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

E	录1
1	账号注册2
2	留学申报4
	2.1 申报信息填写
3	派出管理12
	3.1 出国手续办理进度
4	国(境)外管理14
	4.1 工作纪实
5	回国报到19
	5.1 留学成果填报
6	浏览器环境设置

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":

SDHRSS			
	山水自政的公派山昌田子		
153	1 请输入登录名或证件号码	1	
7	局 请输入密码		
	请输入验证码 TGPN		
	立即登录	~ 17	
	个人注册单位注册 忘记密码?		

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:

		a far a far	
	个人注册		
*姓名:	请填写您的真实姓名		
*证件类型:	请选择证件类型		v
*证件号码:	请填写正确的证件号码		
*性别:	请选择您的性别		Ŧ
*民族:	请选择您的民族		
*出生日期:	请选择出生日期		m
*登录名:	6~20个字母、数字或下划线组	成,区分大小写	
*电子邮箱:	请填写正确格式的电子邮箱		
*移动电话:	请填写手机号码		
微信号:	请填写微信号码		
*密码:	密码长度为6到20个字符,区分	大小写	
*确认密码:	请再次输入密码		
*验证码:	请输入验证码	PBP	Q
	立即	迎进册	



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

山东省人事	人才管理信息系	系统	207. (2009a3333) a
您好,公派测试333! ■ 延件号码:13124234 □ 手机号:13523232323	😪 邮稿:gp121@gp.cn	#20055 8/≏# 22 55450	
NUMBER Construction			
博士告站	EE20	专业性中部物	8±9±
2.6#¥	海内外人才项目交流		

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:

🌻 山东省	人事人才管	理信息系统			5N7 , 9k=1	0) 540 and
870E						
●公孫留学 >>	NG ROOM					
-67-10	我的申證情意				_	
加速管理						81006928
网(地)外安夜	10rt	申請留学年度	申请留学类别	86400	当前阶段	59986

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

- 新瑁 - 斑按,刈相大愊忌进11	"新瑁"	,对相关信息进行:	维护。
--------------------	------	-----------	-----

19	12046788 #6248				
r ti					
					-
#7.75%7E					· - COLUMN
0.20	LI L	东省政府公派	出国留学申请		-
	G:				-
				虚击上母照片	10000
				请先编写并保府中 1916年,前时第2	And a second sec
				可大小	
					1.000
	基本信息			区编辑	140300
					-
	地药(中央)	张三纲	结布(纳煦)		
	带田征母。	LN0001	后生土物商份证正应重辞并1		distant.
	(生当):	舞	·····································	2016-09-21	
	(出生)地:		11.2m :-	蒙古族	1
	相关的 化环己		國高学的:		國進利加
	最后毕业学校		截日检查所学专业:		-
	莊蘭與家位方式:		已获磨高学位:		
	配得最高学校时间:		單工作便位:		
	工作地位美丽:		原加工作81时:		
	现从事学科专业:		所在町1:		
	安設協の組織		TO 近代天木 把马肉 田 10 1		
	Alternation :		-5-18235v28: 1		
	Thempolynem :		Walks Section 1		
	工作单位即编	6.	工作体包含面留学工作制		
	人: mineraliamenti		门电话:		
	Material States	Alter	manipulezen az z z z z z z z z z z z z z z z z z z		
	国内地震成長らく対象	1.1.1	10月1日日日日日(1-5-01)) 国内田田田田田田(三)(三)(1-5-01))		
	本人解剖田活	(1))))	期日由予新期		
	0081		御御任:	In0001	
	申请留学情况			13 通信	
	市政治学会目		111-00-120220 -		
	173007402:				
	80000000				
	中国留学中国:		测体研究内理:		
	计时间学习机:		市通信学和时:		
	计时留学地位是否收缩	U (m)注[)			
	(行時):		(学年)学典余期:		
	是古事受过国家政治	2006年中国金沢町:			
	敷后→回掌空語時(出 期)	<u>2011</u>	用白一次学生创始由国日 期:		
	是百日日時主要利用	l .	上傳進書語對体		
	时用个人让在参与300 的课题情况:	46.0 <u>0</u>			
	相学和的成绩况:				
	上州州在单位差望委员会				
	Contractor S				

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:

*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		
*获最高学位方式	全日制	• • 已获最高学位	硕士
*获得最高学位时间	2002-04-05	■ 2 *现工作单位	济南
*工作单位类别	国有企业	▼ 3.参加工作时间	2013-06-11
*现从事学科专业	学科专业	*所在部门	所在部门
*专业技术职务	技术职务	*专业技术职务级别	中级职称
*行政职务	行政职务	*行政职级	无
*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

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 必录项, 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:

境外学习/]	L作经历				❶ 新增
操作	时间	学习/工作所在地区	单位名称	经费来源	在外身份
		暂无数据,立即添加境外/学	习工作经历		

图 2-5

点击右上角"新增"进入录入界面,如图 2-6 所示:

境外学习/工作经历 - 新增	1			
*时间起 *学习工作所在地区 *经费来源 *学习/从事专业	2013-01-01 墨西哥 自费 建筑	×	*时间至 *单位名称 *在外身份	2013-12-31 ¥ 至今 墨西哥大学 学生 ▼
	0.01.2000			保存关闭

