

人力资源机构管理操作指南

一、机构注册

进入人力资源机构管理系统（图 1）后，点击“机构注册”按钮，在弹出对话框（图 2）中填写机构信息，点击“确认注册”完成系统注册。注册完成后，使用注册的用户名密码即可登录本系统。。



图 1



图 2

二、申请分类分级

点击左侧菜单的“分类分级管理” -- “申请列表”进入申报模块。

1、点击“分类分级申报”（图 3），在弹出的窗口中选择相关信息（图 4），点击“保存”，保存后窗口关闭，申报列表会出现未提交的申报信息（图 5）。

2、如果申报信息填写错误，可以点击申报列表后边的“删除”按钮，以便重新申报。



图 3

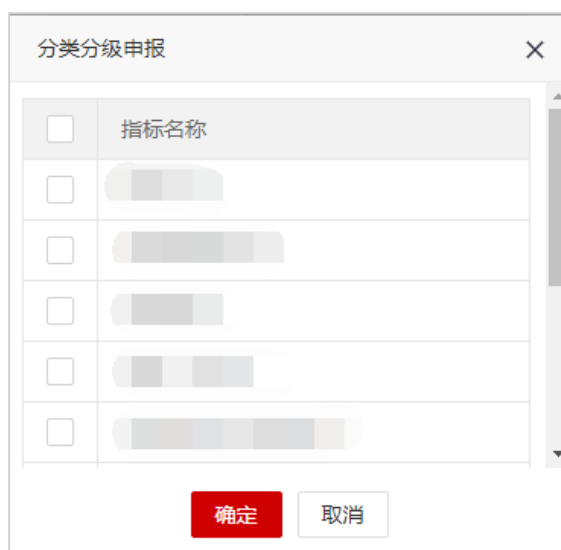


图 4

分类分级申报							
ID	申报年度	机构名称	统一信用代码	申报类别	分类	申报状态	操作
1	2021	[Redacted]	[Redacted]	职业介绍	评定	填写中	<input type="button" value="填写"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="上报"/>

图 5

3、下一步点击申报列表后面的“填写”按钮，弹出窗口（图 6），点击后面的“填写”，在弹出的窗口中勾选相应的选项（图 7），点击“保存”，保存后窗口关闭，依次完善相关信息。

一级评价指标	二级评价指标	三级评价指标	完成情况	操作
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	未完成	<input type="button" value="填写"/>
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	未完成	<input type="button" value="填写"/>
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	未完成	<input type="button" value="填写"/>

