

# 贵州省人力资源和社会保障厅

## 省人力资源社会保障厅关于规范贵州省 人才人事综合业务管理服务平台 账号管理的通知

各市、自治州人力资源和社会保障局：

为提升我省人才人事经办服务能力，提高人才人事信息化服务水平，全面支撑人才人事各业务经办和公共服务，省厅牵头建设了贵州省人才人事综合业务管理服务平台（以下简称“平台”）。该平台包含了人才服务管理、事业单位人事管理、人员调配管理、职称评审管理等多个业务领域，平台使用账号包括各级人社部门、各类行政主管部门、用人单位、企业、个人等。平台使用统一的人员、单位基础数据库，采用统一的账号管理体系，为保障平台在全省顺利推广应用，需各相关单位进一步完善平台账号管理，现将有关事项通知如下：

### 一、系统主要功能

贵州省人才人事综合业务管理服务平台含事业单位人事管理、职称评审管理、人才服务管理、人员调配管理四个业务子

系统。办理人才、职称、事业单位管理、调配业务的企事业单位、负责审核的行业主管部门、担负管理职责的各级人社部门等均是该平台的使用单位。

### （一）事业单位人事管理子系统

事业单位人事管理子系统包括基础信息管理、岗位设置管理、岗位变动管理、人员聘用管理、奖励管理、处分管理、培训管理、年度考核管理、公开招聘管理、回避管理、统计分析、申诉管理、人事争议处理管理、人员交流管理等功能。

### （二）职称评审管理子系统

职称评审管理子系统包括专家库管理，评委会管理，职称在线申报、审核、评审，职称证书管理，继续教育管理，政策库管理及诚信档案库管理等功能。

### （三）人才服务管理子系统

人才服务管理子系统主要包括博士后管理、留学人员管理、专家管理、高层次人才引进管理、人才服务绿卡、政府特殊津贴管理、人力资源服务机构管理等功能。

### （四）人员调配管理子系统

人员调配管理子系统包括事业单位调配工作管理、事业单位人员划转工作办理、事业单位新进人员聘用工作办理、退役士兵安置接收工作办理等功能。

## 二、平台账号体系

### （一）账号分类

平台账号分为单位账号、管理员账号、经办账号。除单位账号外的其它所有账号均与使用者本人信息关联，实行实名制管理，采用电子社保卡扫码、输入手机验证码等方式进行登录。

### （二）单位账号

单位账号标识该单位的基本信息、上下级关系等，是单位使用平台的基础，单位管理员、经办等个人账号均依托单位账号进行创建。单位账号不具体操作任何系统功能，仅与单位管理员绑定，进行单位管理员创建、变更等操作。单位账号按照上级人社部门创建下级人社部门，人社部门创建同级主管部门，主管部门创建下级单位的方式依次逐级创建。创建时需填写创建单位名称、社会信用代码（下级单位没有社会信用代码的，取上级单位的社会信用代码，在其后增加标识予以区分）、主要工作职责等关键信息，单位账号名为单位社会信用代码。

### （三）管理员账号

管理员账号用于创建下级单位和管理员账号，创建和管理本单位的经办账号，进行权限分配等操作，管理员账号不能办理业务。除各级人社部门外，各单位有且只有一名管理员账号，与单位账号绑定，各级人社部门可根据业务需要创建多位管理员用于管理不同业务范围权限。各单位在创建单位账号时需填报管理员姓名、身份证号、电话号码等信息，与单位账号同步

创建，管理员账号名为管理员身份证号或电话号码。

#### （四）经办账号

经办账号根据各自不同的权限办理各类业务，由单位管理员账号进行创建，并赋予相应业务角色权限。经办账号与使用者本人身份绑定，账号名为经办身份证号或电话号码，使用平台进行的所有操作均留有记录。根据使用者工作调动等情况，经办账号可在不同单位间迁移，属于经办账号使用者的个人信息及资料，如：职称申报材料、人才申报资料等可随账号进行迁移；属于经办账号使用者办理的审核审批业务资料，不进行迁移。