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:

境外学习/]	作经历				. 新增
操作	时间	学习/工作所在地区	单位名称	经费来源	在外身份
修改 删除 上传证明材料	2013-01-01~20	墨西哥	墨西哥大学	自费	学生
	13-12-31				

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

基本信息			
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

提示						
序号	附件名称	附件类型	上传时间	操作		
	上传附件					
				关闭		

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:

提示				
序号	文件上传,只支持*jpg;文件格式,单个文件大小不能超过5MB	Q 选择文件	Į	×
	图片上传需要flash插件支持		1	关闭
性别:				
出生地				
婚姻状况				
最后毕」				
获最高:				

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:





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 2-13

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:

\$P\$08							
公派留学 > #5							
8748	我的中醫信息						
n-sta	1941	申请信 学年度	申请留字美国	EIGERO	3660	当前状态	項目主管部门
nine) Herr	10月2日の夜江市 町中田田 日本市中 日本市中	2018	周續時副人才統学计划	第 大和正	中國的是	已要収	百 人力资源社会保障厅

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:

福学申册	我的中报课题 出黨手续力遷进度
派出管理	中国王物市建业库立
同(坦)外間可	学描述
1008191	

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:

5	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,如己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:

公派留学 > *	ers: seminore.						
er and	我的中提信意						
	1915	中语篇 字年度	电透描字关键	ENGINU	2000 Million	当前状态	項目主管部()
E (42) HVEE .	に成す場合改正度 利用型理	2048	MARCH 1 - HAWLING		Datos	CLASH T	

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:

解告中国	我的申报信息 工作记录			1.00
() () () () () () () () () () () () () (sin	Easta	13#17W	
TOTONESS.	Augi Appl Trapical Book and	2018-08	2014年6月世工作纪年。	
	1000 1000	2018-05	c2eqweqw	

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:

新增记实						×
	*记实时间	请选择	i			
	身份证号	123123		姓名	公派测试222	
	性别	男	٣	申请留学类别	高级科研人才访学计划	
	目标国别	澳大利亚	٣	留学单位	堪培拉大学	
ੀ	划留学日期	2018-10-01	i	申请留学期限	12个月	*
*记实内	容				-	编辑
		1				
						关闭

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:

RYON .	我的中报信息 凭睡着中却	•			60
()))))()))) ()))))))))	84	#EPatts	建数据来时间	****	
DESN	and water	2019-06-21	2018-08-00	DAMONS	
	100 001 000 000	2018-07-09	2018-07-13	##.	



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

新增病假记录				-	×
*请假开始时间	请选择	i	*请假结束时间	请选择	
身份证号	123123		姓名	公派测试222	
性别	男	Ŧ	申请留学类别	高级科研人才访学计划	*
目标国别	澳大利亚	٣	留学单位	堪培拉大学	
计划留学日期	2018-10-01	#	申请留学期限	12个月	•
				,	101.00
				保存	关闭

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:

建 学中级	我的申报信息 高层次人才推荐		
10110/02/02	姓名	住物 画画版 • 工作单位	
田(場) 秋田時			atar Bat ata
and the second s	操作 推荐编辑文人才	性能 篇(编)并工作等位	素売業績化
	1101 2-10011 000 - 22380	用 副标记大学	季萨亚塔属不少。

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:

新增高层次人才推荐			×
*姓名		年度	2018
性别	请选	工作单位	
电话号码		常用邮箱	
是否具有回国工作 或创业意向	请选		
拟与哪些类型企业 合作			
*主要科研成果			编辑
*荣获奖项情况			编辑
*主要成就			编辑

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:

服务中国	我的中报信息 冨 ()分	单位调度			
522	stirt.	E735	福本中位当功	酒费(16)	/
個(集)分開建 回回回日	inter Editor	HANK	德国拉大学	网络行动	
		169/07	NINES	留学植物设置内留。	

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:

新增国(境)外单位信题	3			×
*所在国别	请选择	¥	*留学单位名称	
*能否继续接受 访学人员	请选择	•	*联系人	
*联系方式			*邮箱	
*简要介绍				编辑
				保存 关闭

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:

和汉中国							
▲公派留学 > 1	10 12144						
8748	制的中接信用						
11-11-11	聯性	中語編 学年度	中语指字类别	BIGARI	3666	当新秋志	调日主管部()
B (B) WE	EYGRAS GGELEGYT E	2018	南亚科研入才访梦计划	建大和亚	派刑财政	Citta	省人力资源社会保障符

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:

提示				×
当前	状态:编辑状态		2	
序号	附件名称	附件类型	上传时间	操作
1	jpg	个人留学期间风采 照片	2018-06-13 16:02:24	删除
	上传留学成果(总结)报告	稱)	山具已到岗工作证明	传留学人员回国证明
	上传护照正页和签证页	学成果宣传文稿 上传	个人留学期间风采照片	
	ă ţ	认报到		
		3		关闭

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:

Difference (2)	
AND	

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