

贵州省人才人事综合业务管理 服务平台账号体系

使
用
操
作
手
册

(通用版)

创智和宇信息技术股份有限公司

1. 运行基础环境配置要求.....	2
1.1. 操作系统:	2
1.2. 浏览器使用	2
2. 系统地址访问及登录.....	3
2.1. 系统访问地址	3
2.2. 系统登录	3
3. 密码管理.....	4
3.1. 密码修改	4
3.2. 忘记密码?	4
4. 系统界面模块缺失?	5
4.1. 清理缓存操作（谷歌浏览器为例）	5
5. 账号体系操作说明.....	6
5.1. 单位账号	6
5.1.1. 账号用途	6
5.1.2. 使用限制、创建规则	6
5.1.3. 单位账号的创建	6
5.1.4. 变更现有管理员账号操作	7
5.2. 管理员账号	8
5.2.1. 账号用途	8
5.2.2. 账号使用限制和创建规则	8
5.2.3. 创建下级单位账号、指定下级单位首任管理员账号	8
5.2.4. 现有管理员账号的变更	9
5.2.5. 创建和管理经办类用户账号	9
5.2.6. 业务角色管理	10
5.2.7. 发起单位归口、确认单位归口操作	11
5.2.7.1. 下级单位发起归口操作	11
5.2.7.2. 上级单位确认归口操作	12
5.2.8. 清理离职、离岗人员账号操作	12
5.3. 经办账号	13
5.3.1. 账号用途	13
5.3.2. 账号使用限制和创建规则	13

1. 运行基础环境配置要求

1.1. 操作系统：

支持微软 Windows7 及以上版本。

1.2. 浏览器使用

支持谷歌、搜狗、火狐等浏览器。

2. 系统地址访问及登录

2.1. 系统访问地址

备注：目前**事管子系统**的所有业务办理在政务网环境进行（将不可在互联网环境中办理），其它子系统业务的办理暂未作限制，后续系统将调整规范为：所有子系统涉及事业单位的操作统一限制在政务网环境中进行，调整完成后再另行通知。

系统访问地址环境分互联网环境和政务网访问环境，地址如下：

互联网环境访问地址：<http://rcrs.gzsrs.cn:8888/ips/>

政务网环境访问地址：

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

2.2. 系统登录

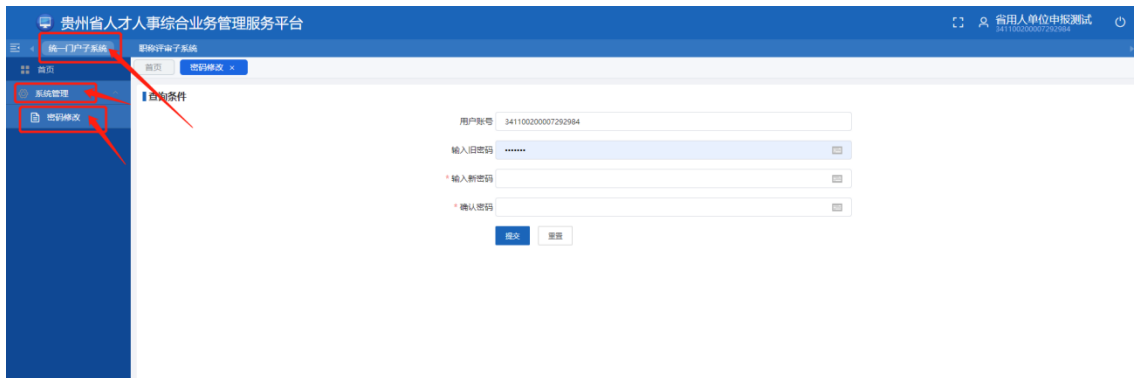
如图：输入单位账号、密码等信息后登入，初始密码为 123@abc



3. 密码管理

3.1. 密码修改

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



3.2. 忘记密码?

