**太原市人才补贴申报系统**

**操作使用说明书**

**（用户端）**

**太原市人力资源和社会保障局**

**山西久远爱思普软件股份有限公司**

**2021年9月**

目 录

[1 系统操作注意事项 3](#_Toc81555982)

[2 系统操作流程 3](#_Toc81555983)

[2.1 单位用户操作流程 3](#_Toc81555984)

[2.2 个人用户操作流程 4](#_Toc81555985)

[3 系统详细操作 4](#_Toc81555986)

[3.1 首页 4](#_Toc81555987)

[3.2 注册、登录 5](#_Toc81555988)

[3.2.1 注册 5](#_Toc81555989)

[3.2.2 登录 6](#_Toc81555990)

[3.3 个人用户 8](#_Toc81555991)

[3.3.1 基本信息录入 8](#_Toc81555992)

[3.3.2 业务申报 8](#_Toc81555993)

[3.3.2.1 高校毕业生生活补助申请 9](#_Toc81555994)

[3.3.2.2 高校毕业生租房补贴申请 10](#_Toc81555995)

[3.3.2.3 高校毕业生学费补贴申请 10](#_Toc81555996)

[3.3.2.4 高技能人才租房补贴申请 11](#_Toc81555997)

[3.3.2.5 本土人才学历学位提升补助申请 12](#_Toc81555998)

[3.3.2.6 本土人才职业技能提升补助申请 12](#_Toc81555999)

[3.3.3 申报进度查询 13](#_Toc81556000)

[3.3.4 申报记录查询 13](#_Toc81556001)

[3.3.5 手机号修改 14](#_Toc81556002)

[3.3.6 密码修改 14](#_Toc81556003)

[3.3.7 账户注销 15](#_Toc81556004)

[3.4 单位用户 15](#_Toc81556005)

[3.4.1 单位申报 15](#_Toc81556006)

[3.4.2 单位申报记录查询 16](#_Toc81556007)

[3.4.3 人员花名册导出 17](#_Toc81556008)

[3.4.4 手机号修改 17](#_Toc81556009)

[3.4.5 密码修改 18](#_Toc81556010)

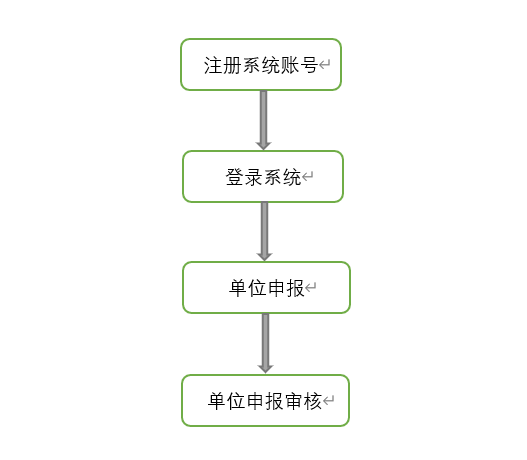
[3.5 资料下载 18](#_Toc81556011)

