

山东省应急专家管理系统

专家申报使用手册

1、 功能模块使用说明

1.1 用户登录

本说明书为山东省应急专家管理系统专家申报使用手册，登录地址：

<https://zjgl.yjt.shandong.gov.cn:9080/ZJGL/admin/login>

建议使用谷歌 Chrome、微软 Edge、360 浏览器极速模式。

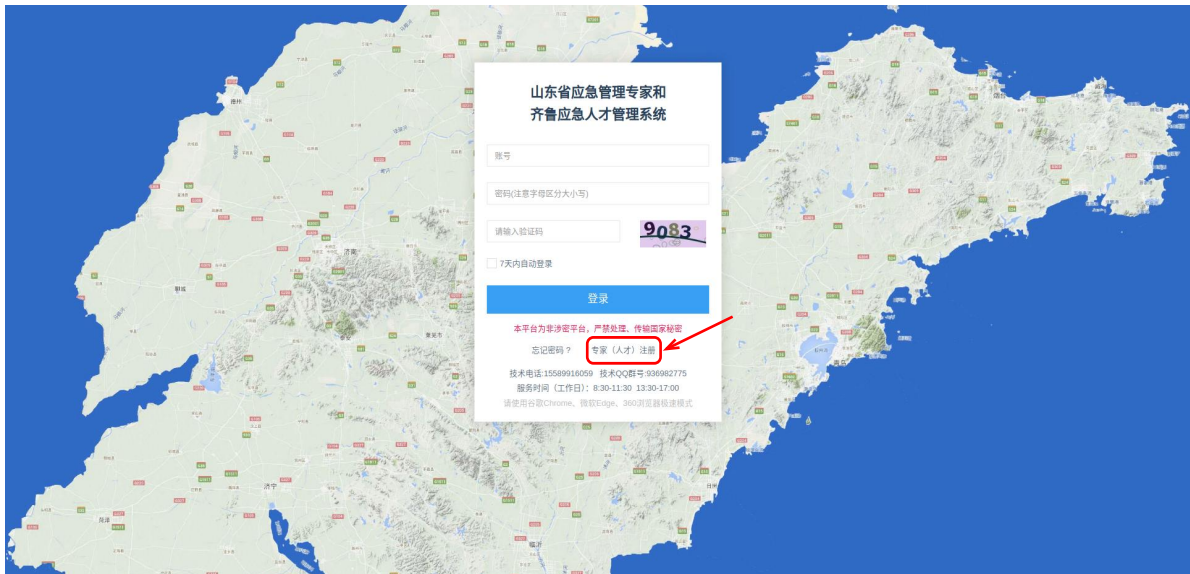


图 1 登录页面

①专家注册（如果在此系统已经申报过山东省应急管理专家、济宁市应急管理专家、齐鲁应急人才，可以使用当时注册的账号密码登录，无需注册）。首次登录的专家需要先进行注册，所有信息均需填写，需注意的三点是：一、身份证号即为登录账号，所有英文字母为大写；二、密码长度不少于 8 位，密码中必须包含字母+数字+特殊字符；三、信息填完之后在我已阅读并同意《专家注册须知》前的方框里打钩再点立即注册。注册界面如下，注册成功后返回登录页面登录即可。

专家注册 (带 * 为必填项)

* 姓名
姓名不能为空

* 身份证号
身份证号即为登录账号，所有英文字母为大写！

* 手机号

* 电子信箱
请正确填写有效电子信箱，注册验证、找回密码！

* 密码

* 确认密码

☐ 我已阅读并同意《专家注册须知》

[立即注册](#) [返回登录](#)

图 2 专家注册

②忘记密码。已经注册成功的专家如果不记得登录密码，可以点击登录页面的忘记密码，输入姓名、身份证号和邮箱信息找回密码，邮箱必须与注册时留的信息一致。

专家找回密码 (带 * 为必填项)

* 姓名

* 身份证号

* 电子信箱

[立即找回](#) [返回登录](#)

图 3 找回密码

③输入账号和密码后点击登录，会弹出微信账号绑定页面。绑定微信账号后，可以实现：实时接收最新任务信息，回复或拒绝任务。此环节必须绑定，否则无法进行下一步。

微信账号绑定

请使用微信客户端依次扫描下方二维码，1.扫描左侧二维码关注系统微信公众号（仅关注，无需在公众号内进行任何操作，直接进入第二步）；2.扫描右侧二维码进行账号绑定



下一步

绑定微信账号后，可以实现：实时接收最新任务信息，回复或拒绝任务，使用微信账号扫码登录，扫码修改密码等功能

图 4 微信账号绑定

微信绑定后自动跳转到系统主页，请各专家仔细阅读“填报说明”里的内容，阅完后点“关闭”即可。

申请类别总数: 1 (未提交: 0, 审核中: 1, 审核通过: 0, 未通过: 0)

1.基本情况 → 2.学习经历 → 3.工作经历 → 4.主要业绩及成果 → 5.相关活动 → 6.奖惩情况 → 7.推荐意见 → 8.任务类别 → 9.申报行业领域-提交申请！ 填报说明

