# 江苏省人力资源和社会保障厅

JSRSYTH\_07\_07\_003

# 网上办事服务大厅分册-单位用户

(草案稿) VO.2

2020-X-X 发布

2020-X-X 实施

江苏省人力资源和社会保障厅 发布

目

录

目 录1
第一章 引言2
1.1 目的2
1.2 文档范围2
1.3 读者对象2
第二章 网办大厅操作说明3
2.1 主页面介绍3
2.2 单位注册3
2.2.1 操作界面3
2.2.2 功能说明
2.2.3 操作步骤
2.2.4 其他事项5
2.3 地市历史用户升级5
2.3.1 操作界面6
2.3.2 功能说明9
2.3.3 操作步骤9
2.3.4 其他事项10
2.4 单位登录10
2.4.1 操作界面10
2.4.2 功能说明12
2.4.3 操作步骤12
2.4.4 其他事项12
2.5 单位忘记密码12
2.5.1 操作界面12
2.5.2 功能说明14

2.5.3	操作步骤	14
2.5.4	其他事项	14
2.6 单位	立中心	14
2.6.1	单位主页	14
2.6.2	单位信息	15
2.6.3	单位办件	17
2.6.4	单位快递	17
2.6.5	经办人管理	18
2.6.6	机构管理	21
2.6.7	我的工作台	23
2.6.8	账号设置	24

版本号	版本描述	责任人	日期	备注
V0.1	初建	王宁	2020-11-21	
	补充 2.3 地市历史用户升级和			
	2.6.6 机构管理的使用对象和使用			
V0.2	场景描述;	王宁	2020-12-14	

文档修改记录

## 第一章 引言

## 1.1 目的

本操作手册旨在帮助网上办事服务对象注册、登录,以及用户中心中各类功能的使 用。

## 1.2 文档范围

本操作手册主要描述的是网上办事服务大厅的主要操作说明。

## 1.3 读者对象

本操作手册预期读者为:网上办事的个人、单位、机构等。

## 第二章 网办大厅操作说明

## 2.1 主页面介绍

输入网址:

http://web.jshrss/index/即可看到网办大厅界面,用户选择个人办事、单位办事进行

大厅首页	个人办事	单位办事	查询服务	服务清单	地市频道		
我是	热门服务	就业创业	社会保险	人才人事	劳动关系	社会保障卡	
高校毕业生	• 劳务派遣	情况		●指南 □申报	• 企业薪	謝调查统计报表	■ 指南 ■ 申报
失业人员	◎ 案件中止			□ 指南 □ 申报	• 企业职	工工资情况调查	■指南 ■申报
创业人员	• 合同信息	管理		●指南 ◎申报	• 劳动合[	同拟定	■ 指南 □ 申报
工伤人员	• 劳动合同	续签		◎指南 ◎申报	• 劳动合	同变更	■ 指南 目 申报
其他人员	• 企业外网	填报		₿指南 ₿申报	• 劳动合同	同终止	■指南 ◎申报
± Å	参保暨	12	招聘	推荐 失业			
题 <u>在</u> 服 <u>佐</u>	人才人	*	退工停保	个人创业			
务事	高校毕	ЫV	就业补贴	创业补州占			
	业务子网 🔺			各地市人社部门网	始 ▲	上级单	位和外省人社部门网站 🔺

- 2.2 单位注册
  - 2.2.1 操作界面

已有帐号,去登录 地市历史用户升级

单位登录
CA 扫码登录 账号密码
请插入CA登录
受录
如果您还未下载驱动,请先下载驱动 没有账号?立即注册 地市历史用户升级 其他登录方式
<b>蘇</b>

#### 法人注册

填写单位信息	法定代表人认证	填写账户信息	完成注册	快捷方式登录
统一社会信用代码 *	请输入统一社会信用代码			4 🔮
单位全称 *	请输入单位全称			
法定代表人证件类型 *	居民身份证		$\sim$	注册说明
法定代表人证件号码 *	请输入法定代表人证件号	-		1.为提升账号安全,请根据注 册页面引导提供真实、准确、 最新和完整的法人资料,使用
法定代表人姓名 *	请输入法定代表人姓名			统—社会信用代码有效信息进 行实名、实人验证。
我已阅读并同意《法	去人用户注册协议》中的内容			2.密码设置规则:8-20位字符,由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上组成
	下一步			



