安徽省机构编制实名制管理系统

使用手册

（单位用户版）

版本号：V0.1

目录

一、系统连接

二、基本功能引导

三、常见问题

一、系统连接

升级后的安徽省机构编制实名制管理系统，采取B/S架构，无需安装下载客户端，仍然使用原有C/S版本安徽省机构编制实名制系统原有线路。

系统登录地址为：<http://172.17.31.94:8080/dist>

注：系统不支持IE浏览器，需要使用Chrome或Firefox火狐浏览器，推荐使用Chrome。不建议使用360、遨游、2345、枫叶、猎豹等其他Chrome内核的浏览器。

一、安装Chrome浏览器

打开IE浏览器，输入系统登陆地址，系统提示不支持当前浏览器，需下载安装Chrome浏览器。



使用XP操作系统的电脑，只能安装XP版本Chrome；Win7以上的操作系统，选择下载32位或64位Chrome版本（64位Chrome只能在64位操作系统下运行，32位Chrome可以在64位或32位操作系统上运行）。如果与操作系统不相符，软件无法安装成功。此时，只需重新下载其他版本即可。

安装完成，桌面出现Google Chrome图标。

二、登录系统

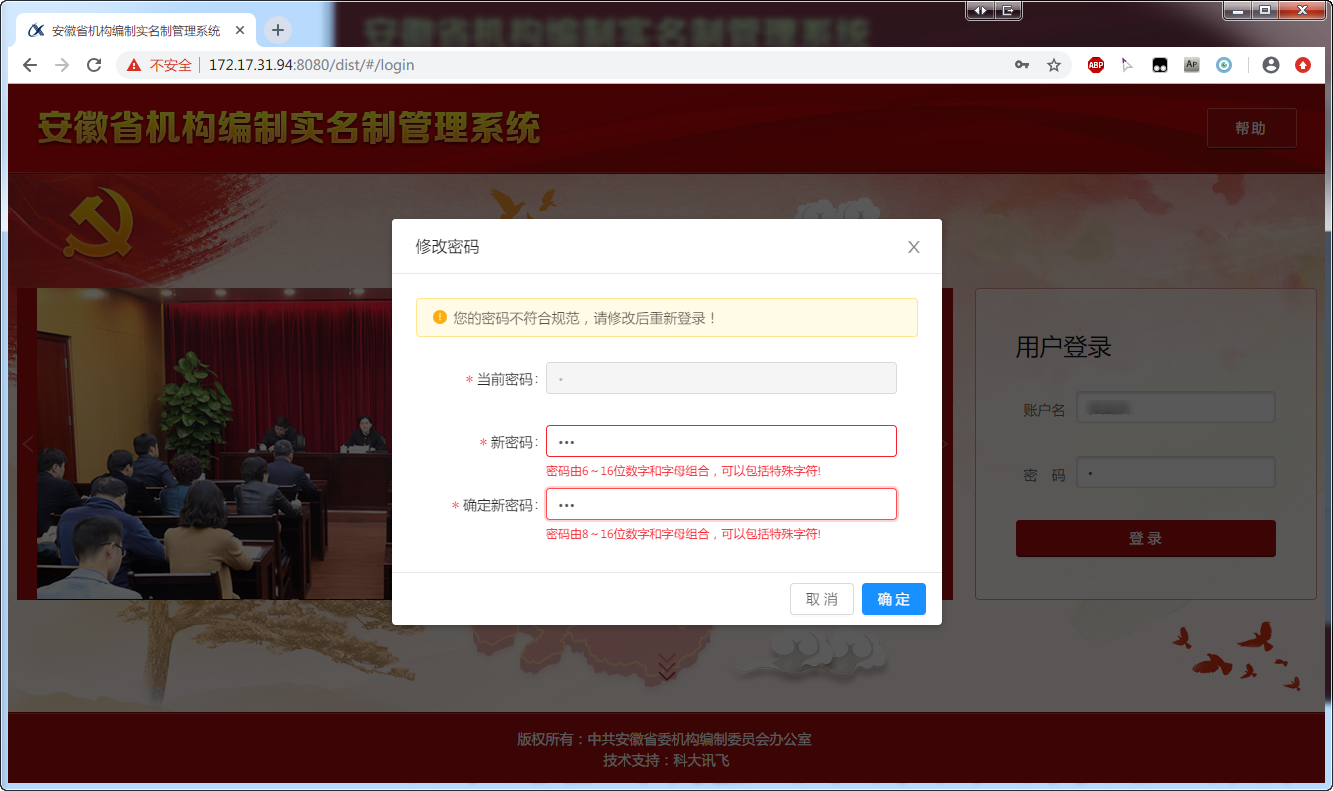
启动Chrome或Firefox浏览器，输入系统登录地址，<http://172.17.31.94:8080/dist>，出现登录界面。



