

全国专家服务基层工作信息管理系统 1.0

操作说明

人社部留学人员和专家服务中心

2023 年 7 月

目 录

第一章 系统概述	1
1. 数据运转模式	1
2. 管理层级	1
3. 管理单位	1
4. 用户类型及管理	1
第二章 辅助功能	2
1. 登录	2
2. 单位及用户管理	3
3. 通知公告	6
4. 站内消息	6
5. 修改密码	7
6. 技术服务	7
第三章 服务团管理	8
1. 设置服务团	8
2. 管理服务团	10
3. 查看和审核服务团	16
第四章 专家基地管理	18
1. 填报材料	18
2. 审核材料	18
3. 添加原有基地	19
第五章 专家管理	22
第六章 提交地区总结	23

第一章 系统概述

全国专家服务基层工作信息管理系统（以下简称“信息系统”）是全国专家服务基层工作的线上管理服务平台，主要用于人社部批准开展的专家服务示范团（以下简称“服务团”）及人社部批准设立的专家服务基地（以下简称“专家基地”）的管理，包括申报审核、日常管理、推荐专家、成效总结提交等功能；同时，提供站内消息、政策公告等辅助功能。

1. 数据运转模式

数据运转实行层级管理。数据由下级层级单位报送上级层级单位，逐级提交至部专家中心。

2. 管理层级

由上至下分别是：部专家中心、省（市、区）人社厅（局）……直至具体的执行单位。

省（市、区）人社厅（局）等单位由部专家中心添加，省（市、区）人社厅（局）以下各层级单位由其上级单位添加，不限层级。

3. 管理单位

管理单位分两类：管理部门、基层执行单位。其中，基层执行单位是服务团具体承办单位或专家基地依托单位。

4. 用户类型及管理

用户有两类：管理员、工作人员。

管理员由其上一层级单位的管理员添加，工作人员由本层级单位的管理员添加。在每个层级单位，管理员有 1 名，工作人员可有多名。

管理员负责维护本单位信息，工作人员只可维护本人信息。

第二章 辅助功能

1. 登录

登录“中国专家服务网”（图 2-1），点击“登录全国专家服务基层工作信息管理系统”，进入信息系统登录页面（图 2-2），输入登录账号及密码，进入信息系统（图 2-3）。



