

吉林省职称信息化单位审核操作手册

编制日期：2025年11月

目录

第一章 应用软件介绍	1
1.1 课程简介	1
第二章 操作概述	1
2.1 单位网厅入口	1
2.2 法人用户注册	3
2.3 经办人账号注册/经办人修改（包括密码）	4
2.4 法人忘记密码，找回	8
2.5 法人账号激活	8
2.6 系统启动	9
2.7 系统关闭	11
第三章 系统操作指南	12
3.1 业务审核	12
3.1.1 统一审核	12

第一章 应用软件介绍

1.1 课程简介

介绍如何使用大人才一体化管理系统“职称申报评审及证书管理”单位网厅相关应用功能相关内容，各类服务。

第二章 操作概述

2.1 单位网厅入口

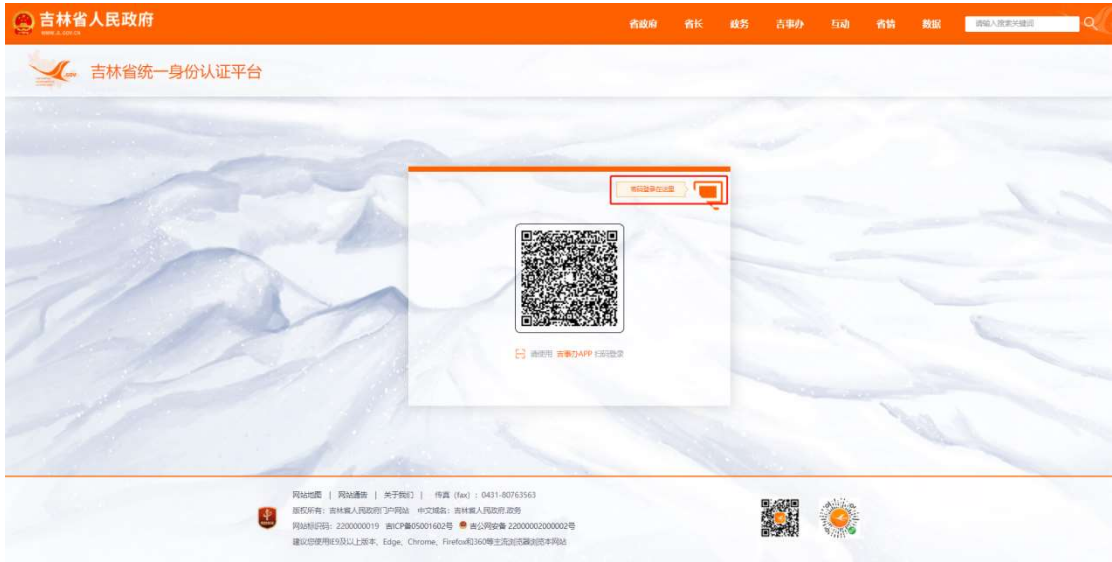
打开浏览器，输入网址：

<https://zhhs.hrss.jl.gov.cn/jlzhhs/uttl/toIndex.do>，进入吉林省人力资源和社会保障网上办事大厅，点击‘单位登录’跳转至提示页面，可以根据提示页面进行**经办人账号创建**，如果有经办人，则可以点击“**去登录**”跳转至统一身份认证平台，如没有经办人账号，请根据“创建/修改经办人账号操作指南”进行经办人账号创建，如图：

