

# 上海市松江区人才服务综合平台 操作说明—企业端

## 一、企业注册及登录

在电脑输入 <https://rcw.songjiang.gov.cn/#/login> 进入上海市松江区人才服务综合平台登录页面，如图 1-1，在用户类型中选择“企业用户”，首次访问需注册账号；

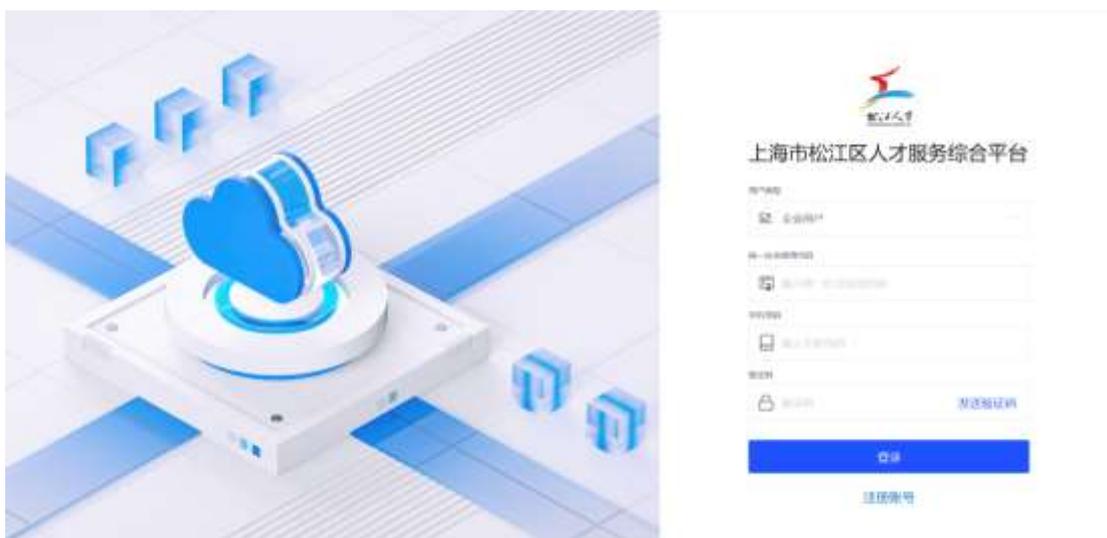


图 1-1

点击右侧底部的“注册账号”进入企业账号注册页面，如图 1-2。根据提示填写统一社会信用代码吗、企业名称，填写完成后，点击“下一步”



图 1-2

根据页面提示上传企业的营业执照，如图 1-3，上传之后点击“下一步”，若当前企业已注册，则直接登录即可，如图 1-4。



图 1-3



图 1-4

根据页面提示，填写登记注册地详址、成立日期、注册资金、法人（负责人）姓名，然后点击“下一步”，如图 1-5。



图 1-5

然后填写手机号、验证码，点击“下一步”完成企业注册，如图 1-6



如图 1-6

页面提示“注册成功”，如图 1-7，根据提示返回登录界面。



图 1-7

在登录页面，填写注册时填写的统一社会信用代码、手机号码，并填写获取到的手机验证码，点击“登录”按钮，如图 1-8，即可进入系统。

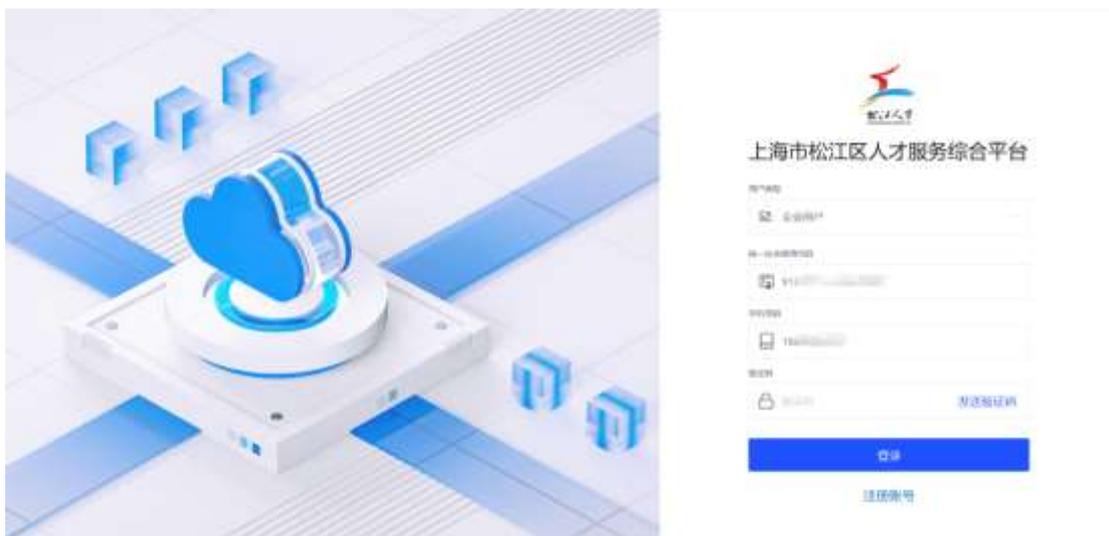


图 1-8

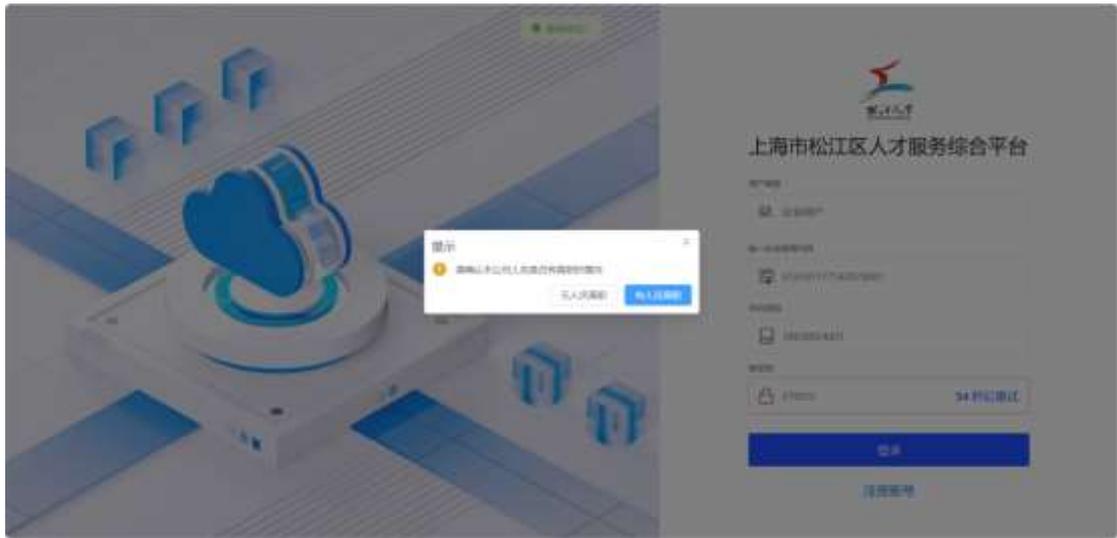


图 1-9

首次登录或每个自然月首次登录时，需要确认本公司人员离职的情况，如图 1-9。若选择“有人员离职”则进入企业管理-企业员工管理，如图 1-10，管理已离职的人员。若选择“无人员离职”则进入后台默认页面，如图 1-11。

