

附件 4

桂林市人才服务信息化管理系统 用户操作手册

目 录

一、注册登录	2
1. 注册流程	2
2. 单位注册登陆	2
3. 个人注册登陆	3
二、单位用户操作说明	4
1. 账号管理	4
1.1 单位信息维护	4
1.2 账号信息设置	5
1.3 单位人员信息审核管理	5
2. 业务办理	6
2.1 高层次人才申报信息审核	6
2.2 高层次人才认定情况查询	6
三、个人用户操作说明	7
1. 账号管理	7
1.1 个人信息维护	7
1.2 账号信息设置	7
2. 业务办理	8
2.1 高层次人才认定申报	8
2.2 高层次人才认定情况查询	9

一、注册登录

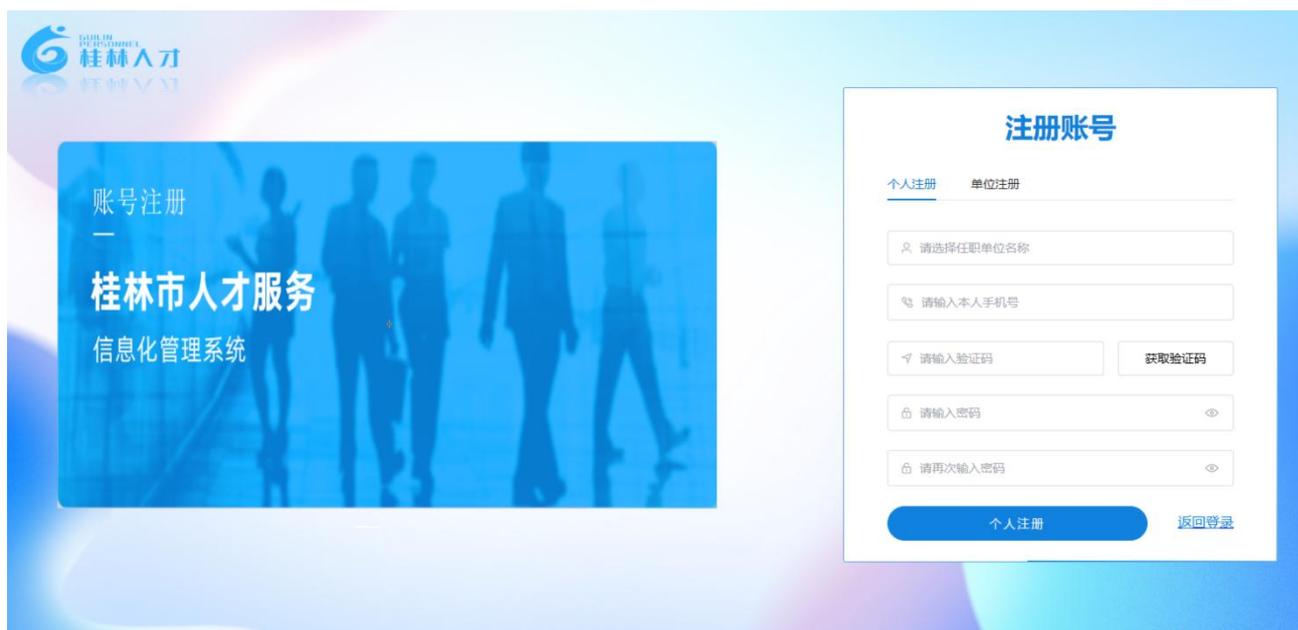
桂林市人才服务信息化管理系统网址：<https://gcc.glrc.org.cn>

1. 注册流程

(1) 单位用户：注册账号——单位注册——单位信息维护——修改资料、提交审核——城区/主管部门审核——桂林市人才服务中心审核——正式使用

(2) 个人用户：注册账号——个人注册——个人信息维护——修改资料、提交审核——单位审核——正式使用

注：单位用户注册审核通过后，个人用户才可进行注册。



2. 单位注册登陆

按照注册页面要求填写账号注册信息，其中，“单位名称”需输入全称，“操作人手机号”请填写单位负责人才相关工作的工作人员手机号，“登陆账号”由单位自行设置填写。待完成注册信息填写后，需按照系统要求完善单位相关信息（详见“二、单位用