图 2-1



图 2-2

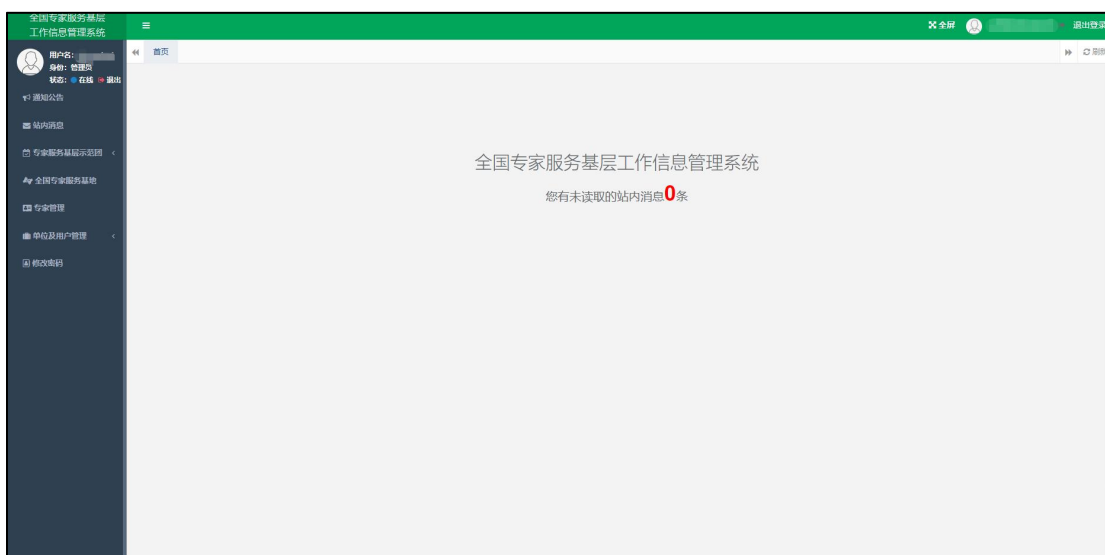


图 2-3

登录账号由上一层级单位设置，不可更改；密码可由用户自行更改。可通过登陆账号和手机号重置密码。

2. 单位及用户管理

新设单位需逐级添加。

各层级单位只能有 1 名管理员，由其上一层级单位添加；可有多名工作人员，由本层级管理员设置。

添加 2022 年之前人社部批准设立的专家服务基地管理单位详见第四章相关内容。

2.1 新增下级单位及管理

上级单位必须先新增下级单位，才能为其分配管理员。

在图 2-3 左边菜单栏内点击“单位及用户管理”--“查询和新增”--“新增下级单位”（图 2-4），填写相关数据（图 2-5），新增加的下级单位出现在列表中。

在图 2-4 中点击下级单位列表中的“分配管理员”，填写相关数据（图 2-6），为下级单位分配管理员。

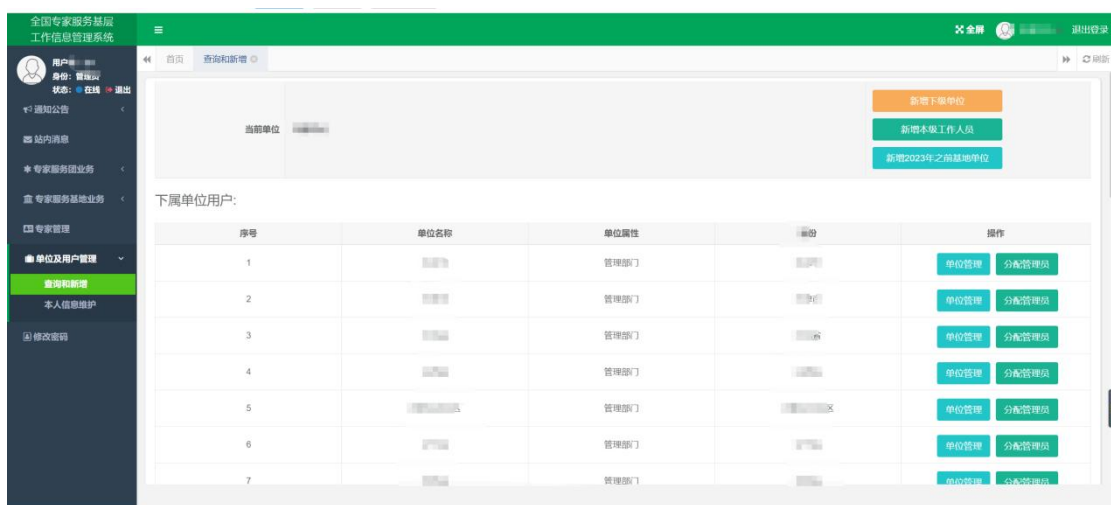


图 2-4

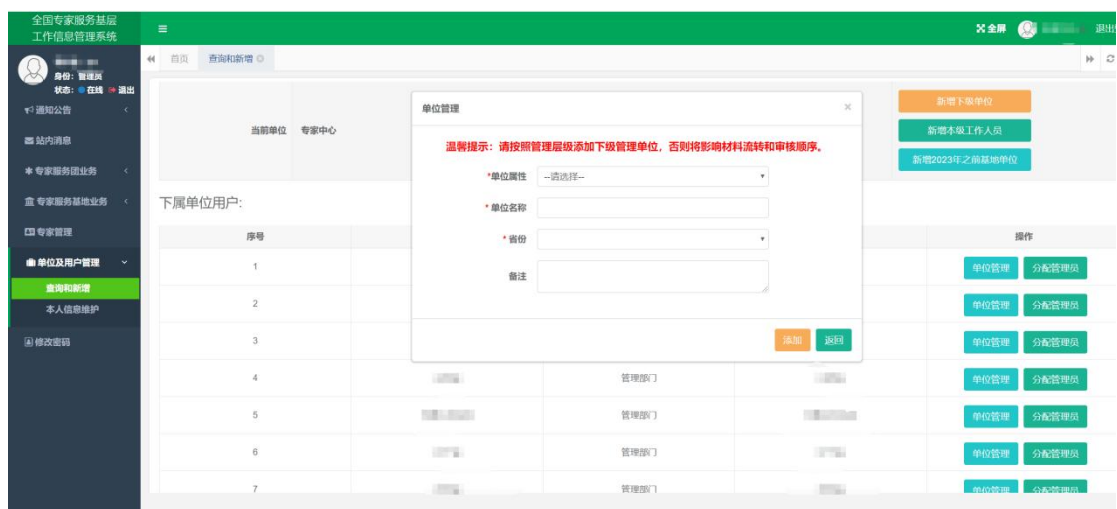


图 2-5

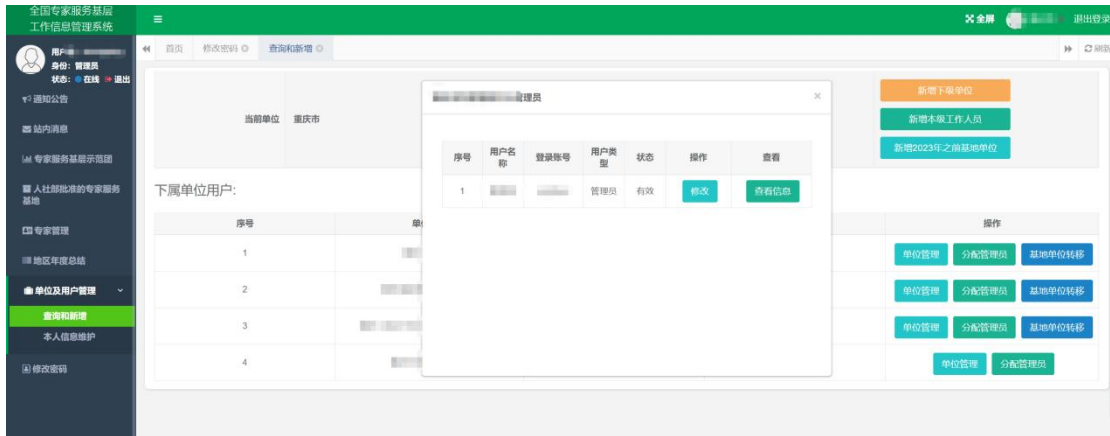


图 2-6

2.2 新增本单位工作人员

在图 2-3 左边菜单栏内点击“单位及用户管理”--“查询和新增”--“新增本级工作人员”（图 2-7），填写相关数据。

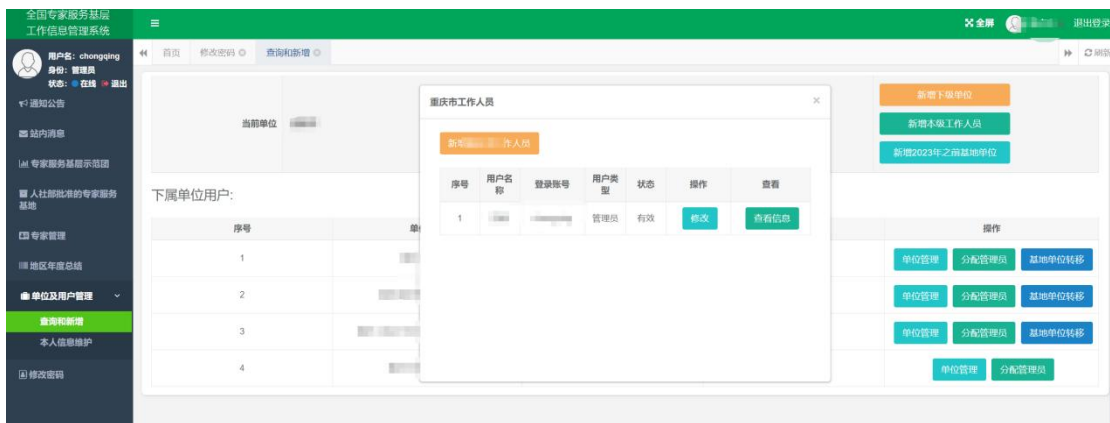


图 2-7

2.3 用户信息维护

在图 2-3 左边菜单栏内点击“单位及用户管理”--“本人信息维护”，显示图 2-8，填写相关数据。

管理员可维护单位信息、个人信息，工作人员只可维护个人信息。

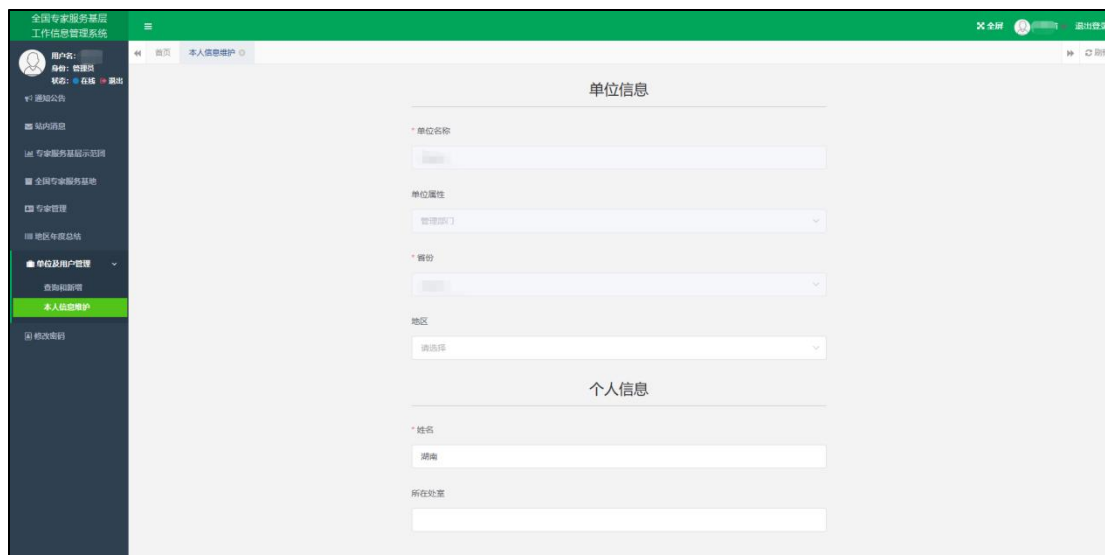


图 2-8