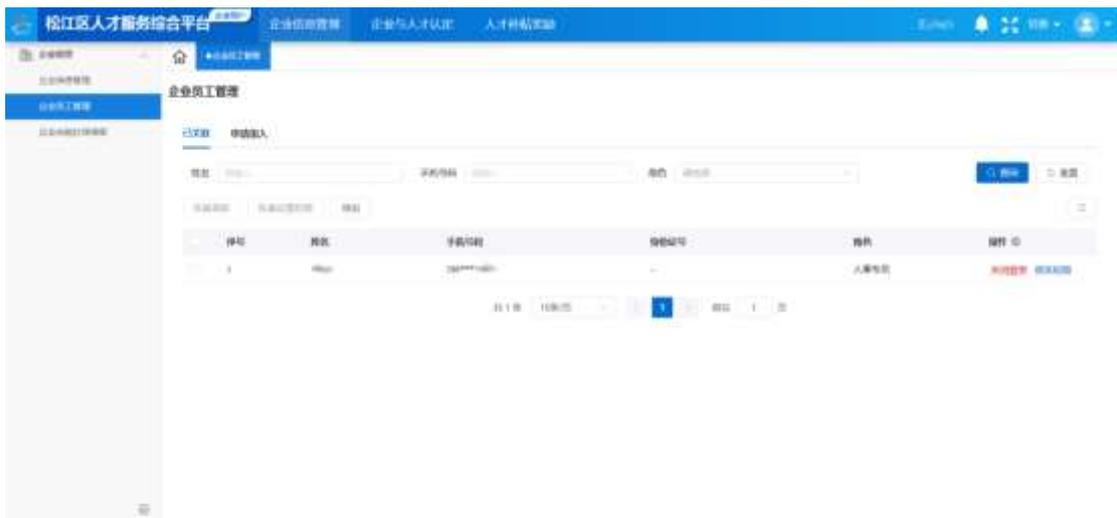


图 1-10



图 1-11

## 二、企业信息管理

### 2.1 企业管理

#### 2.1.1 企业信息管理

点击顶部的企业信息管理，选择左侧的企业管理-企业信息管理，进入企业信息管理页面，如图 2.1.1-1，点击右侧的“修改”按钮，根据页面提示、完善企业信息，最后点击“保存”完成企业信息维护。

