

广西专业技术人员 职称管理服务平台

单位版用户 操作说明

广西壮族自治区人才服务办公室

2019年6月

目 录

1. 注册	3
1. 1 注册单位账户要求	5
1. 2 账户信息	5
1. 3 单位信息	5
1. 4 单位工作人员账户信息	5
2. 登录	7
3. 单位账户（管理员账户）管理	8
3. 1 单位信息	8
3. 1. 1 改名申请	8
3. 1. 2 上传与原件相符章	9
3. 1. 3 修改单位信息	10
3. 1. 4 修改单位密码	10
3. 2 分公司信息	11
3. 2. 1 创建分公司	11
3. 2. 2 添加分公司工作人员	11
3. 2. 3 添加分公司签章	12
3. 2. 4 分公司工作人员账户	12
3. 3 签章管理	13
3. 3. 1 申请查看签章列表、上传签章	14
3. 4 单位工作人员账户信息	14
3. 4. 1 新增工作人员	15
3. 5 改名记录、签章修改日志	15
4. 单位工作人员账户	16
4. 1 登录	16
4. 2 职称申报	18
4. 2. 1 待办事项	18
4. 2. 2 审核申报人员材料	19
4. 2. 3 交费	22
4. 2. 4 切换到单位账户	23
4. 2. 5 忘记密码	23
4. 3 操作记录	27
4. 4 历年申报情况	27

温馨提示：建议谷歌 Chrome 浏览器或 360 极速模式进行以下所有操作；

由于系统在不断升级优化，所有功能以系统呈现为准。

技术咨询电话：0771-5507957

1. 注册

方法一：浏览器搜索栏输入网址（www.gxrczc.com），进入中国广西人才市场职称网首页，点击右侧“我要报职称”进入广西专业技术人员职称管理服务平台（下简称系统）。



点击“我是单位用户”，在弹出的窗口中点击注册。



方法二：在搜索栏输入 <http://dw.gxrczc.com>，进入单位版系统注册/登录页面。



点击“注册”进入单位注册页面。

This screenshot displays the user registration interface for units. It includes sections for account creation, unit information entry, document requirements (such as business license scans), and staff account information. The page is designed to guide users through the registration process step-by-step.

1.1 注册单位账户要求

未在系统注册过的具有独立法人资格的单位。

1.2 账户信息

单位账号：统一社会信用代码。

密码：设置单位账号密码。

1.3 单位信息

单位信息：按照营业执照/法人证书/登记证书信息填写。

委托人：一般为单位人事部或单位职改工作人员。

单位营业执照：彩色扫描件图片，jpg、jpeg 格式，大小 512KB 以内，信息完整清晰。

委托人手持身份证件和单位营业执照：彩色照片，jpg，jpeg 格式，大小 8MB 以内。人脸、身份证件、营业执照均需入镜且完整清晰。

签章扫描件：点击上传示图查看具体要求。

1.4 单位工作人员账户信息

注册单位账户须同时绑定一位工作人员账户，如该工作人员未注册个人账户的，请先进行注册，注册地址为：

<http://my.gxrczc.com>，注册方法请查看个人操作说明书。

用户注册

账户信息

账户说明

- 账户默认为单位统一社会信用代码。当填写了统一社会信用代码时，自动显示在单位账户处。
- 单位账户信息仅用于编辑单位信息，和单位工作人员账户。

*账户(统一社会信用代码) *密码 *重复密码
4154001521513A42F

单位信息

*统一社会信用代码 *单位名称 *法定代表人 *单位级别 *单位性质 *单位行业 *单位委托人
4154001521513A42F 广西大晨宏图有限公司 李伟 区属 非公单位 服务业 王欣

*单位所在地
广西壮族自治区 / 南宁市 / 青秀区

*单位地址
广西南宁

营业执照扫描件要求
企业：《企业法人营业执照》（工商局发的）
事业单位：《事业单位法人证书》（人事局发的）
社团：《社会团体法人登记证书》（民政部发的）
民办非企业单位：《民办非企业单位登记证书》（民政部发的）
请上传彩色扫描件原件
*单位营业执照（请上传“单位营业执照”原件）

手持身份证和单位营业执照要求
点击查看样例
*单位委托人手持身份证和单位营业执照图片


签章扫描件要求
单位签章可以为：“单位职称专用章”、“单位人力资源部公章”、“单位职改办签章”和“单位公章”其中一项。
*单位签章



单位工作人员账户信息(如果查询不到信息，请先去广西专业技术人员服务平台<http://my.gxrczc.com/account/register>注册！)

