

---

# 青岛西海岸新区人才选拔管理系统

## 用户使用手册

## 目录

<b>第一章 引言</b> .....	<b>3</b>
1.1 说明.....	3
1.2 目标读者.....	3
1.3 人才用户登录说明.....	3
<b>第二章 注册功能</b> .....	<b>4</b>
2.1 单位注册.....	5
2.2 单位开通职工账户.....	6
<b>第三章 登录功能</b> .....	<b>8</b>
3.1 登录界面.....	8
3.2 登录操作.....	8
3.3 忘记密码.....	9
3.3.1 单位忘记密码.....	9
3.3.2 个人忘记密码.....	10
<b>第四章 青岛西海岸新区人才选拔管理系统业务流程图</b> .....	<b>11</b>
<b>第五章 拔尖人才、优秀青年人才申报（个人）</b> .....	<b>12</b>
5.1 个人用户登录.....	12
5.2 人才申报.....	13
5.2.1 拔尖人才、优秀青年人才申报界面操作说明.....	13
5.2.2 申报信息.....	28
<b>第六章 拔尖人才、优秀青年人才审核（单位）</b> .....	<b>29</b>
6.1 单位审核人才信息.....	29
6.2 修改单位信息.....	30
6.3 单位员工信息修改、解绑、取消授权.....	31
6.2 注销账号.....	31

# 第一章 引言

---

## 1.1 说明

本“用户手册”详细描述了青岛西海岸新区拔尖人才、优秀青年人才的实际界面展现及操作方法。

《青岛西海岸新区人才选拔管理系统用户使用手册》的编写目的：

- （1）为“青岛西海岸新区拔尖人才、优秀青年人才”的使用者提供实用清晰的帮助。
- （2）给期望了解“青岛西海岸新区拔尖人才、优秀青年人才”界面操作及具体业务功能的其他市/区的业务人员展现界面。

本手册包含拔尖人才、优秀青年人才功能的实际界面展现及操作方法。

---

## 1.2 目标读者

青岛西海岸新区拔尖人才、优秀青年人才功能模块的使用者。

---

## 1.3 人才用户登录说明

单位给职工开通个人权限后

- （1）登录用户名：个人身份证号码或注册时的证件号码。
- （2）登录密码：初始密码为身份证号的后6位，或注册时的证件号码后6位。
- （3）如果您是首次登录，为保证您的信息安全，建议您尽快修改原始密码。

## 第二章 注册功能

打开浏览器，输入 <http://120.221.72.85:8085/login> 进入青岛西海岸新区人才选拔管理系统。



在登录页面点击【单位注册】按钮，界面跳转到注册界面。

## 2.1 单位注册

单位注册

下载授权书模板文件, 填写授权信息后, 加盖公章上传 下载授权书模板


\* 授权书: [点击上传](#) 仅支持pdf、jpg、png格式, 且不超过5M

\* 单位名称: 请输入

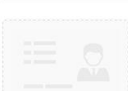
\* 统一社会信用代码: 请输入

\* 注册地: 请输入

\* 是否为青岛保税港区注册企业:

\* 单位证件扫描件:  仅支持pdf、jpg、png格式, 且不超过5M

\* 单位联系人: 请输入

\* 联系人身份证照片:  仅支持pdf、jpg、png格式, 且不超过5M

\* 单位联系座机: 请输入

\* 单位联系手机: 请输入 [发送验证码](#) 验证码

\* 单位所属行业领域: 请选择

电子邮箱: 请输入

法人姓名: 请输入

法人身份证号: 请输入

\* 创建密码: 请输入

\* 确认密码: 请输入

[提交注册](#)

[已有账号, 请登录](#)

截图中带红色\*的信息为必填信息。

- \* 授权书: 下载授权书模板, 填写好盖公司公章后扫描上传
- \* 单位名称: 注册单位的单位全称。
- \* 统一社会信用代码: 依据证件类型填写对应的证件号码。
- \* 注册地: 注册单位的地址
- \* 注册地是否为青岛保税港区: 选择注册地是否为青岛保税港区

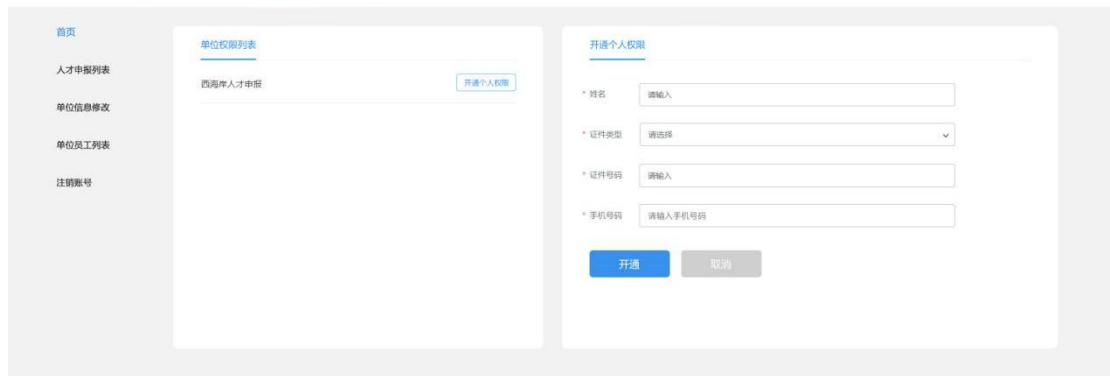
● \* 单位证件扫描件：上传单位证件扫描件，限上传格式为jpg、png、pdf，附件大小不超过5M。

