

# 海南省人力资源市场管理系统操作手册

## (机构端)

# 目录

第一章 系统使用前准备工作.....	1
1.1 操作系统及浏览器设置.....	1
1.2 账号注册.....	2
1.3 忘记密码.....	4
第二章 业务功能.....	5
2.1 机构信息管理.....	6
2.2 人力资源市场统计.....	7
2.3 人力资源服务机构诚信评价.....	11
2.4 人力资源服务机构年审.....	16

# 第一章 系统使用前准备工作

## 1.1 操作系统及浏览器设置

为了达到系统最佳使用效果，操作系统需要 Windows 10 及以上版本。建议使用谷歌浏览器。

有以下两种访问方式：

(1) 直接浏览器输入网址访问

<http://202.100.236.61:8001/rlzysc/login>

(2) 通过海南省政务服务网

(<https://wssp.hainan.gov.cn/hnwt/home>) 访问

①首先点击自贸港服务->特色服务->主题集成。具体操作如图 1.1.1 所示：



图 1.1.1 访问步骤一

②点击主题集成后向下滑动页面并点击查看更多，找到海南省人力资源市场管理系统并点击即可访问系统页面，具体如图 1.1.2 所示。



图 1.1.2 访问步骤二

## 1.2 账号注册

机构首次使用系统需要先创建账号，创建方式是点击登录页面注册按钮，根据提示填写详细信息即可注册。注册按钮所在位置如图 1.2.1 所示。



图 1.2.1 注册按钮所在位置

在注册页面需要根据提示进行填写，需要注意的是：未取得人力资源服务许可证且未在人社部门备案的机构将无法注册账号。注册页面如 1.2.2 所示。

图 1.2.2 注册页面

### 注意事项：

- (1) “\*” 为必填项目。

(2) 人力资源服务许可证的“是否取得许可证”选项：

① 选择“是”，则需要填写额外信息。其中“服务范围”选项至少需要勾选一项（勾选“其他”选项需要额外填写“服务范围其他详情”）。填写完发证日期后若选择许可证状态为正常，则默认许可证状态变更日期为发证日期且无法修改。具体参考如图 1.2.2 中第一个和第二个红框内内容所示。

② 选择“否”，则无需填写额外信息。

(3) 人社部门备案情况

① 选择“是”，则需要填写额外信息，其中“备案服务范围”选项至少勾选一项（勾选“其他”选项需要额外填写“服务范围其他详情”）。具体参考如图 1.2.2 中第三个红框内容所示。

② 选择“否”，则无需填写额外信息。

根据提示填写完所有信息之后点击【注册】按钮，即可进行信息注册，注册成功后会提示注册成功，根据自己注册的账号进行登录即可进入系统。

The screenshot shows a registration form for a Human Resources Service License. The form is titled '人力资源服务许可证' (Human Resources Service License). It is divided into three main sections: '是否取得许可证' (Whether to obtain a license), '人社部门备案情况' (Human Resources Department Filing Status), and '法定代表人' (Legal Representative). The '是否取得许可证' section has a dropdown menu set to '是' (Yes) and a '发证机关' (Issuing Authority) field. The '人社部门备案情况' section has a dropdown menu set to '是' (Yes) and a '备案服务范围' (Filing Service Scope) section with several checkboxes. The '法定代表人' section has fields for name, ID number, and contact information. A '注册' (Register) button is highlighted with a red box at the bottom right.