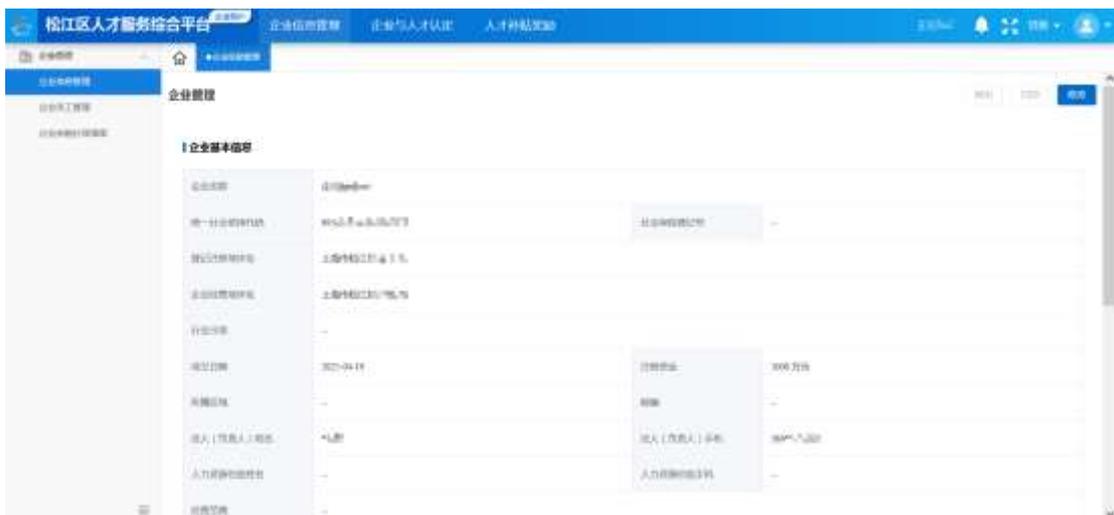


图 2.1.1-1

## 2.1.2 企业员工管理

点击顶部的企业信息管理，选择左侧的企业管理-企业员工管理，进入企业员工管理页面，如图 2.1.2-1，可通过姓名、手机号、角色进行查询。



图 2.1.2-1

### ● 申请加入员工管理

在企业员工管理页面，点击“申请加入”标签页，可管理申请加入公司的员工，如图 2.1.2-2。

(1) 点击“通过”按钮，则允许员工加入当前公司，员工信息会进入“已关联”标签页的列表中；

(2) 点击“不通过”按钮，填写不通过的原因(比如不属于当前公司的员工)，则拒绝员工加入当前公司，同时申请记录在列表中自动移除。



图 2.1.2-2

当列表中人员较多时，可输入完整的姓名或手机号进行查询（暂不支持模糊查询）。

- 已关联员工管理

员工账号权限管理，点击“修改权限”按钮，如图 2.1.2-3，在弹出的窗口中，可对角色、状态进行设置。

注：人事账号（仅支持添加三个）可使用企业统一信用代码+手机号验证后登录系统，管理及维护相关信息。



图 2.1.2-3

选择离职时，需要上传离职证明（可选），设置离职日期，如图 2.1.2-4。点击“确定”按钮，列表中将显示离职状态。

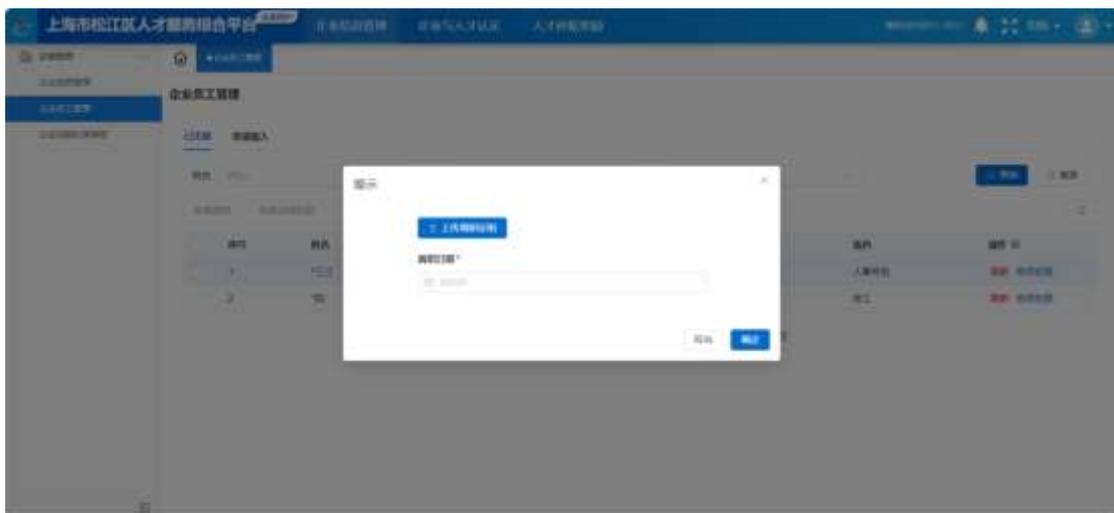


图 2.1.2-4

当列表中人员较多时，可输入完整的姓名、手机号（暂不支持模糊查询），

或者下拉选择角色进行查询。

### 2.1.3 企业完税社保填报

点击顶部的企业信息管理，选择左侧的企业信息-企业完税社保填报，进入企业完税社保填报页面，如图 2.1.3-1。



图 2.1.3-1

#### (1) 新增

点击“新增”按钮，进入企业完税申报页面，按照提示填写相关信息，然后点击右上角的“提交”按钮，即可完成填报，如图 2.1.3-2



图 2.1.3-2

#### (2) 删除

选中列表中的多条记录，点击“删除”按钮，即可删除选中的记录。

### (3) 修改

点击列表中的“修改”按钮，进入修改页面，如图 2.1.3-3，可修改对应的内容，最后点击“提交”按钮，完成修改操作。



图 2.1.3-3

### (4) 查询

在企业完税社保填报页面，如图 2.1.3-4，可通过选择所属年度、创建时间进行查询。

- ✧ 所属年度：可下拉选择年度，查询对应年度企业完税社保填报记录。
- ✧ 创建时间：选择时间段，可在列表中查询到所选时间段内的企业完税社保填报记录。



图 2.1.3-4

## 三、企业与人才认定

### 3.1 企业分类认定

#### 3.1.1 企业分类认定信息

点击顶部的企业与人才认定，选择左侧的企业分类认定-企业分类认定信息，进入企业分类认定信息页面，如图 3.1.1-1。



图 3.1.1-1

##### (1) 新增

点击“企业分类认定填报”按钮，进入填报页面，根据页面提示填写近三年企业经营情况、申请类别、资质材料等信息，如图 3.1.1-2，填写完成后，点击“提交”按钮，等待人才中心工作人员审核。



图 3.1.1-2

企业填写并提交企业分类认定申请之后，可在列表中查看审核状态，在工作人员受理之前可进行修改，受理之后不可进行修改操作，如下图 3.1.1-3。

### (2) 修改

点击列表中的“修改”按钮，进入修改页面，如图 3.1.1-4，可修改对应的内容，最后点击“提交”按钮，完成修改操作。



图 3.1.1-3

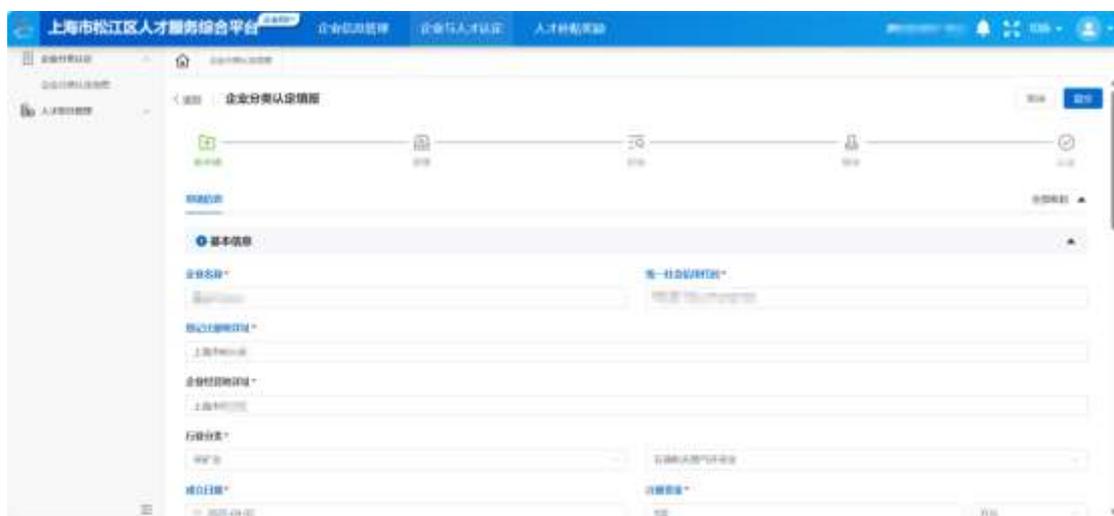


图 3.1.1-4

### (3) 查询

在企业分类认定信息页面，如图 3.1.1-5，可通过关键字、审核状态、申请类型、申请时间等条件进行查询。

✧ 关键字：可下拉选择企业名称、统一社会信用代码、企业联系人、申请人手机号。

企业名称：输入企业名称，可在列表中查询到相应企业的认定记录，支持模糊搜索；

统一社会信用代码：输入统一信用代码，可在列表中查询到相应企业的认定记录，支持模糊搜索；

企业联系人：输入企业联系人，可在列表中查询到相应企业的认定记录，支持模糊搜索；

申请人手机号：输入申请人手机号，可在列表中查询到相应企业的认定记录，由于手机号加密，暂不支持模糊搜索。

◇ 审核状态：可选择待受理、待初审、待复审、待认定、已认定、修改/退回。

待受理：选择待受理，可在列表中查询到审核状态为“待受理”的认定记录；

待初审：选择待初审，可在列表中查询到审核状态为“待初审”的认定记录；

待复审：选择待复审，可在列表中查询到审核状态为“待复审”的认定记录；

待认定：选择待认定，可在列表中查询到审核状态为“待认定”的认定记录；

已认定：选择已认定，可在列表中查询到审核状态为“已认定”的认定记录；

修改/退回：选择修改/退回，可在列表中查询到审核状态为“修改/退回”的认定记录。

◇ 申请类型：可选择新申请、年度备案申请、期满申请。

新申请：选择新申请，可在列表中查询到申请类型为“新申请”认定记录；

年度备案申请：选择年度备案申请，可在列表中查询到申请类型为“年度备案申请”认定记录；

期满申请：选择期满申请，可在列表中查询到申请类型为“期满申请”认定记录；

◇ 申请时间：可选择“今天、昨天、最近七天、自定义时间”。

今天：选择今天，可在列表中查询到申请时间是今天的认定记录；

昨天：选择昨天，可在列表中查询到申请时间是昨天的认定记录；

最近七天：选择最近七天，可在列表中查询到申请时间是最近七天的认定记录；

自定义时间：选择时间段，可在列表中查询到申请时间是选择时间段内的认定记录。



图 3.1.1-5

## 3.2 人才积分管理

### 3.2.1 人才积分申请上报

点击顶部的企业与人才认定，选择左侧的人才积分管理-人才积分申请上报，进入人才积分申请上报页面，如图 3.2.1-1。

#### (1) 人才积分代申请

在人才积分申请上报页面，如图 3.2.1-1。企业人事点击“新增”按钮，进入新增页面，如图 3.2.1-2，点击“姓名”选择公司员工，自动带入基本信息，根据页面提示填写从事岗位薪酬评价等信息，提交之后等待人才服务中心工作人员审核。



