

# 惠才卡申领操作步骤

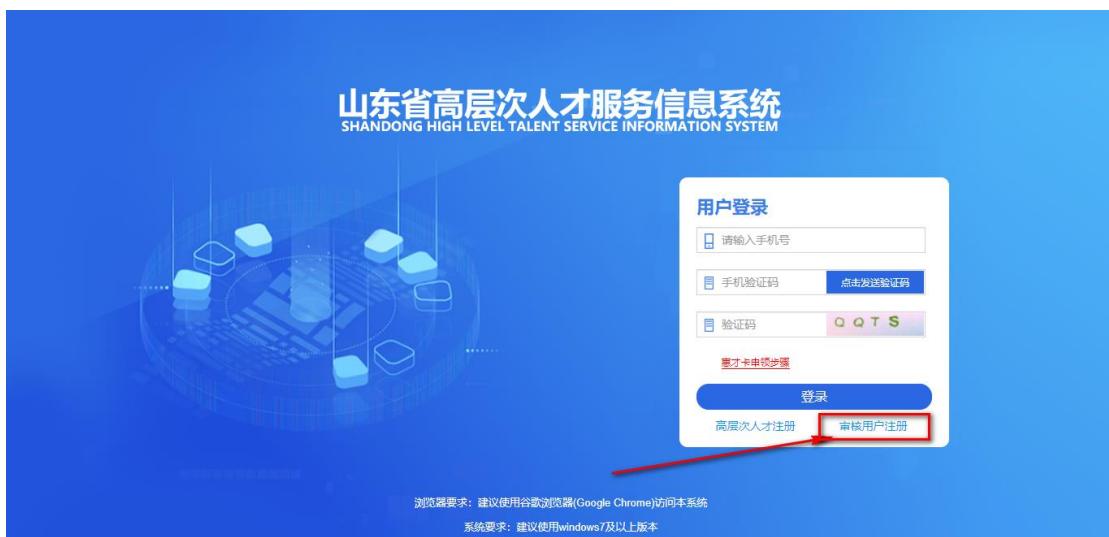
## 1. 高层次人才注册:

在登录页面点击高层次人才注册，然后填写相关信息，点击立即注册



## 2. 服务专员注册

在登录页面点击审核用户注册，填写相关信息(注册类型选择“用人单位服务专员注册，具体到二级单位”), 点击立即注册



## 3. 服务专员审核

单位负责人登录，审核服务专员

山东省高层次人才服务信息系统

菜单查询... 系统首页 惠才卡由领审核 服务专员管理

惠才卡管理 人员管理 服务专员管理 高层次人才管理 津补管理 报送专家变动 系统公告 消息管理 个人基本信息完善 消息管理 个人基本信息完善

未审核 审核不通过 审核通过

查询条件 姓名

查询结果

	操作	姓名	手机号码	对外电话	紧急联系电话
1	查看 审核 删除	测试	15234567890	15234567890	15234567890

1 共1页 1-1 共1条

## 4. 高层次人才绑定服务专员

单位负责人登录，在审核通过中找到要绑定单位服务专员，点击绑定人才，选择要绑定的高层次人才添加绑定

山东省高层次人才服务信息系统

菜单查询... 系统首页 惠才卡由领审核 服务专员管理

惠才卡管理 人员管理 服务专员管理 高层次人才管理 津补管理 报送专家变动 系统公告 消息管理 个人基本信息完善 消息管理 个人基本信息完善

未审核 审核不通过 审核通过

查询条件 姓名

查询结果

	操作	姓名	手机号码	对外电话	紧急联系电话
1	查看 绑定人才 删除	测试	15234567890	15234567890	15234567890
2					

1 共1页 1-1 共2条

山东省高层次人才服务信息系统

菜单查询... 系统首页 惠才卡申领审核 服务专员管理

惠才卡管理 人员管理 服务专员管理

高层次人才列表

已绑定

	操作	中文名	英文名	手机号
1	解除绑定			

未绑定

	操作	中文名	外文名	手机号
1	添加绑定			

1 共1页 10 1-1 共1条 中文名 手机号 查询

## 5. 补充材料

单位服务专员登录，查看高层次人才提交的信息，点击补充材料进行完善，填写相关信息后点击提交到单位负责人

山东省高层次人才服务信息系统

菜单查询... 系统首页 审核进度查询 惠才卡申领

惠才卡管理

惠才卡申领 惠才卡申领审核 审核进度查询 持卡人才信息总览

津补管理 报送专家变动 系统公告 消息管理 个人基本信息完善

系统公告 消息管理 个人基本信息完善

查询条件 姓名 手机号码 颁发类别

查询结果

高层次人才列表

	操作	中文名	性别	证件名称	证件号码	手机号码	电子邮箱	颁发类型
1	补充材料		男	身份证				
2	补充材料		女	身份证				

1 共1页 10 1-2 共2条

## 6. 单位负责人审核

单位负责人登录，选择要审核的人员，点击审核，输入审核结果后点击提交

The screenshot shows the 'Talent Card Management' section of the system. On the left sidebar, under 'Talent Card Management', the 'Talent Card Submission Review' option is highlighted with a red arrow. In the main content area, there are three tabs at the top: 'Direct Issuance', 'Review Issuance', and 'Review Release'. Below these tabs is a search bar with fields for 'Name', 'Area', and 'Ten Major Industrial Fields'. A 'Search' button and a 'Reset' link are also present. The 'Review Results' section contains a table with columns: Operation, Chinese Name, Gender, Unit Name, Honor Title, Honor Title (Other), Document Name, and ID Number. One row in the table is highlighted with a red arrow, showing the 'Review' operation. At the bottom of the page, there are two sections: 'Summary of Submission Materials' and 'Summary of Submission Materials'.