图 1.2.2 注册注意事项

**注意：请务必将机构名称和统一社会信用代码填写正确!!!**

## 1.3 忘记密码

如果用户登录时忘记密码，可以根据注册信息进行密码修改，具体操作步骤如下：

(1) 可以通过点击系统登录页面【忘记密码】进行登录。【忘记密码】按钮位置如图 1.3.1 所示。



图 1.3.1 忘记密码按钮所在位置

(2) 打开忘记密码页面，先输入注册时填写的机构名称和统一社会信用代码和法人手机号后，点击【获取验证码】按钮，再填写手机收到的验证码和新密码。

(3) 点击【确认】按钮即可修改密码。具体操作步骤如图 1.3.2 所示。

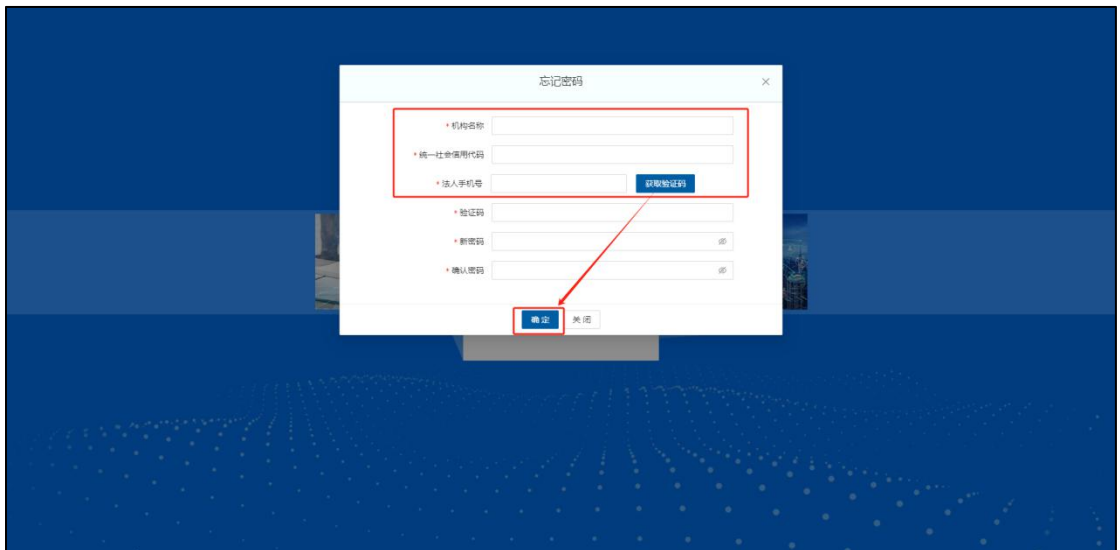


图 1.3.2 忘记密码操作步骤

## 第二章 业务功能

如图 2.1 所示，海南省人力资源市场管理系统机构端包含以下四个功能模块：



图 2.1 首页

- 1. 机构信息管理：**展示机构注册时所填信息，修改机构注册信息。
- 2. 人力资源市场统计：**机构每年提交的年度报告，可在此查询、新增和修改，由机构所在市（县）人社部门审核，审核退回后机构可再次编辑提交。
- 3. 人力资源服务机构诚信评价：**机构历年参加的人力资源服务机构诚信评价结果，可在此查询、新增和修改，由机构所在市（县）人社部门审核，审核退回后机构可再次编辑提交。
- 4. 人力资源服务机构年审：**机构历年提交的年度审核材料，可在此新增、查询和修改，由机构所在市（县）人社部门审核，审核退回后机构可再次编辑提交。

## 2.1 机构信息管理

点击机构信息管理可查看机构注册时的信息，如图 2.1.1 所示：

海南省人力资源市场管理系统

机构信息管理

成立时间 2024-02-01 设立分支机构数量 5

行政区划 多 (镇) (街、道、路)

(门牌号)

人力资源服务许可证

是否取得许可证	是	许可证编号		许可文号	
发证机关		发证日期	2024-02-01	有效期限	2024-02-02
许可证状态	正常	许可证状态变更日期	2024-02-03		
服务范围	<input checked="" type="checkbox"/> 为劳动者介绍用人单位 <input checked="" type="checkbox"/> 为用人单位推荐劳动者 <input type="checkbox"/> 为用人单位和劳动者提供职业介绍服务 <input type="checkbox"/> 开展以互联网为载体的各类求职招聘服务 <input type="checkbox"/> 组织开展现场招聘会 <input checked="" type="checkbox"/> 开展高层次人才寻访服务 <input type="checkbox"/> 其他				

人社部门备案情况

是否在人社部门备案	是
备案服务范围	<input type="checkbox"/> 人力资源供求信息收集和发布 <input checked="" type="checkbox"/> 就业和创业指导 <input type="checkbox"/> 人力资源管理咨询 <input type="checkbox"/> 人力资源测评 <input type="checkbox"/> 人力资源培训 <input type="checkbox"/> 承接人力资源服务外包 <input type="checkbox"/> 人力资源信息软件服务 <input type="checkbox"/> 其他

法定代表人

姓名		身份证号码		联系电话 (手机号码)	
----	--	-------	--	-------------	--

修改人力资源机构信息

图 2.1.1 机构信息管理

具备对注册信息进行修改的功能。具体操作步骤：

- (1) 点击【修改人力资源机构信息】按钮可以打开机构信息修改页面。
- (2) 修改完信息后点击【修改】按钮，系统弹出修改信息确认提示框，如果确认修改本条申报数据，点击【确定】即可更新注册信息数据。具体操作如图 2.1.2 所示：

海南省人力资源市场管理系统

机构信息管理

成立时间 2024-02-01 设立分支机构数量 5

行政区划 多 (镇) (街、道、路)

(门牌号)

人力资源服务许可证

是否取得许可证	是	许可证编号		许可文号	
发证机关		发证日期	2024-02-01	有效期限	2024-02-02
许可证状态	正常	许可证状态变更日期	2024-02-03		
服务范围	<input checked="" type="checkbox"/> 为劳动者介绍用人单位 <input checked="" type="checkbox"/> 为用人单位推荐劳动者 <input type="checkbox"/> 为用人单位和劳动者提供职业介绍服务 <input type="checkbox"/> 开展以互联网为载体的各类求职招聘服务 <input type="checkbox"/> 组织开展现场招聘会 <input checked="" type="checkbox"/> 开展高层次人才寻访服务 <input type="checkbox"/> 其他				

人社部门备案情况

是否在人社部门备案	是
备案服务范围	<input type="checkbox"/> 人力资源供求信息收集和发布 <input checked="" type="checkbox"/> 就业和创业指导 <input type="checkbox"/> 人力资源管理咨询 <input type="checkbox"/> 人力资源测评 <input type="checkbox"/> 人力资源培训 <input type="checkbox"/> 承接人力资源服务外包 <input type="checkbox"/> 人力资源信息软件服务 <input type="checkbox"/> 其他

法定代表人

姓名		身份证号码		联系电话 (手机号码)	
----	--	-------	--	-------------	--

修改 关闭

确定修改机构信息吗?