处理方式：忘记密码可向上级人社管理员申请重置密码，重置后的初始密码为 123@abc,若修改密码后忘记密码，超过一定次数限制输入后将会被锁定，建议输入密码错误超过两次后不要再继续输入了，马上联系本单位管理员申请对本人的登录密码进行重置操作处理。

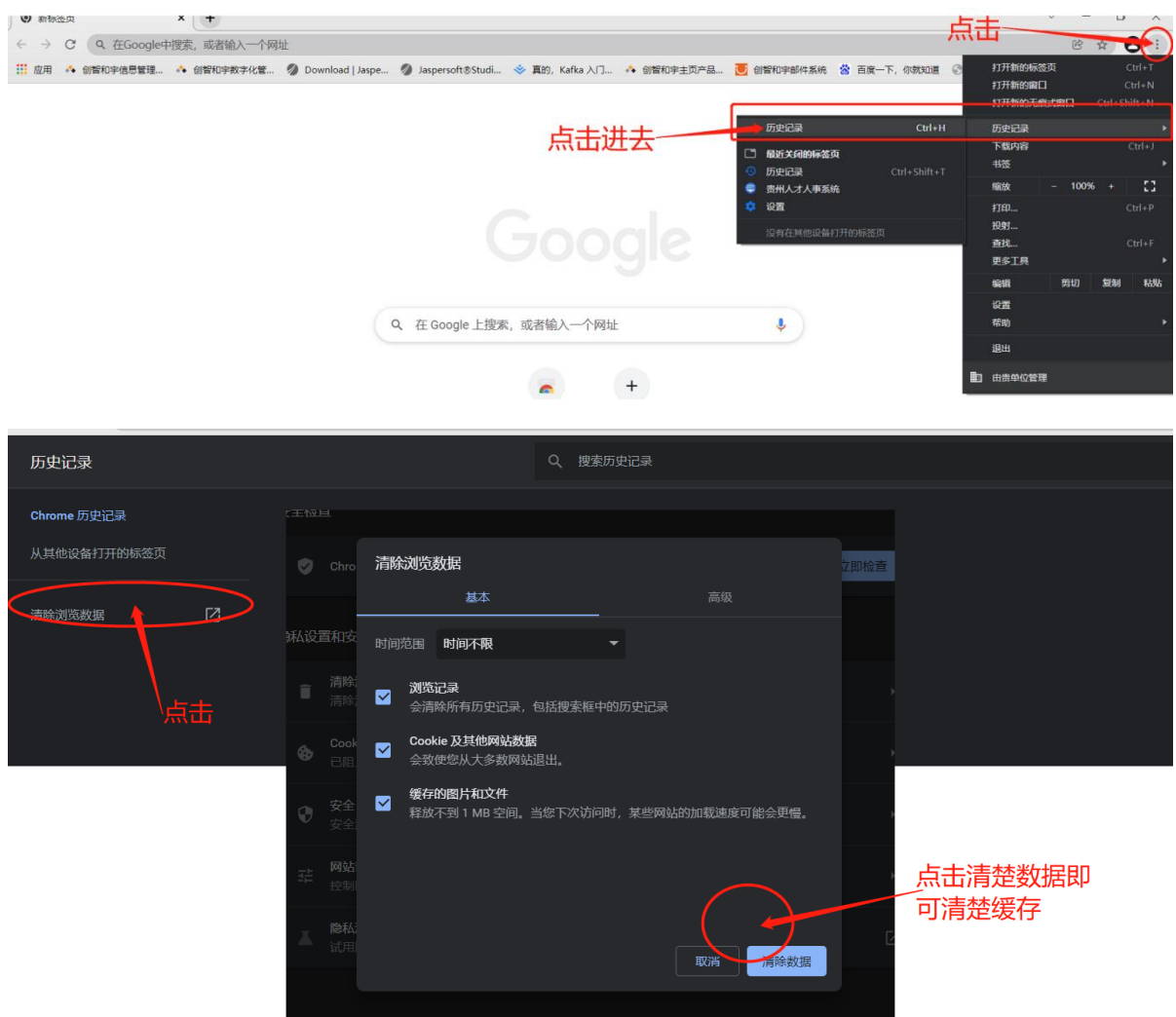
4. 系统界面模块缺失？

登录系统后，可先清理缓存，清理缓存后若依旧缺失以上系统模块内容，则请联系本单位的上级主管部门或人社机构进行系统界面缺失模块作的开通申请，请将单位名称+账号+缺失的模块名称+对应缺失的截图+申请理由 报备给上级单位或人社机构进行处理。

例如：

单位名称：贵州医学院 账号：430821XXXX 缺失的模块：密码修改 截图如下：
附截图 申请开通理由：需要修改密码，特此申请。

4.1. 清理缓存操作（谷歌浏览器为例）



5. 账号体系操作说明

账号操作简要说明：

先有单位账号—>单位账号可绑定、修改本单位的管理员账号—>单位的管理员账号可创建单位经办账号，也可创建下级单位的单位账号、下级单位的管理员账号—>单位的经办账号可以发起业务申请、审核业务的处理，具体见下说明：

