

公派出国留学人员操作手册

山东省人力资源和社会保障厅

目录

目录	1
1 账号注册.....	2
2 留学申报.....	4
2.1 申报信息填写.....	5
2.2 上传附件.....	9
2.3 提交审核.....	10
3 派出管理.....	12
3.1 出国手续办理进度.....	12
3.2 外语水平.....	13
3.3 附件管理.....	13
4 国（境）外管理.....	14
4.1 工作纪实.....	15
4.2 病事假申请.....	16
4.3 高层次人才推荐.....	17
4.4 国（境）外留学单位信息填报.....	18
5 回国报到.....	19
5.1 留学成果填报.....	20
5.2 保证金退还证明下载.....	21
6 浏览器环境设置.....	21

1 账号注册

【功能简介】

注册个人账号。

【操作说明】

按照公布的系统地址，打开【山东省政府公派出国留学】子系统登录界面，如图 1-1 所示（**推荐使用谷歌浏览器**）。对于初次使用山东省人事人才管理信息系统的人员来说，首先要进行个人注册，点击图中所示的“个人注册”：



图 1-1

进入个人注册页面，填写注册信息，点击“立即注册”按钮即可，如图 1-2 所示：



山东省人事人才管理信息系统

个人注册

* 姓名：	<input type="text" value="请填写您的真实姓名"/>
* 证件类型：	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="请选择证件类型"/>
* 证件号码：	<input type="text" value="请填写正确的证件号码"/>
* 性别：	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="请选择您的性别"/>
* 民族：	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="请选择您的民族"/>
* 出生日期：	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="请选择出生日期"/> <input type="button" value="📅"/>
* 登录名：	<input type="text" value="6~20个字母、数字或下划线组成，区分大小写"/>
* 电子邮箱：	<input type="text" value="请填写正确格式的电子邮箱"/>
* 移动电话：	<input type="text" value="请填写手机号码"/>
微信号：	<input type="text" value="请填写微信号"/>
* 密码：	<input type="text" value="密码长度为6到20个字符，区分大小写"/>
* 确认密码：	<input type="text" value="请再次输入密码"/>
* 验证码：	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="请输入验证码"/> <input style="border: 1px solid #ccc; background-color: #eee; font-weight: bold; color: #0070C0; padding: 2px 5px;" type="button" value="P B P Q"/>

图 1-2

注册成功后，点击“登录”链接可以跳转到登录页面，如图 1-3 所示：



图 1-3

【重点项目说明】

- 1、带有红色 * 号的信息项必须填写。
- 2、注册时所填写的登录名或证件号码，均可作为账号使用。
- 3、为保证填报信息的正常显示，建议使用谷歌（Chrome）浏览器登陆本系统进行申报。

2 留学申报

【功能简介】

公派留学申报人员，填写完善个人基本信息、申请留学情况、外语水平、国内接收高等教育情况、境外学习/工作经历、主要学术成果、出国访学/研修目的及计划、国外导师信息，并上传相应的材料附件。

【操作说明】

2.1 申报信息填写

登录个人账号，页面上能够看到“公派留学”图标，如图 2-1 所示：



图 2-1

点击该图标，进入留学申报页面，点击右上角的“新增申报信息”按钮，进入申报详细页面，如图 2-2 所示：



图 2-2

申报详细页面中（图 2-3 所示界面），可点击每项内容右上角的“编辑”或

“新增”链接，对相关信息进行维护。



图 2-3

1. 编辑类

基本信息、申请留学情况、出国访学/研修目的及计划，点后上角“编辑”进入。以基本信息填写为例，点击编辑后打开界面，如图 2-4 所示：

基本信息			
*姓名（中文）	公派测试333	*姓名（拼音）	gp
*身份证号	13124234	*性别	男
*出生日期	1982-06-15	*出生地	山东济南
*民族	汉族	婚姻状况	请选择
*最高学历	硕士研究生	*最后毕业学校	济南大学
*最后毕业所学专业	数学	*已获最高学位	硕士
*获最高学位方式	全日制	*现工作单位	济南
*获得最高学位时间	2002-04-05	*参加工作时间	2013-06-11
*工作单位类别	国有企业	*所在部门	所在部门
*现从事学科专业	学科专业	*专业技术职务级别	中级职称
*专业技术职务	技术职务	*行政级别	无
*行政职务	行政职务		
*工作单位地址	工作单位地址		
*工作单位邮编	223232		
*工作单位电话	6564334	*国内家庭通讯邮编	124232
*工作单位留学工作联系人	工作联系人	*工作单位负责留学工作部门电话	65645323
*国内家庭通讯地址	国内家庭通讯地址		
*国内家庭成员1（姓名）	国内家庭成员1	*国内家庭成员2（姓名）	国内家庭成员2
*国内家庭成员1（手机）	1	*国内家庭成员2（手机）	1
*本人移动电话	1	*常用电子邮箱	1@we.cn
*QQ号	1	*微信号	1
		<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="取消"/>