图 6

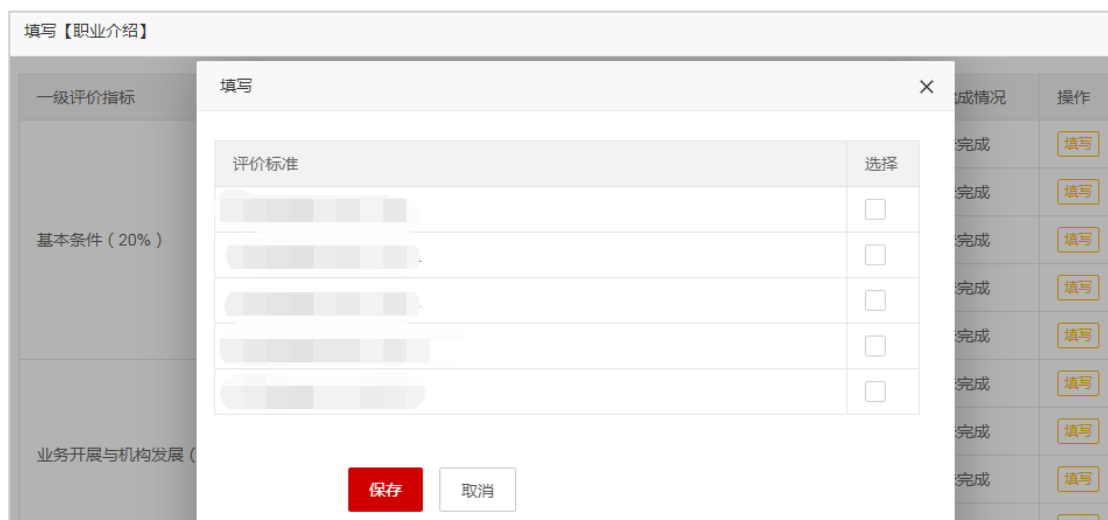


图 7

4、如果确认数据填写无误后，点击申报列表后面的“上报”按钮，在弹出的确认对话框中（图 8），勾选填报承诺，点击“保存”即可完成指标申报，等待审核。

5、请及时关注“申报状态”，如果“审核不通过”可以修改信息后，重新上报。

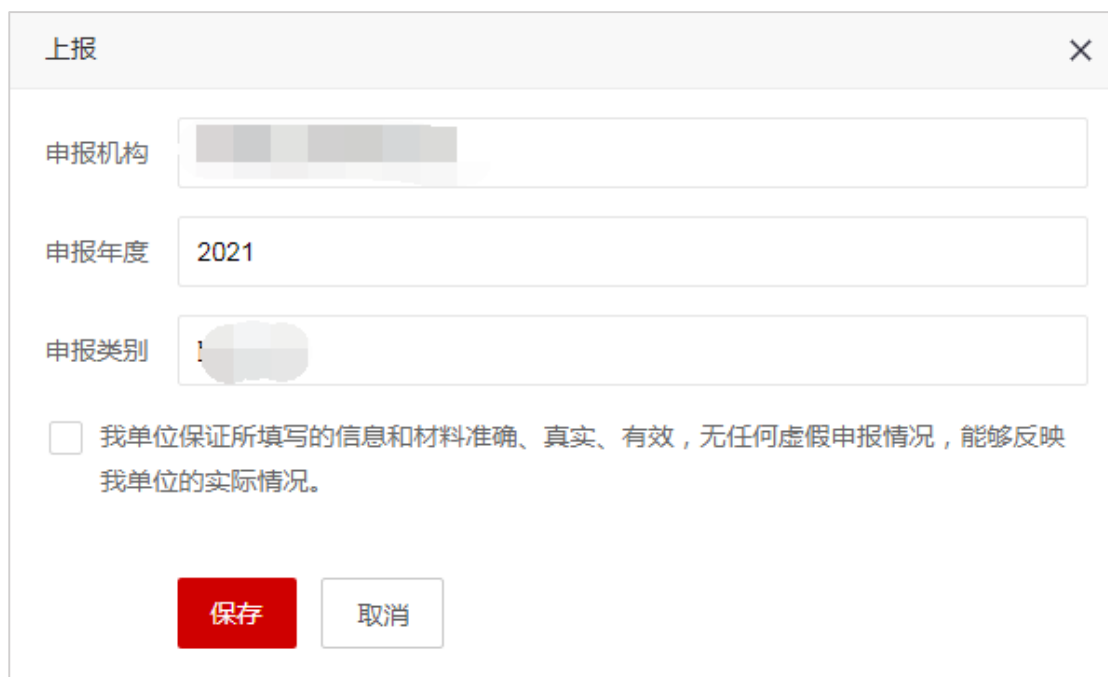


图 8

三、评定结果查询及升级、保级

1. 点击左侧菜单的“分类分级管理”--“评定结果”进入评定结果模块（图 9）。可以查询机构成功申报类别对应的评级等级及有效期限信息。



ID	申报年度	机构名称	统一信用代码	申报类别	申报时间	评定等级	有效期	操作
1	2021	[redacted]	222222	人力资源管理咨询	2021-12-15 17:18:30	A	2024-12-15	升级 保级

图 9

2. 如需要对某一申报类别升级，可以点击该类别后面的“升级”按钮，弹出提示后点“确定”后（图 10），会跳转到“分类分级管理”--“申请列表”页面，看到一条升级信息，进行申报提交即可。



图 10

3. 如需要对某一申报类别保级，可以点击该类别后面的“保级”按钮，在弹出的窗口中填写相关信息后（图 11），如果确认数据填写无误后，点击“确定”按钮，在弹出的确认对话框中（图 12），勾选填报承诺，点击“保存”即可完成申请，等待审核。



图 11



图 12

四、政策补贴

1、点击左侧菜单的“政策补贴”--“实施细则”可以查看各类补贴政策文件。（图 13）。



图 13

2、点击左侧菜单的“政策补贴”--“补贴申报”可以选择符合条件的补贴政策进行申请。操作步骤如下：

(1) 点击“新增补贴申报”按钮，在弹出的窗口里可以查看到当前可申报的补贴项目，按照政策文件准备材料，下载申报项目后面对应的申报表进行填写。图 14



图 14

(2) 勾选相应的申报项目，点击下方的确认按钮，会出现资料上传界面，将准备好的申请表及相关资料（注：多个资料可以拼接成一个 pdf 文件）进行上传，然后点击“保存”按钮，系统会生成申请信息。图 15

