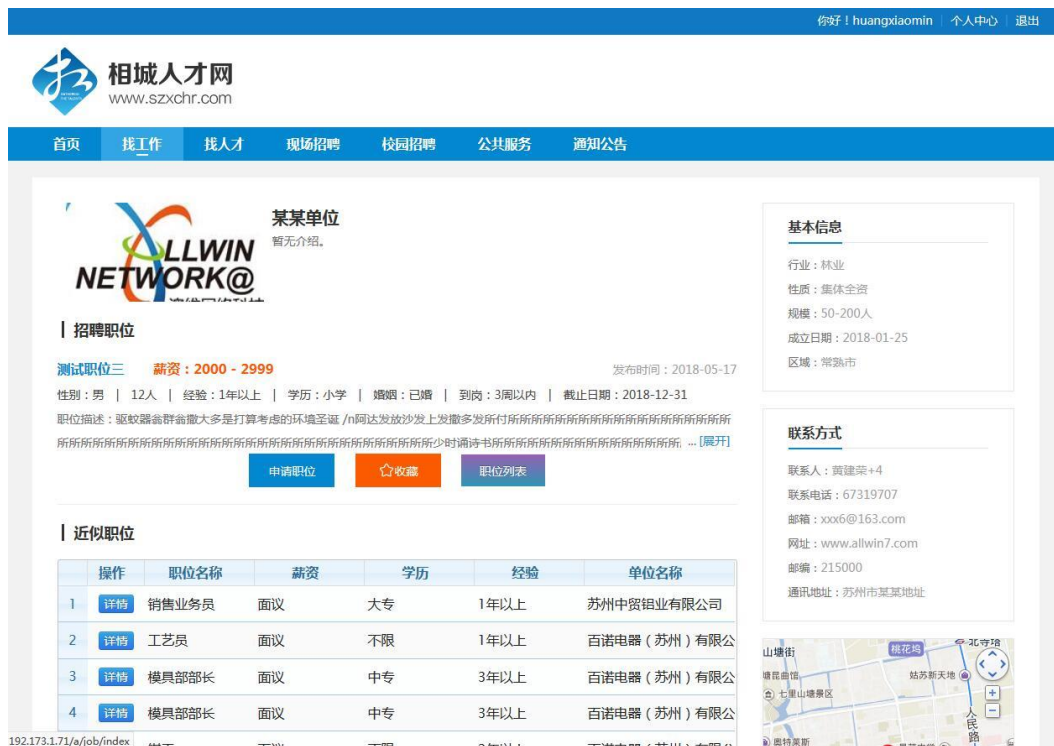



图 3.4.2-2 我的投递-职位详情


点击 **申请职位** 按钮, 会弹出简历选取的对话框, 点击其中一条简历上的 **投递** 按钮即可。



图 3.4.2-3 我的投递-申请职位

点击 **新增简历** 按钮, 即进入个人中心>简历维护页面, 操作步骤同上简历维护操作。

点击  按钮，即可对该职位进行职位收藏操作。

点击  按钮，即可查看该公司下所有的职位招聘信息，其中的申请职位和收藏操作同上。

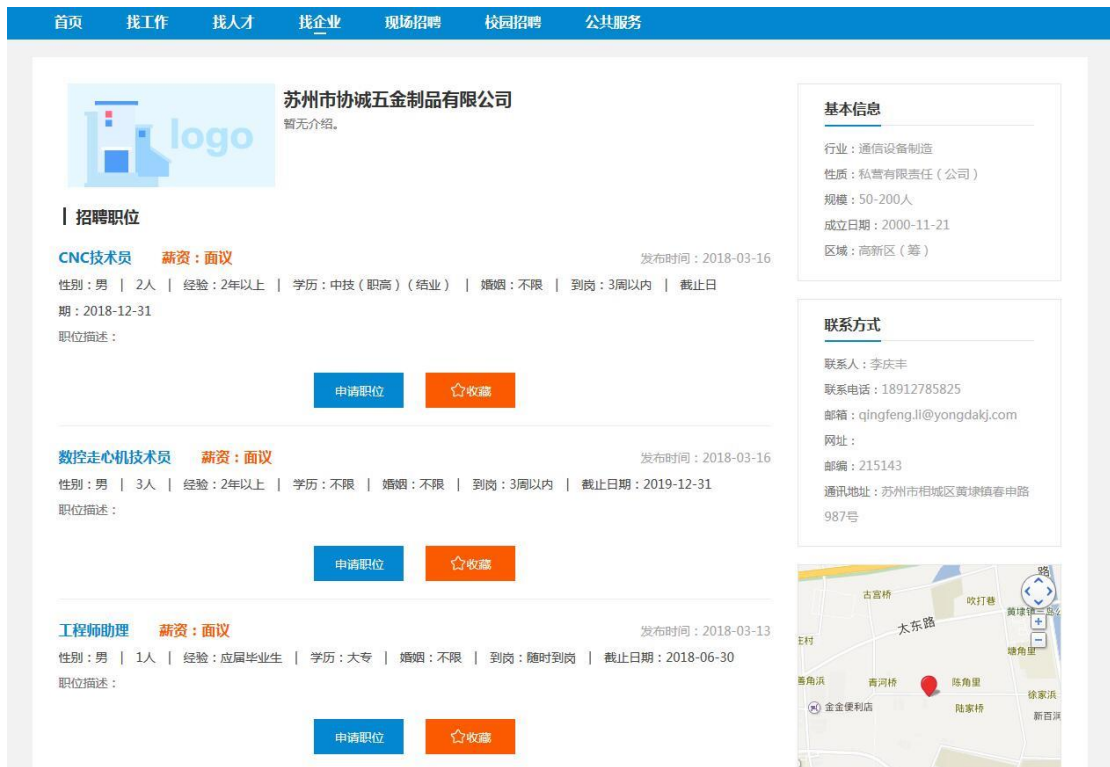



图 3.4.2-4 我的投递-职位列表

点击近似职位中的  按钮，即可查看其它职位的详细信息。

点击查询列表中某条记录上的  按钮，即可完成删除操作操作。

3.5 我的收藏

3.5.1 界面

功能：对自己收藏的职位进行收藏管理。

页面位置：个人中心>我的收藏，如图 3.5.1-1 所示。

个人中心

基本信息

修改密码

简历中心

简历维护

我的投递

我的收藏

面试通知

我的收藏

刷新

	操作	单位名称	职位名称	收藏时间
1	职位详情 删除	苏州市协诚五金制品有限公司	数控走心机技术员	2018-05-21
2	职位详情 删除	苏州致颖科技股份有限公司	市场助理	2018-05-21
3	职位详情 删除	苏州市协诚五金制品有限公司	CNC技术员	2018-05-21
4	职位详情 删除	江苏华风电子有限公司	成本会计	2018-05-21
5	职位详情 删除	江苏华风电子有限公司	销售经理	2018-05-21
6	职位详情 删除	江苏苏南万科物业服务有限公司	操作工	2018-05-21

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 6 条

图 3.5.1-1 我的收藏-查询列表

3.5.2 操作步骤

1. 我的收藏查询列表，显示内容有单位名称、职位名称、收藏时间。

你好! huangxiaomin | 退出 | 网站首页

 **相城人才网**
www.szxchr.com

个人中心

个人中心

基本信息

修改密码

简历中心

简历维护

我的投递

我的收藏

面试通知

我的收藏

刷新

	操作	单位名称	职位名称	收藏时间
1	职位详情 删除	苏州市协诚五金制品有限公司	数控走心机技术员	2018-05-21
2	职位详情 删除	苏州致颖科技股份有限公司	市场助理	2018-05-21
3	职位详情 删除	苏州市协诚五金制品有限公司	CNC技术员	2018-05-21
4	职位详情 删除	江苏华风电子有限公司	成本会计	2018-05-21
5	职位详情 删除	江苏华风电子有限公司	销售经理	2018-05-21
6	职位详情 删除	江苏苏南万科物业服务有限公司	操作工	2018-05-21

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 6 条

图 3.5.2-1 我的收藏-查询列表

2. 点击查询列表中的 **职位详情** 按钮，进入职位详情页面，显示内容有公司图标、公司名称、公司介绍、公司行业、公司性质、公司规模、公司成立时间、公司区域、公司联系人、联系电话、邮箱、网址、邮编、通讯地址，以及招聘的职位名称、薪资、性别、人数、经验、学历、婚姻状况、到岗时间、截止日期、职位描述。其中的申请职位、收藏、职位列表操作同上方我的投递一样。



图 3.5.2-2 我的收藏-职位详情

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

3.6 面试通知

3.6.1 界面

功能：查看自己收到的面试通知并进行管理。

页面位置：个人中心>面试通知，如图 3.6.1-1 所示。



图 3.6.1-1 面试通知-查询列表

3.6.2 操作步骤

1. 面试通知查询列表，显示内容有企业名称、消息标题、消息内容、发送时间。



图 3.6.2-1 面试通知-查询列表

2. 点击查询列表中的 [查看](#) 按钮，弹出面试邀请页面，显示内容有消息标题、消息内容。

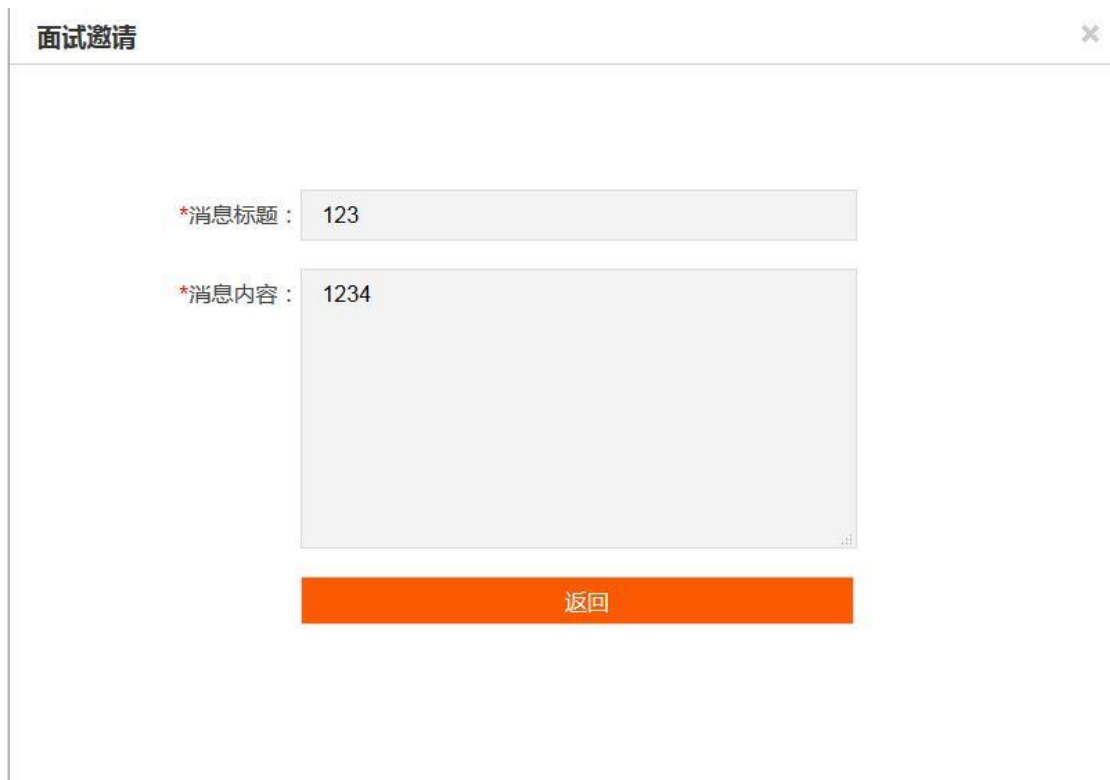


图 3.6.2-2 面试通知

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

3.7 档案在库查询

3.7.1 界面

功能：在库档案查询。

页面位置：网上大厅>个人业务>综合服务>档案在库查询，如图 3.7.1-1 和 3.7.1-2 所示。



图 3.7.1-1 公共服务（一）



图 3.7.1-2 公共服务（二）

3.7.2 操作步骤

1. 显示内容有：网上办事、网上查询、办事指南导航栏、下载专区。
2. 点击档案在库查询，跳转到“档案查询”页面，如图 3.7.2-1 所示。输入姓名、出生日期，点击 **查询** 按钮，能查到数据会在下面的列表中显示，显示内容有姓名、性别、出生日期、毕业学校、毕业年度、档案状态；查询不到数据会提示“查询不到指定人员的档案信息”。



图 3.7.2-1 档案查询

3.8 个人申请进度查询

3.8.1 界面

功能：对个人申请进度进行查询操作。

页面位置：网上大厅>个人业务>综合服务>个人申请进度查询，如图 3.8.1-1 所示。

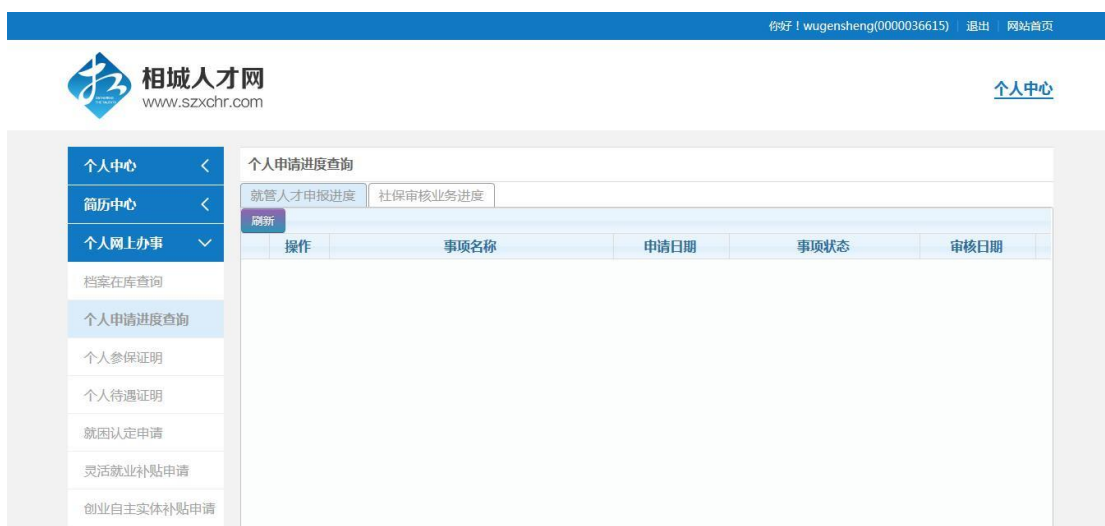


图 3.8.1-1 个人申请进度查询

3.8.2 操作步骤

1. 进入个人申请进度查询页面，页面显示有两个分页。点击 **就管人才申报进度** 按钮，即

可进入就管人才申报进度页面。点击 **社保审核业务进度** 按钮，即可进入社保审核业务进度页面。

2. 进入就管人才申报页面，页面显示有就管人才申报查询列表，列表显示有事项名称、申请日期、事项状态、审核日期。

3. 进入社保审核业务进度页面，页面显示有四个链接按钮，点击 **企业养老审批进度** 按钮，即可进入企业养老审批进度页面。点击 **工伤认定审批进度** 按钮，即可进入工伤认定审批进度页面。点击 **劳动能力鉴定审批进度** 按钮，即可进入劳动能力鉴定审批进度。点击 **工伤待遇审批进度** 按钮，即可进入工伤待遇审批进度页面。

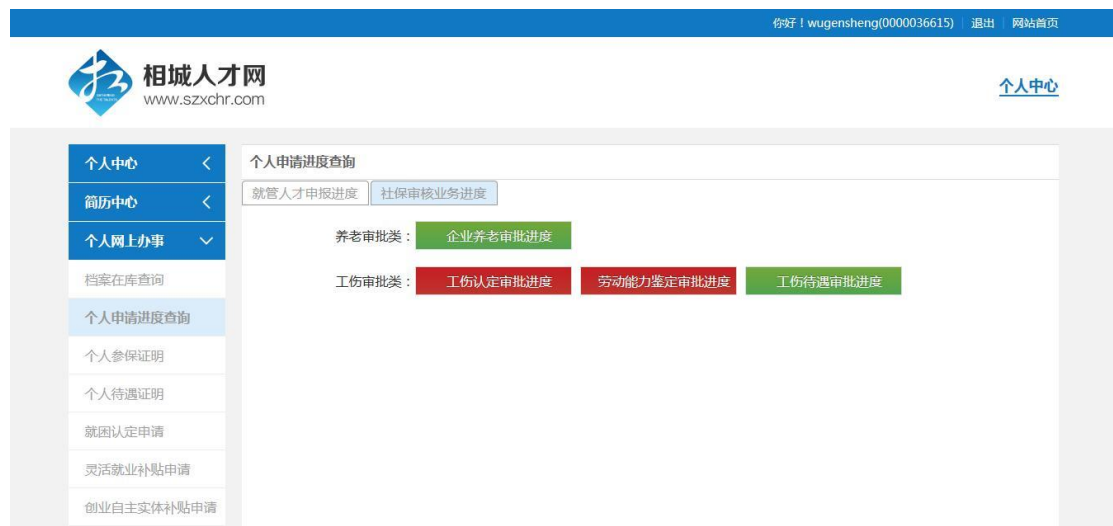


图 3.8.2-1 社保审核业务进度

4. 进入企业养老审批进度页面，页面显示有企业养老审批进度查询列表，列表显示有姓名、个人编号、档案出生日期、审核状态。点击列表中一条记录中的 **详情** 按钮，即可进入企业养老审批进度明细页面。

企业养老审批进度					
	操作	姓名	个人编号	档案出生日期	审核状态
1	详情	吴	0015	19500310	首笔待遇发放

图 3.8.2-2 企业养老审批进度

5. 进入企业养老审批进度明细页面，页面显示有业务环节和办理日期。



图 3.8.2-3 企业养老审批进度详情

6. 进入工伤审批进度，页面显示有工伤审批进度查询列表，列表显示内容有申请日期、申报人姓名、事故日期、伤害程度、申报状态、受理审核日期、认定结果、认定审核日期。点击列表中一行记录中的 **详情** 按钮，即可进入工伤审批进度明细页面。

工伤认定审批进度							
操作	申请日期	申报人姓名	事故日期	伤害程度	申报状态	受理审核日期	认定结果
1 详情	20161221	陆	20161206	轻伤	认定	20170105	属于工伤

图 3.8.2-4 工伤认定审批进度查询列表

7. 进入工伤认定审批进度明细页面，页面显示有进度状态和办理日期。



图 3.8.2-5 工伤认定审批进度明细

8. 进入劳动能力鉴定审批进度页面，页面显示有申请日期、申报人姓名、鉴定性质、鉴定类别、申报状态、受理审核日期、体验安排日期、鉴定结论日期、伤残等级、护理等级、停工留薪月数。

申请日期	申报人姓名	鉴定性质	鉴定类别	申报状态	受理审核日期	体检安排日期	
1	20120323	朱	因工	首次鉴定	有结论	20120323	20120510

图 3.8.2-6 劳动能力鉴定审批进度查询列表

9. 进入工伤待遇审批进度页面，页面显示有审批进度查询列表，列表显示有业务名称、申请办理日期、审批结束日期、支付方式、金额、支付状态、实付日期。

业务名称	申请办理日期	审批结束日期	支付方式	金额	支付状态	实付日期	
1	工伤医疗费报销审核	20170313	20170313	参保单位拨付	199.07	实付成功	201

图 3.8.2-7 工伤待遇涉农进度查询列表

3.9 个人一览

3.9.1 界面

功能：查看个人一览的相关图表信息。

页面位置：网上大厅>个人业务>综合服务>个人一览，如图 3.9.1-1 所示。



图 3.9.1-1 个人一览

3.9.2 操作步骤

1. 进入个人一览页面，页面显示有个人参保轨迹，图表显示有失业-历史缴费总额、失业-个人月度缴费信息、失业-失业待遇领取、工伤-历史缴费总额、工伤-个人月度缴费信息、工伤-累计各类待遇金额分布、工伤-领取金额、生育-历史缴费总额、生育-个人月度缴费信息、养老-历史缴费总额、养老-个人月度缴费信息、养老-个人领养老金信息、医保-医保缴费信息、医保-医疗支出信息、药店购买次数、药品购买次数、药店购买金额、药品购买金额。

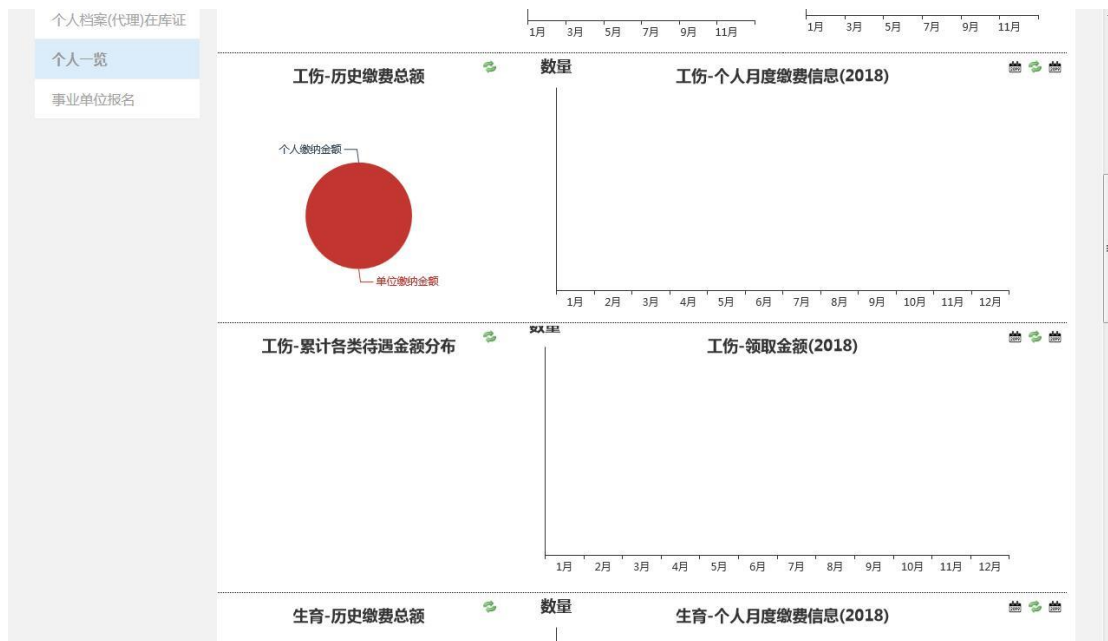


图 3.9.2-1 个人一览图表（一）

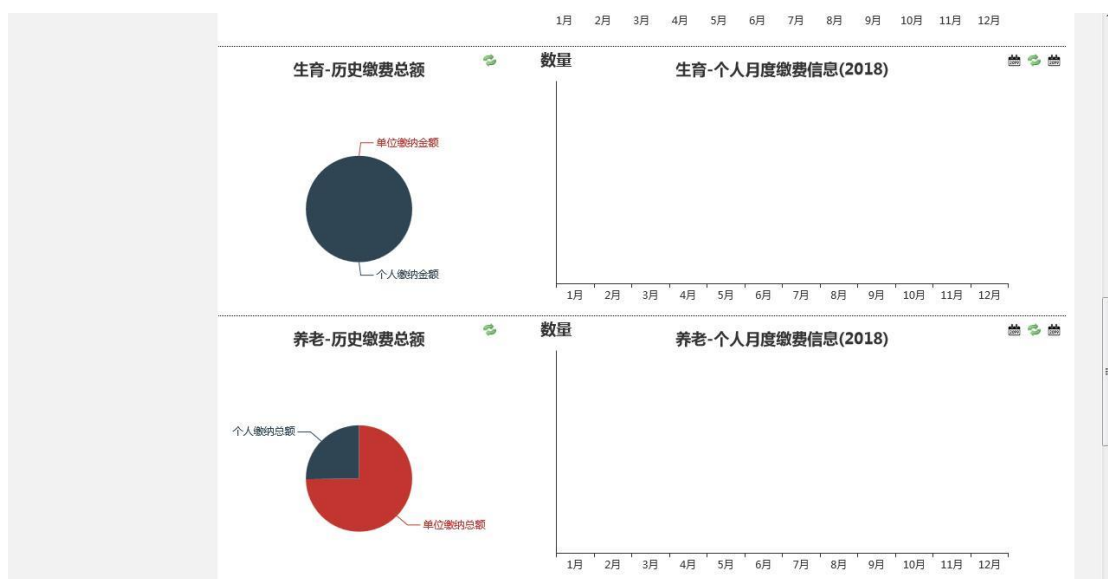


图 3.9.2-2 个人一览图表（二）

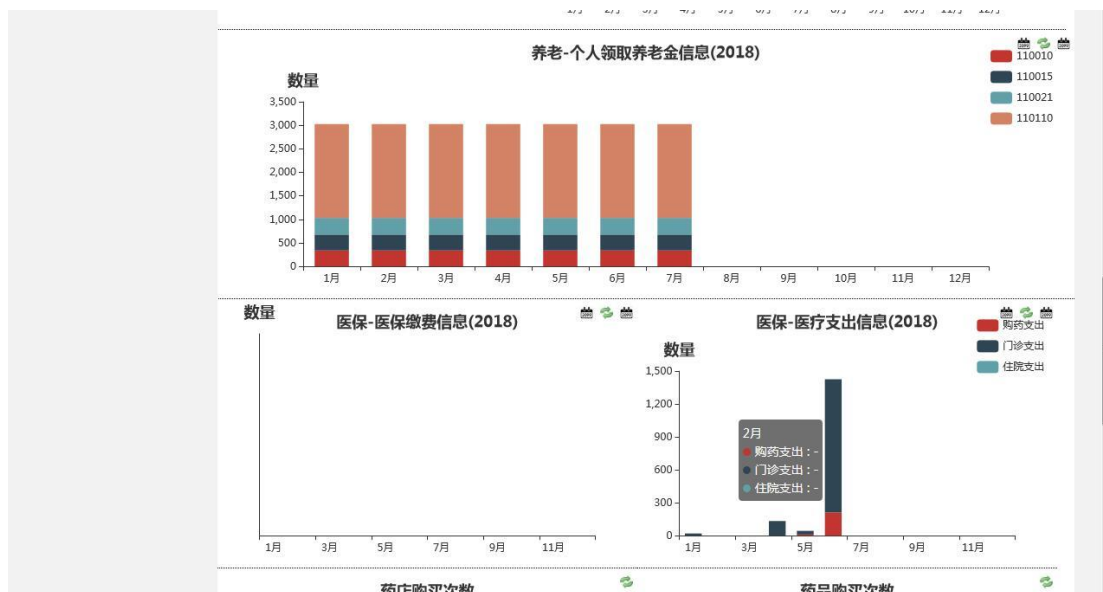


图 3.9.2-3 个人一览图表（三）

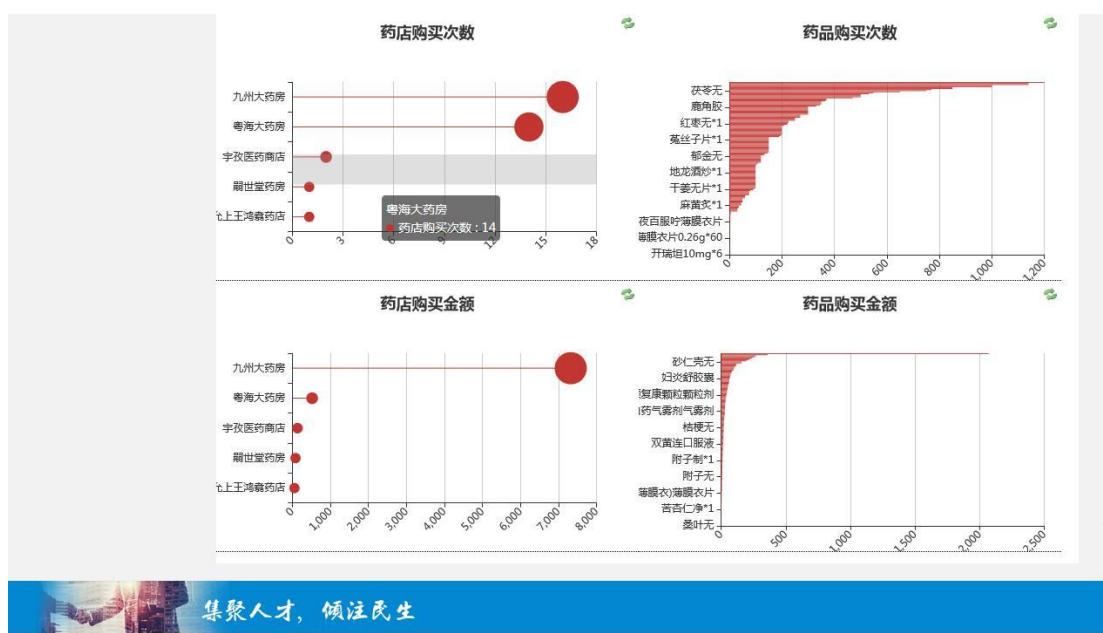


图 3.9.2-4 个人一览图表（四）

3.10 个人参保证明

3.10.1 界面

功能： 个人参保证明的查询以及打印。

页面位置： 网上大厅>个人业务>社会保障>个人参保证明， 如图 3.10.1-1 所示。



图 3.10.1-1 个人参保证明

3.10.2 操作步骤

1. 显示内容：开始年月和结束年月的查询条件选择，用户依次输入完整查询条件，完成查询操作，查询结果显示如图 3.10.2-1 所示，根据查询条件显示信息包括个人姓名、身份证、起始日期、截止日期、缴费证明、缴费月数。
2. 点击上方 **导出PDF** 按钮，给出提示信息，如图 3.10.2-2 所示，个人一年度只具备 10 次的导出次数，点击确定即可导出 pdf 格式个人参保证明。

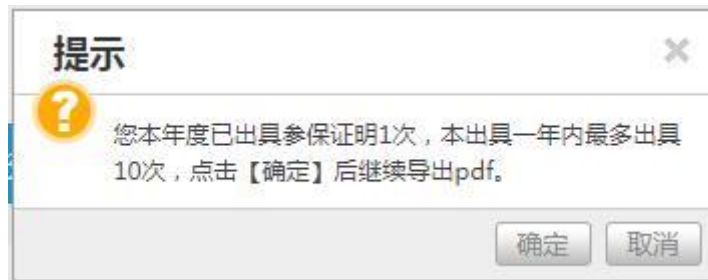


图 3.10.2-1 个人参保证明-导出提示

3.11 个人待遇证明

3.11.1 界面

功能： 个人待遇（收入）证明的查询以及打印。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>个人待遇证明，如图 3.11.1-1 所示。



图 3.11.1-1 个人待遇证明

3.11.2 操作步骤

1. 显示内容: 开始年月和结束年月的查询条件选择, 用户依次输入完整查询条件, 完成查询操作, 查询结果显示如图 3.11.2-1 所示, 根据查询条件显示信息包括发放时间、发放金额、待遇类型、发放时间。



图 3.11.2-1 个人待遇证明-查询结果

2. 点击上方 **导出PDF** 按钮, 给出提示信息, 如图 3.11.2-2 所示, 个人一年度只具备 10 次的导出次数, 点击确定即可导出 pdf 格式个人参保证明。

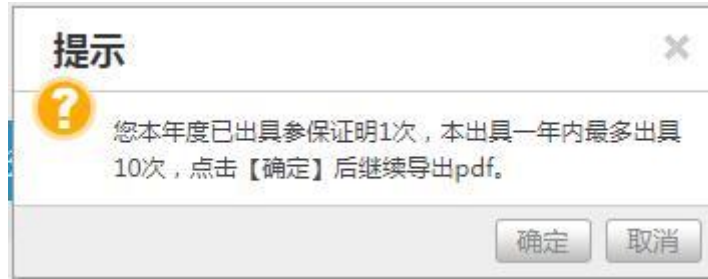


图 3.11.2-2 个人待遇证明-导出提示

3.12 退休体检费用报销申请

3.12.1 界面

功能： 居住在外地的退休人员申请体检费用报销。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>退休体检费用报销申请。

3.12.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的退休体检费用报销申请信息，显示内容有姓名、身份证号码、联系电话（手机号码）、办理状态、进度说明、申请时间、受理时间等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话（手机号码）；上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、体检发票。点击 **提交** 按钮即可完成退休体检费用报销申请操作。



图 3.12.2-1 退休体检费用报销申请

3.13 工伤认定申请

3.13.1 界面

功能：个人申请工伤认定。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>工伤认定申请。

3.13.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的工伤认定申请信息，显示内容有姓名、证件类型、证件号码、联系电话、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、与受伤害者关系、工种描述、入职时间、事故类别、发生事故时间、首次诊断时间、受伤害部位、诊断医院（全称）、诊断结果、接触职业病危害时间、接触职业病危害时间、职业病名称、受伤害经过简述、业务状态、申请时间、受理时间、说明等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话、邮编、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、与受伤害者关系、工种描述、入职时间、事故类别、发生事故时间、首次诊断时间、受伤害部位、诊断医院（全称）、诊断结果、接触职业病危害时间、接触职业病危害时间、职业病名称、受伤害经过简述；上传工伤认定申请表、工伤认定申报登记表、证据清单、身份证人像面、身份证国徽面、医院病历、出院记录、交通事故责任认定书、事故报告、工伤认定申请证人证言、证人身份证（正反面）、派工证明、劳动合同、检查报告单点击 **提交** 按钮即可完成工伤认定申请操作；点击 **临时保存** 按钮，即可对工伤认定进行临时保存。

首页 >> 个人中心 >> 网上办事 >> 社会保险 >> 工伤认定申请

个人中心 <

简历中心 <

网上办事 >

综合查询 <

社会保险 >

个人参保证明

个人待遇证明

个人缴费明细记录

个人缴费汇总情况

社保转出申请

社保转入申请

退休体检费用报销申请

工伤认定申请

工伤鉴定申请

居住地变更或社区转移申

工伤认定申请

姓名: <input type="text" value="李"/>	证件号码: <input type="text" value="4112821980"/>
性别: <input type="text" value="男"/>	*联系电话: <input type="text" value="15261"/>
*事故类别: <input type="text" value="交通"/>	*发生事故时间: <input type="text" value="20181114"/>
*邮编: <input type="text" value="224000"/>	*家庭地址: <input type="text" value="家庭地址"/>
*工作单位名称: <input type="text" value="卡克"/>	*单位详细地址: <input type="text" value="苏州市 园富泰"/>
单位联系人(经办人): <input type="text"/>	单位联系人办公电话: <input type="text"/>
单位联系人移动电话: <input type="text"/>	*与受伤者关系: <input type="text" value="本人"/>
*工种或工作岗位: <input type="text" value="描述"/>	*入职时间: <input type="text" value="20171014"/>
*首次诊断时间: <input type="text" value="20181115"/>	*受伤部位: <input type="text" value="肩部"/>
*诊断医院(全称): <input type="text" value="整段医院"/>	
*诊断结果: <input type="text" value="结果"/>	

异地就医线上申请

门诊特定项目线上申请

灵活就业参保申请

就业创业 <

人才服务 <

劳动关系 <

*身份证(人像面):

*身份证(国徽面):

*工伤认定申报登记表:

*证据清单:

*病例资料:

事故报告:

工伤认定申请证人证言:

*证人身份证(正反面):

派工证明:

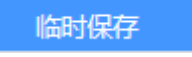
*劳动合同:

临时保存
提交
返回

图 3.13.2-1 工伤认定申请

3.点击“修改”按钮，跳转到修改页面，依次维护联系电话、邮编、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、与受伤者关系、工种描述、入职时间、事故类别、发生事故时间、首次诊断时间、受伤部位、诊断医院（全称）、诊断结果、接触职业病危害时间、接触职业病危害时间、职业病名称、受伤经过简述；上传工伤认定申请表、工伤认定申报登记表、证据清单、身份证人像面、身份证国徽面、医院病历、出院记录、交通事故责任认定书、事故报告、工伤认定申请证人证言、证人身份证（正反面）、派工证明、劳动合同、检查报告单点击

提交

按钮即可完成工伤认定申请操作；点击  按钮，即可对工伤认定进行临时保存。

4、点击"工伤认定申请表下载"按钮进行工伤认定申请表的下载。

3.14 工伤鉴定申请

3.14.1 界面


功能：个人申请工伤鉴定。


页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>工伤鉴定申请。

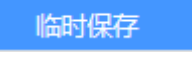
3.14.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示个人用户的工伤鉴定申请信息，显示内容有姓名、证件类型、证件号码、鉴定人社保编号、个人内码、工伤鉴定申请流水号、联系电话、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、发生工伤时间、工伤认定受伤部位、诊断医院（全称）、工伤认定书编号、工伤认定书收到时间、原鉴定时间、原鉴定等级、伤病情况、业务状态、申请时间、受理时间、说明等。



点击查询列表中某条记录的  按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击  按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话、邮编、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、发生工伤时间、工伤认定受伤部位、诊断医院（全称）、工伤认定书编号、工伤认定书收到时间、原鉴定时间、原鉴定等级、伤病情况；上传身份证人像面、身份证国徽面、劳动能力

鉴定申请表、工伤认定决定书、医院病历、出院记录、检查报告单点击 

按钮即可完成工伤鉴定申请操作；点击  按钮，即可对鉴定认定进行临时保存。

3.点击“修改”按钮，跳转到申请页面；依次维护依次输入联系电话、邮编、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、发生工伤时间、工伤认定受伤部位、诊断医院（全称）、工伤认定书编号、工伤认定书收到时间、原鉴定时间、原鉴定等级、伤病情况；上传身份证人像面、身份证国徽面、劳动能力鉴定申请表、工伤认定决定书、医院病历、出院记录、检查报告单点击

 按钮即可完成工伤鉴定申请操作；点击  按钮，即可对工伤鉴定进行临时保存。

首页 >> 个人中心 >> 网上办事 >> 社会保险 >> 工伤鉴定申请

个人中心 <

简历中心 <

网上办事 >

综合查询 <

社会保险 >

个人参保证明

个人待遇证明

个人缴费明细记录

个人缴费汇总情况

社保转出申请

社保转入申请

退休体检费用报销申请

工伤认定申请

工伤鉴定申请

居住地变更或社区转移申

工伤鉴定申请

姓名: 杨	证件号码: 320524
性别: 男	*联系电话:
*邮编:	*家庭地址:
*工伤认定书编号: 1420120	选择 *工伤认定书收到时间:
*工作单位名称: 苏州 有限公司	
*单位详细地址: 苏州市相城区 365号	
单位联系人(经办人):	单位联系人办公电话:
单位联系人移动电话:	*工伤受伤认定部位: 头部
*发生工伤时间: 20170915	*诊断医院(全称): 苏州市相城人民医院
原鉴定时间:	原鉴定等级: 请选择...
*伤病情况:	

单位联系人(经办人):	单位联系人办公电话:
单位联系人移动电话:	*工伤受伤认定部位: 头部
*发生工伤时间: 20170915	*诊断医院(全称): 苏州市相城人民医院
原鉴定时间:	原鉴定等级: 请选择...
*伤病情况:	

*身份证(人像面):	+ 点击上传
*身份证(国徽面):	+ 点击上传
*工伤认定决定书:	+ 点击上传
*病例资料:	+ 点击上传

临时保存
提交
返回

图 3.14.2-1 工伤鉴定申请

4、点击"劳动鉴定申请表下载"按钮进行劳动鉴定申请表的下載。

3.15 居住地变更或社区转移申请

3.15.1 界面

功能: 纳入退管人员申请居住地变更或社区转移。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>居住地变更或社区转移申请。

3.15.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的退休人员社区转移申请信息，显示内容有姓名、身份证号码、联系电话（手机号码）、居住地所属省市、居住地所属市、居住地所属区、居住地所属街道、居住地社区、居住地址、办理状态、进度说明、申请时间、受理时间等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话（手机号码）、居住地所属省市、居住地所属市、居住地所属区、居住地所属街道、居住地社区、居住详细地址；点击

提交

按钮即可完成退休人员社区转移申请操作。

图 3.15.2-1 居住地变更或社区转移申请

3.16 灵活就业参保申请

3.16.1 界面

功能：个人申请参加灵活就业养老保险和医疗保险。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>灵活就业参保申请

3.16.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的灵活就业参保申请信息，显示内容有姓名、

身份证号码、联系电话（手机号码）、医疗待遇享受类别、人员分类、特殊病种项目名称、收件人所在省、收件人所在市、收件人所在区、收件人详细地址、收件人邮编、办理状态、进度说明、申请时间、受理时间等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话、户籍所属区县行政区划代码、户籍所属街道、户籍所属社区、户籍地地址、居住地地址、申请业务类型、是否办理档案托管、参保类型、养老保险档次；上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、户口簿户主页、户口簿

本人页。点击 **提交** 按钮即可完成灵活就业参保申请操作。

3. 申请灵活就业成功后，点击下载按钮下载灵活就业参保缴费信息表。

The screenshot shows a web interface for '灵活就业参保申请' (Flexible Employment Social Security Application). On the left is a sidebar with navigation options: 个人中心, 简历中心, 网上办事, 综合查询, 社会保险, 个人参保证明, 个人待遇证明, 个人缴费明细记录, 个人缴费汇总情况, 社保转出申请, 社保转入申请, 退休体检费用报销申请, 工伤认定申请, 工伤鉴定申请, 居住地变更或社区转移申请, 市民卡办卡申请, 居民医保生育待遇申请. The main content area contains the following fields:
- 姓名: [text input]
- 身份证号码: [text input]
- 性别: [text input]
- 出生日期: [text input]
- *联系电话: [text input]
- 户籍所属区县: 相城区 [dropdown]
- *户籍所属街道: 请选择街道... [dropdown]
- *户籍所属社区: 请先选择街道后再选择社区... [dropdown]
- *户籍地地址: [text input]
- *居住地地址: [text input]
- *申请业务类型: 请选择业务类型... [dropdown]
- *是否办理档案托管: 请选择... [dropdown]
- *参保类型: 请选择参保类型... [dropdown]
- *养老保险档次: 请选择... [dropdown]
- *身份证(国徽面): + 点击上传 [button]
- *身份证(人像面): + 点击上传 [button]
- *户口簿户主页: + 点击上传 [button]
- *户口簿本人页: + 点击上传 [button]
At the bottom are two buttons: 提交 (Submit) and 返回 (Return).

