

# 人才分类定级认定 (智慧人社 APP)

编制日期：2024 年 7 月

## 目录

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 第一章 应用软件介绍 .....            | 3  |
| 1.1 课程简介 .....              | 3  |
| 第二章 操作概述 .....              | 3  |
| 2.1 吉林智慧人社 APP 下载 .....     | 3  |
| 2.2、没有账户，可以在省政务进行用户注册 ..... | 7  |
| 2.3、忘记密码，找回 .....           | 8  |
| 2.4、系统启动 .....              | 9  |
| 2.5、系统关闭 .....              | 11 |
| 第三章 系统操作指南 .....            | 12 |
| 3.1 个人绑定单位 .....            | 12 |
| 3.2 人才分类定级认定 .....          | 15 |
| 后续业务：申报材料审核 .....           | 52 |

## 第一章 应用软件介绍

### 1.1 课程简介

介绍如何使用吉林智慧人社 APP “人才分类定级” 相关应用功能相关内容。

## 第二章 操作概述

### 2.1 吉林智慧人社 APP 下载

1.打开浏览器，输入网址：

<https://zhhs.hrss.jl.gov.cn/jlzhhs/util/toIndex.do>，或者使用谷歌浏览器的百度搜索“吉林智慧人社网上办事大厅”进入吉林省人力资源和社会保障网上办事大厅。



