

宁夏高层次人才信息采集操作手册

宁夏人力资源和社会保障厅

2018年10月

1. 引言	2
1.1. 编写目的.....	2
1.2. 用户对象.....	2
2. 系统说明	2
2.1. 系统地址.....	2
2.2. 软件平台.....	3
2.2.1 客户端.....	3
3. 功能操作说明	4
3.1. 个人用户.....	4
3.1.1 功能说明.....	4
3.1.2 系统登录.....	4
3.1.3 信息录入.....	5
3.2. 单位用户.....	22
3.2.1 功能说明.....	22
3.2.2 系统登录.....	23
3.2.3 单位信息维护.....	24
3.2.4 立即申报.....	26
3.2.5 单位审核.....	27
3.3. 经办用户.....	29
3.3.1 功能说明.....	29
3.3.2 系统登录.....	29
4. 技术支持	32
4.1. 维护服务.....	32

1. 引言

1.1. 编写目的

为了使用户能够准确、方便的使用系统功能来采集宁夏高层次人才数据，特编写了《宁夏高层次人才管理服务信息系统》中的高层次人才数据采集用户手册。

1.2. 用户对象

个人和单位。

2. 系统说明

2.1. 系统地址

用户通过互联网登录宁夏人力资源和社会保障网上服务大厅（网址：<http://www.12333nx.gov.cn>）。系统截图如下图所示。系统默认是以个人方式登录，可以选择以个人方式或者单位方式登录。选择以个人方式登录到系统可以直接维护填报本人的信息。选择以单位方式登录到系统可以维护申报本单位所有符合要求的人员信息（要选择以单位方式登录，首先要先在系统注册个人账号，再到当地人社部门授权单位管理权限才能选择以单位方式登录系统），并且可以对本单位人员填报信息进行审核并提交上一级部门进行审核备案。县（区）人社部门经办人员可以对本辖区单位提交上来的信息进行审核备案并提交市级人社部门进行审核备案。市人社部门经办人员可以对本市单位提交上来的信息进行审核备案并提交区人社厅进行审核备案，实现了县市区三级审核备案制度。区直属单位可以直接提交区人社厅进行审核备案。



2.2. 软件平台

2.2.1 客户端

序号	软件名称	版本
1.	操作系统	windows
2.	客户端浏览器	Windows 7 IE8 及以上 Chrome Firefox

3. 功能操作说明

3.1. 个人用户

3.1.1 功能说明

个人用户通过注册个人账户之后选择以个人方式登录到系统直接可以维护填报本人的信息。

3.1.2 系统登录

第一步：选择登录类型：个人（如下图）。



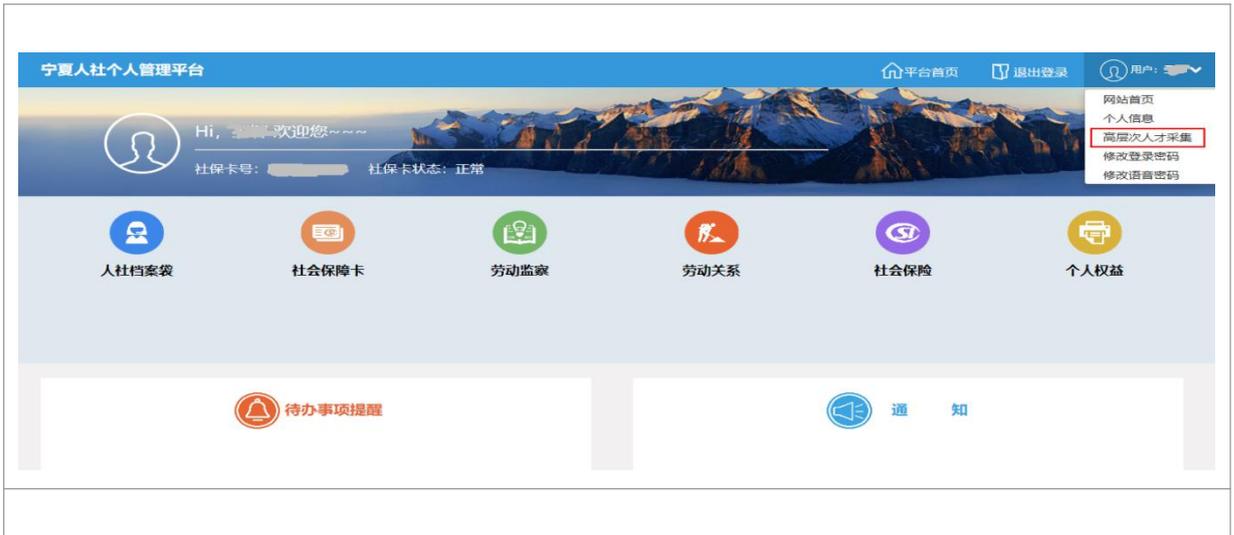
The screenshot shows the website's header with navigation tabs: 首页, 通知公告, 政策法规, 投诉举报, 文件下载. The main content area is divided into several sections:

- 会员登录 (Member Login):** Includes radio buttons for '单位' (Unit) and '个人' (Personal), with '个人' selected and highlighted by a red box. Below are input fields for '证件号码' (ID Number), '密码' (Password), and '验证码' (Captcha). There is also a checkbox for '两周内免登录 | 忘记密码?' and buttons for '登录' (Login) and '立即注册' (Register Now).
- 通知公告 (Notices):** A list of recent notices with dates, such as '宁夏参保人员跨省异地就医网上...' [2018-08-21].
- 政策法规 (Policies and Regulations):** A list of policy updates, such as '自治区人力资源和社会保障厅关于将17种抗癌药纳入我区基本医疗保险工伤保险...' [2018-10-23].
- 举报投诉 (Complaints):** Includes icons for '网上投诉' (Online Complaint) and '网上举报' (Online Report).

第二步：录入用户名、密码、验证码。

第三步：信息输入完毕后，点击登录进入宁夏人社个人管理平台。

第四步：在宁夏人社个人管理平台中点击右上角用户下拉框选择“高层次人才采集”功能，跳转至信息采集录入界面。



3.1.3 信息录入

3.1.3.1 操作步骤

第一步： 点击“高层次人才采集”菜单，跳转至人才信息采集表界面，

第二步： 填写人员基本信息及高层次人才信息，确认基本信息填报无误之后点击保存按钮进入到工作简历填报页面。



【基本信息填报注意事项】

- 证件类型：必填项且不可修改
- 证件号码：必填项且不可修改
- 中文姓名：必填项且不可修改
- 英文姓名：非必填项，对于有英文姓名的可以填写
- 性别：必填项且不可修改
- 出生日期：必填项且不可修改
- 民族：必填项且不可修改
- 政治面貌：必填项
- 婚姻状况：必填项
- 国籍：必填项，如填写"中国"
- 户籍所在地：必填项，请按照户口本上的信息填写
- 参加工作时间：必填项
- 联系电话：必填项，请填写本人正常使用的手机号码
- 邮箱地址：必填项，请填写本人正常使用的邮箱地址
- 通讯地址：必填项，请填写本人常用的通讯地址，如和单位地址一样也可填写成单位地址
- 家庭地址：必填项，请填写本人常住的家庭地址
- 人才类别：必填项，根据现阶段高层次人才采集要求需要采集专业技术人才（具有副高及以上职称的）和高技能人才（具有技师及以上等级的），请根据实际情况填写
- 高层次人才类型：非必填项，请根据本人实际情况按照高层次人才分类及认定结果如实填报
- 专业领域：必填项，如有擅长多个领域的可以进行多项选择填报，对于多选列表没有的专业领域请选择其他
- 从事学科分类：必填项，根据现从事专业选择对应的从事学科分类，点击从事学科分类之后可以进行关键字搜索缩小查找的范围然后选择对应的学科类别
- 现从事专业：必填项，对于科目类别选择填报之后，需要将更详细更

具体的从事专业或岗位职责或研究方向进行填报,如有多项需要填报中间请用"、"顿号隔开

- 专业特长:非必填项,请根据本人实际情况进行填写本人专业方面的一些特长,如有多项需要填报中间请用"、"顿号隔开
- 所在单位:必填项且不可修改
- 职务:必填项,请根据本人实际情况进行手动填写在本单位担任的职务,如没有请填写"无"
- 在编在岗情况:必填项
- 专技岗聘任级别:非必填项
- 聘任时间:非必填项
- 管理岗聘任级别:非必填项

第三步: 点击【工作经历】,可直接查询出人员对应已录入简历信息。点击【新增】弹出新增界面,输入信息后保存(带红色*号项都为必填项),如下图所示。确认某一条需要修改的信息点击后面【修改】弹出修改界面,修改后保存;确认某一条需要删除的信息点击后面【删除】,删除该简历。

审核情况

未上报 待单位确认 待审核 审核通过 上报

信息采集表

基本信息 工作经历 学习经历 访学/进修 家庭成员 委托联系人

人才工程 专技资格 技能鉴定 科研项目 论文专著 鉴定成果

授权专利 荣誉奖项 兼职情况 补充信息 附件管理

工作经历 (参加工作经历) 新增

起始年月	结束年月	工作单位	职务	专业或岗位职责	操作
					修改 删除

* 起始年月 必填

结束年月 非必填

* 工作单位 必填,最多20个字符!