## 2.2.2 功能说明

单位在互联网完成网办大厅用户注册。

## 2.2.3 操作步骤

- 填写单位信息,填写统一社会信用代码、单位全称、法定代表人证件类型、法 定代表人证件号码、法定代表人姓名。勾选我已阅读并同意《法人用户注册协 议》中的内容,点击下一步按钮。
- 法定代表人认证,通过引导刷脸识别法定代表人。使用支付宝 APP 人脸识别进行认证。
- 3. 填写账户信息,填写手机号,短信验证码,密码和确认密码。
- 4. 完成注册,提示注册成功页面。

#### 2.2.4 其他事项

- 为提升账号安全,请根据注册页面引导提供真实、准确、最新和完整的法人资料,使用统一社会信用代码有效信息进行实名、实人验证。
- 密码设置规则: 8-20 位字符,由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上 组成。

## 2.3 地市历史用户升级

使用对象说明:地市历史用户,指单位在原网上办事大厅/网上办事系统有账户,单位可通过此功能进行用户升级,升级完成后,可在本网办大厅进行登录。如果单位不进行用户升级,可通过申领 CA、单位注册、省政务快捷登录、电子营业执照快捷登录。

使用场景说明:

- 1. 选择历史系统,单位选择原系统。
- 2. 核验历史账户,单位填写原系统账户信息,系统核验通过后,确认法人信息。
- 3. 确认法人信息,确认单位法人信息并完善法人联系方式。
- 设置管理员,管理员需完成<u>网办个人用户实名注册</u>。填写管理员信息并设置管 理员密码。
- 账户登录,单位完成升级后,系统提示新单位编号,请管理员牢记。管理员可 通过单位登录中"账号密码"使用<u>新单位编号+管理员密码</u>进行登录。

2.3.1 操作界面

单位登录
CA 扫码登录 账号密码
<b>16</b> 清插入CA登录
登录
如果您还未下载驱动,请先下载驱动 没有账号? 立即注册 地市历史用户升级
其他登录方式

升级说明	
I COMMUNICATION CONTRACTOR	
1、适用范围。该方式适用于单位登录历史系统使用账户密码的方式,不适用于使用CA的单	
2、信息核验。升级过程中需要核验单位在历史系统中的密码信息,核验成功后设置单位管	理员。
3、设置单位管理员。管理员信息需在江苏人社网上办事服务大厅完成个人注册后填写注册 密码可自定义设置。	时身份信息和移动电话。管理员
4、登录网上办事服务大厅。在登录页面使用统一社会信用代码+管理员证件号码/移动电话	+密码进行登录。
找已知晓	
	21-287/00/1
地市历史用户升级	已有帐号,去登录
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	快捷方式登录
江苏省人社网办大厅	<b>4</b> 🔗
	升级说明
江苏省社会保险基金管理中心网上业务大厅	1.请输入您单位的统一社会信 用代码和原地市用户密码,验 证通过后可升级至新系统用 户。



泰州市人社网办大厅

2.原地市用户升级需设置单位 管理员,管理员可管理单位经 办人员及分配办事权限,管理 员需先完成个人用户注册,设 置时输入信息项需与注册时一 致。

3.密码设置规则: 8-20位字 符,由数字、大小写字母、特 殊字符中的三种或以上组成.

