就业调查分析平台

使用手册

泰安市人力资源和社会保障局

技术支持：山东众志电子有限公司

目录

一、 概述.....4

二、 登录与修改密码.....5

2.1 就业调查分析平台统一入口.....5

2.2 登录.....6

2.3 修改密码.....7

2.4 退出.....7

2.5 移动端的登录及修改密码.....8

三、 非固定就业人员信息采集.....9

3.1 采集流程.....9

3.2 录入进度查看（区县、乡镇）.....9

3.3 补录信息（区县、乡镇）.....10

3.4 录入信息（村/社区）.....11

四、 自由职业者信息采集.....15

4.1 采集流程.....15

4.2 补录信息（区县）.....15

五、 企业人员信息采集.....17

5.1 采集流程.....17

5.2 录入进度查看（区县、乡镇）.....17

5.3 补录企业人员信息（区县）.....18

5.4 补录企业用工需求（区县）.....19

5.5 补录企业人员信息（企业单位）.....19

5.6 企业用工需求（企业单位）.....22

5.7 企业信息维护（企业单位）..... 22

一、概述

为全面真实了解泰安市人力资源现状，合理规划我市就业、人才政策，进一步增强科技创新、人才集聚在我市经济发展中的支撑引领作用，计划通过填表统计、信息统一录入等形式，了解泰安市人力资源基本情况和需求情况，掌握我市就业和人才政策措施、管理服务、工作环境、生活条件等方面存在问题和原因。通过对调研获取情况进行深入研究分析，提出人力资源工作和服务的改善方向，形成研究报告，为全市企业提供有指导性的人力资源行动指南，为政府提供有价值的政策起草参考。

本系统面向用户：

- 市级人社机关单位工作人员，市级单位工作人员可根据领导的指示和精神，根据需要定期创建就业情况调查任务，并下发到各级县市区人社单位、企业单位在本系统的账号中。并通过本系统掌握各级单位和企业单位的信息收集进度，对收集的数据进行查询维护、多维分析生成调查报告等操作。