一、由申请人据实填报，填报完成后提交。

二、所有项目，若无填报信息，可填“”。

三、“工作单位”栏目：申请人需填写准确的工作单位全称，退休人员填写退休前工作单位和现任职单位。

四、照片要求：近期，着正装、免冠大头、蓝底，标准1寸，分辨率300dpi，JPG格式。

五、“工作年限”栏目：填报从事应急管理相关工作的年限。

六、“单位地址”栏目：申请人需填写现所在单位地址。

七、“靠驻地址”栏目：申请人填写目前经常居住的城市地址，具体到区即可。

八、“部门”栏目：申请人填写所在单位具体的工作部门或车间。

九、“主要工作内容”栏目：申请人简要填写目前所从事的工作的内容，退休人员可填写退休后从事工作。

十、“职业资格”栏目：申请人填报与应急管理、安全生产、防灾减灾救灾相关的国家职业资格证书，若有多个可填报两个。

十一、“申请任务类别”栏目：申请人根据本人特长按照《山东省应急管理专家办法》相应规定选取填报，一级、二级任务类别限选3项以内（含3项），三级任务类别“安全生产中介机构监督检查”限选1项。

十二、“申请类别”栏目：申请人依据《山东应急管理专家类别专业细分领域分类表》中的类别细分进行选择填报，填报类别限选3项以内（含3项）。

十三、“申请类别细分/专业细分”栏目：申请人依据《山东应急管理专家类别专业细分领域分类表》中的类别细分及专业细分进行选择填报，类别细分限选3项以内（含3项），专业细分不限。

十四、“主要业绩和成果”栏目：申请人依据所申请的应用工作领域，结合本人所从事的类别专业细分，根据《山东省应急管理专家办法》对专家的资格要求，详细填报与应急管理相关的近10年内的主要工作业绩和成果，有证明文件的，上传证明文件。

十五、“相关活动”栏目：申请人依据所申请的应用工作领域，结合本人所从事的类别专业细分，根据《山东省应急管理专家办法》对专家的资格要求，详细填报近10年所参与的与应急管理相关的服务活动，有证明文件的，上传证明文件。

十六、“奖惩情况”栏目：申请人填写近10年的取得与应急管理相关的市人民政府级及以上的获奖情况，并上传相关证明文件。

十七、“推荐意见”栏目：申请人填报所在工作单位的相关信息及意见；若申请人无工作单位的，须有市局业务科室推荐，并在“推荐处室”栏目中填报相关信息，并下载“证明材料”，填写盖章/签字后上传。

十八、保密提醒：根据中华人民共和国保守国家秘密法及有关涉密信息管理的规定，申报人员在系统填报信息时严禁上传涉及国家秘密的相关资料。

十九、请仔细阅读评选标准，严格按照评选标准申请

1.专家遴选办法，[点击查看](#)。

2.专家使用手册，[点击查看](#)。

图 5 系统主页-填报说明

1.2 专家申报 — 市 级 应急管理专家

点击专家申报下的**市级应急管理专家**，可以看到专家填报的具体信息，主要包括：一、申请类别总数，如未提交、审核中、审核通过、未通过等状态；二、基本情况、学习经历、工作经历、主要业绩及成果、相关活动、受奖励情况、推荐意见、任务类别、申报行业领域-提交申请、填报说明。

(2) 学习经历

点击新增，弹出“主要学习经历”页面，内容填写完整后，点保存。

申请类别总数: 1 (未提交: 0, 审核中: 1, 审核通过: 0, 未通过: 0)

1.基本情况 → 2.学习经历 → 3.工作经历 → 4.主要业绩及成果 → 5.相关活动 → 6.奖惩情况 → 7.推荐意见 → 8.任务类别 → 9.申报行业领域-提交申请! 填报说明

+ 新增

毕业院校

1

海河大学

显示第 1 到第 2 条记录, 总共 2 条记录

主要学习经历

毕业院校: *

专业细分: *

学历学位: *

开始时间: *

结束时间: *

证明材料: 选择文件 未选择文件

支持格式: jpg, jpeg, gif, bmp, png, doc, docx, pdf, zip, rar; 大小在5M以内。若有多个证明材料请上传压缩包。

学习经历证明材料以学信网查询证明为准, 取得学历年份较早的, 可上传其他学习经历证明文件, 右侧示例:

保存 关闭

学校	证明材料	操作
硕士	-	编辑 删除
本科	25.jpg	编辑 删除

图 8 学习经历页面

(3) 工作经历

①新增工作经历。点击新增，内容填写完整后，点击保存。

申请类别总数: 1 (未提交: 0, 审核中: 1, 审核通过: 0, 未通过: 0)

1.基本情况 → 2.学习经历 → 3.工作经历 → 4.主要业绩及成果 → 5.相关活动 → 6.奖惩情况 → 7.推荐意见 → 8.任务类别 → 9.申报行业领域-提交申请! 填报说明

+ 新增 + 修改 × 删除

☐ 工作单位

☐ 山东特检集团

显示第 1 到第 1 条记录, 总共 1 条记录

工作经历

工作单位: *

部门: *

开始时间: *

结束时间: *

职务: *

备注:

保存 关闭

工作单位	部门	开始时间	结束时间	职务	备注
☐	研发部	2024-03-18	-	软件工程师	开发软件

图 9 新增工作经历页面

②修改工作经历：先选中要修改的数据，再点修改按钮，在弹出的对话框中编辑要修改的内容，最后点保存。

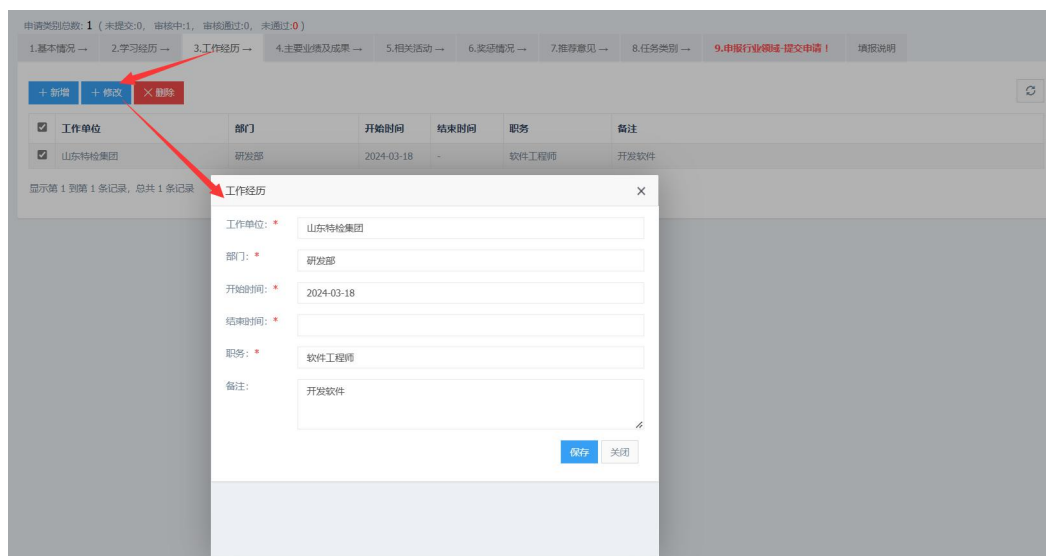


图 10 修改工作经历页面

③删除工作经历。先选中要删除的数据，再点删除按钮，最后点确定。

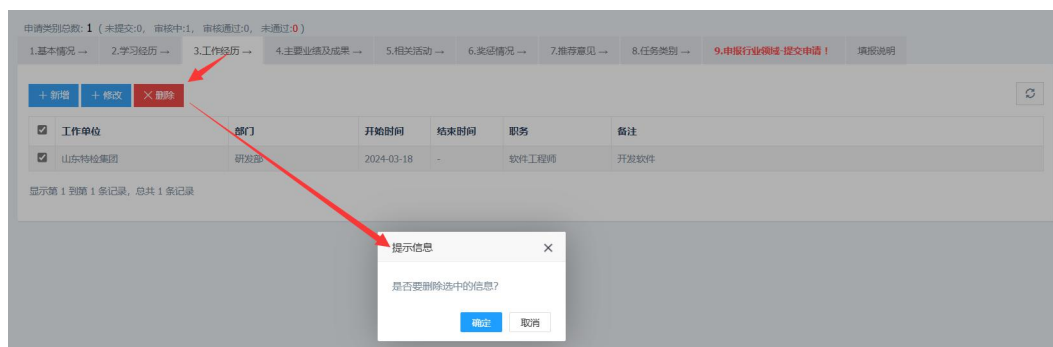


图 11 删除工作经历页面

(4) 主要业绩及成果

①新增主要业绩及成果。点击新增，在弹出的“主要业绩及研究成果”对话框中，输入相应信息点保存。