4509221992	联系手机	邮箱
杨广	177586883	5323130@qq.com

立即创建

填写完毕核对无误后，点击“立即创建”，等待工作人员审核。



2. 登录

在该界面可以登录两类单位账户：

(1) 单位账户（管理员账户）

(2) 单位工作人员账户（含单位分公司工作人员账户）



广西专业技术人员职称管理服务平台 GUANGXI PROFESSIONAL TECHNICAL PERSONNEL TITLE SERVICE PLATFORM 单位版

重要说明

为了获得更好的用户体验，请使用以下浏览器：
谷歌浏览器（Chrome）、火狐浏览器（Firefox）、360安全浏览器

单 位：请输入单位名称关键字，并从弹出的下拉列表中选择。

账 号：请输入单位联系人个人帐号（身份证号或注册手机号）
请输入账号

密 码：请输入单位联系人个人密码
请输入密码

验证码：请输入验证码
0987

登 录

注 册

《系统账户身份说明》

创新引领 共享发展

广西评审类高级职称证书唯一在线查验官网

广西评审类职称证书唯一查询官网

中国广西人才市场职称网

QR code

单位：输入单位名称关键字，在弹出的列表中选择。

账号、密码：

登陆单位账户（管理员账户）：

输入统一社会信用代码与单位账户密码

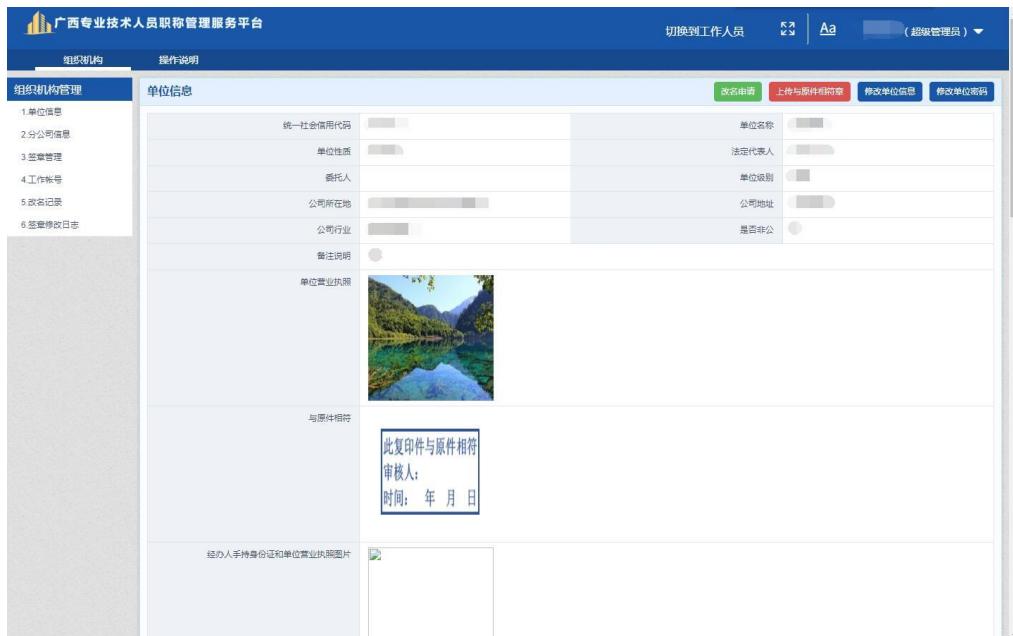
登陆单位工作人员账户：

输入单位工作人员个人账号与单位工作人员个人账户密码

注意：账号密码需一一对应，如果账号填统一社会信用代码，而密码填单位工作人员个人账户密码，则无法登陆。

3. 单位账户（管理员账户）管理

单位账户的主要功能是对单位信息、签章进行修改，启用、增删工作人员等。登陆单位账户后，可点击左侧栏进行相应组织机构管理。



The screenshot shows the 'Unit Information' management interface. On the left sidebar, under 'Organization Structure Management', there are links for 1. Unit Information, 2. Company Information, 3. Seal Management, 4. Workstation Management, 5. Name Change Record, and 6. Seal Modification Record. The main content area is titled 'Unit Information' and contains the following fields:

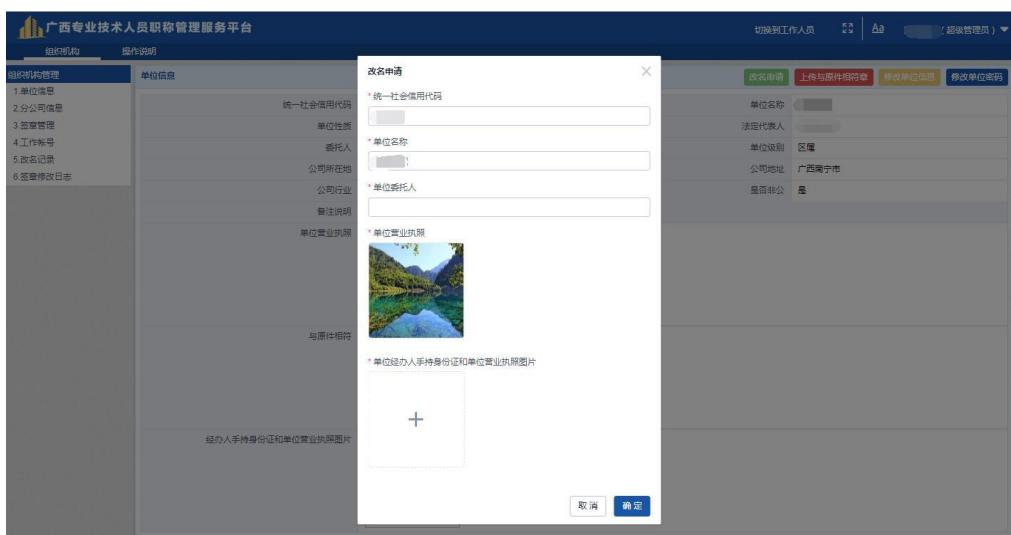
- 统一社会信用代码 (Unified Social Credit Code): [REDACTED]
- 单位性质 (Unit Nature): [REDACTED]
- 委托人 (Agent): [REDACTED]
- 公司所在地 (Company Location): [REDACTED]
- 公司行业 (Company Industry): [REDACTED]
- 备注说明 (Remarks): [REDACTED]
- 单位营业执照 (Unit Business License): [REDACTED] (with a preview image of a lake and mountains)
- 与原件相符 (Matches Original): [REDACTED] (with a stamp: 此复印件与原件相符, 审核人: [REDACTED], Time: 年月日)
- 经办人手持身份证和单位营业执照图片 (Photo of Handler Holding ID Card and Unit Business License): [REDACTED] (with a plus sign icon for upload)

At the top right, there are buttons for 'Name Change Application' (改名申请), 'Upload Original Photo' (上传与原件相符), 'Modify Unit Information' (修改单位信息), and 'Modify Unit Password' (修改单位密码).

3.1 单位信息

3.1.1 改名申请

用于单位名称、委托人、营业执照、委托人手持身份证和单位营业执照信息的修改。



This screenshot shows the 'Name Change Application' (改名申请) sub-page. The left sidebar remains the same. The main area is titled 'Name Change' and contains the following fields:

- *统一社会信用代码 (UIC): [REDACTED]
- *单位名称 (Unit Name): [REDACTED]
- *单位委托人 (Unit Agent): [REDACTED]
- *单位营业执照 (Unit Business License): [REDACTED] (with a preview image of a lake and mountains)

Below these fields is a placeholder for '经办人手持身份证和单位营业执照图片' (Photo of Handler Holding ID Card and Unit Business License) with a plus sign icon for upload.

At the bottom right, there are '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons.