地市历史	用户升级						已有帐号,去	登录
●	校验历史	账户 硝	● ● ● ● ●	∂ 设置管理	野	● 完成升级	快捷方式	【登录
<text><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></text>	<b>e</b>							
原密码 *	请输入原密	码			ø			
	上一步		下一步	,			升级说明 1.请输入: 用代码和 证通过后 户。	9 原地市用户密码,验 可升级至新系统用
							2.原地市。 管理员, 办人员及 员需先完 置时输入 致。	用户升级需设置单位 管理员可管理单位经 分配办事权限,管理 成个人用户注册,设 信息项需与注册时—
							3.密码设 符,由数 殊字符中	置规则:8-20位字 字、大小写字母、特 的三种或以上组成。
<b>(3)</b>	:苏省人力资: <b>列上办事</b>	<sup>源和社会保附</sup> 服务大	章厅 <b>厅</b> 省人社门户网	陇 🎤		请输入	、您要搜索的内容	搜索
大厅首页	个人办事	单位办事	查询服务	服务清单		地市频道		
	地市历史用	户升级				已有帐号,去登录		
进	择历史系统	校验历史账户	确认法人信息	设置管理员	完成升级	快捷方式登录		
	原用户名 *	请输入原用户名				<b>İ</b>		
	原密码*	请输入原密码		ş	в	71 (m 1)( m		
	单位编号	请输入单位编号				升级说明 1.清输入您单位的。 用代码和原地市用	充一社会信 户密码,验	
		± \$				<ul> <li>证通过后可升级型户。</li> <li>2.原地市用户升级置</li> <li>管理员,管理员可</li> <li>办人员及分配办事</li> <li>员需先完成个人用</li> </ul>	新系统用 需设置单位 管理单位经 权限,管理 户注册,设	
+6*5	众人力東	前位九東	御山送人信意       设置管理思       完成开政         1					
MELC	地市历史	甲位分争	旦问版另	服方i月半	2728	四有能是 主要司		NAN TE HELLER
	•		•	•		OHING! MEA		
	法人证件号码 *					升级说明		
	法人姓名 *					1.请输入您单位的 用代码和原地市用	9统一社会信 用户密码,验 556.5660	
						户。	EWI GOVGHI	

3.密码设置规则: 8-20位字 符,由数字、大小写字母、特 殊字符中的三种或以上组成。

大厅首页	个人办事	单位办事	查询服务	服务清单	公示公告	地市频道	總好! 清營录
	地市历史	用户升级				已有帐号,去登录	
	● 选择历史系统	校验历史账户	确认法人信息	● 设置管理员	● 完成升级	快捷方式登录	
	管理员证件类型 *	居民身份证					
	管理员证件号码 *	请输入管理员证件	弱				
管理员证件466 * 管理员处名 * 管理员称动电话 * 管理员发码 * 确认应码 *		请输入管理员姓名				升级说明	
	管理员移动电话 *	请输入管理员移动	电话			<ol> <li>清输入您单位的统一社会信用代码和原地市用户密码,验 证面过后可升级至新系统田</li> </ol>	
	管理员密码 *	请输入管理员密码			ø	户,	
	确认密码 *	請再次输入密码			ø	2.原地市用户升级需设置单位 管理员,管理员可管理单位经 办人员及分配办事权限,管理	
		上一步	下一步			员需先完成个人用户注册,设 置时输入信息项需与注册时一 致。	
						3.虑码设置规则: 8-20位字 符,由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上组成	
大厅首页	个人办事	单位办事	查询服务	服务清单	公示公告	地市频道	您好!请登录
	地市历史	用户升级				已有帐号,去登录	
	选择历史系统	校验历史账户	确认法人信息	设置管理员	完成升级	快捷方式登录	
			1			4 🤮	
						升级说明	
		历史用户升级成 编号	功,请使用新单位 2前往登录			1.请输入您单位的统一社会信 用代码和原地市用户密码,验 记通过后可升极至新系统用 户。	
	1	ż	登录			2.原始市用户升级需设置单位 管理员,管理员可管理单位经 办人和及分配为帮切用。管理 员需完计成本人用户计册,设 置时输入信息项鼎与注册时一 载。	
						3.密码设置规则:8-20位字 符,由数字、大小写字母、特 殊字符中的三种或以上组成。	

## 2.3.2 功能说明

单位在互联网完成地市历史用户升级。

## 2.3.3 操作步骤

- 选择历史系统,包含江苏省人社网办大厅、江苏省社会保险基金管理中心网上 业务大厅、泰州市人社网办大厅。选择历史系统进入下一环节
- 2. 校验历史账户,输入原用户名、原密码。
- 点击下一步进入下一环节,如果存在多条单位信息,需要补充填写单位代码再 进行下一环节。
- 4. 查询出法人信息,确认后进行下一环节。