# 系统操作注意事项

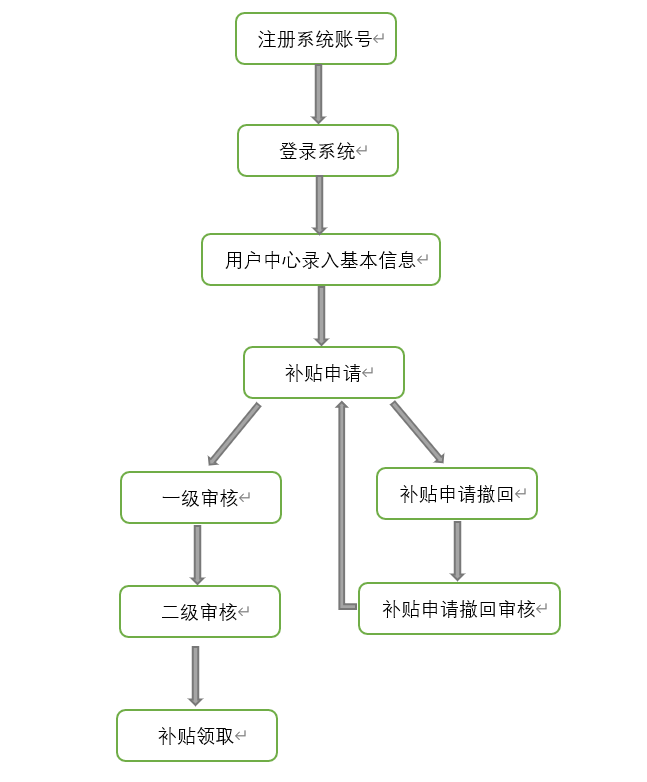
1. 由于系统进行升级改造，所有用户需要重新注册系统登录账号，已经领取过补贴的人员，重新注册之后，系统会根据身份证号自动匹配已经录入的个人基本信息和补贴（助）信息
2. 个人用户注册时，请填写真实的姓名和手机号，名字是两个字的中间不要空格，如“白云”，身份证号最后一位是X的请填写大写的X
3. 单位用户注册时，请填写真实的单位名称，统一社会信用代码中有字母的，请填写大写的字母
4. 所有个人用户均需在【用户中心】下【个人情况】中的【基本信息】功能下完善信息，若毕业学校、职业资格名称在列表中未找到，可将相关信息及联系方式发送到系统右上角的邮箱，管理员会及时进行联系
5. 个人用户在【用户中心】下【个人情况】中的【基本信息】功能下录入单位信息时，需要单位先注册并进行单位申报且审核通过，个人才能选择对应的单位进行补贴（助）申请，否则无法申请，
6. 建议使用谷歌、火狐浏览器，若使用360浏览器则需要切换到极速模式
7. 将浏览器缩放比例设置成75%显示效果最佳，按住键盘上“Ctrl”建，转动鼠标滚轮即可调整浏览器缩放比例

# 系统操作流程

## 单位用户操作流程



## 个人用户操作流程



# 系统详细操作

## 首页

在浏览器输入申报端网站地址，打开人才补贴申报系统，如图所示：

注意：

1. 建议使用谷歌、火狐浏览器，若使用360浏览器则需要切换到极速模式
2. 将浏览器缩放比例设置成75%显示效果最佳，按住键盘上“Ctrl”建，转动鼠标滚轮即可调整浏览器缩放比例



## 注册、登录

### 注册

点击网站右上角的【注册】按钮，打开注册页面，注册页面分个人用户注册和单位用户注册，录入相关注册信息点击【注册】按钮完成注册。如图所示：

注意：

1. 个人用户注册时，请填写真实的姓名和手机号，名字是两个字的中间不要空格，如“白云”，身份证号最后一位是X的请填写大写的X
2. 单位用户注册时，请填写真实的单位名称，统一社会信用代码中有字母的，请填写大写的字母