图 2-4

申报信息录入有三类：文本框、选择框以及日期框，信息项前有红色*的为必填项，如图 2-4 中所示内容。文本框可以根据实际情况录入相关内容；选择框不可录入，只能点击右端倒三角进行选择；日期框可录入也可点右端小图标进入选择，录入要保证格式规范。

信息录入完毕后，点击界面下方的“保存”按钮进行保存。

2、新增类

外语水平、国内接收高等教育、境外学习/工作经历等申报信息，部分内容可以录入多条，通过多次新增录入并保存申报信息。

操作过程类似，这里以境外学习/工作经历为例，如图 2-5 所示：



图 2-5

点击右上角“新增”进入录入界面，如图 2-6 所示：

图 2-6

据实录入信息后点击“保存”按钮后，回到信息申报主界面，可点击右上角“新增”继续循环增加其他信息，也可对某条数据进行修改、删除以及证明材料上传（附件上传操作说明见 2.2 章节）操作，如图 2-7 所示：



图 2-7

2.2 上传附件

公派留学人员在提交申请前，需要上传本人电子照片、身份证正反面照片、邀请函扫描件（未申请到邀请函可暂不上传，后期再派出管理模块再行上传）、所在单位推荐意见表、以及各类证书、成果的扫描件。以上传身份证正反面照片为例，上传附件流程如下：

基本信息保存后，点击“上传身份证正反面照片！”，如图 2-8



The screenshot shows a form titled '基本信息' (Basic Information) with an '编辑' (Edit) button in the top right. The form contains the following fields:

姓名(中文):	公派测试333	姓名(拼音):	gp
身份证号:	13124234	点击上传身份证正反面照片!	
性别:	男	出生日期:	1982-06-15
出生地:	山东济南	民族:	汉族
婚姻状况:		最高学历:	硕士研究生
最后毕业学校:	济南大学	最后毕业所学专业:	数学

图 2-8

点击“上传附件”按钮，如图 2-9 所示



The screenshot shows a '提示' (提示) dialog box. It contains a table with the following columns: '序号', '附件名称', '附件类型', '上传时间', and '操作'. Below the table is an orange '上传附件' (上传附件) button. At the bottom right of the dialog box is a '关闭' (关闭) button.

图 2-9

点击“上传附件”按钮，在弹出的页面中点击“选择文件”按钮，可以同时选择多个文件，在选择完成后点击“上传”按钮即可，（注：附件上传需要 flash 插件的支持，否则“选择文件”按钮无法正常显示）如图 2-10 所示：



图 2-10

再次点击进入相应附件管理界面，可以对已上传附件进行预览、删除，以及再次上传其他附件，如图 2-11 所示：



图 2-11

2.3 提交审核

确保信息填写无误，需“导出推荐审批表”，如图 2-12 所示。导出打印并由相关部门盖章确认后，通过“上传推荐审批表”上传扫描电子版。在申请页面点击“确定申报”按钮（图 2-13 所示），



图 2-12



图 2-13

本次申请信息提交成功后等待审核。申报提交后，相关信息只能查看而不能再进行修改。如审核不通过，可以在申报页面“确定申报”下方区域查看审核不通过的详细原因，根据审核不通过原因进行信息修改，可以重新申报。

【重点项目说明】

- 1、带有红色 * 号的信息项必须填写。
- 2、公派留学申报人员需上传其身份证、各类证书、成果的复印件，审核人员将根据这些附件和填报信息进行审核（单个附件的大小不能超过 5MB）。
- 3、信息填报完毕后，导出推荐审批表，相关部门签字盖章后，扫描上传电子版后，再提交申报。
- 4、申报提交后，申报信息不可修改。审核单位审核不通过后，方可在修改信息后重新进行申报。