图 3.2.1-1

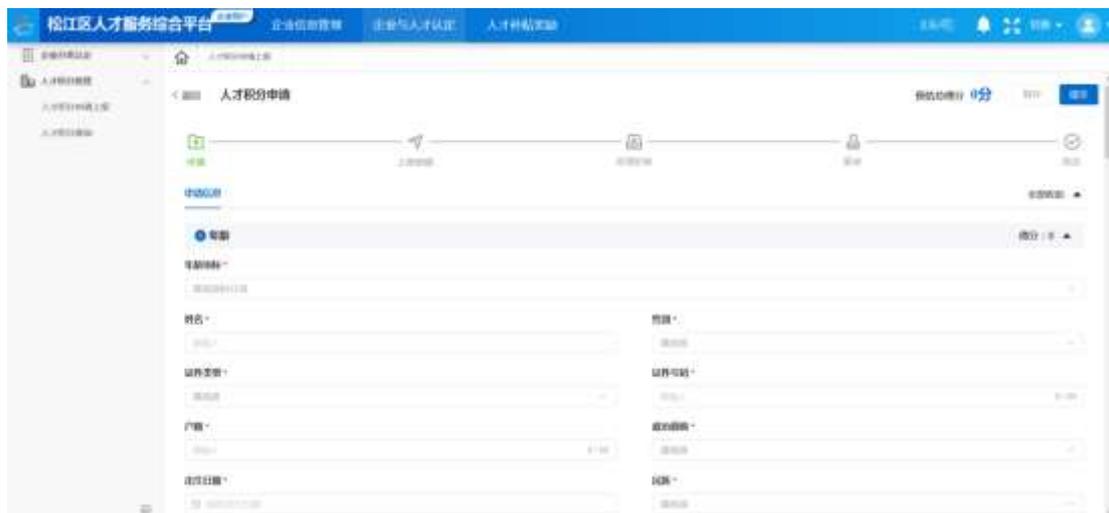


图 3.2.1-2

## (2) 人才积分上报

个人申请的人才积分，显示在人才积分申请上报页面，如图 3.2.1-1。需要经过企业人事的审核，企业人事可多选点击“批量上报”，或者点击列表中的“上报”按钮单独上报，只有企业人事进行了上报操作，个人申请的人才积分才会进入到人才服务中心的审核环节。