- \* 单位联系人：单位联系人姓名
- \* 联系人身份证照片：上传身份照片或扫描件
- \* 单位联系座机：注册单位的联系座机电话
- \* 单位联系手机：注册单位的联系手机号码
- \* 单位所属行业领域：注册单位所属行业领域
- 电子邮箱：注册单位对外联系的电子邮箱
- 法人姓名：注册单位法人姓名
- 法人身份证号：法人身份证号
- \* 创建密码：输入字母和数字结合，不少于6位数密码
- \* 确认密码：确保输入密码一致，再次输入密码

注册信息按照要求格式填写完成后，单击【提交注册】按钮。

注册需要行业主管部门审核，审核通过后可进入单位操作页面，期间请随时关注审核状态及短信提醒。

## 2.2 单位开通职工账户



个人账户需由单位开通个人权限，单位注册审核通过后，在单位操作界面点击开通个人权限输入职工信息，点击开通，职工会收到开通成功短信通知。

截图中带红色\*的信息为必填信息。

- 证件类型：证件类型可选择居民身份证或护照。
- 证件号码：根据证件类型输入正确的证件号码。
- 姓名：输入真实姓名。
- 手机号：输入联系手机号码。

点击【开通】按钮，职工人才申报权限已开。会有短信通知职工。

开通权限后个人的证件号码和证件号后6位为登录账号和密码，首次登录后可先修改密码。

## 第三章 登录功能

### 3.1 登录界面



### 3.2 登录操作

- 账号：单位账号为统一社会信用代码，个人账号为证件号码（身份证/护照）。

- 密码：单位登录密码根据注册时填写的密码进行登录。若密码已修改，请录入修改后的密码。

个人初始登录账号和密码是证件号码和证件号后6位，若密码已修改，根据自己设定的密码进行填写。

- 验证码：输入与图片中对应的字符。若验证码显示不清晰可点击验证码图片进行刷新。

- 查看用户协议，并勾选已阅读选项

完成登录信息输入后，点击【登录】按钮，登录成功后页面跳转到相应首页。



## 3.3 忘记密码

### 3.3.1 单位忘记密码

The screenshot shows a web form titled "忘记密码" (Forgot Password) with a close button (X) in the top right corner. The form is designed for unit users and includes the following elements:

- 账号类型:** Radio buttons for "单位用户" (selected) and "个人用户".
- 社会统一信用代码:** A text input field with the placeholder "请输入登录社会统一信用代码".
- 选择方式:** Radio buttons for "发送手机验证码找回" and "上传证明材料找回" (selected).
- 说明:** A pink highlighted box containing the text: "单位找回密码,需先下证明材料模板。填写公司信息后,加盖公章上传 [下载证明材料模板](#)".
- 上传证明材料:** A blue button with a downward arrow icon and the text "点击上传".
- 通知短信接收电话:** A text input field with the placeholder "请输入手机号码", a blue "发送验证码" button, and a "验证码" input field.
- 确认:** A large blue rounded button at the bottom center.

单位忘记密码账号类型选择单位用户，输入社会统一信用代码号

- **发送手机验证码找回：**输入注册时填写的手机号码，发送验证码，输入验证码点击【确定】按钮，填写新密码保存即可。
- **上传证明材料找回：**下载证明材料模板，填写内容，盖上公司公章，扫描后上传文件，输入通知短信手机号，点击确定按钮，等待行业主管部门审核，审核通过后发送短信通知，注意查收短信。

### 3.3.2 个人忘记密码

忘记密码

账号类型:  单位用户  个人用户

身份证号/护照号:

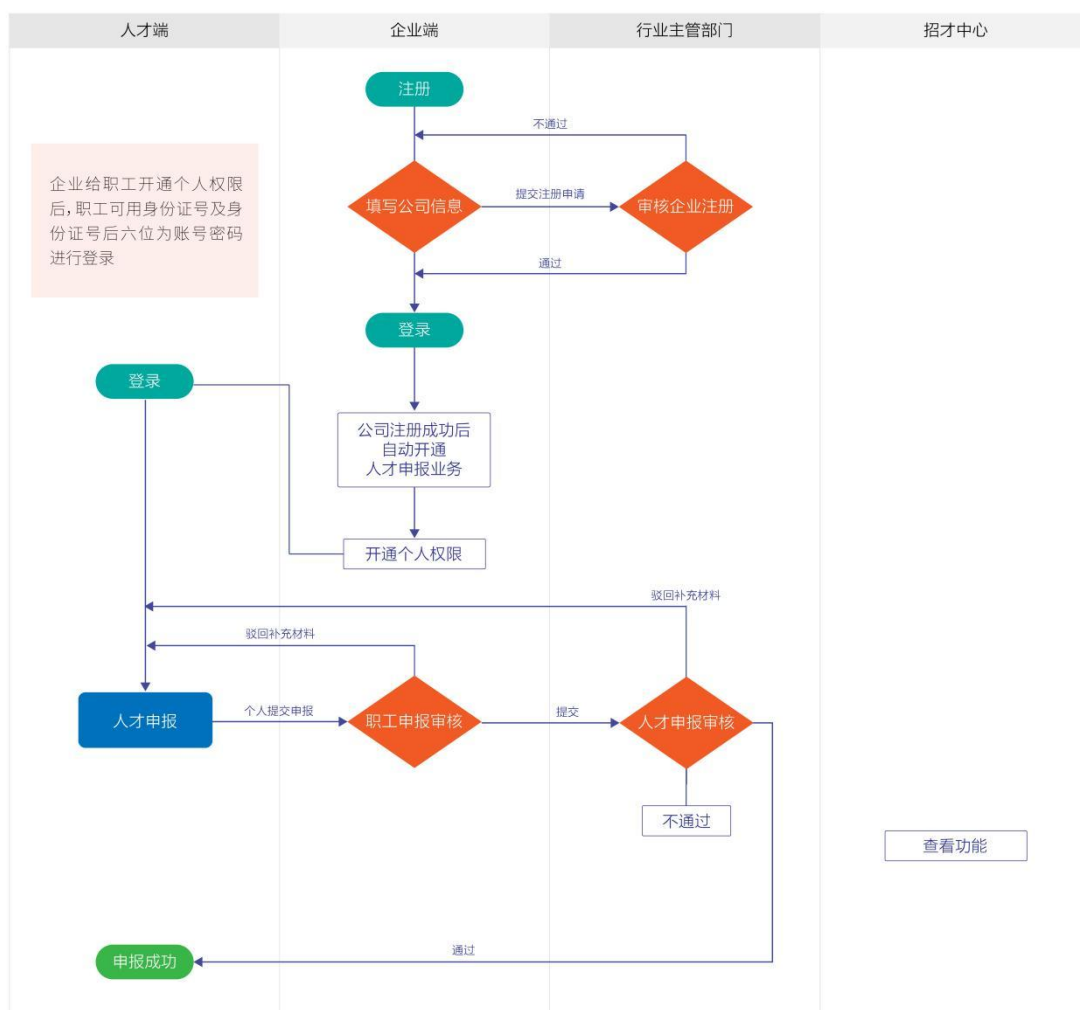
联系电话:

个人忘记密码，账号类型选择个人用户，输入证件号码，输入手机号，发送验证码，点击【确定】按钮，填写新密码保存即可。

## 第四章 青岛西海岸新区人才选拔管理系统业务

### 流程图

青岛西海岸新区人才选拔管理系统流程



## 第五章 拔尖人才、优秀青年人才申报（个人）

### 5.1 个人用户登录



登录后页面如下：



人才根据自己的实际情况，选择“拔尖人才申报”或“优秀青年人才申报”选项。

以上选项只能选择一个，人才填写信息后，在提交之前可在基本信息内修改申报类型，点击保存按钮，内容切换为更改类型信息，若人才已提交审批，所有信息包括申报类型则不可更改。

## 5.2 人才申报


---

### 5.2.1 拔尖人才、优秀青年人才申报界面操作说明

#### 5.2.1.1 基本信息页面

点击“拔尖人才、优秀青年人才”其一按钮，进入申报页面。如图：默认打开基本信息填写页面。

[返回首页](#)



**薛增华**  
13589378888

**基本资料**

- 学习简历
- 主要工作经历
- 主要社会兼职
- 主要资格证书和人才称号情况
- 主要成果奖励和荣誉称号情况
- 获得授权专利情况
- 领导（主持）的项目或课题情况
- 发表或出版的主要论文著作、行业标准及...
- 申报人主要成果
- 申报人对西海岸新区做出的重要贡献
- 提交审批

**基本信息**      附件信息

---

姓名	薛增华
身份证号	370211199912100000
*性别	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
*出生年月	1981-06-01 <input type="text"/>
	注：年龄需小于55周岁
*申报类型	拔尖人才 <input type="text"/>
*民族	汉族 <input type="text"/>
*户籍	山东省青岛市黄岛区 <input type="text"/>
*国籍	中华人民共和国 <input type="text"/>
*籍贯	山东省青岛市 <input type="text"/>
	如：山东省青岛市
*政治面貌	群众 <input type="text"/>
*学历	本科 <input type="text"/>
*最高学位	学士 <input type="text"/>
*家庭地址	山东省青岛市黄岛区 <input type="text"/>
*工作单位	青岛浩谦信息科技有限公司 <input type="text"/>
*职务	前端开发 <input type="text"/>
职称/职业资格	<input type="text" value="请输入"/>
电子邮箱	<input type="text" value="请输入"/>
办公电话	<input type="text" value="请输入"/>
*参加工作时间	2016-06-01 <input type="text"/>
*来区工作时间	2015-06-01 <input type="text"/>
	注：来区工作时间需2年以上
*从事领域	现代海洋 <input type="text"/>
*申报组别	高校科研院所创新组 <input type="text"/>
*符合条件	在高校、科研院所从事自然科学领域基础研究工作取得较好学... <input type="text"/>

**保存**

返回首页

薛增华  
13589378003

基本资料

- 学习简历
- 主要工作经历
- 主要社会兼职
- 主要资格证书和人才称号情况
- 主要成果奖励和荣誉称号情况
- 获得授权专利情况
- 领导(主持)的项目或课题情况
- 发表或出版的主要论文著作、行业标准及...
- 申报人主要成果
- 申报人对西海岸新区做出的重要贡献
- 提交审批

基本信息 附件信息

\* 证件类型

第二代身份证

\* 扫描件 (正反面)