图 3.16.2-1 灵活就业参保申请

3.17 就困认定申请

3.17.1 界面

功能： 就困认定申请。

页面位置： 网上大厅>个人业务>就业创业>就困认定申请，如图 3.17.1-1 所示。

就困认定申请【办事指南】

*个人编号：

*姓名：

*身份证号：

*性别：

*就业失业登记证：

*失业登记日期：

*手机号码：

*联系电话：

*现居住地：

*户籍地址：

*户籍地街道：

*户籍地社区：

*就困类型：

*户口页：

*身份证(人像面)：

*身份证(国徽面)：

*就业创业证：

图 3.17.1-1 就困认定申请（一）

*就困类型：

*户口页：

*身份证(人像面)：

*身份证(国徽面)：

*就业创业证：

*签名区：本人郑重声明：在申请“就业困难人员”时处在失业状态，且无投资性、经营性收入。

重新签名

提交

图 3.17.1-2 就困认定申请（二）

3.17.2 操作步骤

1. 点击左侧导航栏中的 **就困认定申请** 按钮，进入就困认定申请页面，依次输入就业失业登记证、失业登记日期、手机号码、联系电话、现居住地、户籍地址、户籍地街道、户籍地社区、就困类型信息，上传户口页、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、就业创

提交

业证文件，签署签名，点击按钮即可完成就困认定申请操作。

3.18 灵活就业补贴申请

3.18.1 界面

功能：灵活就业补贴申请。

页面位置：网上大厅>个人业务>就业创业>灵活就业补贴申请，如图 3.18.1-1 所示。

The screenshot shows the '灵活就业补贴申请' (Flexible Employment Subsidy Application) page on the '相城人才网' (Xiangcheng Talent Network) website. The page features a left-hand navigation menu with options like '个人中心' (Personal Center), '简历中心' (Resume Center), and '灵活就业补贴申请' (Flexible Employment Subsidy Application). The main content area contains a form with various input fields for personal information and application details. The form includes fields for personal ID, name, ID card number, gender, household address, current residence, mobile phone number, contact phone number, and current income. There are also fields for household registration page, ID card photo, and ID card national emblem, each with a '浏览...' (Browse...) button and a note '未选择文件' (No file selected).

相城人才网
www.szxchr.com

个人中心

灵活就业补贴申请【办事指南】

*个人编号：

*姓名：

*身份证号：

*性别：

户籍地街道：

户籍地址：

户籍地址：

就困类型：

就业失业登记证：

*现居住地：

*手机号码：

*联系电话：

档案托管编号：

灵活就业方式：

当前收入(元)：

*户口页： 浏览... 未选择文件.

*身份证(人像面)： 浏览... 未选择文件.

*身份证(国徽面)： 浏览... 未选择文件.

图 3.18.1-1 灵活就业补贴申请（一）

当前收入(元)：

*户口页： 未选择文件。

*身份证(人像面)： 未选择文件。

*身份证(国徽面)： 未选择文件。

*就业创业证： 未选择文件。

*缴纳社会保险费用的
银行账号(苏州银行或
农业银行)： 未选择文件。

*签名区： 本人郑重声明：以上所填内容均为事实。

集聚人才，倾注民生

图 3.18.1-2 灵活就业补贴申请（二）

3.18.2 操作步骤

1. 点击左侧导航栏中的 **灵活就业补贴申请** 按钮，进入灵活就业补贴申请页面，依次输入现居住地、手机号码、联系电话、档案托管编号、灵活就业方式、当前收入信息，上传户口页、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、就业创业证、缴纳社会保险费用的银行账号（苏州银行或农业银行），签署签名后点击 **提交** 按钮，即可完成灵活就业补贴申请操作。

3.19 创业自主实体补贴申请

3.19.1 界面

功能： 创业自主实体补贴申请。

页面位置： 网上大厅>个人业务>就业创业>创业自主实体补贴申请，如图 3.19.1-1 所示。

3.19.2 操作步骤

创业自主实体补贴申请

1. 点击左侧导航栏中的 **创业自主实体补贴申请** 按钮，进入创业自主实体补贴申请页面，依次输入参加培训时间、证书编号、申请补贴起始日期、学历、毕业年度、手机号码、单位编号、单位名称、单位注册地址、营业执照编号、经营项目、企业性质、职工人数、是否全员参保、开户银行、开户户名、开户账号信息，上传户口页、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、就业创业证、营业执照、企业开户许可证文件，签署签名，点击 **提交** 按钮，即可完成创业自主实体补贴申请操作。

3.20 一次性开业补贴申请

3.20.1 界面

功能： 一次性开业补贴申请。

页面位置： 网上大厅>个人业务>就业创业>一次性开业补贴申请，如图 3.20.1-1 所示。

The screenshot shows the '一次性开业补贴申请' (One-time Opening Subsidy Application) form on the '相城人才网' (Xiangcheng Talent Network) website. The form is titled '一次性开业补贴申请【办事指南】' (One-time Opening Subsidy Application [Service Guide]).

The form includes the following fields and options:

- *个人编号: [Text Input]
- *姓名: [Text Input]
- *身份证号: [Text Input]
- 户口所在地: [Text Input]
- 毕业院校: [Text Input]
- 毕业日期: [Date Picker]
- *学历: [Dropdown Menu: 请选择...]
- 学位: [Dropdown Menu: 请选择...]
- *补贴申请人类型: [Dropdown Menu: 请选择...]
- *单位编号: [Text Input]
- *单位名称: [Text Input]
- 单位地址: [Text Input]
- *单位所在镇(街道): [Dropdown Menu: 请选择...]
- *营业执照注册日期: [Date Picker]
- 单位联系人: [Text Input]
- 单位联系电话: [Text Input]
- *户口页: [Browse... 未选择文件.]
- *身份证(人像面): [Browse... 未选择文件.]

图 3.20.1-1 一次性开业补贴申请（一）

道) :

单位联系人: 单位联系电话:

*户口页: 未选择文件.

*身份证(人像面): 未选择文件.

*身份证(国徽面): 未选择文件.

*就业创业证: 未选择文件.

*营业执照: 未选择文件.

*企业开户许可证: 未选择文件.

*签名区: 本人声明: 以上所填内容均为事实, 如有终止营业及营业地址、联系方式变更, 须及时到就业管理处窗口办理相关业务, 否则, 责任自负。

图 3.20.1-2 一次性开业补贴申请（二）

3.20.2 操作步骤

点击左侧导航栏中的 **一次性开业补贴申请**，进入一次性开业补贴申请页面，依次输入户籍所在地、毕业院校、毕业日期、学历、学位、补贴申请人类别、单位编号、单位名称、单位地址、单位所在镇（街道）、营业执照注册日期、单位联系人、单位联系电话信息，上传户口页、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、就业创业证、营业执照、企业开户许可证，签署签名，点击 **提交** 按钮，即可完成一次性开业补贴申请操作。

3.21 失业保险关系转出申请

3.21.1 界面

功能：个人申请失业保险关系转移到其他地区。

页面位置：网上大厅>个人业务>就业创业>失业保险关系转出申请。

3.21.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的失业保险关系转出申请信息，显示内容有申

请时间、受理时间、审核说明、受理状态、姓名、身份证号码、联系电话、户籍地所在省、户籍地所在市、户籍地所在区、关系转入地所在省、关系转入地所在市、关系转入地所在区、收件人所在省、收件人所在市、收件人所在区、详细地址等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话、户籍地所在省、户籍地所在市、户籍地所在区、关系转入地所在省、关系转入地所在市、关系转入地所在区、收件人所在省、收件人所在市、收件人所在区、详细地址；上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、参保地接收函。

点击 **提交** 按钮即可完成失业保险关系转出申请操作。

The screenshot shows a web interface for applying to transfer unemployment insurance relationships. The main content area is titled '失业保险关系转出申请'. It contains the following fields and options:

- 姓名: 薛 [input field]
- 身份证号码: 3205861995 [input field]
- *联系电话: [input field]
- *户籍地行政区划: 江苏省 (dropdown), 苏州市 (dropdown), 相城区 (dropdown)
- *关系转入地行政区划: 请选择... (dropdown), 请先选择市后再选择市... (dropdown), 请先选择市后再选择区/... (dropdown)
- *收件人地址行政区划: 请选择... (dropdown), 请先选择市后再选择市... (dropdown), 请先选择市后再选择区/... (dropdown)
- *详细地址: [input field]
- *身份证(人像面): + 点击上传 (button)
- *身份证(国徽面): + 点击上传 (button)
- *参保地接收函: + 点击上传 (button)

At the bottom of the form are two buttons: '提交' (Submit) in blue and '返回' (Return) in orange. On the left side, there is a navigation menu with items like '个人中心', '简历中心', '网上办事', '综合查询', '社会保险', '就业创业', '就业困难人员认定', '灵活就业人员社会保险补', '创业社保补贴申请', '创业一次性开业补贴申请', '失业保险关系转出申请', '失业保险关系转入申请', '失业保险待遇转出申请', and '失业保险待遇转入申请'.

图 3.21.2-1 失业保险关系转出申请

3.22 失业保险关系转入申请

3.22.1 界面

功能：个人申请失业保险关系从其他地区转移到本地。

页面位置：网上大厅>个人业务>就业创业>失业保险关系转入申请。

3.22.2 操作步骤

1. 进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的失业保险关系转入申请信息，显示内容有申请时间、受理时间、审核说明、受理状态、姓名、身份证号码、联系电话、关系转出地所在省、关系转出地所在市、关系转出地所在区、收件人所在省、收件人所在市、收件人所在区、

详细地址等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话、关系转出地所在省、关系转出地所在市、关系转出地所在区、收件人所在省、收件人所在市、收件人所在区、详细地址；上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)。点击 **提交** 按钮即可完成失业保险关系转入申请操作。

图 3.22.2-1 失业保险关系转入申请

3.23 失业保险待遇转出申请

3.23.1 界面

功能：个人申请失业保险待遇转移到其他地区。

页面位置：网上大厅>个人业务>就业创业>失业保险待遇转出申请。

3.23.2 操作步骤

1. 进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的失业保险待遇转出申请信息，显示内容有申请时间、受理时间、审核说明、受理状态、姓名、身份证号码、联系电话、关系转入地所在省、关系转入地所在市、关系转入地所在区、收件人所在省、收件人所在市、收件人所在区、详细地址等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话、关系转入地所在省、关系转入地所在市、关系转入地所在区、收件人所在省、收件人所在市、收件人所在区、详细地址；上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、参保地接收函。点击 **提交** 按钮即可完成失业保险待遇转出申请操作。

首页 >> 个人中心 >> 网上办事 >> 就业创业 >> 失业保险待遇转出申请

失业保险待遇转出申请

姓名： 身份证号码：

*联系电话：

*关系转入地行政区划： 请选择... 请选择市... 请选择区/县...

*收件人地址行政区划： 请选择... 请选择市... 请选择区/县...

*详细地址：

*身份证(人像面)：

*身份证(国徽面)：

*参保地接收函：

图 3.23.2-1 失业保险待遇转出申请

3.24 失业保险待遇转入申请

3.24.1 界面

功能：个人申请失业保险待遇从其他地区转移到本地。

页面位置：网上大厅>个人业务>就业创业>失业保险待遇转入申请。

3.24.2 操作步骤

1. 进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的失业保险待遇转入申请信息，显示内容有申请时间、受理时间、审核说明、受理状态、姓名、身份证号码、联系电话、关系转出地所在省、关系转出地所在市、关系转出地所在区、收件人所在省、收件人所在市、收件人所在区、详细地址等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话、关系转出地所在省、关系转出地所在市、关系转出地所在区、收件人所在省、收件人所在市、收件人所在区、详细地址；

上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)。点击  按钮即可完成失业保险待遇转入申请操作。



该截图展示了“失业保险待遇转入申请”的在线表单。左侧为网站导航菜单，包含“个人中心”、“简历中心”、“网上办事”、“综合查询”、“社会保险”、“就业创业”等选项。主内容区包含以下输入项：

- 姓名：[输入框]
- 身份证号码：[输入框]
- *联系电话：[输入框]
- *关系转出地行政区划：[选择框] [选择框] [选择框]
- *收件人地址行政区划：[选择框] [选择框] [选择框]
- *详细地址：[输入框]
- *身份证(人像面)：[+ 点击上传]
- *身份证(国徽面)：[+ 点击上传]

底部有两个按钮：“提交”（蓝色）和“返回”（橙色）。

图 3.24.2-1 失业保险待遇转入申请

3.25 索档函开具申请

3.25.1 界面

功能： 进行索档函开具申请操作。

页面位置： 网上大厅>个人业务>人才服务>索档函开具申请，如图 3.25.1-1 所示。

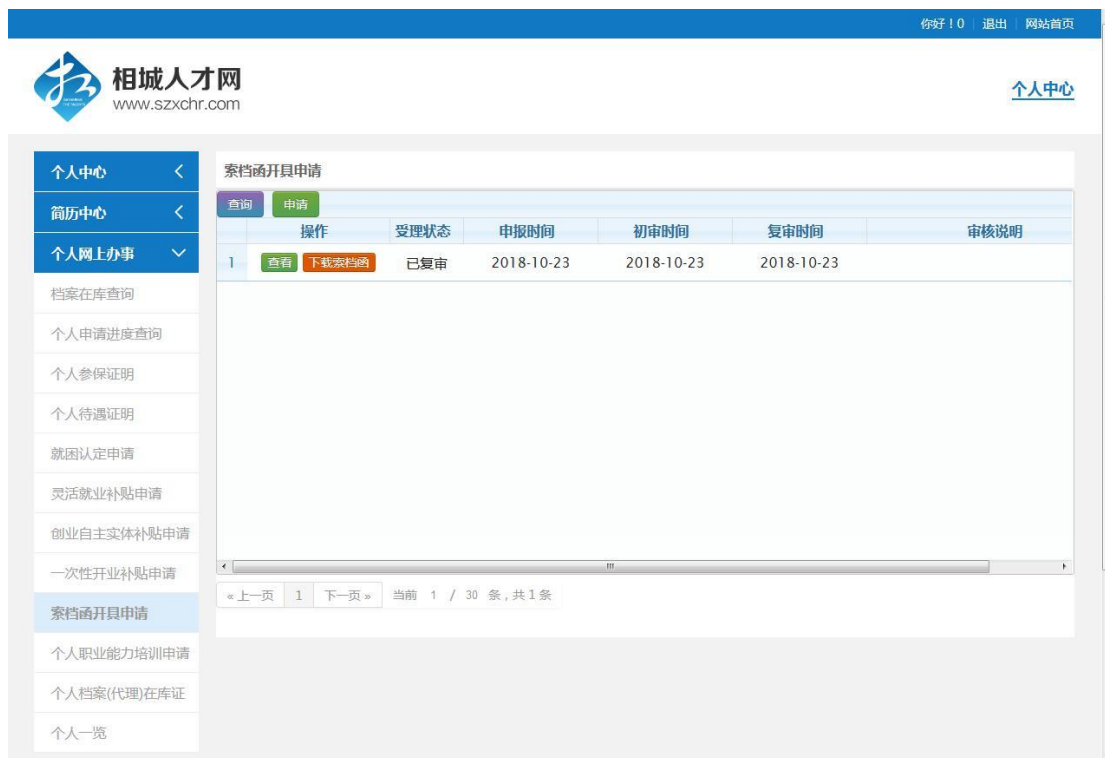



图 3.25.1-1 索档函开具查询列表

3.25.2 操作步骤

1. 进入索档函开具申请页面，页面显示有索档函开具申请列表，列表显示内容有受理状态、申报时间、初审时间、复审时间、审核说明。点击 **申请** 按钮，即可进入索档函开具申请新增页面。点击列表中一条记录中的 **查看** 按钮，即可查看该条信息的索档函开具申请详情。点击列表中一条记录中的 **下载索档函** 按钮，即可下载索档函。

2. 进入索档函新增页面，依次输入证件号码、索档单位、证件类型、姓名、性别、出生日期、名族、籍贯、曾用名、政治面貌、是否毕业生、是否师范专业、教育类型、学校、学历、毕业年度、专业大类、专业小类、职称定级、地区、地址、联系电话、联系电子邮箱、取档人姓名、取档人身份证号、取档人单位，上传毕业证书、索取人事档案申请表、户籍证明。点击 **提交** 按钮，即可完成索档函新增操作。

你好! 0 退出 网站首页



相城人才网
www.szxchr.com

[个人中心](#)

个人中心 <

简历中心 <

个人网上办事 >

- 档案在库查询
- 个人申请进度查询
- 个人参保证明
- 个人待遇证明
- 就困认定申请
- 灵活就业补贴申请
- 创业自主实体补贴申请
- 一次性开业补贴申请
- 索档函开具申请
- 个人职业能力培训申请
- 个人档案(代理)在库证
- 个人一览

索档函开具申请

<p>*证件号码: <input type="text"/></p> <p>*证件类型: <input type="text"/></p> <p>*性别: <input type="text"/></p> <p>*民族: <input type="text"/></p> <p>曾用名: <input type="text"/></p> <p>*是否毕业生: <input type="text"/></p> <p>教育类型: <input type="text"/></p> <p>*学历: <input type="text"/></p> <p>*专业大类: <input type="text"/></p> <p>*职称定级: <input type="text"/></p> <p>地址: <input type="text"/></p>	<p>*索档单位: <input type="text"/> 选择 清空</p> <p>*姓名: <input type="text"/></p> <p>*出生日期: <input type="text"/></p> <p>*籍贯: <input type="text"/> 选择 清空</p> <p>政治面貌: <input type="text"/></p> <p>是否师范专业: <input type="text"/></p> <p>学校: <input type="text"/> 选择 清空</p> <p>毕业年度: <input type="text"/></p> <p>*专业小类: <input type="text"/></p> <p>地区: <input type="text"/></p> <p>联系电话: <input type="text"/></p>
---	---

图 3.25.2-1 索档函开具新增 (一)

- 一次性开业补贴申请
- 索档函开具申请
- 个人职业能力培训申请
- 个人档案(代理)在库证
- 个人一览

<p>*学历: <input type="text"/></p> <p>*专业大类: <input type="text"/></p> <p>*职称定级: <input type="text"/></p> <p>地址: <input type="text"/></p> <p>联系电子邮箱: <input type="text"/></p> <p>取档人身份证号: <input type="text"/></p> <p>*毕业证书: <input type="text"/> 浏览... 未选择文件.</p> <p>*索取人事档案申请表: <input type="text"/> 浏览... 未选择文件.</p> <p>*户籍证明: <input type="text"/> 浏览... 未选择文件.</p>	<p>毕业年度: <input type="text"/></p> <p>*专业小类: <input type="text"/></p> <p>地区: <input type="text"/></p> <p>联系电话: <input type="text"/></p> <p>取档人姓名: <input type="text"/></p> <p>取档人单位: <input type="text"/></p>
--	--

提交
返回

集聚人才, 倾注民生

版权所有: 苏州市相城区人力资源服务中心
 地址: 苏州市相城区南天成路77号 高融大厦一楼 邮编: 215002 邮箱: xchrzp@126.com
 开户行: 苏州银行相城支行 银行帐号: 7066601071120114003311
 苏ICP备09021113号 2002 - 2017 相城区人力资源服务网



0512-67591312

服务热线 (9:00-18:00) 官方微信

图 3.25.2-2 索档函开具新增 (二)

3.26 个人档案（代理）在库证明

3.26.1 界面

功能： 下载个人档案（代理）在库证明。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>个人档案（代理）在库证明，如图 3.26.1-1 所示。



图 3.26.1-1 个人档案（代理）在库证明

3.26.2 操作步骤

1. 进入个人档案（代理）在库证明页面，页面显示有档案状态、是否单位代理、是否有户籍附件。点击 **下载档案在库证明** 按钮，即可完成下载档案在库证明操作。

3.27 事业单位报名

3.27.1 界面

功能： 事业单位报名的相关操作。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>事业单位报名，如图 3.27.1-1 所示。

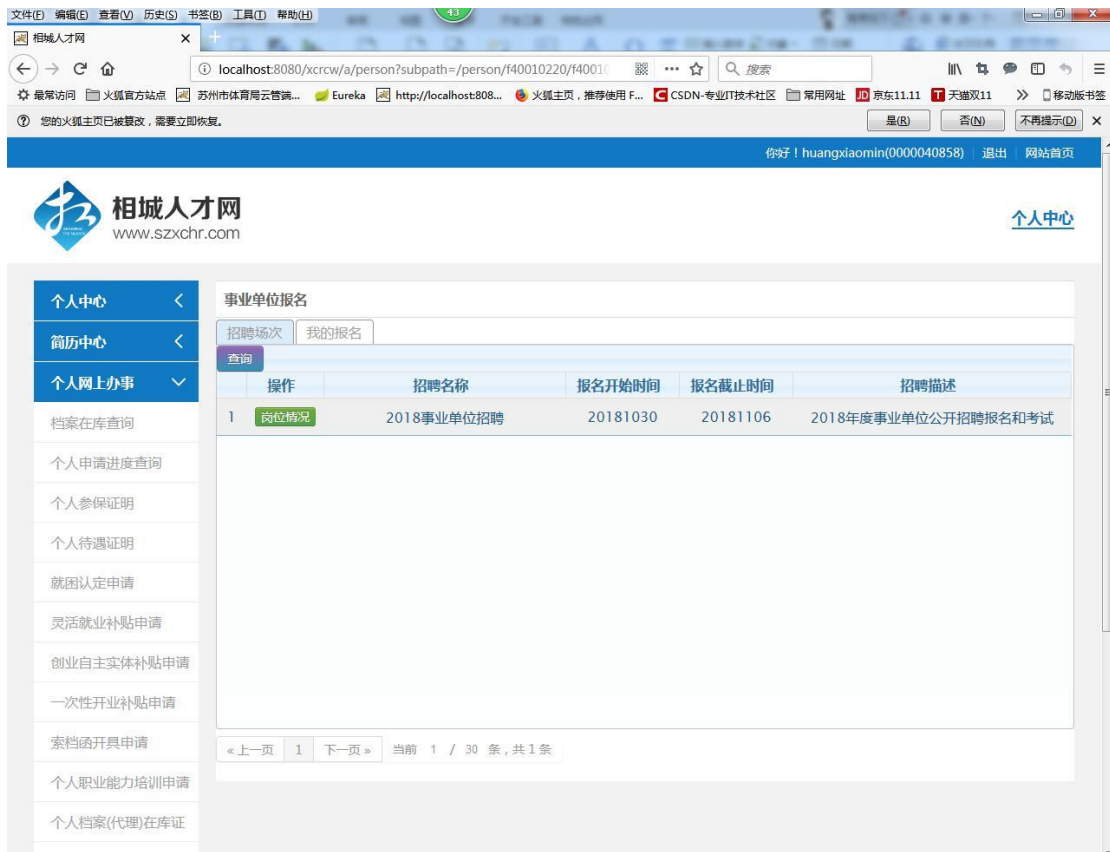


图 3.27.1-1 事业单位报名

3.27.2 操作步骤

1. 进入事业单位报名页面，页面显示有招聘场次、我的报名两个分页。点击 **招聘场次** 按钮，进入招聘场次分页面。点击 **我的报名** 按钮，即可进入我的报名分页面。
2. 进入招聘场次分页面，页面显示有招聘场次查询列表。列表显示内容有招聘名称、报名开始时间、报名截止时间、招聘描述。在招聘场次查询列表中选一条记录，点击 **岗位情况** 按钮，进入岗位详情页面。
3. 进入岗位详情页面，输入招聘单位名称，点击 **查询** 按钮，即可完成查询操作。在单位详情查询列表中选择一条记录，点击 **报名** 按钮，即可进入报名申请页面。

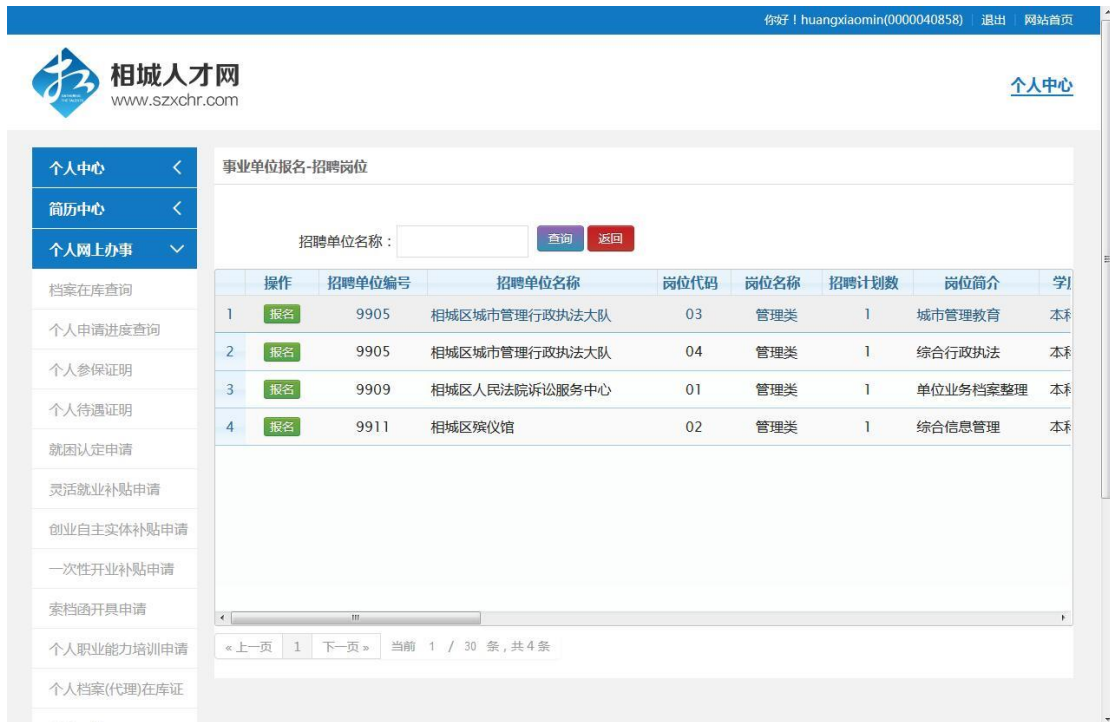


图 3.27.2-1 事业单位报名查询列表

4. 进入报名申请页面，依次输入个人身份、应届生类型、政治面貌、现工作单位、职称、参加工作时间、档案关系所在地、户籍地（生源地）、邮政编码、通信地址、手机号码、籍贯、是否统一调剂。再维护个人所需博士输入项、硕士输入项、本科输入项；点击

临时保存

按钮，可以对已经输入的内容进行临时保存；

事业单位报名-报名申请

招聘单位编号:

招聘单位名称:

岗位信息: [选择](#)

*个人身份: *应届生类型:

姓名: 证件号码:

*性别: *出生日期:

*民族: *政治面貌:

现工作单位:

*职称: 参加工作时间:

*档案关系所在地: *户籍地:

*邮政编码: *通信地址:

图 3.27.2-2 事业单位报名（一）

硕士输入项

*硕士学习类型: 请选择... *硕士学位:

*硕士毕业院校: 选择 *硕士专业:

*硕士入学时间: *硕士毕业时间:

本科输入项

*本科学习类型: 请选择... *本科学位:

*本科毕业院校: 选择 *本科专业:

*本科入学时间: *本科毕业时间:

临时保存

图 3.27.2-3 事业单位报名（二）

上传简历、奖惩情况、家庭主要成员模板导入

模板下载 上传导入

个人简历

操作	单位(学校)名称	开始时间	结束时间	学段	专业
1 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>		201609	202108	硕士研究生	测试硕士专业
2 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>		202009	202009	本科	测试本科专业


奖惩情况

操作	获取年月	奖惩、证书、论文发表等情况	学段	获评层级	有无佐证材料
1 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	202001		硕士研究生	区级	无
2 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	202002		博士研究生	校级	有
3 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	202003		其他	市级	无

家庭主要成员

操作	称谓	姓名	政治面貌	工作单位	职务
1 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>			群众		
2 <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>	哥哥		中共党员		

图 3.27.2-4 事业单位报名（三）

5. 点击  按钮，进行个人简历、奖惩情况、家庭主要成员模板 Excel 表格的下载，下载完毕后 Excel 表格如图所示。

佐证材料上传 (佐证材料将作为判断是否符合报名条件的重要依据, 请务必逐一上传相关附件)

身份证正反面:	+ 点击上传
户口簿主页和本人页:	+ 点击上传
就业推荐表和就业协议书:	+ 点击上传
本科学历学位证书:	+ 点击上传
硕士学历学位证书:	+ 点击上传
博士学历学位证书:	+ 点击上传
在校期间全部课程成绩单:	+ 点击上传
学生证:	+ 点击上传
相关荣誉或资格证书:	+ 点击上传
职称证书:	+ 点击上传
近期免冠一寸证件电子照:	+ 点击上传
其他材料:	+ 点击上传

临时保存 提交 返回

图 3.27.2-6 事业单位报名（五）

9.进入我的报名分页面，页面显示有我的报名查询列表，列表上显示内容有当前状态、初审时间、初审说明、复审时间、复审说明、笔试成绩、笔试名词、人岗匹配分数、人岗匹配名词、面试成绩、面试名次、综合成绩、综合名词、招聘单位名称、岗位代码、岗位名称、报名时间、报名截止时间、岗位详情。点击我的报名查询列表中的一行记录中的 **修改** 按钮，依次修改当前状态、初审时间、初审说明、复审时间、复审说明、笔试成绩、笔试名词、人岗匹配分数、人岗匹配名词、面试成绩、面试名次、综合成绩、综合名词、招聘单位名称、岗位代码、岗位名称、报名时间、报名截止时间、岗位详情，点击 **提交** 按钮，即可完成我的报名修改操作。

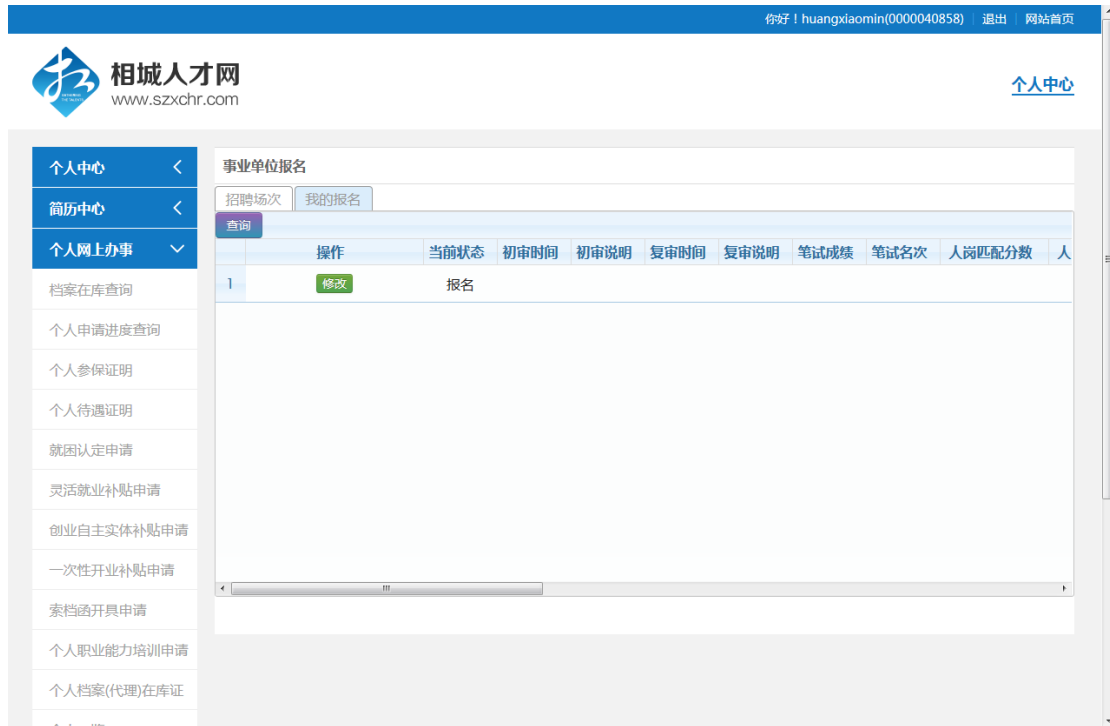


图 3.27.2-7 我的报名

3.28 初级职称评定

3.28.1 界面

功能：包含工程类和教师类 2 类初级职称的评定，个人提出申请，通过审核后可以到人社部门领取初级职称证书。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>初级职称评定。

3.28.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的工程类职称评定信息，显示内容有申报系列、申报专业、申报职称、受理状态、初审时间、复审时间、审核说明、订单编号、订单状态等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，跳转至工程类职称评定查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入民族、籍贯、联系电话、申报专业、申报学科、申报职称、外语程度参加工作时间、从事专业开始时间、参加学术团体及社会兼职情况、有何特长、工作成绩及奖惩情况、专业技术总结；维护并勾选主要学习经历，选择其中一条作为最高学历；维护并勾选专业技术工作经历。上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、毕业证书、学位证书、教育部学历证书电子注册备案表、小两寸彩色标准证件照。点击

提交

按钮即可完成工程类职称评定申请操作。

首页 >> 个人中心 >> 网上办事 >> 人才服务 >> 初级职称评定

个人中心 <

简历中心 <

网上办事 ▾

综合查询 <

社会保险 <

就业创业 <

人才服务 ▾

索档函开具申请

个人档案(代理)在库证明

事业单位报名

档案转出申请

初级职称评定

校园引才个人申请

见习(实习)学员申报

初级职称评定-申报

个人编号: <input type="text"/>	姓名: <input type="text"/>
身份证号: <input type="text"/>	性别: <input type="text"/>
出生日期: <input type="text"/>	*民族: <input type="text"/>
*籍贯: <input type="text"/>	*联系电话: (手机号码) <input type="text"/>
单位编号: <input type="text"/>	单位名称: <input type="text"/>
学校: (最高学历) <input type="text"/>	毕业时间: (最高学历) <input type="text"/>
专业: (最高学历) <input type="text"/>	学制: (最高学历) <input type="text"/>
最高学历: <input type="text"/>	学位: (最高学历) <input type="text"/>
*参加工作时间: <input type="text"/>	*从事专业 开始时间: <input type="text"/>

*身份证(国徽面):

*毕业证书:

学位证书:

*教育部学历证书
电子注册备案表:

*小2寸彩色
标准证件照1张
(3.3*4.8cm):

图 3.28.2-1 工程类职称评定申报

3、点击列表事项中的“修改”按钮进入工程类职称评定修改页面。依次维护民族、籍贯、联系电话、申报专业、申报学科、申报职称、外语程度参加工作时间、从事专业开始时间、参加学术团体及社会兼职情况、有何特长、工作成绩及奖惩情况、专业技术总结；维护并勾选主要学习经历，选择其中一条作为最高学历；维护并勾选专业技术工作经历。上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、毕业证书、学位证书、教育部学历证书电子注册备案表、小两寸彩色标准证件照。点击

提交

 按钮即可完成工程类职称评定修改操作。

4、点击“呈报表下载”按钮进行工程类职称评定呈报表的下载。

5、下载并修改呈报表完毕后，点击“呈报表上传”按钮，进入职称申报呈报表上传界面，依次输入发票类型、发票抬头、上传职称申报呈报表。完成职称申报呈报表的上传。

6、点击“缴费”按钮，进行工业类职称评定的缴费。

7、进入教师类职称评定申报页面，系统会自动查询并显示用户本人的教师类职称评定信息，

显示内容有申报系列、申报专业、申报职称、受理状态、初审时间、复审时间、审核说明等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，跳转至教师类职称评定查看页面。

8. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入民族、籍贯、联系电话、申报专业、申报学科、申报职称、外语程度参加工作时间、从事专业开始时间、教师资格证专业名称、参加学术团体及社会兼职情况、有何特长、工作成绩及奖惩情况、专业技术总结；维护并勾选主要学习经历，选择其中一条作为最高学历；维护并勾选专业技术工作经历。上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、毕业证书、学位证书、教师资格证书、普通话证书、班主任（德育）工作任职证明、小两寸彩色标准证件照、其他相关材料。点击 **提交** 按钮即可完成教师类职称评定申请操作。

教师职称评定-申报

个人中心 < 简历中心 < 网上办事 > 综合查询 < 社会保险 < 就业创业 < 人才服务 > 索档函开具申请 个人档案(代理)在库证明 事业单位报名 档案转出申请 初级职称评定 校园引才个人申请

个人编号: [输入框] 姓名: [输入框]

身份证号: [输入框] 性别: [输入框]

出生日期: [输入框] *民族: 请选择...

*籍贯: 例: 江苏省苏州市 *联系电话: (手机号码) [输入框]

参保单位编号: [输入框] 参保单位名称: [输入框]

学校: (最高学历) [输入框] 毕业时间: (最高学历) [输入框]

专业: (最高学历) [输入框] 学制: (最高学历) [输入框]

最高学历: [输入框] 学位: (最高学历) [输入框]

*参加工作时间: [输入框] *从事专业开始时间: [输入框]

*毕业证书: + 点击上传

学位证书: + 点击上传

*教育部学历证书电子注册备案表: + 点击上传

*教师资格证书: + 点击上传

*普通话证书: + 点击上传

*班主任(德育)工作任职证明: + 点击上传

*小2寸彩色标准证件照1张(3.3*4.8cm): + 点击上传

其他相关证明材料: + 点击上传

提交 返回

图 3.28.2-2 教师类职称评定申报

9、点击列表事项中的“修改”按钮进入教师类职称评定修改页面。依次维护民族、籍贯、联

系电话、申报专业、申报学科、申报职称、外语程度参加工作时间、从事专业开始时间、教师资格证学科名称、参加学术团体及社会兼职情况、有何特长、工作成绩及奖惩情况、专业技术总结；维护并勾选主要学习经历，选择其中一条作为最高学历；维护并勾选专业技术工作经历。上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、毕业证书、学位证书、教育部学历证书电子注册备案表、教师资格证书、普通话证书、班主任（德育）工作任职证明、小两寸彩色标准证件照、其他相关材料。点击 **提交** 按钮即可完成教师类职称评定修改操作。

10、点击"呈报表下载"按钮进行教师类职称评定呈报表的下载。

11、下载完毕粘贴呈报表完毕后，点击"呈报表上传"按钮，进入职称申报呈报表上传节目，依次输入上传职称申报呈报表。完成职称申报呈报表的上传。

3.29 校园引才个人申请

3.29.1 界面

功能：学生对校园引才的单位进行报名申请。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>校园引才个人申请，如图 3.29.1-1 所示。



图 3.29.1-1 校园引才个人申请-查询列表

3.29.2 操作步骤

1. 进入校园引才个人申请主页面，页面显示有个人申请的查询列表，显示内容有审核状态、报名单位。

2. 点击 **申请** 按钮，进入个人申请页面，依次输入线路名称、报名单位、姓名、国籍、证件类型、性别、毕业学校、毕业时间、专业、学历、学位，点击 **提交** 按钮即可完成申请操作。

3. 点击查询列表中某条申请信息的 **修改** 按钮，可以重新修改该条申请信息的内容。

3.30 人事档案材料归档申请

3.30.1 界面

功能：个人申请人事档案材料归档。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>人事档案材料归档申请。

3.30.2 操作步骤

1. 进入人事档案材料归档申请列表页面，系统会自动查询并显示个人用户的人事档案材料归档申请信息，显示内容有申请时间、受理时间、初审时间、复审时间、审核说明、受理状态、姓名、证件类型、身份证号码、个人联系电话、材料说明等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面。依次输入个人联系电话、材料说明。上传身份证（国徽面）、身份证（人像面）。点击 **提交** 按钮即可完成人事档案材料归档申请操作。



图 3.30.2-1 人事档案材料归档申请

3.31 社保转出申请

3.31.1 界面

功能：个人申请社保关系转移到其他地区。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>社保转出申请。

3.31.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的社保转出申请信息，显示内容有姓名、证件类型、证件号码、联系电话、参保机构、业务状态、申请时间、受理时间、说明等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系手机号码、转入机构；上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、社保关系转移申请表、身份证复印件。点击 **提交** 按钮即可完成社保转出申请操作。

首页 >> 个人中心 >> 网上办事 >> 社会保险 >> 社保转出申请

个人中心 < | 社保转出申请

简历中心 < |

网上办事 > |

综合查询 < |

社会保险 > |

个人参保证明

个人待遇证明

个人缴费明细记录

个人缴费汇总情况

社保转出申请

社保转入申请

退休体检费用报销申请

姓名: 李... | 性别: 男

证件类型: 身份证 | 证件号码: 411282...