3. 通知公告

专家中心发布通知和公告，其他用户可查看。点击图 2-3 左边菜单栏内“通知公告”（图 2-9），查看相关信息。

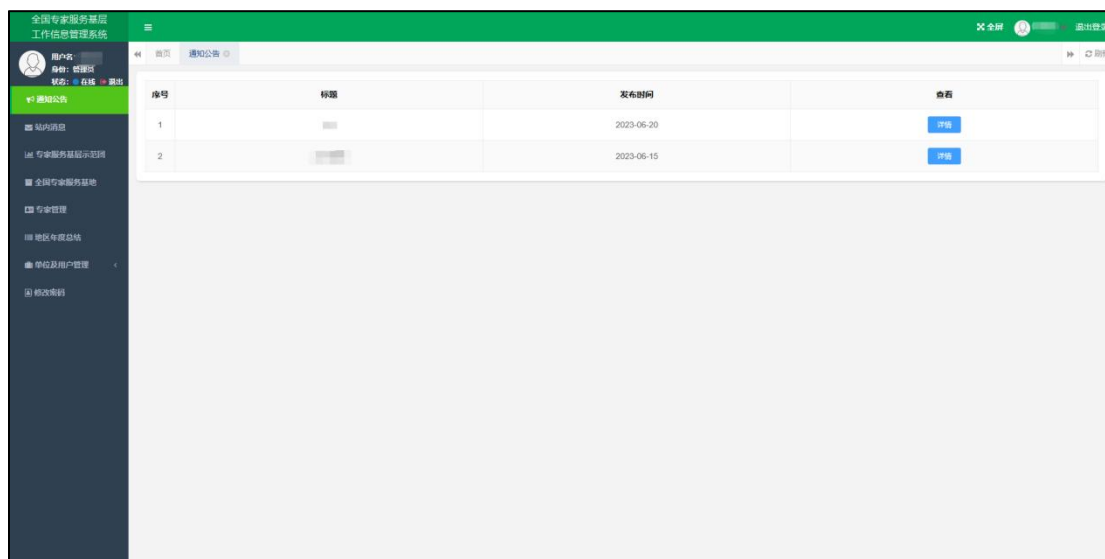


图 2-9

4. 站内消息

所有用户均可在信息系统内与上级单位用户、本单位用户及下属单位用户互发消息。

在图 2-3 左边菜单栏内点击“站内消息”，显示图 2-10，进行发件、收件和缓存消息等操作。

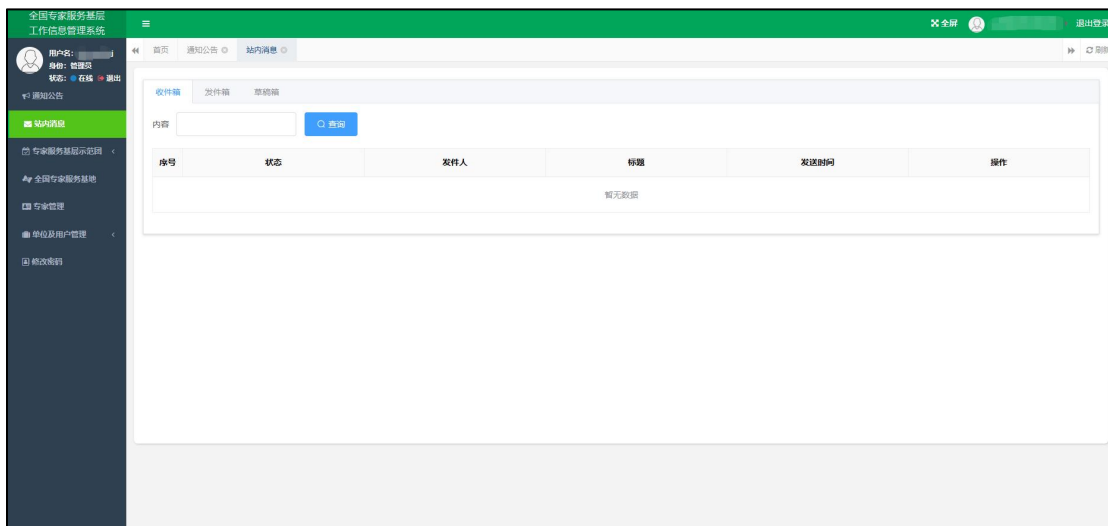


图 2-10

5. 修改密码

在图 2-3 左边菜单栏内点击“修改密码”，显示图 2-11，修改本人的登录密码。

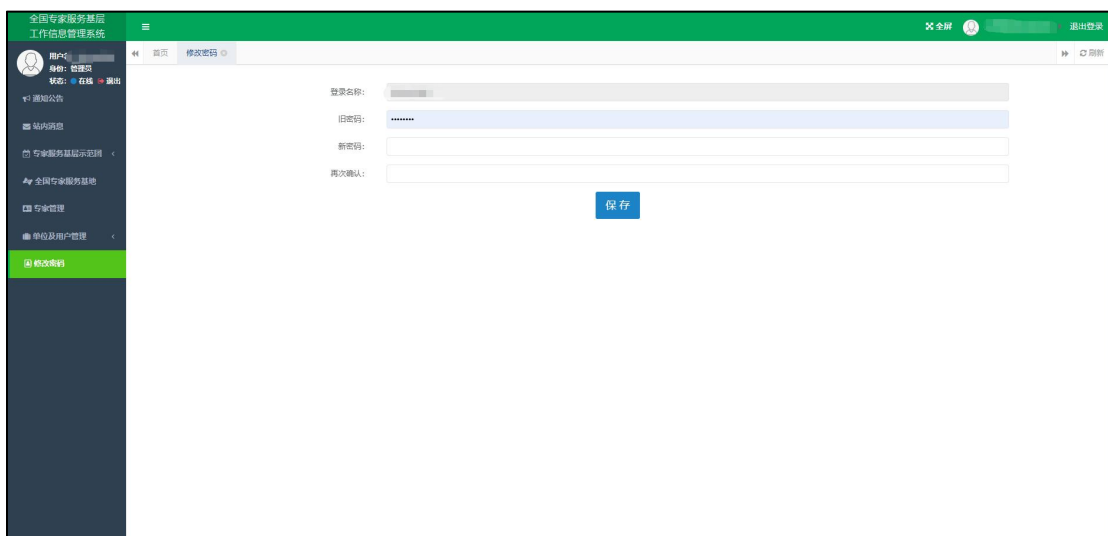


图 2-11

6. 技术服务

联系人：殷老师

电话：13270701708

办公时间：工作日 8:30-11:30，14:30-17:00

第三章 服务团管理

基层执行单位在线填报服务团开展情况，管理部门实时查看服务团开展情况并审核相关材料。

1. 设置服务团

设置服务团须由执行单位进行操作。

在图 2-3 左边菜单栏内点击“专家服务基层示范团”，显示本单位可管理的服务团列表（图 3-1）。

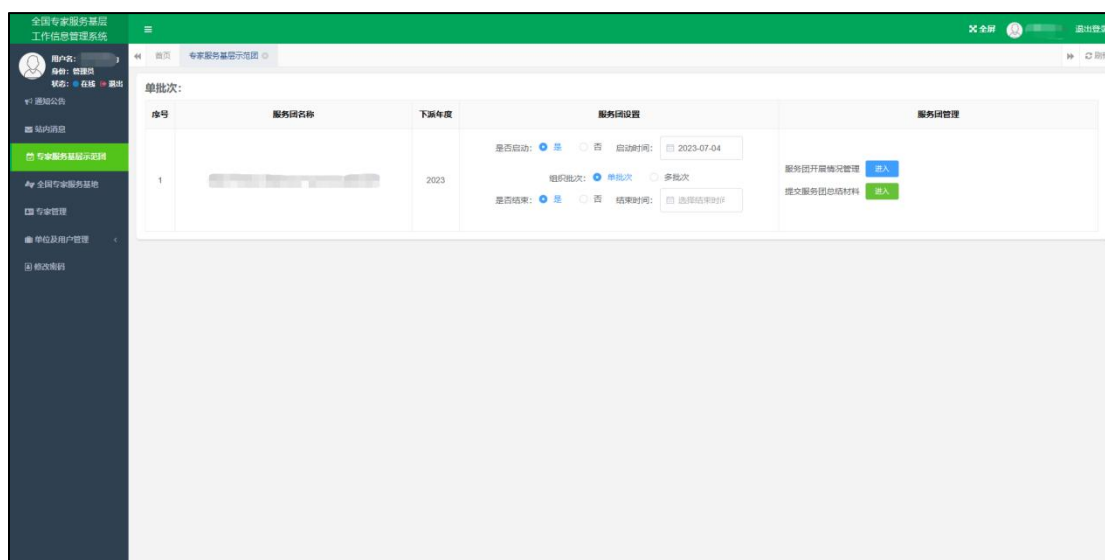


图 3-1

1.1 启动服务团

在图 3-1 “服务团设置” 栏内选择“是否启动”，录入“启动时间”；选择服务团开展的形式：单批次或者多批次。

如选择“单批次”，显示图 3-2。如选择“多批次”，显示图 3-3，在“服务团管理” 栏内中点击“服务团开展情况”的“新增批次”，依次设置各批次及其启动时间。

服务团一经启动，启动设置的相关数据将不可修改。

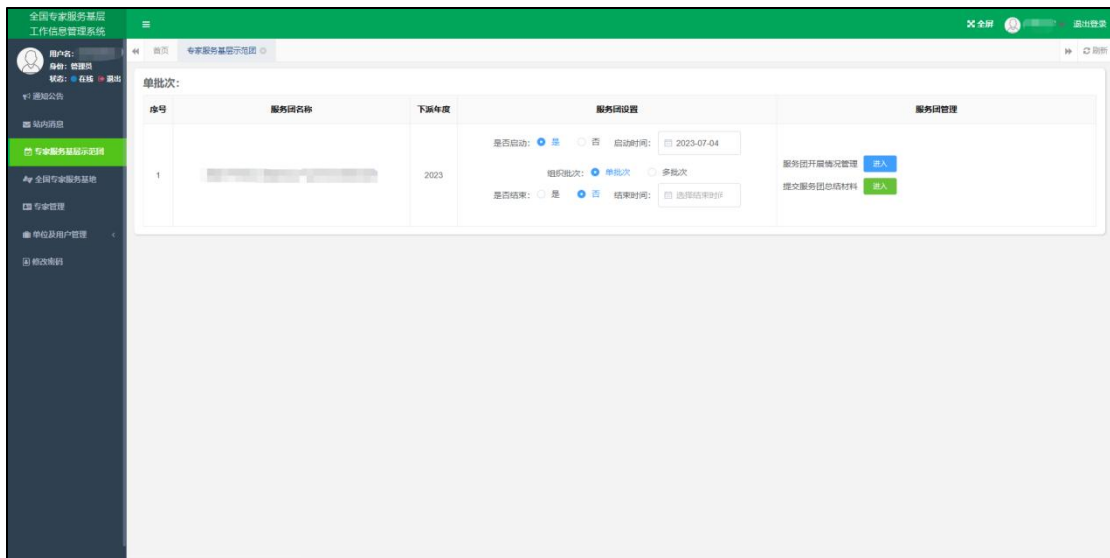