#### （五）业务经办角色分类

为方便各单位分配权限，平台统一设立了个人职称申报、评审专家等多个业务经办角色，各单位根据工作需要为经办账号选择不同角色即可简单完成权限分配。如平台使用者有多个身份，如：既是职称申报人员，又是职称评审专家，可选择多个角色满足平台使用需要。业务经办角色可根据业务需要统一进行新增和调整。各级人社部门可根据部门设置、职业划分等自行细化审核、审批权限，创建新角色使用。

### 三、工作要求

#### （一）使用统一社会信用代码

为实现平台内各企事业单位的标准化规范统筹管理，平台

将采用统一的社会信用代码作为各单位的唯一标识，并将实现与市场监管部门法人库信息进行共享。建议没有统一社会信用代码的单位，及时携带资料到相关部门申请办理。确实无法办理统一社会信用代码证的单位以所属上级单位的统一社会信用代码为参考，在所属上级单位的统一社会信用代码 + 两位数流水号作为该单位临时社会信用代码和单位用户登录用户名。

例如：某单位统一社会信用代码为 125201007897XXXXXX，下属某机构没有社会信用代码，则在创建用户时系统自动生成机构的社会信用代码为：125201007897XXXXXX01。

## （二）明确单位管理员用户

各单位要严格落实用户的规范管理，合理确定单位管理员，建议管理员由综合部门人员担任，负责为本单位各类业务的经办人员创建个人账号，做好账号管理，正确分配相应权限，及时清理离职、离岗人员账号，保障平台运行和数据安全（账号创建操作手册详见附件）。目前部分前期单位账号和管理员账号可办理业务，请各单位及时根据本通知要求完善本单位的账号体系，避免出现无法使用系统的情况。

## （三）完善账号体系

平台使用前期因功能不完善，导致部分账号信息不全，设置大量无效角色等问题。请各单位重新梳理本单位账号体系，根据业务设计业务申报和审核流程，合理创建和完善业务经办

账号的信息并重新分配角色，做好单位账号和管理员账号的管理，便于开展各项业务工作，切实保障平台和数据安全。

#### （四）加强沟通协作

因平台使用涉及多个业务，各主管部门和下级单位之间，主管部门和人社部门之间、各级人社部门之间都要加强沟通协作，做好系统使用和运行维护工作，共同推进系统使用，保证各项业务顺畅办理。各级人社部门应将本通知及时转发各相关单位，做好各类服务和解答工作，省厅将采用合适的方式进行平台操作指导，帮助各级人社部门推广使用平台。