2.使用微信扫一扫功能扫描如图所示二维码，转手机浏览器下载吉林智慧人社 APP（注：吉林智慧人社 APP 只支持安卓版本，不支持 ios 版本），如图：



### 3. 下载完成 APP 后进入 APP 首页如图：



选择‘我的’面板进行 app 的登录，如图：

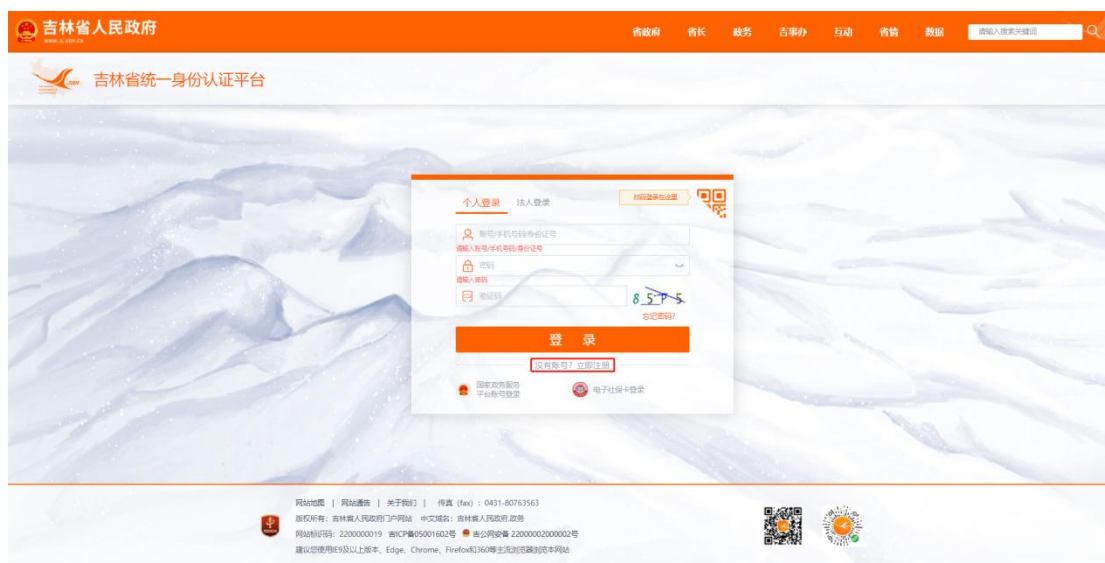


4、进行 app 登录 如图：进行人脸扫描登录如图：

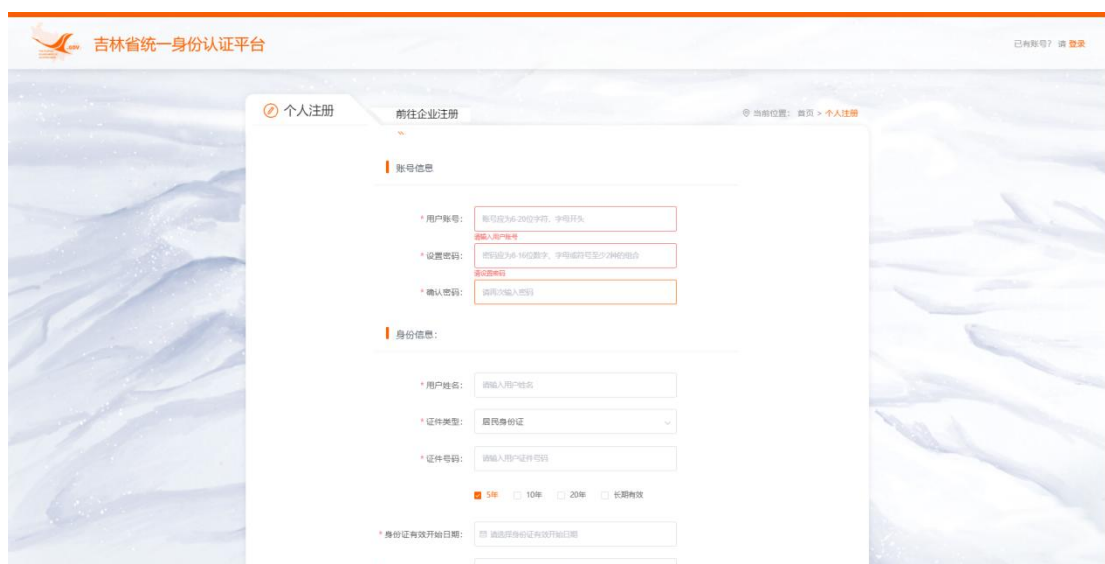


## 2.2、没有账户，可以在省政务进行用户注册

进入统一身份认证平台，选择‘个人登录’面板，点击‘没有账号？立即注册’，如图：

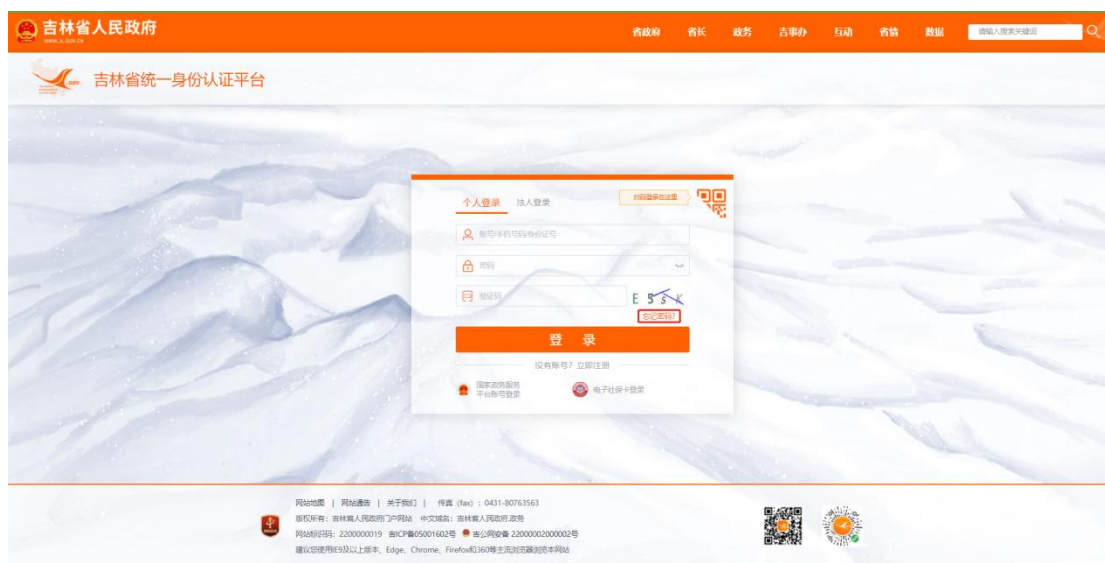


按步骤进行个人账号注册，如图：

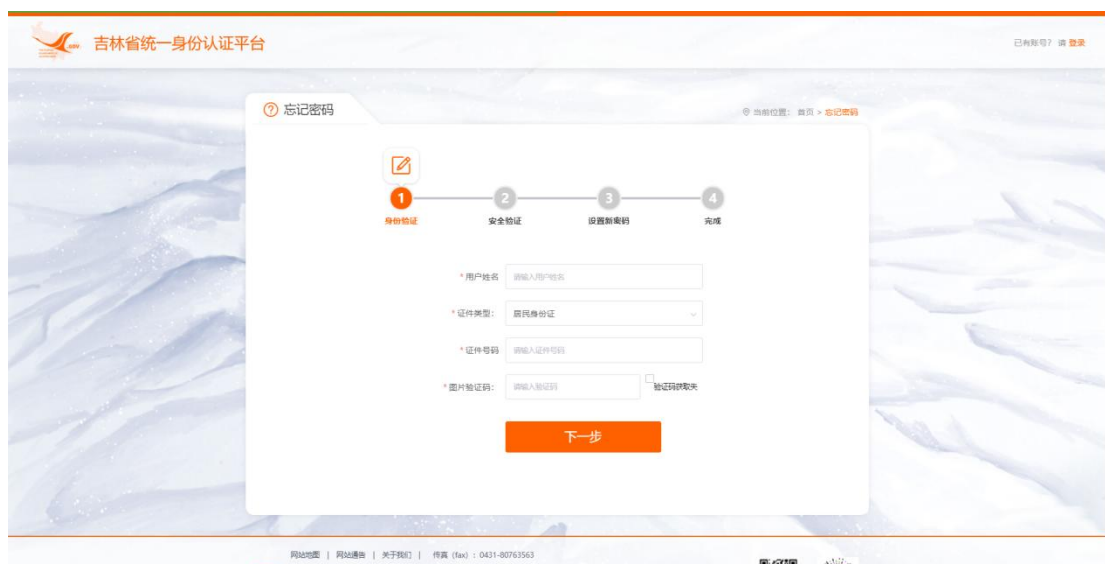


## 2.3、忘记密码，找回

进入统一身份认证平台，选择‘个人登录’面板，点击‘忘记密码’，如图：



按步骤完成新密码的设置，如图：



## 2.4、系统启动

进入吉林智慧人社 APP 登录页面进行人脸识别登录，如图：



进入吉林智慧人社 APP，如图：



## 2.5、系统关闭

点击我的页面中的“退出”按钮即可退出 APP 登录，如图；