### 登录

点击网站右上角的【登录】按钮，打开登录页面，注册登录分个人用户登录和单位用户登录，录入相关登录信息点击【登录】按钮完成登录。

注意：若通过密码登录系统，密码输错10次将被锁定，被锁定后通过系统右上角的邮箱联系进行解锁。

个人用户通过身份证号和密码登录，如图所示：



个人用户通过手机号登录，如图所示：



单位用户通过统一社会信用代码和密码登录，如图所示：



单位用户通过手机号登录，如图所示：

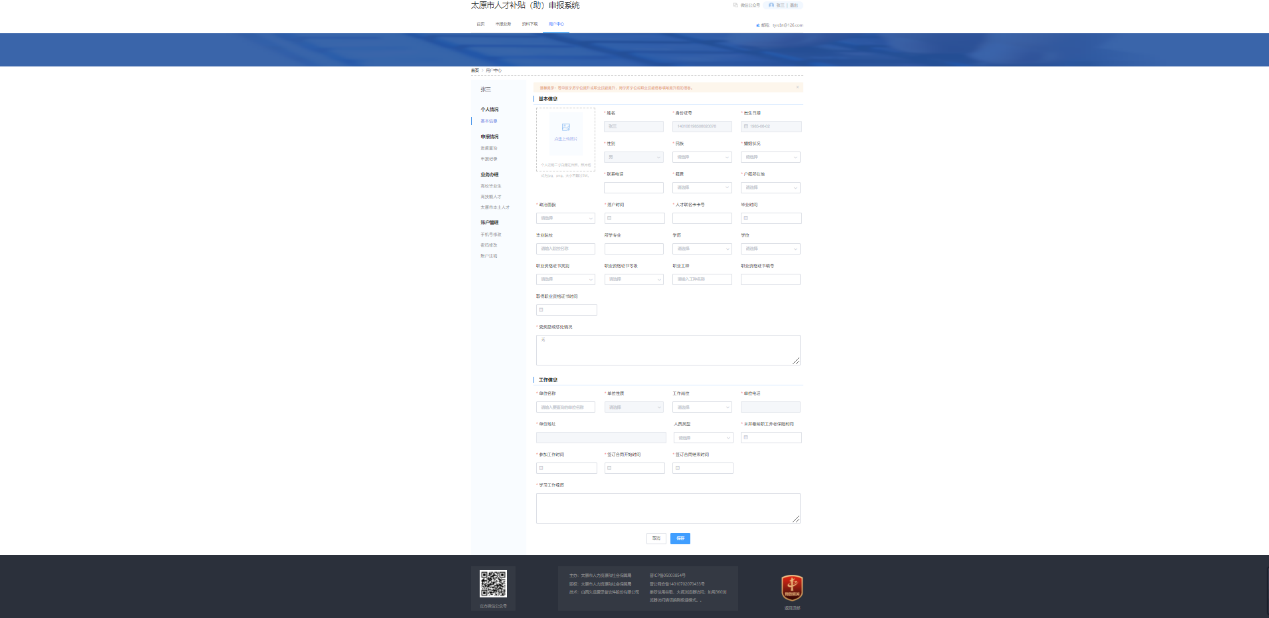


## 个人用户

### 基本信息录入

登录系统之后，点击【用户中心】，在【个人情况】下的【基本信息】中录入个人信息，然后点击【保存】按钮，如图所示：

注意：毕业学校、职业资格名称在列表中未找到，可将相关信息及联系方式发送到系统右上角的邮箱，管理员会及时进行联系