## (3) 查询

在人才积分申请上报页面，如图 3.2.1-1。可通过字段筛选、申请类型、申请时间等多个筛选条件进行查询。

◇ 关键字：可下拉选择姓名、身份证号。

姓名：输入姓名，可在列表中查询到该人员的积分申请记录，由于姓名加密，暂 支持模糊搜索；

身份证号：输入身份证号，可在列表中查询到该人员的积分申请记录，由于身份证号加密，暂不支持模糊搜索；

◇ 状态：可选择待申请、待企业上报、待初审、待复审、待核定、已核定。

待申请：选择待申请，可在列表中查询到状态为“待申请”的积分申请记录；

待企业上报：选择待企业上报，可在列表中查询到状态为“待企业上报”的积分申请记录；

待初审：选择待初审，可在列表中查询到状态为“待初审”的积分申请记录；

待复审：选择待复审，可在列表中查询到状态为“待复审”的积分申请记录；

待核定：选择待核定，可在列表中查询到状态为“待核定”的积分申请记录；

已核定：选择已核定，可在列表中查询到状态为“已核定”的积分申请记录。

✧ 申请类型：可选择重新认定、新申请。

重新认定：选择重新认定，可在列表中查询到申请类型为“重新认定”的积分申请记录；

新申请：选择新申请，可在列表中查询到申请类型为“新申请”的积分申请记录；

✧ 申请时间：可选择“今天、昨天、最近七天、自定义时间”。

今天：选择今天，可在列表中查询到申请时间是今天的积分申请记录；

昨天：选择昨天，可在列表中查询到申请时间是昨天的积分申请记录；

最近七天：选择最近七天，可在列表中查询到申请时间是最近七天的积分申请记录；

自定义时间：选择时间段，可在列表中查询到申请时间是选择时间段内的积分申请记录。

### 3.2.2 人才积分查询

点击顶部的企业与人才认定，选择左侧的人才积分管理-人才积分查询，进入人才积分查询页面，如图 3.2.2-1。

可通过字段筛选、申请类型、申请时间等多个筛选条件进行查询。

✧ 关键字：可下拉选择姓名、身份证号。

姓名：输入姓名，可在列表中查询到该人员的积分申请记录，由于姓名加密，暂支持模糊搜索；

身份证号：输入身份证号，可在列表中查询到该人员的积分申请记录，由于身份证号加密，暂不支持模糊搜索；

✧ 申请类型：可选择重新认定、新申请。

重新认定：选择重新认定，可在列表中查询到申请类型为“重新认定”的积分申请记录；

新申请：选择新申请，可在列表中查询到申请类型为“新申请”的积分申请记录；

✧ 核定分数：可选择 80-89 积分、90-99 积分、100-109 积分、110-119 积分、120 积分以上。

80-89 积分：选择 80-89 积分，可在列表中查询到核定分数为“80-89 积分”的积分申请记录；

90-99 积分：选择 90-99 积分，可在列表中查询到核定分数为“90-99 积分”的积分申请记录；

100-109 积分：选择 100-109 积分，可在列表中查询到核定分数为“100-109 积分”的积分申请记录；

110-119 积分：选择 110-119 积分，可在列表中查询到核定分数为“110-119 积分”的积分申请记录；

120 积分以上：选择 120 积分以上，可在列表中查询到核定分数为“120 积分以上”的积分申请记录。

✧ 申请时间：可选择“今天、昨天、最近七天、自定义时间”。

今天：选择今天，可在列表中查询到申请时间是今天的积分申请记录；

昨天：选择昨天，可在列表中查询到申请时间是昨天的积分申请记录；

最近七天：选择最近七天，可在列表中查询到申请时间是最近七天的积分申请记录；

自定义时间：选择时间段，可在列表中查询到申请时间是选择时间段内的积分申请记录。

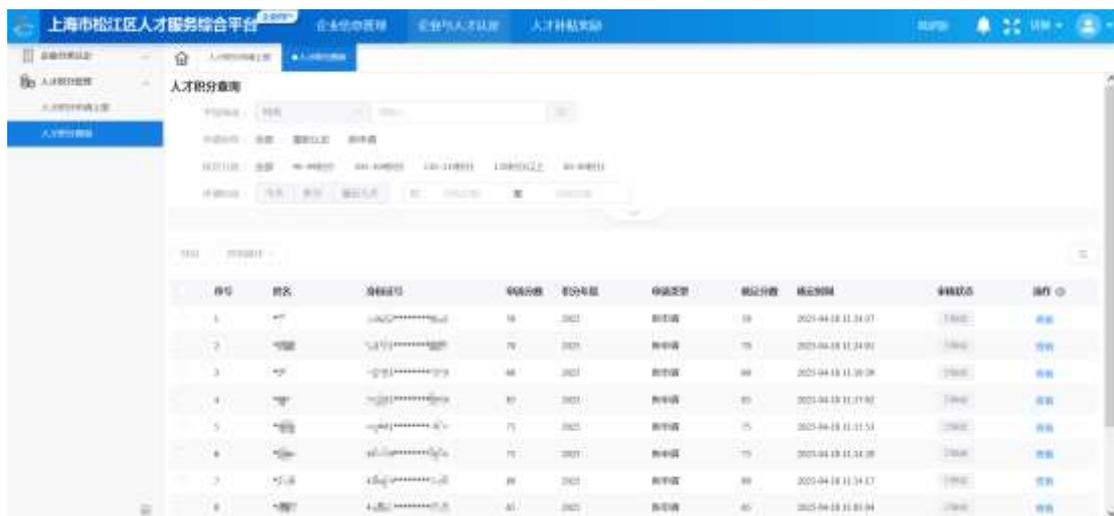


图 3.2.2-1

## 四、人才补贴奖励

### 4.1 优秀青年大学生奖励

#### 4.1.1 奖励名单确认

点击顶部的人才补贴奖励，选择左侧的优秀青年大学生奖励-奖励名单确认，进入奖励名单确认页面，如图 4.1.1-1。

企业人事在确认奖励人员信息时，若发现员工存在不符合奖励条件或已离职的情况，可通过人员状态下拉框选择“不符合”或“离职”选项，并详细填写备注说明，完成信息标注后，点击页面底部的“提交”按钮，即可完成奖励名单的最终确认。

在信息确认过程中，列表内“社保基数（元）”及“社保单附件”字段的填写规则如下：

- 若字段显示为禁用状态，则无需进行填写；
- 若字段处于可编辑状态，需准确填写对应人员的社保基数金额（社保基数需不小于 12307），并上传相关社保单据；
- 对于已离职或不符合奖励条件的人员，仅需如实填写原因说明（如：人员已离职或社保基数小于 12307），无需填写社保基数及上传社保单附件。



图 4.1.1-1

## 4.1.2 奖励对象查询

点击顶部的人才补贴奖励，选择左侧的优秀青年大学生奖励-奖励对象查询，进入奖励对象查询页面，如图 4.1.2-1。

已确认的名单，可在奖励对象查询页面中查看，可通过字段筛选、审核状态、补贴类型、等多个筛选条件进行查询。

✧ 字段筛选：可下拉选择姓名、身份证号、工作单位。

姓名：输入姓名，可在列表中查询到该人员的奖励信息，由于姓名加密，暂支持模糊搜索；

身份证号：输入身份证号，可在列表中查询到该人员的奖励信息，由于身份证号加密，暂不支持模糊搜索；

工作单位：输入工作单位，可在列表中查询到该单位下员工的奖励信息，支持模糊搜索。

✧ 审核状态：可选择待下发确认、待企业确认、待核定、已核定。

待下发确认：选择待下发确认，可在列表中查询到审核状态为“待下发确认”的奖励名单；

待企业确认：选择待企业确认，可在列表中查询到审核状态为“待企业确认”的奖励名单；

待核定：选择待核定，可在列表中查询到审核状态为“待核定”的奖励名单；

已核定：选择已核定，可在列表中查询到审核状态为“已核定”的奖励名单。

✧ 补贴类型：可选择录用奖励、生活补贴、培育奖励

录用奖励：选择录用奖励，可在列表中查询到补贴类型为“录用奖励”的奖励名单；

生活补贴：选择生活补贴，可在列表中查询到补贴类型为“生活补贴”的奖励名单；

培育奖励：选择培育奖励，可在列表中查询到补贴类型为“培育奖励”的奖励名单。

✧ 人员状态：可选择确认、离职、不符合。

确认：选择确认，可在列表中查询到人员状态为“确认”的奖励名单；  
离职：选择离职，可在列表中查询到人员状态为“离职”的奖励名单；  
不符合：选择不符合，可在列表中查询到人员状态为“不符合”的奖励名单。  
点击列表中的查看按钮，可查看详情。