取消 确定

图 2.1.2 人力资源服务机构信息修改页面



## 2.2 人力资源市场统计

人力资源市场统计包含查询和提交年度报告功能。录入查询条件后，点击【查询】按钮，可查询出本机构历年申报过的年度报告信息。（注意：如果当年系统中已存在一条本人待审核的申报数据，则不允许再次新增申报）如图 2.2.1 所示：

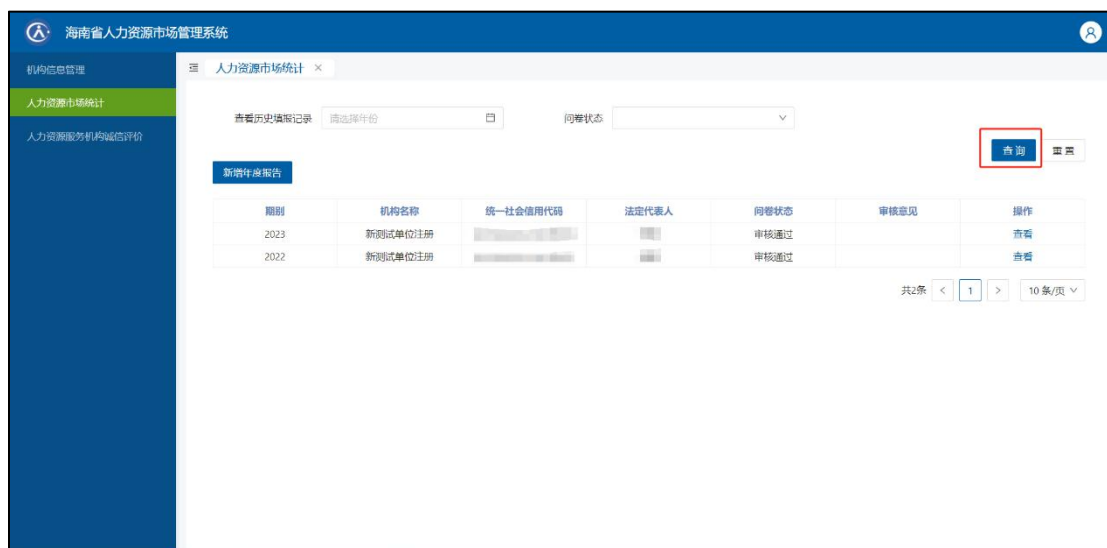


图 2.2.1 年度报告查询页面

### 2.2.1 提交年度报告操作：

(1) 点击【新增年度报告】按钮，系统会弹出年度报告信息填写页面，基本信息系统自动回填（具体如图 2.2.2 所示），其中“\*”标记的表格为申报必填项。

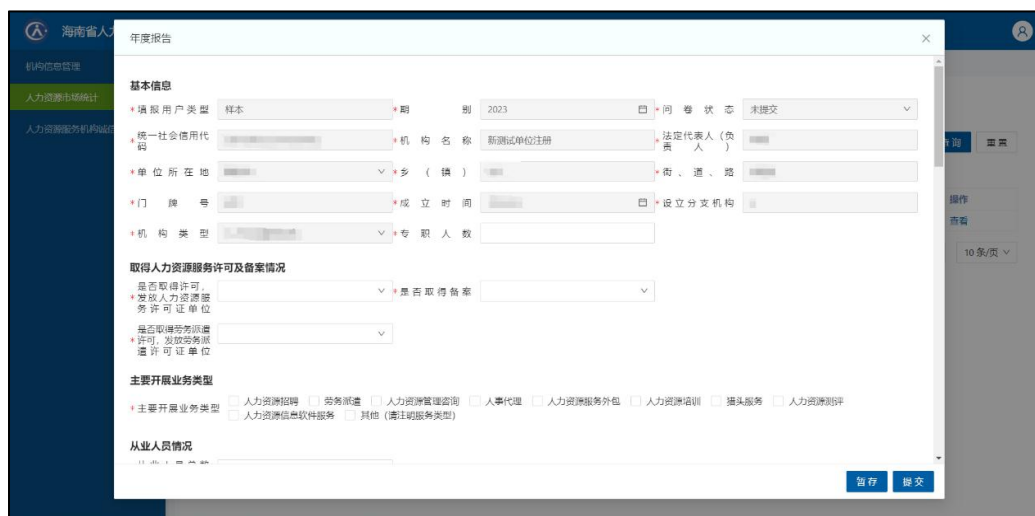


图 2.2.2 年度报告填写页面

(2) 填写完信息之后点击【暂存】按钮，系统完成暂存操作并提示暂存成功，申报机构显示【未提交】，点击【编辑】可继续填写申报数据。

(3) 信息填写完成确认无误后，点击【提交】按钮则会弹出对话框，如果确定提交本条申报数据，点击【确定】即可将申报数据提交至所在市（县）人社部门审核。具体操作如图 2.2.3 所示：