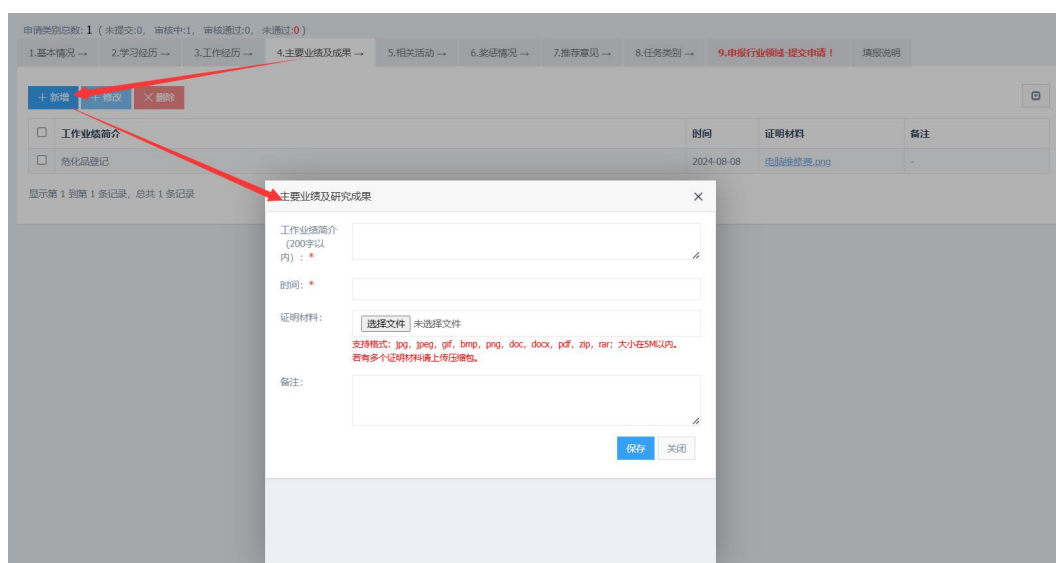


图 12 新增主要业绩及成果页面

②修改主要业绩及成果。先选中要修改的数据，再点修改按钮，在弹出的对话框中编辑要修改的内容，最后点保存。

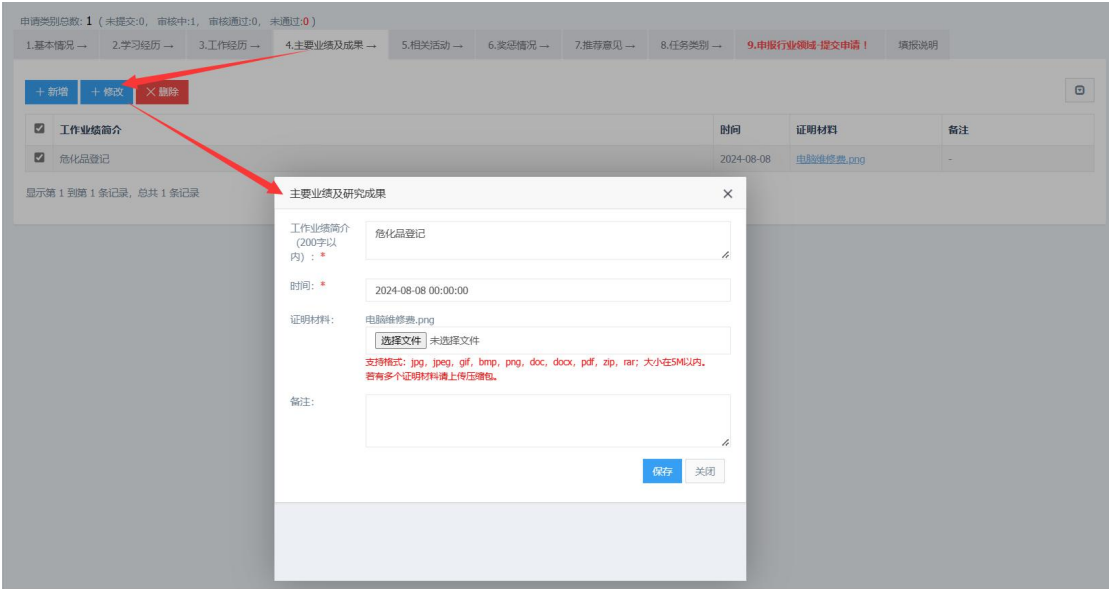


图 13 修改主要业绩及成果页面

③删除主要业绩及成果。先选中要删除的数据，再点删除按钮，最后点确定。

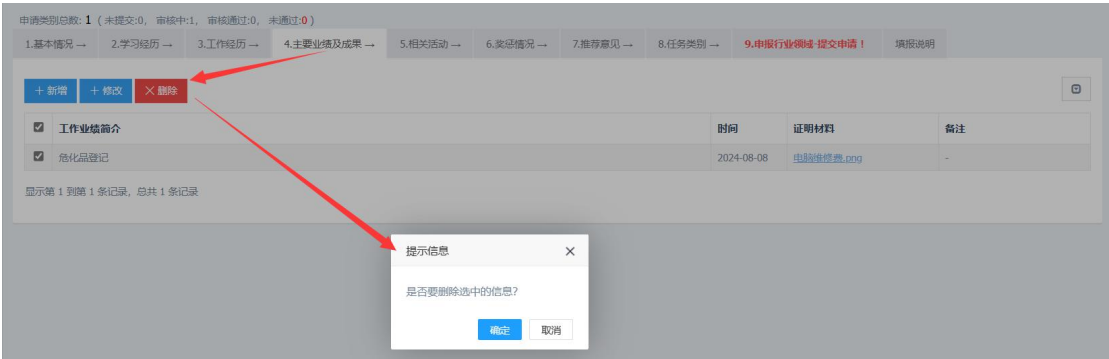


图 14 删除主要业绩及成果页面

(5) 相关活动

①新增相关活动。点击新增，在弹出的对话框中，输入相关内容，点保存。此单元只能添加一项相关活动。

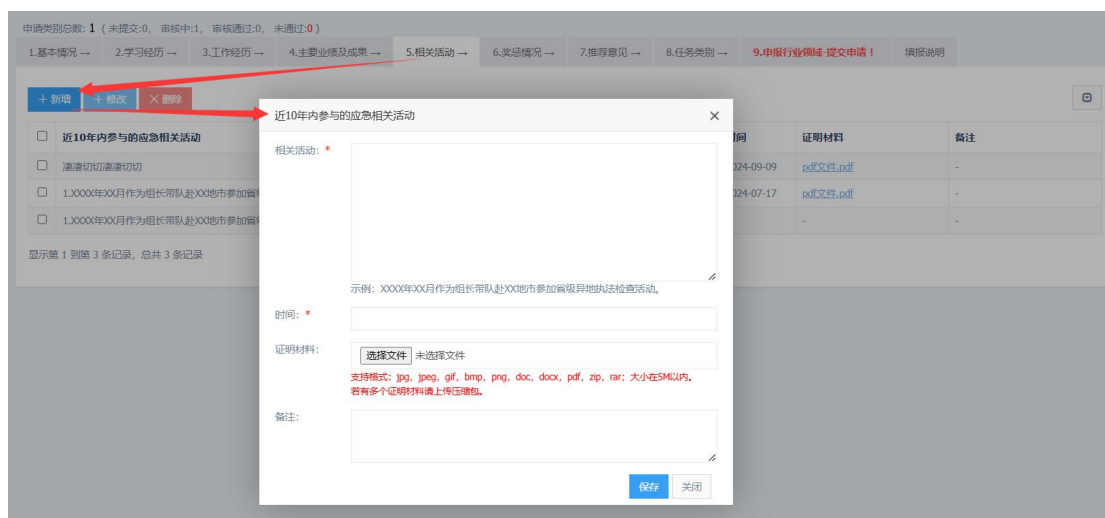


