

2024 年度工考申报系统

一体化平台操作手册

引言

1.1 目的

为了让用户在第一次使用时可以很快上手操作，特地编写此用户操作手册，为用户提供便利，解决在使用本软件时碰到的一系列疑问。

1.2 读者对象

使用本系统的所有用户。

1.3 图例说明

- 1、 * 表示必填
- 2、 ∨ 表示下面有内容，需要点击展开
- 3、 🔍 表示搜索，点开会弹出窗口
- 4、 其余待补充完善

第二章 网办平台操作说明

2.1 主页面介绍

建议使用 Firefox（火狐浏览器）、Chrome（谷歌浏览器）及其更高版本浏览器输入网址：

<https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn/index/>即可看到如下登录界面，

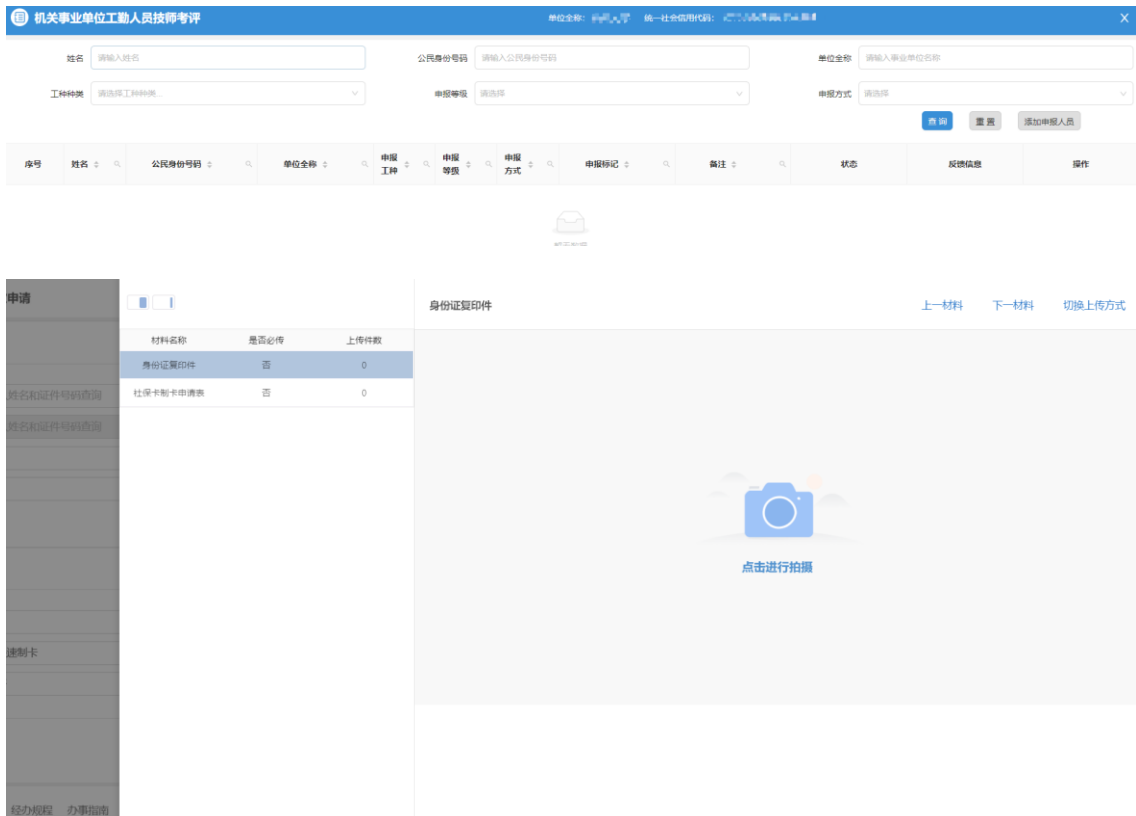
输入用户名，密码，点击“登录”即可进入系统：



2.2 主页面操作说明

2.2.1 操作页面





2.2.2 功能说明

1. 用户登录。
2. 选择需要办理的功能类别，工勤考核部分的功能在[单位办事](#)和[查询服务](#)事项中。
3. 进入人才人事分组，选择需要办理的业务，按本文档操作说明办理各事项申请。