3 派出管理

【功能简介】

公派留学申报人员通过各级审核，并经过评委会专家评审后被录取后，个人前台账户开启派出管理模块。本模块功能主要用于已录取人员在派出前所需办理的手续，有出国手续办理进度维护、外语水平维护、部分留学事项变更申请、各类附件管理等操作。

【操作说明】

点击左侧菜单“派出管理”，右侧打开派出管理界面，如图 3-1 所示：



图 3-1

页面展示个人申报信息，操作栏中是各项派出前需要交互的业务，以下就各业务操作分别进行说明。

3.1 出国手续办理进度

点击操作栏中的“出国手续办理进度”，如图 3-2 所示：



图 3-2

在出国手续办理进度文字描述的文本框中录入相关内容，点击“保存”按钮对进度描述进行保存。出国手续办理进度相关资料可扫描后通过“附件上传”功能进行上传。

3.2 外语水平

点击操作栏中的“外语水平”，打开外语水平维护界面。如果在个人申报阶段未填写过外语水平相关信息，则直接新增一条；对于已经填写过外语水平的，则直接展示已填写内容，如有变化可在此进行维护，如图 3-3 所示：

外语水平列表			
操作	外语语种	总成绩	写作成绩
修改 上传证明材料	英语	130	50

关闭

图 3-3

点击修改对外语水平内容进行维护，点击上传证明材料可管理相关附件。

3.3 附件管理

点击操作栏中的“附件管理”，打开附件管理界面，如图 3-4 所示：

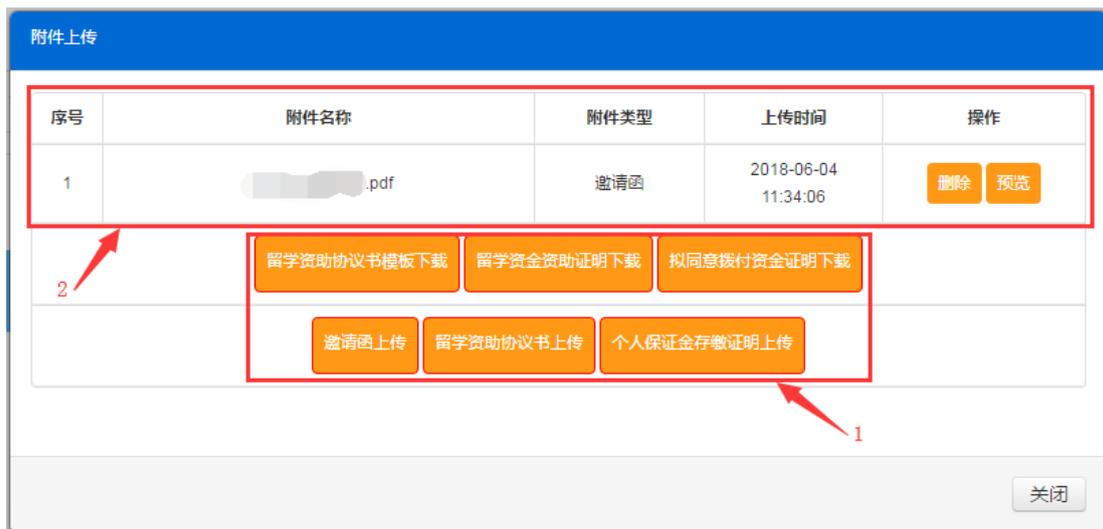


图 3-4

图 3-4 中 1 处为各类附件的操作按钮，2 处为上传的附件展示区，可对已上传的附件删除、预览。各附件具体说明如下：

1、留学资助协议书模板下载，此模板为统一模板，下载后按要求自行填写，在扫描后上传系统。

2、留学资金资助证明下载，此证明根据留学人员信息生成，需项目主管部门后台上传后方可下载。

3、拟同意拨付资金证明下载，此证明根据留学人员信息生成，需项目主管部门后台上传后方可下载。

4、邀请函上传，个人申报时如果未上传可在此处填写邀请函相关信息，并上传邀请函扫描件，如已上传过可对原信息进行维护。

5、留学资助协议书上传，此处对应留学资助协议书模板下载，将填写后的扫描件上传。

6、个人保证金存缴证明上传，将保证金相关信息以及附件资料上传。

4 国（境）外管理

【功能简介】

已派出人员可在此模块填写国外留学期间的工作纪实，进行病事假申请，以及高层次人才、国（境）外留学单位进行推荐。

【操作说明】

点击左侧菜单“国（境）外管理”，右侧打开国（境）外管理界面，如图 4-1 所示：



图 4-1

页面展示个人申报相关信息，操作栏中是各项在国境外学习是可进行的操作，以下就各业务操作分别进行说明。

4.1 工作纪实

点击操作栏中的“工作纪实”，打开界面如图 4-2 所示：



图 4-2

工作纪实列表中展示已经填写的信息。对于未提交的纪实，可以查看详细、内容修改、上传相关附件、删除、提交操作。提交以后则无法再对相关内容进行操作，只能查看，请确定无误后再进行提交。新增工作纪实是点击页面右上角的“新增”按钮，打开界面如图 4-3 所示：