图 15 新增相关活动页面

②修改相关活动。先选中要修改的相关活动数据，再点修改，在弹出的对话框中输入要修改的内容，最后点保存。

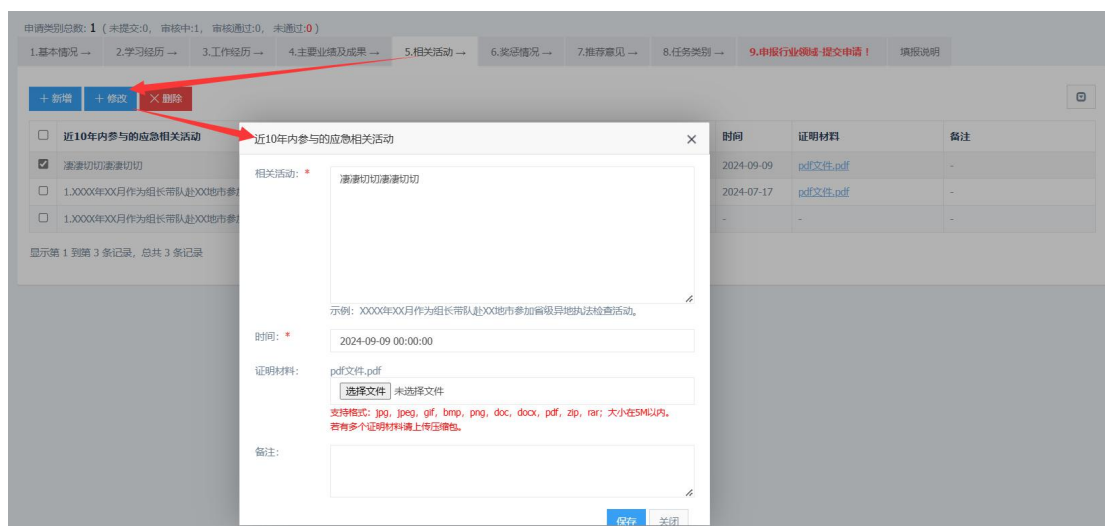


图 16 修改相关活动页面

③删除相关活动。先选中要删除的相关活动数据，再点删除，最后点确定。

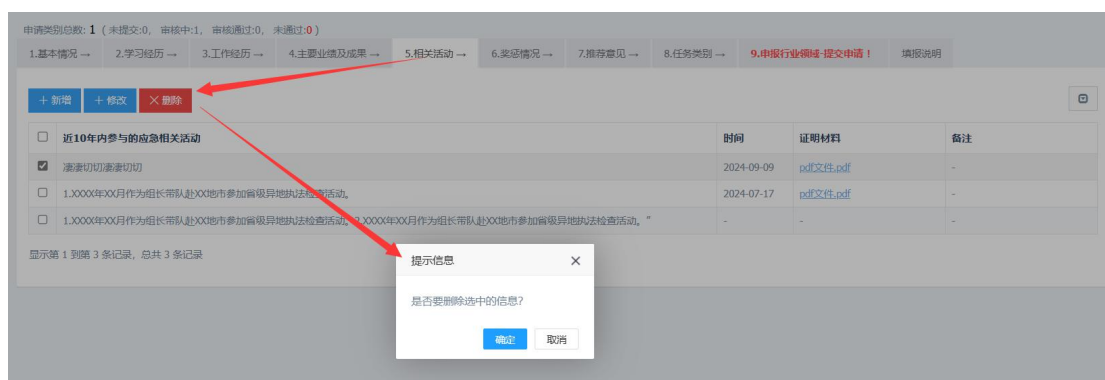


图 17 删除相关活动页面

（6）奖惩情况

①新增受奖励情况。点击新增，在弹出的对话框中，输入相关内容，点保存。

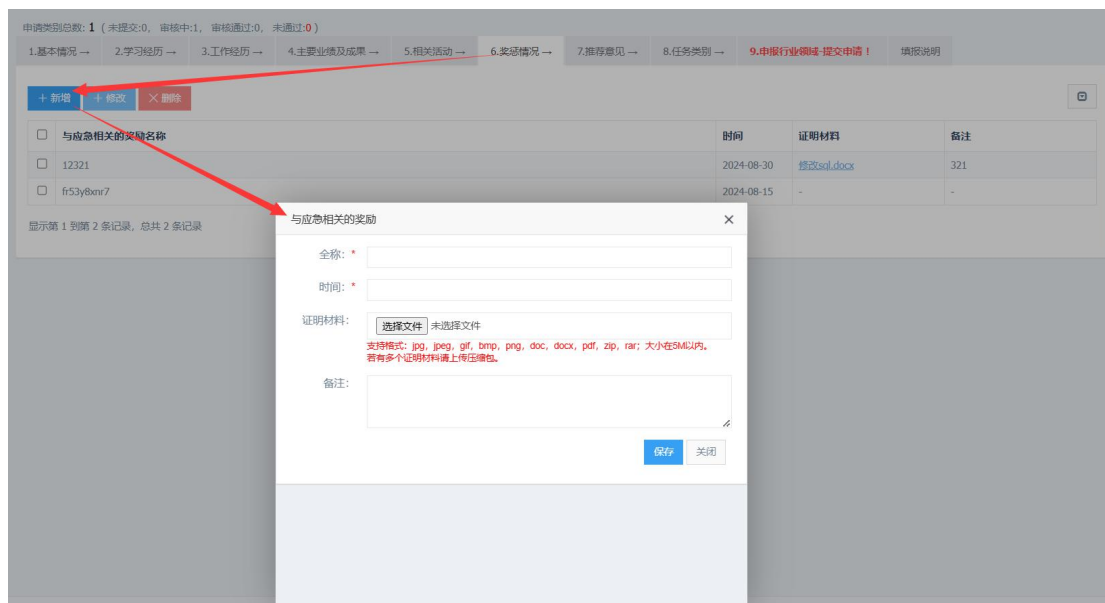


图 18 新增受奖励情况页面