仅支持pdf, jpg, png格式, 且不超过5M

\* 个人承诺书

点击下载上传 下载承诺书模板

仅支持pdf, jpg, png格式, 且不超过5M

\* 单位同意推荐书

点击下载上传 下载推荐书模板

仅支持pdf, jpg, png格式, 且不超过5M

其他附件

仅支持pdf, jpg, png格式, 且不超过5M

保存

### ● 填写基本信息

头像：上传一寸照片

申报类型：拔尖人才（提交审批前可根据自己实际情况更改）

姓名：系统自动识别

身份证号：系统自动识别

性别：选择性别

出生年月：选择出生年月

民族：选择民族

户籍：选择户籍

国籍：选择国籍

籍贯：输入籍贯

政治面貌：选择政治面貌

学历：选择学位

最高学位：输入学位

家庭地址：输入家庭住址

工作单位：输入现就任工作单位

职务：输入担任职务

职称/职业资格：输入职称/职业资格

电子邮箱：填写电子邮箱

办公电话：输入办公电话，手机号或座机号

参加工作时间：选择参加工作时间

来区工作时间：选择来区工作时间

从事领域：选择所从事的领域

申报组别：选择申报的组别

符合条件：选择符合条件

● 上传附件信息

根据证件类型，上传相应证件照片或扫描件

下载个人授权书和单位同意推荐书模板，填写好后盖章，再扫描上传扫描件。

● 点击【保存】按钮，保存基本信息。



### 5.2.1.2 学习简历页面

点击左侧“学习简历”，打开学习简历页面，可对学习简历信息进行新增、修改、删除等操作。

#### ● 学习简历内容

毕业院校：输入毕业院校

学历：输入学历

学位：输入所获学位

专业：输入所学专业

起止时间：选择开始时间和结束时间

学历证书：上传学历证书

学位证书：上传学位证书

点击【保存】按钮，保存学习简历，可再点击右上角新增学习简历，继续填写其他学历

● 点击【保存】按钮，保存学习简历。

### 5.2.1.3 主要工作简历页面

点击左侧“主要工作简历”，打开主要工作简历页面，可对主要工作简历信息进行新增、修改、删除等操作。

The screenshot displays the '主要工作简历' (Main Work Resume) page. On the left, there is a sidebar with a user profile for '张晓桦' (Zhang Xiaohua) and a list of menu items including '基本资料', '学习简历', '主要工作简历', '主要社会兼职', '主要资格证书和人才称号情况', '主要成果奖励和荣誉称号情况', '获得授权专利情况', '领导(主持)的项目或课题情况', '发表或出版的主要论文著作、行业标准及...', '申报人主要成果', '申报人重要贡献', and '提交审批'. The '主要工作简历' item is selected. The main content area shows a form for adding a new work resume. The form includes the following fields: '工作单位' (Work Unit) with a text input field; '职务(职级)' (Position/Grade) with a text input field; '职称' (Title) with a text input field; '起止年月' (Start/End Date) with two date pickers for '开始年月' (Start Date) and '结束年月' (End Date); '兼职' (Part-time) with a dropdown menu; and '上传附件' (Upload Attachment) with a '点击上传' (Click to Upload) button. Below the form, there is a note: '仅支持pdf、jpg、png格式，且不超过5M' (Only supports pdf, jpg, png formats, and does not exceed 5M). At the bottom of the form, there are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