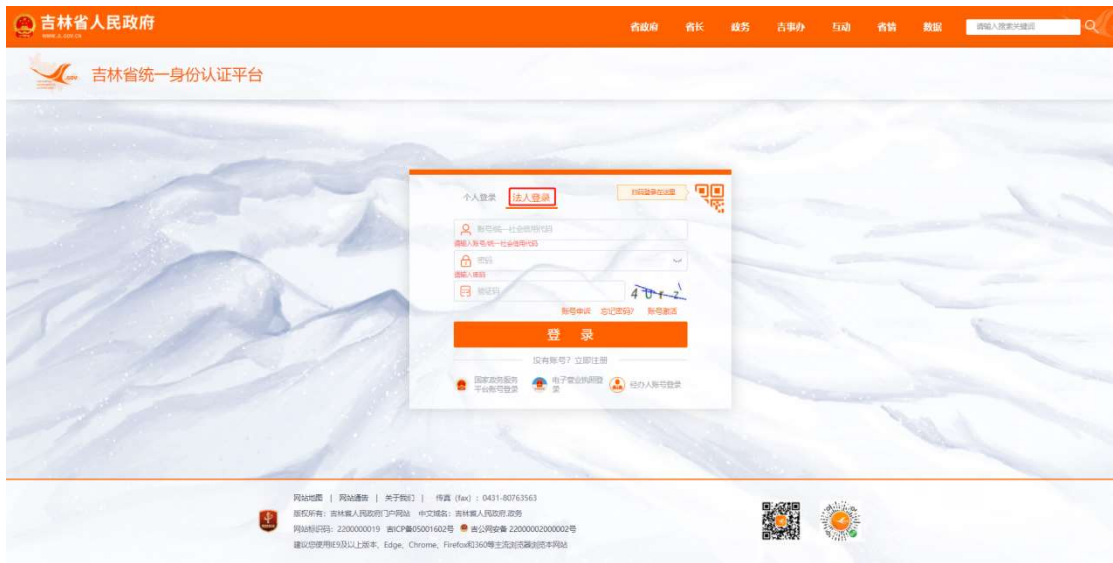




进入统一身份认证平台后，点击‘密码登录在这里’，如图：



选择‘法人登录’面板，如图：

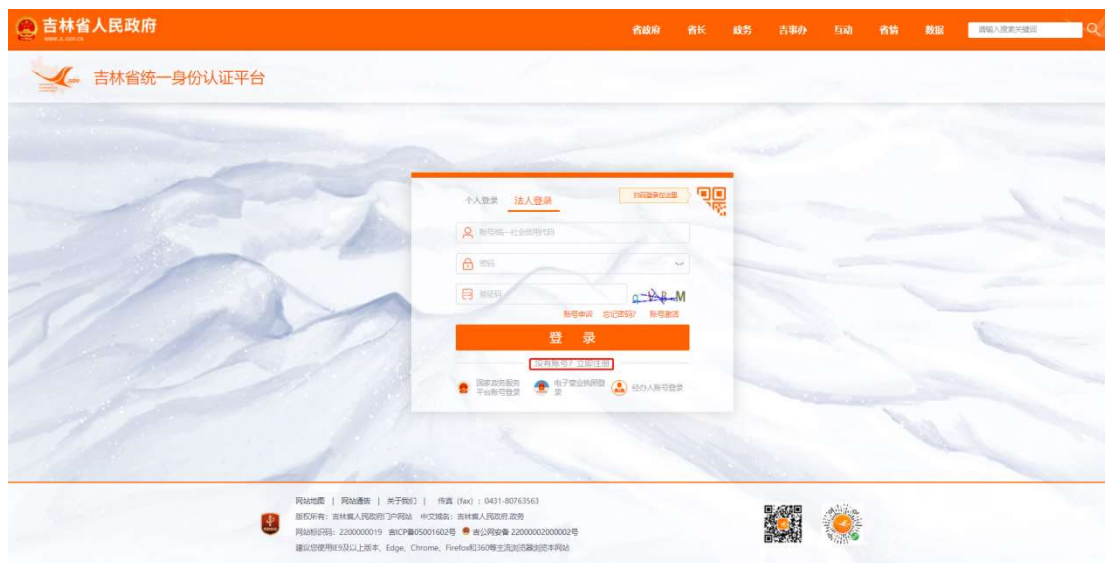


选择右下角“经办人账号登录”后会跳转到经办人账号登录页面，如图，输入单位统一信用代码/法人账号、经办人手机号/身份证号、经办人密码就可以进行经办人账号登录。

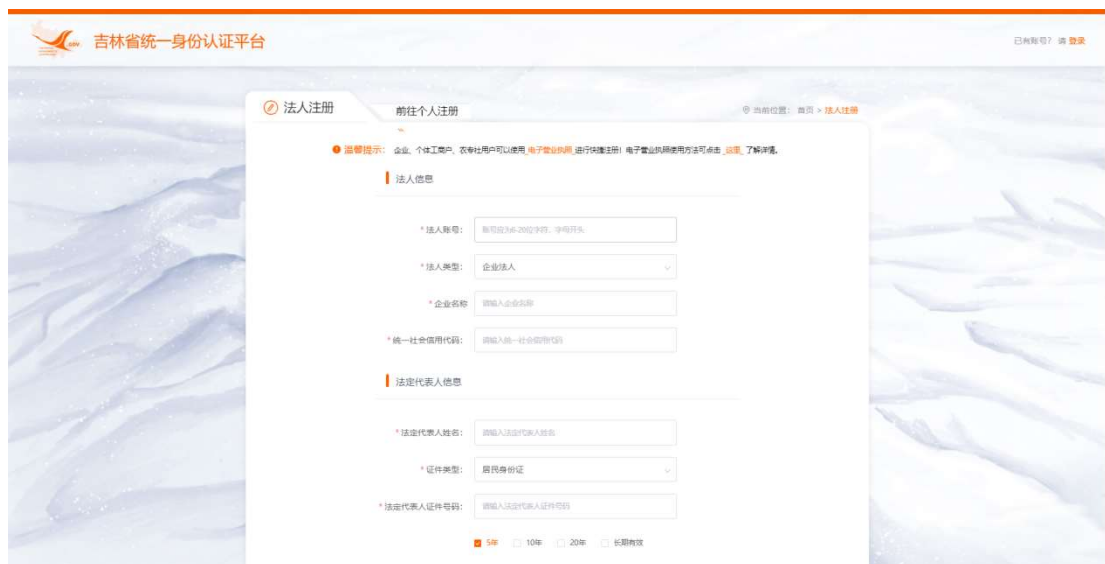


2.2 法人用户注册