2.2.3 操作步骤

1. 进入事项根据需求输入单位或个人信息进行查询。
2. 申请过程中填写业务表单。
3. 需要上传材料的需要点击材料上传。
4. 完成事项后可以选择继续办理下一个业务。

第三章 业务功能操作说明

3.1 工勤考核-基础信息管理

3.1.1 机关事业单位工勤人员查询

3.1.1.1 业务经办

3.1.1.1.1 操作界面



3.1.1.1.2 功能说明

查询单位下工勤人员信息。

3.1.1.1.3 操作步骤

进入事项后，输入需要查询的人员信息，点击查询即可查询到该工勤人员的信息，点击人员后方的查看按钮，即可查看该人员详细信息，点击导出，选择需要的信息列，即可将工勤人员信息批量导出，导出功能仅能导出全部查询结果。

在查看页面，等级证书持证情况中，点击“预览”可以看到预览对应证书，点击“下载”可以下载对应的电子证书。

工勤人员查询

上级工考办: 请选择上级工考办... 姓名: 请输入姓名... 公民身份号码: 请输入公民身份号码...

工种类别: 请选择工种类别... 当前状态: 请选择当前状态... 工种种类: 请选择工种种类...

主管单位: 请输入主管单位... 学历: 请选择学历... 等级: 请选择...

性别: 请选择性别... 出生日期: 开始日期 → 结束日期

查询 重置

工勤人员汇总

导出

序号	姓名	公民身份号码	性别	学历	出生日期	从事工种	证书级别	主管单位	上级工考办	当前状态	操作
1	男		男	大学本科	19700114	电工 特种工种	高级技师			在职	查看
2	女		女	大学本科	19710706	计算机信息 处理	高级工			在职	查看

工勤人员信息

出生日期: 1970-01-14 公民身份号码: 310101197001140000 参加工作时间: 1990-01-01 移动电话号码: 13801611111

职务名称: 电工 电子邮箱: 123456789@163.com 档案工考办: 上海市工考办 档案工考办: 上海市工考办

工作单位: 上海市工考办 主管单位: 上海市工考办 通讯地址: 上海市工考办

业绩说明

等级证书持证情况

序号	证书技术工种	证书技术等级	证书发证单位	证书号码	取得考核时间	操作
1	电工	高级技师	上海市工考办	310101197001140000	2010-01-01	预览 下载
2	计算机信息处理	高级工	上海市工考办	310101197001140000	2010-01-01	预览 下载