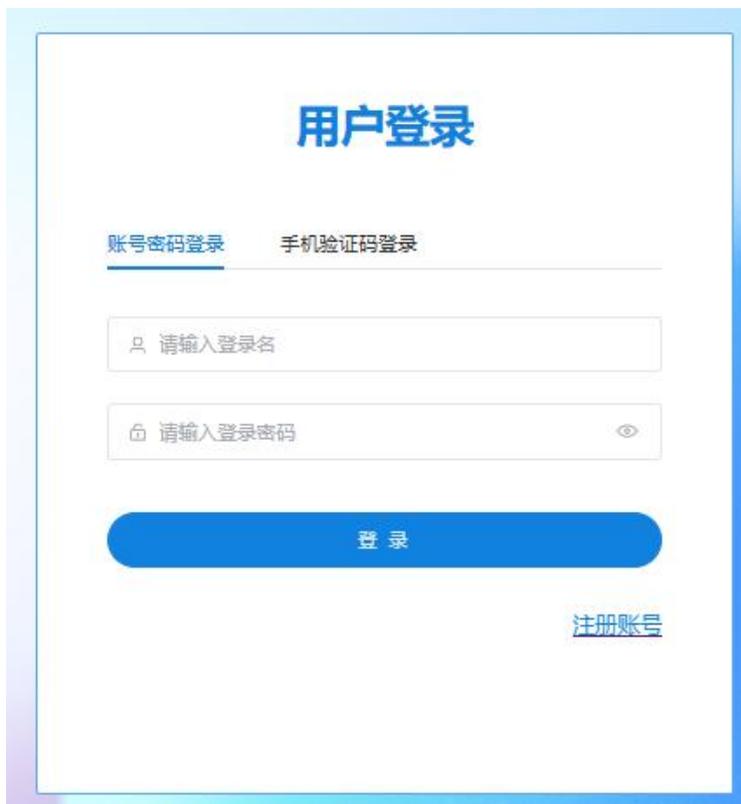
户操作说明——1.1”), 并进行账号信息审核。

单位用户登陆可使用“**登陆账号+密码**”或“**注册手机号+验证码**”两种方式进行登录。

3. 个人注册登陆

按照注册页面要求填写账号注册信息, 其中, “本人手机号”即为个人用户的登陆账号, 填写时请确认号码是否准确无误。待完成注册页面后, 首次登录时需完善个人信息(详见“三、个人用户操作说明——1.1”), 并**提交单位审核**后才能正式使用。

个人用户登陆可使用“**登陆账号(注册手机号)+密码**”或“**注册手机号+验证码**”两种方式进行登录。



The image shows a user login interface with the following elements:

- Title:** 用户登录 (User Login)
- Navigation:** Two tabs are visible: 账号密码登录 (Account Password Login) and 手机验证码登录 (Mobile Verification Code Login). The first tab is selected.
- Input Fields:**
 - A text input field for the login name with the placeholder text "请输入登录名" (Please enter login name).
 - A password input field with the placeholder text "请输入登录密码" (Please enter login password) and a toggle icon for visibility.
- Buttons:** A large blue button labeled 登录 (Login) and a smaller blue link labeled 注册账号 (Register Account).

二、单位用户操作说明

1. 账号管理

1.1 单位信息维护

新注册的单位用户，首次登陆后请先完善单位信息并提交审核，审核通过后方可使用相关人才功能服务。请按照页面要求填写单位信息，填写时请注意核对必填项是否准确无误，再提交审核。

