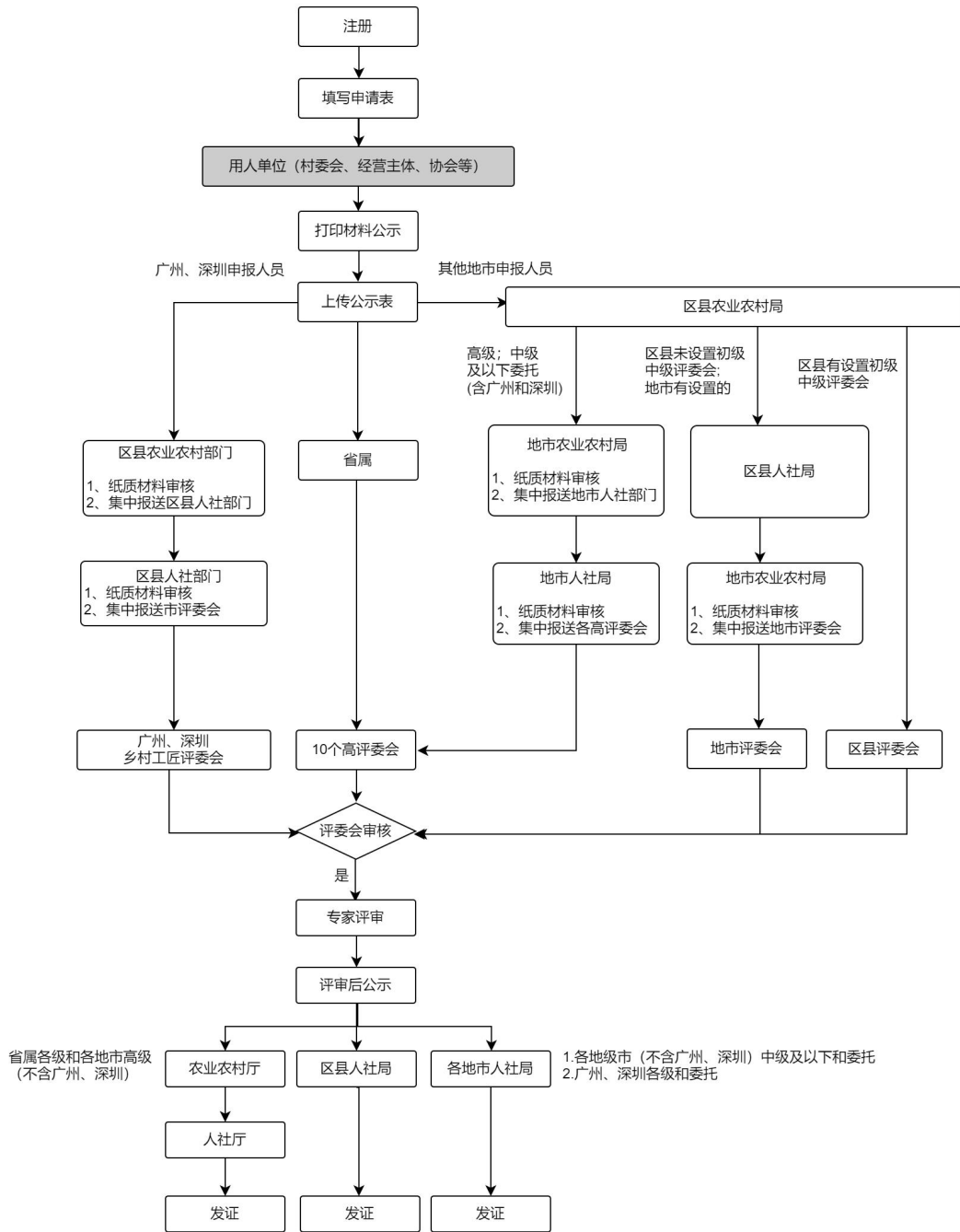


# 广东省乡村工匠专业人才管理系统 操作手册—乡村工匠

二〇二二年八月

# 广东省乡村工匠职称评审系统流程图



# 1. 注册登录

## 1.1. 乡村工匠账号注册

在系统首页进行用户注册，点击“用户注册”，进入注册页面。



录入注册信息：包括姓名、手机号码、密码等信息。通过手机验证码验证后点击注册即可。

注意：

➤ 注册成功后，登陆账号为手机号码，登录密码为注册时设置的密码，请牢记。

## 1.2. 用户登录

注册成功后返回登录界面，登录界面如下图：



## 2. 申请单

### 2.1. 基本信息

工匠完善个人基本信息，需要把带星号\*个人基本信息和照片完善。

基本信息 流程状态: 提交申报书 [导出附件](#) [导出申请表](#) [提交](#) [保存](#)