图 3-2

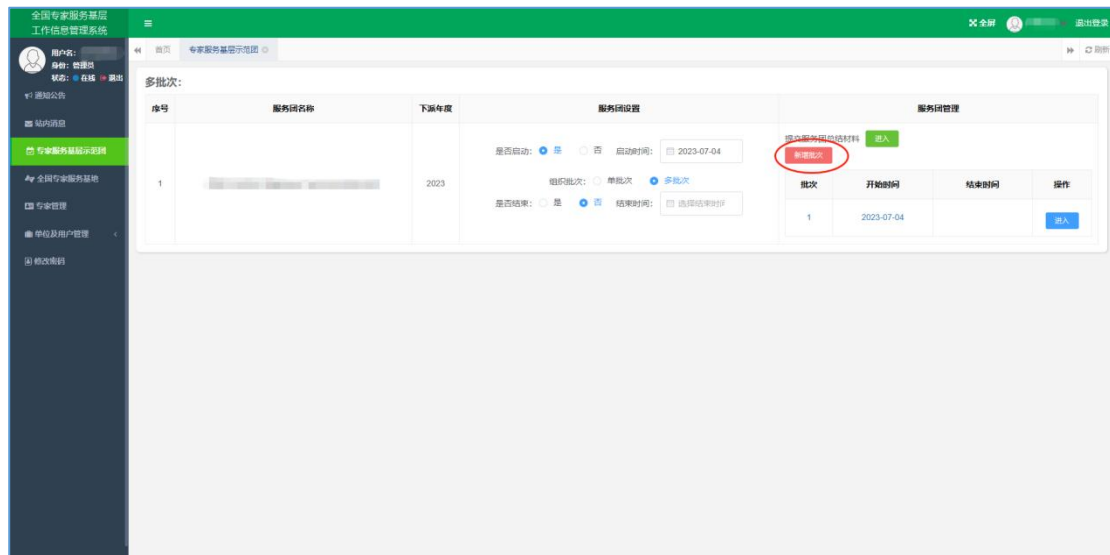


图 3-3

1.2 结束服务团

如为单批次服务团，在图 3-2“服务团设置”栏内选择是否结束，录入“结束时间”，结束服务团。

如为多批次服务团，在图 3-3“服务团管理”栏内，点击“新增批次”启动一个新的批次，并结束上一个批次。在“服务团设置”栏内选择是否结束，录入“结束时间”，结束服务团。

服务团一经结束，结束设置的相关数据将不可更改，多批次开展的服务团将不可再增加批次。

2. 管理服务团

管理服务团须由执行单位进行操作。计有六项内容：服务项目、参团专家、专家评价、经费管理、成效评估和服务团总结。

为方便起见，本操作说明中只介绍单批次服务团的管理功能。

2.1 服务团开展情况

有三项管理内容：服务项目、参团专家、专家评价。此三项内容均不是必填的管理项目，即三项都没有录入信息也可以结束服务团。

在图 3-2 的“服务团管理”栏内点击“服务团开展情况”的“进入”，显示图 3-4。依次点击横向菜单栏内的“服务项目”“参团专家”“专家评价”进行相应的信息管理。



图 3-4

2.1.1 服务项目

图 3-4 默认为“服务项目”的录入页面。信息系统提供批量导入和逐个录入两种项目录入方式。

点击列表右上角“批量导入”，显示图 3-5，下载模板并上传文件。



图 3-5

点击列表右上角“新增服务项目”，显示图 3-6，依次填写相关数据并保存。对录入的服务项目可进行编辑、删除等操作。



图 3-6

2.1.2 参团专家

填报“服务项目”后，才可按照服务项目依次匹配专家。

点击图 3-4 横向菜单栏内的“参团专家”，显示图 3-7。信息系统提供数据库匹配和单独为项目推荐专家两种推荐方式。其中，数据库的专家由两部分来源，一是每次服务活动选聘的专家，二是批量导入的专家。