②修改受奖励情况。先选中要修改的受奖励情况数据，再点修改，在弹出的对话框中输入要修改的内容，最后点保存。

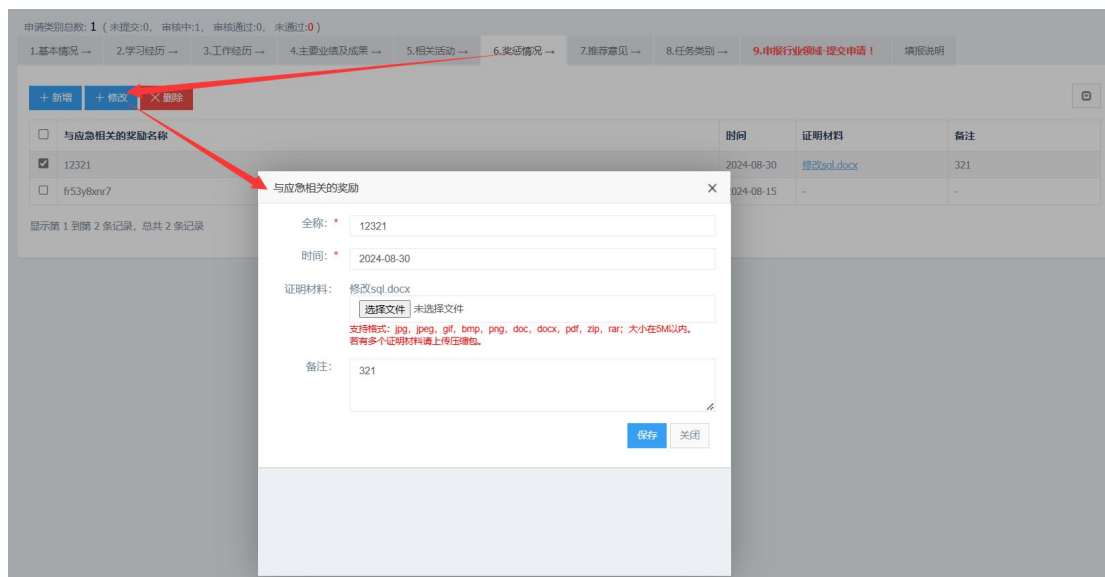


图 19 修改受奖励情况页面

③删除受奖励情况。先选中要删除的受奖励情况数据，再点删除，最后点确定。

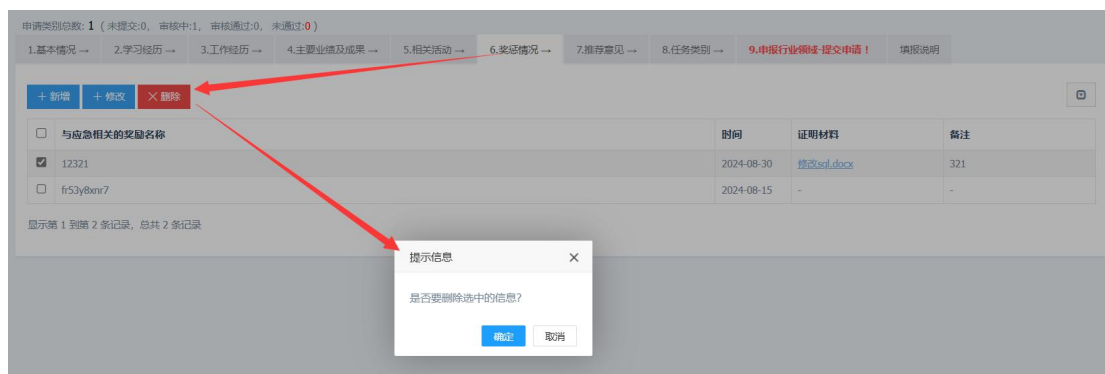


图 20 删除受奖励情况页面

(7) 推荐意见

①添加单位推荐。点击“添加单位推荐”，在弹出的对话框中填写相关信息，点保存。证明材料格式可参考该页面“模板下载”里的具体内容。

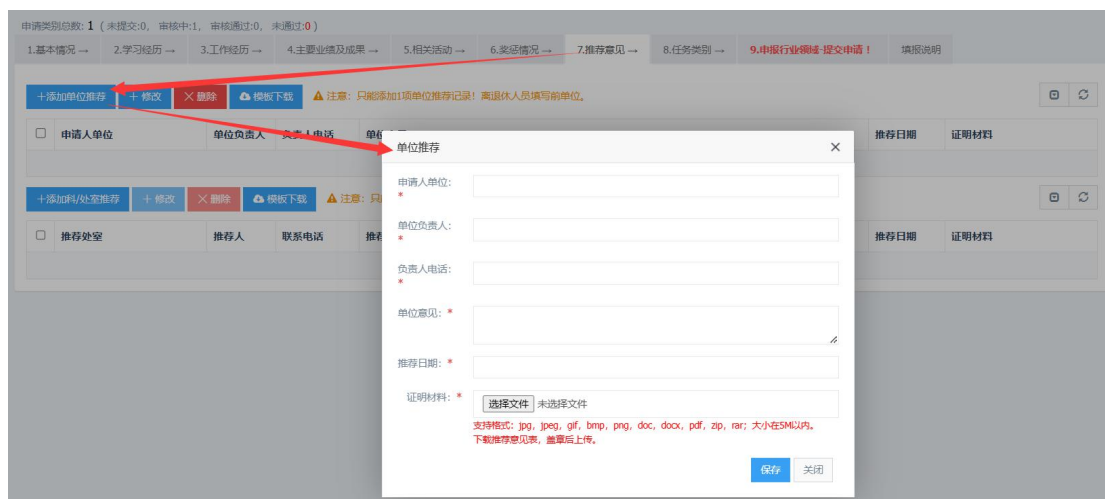


图 21 添加单位推荐页面