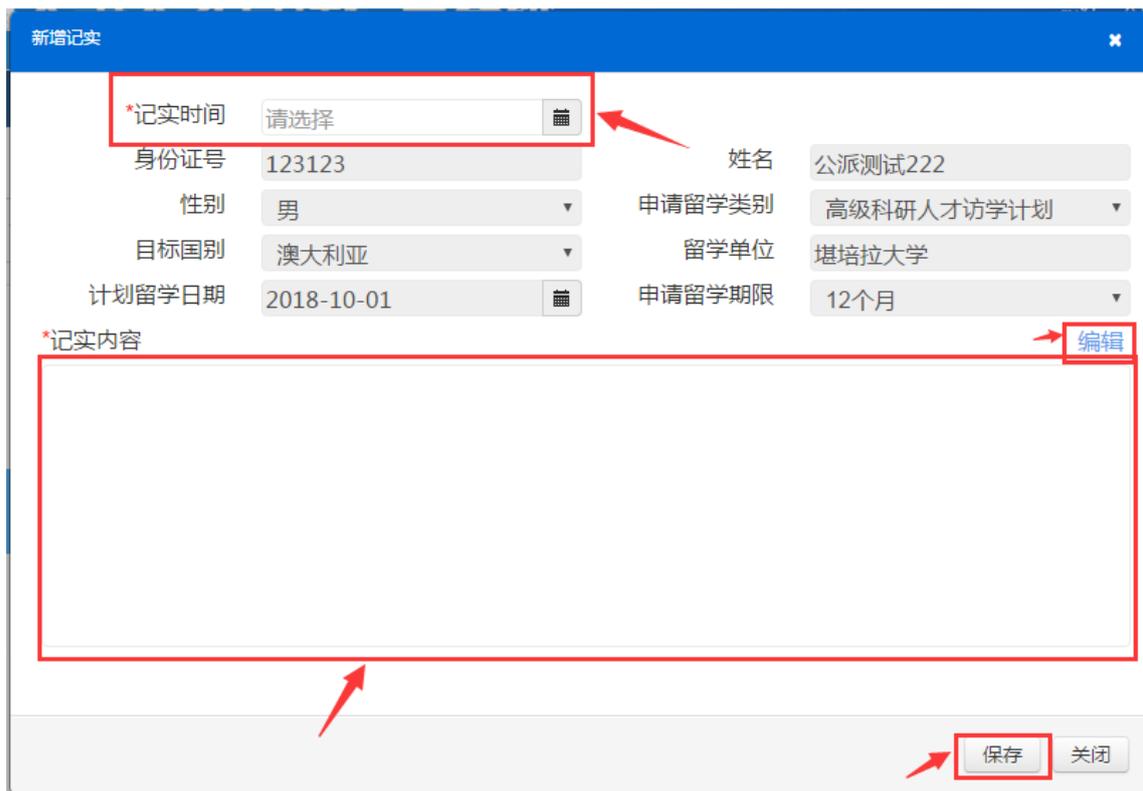


图 4-3

新增纪实页面，需录入纪实时间和纪实内容后进行保存。纪实时间只能选择填写日期的当月和上个月，请及时填写工作纪实。

4.2 病事假申请

点击操作栏中的“病事假申请”，打开界面如图 4-4 所示：

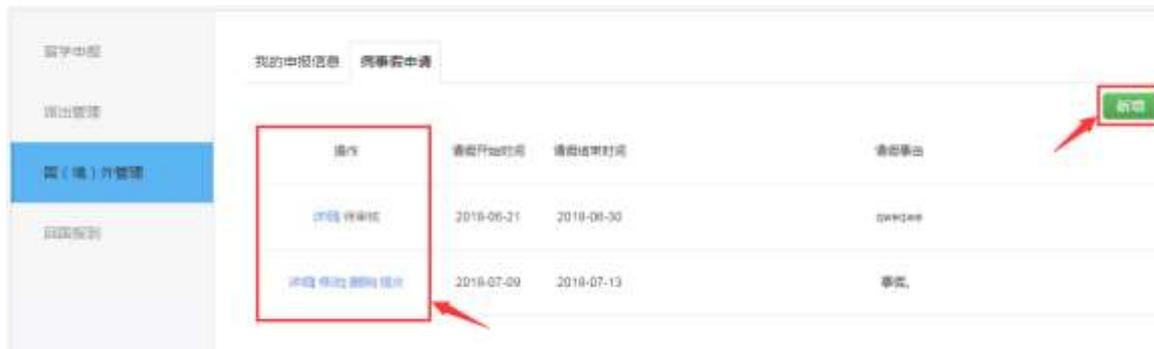


图 4-4

病事假申请列表中展示已经填写的信息。对于未提交的提交，可以查看详细、内容修改、删除、提交操作。提交以后则无法再对相关内容进行操作，只能查看，请确定无误后再进行提交，病事假申请提交后需项目主管部门后台进行审核。新