## 第三章 系统操作指南

系统详细操作指南能够帮助您快速理解整个办理业务的功能流程，每个功能都使用了图解方式展示用例，系统办理业务都是从“查询”数据、然后“新增”或“修改”数据、最后到“保存”持久化数据的工作流程。

### 3.1 个人绑定单位

**功能说明：**满足人才分类定级认定要求的人员向推荐单

位发起绑定申请，推荐单位审核通过后个人与单位绑定成功。  
(个人绑定单位是办理业务的前提)

**办理条件：**推荐单位已经在系统中注册

**操作步骤：**

登录系统，进入吉林智慧人社 APP，点击【服务】--【人事人才】--【人才分类定级认定申报】，点击页面右下方的‘去绑定’。如图：

只输入‘社会统一信用代码’就可以，然后点击查询，点击【绑定】即可，如图：

人才分类定级

1 2 3 4

条件自检 信息填报 附件上传 完成

\*统一社会信用代码 12100000423202747Q

单位名称

查询

单位名称 东北师范大学

统一社会信用代码 12100000423202747Q

绑定状态 未绑定

绑定

返回

注：个人仅能同时绑定一个推荐单位，若需要绑定新的推荐单位，需要先与原来绑定的推荐单位解绑。解绑也是通过在此页面搜索单位的统一社会信用代码后点击【解除绑定】按钮。如下图。