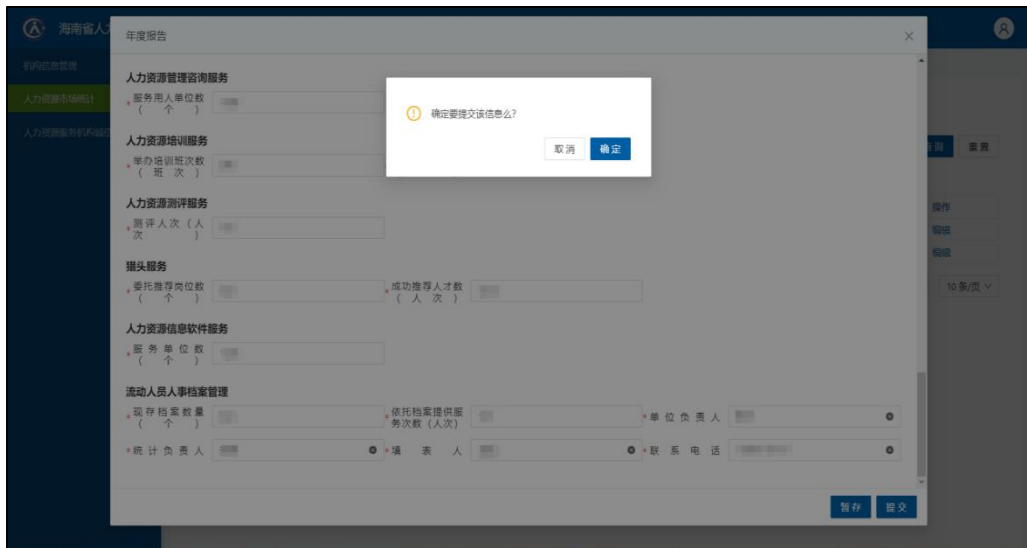


图 2.2.3 年度报告提交页面

### 2.2.2 查看年度报告操作：

点击【查看】按钮，系统显示已填报数据，此处数据不可修改。查看页面如图 2.2.4 所示：



图 2.2.4 年度报告查看页面

### 2.2.3 退回后编辑再次提交操作：

(1) 如果审核人员在审核时作退回修改处理后，机构申报页面

数据状态则显示【已退回待修改】，机构可以再次点击【编辑】按钮，修改此前填报的内容。具体显示如图 2.2.5 所示：

(2) 再次点击【提交】按钮即可再次上报。

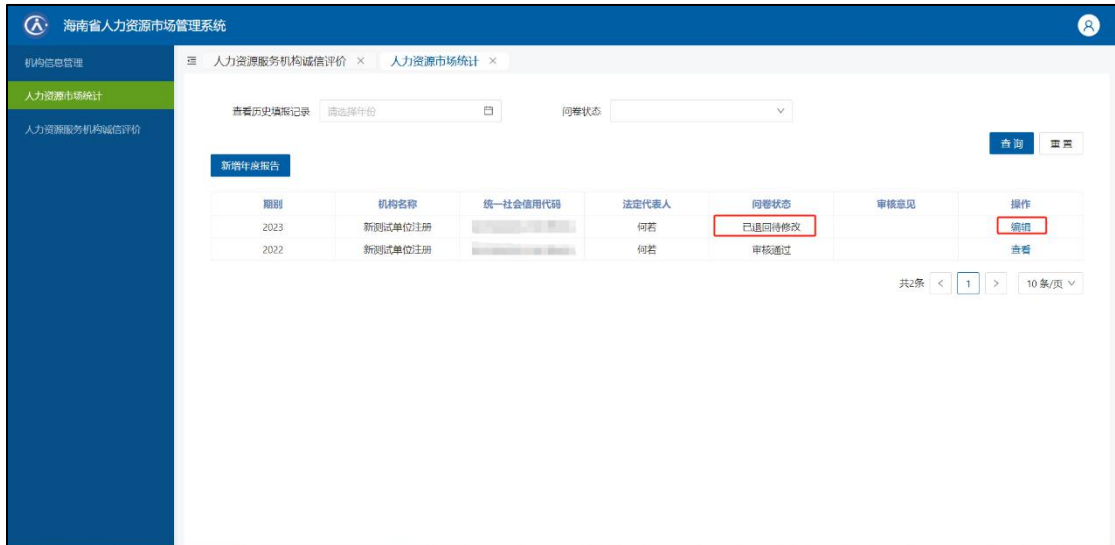


图 2.2.5 年度报告申报不通过数据展示

#### 2.2.4 审核通过页面：

审核通过后，机构申报页面数据状态显示【审核通过】，机构可以点击【查看】按钮查看申报内容。具体显示页面如图 2.2.6 所示

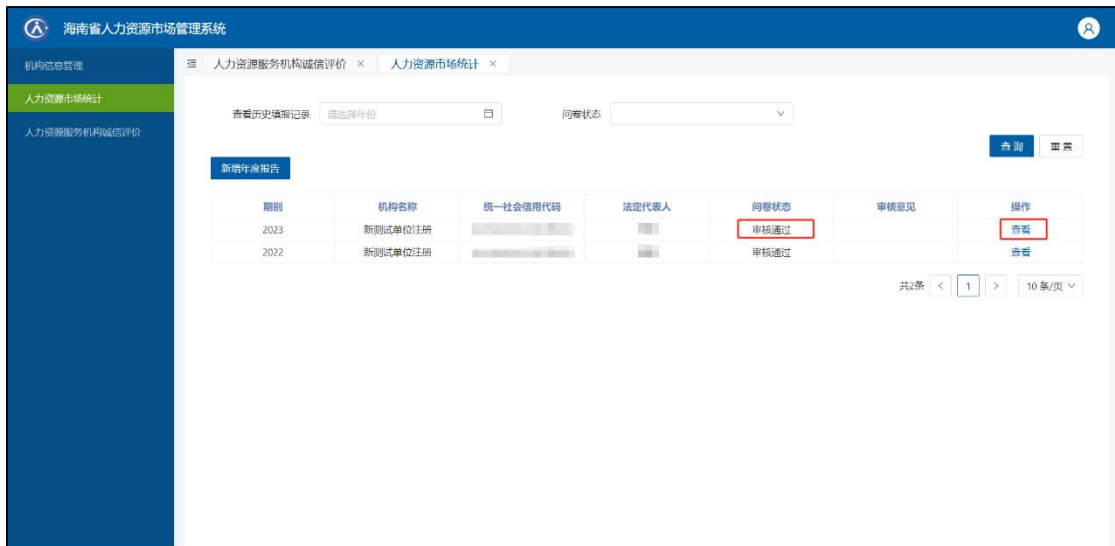


图 2.2.6 年度报告申报通过数据展示

**注意事项：**对于审核通过的年度报告，具有导出年度报告（年审）材料的功能，后续将在提交年审材料中会使用到此功能。导出年审材料功能所在位置如图 2.2.7 所示，导出年审材料文档如图 2.2.8 所示。

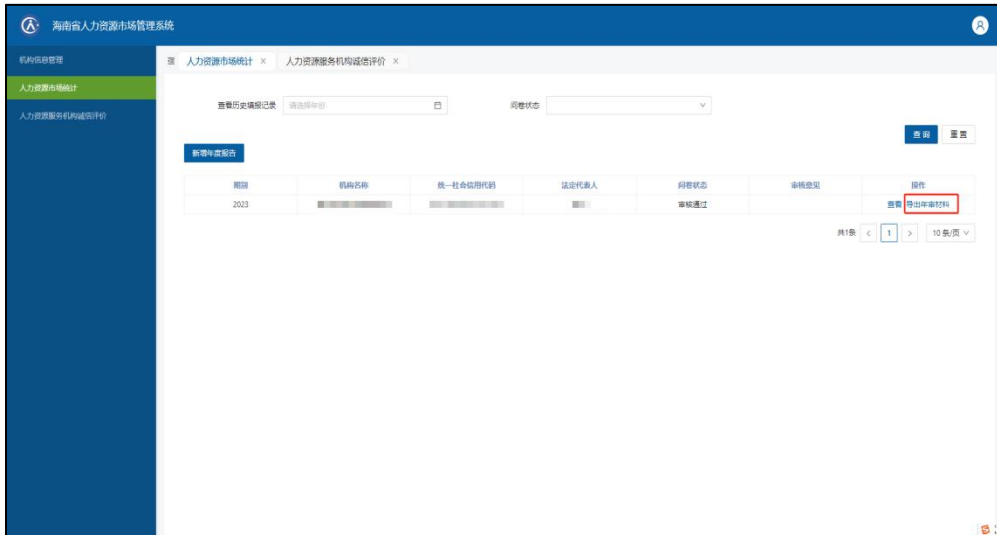


图 2.2.7 导出年审材料

### 人力资源服务机构基本情况

2023 年

统一社会信用代码: \_\_\_\_\_

一、单位详细名称(盖章): _____
二、法定代表人(负责人): _____
三、单位所在地 _____(区、直辖市) _____(市(州、盟)) _____(镇) _____(街、道、路) _____(门牌号)
四、成立时间: _____ 设立分支机构: _____
五、机构类型: <input type="checkbox"/> 综合性公共就业和人才服务机构 <input type="checkbox"/> 公共就业服务机构 <input type="checkbox"/> 人才公共服务机构 <input type="checkbox"/> 行业所属服务机构(事业单位) <input type="checkbox"/> 国有性质的服务企业 <input checked="" type="checkbox"/> 民营性质的服务企业 <input type="checkbox"/> 外资性质的服务企业 <input type="checkbox"/> 港资性质的服务企业 <input type="checkbox"/> 澳资性质的服务企业 <input type="checkbox"/> 台资性质的服务企业 <input type="checkbox"/> 民办非企业等其他性质的服务机构
