

公派出国初审单位操作手册

山东省人力资源和社会保障厅

目录

1 账号注册.....	2
2 权限申请.....	4
3 申报信息审核.....	7
4 排序推荐.....	9
5 浏览器环境设置.....	11

1 账号注册

【功能简介】

注册初审单位账号。

【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单位来说，首先要进行单位注册，点击图中所示的“单位注册”：



图 1-1

进入单位注册页面，填写注册信息，如图 1-2 所示：

单位注册

*单位名称：
请输入与单位营业执照一致的单位全称，一个单位名称只允许注册一个账号。

*所在地区：

单位地址：

*单位简介：

*联系人：

*固定电话：

移动电话：

*电子邮箱：

*登录名：

*密码：

*确认密码：

*验证码： C P L B

图 1-2

点击“立即注册”按钮即可，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、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 权限申请

【功能简介】

初审单位注册账号后，首次使用公派留学模块，需进行权限申请。填写相关的单位信息，提交权限申请，管理员审核通过后即可进行公派留学申报的初审工作。

【操作说明】

登录单位账号，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，弹出职称申报权限申请页面，填写相关信息，点击“保存申请”按钮，如图 2-2 所示：



图 2-2

保存申请后，需上传社会统一信用代码证扫描件。点击“上传社会统一信用代码证”按钮，如图 2-3 所示



图 2-3

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 2-4 所示：

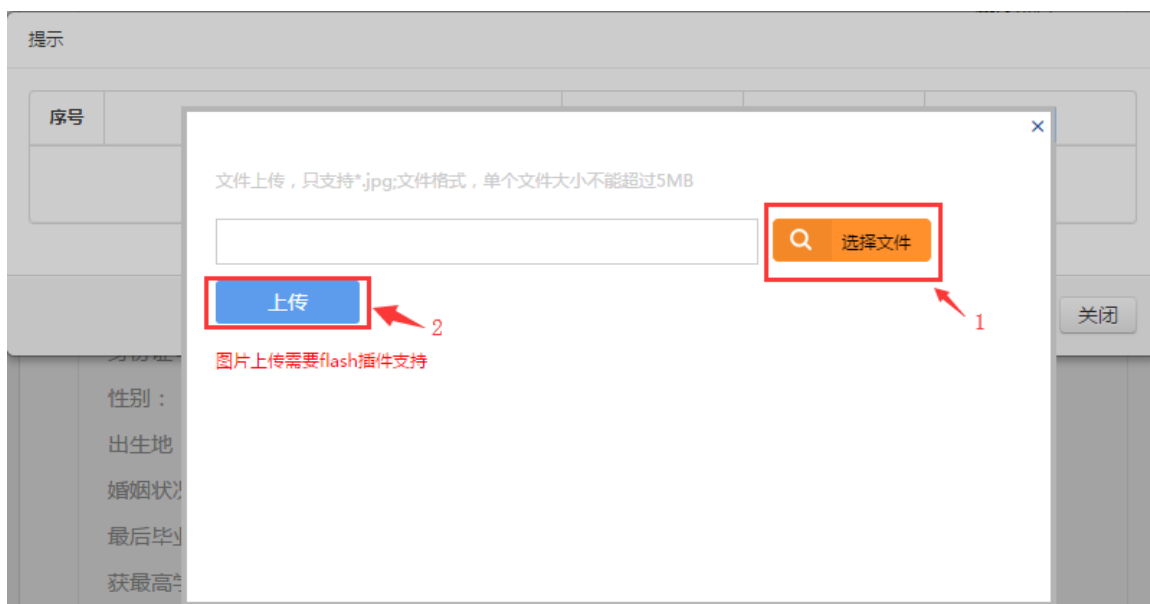


图 2-4

再次点击上传按钮可进入相应附件管理界面，可以对已上传附件进行预览、删除，以及多次上传其他附件。

确保信息填写无误，在申请页面点击“提交申请”按钮，本次申请信息提交成功后等待审核。申请提交后，相关信息只能查看而不能再进行修改。

如审核不通过，在申请页面可以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；审核通过，权限申请界面不再出现，点击“公派留学”模块图标，直接进如相关业务界面，如图 2-5 所示。