### 业务申报

点击系统左上角的【业务申报】，选择申报类型，如图所示：





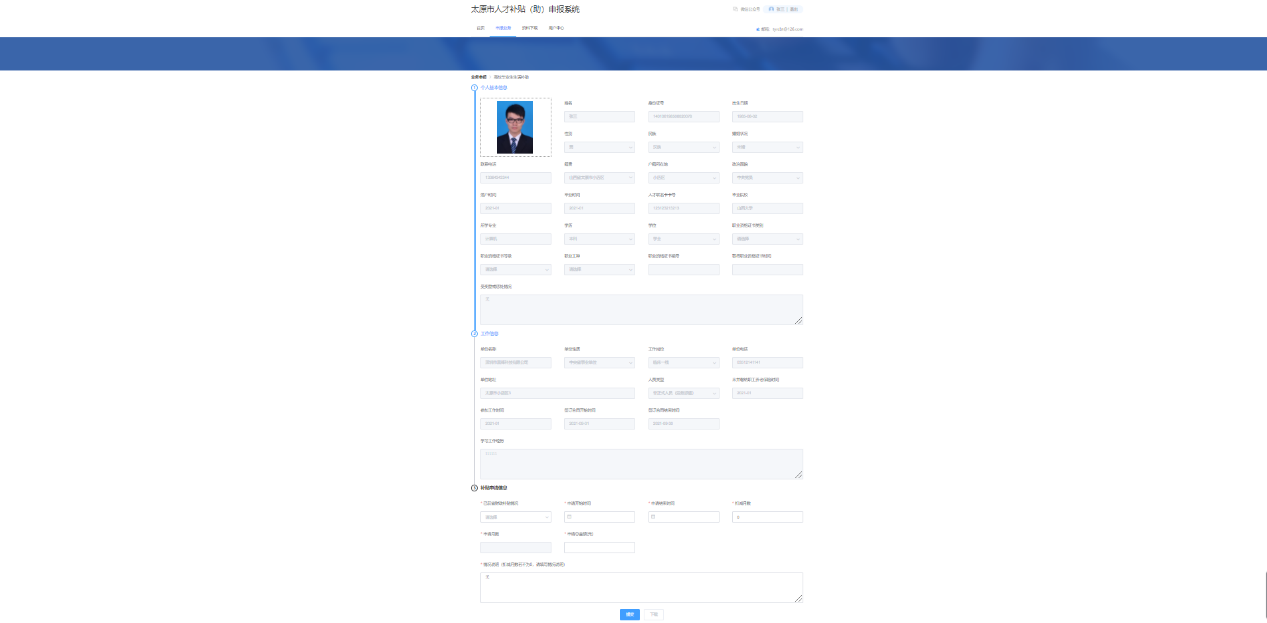


#### 高校毕业生生活补助申请

登录系统之后，点击【申报业务】→【高校毕业生】→【生活补助】，填写相关信息，点击【提交】或【重新申请】按钮，保存成功后点击【下载】按钮，下载申报表，提交之后若要撤回，则点击【撤回】按钮

注意：

1. 若申请是审核不通过或撤回申请审核通过，则按钮为【重新申请】
2. 【撤回】按钮在提交成功或重新申请成功后才会显示
3. 申请月数 = 申请结束时间 - 申请开始时间 - 扣减月数
4. 【情况说明】系统默认是“无”，在扣减月数不为0的情况下需要填写具体情况