5.1. 单位账号

5.1.1. 账号用途

单位账号可以绑定修改本单位的管理员账号。

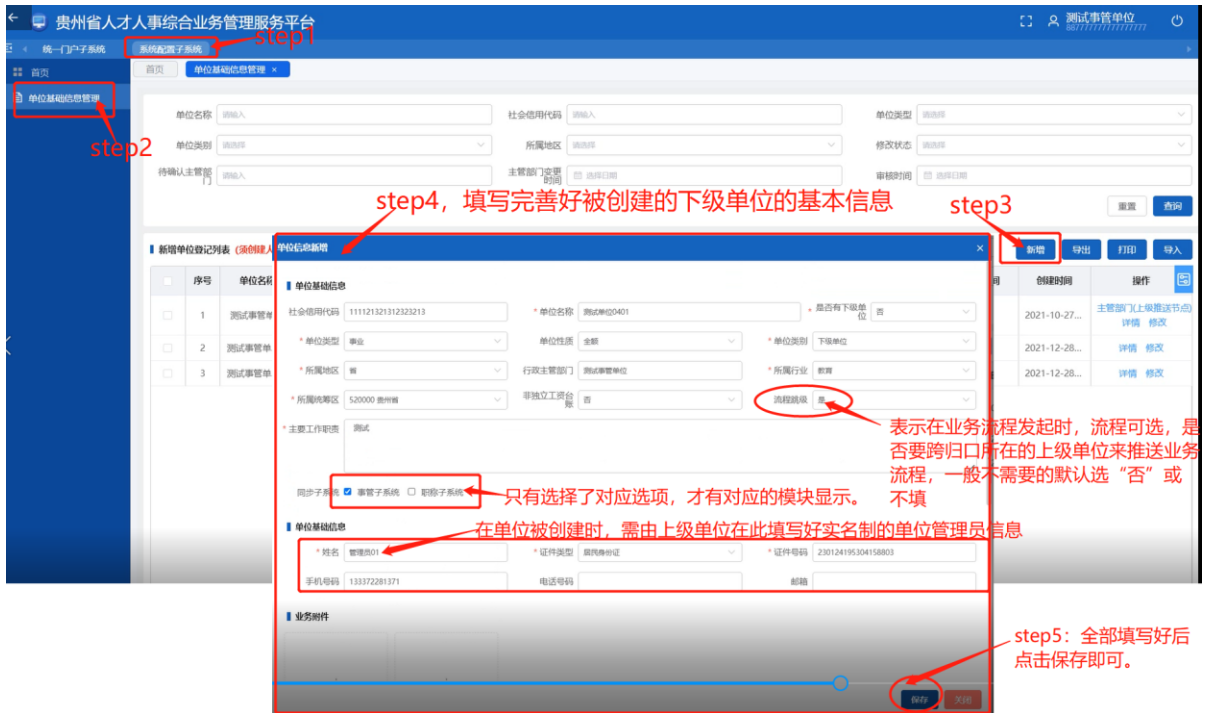
5.1.2. 使用限制、创建规则

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，有统一社会信用代码的单位，创建单位账号以统一社会信用代码为准，没有统一社会信用代码的单位，创建单位账号临时以所属上级单位的统一社会信用代码 + 两位数流水号为准，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：125201007897XXXXXX**01**。