注：本次系统升级后，继续使用原安徽省机构编制实名制系统的用户名和密码。



系统提示是否绑定登录，点击“是”继续



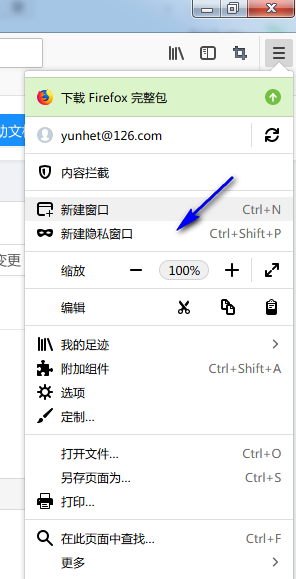
由于此密码设置过于简单，为安全起见，系统提示必须修改密码。密码应由6－16位数字和字母组合而成，不能是单纯的数字或字母。

**当连续输入密码错误超过5次时，系统会锁定用户账号，需半小时以后才能登录。**

注：由于B/S架构的特殊性，正常情况下不能登录两个不同的账号（后登录账号会自动冲消前登录账号的登录信息）。确有多用户登录需要的，可以：

1、安装Chrome和Firefox两个浏览器，各自登录；

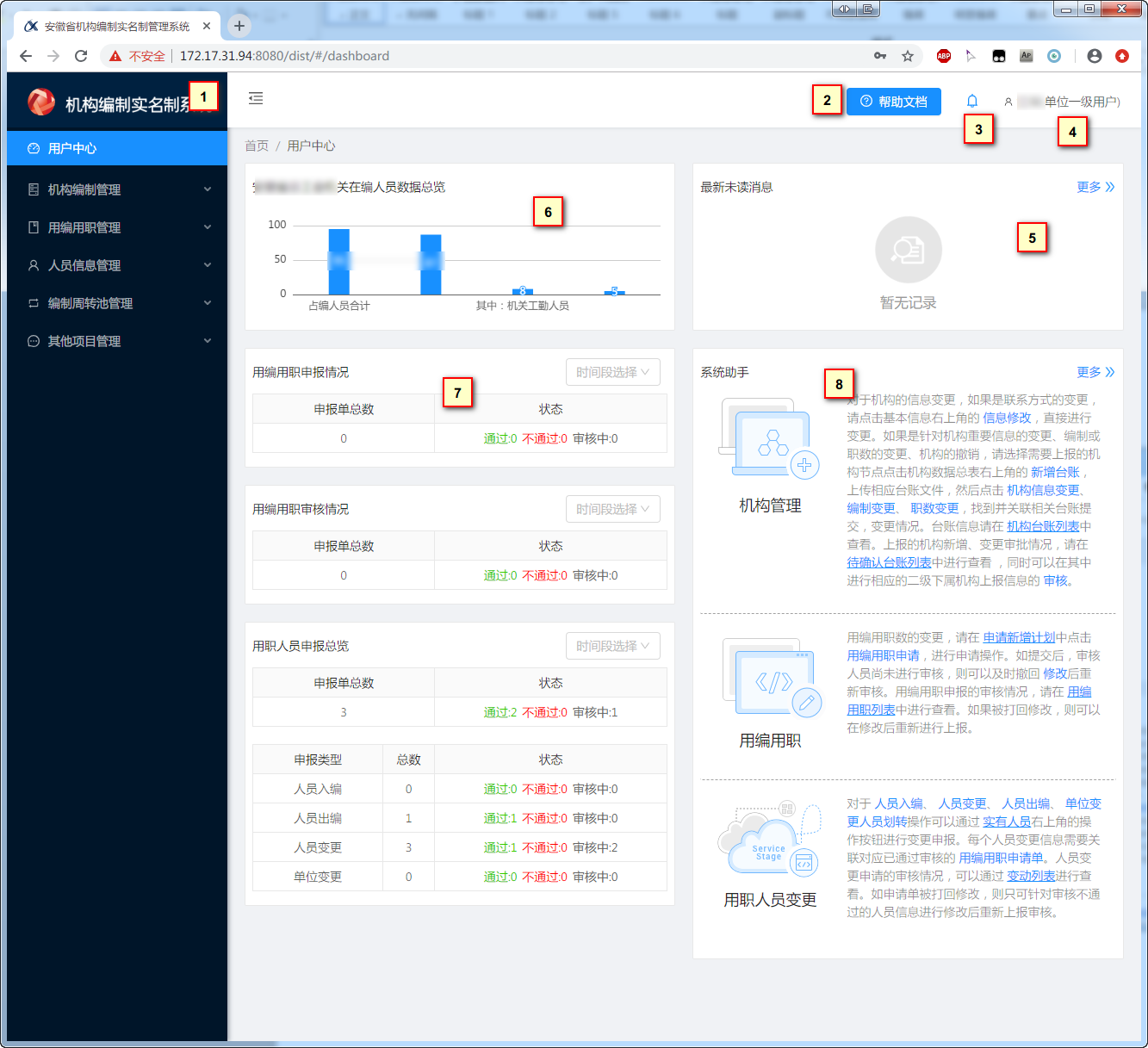
2、只安装一个浏览器的情况下，使用浏览器的新开无痕窗口（Chrome）或隐私窗口（Firefox）功能打开新的页面，即可互不影响的多开登录账号。