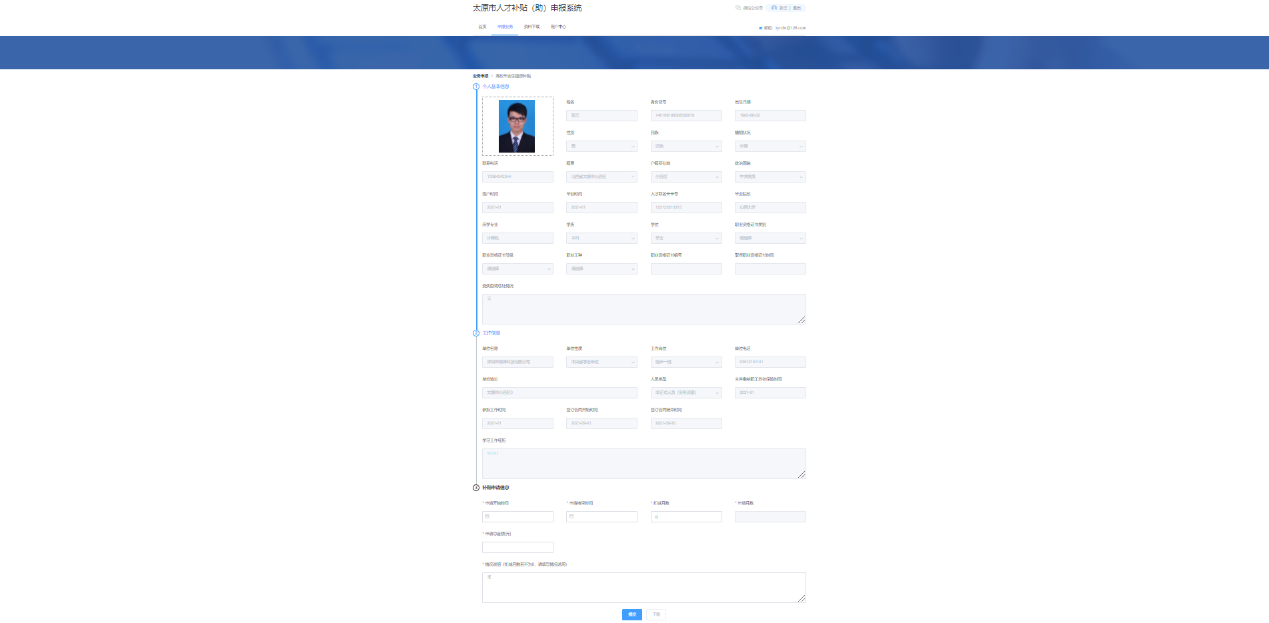


#### 高校毕业生租房补贴申请

登录系统之后，点击【申报业务】→【高校毕业生】→【租房补贴】，填写相关信息，点击【提交】或【重新申请】按钮，保存成功后点击【下载】按钮，下载申报表，提交之后若要撤回，则点击【撤回】按钮

注意：

1. 若申请是审核不通过或撤回申请审核通过，则按钮为【重新申请】
2. 【撤回】按钮在提交成功或重新申请成功后才会显示
3. 申请月数 = 申请结束时间 - 申请开始时间 - 扣减月数
4. 【情况说明】系统默认是“无”，在扣减月数不为0的情况下需要填写具体情况

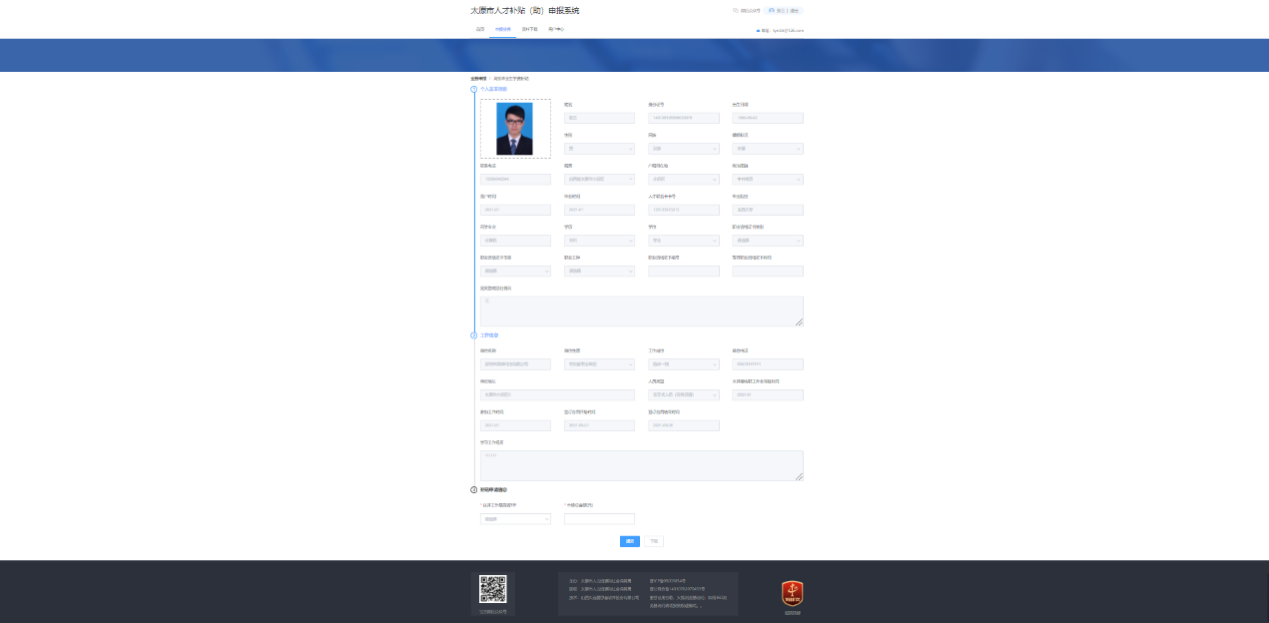


#### 高校毕业生学费补贴申请

登录系统之后，点击【申报业务】→【高校毕业生】→【学费补贴】，填写相关信息，点击【提交】或【重新申请】按钮，保存成功后点击【下载】按钮，下载申报表，提交之后若要撤回，则点击【撤回】按钮