- 设置管理员,填写单位管理员信息,设置管理员密码,全部设置完后进行下一 环节。
- 6. 全部设置完成,提示新的单位编号,完成升级。

#### 2.3.4 其他事项

- 请输入您单位的统一社会信用代码和原地市用户密码,验证通过后可升级至新 系统用户。
- 原地市用户升级需设置单位管理员,管理员可管理单位经办人员及分配办事权
   限,管理员需先完成个人用户注册,设置时输入信息项需与注册时一致。
- 密码设置规则: 8-20 位字符,由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上 组成。

## 2.4 单位登录

2.4.1 操作界面







个人登录		单位登录
CA	扫码登录	账号密码
这一社会信息	甲代码/单位编号/	机构编号
1 证件号码/移	动电话	
▲ 请输入密码		忘记密码?
	登录	
没有账号?	立即注册 地市	万史用户升级
	AIBERDI.	

## 2.4.2 功能说明

单位或者机构在互联网登录网办大厅常用方式主要有 CA 登录、扫码登录、账号 密码登录。同时包含其它登录方式,省政务登录、电子营业执照登录。

## 2.4.3 操作步骤

- 1. CA 登录,首先需要插入 CA,并且需要下载并安装 CA 驱动。
- 扫码登录,需要下载安装江苏智慧人社 APP,下载方式可以通过点击登录页面上的 "下载江苏智慧人社 APP"链接,打开手机扫一扫进行下载。然后打开江苏智慧人社 APP 扫一扫进行扫码登录。如何扫码可以点击登录页面上的"如何扫码?"链接。
- 账号密码登录,打开账号密码登录页面,输入统一社会信用代码/单位编号/机构编号、 证件号码/移动电话、输入密码,然后点击登录按钮。

## 2.4.4 其他事项

无

## 2.5 单位忘记密码

## 2.5.1 操作界面

<b>大</b> 丁				
	个人登录	单	位登录	
	CA 扫码登	绿 账号	密码	
	第二社会信用代码/年	1位编号/机构编号	<u>a</u>	
	▲ 证件号码/移动电话			
	▲ 请输入密码	3	忘记密码?	
	〇	渌		
	没有账号? 立即注册	地市历史用户	升级	
	其他爱	录方式		
	.m	9		

#### 法人找回密码

找到账号了,	去登录

•	0	0		
填写账号	人脸识别	设置新密码	完成修改	操作说明
统一社会信用代码 *	请输入统一社会信用	代码		1.请根据线回密码页面引导准确填写 本人的账号信息。
定代表人证件类型 *	居民身份证			2.账号持有者本人完成人脸识别后进 行密码重置。
定代表人证件号码 *	请输入法定代表人证	件号码		
	请输入法定代表人姓	名		





## 2.5.2 功能说明

单位在互联网网办大厅登录时忘记密码,通过法人找回密码导引找回密码。

#### 2.5.3 操作步骤

在单位账号密码登录页面中点击"忘记密码?"链接,打开法人找回密码页面, 然后按照引导准确填写账号信息。

- 首先填写帐号信息,包含统一社会信用代码,法定代表人证件类型,法定代表 人证件号码,法定代表人姓名。点击下一步,出现拖动下方滑块完成拼图的验 证,正确完成后跳转到人脸识别页面。
- 人脸识别,通过引导刷脸识别法定代表人。使用支付宝 APP 人脸识别或通过 短 信验证码进行认证。认证通过后跳转到设置新密码页面。
- 3. 设置新密码,设置新密码,确认密码,密码校验成功则跳转到完成修改页面。
- 4. 完成修改,提示密码设置完成。