Chrome FireFox

二、基本功能引导

**根据系统建设进度，系统相关功能会逐步开放，本用户手册，仅就当前开放的相关功能进行介绍。**

一、用户中心



登录后，系统界面如上图。

1、导航条，通过导航条进入各种功能区。

可以点击右图所示图标，收缩或展开导航条以节约展示空间。

2、帮助文档，可以进入系统帮助文档（相关内容待完善）。

3、消息中心按钮，点击进入，可以查看、收发短消息。

4、用户状态按钮，显示当前登录用户的用户名及用户权限类型。点击此按钮，可以退出登录，或进入帐户设置，完善当前用户信息或修改当前用户密码。

5、消息列表区。展示当前用户收到的消息列表。

6、单位人员统计信息。简要展示当前单位各类人员分布情况。移动鼠标，会有信息提示。

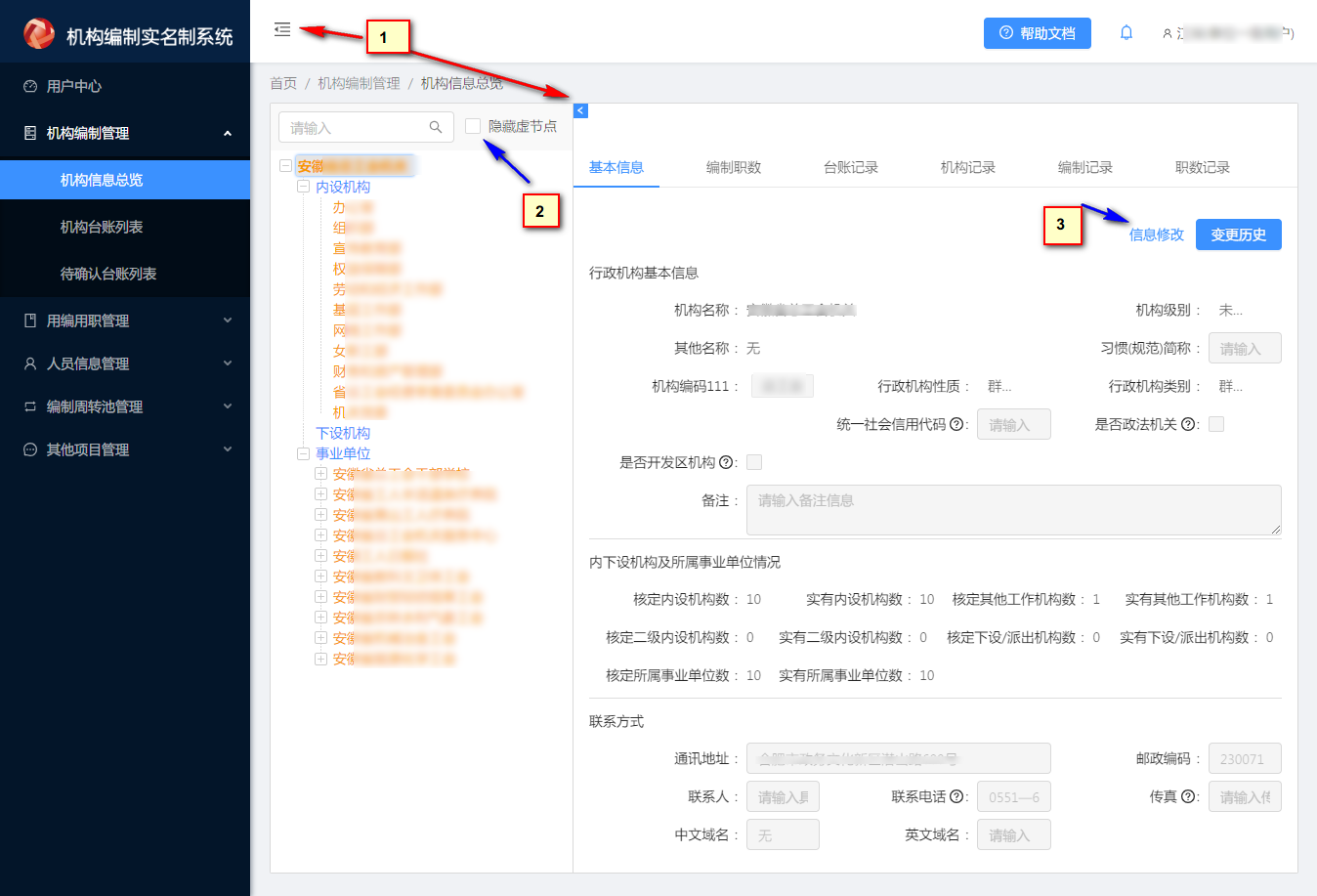
7、待办事项区。显示当前用户提交的用编用职、人员变更等相关信息情况。如果有退回修改等情况，也会在展示信息中进行提醒，请按照提醒内容进行相应操作。

8、系统助手。简单的系统操作小提示，基本带下划线的节点，可以直接点击进行相应操作页面。

二、机构编制管理

（一）机构信息总览

展示当前账号管理单位的机构树和单位基本信息。



点击箭头1所示位置，可以显示、隐藏导航条和机构树，以扩展显示内容。

点击箭头2所示位置，可以隐藏“内设机构”“下设机构”“事业单位”等虚节点，以更精练地显示机构树。

