河南省工考报名系统

# 单位管理员使用手册

## 一、登录



登录首页

管理员以单位编码或手机号作为账号, 审核员以管理员分配的账号为登录账号, 输入设定的密码, 登录管理端。

首次登录, 初始密码为 123, 登录后需修改密码。



登录首页 (主页)

#### 登录成功后进入首页。



修改个人信息

可在右上角的个人信息中修改个人信息和密码。

#### 二、基础功能

#### 1. 单位管理员

单位管理员的业务包括报名管理、准考证管理。



单位管理员菜单栏

#### 1.1 报名管理

报名管理又分为本级审核中、本级审核记录、报名信息查询、名册打印、信息统计、市级复核意见、省级标记结果。其中本级审核中包含人工审核、高级技师审核,本级审核记录包含审核通过、审核不通过。

#### 1.1.1 人工审核



#### 人工审核

单位管理员审核本单位已提交的报考人员信息,在单位管理员审核通过后,进入主管单位审核。

在【报名管理】-【本级审核中】-【人工审核】目录下,查看本单位所有待审核的申报2到5级的报考人员。

## 1.1.2 高级技师审核



高级技师审核人员列表

在【报名管理】-【本级审核中】-【高级技师审核】目录下,审核本单位所有待审核的申报一级的报考人员。



在【详情】页面,选择"材料是否容缺后补"为"是",在弹框页面中,添加容缺后补材料备注。



高级技师审核

在高级技师审核中,选择【添加身份证号】,单位管理员可一键添加报考人员身份证号;

选择【往年报考合格库】可以查看该申报人员往年报考合格情况;

若信息填写不达标,管理员可点击【退回本人】,并输入退回原因,报考人员可以根据退回原因修改个人信息,重新提交;

若管理员认为该报考人员不符合本年度报考条件,可点击【不通过】,终止该报考人员本年度申报;若未发现其他问题,则点击【通过】,让报考人员报名通过审核。



年度考核优秀申报

报考人员申报一级时, 审核人员需要上传工资表, 按年度考核优秀申报, 审核人

#### 员还需上传报考人员优秀年度考核结果。

#### 1.1.3 审核记录



审核通过

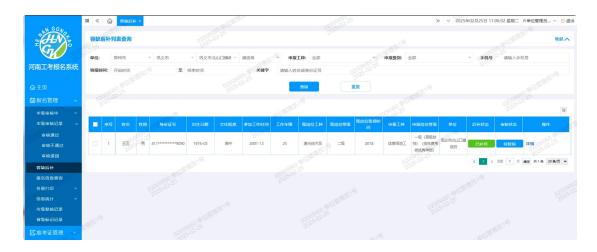
经过审核的报考人员数据可以在本级审核记录中进行查询。

单位管理员点击【报名管理】-【本级审核记录】目录下,查看本单位审核通过、不通过、以及退回的报考人员。

在【审核不通过】目录下可审核本单位所有审核不通过的报考人员,可以对报考人员进行退回重新申报。

在【审核退回】目录下可审核本单位所有审核退回的报考人员。

#### 1.1.4 容缺后补



容缺后补人员信息列表

在【详情】中查看容缺后补人员的具体信息。



容缺后补审核

点击【容缺后补备注】, 查看容缺后补材料;

若材料补充完整后,点击【确认材料已补】,完成材料上传确认后等待县区及以

## 上管理员复核。

#### 1.1.5 报名信息查询



报名信息查询人员列表

单位管理员可查询本单位所有报考人员填报信息及当前的审核状态。

单位管理员点击【报名管理】-【报名信息查询】可查看本单位所有报考人员。



终审通过名册

单位管理员可查询本单位所有通过终审的报考人员名单,选中内容后点击表格上方【导出 PDF】将数据导出。

单位管理员点击【报名管理】-【名册打印】-【终审通过名册】查看本单位所有通过终审的报考人员。

单位管理员点击【报名管理】-【名册打印】-【现场审核名册】查看本单位所有通过终审的报考人员。

#### 1.1.6 查看记录

单位管理员可查询本单位被市级复核有意见的报考人员列表及复核意见。



市级复核意见

单位管理员点击【报名管理】-【市级复核意见】查看本单位被市级复核有意见的报考人员及复核意见。

#### 单位管理员可查询本单位被省级标记的报考人员列表及复核意见。



省级标记记录

单位管理员点击【报名管理】-》【省级标记记录】查看本单位被省级抽查复核有意见的报考人员及标记意见。

#### 1.2 准考证管理

#### 1.2.1 准考证查询

开放打印准考证后, 查看及打印本单位报考人员准考证。



#### 准考证查询

#### 2.主管单位管理员

主要职能与单位管理员基本相同,除报名管理、准考证管理外,添加了一个系统管理主菜单。



主管单位管理员菜单栏

(系统管理 功能参见 3.4 系统管理 中的单位管理和用户管理)