* 职务 必填

* 专业或岗位职责 必填,最多50个字符!

保存 关闭

【工作简历填报注意事项】

- 起始年月：必填项，请从参加工作开始填报
- 结束年月：非必填项
- 工作单位：必填项
- 职务：必填项，请根据本人实际情况进行手动填写在本单位担任的职务，如没有请填写“无”
- 从事具体专业或岗位职责：必填项，请详细填写从事的工作内容

第四步：点击【学习经历】，自动查询出人员对应已录入学习经历。点击【新增】弹出新增学习经历界面，输入信息后保存，如下图所示。确认某一条需要修改的学习经历信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的学习经历信息点击后面【删除】，删除该条学习经历。

【学习经历填报注意事项】

- 起始年月：必填项，高技能人才从初中开始填报，专业技术人员从大

学本科开始填报

- 结束年月：非必填项
- 毕业院校：必填项，请根据相关证书手工填报
- 所学专业：必填项，请根据相关证书手工填报，如初中没有所学专业请填写"无"
- 学历：必填项
- 学位：非必填项，请根据相关证书从学位下来列表中进行选择填报
- 教育类别：必填项
- 学位排名：非必填项，当存在多学位情况时请根据情况选择第一学位或第二学位或第三学位进行填报

第五步：点击【访学/进修】，自动查询出人员对应已录入访学/进修记录。点击【新增】弹出新增访学/进修界面，输入信息后保存，如下图所示。确认某一条需要修改的访学/进修信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的访学/进修信息点击后面【删除】，删除该访学/进修信息。

The screenshot displays the 'Education' (教育) management interface. At the top, a progress bar indicates the audit status: '未上报' (Not reported), '待单位确认' (Waiting for unit confirmation), '待审核' (Waiting for audit), and '审核通过' (Audit passed). A navigation menu on the left includes '访学/进修' (Study/In-service), which is currently selected. Below the menu is a table of existing records with columns for '起始年月' (Start date), '结束年月' (End date), '国内/国(境)外' (Domestic/Overseas), '类别' (Category), '访学/进修学校' (Study/In-service school), '访学/进修专业' (Study/In-service major), '访学/进修内容' (Study/In-service content), and '操作' (Action). The '操作' column contains '修改' (Modify) and '删除' (Delete) buttons. Below the table is a form for adding a new record, with fields for '起始年月' (Start date), '结束年月' (End date), '国内/国(境)外' (Domestic/Overseas), '类别' (Category), '访学/进修学校' (Study/In-service school), '访学/进修专业' (Study/In-service major), and '访学/进修内容' (Study/In-service content). The form includes '保存' (Save) and '关闭' (Close) buttons.

【访学/进修填报注意事项】

- 起始年月：必填项
- 结束年月：非必填项
- 国内/国（境）外：必填项
- 类别：必填项
- 访学/进修学校：必填项，最多 20 个字符
- 访学/进修专业：必填项，最多 20 个字符
- 访学/进修内容：必填项，最多 50 个字符

第六步：点击【家庭成员】，自动查询出人员对应已录入家庭成员。点击【新增】弹出新增家庭成员界面，输入信息后保存，如下图所示。确认某一条需要修改的家庭成员信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的家庭成员信息点击后面【删除】，删除该成员信息。

第七步：点击【委托联系人】，可直接查询出人员对应已录入委托联系人信息。输入或修改信息后保存（带红色*号项都为必填项），如下图所示。

The screenshot displays a web interface for talent data collection. At the top, a progress bar shows the current status: '未上报' (Not Reported), '待单位确认' (Waiting for Unit Confirmation), '待审核' (Waiting for Review), and '审核通过' (Review Passed). A yellow '上报' (Report) button is visible on the right.

Below the progress bar is a grid of buttons for different data categories, each with a dropdown arrow: '基本信息' (Basic Information), '工作经历' (Work Experience), '学习经历' (Education Experience), '访学进修' (Study/Training), '家庭成员' (Family Members), '人才工程' (Talent Project), '专技资格' (Specialized Qualifications), '技能鉴定' (Skill Appraisal), '科研项目' (Research Projects), '论文专著' (Papers/Books), '授权专利' (Authorized Patents), '荣誉奖项' (Honors/Awards), '兼职情况' (Part-time Work), '补充信息' (Supplementary Information), '附件管理' (Attachment Management), and '委托联系人' (Entrusted Contact Person). The '委托联系人' button is highlighted in orange.