左侧区域展示了当前用户管理区域的机构树。

注：如果机构树出现了顺序混乱、节点显示不正常等情况，请尝试点击鼠标右键重新加载以刷新页面，或退出重新登录。

右侧区域展示了当前用户管理单位的基本信息，包括以下几个页面：

**1、基本信息页面**

展示当前机构的名称、级别、机构编码等相关信息。



点击“信息修改”按钮，可以修改当前机构的相关信息。根据用户权限不同，可以修改的内容也各有不同。

鼠标移动至提示符上，系统会对当前指标项给出简要提示。

请各单位用户，对本单位相关信息，如统一社会信息代码、联系人、联系电话等指标予以补充。

修改完成后点击保存修改即可。其中，某些必填项如果没有填写或某些指标项如果不符合填写规范，系统会给出提示，请按填写规范进行填写。

点击“变更历史”按钮，可以查看机构基本信息变动纪录。

**2、编制职数页面**

展示当前单位的编制及职数统计信息，不同性质的机构，展示的内容也有所不同。



**空余数**系指当前单位空余的编制或职数，超编或超职数的，以醒目的红色标出；

**需预留数**系指根据当前机构的设置情况，是否需要提前预留编制。如，省级单位需要预留厅级干部所需编制，事业单位需预留5%编制等，**具体规则由各级编办根据情况设置**。以该单位为例，核定编制35名，实有人员19名，空缺16名，按5%需预留编制2名（35\*0.05）；配置为处级干部需预留编制，该单位有1名正处级干部未配备，共需预留编制3名。