图 2-5

【重点项目说明】

- 1、带有红色*号的信息项必须填写，保存信息后才能上传相关附件。
- 2、单位填报的单位名称与统一社会信用代码必须准确无误，后台审核需要对信息进行核对。
- 3、审核不通过，可在修改信息后重新进行申报。
- 4、审核通过后，不再显示权限申请界面，直接进入业务界面。必须等权限审核通过后，方可进行后续审核推荐操作。

3 申报信息审核

【功能简介】

公派留学申报人员信息提报后，进入初审单位审核环节。本模块为初审单位对上报到本单位的申报人员进行审核。

【操作说明】

点击左侧菜单“申报信息审核”，右侧打开申报信息审核界面，如图 3-1 所示：



图 3-1

申报信息列表中默认展示当前年度所有待审核人员，可根据需要通过修改查询条件后检索相应人员。可点击某条申报操作栏的“详细”查看详细申报信息，系统会新打开一个详细申报信息界面，如图 3-2 所示：



图 3-2

在申报列表的操作栏中选择审核结果：

通过：即初审通过，申报信息进入排序推荐环节。

不通过：打开不通过原因录入界面，需录入不通过原因后确认，申报人员可根据原因完善信息后再次上报

【重点项目说明】

1、审核页面默认条件为当前年度、未审核状态，可通过修改审核结果状态查询审核通过、审核不通过以及提交人员。

2、审核通过人员，如发现有问題，可以在本页面查询审核通过人员，在操作栏中点击不通过退回给申报人员。

4 排序推荐

【功能简介】

留学申报信息初审通过后，由初审单位根据不同的留学类别进行排序推荐到对应部门进行资格复审。本模块即按留学类别进行排序，并上传相应推荐报告，推荐到资格复审部门。

【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

首先需要选择“留学类别”，因推荐需要分留学类别提交，此项条件为必选，其他条件可根据需要选择，如图 4-2 所示：



图 4-2

点击“查询”按钮，可查询出符合条件的申报信息，并可取出“可提交名额”（图 4-2 中 3 处）。可提交名额为后台设置，推荐总数不能超过可提交名额，若可提交名额为未限制，则无名额数限制。可点操作栏“推荐顺序”录入推荐顺序，如图 4-3 所示：

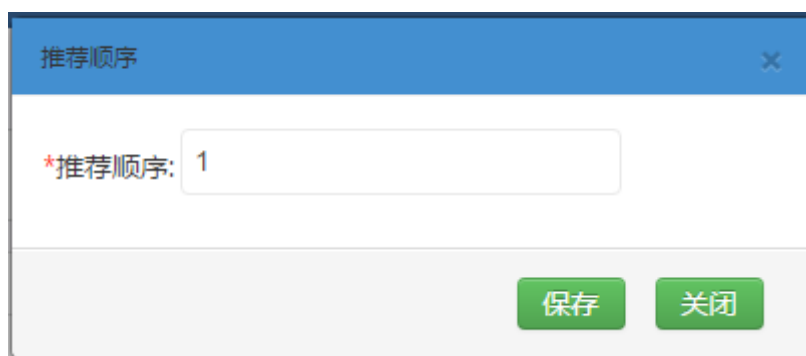


图 4-3

录入推荐顺序，顺序只能为数字，点击“保存”按钮。回到推荐人选申报信息列表，列表最后一轮显示录入的推荐顺序，如图 4-4 所示：



图 4-4

所有推荐人员顺序设置完毕，要上传推荐报告。点击“推荐报告上传”按钮，打开附件上传界面，具体上传流程前边已经做过介绍。

选择好所有推荐人员，点击“汇总提交”按钮，该类别申报人员信息提交至对应的资格复审单位。

【重点项目说明】

1、因推荐需要分留学类别提交到不同的资格复审单位，排序推荐模块查询条件中留学类别为必选。

2、可提交名额为后台设置，若显示为“未限制”，则为未设置名额数量，推荐数量不做限制，否则总数不能超过可提交名额。

5 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 5-1 所示：



图 5-1

(二) 找到【设置】按钮，如图 5-2 所示：



图 5-2

(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 5-3 所示：



图 5-3