

目录

1	终端设备安装指南	3
1.1	系统运行环境.....	3
1.2	VPN 连接安装.....	3
1.3	高拍仪驱动安装.....	4
1.4	系统访问.....	9
2	系统操作指南	11
2.1	基本交互操作说明.....	11
2.1.1	表单录入.....	11
2.1.2	数据打印.....	11
2.1.3	流程跟踪.....	12
2.1.4	批量导入.....	12
2.1.5	业务附件录入.....	13
2.2	单位基本信息管理.....	15
2.2.1	单位信息维护.....	15
2.3	人员基本信息管理.....	16
2.3.1	人员进入登记.....	16
2.3.2	在职人员管理.....	17
2.3.3	人员离退登记.....	17
2.3.4	人员退出登记.....	18
2.4	事业单位人事管理.....	19
2.4.1	岗位设置报批.....	19
	新增岗位设置申报.....	19
	修改岗位设置申报.....	21
	岗位设置记录.....	21
2.4.2	岗位异动报批.....	22
	新增岗位异动申报.....	22
	修改岗位异动申报.....	23
	岗位异动记录.....	24
2.4.3	公开招聘报批.....	24
	招聘计划申请.....	24
	招聘计划记录.....	25
2.4.4	综合查询分析.....	25
	单位岗位设置现状.....	25
	单位人员现状查询.....	25
	人员岗位变动履历查询.....	26
	单位岗位异动数据的统计.....	26
	单位未上岗人员查询.....	27
	单位人员岗位异动情况核准备案表.....	27
	单位政工人员岗位异动情况核准备案表.....	27

1 单位端安装指南

1.1 系统运行环境

硬件名称	详细参数	备注
CPU	2.0GHZ 及以上	
内存	2G 及以上	
硬盘	50G 及以上	
显示器	分辨率 1024*768 及以上	
操作系统	WindowsXp 及以上版本	
IE 浏览器	IE9.0 及以上版本	

1.2 VPN 连接安装

1.运行“深信服 VPN”，开始安装



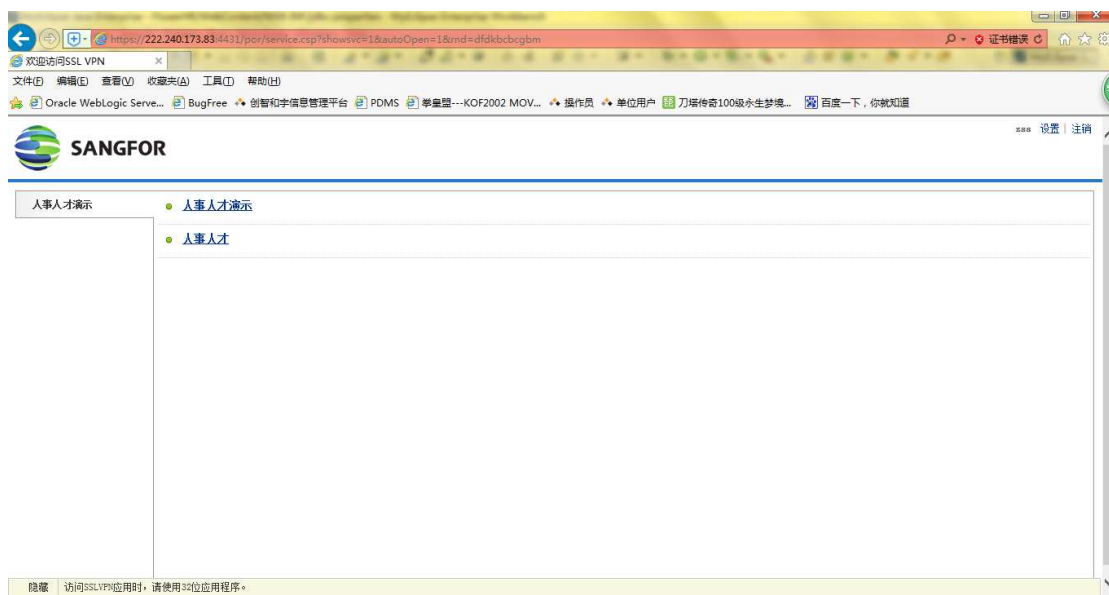
2.输入服务器地址“https://222.240.173.83:4431”进行连接