The '委托联系人' (Entrusted Contact Person) form contains the following fields:

- * 姓名 (Name): Text input field.
- * 性别 (Gender): Dropdown menu.
- * 与委托人关系 (Relationship with Entrusted Person): Dropdown menu.
- 委托人所在单位 (Unit of Entrusted Person): Text input field.
- * 联系电话 (Contact Phone Number): Text input field.
- 联系地址 (Contact Address): Text input field.

At the bottom of the form are two buttons: '保存' (Save) in blue and '重置' (Reset) in grey.

第八步： 点击【人才工程】，可直接查询出人员对应已录入人才工程信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色*号项都为必填项），如下图所示。确认某一条需要修改的信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的信息点击后面【删除】，删除该人才工程信息。

【人才工程填报注意事项】

- 人才工程名称：必填项，目前人才工程名称下拉框中有国家级和自治区级的人才工程名称，对于地市级人才工程请选择下拉菜单中的"其他"选项，然后在人才工程备注文本框中手工填写
- 专业或技术领域：必填项，对于没有的选项请选择其他，然后在专业或技术备注文本框中进行手工填写
- 级别：必填项
- 入选年度：必填项

第九步： 点击【专技资格】，可直接查询出人员对应已录入专技资格信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色*号项都为必填项），如下图所示。确认某一条需要修改的信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的信息点击后面【删除】，删除该专技资格。

【专技资格填报注意事项】

- 专技系列：必填项，请从取得专业技术职称等级为副高及以上开始填报，如存在多项请填写多条
- 等级：必填项
- 专业技术职称：必填项
- 证书编号：必填项
- 取得资格时间：必填项
- 发证机构：必填项
- 备注：非必填项

第十步：点击【技能鉴定】，可直接查询出人员对应已录入技能鉴定信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色*号项都为必填项），如下图所示。确认某一条需要修改的信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的信息点击后面【删除】，删除该技能鉴定。

审核情况

未上报 待单位确认 待审核 审核通过 上报

信息采集表

基本信息 ✓ 工作经历 ✓ 学习经历 ✓ 访学进修 ✓ 家庭成员 ✓ 委托联系人 ✓

人才工程 ✓ 专技资格 ✓ 技能鉴定 ✓ 科研项目 ✓ 论文专著 ✓ 鉴定成果 ✓

授权专利 ✓ 荣誉奖项 ✓ 兼职情况 ✓ 补充信息 ✓ 附件管理

技能鉴定 新增

职业工种	等级	证书编号	取得时间	操作
				修改 删除

* 职业工种 必填,最多30个字符!

* 等级 请选择

* 证书编号 必填,最多30个字符!

* 取得时间 必填

保存 关闭

【技能鉴定填报注意事项】

- 职业工种：必填项，请具有技师及以上等级的高技能人才根据相关证书手工填报
- 等级：必填项，本次采集要求具有技师及以上等级的人才
- 证书编号：必填项
- 取得时间：必填项

第十一步：点击【科研项目】，可直接查询出人员对应已录入科研项目信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色*号项都为必填项），如下图所示。确认某一条需要修改的信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的信息点击后面【删除】，删除该科研项目。

信息采集表

基本信息 ✓

工作经历 ✓

学习经历 ✓

访学/进修 ✓

家庭成员 ✓

委托联系人 ✓

人才工程 ✓

专技资格 ✓

技能鉴定 ✓

科研项目 ✓

论文专著 ✓

鉴定成果 ✓

授权专利 ✓

荣誉奖项 ✓

兼职情况 ✓

补充信息 ✓

附件管理

承担的主要科研项目 新增

序号	项目名称	项目编号	项目类型	立项部门	立项年月	是否结题	项目描述	参与角色	操作
									修改 删除

*项目名称

*项目类型

*立项年月

*项目描述

*参与角色

成果转化情况

*项目编号

*立项部门

*是否结题

保存
关闭

【科研项目填报注意事项】

- 项目名称：必填项，请根据本人实际情况填写参与的项目名称
- 项目编号：必填项
- 项目类型：必填项，请根据本人实际情况填写参与的项目类型，对于没有的选项请选择其他，然后在项目类型备注文本框中进行手工填写
- 立项部门：必填项
- 立项年月：必填项
- 是否结题：必填项
- 参与角色：必填项

第十二步：点击【论文专著】，可直接查询出人员对应已录入论文专著信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色*号项都为必填项），如下图所示。确认某一条需要修改的信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的信息点击后面【删除】，删除该论文专著。