#### ● 工作简历内容

工作单位：输入工作单位

职务（职级）：输入本职职务

职称：输入职称

起止年月：选择开始时间和结束时间

兼职：选择是否是兼职

上传附件：可上传证明材料

● 点击【保存】按钮，保存工作简历。

### 5.2.1.4 主要社会兼职页面

点击左侧“主要社会兼职”，打开主要社会兼职页面，可对主要社会兼职进行新增、修改、删除等操作。



#### ● 主要社会兼职内容

重要性次序：选择或输入排序

组织、团体名称：输入组织或团体名称

所担任职务：输入所担任的职务

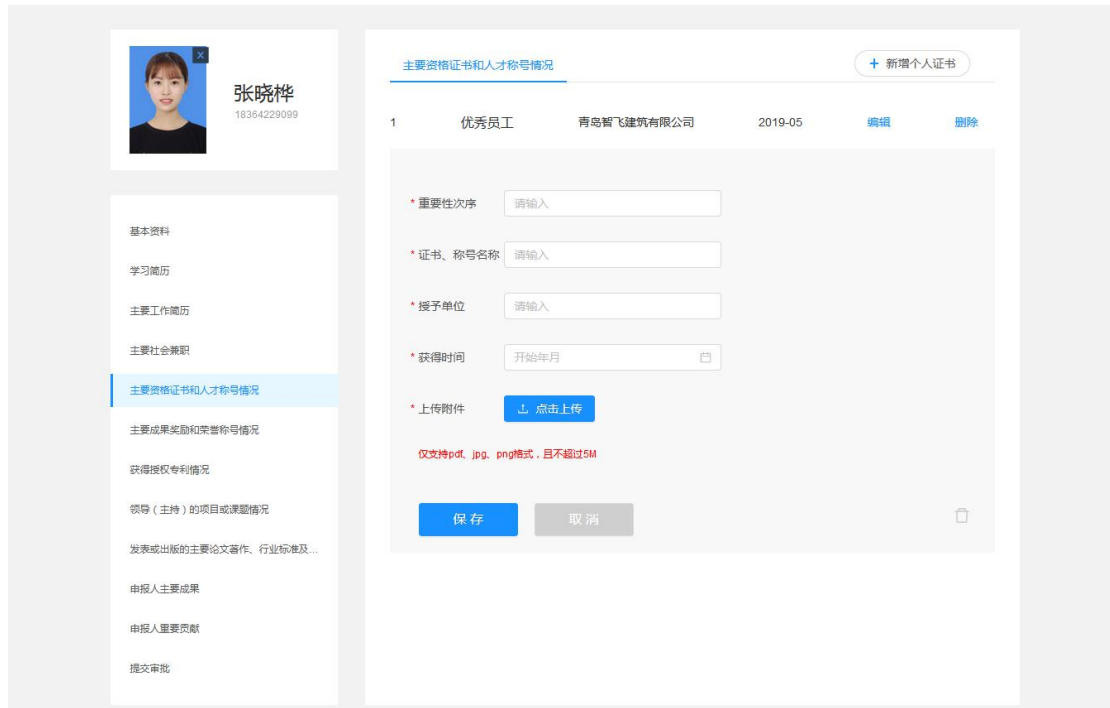
起止时间：选择开始时间和结束时间

上传附件：可上传证明材料

#### ● 点击【保存】按钮，保存主要社会兼职。

### 5.2.1.5 主要资格证书和人才称号情况

点击左侧“主要资格证书和人才称号情况”，打开主要资格证书和人才称号情况页面，可对证书进行新增、修改、删除等操作。



#### ● 主要资格证书和人才称号情况内容

重要性次序：选择或输入排序

证书、称号名称：输入获得证书或称号名称

授予单位：输入授予的单位

获得时间：选择获得的时间

上传附件：上传资格证书

#### ● 点击【保存】按钮，保存主要资格证书和人才称号情况。

### 5.2.1.6 主要成果奖励和荣誉称号情况

点击左侧“主要成果奖励和荣誉称号情况”，打开主要成果奖励和荣誉称号情况页面，可对荣誉进行新增、修改、删除等操作。

The screenshot displays the user interface for managing achievements. On the left, a sidebar menu highlights '主要成果奖励和荣誉称号情况'. The main content area shows a table with one entry: '1 青岛优秀青年荣誉证书 青岛农业有限公司 2019-03 3'. Below the table is a form for editing this entry. The form fields are: '重要性次序' (Importance Order) with a dropdown, '奖励、荣誉名称' (Award/Honor Name) with a text input, '授予单位' (Awarding Unit) with a text input, '获得时间' (Acquisition Time) with a date picker, '本人排名' (Personal Ranking) with a text input (placeholder: '若无排名, 请输入0'), and '上传附件' (Upload Attachment) with a '点击上传' button. A note below the fields states '仅支持pdf、jpg、png格式, 且不超过5M'. At the bottom of the form are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