* 姓名 <input type="text" value="李明"/>	* 性别 <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	相片 <input type="text" value=""/>	①本人近期(半年内)正面免冠彩色大一寸电子证件照。 ②照片背景颜色应为红底或蓝底。 ③照片为jpg格式,大小在100K以内,像素不小于128*180。 ④以身份证号进行命名。
* 政治面貌 <input type="text"/>			
* 出生年月 <input type="text" value=""/>			
* 身份证号 <input type="text"/>			
* 联系方式 <input type="text" value="17620001642"/>			
* 户籍所在地(?) <input type="text"/>			
* 通讯地址 <input type="text"/>			
* 最高学位 <input type="text" value="请选择"/>	* 最高学历 <input type="text" value="请选择"/>	从事本专业时间 <input type="text" value=""/>	
现职称 <input type="text" value="请选择"/>	现职称取得时间 <input type="text" value=""/>	现职称发证单位 <input type="text" value=""/>	
现职业资格(技能等级) <input type="text" value="请选择"/>	现职业资格(技能等级)取得时间 <input type="text" value=""/>	现职业资格(技能等级)发证单位 <input type="text" value=""/>	
现工作单位 <input type="text" value=""/>			

点击“保存”进行数据暂存。

流程状态: 提交申报书(退回) [导出附件](#) [导出申请表](#) [查看审核记录](#) [提交](#) [保存](#)

\* 性别  男  女

相片



### 2.2. 申报信息

工匠录入申请信息，选择所在地区、专业类别、专业方向等信息。

**申请信息**

\* 所在区域: 非省属  
 广州市 / 天河区

\* 专业类别: 民间美术 / 绘画  
 专业方向: 版画

\* 申请职称等级: 助理级

现从事技术专业工作: 建筑工艺  
 现从事本专业或相近专业工作年限: 10

## 2.3. 工作能力经历及业绩成果

录入工作能力经历及业绩成果情况信息，点击“+”新增记录。对于录入错误的可以点击“删除”按钮删除记录，重新新增。

**工作能力经历及业绩成果**

开始日期	结束日期	工作能力经历及业绩成果情况	操作
2020-01-01	2022-08-24	工作能力经历及业绩成果 情况	删除

新增记录按钮 (+)

获现职称以来所获奖项、获现职称以来获发明专利情况、学术成果（论文/著作撰写情况）、专项技术分析报告、教育经历、非学历教育经历、工作经历的录入参考上述操作新增或删除即可。

## 2.4. 佐证材料

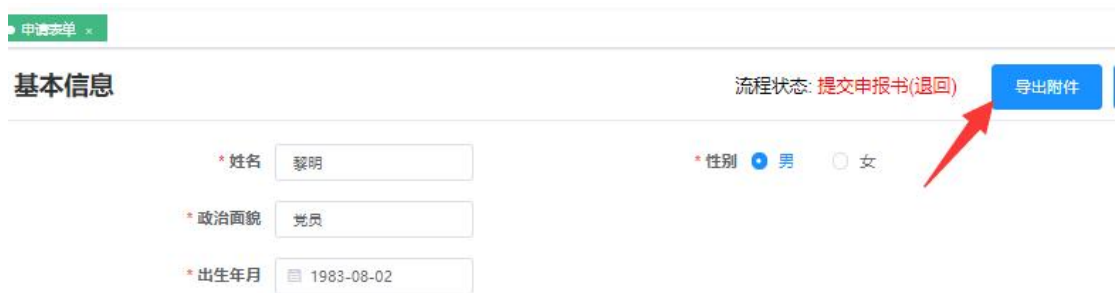
佐证材料附件上传，包括上传公示材料、基础资料、学历学位及职称（职业资格、技能等级）材料、专业证明材料、业绩成果材料、破格佐证材料、相关视频材料。