【论文专著填报注意事项】

- 论文（专著）名称：必填项，限填最具代表性的10项
- 期刊/出版社/获奖机构：必填项，请根据实际情况手工填写
- 发表时间/获奖时间：必填项
- 排名/担任角色：必填项，请根据实际情况手工填写，如填报的是论文那么排名可以填写成一作、二作、三作、通信，如填报的是专著可以填写成名次1、2、3、4、5等名次

第十三步：点击【鉴定成果】，可直接查询出人员对应已录入鉴定成果信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色*号项都为必填项），如下图所示。确认某一条需要修改的信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的信息点击后面【删除】，删除该鉴定成果。

审核情况

未上报 待单位确认 待审核 审核通过 上报

信息采集表

基本信息 工作经历 学习经历 访学进修 家庭成员 委托联系人

人才工程 专技资格 技能鉴定 科研项目 论文专著 鉴定成果

授权专利 荣誉奖项 兼职情况 补充信息 附件管理

取得的代表性鉴定成果

序号	鉴定成果名称	评审或鉴定机构	鉴定通过时间	排名	成果级别	成果等级	成果登记号	操作
								修改 删除

* 鉴定成果名称 必填,最多30个字符!

* 评审或鉴定机构 必填,最多30个字符!

* 鉴定通过时间 必填

* 排名 必填

* 成果级别 请选择

* 成果等级 请选择

* 成果登记号 至少1个字符,最多15个字符!

保存 关闭

【鉴定成果填报注意事项】

- 鉴定成果名称：必填项，限填最具代表性的 10 项
- 评审或鉴定机构：必填项
- 鉴定通过时间：必填项
- 排名：必填项
- 成果级别：必填项
- 成果等级：必填项
- 成果登记号：必填项

第十四步：点击【授权专利】，可直接查询出人员对应已录入授权专利信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色*号项都为必填项），如下图所示。确认某一条需要修改的信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的信息点击后面【删除】，删除该授权专利。

审核情况

未上报 待单位确认 待审核 审核通过 上报

信息采集表

基本信息 工作经历 学习经历 访学/进修 家庭成员 委托联系人

人才工程 专技资格 技能鉴定 科研项目 论文专著 鉴定成果

授权专利 荣誉奖项 兼职情况 补充信息 附件管理

授权专利 新增

序号	专利名称	专利类型	授权时间	专利号/登记号	排名	操作
						修改 删除

* 专利名称 必填,最多30个字符!

* 专利类型 请选择

* 授权时间

* 专利号/登记号 必填,最多20个字符!

* 排名

保存 关闭

【授权专利填报注意事项】

- 专利名称：必填项，限填最具代表性的10项
- 专利类型：必填项
- 授权时间：必填项
- 专利号/登记号：必填项
- 排名：必填项

第十五步：点击【荣誉奖项】，可直接查询出人员对应已录入荣誉奖项信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色*号项都为必填项），如下图所示。确认某一条需要修改的信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的信息点击后面【删除】，删除该荣誉奖项。

审核情况

未上报 待单位确认 待审核 审核通过 上报

信息采集表

基本信息 工作经历 学习经历 访学/进修 家庭成员 委托联系人

人才工程 专技资格 技能鉴定 科研项目 论文专著 鉴定成果

授权专利 荣誉奖项 兼职情况 补充信息 附件管理

获得的主要荣誉和奖项 新增

序号	荣誉(奖项)名称	颁奖单位	获奖级别	获奖时间	获奖等级	排名	操作
							修改 删除

*荣誉(奖项)名称 必填,最多30个字符!

*颁奖单位 必填,最多30个字符!

*获奖级别 请选择

*获奖时间 必填

*获奖等级 请选择

*排名

保存 关闭

【荣誉奖项填报注意事项】

- 荣誉（奖项）名称：必填项，可以填报如优秀共产党员、三八红旗手等限填最具代表性的10项
- 颁奖单位：必填项
- 获奖级别：必填项
- 获奖时间：必填项
- 获奖等级：必填项
- 排名：必填项

第十六步：点击【兼职情况】，可直接查询出人员对应已录入兼职情况信息。点击【新增】弹出新增界面，输入信息后保存（带红色*号项都为必填项），如下图所示。确认某一条需要修改的信息点击后面【修改】弹出修改界面，修改后保存；确认某一条需要删除的信息点击后面【删除】，删除该兼职情况。

【兼职情况填报注意事项】

- 兼职机构：必填项，请填写本人本职工作之外，兼任的其他组织机构的工作，如学会的、协会的、社团的部长或会长、某某市（县、区）人大代表、政协委员或某某行业（机构、团体）的专家团等等，
- 职务：必填项，请根据本人实际情况进行手动填写在兼职机构担任的职务
- 主要工作职责：必填项
- 任职时间：必填项
- 聘期：必填项，可以手动填写如 6 个月或 1.5 年等
- 备注：必填项