- 主要成果奖励和荣誉称号情况内容

重要性次序：选择或输入排序

奖励、荣誉名称：输入奖励或荣誉名称

授予单位：输入授予的单位

获得时间：选择获得的时间

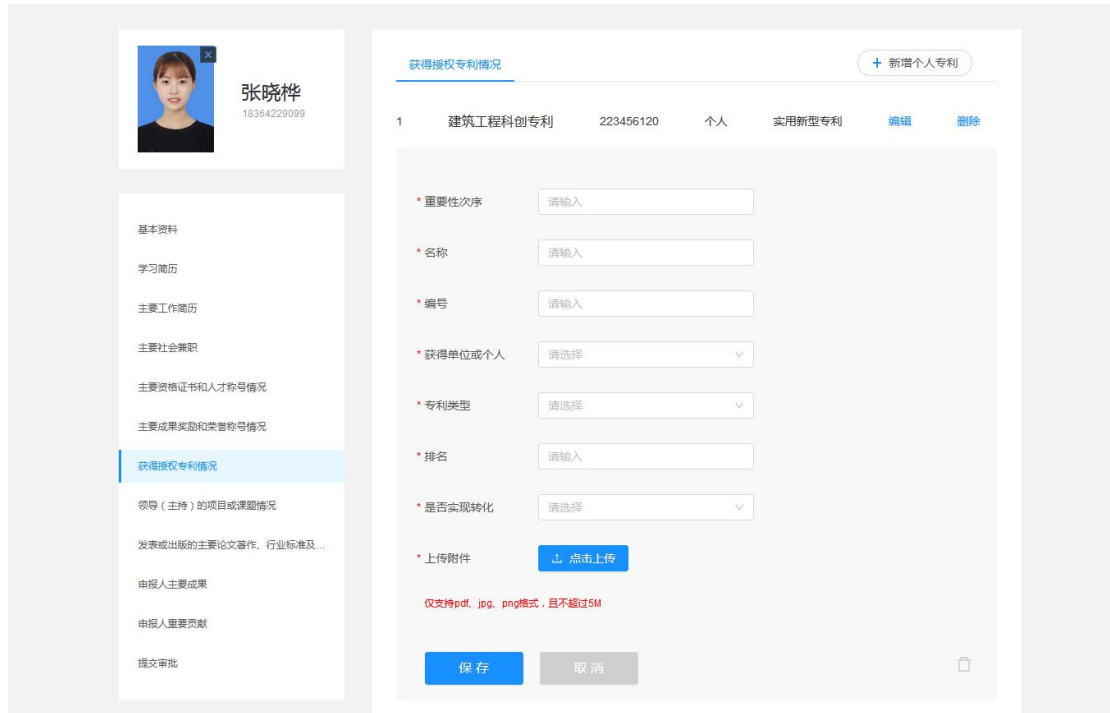
本人排名：输入本人的排名，若无排名请输入0

上传附件：上传奖励或荣誉证书

- 点击【保存】按钮，保存主要成果奖励和荣誉称号情况。

### 5.2.1.7 获得授权专利情况

点击左侧“获得授权专利情况”，打开获得授权专利情况页面，可对荣誉进行新增、修改、删除等操作。



#### ● 获得授权专利情况内容

重要性次序：选择或输入排序

名称：输入名称

编号：输入编号

获得单位或个人：选择获得的时间

专利类型：选择专利类型

本人排名：输入本人的排名，若无排名请输入0

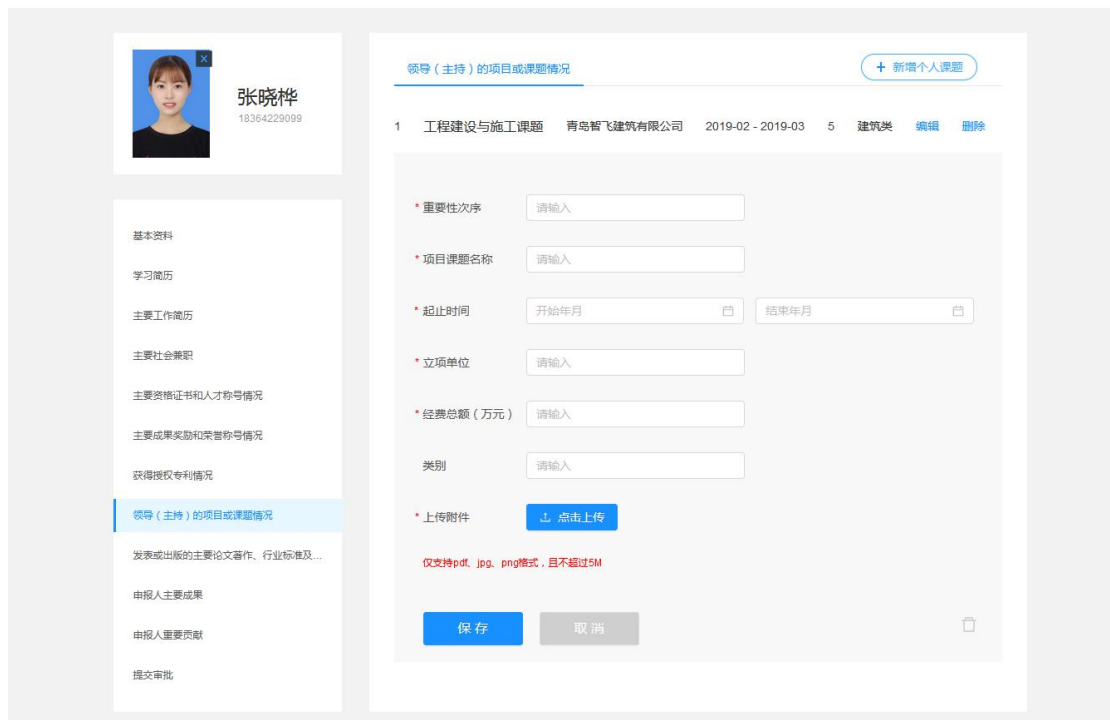
是否实现转化：选择是否实现转化

上传附件：上传专利资料

● 点击【保存】按钮，保存获得授权专利情况。

### 5.2.1.8 领导（主持）的项目或课题情况

点击左侧“领导（主持）的项目或课题情况”，打开领导（主持）的项目或课题情况页面，可对项目或课题进行新增、修改、删除等操作。



#### ● 领导（主持）的项目或课题情况内容

重要性次序：选择或输入排序

项目课题名称：输入项目课题名称

起止时间：选择开始时间和结束时间

立项单位：输入立项单位

经费总额（万元）：输入经费总额

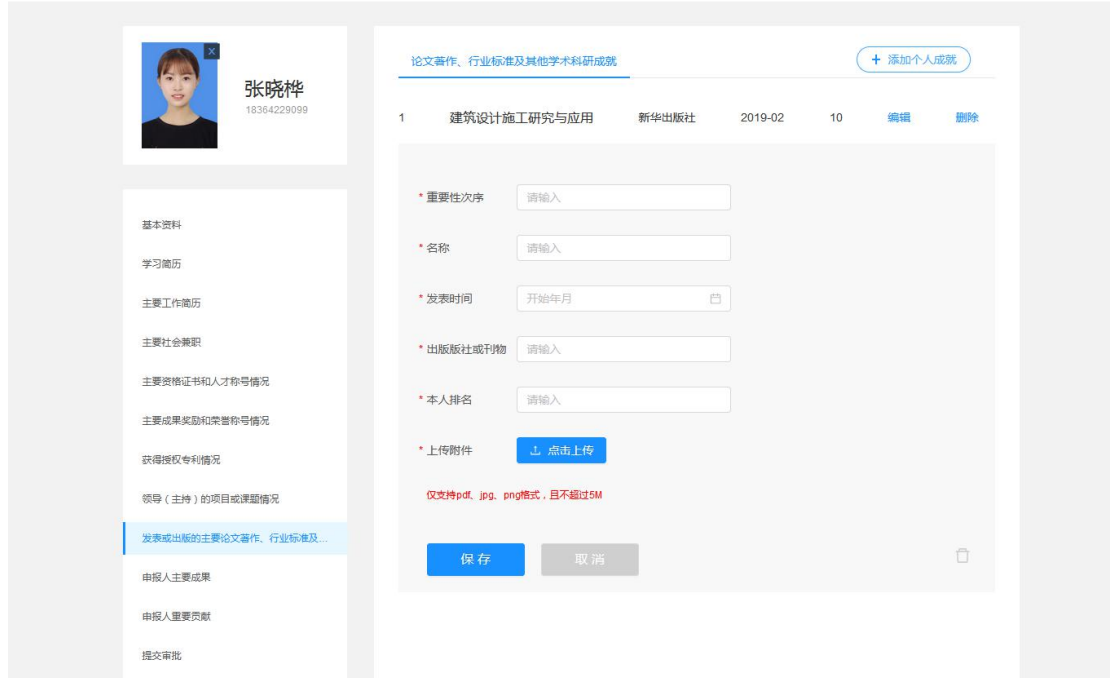
类别：输入类别

上传附件：上传项目或课题资料

● 点击【保存】按钮，保存领导（主持）的项目或课题情况。

### 5.2.1.9 发表或出版的主要论文著作、作品、行业标准及其他学术科研成就

点击左侧“发表或出版的主要论文著作、作品、行业标准及其他学术科研成就”，打开发表或出版的主要论文著作、作品、行业标准及其他学术科研成就页面，可对论文著作或作品等进行新增、修改、删除等操作。