注意：

1. 若申请是审核不通过或撤回申请审核通过，则按钮为【重新申请】
2. 【撤回】按钮在提交成功或重新申请成功后才会显示

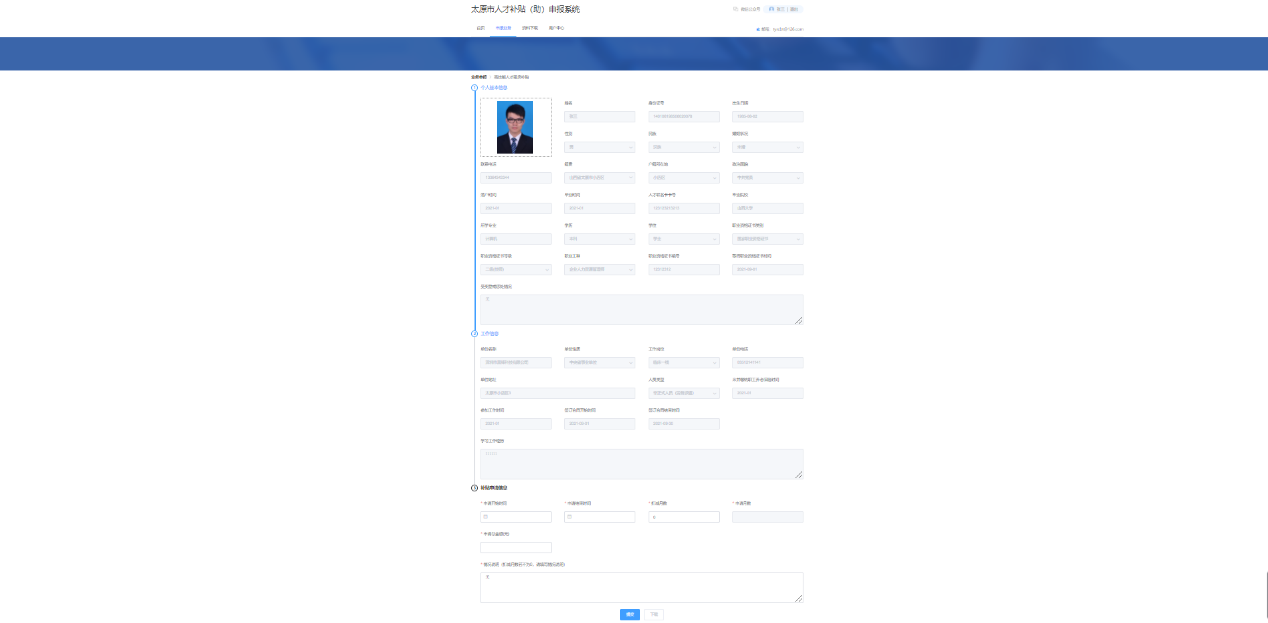


#### 高技能人才租房补贴申请

登录系统之后，点击【申报业务】→【高技能人才】→【租房补贴】，填写相关信息，点击【提交】或【重新申请】按钮，保存成功后点击【下载】按钮，下载申报表，提交之后若要撤回，则点击【撤回】按钮

注意：

1. 若申请是审核不通过或撤回申请审核通过，则按钮为【重新申请】
2. 【撤回】按钮在提交成功或重新申请成功后才会显示
3. 申请月数 = 申请结束时间 - 申请开始时间 - 扣减月数
4. 【情况说明】系统默认是“无”，在扣减月数不为0的情况下需要填写具体情况