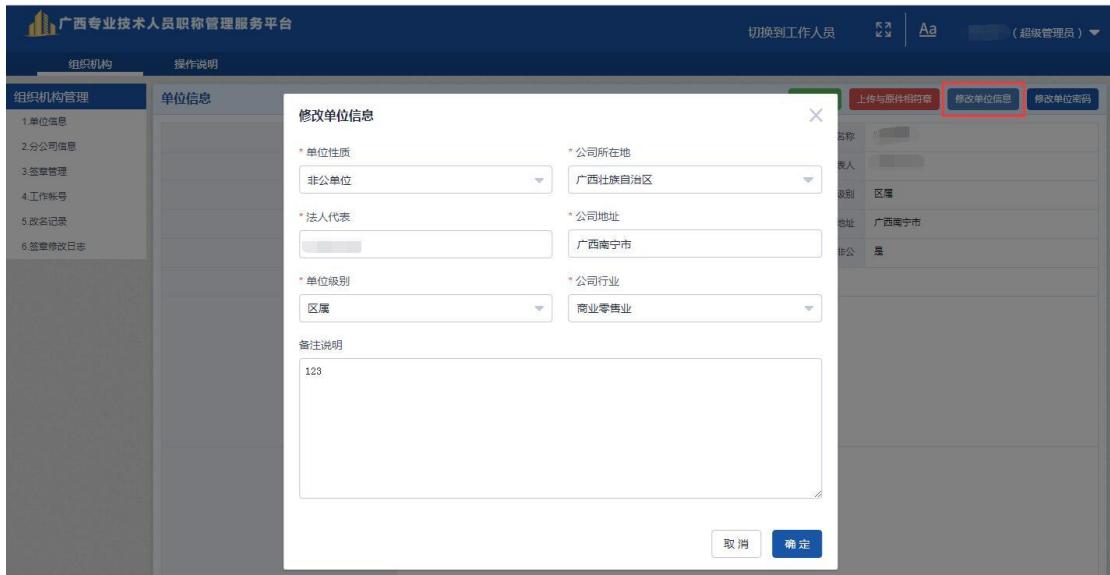
3.1.2 上传与原件相符章

单位工作人员进行报送之前，可以对申报人员信息进行“原件审核”（图二），报送后，与原件相符章显示在职改办审核页面图片的右上角（图三）。



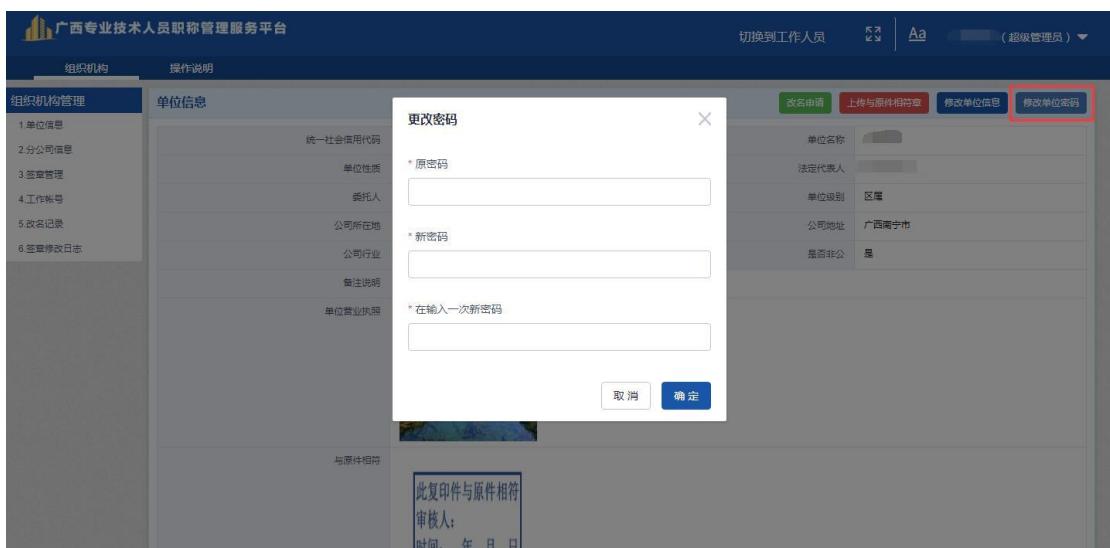
3.1.3 修改单位信息

用于修改单位性质、法人名称、公司地址、行业、级别等。



3.1.4 修改单位密码

输入原密码与新密码即可修改



3.2 分公司信息

3.2.1 创建分公司

需要分公司对员工进行考核或鉴定时，可创建分公司。点击“分公司信息——创建分公司”，填写分公司全称，点击确定。



3.2.2 添加分公司工作人员

输入欲设置为工作人员的个人身份证号，点击查询并添加。



3.2.3 添加分公司签章

上传扫描好的分公司签章，同时输入工作人员手机号及验证码后，点击“提交”。



3.2.4 分公司工作人员账户

登陆方式参考第二章登录——单位工作人员登录

The screenshot shows a login form for unit staff. It consists of several input fields: "Unit" (单位) with a placeholder "Beijing Branch Company" (北京分公司); "Account" (账号) with a placeholder "6889888"; "Password" (密码) with a masked input; "Verification Code" (验证码) with a placeholder "0414" and a color-coded image of the same code; a "Login" (登录) button in blue; and a "Register" (注册) link below the button.

说明：

1. 由于分公司无独立法人资格，无需上传营业执照，故无分公司单位账户。分公司信息通过单位账户直接管理。

2. 分公司单位工作人员不能直接切换到单位账户。



The screenshot shows the platform's main interface with a sidebar for 'Title Application' and various management functions. A prominent red box highlights the 'No Unit Account Login' entry point at the top right.