- 各县市区人社机关单位工作人员，各级机关单位可分别对辖区内企业单位人员、非固定就业人员、自由职业者等人员信息数据进行录入，并查看下辖企业和机关单位的录入进度。

- 企业单位人资部门，各企业单位人资部门可登录本系统并上传维护本企业的企业基础信息、企业用工需求、企业员工人员信息等数据。

二、登录与修改密码

2.1 就业调查分析平台统一入口

电脑端统一入口：http://112.245.17.82:8080/login

手机端统一入口：

图 1

2.2 登录

进入登录界面后，输入登录名和密码即可登录（图 2）

图 2

2.3 修改密码及绑定手机号

初始账号为机构编码，密码为后 8 位，为保障账号安全，首次登录请立即修改 （图 3）

图 3

初次登录，未绑定手机号的用户需要绑定手机号（图 4）

图 4

2.4 退出

点击右上角用户头像，即可选择退出（图 5）

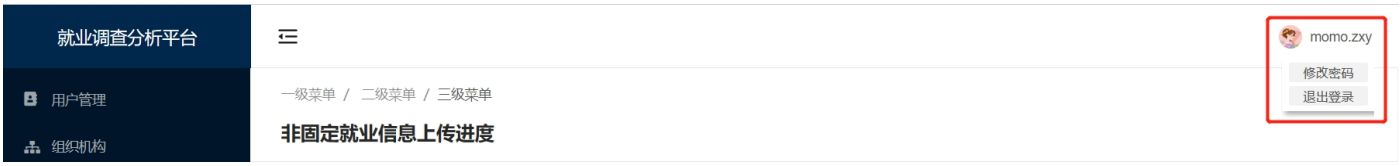

图 5

2.5 移动端的登录及修改密码

村委、社区工作人员可通过扫码访问手机端登录页面，初次登录需及时修改密码

三、非固定就业人员信息采集

3.1 采集流程

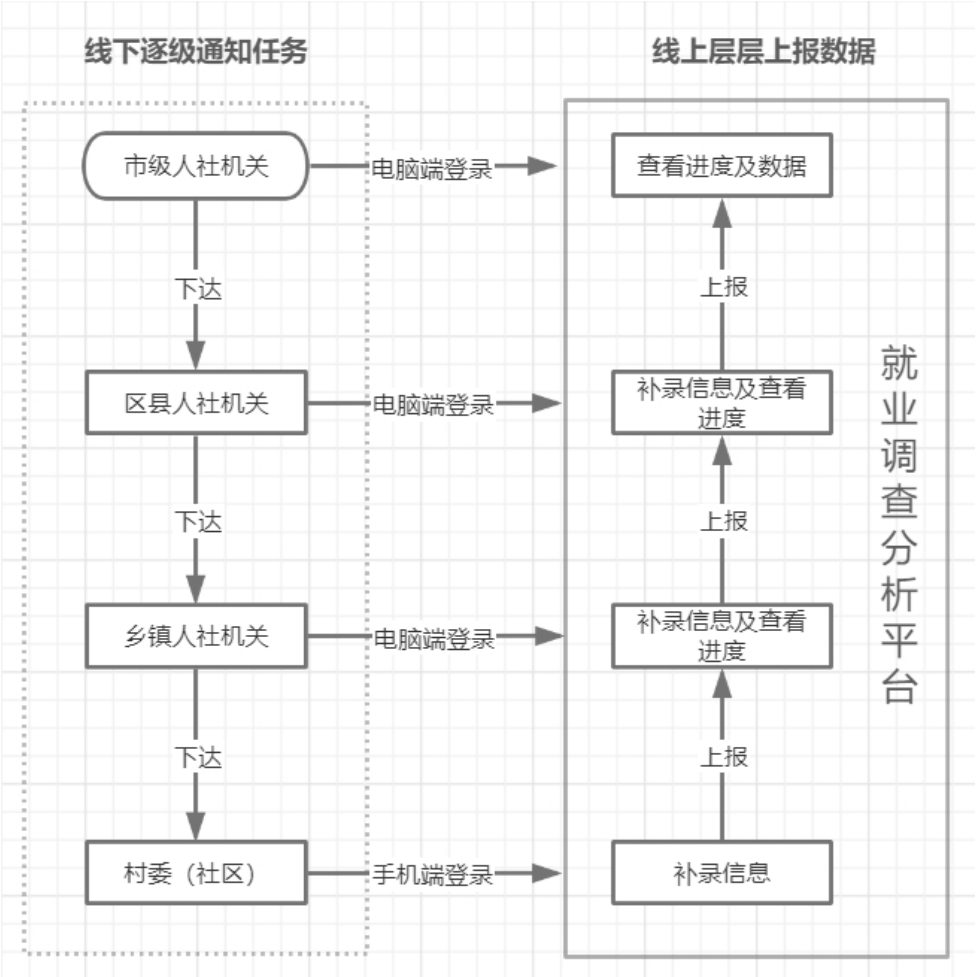

图 6

3.2 录入进度查看（区县、乡镇）

点击“非固定就业信息上传进度”菜单，即可查看某次调查任务中，下辖各级单位的非固定就业人员信息上传进度（图 7），可通过区划范围下钻查看

图 7

3.3 补录信息（区县、乡镇）

一般情况下区县、乡镇级的人社单位无需补录信息，上传信息的主要工作由村（社区）来负责。若本单位有现成的数据可主动导入，操作见图 7 右下角，有两个按钮分别是“上传”和“新增”，计划内要收集的数据通过“上传”按钮录入，计划外自由新增的数据通过“新增”按钮录入。可先下载包含待补录人员名单的模板，并按照模板的格式规范数据格式，点击“上传”按钮上传。若有不在名单内的数据则通过“新增”按钮上传

上传弹窗见（图 8）

图 8

上传完毕后提示上传成功条数，上传失败条数，可下载查看上传失败的数据明细

3.4 录入信息（村/社区）

村（社区）人员登录手机端后，可以查看本村的待补充数据人员名单和已补充数据人员名单（图 9）

图 9

3.4.1 待补录人员信息录入

点击待补录人员姓名则进入人员信息填写页面（图 10）

图 10

3.4.2 自由新增人员

若村委人员发现本村有其他非固定就业人员不在待补录人员名单内，可点击“+”号按钮（图 11），然后点击新增，进入人员信息录入页面，录入完毕保存提交后则返回已补录人员列表。

图 11

3.4.3 邀请本村成员完善自己的信息

村委可将通过微信将本页面分享至本村的待补录人员，由其自己完善信息。（注意非待补录人员，点击分享连接无法录入）操作方式：点击“+”号按钮（图 12），然后点击分享，则生成本页面的二维码图片，点击保存本图片并分享至好友即可。推荐快捷方式，直接点击微信右上角“...”按钮，然后分享即可。需要注意的是分享出去的连接有效期为 30 分钟，过期后无法填写。