*联系电话: [输入框]

*转入机构: [输入框]

*身份证(人像面): + 点击上传

*身份证(国徽面): + 点击上传

*社保关系转移申请表: + 点击上传 | 下载《异地转移申请表》

提交 | 返回

图 3.31.2-1 社保转出申请

3.32 社保转入申请

3.32.1 界面

功能：个人申请社保关系从其他地区转移到本地。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>社保转入申请。

3.32.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的社保转入申请信息，显示内容有姓名、证件类型、证件号码、联系电话、参保机构、业务状态、申请时间、受理时间、说明等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系手机号码、转出机构；上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、基本养老保险参保缴费凭证、基本养老保险关系转移接续申请表、

医疗保险参保凭证、职工医疗保险转移接续申请表、身份证复印件。点击 **提交** 按钮即可完成社保转入申请操作。

首页 >> 个人中心 >> 网上办事 >> 社会保险 >> 社保转入申请

个人中心 < 社保转入申请

简历中心 <

网上办事 >

综合查询 <

社会保险 >

个人参保证明

个人待遇证明

个人缴费明细记录

个人缴费汇总情况

社保转出申请

社保转入申请

退休体检费用报销申请

姓名：李... 性别：男

证件类型：身份证 证件号码：4112821986C...

*申请事项：请选择... *联系电话：

*转出机构：

*身份证(人像面)：

*身份证(国徽面)：

提交 返回

图 3.32.2-1 社保转入申请

3.33 个人仲裁案件申报

3.33.1 界面

功能：个人向人社部门提出劳动仲裁申请。

页面位置：网上大厅>个人业务>劳动关系>仲裁案件申报。

3.33.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户的劳动仲裁案件申报信息，显示内容有申请人证件号码、申请姓名、申请人联系电话、被申请人联系地址、被申请人邮政编码、被申请单位名称、被申请单位联系电话、被申请单位联系地址、单位邮政编码、仲裁请求、事实与理由、申请时间、进度说明。点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入申请人证件号码、申请姓名、被申请人联系电话、申请人联系地址、申请人邮政编码、被申请单位名称、被申请单位联系电话、被申请单位联系地址、被申请单位邮政编码、仲裁请求、事实与理由；上传身份证(正反)、劳动人事争议仲裁申请书、单位工商注册登记信息、与被申请人存在劳动关系及与其仲裁请求相关的证据。点击 **提交** 按钮即可完成劳动仲裁案件申报操作。

The screenshot shows a web interface for 'Personal Arbitration Case Declaration'. On the left is a sidebar with a menu: '个人中心' (Personal Center), '简历中心' (Resume Center), '网上办事' (Online Services), '综合查询' (General Search), '社会保险' (Social Security), '就业创业' (Employment and Entrepreneurship), '人才服务' (Talent Services), '劳动关系' (Labor Relations), and '个人仲裁案件申报' (Personal Arbitration Case Declaration). The main content area is titled '个人仲裁案件申报' and contains the following fields:

- 姓名: 顾 [redacted]
- 身份证号码: 32092219 [redacted]
- *联系电话: 1876 [redacted]
- *邮政编码: 123 [redacted]
- *联系地址: [redacted]
- 被申请单位名称: 苏州 [redacted]
- *被申请单位联系电话: [redacted]
- *被申请单位邮政编码: 12 [redacted]
- *被申请单位联系地址: [redacted]
- *仲裁请求: [redacted]
- *事实理由: [redacted]

图 3.33.2-1 仲裁案件申报

3.34 门诊特定项目线上申请

3.34.1 界面



功能： 参保人员申请门诊特定项目。

页面位置： 网上大厅>个人业务>社会保障>门诊特定项目线上申请。

3.34.2 操作步骤

1. 进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的门诊特定项目申请信息，显示内容有办理状态、申请时间、受理时间、进度说明、姓名、身份证号、联系电话（手机号码）、医疗待遇享受类别、人员分类、特殊病种项目、收件人所在省、收件人所在市、收件人所在区、详细地址、邮政编码等。

点击查询列表中某条记录的  按钮，会跳转到具体的查看页面。

2. 点击  按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话（手机号码）、特殊病种项目、收件地址所在行政区划、详细地址、邮政编码，并上传身份证（人像面）、身份证（国徽面）、门诊病历、确诊出院小结（出院记录）、组织学诊断报告、细胞学诊断报告、影像学诊断报告、移植手术出院小结（出院记录）、肾功能实验室检测报告、疾病医学诊断依据、血象及网织红细胞计数报告、骨髓象报告、骨髓活检报告等附件，点击  按钮即可完成门诊特定项目申请操作。

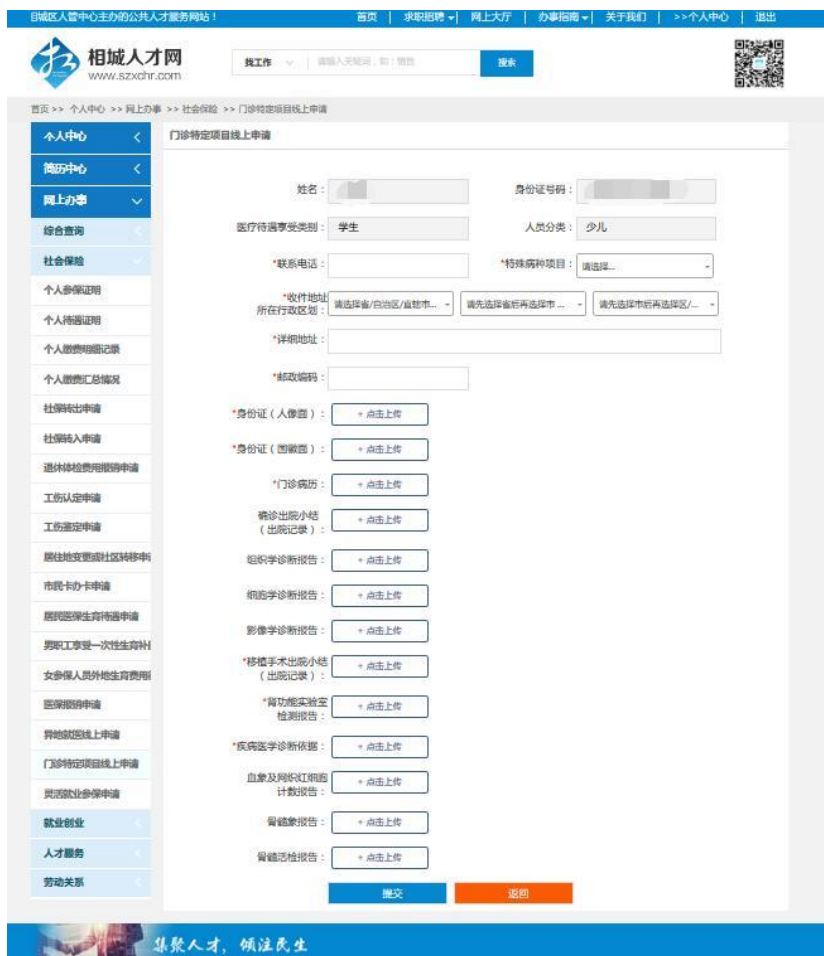


图 3.34.2-2 门诊特定项目申请-申请页面

3.35 居民医保生育待遇申请

3.35.1 界面

功能：参加居民医保的女性参保人员申请一次性生育待遇补助。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>居民医保生育待遇申请。

3.35.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的居民医保生育待遇申请信息，显示内容有姓名、身份证号码、联系电话（手机号码）、生育日期、办理状态、进度说明、申请时间、受理时间等。

点击查询列表中某条记录的  按钮，会跳转到具体的查看页面。

2. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话（手机号码）生育日期；上传身份证（人像面）、身份证（国徽面）、计生部门准生相关证明、出院小结、住院发票、出生医学证明。点击 **提交** 按钮即可完成居民医保生育待遇申请操作。

图 3.35.2-1 居民医保生育待遇申请

3.36 男职工享受一次性生育补助待遇申请

3.36.1 界面

功能：参加生育保险的男性参保人员因其配偶的生育行为而申请一次性生育待遇补助。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>男职工享受一次性生育补助待遇申请。

3.36.2 操作步骤

1. 进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的男职工享受一次性生育补助待遇申请信息，显示内容有姓名、身份证号码、联系电话（手机号码）、生育日期、配偶姓名、配偶身份证、办理状态、进度说明、申请时间、受理时间等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话（手机号码）生育日期、配偶姓名、配偶身份证；上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、计生部门准生相关证明、出院小结、住院发票、出生医学证明、配偶身份证正面、配偶身份证反面、配偶户籍本户主页、配偶户籍本本人页、配偶户籍所在社区开具的在生育时间无工作、未享受任何生育待遇的证明。

点击 **提交** 按钮即可完成男职工享受一次性生育补助待遇申请操作。

男职工享受一次性生育补助待遇申请

姓名： 身份证号码：

*联系电话： *出生日期：

*配偶姓名： *配偶身份证：

身份证.jpg

*身份证(人像面)： 已上传成功，点击重新上传

身份证.jpg

*身份证(国徽面)： 已上传成功，点击重新上传

2.jpg

*计生部门医生
相关证明： 已上传成功，点击重新上传

2.jpg

*出院小结： 已上传成功，点击重新上传

2.jpg

*住院发票： 已上传成功，点击重新上传

4.jpg

*出生医学证明： 已上传成功，点击重新上传

身份证.jpg

*配偶身份证正面： 已上传成功，点击重新上传

身份证.jpg

*配偶身份证反面： 已上传成功，点击重新上传

身份证.jpg

*配偶户籍本主页： 已上传成功，点击重新上传

户籍证明.jpg

*配偶户籍本人页： 已上传成功，点击重新上传

户籍证明.jpg

*配偶户籍所在社区
(村)开具的未就业
证明及社保(新农
合)经办机构出具
的参保(合)情况证
明，或需以上证明内
容的个人情况说明：

图 3.36.2-1 男职工享受一次性生育补助待遇申请

3.37 女参保人员外地生育费用待遇申请

3.37.1 界面

功能：参加生育保险的女性参保人员申请生育费用的报销。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>女参保人员外地生育费用待遇申请。

3.37.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的女参保人员外地生育费用待遇申请信息，显示内容有姓名、身份证号码、联系电话（手机号码）、生育日期、办理状态、进度说明、申请时间、受理时间等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话（手机号码）生育日期；上传费用清单、身份证(人像面)、身份证(国徽面)、出院小结、住院发票、出生医学证明。点击

提交

按钮即可完成女参保人员外地生育费用待遇申请操作。

女参保人员外地生育费用待遇申请

姓名: [输入框] 身份证号码: [输入框]

*联系电话: 152[输入框] *出生日期: 20191009

*身份证(人像面): [文件图标] 已上传成功, 点击重新上传

*身份证(国徽面): [文件图标] 已上传成功, 点击重新上传

*出院小结: [文件图标] 已上传成功, 点击重新上传

*住院发票: [文件图标] 已上传成功, 点击重新上传

*出生医学证明: [文件图标] 已上传成功, 点击重新上传

*费用清单: [文件图标] 已上传成功, 点击重新上传

提交 返回

图 3.37.2-1 女参保人员外地生育费用待遇申请

3.38 人才落户

3.38.1 界面

人才落户

操作	申请类型	当前业务状态	个人申请落户人员类型
查看	个人先落户后就业申请	待预审	具有全日制本科学历及学士学位以上人员

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

图 3.38.1-1 人才落户申请列表

3.38.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的人才落户申请信息与历史申请信息，显示内容有申请类型、落户人员类型、就业单位名称、本单位入职时间、工作岗位、曾用名、是否

毕业生、是否为师范专业、毕业学校名称、毕业日期、毕业大类、毕业小类、教育类型、学历、学历证书验证编码、学位、学位证书验证编码、出国留学时间、回国时间、职称定级、职称名称、职称证书编号、职称证书颁证部门、职称证书颁证时间、职业技能、职业技能证书编号、职业技能职业、职业技能证书发证机构、职业技能证书发证地区、职业技能证书发证时间、现户籍地、联系电话、联系电子邮箱、是否有档案管理资质、档案状态、索档主管单位、索档主管单位名称、取档理由、取档人姓名、取档人身份证、取档人单位、落户类型、婚姻状况、准入类型、迁出户口区划、迁出地址、迁出地派出所、迁入地址、迁入地派出所、迁入地所属县分局、当前业务状态、学位认证报告申请单编号、等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。点击查询列表中某条申

请信息的 **修改** 按钮，可以重新修改该条申请信息的内容。点击 **非就业落户申请** 按钮，

进行个人非就业落户申请，点击 **就业落户申请** 按钮，进行已经就业个人落户申请

2.点击按钮，跳转到申请页面，依次输入申请类型、个人申请落户人员类型、个人编号、就业单位编号、就业单位名称、就业统一信用代码、本单位入职时间、工作岗位、曾用名是否毕业生、是否为师范专业、毕业学校名称、毕业日期、毕业大类、毕业小类、教育类型、学历、学历证书验证编码、学位、学位证书验证编码、出国留学时间、回国时间、职称定级、职称名称、职称证书编号、职称证书颁证部门、职称证书颁证时间、职业技能、职业技能证书编号、职业技能职业、职业技能证书发证机构、职业技能证书发证地区、职业技能证书发证时间、现户籍地、联系电话、联系电子邮箱、是否有档案管理资质、档案状态、索档主管单位、索档主管单位名称、取档理由、取档人姓名、取档人身份证、取档人单位、落户类型、婚姻状况、准入类型、迁出户口区划、迁出地址、迁出地派出所、迁入地址、迁入地派出所、迁入地所属县分局、公示开始时间、公示结束时间、学位认证报告申请单编号。勾选主要工作经历与学习经历，维护随迁人员列表，根据要求依次上传身份证（人像面）（必须）、身份证（国徽面）（必须）、户口簿（必须）、苏州市相城区先落户后就业申报人个人承诺书（必须）、教育部留学学历学位认证书、学历证书、教育部学历证书电子注册备案表、中国高等教育学历认证报告》、学位证书、教育部学位与研究生教育发展中心认证报告、专业技术职称材料、个人婚姻证明材料、电子准迁证申请书、房产证明、用人单位集体户首页、被投靠人身份证、被投靠人户口簿、被投靠人户口簿、投靠人与被投靠人之间关系证明、被

投靠人合法稳定住所证明。点击 **提交** 按钮即可完成人才落户申请操作。点击

临时保存

按钮即可在申请途中对落户信息进行临时保存。

人才落户申请

*落户类型: 请选择...

姓名: 性别:

证件类型: 证件号码:

出生日期: 民族:

曾用名: *籍贯: [选择](#) [清空](#)

政治面貌: 请选择... *是否应届毕业生: 请选择...

*是否师范专业: 请选择... 教育类型: 请选择...

*毕业学校: 若未查询到可直接输入 [选择](#) [清空](#)

*学历: 请选择... 学历证书验证编码:

*学位: 请选择... 学位证书验证编码:

学位认证报告申请单编号: *毕业时间:

*专业:

*职称等级: 请选择... *职称名称:

职称证书编号: 颁证部门:

颁证时间:

*联系电话: 联系电子邮箱:

*工作单位: *工作单位统一社会信用代码: 可在企查查, 启信宝, 天眼查

工作岗位: 本单位入职时间:

*婚姻状况: 请选择... *准入类型: 请选择...

*迁出地户口区划: 请选择... *迁出地派出所:

*迁出地址:

*迁入地派出所: 迁入地所属县分局:

*迁入地址:

提示: 请选择本次申报需要的主要学习经历。

主要学习经历 (高中填起)

[全选](#) [新增](#)

选择	操作	学校名称	开始时间	结束时间	所学专业	学历	学位
----	----	------	------	------	------	----	----

提示: 请选择本次申报需要的专业技术工作经历。

专业技术工作经历

[全选](#) [新增](#)

选择	操作	单位名称	开始时间	结束时间	所在部门	担任职位	工作
----	----	------	------	------	------	------	----

*身份证 (头像面): [+ 点击上传](#)

*身份证 (国徽面): [+ 点击上传](#)

*户口簿 (户主页+本人页): [+ 点击上传](#)

*人才引进落户申报人个人承诺书: [+ 点击上传](#)

*电子准迁证申请书: [+ 点击上传](#)

[临时保存](#) [提交](#) [返回](#)

图 3.38.2-1 人才落户申请主申请页面。

3.39 医保报销申请

3.39.1 界面

功能：参加职工医保或居民医保的人员申请医疗费用的报销。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>医保报销申请，如图 3.39.1-1 所示。

操作	办理状态	申请时间	受理时间	进度说明	姓名	身份证号码	联系
查看	已受理	2019-10-15	2019-10-15		唐	320584	
查看	已受理	2019-10-15	2019-10-15		唐	320584	
查看	待受理	2019-10-15	2019-10-15		唐人杰	320584	

图 3.39.1-1 医保报销申请列表

3.39.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的医保报销申请信息，显示内容有姓名、身份证号码、联系电话（手机号码）、办理状态、进度说明、申请时间、受理时间等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话（手机号码）；上传本人市民卡、身份证(人像面)、身份证(国徽面)、出院小结、原始发票、门诊病例、费用清单。点击

提交

按钮即可完成医保报销申请操作。

首页 >> 个人中心 >> 网上办事 >> 社会保险 >> 医保报销申请

个人中心 <

简历中心 <

网上办事 >

综合查询 <

社会保险 >

个人参保证明

个人待遇证明

个人缴费明细记录

个人缴费汇总情况

社保转出申请

社保转入申请

退休体检费用报销申请

工伤认定申请

工伤鉴定申请

医保报销申请

姓名: 唐■■■■ 身份证号码: 3205841■■■■■■■■■■

*联系电话:

*本人市民卡:

*身份证(人像面):

*身份证(国徽面):

*出院小结:

*原始发票:

*门诊病例:

*费用清单:

图 3.39.2-1 医保报销申请

3.40 异地就医申请

3.40.1 界面

功能：参加职工医保或居民医保的人员申请异地就医。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>异地就医申请，如图 3.40.1-1 所示。

首页 >> 个人中心 >> 网上办事 >> 社会保险 >> 异地就医线上申请

个人中心 <

简历中心 <

网上办事 >

综合查询 <

社会保险 >

个人参保证明

个人待遇证明

个人缴费明细记录

个人缴费汇总情况

社保转出申请

社保转入申请

退休体检费用报销申请

异地就医申请

操作	办理状态	申请时间	受理时间	进度说明	姓名	身份证号码	联系
<input type="button" value="查看"/>	待受理	2019-10-15			唐■■■■	32058419■■■■■■■■■■	
<input type="button" value="查看"/>	已受理	2019-10-15	2019-10-15		唐人杰	3205841■■■■■■■■■■	
<input type="button" value="查看"/>	已受理	2019-10-15	2019-10-15		唐人杰	3205841■■■■■■■■■■	

当前 1 / 30 条, 共 3 条

图 3.40.1-1 异地就医申请

3.40.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的异地就医申请信息，显示内容有姓名、身份

证号码、联系电话（手机号码）、办理状态、进度说明、申请时间、受理时间等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。



图 3.40.2-1 异地就医申请查看

2. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话（手机号码）；下载并填写异地就医备案结算表、派驻证明；上传本人市民卡、身份证(人像面)、身份证(国徽面)、异地就医结算备案表、派驻证明。点击 **提交** 按钮即可完成异地就医申请操作。



图 3.40.2-2 异地就医申请

3.41 市民卡办卡申请

3.41.1 界面

功能：个人申请办理市民卡，上传用于制作市民卡的个人证件照。

页面位置：网上大厅>个人业务>社会保障>市民卡办卡申请，如图 3.41.1-1 所示。



The screenshot shows a web interface titled '市民卡办卡申请' (Citizen Card Application). It features a table with columns for '操作' (Action), '申请时间' (Application Time), '状态' (Status), '受理说明' (Acceptance Explanation), '姓名' (Name), '证件类型' (Document Type), '证件号码' (Document Number), and '家庭' (Family). A single record is displayed with a '修改' (Modify) button, application time '20191030', status '待受理' (Pending Acceptance), document type '身份证' (ID Card), and a partially visible family address '为认真贯彻落'. Below the table is a pagination bar showing '当前 1 / 30 条, 共 1 条' (Current 1 / 30 items, total 1 item).

	操作	申请时间	状态	受理说明	姓名	证件类型	证件号码	家庭
1	修改	20191030	待受理			身份证		为认真贯彻落

图 3.41.1-1 市民卡办卡申请-查询列表

3.41.2 操作步骤

- 1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的市民卡办卡申请信息，显示内容有申请时间、状态、受理说明、姓名、证件类型、证件号码、联系电话、所属乡镇、家庭地址等。
- 2.点击“申请”按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话、所属乡镇、家庭地址，并上传身份证（人像面）、身份证（国徽面）、本人证件照等附件，点击“提交”按钮即可完成操作。

市民卡办卡申请

*个人编号：

*姓名：

*证件类型：

*证件号码：

*联系电话：

*所属乡镇：

*家庭地址：

*身份证(国徽面)



图 3.41.2-2 市民卡办卡申请（一）

*身份证(人像面)



*证件照(2寸白底彩色)



图 3.41.2-3 市民卡办卡申请（二）

3.42 灵活就业人员档案转入申请

3.42.1 界面

功能：灵活就业人员申请档案转入。

页面位置：网上大厅>个人业务>就业创业>灵活就业人员档案转入申请，如图 3.21.1-1 所示



图 3.42.1-1 灵活就业人员档案转入申请列表

3.42.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的灵活就业人员档案转入申请信息，显示内容有申请时间、受理时间、审核说明、受理状态、姓名、身份证号码、社保编号、联系电话、原存档单位名称等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话、原存档单位名称；上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)、户口簿主页、户口簿本人页、苏州市灵活就业人员档案托管申请书。点击 **提交** 按钮即可完成灵活就业人员档案转入申请操作。



图 3.42.1-1 灵活就业人员档案转入申请

3. 灵活就业人员档案转入申请后，点击下载按钮下载灵活就业索档函。

3.43 灵活就业人员档案在库证明出具

3.43.1 界面

功能：灵活就业人员申请出具档案在库证明。

页面位置：网上大厅>个人业务>就业创业>灵活就业人员档案在库证明出具，如图 3.22.1-1 所示



图 3.43.1-1 灵活就业人员档案在库证明出具列表

3.43.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的灵活就业人员档案在库证明出具信息，显示内容有申请时间、受理时间、审核说明、受理状态、姓名、身份证号码、社保编号、联系电话、档案状态等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入社保编号、联系电话；上传身份证(人像面)、身份证(国徽面)。点击 **提交** 按钮即可完成灵活就业人员档案在库证明出具操作。

首页 >> 个人中心 >> 网上办事 >> 就业创业 >> 灵活就业人员档案在库证明出具

灵活就业人员档案在库证明出具

姓名： 身份证号码：

*社保编号： 档案状态：

*联系电话：

*身份证(人像面)：

*身份证(国徽面)：

图 3.43.2-1 灵活就业人员档案在库证明出具

3.点击“档案在库证明下载”按钮，进行档案在库证明下载。

3.44 毕业生鉴证申请

3.44.1 界面

功能：毕业生进行鉴证申请。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>毕业生鉴证申请，如图 3.44.1-1 所示



图 3.44.1-1 毕业生鉴证申请列表

3.44.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的毕业生鉴证申请列表信息，显示内容有申请时间、初审时间、复审时间、审核说明、受理状态、身份证号、证件类型、姓名、出生日期、曾用名、性别、民族、籍贯名称、政治面貌、是否毕业生、是否师范专业、学校名称、教育类型、学历、毕业年月、毕业大类、毕业小类、职称定级、地区、地址、联系电话、联系电子邮箱、就业协议号、推荐表编号、就业单位等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.进入毕业生鉴证申请列表页面，系统会自动查询并显示单位用户的毕业生鉴证申请信息，显示内容有、等。

3. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面。依次输入曾用名、籍贯、政治面貌、是否毕业生、是否师范专业、学校、教育类型、学历、毕业年月、专业大类、专业小类、职称定级、地区、地址、联系电话、联系电子邮箱、就业协议号、推荐表编号、编制类型、选择就业单位。上

传推荐表、协议书。点击 **提交** 按钮即可完成毕业生鉴证申请操作。点击

临时保存 按钮，即可对毕业生鉴证申请进行临时保存。

5. 点击“修改”按钮，跳转到修改页面；依次维护曾用名、籍贯、政治面貌、是否毕业生、是否师范专业、学校、教育类型、学历、毕业年月、专业大类、专业小类、职称定级、地区、地址、联系电话、联系电子邮箱、就业协议号、推荐表编号、编制类型、选择就业单位。上

传推荐表、协议书。点击 **提交** 按钮即可完成毕业生鉴证申请操作。点击

临时保存 按钮，即可对毕业生鉴证申请进行临时保存。

www.szchr.com

毕业生鉴证申请

证件类型：身份证 证件号码：320524195909157030

姓名：陈水南 性别：男

出生日期：19590915 民族：汉族

曾用名： 籍贯： 选择 清空

政治面貌：请选择... *是否毕业生：请选择...

是否师范专业：请选择... *教育类型：请选择...

*学校： 选择 清空

*学历：请选择... *毕业年月：

图 3.44.2-1 毕业生鉴证申请（一）

*学校： 选择 清空

*学历：请选择... *毕业年月：

*专业大类：请选择... *专业小类：请先选择专业大类后再选择...

*现工作单位： 选择 清空

*职称定级：请选择... *地区：请选择...

地址： 联系电话：

联系电子邮箱： *就业协议号：

*推荐表编号： *编制类型：请选择...

*推荐表： + 点击上传

*协议书： + 点击上传

临时保存 提交 返回

图 3.44.2-2 毕业生鉴证申请（二）

4. 点击“就业接收函下载”按钮，可以进行就业接收函的下载。

3.45 毕业生报到申请

3.45.1 界面

功能：毕业生在通过鉴证后，可以进行报到申请。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>毕业生报到申请，如图 3.45.1-1 所示



图 3.45.1-1 毕业生报到申请列表

3.45.2 操作步骤

1. 进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的毕业生报到申请信息，显示内容有姓名、性别、出生日期、身份证号、民族、政治面貌、入党时间、籍贯名称、家庭住址、联系电话、文化程度、毕业院校、专业、婚姻状况、参加工作时间、技术职称、外语语种、外语语种等级、原工作单位、原工作单位职务、现工作单位名称、现工作单位职务等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入姓名、性别、出生日期、身份证号、民族、政治面貌、入党时间、家庭住址、联系电话、文化程度、毕业院校、专业、婚姻状况、参加工作时间、技术职称、外语语种、外语语种等级、原工作单位、原工作单位职务、现工作单位编码、现工作单位职务。维护家庭成员列表、维护并勾选主要学习经历和专业技术工作经历；上传报到证、毕业证书。点击 **提交** 按钮即可完成毕业生报到申请操作。点击 **临时保存** 按钮即可完成毕业生报到临时保存。

3. 点击“修改”按钮，跳转到修改页面：依次维护姓名、性别、出生日期、身份证号、民族、政治面貌、入党时间、家庭住址、联系电话、文化程度、毕业院校、专业、婚姻状况、参加工作时间、技术职称、外语语种、外语语种等级、原工作单位、原工作单位职务、现工作单位编码、现工作单位职务。维护家庭成员列表、维护并勾选主要学习经历和专业技术工作经历；上传报到证、毕业证书。点击 **提交** 按钮即可完成毕业生报到申请操作。点击 **临时保存** 按钮即可完成毕业生报到临时保存。

3. 点击“修改”按钮，跳转到修改页面：依次维护姓名、性别、出生日期、身份证号、民族、政治面貌、入党时间、家庭住址、联系电话、文化程度、毕业院校、专业、婚姻状况、参加工作时间、技术职称、外语语种、外语语种等级、原工作单位、原工作单位职务、现工作单位编码、现工作单位职务。维护家庭成员列表、维护并勾选主要学习经历和专业技术工作经历；上传报到证、毕业证书。点击 **提交** 按钮即可完成毕业生报到申请操作。点击 **临时保存** 按钮即可完成毕业生报到临时保存。

工作经历；上传报到证、毕业证书。点击 **提交** 按钮即可完成毕业生报到申请操作。点击 **临时保存** 按钮即可完成毕业生报到临时保存。

首页 >> 个人中心 >> 网上办事 >> 人才服务 >> 毕业生报到申请

个人中心 <

简历中心 <

网上办事 >

综合查询 <

社会保险 <

就业创业 <

人才服务 >

索档函开具申请

个人档案(代理)在库证明

事业单位报名

档案转出申请

初级职称评定

校园招聘个人申请

毕业生报到申请

姓名: <input type="text"/>	性别: <input type="text"/>
出生日期: <input type="text"/>	身份证号码: <input type="text"/>
民族: <input type="text"/>	*籍贯: <input type="text"/> 选择 清空
*政治面貌: <input type="text"/>	
*家庭住址: <input type="text"/>	*联系电话: <input type="text"/>
*文化程度: <input type="text"/>	*婚姻状况: <input type="text"/>
*学校: <input type="text"/> 选择 清空	
*专业: <input type="text"/>	*参加工作时间: <input type="text"/>
*技术职称: <input type="text"/>	外语语种: <input type="text"/>

图 3.45.2-1 毕业生报到申请（一）

事业单位报名

档案转出申请

初级职称评定

校园招聘个人申请

见习(实习)学员申报

人事档案材料归档申请

毕业生报到申请

练习

劳动关系 <

*学校: <input type="text"/> 选择 清空	
*专业: <input type="text"/>	*参加工作时间: <input type="text"/>
*技术职称: <input type="text"/>	外语语种: <input type="text"/>
外语语种等级: <input type="text"/>	原工作单位: <input type="text"/>
原工作单位职务: <input type="text"/>	现工作单位: <input type="text"/>
*现工作单位职务: <input type="text"/>	代理形式: <input type="text"/>

家庭主要成员

新增

操作	关系	姓名	出生日期	政治面貌	工作单位	职务
----	----	----	------	------	------	----

提示: 请选择本次申报需要的主要学习经历。

主要学习经历(初中填起)

新增

操作	学校名称	开始时间	结束时间	所学专业	学历	学位
----	------	------	------	------	----	----

图 3.45.2-2 毕业生报到申请（二）



图 3.45.2-3 毕业生报到申请（三）

4. 点击“报到证明下载”按钮，可以进行报到证明的下载。

3.46 见习学员申报

3.46.1 界面

功能：参加见习学员在见习基地注册后可以进行见习学员申报。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>见习学员申报，如图 3.46.1-1 所示

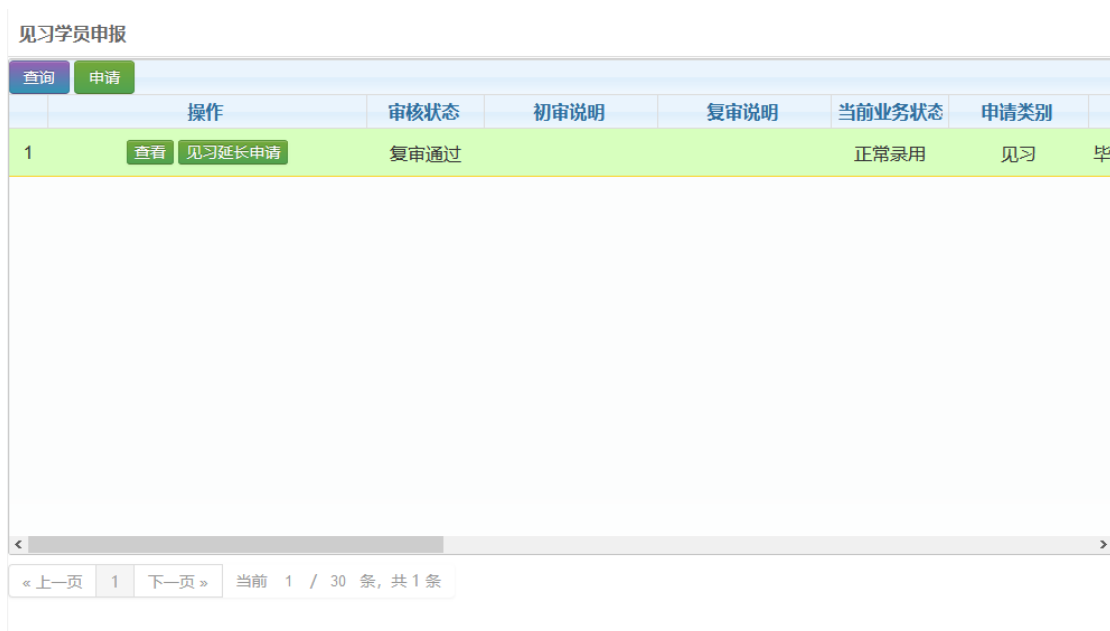


图 3.46.1-1 见习学员申报

3.46.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户本人的见习学员申报信息，显示内容有审核状态、初审说明、复审说明、当前业务状态、申请类别、人员类别、岗位名称、岗位类别、见习开始时间、见习结束时间、毕业院校、毕业时间、学历、专业、单位名称、联系电话等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。点击 **查询** 按钮，刷新见习学员申报查询页面。点击 **申请** 按钮，进入见习学员申报新增页面。

见习学员申报

*姓名:	<input type="text"/>	*国籍:	<input type="text"/>
*证件类型:	<input type="text"/>	*证件号码:	<input type="text"/>
*性别:	<input type="text"/>	*申请类别:	请选择...
*人员类别:	请选择...		
*岗位名称:	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择"/>	
所属街道:	<input type="text"/>	所属板块:	<input type="text"/>
*毕业院校:	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择"/>	
*毕业时间:	<input type="text"/>	*教育类型:	请选择...
*学历:	请选择...	*专业:	<input type="text"/>
*联系电话:	<input type="text"/>		
*见习开始时间:	<input type="text"/>	*见习结束时间:	<input type="text"/>

图 3.46.2-1 见习学员申报（一）

*身份证(人像面):	<input type="button" value="+ 点击上传"/>	
*身份证(国徽面):	<input type="button" value="+ 点击上传"/>	
*签名区:	<input type="text"/>	<input type="button" value="重新签名"/>
<input type="button" value="提交"/>		<input type="button" value="返回"/>

图 3.46.2-2 见习学员申报（二）

2.进入见习学员申报页面、页面显示有当前申报人本人的姓名、国籍、证件类型、证件号码、性别；根据学员需求依次输入申请类别、人员类别、点击岗位名称右侧的**选择**按钮，选择可以进行见习申报的岗位、继续输入毕业院校、毕业时间、教育类型、学历、专业、联系电话、见习开始时间、见习结束时间；按照需求依次上传身份证正反面、毕业证书（选传）、学生证（选传）、登记失业信息截图（选传）；在输入项下方签名区签名；完毕后，点击**提交**按钮，提交该次见习学员申报。点击**返回**按钮，返回上一页。

The screenshot shows a web form titled '见习延长申请'. It contains the following elements:

- Input field for '开始时间:' (Start Time)
- Input field for '结束时间:' (End Time)
- Input field for '*延长后结束年月:' (Extended End Year/Month) with a calendar icon
- Text area for '*延长原因:' (Reason for Extension)
- Blue '提交' (Submit) button
- Orange '返回' (Return) button

图 3.46.2-3 见习学员申报- 见习延长申请

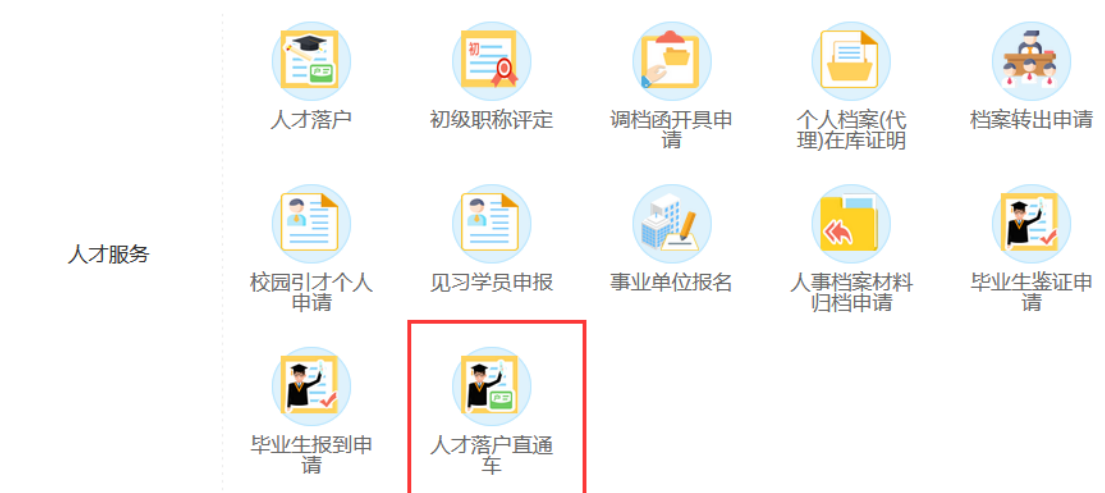
3.点击已经审核通过的见习学员申请记录上的按钮，进行见习延长申请。进入延长申请页面，页面显示有本次申请开始时间与结束时间；依次输入延长后结束年月、延长原因。点击**提交**按钮，提交该次见习延长申请。点击**返回**按钮，返回上一页。

3.47 人才落户直通车

3.47.1 界面

功能：人才落户直通车申请。

页面位置：网上大厅>个人业务>人才服务>人才落户直通车。



3.47.1-1 人才落户直通车

3.47.2 操作步骤

- 1、进入人才落户直通车申请列表页面，页面显示有人才落户直通车申请主信息，包含人才落户直通车业务期状态与业务期说明。下方列表显示有该个人申请的人才落户信息，包含审核状态、审核说明、毕业学校名称、毕业日期、学历、学位、联系电话、准入类型、迁出户口区划、是否学校集体户、迁出地址、迁出地派出所、迁入地址、迁入地派出所、迁入地所属县分局等信息。

点击 **申请** 按钮，可以进行人才落户直通车申请。点击列表中单条信息左侧

查看 按钮，可以查看当前用户的人才落户直通车申请信息。点击列表中单条

信息左侧 **修改** 按钮，进入人才落户直通车申请修改页面

人才落户直通车						
业务期: 非业务期						
查询	申请					
操作	审核状态	审核说明	毕业学校名称	毕业日期	学历	

3.47.2-1 人才落户直通车申请列表

2、进入人才落户直通车申请页面，页面显示有姓名、性别、证件类型、证件号码、出生日期。依次输入联系电话、学历、学位、毕业日期、是否学校集体户、迁出地户口区划、迁出地派出所、迁出地址、迁入地派出所、迁入地所属县分局、迁入地址、是否需要邮寄准予迁入证明、收件人地址、收件人电话、收件人地址区划。依次上传身份证（头像面）、身份证（国徽面）、户籍材料、电子准迁证。上述内容依次输入完毕后，点击

临时保存

按钮，进行信息的临时保存。点击

提交

按钮，提交申请信息。

人才落户直通车-申请

姓名:	<input type="text"/>	性别:	<input type="text"/>
证件类型:	<input type="text"/>	证件号码:	<input type="text"/>
出生日期:	<input type="text"/>	*联系电话:	<input type="text"/>
*毕业学校:	<input type="text" value="请选择..."/>		
*学历:	<input type="text" value="请选择..."/>	*学位:	<input type="text" value="请选择..."/>
*毕业日期:	<input type="text"/>		
准入类型:	<input type="text"/>	*是否学校集体户:	<input type="text" value="请选择..."/>
*迁出地户口区划:	<input type="text" value="请选择..."/>	*迁出地派出所:	<input type="text" value="请核实迁出地派出所最新名称 (一般为***派出所)"/>
*迁出地址:	<input type="text"/>		
迁入地派出所:	<input type="text" value="元和派出所"/>	迁入地所属县分局:	<input type="text" value="苏州市公安局相城分局"/>
迁入地址:	<input type="text" value="苏州市相城区庆元路168号"/>		
*身份证（头像面）:	<input type="text"/>		
*身份证（国徽面）:	<input type="text"/>		
*户籍材料:	<input type="text"/>		

1.1.2-2 人才落户直通车申请主页面

第4章 单位端功能

4.1 单位基本信息

4.1.1 界面

功能： 修改单位基本信息。

页面位置： 单位会员中心>基本信息，如图 4.1.1-1 和 4.1.1-2 所示。

The screenshot shows the '单位基本信息' (Unit Basic Information) page. On the left is a navigation menu with '会员中心' (Member Center) selected, and sub-items like '基本信息' (Basic Information), '网上职位发布' (Online Job Posting), etc. The main content area contains the following form fields:

- *单位名称: 苏州 [redacted]
- *单位类型: 社会团体
- *经济类型: 集体全资
- *所属行业: 林业
- *统一信用代码: 913 [redacted] 6XL
- *税号: sh00001+33
- *单位注册地址: 苏州 [redacted]

图 4.1.1-1 单位端 单位基本信息（一）

This screenshot is similar to the previous one, showing the '单位基本信息' form. The fields and their values are:

- *单位名称: 苏州 [redacted]
- *单位类型: 社会团体
- *经济类型: 集体全资
- *所属行业: 林业
- *统一信用代码: 913 [redacted] 3XL
- *税号: sh00001+33
- *单位注册地址: 苏州 [redacted]

图 4.1.1-2 单位端 单位基本信息（二）

4.1.2 操作步骤

1. 依次输入单位类型、经济类型、所属行业、邮政编码、联系人、联系电话、企业规

模、创建日期、注册资金、企业简介、电话公开、电子邮箱、网站、区域，点击

提交

按钮即可。

4.2 网上职位发布

4.2.1 界面

功能：在网上发布职位信息，包括新增、修改以及删除等操作。

页面位置：单位会员中心>网上职位发布，如图 4.2.1-1 所示。

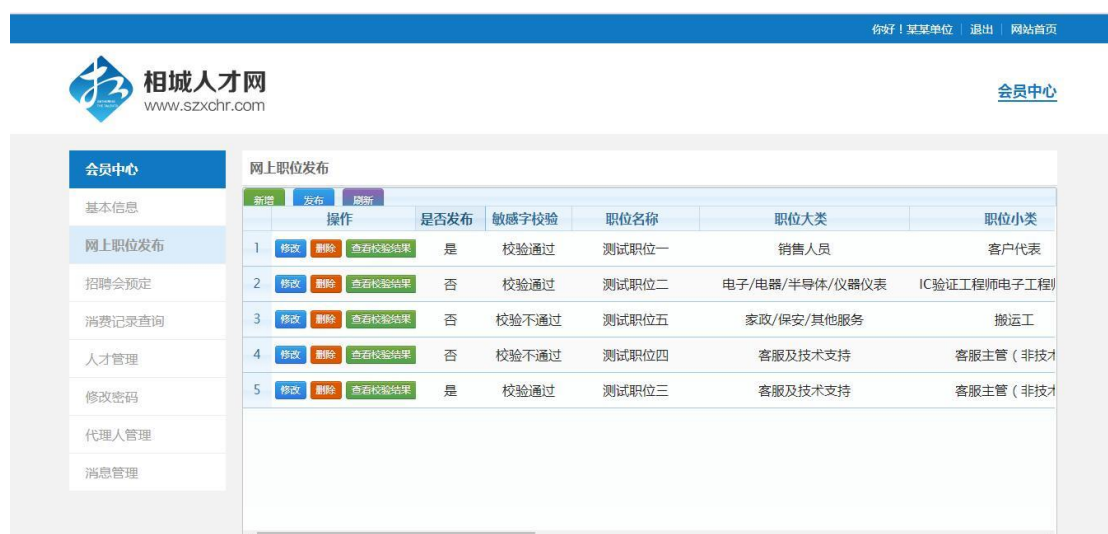


图 4.2.1-1 单位端 网上职位发布

4.2.2 操作步骤

1.网上职位发布的列表，显示内容有：是否发布、敏感词校验、职位名称、职位大类、职位小类、工作地点、招聘人数、薪水待遇、工作性质、工作经验、到岗时间、性别、教育程度、婚姻状况、开始时间、结束时间、急聘、推荐。如图 4.18.1-1 所示。

2.点击 **新增** 按钮，在“网上职位发布-新增”页面中依次输入职位名称、职业大类、职业小类、工作地点、招聘人数、薪水待遇、工作性质、工作经验、到岗时间、性别、教育程度、婚姻状况、开始时间、结束时间、急聘、推荐。当然也可以通过右侧的历史库列表（公司以往发布过的职位信息），点击 **选取** 可以将该历史记录信息到输入当前需要填写的信息（不包括招聘人数、开始时间、结束时间、是否急聘、是否推荐）。点击 **提交** 按钮即可完成新增操作。



会员中心

网上职位发布-新增

基本信息

网上职位发布

招聘会预定

消费记录查询

人才管理

修改密码

专管员管理

*职位名称：职位90-改

*职业大类：家政/保安/其他服务

*职业小类：保镖

*工作地点：澄阳街道

*招聘人数：

*薪水待遇：20000 - 29999

历史序	操作	职位名称
1	取消	职位90-改34
2	取消	职位90-改
3	取消	职位90-改
4	取消	职位90
5	取消	职位八
6	取消	职位七
7	取消	职位六

图 4.2.2-1 单位端 网上职位发布-新增（一）



*教育程度：研究生（结业）

*婚姻状况：已婚

*职位描述：职位要求1
要求2

*开始时间：

*结束时间：

*是否急聘：请选择...