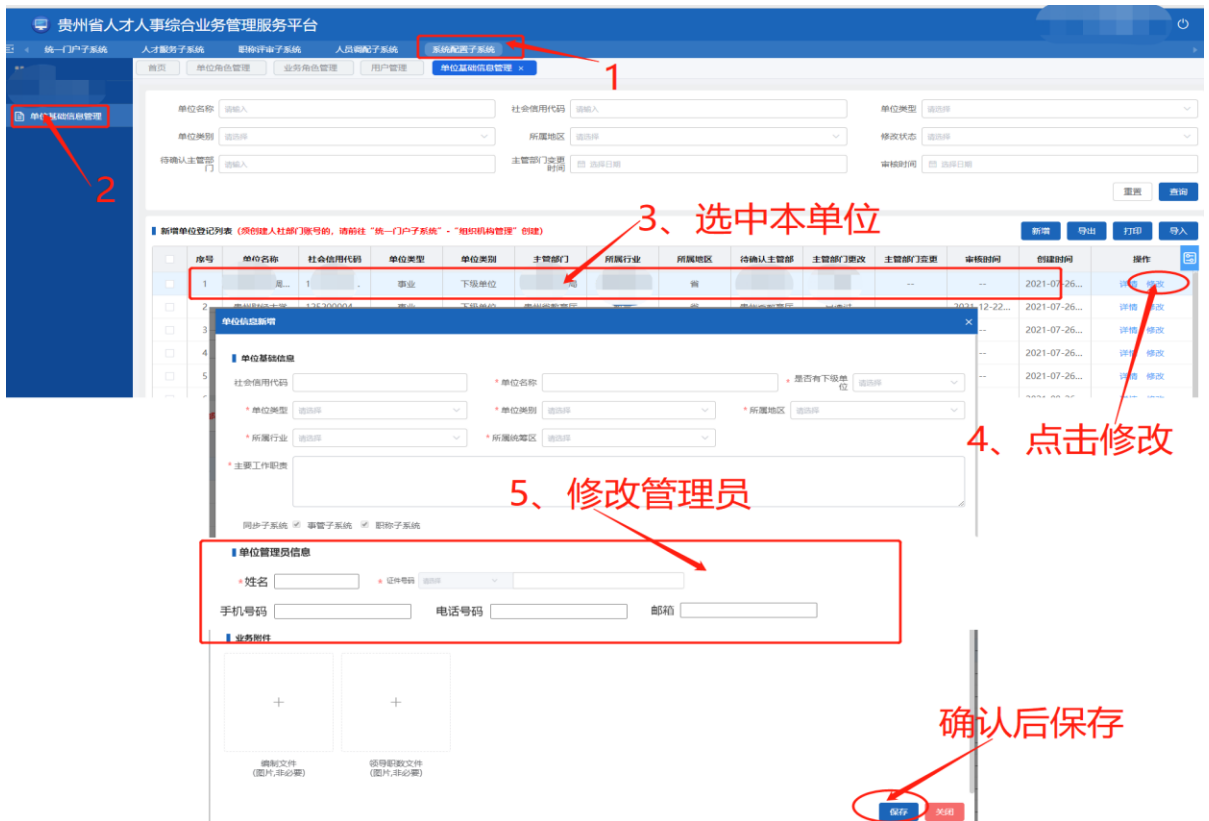
5.1.3. 单位账号的创建

如下图参考，上级单位的**管理员账号**可在系统配置子系统—>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）。



5.1.4. 变更现有管理员账号操作

如下图参考，本单位的单位账号可在系统配置子系统—>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。



5.2. 管理员账号

5.2.1. 账号用途

- (1) 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。
- (2) 创建和管理本单位的经办类用户账号。
- (3) 管理业务角色（见业务角色管理操作说明）。
- (4) 发起单位归口、确认单位归口操作。
- (5) 清理离职、离岗人员账号。