附件：账号管理功能操作说明



附件

## 贵州省人才人事综合业务管理服务平台 账号管理功能操作说明

### 一、运行基础环境配置要求

操作系统：支持微软 Windows7 及以上版本。

浏览器使用：支持谷歌、搜狗、火狐等浏览器。

### 二、系统地址访问及登录

（一）人才人事综合业务管理服务平台账号管理均在政务内网操作

访问地址：<http://59.215.186.6/ips/ui/login?redirect=%2F>

#### （二）系统登录

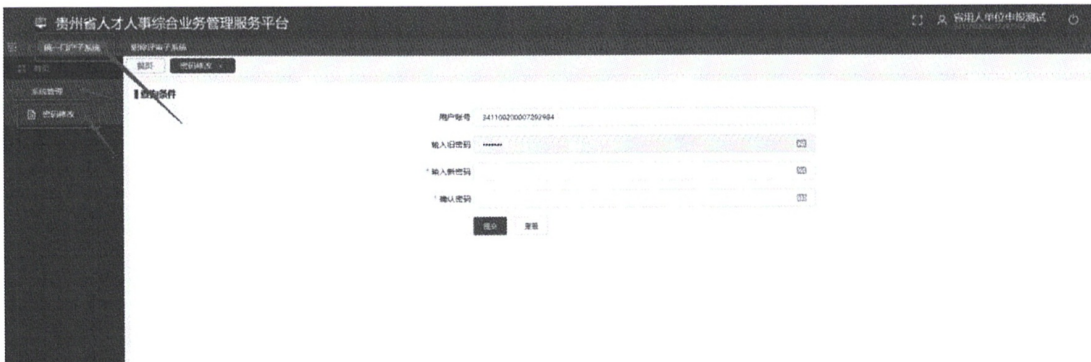
如图：输入单位账号、密码等信息后登入，初始密码为123@abc。



### 三、密码管理

#### (一) 密码修改

修改方式：可在统一门户子系统->密码修改，进行密码的修改(初始密码为：123@abc)，修改显示界面如下图所示：



#### (二) 忘记密码

处理方式：忘记密码可向管理员申请重置密码，重置后的初始密码为 123@abc, 若密码输入错误超过三次后将会被锁定。

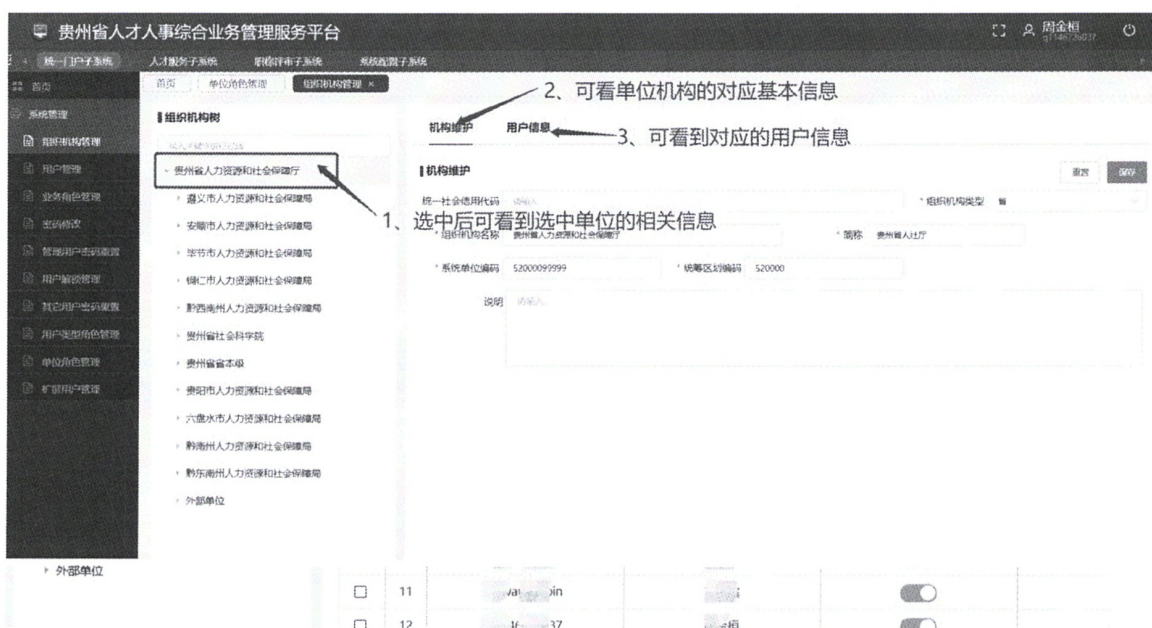


如账号被锁定，请联系本单位管理员对密码进行重置。

## 四、用户管理

### (一) 组织机构管理

在统一门户子系统->系统管理->组织机构管理，菜单下可看到该辖区及下属所有单位的单位信息及其用户信息。如图所示：