#### 2.5.4 其他事项

无

## 2.6 单位中心

## 2.6.1 单位主页

江苏省人力资源和社会保障厅

## 2.6.1.1 操作界面

3	<sup>江苏省人力资源和注</sup> 网上办事服	<sup>社会保障厅</sup> <b>务大厅</b> ◎ 省本	级▼ 省人社门户网站 户	6767 <b>7</b> 6	请输入您要搜索的内容 搜索
大厅首页	个人办事 单	位办事 查询服务	服务清单 公示公告	市 地市频道	L 🖉 🕥 💳
٢	<b>岛技人</b> 1*******82	<b>办理中</b> 您当前正在等待 办理的业务	11 已力结 所有已经办完的 业务查询	6	A 单位中心           待评价         ③ 退出登录           待评价的办件         公 三
命 单位	立主页				
目 单位	立信息	推荐一办事一查词一收藏	ž.		036-36
■ 单位	立办件	<u> </u>	站申请	(力事) 企业经济性	裁减人员备案
□3 单位	立快递	(办事) 工勤人员非关键	言息修改	(力事) 职业年金转	出
A 经力	的人管理	<u>の事</u> 劳动保障监察书	面审查	(办事) 紧缺型高技	能人才培训学员成绩管理
8 机构	勾管理	(办事) 设立枝工学校审查	批	(办事) 岗位技能提	升培训补贴差价补申报
☑ 我的	的工作台 (0)	(办事) 紧缺型高技能人;	才培训证书生成及打印	(加要) 民办职业培	训学校变更
<ol> <li>账号</li> </ol>	号设置 >	(办事) 转岗转业培训机机	勾维护	(查询) 事业单位离	休人员补贴核定情况查询
		(力事) 单位网络招聘		(力事) 省博士后创	新实践基地申报
		(办事) 国家级技能大师	T作室建设项目由根	(办事) 岗位枝能描	训开研由请

#### 2.6.1.2 功能说明

单位在互联网登录网办大厅,进入单位用户中心。

#### 2.6.1.3 操作步骤

登录网办大厅成功后,在右上角选择用户中心,进行单位用户中心。单位主页 分上下两部分。上半部分是办件信息,包含办理中办件,已办结办件,待评价 办件,点击可以快速查看详情,办件或者评价。下半部分主要是业务事项的管 理,包含推荐、办事、查询、收藏。

#### 2.6.1.4 其他事项

无

## 2.6.2 单位信息

#### 2.6.2.1 操作界面

⑤ 网上办事	<sup>第和社会保障厅</sup> 服务大厅 ◎	省本级▼ 省人社「	〕户网站 🖉	请输入您要搜索的吗	内容 搜索
大厅首页  个人办事	单位办事   查询服	资 服务清单	公示公告 地	市频道 🍂 🥼	<u>e</u>
	<b>基本信息</b> 统一社会信用代码 行业类型 隶属关系 注册地地址		单位全称 经济类型 单位类别 登记机关	企业	∠修改
<ul> <li>         单位办件         □ 单位块递         A 经办人管理     </li> </ul>	③ 就业创业	就业   创业	补贴   培训   小	额贷款	
<ul> <li>回 机构管理</li> <li>ジ 我的工作台(0)</li> <li>③ 账号设置 &gt;</li> </ul>	☆か 社会保险     ペングング     ペング     ペングング     ペング     ペング     ペングング     ペング     ペン     ペン     ペングング     ペングング     ペングング     ペングング     ペング     ペングング     ペングング     ペングング     ペングング     ペングング     ペング     ペング     ペング     ペング     ペン     ペン			9	
<b>单位信息</b> * 统一社会信用代码: <b>****</b>			* 单位全称:-		
组织机构代码:	-		行业类型:		Ŷ
经济类型:		~	隶属关系:		×
登记机关行政区划:		V	注册地地址:		
单位性质(机关事业):		$\sim$	* 单位类别:	<b>1</b>	$\sim$
法人基础信息					
	身份证	~	证件号码:	*************0932	
证件类型: 居民					