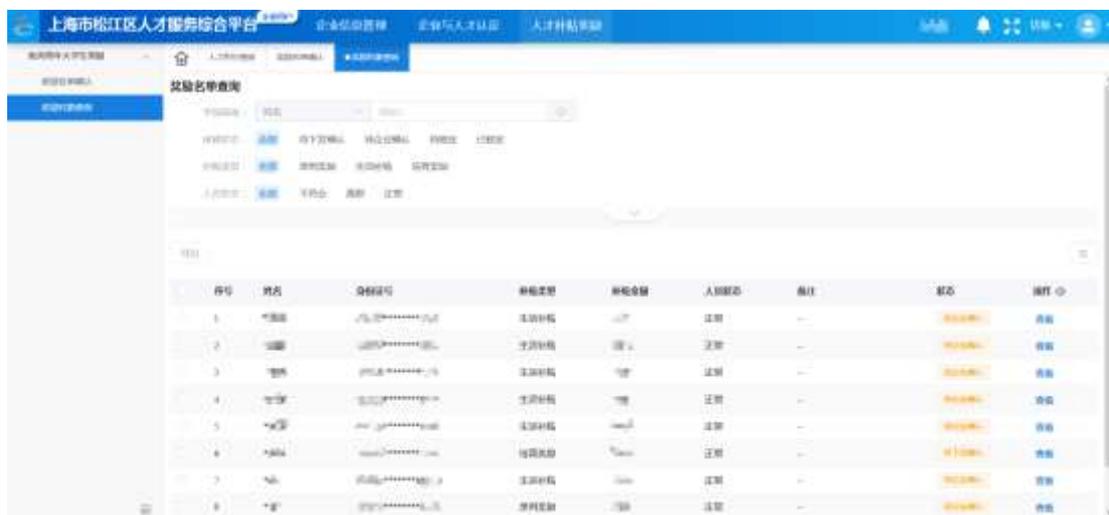


图 4.1.2-1

## 4.2 优秀人才租房奖励

### 4.2.1 补贴申请代填报

点击顶部的人才补贴奖励，选择左侧的优秀人才租房补贴-补贴申请代填报，进入租房补贴代申请界面。

可以通过字段筛选、状态、上报时间、申报周期进行过滤查询本单位代为的申请记录。点击“查看”操作可以查看记录详情。处于“待上报”的申请记录，也可以代为补充修改提交。

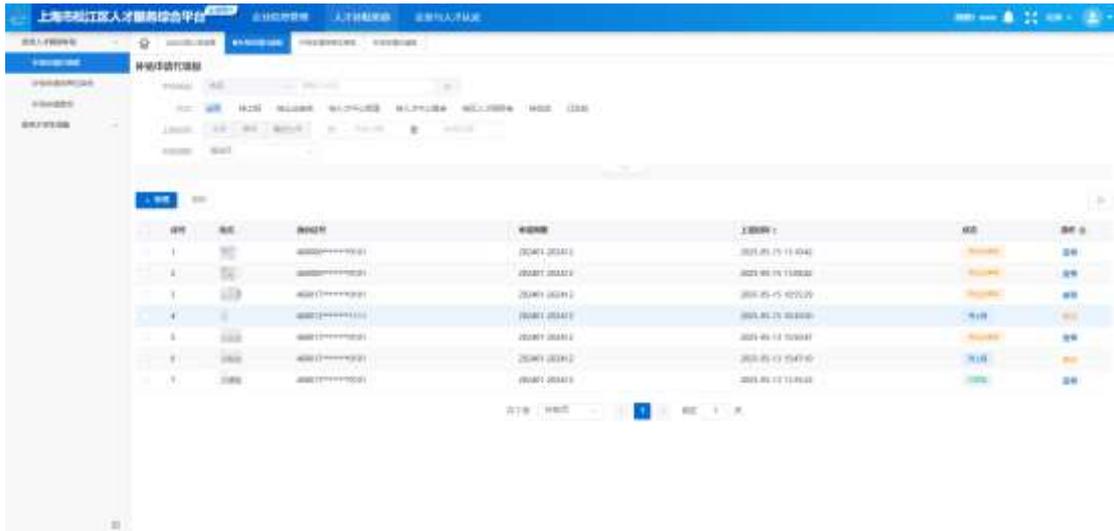


图 4.2.1-1

点击“新增”按钮，进入优秀人才租房补贴填报界面。

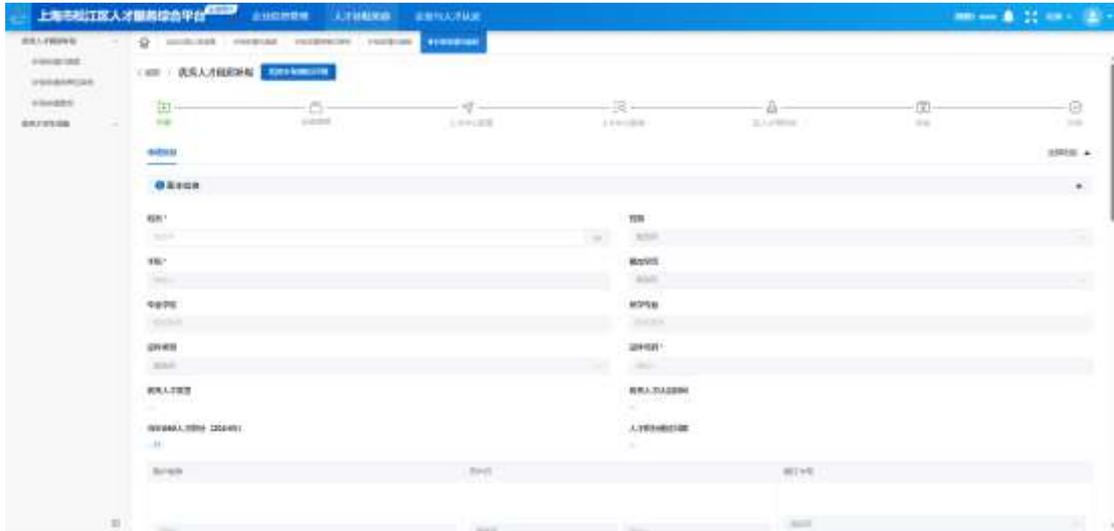


图 4.2.1-2

租房补贴申请需要填写基本信息、工作信息、家庭信息、本市不动产信息、租赁信息、补贴申请材料六类信息。

基本信息:系统会调用个人信息管理的信息，需要维护情形在个人信息管理进行维护后再进行填报。

图 4.2.1-3

工作信息:部分系统调用填报人所属公司信息进行回显,同时需要上传已经盖章的租房补贴申报单位承诺书。

图 4.2.1-4

家庭信息:需要根据实际情况填写个人家庭信息(仅包括本人、配偶、子女)。未婚的需要上传不动产登记查询结果;已婚、离婚的需要需要上传本人与配偶的结婚证与双方不动产登记查询结果;丧偶的需要上传死亡证明与双方不动产登记查询结果。有子女的需要填写子女个人信息与在本市是否有不动产信息。

图 4.2.1-5

本市不动产信息：根据个人填写本市个人不动产状态、商品房预售合同交房时间/不动产登记时间，上传商品房预售合同/不动产权证书附件。



图 4.2.1-6

租赁信息：按月填写个人租赁信息，例如申请的为 2024 年 1 月-2024 年 4 月的租房补贴，则需要在本模块添加 4 条租赁记录。



图 4.2.1-7

左侧的 tab 模块可以进行新增、复制、删除租赁信息。如租赁期间信息不变的，可先填写好一个月的租赁信息，后复制改记录，调整租赁月份即可。



图 4.2.1-8

补贴申请材料：需要上传申领租房补贴承诺书、上级委办局(街镇)同意申报函与其他材料以供审核。



图 4.2.1-9

信息录入过程中，可以点击“租房补贴模拟评测”按钮，对已填信息的进行模拟评测，查看当前输入信息是否符合租房补贴的申请条件，申请条件并不通过的，则无法提交。

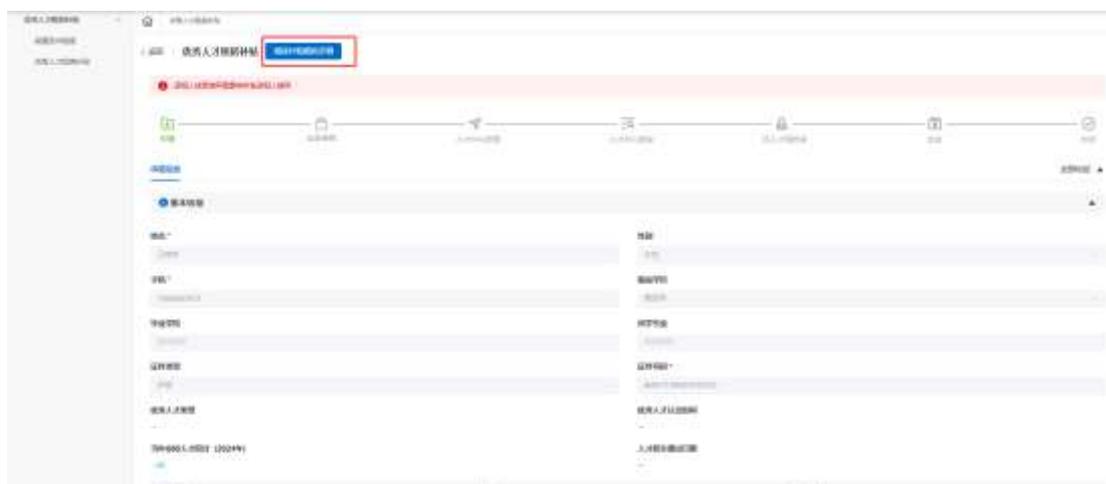




图 4.2.1-10

录入完以上信息后点击“提交”按钮进行，系统会进行一次租房补贴模拟评测，若提交的材料不符合条件，则无法提交，并展示不符合条件内容；符合条件的，则完成提交，等待审核。