3.输入【用户名】和【密码】，选择记住【密码】选项，点击【登录】。



4. 登录成功后弹出以下页面，VPN 连接成功。

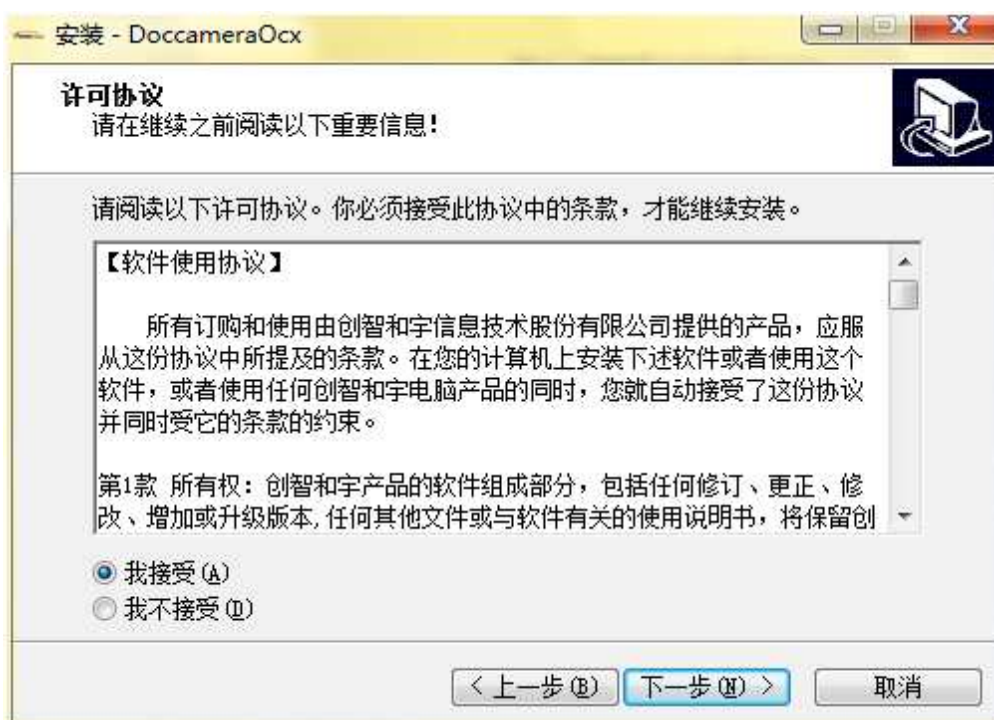


1.3 高拍仪驱动安装

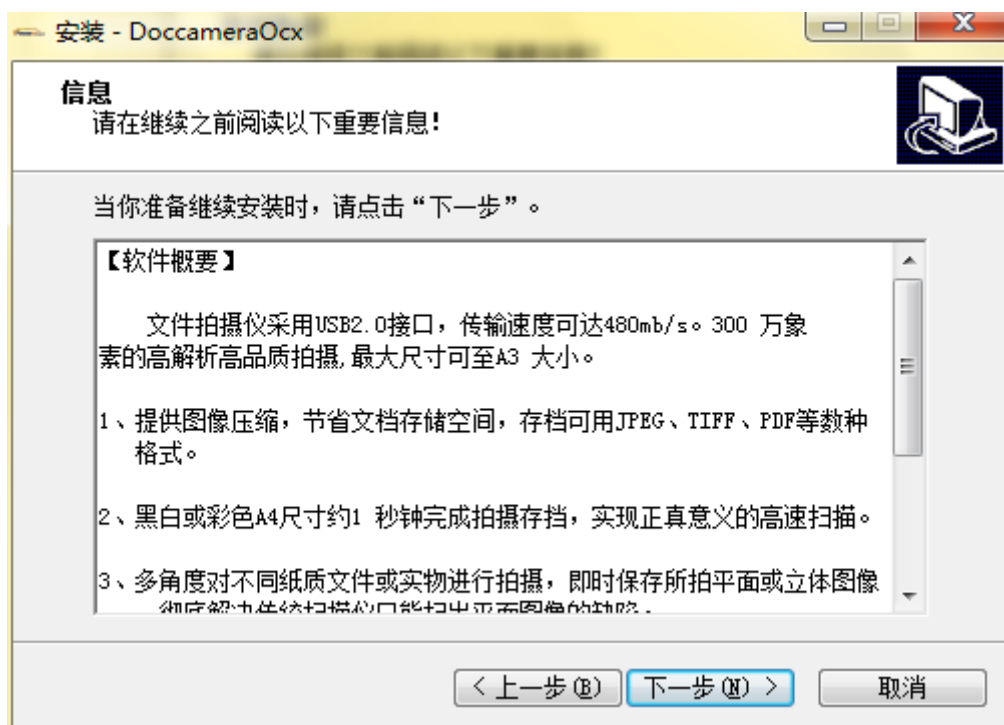
安装光盘主界面：
点击安装：



点击【下一步】

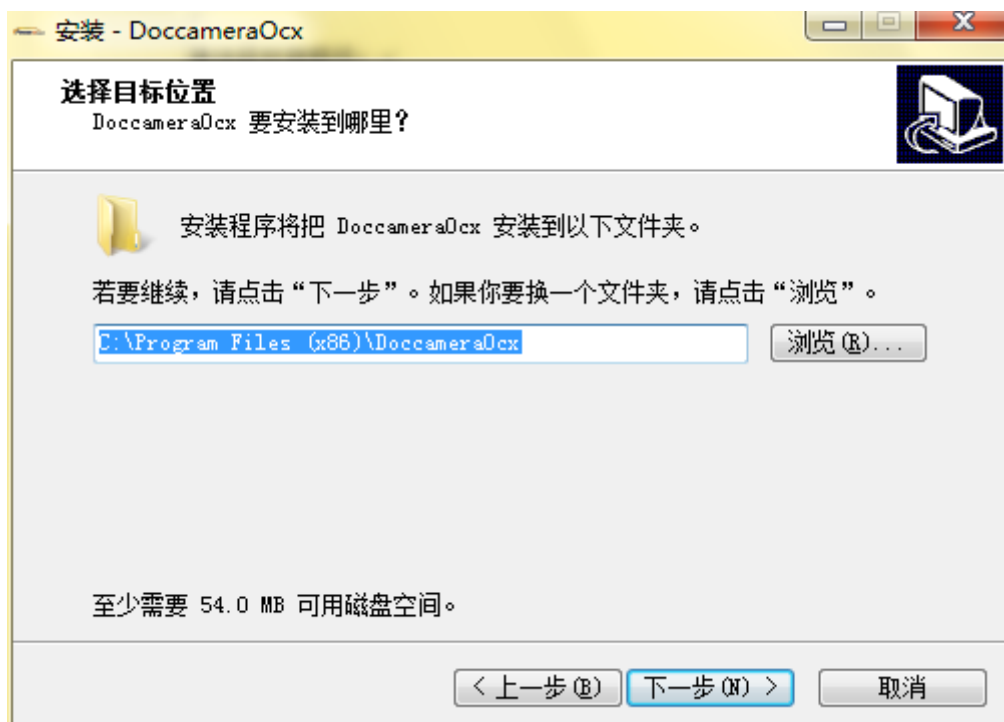


点击【下一步】

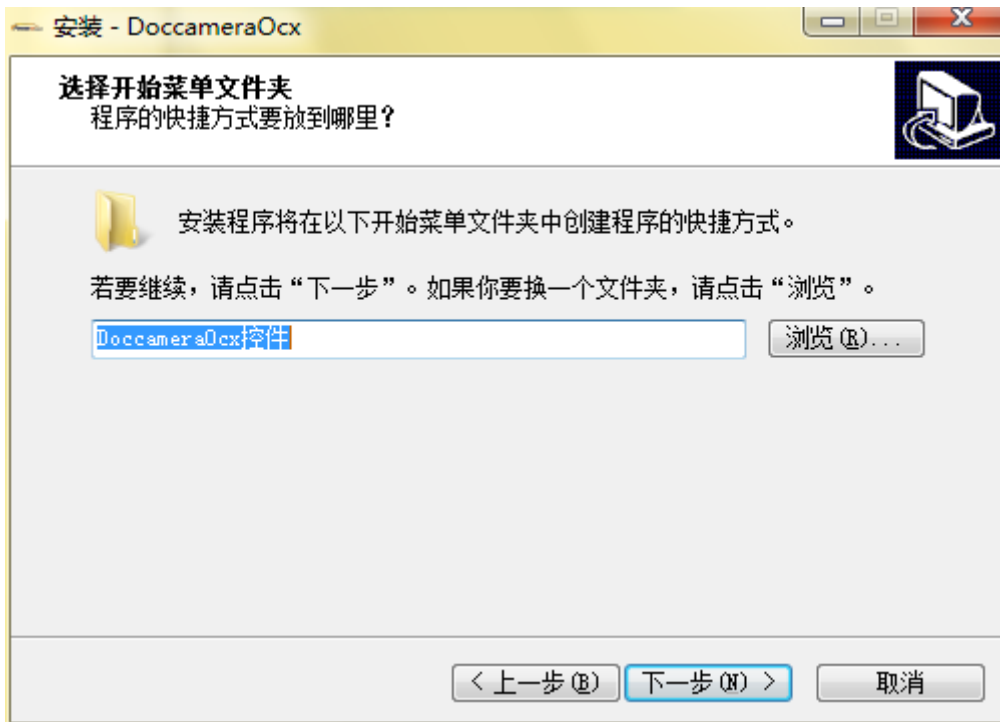


点击【下一步】

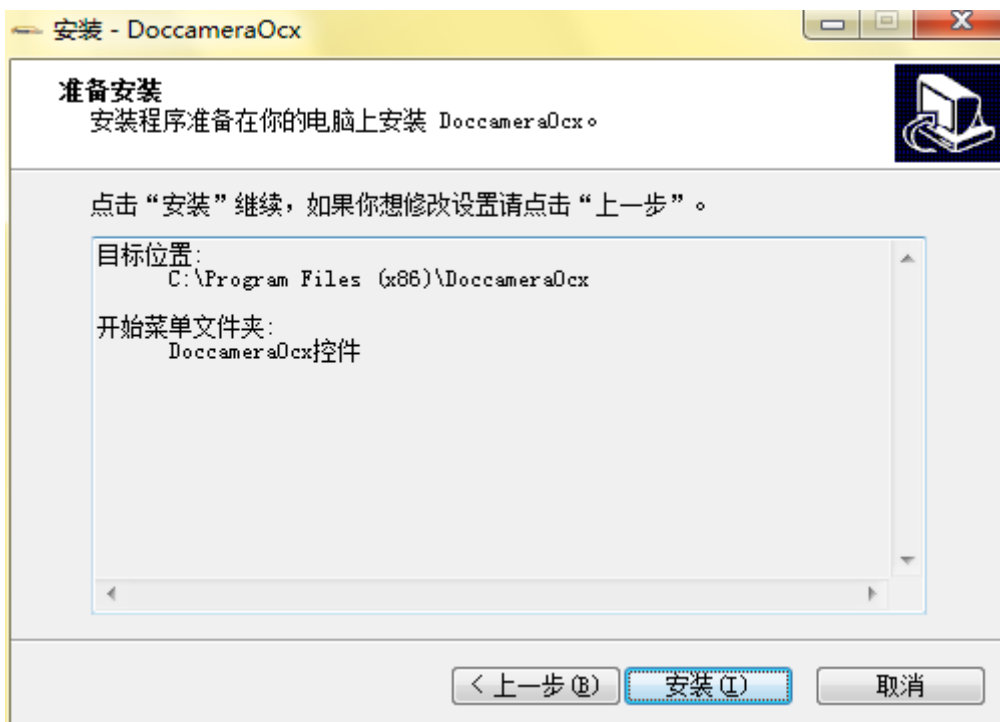
请选择安装路径:



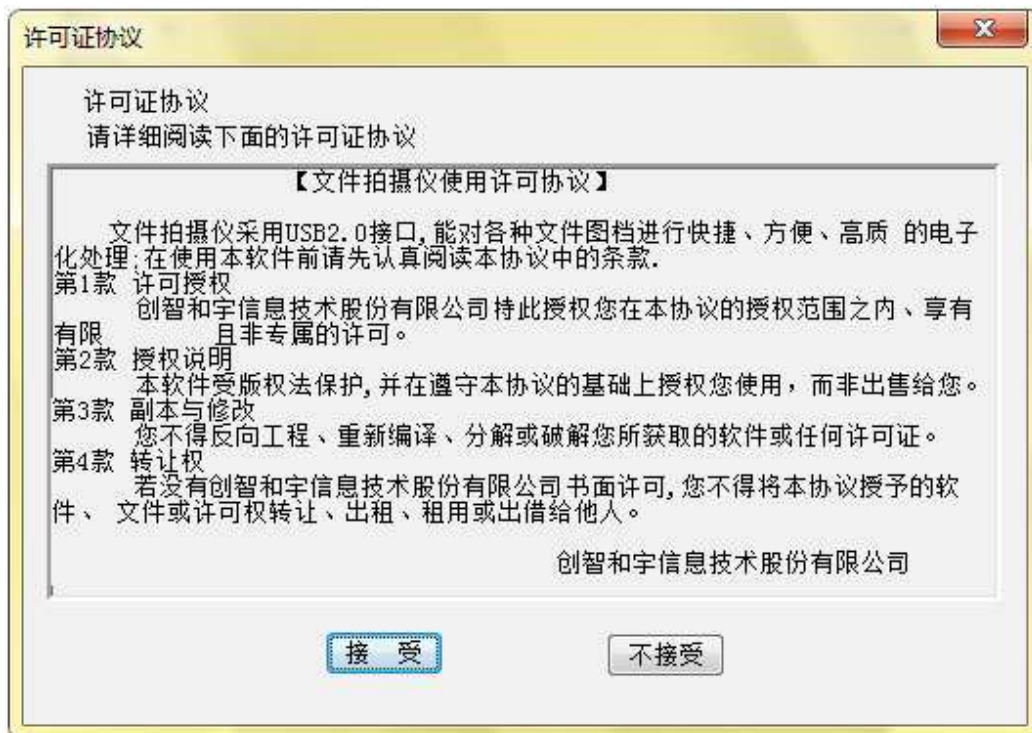
点击【下一步】



点击【下一步】



点击【安装】，如有杀毒软件拦截，请允许操作



点击【接受】



点击【完成】完成安装

退出安装盘，完成高拍仪文件拍摄仪的安装。

1.4 系统访问

1. 在浏览器地址栏输入地址 <http://10.136.2.56/PowerHR/login/corp.action>;



2. 在登录页面输入分配的账号及密码，点击【登录】;



3. 首次登录成功后提示需要安装打印控件，点击【执行安装】;

打印控件未安装! [点击这里执行安装](#) 安装后请刷新页面或重新进入。

4. 在浏览器下方弹出对话框，点击【运行 (R)】等待打印控件安装;



5. 安装完成后出现以下提示信息;



6.重复 1、2 步骤，登录成功后出现欢迎页，登录完毕。



2 系统操作指南

2.1 基本交互操作说明

2.1.1 表单录入

待聘人员选择

人员信息

姓名	身份证号	430500	01X	出生日期	19750511	性别	男
单位	湖南省无线电站			学历	大学本科	学位	

岗位信息

职称技术等级/职业资格* 职称获得时间* 职称资格说明

拟聘岗位及等级* 请选择... 聘用时间* 请选择...