“单位分配管理”填写说明如下：

- 1、企业选择“城区”；
- 2、市直机关事业单位选择“主管部门”。

“单位审核归属”填写说明如下：

- 1、企业选择单位纳税所属“县区”；
- 2、市直机关事业单位选择本单位所属“主管部门”；

注：中区直事业单位由桂林市人才服务中心代审。

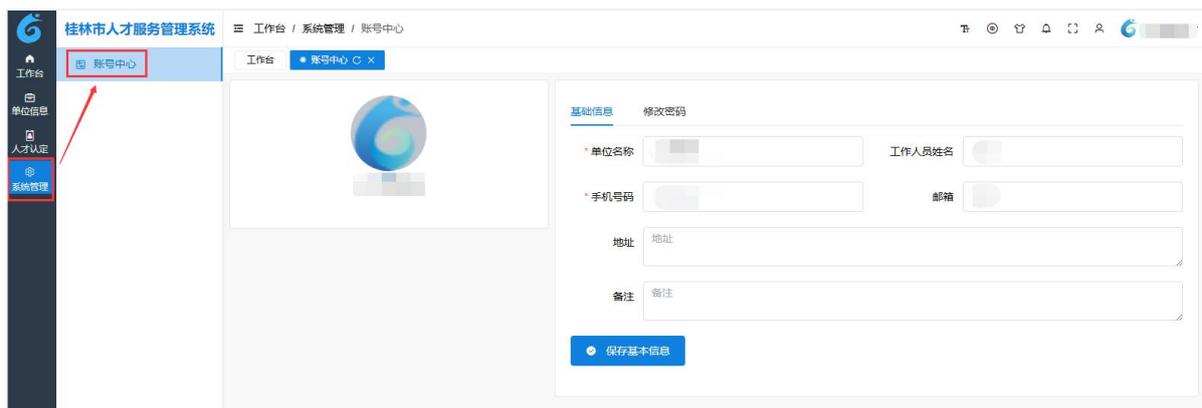
The screenshot shows the '单位信息维护' (Unit Information Maintenance) page in the '桂林市人才服务管理系统' (Guilin City Talent Service Management System). The page is divided into several sections:

- 单位基本资料** (Unit Basic Information): Includes fields for '单位名称' (Unit Name), '社会信用代码' (Social Credit Code), '单位性质' (Unit Nature), '企业类型' (Enterprise Type), '单位级别' (Unit Level), '所属行业' (Industry), '单位规模' (Unit Scale), '单位开户行' (Unit Opening Bank), '注册金额' (Registered Amount), '单位地址' (Unit Address), '单位开户帐号' (Unit Opening Account), '组织机构代码' (Organizational Code), and '单位网址' (Unit Website).
- 单位简介** (Unit Introduction): A text area for '请输入单位简介' (Please enter unit introduction).
- 单位管理** (Unit Management): Includes '单位分配管理' (Unit Allocation Management) with a dropdown set to '城区' (City District), '单位审核归属' (Unit Review Belonging) with a dropdown set to '象山区' (Xiangshan District), '单位纳税归属' (Unit Tax Belonging) with a dropdown set to '象山区' (Xiangshan District), and '单位所在地' (Unit Location) with a dropdown set to '象山区' (Xiangshan District).
- 联系方式** (Contact Information): Includes '联系人' (Contact Person) and '联系电话' (Contact Phone Number).

At the bottom of the page, there are three buttons: '提交审核' (Submit for Review), '返回修改' (Return to Modify), and '保存' (Save).

1.2 账号信息设置

单位用户可在“系统管理——账号中心”功能页面进行用户头像、工作人员姓名、手机号码和登录密码等相关信息的修改工作，修改后刷新可显示最新修改内容。



1.3 单位人员信息审核管理

单位用户点击“个人信息——个人信息审核管理”，进行本单位人才账号注册审核工作。审核通过后，人才个人账号才可正常使用。



2. 业务办理

2.1 高层次人才申报信息审核

单位需在人才认定申报页面上查看待处理的数据，点击“审核”，对人才认定申报信息进行审核。



2.2 高层次人才认定情况查询

单位可在认定申报功能页面的列表信息栏，查看审核流程进度。



审核流程完成后，点击“查看详情”在申报页面最下方查看“认定结果”。



三、个人用户操作说明

1. 账号管理

1.1 个人信息维护

新注册的个人用户，首次登陆后请先完善个人信息并提交单位审核，审核通过后方可使用相关人才功能服务。审核后可对部分基本信息进行修改（注：申报人才认定时会默认调取个人信息，请谨慎修改）。