增病事假申请是点击页面右上角的“新增”按钮，打开界面如图 4-5 所示：

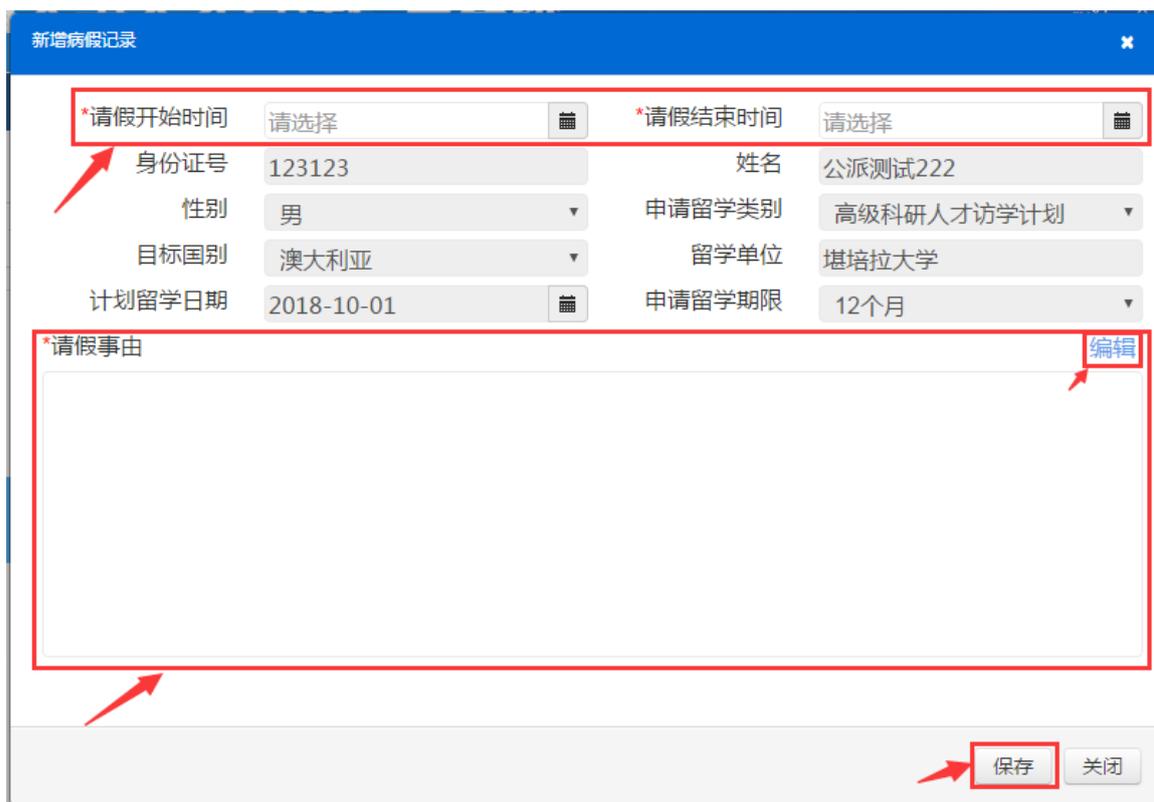


图 4-5

新增病事假页面，需录入请假开始时间、请假结束时间以及请假事由后进行保存。

4.3 高层次人才推荐

点击操作栏中的“高层次人才推荐”，打开高层次人才推荐界面，如图 4-6 所示：



图 4-6

高层次人才推荐列表中展示已经录入的推荐信息，可以对单条信息内容修

改、上传附件、删除操作，本业务不需提交。新增推荐人才是点击页面右上角的“新增”按钮，打开界面如图 4-7 所示：

The screenshot shows a web form titled "新增高层次人才推荐" (New High-Level Talent Recommendation). The form contains the following fields and sections:

- *姓名** (Name): Text input field.
- 性别** (Gender): Dropdown menu with "请选" (Please select).
- 电话号码** (Telephone Number): Text input field.
- 年度** (Year): Text input field with "2018" entered.
- 工作单位** (Work Unit): Text input field.
- 常用邮箱** (Common Email): Text input field.
- 是否具有回国工作或创业意向** (Whether to have work or entrepreneurial intention in the home country): Dropdown menu with "请选" (Please select).
- 拟与哪些类型企业合作** (Which types of companies to cooperate with): Text input field.
- *主要科研成果** (Main Research Results): Large text area with an "编辑" (Edit) button.
- *荣获奖项情况** (Award Situation): Large text area with an "编辑" (Edit) button.
