

# 1 单位用户与个人用户管理

## 1.1 单位用户注册

专业技术资格申请系统的单位用户账号，基于人才引进系统的单位用户来进行管理，如果要登录专技单位审核子系统，必须在人才引进系统存在用户。

人才引进系统网址：<https://sz12333.gov.cn/tpmisunit/zjindex.jsp>，  
在首页如图：

The screenshot shows the '深圳市人才引进业务申报' (Shenzhen Talent Introduction Business Declaration) website. It features two main login forms: '单位用户登录' (Unit User Login) and '个人用户登录' (Personal User Login). Both forms have fields for '用户名' (Username), '密码' (Password), and '验证码' (Verification Code). The '单位用户登录' form has a '注册' (Register) button highlighted with a red arrow and the text '点击“注册”按钮' (Click the 'Register' button). The '个人用户登录' form has a '注册' (Register) button. A '忘记密码?' (Forgot Password?) link is present next to the password field in both forms. The verification codes shown are 7650 and 4306.

### 温馨提示

- 一、请使用IE浏览器（支持6.0 SP3以上版本）访问本系统，屏幕分辨率设置为1024\*768或以上；
- 二、如您单位尚未注册过单位管理员，请先单击“单位用户登录”下“注册”按钮，注册单位管理员相关信息，方可登录对本单位经办人及相关业务信息进行管理；单位经办人用户账号及密码需由单位管理员账户进行维护，不可自行注册；
- 三、如果您是单位管理员或经办人，需申报和管理本单位基本注册信息、在职人才引进、接收毕业生、积分入户等单位业务信息，请通过单位用户登录；
- 四、如果您需要根据人才引进政策对本人信息进行测评，需通过个人用户登录，如您尚未注册，请先单击“个人用户登录”下“注册”按钮，注册个人信息；
- 五、如忘记密码，请使用“忘记密码”功能，取回密码。
- 六、如果您在使用系统过程中遇到问题，可拨打电话获取支持，业务咨询电话：12333，技术支持电话：25943004。

填写单位的基本信息，系统校验通过后则单位的管理员用户注册成功。如图：

- 二、在进行单位注册时，请准备本单位组织机构代码证、管理员社保卡、单位社保号；
- 三、一个单位仅能注册一名单位管理员信息，且不能变更，因单位管理员注册成功后可对本单位基本信息及经办人信息进行维护；  
为保障单位信息安全，请妥善保管好管理员相关注册信息；如因账户、密码信息保管不善，导致本单位申报业务出错，责任自负；
- 四、本页面注册的单位管理员必须是该单位的员工，在该单位缴纳社保。如该单位存在多个单位社保号，必须确保单位管理员当前在所填写的单位社保号缴纳社保；
- 五、请认真填写本页面的每项信息，避免报错而导致的网上注册失败；
- 六、正确填写管理员手机后，单击“获取验证码”，系统将发送验证码到管理员手机；填入正确验证码，方能成功注册单位管理员。

注册信息

*机构代码	XXXXXXXX	请填写单位组织机构代码证上9位组织机构代码，不包含“-”
*单位社保号	XXXXXX	请输入深圳市社保管理部门发放的单位社保卡号
*管理员姓名	王XXX	
*管理员身份证号	610XXXXXXXXXXXXXX	须为当前在深圳市缴纳社保所登记身份证号
*管理员社保电脑号	XXXXXXXX	请输入社保卡上记载的社保电脑号(注意，非社保号)
*管理员电子邮箱	AA@163.com	
*管理员用户名	zhangshan	管理员用户名为6到14位，可为数字或者大写字母、小写字母
*管理员密码	*****	长度为8~12位，要求包含至少1位数字、1位大写字母、1位小写字母
*确认管理员密码	*****	长度为8~12位，要求包含至少1位数字、1位大写字母、1位小写字母
*管理员电话	130XXXXXXXX	
*管理员手机	130XXXXXXXX	点击此按钮，将发送验证码到手机
*验证码	9687	点击保存按钮，保存单位注册人员信息

单位管理员注册成功后，回到专技申报系统的引导页面，点击单位审核系统入口，如图：

[省外专业技术资格确认申报](#)、[大中专毕业生初次认定专业技术资格申报](#)，请点击 [入口登录](#)