第十七步：点击【补充信息】，可直接查询出人员对应已录入补充信息信息。录入或修改信息后保存即可，如下图所示。

审核情况

未上报 待单位确认 待审核 审核通过 上报

信息采集表

基本信息 ✓ 工作经历 ✓ 学习经历 ✓ 访学/进修 ✓ 家庭成员 ✓ 委托联系人 ✓

人才工程 ✓ 专技资格 ✓ 技能鉴定 ✓ 科研项目 ✓ 论文专著 ✓ 鉴定成果 ✓

授权专利 ✓ 荣誉奖项 ✓ 兼职情况 ✓ 补充信息 ✓ 附件管理

补充信息

以医疗行业为例，个人填报模板如下：
 XXXX姓名，主任医师，教授硕士生导师。长期从事XXXX学临床、教学及科研工作，担任中华医学XXXX组全国委员，主攻XXXX的临床和基础研究。已主持宁夏XXXX项目、参与国家XXXX基金等多个项目。已公开发表了XXXX余篇与XXXX等方面的学术论文，其中XXXX获奖。制定了XXXX标准，填补了XXXX空白。擅长XXXX等等诊断和治疗，并精治XXXX诊治。

保存 重置

【补充信息填报注意事项】

- 非必填项，对于基本信息、工作经历、学习经历、人才工程、技能鉴定、科研项目、论文专著、科研成果、授权专利、荣誉奖项、兼职情况等填报信息还不足以更加全面详细的表述本人能力水平的其他方面都可以填报在补充信息中，如本人参与制定的一些标准规范（国家标准、行业标准、团体标准、地方标准等），填补了XXXX空白、成果转化方面等都可以填报在个人简介中。

第十八步： 点击**【附件管理】**，可对各个表单填写的记录进行附件管理，如下图所示。



附件管理

序号	附件内容	操作
1	毕业学校: 毕业院校-所学专业-大学本科-全日制教育, 学历证书和学位证书	附件
2	人才工程名称: 青年拔尖人才-自治区级学术技术带头人后备人选-生态环境保护-省部级-2016, 相关证明材料	附件
3	专技系列: 自然科学研究人员-副高级-副研究员-201809-22222-发证机构, 证书	附件
4	职业工种: 职业工种-技师(二级)-4444-20181030, 证书	附件
5	科研项目名称: 项目名称-33-201809-宁夏哲学社会科学规划项目-主持人, 相关证明材料	附件
6	论文专著名称: 论文(专著)名称-期刊/出版社/获奖机构-20181106-一作, 相关证明材料	附件
7	科研成果名称: 鉴定成果名称-评审或鉴定机构-20181031-3-自治区-一等-44444, 相关证明材料	附件
8	专利名称: 专利名称-发明专利-20181105-3333, 相关证明材料	附件
9	荣誉奖项名称: 荣誉(奖项)名称-颁奖单位-市级-20181106-一等奖, 相关证明材料	附件

【附件管理上传注意事项】

- 如果已填写表单, 但是没有相关证件或者证书, 为保证采集工作正常进行, 填报人员需要写一个说明作为附件进行上传。

第二十步: 点击【上报】, 跳转至所有信息预览页面, 检查确认信息无误后, 点击页面下方的“确认无误上报”按钮, 提示成功后, 个人采集工作完成。

3.2. 单位用户

3.2.1 功能说明

单位用户选择以单位方式登录到系统可以维护申报本单位所有符合要求的人员信息(要选择以单位方式登录, 首先要先到系统注册个人账号, 再到当地人社部门授权单位权限才能选择以单位方式登录系统), 并且可以对本单位人员填报信息进行审核并提交上一级部门进行审核备案。

3.2.2 系统登录

第一步：选择登录类型：单位（如下图）。



The screenshot shows the homepage of the Ningxia Human Resources and Social Security Online Service Hall. The main navigation bar includes '首页' (Home), '通知公告' (Notices), '政策法规' (Policies and Regulations), '投诉举报' (Complaints and Reports), and '文件下载' (File Downloads). The '会员登录' (Member Login) section is highlighted, with the '单位' (Unit) option selected. The login form includes fields for '证件号码' (ID Number), '密码' (Password), and '验证码' (Verification Code). There are also links for '两周内免登录 | 忘记密码?' (Log in for free within two weeks | Forgot password?) and buttons for '登录' (Login) and '立即注册' (Register Now). The '通知公告' (Notices) section displays a list of recent announcements with dates, and the '政策法规' (Policies and Regulations) section displays a list of recent policy updates.