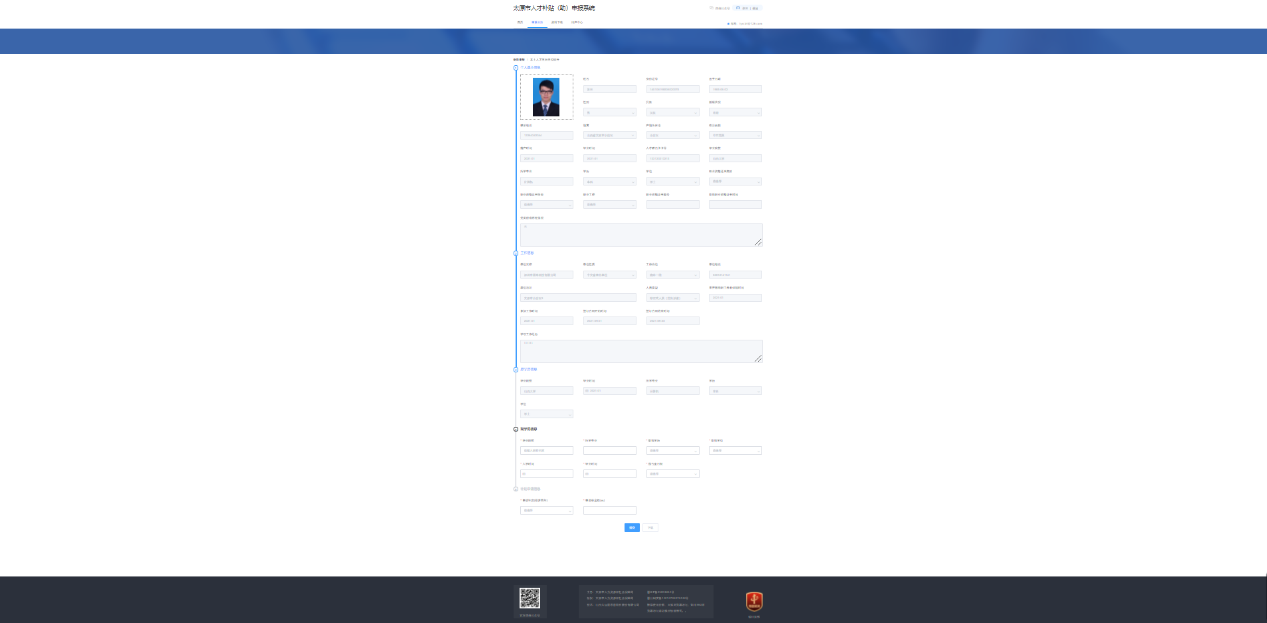


#### 本土人才学历学位提升补助申请

登录系统之后，点击【申报业务】→【本土人才】→【学历学位提升】，填写相关信息，点击【提交】或【重新申请】按钮，保存成功后点击【下载】按钮，下载申报表，提交之后若要撤回，则点击【撤回】按钮

注意：

1. 若申请是审核不通过或撤回申请审核通过，则按钮为【重新申请】
2. 【撤回】按钮在提交成功或重新申请成功后才会显示
3. 第一次和第二次提升是系统根据申请记录自动计算的