一、2012年专业技术资格评审申报系统登录入口

- 1、个人申报系统入口 [申报个人入口](#)
- 2、单位审核系统入口 [用人单位入口](#)
- 3、单位用户注册入口 [用人单位注册入口](#)

二、2012年专业技术资格评审申报有关说明

- 1、[系统操作说明-申报个人](#)
- 2、[系统操作说明-用人单位](#)
- 3、[2012年度专业技术资格评审文件](#)
- 4、[2012年度专业技术资格评审政策简要说明](#)

申报须知：

一、关于您的电脑及IE浏览器的兼容性问题：

- 1、请使用windows系统的IE浏览器（支持6.0SP3以上版本）访问本系统，屏幕分辨率设置为1024\*768或以上。
- 2、如使用其他浏览器，可能会有兼容性问题。如果您在使用申报系统过程中，网页异常，建议您更换配置更高的其他电脑尝试操作。
- 3、申报系统需要以PDF格式输出打印评审表、登记表等报表，请安装PDF官方软件。 [可在此下载安装](#)。

二、新用户注册及登录问题：

- 1、**申报个人**。如果您是资格评审业务的个人申报者，需申报2012年专业技术资格评审，请使用个人账户点击 [申报个人入口](#) 登录。如果您没有个人账户，请通过您本人所在单位管理员新建申报个人账户并使用该账户登陆，申报个人无法自行注册账户。
- 2、**用人单位**。如果您是单位管理员，需为申报个人新建个人账户、审核个人申报材料和管理本单位资格评审的业务信息，请点击 [用人单位入口](#) 使用管理员账户登录。如果您的单位已在市人力资源和社会保障局网站的人才引进业务申报系统注册了管理员账户，则无需再次注册，可使用现有单位管理员账户点击 [用人单位入口](#) 直接登录。如果您的单位还未在人才引进业务申报系统注册账户，请点击 [用人单位注册入口](#) 进入人才引进业务申报系统注册单位管理员账户，注册成功后使用单位管理员帐号点击 [用人单位入口](#) 直接登录。