### 3.2 人才分类定级认定

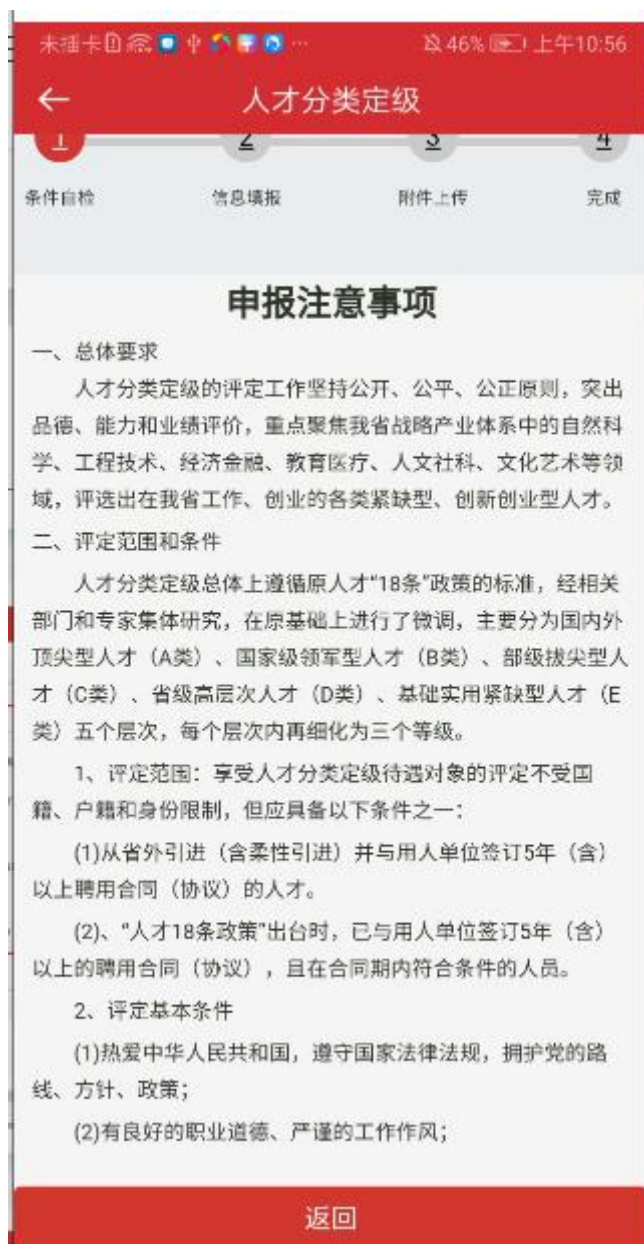
**功能说明：**满足人才分类定级认定要求的人员向管理部门提交人才分类定级认定申报信息和材料。

**办理条件：**管理部门已发布开展申报的通知，且在申报时间范围内。

**操作步骤：**进入吉林智慧人社 APP，点击【服务】--【人事人才】--【人才分类定级认定申报】

**注：**必填申报栏目：基本信息、学习经历、工作经历、荣誉奖励。（其他的申报栏如果没有可以不填。）各个申报栏如下所示。

第一步条件自检，查看申报注意事项，检查自己是否满足申报要求；满足要求则选择推荐单位（如没有推荐单位详见 3.1：个人绑定单位），如图：





人才分类定级

1 2 3 4

条件自检 信息填报 附件上传 完成

申报人基本信息

\*姓名

\*证件类型 居民身份证 (户口簿)

\*证件号码 23

\*手机号码

\*推荐单位 吉林大学 >

没有推荐单位? 去绑定

确定开始申报 查看历史申报信息

查看申报注意事项

点击‘确认开始申报’，跳转到通知页面，点击查询可以查询到当前度全部的公告如图：



点击【通知查看】，可以查看到具体的通知内容，如图所示：



点击申报，进入的是通知页面，默认进行读秒 30 秒后，  
可以点击“确认申报”按钮进行申报，如图：

1

2

3

4

基本信息填报信息填报附件上传完成

### 申报注意事项

**一、总体要求**

人才分类定级的评定工作坚持公开、公平、公正原则，突出品德、能力和业绩评价，**重点聚焦我省战略产业体系中的自然科学、工程技术、经济金融、教育卫生、人文社科、文化艺术等领域**，评选出在我省工作、创业的**各类紧缺型、创新创业型人才**。

**二、评定范围和条件**

人才分类定级总体上遵循原人才“18条”政策的标准，经相关部门和专家集体研究，在原基础上进行了微调，主要分为国内外顶尖型人才（A类）、国家级领军型人才（B类）、部级拔尖型人才（C类）、省级高层次人才（D类）、基础实用紧缺型人才（E类）五个层次，每个层次内再细化为三个等级。

1、评定范围：享受人才分类定级待遇对象的评定不受国籍、户籍和身份限制，但应具备以下条件之一：

（1）从省外引进（含柔性引进）并与用人单位签订5年（含）以上聘用合同（协议）的人才。

（2）、“人才18条政策”出台时，已与用人单位签订5年（含）以上的聘用合同（协议），且在合同期内符合条件的人员。

2、评定基本条件

（1）热爱中华人民共和国，遵守国家法律法规，拥护党的路线、方针、政策；

（2）有良好的职业道德、严谨的工作作风；

请仔细阅读注意事项后进行申报

返回

进入信息填报页面，如图：



人才分类定级

1 2 3 4

条件自检 信息填报 附件上传 完成

基本信息

\*姓名

曾用名

\*性别 男性

年龄

\*联系方式

证件类型 居民身份证 (户口簿)