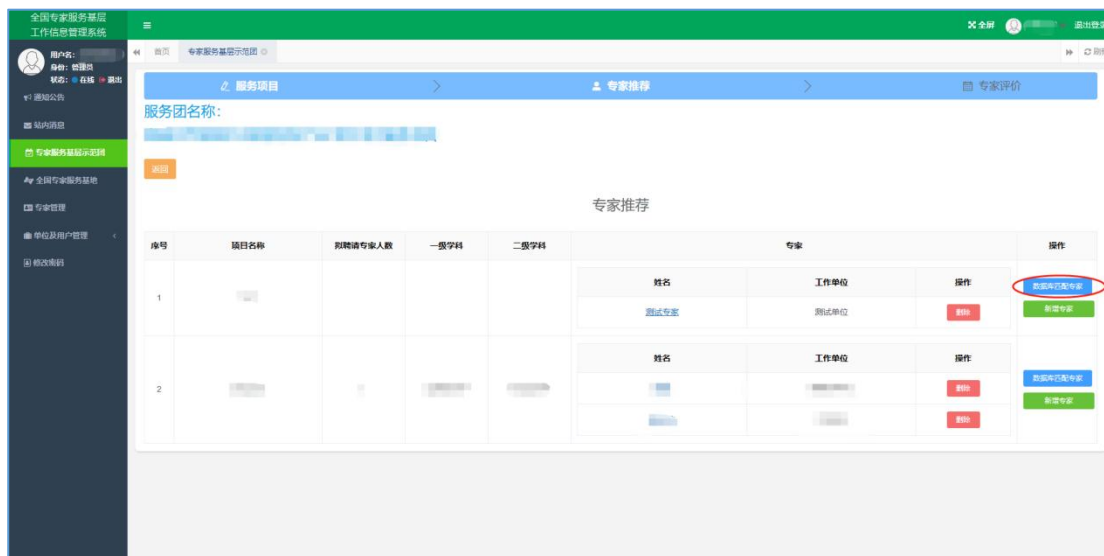


图 3-7

点击图 3-7 列表相应服务项目“操作”栏内的“数据库匹配专家”，显示图 3-8，在专家库中选择相应专家并匹配。（注：此项操作要求数据库中已有专家数据，相关操作详见第五章）



图 3-8

点击图 3-7 列表相应服务项目“操作”栏内“新增专家”，信息系统显示图 3-9，录入专家数据并保存。

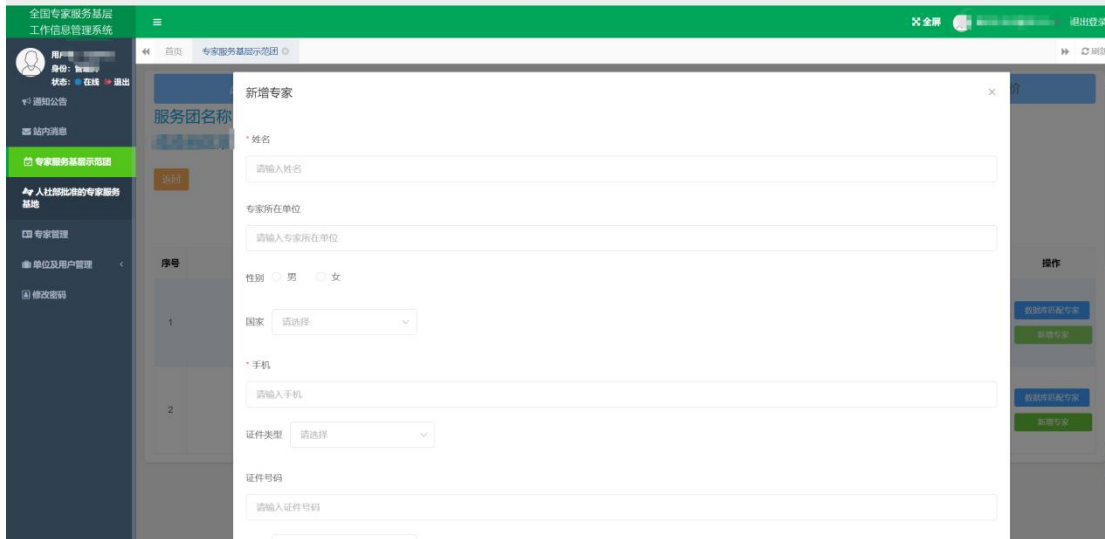


图 3-9

2.1.3 专家评价

推荐专家后，才可对推荐的专家进行评价。

点击图 3-4 横向菜单栏内的“专家评价”，显示图 3-10。



图 3-10

点击图 3-10 列表中的“编辑”，对相应专家进行评价。（图 3-11）

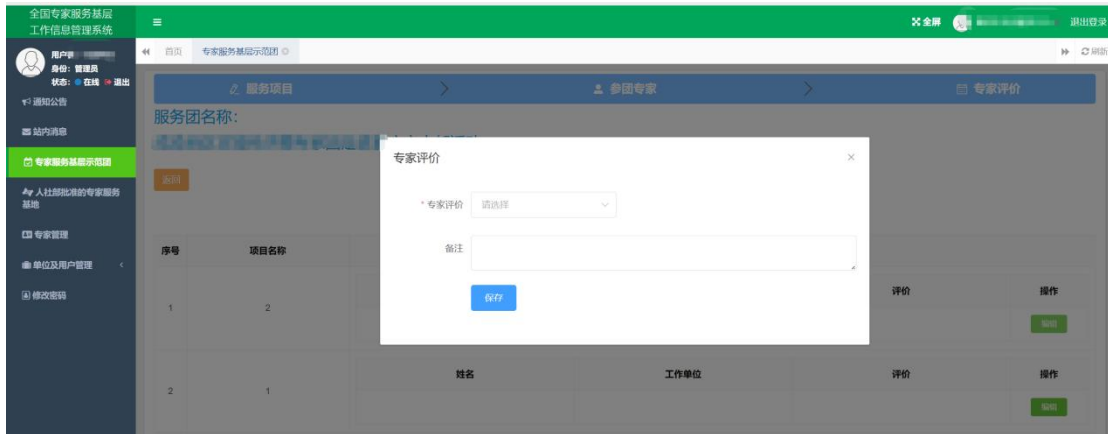


图 3-11

2.2 提交服务团总结材料

有三项管理内容：经费管理、成效评估和服务团总结。需在设置结束服务团后才可填报。均是必填的管理项目。

在图 3-2 列表的“服务团管理”栏内点击“提交服务团总结材料”的“进入”，显示图 3-12。依次点击横向菜单栏内的“经费管理”“成效评估”“服务团总结”填报相应数据。