● 发表或出版的主要论文著作、作品、行业标准及其他学术科研成就内容

重要性次序：选择或输入排序

名称：输入名称

发表获得时间：选择获得时间

出版版社或刊物：输入出版社或刊物名称

本人排名：输入本人的排名，若无排名请输入0

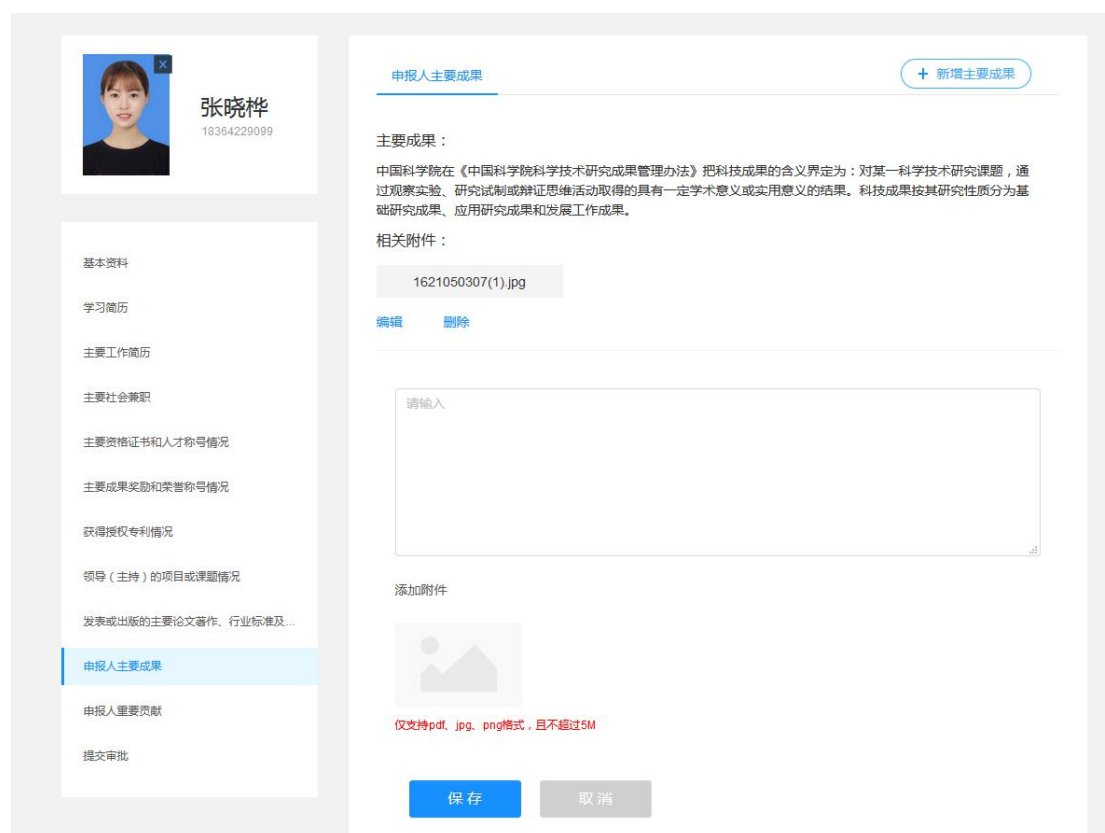
上传附件：上传论文或作品

● 点击【保存】按钮，保存发表或出版的主要论文著作、作品、行业标准及其他学术科研成就。



### 5.2.1.10 申报人主要成果

点击左侧“申报人主要成果”，打开申报人主要成果页面，可对申报人主要成果进行新增、修改、删除等操作。



- 申报人主要成果内容

成果描述：输入成果描述

上传附件：上传成果资料

- 点击【保存】按钮，保存申报人主要成果。

### 5.2.1.11 申报人主要贡献

点击左侧“申报人主要贡献”，打开申报人主要贡献页面，可对申报人主要贡献进行新增、修改、删除等操作。

The screenshot displays the 'Declarant's Main Contribution' interface. On the left, a sidebar lists various profile sections, with 'Declarant's Main Contribution' selected. The main area features a header with a '+ New Main Contribution' button. Below this, the 'Main Results' section contains a text area with a pre-filled definition of scientific achievements. The 'Related Attachments' section shows a file named '1621050307(1).jpg' with 'Edit' and 'Delete' options. A large text input field is provided for additional details. At the bottom, there is an 'Add Attachment' section with a file upload icon and a note: 'Only supports pdf, jpg, png format, and does not exceed 5M'. Finally, 'Save' and 'Cancel' buttons are located at the bottom of the page.