六、取得人力资源服务许可及备案情况: <input checked="" type="checkbox"/> 取得许可 <input type="checkbox"/> 取得备案    发放人力资源服务许可证机构单位: _____
七、主要开展业务类型: <input checked="" type="checkbox"/> 人力资源招聘 <input checked="" type="checkbox"/> 劳务派遣 <input type="checkbox"/> 人力资源管理咨询 <input type="checkbox"/> 人事代理 <input type="checkbox"/> 人力资源服务外包 <input type="checkbox"/> 人力资源培训 <input type="checkbox"/> 猎头(人才推荐)服务 <input type="checkbox"/> 人才测评 <input type="checkbox"/> 人力资源信息网络服务 <input type="checkbox"/> 其他(请注明服务类型) _____
八、从业人员情况: 01 从业人员总数 _____ 人; 其中: 02 高中及以下学历从业人员 _____ 人; 03 大专及本科学历从业人员 _____ 人; 04 研究生及以上学历从业人员 _____ 人; 其中: 05 取得人力资源职业资格从业人员 _____ 人; 06 取得人力资源管理专业职称从业人员 _____ 人。
九、服务设施情况: 设立固定招聘场所 _____ 个; 建立人力资源服务网站 _____ 个。
十、主要经济指标: 07 注册资本 _____ 万元; 08 总资产 _____ 万元; 09 全年营业收入 _____ 万元; 其中: 10 代收代付部分 _____ 万元。

单位负责人: \_\_\_\_\_ 统计负责人: \_\_\_\_\_ 填表人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

图 2.2.8 导出年审材料页面





图 2.3.2 诚信评价填写页面

(3) 如果打分项目内有对应佐证材料需要上传，点击【上传材料】按钮进行上传。点击【上传附件】，选择对应需要上传的文件即可上传。上传完成后，操作列表将显示下载、预览、删除选项。点击【下载】会将上传的文件下载到本地、点击【预览】会预览对应文件（注意：只有对应提示的格式文件才能预览）、点击删除会删除对应上传文件。具体文件操作如图 2.3.3 和 2.3.4 所示。