#### 4.2.2 补贴申请待单位审核

企业代为填报或个人自主提交上来的补贴申请，企业工作人员需要对及时审核，重点核实其住房及租房情况。

点击顶部的人才补贴奖励，选择左侧的优秀人才租房补贴-补贴申请待单位审核，进入补贴申请待单位审核界面。

查看界面可以通过字段筛选、状态、上报时间、申报周期进行过滤查询待本单位审核的申请记录。

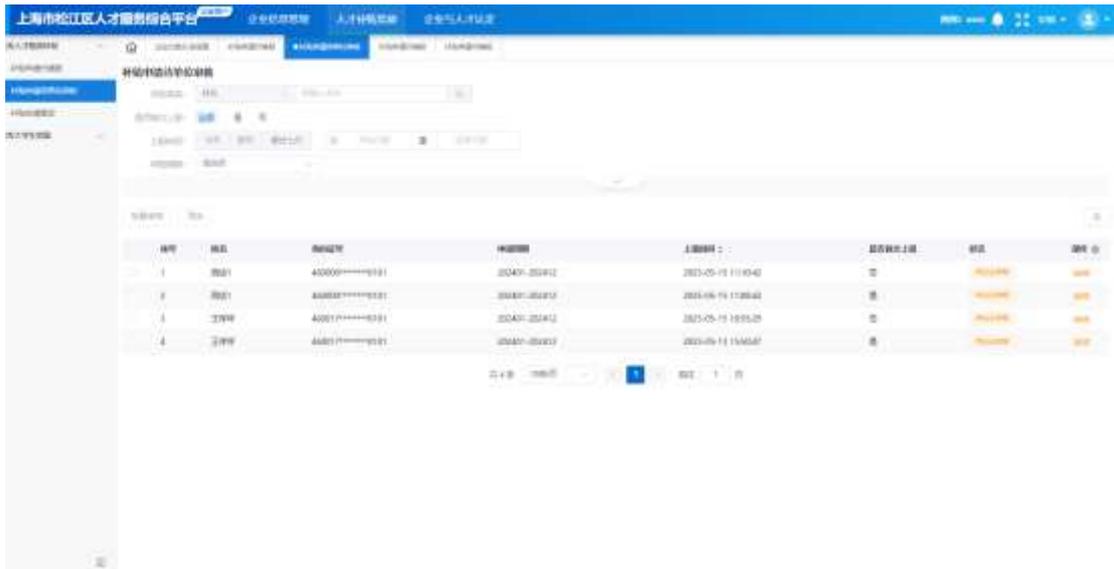


图 4.2.2-1

点击“审核”操作可以查看记录详情，并可以进行审核。

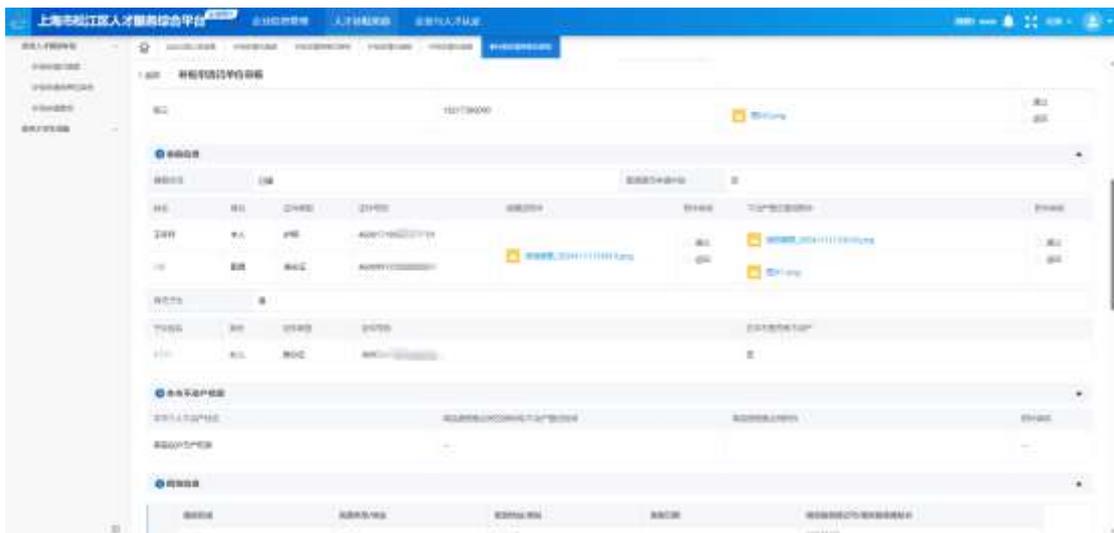


图 4.2.2-2

审核内容包括资料的完整性、信息的准确性、上传资料的质量等。对于上报的材料可以查看或者下载，以便判断材料是否符合要求。

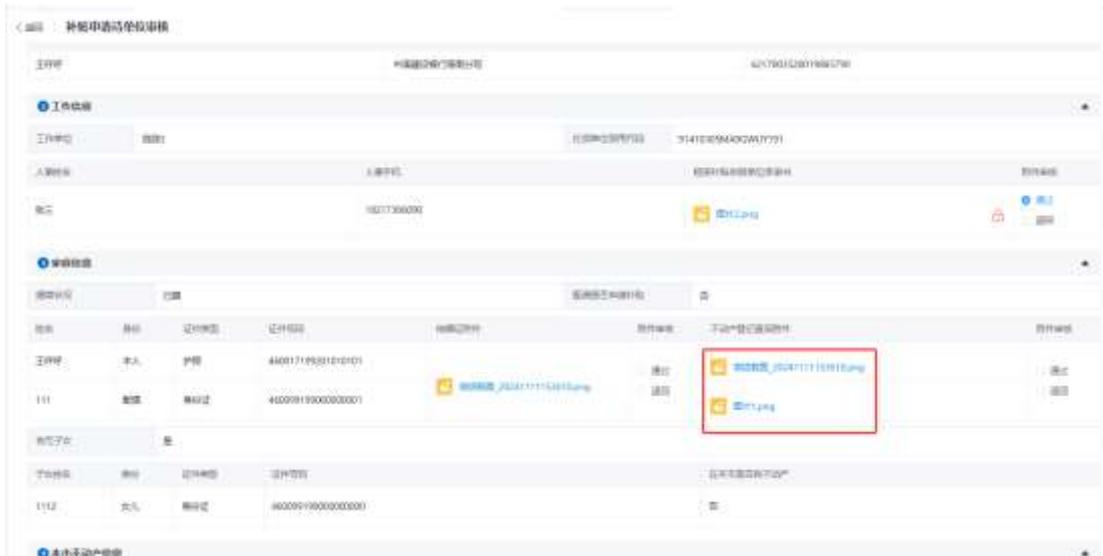


图 4.2.2-3