②添加科/处室推荐。点击“添加科/处室推荐”，在弹出的对话框中填写相关信息，点保存。证明材料格式可参考该页面“模板下载”里的具体内容。

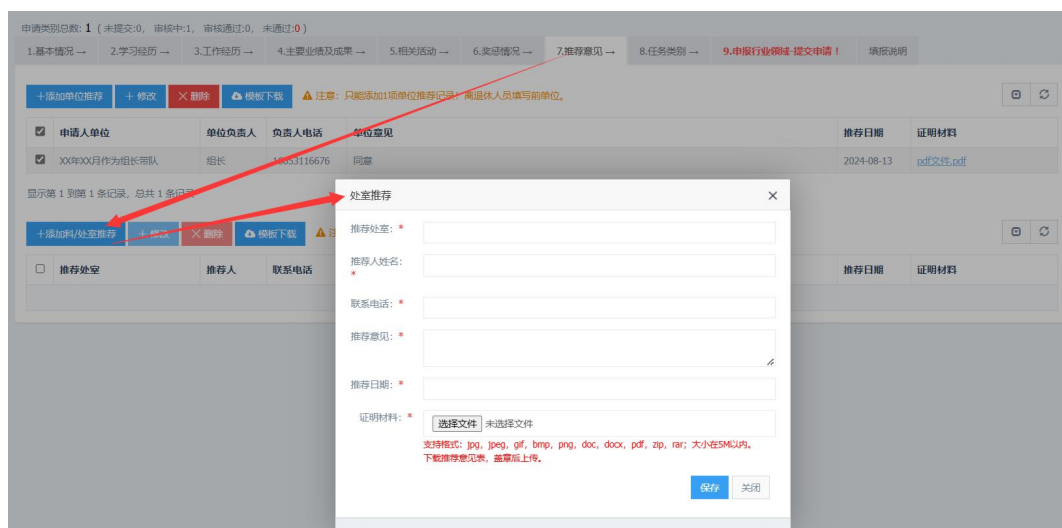


图 22 添加科/处室推荐页面

③修改推荐意见。先选中要修改的单位推荐意见或者科/处室推荐意见数据，再点修改，在弹出的对话框中输入要修改的内容，最后点保存。

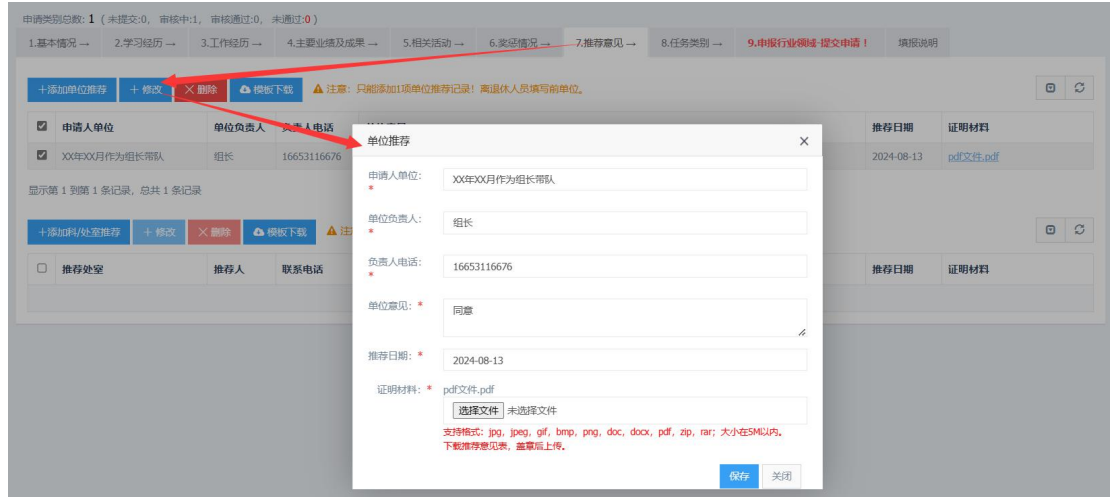


图 23 修改单位推荐页面

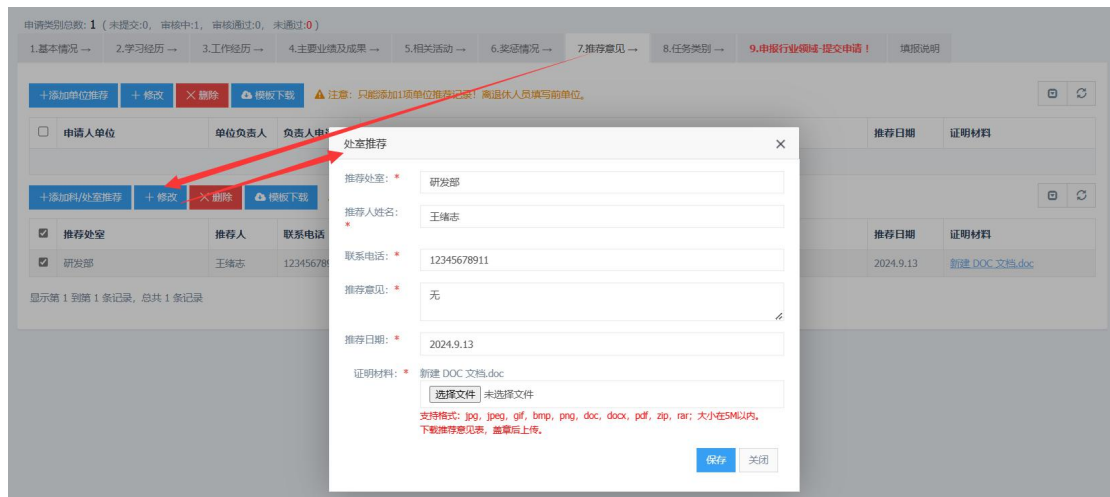


图 24 修改科/处室推荐页面

④删除推荐意见。先选中要删除的单位推荐意见或者科/处室推荐意见数据，再点删除，最后点确定。

