

## 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

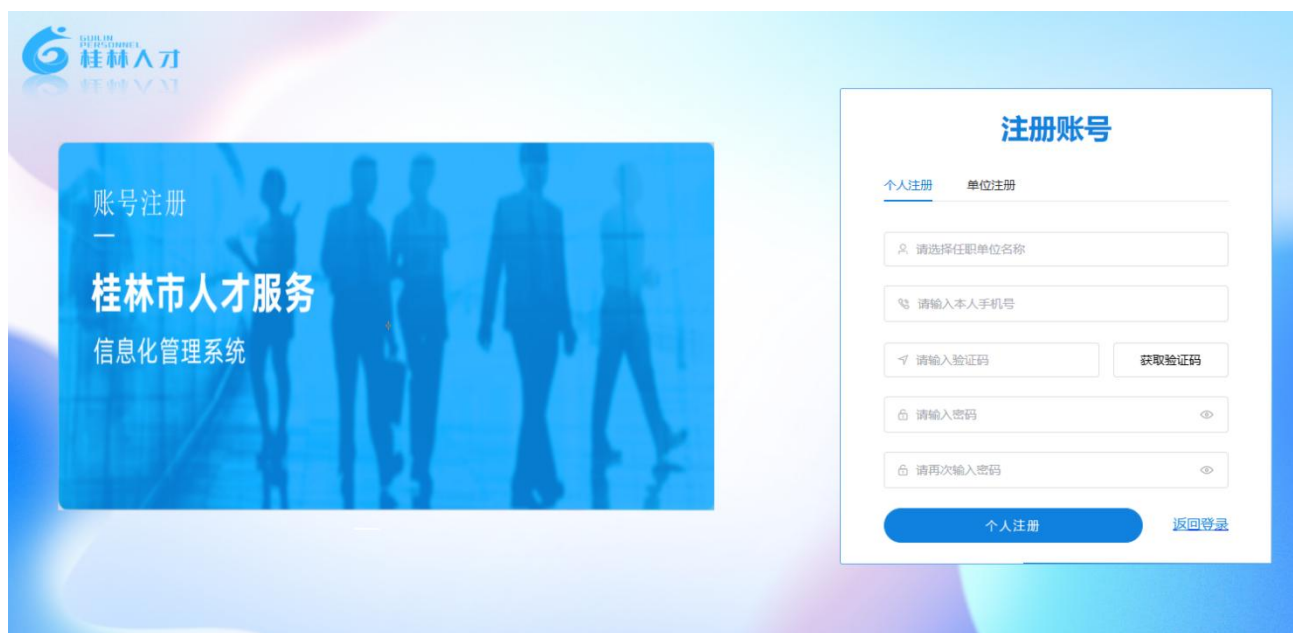
桂林市人才服务信息化管理系统网址：<https://gcc.glrc.org.cn>

## 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”。

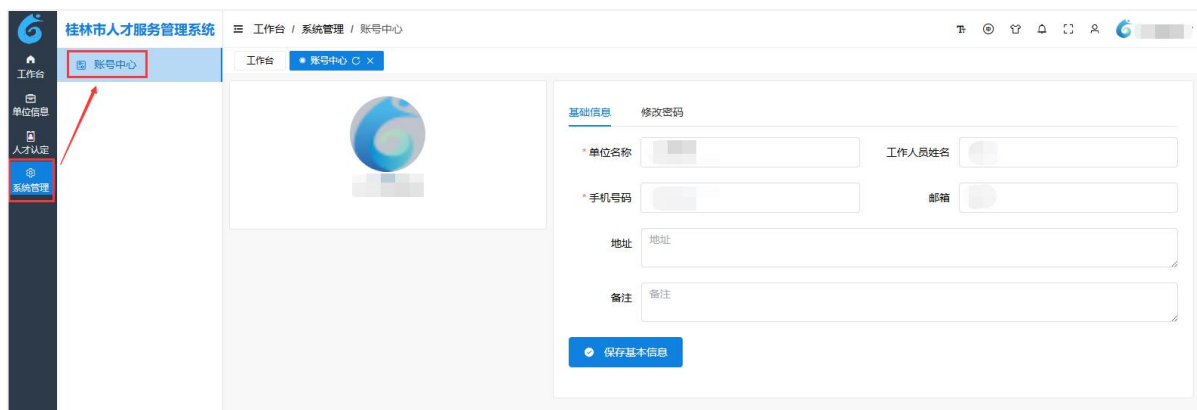
“单位审核归属”填写说明如下：

- 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。

## 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

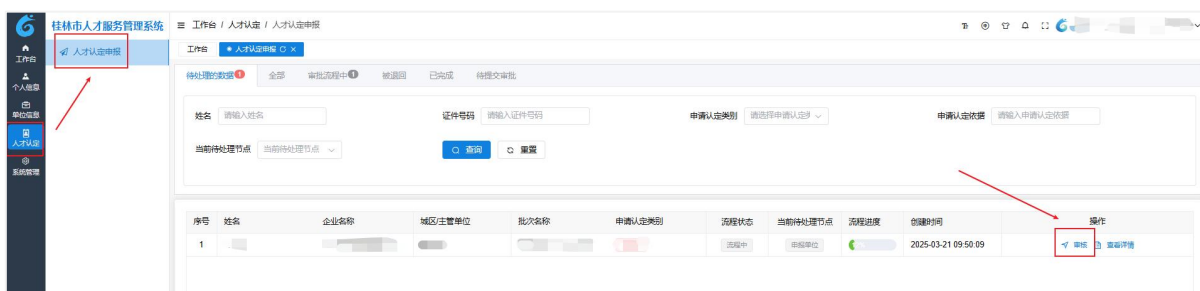
单位用户点击“个人信息——个人信息审核管理”，进行本单位人才账号注册审核工作。审核通过后，人才个人账号才可正常使用。