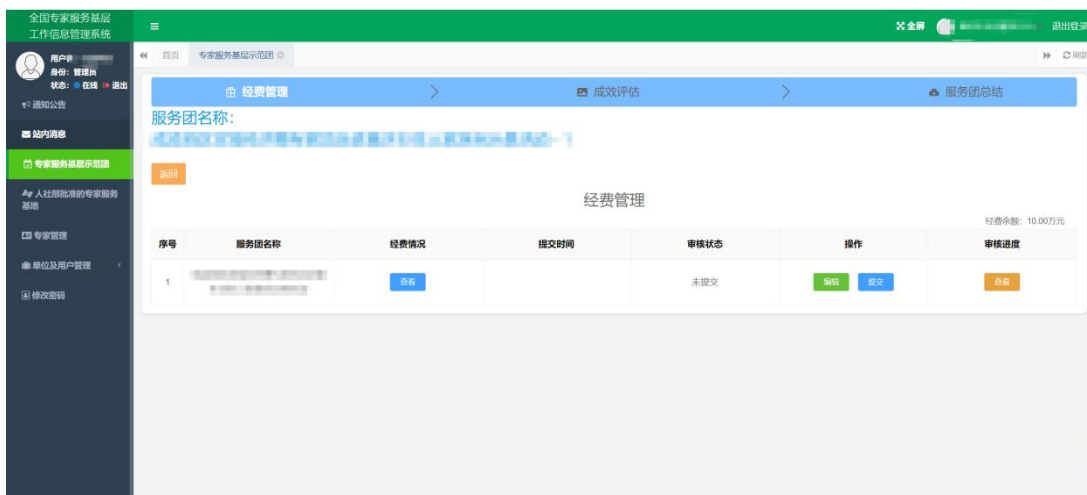


图 3-12

2.2.1 经费管理

图 3-12 默认为“经费管理”页面。点击图 3-12 列表“操作”栏内的“编辑”，显示图 3-13，点击列表左上角的“新增支出项目”，依次录入相关数据。

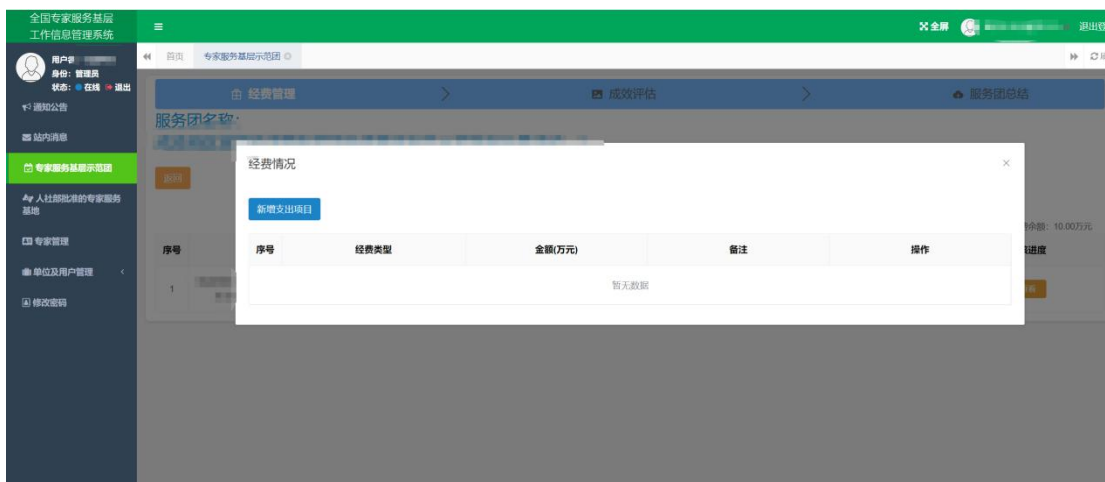


图 3-13

2.2.2 成效评估

点击图 3-12 横向菜单栏内的“成效评估”，显示图 3-14，依次录入相关数据，保存后点击提交。



图 3-14

2.2.3 服务团总结

点击图 3-12 横向菜单栏内的“服务团总结”，显示图 3-15。

总结材料均以上传的形式提交。点击图 3-15 列表右上角的“上传总结材料”进行材料的提交。



图 3-15

3. 查看和审核服务团

本功能由管理单位进行操作。

基层执行单位设置服务团“启动”后，管理单位可实时查看服务团开展情况。基层执行单位设置服务团“结束”后，管理单位可在线审核相关材料。

在图 2-3 左边菜单栏内点击“专家服务基层示范团”，显示本层级可以管理的服务团（图 3-16）。

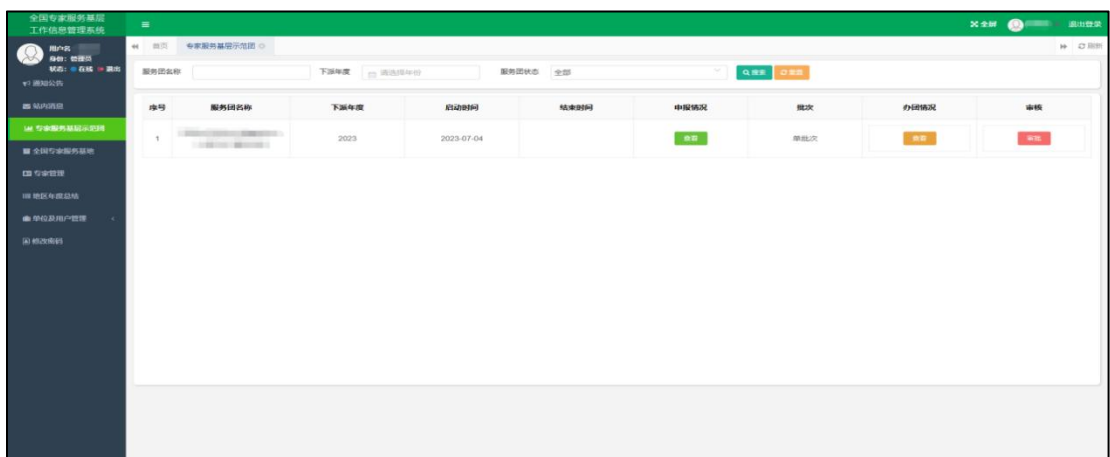


图 3-16

在图 3-16 列表中，点击相应服务团“办团情况”栏的“查看”，可实时查看服务团开展情况；点击“审核”栏的“审核”，显示图 3-17，可依次对列出的材料进行审核。

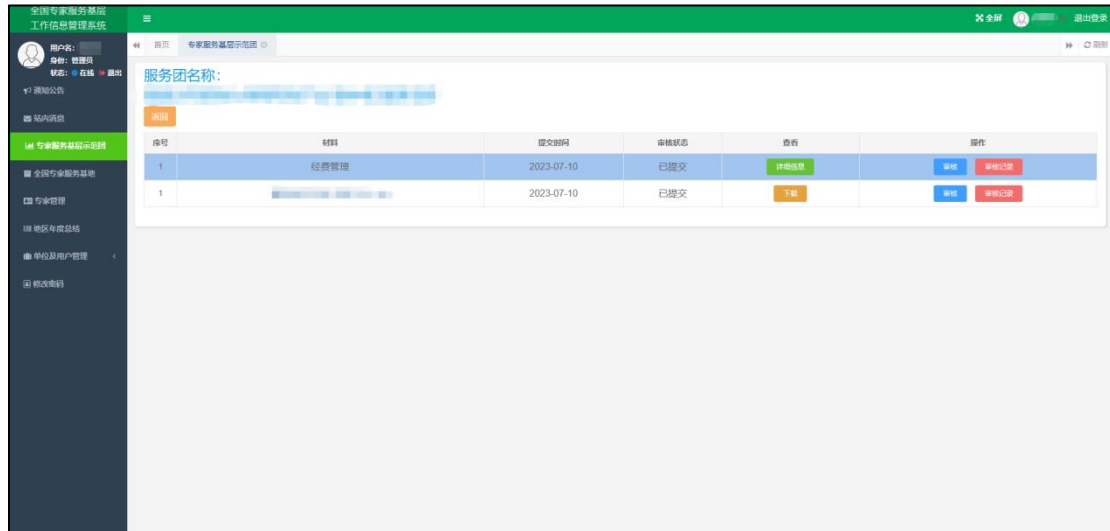


图 3-17

第四章 专家基地管理

基层执行单位在线填报专家基地开展情况，管理部门实时查看并审核相关材料。

1. 填报材料

填报材料须由执行单位进行操作。

有三项内容：经费情况、成效汇总、年度总结。

在图 2-3 左边菜单栏内点击“人社部批准的专家服务基地”，显示本单位可管理的专家基地（图 4-1）。点击横向菜单栏内的相应菜单项填报相应数据。

注意：各管理项目均以年度为单位创建，用户需新增年度记录后再填报相关数据。



图 4-1

2. 审核材料

审核材料须由管理单位进行操作，用于审核基地依托单位呈报的材料。

在图 2-3 左边菜单栏内点击“人社部批准的专家服务基地”，显示本单位可管理的专家基地（图 4-2）。点击相应基地列表“审核”栏的“进入”，显示基地依托单位呈报的材料，依次进行审核即可。