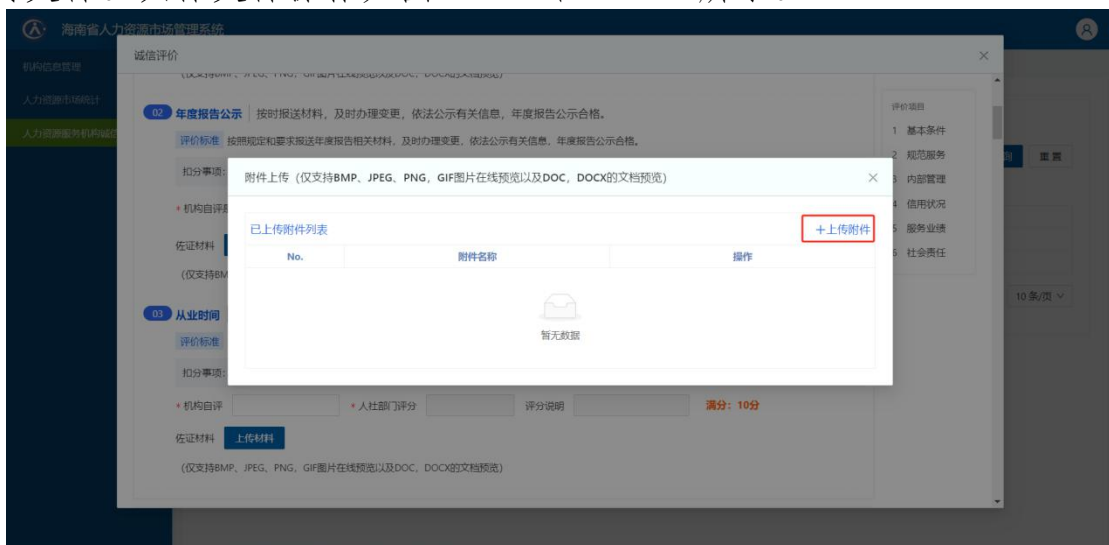


图 2.3.3 诚信评价佐证材料上传页面



图 2.3.4 诚信评价佐证材料管理

(4) 当确定所填信息无误后，点击【提交评分】按钮。如果确定要提交本条申报数据，点击【确定】即可将申报数据提交至机构所在市（县）人社部门审核。

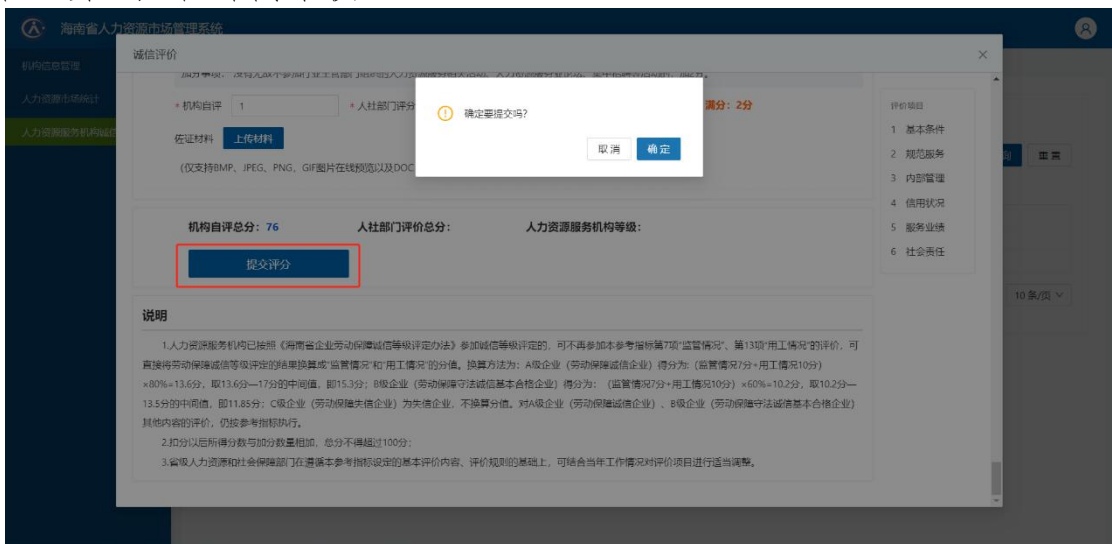


图 2.3.5 诚信评价提交页面

(5) 数据提交后，审核状态更新为待审核状态，点击查询页面操作列的【查看】，即可查看申报数据详情。在查看详情页面，点击【查看材料】按钮即可查看上传材料。点击附件上传页面操作列的下载，可下载之前上传的文件，点击预览可以预览指定格式的文件。具体查看操作如图 2.3.6 所示。





图 2.3.6 诚信评价材料查看页面

### 2.3.2 审核通过查看操作：

市（县）人社部门审核通过后，当年申报的诚信评价的审核状态会更新为审核通过，点击操作列【查看】，可查看申报详情及市（县）人社部门打分情况及其各项评分说明。具体查看操作如图 2.3.7 所示。



图 2.3.7 查看通过后的诚信评价详细信息