第二步：录入用户名、密码、验证码。

第三步：信息输入完毕后，点击登录进入宁夏人社单位管理平台。

第四步：如果单位管理员只有高层次人才采集权限，登录后直接跳转至单位人才采集页面。如果单位管理员既有社保经办权限，又有高层次人才采集权限，登录后，在宁夏人社单位管理平台中点击右上角管理员下拉框选择“高层次人才采集”功能，跳转至单位人才采集页面。



3.2.3 单位信息维护

3.2.3.1 操作步骤

第一步：以单位方式登录首次进入高层次人才采集功能，界面如下图（1）所示，需先核对填写单位基本信息，带*必填项必须填写，填写完保存；如单位已维护过单位基本信息，则登录界面如下图（2）所示。如需再次维护单位信息，可以点击单位名称后的【编辑】，可重新修改保存。

【注意事项】

- 带*为必填项，必须填写。
- 单位名称：必填项，不可修改。
- 组织机构代码：必填项，不可修改。
- 行政主管：必填项。输入关键字，查询本单位上级行政主管单位，系统会自动进行搜索，根据搜索结果，选择相应的行政主管单位。
- 行业主管：必填项。输入关键字，查询本单位上级行业主管单位，系统会自动进行搜索，根据搜索结果，选择相应的行业主管单位。
- 所属地区：必填项。根据本单位所属的地区进行选择。采集完成后，根据所属地区，将信息上报至所选地区的人社部门进行审核。

图（1）

宁夏高层次人才信息采集表

首页 关闭 管理员:王娜 退出登录 手册

0人待审核 | 0人审核不通过 | 0人审核通过

单位信息

*单位名称 *组织机构代码

*单位地址

*负责人 *负责人手机号

*单位类型 *隶属关系

*经济类型 *所属行业

*行政主管 *行业主管

*所属地区

保存 重置

图（2）



3.2.4 立即申报

3.2.4.1 操作步骤

第一步：点击立即申报功能按钮进入到人员信息申报页面。



第二步：先填写证件类型、证件号码，进行确认。确认证件号码通过后，跳转至人才信息采集表界面。在宁夏高层次人才信息采集功能中依次填写基本信息、工作简历、

学习经历、人才工程、技能鉴定、科研项目、论文专著、鉴定成果、授权专利、荣誉奖项、兼职情况、补充信息、附件管理等信息。详细填写说明可以参照个人用户信息录入操作步骤。

3.2.5 单位审核

3.2.5.1 操作步骤

第一步：单位管理员登录后，可以查看本单位高层次人才上报情况及审核情况，如下图所示：



第二步：单位代个人填报信息，显示在“未上报”列表中，检查信息无误后，点击最下方“确认无误上报”，信息直接审核并提交上一级人社部门进行审查备案，提交成功后，可打印预览。个人提交的信息，显示在“待单位确认”列表中，单击相关待上报人员信息，跳转至人才信息上报页面，检查信息无误后，点击“确认无误上报”，信息直接审核并提交上一级人社部门进行审查备案，提交成功后，可打印预览。如下图所示：

5大厅 - Mozilla Firefox
 页共 10
 ShrinkToFit 30%
 纵向(L) 横向(L) 高化页面(O) 关闭(C)

宁夏人力资源和社会保障网上服务大厅
<http://www.12333nx.gov.cn/nxwsrs/company/gccrc/sjcj/1...>

高层次人才信息采集表

一、基本信息

姓名	中文	性别		男性		
	英文	出生日期				
民族	汉族	政治面貌	中共党员	婚姻状况		已婚
证件类型	居民身份证(户口簿)		证件号码			
国籍	中国		户籍所在地	户籍所在地	参加工作时间	
联系电话				邮箱地址		
通讯地址						
全日制教育	学历	大学本科	学位	工学学士学位	毕业院校及专业	
在职教育	学历		学位		毕业院校及专业	
人才类别	专业技术人才		高层次人才			

3.3. 经办用户

3.3.1 功能说明

经办用户通过注册个人账户之后，由系统管理员分配权限，通过该功能开通采集功能，并授权单位专管员进行采集上报。

3.3.2 系统登录

第一步：选择登录类型：单位（如下图）。

宁夏人力资源和社会保障网上服务大厅
NING XIA REN LI ZI YUAN HE SHE HUI BAO ZHANG WANG SHANG FU WU DA TING

首页 通知公告 政策法规 投诉举报 文件下载

会员登录

单位 个人

证件号码

密码

验证码

两周内免登录 | 忘记密码?