> 取证经历

> 继续教育培训

3.1.2 工勤人员非关键信息修改

3.1.2.1 业务办理

3.1.2.1.1 操作界面

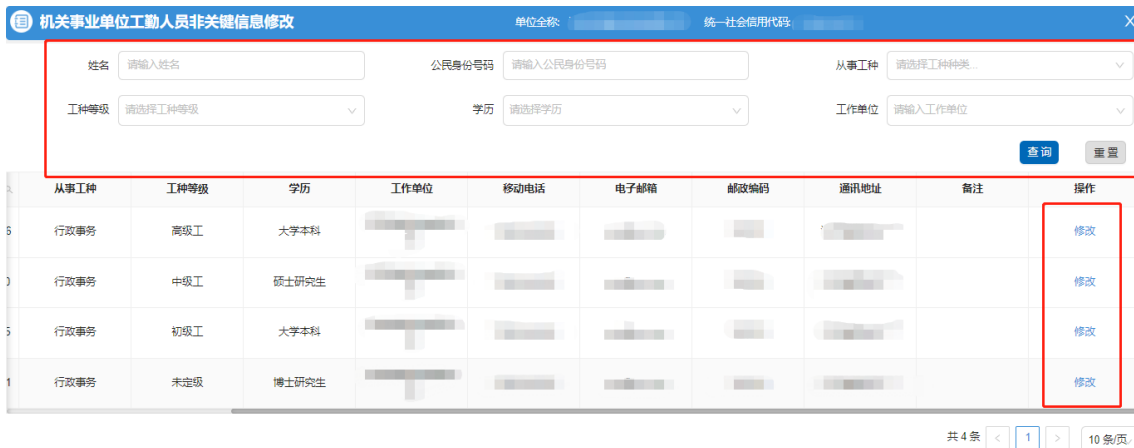


3.1.2.1.2 功能说明

修改非关键信息

3.1.2.1.3 操作步骤

1. 进入事项后，选择填写相关查询信息，点击查询后，在查询出来的结果中，确认需要修改的人员，点击修改，进入非关键信息修改页面。



2. 修改非关键信息，确认无误后，点击提交。



3.1.3 工勤人员关键信息修改

3.1.3.1 业务经办

3.1.3.1.1 操作界面



3.1.3.1.2 功能说明

3.1.3.1.3 操作步骤

进入事项后，可填写需要修改的工勤人员信息，点击查询，列表左侧勾选需要修改关键信息的人员，然后点击批量导出下载需要修改的**数据文件**，修改完成后，点击上传**数据文件**。

导入成功页面可以看到正确填写的修改后工勤人员信息，确认信息修改无误后，在**材料列表**上传相关佐证材料（**佐证材料是：在系统导出的数据模板，填好信息后，打印出来，经办人签字及盖章**），上传相关佐证材料后，点击确认提交，并填写联系人信息，提交后需审核。

导入失败页面可以在“错误信息”列看到导入失败的工勤人员及原因。

机关事业单位工勤人员关键信息修改 单位名称: 通州市 统一社会信用代码: 310603000000000000000000

姓名: 公民身份号码: 参加工作时间:

学历: 当前状态: 技术工种:

技术等级: 证书编号: 证书发证年月:

发证单位:

人员列表(33) 导入成功(0) 导入失败(0)

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	公民身份号码	参加工作时间	学历	当前状态	技术工种	技术等级	证书编号	证书发证年月	发证单位
<input type="checkbox"/>	1	张明	310603198001010000	2005.01	中专	在职	通州市通海镇通海社区居委会	四级	310603198001010000		
<input type="checkbox"/>	2	李华	310603198505050000	2008.03	高中	在职	通州市通海镇通海社区居委会	四级	310603198505050000		
<input type="checkbox"/>	3	王强	310603197808080000	2003.06	大专	在职	通州市通海镇通海社区居委会	四级	310603197808080000		
<input type="checkbox"/>	4	赵刚	310603198212120000	2006.09	初中	在职	通州市通海镇通海社区居委会	四级	310603198212120000		
<input type="checkbox"/>	5	孙伟	310603198803030000	2010.04	小学	在职	通州市通海镇通海社区居委会	四级	310603198803030000		

...

联系人信息 ×

* 经办人

* 联系电话

* 申请原因

3.1.4 机关事业单位工勤人员导入（新增人员）

3.1.4.1 业务经办

3.1.4.1.1 操作界面



3.1.4.1.2 功能说明

若提交单位为区级单位，则需要先经过区级审核再经过市级审核，若提交单位为市级或省级单位，则只需要进行市级或省级审核即可。

3.1.4.1.3 操作步骤

下载批量导入的数据模板，填写完成后，点击批量导入，将新增的工勤人员信息导入，点击**材料列表**，在**材料列表**上传相关佐证材料（**佐证材料是：在系统导出的数据模板，填好信息后，打印出来，经办人签字及盖章**），上传相关佐证材料后，点击确认提交，并填写联系人信息，提交后需审核。