### 2.3.3 退回后再次修改提交操作：

(1) 如果人社部门审核不通过，则当年申报的诚信评价审核状态会更新为退回修改，点击操作列【编辑】，即可再次修改申报信息。（机构可以根据人社部门填写的详细退回说明，重新修改此前上传的佐证材料）



(2) 修改完成后，点击【提交评分】按钮再次提交。具体操作如图 2.3.8 所示。



图 2.3.8 退回修改后的诚信评价编辑页面

## 2.4 人力资源服务机构年审

点击左侧目录栏“人力资源服务机构年审”，进入年审材料页面。

### 2.4.1 新增年审材料申报信息：

(1) 点击【新增年审材料】按钮新增年审材料申报信息。按钮所在位置如图 2.4.1 所示：

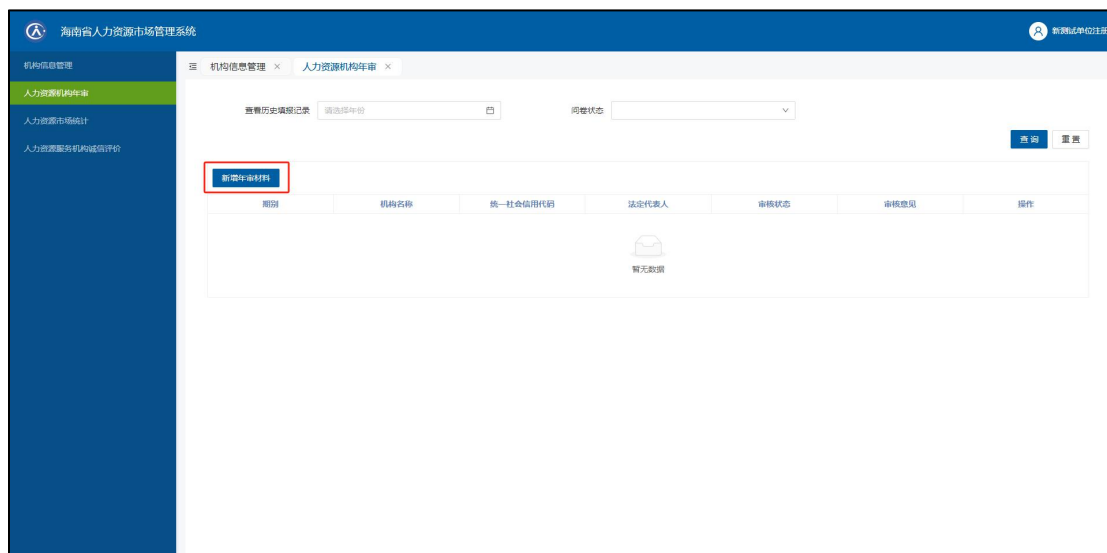


图 2.4.1 新增年审材料

(2) 根据提示上传材料。操作同人力资源服务机构诚信评价。

(3) 点击页面右下角【提交】按钮并再次点击【确认】按钮，即可提交到机构所在市（县）人社部门审核。如果存在材料未提交，提交时系统会提示哪些材料未提交，机构根据提示信息进行材料补交再次上传即可。具体提交操作如图 2.4.2 所示。