单位管理员登录专技单位审核系统，如图：



## 深圳市申报单位子系统

请输入您的用户名和密码。

用户名:  \*

密码:  \*

登录

重置

出于安全考虑，请操作完成之后关闭浏览器

登录系统后，即可以进行资格评审等业务的评审与创建资格评审申报者账户。如图：

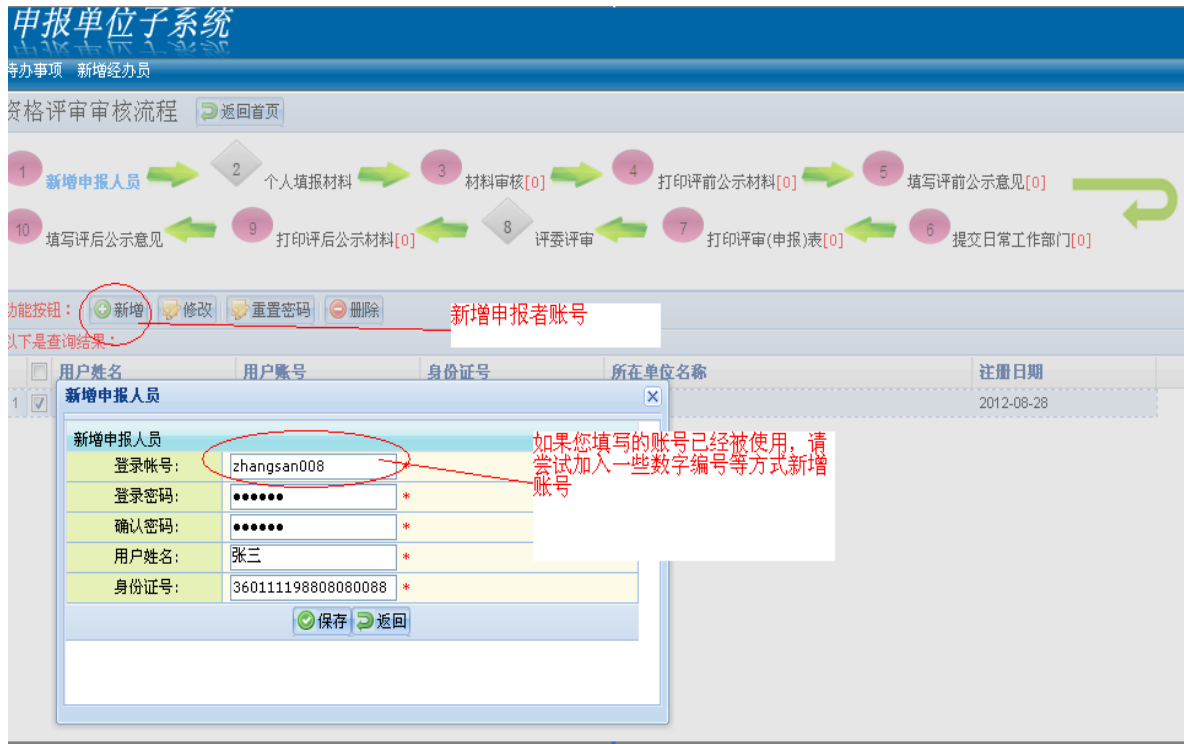


## 1.2 申报者用户创建

单位的管理员登录单位审核子系统后，点击新增申报人员，可以为本单位的资格评审的申报者新增和维护账号及基本信息，如图：



点击新增申报人员后，填写申报者的基本信息和账号密码，如图：



申报人员的账号信息创建成功过后，即可以使用此账号信息登录个人申报子系统。

## 2 单位审核

### 2.1 登录首页

单位审核岗登录单位子系统后，首先显示各业务各环节的代办业务情况，如图：



此页将资格评审业务单位需要操作的各环节通过一个流程示意图展示出来，各环节说明：

- 1) 新增申报人员：增加、修改或删除业务申报人员；
- 2) 个人申报材料：非单位业务人员的环节；
- 3) 材料审核：对资格评审申报人员的材料进行初核；
- 4) 打印评前公示材料：打印单位全部或部分人员公示名单和资格评审登记表；
- 5) 填写评前公示意见：对于评前公示期满的人员按一个或多个录入评前公示意见并打印公示情况表；

- 6) 提交日常工作部门：提交日常工作部门审核；
- 7) 打印评审（申报）表：日常工作部门完成审核后，打印评审（申报）表和资格评审登记表，加盖单位公章递交给日常工作部门；
- 8) 评委会评审：非单位业务人员的环节；
- 9) 打印评后公示材料：评委会评审通过后并在日常工作部门发起评后公示后，单位可以打印评审通过人员名单表并进行公示；
- 10) 评审通过人员公示期满后，录入评后公示意见并答应评后公示情况表；

此页面可以看到各个环节需要办理的人员总数，可以点击任意的环节进入办理该环节的业务。

## 2.2 材料审核

点击环节“材料审核”，进入材料审核页面，如图：

人员姓名	评审类型	专业技术资格	业务状态	原因	日常工作部门	评委会
高兵全	普通申报	馆员	已填报上报->待单位审核		深圳市档案局	深圳市档案中级专业技术资格评审委员会
专业资格测试	普通申报	高级工程师	已填报上报->待单位审核		深圳市工程师联合会	深圳市轻工专业高级专业技术资格评审委员会
yf0815	普通申报	教练	已填报上报->待单位审核		深圳市文体旅游局	深圳市体育教练员中级专业技术资格评审委员会
yf0815	普通申报	讲师	已填报上报->待单位审核		深圳市教育局	深圳市中专技校教师中级专业技术资格评审委员会
yf0815	普通申报	讲师	已填报上报->待单位审核		深圳大学	深圳大学教师中级专业技术资格评审委员会
yf0809	普通申报	教练	已填报上报->待单位审核		深圳市文体旅游局	深圳市体育教练员中级专业技术资格评审委员会
yf0809	普通申报	中学一级教师	已填报上报->待单位审核		宝安区人力资源局	深圳市中学教师中级专业技术资格第六评审委员会
yf0809	普通申报	讲师	已填报上报->待单位审核		深圳市教育局	深圳市中专技校教师中级专业技术资格评审委员会
yf0809	普通申报	工程师	已填报上报->待单位审核		深圳市水务局	深圳市水利水地专业中级专业技术资格评审委员会
yf0808	普通申报	工程师	已填报上报->待单位审核		深圳市水务局	深圳市水利水地专业中级专业技术资格评审委员会
test01	普通申报	讲师	已填报上报->待单位审核		深圳市教育局	深圳市中专技校教师中级专业技术资格评审委员会