如果发现材料上传错误或者不符情况等情况，对于已经审核通过的部分内容，可以进行锁定，用人单位及申请人可只针对未审核通过的部分内容进行补充材料，以确保复审的高效性。对于退回材料的退回原因进行描述，以便申报人员可以根据描述进行修改。

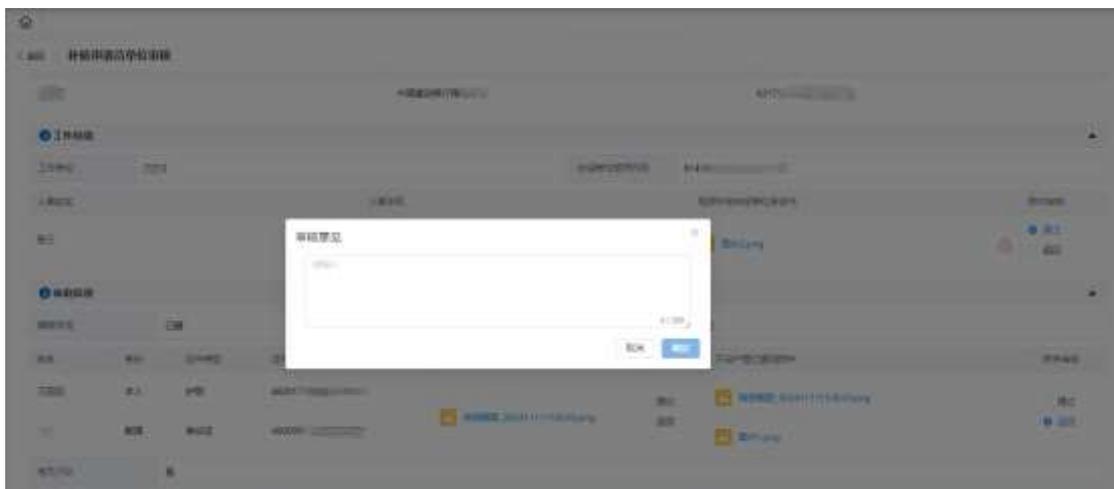


图 4.2.2-4

企业工作人员需要对本次申请进行审核，对审核不通过的，可退回（包括不满足、重新补充材料等）。审核通过的，则直接进入下一步审核。

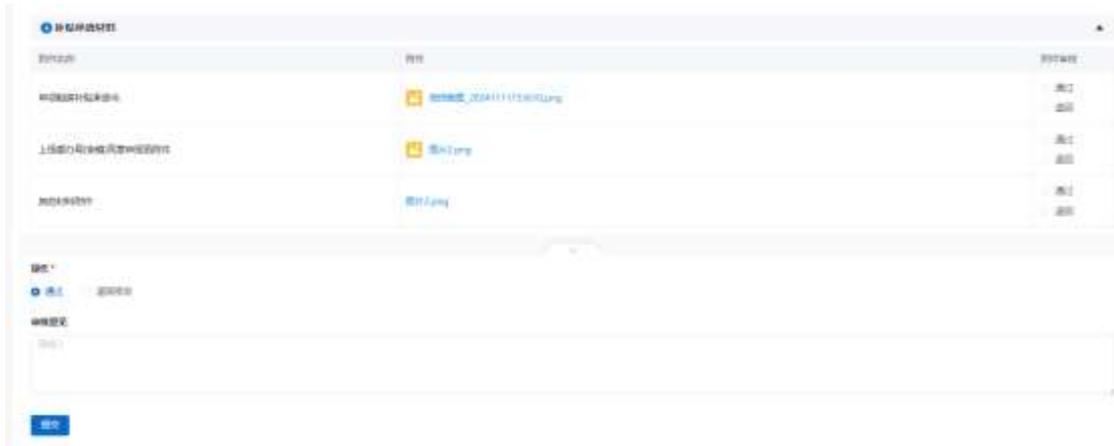


图 4.2.2-5

### 4.2.3 补贴申请查询

点击顶部的人才补贴奖励，选择左侧的优秀人才租房补贴-补贴申请查询，进入租房补贴查询界面。

查询界面可以通过字段筛选、状态、上报时间、申报周期进行过滤查询本单位的申请记录。点击“查看”操作可以查看记录详情。

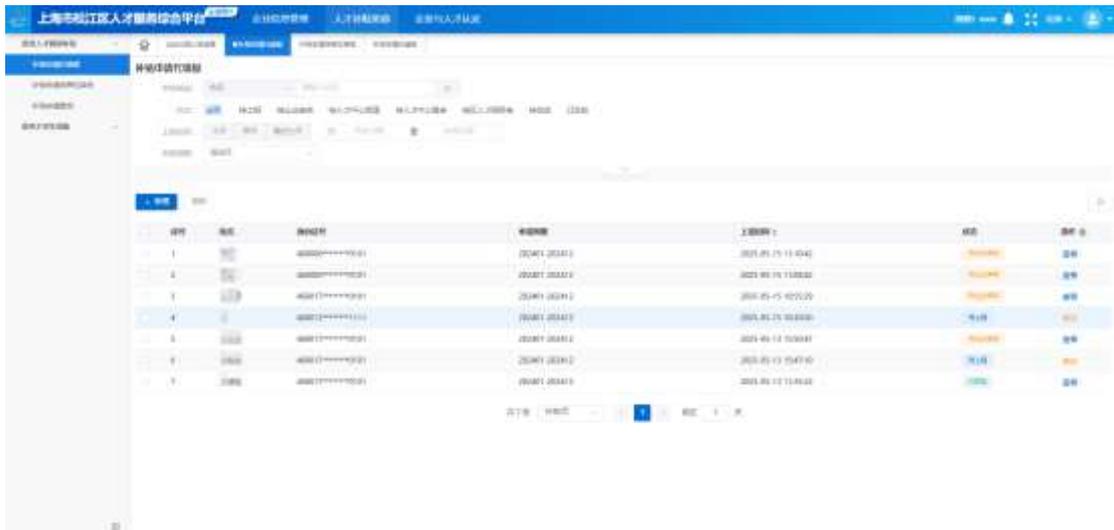


图 4.2.3-1