- 申报人主要贡献内容

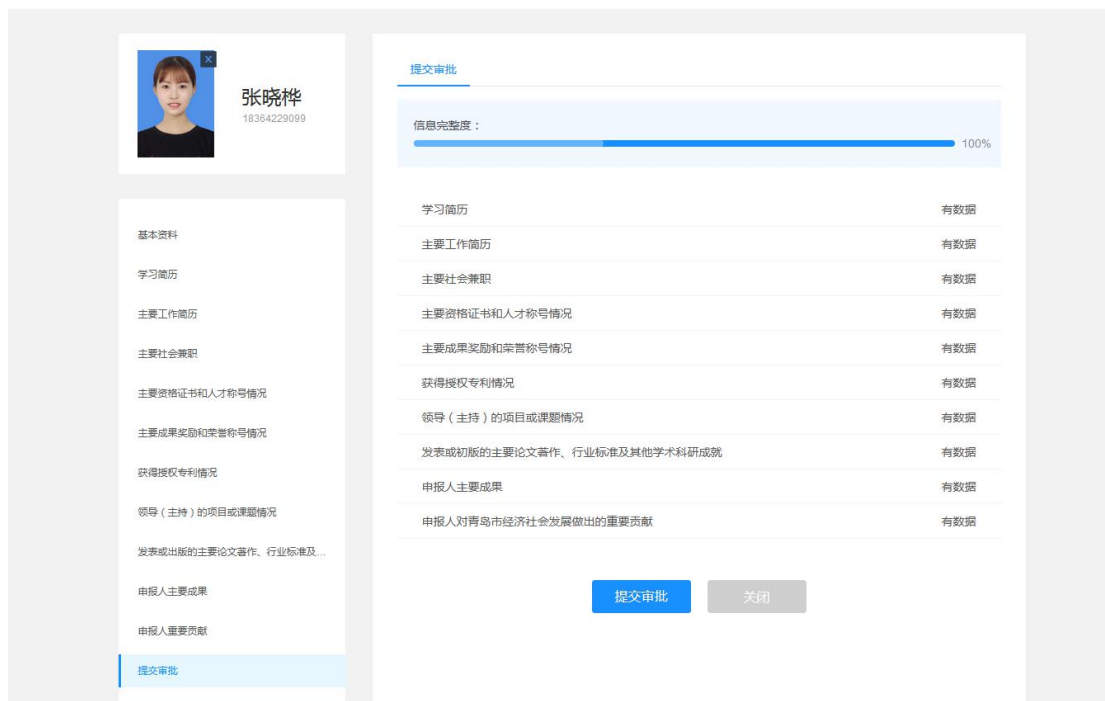
主要贡献描述：输入成果描述

上传附件：上传贡献资料

- 点击【保存】按钮，保存申报人主要贡献。

### 5.2.1.12 提交审核页面

点击“提交审批”标签，打开提交审批页面，可对信息进行提交审核。



信息完整性进度，可根据进度条查看信息完整度

点击【提交审批】按钮，提交审批

点击【取消】则取消该操作，填写的信息自动保存

## 5.2.2 申报信息

在申报主界面可看到已申报的信息，可进行查看申报材料。

点击【查看】按钮，可对申报信息及意见进行查看。

审核结果会有手机短信提醒，请注意查收。



## 第六章 拔尖人才、优秀青年人才审核（单位）

### 6.1 单位审核人才信息

点击人才审核列表，点击【审核】按钮，进入人才信息列表。

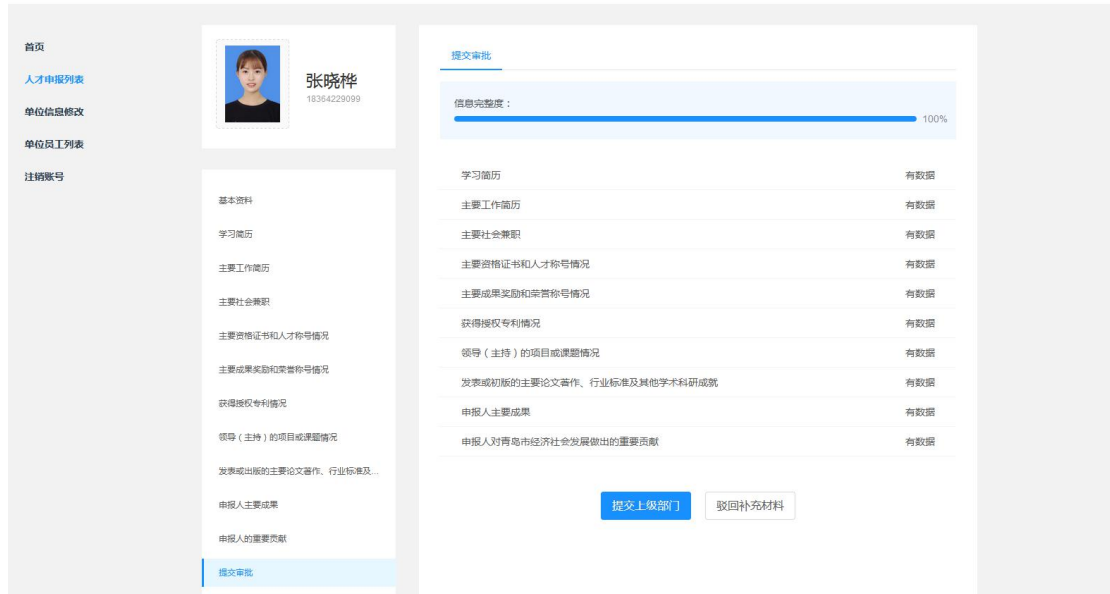


序号	姓名	证件号	申请组别	申请时间	申报类型	状态	操作
1	张晓桦	370782199106256432	建设规划组	2021-05-26	拔尖人才	待审核	审核
2	张晓华	370782199603084566	企业经营组	2021-05-14	拔尖人才	通过	查看
3	张晓华	370782199603084566	企业经营组	-	拔尖人才	保存	查看
4	王小明	370782199005236754	经营管理组	-	拔尖人才	保存	查看



基本信息	附件信息
姓名	张晓桦
身份证号	370782199106256432
性别	女
出生年月	1991-06-25
户籍	青岛市黄岛区
政治面貌	群众
工作单位	青岛万物重生生物科技有限公司
职务	工程师
职称/职业资格	
办公电话/手机	12345678909
来区工作时间	2014-05-15

依次查看人才填写的信息



全部内容审过后，若没有问题，点击【提交上级部门】按钮，若内容不全面可点击【驳回补充材料】按钮，让人才补充材料

## 6.2 修改单位信息



点击左侧“单位信息修改”，进入单位信息页面，点击【修改单位信息】按钮，可修改单位信息

### 6.3 单位员工信息修改、解绑、取消授权

序号	姓名	姓名	证件号	权限状态	开通时间	操作
1	王小明	15655665566	370782199005236754	已开通	2021-05-14	<a href="#">修改</a>   <a href="#">解绑</a>   <a href="#">取消授权</a>
2	张德华	18364229099	370782199603084566	已开通	2021-05-14	<a href="#">修改</a>   <a href="#">解绑</a>   <a href="#">取消授权</a>
3	张鹤祥	18364229099	370782199106256432	已开通	2021-05-26	<a href="#">修改</a>   <a href="#">解绑</a>   <a href="#">取消授权</a>

点击左侧“单位员工列表”，进入单位员工列表

点击【修改】可修改员工的手机号

点击【解绑】可与员工解除绑定，员工可与其他公司绑定

点击【取消授权】员工人才申报权限取消，人才无法申报，若想再次申报，可联系单位开通权限。

### 6.2 注销账号



点击【注销账号】按钮，单位可注销公司账号