如果不存在法人账号，则进入统一身份认证平台后，选择“法人登录”面板，点击“没有账号？立即注册”，如图：

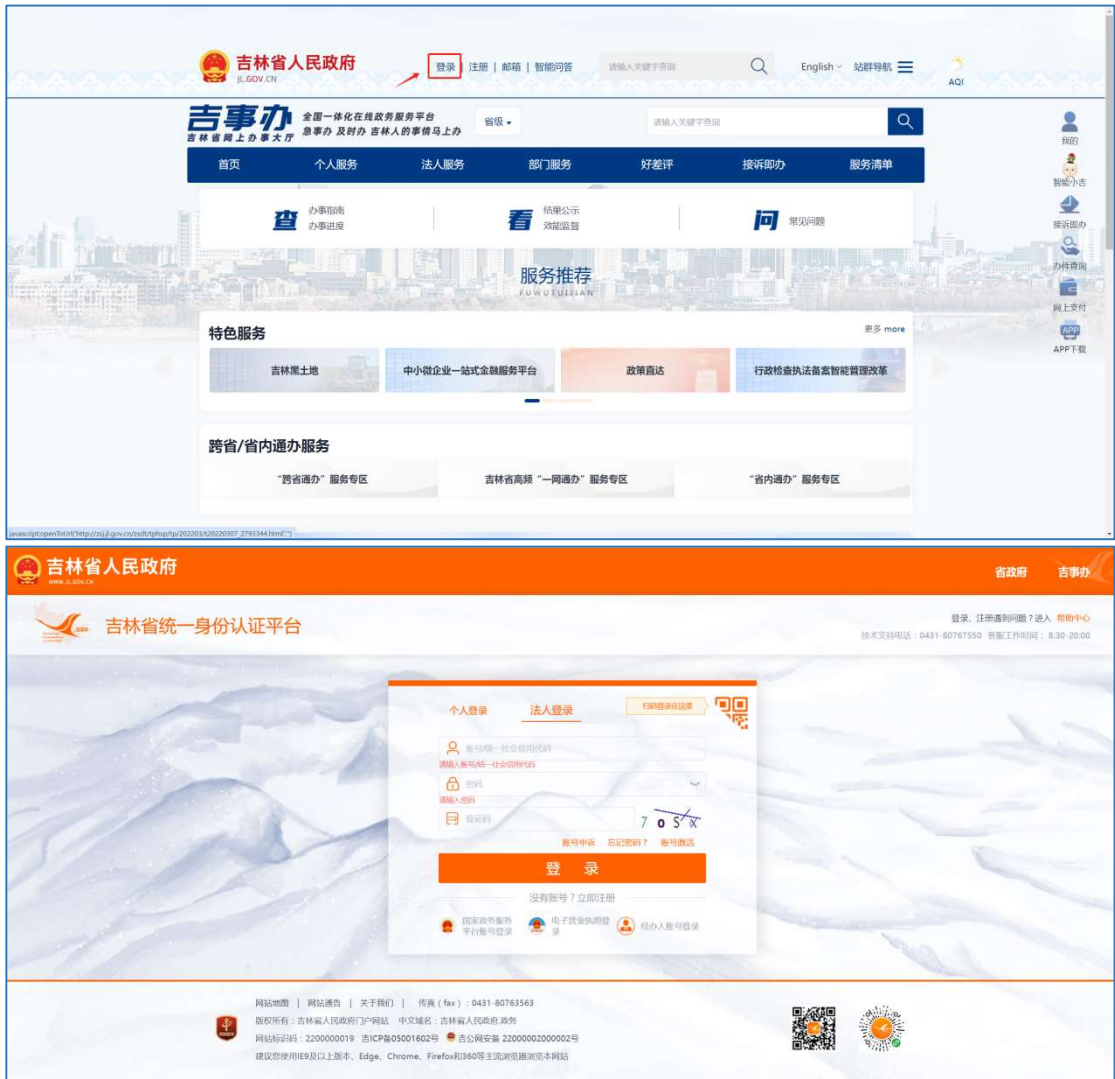


按步骤进行法人账号注册，如图：



2.3 经办人账号注册/经办人修改（包括密码）

第一步：在“吉事办”网页端登录法人账号，网址为 <https://zwfw.jl.gov.cn/jlszwfw/>，点击上方【登录】按钮，登录法人账号

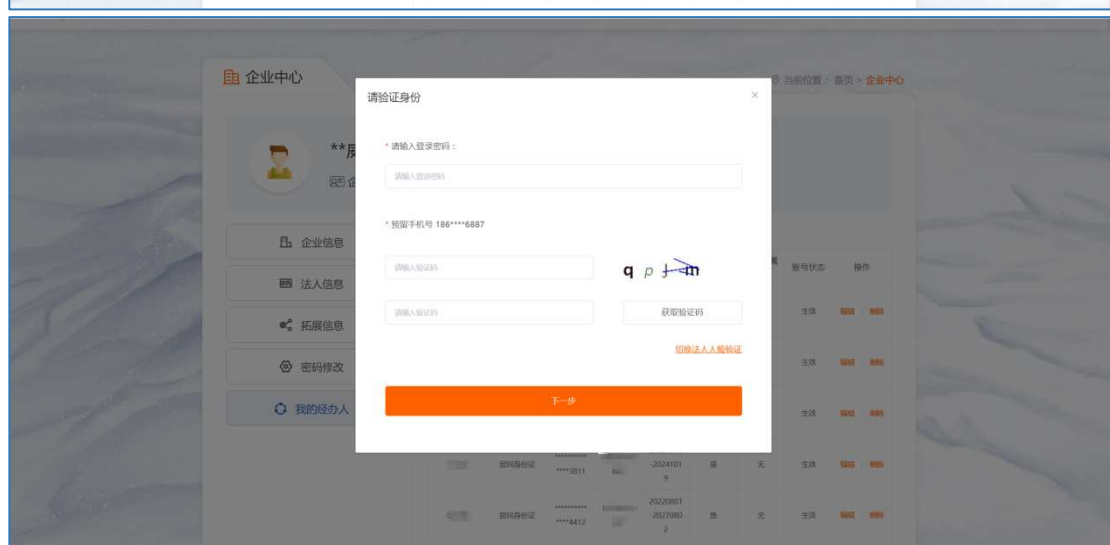
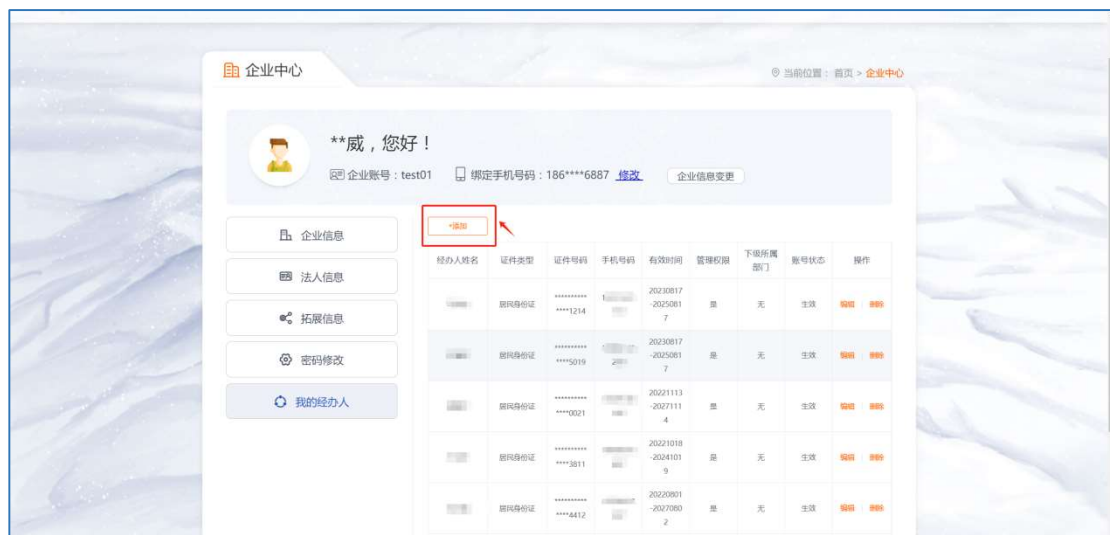


