

# 惠才卡申领操作步骤

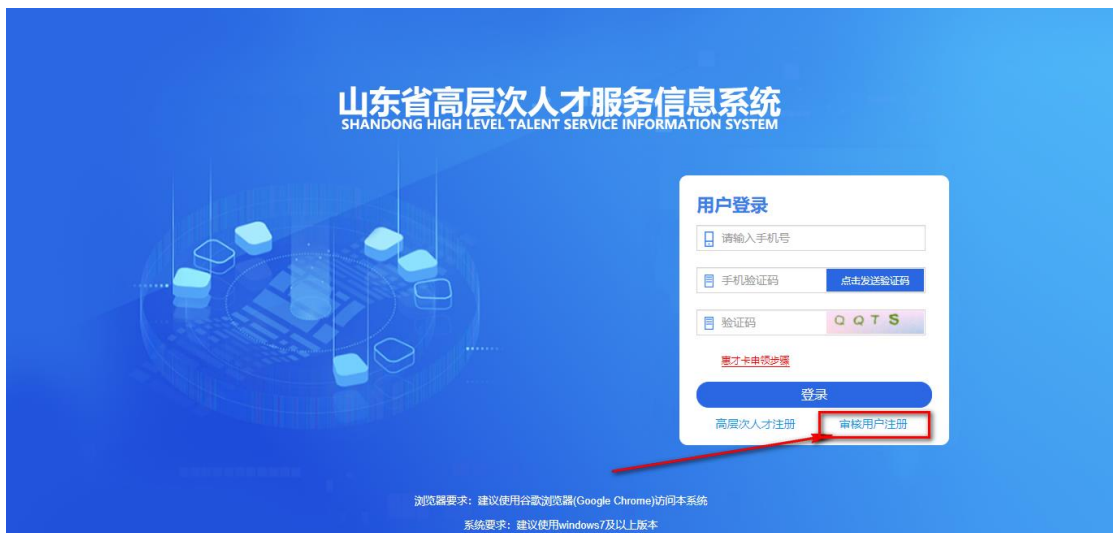
## 1. 高层次人才注册：

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



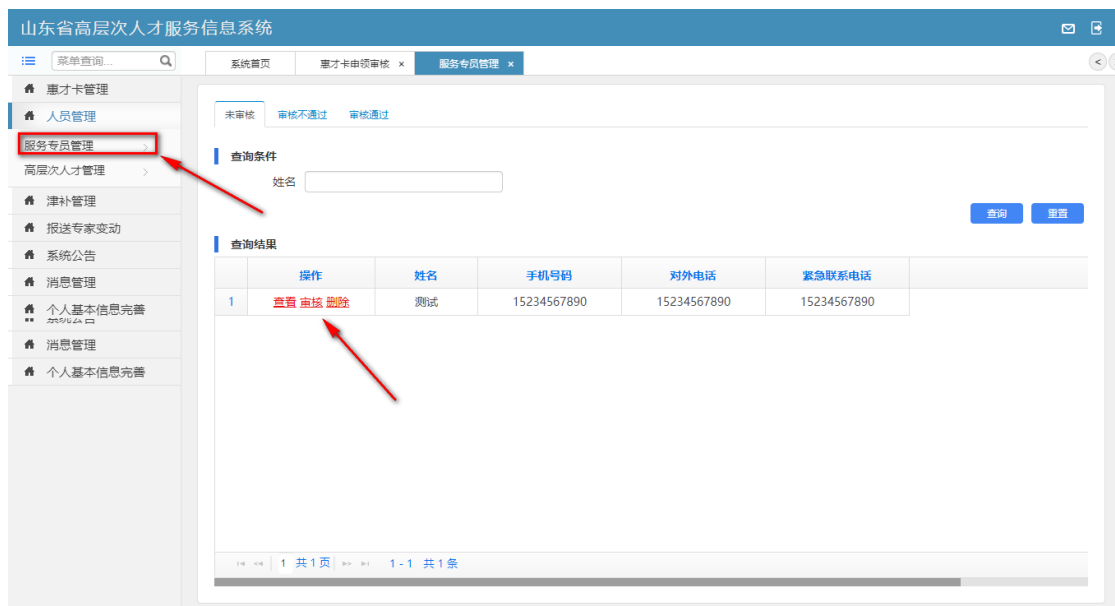
## 2. 服务专员注册

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