\*证件号码

\*人员类别 请选择

\*学历 请选择

选择照片

请上传近期证件照

第二步：信息填报，根据自身实际情况逐一如实填写以下申报模块并上传相关附件材料。

### 3.2.1 基本信息

填写基本信息后点击保存，然后上传头像，再点击下一步，如图：（注意：带红色星号是必填项）



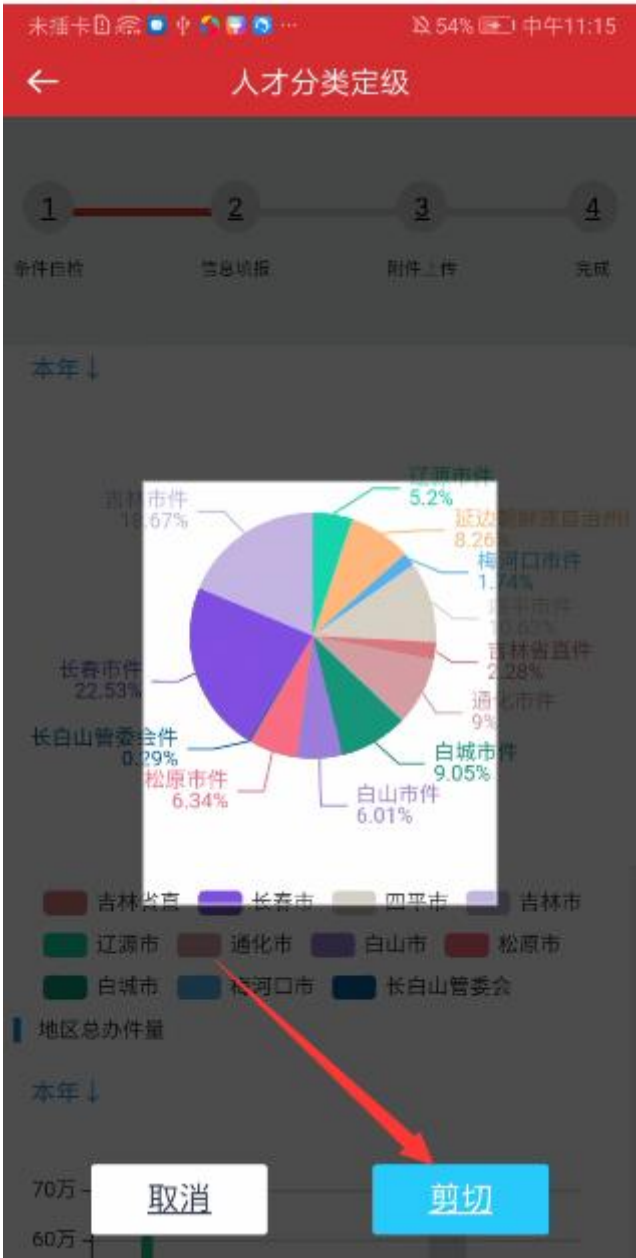
**注意：**1.当“人才来源”项选择“引进人才”时，**必须填写**“从何地（单位）引进”项；当“人才来源”项选择“省内人才”时，**不需要填写**“从何地（单位）引进”项。

2.当“人才认定服务类型”项选择“晋升认定”时，**必须填写**“已在吉认定人才类别”项和“认定日期”项；当“人才认定服务类型”项选择“首次认定”时，**不需要填写**“已在