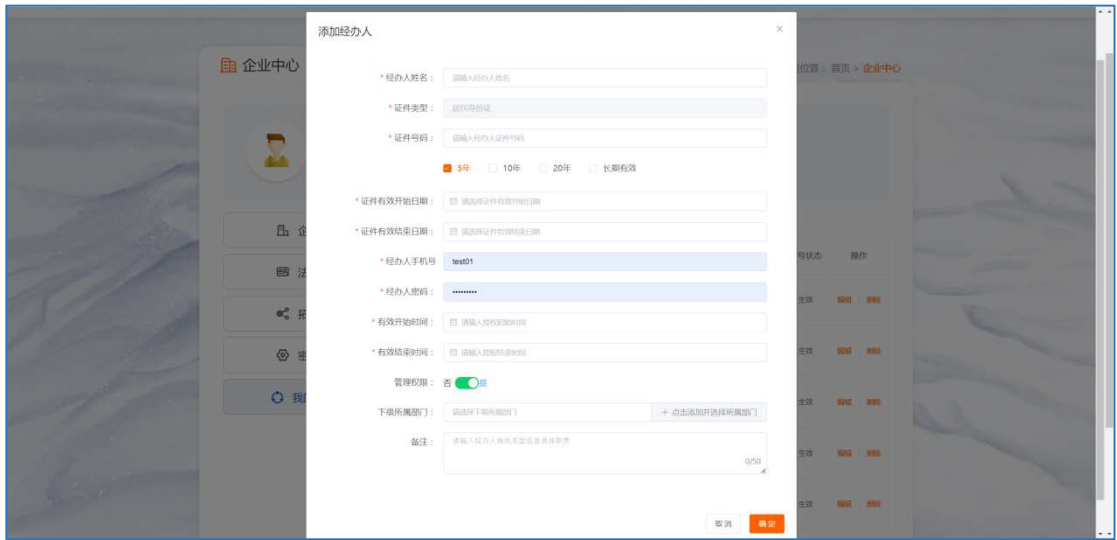
第二步：法人账号登录成功后，点击左侧【账号设置】按钮进入账号设置页面



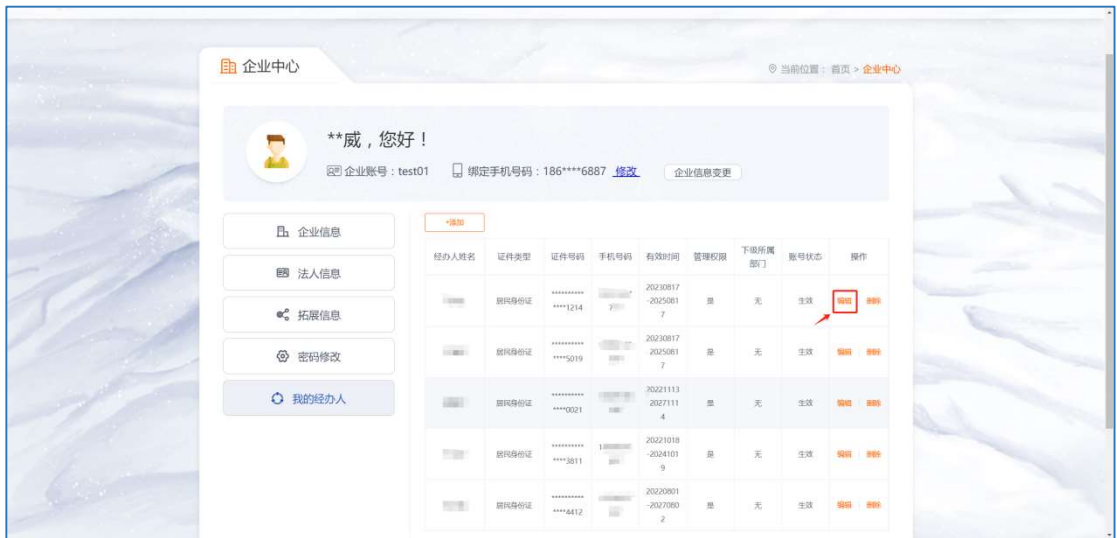


在账号设置页面，点击【我的经办人】按钮进入经办人设置页面，再右侧点击【添加】按钮，输入验证信息



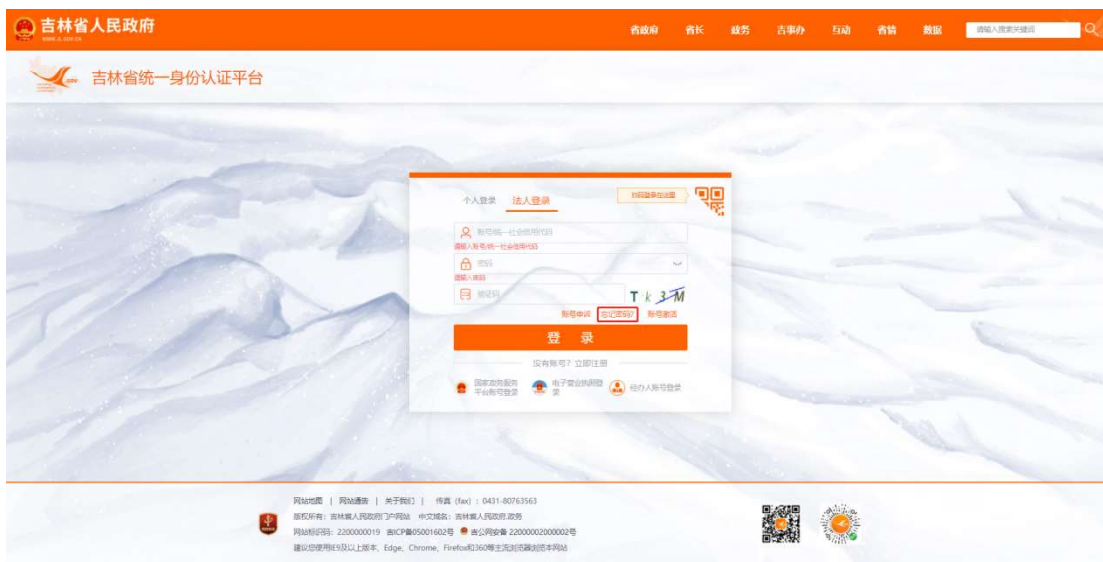


在经办人管理页面可以看到所有已建立的经办人账号信息，在经办人信息右侧点击【编辑】按钮进入经办人编辑页面，即可修改经办人相关信息

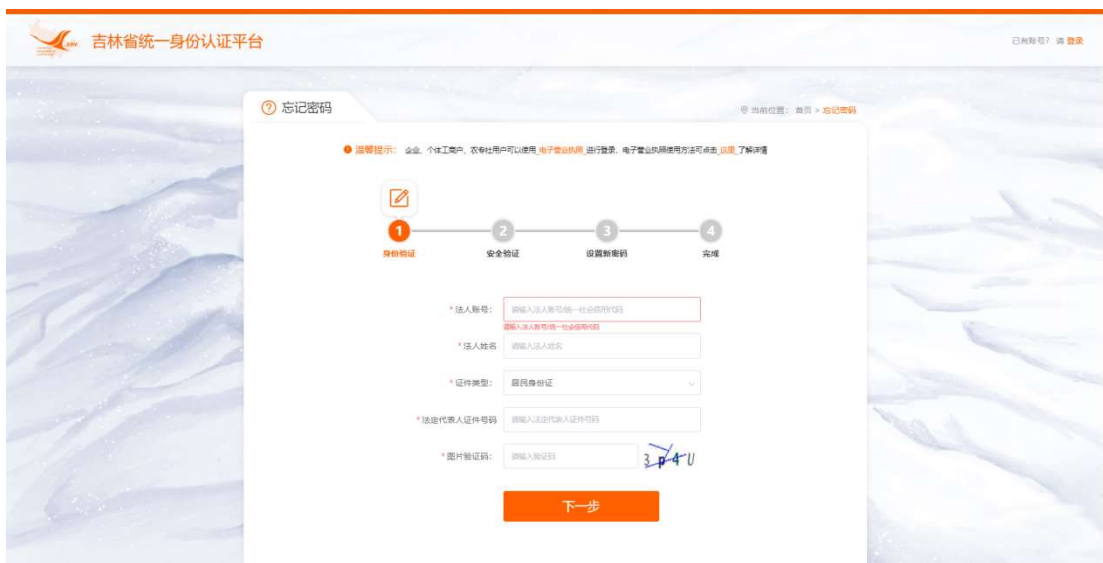