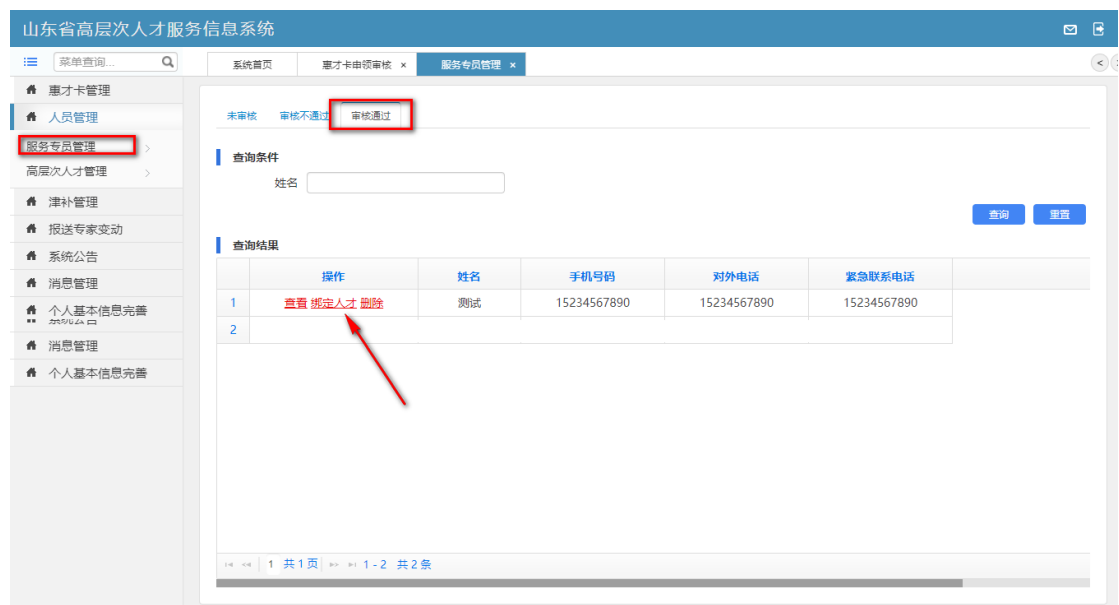
## 3. 服务专员审核

单位负责人登录，审核服务专员



## 4. 高层次人才绑定服务专员

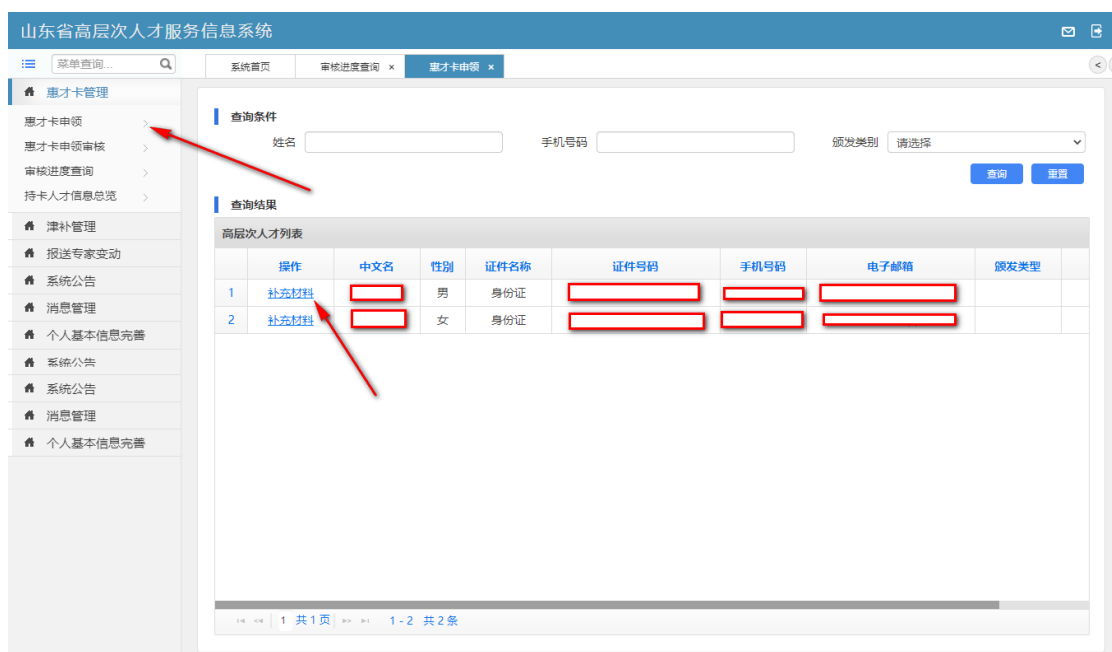
单位负责人登录，在审核通过中找到要绑定单位服务专员，点击绑定人才，选择要绑定的高层次人才添加绑定