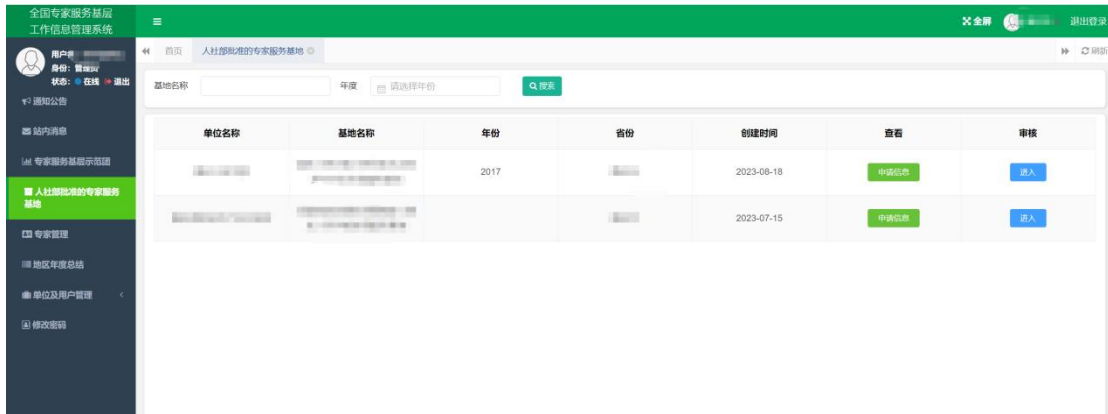


图 4-2

3. 添加 2022 年之前的专家基地管理单位

3.1 添加基地及管理单位

2022 年之前设立的专家基地由省（市、区）人社厅（局）层级的管理单位至专家基地的管理单位逐级添加，基地原则上由专家基地的管理单位直接管理。

省（市、区）人社厅（局）层级的管理单位在图 2-4（第二章 2. 单位及用户管理）中点击“新增 2023 年之前基地单位”，在图 4-3 中依次填写信息，完成基地的新增。