单位业务人员可以通过“查看申报材料”按钮，查看申报者的申报信息和上传的申报材料扫描件。

根据申报人员的申报信息和申报材料，但单位业务人员可以通过“审核同意”和“审核不同意”来处理申报人员的业务。

点击“审核同意”，填写单位的综合考评、负面情况等说明以及继续教育的单位意见，如图：

**审核同意**

test01      讲师

工作负面情况说明

负面情况的意见  
无负面情况

单位对申报人

单位考核及综合评价

年度考核结果 --请选择--

年度考核结果 --请选择--

年度考核结果 --请选择--

年度考核结果 --请选择--

年度考核结果 --请选择--

单位综合评价意见:(字数不能超过150-200字):

填写完成后，点击“审核同意”进入后续的评前公示环节。

## 2.3 打印评前公示材料

完成单位审核的人员，单位可以开始打印评前公示的名单和个人的资格复审登记表，在单位进行公示。如图：

**申报单位子系统**

待办事项 新增经办员

资格复审审核流程 [返回首页](#)



```

    graph LR
      1((1 新增申报人员)) --> 2((2 个人填报材料))
      2 --> 3((3 材料审核[18]))
      3 --> 4((4 打印评前公示材料[4]))
      4 --> 5((5 填写评前公示意见[12]))
      5 --> 6((6 提交日常工作部门[3]))
      6 --> 7((7 打印评审(申报)表[11]))
      7 --> 8((8 评委评审))
      8 --> 9((9 打印评后公示材料[0]))
      9 --> 10((10 填写评后公示意见))
  
```

待办业务 已办业务

功能按钮：

以下是查询结果： 全选  全不选

<input type="checkbox"/>	人员姓名	评审类型	专业技术资格	业务状态	原因	日常工作
<input type="checkbox"/>	some2	普通申报	教练	单位审核同意-->待打印评前公示		深圳市文
<input type="checkbox"/>	chendong	普通申报	馆员	单位审核同意-->待打印评前公示		深圳市文

为保证评前公示7填的时间控制，系统首先需要点击“开始打印评前公示材料”，确立评前公示的时间，然后在“已办业务”中，进行具体的评前公示名单打印操作。如图：

资格评审审核流程 [返回首页](#)

待办业务 已办业务

功能按钮：[打印评前公示名册](#) [打印评前公示材料](#) [查看申报材料](#)

以下是查询结果： 全选  全不选

人员姓名	评审类型	专业技术资格	业务状态	日常工作部门	评委会
1 login	普通申报	中学一级教师	待日常工作部门审核	宝安区人力资源局	深圳市中学教师中
2 泉速达	普通申报	中学一级教师	待单位审核	宝安区人力资源局	深圳市中学教师中
3 TOMTEST014	创新型人才	高级工程师	待单位审核	深圳市工程师联合会	深圳市轻工专业中
4 TOMTEST014	普通申报	工程师	待评委会评审	深圳市工程师联合会	深圳市轻工专业中
5 login	普通申报	工程师	待评委会评审	深圳市工程师联合会	深圳市轻工专业中
6 lance	普通申报	高级工程师	待填报上报	深圳市工程师联合会	深圳市轻工专业中
7 TOMTEST014	普通申报	工程师	业务办结	深圳市工程师联合会	深圳市轻工专业中
8 ddcoc11	普通申报	工程师	待单位审核	深圳市塑胶行业协会	深圳市石油化工专
9 111111	普通申报	高级工程师	待单位审核	深圳市塑胶行业协会	深圳市石油化工专
10 ethans	普通申报	高级工程师	待单位审核	深圳市塑胶行业协会	深圳市石油化工专

打印评前公示材料即：《专业技术资格评审登记表》。

## 2.4 填写评前公示意见

已经完成评前公示的人员，单位填写公示期间的反馈情况，如图：

申报单位子系统

待办事项 新增经办员

资格评审审核流程 [返回首页](#)

待办业务 已办业务

功能按钮：[填写评前公示意见](#) [查看申报材料](#)

人员姓名	评审类型	专业技术资格
1 some	普通申报	讲师
2 ssssss1111	普通申报	讲师
3 小泉	普通申报	讲师
4 高兵全	普通申报	讲师
5 123	普通申报	教练
6 mz	普通申报	教练
7 ssssss1111	普通申报	工程师
8 lance	普通申报	高级工程师
9 mz	普通申报	教练
10 创新人才-1	普通申报	教练
11 yf123	普通申报	讲师