*是否推荐：请选择...

提交 返回

图 4.2.2-2 单位端 网上职位发布-新增（二）

3. 点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“网上职位发布-维护”页面中依次输入职位名称、职业大类、职业小类、工作地点、招聘人数、薪水待遇、工作性质、工作经验、到岗时间、性别、教育程度、婚姻状况、开始时间、结束时间、急聘、推荐。点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。



图 4.2.2-3 单位端 网上职位发布-维护（一）



图 4.2.2-4 单位端 网上职位发布-维护（二）

4. 点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。
5. 点击 **发布** 则将发布所需的职位（发布状态为否的职位），根据敏感词的校验结果给出不同的提示信息（校验需要一定的时间），如图 4.18.2-5 所示，通过敏感词校验则会发布职位信息，需要根据企业注册号码接收验证码验证，如果所留号码与当前号码不一致则会有一次机会修改电话号码，同时也会给出该提示，如图 4.18.2-6 所示并弹出修改框，如图 4.18.2-7 所示，依次完成所需信息则可以完成修改。正常发布与修改后点击 **发布** 后弹出如图 4.18.2-7 所示的弹出框，完成验证码验证后则发布职位信息，并修改发布状态为“是”。

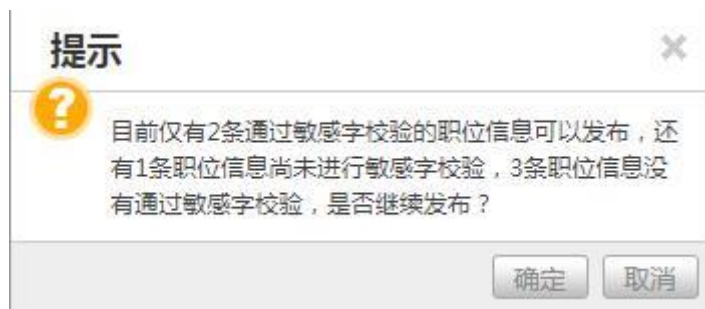


图 4.2.2-5 单位端 网上职位发布-提示（一）

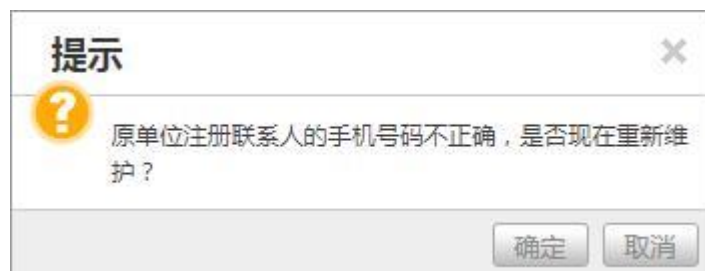


图 4.2.2-6 单位端 网上职位发布-提示（二）



图 4.2.2-7 单位端 网上职位发布-单位联系人



图 4.2.2-8 单位端 网上职位发布-发布

6. 点击信息列表中的 **查看校验结果** 按钮，弹出敏感词校验结果弹出框，如图 4.18.2-9 所示。



图 4.2.2-9 敏感字校验结果

4.3 招聘会预定

4.3.1 界面

功能：企业预定相城区各个人才市场的招聘会，可以选择展位，发布招聘岗位。

页面位置：单位会员中心>招聘会预定。

4.3.2 操作步骤

1. 在页面上可以看到已经预订的招聘会信息列表和可预订的招聘会信息列表。已预订列表显

示内容有：招聘会名称、招聘会日期、举办地、展位、预约状态、预定时间。可预订招聘会列表显示内容有：招聘会名称、招聘会日期、举办地。如图 4.1.1-1 和 4.1.1-2 所示。

2. 点击可预订招聘会列表中的 **预定** 按钮即可参与该场次的招聘会，在“招聘会

预订”页面依次输入工作地址、联系人、手机号码、展位、备注；并对招聘会所需的职位进行维护，如图 4.1.2-3 所示，依次输入职业名称、职位大类、职位小类、工作地点、招聘人数、薪水待遇、工作性质、工作经验、到岗时间、性别、教育程度、婚姻状况、职位描述，

也可以通过下方的历史库列表（公司以往发布过的职位信息），点击 **选取** 可以将该历史

记录信息到输入当前需要填写的信息（不包括招聘人数）点击 **提交** 按钮即可完成招聘会预订操作并弹出提示框，如图 4.1.2-5 所示，同时需根据提示中联系电话与不同的市场管

理员确认（联系电话和所在市场相关）。其中在展位选择时，点击 **选择** 按钮则弹出展位选择框，橙色表示可预订的展位、灰色表示已预订的展位、蓝色表示还未开放的展位。点

击 **确认** 按钮即可完成选择。

首页 >> 会员中心 >> 会员中心 >> 招聘会预定

会员中心

招聘会预定

*招聘会名称：元和测试场次三

*招聘会日期：2018-12-17

*举办地：元和分市场

*单位名称(电子屏)：苏州

*工作地址：苏州市相城区渭塘镇汽车零

*联系人：

*手机号码：15261

*验证码： **点击获取**

展位： **选择**

网上办事

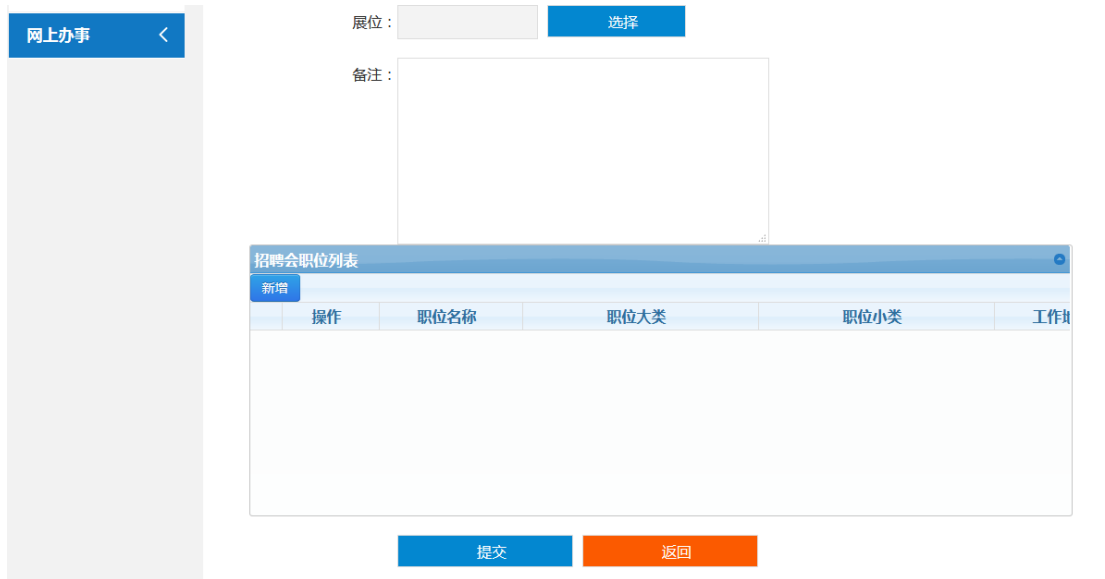


图 4.3.2-1 招聘会预定



图 4.3.2-2 招聘会预定-维护招聘岗位

3. 点击预订信息列表中某条记录上的 **修改** 按钮，在“预订信息-维护”页面中依次输入单位名称（电子屏）、工作地址、联系人、手机号码、验证码、展位、备注，其中包括手机号码发送验证码的机制，验证码通过后，点击 **提交** 按钮即可完成修改操作。如果预约状态为已审核则不能再进行修改操作。

点击预订信息列表中某条记录上的“删除”按钮，可以对预定信息进行删除操作；如果预约状态为已审核则不能再进行删除操作。

4.4 消费记录查询

4.4.1 界面

功能：对消费记录的查询。

页面位置：单位会员中心>消费记录查询。



	交易类型	金额或次数	交易日期	备注
1	查看简历	-1	2018-06-08	
2	查看简历	-1	2018-06-08	
3	推荐职位	-4	2018-06-08	
4	发布职位	-1	2018-06-08	
5	查看简历	-1	2018-06-07	
6	收费	500	2018-06-07	
7	查看简历	-1	2018-06-07	
8	收费	-600	2018-05-29	开通错误
9	查看简历	-1	2018-05-28	

图 4.4.1-1 单位端 消费记录查询

4.4.2 操作步骤

单位消费记录信息列表，可以输入查询条件交易类型，显示内容有：交易类型、金额或次数、交易日期、备注，如图 4.4.1-1 所示。

4.5 人才管理

4.5.1 界面

功能：查看应聘人员和收藏人员的信息。

页面位置：单位会员中心>人才管理，如图 4.5.1-1 所示。



图 4.5.1-1 单位端 人才管理-应聘人员

4.5.2 操作步骤

1. 点击 **人才管理** 可以看到应聘人员的信息列表，列表显示内容有：申请职位、姓名、学历、性别、手机、邮箱、申请时间。如图 2.50.1-1 所示。

2. 点击 **人才库** 可以切换到人才库中的应聘者信息列表，列表显示内容有：简历名称、姓名、加入日期，如图 2.50.1-2 所示。



图 4.5.1-2 单位端 人才管理-人才库

3. 在人才管理-应聘者页面点击 **简历详情** 跳转出新的页面并显示该应聘者的简历信息，如图 4.5.1-3 和 4.5.1-4 所示。



图 4.5.1-3 单位端 人才管理 简历（一）



图 4.5.1-4 单位端 人才管理 简历（二）

该页面中的应聘者联系信息初始是处于隐藏状态，点击 **查看联系方式** 按钮可以查看到该应聘者的联系方式，同时也扣除相应的积分。点击 **加入人才库** 按钮可以将该应聘者加入人才库，方便以后查找。点击 **打印** 按钮可以打印该应聘者的简历。

4.在人才管理-人才库页面中点击 **简历详情**，同人才管理-应聘者页面中的操作。

4. 点击信息列表中的 **面试邀请** 按钮，弹出面试邀请框，输入消息标题、消息内容，如图 4.13.1-5 所示，点击 **提交** 即可发送面试邀请通知。



图 4.5.1-5 单位端 人才管理 面试邀请

4.6 修改密码

4.6.1 界面

功能：实现单位端对用户的密码修改的操作。

页面位置：会员中心>修改密码，如图 4.6.1-1 所示。



图 4.6.1-1 通过原密码修改

4.6.2 操作步骤

1. 通过原密码修改，依次输入原密码、新密码、确认密码，点击 **密码修改** 按钮，即可完成密码修改操作。

2. 通过注册手机验证码修改，输入手机号码，点击 **点击获取** 按钮，输入获取的验证码、新密码、确认密码，点击 **密码修改** 按钮，即可完成密码修改操作。

你好！博能传动（苏州）有限公司11 退出 | 网站首页

相城人才网
www.szxchr.com

会员中心

会员中心

修改密码

● 通过原密码修改 ● 通过注册手机验证码修改

*手机号码：15 207

*验证码：短信验证码 **点击获取**

*新密码：新密码

*确认密码：确认密码

密码修改

集聚人才，倾注民生

图 4.6.1-1 通过注册手机验证码修改

4.7 代理人管理

4.7.1 界面

功能：实现对代理人信息的申请与撤销。

页面位置：单位会员中心>代理人管理，如图 4.7.1-1 所示。

会员中心		代理人管理					
<ul style="list-style-type: none"> 基本信息 网上职位发布 招聘会预定 消费记录查询 人才管理 修改密码 代理人管理 消息管理 单位网上办事 	新增 刷新	操作	状态	授权业务名称	证件号码	姓名	手机号
	取消	申请成功	社会保障,就业创业				
	取消	申请成功	社会保障,就业创业,人才服务				
	撤销申请	申请中	社会保障,就业创业,人才服务				
	撤销申请	申请中	社会保障,就业创业				
		取消成功	社会保障,就业创业,人才服务,劳动关				
		取消成功	就业创业				
		已撤销申请	社会保障,就业创业				
		已撤销申请	社会保障				
		已撤销申请	社会保障,就业创业				

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 13 条

集聚人才，倾注民生

图 4.7.1-1 代理人管理列表

4.7.2 操作步骤

- 进入代理人管理页面，页面显示有代理人列表，列表显示内容有状态、授权业务名称、证件号码、姓名、手机号码、申请日期、审核日期、审核人员、取消原因、取消申请日期、取消日期、取消人。点击 [新增](#) 按钮，可以进入代理人新增页面，点击一条记录的 [取消](#) 按钮，即可完成取消操作。点击 [撤销申请](#) 按钮，即可完成申请撤销操作。
- 进入代理人新增页面。依次输入法人姓名、法人手机号码、证件号码、姓名、手机号码、授权业务，上传手持身份证的图片文件，点击 [\[下载\]](#) 按钮，下载打印，确认打印信息与申请信息一致后，委托单位签名盖章，然后扫描成图片进行上传，点击 [提交](#) 按钮，即可完成代理人管理的新增操作。

会员中心 ▾

基本信息

网上职位发布

招聘会预定

消费记录查询

人才管理

修改密码

代理人管理

消息管理

单位网上办事 <

代理人管理-维护

法人姓名：

法人手机号码：

*证件号码：

*姓名：

*手机号码：

*授权业务： (可多选,按ctrl)

*手持身份证： 正确 ● 信息模糊可见



浏览... 未选择文件。

*授权书【下载】：
(下载打印，确认打印
信息与申请信息一致
后，委托单位签名盖
章，并扫描上传影像)

授权委托书
本人，因业务需要特授权代理人姓名身份证号... 为办理单位社保业务... 特此授权。... 授权人：(盖章)：... 日期：...

浏览... 未选择文件。

提示：如需办理具体人社业务，需要在会员中心面板中认证后可绑定单位社保编号。

提交
返回

图 4.7.2-1 代理人管理维护（一）

修改密码

代理人管理

消息管理

单位网上办事 <

*姓名：

*手机号码：

*授权业务： (可多选,按ctrl)

*手持身份证： 正确 ● 信息模糊可见



浏览... 未选择文件。

*授权书【下载】：
(下载打印，确认打印
信息与申请信息一致
后，委托单位签名盖
章，并扫描上传影像)

授权委托书
本人，因业务需要特授权代理人姓名身份证号... 为办理单位社保业务... 特此授权。... 授权人：(盖章)：... 日期：...

浏览... 未选择文件。

提示：如需办理具体人社业务，需要在会员中心面板中认证后可绑定单位社保编号。

提交
返回

图 4.7.2-2 代理人管理维护（二）

4.8 消息管理

4.8.1 界面

功能：对已经发送的面试邀请进行管理。

页面位置：单位会员中心>消息管理，如图 4.8.1-1 所示。

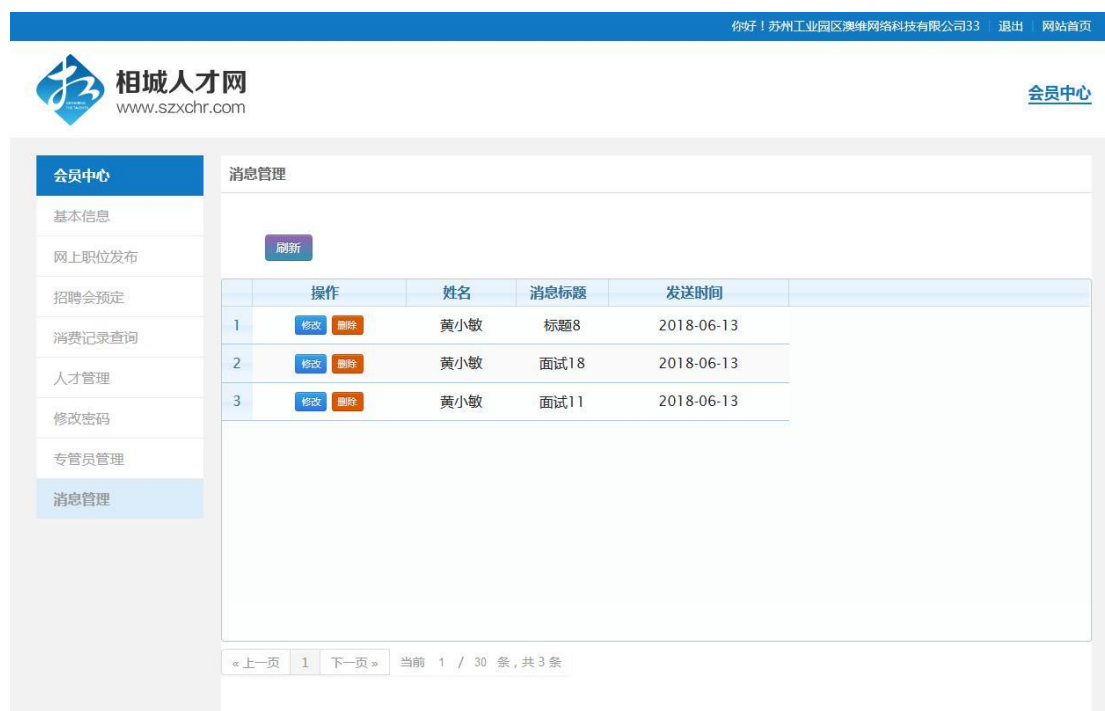


图 4.8.1-1 消息管理-查询列表

4.8.2 操作步骤

1. 消息管理查询列表，显示内容有姓名、消息标题、发送时间。

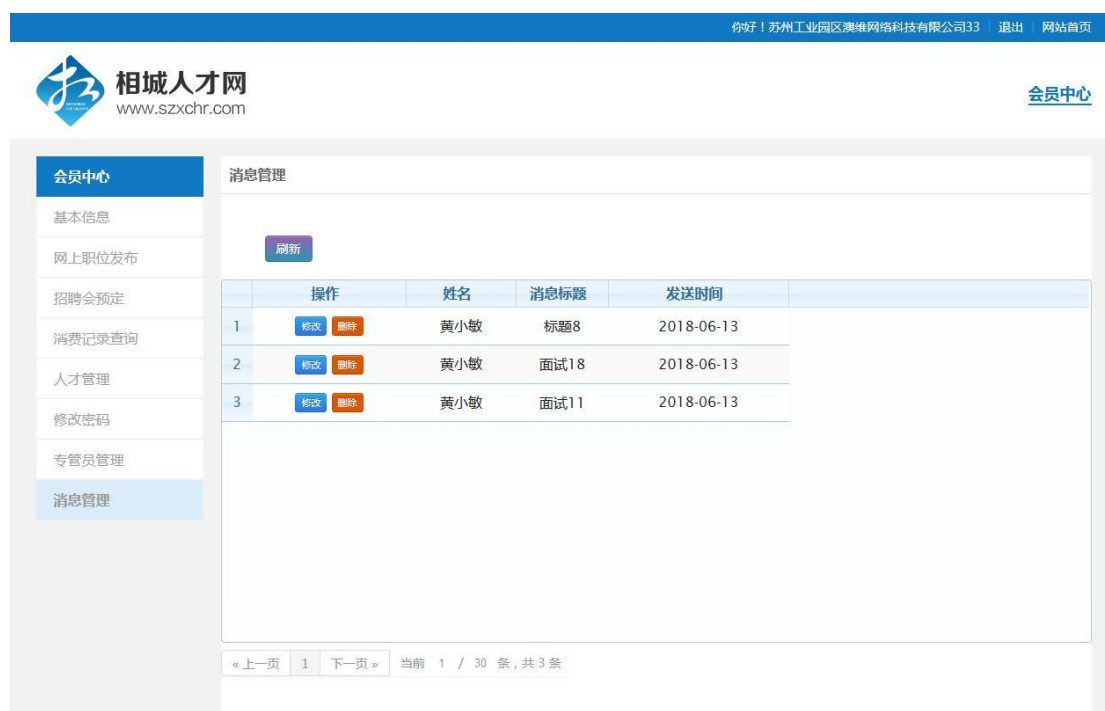


图 4.8.2-1 消息管理-查询列表

2. 点击查询列表中某条记录上的 **修改** 按钮，弹出面试邀请-维护页面，依次填写消息标题、消息内容，点击提交即可。



The screenshot shows a web form titled "面试邀请-维护" (Interview Invitation Maintenance). The form has a title bar with the text "面试邀请-维护" and a close button (X) on the right. The main content area contains two input fields. The first field is labeled "*消息标题:" (Message Title) and contains the text "标题8". The second field is labeled "*消息内容:" (Message Content) and contains the text "内容8". Below the input fields are two buttons: a blue button labeled "提交" (Submit) and an orange button labeled "返回" (Return).

图 4.8.2-2 消息管理-面试邀请-维护

点击查询列表中某条记录上的 **删除** 按钮，即可完成删除操作操作。

4.9 单位申请进度查询

4.9.1 界面

功能：单位申请进度查询。

页面位置：网上大厅>单位业务>综合服务>单位申请进度查询，如图 4.9.1-1 所示。



操作	事项名称	申请日期	事项状态	审核日期
1 详情	用人单位吸纳就业困难人员社会保险补贴申领	2018-09-05	申请已受理	2018-09-28
2 详情	实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批	2018-05-30	通过一张网提交实行不定时工作制	2018-05-30
3 详情	经营劳务派遣业务许可	2018-03-23	行政许可服务科已办结，办结结果	2018-03-23

图 4.9.1-1 单位申请进度查询

4.9.2 操作步骤

1. 点击左侧导航栏中的 **单位申请进度查询** 按钮，进入单位申请进度查询页面，显示内容有事项名称、申请日期、事项状态、审核日期。
2. 点击单位申请进度查询列表中某一行记录中的 **详情** 按钮，弹出进度详情窗口，即可查询当前的进度详情。



图 4.9.2-1 进度详情

4.10 单位一览

4.10.1 界面

功能：查看单位一览的相关图表信息。

页面位置：网上大厅>单位业务>综合服务>单位一览，如图 4.10.1-1 所示。

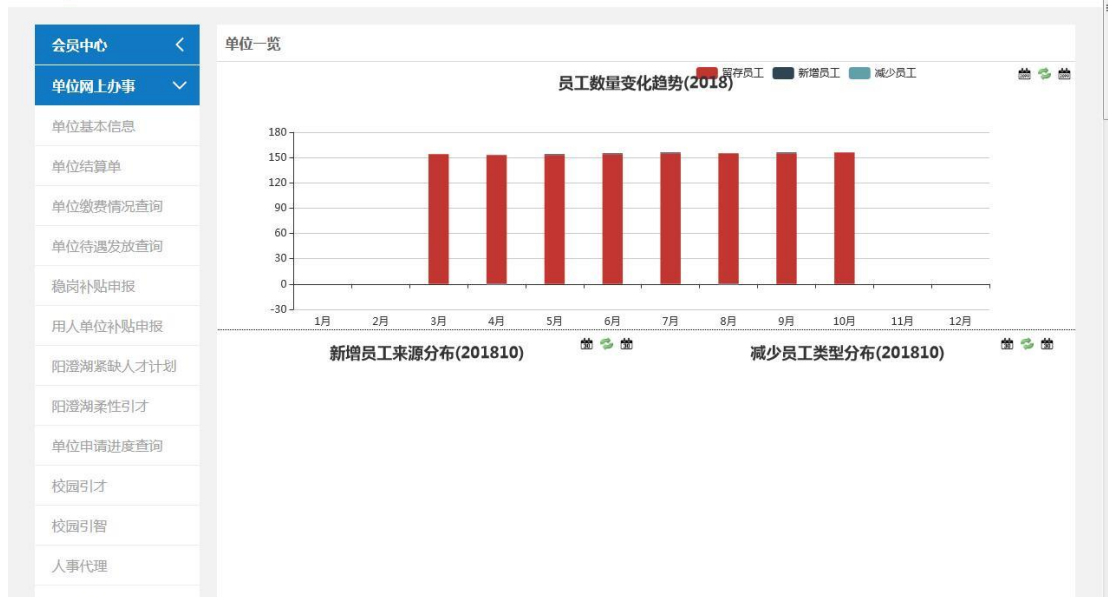


图 4.10.1-1 单位一览

4.10.2 操作步骤

1. 进入单位一览页面，页面显示图表有员工数量变化趋势、新增员工来源分布、减少员工类型分布、户籍分布、任职年限分布、年龄段分布、员工性别分布、员工学历分布、生育待遇领取人数、不同性别生育待遇领取金额、不同生育待遇类型的金额分布、月度就诊人次、平均医疗花费。

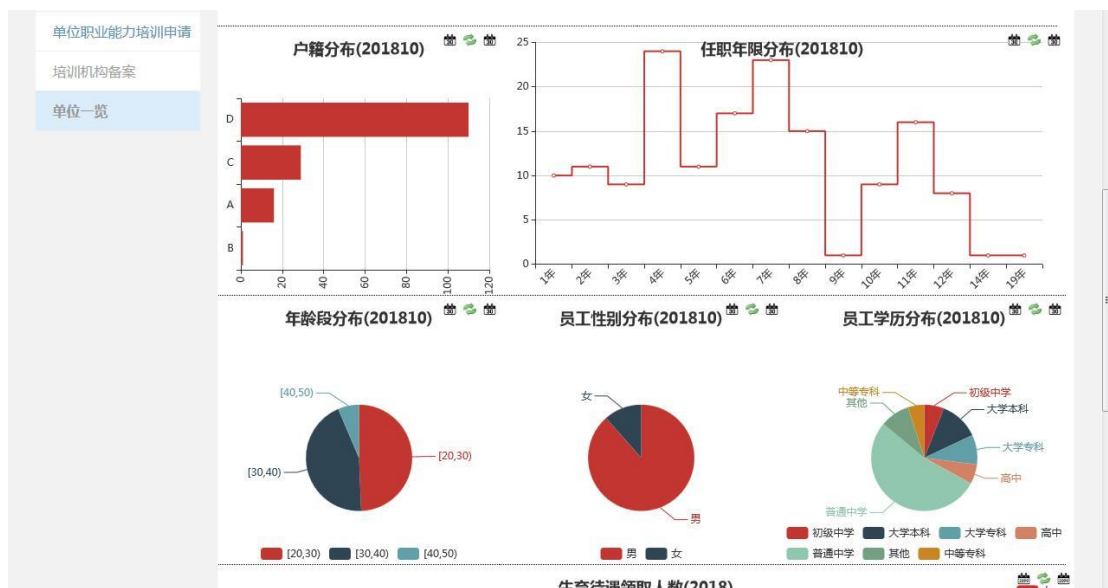


图 4.10.2-1 单位一览（一）

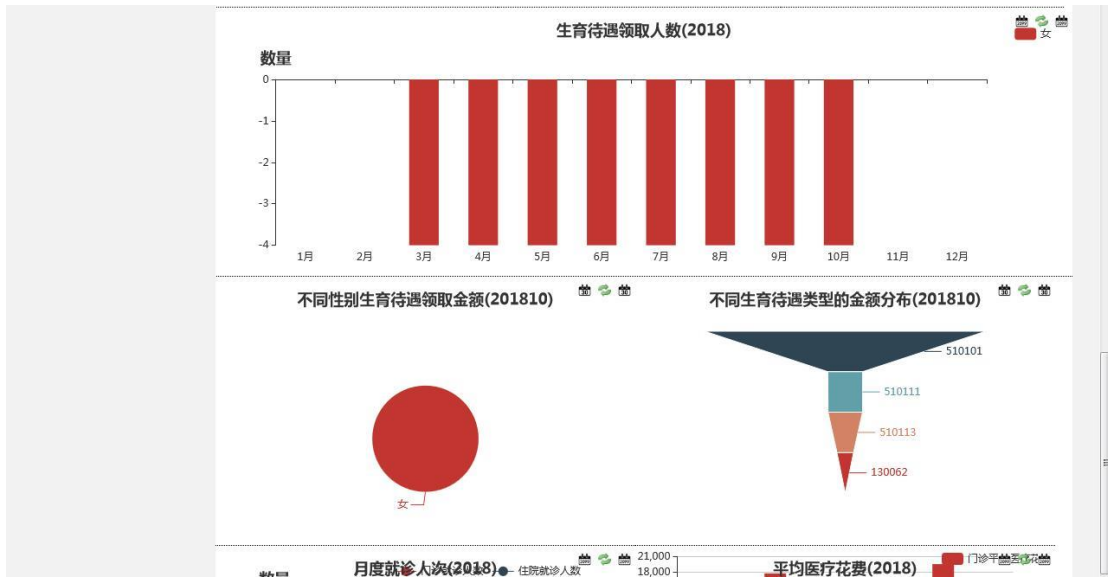


图 4.10.2-2 单位一览（二）



图 4.10.2-3 单位一览（三）

4.11 单位基本信息

4.11.1 界面

功能： 单位基本信息的查询。

页面位置： 网上大厅>单位业务>社会保障>单位基本信息， 如图 4.11.1-1 所示。

你好！某某单位 会员中心 退出

首页 找工作 找人才 现场招聘 校园招聘 公共服务 通知公告

单位基本信息

单位名称：苏州第壹制药有限公司 单位编号：0000015001

参保人数：148 退休人数：478 是否欠费单位：否

参保险种		
序号	险种	参保状态
1	城镇企业职工基本养老保险	正常参保
2	失业保险	正常参保
3	城镇职工基本医疗保险	正常参保
4	补充医疗保险	正常参保
5	大额医疗费用补助	正常参保
6	工伤保险	正常参保
7	生育保险	正常参保

图 4.11.1-1 单位基本信息

4.11.2 操作步骤

1.显示内容：单位名称、单位编号、参保人数、退休人数、是否欠费单位、险种、参保单位，如图 4.11.1-1 所示。

4.12 单位结算单

4.12.1 界面

功能：单位结算单的查询以及打印。

页面位置：网上大厅>单位业务>社会保障>单位结算单，如图 4.12.1-1 所示。

你好！某某单位 会员中心 退出

相城人才网 www.szxchr.com

首页 找工作 找人才 现场招聘 校园招聘 公共服务 通知公告

单位结算单

结算年月： 查询

集聚人才，倾注民生

版权所有：苏州市相城区人力资源管理服务中心
地址：苏州市相城区南天成路77号 高融大厦一楼 邮编：215002 邮箱：xchrzp@126.com
开户行：苏州银行相城支行 银行帐号：7066601071120114003311
苏ICP备09021113号 2002 - 2017 相城区人力资源服务网


0512-67591312
服务热线 (9:00-18:00)

官方微信

图 4.12.1-1 单位结算单

4.12.2 操作步骤

1.显示内容：结算年号的查询条件选择。

2.选择结算年月查询条件，点击  按钮，显示如图 4.12.1-2 和 4.12.1-3 所示内容，包括单位编号、单位名称、征缴方式、财务流水号、险种、缴费基数、缴费人数、本月应缴应付项目汇总等信息。



导出PDF

你好！某某单位 | 会员中心 | 退出

首页 找工作 找人才 现场招聘 校园招聘 公共服务 通知公告

苏州市参保单位社会保险费结算表

(2001年01月)

单位编号: 0000015001 单位名称: 苏州莱登制药有限公司 单位: 人, 元
 征缴方式: 地税代征 财务流水号: 0000156876

险种	缴费基数	缴费人数			
		上期	增加	减少	本期
企业职工保险	394973	0	1	18	476
事业单位保险	0	0	0	0	0
医疗保险	0	0	0	0	0
工伤保险	394973	0	1	18	476
生育保险	394973	0	1	18	476
失业保险	394973	0	1	18	476

本月应缴应付项目汇总											
险种	应缴项目	合计	其中		本期		补缴		应缴项目	合计	
			单位	个人	单位	个人	单位	个人			
1	企业职工保险	103693	78994.6	23698.4	78994.6	23698.4	0	0	9	148.6	
2	事业单位保险	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	医疗保险	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	基本医疗保险	0	0	0	0	0	0	0	10	0	
	补充医疗保险	0	0	0	0	0	0	11			0
	大病保险	0	0	0	0	0	0				
4	工伤保险	3949.7	3949.7	0	3949.7	0	0	0	11	0	
5	生育保险	3949.7	3949.7	0	3949.7	0	0	0	12	0	
6	失业保险	11849.2	7899.5	3949.7	7899.5	3949.7	0	0	13	0	
7	其他费用	0	0	0	0	0	0	0	14	0	
8	应缴保险费合计	122441.6	94793.5	27646.1	94793.5	27646.1	0	0	14	148.6	

填报日期: 2001年01月 打印时间: 20180627 分页页码: 023 业务员 (章):

图 4.12.1-2 单位结算单 查询（一）




你好！某某单位 | 会员中心 | 退出

首页 找工作 找人才 现场招聘 校园招聘 公共服务 通知公告

险种	应缴项目	合计	其中		本期		补缴		应缴项目	合计	
			单位	个人	单位	个人	单位	个人			
1	企业职工保险	103693	78994.6	23698.4	78994.6	23698.4	0	0	9	148.6	
2	事业单位保险	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	医疗保险	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	基本医疗保险	0	0	0	0	0	0	0	10	0	
	补充医疗保险	0	0	0	0	0	0	11			0
	大病保险	0	0	0	0	0	0				
4	工伤保险	3949.7	3949.7	0	3949.7	0	0	0	11	0	
5	生育保险	3949.7	3949.7	0	3949.7	0	0	0	12	0	
6	失业保险	11849.2	7899.5	3949.7	7899.5	3949.7	0	0	13	0	
7	其他费用	0	0	0	0	0	0	0	14	0	
8	应缴保险费合计	122441.6	94793.5	27646.1	94793.5	27646.1	0	0	14	148.6	

填报日期: 2001年01月 打印时间: 20180627 分页页码: 023 业务员 (章):

图 4.12.1-3 单位结算单 查询（二）

点击页面  按钮，提示信息同上（无打印次数限制），点击确认即可完成数据的导出。

4.13 单位缴费情况查询

4.13.1 界面

功能：对单位的缴费情况进行查询操作。

页面位置：网上大厅>单位业务>社会保障>单位缴费情况查询，如图 4.13.1-1 所示。



返回<单位缴费情况查询

开始结算期： 截止结算期： 是否到账： 险种：

操作	结算期	险种	上期人数	增加人数	减少人数	本期人数	缴费基数	缴费合计	单位缴费	个人缴费	正常
<input type="button" value="人员缴费明细"/>	201807	城镇企业职工基本养老保险	365	7	8	364	1103734	302098.68	212587.96	89510.72	296
<input type="button" value="人员缴费明细"/>	201807	失业保险	365	7	8	364	1103734	11188.86	5594.43	5594.43	11
<input type="button" value="人员缴费明细"/>	201807	城镇职工基本医疗保险	365	7	8	364	1103734	111888.4	89510.72	22377.68	11
<input type="button" value="人员缴费明细"/>	201807	补充医疗保险	365	7	8	364	1103734	11188.84	11188.84	0	11

« 上一页 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 30 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 875 条

图 4.13.1-1 单位缴费情况查询列表

4.13.2 操作步骤

1. 输入查询条件开始结算期、截止结算期、是否到账、险种，点击 按钮。显示内容有：结算期、险种、上期人数、增加人数、较少人数、本期人数、缴费基数、缴费合计、单位缴费、个人缴费、正常缴、补缴、是否到账、到账日期。如图 2.17.1-1 所示。

2. 点击 按钮，跳转到人员缴费明细页面，输入查询条件个人编号、姓名、证件号码，点击 按钮。显示内容有：个人编号、姓名、证件号码、结算期、险种、应缴类型、缴费基数、单位缴费、个人缴费、是否到账、到账日期。

人员缴费明细

个人编号: 姓名: 证件号码:

个人编号	姓名	证件号码	结算期	险种	应缴类型	缴费基数	单位缴费	个人缴费
1			201807	城镇企业职工基本养老保险	正常应缴	3030	575.7	242.4
2			201807	城镇企业职工基本养老保险	正常应缴	3030	575.7	242.4
3			201807	城镇企业职工基本养老保险	正常应缴	3030	575.7	242.4
4			201807	城镇企业职工基本养老保险	正常应缴	3030	575.7	242.4
5			201807	城镇企业职工基本养老保险	正常应缴	3030	575.7	242.4
6			201807	城镇企业职工基本养老保险	正常应缴	3030	575.7	242.4

« 上一页 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 13 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 369 条

图 4.13.2-1 人员缴费明细查询列表

4.14 单位待遇发放查询

4.14.1 界面

功能：对单位待遇发放情况进行查询。

页面位置：网上大厅>单位业务>社会保障>单位待遇发放查询，如图 4.14.1-1 所示。

返回<单位待遇情况查询

开始结算期: 截止结算期: 支付标志:

操作	费款所属期	险种	金额	支付状态	实付日期
<input type="button" value="待遇发放明细"/>	201807		111515.43	申请拨付	
<input type="button" value="待遇发放明细"/>	201805		4777.68	实付成功	20180525
<input type="button" value="待遇发放明细"/>	201803		1388.4	实付成功	20180329
<input type="button" value="待遇发放明细"/>	201802		14304.27	实付成功	20180227
<input type="button" value="待遇发放明细"/>	201801		56964.27	实付成功	20180126

« 上一页 1 2 3 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 64 条

图 4.14.1-1 单位待遇情况查询列表

4.14.2 操作步骤

1. 输入查询条件开始结算期、截止结算期、支付标志，点击 按钮。显示内容有：费款所属期、险种、金额、支付状态、实付日期。如图 4.14.1-1 所示。

2. 点击单位待遇发放情况查询列表上某条记录的 按钮，跳转到人员待遇明细

页面，输入查询条件个人编号、姓名、证件号码，点击 **查询** 按钮。显示内容有：个人编号、姓名、证件号码、性别、费款所属期、险种、待遇人员享受类型、金额、支付状态、实付日期。

人员待遇明细

个人编号: 姓名: 证件号码: **查询** **返回**

操作	个人编号	姓名	证件号码	性别	费款所属期	险种	待遇人员享受类型	金额	支付状态
人员应付计划明细				男	201807	工伤保险	工伤人员	27955.2	申请
人员应付计划明细				男	201807	工伤保险	工伤人员	8467.32	申请
人员应付计划明细				男	201807	工伤保险	工伤人员	11195.31	申请
人员应付计划明细				男	201807	工伤保险	工伤人员	27955.2	申请
人员应付计划明细				男	201807	工伤保险	工伤人员	35942.4	申请

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 5 条

图 4.14.2-1 人员待遇明细查询列表

3. 点击人员待遇明细查询列表中某行记录的 **人员应付计划明细** 按钮，弹出人员应付计划明细页面。显示内容有：应付类型、险种、费款所属期、对应费款所属期、基金款项、业务收支项目、待遇项目统计类别、定期标志、金额。

人员应付计划明细

	应付类型	险种	费款所属期	对应费款所属期	基金款项	业务收支项目
1	一次性支付	工伤保险	201807	201807	工伤保险基金	一次性伤残补助金

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

图 4.14.2-2 人员应付计划明细

4.15 工伤认定申请

4.15.1 界面

功能：单位帮本单位参保人员申请工伤认定。

页面位置：网上大厅>单位业务>社会保障>工伤认定申请。

4.15.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示单位用户的工伤认定申请信息，显示内容有姓名、证件类型、证件号码、联系电话、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、与受伤害者关系、工种描述、入职时间、事故类别、发生事故时间、首次诊断时间、受伤害部位、诊断医院（全称）、诊断结果、接触职业病危害时间、接触职业病危害时间、职业病名称、受伤害经过简述、业务状态、申请时间、受理时间、说明等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，输入证件帐号；点击查询按钮，查询完善个人信息。依次输入联系电话、邮编、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、与受伤害者关系、工种描述、入职时间、事故类别、发生事故时间、首次诊断时间、受伤害部位、诊断医院（全称）、诊断结果、接触职业病危害时间、接触职业病危害时间、职业病名称、受伤害经过简述；上传工伤认定申请表、工伤认定申报登记表、证据清单、身份证人像面、身份证国徽面、医院病历、出院记录、交通事故责任认定书、事故报告、工伤认定申请证人证言、证人身份证（正反面）、

派工证明、劳动合同、检查报告单点击 **提交** 按钮即可完成工伤认定申请操作；

点击 **临时保存** 按钮，即可对工伤认定进行临时保存。

2.点击“修改”按钮，跳转到申请页面；依次维护联系电话、邮编、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、与受伤害者关系、工种描述、入职时间、事故类别、发生事故时间、首次诊断时间、受伤害部位、诊断医院（全称）、诊断结果、接触职业病危害时间、接触职业病危害时间、职业病名称、受伤害经过简述；上传工伤认定申请表、工伤认定申报登记表、证据清单、身份证人像面、身份证国徽面、医院病历、出院记录、交通事故责任认定书、事故报告、工伤认定申请证

人证言、证人身份证（正反面）、派工证明、劳动合同、检查报告单点击 **提交**

按钮即可完成工伤认定申请操作；点击 **临时保存** 按钮，即可对工伤认定进行临时保

存。

3、点击"工伤认定申请表下载"按钮进行工伤认定申请表的下载。

图 4.15.2-1 工伤认定申请

4.16 工伤鉴定申请

4.16.1 界面

功能：单位帮本单位参保人员申请工伤鉴定。

页面位置：网上大厅>单位业务>社会保障>工伤鉴定申请。

4.16.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示单位用户的工伤鉴定申请信息，显示内容有姓名、证件类型、证件号码、鉴定人社保编号、个人内码、工伤鉴定申请流水号、联系电话、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、发生工伤时间、工伤认定受伤部位、诊断医院（全称）、工伤认定书编号、工伤认定书收到时间、原鉴定时间、原鉴定等级、伤病情况、业务状态、申请时间、受理时间、说明等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，输入证件帐号；点击查询按钮，查询完善个人身份

信息。依次输入联系电话、邮编、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、发生工伤时间、工伤认定受伤部位、诊断医院（全称）、工伤认定书编号、工伤认定书收到时间、原鉴定时间、原鉴定等级、伤病情况；上传身份证人像面、身份证国徽面、劳动能力鉴定申请表、工伤认定决定书、医院病历、出院记录、检查报告单点击 **提交** 按钮即可完成工伤鉴定申请操作；点击 **临时保存** 按钮，即可对鉴定认定进行临时保存。

3.点击“修改”按钮，跳转到申请页面；依次维护依次输入联系电话、邮编、家庭地址、工作单位名称、单位详细地址、单位联系人（经办人）、单位联系人办公电话、单位联系人移动电话、发生工伤时间、工伤认定受伤部位、诊断医院（全称）、工伤认定书编号、工伤认定书收到时间、原鉴定时间、原鉴定等级、伤病情况；上传身份证人像面、身份证国徽面、劳动能力鉴定申请表、工伤认定决定书、医院病历、出院记录、检查报告单点击 **提交** 按钮即可完成工伤鉴定申请操作；点击 **临时保存** 按钮，即可对工伤鉴定进行临时保存。

The screenshot shows a web interface for '工伤认定申请' (Work Injury Identification Application). The breadcrumb path is '首页 >> 会员中心 >> 网上办事 >> 社会保险 >> 工伤认定申请'. The main content area contains several input fields: '证件号码' (Document Number) with a '查询' (Search) button; '姓名' (Name), '性别' (Gender), '*联系电话' (Contact Phone), '*邮编' (Postal Code), and '*家庭地址' (Home Address); '*工伤认定书编号' (Work Injury Identification Certificate Number) with a '选择' (Select) button and '*工伤认定书收到时间' (Work Injury Identification Certificate Received Time); '*工作单位名称' (Work Unit Name), '*单位详细地址' (Detailed Unit Address); '单位联系人(经办人)' (Unit Contact Person) and '单位联系人办公电话' (Unit Contact Person Office Phone); '单位联系人移动电话' (Unit Contact Person Mobile Phone) and '*工伤受伤认定部位' (Work Injury Identification Location); '*发生工伤时间' (Work Injury Occurrence Time) and '*诊断医院(全称)' (Diagnosis Hospital (Full Name)). A sidebar on the left lists various services under '会员中心' and '网上办事', with '工伤认定申请' highlighted.

图 4.16.2-1 工伤认定申请

4、点击"劳动鉴定申请表下载"按钮进行劳动鉴定申请表的下载。

4.17 稳岗返回申请

4.17.1 界面

功能：了解稳岗补贴首页的办事指南，对稳岗补贴的信息采集、预约办理、信息查询的操作。

页面位置：网上大厅>单位业务>就业创业>稳岗返回申请，如图 4.17.1-1 至 4.17.1-3 所示。

返回<稳岗补贴

首页 信息采集 预约办理 信息查询

相城区人力资源和社会保障局

机构概况 政策文件 公示公告 办事项目 联系我们

请输入关键字

您当前位置: 首页 >> 公示公告

苏州市相城区失业保险稳岗补贴办事指南

【信息时间: 2016-10-09 阅读次数: 6048 发布人/单位: 就管科】【字号: 大 中 小】

一、文件政策

1. 关于进一步做好失业保险支持企业稳定岗位工作的通知（苏人保规〔2016〕6号）
2. 关于转发市人社局、市财政局《关于进一步做好失业保险支持企业稳定岗位工作的通知》的通知（相人社就〔2016〕6号、相财社〔2016〕32号）

二、苏州市相城区失业保险稳岗补贴申请须知

三、经办流程图

图 4.17.1-1 稳岗补贴首页（一）

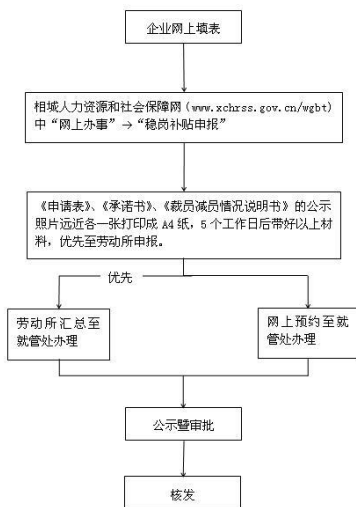


图 4.17.1-2 稳岗补贴首页（二）



图 4.17.1-3 稳岗补贴首页（三）

4.17.2 操作步骤

1. 点击 **首页** TAB 分页，可以查看失业保险稳岗补贴办事指南的相关说明。如图 4.17.1-1 至 4.17.1-3 所示。
2. 点击 **信息采集** TAB 分页，依次输入单位名称、社保编号、享受政策类型、单位类型、企业规模、单位注册地址、联系人、联系电话、手机号码、开户银行、开户名称、开户账号、企业上年初职工人数、企业上年末职工人数、上年未参加失业保险人数、上年度缴纳失业保险费总额、上年度企业裁员人数、企业裁员率、上年度稳岗补贴使用、上年度职工生活补助、上年度缴纳社会保险费、上年度转岗培训、上年度技能提升培训、上年度其他、本年度职工生活补助、本年度缴纳社会保险费、本年度转岗培训、本年度技能提升培训、本年度其他、填报日期、申请原因的信息采集信息，点击 **保存** 按钮即可。

[首页](#) | [信息采集](#) | [预约办理](#) | [信息查询](#)

*单位名称: 苏州i
 *社保编号: 0c 54 *享受政策类型: 其他企业
 单位类型: 一般企业 *企业规模: 小型
 单位注册地址: 苏州市相城区渭塘镇新燕大道创新工业园2号
 联系人: 赵 联系电话: 137 43
 *手机号码: 13 98 *开户银行: 江苏银行
 开户名称: 苏州迪艾福半导体有限公司
 *开户账号: 39 1 *企业上年初职工人数: 31
 *企业上年末职工人数: 32 *上年末参加失业保险人数: 0
 *上年度缴纳的失业保险费总额: 0 上年度企业裁员人数: 0
 企业裁员率: 0 上年度稳岗补贴使用: 18088.89
 *上年度职工生活补助: 200.01 *上年度缴纳的社会保险费: 200.02

图 4.17.2-1 稳岗补贴信息采集（一）

*上年度转岗培训: 200.03 *上年度技能提升培训: 200.04
 *上年度其他: 17288.79 *本年度职工生活补助: 10.01
 *本年度缴纳的社会保险费: 10.02 *本年度转岗培训: 10.03
 *本年度技能提升培训: 10.04 *本年度其他: 10.05
 填报日期: 2018-07-30
 *申请原因: 测试01测试001测试0001

集聚人才，倾注民生

版权所有：苏州市相城区人力资源管理服务中心
 地址：苏州市相城区南天成路77号 高融大厦一楼 邮编：215002 邮箱：xchrzp@126.com
 开户行：苏州银行相城支行 银行帐号：7066601071120114003311

图 4.17.2-2 稳岗补贴信息采集（二）

3. 点击 按钮，弹出打印窗口，点击页面中的 按钮，即可完成打印。

打印

苏州市企业享受稳定岗位补贴申请表

申请日期: 填表日期: 2018-07-30

企业名称 (盖章)	苏州		企业性质	一般企业	
			企业规模	小型	
企业开户名称	苏州		开户银行	江苏银行	
开户银行账号	310101				
企业经营 场所地址	苏州市				
企业联系人	赵玉兰	联系电话	13771972043		
企业享受 政策类型	其他企业				
企业上年初 职工人数	31	企业上年末 职工人数	32	上年度企业 裁员人数	0
上年末参加 失业保险人数	33	上年度缴纳 失业保险费总额	100.3	企业裁员率	0
上年度稳岗补贴 使用项目(元)	职工生活补助	缴纳社会保险费	转岗培训	技能提升培训	其他

图 4.17.2-3 打印申请表 (一)

使用情况(元)	200.01	200.02	200.03	200.04	17288.79
本年度稳岗补贴 使用项目(元)(预 测数,补贴金额 为上年度失业保 险缴费总额50%)	职工生活补助	缴纳社会保险费	转岗培训	技能提升培训	其他
	10.01	10.02	10.03	10.04	10.05
申请原因	测试01测试001测试0001				

打印

图 4.17.2-4 打印申请表 (二)

4. 点击 **预约办理** TAB 分页, 点击 **选择预约时间** 按钮, 弹出预约窗口, 选择预约时间并点击 **预约** 按钮, 点击 **预约办理** 按钮即可。

单位名称：	苏州		
社保编号：	00	54	享受政策类型：其他企业
单位类型：	一般企业	企业规模：	小型
单位注册地址：	苏州市		
联系人：	赵	联系电话：	137
手机号码：	13913512398		
开户名称：	苏州		
开户银行：	江苏银行	开户账号：	39:
企业上年初职工人数：	31	企业上年末职工人数：	32
上年末参加失业保险人数：	33	上年度缴纳失业保险费总额：	100.3
上年度企业裁员人数：	0	企业裁员率：	0
上年度职工生活补助：	200.01	上年度缴纳社会保险费：	200.02

图 4.17.2-5 预约办理（一）

上年度职工生活补助：	200.01	上年度缴纳社会保险费：	200.02
上年度转岗培训：	200.03	上年度技能提升培训：	200.04
上年度其他：	17288.79	本年度职工生活补助：	10.01
本年度缴纳社会保险费：	10.02	本年度转岗培训：	10.03
本年度技能提升培训：	10.04	本年度其他：	10.05
预约办理日期：	2018-07-30	预约时间段：	AM 9:00*11:00 选择预约时间
办理状态：	预约	申请原因：	测试01测试001测试0001
处理说明：			

[预约办理](#)

集聚人才，倾注民生

版权所有：苏州市相城区人力资源管理中心
 地址：苏州市相城区南天成路77号 高融大厦一楼 邮编：215002 邮箱：xchrzp@126.com
 开户行：苏州银行相城支行 银行帐号：7066601071120114003311
 苏ICP备09021113号 2002 - 2017 相城区人力资源服务网



0512-67591312
 服务热线 (9:00-18:00) 官方微信

图 4.17.2-6 预约办理（二）

	操作	预约时间	预约时间	可预约数
1	预约	2018-07-30	AM 9:00^11:00	30
2	预约	2018-07-30	PM 1:00^4:45	30
3	预约	2018-07-31	AM 9:00^11:00	30
4	预约	2018-07-31	PM 1:00^4:45	30
5	预约	2018-08-01	AM 9:00^11:00	29
6	预约	2018-08-01	PM 1:00^4:45	29
7	预约	2018-08-02	AM 9:00^11:00	30
8	预约	2018-08-02	PM 1:00^4:45	30
9	预约	2018-08-03	AM 9:00^11:00	29

« 上一页 1 2 下一页 » 当前 1 / 20 条, 共 30 条

图 4.17.2-7 预约办理（三）

5. 点击 [信息查询](#) TAB 分页，输入查询年度，点击 [查询](#) 按钮，显示内容有单位名称、享受政策类型、办理状态、办理时间、处理结果、上年度职工生活补助、预约时间、预约办理日期、预约时间段。

[首页](#) [找工作](#) [找人才](#) [找企业](#) [现场招聘](#) [校园招聘](#) [公共服务](#) [信息公布](#)

返回 < 稳岗补贴

[首页](#)
[信息采集](#)
[预约办理](#)
[信息查询](#)

年度: [查询](#)

单位名称	享受政策类型	办理状态	办理时间	处理结果	上年度职工生活补助	预约时间

集聚人才，倾注民生

版权所有：苏州市相城区人力资源管理中心
 地址：苏州市相城区南天成路77号 金融大厦一楼 邮编：215002 邮箱：xchrzp@126.com
 开户行：苏州银行相城支行 银行帐号：7066601071120114003311
 苏ICP备09021113号 2002 - 2017 相城区人力资源服务网

0512-67591312

服务热线 (9:00-18:00) 官方微信

图 4.17.2-8 信息查询

4.18 用人单位吸纳就困人员社保补贴申请

4.18.1 界面

功能：用人单位补贴申报。

页面位置：网上大厅>单位业务>就业创业>用人单位吸纳就困人员社保补贴申请，如图 4.18.1-1 所示。

The screenshot displays the '用人单位补贴申报' (Employer Subsidy Application) page. It features a sidebar menu on the left with options like '会员中心', '单位网上办事', and '用人单位补贴申报'. The main content area contains a form for submitting an application, including fields for '单位编号', '单位名称', '单位社会信用代码', and '联系电话'. Below these are several file upload sections for various documents, each with a '浏览...' button and '未选择文件' status. At the bottom, there is a blue '提交' (Submit) button.

图 4.18.1-1 用人单位补贴申报

4.18.2 操作步骤

1. 点击左侧 **用人单位补贴申报** 按钮，进入用人单位补贴申报页面，依次输入联系人、联系电话，新增变动人员申请，上传相城区用人单位吸纳就业困难人员社会保险补贴申报表、相城区用人单位吸纳就业困难申报人员社会保险补贴花名册、新录用就业困难人员的《就业创业证》（劳动手册）、《劳动合同》、社会保险缴纳凭证或增加表（用工登记表）、营业执照、企业开户许可证、相城区社会保险补贴业务政策告知书、相城区用人单位申报社会保险补贴告知实际用工单位人员花名册文件，点击 **提交** 按钮，即可完成用人单位补贴申报操作。

新增变动人员✕

*个人编号：

*姓名：

*身份证：

*合同开始日期：

*合同结束日期：

*就困认定日期：

确定关闭

图 4.18.2-1 新增变动人员

4.19 阳澄湖紧缺人才计划

4.19.1 界面

功能： 阳澄湖紧缺人才计划的查询、企业申报以及人才申报。

页面位置： 网上大厅>单位业务>人才服务>阳澄湖紧缺人才计划，如图 4.19.1-1 所示。



返回<阳澄湖紧缺人才计划

年度： 受理编号： [查询](#) [企业申报](#)

	操作	申报年度	申报时间	初审是否通过	初审意见	初审时间	复审是否通过	复审意见	复审
1	查看 查看名单 查看人才申报	2017	2017-10-23	是		2017-10-23	是		2017
2	查看 查看名单 查看人才申报	2017	2017-10-20	是		2017-10-20	是		2017

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 2 条

图 4.19.1-1 阳澄湖紧缺人才计划查询

4.19.2 操作步骤

1. 显示内容：年度和受理编号的查询条件选择，阳澄湖人才计划查询信息列表（年度、申报时间、是否通过初审、初审意见、初审时间、复审是否通过、复审意见、复审时间、受理状态），如图 4.19.1-1 所示。

2. 点击主页面的 [企业申报](#) 按钮，弹出阳澄湖紧缺人才企业申报的新增页面，依次输入单位编号、单位名称、统一信用代码、所属街道、单位法人、所属行业、联系人、联系人证件号码、联系电话、联系邮件、企业资质，上传高新技术企业证书、财务审计报告、人才计划企业文件。点击 [提交](#) 按钮，即可完成企业申报的新建操作。

图 4.19.2-1 阳澄湖紧缺人才企业申报（新增）

3. 点击主页面查询列表某行记录的 **修改** 按钮，弹出阳澄湖紧缺人才企业申报的修改页面，依次输入单位编号、单位名称、统一信用代码、所属街道、单位法人、所属行业、联系人、联系人证件号码、联系电话、联系邮件、企业资质，高新技术企业证书、财务审计报告、人才计划企业文件的上传。点击 **提交** 按钮，即可完成企业申报的修改操作。

图 4.19.2-2 阳澄湖紧缺人才企业申报（修改）

4. 审核通过后，点击查询列表中某行记录的 **公示名单** 按钮，弹出公示名单申报，上传企业内部公示名单，点击 **提交** 按钮，即可完成公示名单的操作。



图 4.19.2-3 公示名单申报

5. 公示名单有了之后，点击查询列表中的 **人才申报** 按钮，弹出人才申报页面，点击 **新增** 按钮，弹出阳澄湖紧缺人才企业申报页面，依次输入身份证号、姓名、出生日期、性别、手机号码、联系电子邮箱、学历、学位、专业、毕业院校、毕业时间、参加现单位工作时间、技术职称、现工作单位、专业紧缺指数、第一个月收入额、第二个月收入额、第三个月收入额、第四个月收入额、第五个月收入额、第六个月收入额、第七个月收入额、第八个月收入额、第九个月收入额、第十个月收入额、第十一个月收入额、第十二个月收入额、是否有海外学历经历、是否有海外工作经历、是否落户苏州、落户时间、发明专利数量、实用新型专利数量、外观设计专利数量、户籍所在地，上传税收完税证明、学历证书、学位证书、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、职称证书、发明专利、外观设计专利、实用新型专利的附件。

阳澄湖紧缺人才企业申报

*身份证号: 410[]512 *姓名: 付[]

*出生日期: 19930707 *性别: 男

*手机号码: 1[]12 联系电子邮箱: 1@qq.com

*学历: 本科以下 *学位: 硕士

*专业: 软件 *毕业院校: 采集大学

*毕业时间: 20180906 *参加现单位工作时间: 20180910

*技术职称: 中级专业技术职称 *现工作岗位: 数据可视化工程师

*专业紧缺指数: 3 *个人薪资(万元/年): 15.99

输入最近12个月收入(不满12个月根据实际情况输入)后,自动计算个人薪资。

第一个月 收入额(元)	第二个月 收入额(元)	第三个月 收入额(元)	第四个月 收入额(元)	第五个月 收入额(元)	第六个月 收入额(元)	第七个月 收入额(元)	第八个月 收入额(元)	第九个月 收入额(元)	第十个月 收入额(元)	十一月 收入额(元)	十二月 收入额(元)
15000	12000	13000									

*是否有海外学习经历: 是 *是否有海外工作经历: 是

*是否落户苏州: 是 落户时间: 20180910

图 4.19.2-4 人才申报(新增)(一)

*是否有海外学习经历: 是 *是否有海外工作经历: 是

*是否落户苏州: 是 落户时间: 20180910

*发明专利数量: 1 *实用新型专利数量: 2

*外观设计专利数量: 3 户籍所在地: 苏州

*税收完税证明: 1.jpg
浏览...

*学历证书: 2.jpg
浏览...

*学位证书: 3.jpg
浏览...

*身份证(人像面): 4.jpg
浏览...

*身份证(国徽面): 5.jpg
浏览...

*职称证书: 6.jpg
浏览...

*发明专利: 7.jpg
浏览...

*外观设计专利: 8.jpg
浏览...

*实用新型专利: 9.jpg
浏览...

图 4.19.2-5 人才申报(新增)(二)



图 4.19.2-6 人才申报（新增）（三）

点击工作经历列表中的 **新增** 按钮，弹出新增工作经历页面，依次输入类型、单位名称、个人身份（职位）、开始年月、结束年月，点击 **确定** 按钮，即可完成工作经历的新增操作。

新增工作经历 ✕

***类型：**

***单位名称：**

***个人身份（职位）：**

***开始年月：**

***结束年月：**

图 4.19.2-7 新增工作经历

对已添加的工作经历进行维护，点击工作经历列表中某行记录中的 **修改** 按钮，弹出维护工作经历页面，依次输入类型、单位名称、个人身份（职位）、开始年月、结束年月，点击

确定

按钮，即可完成工作经历的修改。

维护工作经历

✕

*类型：

*单位名称：

*个人身份（职位）：

*开始年月：

*结束年月：

确定关闭

图 4.19.2-8 维护工作经历

点击工作列表中某行记录中的 删除 按钮，即可完成工作经历的删除操作。

6. 在人才申报页面中，点击列表中某行记录的 修改 按钮，弹出阳澄湖紧缺人才企业申报页面，依次输入姓名、身份证号、出生日期、性别、手机号码、联系电子邮箱、学历、学位、专业、毕业院校、毕业时间、参加现单位工作时间、技术职称、现工作单位、专业紧缺指数、第一个月收入额、第二个月月收入额、第三个月月收入额、第四个月月收入额、第五个月月收入额、第六个月月收入额、第七个月月收入额、第八个月月收入额、第九个月月收入额、第十个月月收入额、第十一个月月收入额、第十二个月月收入额、是否有海外学历经历、是否有海外工作经历、是否落户苏州、落户时间、发明专利数量、实用新型专利数量、外观设计专利数量、户籍所在地，上传税收完税证明、学历证书、学位证书、身份证（人像面）、身份证

(国徽面)、职称证书、发明专利、外观设计专利、实用新型专利的附件。对工作经历的添

加和维护后, 点击 **提交** 按钮, 即可完成人才申报的修改操作。

阳澄湖紧缺人才企业申报

*身份证号: 41C...12 *姓名: 付...

*出生日期: 19930707 *性别: 男

*手机号码: 18...12 联系电子邮箱: 1@qq.com

*学历: 本科以下 *学位: 硕士

*专业: 软件 *毕业院校: 采集大学

*毕业时间: 20180906 *参加现单位工作时间: 20180910

*技术职称: 中级专业技术职称 *现工作岗位: 数据可视化工程师

*专业紧缺指数: 3 *个人薪资(万元/年): 15.99

输入最近12个月收入(不满12个月根据实际情况输入)后, 自动计算个人薪资。

第一个月 收入额(元)	第二个月 收入额(元)	第三个月 收入额(元)	第四个月 收入额(元)	第五个月 收入额(元)	第六个月 收入额(元)	第七个月 收入额(元)	第八个月 收入额(元)	第九个月 收入额(元)	第十个月 收入额(元)	第十一月 收入额(元)	第十二月 收入额(元)
15000	12000	13000									

*是否有海外学习经历: 是 *是否有海外工作经历: 是

*是否落户苏州: 是 落户时间: 20180910

图 4.19.2-9 人才申报(修改)(一)

*是否有海外学习经历: 是 *是否有海外工作经历: 是

*是否落户苏州: 是 落户时间: 20180910

*发明专利数量: 1 *实用新型专利数量: 2

*外观设计专利数量: 3 户籍所在地: 苏州

*税收完税证明: 1.jpg X
浏览... 1.jpg

*学历证书: 2.jpg X
浏览... 2.jpg

*学位证书: 3.jpg X
浏览... 3.jpg

*身份证(人像面): 4.jpg X
浏览... 4.jpg

*身份证(国徽面): 5.jpg X
浏览... 5.jpg

*职称证书: 6.jpg X
浏览... 6.jpg

*发明专利: 7.jpg X
浏览... 7.jpg

*外观设计专利: 8.jpg X
浏览... 8.jpg

*实用新型专利: 9.jpg X
浏览... 9.jpg

图 4.19.2-10 人才申报(修改)(二)



图 4.19.2-11 人才申报（修改）（三）’

7. 点击 **补贴申报** 按钮，进入补贴申报页面。页面显示有补贴申报列表，列表显示内容有申报年度、受理状态、姓名、身份证、申报日期、审核时间、审核意见、开户行、银行账号。输入年度、身份证号、姓名，点击 **查询** 按钮，即可完成查询操作。点击 **确认在职** 按钮，进行人才的在职确认。点击 **确认离职** 按钮，进行人才的离职确认。未在该单位进行上一年补贴申报的人员，点击 **在职确认** 按钮，进入补贴申报的在职确认页面，点击 **申请** 按钮。进行补贴申请。



图 4.19.2-12 补贴申报列表

8、进入在职确认页面，输入证件号码，选择在在职确认功能，点击 **提交** 按钮，即

可完成补贴申报的在职确认操作。



图 4.19.2-13 补贴申报在职确认

9. 点击 **申请** 按钮。进入补贴申报页面，页面显示有当前申请人员的证件号码、姓名、所属板块等信息。依次输入开户行、银行账号，上传税收完税证明文件与公司在职证明，点击 **提交** 按钮，即可完成补贴申报的新增操作。



图 4.19.2-14 补贴申报新增

10. 点击 **历史入围人员名单查询** 按钮，进入历史入围人员名单查询页面，页面显示有当前公司入围的人员名单，列表显示有入围年度、姓名、证件号码。用户可以根据入围年度、身份证号、姓名、点击 **查询** 按钮，进行人员查询。

历史入围人员名单查询

人才申报 补贴申报 历史入围人员名单查询

入围年度: 身份证号: 姓名:

	入围年度	姓名	证件号码
1	2018		
2	2018		
3	2017		
4	2017		
5	2017		
6	2017		
7	2017		
8	2017		
9	2017		

< 上一页 1 2 下一页 > 当前 1 / 30 条, 共 53 条

图 4.19.2-15 补贴申报新增

4.20 阳澄湖柔性引才

4.20.1 界面

功能：对公司的阳澄湖柔性引才项目进行管理。

页面位置：网上大厅>单位业务>人才服务>阳澄湖柔性引才，如图 4.20.1-1 所示。

返回<阳澄湖柔性引才

单位名称：

经济类型： 所属行业：

统一信用代码： 年度：

*单位注册地址：

*固定资产（万元）： *员工人数：

*专业技术人员数： *联系人姓名：

*联系人电话： *联系人职务：

*联系人邮箱：

*单位简介：

图 4.20.1-1 阳澄湖柔性引才（一）

项目

图 4.20.1-2 阳澄湖柔性引才（二）

4.20.2 操作步骤

1. 依次输入单位注册地址、固定资产（万元）、员工人数、专业技术人员数、联系人姓名、联系人电话、联系人职务、联系人邮箱、单位简介、点击保存即可完成阳澄湖柔性引才单位信息的保存操作。

返回 <阳澄湖柔性引才

单位名称: []

经济类型: 集体全资 所属行业: 林业

统一信用代码: 91[]L 年度: 2018

*单位注册地址: 苏州市某某地址2

*固定资产(万元): 125.5 *员工人数: 1000

*专业技术人员数: 100 *联系人姓名: 谷天龙

*联系人电话: 18860888259 *联系人职务: 临时工

*联系人邮箱: 1@qq.com

*单位简介: 公司人数1000+
规模一般
公司发展前景不错

图 4.20.2-1 阳澄湖柔性引才单位信息保存

2. 若是阳澄湖柔性引才没有保存过单位信息，点击项目查询列表上的 **新增** 按钮，则会“弹出请先维护单位信息”的提示。若是保存过单位信息，点击项目查询列表上的 **新增** 按钮，则会跳转到阳澄湖柔性人才项目申报页面。依次输入项目名称、项目描述、需要解决问题、项目起始时间、项目截止时间，上传专家对申报项目的评审意见和项目相关行业认证材料，点击 **提交** 按钮，即可完成阳澄湖柔性人才项目申报的新增操作。

阳澄湖柔性人才项目申报

*项目名称：

*项目描述：

*需要解决问题：

*项目起始时间：

*项目截止时间：

专家对申报项目的评审意见： 未选择文件 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

项目相关行业认证材料： 未选择文件 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

图 4.20.2-2 阳澄湖柔性人才项目申报（新增）

3. 点击项目查询列表中某行记录的 **修改** 按钮，跳转到阳澄湖柔性人才项目申报的修改页面，依次输入项目名称、项目描述、需要解决问题、项目起始时间、项目截止时间，上传专家对申报项目的评审意见和项目相关行业认证材料，点击 **提交** 按钮，即可完成阳澄湖柔性人才项目申报的修改操作。

阳澄湖柔性人才项目申报

*项目名称：

*项目描述：

*需要解决问题：

*项目起始时间：

*项目截止时间：

专家对申报项目的评审意见： 未选择文件 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

项目相关行业认证材料： 未选择文件 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

图 4.20.2-3 阳澄湖柔性人才项目申报（修改）

4. 点击项目查询列表中某行记录的 **人才申报** 按钮，跳转到阳澄湖柔性人才申报查询列表页面。显示内容有姓名、性别、证件类型、证件号码、国家/地区、学历、学位、毕业院校、专业、职务（职称）、原工作地点、原工作单位职务（职称）、联系电话、联系电邮、合同开始时间、合同截止时间、合同薪金、每年在我区工作天数、主要业绩及科研成果。



图 4.20.2-4 阳澄湖柔性人才申报查询列表

5. 点击阳澄湖柔性人才申报查询列表页面中的 **新增** 按钮，跳转到阳澄湖柔性人才申报的新增页面。依次输入姓名、国家/地区、出生日期、性别、证件类型、证件号码、学历、学位、毕业院校、专业、职务（职称）、原工作单位、原工作单位职务、联系电话、联系邮箱、合同薪金、合同开始时间、合同截止时间、每年在我区工作天数、主要业绩及科研成果，上传居民身份证或护照复印件、学历学位及相关资格证书复印件、用人单位与引才对象签订的合作协议、海外人才国际行程单或国内专家交通往返票据、用人单位给付薪金、食宿费用真名材料，点击 **提交** 按钮，即可完成阳澄湖柔性人才申报的新增操作。

阳澄湖柔性人才申报

*姓名：

*国家/地区：

*出生日期：

*性别：

*证件类型：

*证件号码：

*学历：

*学位：

*毕业院校：

*专业：

*职务（职称）：

*原工作单位：

*原工作单位职务（职称）：

*联系电话：

*联系邮箱：

*合同薪金：

*合同开始时间：

*合同截止时间：

*每年在我区工作天数：

*主要业绩及科研成果：

图 4.20.2-5 阳澄湖柔性人才申报新增（一）

*居民身份证或护照复印件： 未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

*学历学位及相关资格证书复印件： 未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

*用人单位与引才对象签订的合同协议： 未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

*海外人才国际行程单或国内专家交通往返票据： 未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

*用人单位给付薪金、食宿费用证明材料： 未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

工作经历							
新增							
<input type="checkbox"/>	操作	单位名称	开始时间	结束时间	所在部门	担任职位	工作内容

图 4.20.2-6 阳澄湖柔性人才申报新增（二）



图 4.20.2-7 阳澄湖柔性人才申报新增（三）

6. 点击工作经历查询列表上的 **新增** 按钮，弹出维护工作经历页面。依次输入单位名称、开始时间、结束时间、所在部门、担任职务、工作内容，点击 **确定** 按钮，即可完成工作经历的新增操作。

图 4.20.2-8 阳澄湖柔性人才申报工作经历新增

7. 点击工作经历列表中某行记录的 **修改** 按钮，弹出工作经历的修改页面，依次修改单位名称、开始时间、结束时间、所在部门、担任职务、工作内容，点击 **确定** 按钮，即可完成工作经历的修改操作。

图 4.20.2-9 阳澄湖柔性人才申报工作经历修改

8. 点击教育经历查询列表上的 **新增** 按钮，弹出教育经历的新增页面，依次输入学校名称、开始时间、结束时间、所学专业、学历、学位、担任职位、专业描述，点击 **确定** 按钮，即可完成教育经历的新增操作。

图 4.20.2-10 阳澄湖柔性人才申报教育经历新增

9. 点击教育经历查询列表上某行记录的 **修改** 按钮，弹出教育经历的修改页面，依次输

入学校名称、开始时间、结束时间、所学专业、学历、学位、担任职位、专业描述，点击 **确定** 按钮，即可完成教育经历的修改操作。

图 4.20.2-11 阳澄湖柔性人才申报教育经历修改

10. 勾选工作经历和教育经历，点击 **提交工作/教育经历** 按钮，即可完成工作/教育经历的提交操作。

工作经历						
操作	单位名称	开始时间	结束时间	所在部门	担任职位	工作内容
1 <input type="checkbox"/> 修改	单位名称2	2018-09-05	2018-09-24	部门2	职务2	内容2
2 <input type="checkbox"/> 修改	单位名称1	2018-09-05	2018-09-17	部门1	职务1	内容1

教育经历								
操作	学校名称	开始时间	结束时间	所学专业	学历	学位	担任职务	专业描述
1 <input checked="" type="checkbox"/> 修改	学校名称1	2018-09-04	2018-09-17	专业1	初中	学士	职位1	描述1; 描述2;
2 <input type="checkbox"/> 修改	学校名称2	2018-09-03	2018-09-24	专业2	中技(职高)	学士	职位2	专业描述1; 专
3 <input type="checkbox"/> 修改	学校名称3	2018-09-05	2018-09-26	专业3	中专	学士	职位3	描述4; 描述5;

图 4.20.2-12 阳澄湖柔性人才申报工作/教育经历提交

4.21 校园引才

4.21.1 界面

功能：企业对校园引才的相关人员进行管理操作，包含对申请本单位的学生进行资格审核、录用登记、各类补贴申请等。

页面位置：网上大厅>单位业务>人才服务>校园引才，如图 4.21.1-1 所示。



图 4.21.1-1 校园引才主查询列表

4.21.2 操作步骤

1. 进入校园引才主页面，页面显示有校园引才主查询列表，列表显示内容有线路名称、开始时间、结束时间、备案申报截止时间、参加高校站点、备案联系人、备案联系人手机号码、备案联系人固话。点击 **月度补贴申请联系人维护** 按钮，即可进入阅读补贴申请联系人维护页面。点击 **一次性补贴申请** 按钮，即可进入一次性补贴申请页面。点击 **带教补贴申报** 按钮，即可进入带教补贴申报页面。点击列表中一行记录中的 **人员审核** 按钮，即可进入人员审核页面。点击一行记录中的 **月度补贴申报** 按钮，即可进入月度补贴申报页面。点击一行记录中的 **正式录用** 按钮，即可进入正式录用页面。

2. 进入月度补贴申请联系人维护页面，依次输入联系人、联系人所在部门、联系人电话、联系人固话、单位地址，点击 **提交** 按钮，即可完成月度补贴申请联系人新增操作。

相城人才网 www.szxchr.com

会员中心

会员中心 <

单位网上办事

单位基本信息

单位结算单

单位缴费情况查询

单位待遇发放查询

稳岗补贴申报

用人单位补贴申报

阳澄湖紧缺人才计划

阳澄湖柔性引才

校园引才-月度补贴申请联系人

*联系人: *联系人所在部门:

联系人电话: 联系人固话:

*单位地址:

提交 **返回**

图 4.21.2-1 月度补贴申请联系人新增

3. 进入人员审核页面，页面显示有拟录用人员备案查询列表，列表显示内容有审核状态、姓名、证件号码、性别、毕业院校、毕业专业、学历、学位、是否参加岗位实习（见习）、实习（见习）拟开始时间、实习（见习）拟结束时间、毕业时间、联系人、联系人手机、联系人固话。点击 **审核** 按钮，即可进入人员审核的维护页面。

校园引才-拟录用人员审核

返回 **查询**

操作	审核状态	姓名	证件号码	性别	毕业院校	专业	学历
1	审核通过			男	南京工业大学	机械设计	本
2	审核 待单位确认			男	南京工业大学	工程管理	本

图 4.21.2-2 拟录用人员审核查询列表

4. 进入拟录用人员审核维护页面，依次输入审核结果，若审核结果为“单位确认”，则还要输入是否参加岗位实习（见习）考核、实习（见习）拟开始年月、实习（见习）拟结束年月，若审核结果为“单位拒绝”，则还要输入拒绝原因。点击 **提交** 按钮，即可完成拟录用人员的审核操作。

姓名:	吴	身份证号:	32
性别:	男	毕业院校:	南京工业大学
毕业时间:	20190630	专业:	工程管理
学历:	本科	学位:	学士
*审核结果:	请选择...	是否参加岗位 实习(见习)考核:	是
实习(见习) 拟开始年月:	201904	实习(见习) 拟结束年月:	201906
拒绝原因:			
提交		返回	

图 4.21.2-3 拟录用人员审核

5. 进入月度补贴申报页面，页面显示有月度补贴申报查询列表，列表显示内容有申请补贴类型、已申领次数、姓名、证件号码、毕业院校、毕业专业、是否参加岗位实习（见习）、实习（见习）拟开始时间、实习（见习）拟结束时间、实习（见习）实际开始时间、实习（见习）实际结束时间、毕业时间。若是第一次进行月度补贴申请，操作栏有 **实习补贴申请** **见习补贴申请** 两个选项，点击 **实习补贴申请** 按钮，弹出首次进入提示，点击 **确定** 按钮即可进入实习补贴申请页面。点击 **见习补贴申请** 按钮，弹出首次进入提示，点击 **确定** 按钮即可进入见习补贴申请页面。