2.4 法人忘记密码，找回

进入统一身份认证平台，选择“法人登录”面板，点击“忘记密码”，如图：

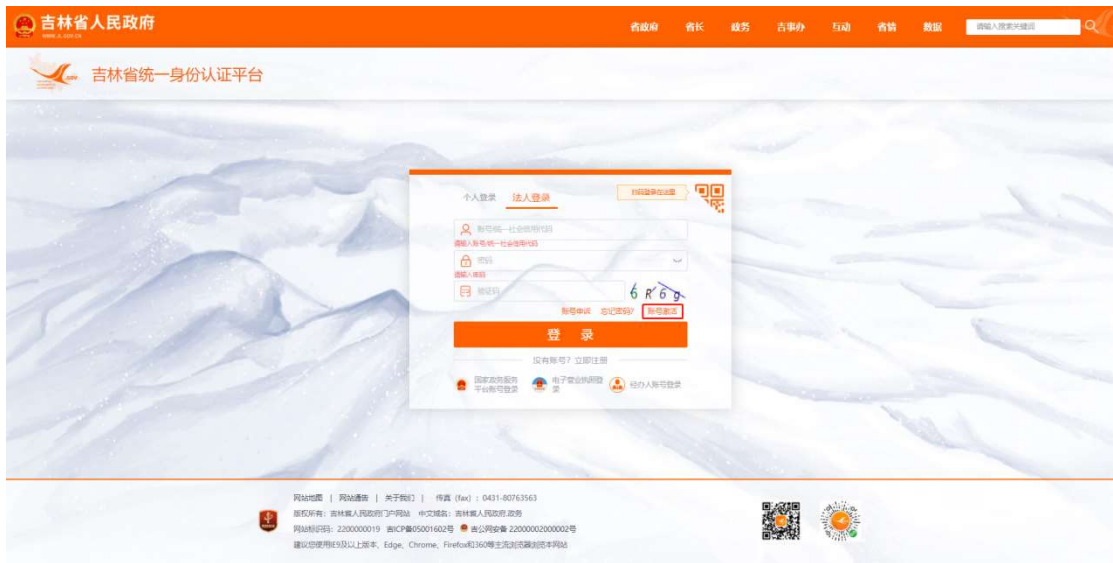


按步骤完成新密码的设置，如图：

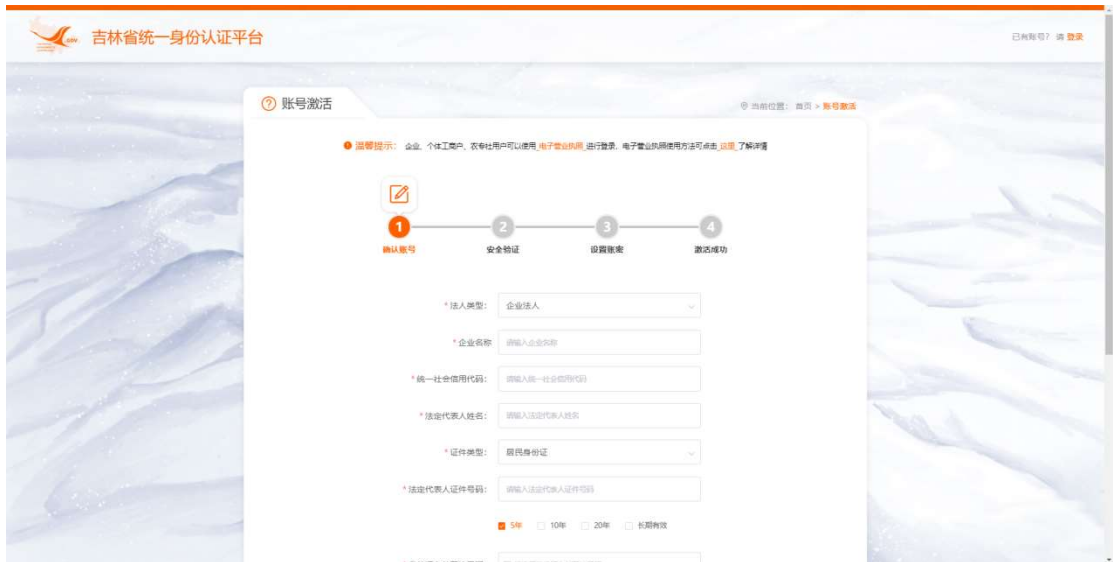


2.5 法人账号激活

进入统一身份认证平台，选择“法人登录”面板，点击“账号激活”，如图：

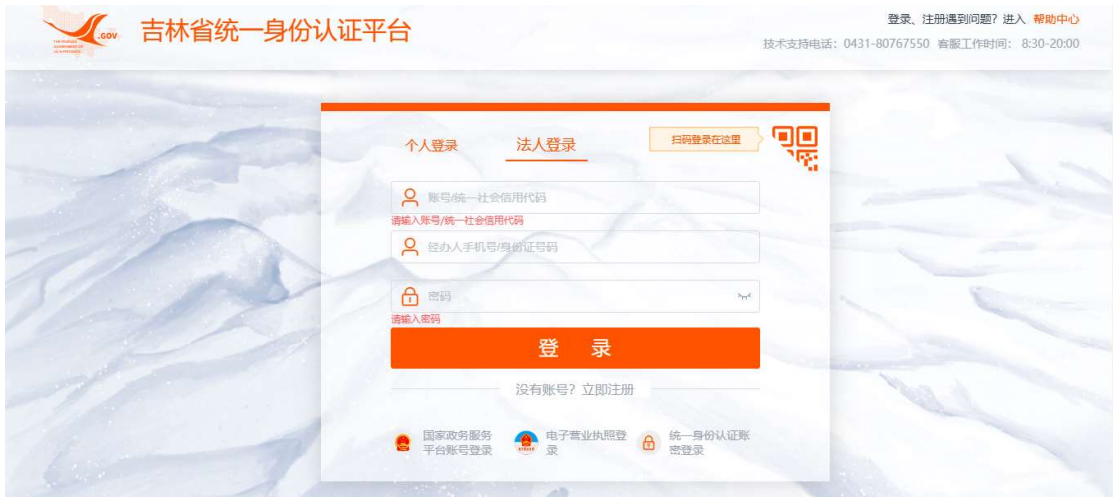


按步骤进行法人账号激活，如图：

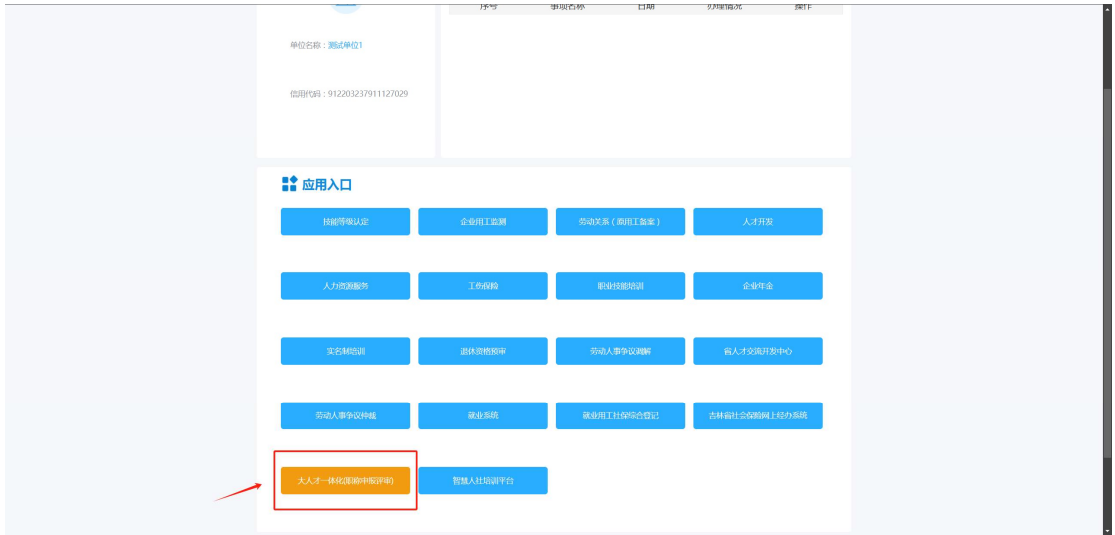