打印评前公示完成-->待填写评前公示意见 深圳市教育局

如果公示不通过，则业务办结。

如果公示通过，则在“已办业务”中打印《评前公示情况表》。

## 2.5 提交日常工作部门

完成公示并已经打印评前公示情况表后，则可以单个或多个申报人提交给日常工作部门审核，如图：

资格复审审核流程 [返回首页](#)

待办业务 | 已办业务

功能按钮: [提交日常工作部门](#) [查看申报材料](#)

人员姓名	评审类型	专业技术资格	业务状态	原因	日常工作部门
1	<input checked="" type="checkbox"/> 重新申报测试2	普通申报	讲师	待日常工作部门预受理-->待上报日常工作部门	深圳大学
2	<input checked="" type="checkbox"/> yuanfeng	普通申报	中学一级教师	已填写评前公示意见-->待上报日常工作部门	宝安区人力资源局
3	<input type="checkbox"/> yf1988	普通申报	中学一级教师	已填写评前公示意见-->待上报日常工作部门	宝安区人力资源局

在已办业务中，对已经提交日常工作部门审核的申报人如果还没有在日常工作部门审核受理之前，还可以撤回。

## 2.6 打印评审（申报）表

日常工作部门受理同意后，单位和个人可以打印评审（申报）表。如果申报人存在需要专技处前置审批的情况，如计算机免考等情况是，还需要专技处前置审批同意后才能打印。打印评审（申报）表后，如果需要补打，需要在已办业务中进行打印，如图：

申报单位子系统

待办事项 | 新增经办员

资格复审审核流程 [返回首页](#)

待办业务 | **已办业务**

功能按钮: [打印评审\(申报\)表](#) [查看申报材料](#)

以下是查询结果:  全选  全不选

人员姓名	评审类型	专业技术资格	业务状态	原因	日常工作部门
1	<input type="checkbox"/> 泉速达	普通申报	中学一级教师	日常工作部门预受理通过-->待打印评审(申报)表	宝安区人力资源局
2	<input type="checkbox"/> TOMTEST014	创新型人才	高级工程师	前置审批通过-->待打印评审(申报)表	深圳市工程师联合会
3	<input type="checkbox"/> yf0815	普通申报	工程师	已上报日常工作部门-->待日常工作部门预受理	深圳市水务局
4	<input type="checkbox"/> yf1988	普通申报	工程师	已上报日常工作部门-->待日常工作部门预受理	深圳市水务局
5	<input type="checkbox"/> yf0815	普通申报	中学一级教师	已上报日常工作部门-->待日常工作部门预受理	宝安区人力资源局
6	<input type="checkbox"/> 重新申报测试2	普通申报	讲师	已上报日常工作部门-->待日常工作部门预受理	深圳大学

## 2.7 打印评后公示材料

对于评委会评审通过的申报人员，日常工作部门发起评后公示后，单位打印评后公示材料并在单位和互联网上进行公示，如图：



**申报单位子系统**  
待办事项 新增经办员

资格复审审核流程 [返回首页](#)

1 新增申报人员 → 2 个人填报材料 → 3 材料审核[18] → 4 打印评前公示材料[4] → 5 填写评前公示意见[12] → 6 提交日常工作部门[3] → 7 打印评审(申报)表[11] → 8 评委评审 → 9 打印评后公示材料[0] → 10 填写评后公示意见

待办业务 已办业务

功能按钮：[打印评后公示材料](#) [查看申报材料](#)

以下是查询结果： 全选  全不选

人员姓名	评审类型	专业技术资格	业务状态	原因	日常工作部门

## 2.8 填写评后公示意见

评审通过人员的公示期满后，单位填写评后公示意见并提交日常工作部门，如图：

**申报单位子系统**  
待办事项 新增经办员

资格复审审核流程 [返回首页](#)

1 新增申报人员 → 2 个人填报材料 → 3 材料审核[18] → 4 打印评前公示材料[4] → 5 填写评前公示意见[12] → 6 提交日常工作部门[3] → 7 打印评审(申报)表[11] → 8 评委评审 → 9 打印评后公示材料[0] → 10 填写评后公示意见

功能按钮：[填写评后公示意见](#) [查看评后公示意见](#) [查看申报材料](#)

以下是查询结果： 全选  全不选

人员姓名	评审类型	专业技术资格	业务状态	原因	日常工作部门