职务名称 专业技术人员专业类别 请选择... 合同编号

备注

确认意见

页面数据录入时,*号标注的项为必填项,必须录入数据

表单录入界面中，有红色*标记的为必须输入项目。

2.1.2 数据打印

查询条件

① 点击打印按钮

查看 打印 导入 导出花名册

	姓名	身份证号	性别	学历学位	现聘职务	职称、技术等级	获取日期	岗位类别	是否参加2006年改	进入方式	进入时间	是否经党委
1												
2												
3												
4												
5												

选择打印的列 全选/全不选

② 选择打印列

③ 开始打印

姓名身份证号性别学历学位现聘职务职称、技术等级获取日期岗位类别是否参加2006年改进入方式进入时间是否经党委

打印当前页 打印全部页 关闭

操作步骤：

- 一. 点击数据列表的打印按钮；
- 二. 选择打印输出的列，通过【全选/全不选】可快速“选取/取消”所有列；
- 三. 【打印当前页】操作：打印当前加载的数据；

【打印全部页】操作：打印所有查询结果数据。

2.1.3 流程跟踪



操作步骤：

- 一. 选择要查看的数据行；
- 二. 点击【查看流程】按钮；
- 三. 弹出的流程图界面，绿色标记的为流程当前状态。

2.1.4 批量导入

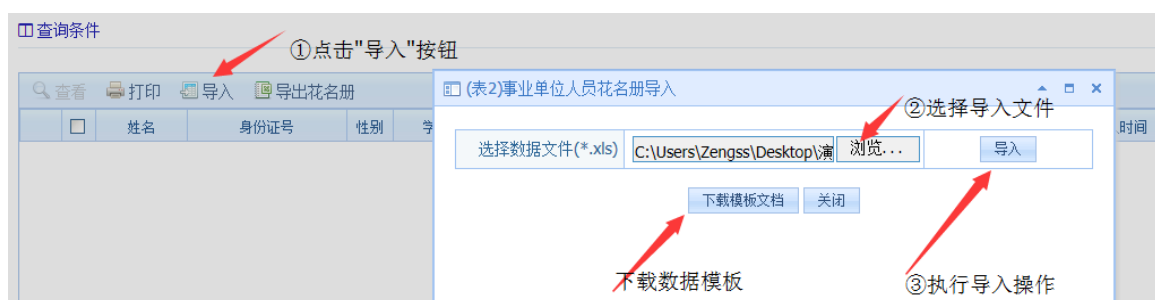


图.导入操作

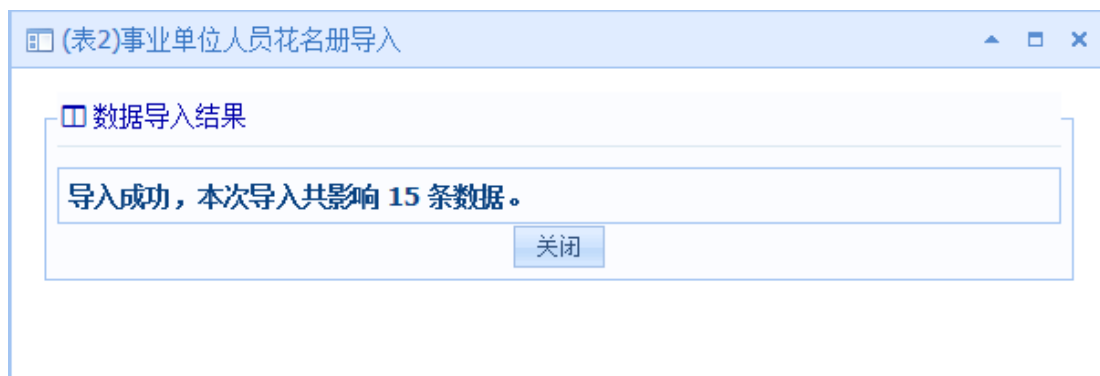


图.全部导入成功



图.部分数据导入成功

操作步骤:

- 一. 点击【导入】按钮;
- 二. 选择数据文件。数据文件为 excel 格式, 数据格式通过【下载模板文档】按钮获取;
- 三. 执行导入操作;
- 四. 导入结果提示:
 - 导入成功: 数据文件中所有数据均已经入库;
 - 部分数据导入成功: 系统将详细提示未导入数据的原因。

2.1.5 业务附件录入

所有的业务申报界面均有业务附件录入功能, 目前系统支持直接导入和高拍仪拍照录入。

工资异动					
艰边地区		津贴(元)		请选择...	津贴(元)
执勤岗位		津贴(元)			津贴(元)
衔级		津贴(元)			津贴(元)
特岗		津贴(元)			津贴(元)
其他特岗		津贴(元)			津贴(元)
其他津贴		津贴(元)			津贴(元)
工资总额	9315			9315	

业务附件

上传

操作	文件名称	上传日期

保存 关闭

一. 拍摄上传:

上传附件 -- 网页对话框

http://192.168.1.101:8080/PowerHR/pages/biz/commbiz/attachmentMgr/uploadFile.jsp?aab001=300204548&aac0

拍摄上传 本地文件上传

湖南省人力资源和社会保障厅人事人才信息平台系统实施推广计划

姓名 身份证号 手机号 单位名称 备注

拍摄

上传

二. 选取本地文件上传:



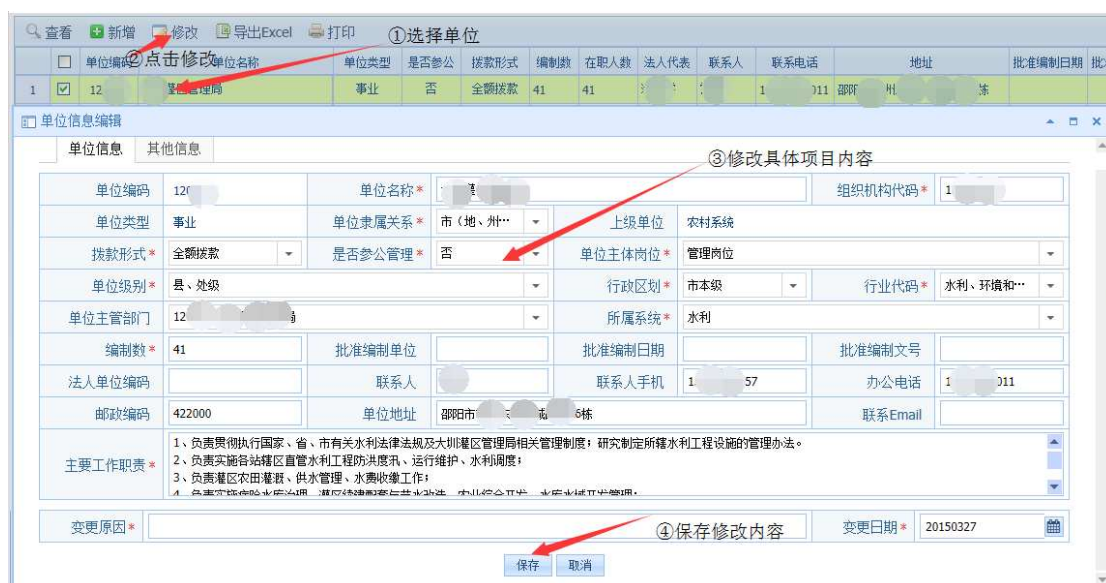
文件上传后，将跟随业务一并提交申报。

2.2 单位基本信息管理

2.2.1 单位信息维护

功能描述： 单位信息的维护和管理

菜单路径： 基本信息库子系统→单位信息管理→单位信息维护



操作步骤：

- 一. 选择被修改单位；
- 二. 点击【修改】按钮；
- 三. 修改(补充)已发生变化或错误的的数据项，填写“变更原因”；
- 四. 保存修改内容；

提示：如修改带红色*标记的数据项，需经人社部门审核后生效。

2.3 人员基本信息管理

2.3.1 人员进入登记

功能描述： 人员进入单位时的进入信息登记。

菜单路径： 基本信息库子系统→人员信息管理→人员进入登记



操作步骤：

- 一. 点击【数据导入】按钮，批量导入人员进入信息；
- 二. 点击【新增登记】按钮，按照表单提示录入人员进入信息；

2.3.2 在职人员管理

功能描述： 单位在职人员信息的维护和管理

菜单路径： 基本信息库子系统→人员信息管理→在职人员管理

	姓名	身份证号码	性别	出生日期	最高学历	参加工作日期	工作单位	职务名称
1	张某某	440402197711111111	男	1978-11-11	大学本科	2016-08-16	事业单位测试3	专技岗位 机关高
2	张某某	44042119690620152X	女	1969-08-29	大学本科	2016-09-13	事业单位测试3	专技岗位 机关高
3	张某某	44042119690820152X	女	1969-08-29	大学本科	2016-09-13	事业单位测试3	专技岗位 机关高
4	张某某	440426197005045412	男	1970-05-04	大学本科	2016-09-20	事业单位测试3	专技岗位 技术一
5	张某某	262422197809190000	女	1978-09-19	硕士研究生	2016-08-15	事业单位测试3	专技岗位 技术七
6	张某某	44042119661223152X	男	1966-12-23	硕士研究生	2016-08-09	事业单位测试3	机关高级技师
7	张某某	440420197009210010	男	1970-09-21	硕士研究生	2016-08-17	事业单位测试3	管理岗位 机关高
8	张某某	440401198102297700	女	1981-08-29	大学本科	2016-09-06	事业单位测试3	专技岗位 机关普
9	张某某	440403196210023310	男	1962-10-02	大学专科	1993-07-01	事业单位测试3	管理岗位 管理九
10	张某某	440411195411272701	女	1954-11-27		2016-09-05	事业单位测试3	
11	张某某	440420197210030000	男	1972-10-03		2016-09-01	事业单位测试3	