#### 2.6.2.2 功能说明

单位在单位中心中展示、修改基本信息,快捷办理业务。

#### 2.6.2.3 操作步骤

显示当前单位的基本信息,并可以单位信息修改。 根据人社业务版块分类展示业务事项。

#### 2.6.2.4 其他事项

无

## 2.6.3 单位办件

#### 2.6.3.1 操作界面

3	<sup>江苏省人力资源</sup> 网上办事	<sup>原和社会保障厅</sup> 服务大厅 ◎省本级・	省人社门户网站 🔗	请输入您要搜索的内容	搜索
大厅首	页 个人办事	单位办事    查询服务	服务清单  公示公告	地市频道 🏾 🖞 📀	_
٢	◎法人 □ 1*******82	单位办件 全部办件: 17 件		全部 > 请输入力件的业务名	<b>3称 Q</b>
â	单位主页	劳动人事争议仲裁申请	办理中	劳动人事争议仲裁申请	办理中
_	+12223	办件编号: 258612		办件编号: 258321	
Ξ	单位信息	申请时间: 2020-12-11 16:31:55 当前状态: 仲裁中语:结仲裁中语	書词	申请时间: 2020-12-11 14:37:48 当前述本: 安休宝理:法安佐宝理	普询
	单位办件	THROW IT REAL TO THROW WE			
D9	单位快递				
æ	经办人管理	调解登记	已办结	劳动人事争议调解申请	已办结
		办件编号: 250787		办件编号: 250787	
II.0	机构管理	申请时间: 2020-12-10 11:02:26		申请时间: 2020-12-10 11:02:26	
~	我的工作台 (0)			HINNER, HIMER REPORTS	旦问
0	账号设置 >	调解登记	办理中	劳动人事争议调解申请	力理中
		办件编号: 250715		办件编号: 250715	

#### 2.6.3.2 功能说明

单位在单位中心中分类展示所有办件信息。

### 2.6.3.3 操作步骤

可以查看单位办件的信息和办件进度信息。

#### 2.6.3.4 其他事项

无

## 2.6.4 单位快递

2.6.4.1 操作界面

3	<sup>江苏省人力资源</sup> 网上办事	和社会保障厅 服务大厅	◎省本级▼	省人社门户	网站 🔊	6066 <b>0</b> 6	请输入您要搜索的内容 搜索
大厅首	页 个人办事	单位办事	查询服务	服务清单	公示公告	地市频道	L 🗇 💭 👘
٢	◎法人 □ 1******82	我的快递					请输入快递的寄件单号 Q
ŵ	单位主页						
3	单位信息						
I	单位办件						
Co	单位快递						
R	经办人管理				暂无快递	信息	
[];0	机构管理						
~	我的工作台 (0)						
٢	账号设置 >						

#### 2.6.4.2 功能说明

单位在单位中心中显示单位办件的快递信息。

### 2.6.4.3 操作步骤

可以查看单位办件快递信息。

#### 2.6.4.4 其他事项

无

## 2.6.5 经办人管理

2.6.5.1 操作界面

3	<sup>江苏省人力资源</sup> 网上办事	<sup>原和社会保障厅</sup> 服务大厅 ◎省本级	及▼ 省人社门户网站 户		请输入您要搜索的内容	搜索
大厅首	页 个人办事	单位办事    查询服务	服务清单 公示公告	地市频道	L 🙁 💼	-
	◎法人	账号授权管理				
-	1******82	法定代表人 🔫	管理员 💷		经办人	
ŵ	单位主页	授权账号 1个	授权账号 0个		授权账号 0个	
=	单位信息					
	单位办件	已授权管理 开通授权				
Cb.	单位快递					
я	经办人管理					
[].g	机构管理					
~	我的工作台 (0)					
0	账号设置					

一开通授权	X	
用户类别 *	请选择用户类别	
姓名 *	请输入姓名	
移动电话 *	请输入移动电话	
证件号码 *	请输入证件号码	
授权时间	开始日期 ~ 结束日期	
	提交	