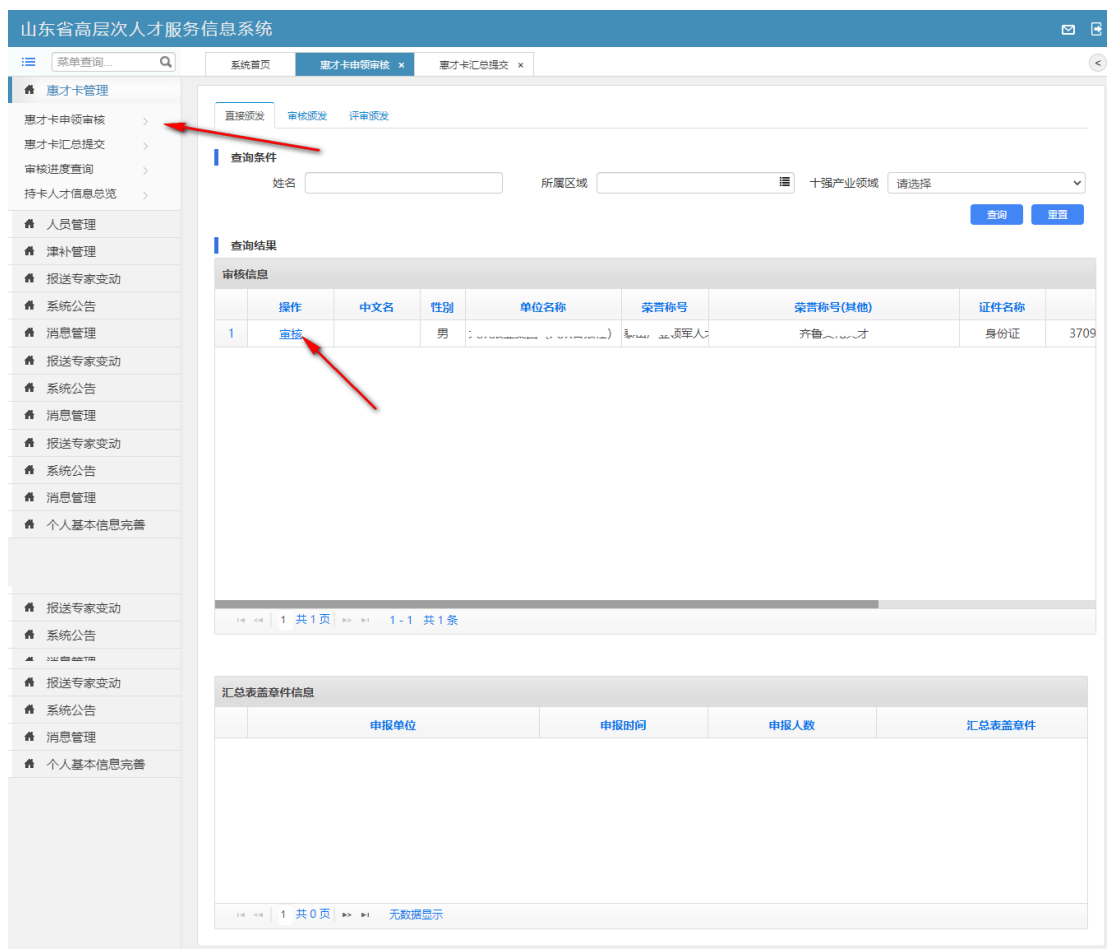
## 5. 补充材料

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



## 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



## 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



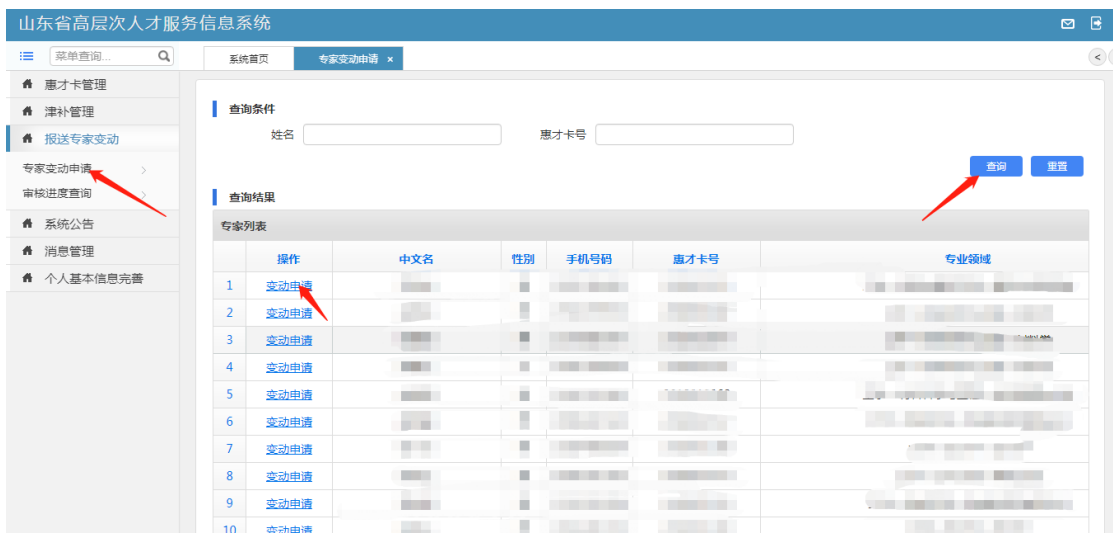
先点击导出将材料导出到本地，然后盖章后上传，再点击提交



# 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\*：

保存

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