5.2.2. 账号使用限制和创建规则

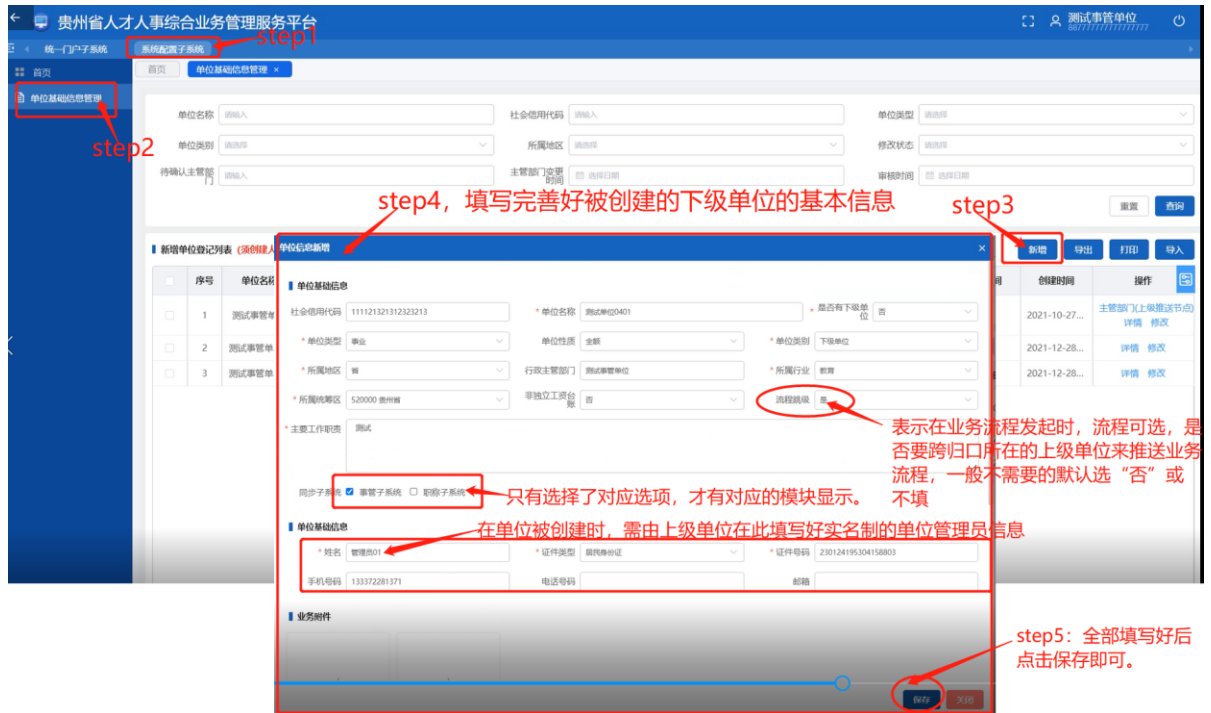
使用限制：单位管理员账号不能办理业务。

创建规则：下级单位管理员账号的**首次创建**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），下级单位的管理员账号被首次创建完成以后，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。

5.2.3. 创建下级单位账号、指定下级单位首任管理员账号

如下图参考，上级单位的管理员账号可在系统配置子系统—>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）。