- *主要成就** (Main Achievements): Large text area with an "编辑" (Edit) button.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "保存" (Save) and "关闭" (Close).

图 4-7

新增高层次人才推荐页面，逐项录入相关内容后进行保存，其中带红色*的为必填项。

4.4 国（境）外留学单位信息填报

点击操作栏中的“国（境）外留学单位信息填报”，打开留学单位信息填报界面，如图 4-8 所示：



图 4-8

留学单位信息列表中展示已经录入的信息，可以查看详细、内容修改、删除、提交操作，本业务不需提交。提交以后则无法再对相关内容进行操作，只能查看，请确定无误后再进行提交。新增留学单位信息是点击页面右上角的“新增”按钮，打开界面如图 4-9 所示：



图 4-9

新增国（境）外留学单位信息页面，逐项录入相关内容后进行保存，其中带红色*的为必填项。

5 回国报到

【功能简介】

公派留学人员完成在国外的学习后，在本模块中提交留学成果，管理机构审

核完毕并退还保证金后，可下载查看保证金退还证明。

【操作说明】

点击左侧菜单“回国报到”，右侧打开回国报到界面，如图 5-1 所示：



图 5-1

页面展示个人申报相关信息，操作栏中是留学成果填报、保证金退还证明下载，具体操作说明如下。

5.1 留学成果填报

点击操作栏中的“留学成果填报”，打开界面如图 5-2 所示：



图 5-2

图 5-2 中 1 处为各类附件的上传操作按钮，2 处为上传的附件展示区，可对已上传的附件删除、预览。所有留学成果附件上传完毕后，点击“确认报到”按

钮，完成回国报到。

5.2 保证金退还证明下载

点击操作栏中的“保证金退还证明下载”，如提示“保证金退还证明不可下载，请等待管理机构审核留学成果！”，则管理机构未完成留学成果审核，保证金未完成拨付，需等待。后台上传保证及退还证明后，则可直接下载查看到相应附件内容。

6 浏览器环境设置

在进行项目提交过程中，如果出现保存项目后列表不刷新的情况，可通过对浏览器环境的设置，保证后续业务操作的顺利进行，根据以下图示操作（以 IE 浏览器为例，其他浏览器相似）：

（一）打开浏览器：找到菜单栏中的【工具】→【Internet 选项】，如图 6-1 所示：



图 6-1

（二）找到【设置】按钮，如图 6-2 所示：



图 6-2

(三) 在网站数据设置中”检查存储的页面的较新版本”，选择【每次访问页面时】，选择完毕后点击【确定】退出，并重新打开浏览器登录系统，如图 6-3 所示：



图 6-3