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：

调入单位名称： 调入单位编：

变动情况描述：

不通过原因：

通过 不通过

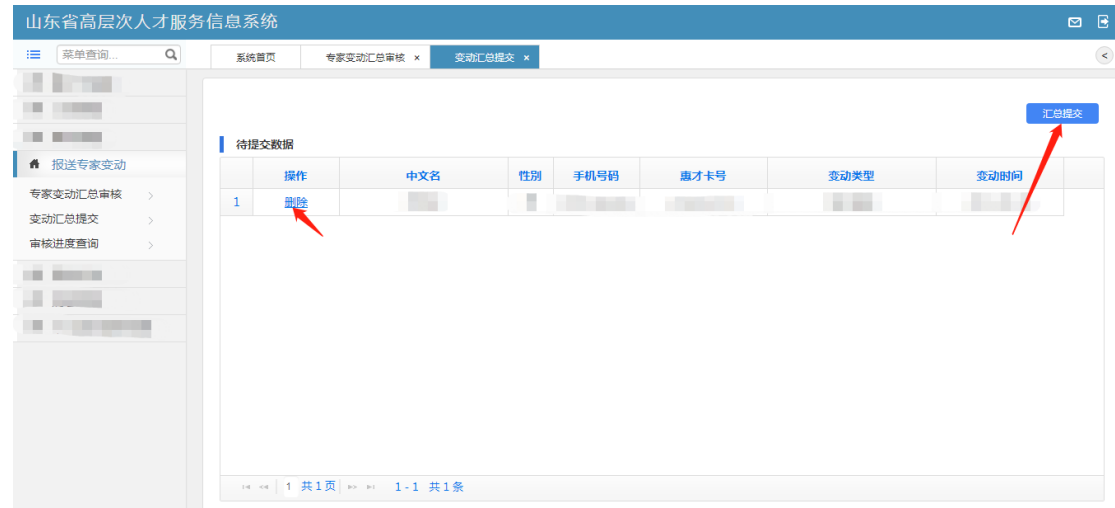
关闭

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。

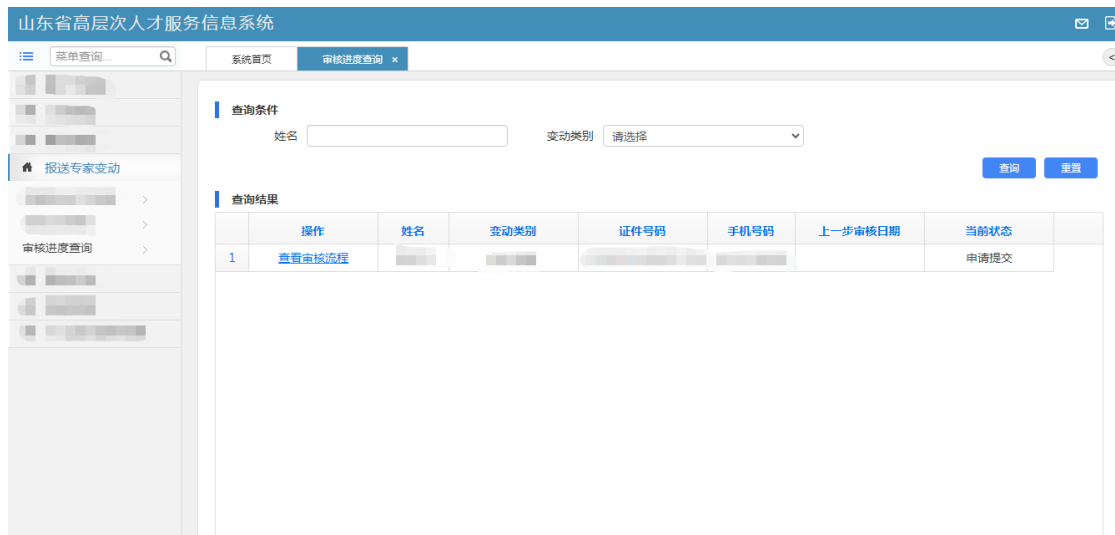
点击【汇总提交】，显示汇总提交页面。

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。



点击【查看审核流程】，显示审核流程相关信息页面：



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；