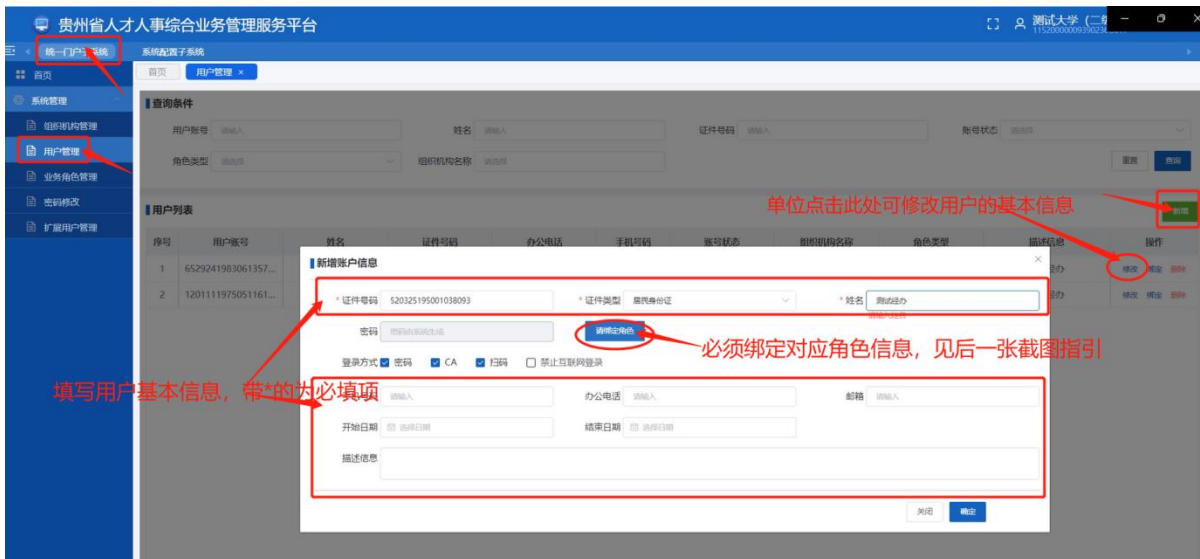
5.2.4. 现有管理员账号的变更

该部分内容，请参考以上 5.1.4 变更现有管理员操作。

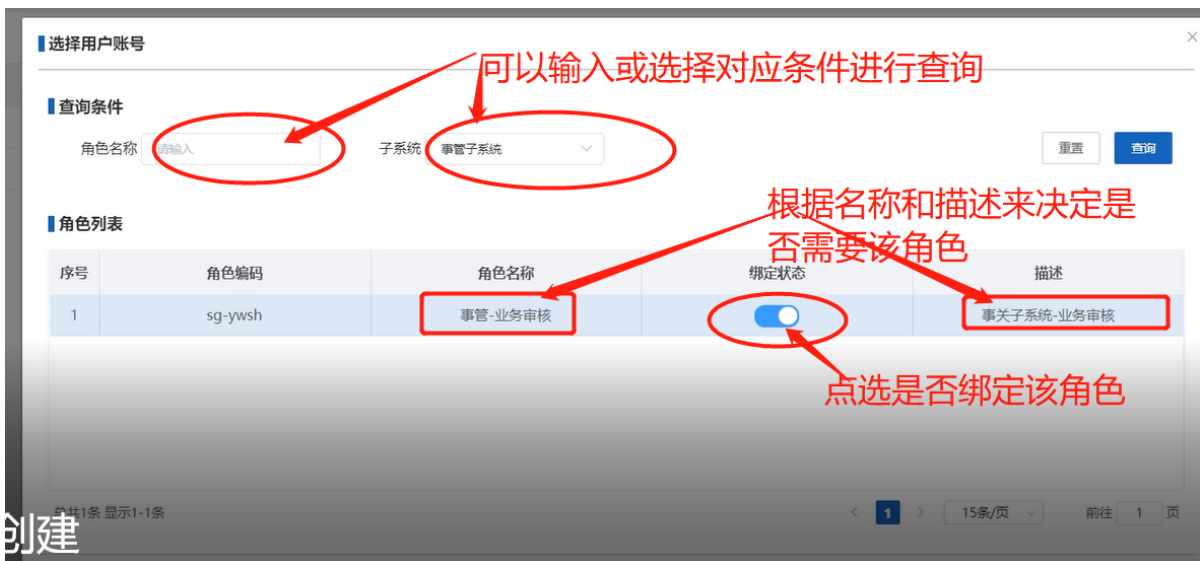
5.2.5. 创建和管理经办类用户账号

使用说明：经办账号由单位管理员账号进行创建并赋予相应业务角色权限（角色说明见下图角色列表描述栏）。经办账号与本人身份证绑定，账号名为经办身份证号。

操作流程：如下图参考，本单位的管理人员账号可在统一门户子系统—>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。