可以点击操作下面的查看和删除，对该人员进行相关操作，确认信息无误后点击确认提交，并填写相关联系人信息。

待提交 导入失败

模板导出 批量导入

姓名	公民身份号码	工作单位	参加工作时间	证书编号	学历	技术工种	技术等级	当前状态	操作
谢丰毅	320682199701020016	江苏多维科技有限公司	197711	Z0S100101	大学本科	行政事务	高级工	在职	查看 删除
倪进	320611199709182620	江苏多维科技有限公司	197712	Z0S100102	硕士研究生	行政事务	中级工	在职	查看 删除
张亚丽	142730199511122545	江苏多维科技有限公司	197701	Z0S100103	大学本科	行政事务	初级工	在职	查看 删除
李鑫荣	320683199801094721	江苏多维科技有限公司	197702		博士研究生	行政事务	未定级	在职	查看 删除

共 4 条 < 1 > 10 条/页

确认提交

待提交 导入失败

模板导出 批量导入

姓名	公民身份号码	工作单位	技术等级	当前状态	操作
谢丰毅	320682199701020016	江苏多维科技有限公司	高级工	在职	查看 删除
倪进	320611199709182620	江苏多维科技有限公司	中级工	在职	查看 删除
张亚丽	142730199511122545	江苏多维科技有限公司	初级工	在职	查看 删除
李鑫荣	320683199801094721	江苏多维科技有限公司	未定级	在职	查看 删除

联系人信息

- 经办人
- 联系电话
- 申请原因

确定 取消

共 4 条 < 1 > 10 条/页

确认提交

3.2 工勤考核-技术等级考评（高级技师申报流程同技师报名流程）

3.2.1 机关事业单位工勤人员技师考评（技师报名）

3.2.1.1 业务经办

3.2.1.1.1 操作界面



3.2.1.1.2 操作步骤

1. 进入事项后，点击添加申报人员，选择需要参加技师考评的申报人员，在申报方式一栏，可以选择正常申报和破格申报；在确认人员信息无误后，勾选申报人员，点击确定。

2. 添加完成申报人员后，可以在事项页面中点击“删除”按钮删除步骤 1 中添加的申报人员，点击查看页面会进入步骤 3。



添加申报人员界面：

姓名 请输入姓名 公民身份号码 请输入公民身份号码 工种种类 请选择工种种类

工种等级 请选择 学历 请选择 工作单位 请选择工作单位

参加继续教育年度 请选择年份

序号	姓名	公民身份号码	学历	申报工种	当前等级	申报等级	工作单位	申报方式
1	张三	110101199001010001	本科	教师	高级工	高级工	南京	正常申报
2	李四	110101199001010002	本科	教师	高级工	高级工	南京	正常申报
3	王五	110101199001010003	本科	教师	高级工	高级工	南京	正常申报
4	赵六	110101199001010004	本科	教师	高级工	高级工	南京	正常申报
5	孙七	110101199001010005	本科	教师	高级工	高级工	南京	正常申报

1 2 3 4 5 ... 33 > 5条页

确定 取消

3. **审批表打印**：点击查看，补充申报人员信息，确认无误后点击暂存，在当前页右侧点击审批表预览，可以下载**打印审批表**。打印审批表后不要再修改信息，如需修改，修改信息后，请重新打印审批表。（按照文件报名流程，同时准备其他需要的报名材料，先进行线下审核、签字、盖章）