桂林市人才服务管理系统 工作台 / 个人信息 / 个人信息维护

单位信息

单位名称 单位性质 单位审核归属 象山区

单位纳税归属 象山区 联系人姓名 联系人手机号

个人基本信息

* 姓名 * 性别 * 证件类型 * 证件号码

* 婚姻状况 * 出生年月 * 国籍 * 民族

* 学历 * 获得学位 * 专业 * 政治面貌

* 部门 * 所在单位职位 开户行 银行账号

* 联系电话 电子邮箱

个人信息修改后，需提交审核，审核通过后方可生效！

1.2 账号信息设置

个人用户可在“系统管理——账号中心”功能页面进行用户头像、手机号码和登录密码等相关信息的修改工作，修改后刷新可显示最新修改内容。

桂林市人才服务管理系统 工作台 / 系统管理 / 个人中心

基础信息 修改密码

* 真实姓名 昵称

* 手机号码 邮箱

* 出生日期 性别 男 女

地址

备注

2. 业务办理

2.1 高层次人才认定申报

个人用户依次点击“人才认定——人才认定申报——填写申报表”，即可发起人才认定申报。

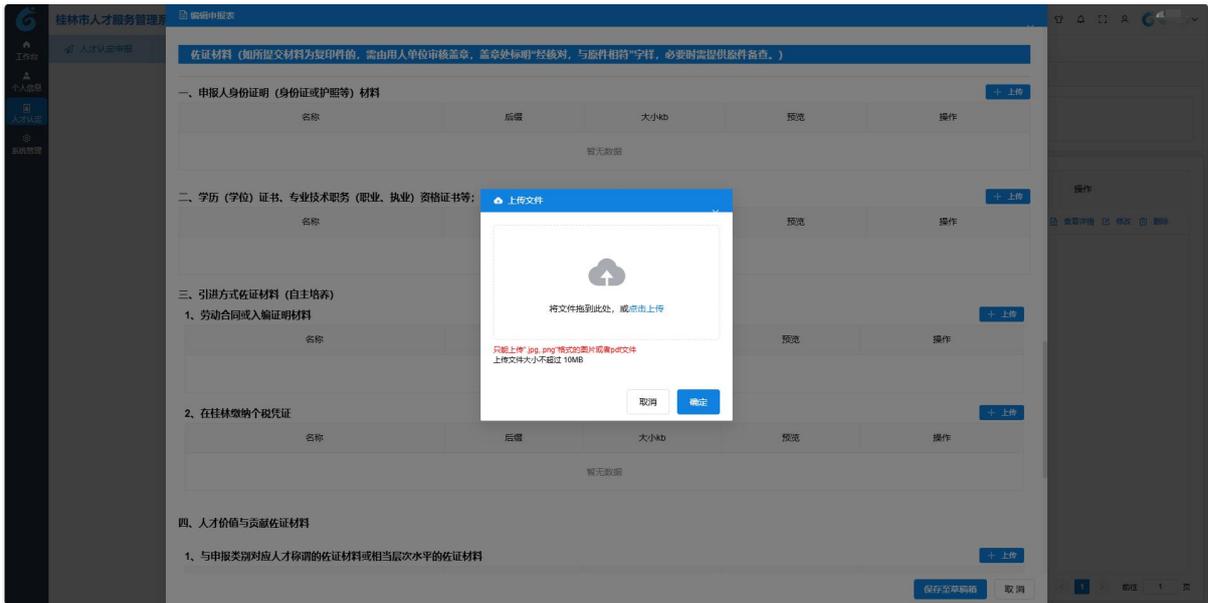


填写文字过多无法完全显示时，点击文本框右下角“箭头”标识，用鼠标点击拉动文本框即可。



填报时请核对必填项目是否准确无误。相关佐证材料点击右侧“上传”按钮即可上传，建议将同一类佐证材料合并为一个PDF后上传。填写完成后，点击页面右下角“保存至草稿箱”——“提交审批”，完成申报信息填报。





注意：附件佐证材料如属于有涉密、不适宜在网络传输等情况的，无需上传相关材料，可通过线下方式提交纸质版材料（如有其他特殊情况请联系市人才服务中心工作人员，0773-2822906）。

2.2 高层次人才认定情况查询

个人用户可在认定申报功能页面的列表信息栏，查看审核流程进度。

序号	姓名	企业名称	城区/主管单位	批次名称	申请认定类别	流程状态	当前待处理节点	流程进度	创建时间	操作
1						流程中	城区/主管单位		2025-03-21 09:50:09	查看详情

审核流程完成后，点击“查看详情”在申报页面最下方查看“认定结果”。

