

广东省建筑工程领域人才评审与动态评价管理系统

用户使用手册 (企业、单位)

2025 年 2 月

目 录

一、企业、单位用户登录	1
二、完善企业、单位信息	2
三、单位账号管理	3
四、审核申报人材料	4
五、提交单位汇总表	8

一、企业、单位用户登录

第一步：打开系统网站。打开浏览器并输入以下网址进入系统：

<https://zfcxjst.gd.gov.cn/zcps>，如下图 1-1 所示，点击左侧边栏“企业、单位”。



图 1-1

第二步：选择身份登录系统。点击“点击前往登录”，首次登录须选择“法人身份认证登录”并添加主账号和子账号，添加完毕后，子账号所对应的个人即可选择“个人身份认证登录”。



图 1-2

二、完善企业、单位信息

第一步：进入职称评审系统。点击左侧边栏“进入系统”按钮，如下图所示。



图 2-1

第二步：修改并确认单位信息。点击左侧边栏“单位信息”按钮，对显示内容“材料受理部门或集团单位”、“基本信息”进行修改并确认，如下图所示。

输入单位基本信息后，系统自动检测该单位是否在“白名单”内，若否，请根据提示上传有关材料申请进入白名单。修改的“材料受理部门或集团单位”为您企业的上级材料受理部门（以下简称“上级部门”），您企业的申报人申报材料审核通过并汇总提交后，将由该上级部门进行审核与汇总再上报。



图 2-1

三、单位账号管理

进入单位用户中心的账号列表。点击左侧菜单“账号管理”，点击“新增”按钮，进行主账号与子账号的增加，如下图 3-1 所示，成功添加后主账号或子账号的对应的人员，可以个人身份登录并操作本系统。



图 3-1

注意事项：

- (1) 主账号拥有管理本单位子账号的权限。
- (2) 一个身份证号只能用于一家单位、主管部门或集团的账号。

四、审核申报人材料

第一步：查看待审申报人资料列表。点击左侧菜单“业务审核”项下“审核申报人资料”，可进入单位“待审申报人”资料列表，点击下拉“职称评审计划”，点击“查询”，点击“审核”，开始对申报人进行审核，如图 4-1 所示。



图 4-1

1. **审核申报人资料。**点击申报资料页左侧目录，包括“申报人基本信息”、“现专业技术信息”、“申报职称信息”及相关附件等。然后对相应的资料予以审核，并确认审核通过与否，如下图 4-2 所示。