吉认定人才类别”项和“认定日期”项。

3.选择“申请评定符合标准”项时，“申请评定级别（层次）”项会随之变动。不需要手动填写“申请评定级别（层次）”项。

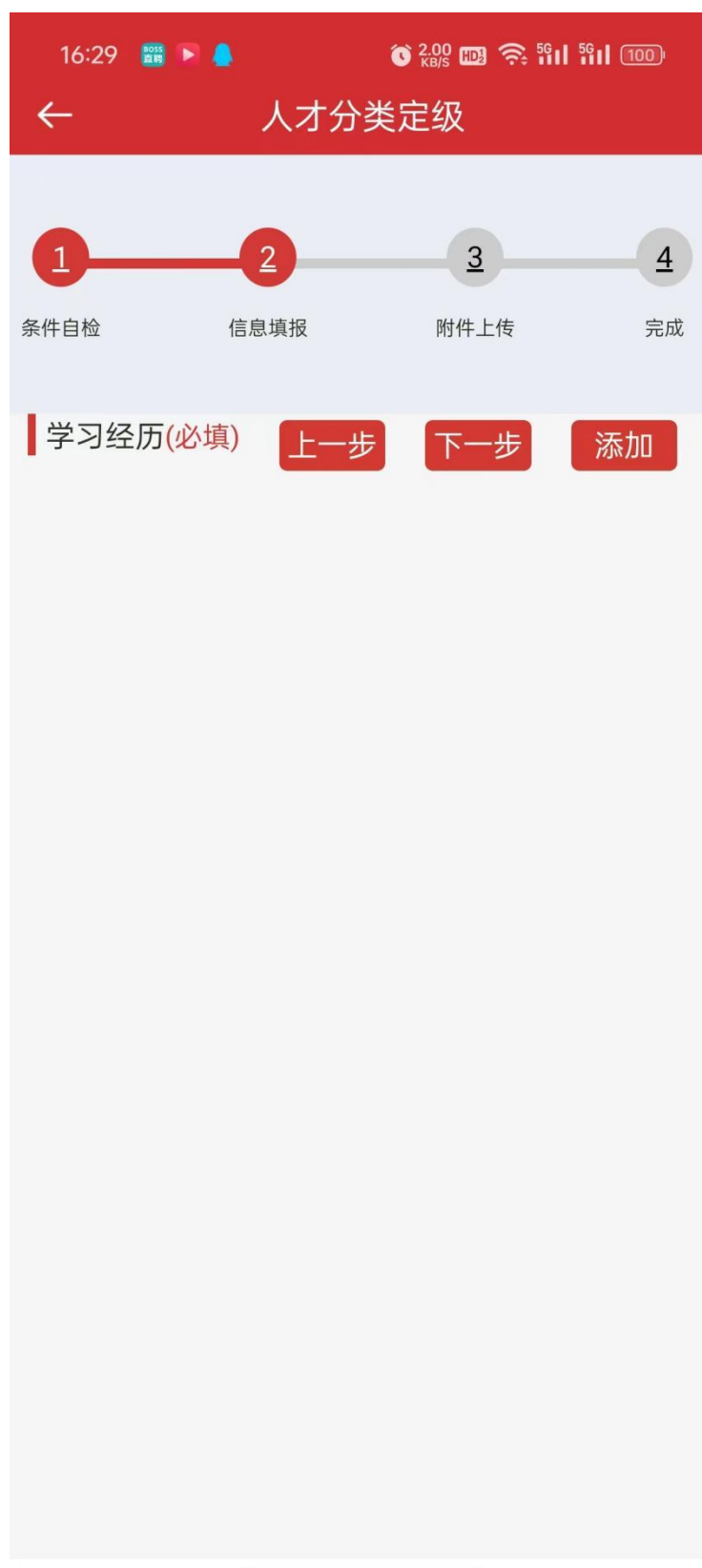






### 3.2.2 学习经历

1、找到学习经历栏 (\*\*必填项\*\*), 点击右侧‘添加’, 如图:



填写教育经历相关信息，如所学专业、毕业学校等，点击保存，如图：



人才分类定级

\*毕业学校

学历 请选择

学位 请选择

附件

点击上传图片

学历证明上传说明:

1、格式要求:只能上传png,jpg,bmp,jpeg,pdf格式的文件;

2、大小要求:传的文件不能超过3000kb;

3、数量要求:3

上一步 保存 下一步

保存后点击附件上传图标，阅读下侧上传说明，包括‘格式要求’，‘大小要求’，‘数量要求’，选择符合上传要求的附件，点击打开选择图片上传，如图：

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *毕业学校                                                                                                                                                                                                                                         | 测试                                                                                                       |
| 学历                                                                                                                                                                                                                                            | 请选择                                                                                                      |
| 学位                                                                                                                                                                                                                                            | 请选择                                                                                                      |
| 附件                                                                                                                                                                                                                                            | <div><br/>点击上传图片</div> |
| <p>学历证明上传说明:</p> <p>1、格式要求:只能上传<br/>png,jpg,bmp,jpeg,pdf格式的文件;</p> <p>2、大小要求:传的文件不能超过3000kb;</p> <p>3、数量要求:3</p> <p>Screenshot_20220310_122727 <a href="#">删除</a> <a href="#">下载</a></p> <div><div>上一步</div><div>保存</div><div>下一步</div></div> |                                                                                                          |