会员中心		校园引才-月度补贴申请					
单位网上办事		返回	查询				
操作	申请补贴类型	已申领次数	姓名	证件号码	毕业院校		
1	实习补贴申请	见习补贴申请	张小二	320524194608132433	武汉大学		
2	实习补贴申请	见习补贴申请	张小一	320511194508222026	周口职业技术学院		

图 4.21.2-4 月度补贴申请查询列表

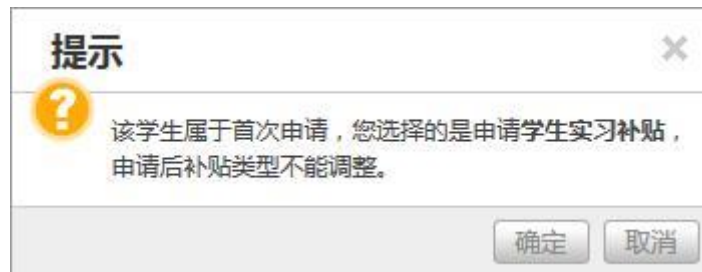


图 4.21.2-5 实习补贴申请首次提示

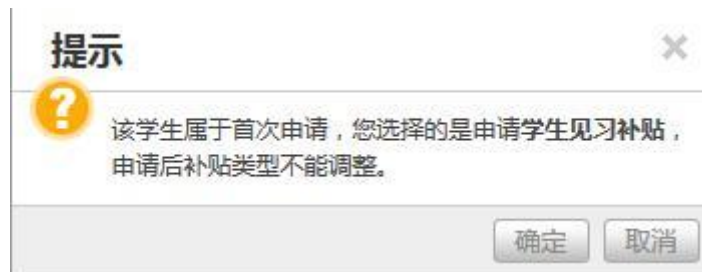



图 4.21.2-6 见习补贴申请首次提示

6. 进入实习补贴申请页面，页面显示有学生实习补贴申请查询列表，列表显示内容有是否审核通过、审核说明、补贴类型、申请年月、金额、姓名、证件号码、毕业院校。点击 **申请** 按钮，即可进入学生实习补贴申请新增页面。点击列表中一行记录中的 **修改** 按钮，即可进入学生实习补贴申请修改页面。

会员中心		校园引才-学生实习补贴申请							
单位网上办事		返回	查询	申请					
操作	是否审核通过	审核说明	补贴类型	申请年月	金额	姓名	证件号码		
1	修改		学生实习补贴	201802	1350	张小一	320511194508222026		
2	修改		学生实习补贴	201801	1350	张小一	320511194508222026		

图 4.21.2-7 学生实习补贴申请查询列表


7. 进入学生见习补贴申请新增页面，依次输入实习（见习）实际开始时间、实习（见习）实际结束时间、申请年月、考勤天数、银行账号，上传岗位实习考核协议书、学生证（封面、内页）、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、银行卡照片，点击  按钮，即可完成实习补贴申请新增操作。

会员中心		校园引才-学生实习补贴申请			
姓名：	张小一	证件号码：	320511194508222026		
毕业院校：	周口职业技术学院	毕业时间：	20180601		
实习（见习）拟开始时间：	20181001	实习（见习）拟结束时间：	20181002		
*实习（见习）实际开始时间：	20180101	*实习（见习）实际结束时间：	20181231		
*申请年月：	201809	*考勤天数：			
*银行账号：					

图 4.21.2-8 学生实习补贴申请新增（一）

*岗位实习考核协议书：	<input type="button" value="浏览..."/>	未选择文件。	【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】
*学生证（封面、内页）：	<input type="button" value="浏览..."/>	未选择文件。	【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】
*身份证（人像面）：	<input type="button" value="浏览..."/>	未选择文件。	【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】
*身份证（国徽面）：	<input type="button" value="浏览..."/>	未选择文件。	【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】
*银行卡照片：	<input type="button" value="浏览..."/>	未选择文件。	【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

图 4.21.2-9 学生实习补贴申请新增（二）

8. 进入实习补贴申请修改页面，依次修改实习（见习）实际开始时间、实习（见习）实际结束时间、申请年月、考勤天数、银行账号，上传岗位实习考核协议书、学生证（封面、内页）、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、银行卡照片，点击  按钮，即可完成实习补贴申请修改操作。

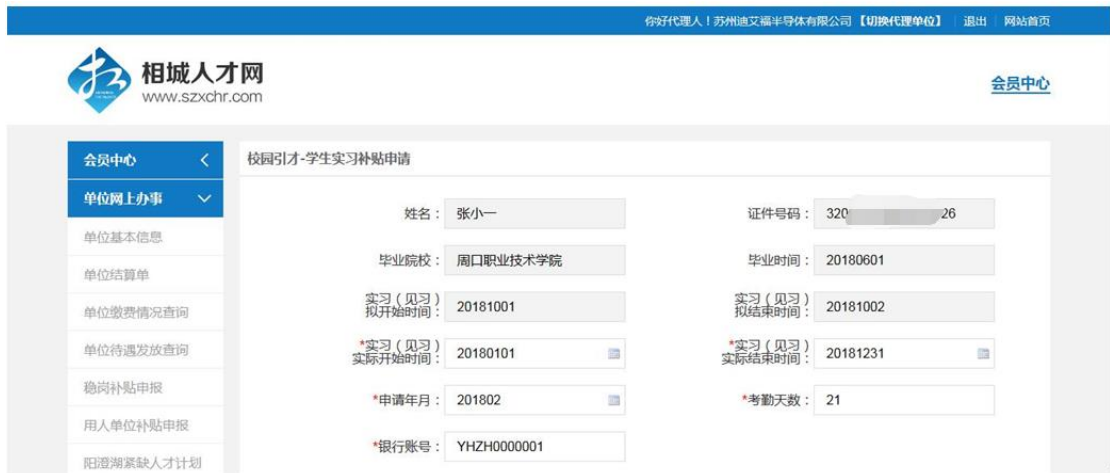


图 4.21.2-10 学生实习补贴申请修改（一）



图 4.21.2-11 学生实习补贴申请修改（二）

9. 进入见习补贴申请页面，页面显示有学生见习补贴申请查询列表，列表显示内容有是否审核通过、审核说明、补贴类型、申请年月、金额、姓名、证件号码、毕业院校。点击 **申请** 按钮，接口进入见习补贴申请新增页面。点击列表中一行记录中的 **修改** 按钮，即可进入学生见习补贴申请修改页面。



图 4.21.2-12 学生见习补贴申请查询列表



10. 进入学生见习补贴申请新增页面，依次输入实习（见习）实际时间、实习（见习）实际结束时间、申请年月、考勤天数、银行账号，上传岗位见习考核协议书、毕业证书、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、就业协议书、就业推荐表、银行卡照片，点击  按钮，即可完成学生见习补贴申请新增操作。



图 4.21.2-13 学生见习补贴申请新增（一）



图 4.21.2-14 学生见习补贴申请新增（二）

11. 进入学生见习补贴申请修改页面，依次修改实习（见习）实际时间、实习（见习）实际结束时间、申请年月、考勤天数、银行账号，上传岗位见习考核协议书、毕业证书、身份证（人像面）、身份证（国徽面）、就业协议书、就业推荐表、银行卡照片，点击  按钮，即可完成学生见习补贴申请修改操作。



姓名:	张小二	证件号码:	320[REDACTED]133
毕业院校:	武汉大学	毕业时间:	20180802
实习(见习)拟开始时间:	20181008	实习(见习)拟结束时间:	20181012
*实习(见习)实际开始时间:	20180101	*实习(见习)实际结束时间:	20181103
*申请年月:	201805	*考勤天数:	23
*银行账号:	YHZH0002		

图 4.21.2-15 学生见习补贴申请修改（一）



*岗位见习考核协议书:	01-飞机.jpg	浏览...	01-飞机.jpg	【若存在多项材料, 请扫描后压缩上传】
*毕业证书:	01-军舰.jpg	浏览...	01-军舰.jpg	【若存在多项材料, 请扫描后压缩上传】
*身份证(人像面):	01-坦克.jpg	浏览...	01-坦克.jpg	【若存在多项材料, 请扫描后压缩上传】
*身份证(国徽面):	u=552901093,87727910&fm=27&gp=0.jpg	浏览...	u=552901093,87727910&fm=27&gp=0.jpg	【若存在多项材料, 请扫描后压缩上传】
*就业协议书:	孙银仙.jpg	浏览...	孙银仙.jpg	【若存在多项材料, 请扫描后压缩上传】
*就业推荐表:	QQ截图20180329103253.jpg	浏览...	QQ截图20180329103253.jpg	【若存在多项材料, 请扫描后压缩上传】
*银行卡照片:	吴敏的收钱码.jpg	浏览...	吴敏的收钱码.jpg	【若存在多项材料, 请扫描后压缩上传】

图 4.21.2-16 学生见习补贴申请修改（二）

12. 进入带教补贴申报页面, 页面显示有带教老师补贴申请查询列表, 列表显示内容有姓名、证件号码、银行账号、备注。点击 **新增带教老师** 按钮, 即可进入带教老师的新增页面。点击列表中一行记录的 **修改** 按钮, 即可进入带教老师的修改页面。点击列表中一行记录的 **补贴申请** 按钮, 即可进入补贴申请页面。



图 4.21.2-17 带教老师补贴申请查询列表

13. 进入带教老师的新增页面，依次输入姓名、证件号码、性别、银行账号、备注，点击 **提交** 按钮，即可完成带教老师申请新增操作。



图 4.21.2-18 带教老师申请新增

14. 进入带教老师的修改页面，依次修改姓名、证件号码、性别、银行账号、备注，点击 **提交** 按钮，即可完成带教老师申请修改操作。



图 4.21.2-19 带教老师申请修改

15. 进入补贴申请页面，页面显示有带教老师补贴申请查询列表，列表显示内容有是否审核通过、审核说明、金额、申请年月、姓名、证件号码。点击 **申请** 按钮，即可进入带教老师补贴申请新增页面。点击一行记录中的 **修改** 按钮，即可进入带教老师补贴申请修改页面。



图 4.21.2-20 带教老师补贴申请查询列表

16. 进入带教老师补贴申请新增页面，输入申请年月，鼠标离开申请年月输入框后，带教学生列表自动按照申请年月筛选学生信息。勾选一条或多条学生信息，上传身份证（人像面）、身份证（国徽面）、银行卡照片，点击 **提交** 按钮，即可完成带教老师补贴申请的新增操作。



图 4.21.2-21 带教老师补贴申请新增

17. 进入带教老师补贴申请修改页面，修改勾选学生，上传身份证（人像面）、身份证（国徽面）、银行卡照片，点击 **提交** 按钮，即可完成带教老师补贴申请的修改操作。

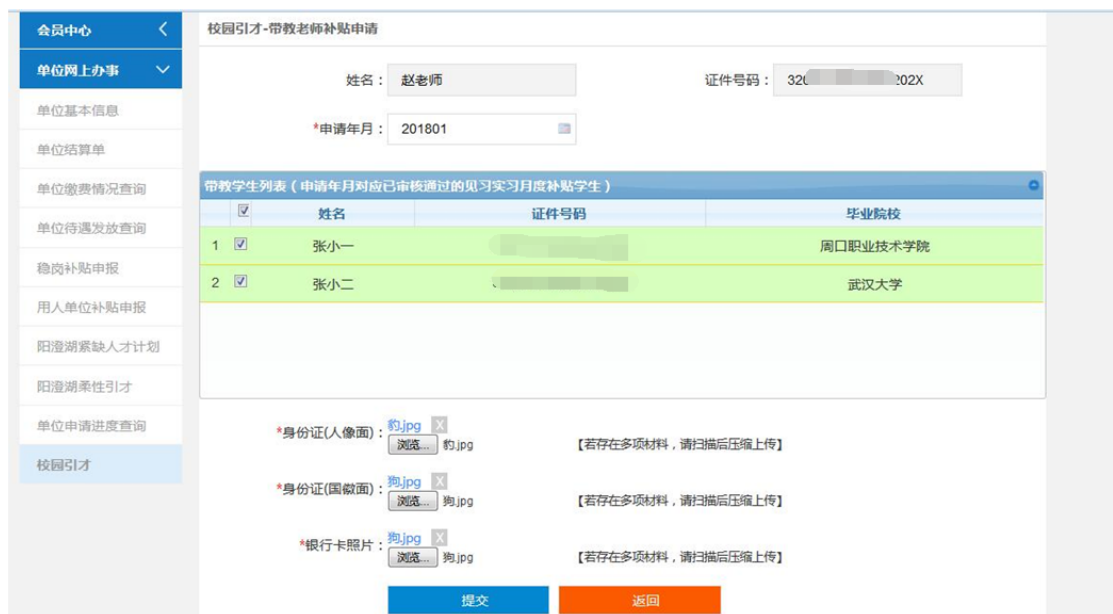


图 4.21.2-22 带教老师补贴申请修改

18. 进入正式录用页面，页面显示有未录用名单查询列表和已录用名单列表。其中为录用名单查询列表显示内容有姓名和证件号码，已录用名单列表显示内容有是否审核通过、姓名、证件号码。点击未录用名单列表中一行记录中的 **正式录用申请** 按钮，即可进入正式录用申请页面。



图 4.21.2-23 证书录用查询列表

19. 进入正式录用申请页面，选择申请年月，上传毕业证书，点击 **提交** 按钮，即可完成正式录用申请操作。



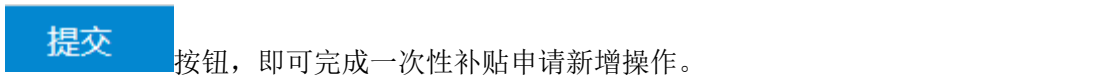
图 4.21.2-24 证书录用申请

20. 进入一次性补贴申请页面，页面显示有一次性补贴申请查询列表，列表显示内容有是否审核通过、审核说明、申请年月、金额、银行账号。点击 **申请** 按钮，即可进入一次性补贴申请新增页面。点击 **修改** 按钮，即可进入一次性补贴申请修改页面。

操作	是否审核通过	审核说明	申请年月	金额	银行账号
1 修改			201810	5000	zh001

图 4.21.2-25 一次性补贴申请查询列表

21. 进入一次性补贴申请新增页面，输入申请年月、银行账号，勾选正式录用名单，点击



按钮，即可完成一次性补贴申请新增操作。

你好代理人！苏州迪文福半导体有限公司 【切换代理单位】 | 退出 | 网站首页

相城人才网
www.szxchr.com

会员中心

校园引才-带教老师补贴申请

*申请年月：

*银行账号：

正式录用名单

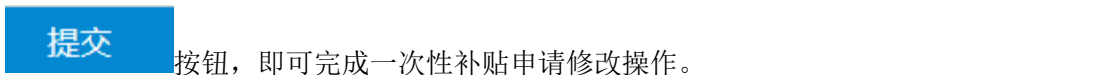
姓名	证件号码
<input type="checkbox"/>	

提交 返回

集聚人才，倾注民生

图 4.21.2-26 一次性补贴申请新增

22. 进入一次性补贴申请修改页面，修改申请年月、银行账号，勾选正式录用名单，点击



按钮，即可完成一次性补贴申请修改操作。



图 4.21.2-27 一次性补贴申请修改

4.22 人事代理

4.22.1 界面

功能：进行人事代理的相关业务操作。

页面位置：网上大厅>单位业务>人才服务>人事代理，如图 4.22.1-1 所示。

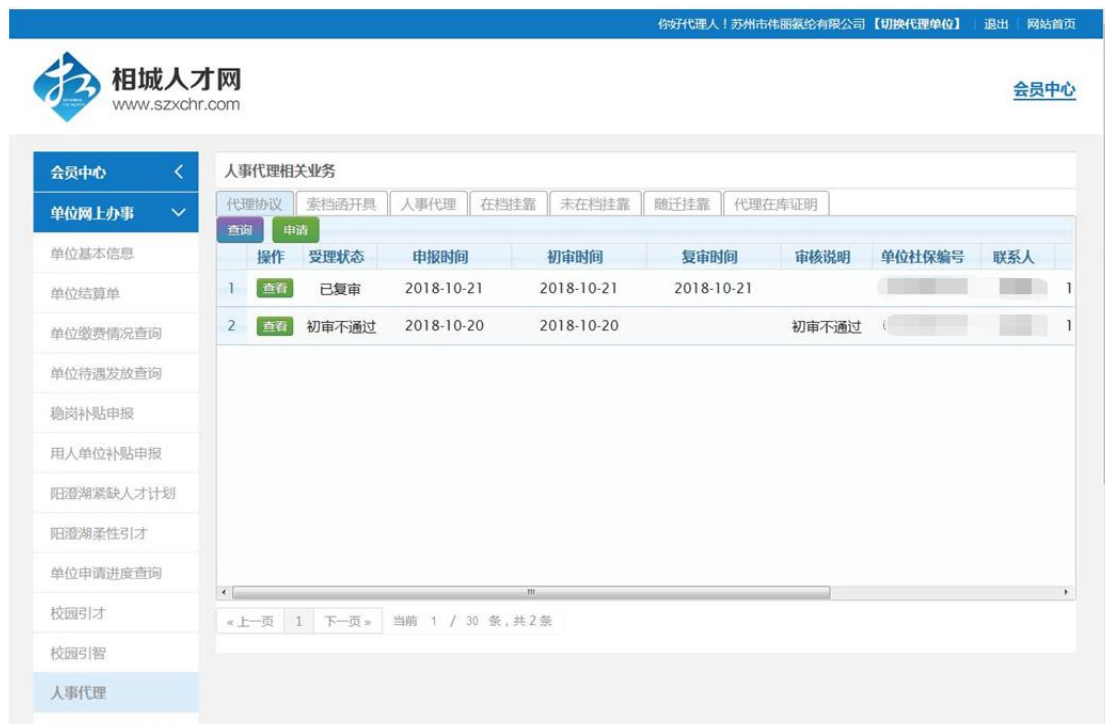


图 4.22.1-1 人事代理相关业务

4.22.2 操作步骤

1. 进入人事代理相关业务页面，页面显示有代理协议、索档函开具、人事代理、在档挂靠、未在档挂靠、随迁挂靠、代理在库证明七个分页。点击 **代理协议** 按钮，即可进入代理协议分页。点击 **索档函开具** 按钮，即可进入索档函开具页面。点击 **人事代理** 按钮，即可进入人事代理页面。点击 **在档挂靠** 按钮，即可进入在档挂靠页面。点击 **未在档挂靠** 按钮，即可进入未在档挂靠页面。点击 **随迁挂靠** 按钮，即可进入随迁挂靠页面。点击 **代理在库证明** 按钮，即可进入代理在库证明页面。
2. 进入代理协议页面，页面显示有代理协议查询列表，列表显示内容有受理状态、申报时间、初审时间、复审时间、审核说明、单位社保编号、联系人、联系电话、是否具有档案管理资质。点击 **申请** 按钮，即可进入代理协议新增页面。点击一条记录中的 **查看** 按钮，即可查看该条记录的详细
3. 进入代理协议新增页面，依次输入单位社保编号、是否具有档案管理资质、法人姓名、法人身份证、联系人、联系人身份证、联系人职位、联系电话，上传法人身份证（人像面）、法人身份证（国徽面）、联系人身份证（人像面）、联系人身份证（国徽面）、社保登记证或社会保险登记表、企业纳税情况证明、员工工资发放情况证明（银行盖章）、单位委托人事关系、档案保管协议。点击 **提交** 按钮，即可完成代理协议新增操作。

你好代理人！苏州市伟丽家纺有限公司【切换代理单位】 退出 网站首页

相城人才网 www.szxchr.com 会员中心

会员中心 < 代理协议申请

单位网上办事 >

单位基本信息

单位结算单

单位缴费情况查询

单位待遇发放查询

稳岗补贴申报

用人单位补贴申报

阳澄湖紧缺人才计划

阳澄湖柔性引才

单位申请进度查询

校园引才

校园引智

人事代理

*单位社保编号: [输入框]

*是否具有档案管理资质: [否]

*法人姓名: 邢 [输入框]

*法人身份证: 320 [输入框] 10

*联系人: 李 [输入框]

*联系人身份证: 320 [输入框] 6X

*联系人职位: 职员

*联系电话: 13 [输入框]

*法人身份证 (人像面): [浏览...] 未选择文件。

*法人身份证 (国徽面): [浏览...] 未选择文件。

*联系人身份证 (人像面): [浏览...] 未选择文件。

*联系人身份证 (国徽面): [浏览...] 未选择文件。

*社保登记证或社会保险登记表: [浏览...] 未选择文件。

*企业纳税情况证明: [浏览...] 未选择文件。

【若存在多项材料，请扫描后上传】

*员工工资发放情况证明: [浏览...] 未选择文件。

图 4.22.2-1 代理协议新增（一）

您的火狐主页已被篡改，需要立即恢复。

单位待遇发放查询

稳岗补贴申报

用人单位补贴申报

阳澄湖紧缺人才计划

阳澄湖柔性引才

单位申请进度查询

校园引才

校园引智

人事代理

单位职业能力培训申请

培训机构备案

单位一览

*联系人职位： 职员 *联系电话： 13771687502

*法人身份证(人像面)： 浏览... 未选择文件。

*法人身份证(国徽面)： 浏览... 未选择文件。

*联系人身份证(人像面)： 浏览... 未选择文件。

*联系人身份证(国徽面)： 浏览... 未选择文件。

*社保登记证或社会保险登记表： 浏览... 未选择文件。

*企业纳税情况证明： 浏览... 未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

*员工工资发放情况证明(银行盖章)： 浏览... 未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

*单位委托人事关系、档案保管协议： 浏览... 未选择文件。 【若存在多项材料，请扫描后压缩上传】

提交 返回

集聚人才， 倾注民生

版权所有：苏州市相城区人力资源管理服务中心
地址：苏州市相城区南天成路77号 高融大厦一楼 邮编：215002 邮箱：xchrzp@126.com
开户行：苏州银行相城支行 银行帐号：7066601071120114003311
苏ICP备09021113号 2002 - 2017 相城区人力资源服务网

0512-67591312
服务热线(9:00-18:00) 官方微信

图 4.22.2-2 代理协议新增（二）

4. 进入索档函开具页面，页面显示有索档函开具查询列表，列表显示内容有受理状态、申报时间、初审时间、复审时间、审核说明、单位社保编号、姓名、证件号码、联系电话。依次输入姓名、证件号码，点击 **查询** 按钮，即可进行查询筛选操作。点击 **申请** 按钮，即可进入索档函开具申请页面。点击一条记录中的 **查看** 按钮，即可查看该条记录的索档函开具明细。点击一条记录中的 **下载索档函** 按钮，即可下载索档函 pdf 文件。

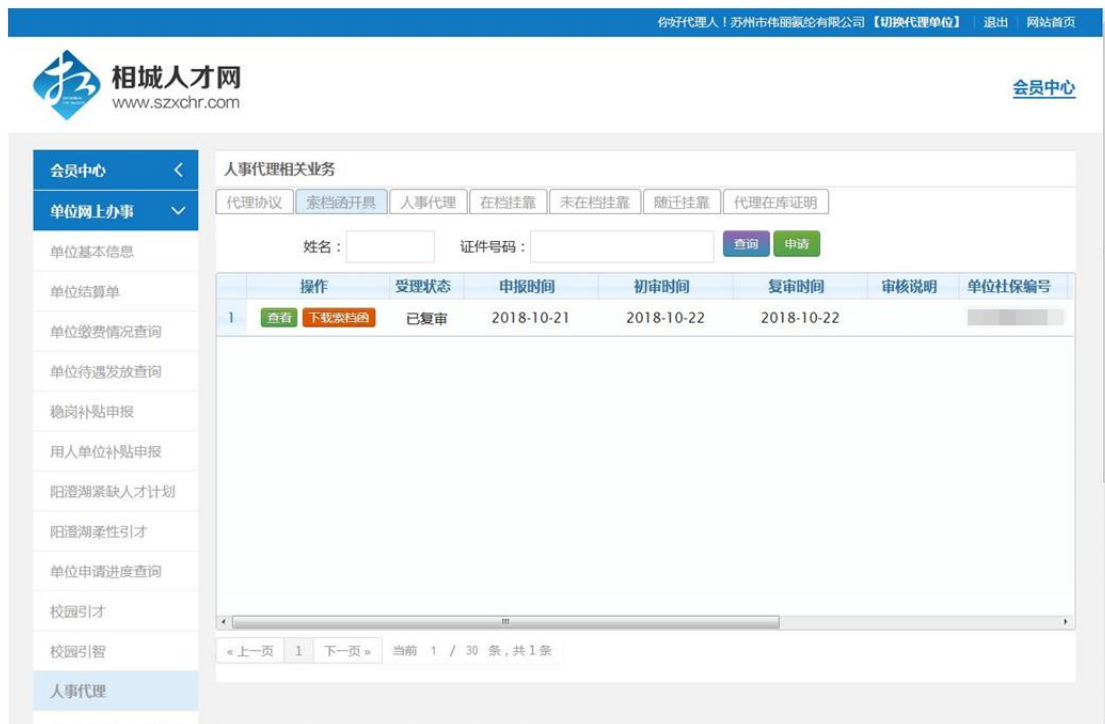


图 4.22.2-3 索档函开具查询列表

5. 进入索档函开具新增页面，依次输入单位社保编号、证件号码、证件类型、姓名、性别、出生日期、民族、籍贯、曾用名、政治面貌、是否毕业生、是否师范专业、教育类型、学校、学历、毕业年度、专业大类、专业小类、职称定级、地区、地址、联系电话、联系电子邮箱、索档单位、取档人姓名、取档人身份证号、取档人单位，上传毕业证书、索取人事档案申请表。

点击 **提交** 按钮，即可完成索档函开具新增操作。

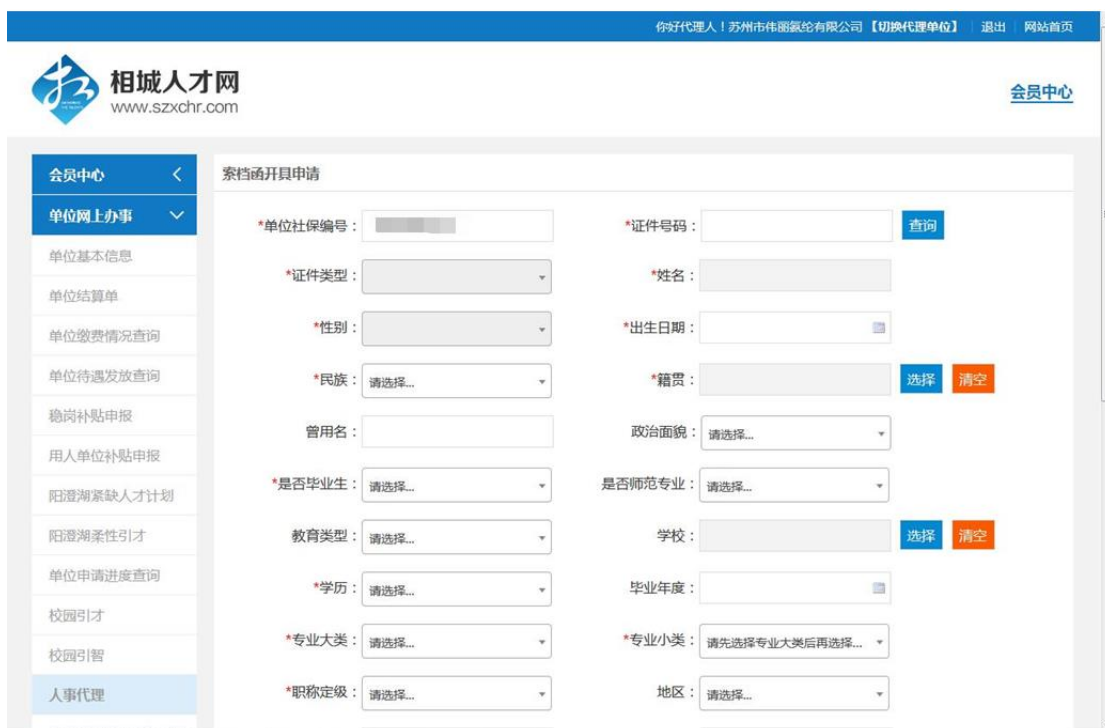


图 4.22.2-4 索档函开具新增（一）

您的主页已被篡改，需要立即恢复。

单位申请进度查询
校园引才
校园引智
人事代理
单位职业能力培训申请
培训机构备案
单位一览

*学历：请选择... 毕业年度：
*专业大类：请选择... *专业小类：请先选择专业大类后再选择...
*职称定级：请选择... 地区：请选择...
地址：
联系电话：
联系电子邮箱：
*索档单位：选择 清空
取档人姓名：
取档人身份证号：
取档人单位：
*毕业证书：浏览... 未选择文件。
*索取人事档案申请表：浏览... 未选择文件。
提交 返回

集聚人才，倾注民生

版权所有：苏州市相城区人力资源管理服务中心
地址：苏州市相城区南天成路77号 高融大厦一楼 邮编：215002 邮箱：xchrzp@126.com
开户行：苏州银行相城支行 银行帐号：7066601071120114003311
苏ICP备09021113号 2002 - 2017 相城区人力资源服务网

0512-67591312
服务热线 (9:00-18:00) 官方微信

图 4.22.2-5 索档函开具新增（二）

6. 进入人事代理页面，页面显示有人事代理查询列表、列表显示内容有受理状态、申报时间、初审时间、复审时间、审核说明、单位社保编号、姓名、身份证号、托管类型。输入证件号码，点击 **查询** 按钮，即可完成查询筛选操作。点击 **申请** 按钮，即可进入人事代理申请页面。点击列表中一行记录上的 **查看** 按钮，即可查看该记录的人事代理明细。



图 4.22.2-6 人事代理查询列表

7. 进入人事代理申请页面，依次输入姓名、身份证号、单位社保编号、托管类型，上传毕业证书、履历表、报到证（应届毕业生必传），点击 **提交** 按钮，即可完成人事代理申请操作。

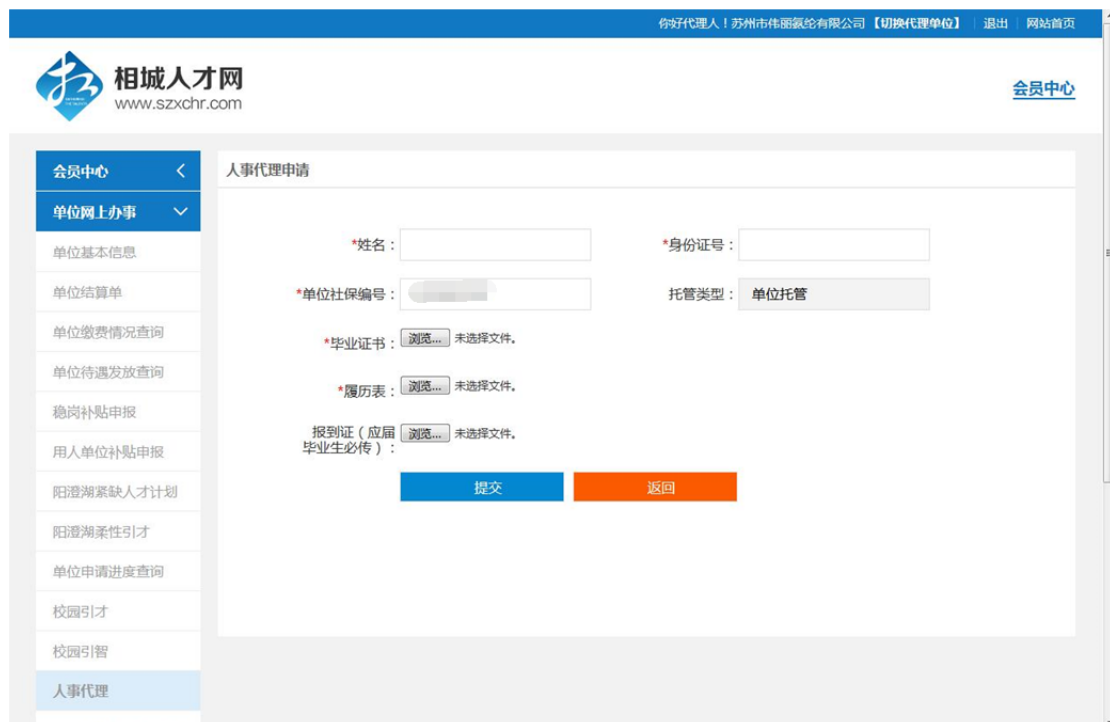


图 4.22.2-7 人事代理新增

8. 进入在档挂靠页面，页面显示有在档挂靠查询列表，列表显示内容有受理状态、申报时间、初审时间、复审时间、审核说明、单位社保编号、姓名、身份证号、学历、职称、职业技能、落户类型、婚姻状况、准入类型。输入证件号码，点击 **查询** 按钮，即可完成查询筛选操作。点击 **申请** 按钮，即可进入在档挂靠新增页面。点击列表中一体记录上的 **修改** 按钮，即可进入在档挂靠修改页面。

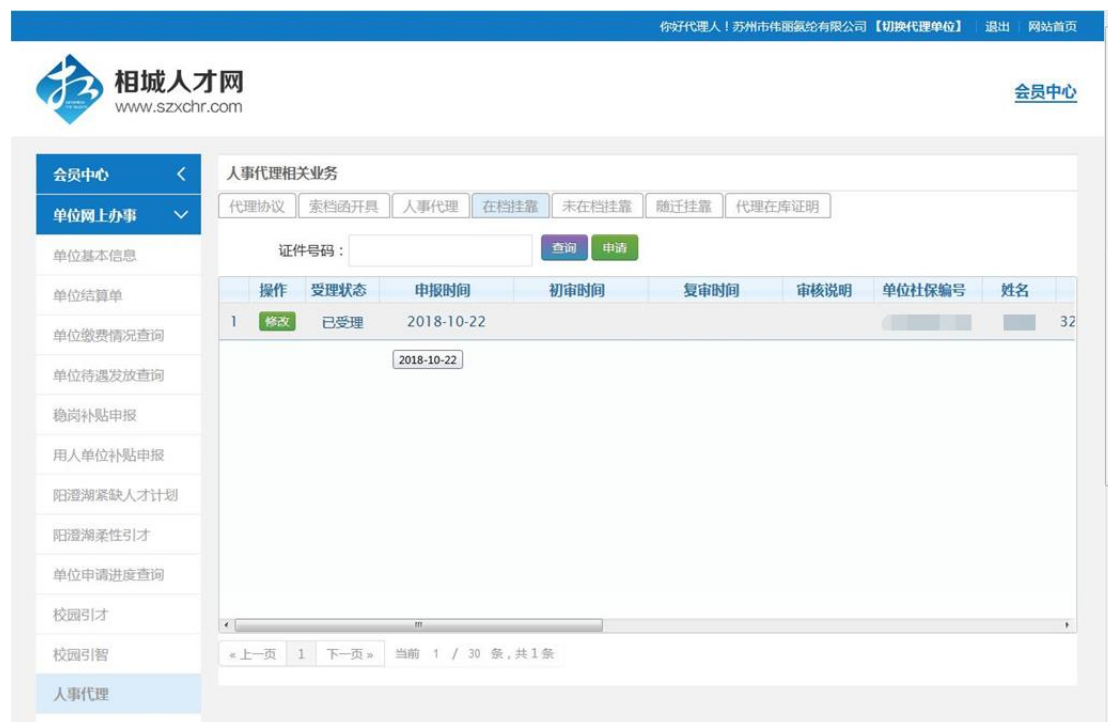


图 4.22.2-8 在档挂靠查询列表

9. 进入在档挂靠新增页面，依次输入单位社保编号、身份证号、姓名、档案状态、出生日期、学历、职称定级、职业技能、落户类型、婚姻状况、准入类型，上传人才引进落户登记表、人才引进落户备案表、人才引进落户申报材料清单表、户籍材料、落户类型证明材料、个人婚姻证明材料、报到证、房产证明、用人单位书面报告、军官配偶审批表。点击 **提交** 按钮，即可完成在档挂靠新增操作。

你好代理人！苏州市伟器家纺有限公司 [【切换代理单位】](#) [退出](#) [网站首页](#)

相城人才网 www.szxchr.com 会员中心

会员中心

单位网上办事

- 单位基本信息
- 单位结算单
- 单位缴费情况查询
- 单位待遇发放查询
- 稳岗补贴申报
- 用人单位补贴申报
- 阳澄湖紧缺人才计划
- 阳澄湖柔性引才
- 单位申请进度查询
- 校园引才
- 校园引智
- 人事代理

在档挂靠申请

*单位社保编号: <input type="text"/>	*身份证号: <input type="text"/> 查询
*姓名: <input type="text"/>	档案状态: <input type="text"/>
出生日期: <input type="text"/>	学历: <input type="text"/>
职称定级: <input type="text"/>	职业技能: <input type="text"/>
*落户类型: <input type="text"/>	*婚姻状况: <input type="text"/>
*准入类型: <input type="text"/>	
*人才引进 落户登记表: <input type="text"/> 未选择文件	
*人才引进 落户备案表: <input type="text"/> 未选择文件	
*人才引进落户申报 材料清单表: <input type="text"/> 未选择文件	
*户籍材料: <input type="text"/> 未选择文件	

图 4.22.2-9 在档挂靠新增（一）

- 单位申请进度查询
- 校园引才
- 校园引智
- 人事代理
- 单位职业能力培训申请
- 培训机构备案
- 单位一览

落户登记表: <input type="text"/>
*人才引进 落户备案表: <input type="text"/> 未选择文件
*人才引进落户申报 材料清单表: <input type="text"/> 未选择文件
*户籍材料: <input type="text"/> 未选择文件
*落户类型证明材料: <input type="text"/> 未选择文件
个人婚姻证明材料: <input type="text"/> 未选择文件
报到证: <input type="text"/> 未选择文件
房产证明: <input type="text"/> 未选择文件
用人单位书面报告: <input type="text"/> 未选择文件
军官配偶审批表: <input type="text"/> 未选择文件

提交
返回

集聚人才，倾注民生

版权所有：苏州市相城区人力资源服务中心
 地址：苏州市相城区南天成路77号 高融大厦一楼 邮编：215002 邮箱：xchrzp@126.com
 开户行：苏州银行相城支行 银行帐号：7066601071120114003311
 苏ICP备09021113号 2002 - 2017 相城区人力资源服务网

0512-67591312
服务热线 (9:00-18:00) 官方微信

图 4.22.2-10 在档挂靠新增（二）

10. 进入在档挂靠修改页面，操作同申请一样。

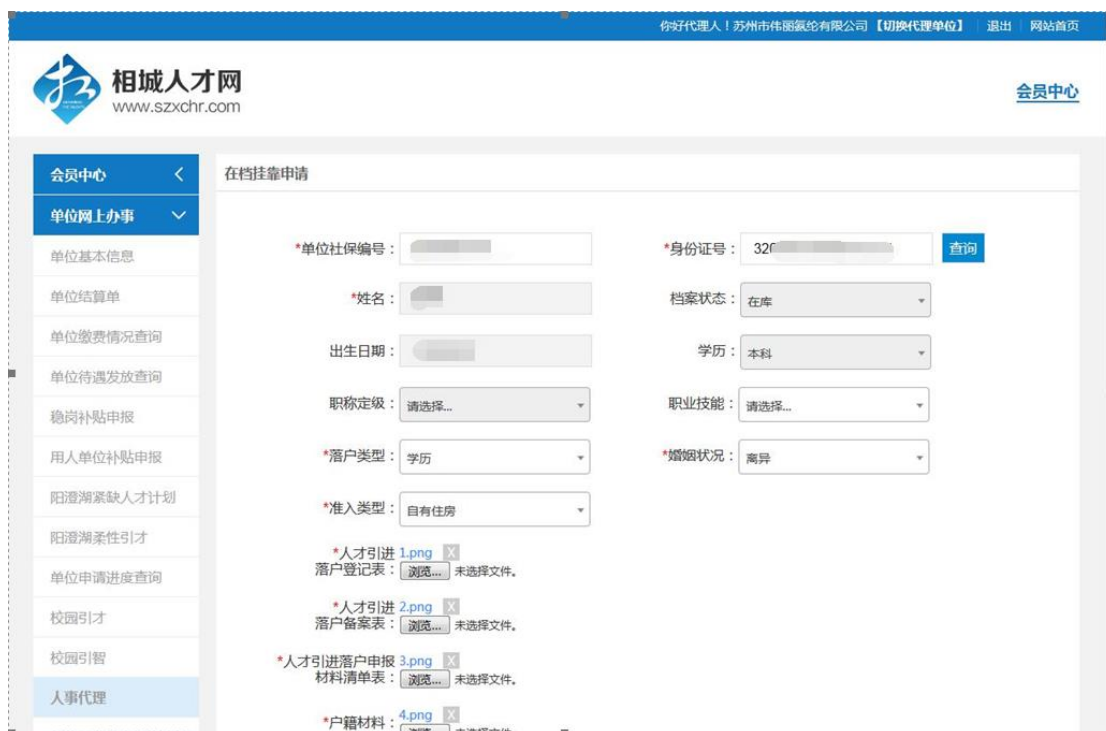


图 4.22.2-11 在档挂靠修改（一）



图 4.22.2-12 在档挂靠修改（二）

11. 进入未在档挂靠页面，页面显示有受理状态、申报时间、初审时间、复审时间、审核说明、单位社保编号、姓名、身份证号、学历、职称、职业技能、落户类型、婚姻状况、准入类型。输入证件号码，点击 **查询** 按钮，即可完成查询筛选操作。点击 **申请** 按钮，即

可进入未在档挂靠新增页面。点击 **修改** 按钮，即可进入未在档挂靠修改页面。



图 4.22.2-13 未在档挂靠查询列表

12. 进入未在档挂靠新增页面，依次输入单位社保编号、身份证号、姓名、出生日期、学历、职称定级、职业技能、落户类型、婚姻状况、准入类型、人员类型，上传人才引进落户登记表、人才引进落户备案表、人才引进落户申报材料清单表、户籍材料、落户类型证明材料、个人婚姻证明材料、报到证、房产证明、用人单位书面报告、军官配偶审批表。点击

提交

按钮，即可完成未在档挂靠新增操作。

你好代理人！苏州市伟丽鑫纶有限公司 [【切换代理单位】](#) [退出](#) [网站首页](#)


www.szxchr.com
会员中心

会员中心 <

单位网上办事 v

- 单位基本信息
- 单位结算单
- 单位缴费情况查询
- 单位待遇发放查询
- 稳岗补贴申报
- 用人单位补贴申报
- 阳澄湖紧缺人才计划
- 阳澄湖柔性引才
- 单位申请进度查询
- 校园引才
- 校园引智
- 人事代理

未在档挂靠申请

*单位社保编号: <input type="text"/>	*身份证号: <input type="text"/>
*姓名: <input type="text"/>	*出生日期: <input type="text"/>
学历: <input type="text" value="请选择..."/>	职称定级: <input type="text" value="请选择..."/>
职业技能: <input type="text" value="请选择..."/>	*落户类型: <input type="text" value="请选择..."/>
*婚姻状况: <input type="text" value="请选择..."/>	*准入类型: <input type="text" value="请选择..."/>
*人员类别: <input type="text" value="请选择..."/>	
*人才引进 落户登记表: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.	
*人才引进 落户备案表: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.	
*人才引进落户申报 材料清单表: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.	
*户籍材料: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.	