图 4-2

2. **申报资料初审意见汇总。**完成资料审核后，点击申报资料页目录最下的“资料初审意见汇总”，按页面要求进行操作，如下图 4-3 所示。

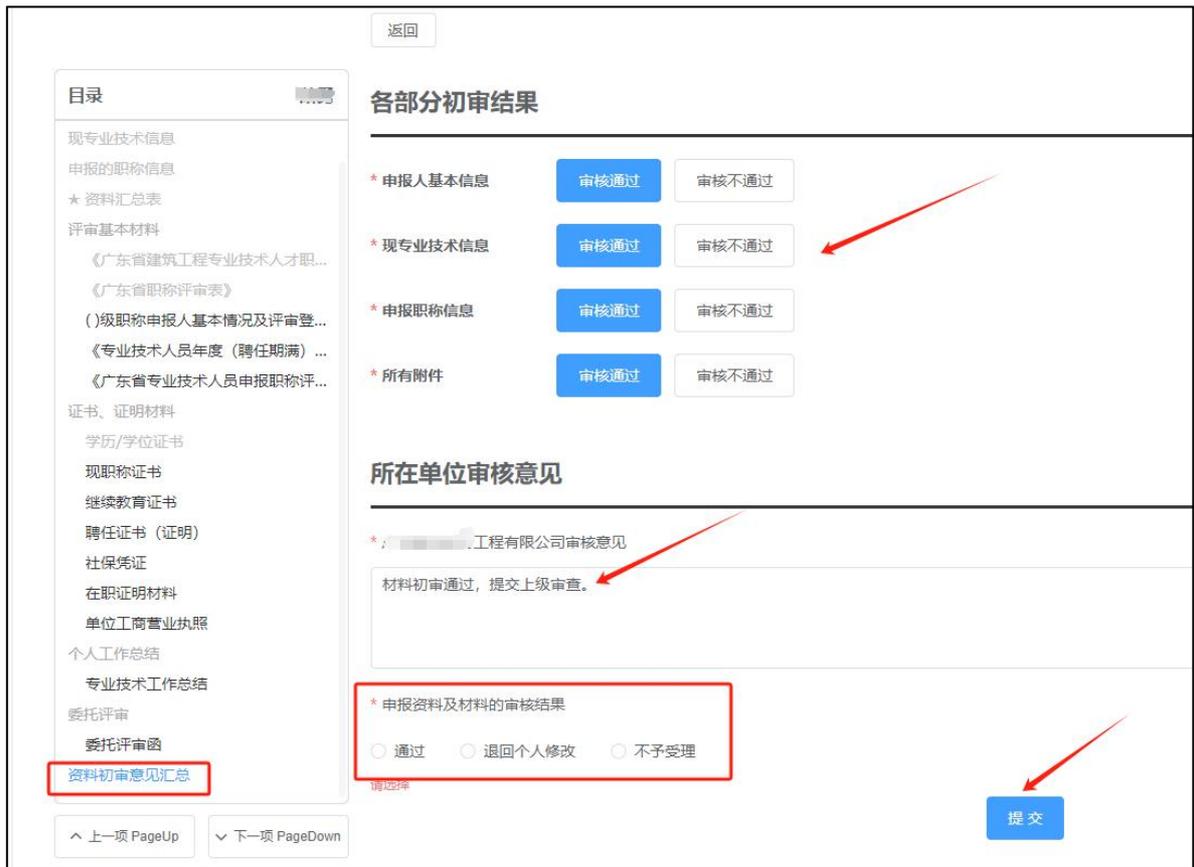


图 4-3

第二步：查看申报人资料审核结果。点击“业务审核”项下的“全部申报人信息”，可对已审信息进行“查看”或“撤回重审”。如下图 4-4 所示。



图 4-4

注意事项:

(1) 审核通过: 单位审核申报人资料时, 提交“通过”的审核意见时, 申报人资料的状态将由“待审核”变成“单位审核通过”。

(2) 退回个人修改: 单位审核申报人资料时, 提交“退回个人修改”的审核意见时, 申报人资料的状态将由“待审核”变成“单位退回修改”; 此时申报人可登录系统进行修改后, 重新申报。

(3) 不予受理: 单位审核申报人资料时, 提交“不予受理”的审核意见时, 申报人资料的状态将由“待审核”变成“单位审核不通过”, 此时申报人将无法再提交此次的职称评审计划申报。若操作失误, 可在“全部申报人”中点击“撤回并重审”进行重新审核。

五、提交单位汇总表

第一步：检查“待审申报人”是否全部完成审核。参考上图 4-1，请确保所有申报人均审核完成，一旦上报提交上级部门，将难以增添新的申报人。

第二步：查看单位汇总表列表。点击左侧菜单“业务审核”项下“提交单位汇总表”，查看并上报当前职称评审计划的单位汇总表，如下图 5-1，5-2 所示。



图 5-1

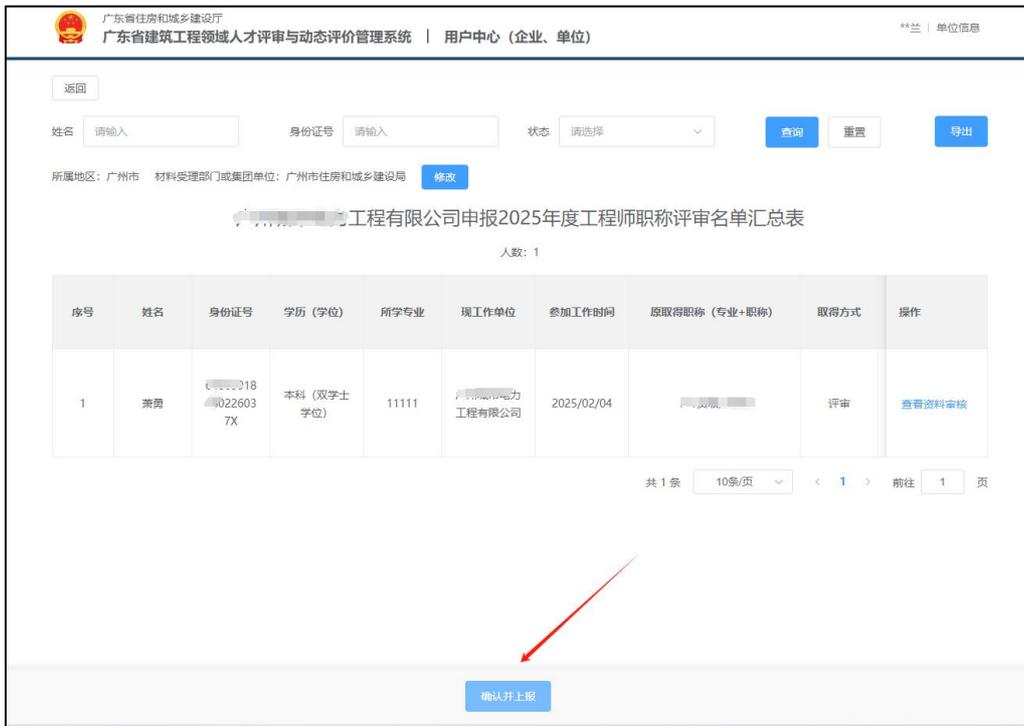


图 5-2

第三步：确认上报。点击上图 5-2 “确认并上报”，弹出提示框，仔细阅读提示，确保无误后，点击“确认”按钮进行上报，汇总表即可提交至上级主管部门。如图 5-3 所示。



图 5-3

注意事项：企业上报汇总表，上级部门审核后发现有个别申报人资料需修改的，可以对申报人的资料发起退回修改，申报人修改后重新提交给企业，企业再审核后，无需再提交汇总表，单位的上级主管部门即可看到该申报人材料。