3.县区管理员



#### 县区管理员菜单栏

## 3.1 报名信息管理

报名信息管理

## 3.1.1 补报



点击【添加补报人员】添加人员信息,添加完成后,考生需用初始密码进行登录。

注意: 没有社保人员, 需县区管理员用补报功能添加考生。

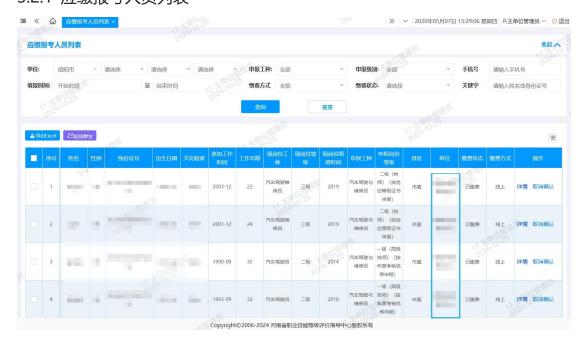
#### 3.1.2 破格 (一线) 申报



点击【添加破格人员】添加破格/一线人员信息,添加完成后,考生需用初始密码进行登录。

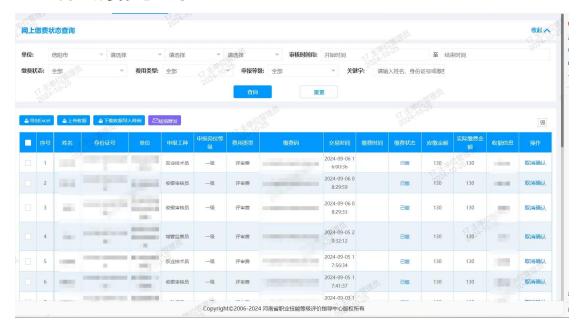
#### 3.2 缴费管理

#### 3.2.1 应缴报考人员列表



应缴报考人员列表

## 3.2.2 网上缴费状态查询



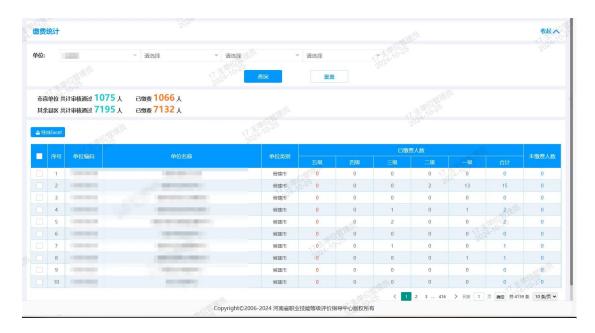
网上缴费状态列表

## 3.2.3 扫码缴费



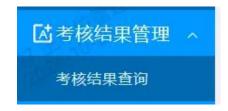
缴费二维码

#### 3.2.4 缴费统计



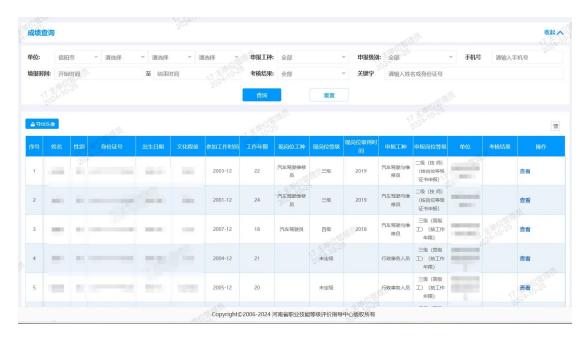
缴费统计列表

## 3.3 考核结果管理



考核结果管理菜单栏

#### 3.3.1 考核结果查询



考核结果查询列表

#### 3.4 系统管理



#### 3.4.1 单位管理



单位管理

主管单位管理员登录系统后,点击菜单【系统管理】-【单位管理】,可对本单位所属单位进行编辑、删除、添加所属单位及设置所属单位管理员

## 3.4.2 用户管理

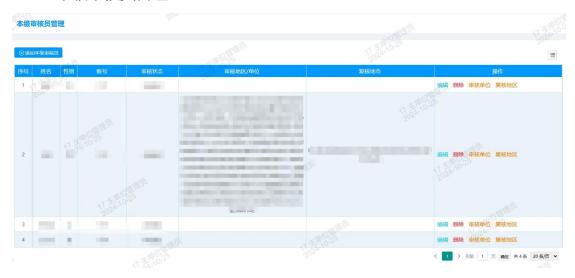


用户管理

主管单位管理员中可以对用户进行编辑、删除、重置密码, 重置密码为默认密码

# 123。

# 3.4.3 本级审核员管理



本级审核员

对本级审核员进行添加、编辑、删除操作。