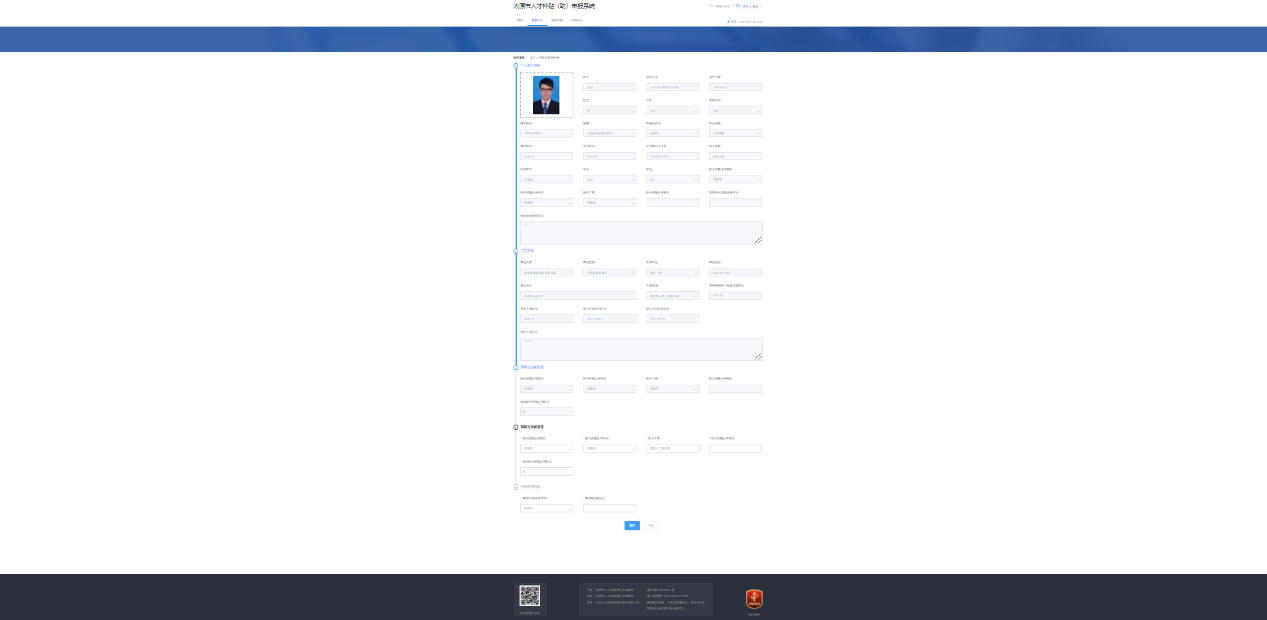


#### 本土人才职业技能提升补助申请

登录系统之后，点击【申报业务】→【本土人才】→【职业技能提升】，填写相关信息，点击【提交】或【重新申请】按钮，保存成功后点击【下载】按钮，下载申报表，提交之后若要撤回，则点击【撤回】按钮

注意：

1. 若申请是审核不通过或撤回申请审核通过，则按钮为【重新申请】
2. 【撤回】按钮在提交成功或重新申请成功后才会显示
3. 第一次和第二次提升是系统根据申请记录自动计算的



### 申报进度查询

点击【用户中心】，在【申报情况】下的【进度查询】功能可查询申报进度,，点击【查看详情】按钮，则可以看到申报内容，点击【下载】按钮，则可以下载申报表，若信息是审核不通过，则将鼠标移动到在申报状态后面的红色圆点上，系统将显示处不通过原因



### 申报记录查询

点击【用户中心】，在【申报情况】下的【申报记录】功能可查询申报记录，点击【查看详情】按钮，则可以看到申报内容



### 手机号修改

点击【用户中心】，在【账号管理】下的【手机号修改】功能变更新的手机号，如图所示：



### 密码修改

点击【用户中心】，在【账号管理】下的【密码修改】功能设置新的登密码，如图所示：



### 账户注销

点击【用户中心】，在【账号管理】下的【账户注销】功能删除登录账号，如图所示：

注意：注销账户时，若存在审核通过的记录或正在审核中的记录，则不允许注销



## 单位用户

### 单位申报

点击系统左上角的【业务申报】，如图所示：



点击【单位申报】，打开申报页面，填写相应信息，然后点击【提交】按钮，若要修改信息，则打开申报页面直接修改提交即可



### 单位申报记录查询

点击【用户中心】，在【申报情况】下的【单位申报记录】功能看到单位的申报信息，如图所示：



### 人员花名册导出

点击【用户中心】，在【申报情况】下的【员工申报花名表】功能可选项对应的查询条件查询和导出人员花名册，如图所示：

选择对应的申请补贴类型，系统将会自动查询出对应的人员花名，点击导出按钮进行导出



### 手机号修改

点击【用户中心】，在【账号管理】下的【手机号修改】功能变更新的手机号，如图所示：



### 密码修改

点击【用户中心】，在【账号管理】下的【密码修改】功能设置新的登密码，如图所示：



## 资料下载

点击系统左上角的【资料下载】，如图所示：



点击【立即下载】按钮则可以下载对应的资料