注：1).是否必传附件取决于第四步【提交】完成--数据校验一栏是否提示必传。如果提示哪一项没填请仔细检查是否填写详细，包括附件是否上传。

未插卡

58%

中午11:23

人才分类定级

1

2

3

4

条件自检

信息填报

附件上传

完成

数据验证信息

1、【人才分类定级评定】荣誉奖励\_荣誉（奖励）信息未填报

2、【人才分类定级评定】工作业绩\_工作经历未填报

3、身份证正面未上传;身份证反面未上传;

身份证

反面上传

正面上传

上传规范：单张大小不能超过2000KB，最多上传2个

正面：Screenshot\_2022-05-20-1

下载

删除

反面：Screenshot\_2022-05-20-1

下载

删除

现岗位职称或技能等级证书

上传

上传规范：单张大小不能超过5000KB，最多上传1个

人才称号证书或证明文件

上传

### 3.2.3 继续教育(培训)经历

点击下一步到继续教育(培训)经历，点击右侧‘添加’，  
如图：



填写继续教育（培训）经历相关信息，如学习方式、学习内容等，点击保存，如图：



人才分类定级

学习专业或主要内容

学习地点

证明人

学习学时(小时)

附件

点击上传图片

继续教育经历上传说明:注意:如是涉密内容禁止上传。

1、格式要求:只能上传png,jpg,bmp,jpeg,pdf格式的文件;

2、大小要求:传的文件不能超过3000kb;

3、数量要求:3

上一步 保存 下一步

附件上传：详见学习经历附件上传操作

### 3.2.4 工作经历信息

找到工作经历 (\*\*必填项\*\*), 点击右侧‘添加’, 如图:



填写工作经历相关信息，如工作单位、工作岗位等，点击保存，如图：



工作经历无需上传附件

### 3.2.5 论文著作信息

找到论文著作 (\*\*必填项\*\*), 点击右侧‘添加’, 如图:



填写论文著作相关信息，如分类、发表/出版日期等，点击保存，如图：

9:24



85%

←

人才分类定级

\*分类

请选择

\*发表/出版日期

\* 题目

\*刊物/出版社名称

检索级别

请选择

附件



点击上传图片

论文著作上传说明:

1、格式要求:只能上传  
png,jpg,bmp,jpeg,pdf格式的文件;

2、大小要求:传的文件不能超过15000kb;

3、数量要求:20

上一步

保存

下一步

附件上传：详见学习经历附件上传操作

### 3.2.6 专业兼职情况信息

找到专业兼职情况 (\*\*必填项\*\*), 点击右侧‘添加’,  
如图:

9:32 84%

人才分类定级

1234

条件自检信息填报附件上传完成

专业兼职情况

上一步下一步添加

组织（机构）名称

主管部门

担任职务

任职开始日期

任职结束日期

测试一下

测试一下

测试一下

2023-07-20

2023-07-20

查看删除

填写专业兼职情况相关信息，如组织（机构）名称、主管部门等，点击保存，如图：

9:37 85%

人才分类定级

\*组织（机构）  
名称

\*主管部门

\*担任职务

\*任职开始时间

任职结束时间

附件

+

点击上传图片

荣誉表彰上传说明:

1、格式要求:只能上传  
png,jpg,bmp,jpeg,pdf格式的文件;

2、大小要求:传的文件不能超过3000kb;

3、数量要求:3

上一步

保存

下一步

附件上传：详见学习经历附件上传操作

### 3.2.7 企业人才业绩信息

找到企业人才业绩（\*\*必填项\*\*），点击右侧‘添加’，  
如图：

9:40

人才分类定级

1

2

3

4

条件自检

信息填报

附件上传

完成

企业人才业绩

上一步

下一步

添加

企业规模

“专精特新”企业

本人职务

其他职务内容

近三年年均营业利润（万元）

近三年年均纳税额（万元）

企业用工数

个人综合所得税年均纳税额（万元）

世界500强

无

0

测试一下

23

233

23

223

查看

删除

填写企业人才业绩相关信息，如企业规模、“专精特新”企业等，点击保存

附件上传：详见学习经历附件上传操作

3.2.8 主要创新创业成功

找到主要创新创业成果，在输入框内填写内容（注意：

填写内容不超过 300 字), 填写完成后点击保存。

### 3.2.9 人才荣誉表彰信息

找到人才荣誉表彰信息, 点击右侧 ‘添加’, 如图:



填写人才荣誉表彰相关信息，如荣誉表彰名称、荣誉表彰授予日期等，点击保存，如图：

9:48

86%

←

人才分类定级

\*荣誉表彰级别

请选择

\*授予单位

\*排名

\*总人数

\*本人作用

附件

点击上传图片

荣誉表彰上传说明:

1、格式要求:只能上传  
png,jpg,bmp,jpeg,pdf格式的文件;

2、大小要求:传的文件不能超过3000kb;

3、数量要求:1

上一步

保存

下一步

附件上传：详见学习经历附件上传操作

### 3.2.10 专业获奖情况信息

找到专业获奖情况信息，点击右侧‘添加’，如图：



填写专业获奖情况相关信息，如奖项名称、授予日期等，  
点击保存，如图：

16:35

BOSS直聘

7.00 KB/S

HD2

5G

5G

99

←

人才分类定级

1

2

3

4

条件自检

信息填报

附件上传

完成

专业获奖情况

\*奖项名称

请填写奖项规范全称

\*授予日期

\*获奖层次

请选择

\*个人排名

\*本人作用

请选择

\*奖项等级

请选择

附件

点击上传图片

专业获奖上传说明:

附件上传：详见学习经历附件上传操作

### 3.2.11 数据验证

附件上传，申报模块逐一填写完成后，点击下一步开始填报数据验证和附件材料上传，如果“数据验证信息”不通过请仔细检查自己所填的信息项，根据验证信息提示补充修改相关信息，如图：



找到材料附件信息栏，可上传各个附件，其中**必传附件**是**身份证正反面**。如图：

人才分类定级

1 2 3 4

条件自检 信息填报 附件上传 完成

**数据验证信息**

1、【人才分类定级评定】荣誉奖励\_荣誉（奖励）信息未填报

2、【人才分类定级评定】工作业绩\_工作经历未填报

**身份证** 反面上传 正面上传

上传规范：单张大小不能超过2000KB，最多上传2个

反面：Screenshot\_2022-05-20-1 下载 删除

正面：Screenshot\_2022-05-20-1 下载 删除

**现岗位职称或技能等级证书** 上传

上传规范：单张大小不能超过5000KB，最多上传1个

**人才称号证书或证明文件** 上传

上传后可以下载已上传的附件进行查看和删除操作。

找到业务表册信息栏，可对人才分类定级认定申报表、一览表进行预览和下载



人才分类定级

现岗位职称或技能等级证书 [上传](#)  
上传规范：单张大小不能超过5000KB，最多上传1个

人才称号证书或证明文件 [上传](#)  
上传规范：单张大小不能超过20000KB，最多上传5个

聘用合同 [上传](#)  
上传规范：单张大小不能超过50000KB，最多上传20个

业务表册信息

享受人才分类定级待遇对象评定申报表 [下载](#)  
享受人才分类定级待遇对象评定一览表 [下载](#)

诚信承诺

☐ 本人承诺，申报所提供的材料真实、准确，如有违诺情况，本人愿承担所有责任。

提交 上一步

勾选“本人承诺，申报所提供的材料真实、准确，如有违诺情况，本人愿承担所有责任”，点击提交，如图：



人才分类定级

现岗位职称或技能等级证书 [上传](#)  
上传规范：单张大小不能超过5000KB，最多上传1个

人才称号证书或证明文件 [上传](#)  
上传规范：单张大小不能超过20000KB，最多上传5个

聘用合同 [上传](#)  
上传规范：单张大小不能超过50000KB，最多上传20个

业务表册信息

享受人才分类定级待遇对象评定申报表 [下载](#)  
享受人才分类定级待遇对象评定一览表 [下载](#)

诚信承诺

☒ 本人承诺，申报所提供的材料真实、准确，如有违诺情况，本人愿承担所有责任。

[提交](#) [上一步](#)

提交完成，在点击提交后，可以返回上一级进行数据新增查看或者可以直接退出。

### 3.2.12 历史申报信息

提交后，在人才分类定级主页申报历史信息列表中此条申报信息业务状态变更为“已申报”；在评委会审核通过后业务状态将变更为“终审通过”；在推荐单位或业务部门退回后业务状态将变更为“被退回”；在推荐单位或业务部门终止审核后业务状态将变更为“审核不通过终止审核”。“已申报”、“终审通过”、“被退回”和“审核不通过终止审核”状态下都可以查看进度跟踪，关注流程推送情况，如图：



点击查看历史申报信息，可以查看历史申报记录，如图：



点击进度跟踪可以进度跟踪，如图：

点击删除，可以将未提交或者被驳回的数据。

当申报信息被退回后，此条申报信息可被修改，点击编辑，如图：



后续业务：申报材料审核