新增附件：点击“+”方框里面的加号，选择需要上传的附件。

删除附件：点击已上传附件右上角的叉号“✕”进行删除附件。



**佐证附件下载：**点击基础信息表右上角的“导出附件”，既可以导出所有佐证附件。



**申请表导出：**点击基础信息表右上角的“导出附件”，既可以导出包含申报评审（表一）、申报评审（表二）、申报评审（表三）、申报评审（表四）、申报评审（表五）五个申请表内容的 PDF 文件。



**查看审核记录：**点击基础信息表右上角的“查看审核记录”，可以查看审核过程和状态。



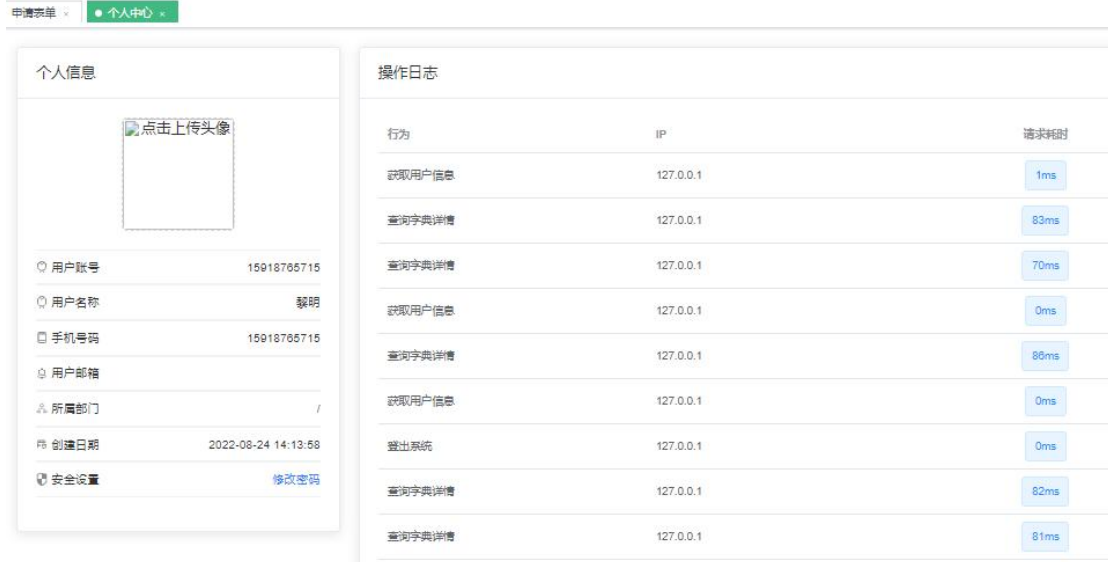
**提交：**申请单基本信息录入完成后，点击“提交”按钮，即可提交到相应审核单位审核，提交后不能再修改申请单信息，需要审核单位退回才能修改。





### 3. 个人中心

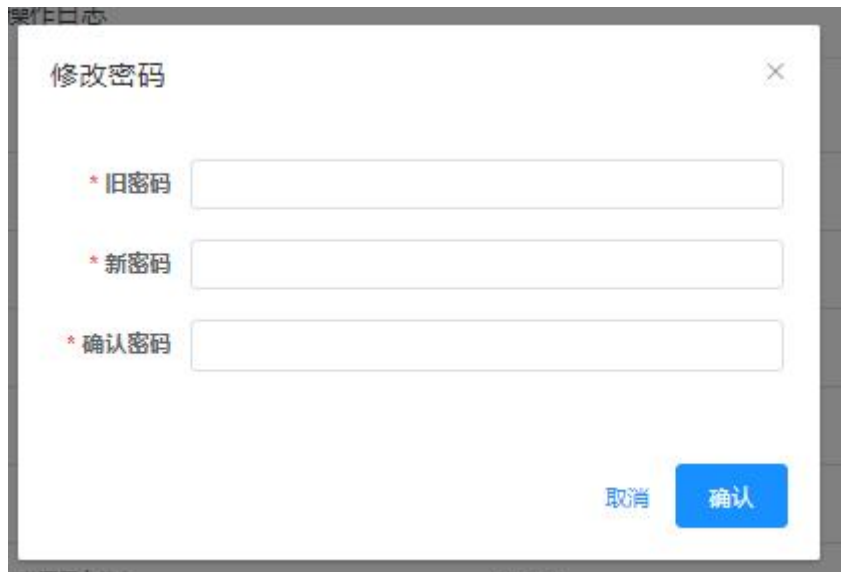
个人中心主要用于查看个人信息、修改密码、操作日志等，界面如下图所示：



#### 3.1. 修改密码

用户可在此修改密码，输入旧密码和新密码，点击“确认”。





### 3.2. 退出登录

点击“退出登录”，退出登录状态。