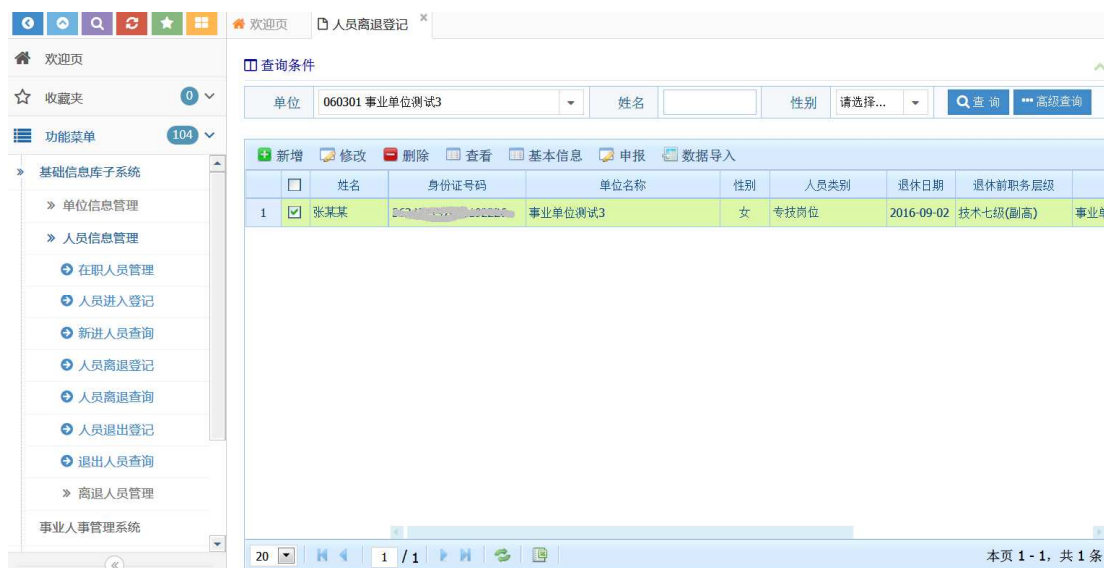
操作步骤：

- 一. 选择被修改人员；
- 二. 点击【修改】按钮；
- 三. 修改(补充)已发生变化或错误的的数据项；
- 四. 保存修改内容；

2.3.3 人员离退登记

功能描述： 人员从单位离休、退休时的离退信息登记

菜单路径： 基本信息库子系统→人员信息管理→人员离退登记



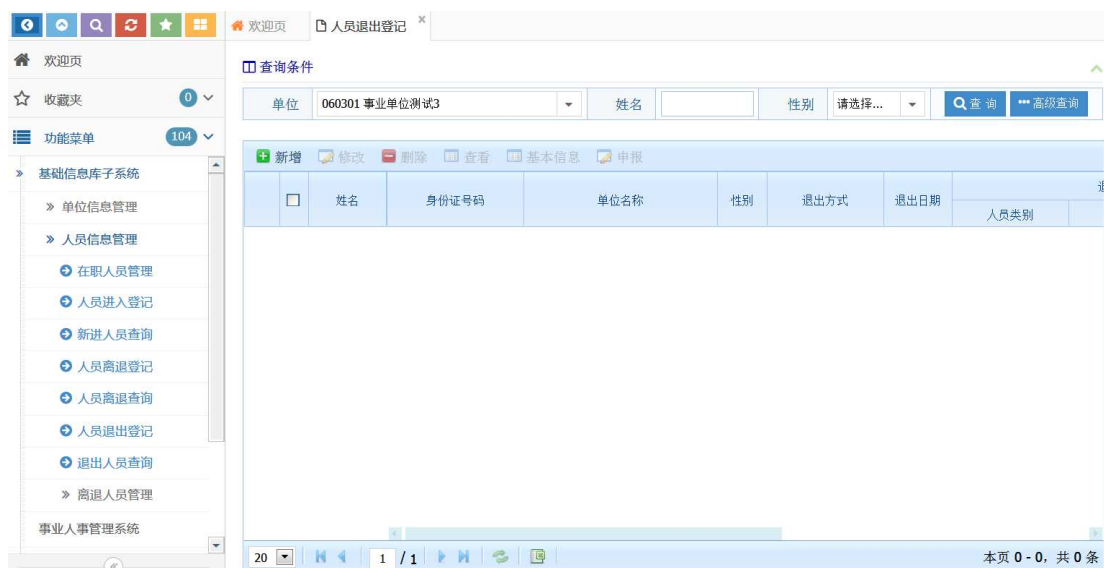
操作步骤：

- 一. 点击【数据导入】按钮，批量导入人员离退信息；
- 二. 点击【新增】按钮，选择离退人员，
- 三. 点击【下一步】按钮，按照表单提示录入人员离退信息；

2.3.4 人员退出登记

功能描述： 人员从单位退出时的退出信息登记

菜单路径： 基本信息库子系统→人员信息管理→人员退出登记



操作步骤：

- 一. 点击【新增】按钮，选择退出人员，
- 二. 点击【下一步】按钮，按照表单提示录入人员退出信息；

2.4 事业单位人事管理

2.4.1 岗位设置报批

1) 新增岗位设置申报

功能描述：新增事业单位岗位设置申报信息。

操作步骤：

1. 点击【事业人事管理系统】-【岗位设置报批】-【岗位设置申报】，进入【岗位设置申报】页面；

□ 查询条件

单位名称	020002 湖南大学	查询
------	-------------	----

新增 修改 删除 聘用申报 查看 查看流程

单位名称	岗位设置序号	附件数	主管单位名称	单位编制数	状态	管理岗位	专业技术岗位	工勤技能

2. 如单位可进行岗位设置申报，则【新增】按钮可以点击；
3. 点击【新增】，弹出岗位设置申报窗口，默认显示“业务报批信息”页；

□ 岗位设置申报

业务报批信息		□ 单位信息																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>(一)基本情况表</p> <p>(二)人员花名册表</p> <p>(三)岗位设置表</p> <p>(四)聘用情况表</p> <p>(五/六)聘用审核表</p> <p>(七)退休比照表</p> </div> <div style="width: 80%;"> <table border="1"> <tr> <td>单位名称</td> <td colspan="2">湖南大学</td> <td>单位规格</td> <td>地、厅、司、局级</td> </tr> <tr> <td>单位编制数</td> <td>200</td> <td>单位主体岗位</td> <td>专业技术岗位</td> <td>单位经费来源</td> </tr> <tr> <td>单位岗位总量</td> <td>0</td> <td>单位正式在册工作人员</td> <td>0</td> <td>特设岗位</td> </tr> <tr> <td>特设岗位</td> <td>0</td> <td>特设岗位</td> <td>0</td> <td>特设岗位</td> </tr> <tr> <td>经办时间*</td> <td>20160621</td> <td>申报人*</td> <td>湖南大学</td> <td>联系电话*</td> </tr> <tr> <td>结办时间*</td> <td>20160621</td> <td>结办时间*</td> <td>20160621</td> <td>结办时间*</td> </tr> </table> </div> </div>				单位名称	湖南大学		单位规格	地、厅、司、局级	单位编制数	200	单位主体岗位	专业技术岗位	单位经费来源	单位岗位总量	0	单位正式在册工作人员	0	特设岗位	特设岗位	0	特设岗位	0	特设岗位	经办时间*	20160621	申报人*	湖南大学	联系电话*	结办时间*	20160621	结办时间*	20160621	结办时间*
单位名称	湖南大学		单位规格	地、厅、司、局级																													
单位编制数	200	单位主体岗位	专业技术岗位	单位经费来源																													
单位岗位总量	0	单位正式在册工作人员	0	特设岗位																													
特设岗位	0	特设岗位	0	特设岗位																													
经办时间*	20160621	申报人*	湖南大学	联系电话*																													
结办时间*	20160621	结办时间*	20160621	结办时间*																													
<p>□ 业务附件</p> <p>上传</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>文件名称</th> <th>上传日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </tbody> </table>				操作	文件名称	上传日期																											
操作	文件名称	上传日期																															
保存 保存并申报 关闭																																	

- A. 点击“(二)人员花名册表”，跳转到人员花名册表页签：
1. 点击【添加】，选择人员，点击【添加选择人员】，将选择的人员添加到人员花名册表中；
 2. 在人员花名册表中选择人员，点击【删除】，删除人员信息；
 3. 在人员花名册表中选择人员，点击【入职附件管理】，弹出业务附件信息窗口，可上传及维护人员进入材料；
 4. 在人员花名册表中选择人员，点击【查看】，弹出个人档案详细信息窗口；
 5. 在人员花名册表点击【打印】，打印湖南省事业单位工作人员花名册；
- B. 点击“(三)岗位设置表”，跳转到岗位设置表页签：
1. 填写岗位设置信息，可直接填写某类岗位总数，由系统按照要求比例生成数据再做调整。填写岗位数后系统会自动计算出各比例数，括号中的比例为要求比例；
 2. 点击【保存】，保存岗位设置信息，系统会判断政工岗位数不能超过管理岗位数，岗位总数不能超过编制数，专技主体岗位验证专技岗位至少占比 70%；
 3. 点击【保存并申报】可先申报岗位信息，若聘用已经完成可填写完聘用数据一并申报；
 4. 点击“聘用情况表”，跳转到聘用情况表页签，聘用情况表是根据聘用审核表的数据自动生成的不需要填写。系统会根据比例验证聘用数，存在问题的会标红提示并在表格下方生成提示信息；
 5. 点击【打印岗位认定】，打印湖南省事业单位岗位设置及人员聘用情况认定表；
 6. 点击【打印政工认定】，打印湖南省事业单位管理岗位政工专业职务人员聘用情况认定表；
- C. 点击“(五/六)聘用审核表”，跳转到聘用审核表页签：
点击“管理岗位聘用审核表”，跳转到管理岗位聘用审核表页签：
1. 点击【导入】，批量导入管理岗位聘用人员信息；
 2. 点击【添加】，选择人员，点击【下一步】，弹出管理岗位人员聘用申报窗口；
 3. 填写岗位信息，点击【保存】，保存人员聘用信息；
 4. 点击【打印】，打印湖南省事业单位管理岗位人员聘用审核表；
- 点击“专技术工勤聘用审核表”，跳转到专技术工勤聘用审核表页签：
1. 点击【导入】，批量导入专技工勤岗位聘用人员信息；
 2. 点击【添加】，选择人员，点击【下一步】，弹出专技工勤岗位人员聘用申报窗口；
 3. 填写岗位信息，点击【保存】，保存人员聘用信息；
 4. 点击【打印】，打印湖南省事业单位专业技术、工勤技能岗位人员聘用审核表；
- D. 点击“(七)退休比照表”，跳转到退休比照表页签：
1. 点击【导入】，导入技术、政工专业职务人员比照岗位等级信息；
 2. 选择退休比照表中的人员，点击【删除】，删除人员信息；
 3. 选择退休比照表中的人员，点击【查看】，查看人员明细信息；
 4. 点击【打印】，打印湖南省事业单位 2006 年工改后退休的专业技术、政工专业职务人员比照岗位等级审核表；
- E. 点击“(一)基本情况表”，跳转到基本情况表页签；

- 选择岗位设置申报信息，点击【查看】，弹出岗位设置记录窗口；
- 选择岗位设置申报信息，点击【查看流程】，弹出审核流程追踪信息窗口。

2.4.2 岗位异动报批

1) 新增岗位异动申报

功能描述：新增事业单位岗位异动申报信息。

操作步骤：

- 点击【事业人事管理系统】-【岗位异动报批】-【岗位异动申报】，进入【岗位异动申报】页面；

- 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的岗位异动信息；
- 点击【新增】，弹出岗位异动申报窗口。默认显示“岗位异动情况统计”页，该页数据由“管理岗位异动聘用审核表”、“专技工勤岗位异动聘用审核表”统计，不需要填写，超出比例的将标红提示并在表格下方显示文字提示；