绑定角色的操作参考以下截图：

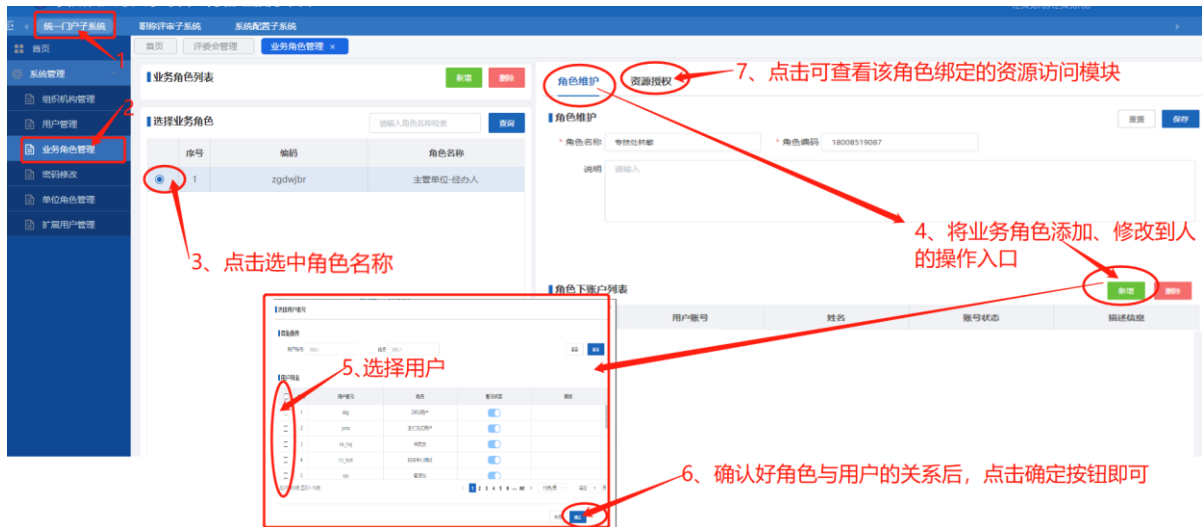


5.2.6. 业务角色管理

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。

使用操作流程：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。



5.2.7. 发起单位归口、确认单位归口操作

单位归口名词解释：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进行流转

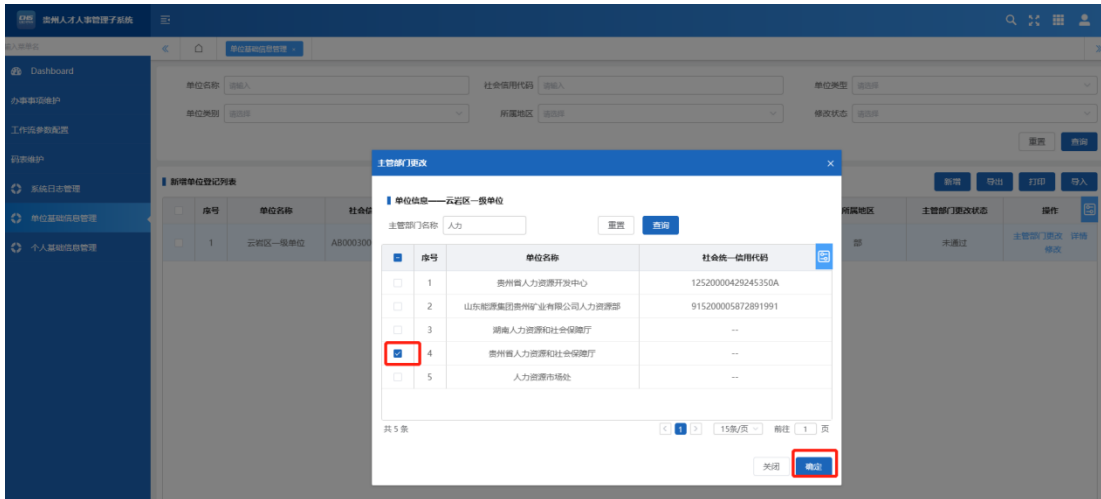
适用场景：一般在单位账号首次被创建时，需要进行单位归口操作，由于系统改造原因，在 2021/10/1 日后截止目前未做过单位归口操作的，也需重新进行一次以下归口操作，在 2021/10/1 日后截止目前有进行过一次单位归口操作的不用再次做归口，否则将会影响到各单位的业务申报推送流程。