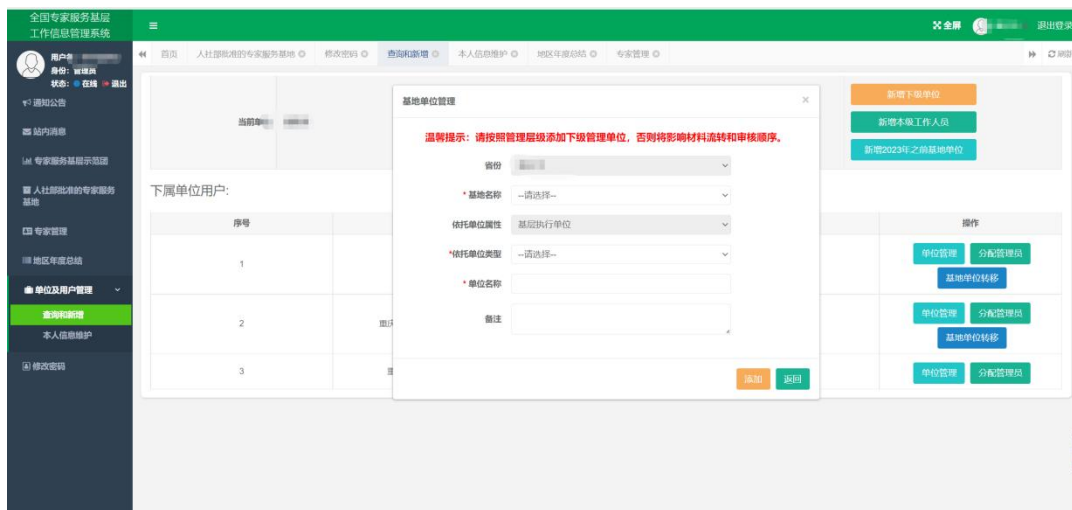


图 4-3

新增专家基地后，管理单位在图 4-3 中点击“分配管理员”，填写相关数据（图 4-4），为专家基地分配管理员。

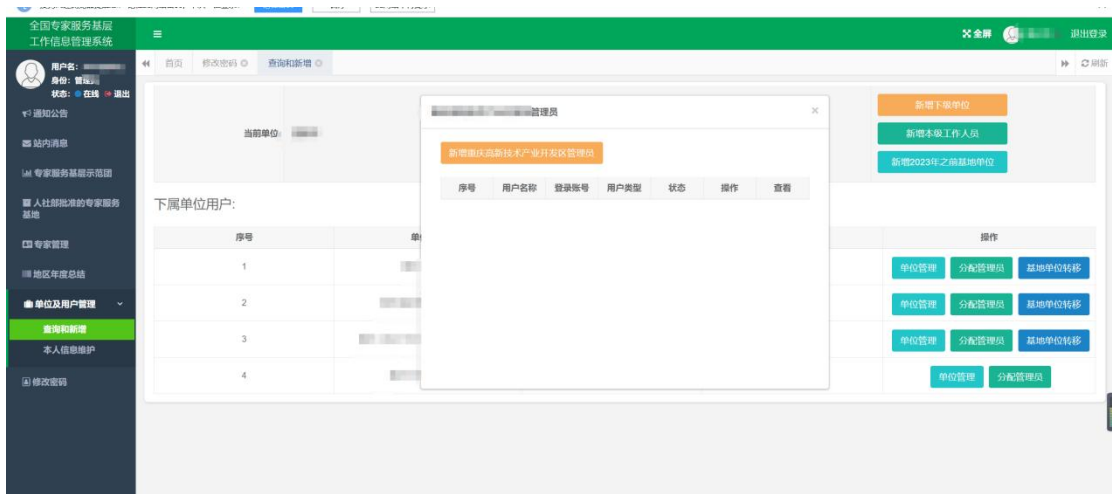


图 4-4

3.2 基地下派

原则上专家基地需逐级下派至相应管理层级。

对已经添加的基地，系统显示图 4-5。省（市、区）人社厅（局）层级的管理单位在图 4-5 点击“基地单位转移”，在图 4-6 选择下一级管理单位。

其下各层级管理单位按照相同的步骤依次下派专家基地。

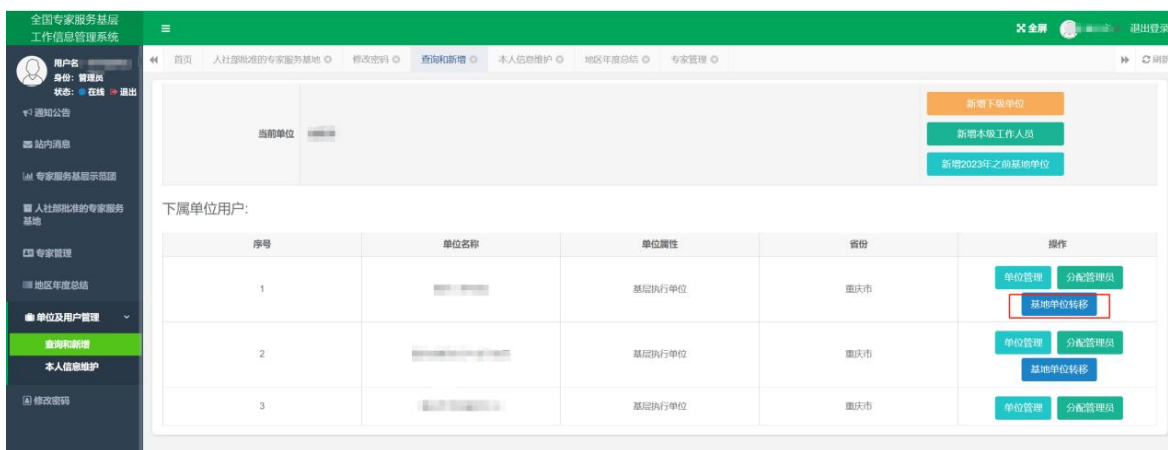


图 4-5

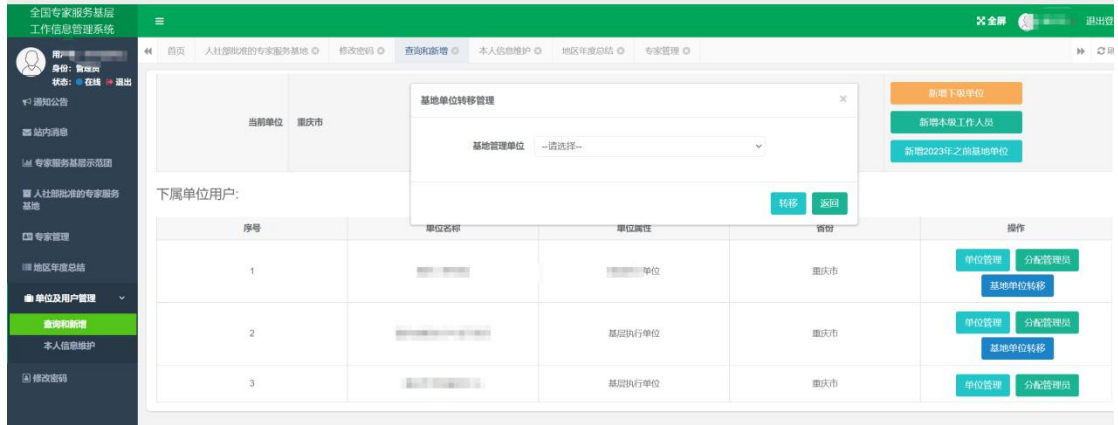


图 4-6

第五章 专家管理

管理单位和执行单位均可录入专家信息，只可对本层级单位录入的专家进行编辑和删除。各层级单位可浏览使用本层级及其下级单位的专家。

在图 2-3 左边菜单栏内点击“专家管理”，显示本单位可以管理的专家信息（图 5-1）。点击列表左上角的“新增专家”，填写相关数据并保存，该专家即录入数据库。

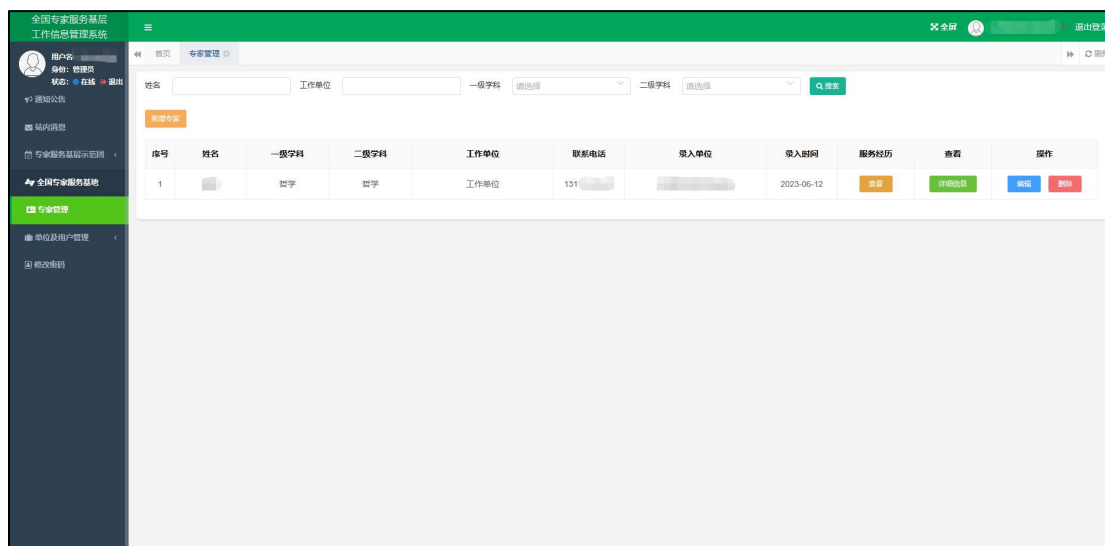


图 5-1

第六章 提交地区总结

本功能只供部专家中心直接管理的下级单位，即省（市、区）人社厅（局）提交年度工作总结。

在图 2-3 左边菜单栏内点击“地区年度总结”，显示图 6-1。点击左上角的“新增年度总结记录”，用户需新增年度记录后再填报相关数据。

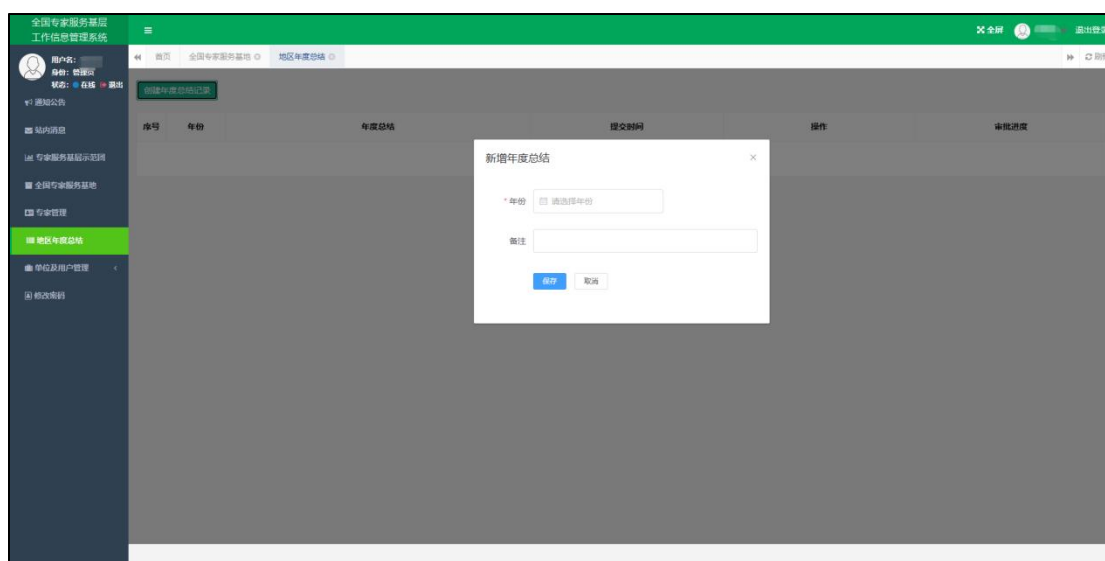


图 6-1