登录 **立即注册**

通知公告 [更多>](#)

- 宁夏参保人员跨省异地就医网上... [2018-08-21]
- 2018年国务院大督查征集问题线... [2018-07-23]
- 自治区社保局关于恢复相关业务... [2018-01-30]
- 自治区社保局关于更换服务器期... [2018-01-23]
- 自治区人力资源和社会保障厅关... [2018-01-12]
- 2017年高级职称任职资格公示 [2018-01-04]
- 自治区人力资源和社会保障厅 财... [2017-12-28]
- 自治区人民政府办公厅关于发布2... [2017-09-15]
- 自治区人力资源和社会保障厅办... [2017-08-21]
- 关于开展自治区青年拔尖人才培... [2017-08-21] [更多>](#)

政策法规

- 自治区人力资源和社会保障厅关于将17种抗癌药纳入我区基本医疗保险工伤保险... 2018-10-23
- 自治区人力资源和社会保障厅办公室关于变更基本医疗保险工伤生育保险范围内医院... 2018-09-20
- 自治区人力资源和社会保障厅办公室关于调整国家谈判药品医保支付标准的通知 2018-09-20
- 自治区人力资源和社会保障厅 财政厅民政厅关于调整城乡居民基本医疗保险有... 2018-09-17
- 自治区人力资源和社会保障厅关于下放职称评审权限加强事中事后监管的通知 2018-08-21
- 自治区人力资源和社会保障厅 财政厅关于2018年提高我区城乡居民基本养老保... 2018-08-20

举报投诉

网上投诉

第二步：录入用户名、密码、验证码。

第三步：信息输入完毕后，点击登录进入宁夏人社经办用户管理平台。

经办用户管理平台

平台首页 退出登录 用户

采集授权

高层次人才采集授权

单位医保编号: 组织机构代码:

社会统一信用代码:

查询 **重置**

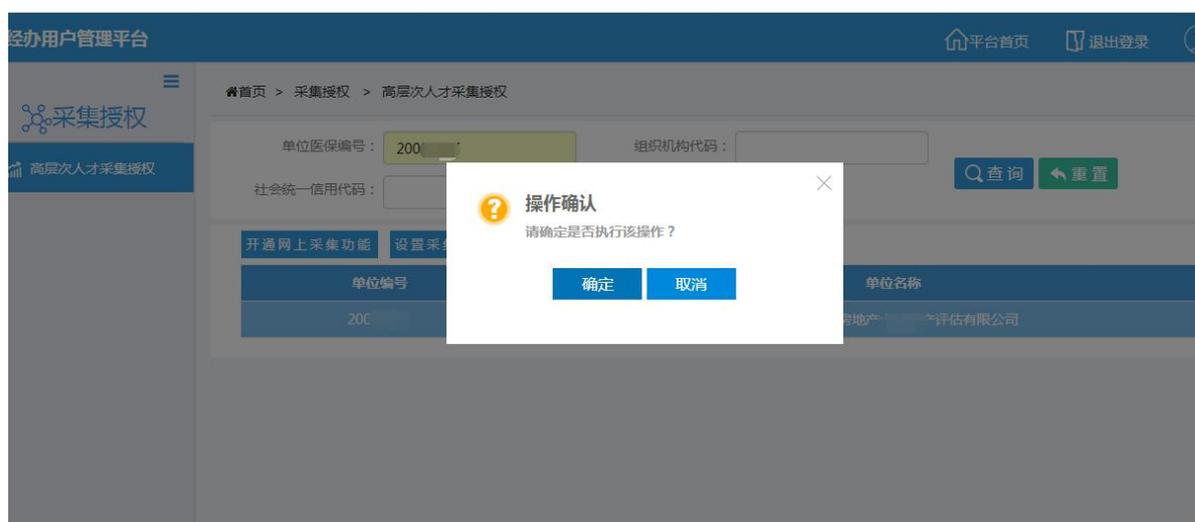
开通网上采集功能 **设置采集管理员**

单位编号	单位名称

第四步：输入要授权开通的单位医保编号或组织机构代码，进行查询。



第五步，选中查询的单位信息记录，点击“开通网上采集功能”按钮，提示开通成功，进入下一步。



第六步，设置授权单位专管员。选中单位信息，点击“设置采集管理员”按钮。输入单位专管员以注册过的身份证号码，点击查询。选中查询到的人员信息，点击“设置单位采集管理员”按钮，提示成功后，则授权流程结束。



4. 技术支持

4.1. 维护服务

在功能使用的过程中如有问题可以拨打电话或添加微信群进行交流。

热线电话：17711894811

高层次人才信息采集：



高层次人才信息采集问题交流群：



备注：最新版操作手册请登录系统下载获取。