### (二) 用户管理

创建账号步骤：创建单位账号—>自动生成单位管理员账号—>创建经办账号，或者创建下级单位的单位账号、管理员账号。具体操作如下：

#### 1. 单位账号

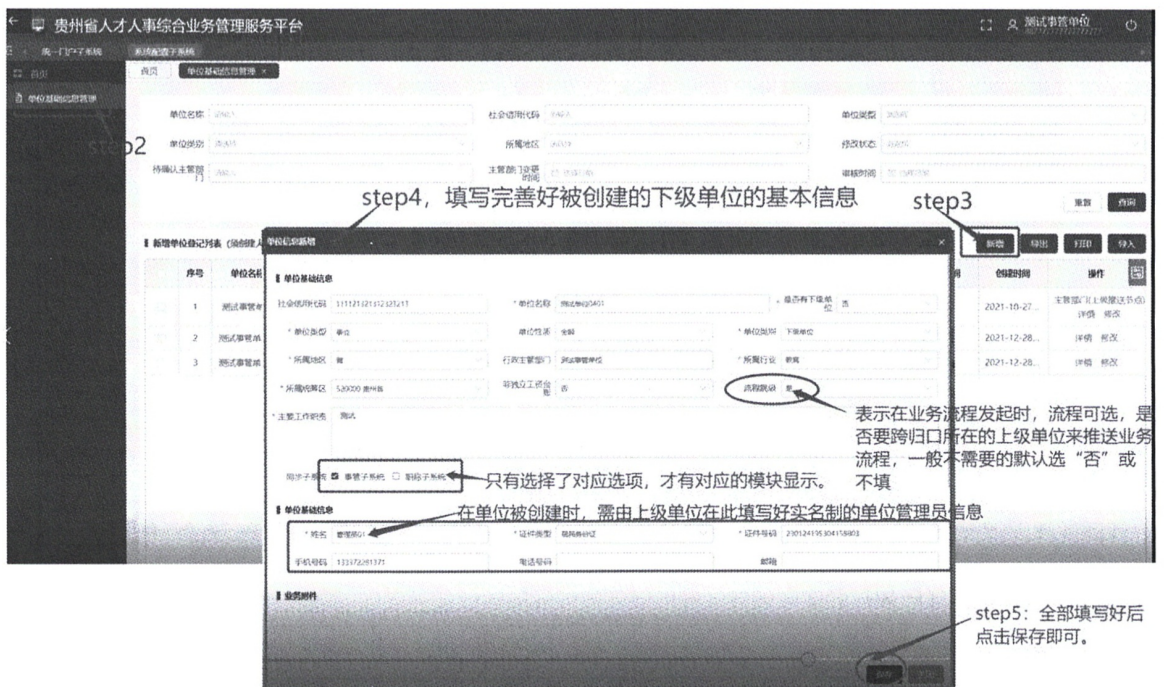
账号用途：单位账号可以绑定修改本单位的管理人员账号。

使用限制：单位账号不能办理业务。

创建规则：下级单位的单位账号由上级单位的管理员账号创建。

### (1) 创建单位账号和单位管理员账号

在系统配置子系统—>单位基础信息管理—>点击添加按钮—>创建下级单位账号（见下截图所示）和首次指定下级单位的管理员账号（备注：下级单位账号被创建和单位管理员账号被指定后，需下级单位的管理员账号进行单位归口操作，归口主要是为了建立起下级单位与上级单位的关联关系，归口操作随后有操作说明）。如下图所示：



### (2) 变更现有单位管理员

单位账号在系统配置子系统—>单位基础信息管理—>在单位列表栏中，点击对应的修改按钮—>进入修改页面，变更管理员信息—>保存。如下图所示：

## 2. 管理员账号

账号用途：单位的管理员账号可创建下级单位账号、指定下级单位首任管理员账号。创建和管理本单位的经办类用户账号。管理业务角色（见业务角色管理操作说明）。发起单位归口、确认单位归口操作。清理离职、离岗人员账号。