2.6 系统启动

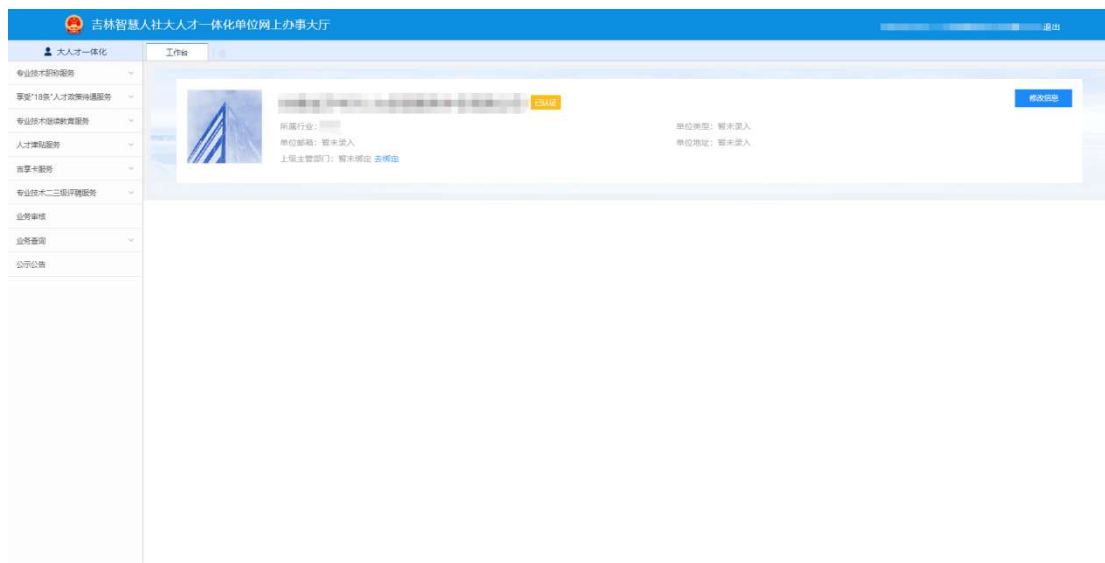
进入统一身份认证平台，选择“法人登录”面板，点击右下角的“经办人账号登录”，输入单位统一信用代码/法人账号、经办人手机号/身份证号、经办人密码后，点击登录，如图：



进入吉林智慧人社单位网上办事大厅，点击大人才一体化模块，如图：



进入吉林智慧人社大人才一体化单位网上办事大厅主页，如图：



2.7 系统关闭

点击右上角“账户名”旁边的“退出”即可关闭系统，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 业务审核