图 4.22.2-14 未在档挂靠新增（一）

- 单位申请进度查询
- 校园引才
- 校园引智
- 人事代理
- 单位职业能力培训申请
- 培训机构备案
- 单位一览

落户登记表: <input type="text"/>
*人才引进 落户备案表: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.
*人才引进落户申报 材料清单表: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.
*户籍材料: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.
*落户类型证明材料: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.
个人婚姻证明材料: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.
报到证: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.
房产证明: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.
用人单位书面报告: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.
军官配偶审批表: <input type="text" value="浏览..."/> 未选择文件.

提交
返回

集聚人才，倾注民生

版权所有：苏州市相城区人力资源服务中心
 地址：苏州市相城区南天成路77号 高融大厦一楼 邮编：215002 邮箱：xchrzp@126.com
 开户行：苏州银行相城支行 银行帐号：7066601071120114003311
 苏CP备09021113号 2002 - 2017 相城区人力资源服务网



0512-67591312

服务热线 (9:00-18:00)



官方微信

图 4.22.2-15 未在档挂靠新增（二）


13. 进入未在档挂靠修改页面，操作同新增一样。



图 4.22.2-16 未在档挂靠修改（一）



图 4.22.2-17 未在档挂靠修改（二）

14. 进入随迁挂靠页面，页面显示有随迁挂靠查询列表，列表显示内容有受理状态、申报时间、初审时间、复审时间、审核说明、姓名、身份证号、挂靠姓名、挂靠身份证号、随迁关系类别、准入类型。输入证件号码，点击  按钮，即可完成随迁挂靠的查询筛选操作。

点击 **申请** 按钮，即可进入随迁挂靠新增页面。点击一行记录中的 **修改** 按钮，即可进入随迁挂靠修改页面。



图 4.22.2-18 随迁挂靠查询列表

15. 进入随迁挂靠新增页面，依次输入姓名、身份证号、挂靠姓名、挂靠身份证号、随迁关系类别、准入类型，上传人才引进落户登记表、人才引进落户备案表、人才引进落户申报材料清单表、户籍材料、房产证明、配偶结婚证、配偶特殊说明材料、子女出生证明、子女书面报告。

点击 **提交** 按钮，即可完成随迁挂靠新增操作。



图 4.22.2-19 随迁挂靠新增（一）



图 4.22.2-20 随迁挂靠新增（二）

16. 进入随迁挂靠修改页面，操作同新增一样。

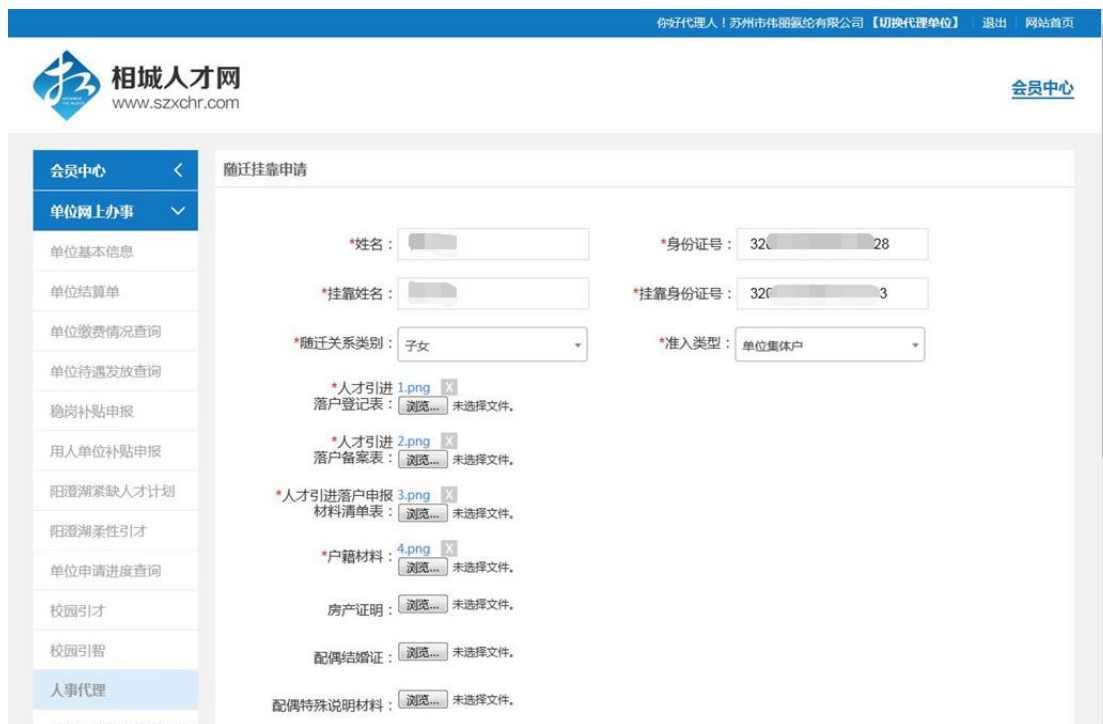


图 4.22.2-21 随迁挂靠修改（一）



图 4.22.2-22 随迁挂靠修改（二）

17. 进入代理在库证明，页面显示有代理在库证明列表，列表显示内容有姓名、证件号码、出生日期。点击 **下载代理在库证明** 按钮，即可完成下载代理在库证明操作。



图 4.22.2-23 代理在库证明

4.23 教师职称查询

4.23.1 界面

功能：单位查询本单位通过教师职称评定的人员名单。

页面位置：网上大厅>单位业务>人才服务>教师职称查询。

4.23.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户所在单位的教师职称评定信息，显示内容有姓名、身份证号码、申报系列、申报专业、申报职称、受理状态、初审时间、复审时间、审核说明等；输入查询年度，点击查询按钮，可以查询对应年度教师职称。

4.24 单位仲裁案件申报

4.24.1 界面

功能：单位向人社部门提出劳动仲裁申请。

页面位置：网上大厅>单位业务>劳动关系>劳动仲裁案件申报。

4.24.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示单位用户的劳动仲裁案件申报信息，显示内容有被申请人证件号码、被申请人姓名、被申请人联系电话、被申请人联系地址、被申请人邮政编码、单位名称、单位联系电话、单位联系地址、单位邮政编码、仲裁请求、事实与理由、申请时间、进度说明。点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入被申请人证件号码、被申请人姓名、被申请人联系电话、被申请人联系地址、被申请人邮政编码、单位名称、单位联系电话、单位联系地址、单位邮政编码、仲裁请求、事实与理由；上传劳动人事争议仲裁申请书、单位工商注册登记信息、与被申请人存在劳动关系及与其仲裁请求相关的证据。点击 **提交** 按钮即可完成劳动仲裁案件申报操作。

单位仲裁案件申报

单位名称: 苏州...有限公司

*单位联系电话: [input] *单位邮政编码: [input]

*单位联系地址: [input]

*被申请人证件号码: [input] *被申请人姓名: [input]

*被申请人联系电话: [input] *被申请人联系地址: [input]

*被申请人邮政编码: [input]

*仲裁请求: [input]

*事实理由: [input]

图 4.24.2-1 劳动仲裁案件申报

4.25 返相交通补贴申请

4.25.1 界面

功能：单位向人社部门提出返相交通补贴申请，审核通过后发放返相交通补贴。

页面位置：网上大厅>单位业务>就业创业>返相交通补贴申请，如图 4.25.1-1 所示。



图 4.25.1-1 返相交通补贴申请列表

4.25.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示单位用户的返相交通补贴申请信息，显示内容有被单位名称、所属板块、联系人、联系电话、返回方式、包车金额、审核状态、申请时间、个人编号、姓名、身份证号码、审核状态。点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面；点击查询列表中某条记录的 **修改** 按钮，可以对该记录进行修改；点击查询列表中某条记录的 **删除** 按钮，可以删除该条申请记录。

2.点击 **新增包车补贴申请** 按钮，跳转到包车补贴申请页面，依次输入单位联系人、单位联系电话、包车金额。点击 **新增** 按钮，进行包车车牌号的维护操作。点击 **新增** 按钮进行包车人员的维护操作。上传企业包车证明材料（原始发票，包车协议等），维护完成后点击 **提交** 按钮进行包车补贴申请提交操作；点击 **临时保存** 按钮，可以对已经输入的包车补贴申请进行临时保存。

单位名称：

所属街道： *单位联系人：

*单位联系电话： 13 *包车金额（元）：

包车车牌列表

新增

	操作	车牌号	核载人数
1	修改 删除	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	修改 删除	<input type="text"/>	<input type="text"/>

包车乘员

新增

	操作	姓名	身份证号码	人员出发地(省)	人员出发地(市)	人员出发地(区)
1	修改 删除	<input type="text"/>	3205 <input type="text"/>	北京市	市辖区	东城区
2	修改 删除	<input type="text"/>	3424 <input type="text"/>	河北省	邯郸市	复兴区
3	修改 删除	<input type="text"/>	41038 <input type="text"/>	江苏省	无锡市	市辖区

*企业包车证明材料 (原始发票、包车协议等): + 点击上传 已上传成功

临时保存
提交
返回

图 4.25.2-1 返相交通补贴申请--包车申报

2.包车申报页面点击 新增 按钮，进入包车车牌号的维护操作。依次输入车牌号、核载人数，点击 确定 按钮，即可提交该车牌号码。点击 修改 按钮，可以进行车牌号码的的修改，点击 删除 按钮，可以进行车牌号码的删除。

图 4.25.2-2 返相交通补贴申请--包车申报-车牌号码维护

3. 包车申报页面点击 **新增** 按钮，进入包车人员维护页面。输入证件号码，点击查询按钮，查询该公司所在的人员信息，依次输入人员出发地（省）、人员出发地（市）、人员出发地（区）、具体出发地、出发时间、到相时间、选择维护的车牌号码、手机号码、输入补充说明。点击 **提交** 按钮，进行包车成员的维护。

返相交通补贴申请--包车申报--包车人员名单维护

证件号码： **查询**

姓名： 证件号码：

*人员出发地(省)：

*具体出发地：

*出发时间： *到相时间：

*车牌号： *手机号码：

补充说明：

提交 **返回**

图 4.25.2-3 返相交通补贴申请--包车人员名单维护

4. 点击 **拼车补贴申请** 按钮，跳转至拼车补贴申请界面，依次输入单位联系人、单位联系电话、包车金额、跟包单位社保编号、显示跟包单位名称。点击 **新增** 按钮，进行包车车牌号的维护操作。点击 **新增** 按钮进行包车人员的维护操作。上传企业包车证明材料（原始发票，包车协议等），维护完成后点击 **提交** 按钮进行包车补贴申请提交操作。，点击 **临时保存** 按钮，可以对已经输入的拼车补贴申请进行临时保存。

返相交通补贴申请--拼车申报

单位名称：苏州

所属街道： *单位联系人：

*单位联系电话： *包车金额（元）：

*跟包单位社保编号：

跟包单位名称：

拼车车牌列表

操作	车牌号	核载人数
1 修改 删除		4

拼车乘员

操作	姓名	身份证号码	参保单位	人员出发地(省)
1 修改 删除		3205861	苏州	
2 修改 删除		321283	中汽	
3 修改 删除		3424	苏州	

*企业包车证明材料 (原始发票, 包车协议等): + 点击上传 已上传成功

*跟包单位证明材料: + 点击上传 已上传成功

临时保存 **提交** **返回**

4.25.2-4 返相交通补贴申请—拼车申报

5. 包车申报页面点击 **新增** 按钮，进入包车车牌号的维护操作。依次输入车牌号、核载人数，点击 **确定** 按钮，即可提交该车牌号码。点击 **修改** 按钮，可以进行车牌号码的修改，点击 **删除** 按钮，可以进行车牌号码的删除。

维护车牌列表

*车牌号:

*核载人数:

确定 关闭

图 4.25.2-5 返相交通补贴申请—拼车申报-车牌号码维护

6. 拼车补贴申请页面点击 **新增** 按钮，进入拼车人员维护页面。输入证件号码，点击查询按钮，查询该人员所在的参保单位信息，依次输入人员出发地（省）、人员出发地（市）、人员出发地（区）、具体出发地、出发时间、到相时间、选择维护的车牌号码、手机号码、输入补充说明。点击 **提交** 按钮，进行拼车成员的维护。

证件号码：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>	
参保单位：	<input type="text"/>		
姓名：	<input type="text"/>	证件号码： <input type="text"/>	
*人员出发地(省)：	<input type="text" value="请选择省/自治区/直辖市..."/>	<input type="text" value="请先选择省后再选择市 ..."/>	<input type="text" value="请先选择市后再选择区/..."/>
*具体出发地：	<input type="text" value="请具体到某某小区/某某村"/>		
*出发时间：	<input type="text"/>	*到相时间：	<input type="text"/>
*车牌号：	<input type="text" value="请选择"/>	*手机号码：	<input type="text"/>
补充说明：	<input type="text"/>		
<input type="button" value="提交"/>		<input type="button" value="返回"/>	

4.25.2-6 返相交通补贴申请—拼车申报—拼车人员名单维护

7. 点击 按钮，跳转至自行返相补贴申请界面。输入证件号码，点击查询按钮，查询该人员信息，依次输入单位联系人、单位联系电话、选择个人返回方式、（选择公共交通方式，则必须上传交通票据相关信息、若选择自驾方式，则必须输入车牌号、补充说明以及上传自驾佐证材料）。人员出发地（省）、人员出发地（市）、人员出发地（区）、具体出发地、出发时间、到相时间、车牌号、手机号码、输入补充说明、上传自驾佐证材料或者交通票据。点击 按钮，进行个人自行返相补贴申报；点击 按钮，进行个人自行返相补贴申报的临时保存。

返相交通补贴申请--个人自行返相补贴申报

证件号码：

姓名： 证件号码：

*单位联系人： *单位联系电话：

*个人返回方式：

*人员出发地(省)：

*具体出发地：

*出发时间： *到相时间：

*手机号码：

补充说明：

*公共交通票据：

4.25.2-7 返相交通补贴申请一个人自行返相补贴申报

4.26 校园引智

4.26.1 界面

功能：对校园引智进行管理操作。

页面位置：网上大厅>单位业务>人才服务>校园引智，如图 4.26.1-1 所示。

校园引智						
查询						
项目申报						
操作	年度	是否审核	引智计划	项目名称		
1	2018	是	引智计划八四	测试项目001	修改	项目考核结果申报 补贴申请
2	2018	否	引智计划八五	测试项目002	修改	项目考核结果申报 补贴申请

图 4.26.1-1 校园引智主查询列表

4.26.2 操作步骤

1. 进入校园引智页面，页面显示有校园引智查询列表，列表显示内容有年度、是否审核、引智计划、项目名称、工作量预计（天）、需求学历、需求专业、需求人数、项目负责人、拟对接高校、是否同意调剂、实际报送高校、补贴初审是否通过、补贴复审是否通过、带教补贴、食宿补贴、交通补贴、开户银行、开户名称、开户账号。点击 **项目申报** 按钮，即可进入项目申报页面。点击查询列表中一行记录中的 **修改** 按钮，即可进入项目申报修改页面。点击查询列表中一行记录中的 **项目考核结果申报** 按钮，即可进入项目考核结果申报页面。点击查询列表中一行记录中的 **补贴申请** 按钮，即可进入补贴申请页面。

2. 进入项目申报页面，选择引智计划，依次输入项目类型、项目名称、项目背景、项目目标、关键问题或技术、现有条件、人员分工（2人以上必填）、时间安排、所需学科方向（或关键知识、技术背景需求）、需要学生事先做的准备工作（资料、软件、信息等）、工作量预计（天）、需求学历、需求专业、需求人数、项目负责人、项目负责人职务、项目负责人手机号码、项目负责人办公固话、项目负责人邮箱，选择拟对接高校，输入是否同意调剂、是否提供详细需求、是否指定专人负责、是否落实必要工作条件、项目备注、联系人、联系人所在部门、联系人手机、联系人固话；线下项目需要填写是否落实必要工作的条件。点击 **提交** 按钮，即可完成项目申报新增操作。

校园引智-项目申报

所属板块:	相城经开区	
*引智计划名称:	<input type="text"/>	选择
*项目类型:	请选择...	
*项目名称:	<input type="text"/>	
*项目背景:	<input type="text"/>	
*项目目标:	<input type="text"/>	
*关键问题或技术:	<input type="text"/>	

图 4.26.2-1 校园引智项目申报新增（一）

人员分工 (2人以上必填) :	
*时间安排 :	
*所需学科方向 (或关键知识、技术背景要求等) :	
*需要学生事先做的准备工作 (资料、软件、信息等) :	

图 4.26.2-2 校园引智项目申报新增 (二)

*工作量预计(天): *需求学历:

*需求专业: *需求人数:

*项目负责人: *项目负责人职务:

*项目负责人手机号: *项目负责人办公固话:

*项目负责人邮箱: *拟对接高校:

*是否同意调剂: *是否提供详细需求:

*是否指定专人负责: *是否落实必要工作条件:

项目备注:

*单位负责人: *单位负责人职务:

*单位负责人手机: *单位负责人固定电话:

图 4.26.2-3 校园引智项目申报新增（三）

选择引智计划					
	操作	年度	引智计划	报名截止时间	补贴申请截止时间
1	<input type="button" value="选择"/>	2018	测试计划	20181017	20181231
2	<input type="button" value="选择"/>	2018	测试2	20181017	20181020
3	<input type="button" value="选择"/>	2018	引智计划八一	20180101	20181001
4	<input type="button" value="选择"/>	2018	引智计划八二	20180102	20181030
5	<input type="button" value="选择"/>	2018	引智计划八三	20181003	20161202
6	<input type="button" value="选择"/>	2018	引智计划八四	20181115	20160102
7	<input type="button" value="选择"/>	2018	引智计划八五	20181106	20161202

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 7 条

图 4.26.2-4 选择引智计划

选择拟对接高校 ✕

	操作	学校编号	学校名称	性质	所属省份	交通标准
1	选择	1013	三峡大学	公办	湖北省	2376.51
2	选择	1014	武汉科技大学	公办	湖北省	2377.51
3	选择	1015	湖北工业大学	公办	湖北省	2378.51

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 3 条

图 4.26.2-5 选择拟对接高校

3. 进入项目申报修改页面，操作步骤同项目申报新增页面操作一致。

校园引智-项目申报

*引智计划名称： 2020年高校研究生社会实践 [选择](#)

*项目名称： 2020年高校研究生社会实践

*项目背景：

*项目目标：

*关键问题或技术：

图 4.26.2-6 校园引智项目申报修改（一）

*时间安排：

*所需学科方向（或关键知识、技术背景等）：

*需要学生事先做的准备工作（资料、软件、信息等）：

图 4.26.2-7 校园引智项目申报修改（二）

*工作量预计（天）： 5

*需求学历： 硕士研究生

*需求专业： 计算机科学与技术

*需求人数： 2

*项目负责人： 走

*项目负责人职务：

项目负责人手机号码： 15

项目负责人办公固话： 1

项目负责人邮箱： qq.com

*拟对接高校： 清华大学 选择

*是否同意调剂： 是

*是否提供详细需求： 是

*是否指定专人负责： 是

*是否落实必要工作条件：


项目备注：

图 4.26.2-8 校园引智项目申报修改（三）

4. 进入考核结果申报页面，页面显示有考核结果查询列表，列表中显示有审核结果、姓名、性别、出生日期、证件号码、学校名称、院系、学历、手机号码、实践开始时间、实践结束时间、指导老师、指导老师部门、指导老师部门、指导老师联系电话、前期准备工作评价、实际工作日、对该生综合评价、完成科技项目（项）、解决技术难题（项）、 预计创造经济效益（万元）、申请专利（项）、完成对外翻译（千字）、撰写调研报告（千字）、开办培训班（期）、累积培训（人次）、综合评价、对社会实践活动的建议和意见、对高校人才培养的建议。点击 申报 按钮，即可进入考核结果申报页面。



图 4.26.2-9 考核结果申报查询列表

5. 进入考核结果申报页面，依次输入实践开始时间、实践结束时间、指导老师、指导老师部门、指导老师联系电话、前期准备工作评价、实际工作日、对该生综合评价、完成科技项目（项）、解决技术难题（项）、预计创造经济效益（万元）、申请专利（项）、完成对外翻译（千字）、撰写调研报告（千字）、开办培训班（期）、累计培训（人次）、综合评价、对社会实践活动的建议和意见、对高校人才培养的建议。点击  按钮，即可完成申报操作。

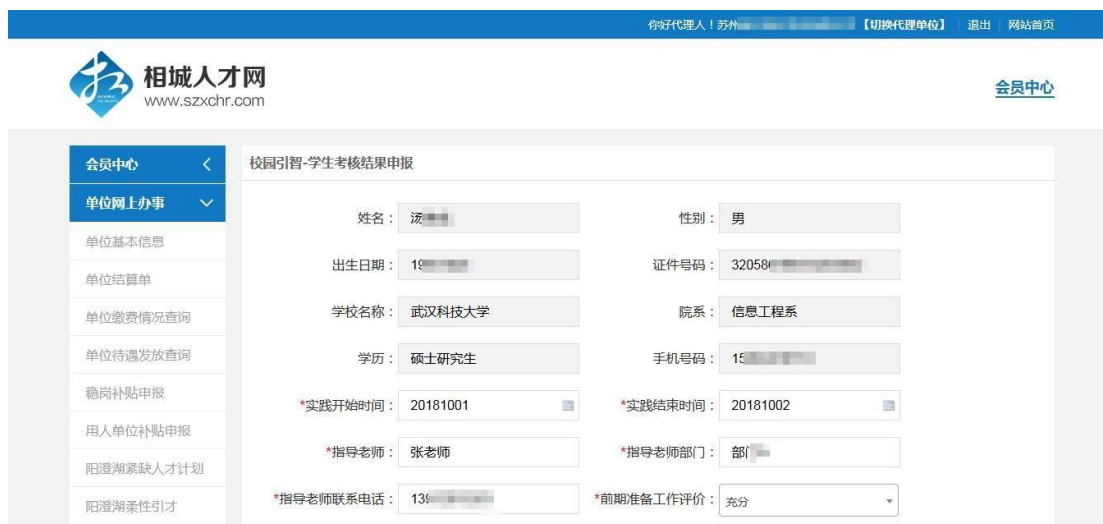


图 4.26.2-10 学生考核结果申报（一）

图 4.26.2-11 学生考核结果申报（二）

图 4.26.2-12 学生考核结果申报（三）

6. 进入补贴申请页面，依次输入联系人、联系人手机、开户银行、开户名称、开户账户，点击学生列表中一行操作中的 **申请** 按钮，弹出维护补贴申请页面，依次输入引智天数、食宿标准、交通补贴，上传点击 **确定** 按钮，即可完成申请操作。维护完所有的学生列表信息中的引智天数、食宿标准、交通补贴，点击 **提交** 按钮，即可完成补贴申请操作。

校园引智-补贴申请

*单位负责人： 韩 [] *单位负责人职务： 总经理

*单位负责人手机： 13 [] *单位负责人固定电话： []

*开户银行： 中国邮政储蓄银行太仓市浏家港营业所

*开户名称： 韩 [] *开户账户： 654 []

*交通票据：
[] 已上传成功，
[] 已上传成功，
[] 已上传成功，
[] 已上传成功，
+ 点击上传

操作	姓名	性别	证件号码	引智天数	食宿标准 (元/天)	交通补贴
1 [申请]	[]	男		5	120	140
2 [申请]	[]	女		4	150	4

图 4.26.2-13 补贴申请

4.27 人才薪酬补贴申请

4.27.1 界面

功能：单位向人社部门提出高层次人才薪酬补贴申请，审核通过后发放薪酬补贴。

页面位置：网上大厅>单位业务>就业创业>人才薪酬补贴申请，如图 4.27.1-1 所示。

首页 >> 会员中心 >> 网上办事 >> 人才服务 >> 人才薪酬补贴申请

薪酬补贴单位申请

单位申请

姓名： [] 证件号码： [] [查询] [申请]

操作	受理状态	申请时间	初审时间	复审时间	审核说明	姓名
1 [修改]	临时保存	2020-08-29				[]
2 [查看]	复审不通过	2020-08-29	2020-08-29	2020-08-29	修订	[]
3 [查看]	复审不通过	2020-08-28	2020-08-28	2020-08-29	重新测试	[]
4 [查看]	复审通过	2020-08-28	2020-08-28	2020-08-28		[]

< 1 1 下一页 > 当前 1 / 30 条, 共 4 条

图 4.27.1-1 人才薪酬补贴申请列表

4.27.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示单位用户的人才薪酬补贴申请信息，显示内容有所属街道、所属板块、申请时间、初审时间、复审时间、审核说明、姓名、证件类型、证件号码、是否海外、最高学历、最高学位、教育类型、毕业学校、学历证书、职称等级、职称名称、职称证书、颁证部门、颁证时间、职业技能等级、职业技能证书编号、职业技能证书发证机构、职业技能证书发证地区、职业技能证书发证时间。点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面；点击查询列表中某条记录的 **修改** 按钮，可以对该记录进行修改，如图 4.27.1-1 所示。

2.点击 **申请** 按钮，进入薪酬补贴申请新增页面，先输入证件号码，点击查询按钮，查询并维护好需要申报人员信息，根据选项依次输入教育类型，是否海外学历学位、最高学历最高学位、毕业学校、学历证书获得时间、教留服学历认证编号、学历证书编号、学位证书编号、职称等级、职称名称、职称证书编号、颁证部门、颁证时间、职业技能等级、职业技能证书编号、职业技能证书发证机构、职业技能证书发证地区、职业技能证书发证时间；根据需要依次上传证件（身份证/护照）、学历证书、学位证书、教育部留学学历学位认证书、专业技术资格证书材料、职业资格证书材料、个人承诺书、单位承诺书、单位公示证明材料、“纳税记录”打印授权书；维护完成后点击 **提交** 按钮进行薪酬补贴申请提交操作；点击 **临时保存** 按钮，可以对已经输入的薪酬补贴申请进行临时保存。

薪酬补贴单位申请

证件号码: [查询](#)

所属街道: 所属板块:

姓名: 性别:

证件类型: 证件号码:

*教育类型: *是否海外学历学位:

*最高学历: *最高学位:

学历证书获得时间: *毕业学校: [选择](#) [清空](#)

*职称等级: *职称名称:

*职称证书编号: *颁证部门:

*颁证时间:

*职业技能等级: *职业技能证书编号:

图 4.27.2-1 人才薪酬补贴申请页面（一）

*职业技能证书发证机构: *职业技能证书发证地区:

*职业技能证书发证时间:

*身份证明:

*个人承诺书: [下载《个人承诺书》模板](#)

*单位承诺书: [下载《单位承诺书》模板](#)

*单位公示证明材料: [下载《单位公示证明材料》模板](#)

*“纳税记录”打印授权书:

*专业技术资格证书材料:

*职业资格证书材料:

[临时保存](#) [提交](#) [返回](#)

图 4.27.2-2 人才薪酬补贴申请页面（二）

3、等待薪酬补贴申请通过后可以对复审通过的薪酬补贴申请公示进行查看。位置在首页>右侧飘窗（苏州市相城区重点产业高层次人才薪酬补贴公示专区）。



图 4.27.2-3 人才薪酬补贴公示专区（一）



图 4.27.2-4 人才薪酬补贴公示专区（二）

4 点击薪酬补贴申请 **补贴续领** 分页按钮进入续领补贴申请页面,系统会自动查询并显示单位用户的人才薪酬补贴续领申请信息,显示内容有所属街道、所属板块、申请时间、初审时间、复审时间、审核说明、姓名、证件类型、证件号码、是否海外、最高学历、最高学位、教育类型、毕业学校、学历证书、教留服学历认证编号、学历证书编号、学位证书编号、职称等级、职称名称、职称证书、颁证部门、颁证时间、职业技能等级、职业技能证书编号、职业技能证书发证机构、职业技能证书发证地区、职业技能证书发证时间。点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮,会跳转到具体的查看页面;点击查询列表中某条记录的 **修改** 按钮,可以对该记录进行修改,如图 4.27.2-5 所示。

薪酬补贴单位续领申请

单位申请 单位确认 补贴续领 补贴续领单位确认 待遇变更申请 待遇变更单位确认

姓名: 证件号码:

申报业务期: 2020-10-21 10:08:00—2020-12-31 10:08:00

操作	受理状态	申请时间	初审时间	复审时间	审核说明	姓

图 4.27.2-5 人才薪酬补贴单位续领申请列表

5. 点击 按钮，进入薪酬补贴续领申请新增页面，先输入证件号码，点击查询按钮，查询并维护好需要申报人员信息，根据选项依次输入教育类型，是否海外学历学位、最高学历、最高学位、毕业学校、学历证书获得时间、教留服学历认证编号、学历证书编号、学位证书编号、职称等级、职称名称、职称证书编号、颁证部门、颁证时间、职业技能等级、职业技能证书编号、职业技能证书发证机构、职业技能证书发证地区、职业技能证书发证时间；根据需要依次上传证件（身份证/护照）、学历证书、学位证书、教育部留学学历学位认证书、专业技术资格证书材料、职业资格证书材料、个人承诺书、单位承诺书、单位公示证明材料；维护完成后点击 按钮进行薪酬补贴续领申请提交操作；点击 按钮，可以对已经输入的薪酬补贴续领申请进行临时保存。

薪酬补贴续领单位申请

证件号码: [查询](#)

所属板块:

姓名: 性别:

证件类型: 证件号码:

*教育类型: *是否海外学历学位:

*最高学历: *最高学位:

学历证书获得时间: *毕业学校: [选择](#) [清空](#)

*职称等级:

*职业技能等级:

图 4.27.2-6 人才薪酬补贴单位续领申请（一）

*职业技能等级:

*开户银行总行: *开户银行支行:

*银行账号:

*联系手机号码:

*个人承诺书: [下载《个人承诺书》模板](#)

*单位承诺书: [下载《单位承诺书》模板](#)

*单位公示证明材料: [下载《单位公示证明材料》模板](#)

[临时保存](#) [提交](#) [返回](#)

图 4.27.2-7 人才薪酬补贴单位续领申请（二）

6. 点击薪酬补贴待遇变更申请 [待遇变更申请](#) 分页按钮进入待遇变更申请页面，系统会自动查询并显示单位用户的人才薪酬补贴待遇变更申请信息，显示内容有所属街道、所属板块、申请时间、初审时间、复审时间、审核说明、姓名、证件类型、证件号码、是否海外、最高学历、最高学位、教育类型、毕业学校、学历证书、教留服学历认证编号、学历证书编号、学位证书编号、职称等级、职称名称、职称证书、颁证部门、颁证时间、职业技能等级、职业技能证书编号、职业技能证书发证机构、职业技能证书发证地区、职业技能证书发证时间。点击查询列表中某条记录的 [查看](#) 按钮，会跳转到具体的查看页面；点击查询列表中某

条记录的 **修改** 按钮，可以对该记录进行修改，如图 4.27.2-8 所示。

薪酬补贴待遇变更申请

单位申请 单位确认 补贴续领 补贴续领单位确认 待遇变更申请 待遇变更单位确认

姓名: 证件号码: **查询** **新增申请**

申报业务期: 2020-10-30 14:55:00—2020-12-31 14:55:00

	操作	受理状态	申请时间	初审时间	复审时间	审核说明
1	查看 重新申请	初审不通过	2020-11-30	2020-11-30		234

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

图 4.27.2-8 人才薪酬补贴单位待遇变更申请列表

7. 点击 **新增申请** 按钮，进入薪酬补贴待遇变更申请新增页面，先输入证件号码，点击查询按钮，查询并维护好需要申报人员信息，根据选项依次输入教育类型，是否海外学历学位、最高学历、最高学位、毕业学校、学历证书获得时间、教留服学历认证编号、学历证书编号、学位证书编号、职称等级、职称名称、职称证书编号、颁证部门、颁证时间、职业技能等级、职业技能证书编号、职业技能证书发证机构、职业技能证书发证地区、职业技能证书发证时间；根据需要依次上传证件（身份证/护照）、学历证书、学位证书、教育部留学学历学位认证证书、专业技术资格证书材料、职业资格证书材料、个人承诺书、单位承诺书、单位公示证明材料；维护完成后点击 **提交** 按钮进行薪酬补贴续领申请提交操作；点击 **临时保存** 按钮，可以对已经输入的薪酬补贴续领申请进行临时保存。

薪酬补贴待遇变更申请

证件号码: [查询](#)

所属板块:

姓名: 性别:

证件类型: 证件号码:

*教育类型: *是否海外学历学位:

*最高学历: *最高学位:

学历证书获得时间: *毕业学校: [选择](#) [清空](#)

*职称等级:

*职业技能等级:

*开户银行总行: *开户银行支行:

*银行账号:

*联系手机号码:

[临时保存](#) [提交](#) [返回](#)

图 4.27.2-9 人才薪酬补贴单位待遇变更申请（一）

8、在高层次人才薪酬补贴待遇变更公示名单中，点击

[高层次人才薪酬补贴待遇变更公示名单](#) 分页，可以查看当前正在进行的待遇变更公示名单

高层次人才薪酬补贴待遇变更公示名单

高层次人才薪酬补贴公示名单		高层次人才薪酬补贴待遇变更公示名单	
操作	名称	公示开始时间	

公示举报方式

为加强和规范事中事后监管，现将相城区重点产业高层次人才薪酬补贴待遇变更复审通过名单予以公示，公示期自公示之日起三日。若有异议请联系苏州市相城区人力资源管理服务中心。

☎ 举报电话: 0512-67591961

📍 邮寄地址: 苏州市相城区南天成路77号

✉ 邮箱: xchrzp@126.com

4.28 市民卡办卡申请

4.28.1 界面

功能： 单位帮助本单位参保人员上传用于制作市民卡的证件照。

页面位置： 网上大厅>个人业务>社会保障>市民卡办卡申请，如图 4.28.1-1 所示。



The screenshot shows a web interface for '市民卡办卡申请' (Citizen Card Application). At the top, there are '查询' (Query) and '申请' (Apply) buttons. Below is a table with the following columns: '操作' (Action), '申请时间' (Application Time), '状态' (Status), '受理说明' (Acceptance Explanation), '姓名' (Name), '证件类型' (Document Type), '证件号码' (Document Number), and '家庭' (Family). The table contains one row with the following data: '1' in the '操作' column with a '修改' (Modify) button, '20191030' in '申请时间', '待受理' (Pending Acceptance) in '状态', a greyed-out '受理说明', a greyed-out '姓名', '身份证' (ID Card) in '证件类型', a greyed-out '证件号码', and '为认真贯彻落' (To seriously implement and carry out) in '家庭'. At the bottom, there is a pagination bar showing '« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条'.

操作	申请时间	状态	受理说明	姓名	证件类型	证件号码	家庭
1 修改	20191030	待受理			身份证		为认真贯彻落

图 4.28.1-1 市民卡办卡申请-查询列表

4.28.2 操作步骤

1.进入申请页面，系统会自动查询并显示申请单位的参保人员的市民卡办卡申请信息，显示内容有申请时间、状态、受理说明、姓名、证件类型、证件号码、联系电话、所属乡镇、家庭地址等。

2.点击“申请”按钮，跳转到申请页面，依次输入联系电话、所属乡镇、家庭地址，并上传身份证（人像面）、身份证（国徽面）、本人证件照等附件，点击“提交”按钮即可完成操作。

市民卡办卡申请

*个人编号：

*姓名：

*证件类型：

*证件号码：

*联系电话：

*所属乡镇：


*家庭地址：

*身份证(国徽面)



图 4.28.2-2 市民卡办卡申请（一）

*身份证(人像面)



*证件照(2寸白底彩色)



图 4.28.2-3 市民卡办卡申请（二）

4.29 建筑工伤参保人员名单登记

4.29.1 界面

功能：单位对参加本单位工程项目的工人信息进行维护，主要采用 EXCEL 导入方式，也可以单个新增、修改、删除。

页面位置：网上大厅>单位业务>社会保险>建筑工伤参保人员名单登记，如图 4.29.1-1 所示。

The screenshot shows a web interface for 'Building Work Injury Insurance Personnel List Registration'. On the left is a navigation menu with items like 'Member Center', 'Online Services', 'Social Security', and 'Employment'. The main content area has a search bar for 'Project Name' with 'Select' and 'Clear' buttons. Below the search bar are buttons for 'Refresh', 'New', and 'Import List'. A table with columns 'Action', 'Name', 'Document Type', 'Document Number', 'Contact Number', and 'Project Name' is visible.