4. 在材料列表中上传所需材料，点击提交，进行申报。办件进度和审核结果在“我的办件”中可以查看。

机关事业单位工勤人员技师考评 单位名称: 南京师范大学 统一社会信用代码: 121000004660074358M

姓名: 张三 性别: 男 出生日期: 1990-01-01 公民身份号码: 110101199001010001

学历: 本科 移动电话: 13800138000 申报工种: 教师 申报工种等级: 高级工

是否管理转岗: 否 从事本工种时间: 2010-01-01 申报日期: 2020-01-01 申报日期: 2020-01-01

工作单位: 南京师范大学 参加工作时间: 2010-01-01 开始日期: 2020-01-01 结束日期: 2020-01-01 政治面貌: 中共党员

聘用时间: 2010-01-01 聘用等级: 高级工 是否在岗: 是 是否在岗: 是

持证情况

技术工种: 教师 技术等级: 高级工 证书号码: 123456789 发证日期: 2019-12-31

发证单位: 南京师范大学

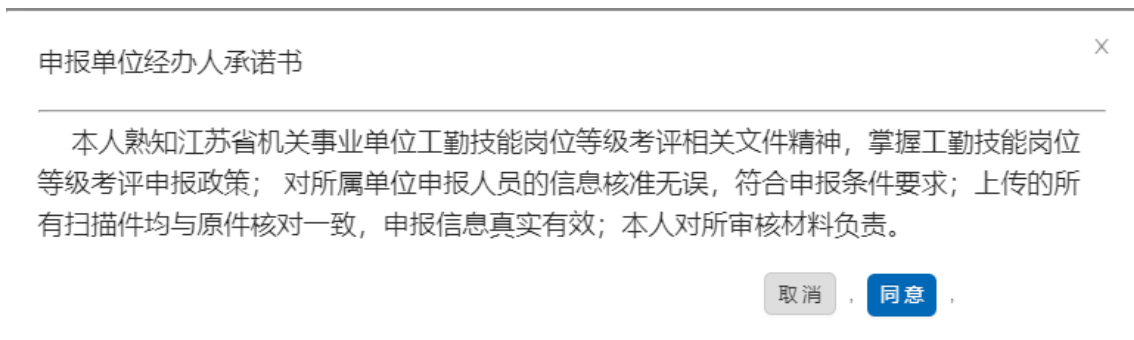
工作业绩

工作经历

暂存 确认提交



4. 阅读申报单位经办人承诺书，并选择是否同意。



5.填写相关联系人信息并点击确定。

经办人信息 ×

* 经办人

* 联系电话

3.2.2 机关事业单位工勤人员技术等级岗位考核（等级工报名）

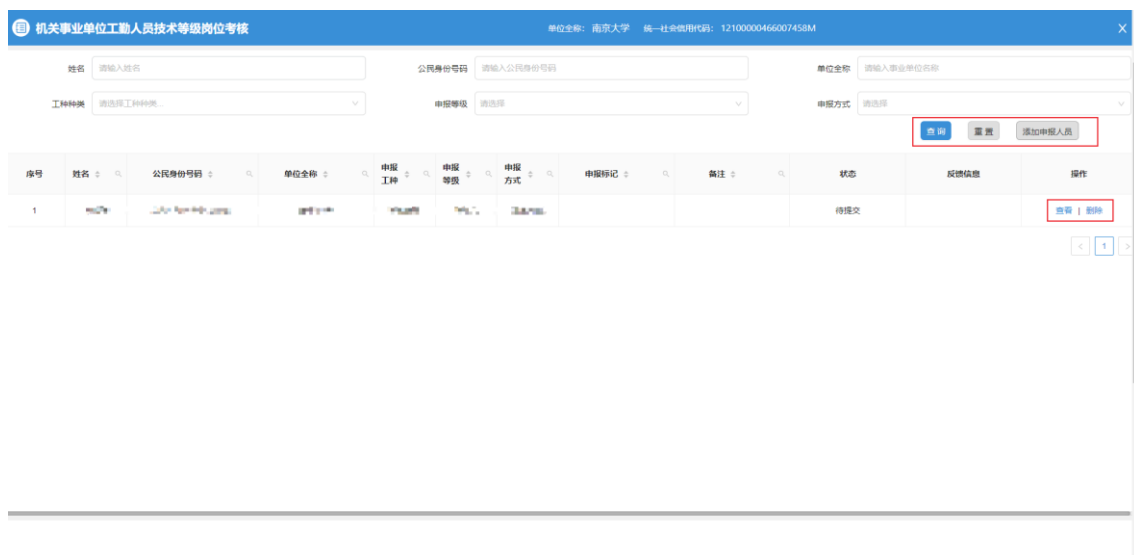
3.2.2.1 业务经办

3.2.2.1.1 操作界面



3.2.2.1.2 操作步骤

1. 进入事项后，点击添加申报人员，选择需要进行工勤人员技术等级岗位考核的人员信息，在申报方式一栏可以选择申报方式（正常申报、破格申报、复核、转岗申报）。在确认人员信息无误后，勾选人员信息，点击确定。