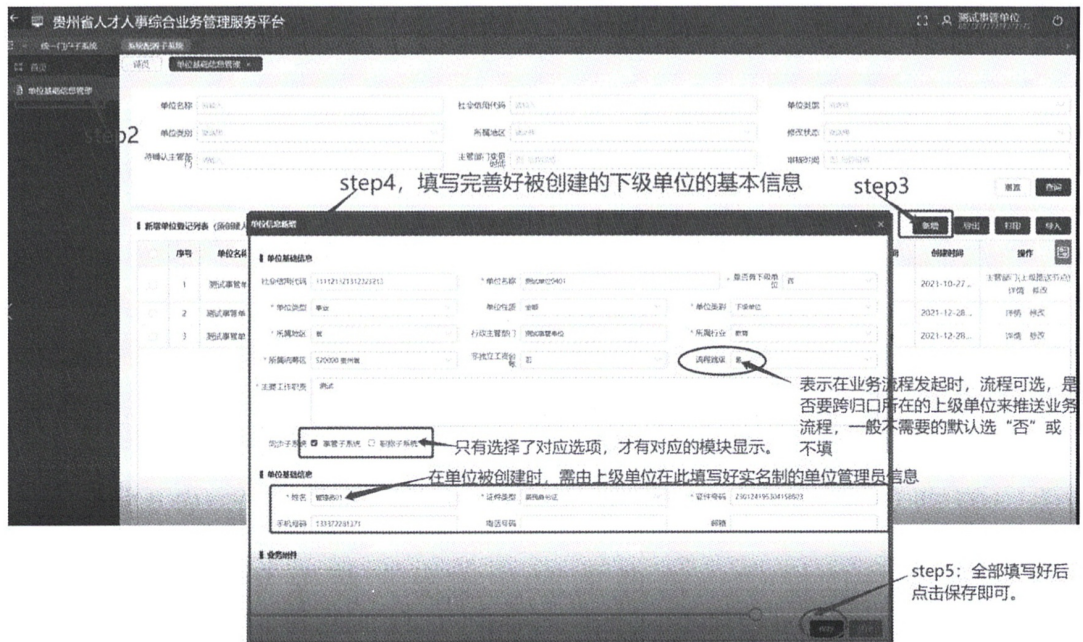
使用限制：单位管理员账号不能办理业务。

创建规则：下级单位管理员账号由上级单位的管理员账号进行创建（创建方式与上述的上级单位管理员账号创建下级单位账号的入口操作一样），创建完成以后，下级本单位的管理员账号的变更修改可由本下级单位的单位账号进行处理即可。

在创建单位管理员账号时需填报管理员姓名、身份证号、电话号码等信息，管理员账号名为管理员身份证号。

### （1）创建下级单位账号、指定下级单位首任管理员账号

在系统配置子系统—>单位基础信息管理—>点击添加按钮—>创建下级单位账号（见下截图所示）和首次指定下级单位的管理员账号。



## (2) 发起单位归口、确认单位归口操作

单位归口：理解为建立单位上下级关系的相关操作，后续业务申报流程将按照这里建立的上下级归口关系。

适用场景：一般在单位账号首次被创建时，需要进行单位归口操作，由于系统改造原因，在 2021/10/1 日后截止目前未做过单位归口操作的，也需重新进行一次以下归口操作，在 2021/10/1 日后截止目前有进行过一次单位归口操作的不用再次做归口，否则将会影响到各单位业务申报推送流程。

说明：需要下级单位发起归口、对应所属的上级单位做归口通过确认后方可成功，否则归口无效。

### ① 下级单位发起归口操作

功能描述：下级单位修改所属上级单位的操作（下级单位

管理员账号登录)。

操作步骤：系统配置子系统->单位基础信息管理->主管部门更改->打开页面->查询主管部门->选择需要修改的主管部门->确定,如下图所示:

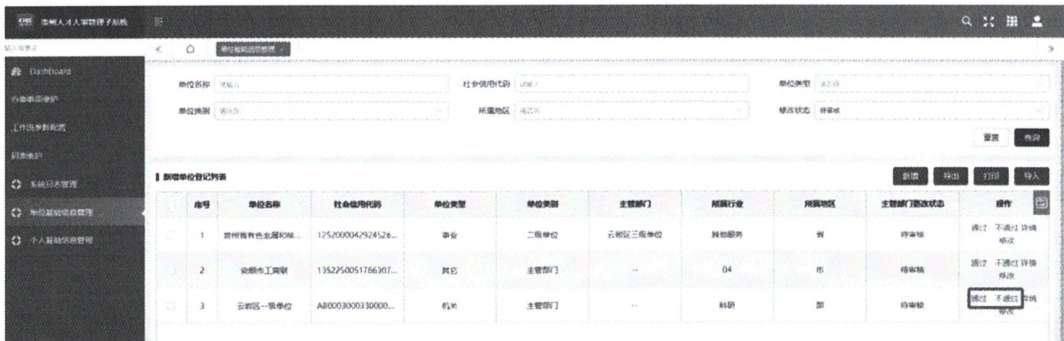


## ②上级单位确认归口操作

功能描述：本单位管理员审核下级单位的发起归口操作(上级单位管理员账号登录)。

操作步骤：系统配置子系统->单位基础信息管理->(审核)单击通过或者不通过。如下图所示:

注意：人社经办账号可以审核下级所有单位，并且只能审核，不能做主管单位更改。



### 3. 经办账号

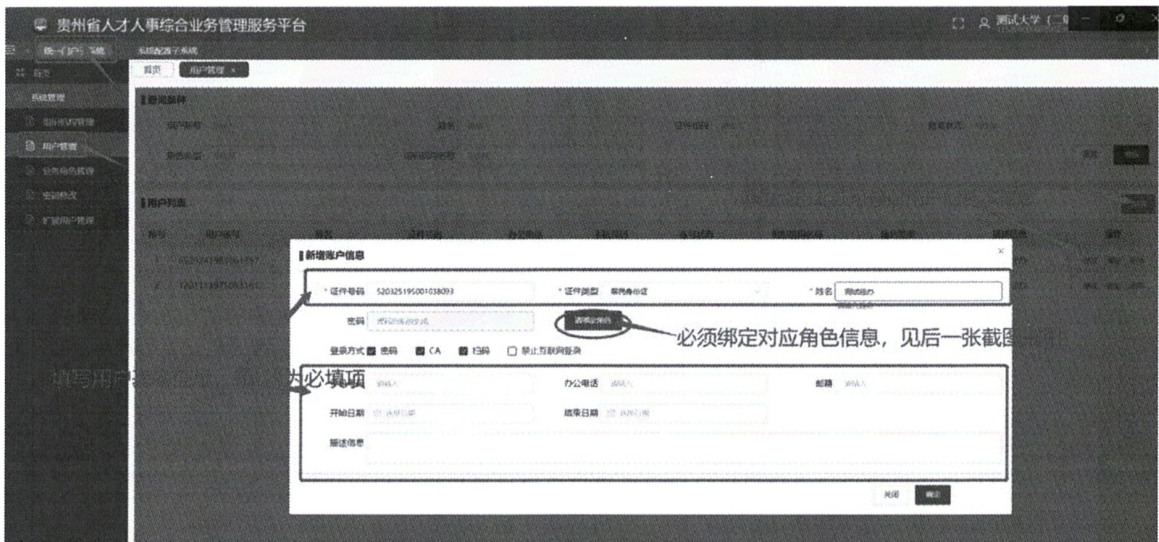
账号用途：业务办理（申报、审核、审批等业务操作）。业务办理数据查询。

使用限制：不能进行账号管理相关操作，只能在授权范围内进行系统操作

创建规则：由单位管理员账号创建并赋予相应业务经办角色权限，经办账号与本人身份证绑定，账号名为经办身份证号。

#### （1）创建经办账号

单位管理员在统一门户子系统—>系统管理—>用户管理—>点击新增按钮—>进入创建用户和绑定用户角色的维护界面—>完善填写用户基本信息（证件号码、姓名等）—>点击请绑定角色按钮—>绑定用户角色操作（根据业务实际需要进行业务角色的绑定），绑定确认—>全部信息经检查确认后提交。如下图所示：