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。操作指引如下：

5.2.7.1. 下级单位发起归口操作

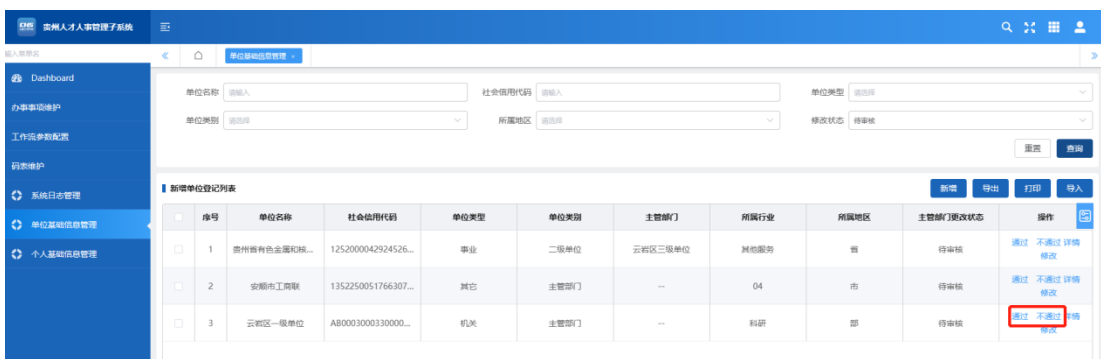
功能描述：下级单位修改所属上级单位的操作（**下级单位管理员账号登录**）。

操作步骤：单击【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，具体操作截图如下：



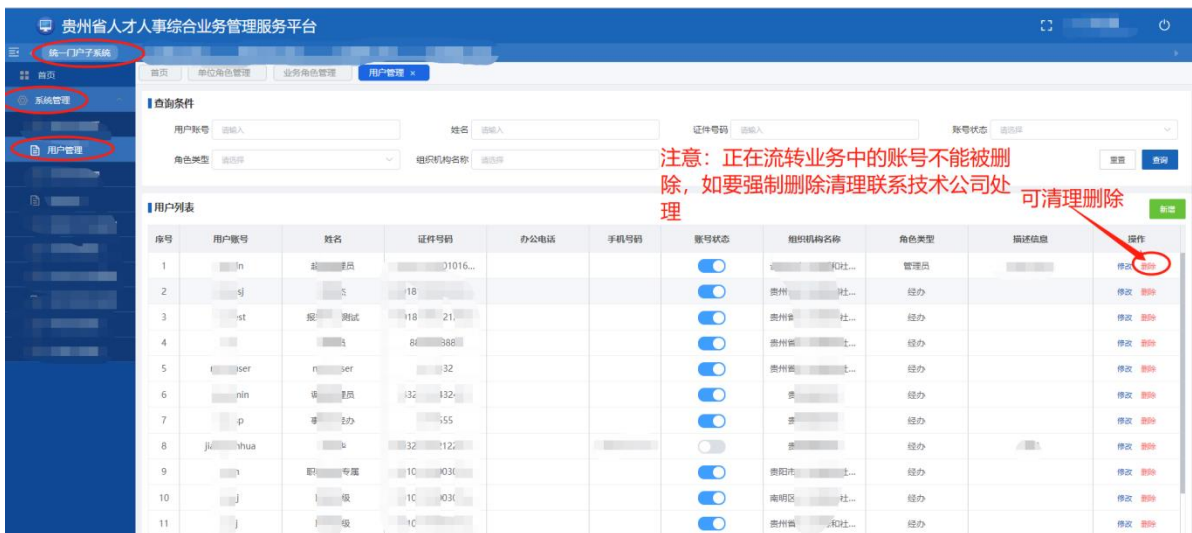
5.2.7.2. 上级单位确认归口操作

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: 单击【系统配置子系统】->【单位基础信息管理】->(审核)单击【通过或不通过】
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。



5.2.8. 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, 操作截图示意如下:



5.3. 经办账号

5.3.1. 账号用途

- (1) 业务办理（申报、审核、审批等业务操作）。
- (5) 业务办理数据查询

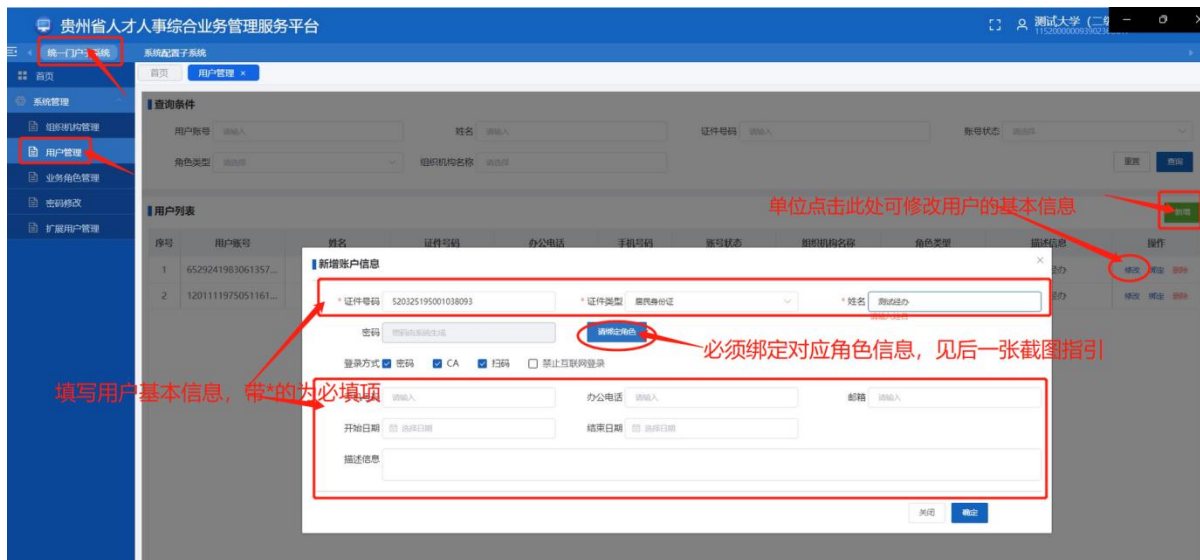
5.3.2. 账号使用限制和创建规则

使用限制：

- 单位管理员账号不能创建单位账号，
- 单位管理员账号不能创建单位管理员账号，
- 单位管理员账号不能做角色模块授权等操作。

创建规则：经办账号由单位管理员账号创建并赋予相应业务经办角色权限（角色说明见下图角色列表描述栏），经办账号与本人身份证绑定，账号名为经办身份证号。

操作流程：如下图参考，本单位的管理人员账号可在统一门户子系统—>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。



赋予经办角色参考以上 5.2.5 业务角色管理，绑定经办角色的操作参考以下截图：

选择用户账号

查询条件

角色名称 子系统 **事管子系统** 重置 查询

角色列表

序号	角色编码	角色名称	绑定状态	描述
1	sg-ywsh	事管-业务审核	<input checked="" type="checkbox"/>	事关子系统-业务审核

共1条 显示1-1条 < 1 > 15条/页 前往 1 页

创建

可以输入或选择对应条件进行查询

根据名称和描述来决定是否需要该角色

点选是否绑定该角色