附件2

**职称申报评审**

**个人填写业绩档案操作及单位审核**

**1.系统网址：**

互联网访问： <https://hrss.yn.gov.cn/zjgl/>

技术支持电话：0871-65836836 ；0871-65353824； 0871-65862043 ；

0871-63526467； 0871-65153779

**2.系统登录**

个人用户（申报人）根据自己使用的网络环境，对应访问上述网址到系统首页，未注册的请先注册个人账号，个人账号需要用人单位审核后方可使用；



点击【用户登录】输入自己的账号、密码；点击确定后输入手机验证码，系统自动登录。



**3.业绩档案填写**

进入平台后点用户中心首页--业绩档案



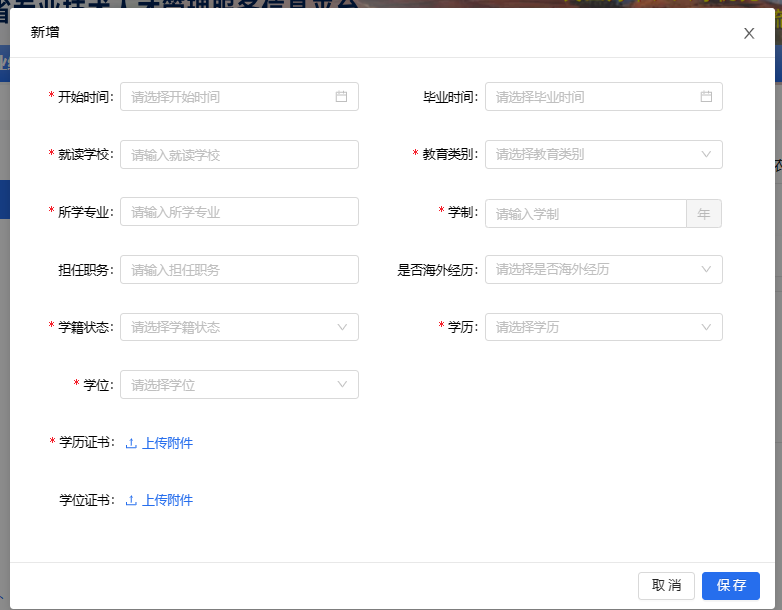


根据自己所需要申报的职称选择相对应的系列



3.1业绩档案填写  
业绩档案现有14个项目，申报人根据自身的实际情况进行填写。下面以“教育经历”为例，选中教育经历，点击新增：

在弹出的窗口中填写自己的学历信息，并根据自己添加的学历、学位情况，上传学历证、学位证等相关证明材料，信息无误后，点击保存



新增完成以后会进入草稿箱，如果需要修改的可以直接进行修改。

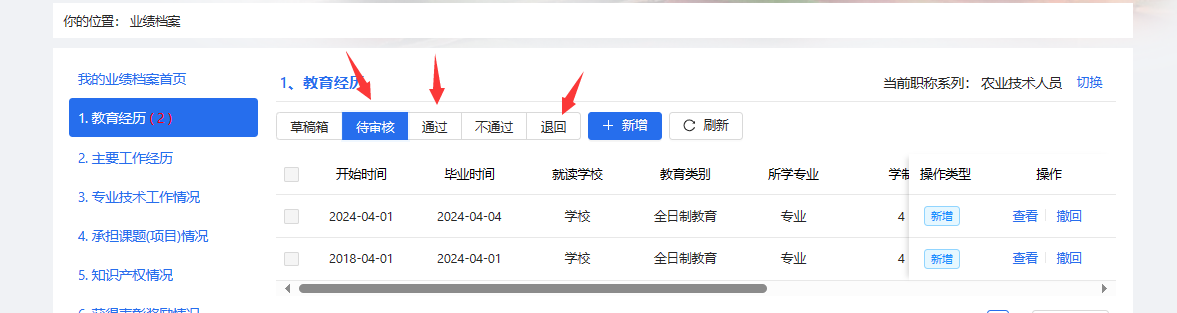
、

信息确认无误以后可以勾选逐条提交也可以全部勾选一次性提交





提交成功以后就会进入待审核的状态，需要单位审核通过以后才可以使用。在审核中发现错误的可以在待审核里面撤回到草稿箱修改，审核通过的业绩档案是在通过里面可以查看。退回后就在退回里面修改。