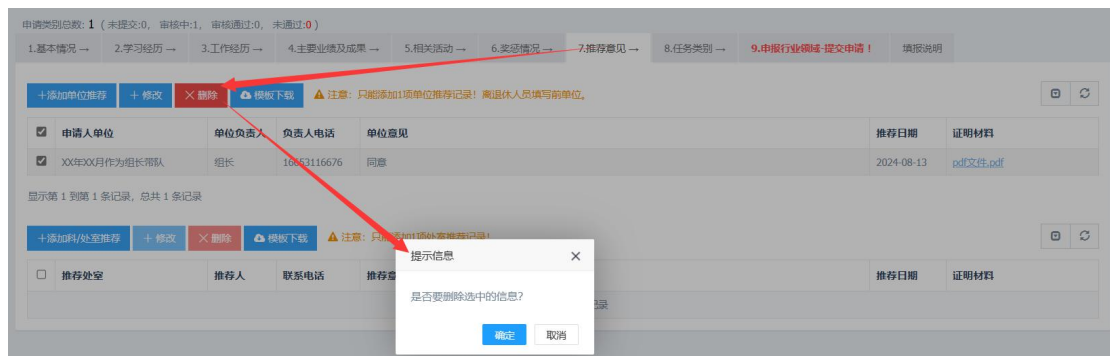


图 25 删除单位推荐页面

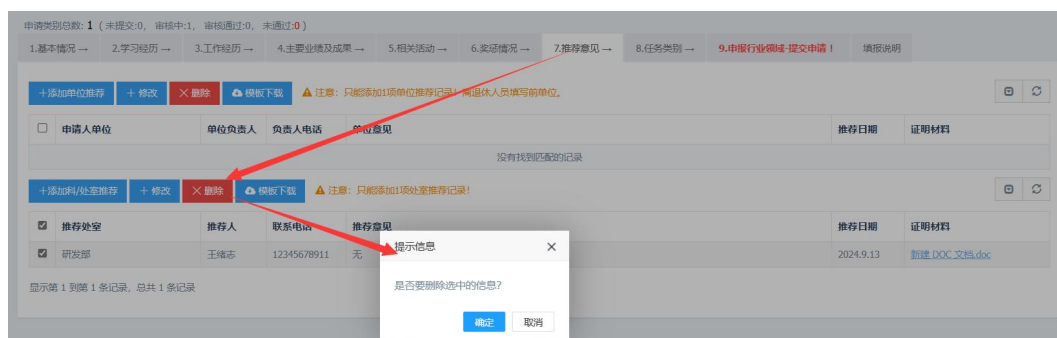


图 26 删除科/处室推荐页面

(8) 申报任务类别

新增任务类别。点击新增，在弹出的“申请任务类别”对话框中，输入相关内容，点保存。

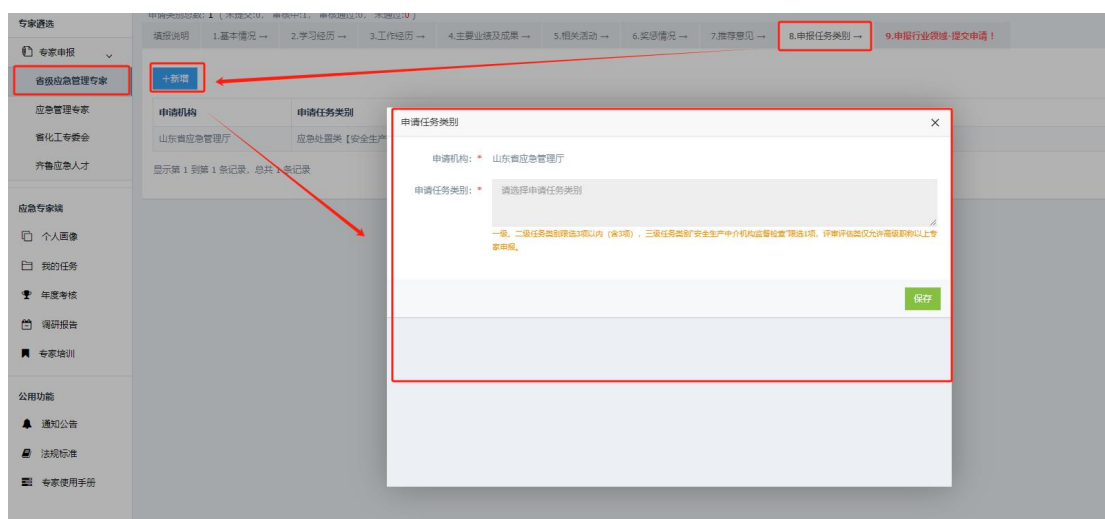


图 27 新增任务类别页面

(9) 申报行业领域-提交申请

点击“选择行业领域”，在弹出的“选择行业领域”对话框中，输入相应信息，点保存选择。 需要注意：1. 选择完成后，请点击后面的“提交审核”按钮，提交审核！ 2. 提交审核后，无法修改！ 3. 限选 3 个领域，单次只能选择 1 个类别，请依次选择。