图 12

3.4.4 村民受邀填写信息

村民扫描二维码或点击链接后先进入短信验证页面，校验通过后来到录入信息页面。需先输入身份证号并选择姓名，经过系统校验确认为本村待补录人员后方可继续录入信息。（图 13）

图 13

四、自由职业者信息采集

4.1 采集流程

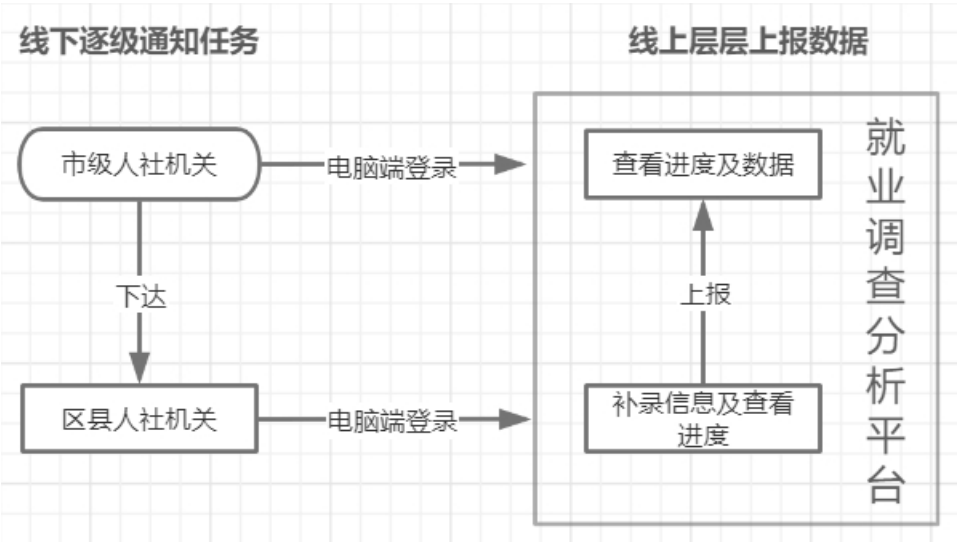

图 14

4.2 补录信息（区县）

点击“自由职业者信息上传进度”菜单，进入自由职业者信息上传管理页面。自由职业者信息的上传工作由区县一级单位来负责。操作见图 15 右上角，有两个按钮分别是“上传”和“新增”，计划内要收集的数据通过“上传”按钮录入，计划外自由新增的数据通过“新增”按钮录入。可先下载包含待补录人员名单的模板，并按照模板的格式规范数据格式，点击“上传”按钮上传。若有不在名单内的数据则通过“新增”按钮上传