## 7. 单位负责人汇总提交

审核通过后选择惠才卡汇总提交模块，点击汇总提交按钮

This screenshot shows the 'Talent Card Management' section again. The 'Talent Card Summary Submission' option in the sidebar is highlighted with a red box and a red arrow. In the main content area, the 'Review Issuance' tab is selected. Below it is a search bar with fields for 'Chinese Name', 'Gender', 'Document Name', 'Document Number', and 'Mobile Number'. A 'Summary Submission' button is located on the right side of the search bar. The 'Review Results' section shows a single row in the table, matching the data from the previous screenshot.

先点击导出将材料导出到本地，然后盖章后上传，再点击提交



# 报送专家变动

## 1. 申请专家变动

单位服务专员登录，在【报送专家变动】→【专家变动申请】模块提交申请。

点击【变动申请】，弹出变动信息页面：

变动

**个人基本信息**

姓名 :	██████████	手机号码 :	██████████
证件类型 :	██████████	证件号码 :	██████████

**变动信息**

变动类型 * :	请选择	变动发生日期 * :	请选择
变动情况描述 * :	██		
<b>保存</b>			

关闭

根据实际情况填写相关信息，点击【保存】按钮，提交变动申请；

## 2. 专家变动汇总审核

单位负责人登录，在【报送专家变动】->【专家变动汇总审核】模块，审核单位下服务专员提交的专家变动申请。

山东省高层次人才服务信息系统

菜单查询... 系统首页 专家变动汇总审核

报送专家变动 专家变动汇总审核 >

**待审核数据**

	操作	中文名	性别	手机号码	惠才卡号	变动类型	变动时间
1	详情	██████████	█	██████████	██████████	██████████	██████████

1 共1页 1-1 共1条

点击【详情】，弹出审核页面

姓名 : ██████████ ; 证件号码 : █████████████████████ ; 申请日期 : █████████████████

服务专员姓名:	██████████	专员电话:	██████████
变动类型:	██████████	变动发生日期:	██████████
调入单位名称:	██████████	调入单位编码:	██████████
变动情况描述:	██		
不通过原因 :	██		
<b>通过</b> <b>不通过</b>			

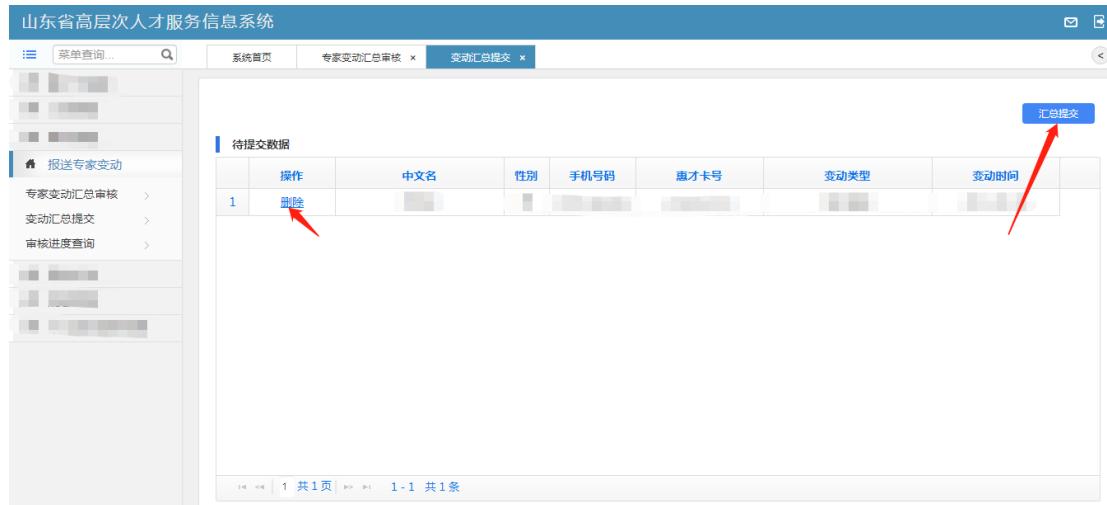
关闭

根据实际情况选择【通过】或者【不通过】。

说明：选择【不通过】，需要先填写不通过原因。

### 3. 变动汇总提交

单位负责人登录系统，在【报送专家变动】→【变动汇总提交】模块，将【专家变动汇总审核】模块【通过】的变动申请汇总提交至省级审核。



点击【删除】，可以删除该专家变动申请。

点击【汇总提交】，显示汇总提交页面。

先填写联系人、联系电话，然后导出【专家变动一览表】，加盖单位公章后，再上传至系统，最后点击提交按钮。



### 4. 审核进度查询

单位服务专员或者单位负责人登录系统，可以在【报送专家变动】→【审核进度查询】模块，查询已提交申请的审核进度。

山东省高层次人才服务信息系统

菜单查询... 系统首页 审核进度查询 < >

报送专家变动  
审核进度查询  
...

查询条件  
姓名: [ ] 变动类别: [请选择]

查询结果  

	操作	姓名	变动类别	证件号码	手机号码	上一步审核日期	当前状态
1	查看审核流程	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	申请提交

点击【查看审核流程】，显示审核流程相关信息页面：

姓名: [ ] ; 证件号码: [ ] ; 申请日期: [ ]

服务专员姓名: [ ] 专员电话: [ ]  
变动类型: [ ] 变动发生日期: [ ]

变动情况描述: [ ]

申请提交: ● [progress bar]

单位负责人审核: ● [progress bar]

单位负责人汇总提交: ●

省负责人审核(终审): ●

说明：

蓝色字体代表该步骤已经完成；

红色字体代表该步骤正在办理；

黑色字体表示该步骤尚未办理；