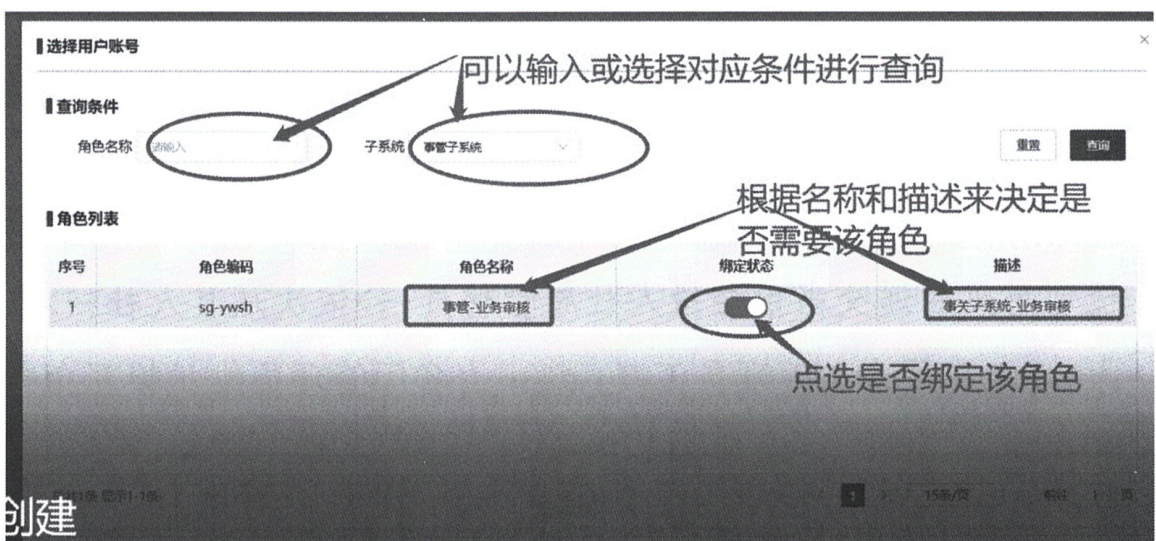
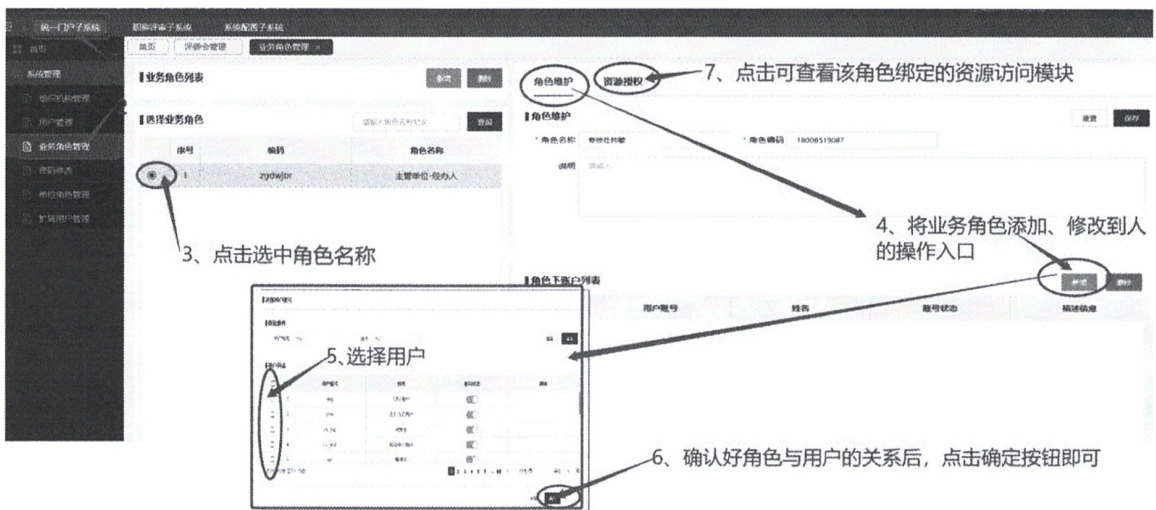


## (2) 分配业务角色

角色说明：各子系统间均有属于各自办理业务时的业务角色，不同业务角色会绑定一到多个涉及系统业务办理时的可访问资源模块，如角色名称：职称子系统-审核（角色），假设该角色绑定了模块：单位内部核验、单位推荐上报、上级单位流转，若管理员将该角色授权给经办用户张三后，则表示：该职称子系统-审核角色所关联绑定到的经办用户张三的账号就可办理单位内部核验、单位推荐上报、上级单位流转的业务。

角色制定规则：角色名称由省厅管理员统一制定并维护，若各单位对角色名称所涉及业务模块访问资源有异议，可自行梳理意见后递交当前层级人社局管理员—>依次从县人社—>市人社—>省厅人社管理员汇集，统一由省厅管理员维护管理角色名称。

在经办用户账号被管理员创建好后，单位管理员账号可赋予本单位经办用户对应的角色，操作在：统一门户子系统—》系统管理—》业务角色管理—>进入业务角色列表—>先选择左边业务角色栏的角色（可查看右侧对应的可访问系统的资源模块）—>点击新增按钮，根据实际业务需要选择绑定对应需要用到该角色的用户。如下图所示：





### (3) 清理离职、离岗人员账号操作

管理员可以清理离职、离岗人员的经办账号，如下图所示：