<b>干通授权</b>	
用户类别 *	请选择用户类别 ^
姓名 *	管理员 普通经办人
移动电话 *	请输入移动电话
证件号码 *	请输入证件号码
授权时间	开始日期 ~ 结束日期
🔨 江苏省人力资源和社会保持	提交
<ul> <li>         びあ省人力資源和社会保護</li></ul>	提交 章厅 「「 <sup>©</sup> 曾本级 - 常人社门广网站 ~ 请输入您要搜索的内容 選択 查询服务 服务清单 公示公告 地市频道 ① ① 南京敏东茂网络
び     び     ぶ     お     省     人力     変     源     和社 会保 <b>网上 か事服务大</b> <b>大庁</b> 百     个人     小     御 御 御 御 留     御 御 留     御     御 御     御 御     御     御 御     御     御     御 御     御	提交 章厅 「 ◎ 省本级 ~ 高人社ゴノPMは ~ 満輸入您要提案的内容 提供 查询服务 服务清单 公示公告 地市频道
	提交 算 「 ◎ 省本級 - 高人社门 中闲社 ~ 清給入您要搜究的内容 選び 査询服务 服务清単 公示公告 地市频道

#### 2.6.5.2 功能说明

单位在单位中心中管理经办人信息。

#### 2.6.5.3 操作步骤

1、管理员: 法定代表人可添加1名管理员,并可对其进行修改和删除。管理员需先在江苏人社网上办事服务大厅进行注册个人用户。

2、经办人:法定代表人或管理员可添加最多 10 名经办人,并可对其进行修改和删除。
 经办人需先在江苏人社网上办事服务大厅进行注册个人用户。

3、业务授权

1)管理员可在授权有效期内办理任何业务。

2)经办人可办业务范围需法定代表人或管理员进行"授权"。

4、单位登录:开通多经办人后,办事人员登录网办大厅需要身份确认。不同登录方式操 作如下

1)CA: 插入 CA 后需要经办人登录江苏智慧人社 APP 进行扫码。
 2)扫码登录: 经办人登录江苏智慧人社 APP 进行扫码。
 3)账号密码: 输入经办人证件号码/手机号.

0

#### 2.6.5.4 其他事项

法定代表人可以给管理员、经办人开通授权。 管理员可以维护给经办人开通授权。

经办人没有开通授权的权限。

#### 2.6.6 机构管理

使用对象说明:本功能为机构使用,机构分为省、市、县(市、区)等三个层级,按人 力资源社会保障工作条线分为:经许可取得人力资源服务许可证及业务备案的人力资源服务 机构;专业技术人员管理条线批准设立的博士后工作流动站、专业人员继续教育基地等;人 才流动服务条线批准设立的就业见习示范基地;职业能力建设条线批准设立的技工院校、民 办职业培训学校、高技能人才培训基地、大师工作室、中外职业技能培训机构、外商独资经 营性职业培训机构等;职业技能鉴定职能部门备案的职业技能考核鉴定机构、职业技能等级 认定机构;工伤管理部门认定的工伤康复协议医疗机构;其他各类机构。

#### 使用场景说明:

- 1. 机构登记,单位通过人社业务经办完成机构登记。
- 机构开通,单位法人或管理员登录网办后,可通过"机构管理"功能进行机构 线上开通,开通时需设置机构管理员,机构管理员需实名注册的网办个人业务。
- 账户设置,账户为机构编号,密码初始为 Js+机构管理员身份证号后六位,例如 Js292010
- 机构登录,机构用户可通过网办大厅"单位登录"入口使用"机构编号"+初始 密码进行登录。

#### 2.6.6.1 操作界面

③ 网上办事》 [1]	<sup>◎和社会保障厅</sup> 服务大厅 ◎省本级	▼ 省人社门户网站 冷	请输入您	要搜索的内容 搜索
大厅首页  个人办事	单位办事 查询服务	服务清单 公示公告	地市频道	🕂 🍮 泰州训蒙教育咨询…
() () () () () () () () () () () () () (	机构管理机构编号	机构名称	机构类型	操作
<ul> <li>(3) 単位主页</li> <li>(5) 単位信息</li> <li>(6) 単位方件</li> <li>(7) 単位大通</li> </ul>				皆理氏素得重量 管理氏変更 管理氏素明重量 管理氏変更 开通 く 1 >
<ul> <li></li></ul>				
<b>原管理员信息</b> 管理员姓名 李** 证件号码 *******	*******6011	证件类 移动电	型 居民身份证 话 1*******05	×
● 更改管理员信息 * * 管理	管理员姓名: 请输入管理 局证件类型: 请洗将证例	25.000000000000000000000000000000000000		
* 管理	员证件号码: 请输入管理	民证件号码		
* 管理	<b>员移动电话</b> : 请输入管理		1	