## 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 请输入姓名 \* 性别 请选择性别 \* 证件类型 请选择证件类型 \* 证件号码 请输入证件号码

\* 婚姻状况 请选择婚姻状况 \* 出生年月 请选择出生年月 \* 国籍 请选择国籍 \* 民族 请选择民族

\* 学历 请选择学历 \* 获得学位 请选择获得学位 \* 专业 请输入专业 \* 政治面貌 请选择政治面貌

\* 部门 请输入部门 \* 所在单位职位 请输入所在单位职位 \* 开户行 请输入所在开户行 \* 银行账号 请输入银行账号

\* 联系电话 请输入联系电话 \* 电子邮箱 请输入电子邮箱

取消修改 提交审核

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

个人中心

基础信息 修改密码

\* 真实姓名 昵称 昵称

\* 手机号码 邮箱 邮箱

\* 出生日期 性别 男 女

地址 地址

备注 备注

保存基本信息

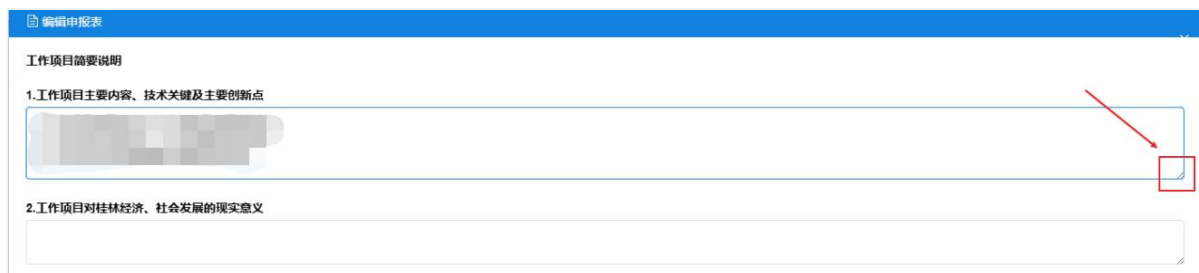
## 2. 业务办理

### 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。



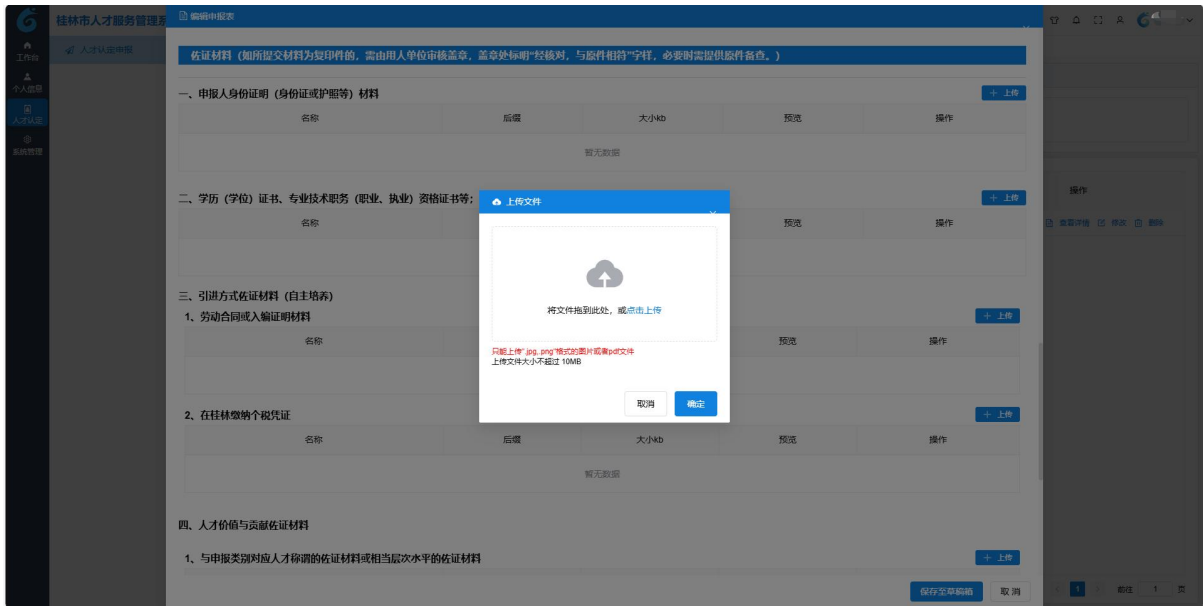
填写文字过多无法完全显示时，点击文本框右下角“箭头”标识，用鼠标点击拉动文本框即可。



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	<a href="#">查看详情</a>

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”。