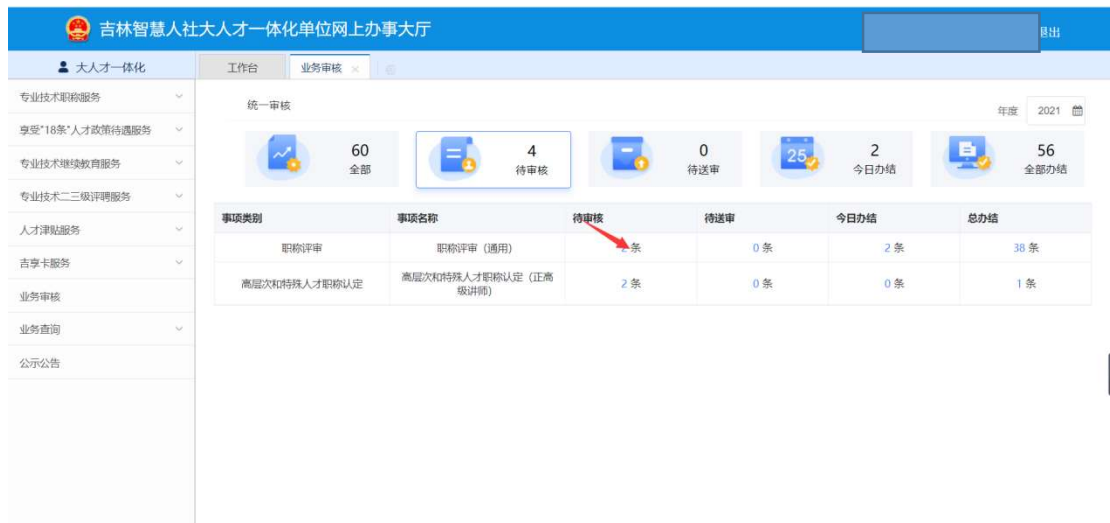
3.1.1 统一审核

功能说明：对各申报人员提交的材料进行审核（按人事管理权限逐级审核）。

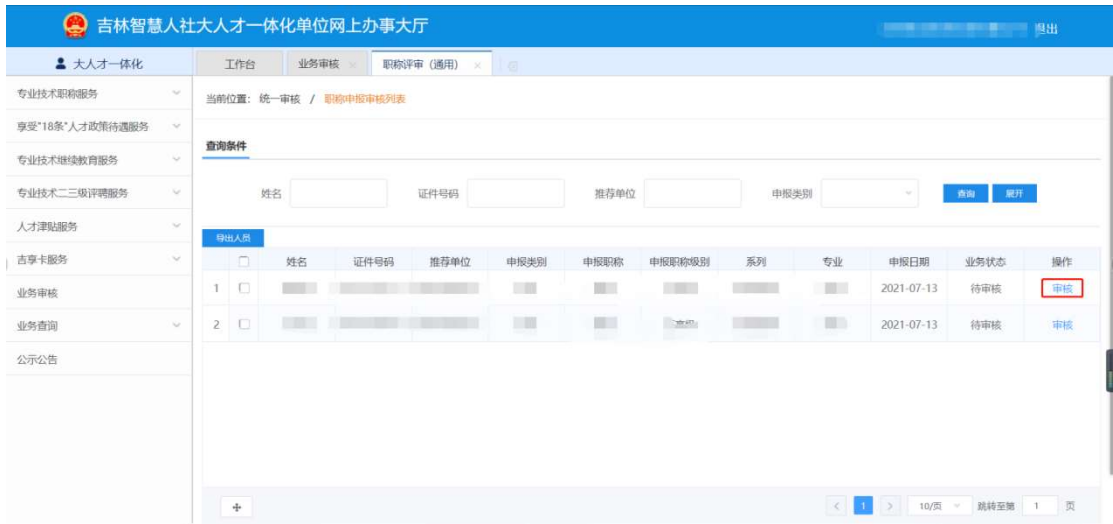
办理条件：个人已提交申报材料。

操作步骤：

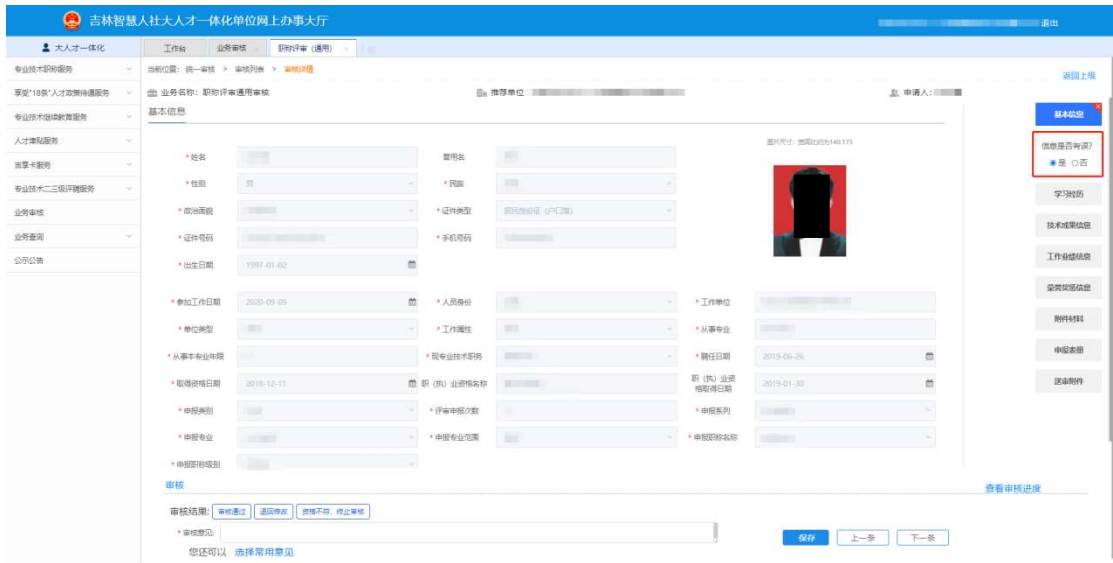
A：单位网厅登录成功后，点击业务审核，找到对应事项，点击待审中的数字。如图：



B：进入待审核人员列表页，找到需要审核的人员，点击‘审核’，如图：



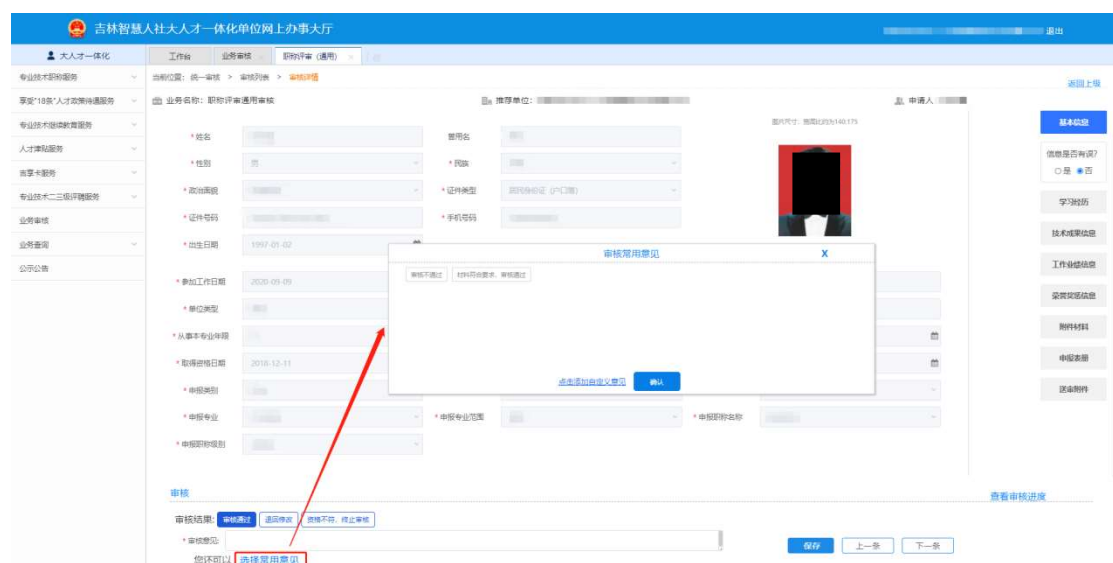
C: 按右侧模块审核各个模块中的申报信息，在各个模块下方选择此模块信息是否有误，若选择“是”，退回后此模块中的申报信息可由申报人修改，如图：