添加管理员信息		×
* 管理员姓名:	请输入管理员姓名	
* 管理员证件类型:	请选择证件类型 V	
* 管理员证件号码:	请输入管理员证件号码	
* 管理员移动电话:	请输入管理员移动电话	
	保存	

#### 2.6.6.2 功能说明

单位可以对机构进行管理,包含查看、开通、变更、密码重置。

#### 2.6.6.3 操作步骤

单位可以对机构进行管理,包含查看、开通、变更、密码重置。开通成功后, 该机构可以自行登录网上办事大厅,办理业务。

#### 2.6.6.4 其他事项

无

## 2.6.7 我的工作台

2.6.7.1 操作界面

3	<sup>江苏省人力</sup> 网上办	<sub>资源和社会保</sub> 事服务大	<sup>章厅</sup> 「」 ◎ 省本約	及▼  省人社门户□	朝站 🔊	请输	认您要搜索的内容	搜索
大厅首	页 个人办事	单位办事	查询服务	服务清单	公示公告	地市频道	la 🖓 🕲 🖬	_
		1 我的工	作台					
	1******82	待办已想	合并代办				请输入事项名	5称进 Q
ŵ	单位主页		事项名称	办件进度		申请人	申请日期	操作
Ξ	单位信息							
	单位办件							
D	单位快递				No Dat	a		
R	经办人管理							
	机构管理							
M	我的工作台 (0)							
0	账号设置	×						

#### 2.6.7.2 功能说明

对需要单位审核的办件,单位可以在单位中心中进行审核、查看。

## 2.6.7.3 操作步骤

无

#### 2.6.7.4 其他事项

无

## 2.6.8 账号设置

2.6.8.1 操作界面

(9)	)网上办事	服务大	厅 ◎省本级 • 省人社口户网站 >>				请输入您要搜索的内容	
大厅首	页 个人办事	单位办事	查询服务	服务清单	公示公告	地市频道	L 🗘	-
		单位信	息					
	◎法人 □ 1******82	统一社会信用	8代码: 🧲		0	单位全称: 🥌	4	•
ŵ	单位主页	法人基	础信息					
Ξ	单位信息	证件类型:	居民身份订	F		证件号码:	**************0932	
ē	单位办件	姓名:	±∗∗			移动电话:	1******82	修改手机
Qə	单位快递							
R	经办人管理	$\bigcirc$	密码设置					
1	机构管理	已设置	为了账户安全,建议	《您定期更换密码。				修改
~	我的工作台 (0)							
0	账号设置	>						



	) 个, 还可以增加 10 个	最多10个、当前已没量(	<b>【件地址</b> 温馨提示	我的	@法人	
		+)			1******82	2
		$\smile$			位主页	6
		收件地址	新增		位信息	
					拉力件	
					位快递	
					的人管理	R \$
					肉管理	E t
					韵 <mark>工作</mark> 台 (0)	2 J
				>	(号设置	0,
×				新增地址		
		)入收件人姓名	收件人姓名 * 词			
		认收件人移动电话	移动电话 * 调			
	~ 区县 ~	~ 市	所在地区 * 省			
		入详细地址	详细地址* 清朝			
×	✓)(区具. ✓)	→数件人姓名       →     市	收件人姓名 * 词 移动电话 * 词 所在地区 * 简 详细地址 * 词 词	>	行役置	0 1

## 2.6.8.2 功能说明

单位在账号设置中修改手机,修改密码。 可以在我的收件地址中,管理收件地址信息。

#### 2.6.8.3 操作步骤

修改手机时,需要人脸识别,然后填写的的移动电话完成修改。

#### 2.6.8.4 其他事项

无。