添加申报人员界面：

姓名 公民身份号码 工种种类

工种等级 学历 工作单位

参加继续教育年度

序号	姓名	公民身份号码	学历	申报工种	当前等级	申报等级	工作单位	申报方式
<input checked="" type="checkbox"/>	1	...	...	...	...	...	...	正常申报
<input type="checkbox"/>	2	...	...	...	...	...	...	正常申报
<input type="checkbox"/>	3	...	...	...	...	...	...	转岗
<input type="checkbox"/>	4	...	...	...	...	...	...	正常申报
<input type="checkbox"/>	5	...	...	...	...	...	...	正常申报

2.审批表打印： 点击查看，补充考勤人员信息，确认无误后点击暂存，在当前页右侧点击审批表预览，可以下载**打印审批表**。打印审批表后不要修改信息，如需修改，修改信息后，请重新打印审批表。（按照报名流程先进行线下审核、签字、盖章）

3.在材料列表上传所需材料，点击提交，进行申报。办件进度和审核结果在“我的办件”中可以查看。

机关事业单位工勤人员技术等级岗位考核

单位全称: 统一社会信用代码:

姓名 公民身份号码 单位全称

工种种类 申报等级 申报方式

序号	姓名	公民身份号码	单位全称	申报工种	申报等级	申报方式	申报标记	备注	状态	操作
1	行政事务	高级工	正常申报			待审	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="删除"/>
2	行政事务	中级工	正常申报			待审	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="删除"/>

机关事业单位工勤人员技术等级岗位考核

单位全称: _____ 统一社会信用代码: _____

+ 上传照片

性别: 男
出生年月: 1997年11月
公民身份号码: _____

学历: 硕士研究生
移动电话: _____
申报工种: 行政事务
申报工种等级: 高级工

是否曾经转岗: 否
从事本工种时间: 2005-06-01
中断工种时间: 开始日期 结束日期
工作单位: _____
参加工作时间: 197711
隶属关系: _____
政治面貌: 请选择

聘用时间: 请选择日期
聘用等级: 请选择

原持证情况

技术工种	行政事务	技术等级	中级工	证书号码	_____	发证日期	2005年06月01日
发证单位	_____						

* 工作业绩

保存 确认提交

3. 阅读申报单位经办人承诺书，并选择是否同意。

申报单位经办人承诺书

本人熟知江苏省机关事业单位工勤技能岗位等级考评相关文件精神，掌握工勤技能岗位等级考评申报政策；对所属单位申报人员的信息核准无误，符合申报条件要求；上传的所有扫描件均与原件核对一致，申报信息真实有效；本人对所审核材料负责。

取消 同意

3. 填写相关联系人信息并点击确定。

经办人信息

* 经办人 请输入经办人

* 联系电话 请输入联系电话

确定 取消

3.2.3 打印准考证

3.2.3.1 业务经办

3.2.3.1.1 操作界面



3.2.3.1.2 操作步骤

进入事项后，根据需要打印的人员信息进行查询，点击该人员信息后的预览按钮，点击下载即可下载该准考证进行打印。



3.3 工勤考核-证书管理

3.3.1 机关事业单位工勤人员技术等级考评证书打印

3.3.1.1.1 操作界面



3.3.1.1.2 功能说明

主管部门或申报人员都可以打印证书

3.3.1.1.3 操作步骤

主管部门在输入框里面输入工勤进行查询，点击机关事业单位工勤人员技术等级考评证书打印事项，然后点击查询，可以勾选需要打印的人员，然后点击批量导出；或者点击预览，然后打印。如个人打印证书，需要本人在一体化平台先进行注册，选择个人证书打印即可。