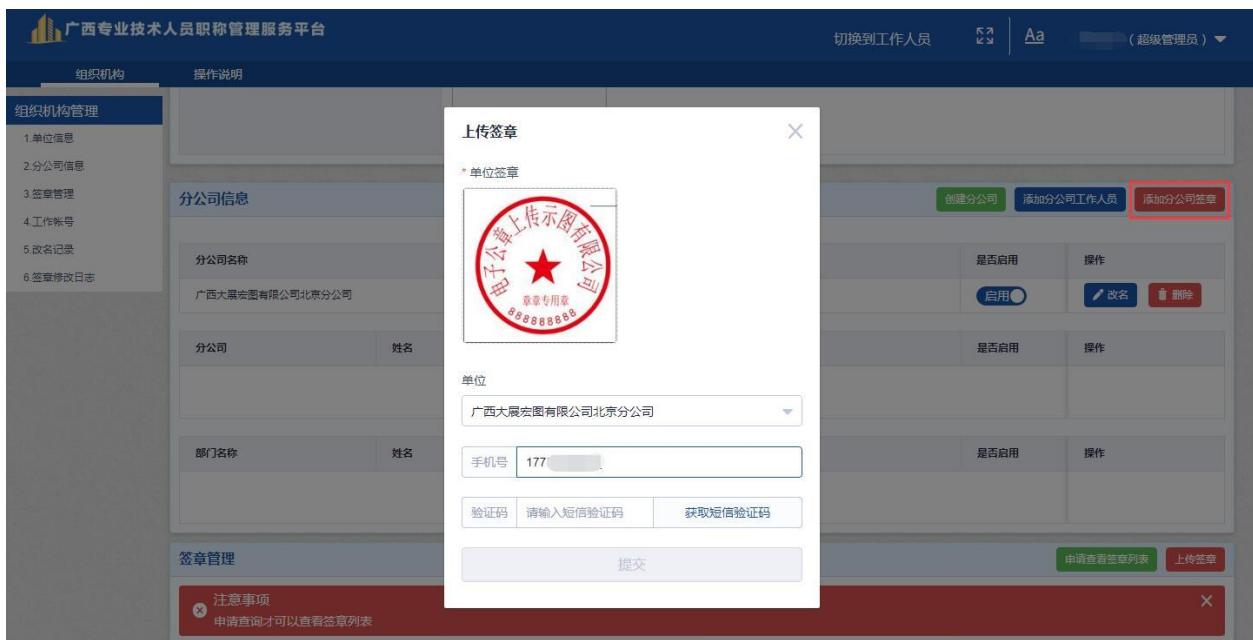
3. 分公司报送时只能选择总公司(即相对上级主管部门),不能直接报送至职改部门。



The screenshot shows the 'Review Submission' section with a red box around the 'Report to Higher Main Department' button. A red message box displays the restriction: '分公司只能报送至指定的上级主管单位' and '无法直接报送至相应职改部门'.

3.3 签章管理

用于查看、上传本单位签章。签章效果最终显示在职称认定表、重新确认表、职称评审表等审批表上，因此请按要求上传单位对外公章。



The screenshot shows the 'Organization Structure Management' section with a red box around the 'Add Subsidiary Seal' button in the toolbar. A modal window titled 'Upload Seal' is open, showing a red seal image and input fields for unit name, mobile phone number, and verification code.

3.3.1 申请查看签章列表、上传签章

点击“申请查看签章列表”、“上传签章”，输入手机号获取验证码后方可进行查看与上传单位、分公司签章。



3.4 单位工作人员账户信息

进行单位工作人员的增删、启禁用设置。
此处可设置多个但同时启用不超过5个工作人员。启用后，可以凭该工作人员的个人账号密码登录单位工作人员账户。

人事(职改)人员姓名	联系手机	邮箱	是否启用	操作
158	7	@qq.com	<input checked="" type="radio"/> 启用	<input type="button" value="禁用"/>
133	5	@qq.com	<input checked="" type="radio"/> 启用	<input type="button" value="禁用"/>
139	4	@qq.com	<input checked="" type="radio"/> 启用	<input type="button" value="禁用"/>
135	7	@qq.com	<input type="radio"/> 禁用	<input type="button" value="启用"/>

3.4.1 新增工作人员

输入欲设置为工作人员的个人身份证号，点击查询并添加。

单个人不能同时被设置为两家（含）以上单位的工作人员。

The screenshot shows a modal dialog titled '新增工作人员' (Add Staff). At the top, there is a message: '请输入身份证号码，点击“Q”查询！' (Please enter an ID card number and click 'Q' to search!). Below this is a search input field labeled '请输入身份证号码' with a magnifying glass icon. There are three empty text input fields for '工作人员姓名' (Staff Name), '联系手机' (Mobile Phone), and '邮箱' (Email). At the bottom right are two buttons: '清空' (Clear) and a blue '添加' (Add) button.