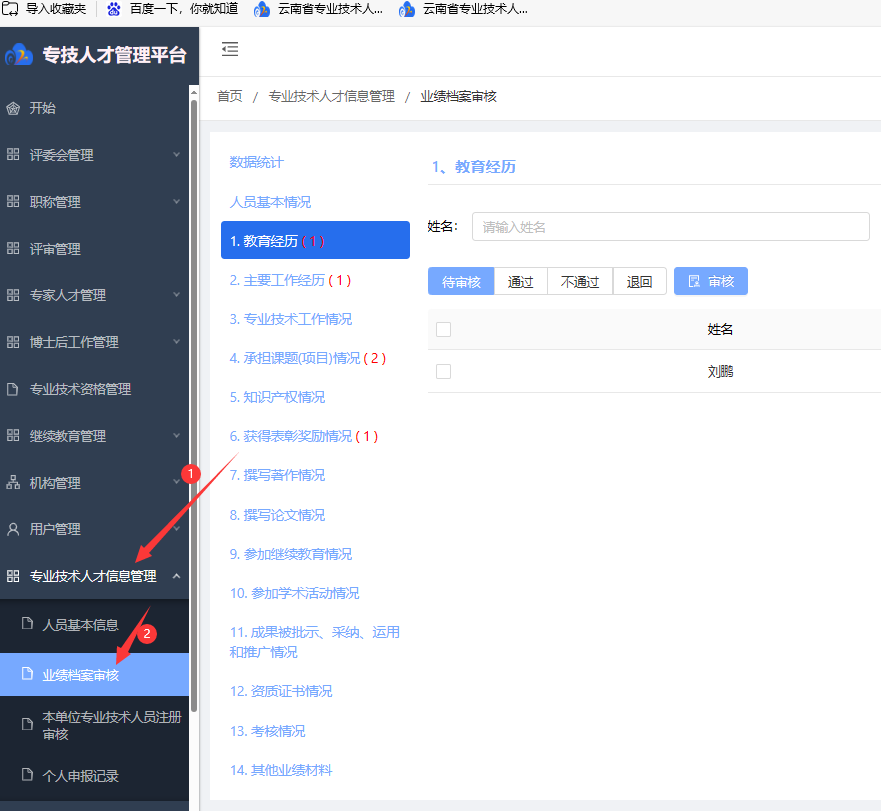


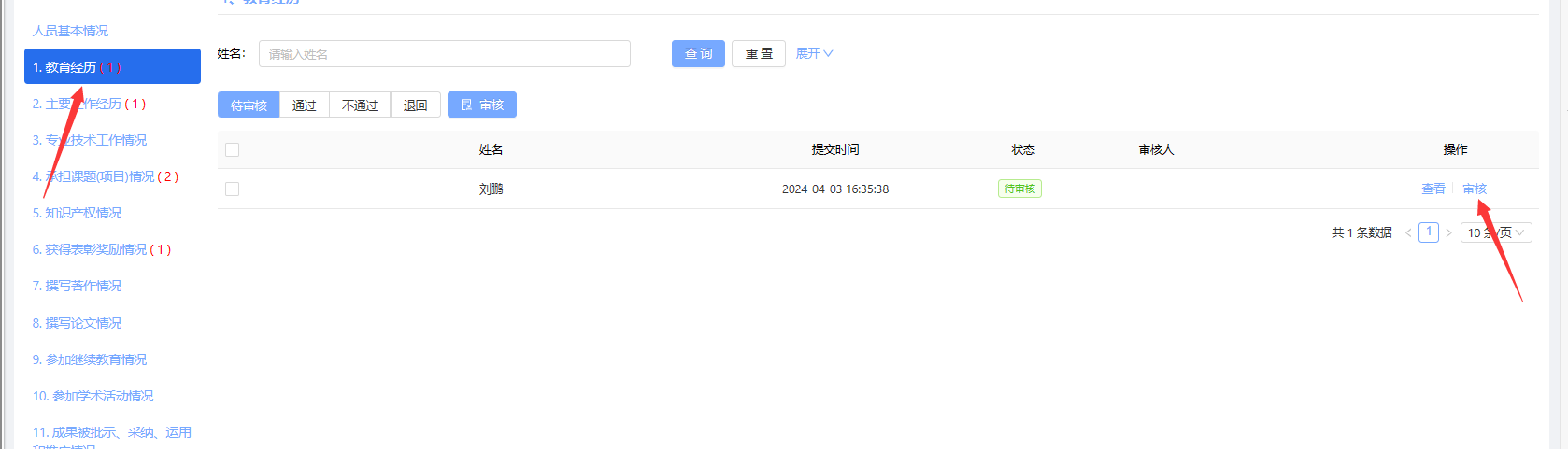
其他的业绩档案的操作方式相同。

**4.单位审核操作**

单位账号登录系统以后进入后台管理--专业技术人才信息管理 --业绩档案审核





在业绩档案审核里面待审核的项目会标红，点到对应业绩的待审核里面进行审核操作，个人填写的信息无误的点通过并结束。



如果需要驳回修改的点驳回框选择发起人然后提交。

**5.单位修改个人的业绩**

在人员基本信息里面找到对应的人员然后选择相对应的业绩档案可以进行修改或删除操作