时间	异动事项	管理岗位													正高级					副高级
		一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	其他	小计	一	二	三	四	五		
201606	核准数	0	0	1	1	1	2	3	4	5	3	0	20	0	1	2	2	2		
	聘用数	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		
	空余数	0	0	1	1	1	1	3	4	5	3	0	19	0	1	2	2	2		
201606	异动数												0							
	聘用数	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		

- 点击【打印岗位认定】，打印事业单位人员岗位异动情况统计表；

- 点击“政工岗位异动情况统计”，跳转到政工岗位异动情况统计页签，该页数据由“管理岗位异动聘用审核表”统计，不需要填写；
 - 点击【打印政工认定】，打印湖南省事业单位管理岗位政工专业职务人员异动情况核准备案表；
- 点击“管理岗位异动审核表”，跳转到管理岗位异动审核表页签；

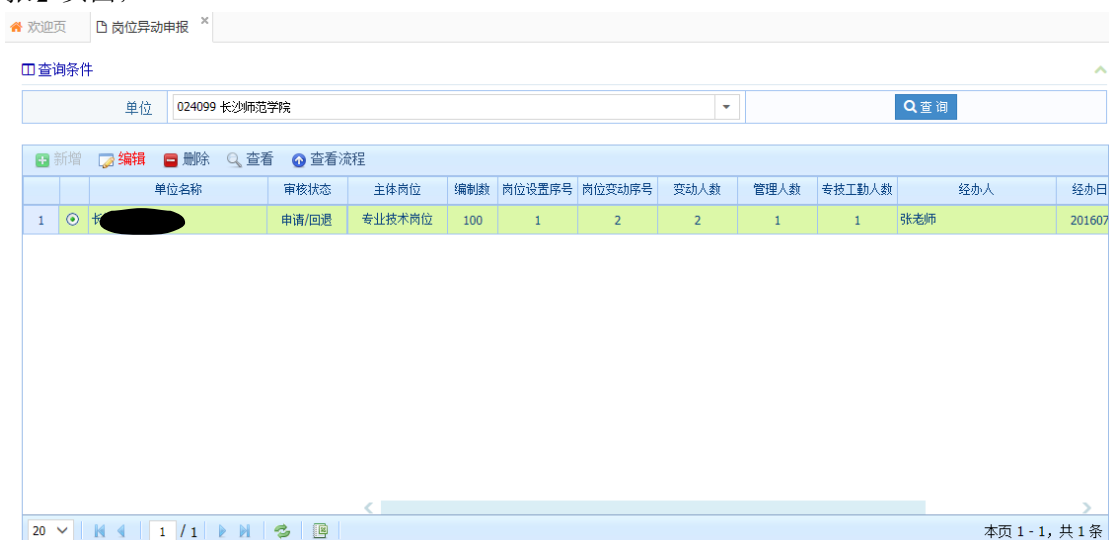
1. 点击【添加】，弹出异动人员窗口；选择人员，点击【下一步】，弹出管理岗位人员异动申报窗口，按页面提示录入人员异动信息；
 2. 点击【上传】，弹出上传附件窗口，可上传异动材料；
 3. 填写岗位信息，点击【保存】，将选择的人员添加到管理岗位异动审核表中；
 4. 在管理岗位异动审核表中选择人员，点击【删除】，删除人员信息；
 5. 在管理岗位异动审核中选择人员，点击【编辑】，弹出管理岗位人员异动申报窗口；可修改岗位信息；
 6. 点击【打印】，打印湖南省事业单位管理岗位人员异动聘用审核表；
 7. 点击【导入】，批量导入管理岗位异动人员信息；
- C. 点击“专技术工勤异动审核表”，跳转到专技术工勤异动审核表页签；可录入专技、工勤人员异动；
- D. 点击“未聘人员”，跳转到未聘人员页签；可查看未聘人员信息；
1. 点击【保存】，保存单位岗位异动信息；
 2. 点击【申报】，申报单位岗位异动信息；
 3. 在主界面中选择岗位异动申报信息，点击【编辑】，弹出岗位异动修改窗口；
 4. 修改岗位异动信息，点击【保存】，保存修改的岗位异动信息；
 5. 在主界面中选择岗位异动申报信息，点击【删除】，删除岗位异动申报信息；
 6. 在主界面中选择岗位异动申报信息，点击【查看】，查看岗位异动详细信息；
 7. 在主界面中选择岗位异动申报信息，点击【查看流程】，弹出审核流程追踪信息窗口；

2) 修改岗位异动申报

功能描述：修改事业单位岗位异动申报信息。

操作步骤：

1. 点击【事业人事管理系统】-【岗位异动报批】-【岗位异动申报】，进入【岗位异动申报】页面；



2. 还未申报或者是审核不通过退回的岗位异动申报记录可以进行修改。选中需要修改的岗位异动申报记录。点击【编辑】进入修改页面，修改页面与新增页面一致，这里主要说明审核退回记录需要如何修改；
3. 点击【编辑】进入修改页面，点击“管理岗位异动审核表”，跳转到管理岗位异动审核表页签，人员存在三种状态，审核通过：已通过审核，不需要修改。已核对：尚未审核

的人员，可修改可不修改。审核不通过：审核不通过的人员，需要修改后才能进行申报，鼠标移动到审核不通过状态上时会显示审核不通过原因；

- “专技工勤岗位异动聘用审核表”与“管理岗位异动审核表”处理方式一致
- 所有问题修改完毕后，点击【申报】进行再次申报。

3) 岗位异动记录

功能描述：查询事业单位岗位异动信息。

操作步骤：

- 点击【事业人事管理系统】-【岗位异动报批】-【岗位异动记录】，进入【岗位异动记录】页面；
- 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的岗位异动信息；
- 选择岗位异动信息，点击【查看】，弹出岗位异动详细窗口；
- 在主界面中选择岗位异动申报信息，点击【查看流程】，弹出审核流程追踪信息窗口；

2.4.3 公开招聘报批

1) 招聘计划申请

功能描述：事业单位申请公开招聘计划。

操作步骤：

- 点击【事业人事管理系统】-【公开招聘报批】-【招聘计划申请】，进入【招聘计划申请】页面；

□ 查询条件

单位名称	020002 湖南大学	方案名称		所属年度		查询																
<p> 新增 修改 删除 查看 查看流程 导出计划 导出方案 </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>单位名称</th> <th>主管单位名称</th> <th>状态</th> <th>所属年度</th> <th>方案名称</th> <th>咨询人</th> <th>咨询电话</th> <th>监督人</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8"> </td> </tr> </tbody> </table>							单位名称	主管单位名称	状态	所属年度	方案名称	咨询人	咨询电话	监督人								
单位名称	主管单位名称	状态	所属年度	方案名称	咨询人	咨询电话	监督人															