图 4.29.1-1 建筑工伤参保人员名单登记列表

4.29.2 操作步骤

1. 进入页面，系统会自动查询并显示单位用户的建筑工伤参保人员名单登记信息，显示内容有工程项目名称、姓名、证件类型、证件号码、联系电话、进入工地日期、离开工地日期等；

点击 **选择** 工程项目名称，查询该工程项目下参保人员名单。

2. 点击 **申请** 按钮，跳转到申请页面，依次输入姓名、证件类型、证件号码、联系电话、

进入工地日期、离开工地日期，点击 **提交** 按钮即可完成建筑工伤参保人员名单登记操作，点击“修改”按钮，对已有参保人员进行修改。



图 4.29.2-1 建筑工伤参保人员名单登记维护

3. 点击 **名单导入** 按钮，进入建筑工伤参保人员批量导入界面。选择工程项目名称，选择导入文件，点击导入按钮；根据导入结果勾选人员名单，点击 **提交** 按钮，即可完成建筑工伤参保人员名单批量导入。

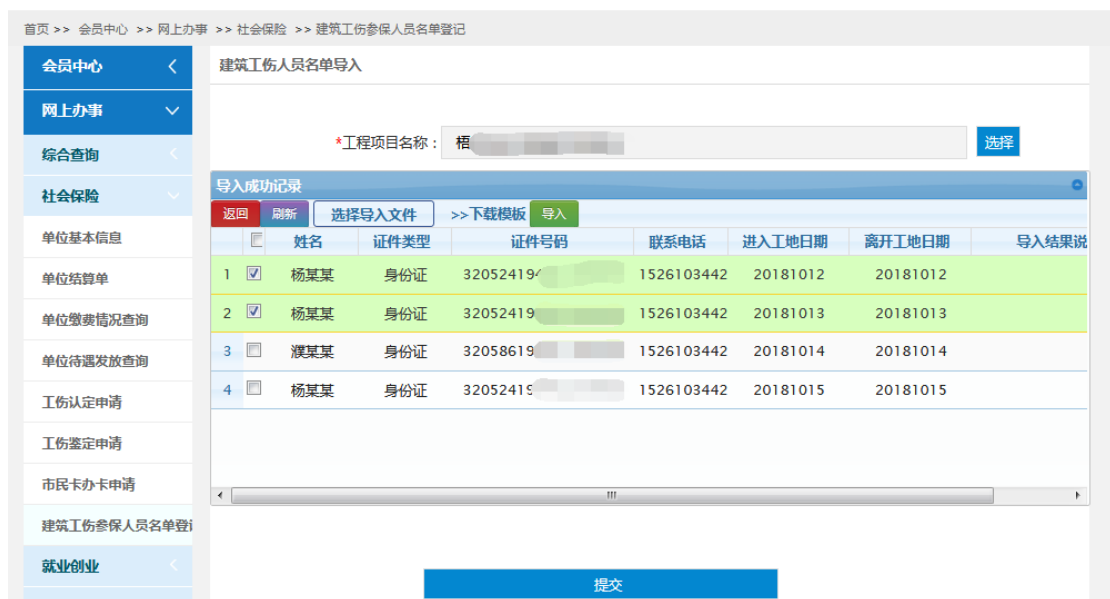


图 4.29.2-2 建筑工伤参保人员名单登记维护

4. 点击导出失败中的“导出”按钮，对失败信息进行导出。



图 4.29.2-3 建筑工伤参保人员名单失败导出

4.30 教师职称单位确认

4.30.1 界面



图 4.30.1-1 教师职称单位确认

功能：单位对本单位进行教师类型初级职称评定的内容进行单位确认，确认后将会进行后续审核流程，退回后教师将需要重新进行初级职称评定的申请，也可以进行单位联系人的维护。

页面位置：网上大厅>单位业务>人才服务>教师职称单位确认，如图 4.30.1-1 所示。

4.30.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示用户单位所在人员的教师职称申请信息，显示内容有受理状态、申报时间、姓名、身份证号码、申报系列（专业）、申报学科、申报职称、初审时间、复审时间、审核说明等。

点击查询列表中某条记录的 **查看** 按钮，会跳转到具体的查看页面。

2.点击 **确认** 按钮，跳转到教师职称单位确认页面，页面上显示有教师职称申请单位评定多项信息所在单位查看信息确认无误后，输入单位确认结果点击 **提交** 按钮即可完成教师职称单位确认操作；若单位确认结果通过则该条记录继续进行下一步审核；若单位确认不通过，则需输入单位确认说明，该条职称评定申请将需要进行重新申请。

教师职称评定单位确认

个人编号:	<input type="text"/>	姓名:	<input type="text"/>
身份证号:	<input type="text"/>	性别:	<input type="text"/>
出生日期:	<input type="text"/>	民族:	<input type="text"/>
籍贯:	<input type="text"/>	联系电话: (手机号码)	<input type="text"/>
参保单位编号:	<input type="text"/>	参保单位名称:	<input type="text"/>
学校: (最高学历)	<input type="text"/>	毕业时间: (最高学历)	<input type="text"/>
专业: (最高学历)	<input type="text"/>	学制: (最高学历)	<input type="text"/>
最高学历:	<input type="text"/>	学位: (最高学历)	<input type="text"/>
参加工作时间:	<input type="text"/>	从事专业 开始时间:	<input type="text"/>
申报系列:	<input type="text"/>	申报专业:	<input type="text"/>
申报职称:	<input type="text"/>	外语程度:	<input type="text"/>
教师类别:	<input type="text"/>	普通话等级:	<input type="text"/>
教师资格证 学科名称:	<input type="text"/>		

图 4.30.2-1 教师职称单位确认 确认页面（一）

毕业证书:

学位证书:

教育部学历证书
电子注册备案表:

小2寸彩色
标准证件照1张
(3.3*4.8cm) :

教师资格证书:

普通话证书:

班主任 (德育)
工作任职证明:

其他相关
证明材料:

*单位确认结果:

单位确认说明:

图 4.30.2-1 教师职称单位确认 确认页面 (二)

4.31 见习基地

4.31.1 界面

功能: 单位进行见习基地的申请, 申请通过后可以进行教师维护、岗位维护、人员审核、补贴申请等操作。。

页面位置: 网上大厅>单位业务>人才服务>见习基地, 如图 4.31.1-1 所示。

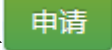


见习基地						
查询 人员审核 延期申请审核 生活补贴申请 留用登记 留岗补贴申请 基地考核申请 带教补贴申请 保险保单上传						
	操作	审核状态	申报时间	开户银行		
1	教师维护 岗位维护 岗位查看	复审通过	2020-11-11	恒丰银行		苏州中

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

图 4.31.1-1 见习基地 主页面

4.31.2 操作步骤

1.进入页面，系统会自动查询并显示单位用户所属见习基地的审核状态、申报时间、开户银行、开户名称、开户账号、初审说明、复审说明等信息。

2.点击  按钮，进入见习基地申请页面。页面显示有该单位所属板块、单位社保编号、单位名称、单位性质、行业类别、成立时间、注册地址、经营地址、邮政编码、法人代表、法人代表联系电话；依次输入主要生产经营项目、联系人、联系电话、传真、电子邮箱、开户银行、开户名称、开户账号；依次上传营业执照正本原件照片、见习管理和考核制度照片、企业开户资料照片，点击  按钮即可完成见习基地单位申请操作。点击  按钮，可以返回上一页面。

见习基地-单位基本信息

所属板块:	苏相合作区	单位名称:	
单位社保编号:		行业类别:	其他服务业
单位性质:	有限责任公司	注册地址:	
成立时间:	2012-06-29	邮政编码:	215134
经营地址:		法人代表:	郑四发
法人代表:	郑四发	法人代表联系电话:	1234567890
*主要生产经营项目:	1		
*联系人:		*联系电话:	
传真:		*电子邮箱:	123@qq.com
*开户银行:	中国工商银行		

图 4.31.2-1 见习基地 单位申请（一）

*开户名称:		*开户账号:	
*营业执照正本 原件照片:	1.jpg 已上传成功, 点击重新上传	【若存在多项材料, 请扫描后压缩上传】	
*见习管理和 考核制度照片:	2.jpg 已上传成功, 点击重新上传	【若存在多项材料, 请扫描后压缩上传】	
*企业开户资料 照片:	3.jpg 已上传成功, 点击重新上传	【若存在多项材料, 请扫描后压缩上传】	
<input type="button" value="提交"/>		<input type="button" value="返回"/>	

图 4.31.2-2 见习基地 单位申请（二）

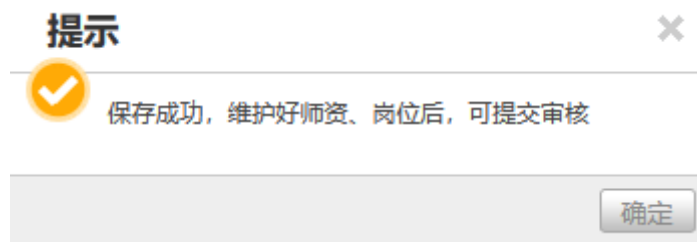


图 4.31.2-3 见习基地 单位申请 成功提示

5. 点击 **岗位维护** 按钮，进入见习基地岗位维护页面，列表显示有当前基地所使用或者申请中的岗位。依次输入岗位名称、点击 **查询** 按钮，查询所维护岗位状态；列表显示有、操作类型、审核状态、初审说明、复审说明、岗位名称、职位大类、职位小类、岗位类别、需求人数、带教老师配备人数、见习期限、开始年月、结束年月、岗位职责及要求、岗位调整原因及备注、初审人员。岗位维护分为岗位新增与岗位调整。点击 **新增** 按钮，进入岗位新增页面。点击列表记录中的 **删除** 按钮，可以删除当前岗位信息。点击 **岗位调整** 按钮，可以进入已有岗位调整申请页面。点击 **返回** 按钮，可以返回见习基地主查询页面。



图 4.31.2-4 见习基地 岗位维护列表

6. 进入岗位新增页面后、依次输入岗位名称、职位大类、职位小类、岗位类别、学历、专业、岗位职责及要求、需求人数、带教老师配备人数、见习期限（月）开始年月结束年月。点击 **提交** 按钮即可完成见习基地岗位新增申请操作。点击 **返回** 按钮，可以返回上一页面。从历史库可以查看岗位申请的历史库信息，点击选中岗位 **选取** 按钮，可以将旧的岗位信息快速填入当前岗位新增申请中。

图 4.31.2-5 见习基地 岗位申请（一）

图 4.31.2-6 见习基地 岗位申请（二）

7. 进入岗位调整申请页面。点击岗位名称右侧的 **选择** 按钮，进行岗位的选择，选择成功后，将会显示岗位名称、岗位类别、职位大类、职位小类、学历、专业、岗位职责以及要求。依次输入需求人数、带教老师配备人数、见习期限（月）、结束年月、岗位调整原因及备注。点击 **提交** 按钮即可完成见习基地岗位调整申请操作。点击 **返回** 按钮，可以返回上一页面。

*岗位名称: 选择 *岗位类别:

*职位大类: *职位小类:

*学历: *专业:

*岗位职责及要求:

*需求人数: *带教老师配备人数:

*见习期限(月):

*开始年月: *结束年月:

*岗位调整原因及备注:

提交
返回

图 4.31.2-7 见习基地 岗位调整申请

8. 点击见习基地主界面记录上 教师维护 按钮，进入教师维护界面。页面显示有教师状态、初审说明、复审说明、教师姓名、身份证号码、人事职称、初审时间、复审时间。点击 申请 按钮，可以进行带教老师申请。点击 删除 按钮，可以删除该条教师申请信息。点击 解除 按钮，可以解除当前带教老师，点击 返回 按钮，可以返回见习基地主页面。



图 4.31.2-8 见习基地 教师维护主页面

9. 进入带教老师信息维护页面，输入证件号码，点击 **查询** 按钮，完善老师申请基本信息后，当前页面显示有、姓名、国家/地区、证件类型、证件号码、性别。依次输入职位、人事职称、学历、学位、毕业院校、入学日期、毕业日期、专业。上传工作经历证明、点击 **提交** 按钮，提交老师申请；点击 **返回** 按钮，返回至上一页面。

见习基地-老师申请

证件号码: **查询**

姓名: 国家/地区:

证件类型: 证件号码:

性别: *职位:

*人事职称: *学历:

学位: *毕业院校:

*入学日期: *毕业日期:

*专业:

工作经历证明:

提交 **返回**

图 4.31.2-9 见习基地 教师申请

8. 点击见习基地单条记录上的 **提交审核** 可以对已经维护好的见习基地信息进行提交审核；

弹出确认提示框，点击确认按钮，该见习基地将进行审核。

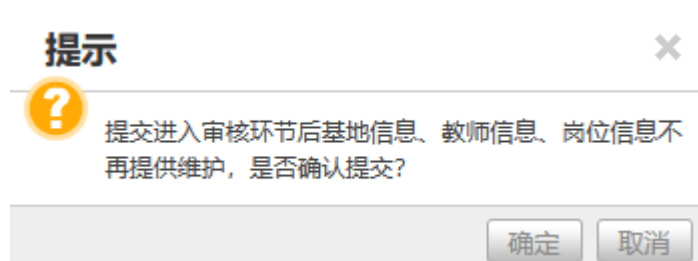


图 4.31.2-10 见习基地 基地提交确认

10.进入带教老师解除申请页面、页面显示有该教师的姓名、国籍、证件类型、证件号码、性别、职位、人事职称、学历、学位、毕业院校、入学日期、毕业日期、专业、解除原因；

点击 **解除** 按钮，可以进行带教老师关系的解除，点击 **返回** 按钮，返回至上一页面。

见习基地-带教老师解除申请

姓名:	<input type="text"/>	国籍:	中国
证件类型:	身份证	证件号码:	<input type="text"/>
性别:	女	职位:	2
人事职称:	中级职称	学历:	硕士研究生
学位:	硕士	*毕业院校:	<input type="text"/>
入学日期:	2018-11-01	毕业日期:	2019-11-07
*专业:	<input type="text"/>		
*解除原因:	<input type="text"/>		

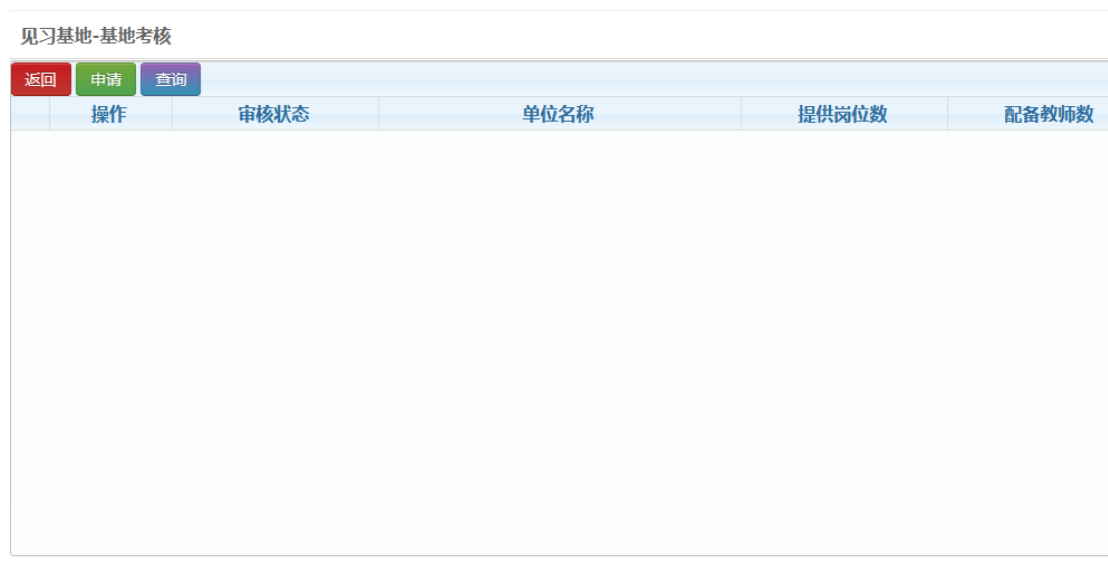
解除 **返回**

图 4.31.2-11 见习基地 带教老师解除申请

3.见习基地审核通过之后，点击菜单上方的 **基地考核申请** 按钮，可以进入见习基地考核

申请页面，列表显示有基地审核状态、单位名称、提供岗位数、配备教师数量。点击 **申请**



按钮，进入基地考核申请页面、点击  按钮，可以返回见习基地主查询页面。



见习基地-基地考核

操作	审核状态	单位名称	提供岗位数	配备教师数
----	------	------	-------	-------

图 4.31.2-12 见习基地 基地考核查询页面

4. 进入见习基地考核申请页面，页面将会显示该基地提供的岗位数、配备教师数量、依次输入见习环境、劳动强度、岗位设置合理性、计划执行进度、实训效果、学院评价、上传见习工作台账；点击  按钮即可完成见习基地单位考核申请操作。点击  按钮，可以返回上一页面。

提供岗位数: 配备教师数:

*见习环境(限1000字):

*劳动强度(限1000字):

图 4.31.2-13 见习基地 基地考核申请（一）

*学院评价(限1000字):

*见习工作台账:

图 4.31.2-14 见习基地 基地考核申请（二）

10. 在见习基地主查询页面，点击 **人员审核** 按钮，进入拟录用人员管理页面。页面显示有参与见习学员申报的学员信息。列表显示有人员状态、姓名、证件号码、性别、毕业学校、毕业时间、学历、专业、见习开始时间、见习结束时间、岗位名称中止原因、中止结束时间等信息。点击单条人员记录上的 **审核** 按钮，可以对当前拟录用人员进行审核。点击单条人员记录上的 **中止** 按钮，可以对该人员进行中止申请。

见习基地-拟录用人员审核

操作	人员状态	姓名	证件号码	性别	毕业
1 <input type="button" value="审核"/>	待审核	周		女	安徽电气工

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

图 4.31.2-15 见习基地 拟录用人员审核

11.进入拟录用人员审核界面，该页面显示有该人员的申请信息，包括姓名、国籍、证件类型、证件号码、性别、申请类型、人员类别、岗位名称、毕业院校、毕业时间、学历、专业、联系电话、见习开始时间、见习结束时间。文件显示有身份证正反面、学生证、毕业证书、登记失业信息截图、学员提交见习协议书。依次输入审核结果。如果单位同意，则需要上传单位确认见习协议书。如单位拒绝，则需要输入拒绝原因。点击 按钮，提交拟录用人员审核申请；点击 按钮，返回至上一页面。

见习基地-拟录用人员审核

姓名:	<input type="text"/>	国籍:	<input type="text"/>
证件类型:	<input type="text"/>	证件号码:	<input type="text"/>
性别:	<input type="text"/>	申请类别:	<input type="text"/>
人员类别:	<input type="text"/>		
岗位名称:	<input type="text"/>		
毕业院校:	<input type="text"/>		
毕业时间:	<input type="text"/>	学历:	<input type="text"/>
专业:	<input type="text"/>	联系电话:	<input type="text"/>
失业登记日期:	<input type="text"/>		
见习开始时间:	<input type="text"/>	见习结束时间:	<input type="text"/>

图 4.31.2-16 见习基地 拟录用人员审核申请（一）

1.jpg
身份证(人像面): 

2.jpg
身份证(国徽面): 

3.jpg
学生证: 

4.jpg
毕业证书: 

登记失业信息截图:



见习个人协议书.pdf
学员提交见习协议书: 

*审核结果:

单位确认见习协议书:

提示: 请下载学员提交的见习协议书, 盖章后, 扫描成PDF文件后再进行上传。

图 4.31.2-17 见习基地 拟录用人员审核申请（二）

12.进入拟录用人员中止申请页面。该页面显示有该人员的申请信息，包括姓名、国籍、证件类型、证件号码、性别、申请类型、人员类别、岗位名称、毕业院校、毕业时间、学历、专业、联系电话、见习开始时间、见习结束时间。依次输入中止年月、选择中止原因、输入中止备注说明。上传就业见习中止申请。点击  按钮，提交拟录用人员的中止申请；点击  按钮，返回至上一页面。

姓名:	周	国籍:	中国
证件类型:	身份证	证件号码:	
性别:	女	申请类别:	见习
人员类别:	毕业后两年内未就业的技工院校毕业生		
岗位名称:			
毕业院校:	安徽电气工程职业技术学院		
毕业时间:	2020-11-03	学历:	硕士研究生
专业:		联系电话:	
开始年月:	202011	结束年月:	202103
*中止年月:		*中止原因:	请选择...
中止备注说明:			

*就业见习中止申请 [+ 点击上传](#) [请填写完整终止说明, 下载《就业见习中止申请表》并上传。](#)

图 4.31.2-18 见习基地 人员就业见习中止申请

13. 点击 **延期申请审核** 按钮, 进入延期申请审核页面, 页面显示有审核状态、姓名、证件号码、岗位名称、见习开始时间、见习结束时间、延长后结束年月。点击单条人员记录上的 **审核** 按钮, 可以对当前延期申请人员进行审核。

见习基地-延期申请审核						
操作		审核状态	姓名	证件号码	岗位名称	见习开始年月
1	审核	待单位确认	[模糊]	[模糊]	[模糊]	202011

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

图 4.31.2-19 见习基地 延期申请审核查询列表

14.进入延期申请审核页面，页面显示有姓名、证件号码、性别、申请类别、人员类别、岗位名称、毕业院校、毕业时间、学历、专业、联系电话、开始年月、原结束年月、延长后结

束年月、延长原因。依次输入审核结果，审核不通过需输入拒绝原因。点击 

按钮，提交延期审核申请；点击  按钮，返回至上一页面。

见习基地-延期申请审核

姓名:	<input type="text" value="[模糊]"/>	证件号码:	<input type="text" value="[模糊]"/>
性别:	<input type="text" value="女"/>	申请类别:	<input type="text" value="见习"/>
人员类别:	<input type="text" value="毕业后两年内未就业的技工院校毕业生"/>		
岗位名称:	<input type="text" value="[模糊]"/>		
毕业院校:	<input type="text" value=""/>		
毕业时间:	<input type="text" value="2020-11-03"/>	学历:	<input type="text" value="硕士研究生"/>
专业:	<input type="text" value="[模糊]"/>	联系电话:	<input type="text" value="[模糊]"/>
开始年月:	<input type="text" value="202011"/>	原结束年月:	<input type="text" value="202103"/>

图 4.31.2-20 见习基地 延期申请审核（一）

开始年月: 原结束年月:

延长后结束年月:

延长原因:

*审核结果:

拒绝原因:

图 4.31.2-21 见习基地 延期申请审核（二）

15. 点击 **保险保单上传** 按钮，进入保险保单上传页面，页面显示有人员状态、姓名、证件号码、性别、毕业学校、毕业时间、学历、专业、见习开始时间、见习结束时间、岗位名称中止原因、中止结束时间等信息。点击单条记录上的 **保险保单上传** 按钮，进行保险保单的上传。

见习基地-保险保单上传

	操作	人员状态	姓名	证件号码	性别	毕业
1	保险保单上传	延长申请待审核	<input type="text"/>	<input type="text"/>	女	安徽电气工

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

图 4.31.2-22 见习基地 保险保单上传查询列表

*商业保险保单:

+ 点击上传

上传

关闭

图 4.31.2-23 见习基地 保险保单上传

16. 点击 **生活补贴申请** 按钮，进入生活补贴申请页面，页面显示有复审通过人员名单，列表显示有人员名单、姓名、证件号码、性别、毕业院校、毕业时间、学历、专业、见习开始时间、见习结束时间、岗位名称、中止原因、中止后结束时间。

见习基地-生活补贴申请

操作	人员状态	姓名	证件号码	性别	毕
补贴申请	延长申请待审核			女	

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

图 4.31.2-24 见习基地 生活补贴申请



17. 点击生活补贴申请中的 **补贴申请** 按钮，进入该人员补贴申请界面，列表显示有该人员的生活补贴申请记录。包括初审状态、复核状态、初审说明、复核说明、带教老师，补贴类型、申请年月、金额、姓名、证件号码、毕业院校。

见习基地-生活补贴申请

操作	初审状态	复核状态	初审说明	复核说明	带教老师	补贴类型	申请

图 4.31.2-25 见习基地 个人生活补贴申请查询列表


18.进入生活补贴申请页面，页面显示有姓名、证件号码、毕业院校、毕业时间、开始时间、结束时间、补贴申请年月、输入考勤天数；选择带教老师后，上传考勤表、补贴支付证明。


点击  按钮，提交生活补贴申请；点击  按钮，返回至上一页面。

见习基地-生活补贴申请

姓名:	<input type="text"/>	证件号码:	<input type="text"/>
毕业院校:	<input type="text"/>	毕业时间:	<input type="text"/>
开始时间:	<input type="text"/>	结束时间:	<input type="text"/>
*申请补贴年月:	<input type="text"/>	*考勤天数:	<input type="text"/>
带教老师:	<input type="text"/>		
*考勤表:	<input type="button" value="+ 点击上传"/>		
*补贴支付证明:	<input type="button" value="+ 点击上传"/>		
<input type="button" value="提交"/>		<input type="button" value="返回"/>	

图 4.31.2-26 见习基地 生活补贴申请

19.点击见习基地主页面  按钮，进入带教补贴申请主页面，主页面显示有教师状态、审核状态、审核意见、姓名、身份证号码、人事职称等信息。点击人员记录上的

 按钮，进入该教师带教老师补贴申请页面。

见习基地-带教补贴申请

操作	教师状态	审核状态	审核意见	姓名	身份证号码	人事职称
带教补贴申请	复审通过		基地资格初	1	3	副高级职称
带教补贴申请	复审通过		基地资格初		41	中级职称

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 2 条

图 4.31.2-27 见习基地 带教补贴申请查询

20.进入带教老师补贴申请页面，页面有初审状态、复核状态、初审说明、复核说明、补贴金额、申请年月、姓名等信息。

见习基地-带教老师补贴申请

操作	初审状态	复核状态	初审说明	复核说明	补贴金额	申请年月	姓名
修改	未审核	待复核				202010	3209

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

图 4.31.2-28 见习基地 带教老师补贴申请查询

21.点击带教老师补贴申请页面中 [申请](#) 按钮，进入带教老师补贴申请页面；页面显示有当前教师带教学生列表、当前带教老师姓名、证件号码。依次输入申请年月。点击 [提交](#) 按钮，提交带教老师补贴申请；点击 [返回](#) 按钮，返回至上一页面。

见习基地-带教老师补贴申请

姓名: 徐 [模糊] 证件号码: 3209 [模糊]

*申请年月: 202010 [日历图标]

带教学生列表					
	初审状态	复核状态	姓名	证件号码	毕业院校
1	已审核	复核通过	[模糊]	32 [模糊]	[模糊]

提交 返回

图 4.31.2-29 见习基地 带教老师补贴申请

22. 点击见习基地主页面 **留用登记** 按钮，进入该见习基地留用登记页面。该页面分为两个列表，包括可申请名单与已申请名单、可申请名单内包含内容有姓名、证件号码、见习开始时间、见习结束时间等信息。已申请名单内显示有录用状态、参保情况说明、姓名、证件号码、录用开始时间、录用结束时间、见习开始时间、见习结束时间等信息。点击可申请名单人员记录中的 **留用登记** 按钮，进入留用登记申请页面。

见习基地-留用登记

年度: 2020 [日历图标] 查询 返回

可申请名单					
	操作	姓名	证件号码	见习开始年月	见习结束年月
1	留用登记	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

图 4.31.2-30 见习基地 留用登记查询页面（一）



图 4.31.2-31 见习基地 留用登记查询页面（二）

23.进入留用登记申请页面，页面显示有留用登记单位社保编号、单位名称、姓名、证件号码、见习开始时间、见习结束时间。依次输入录用开始年月、录用结束年月、点击 **提交** 按钮完成见习基地的留用登记申请，点击 **返回** 按钮，返回至上一页面。

图 4.31.2-32 见习基地 留用登记申请

24.学员留用登记后，企业满足一定条件，可以进行留岗补贴申请。点击见习基地记录中的 **留岗补贴申请** 按钮，进行留岗补贴申请。

25.进入留岗补贴申请列表，列表显示有初审状态、复核状态、初审说明、复核说明、申请年度、补贴金额。点击 **申请** 按钮，进入留岗补贴申请页面。

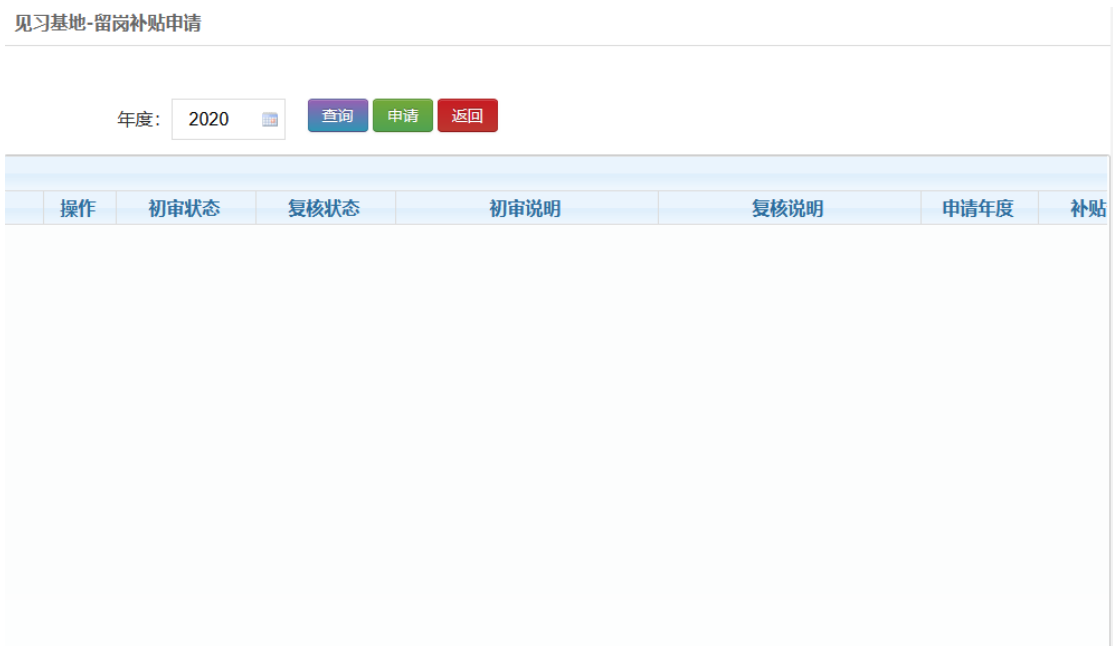


图 4.31.2-33 见习基地 留岗补贴申请查询

26.进入留岗补贴申请页面，页面显示有留岗学生列表，列表中有参保情况说明、姓名、证件号码、录用开始时间、录用结束时间、见习开始时间、见习结束时间、毕业院校。依次输入申请年度。点击 **提交** 按钮完成见习基地的留岗补贴申请，点击 **返回** 按钮，返回至上一页面。

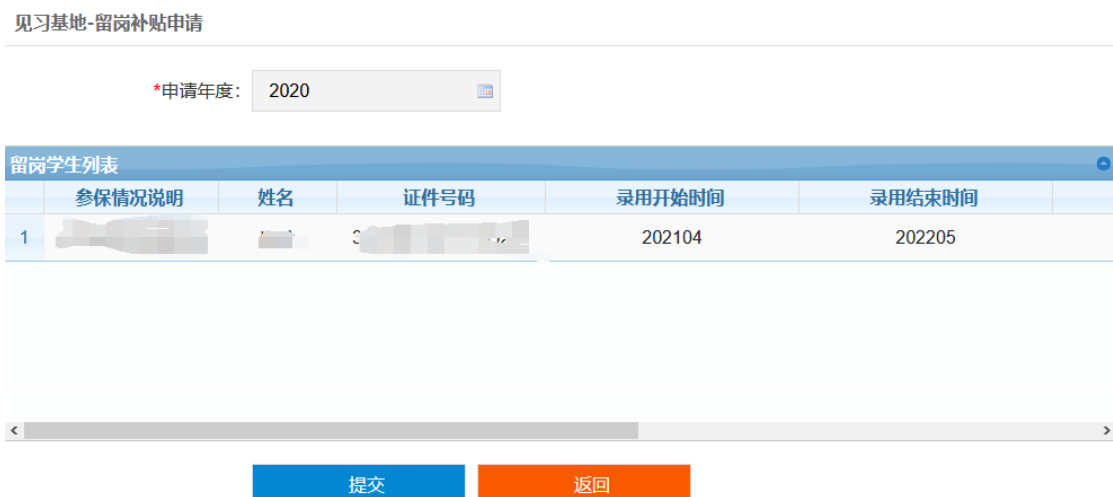


图 4.31.2-34 见习基地 留岗补贴申请

4.32 春节期间企业补贴

4.32.1 界面

功能：春节期间企业补贴申请。

页面位置：网上大厅>单位业务>就业创业>春节期间企业补贴申请。



4.32.1-1 春节期间企业专项补贴申请

4.32.2 前提

- 1、春节期间企业补贴申请需注册单位用户、完善基本信息、上传营业执照、正常绑定社保编号、申请代理人成功，才可以进行申报。如有疑问，请查看第 2 章单位用户注册与信息补全。
- 2、单位需满足春节期间企业补贴要求（详见政策文件规定），才可以进行春节期间企业补贴申请。

4.32.3 操作步骤

- 2、进入春节期间企业补贴申请主页面，未进行代理人认证的单位需要进行代理人认证；没有代理人的单位需要申请代理人。

首页 >> 就业创业 >> 春节期间企业专项补贴

代理人认证

方式一： 微信扫码认证



1. 请使用微信扫码;
2. ie8及以下生成二维码较慢, 请耐心等待;
3. 如提示登录, 则请先登录;
4. 如二维码失效请点击下方刷新按钮。

刷新

方式二： 手机验证码验证

*代理人手机号码:

*验证码: 点击获取

认证

为什么会进入这个页面:

1. 您此次登录后未验证单位代理人;
2. 您所验证的单位代理人, 在申请单位代理人时没有授权本类业务。

操作提示:

1. 本业务需要相应权限的单位代理人经办;
2. 通过输入申请的代理人手机号码, 点击发送验证码发送, 同一代理人手机号码验证码两小时内有效;
3. 输入验证码后, 验证通过后可操作后续模块。

如何申请代理人:

1. 单位账号通过“会员中心>>代理人管理”申请并授权代理人办理相应版块业务;
2. 中心工作人员审批确认。

4.32.3-1 代理人认证

- 3、输入代理人手机号码, 点击 点击获取 按钮, 接收短信, 输入验证码, 可以进行后续操作。
- 4、进入春节期间企业补贴申请主页面; 页面显示有三个列表, 分别为, 可申请列表、已申请列表、已剔除列表。

首页 >> 会员中心 >> 网上办事 >> 就业创业 >> 春节期间企业专项补贴

会员中心 <

网上办事 >

综合服务 <

社会保障 <

就业创业 >

稳岗返回申请

用人单位吸纳就业人员社

培训机构资质认定

培训备案管理

返相交通补贴申请

春节期间企业专项补贴

人才服务 <

劳动关系 <

春节期间企业专项补贴列表

银行信息查询 提交

当前业务期: 申请期 单位状态: 待提交

姓名: 证件号码: 个人编号: 查询 删除

可申请补贴人员列表				
	操作	个人编号	姓名	证件号码
1	<input type="checkbox"/> 申请 删除	██████████	██████████	██████████
2	<input type="checkbox"/> 申请 删除	██████████	██████████	██████████
3	<input type="checkbox"/> 申请 删除	██████████	██████████	██████████
4	<input type="checkbox"/> 申请 删除	██████████	██████████	██████████
5	<input type="checkbox"/> 申请 删除	██████████	██████████	██████████
6	<input type="checkbox"/> 申请 删除	██████████	██████████	██████████

< 上一页 1 下一页 > 当前 1 / 30 条, 共 6 条

姓名: 证件号码: 个人编号: 查询 删除

4.32.3-2 春节期间企业专项补贴申请主页面

- 5、可申请列表显示当前企业可申请的所有人员的名单，可以通过姓名、个人编号、证件号码进行人员查询；点击单条人员信息左侧 **申请** 按钮，进入个人申请界面；点击 **剔除** 按钮。可将不享受该补贴申请的人员剔除至已剔除列表中，勾选后，点击 **剔除** 按钮，可以进行批量剔除。

可申请补贴人员列表				
<input type="checkbox"/>	操作	个人编号	姓名	证件号码
1	<input type="checkbox"/> 申请 剔除	[blurred]	[blurred]	[blurred]
2	<input type="checkbox"/> 申请 剔除	[blurred]	[blurred]	[blurred]
3	<input type="checkbox"/> 申请 剔除	[blurred]	[blurred]	[blurred]
4	<input type="checkbox"/> 申请 剔除	[blurred]	[blurred]	[blurred]
5	<input type="checkbox"/> 申请 剔除	[blurred]	[blurred]	[blurred]
6	<input type="checkbox"/> 申请 剔除	[blurred]	[blurred]	[blurred]

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 6 条

4.32.3-3 春节期间企业专项补贴申请主页面—可申请补贴人员列表

- 6、已申请列表显示当前企业已申请的所有人员的名单，可以通过姓名、个人编号、证件号码进行人员查询；点击单条人员信息左侧 **修改** 按钮，进入个人申请修改界面；点击 **删除** 按钮。可将该条申请记录删除；勾选后，点击 **删除** 按钮，可以进行批量删除。被删除人员将移至可申请人员列表中。

姓名: 证件号码: 个人编号:

已申请补贴人员列表						
<input type="checkbox"/>	操作	个人编号	姓名	公安核查状态	证件号码	是否加
1	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>					
2	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>					

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 2 条

4.32.3-4 春节期间企业专项补贴申请主页面—已申请补贴人员列表

- 7、已剔除人员显示当前企业被剔除的所有人员名单，点击“撤回”按钮，可将被剔除人员撤回至可申请人员列表中。勾选后，可以进行批量撤回。

姓名: 证件号码: 个人编号:

已剔除人员列表				
<input type="checkbox"/>	操作	个人编号	姓名	证件号码
1	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="撤回"/>			

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 1 条

4.32.3-5 春节期间企业专项补贴申请主页面—已剔除补贴人员列表

- 8、申请主页面左上角显示有 按钮，点击该按钮进入银行信息维护界面。

春节期间企业专项补贴列表

[银行信息维护](#) [提交](#)

当前业务期: **申请期** 单位状态: **待提交**

姓名: 证件号码: 个人编号: [查询](#) [剔除](#)

可申请补贴人员列表				
<input type="checkbox"/>	操作	个人编号	姓名	证件号码
1	<input type="checkbox"/> 申请 剔除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/> 申请 剔除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/> 申请 剔除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="checkbox"/> 申请 剔除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="checkbox"/> 申请 剔除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

« 上一页 1 下一页 » 当前 1 / 30 条, 共 5 条

4.32.3-6 春节期间企业专项补贴申请主页面—银行信息维护按钮

- 9、银行信息维护界面内，依次选择所属板块、开户行总行、输入开户行支行名称、开户名称、银行账号，点击提交按钮，完成银行信息维护。

单位银行信息维护

所属板块:

*开户行总行:

*开户行支行名称:

*开户名称:

*银行账号:

*企业开户资料照片:

[提交](#) [返回](#)

4.32.3-7 春节期间企业专项补贴—银行信息维护

- 10、 银行信息维护完毕后，点击申请按钮，进入企业个人申请界面，依次维护所属板块、单位联系人、联系人手机号码、个人手机号码；选择是否加班，选择“是”后勾选具体加班天数。点击提交按钮，完成个人申请。

可申请补贴人员列表				
	操作	个人编号	姓名	证件号码
1	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="申请"/> <input type="button" value="删除"/>			
2	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="申请"/> <input type="button" value="删除"/>			
3	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="申请"/> <input type="button" value="删除"/>			
4	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="申请"/> <input type="button" value="删除"/>			
5	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="申请"/> <input type="button" value="删除"/>			

4.32.3-8 春节期间企业专项补贴主页面—申请按钮

春节期间企业专项补贴申请

单位名称:	<input type="text"/>	所属板块:	<input type="text"/>
*单位联系人:	<input type="text"/>	*联系人手机号码:	<input type="text"/>
个人编号:	<input type="text"/>	姓名:	<input type="text"/>
证件号码:	<input type="text"/>	*手机号码:	<input type="text"/>
*是否加班:	<input type="text" value="是"/>	加班天数:	<input type="text" value="2天"/>

请在下方勾选加班天数

- 2021年2月11日 (除夕) 2021年2月12日 (初一) 2021年2月13日 (初二) 2021年2月14日 (初三)
 2021年2月15日 (初四) 2021年2月16日 (初五) 2021年2月17日 (初六) 全选

提交

返回

4.32.3-9 春节期间企业专项补贴—申请页面

- 11、 企业确认所有个人维护完毕后，点击春节期间补贴申请主页面右上角提交按钮，进行企业提交，提交后将不能进行个人信息的修改。



4.32.3-12 春节期间企业专项补贴主页面—上传留相外地员工名单

12、点击 **留相外地员工在岗工作人员名单下载** 按钮，下载当前单位留相外地员工在岗工作人员名单上传。盖章后，点击 **留相外地员工在岗工作人员名单上传** 按钮上传留相外地员工在岗工作人员名单。



4.32.3-13 春节期间企业专项补贴主页面—上传留相外地员工在岗工作人员名单

13、点击 **真实性承诺书下载** 按钮，下载真实性承诺书模板，按要求填写盖章后，点击

真实性承诺书上传

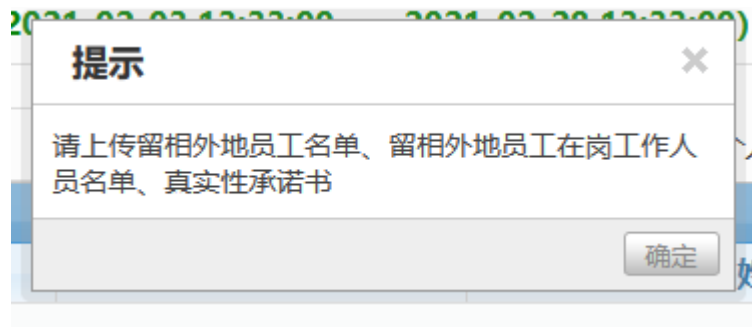
按钮，进行上传。

真实性承诺书上传



4.32.3-14 春节期间企业专项补贴主页面—上传真实性承诺书

14、如存在名单、承诺书未上传的情况，主页面将会有小窗提示。



4.32.3-15 春节期间企业专项补贴主页面—上传内容缺失提醒

15、确认当前单位留相外地员工名单、留相外地员工在岗工作人员名单（非必传）、真实性承诺书上传完毕，单位状态将由“已提交”更新为“待审核”状态。单位确认各项填报信息无误后，申报完成。

春节期间企业专项补贴列表

真实性承诺书下载 真实性承诺书上传 银行信息维护 撤回

留省外员工名单下载 留省外员工名单上传 留省外员工在岗工作人员名单下载 留省外员工在岗工作人员名单上传

当前业务期: 申请期 (2021-02-03 13:33:00—2021-02-28 13:33:00) 单位状态: 待审核

姓名: 证件号码: 个人编号: 查询 剔除

可申请补贴人员列表

<input type="checkbox"/>	操作	个人编号	姓名	证件号码
1 <input type="checkbox"/>	剔除			
2 <input type="checkbox"/>	剔除			
3 <input type="checkbox"/>	剔除			

当前 1 / 30 条 共 3 条

4.32.3-16 春节期间企业专项补贴主页面—申报完成