图 15

上传弹窗见（图 16）

图 16

上传完毕后提示上传成功条数，上传失败条数，可下载查看上传失败的数据明细

五、企业人员信息采集

5.1 采集流程

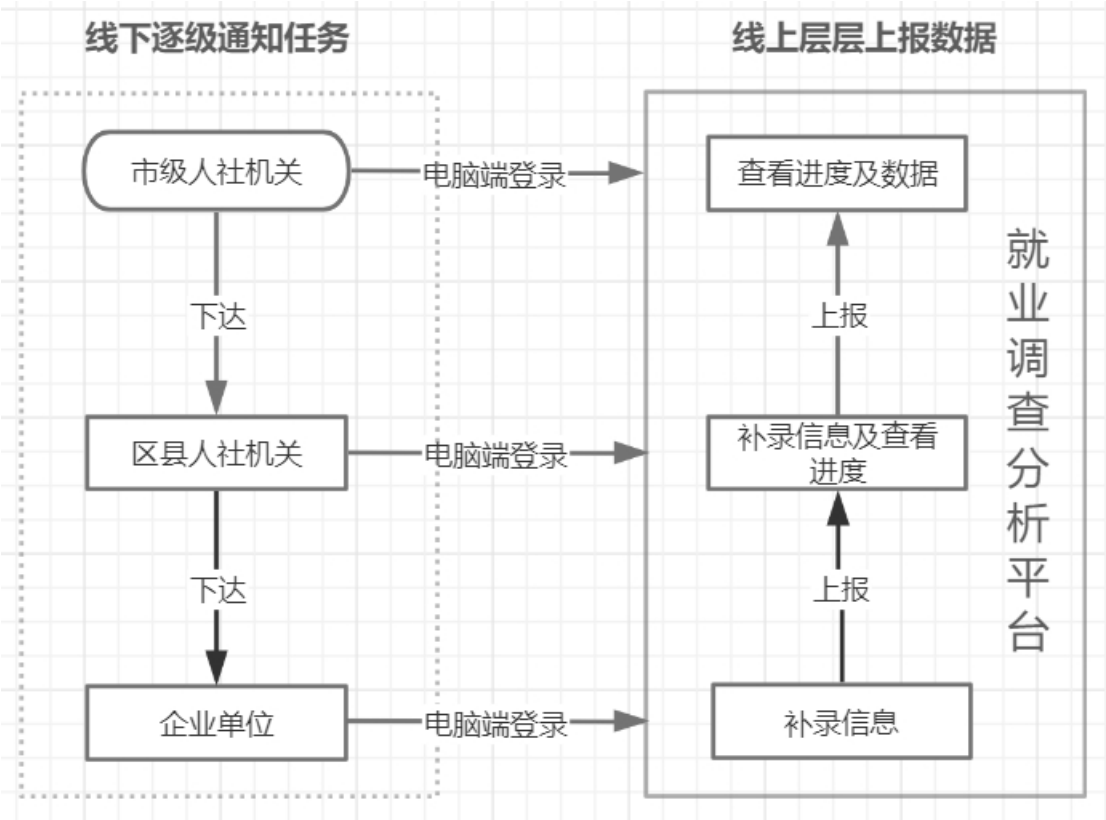

图 17

5.2 录入进度查看（区县、乡镇）

点击“企业信息上传进度”菜单，即可查看某次调查任务中，下辖企业单位的企业人员信息上传进度和用工需求上传进度（图 18），

图 18

5.3 补录企业人员信息（区县）

一般情况下区县人社单位无需补录信息，上传信息的主要工作由企业单位来负责。若本单位有现成的数据可主动导入，操作见图 18 右下角，有两个按钮分别是“上传”和“新增”，计划内要收集的数据通过“上传”按钮录入，计划外自由新增的数据通过“新增”按钮录入。可先下载包含待补录人员名单的模板，并按照模板的格式规范数据格式，点击“上传”按钮上传。若有不在名单内的数据则通过“新增”按钮上传

上传弹窗见（图 19）

图 19

上传完毕后提示上传成功条数，上传失败条数，可下载查看上传失败的数据明细

5.4 补录企业用工需求（区县）

一般情况下区县人社单位无需补录信息，上传信息的主要工作由企业单位来负责。若本单位有现成的数据可主动导入，操作见图 20 右下角“上传”

图 20

5.5 补录企业人员信息（企业单位）

5.5.1 登录泰安市网上申报系统下载企业员工名单

1、进入泰安市人力资源和社会保障局官网，登录单位网上申报如（图 21）

图 21

2、点击社会保险网上申报入口，用户名密码登录，如（图 22）：

图 22

3、进入系统，点击单位人员查询，如（图 23）：

图 23

4.查询出来在职人员数据，右键导出，如（图 24）

图 24

5.5.2 录入企业人员信息

企业人员登录就业调查分析系统，默认展示员工信息上传菜单。操作见图 25 右上角，有两个按钮分别是“上传”和“新增”，计划内要收集的数据通过“上传”按钮录入，计划外自由新增的数据通过“新增”按钮录入。可先下载标准模板，并将从社保网站下载的员工信息按照模板的格式规范数据格式，点击“上传”按钮上传。若有不在社保网站下载名单内的人员数据则通过“新增”按钮上传

图 25

上传弹窗见（图 26）

图 26

上传完毕后提示上传成功条数，上传失败条数，可下载查看上传失败的数据明细

5.6 企业用工需求（企业单位）

点击“企业用工需求”菜单进入用工需求管理页面。操作见图 27 右上角，可先下载企业用工需求模板，并按照模板的格式规范数据格式，点击“上传”按钮上传。

操作 27

5.7 企业信息维护（企业单位）

点击“企业信息维护”菜单进入企业信息维护页面。操作见图 28，可编辑表单信息并提交。

图 28