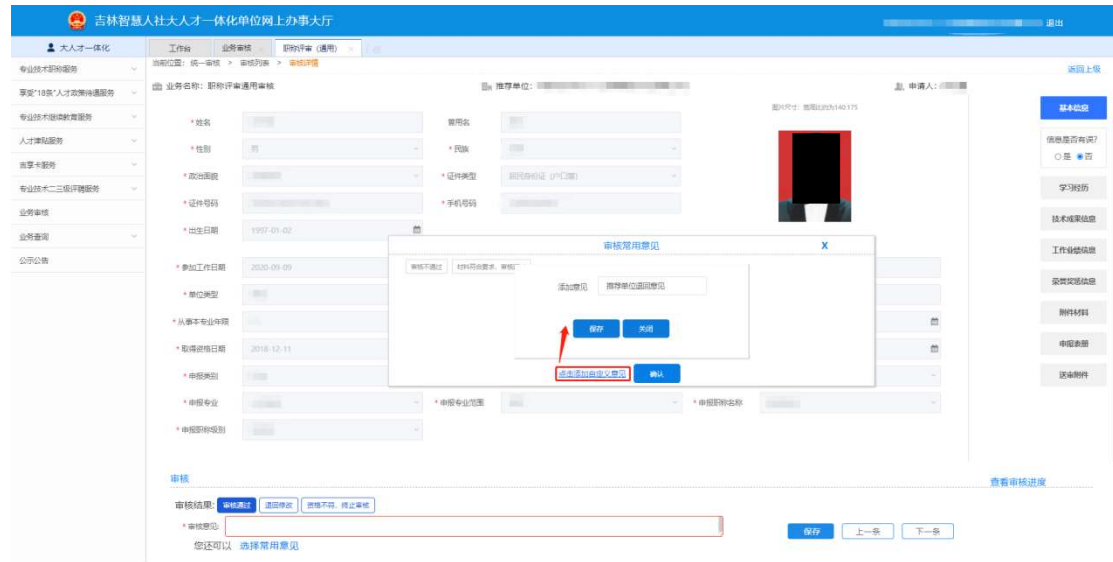
审核全部模块中的申报信息后，选择审核结果，如图：

若选择“退回修改”，则可选择问题模块，选择退回目标，如图：

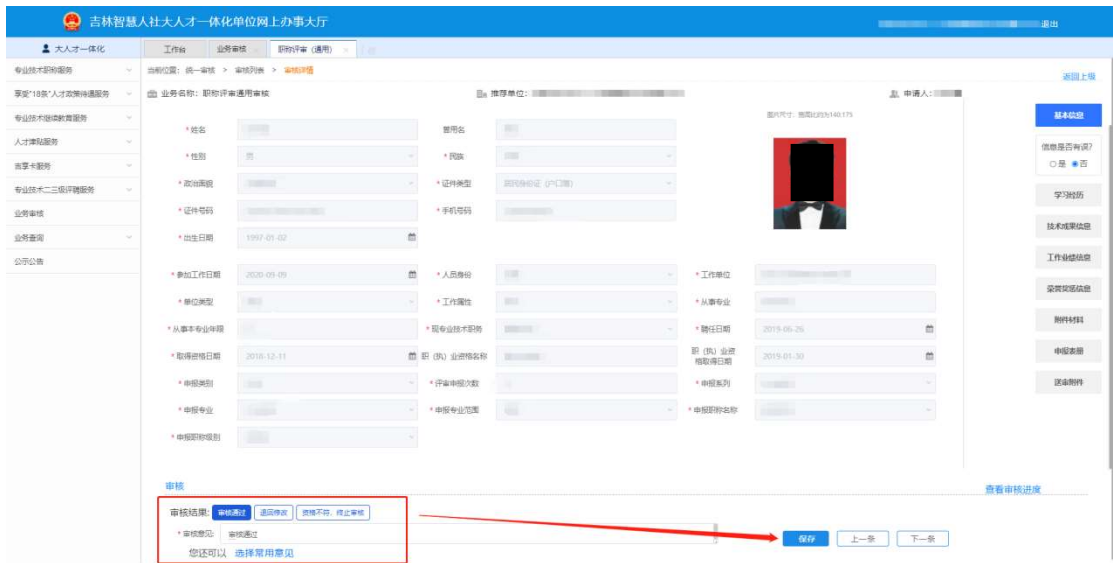
选择审核结果后，填写审核意见，可以直接手动录入也可以选择常用意见，如图：



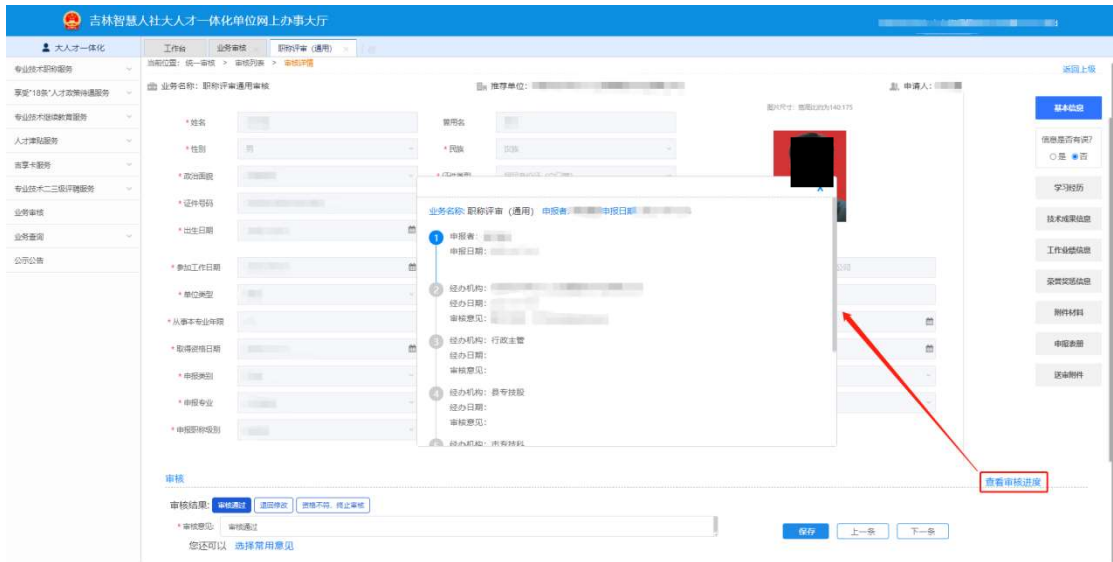
支持维护自定义意见，如图：



选择审核结果，填写审核意见后，点击保存即可审核完成，如图：



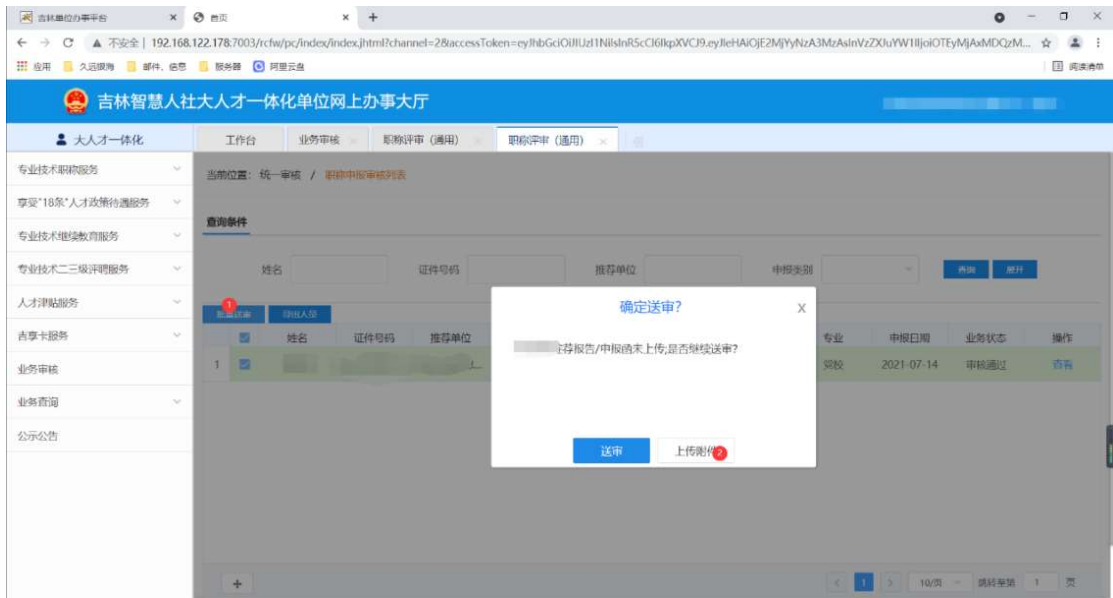
注：在审核过程中可以查看审核进度情况，如图：



D：返回业务审核页，点击待送审中的数字如图：



E: 多选已审核完毕的数据，点击批量送审，若没有上传推荐报告/申报函，点击上传附件即可上传；若已上传则直接点击送审即可



后续业务：行政专业主管或人社机构审核。