泰山学者特聘专家计划申报系统

用人单位操作指南

目录

1. 流程 3

2. 流程分解 3

2.1. 用人单位注册 3

2.2. 维护单位信息 3

2.3. 单位基本信息 3

2.4. 科技创新平台情况 4

2.5. 管理人选信息 4

2.6. 创建申报书 4

2.7. 维护申报书 4

2.8. 提交申报书 4

2.9. 资格审查 5

2.10. 退回后修改 5

3. 其他事项 5

# 流程

用人单位首先登录省人才公共服务信息平台，进行单位注册，注册成功后，在用户中心点击单位信息，选择单位类型，完善单位基本信息和科技创新平台，提交至运营机构审核确认后，返回首页进入泰山学者特聘专家计划申报系统，用人单位注册信息维护、管理人选信息、管理申报书信息、提交申报书、资格审查、遴选评审。

已注册过的用人单位，可以直接登录平台，进入申报系统，维护申报信息、审核申报人选及团队核心成员信息、管理申报书，按照规定提交相应主管部门。

# 流程分解

## 用人单位注册

用人单位注册时应填写账号信息和单位基本信息。

查看并勾选“我已经阅读并理解和介绍用户注册条款”，点击“同意条款，立即注册”按钮，出现“注册成功”的提示。

注册成功后，进入用户中心，维护单位基本信息，选择单位类型，维护单位基本信息和科技创新平台情况，单位信息维护完成后，点击右侧提交按钮，提交运营机构通过后，在业务系统中，选择泰山学者特聘专家计划申报系统进入。

已注册过的用人单位，可以直接登录平台，进入泰山学者特聘专家计划申报系统。

## 维护单位信息

单位用户登录平台，选择单位性质，并根据流程提示维护单位基本信息和科技创新平台情况。

## 单位基本信息

点击“单位基本信息”菜单，维护单位基本信息。

## 科技创新平台情况

点击“科技创新平台情况”菜单，维护科技创新平台情况。

## 管理人选信息

用人单位登录平台，进入泰山学者特聘专家计划申报系统后，可以管理本单位申报人选信息。

待办事项是查看本单位的待审核信息，主要包括提交到本单位的申报人选信息、团队核心成员信息。

已办事项是查看本单位用户已审核人选信息，主要包括本单位审核过的所有申报人选、团队核心成员的审核记录。

人才管理是管理本单位所有审核通过的申报人选信息。申报人选、团队核心成员信息审核通过后如需修改，可在此将信息退回至个人，然后由个人进行修改。

## 创建申报书

在创建申报书界面维护申报人选联系人的相关信息。

## 维护申报书

点击申报人选的所在申报流程的节点，可查看申报人选的申报书，审核申报人选情况包括基本情况、专业技术职务情况、教育经历情况、工作经历情况；审核申报人选维护的申报人选主要学术成就；维护审核团队核心成员情况；维护用人单位情况；上传附件材料包括工作计划书、申报承诺书等材料；维护院士提名推荐情况；维护完申报书信息点击提交。

如需退回，点击右侧人才退回按钮，可将该申报人选信息退回至个人。

## 提交申报书

泰山学者特聘专家计划申报书填写完毕后，进入信息提交，选择审核部门，点击提交操作，将申报书提交至主管单位。

## 资格审查

提交申报书，点击“资格审查”，查看当前状态和操作时间。

## 退回后修改

若申报书信息审核未通过，被主管单位退回，可执行以下操作：

（1）如因申报人选信息填写不准确、不完整等原因被退回，可由用人单位在“管理人选信息-人选管理”中，选择申报人选信息退回给个人；申报人选根据审核意见进行修改后，选择“直接申报”，提交给用人单位审核；用人单位审核通过后，将申报书重新提交至主管部门。

（2）如因用人单位信息填写不准确、不完整或因申报书附件材料不完整等原因被退回，可由用人单位根据审核意见修改申报书信息后，将申报书重新提交至主管部门。

# 其他事项

申报过程中如遇到技术问题，可联系服务电话：0531—55575449、55575450。

QQ群：439023809 （省人才服务平台 4 群）