3.5 改名记录、签章修改日志

单位账户进行单位信息、签章修改的记录。

The screenshot displays two sections of a log interface. The top section is titled '改名记录' (Name Change Record) and shows a table with columns: 单位名称(新) (New Unit Name), 社会信用代码(新) (New Social Credit Code), 单位名称(旧) (Old Unit Name), 社会信用代码(Old) (Old Social Credit Code), 审核状态 (Audit Status), 审核时间 (Audit Time), 审核备注 (Audit Remarks), and 附件 (Attachment). A single row is shown with status '审核通过' (Passed Audit) and time '2017-11-02 18:14:29'. The bottom section is titled '签章修改日志' (Seal Modification Log) and shows a table with columns: 操作人 (Operator) and 操作时间 (Operation Time). A single row is shown with operator '黄' (Yellow) and time '2018-08-06'.

4. 单位工作人员账户

第一步：工作人员必须在个人版系统注册个人账号。

(<http://my.gxrczc.com>)

第二步：单位账户按照 1.4 或 3.4.1 步骤设置单位工作人员。

4.1 登录

途径一：浏览器搜索栏输入网址（www.gxrczc.com），进入中国广西人才市场职称网首页，点击右侧“我要报职称”进入广西专业技术人员职称管理服务平台。



点击“我是单位用户”。



途径二：在搜索栏输入 (<http://dw.gxrczc.com>)，直接进入单位版系统注册/登录页面。

重要说明
为了获得更好的用户体验，请使用以下浏览器：
谷歌浏览器（Chrome）、火狐浏览器（Firefox）、360安全浏览器

单 位 请输入单位名称关键字，并从弹出的下拉列表中选择。

账 号 请输入单位联系人个人帐号（身份证号或注册手机号）
请输入账号

密 码 请输入单位联系人个人密码
请输入密码

验证码 请输入验证码
0937

登 录

注 册

《系统帐户身份说明》

创新引领 共享发展
广西评审类高级职称证书唯一在线审验官网
广西评审类职称证书唯一查询官网

中国广西人才市场职称网

登陆单位工作人员账户：

输入单位工作人员个人账号与单位工作人员个人账户密码。

4.2 职称申报

职称申报数据简要流程：

个人—单位—（上级主管部门）—职改部门—（最终审批职改部门）

单位工作人员在审核前，请认真阅读并掌握相关政策。根据实际情况填报。

进入单位工作人员账户后，左边为“职称申报”栏。分为三层结构。



4.2.1 待办事项

主要是根据业务类型对“待审核” / “已审核（但未报送）”的申报信息数据进行审核 、报送 ()、查看进度 。查看已报送的申报信息数据详情 。

左侧有圆形红色标记的数字 表示待审核的数据条数，点击相关职称业务进入审核界面，对申报人员进行审核。

职称认定、职称评审、重新确认与遗失补办的业务概念和区别请阅读人社厅、区职改办发布的政策文件。

政策文件如：《广西壮族自治区职称推荐评审认定办法（试行）》的通知（桂人社发〔2017〕35号）（<http://www.gxrczc.com/news/2471/>）等。

补办职称证书手续请咨询职称授予单位（旧证书）/批准机关（新证书）。

在待办事项红框处点选要审核的业务类型



4. 2. 2 审核申报人员材料

以职称评审为例，点击“职称评审”后，会看到申报人员所报送至单位的申报信息数据，系统默认显示“待审核”的申报信息数据。

点击红框处按钮 进行审核。

根据弹出的窗口提示，依次填写基本单位考核推荐意见、任现职期满考核结果、公示情况、单位审核小组推荐意见、答辩等内容，如下图。填写每项内容后请点击保存。

职称申报 通知公告 评委专家推荐 缴费管理 报表下载 操作说明

申办职称

基层单位考核推荐意见

考核单位: 蓝海集团
* 单位负责人

基层单位考核推荐意见

填报说明

1. 对申报者本人的德、能、勤、绩展开评议，着重叙述申报人是否具备相应专业技术能力、是否能胜任相应专业技术工作；
2. 提交纸质原件的，可从系统上部导航“报表下载”>“专业技术职务资格评审表”下载，也可[点击此处](#)下载空白表格填写。

审核材料过程中，可对个人填报的每项内容进行查看详情、材料真实、材料造假等操作。

审核	中小学分类	循环教学	开始时间	截止时间	次数	操作
真实	高中	是	2019-01	2019-04	2	详情 真实 造假 未审
真实	小学	是	2019-01	2019-04	11	详情 真实 造假 未审

所有内容填写完毕后，可根据实际情况选择报送到上级主管单位或职改部门，也可将材料退回给个人修改。如下图。

审核报送

报送上级主管单位 报送職改部門 退回修改

* 本单位负责人
李伟

* 报送職改部門 (点击页面空白处可选定当前所选部门)
广西壮族自治区职称改革工作领导小组办公室 / 广西流动人员职称改革办公室

[报送](#)