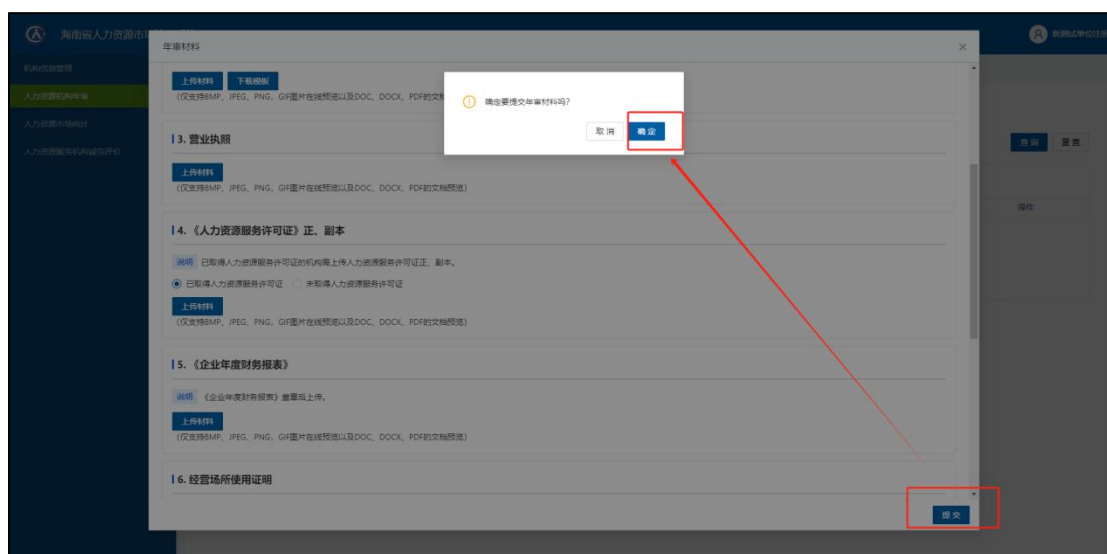


图 2.4.2 年审材料页面

## 2.4.2 退回修改后再提交：

(1) 如果年审材料被退回，机构则根据审核意见，点击操作列【编辑】，对年审材料进行修改。编辑按钮所在位置如图 2.4.3 所示。

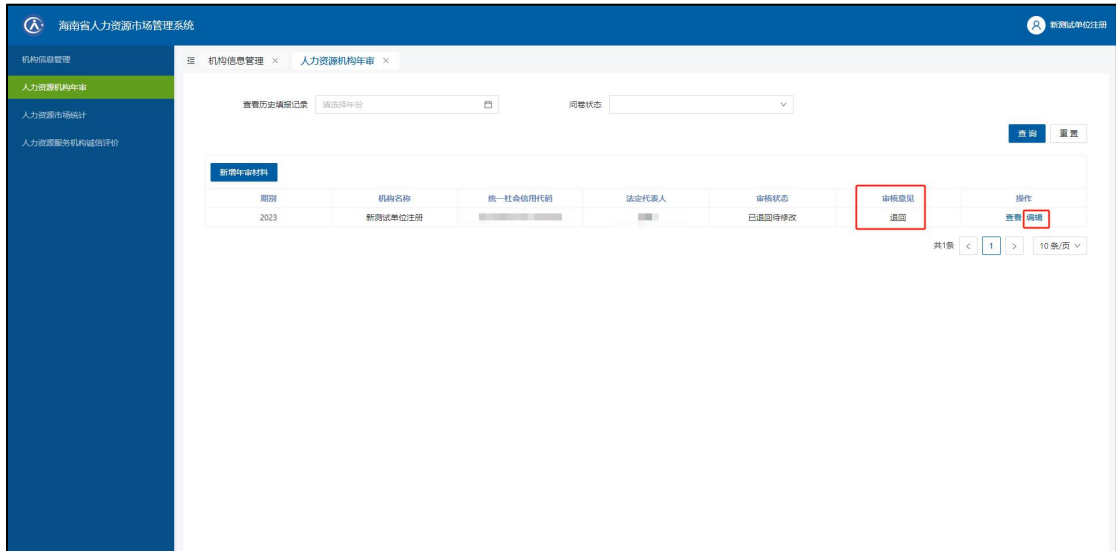


图 2.4.3 年审材料编辑

(2) 修改材料后，点击编辑页面下方提交按钮，并再次确认即可再次提交到机构所在市（县）人社局审核。具体如图 2.4.2 所示。

## 2.4.3 年审材料查看：

点击操作列【查看】，即可打开查看页面，查看页面如图 2.4.4 所示。



图 2.4.4 年审材料查看