- 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的招聘计划信息；
- 点击【新增】，弹出公开招聘新增窗口；
- 点击【上传】，上传选择的文件作为业务附件；
- 填写流程信息，点击【保存】，保存公开招聘流程信息；
- 点击“计划信息”，跳转到计划信息页签；
- 点击【添加】，弹出计划信息新增窗口；
- 填写计划信息，点击【保存】，保存计划信息；
- 选择计划信息，点击【修改】，弹出计划信息修改窗口；
- 修改计划信息，点击【保存】，保存修改的计划信息；
- 选择计划信息，点击【删除】，删除计划信息；
- 选择计划信息，点击【查看】，弹出计划信息明细窗口；
- 在主界面中选择公开招聘计划信息，点击【删除】，删除公开招聘计划信息；
- 选择公开招聘计划信息，点击【查看】，查看公开招聘计划详细信息；
- 选择公开招聘计划信息，点击【查看流程】，弹出审核流程追踪信息窗口；

16. 选择公开招聘计划信息，点击【导出计划】，导出公开招聘计划信息；
17. 选择公开招聘计划信息，点击【导出方案】，导出公开招聘方案信息；
18. 选择公开招聘计划信息，点击【修改】，弹出公开招聘计划修改窗口；
19. 修改公开招聘计划信息，点击【保存】，保存修改的公开招聘计划信息；
20. 点击【申报】，申报公开招聘计划信息。

2) 招聘计划记录

功能描述：查询事业单位公开招聘计划。

操作步骤：

1. 点击【事业人事管理系统】-【公开招聘报批】-【招聘计划记录】，进入【招聘计划记录】页面；
2. 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的招聘计划信息；
3. 选择公开招聘计划信息，点击【查看】，查看公开招聘计划详细信息；
4. 选择公开招聘计划信息，点击【查看流程】，弹出审核流程追踪信息窗口；
5. 选择公开招聘计划信息，点击【导出计划】，导出公开招聘计划信息；
6. 选择公开招聘计划信息，点击【导出方案】，导出公开招聘方案信息。

2.4.4 综合查询分析

1) 单位岗位设置现状

功能描述：查询事业单位岗位设置现状信息。

操作步骤：

1. 点击【事业人事管理系统】-【综合查询分析】-【单位岗位设置现状】，进入【单位岗位设置现状】页面；

□ 查询条件

单位	请选择...	岗位设置状态	请选择...	状态	请选择...	Q 查询
----	--------	--------	--------	----	--------	------

Q 岗位设置信息		Q 岗位设置记录								
	单位编码	单位名称	当前岗位设置	主管单位名称	单位编制数	管理岗位	专业技术岗位	工勤技能岗位	政工岗位	状态
1	020001	湖南工业大学	1		1000					方案待申报

2. 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的岗位设置信息；
3. 选择岗位设置信息，点击【岗位设置信息】，弹出岗位设置记录窗口；
4. 选择岗位设置信息，点击【岗位设置记录】，弹出岗位设置记录窗口；
5. 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的岗位设置记录。

2) 单位人员现状查询

功能描述：查询事业单位人员现状信息。

操作步骤：

1. 点击【事业人事管理系统】-【综合查询分析】-【单位人员现状查询】，进入【单位人员现状查询】页面；

□ 查询条件

单位	020001 湖南工业大学	身份证号码		人员姓名		Q 查询
岗位类别	请选择...	岗位等级		进入方式	请选择...	

查看 导出 打印												
<input type="checkbox"/>	姓名	身份证号	性别	单位名称	学历学位	现聘职务	职称、技术等级	获取日期	岗位类别	岗位等级	双肩挑兼任	是否
1			男	湖南工业大学		专技岗位十级			专业技术			

2. 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的人员信息；
3. 选择人员信息，点击【查看】，弹出个人档案信息窗口；
4. 点击【导出】，导出单位人员信息；
5. 点击【打印】，打印湖南省事业单位工作人员花名册。

3) 人员岗位变动履历查询

功能描述：查询事业单位人员岗位变动履历信息。

操作步骤：

1. 点击【事业人事管理系统】-【综合查询分析】-【人员岗位变动履历查询】，进入【人员岗位变动履历查询】页面；

□ 查询条件

单位	请选择...	操作类别	请选择...	岗位等级	请选择...	Q 查询
姓名		异动原因	请选择...	身份证		

查看 打印										
<input type="checkbox"/>	单位	姓名	身份证	操作类别	原岗位信息				异动原因	
					原聘岗位等级	原岗位等级说明	原“双肩挑”兼	原“双身份”保	原政工等级	

2. 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的人员信息；
3. 选择人员信息，点击【查看】，查看人员岗位变动信息；
4. 点击【打印】，打印湖南省事业单位工作人员花名册；

4) 单位岗位异动数据的统计

功能描述：统计事业单位岗位异动人数。

操作步骤：

1. 点击【事业人事管理系统】-【综合查询分析】-【单位岗位异动数据的统计】，进入【单位岗位异动数据的统计】页面；

□ 查询条件

单位	请选择...	起始年	<input type="text"/>	结束年	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>
----	--------	-----	----------------------	-----	----------------------	-----------------------------------

单位数	10	异动次数	39
岗位类别	数据项	增加数	减少数
管理岗位	管理一级	0	0
	管理二级	0	0
	管理三级	0	0
	管理四级	0	0
	管理五级	2	0
	管理六级	0	0
	管理七级	1	0
	管理八级	0	0
	管理九级	1	0
	管理十级	0	0
管理其他	0	0	

- 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的岗位异动人数信息；

5) 单位未上岗人员查询

功能描述：查询事业单位未上岗位人员。

操作步骤：

- 点击【事业人事管理系统】-【综合查询分析】-【单位未上岗人员查询】，进入【单位未上岗人员查询】页面；

□ 查询条件

单位	请选择...	人员姓名	<input type="text"/>	身份证号码	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>
----	--------	------	----------------------	-------	----------------------	-----------------------------------

	□	单位	姓名	身份证号	性别	学历学位	现聘职务	职称、技术等级	获取日期	岗位类别	是否参加2-	进
1	<input type="checkbox"/>	湖南工业大学	██████	██████████████████	女		专技岗位六级*			专业技术	是	

- 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的未上岗人员信息。

6) 单位人员岗位异动情况核准备案表

功能描述：查询事业单位年度人员岗位异动情况。

操作步骤：

- 点击【事业人事管理系统】-【综合查询分析】-【单位人员岗位异动情况核准备案表】，进入【单位人员岗位异动情况核准备案表】页面；
- 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的人员岗位异动信息；
- 点击【打印】，打印年度单位人员岗位异动情况核准备案表。

7) 单位政工人员岗位异动情况核准备案表

功能描述：查询事业单位年度政工人员岗位异动情况。

操作步骤：

- 点击【事业人事管理系统】-【综合查询分析】-【单位政工人员岗位异动情况核准备案表】，进入【单位政工人员岗位异动情况核准备案表】页面；
- 填写查询条件，点击【查询】，查询出符合条件的政工人员岗位异动信息；
- 点击【打印】，打印年度管理岗位政工专业职务人员异动情况核准备案表。