审核报送

报送上级主管单位 报送職改部門 退回修改

* 申报个人 陈 (452)
* 退回类型 个人 单位

* 审核结果 退回修改 审核不通过

* 单位退回意见

单位退回意见：即按情况填写。

[退回](#)

退回类型处: 基层单位只能退回个人，上级主管单位可退回基层单位也可直接退回个人。

审核结果处: 如选择“退回修改”，则可以再次提交审核，“审核不通过”者不能再次提交。

点击报送后，如显示报送成功，则单位工作人员本次审核报送完成。

点击按钮  查看当前申报进度。



进度

个人申报

单位待受理

职改办待受理

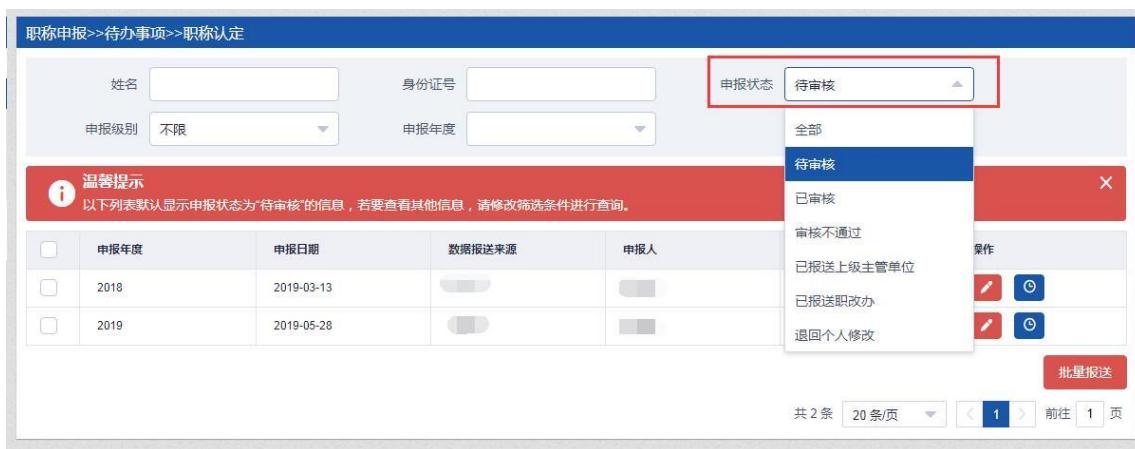
申报时间: 2017-11-28

操作时间	业务步骤	处理结果及意见	审核单位	状态
2017-11-28 12:01:50	职改办审核	退回修改		已办结
2017-11-28 11:55:21	单位审核	同意推荐		已办结
2017-11-14 15:44:28	个人报送			已办结

取消

上图“单位待受理”表明申报信息数据还处在单位阶段，尚未进行审核或报送。

如果需要查看待审核以外的数据，可将申报状态“待审核”更改为“已审核”或“全部”。



职称申报>>待办事项>>职称认定

姓名: _____ 身份证号: _____ 申报状态: 待审核

申报级别: 不限 申报年度: _____

温馨提示
以下列表默认显示申报状态为“待审核”的信息，若要查看其他信息，请修改筛选条件进行查询。

申报年度	申报日期	数据报送来源	申报人
2018	2019-03-13	_____	_____
2019	2019-05-28	_____	_____

操作:    

共 2 条 20 条/页 < 1 > 前往 1 页

职称申报>>待办事项>>职称评审

姓名	身份证号	申报状态	已审核
申报级别	不限	申报职称	
申报年度		申报评审会	
查询			

温馨提示
以下列表默认显示“已审核”的信息，若要查看其他信息，请修改筛选条件进行查询。

	申报年度	申报日期	数据报送来源	申报职称	职称级别	姓名	评审会	状态	操作
<input type="checkbox"/>	2017	2017-11-03		中级			工程系列 中级评审会	已出审核意见	
<input type="checkbox"/>	2017	2017-11-28		工程师	中级		卫生系列 副高级评委	已出审核意见	
<input type="checkbox"/>	2018	2018-09-05		副主任医师	副高级			已出审核意见	