新增补贴申报
×

申报名称 朝阳区人力资源服务业发展大会备案表

申报年度

上传申报表 选择文件

上传pdf格式文件，大小控制在20M以内

上传其他材料 选择文件

上传pdf格式文件，大小控制在20M以内

保存
取消

说明：请下载相关表格如实填写并加盖公章后上传到系统中。

图 15

(3) 点击申报项目后面的操作按钮，可以对申报项目进行修改删除操作，如果申报信息无误，可以点击“提交”按钮，提交申报项目进行审核。图 16

新增补贴申报					
ID	年度	申报名称	申报日期	申报状态	操作
1	2021	朝阳区人力资源服务业发展大会备案表		待提交	修改 删除 提交

图 16

(4) 点击申报名称可以查看该申报项目的申报表、申报材料、审批流程、审批结果。图 17



图 17

五、注册信息变更

点击左侧菜单的“系统管理”--“注册信息变更”进入注册信息修改界面（图 18）。

机构名称 *输入机构名称全称

统一社会信用代码 *输入机构统一社会信用代码

资质情况 *选择您所具有的的资质情况

人力资源许可证编号 *输入人力资源许可证编号

经办人 *具体业务的经办人

经办人手机 *用于接收短信通知及找回密码

图 18

六、修改密码

将鼠标放到右上角用户名处，会出现“修改密码”按钮（图 19），在点击后弹出的窗口中填写新旧密码后，点击“保存”即可修改密码。

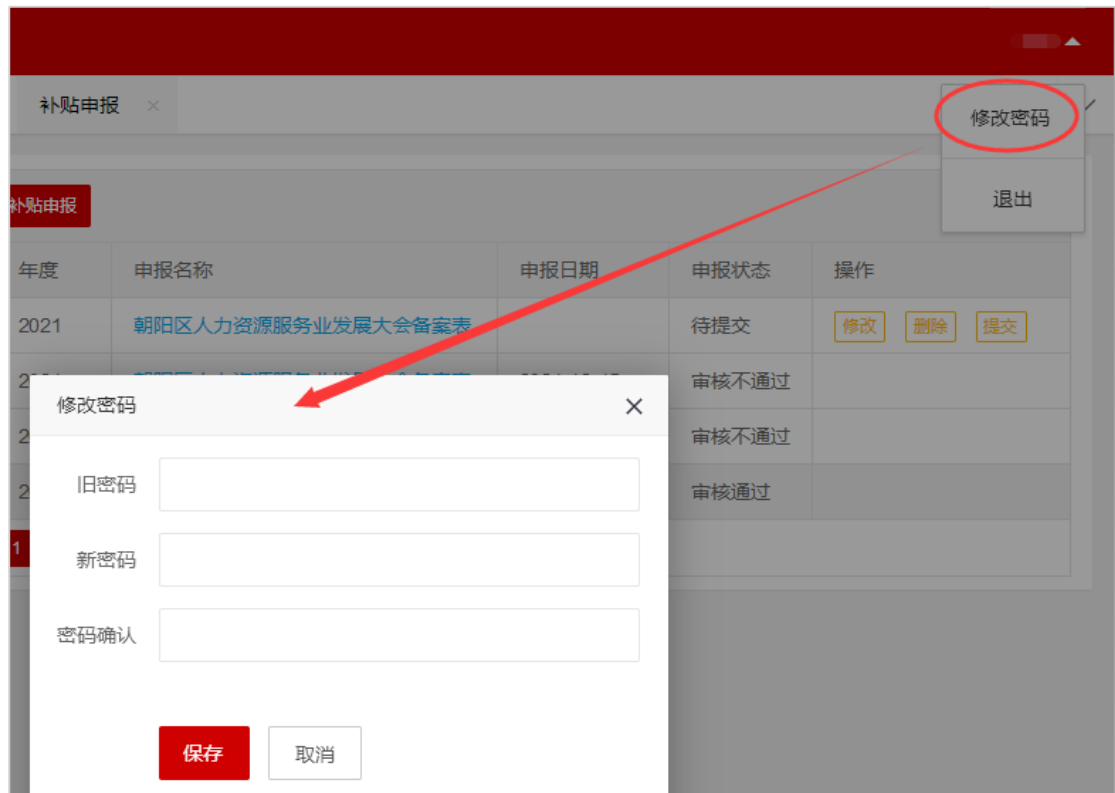


图 19