

《沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统》

用户使用手册

目 录

第一章 总体介绍	1	第二章
用户注册及登录	2	
用户注册及登录		
.....2 第三章 填报书面审查报审表		
..... 7 总体说明		
.....7		
填报书面审查报审表.....		
.....9 第四章 审查		
..... 11 审查		
..... 11 第五章 打印合格证		
..... 14 打印合格证		
..... 14 第六章 打印整改指令书		
..... 16 打印整改指令书		

.....

..... 16 第七章 查询与统计

19 查询与统计

.....

..... 19 第八章 文件和通知

..... 20 文件和通知

.....

..... 20 第九章 系统维护

..... 22 系统维护

.....

..... 22 第十章 用户管理

..... 23 用户管理

.....

..... 23 第十一章 密码修改与恢复

..... 26 密码修改

.....

..... 26 密码恢复

.....

..... 27

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册

第一章 总体介绍

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统是用于审查用人单位年度内遵守劳动保障法律、法规、规章情况的一个服务系统~ 主要包含用人单位劳动保障情况申报、劳动保障监察机构审查、审查结果发布等功能。使用本系统的人员包括用人单位书面审查申报员、劳动保障监察机构审查员、系统管理员等。本手册将根据不同的使用者~ 分别对各个功能模块加以详细阐述。

其中~ 用人单位书面审查申报员将主要使用用户注册、用户登录、填报书面报审表、修改密码等功能。

劳动保障监察机构审查员主要使用用户登录、申报审查、打印合格证、打印整改指令书、查询与统计、修改密码等功能。

系统管理员则将使用除申报审查以外的所有功能模块~ 包括用户登录、申报查看、打印合格证、打印整改指令书、查询与统计、文件和通知、系统维护、用户管理、修改密码等功能。

, 1 ,

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册

第二章 用户注册及登录

用户注册及登录

用户注册主要是针对用人单位在使用本系统之前要先行注册成为系统的用户~ 才能通过登录系统后~ 填报及维护书面审查报审表。

首先要访问系统首页~ 画面如下:



其中有一个流程指南～用于指导用户如何才能成功填写书面审查报审表。

如果只想浏览通知及最新系统消息～则可以点击“浏览相关文件”～将出现如下画面：

, 2 ,

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册



如果是第一次使用本系统并需要注册,或者已经注册过~并需要再次登录~只需点击“进入申报系统”~将出现系统主页面~用于注册、登录、获取用户名及密码、审查结果查询、文件和通知查看等~如下图:

, 3 ,

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册



系统主页面功能说明:

, 注册:用人单位使用~且未曾注册过~用来注册单位信息。 , 登录:用人单位注册完毕~需要登录系统才能进行其它操作。各劳

动保障监察机构使用市局统一分配的用户名和密码登陆系统。

, 获取用户与密码:如果已经成为系统中的用户~但是忘记了用户名

或密码 ~ 可以从此处找回对应的用户名及密码。

,

审查结果查询:用于查询某单位是否已经审查合格或基本合格。
单

单位名称可以做模糊查询 ~ 即只需输入单位名称的前几位即可。

,

文件和通知:显示最近发布的文件和通知列表。通过点击即可查看

明细。点击下面的“更多”则可以查看全部信息。

现在点击“注册”即可打开注册页面 ~ 如下:

, 4 ,

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册

单位注册

登录信息

找回密码

单位信息

单位名称

注册地址

经营地址

法定代表人

组织机构代码

社保登记证号

人事部门负责人

人事部门负责人办公电话

人事部门负责人手机

人事部门负责人电子邮箱

单位类型

单位性质

单位所属行业

提交

注册页面要求所有项都必须填写。页面包含两部分:用户信息和单位信息。如果您不确定该如何填写~请将鼠标放在对应的项目上~将会出现提示帮助~协助您来完成注册填写。

填写完毕~请点击提交~如果提示成功后~则表示已经注册成功~您可以点击确定来登录系统。

注册页面各填写项目说明如下:

,

用户名:就是用户希望使用此名来登录系统的名称~只能是英文
字

母及数字~最长12位。

, 密码:用户的登录密码~只能是英文字母及数字~最长12位。

,

确认密码:必须与密码保持一致~否则不能注册。只能是英文字
母

及数字~最长12位。

,

密码找回提问:与密码找回答案配合~帮助用户找回用户名及密
码。

, 5 ,

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册

必须选择一个提问~并且输入答案。您必须牢记此问题及答案~
如果忘记~将不能恢复用户名和密码。

密码找回答案:与密码找回提问配合~帮助用户找回用户名及密码。必须选择一个提问~并且输入答案。您必须牢记此问题及答案~如果忘记~将不能恢复用户名和密码。

审查机关:如果选择市级管理~单位填报的报审信息将由市级劳动保障监察机构审查,选择区级管理~则将由用人单位经营地址所在区劳动保障监察机构负责审查报审信息。

市属企业,单位,、外商投资企业、外地驻沈企业,分支机构,、有限责任公司及在市工商行政管理部门核准登记的用人单位由市劳动保障监察机构负责审查。

区属企业,单位,、私营企业、个体经济组织及在区工商行政管理部门核准登记的用人单位由所在区劳动保障监察机构负责审查,

张士、浑南开发区及各县,市,劳动保障监察机构负责对本政区域内除中央、省属以外的所有用人单位的书面审查。

, 6 ,

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册

第三章 填报书面审查报审表 总体说明

当用户注册及单位基本信息填写成功后~返回主页面~用户可以输入注册时的用户名及密码来登录~如果登录成功。则出现如下界面:



请点击左侧菜单“填报书面审查报审表”~将出现如下界面:

, 7 ,

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册



其中“报审流水号”是确定一条申报信息的唯一标识。

各项说明如下:

,

“申报”按钮:用于填写新的申报信息或复审时重新申报。注意:

一个年度只能有一条申报信息~如果本年度已经填写完毕~或审查

完毕并且合格或基本合格~则再次填写申报时将提示错误。但是对

于本年度审查完毕不合格,复审,的~则可以再次申报填写。如果

填写完毕~需要修改~则可以点击修改按钮。申报将产生新的“报

审流水号”。

, 公司名称:显示当前登录用户所在的单位名称。

,

数据列表:显示单位所有的已经添加的申报信息~包括审查过和未

审查的信息。

,

“修改”按钮:用于修改已经填写的申报信息。注意:对于已经审

查完毕,合格、基本合格或不合格,的信息不能修改~系统会提示

错误。只有审查结果栏显示“未申可改”的才能进行修改操作。
修

, 8 ,

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册

改将产生新的“报审流水号”。

,

“删除”按钮:用于删除已经填写的申报信息。注意:对于已经
审

查完毕,合格、基本合格或不合格,的信息不能删除~系统会提示

错误。只有审查结果栏显示“未申可改”的才能进行删除操作。
。

,

“打印”按钮:用于打印已经填写的申报信息。前提条件是您的
机

器上必须预先安装了Word。此时会弹出一个提示:



您可以选择打开或保存。如果选择打开 ~ 将在浏览器里打开 ~ 可以

使用浏览器的打印功能。如果选择保存 ~ 则将其存为一个Word文

件 ~ 您可以随时打印。

填报书面审查报审表

当点击申报时 ~ 将出现申报界面。此界面的单位信息内容是用
户注册时填写的单位基本信息。如果您需要修改单位的基本信
息 ~ 可以在此修改。

页面包含两大部分:单位信息和待审查信息。如果您不确定该如
何填写 ~ 请将鼠标放在对应的项目上 ~ 将会出现提示帮助 ~ 协
助您来完成填写。

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册

填写完毕~请点击提交~如果提示成功后~则表示已经填写成功

。

“*”是必填项目~必须填写。



, 10 ,

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册

第四章 审查

审查

审查是市及各区、县,市,、开发区劳动保障监察机构对用人单位填报信息进行审查的过程。这部分主要由管理用户,市及各区、县,市,、开发区审查员,来操作~用户不需要注册~而是统一分配开通。只有已经开通的用户才可以登录并进行审查操作。

用户经由主页登录后~将出现如下界面:



审查主界面包含审查信息列表、过滤条件和操作按钮,审查、打印,

,
审查信息列表:包含了所有的属于本劳动保障机构的单位的申报信息。

,
审查状态:审查状态列表用于过滤审查信息列表 ~ 包含待审查、合格

, 11 ,

沈阳市劳动保障书面审查网上申报系统-用户使用手册

格、基本合格、不合格。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/288042033071006074>