导出专业技术资格名册表汇总表 **批量报送**

共 3 条 20 条/页 < 1 > 前往 1 页

“已审核”状态下的申报信息数据仍可以继续编辑、修改审核意见。

4.2.3 交费

此功能仅适用评审会能够通过本系统收取费用的情况，如不能，则以评审会实际要求为准。

个人用户可以在个人账户“费用管理”处进行交费。

单位工作人员可以在单位工作人员账户“缴费管理”——“职工待缴费清单”处为单位员工交费。

广西专业技术人员职称管理服务平台

职称申报 通知公告 评委专家推荐 缴费管理 操作说明

单位账户登录 Aa

缴费管理

我要缴费

申报年度	2019	业务类型	全部	姓名	
身份证号	<input type="text"/>				查询
暂无数据					

去缴费

共 0 条 20 条/页 < > 前往 1 页

4. 2. 4 切换到单位账户

登录单位工作人员账户后，可直接在页面上方点击“单位账户登录”切换到单位登录账户。输入单位账户密码与验证码即可登录单位账户。



4. 2. 5 忘记密码

4. 2. 5. 1 单位账户忘记密码

登录单位工作人员账户后，点击“单位账户登录”，在弹出的界面点击“忘记密码”



按照以下三个步骤进行找回

The screenshot shows the first step of the password recovery process. At the top, there is a logo and the text "广西专业技术人员职称管理服务平台". Below this, there are three tabs: "第一步填写单位信息" (Step 1 Fill in Unit Information), "第二步选择工作人员" (Step 2 Select Staff Member), and "第三步找回密码结束" (Step 3 Find Password and End). The "第一步填写单位信息" tab is highlighted. There are two input fields: one for "单位" (Unit) with the placeholder "请输入单位名称关键字，并从弹出的下拉列表中选择." (Please enter unit name keyword and select from the dropdown list), and another for "社会统一代码" (Social Unified Code) with the placeholder "请输入社会统一代码" (Please enter social unified code). A large blue "下一步" (Next Step) button is at the bottom.

The screenshot shows the second step of the password recovery process. The "第二步选择工作人员" (Step 2 Select Staff Member) tab is highlighted. It contains two input fields: one for "* 工作人员" (Staff Member) with the placeholder "请选择单位工作人员" (Select unit staff member), and another for "* 身份证号" (ID Number) with the placeholder "请输入工作人员身份证号" (Please enter staff member's ID number). A large blue "下一步" (Next Step) button is at the bottom.

第二步填写完成后，点击“下一步”

单位工作人员的注册邮箱会收到一条邮箱验证码。

请打开邮箱并在第三步输入验证码。





第一步填写单位信息

第二步选择工作人员

第三步找回密码结束

单位名称 [REDACTED]

社会统一代码 [REDACTED]

工作人员 [REDACTED]

身份证证 [REDACTED]

电子邮箱 [REDACTED] @qq.com(请在该邮箱查看获取到的验证码！)

* 邮箱验证码

请输入验证码

点击发送验证码

请输入验证码

* 新密码

请输入密码

请输入新密码

* 确认新密码

请输入确认密码

确认修改密码

输入新密码，点击确认修改，即修改完成。

4. 2. 5. 2 单位工作人员忘记密码

在单位版登录界面点击“忘记密码”

按以下三种方式中任一种方式找回即可。



The screenshot shows the login interface for the Guangxi Professional Technical Personnel Title Service Platform. At the top, there is a red banner with the text "重要说明" (Important Notice) and a note about using supported browsers: "为了获得更好的用户体验,请使用以下浏览器: 谷歌浏览器(Chrome), 火狐浏览器(Firefox), 360安全浏览器". Below the banner, the login form has fields for "单位" (Unit), "账号" (Account), "密码" (Password), and "验证码" (Captcha). A "忘记密码" (Forgot Password) link is located next to the password field, which is highlighted with a red rectangle. To the right of the login form is a promotional banner for the platform, featuring the text "创新引领 共享发展" (Innovation Leads, Shared Development), "广西评审类高级职称证书唯一在线审验官网" (Guangxi Review Class Senior Professional Title Certificate Unique Online Verification Website), and "广西评审类职称证书唯一查询官网" (Guangxi Review Class Professional Title Certificate Unique Query Website). It also includes a QR code and the text "中国广西人才市场职称网".



The screenshot shows the password recovery page. At the top, there is a blue header bar with the text "找回密码" (Find Password). Below it, a message says "请选择找回方式:" (Please select the recovery method). There are three buttons for recovery methods: "手机找回" (Mobile Phone Recovery), "邮件找回" (Email Recovery), and "安全问题找回" (Recovery by Security Question). The "手机找回" button is highlighted with a red rectangle.

4. 3 操作记录

记录相关职称业务的申报人、操作人、身份证件信息、申报年度、时间、职称资格名称、级别、申报信息数据当前状态等。
(只有工作人员进行审核、退回、报送时才会产生记录，如果状态在个人申办、个人从单位撤回、待审核时无记录。)

4. 4 历年申报情况

记录所有与本单位相关的申报信息数据。查看申报详情。