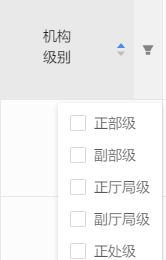
**已核准未使用数**系指该单位已经通过用编用职申报批准使用的编制或职数使用计划，在人员未到位之前，该编制或编制予以冻结，到人员到位并在系统中提交入库后自动予以解冻。

**3、台账记录页面**

展示当前机构所有相关的机构台账。



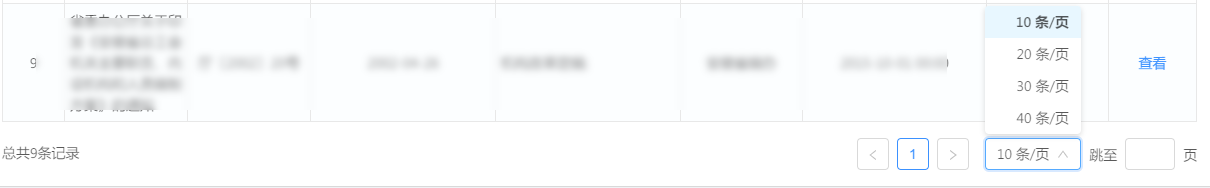
点击表头和表底的图标，可以实现相应的功能：

①调整当前列表显示的项目



②排序　　③筛选

④修改分页显示数量



本系统采取模块式设计，上述调整功能，对所有展示列表均适用。

**4、机构记录页面**

展示当前机构所有依据文件发生的机构变更的纪录，包括：更名、级别变更、增减内设机构、下设机构、事业单位等。

**5、编制记录**

展示当前机构编制变更的相关纪录。台账中不涉及到编制变更的，将不会展示。

**6、职数记录**

展示当前机构领导职数变更的相关纪录。台账中不涉及到领导职数变更的，将不会展示。

（二）机构台账列表

全面展示当前账号管理的所有单位的机构编制，默认按录入的先后时间顺序展示。

三、用编用职管理

**根据中央和省委相关要求，省编办《关于在省直单位全面推行实名制管理业务网上办理的通知》（皖编办〔2017〕119号）明确，机关事业单位使用编制、领导职数申请、审核和入编、入职、出编及工资统发等，均纳入网上办理范畴。各机关事业单位因录用、聘用、聘任、调配和安置人员使用编制，选拔任用领导干部使用领导职数及工资统发等，均通过实名制系统向省委编办申报使用编制职数。**

已核准的用编用职计划在有效期内系统自动冻结其可用编制或职数，使用该编制或职数的人员并在系统中提交入库后自动解冻。

（一）申请新增计划

发起一次用编用职数申报，点击右上角用编用职申请。



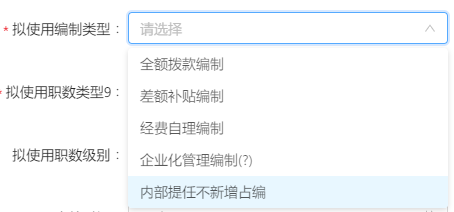
注：①需在左侧机构树中选择要用编用职的单位，主管部门为所属单位提交的申请，需选择到具体的使用单位；②单位有未完成的人员变动申报，则不能同时提交用编用职数申请。

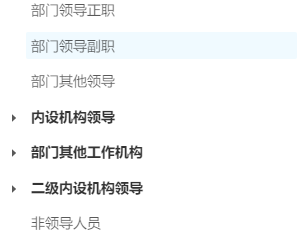






请根据需要申请使用的编制和职数情况，选择相关信息。

**1、拟使用编制类型：**必填项。根据用编用职单位的不同，选择相应的编制类型（**如果是单位内部担任干部，需选择“内部担任不新增占编”；类型后标注(？)的选项为兜底选项，正常情况下不应选择此项**）。

2、拟使用职数类型：**必填项。**根据拟使用职数的情况，选择相应的职数类型。

（1）部门领导正（副）职：系指单位负责人，如正副厅局长、正副主任等；

（2）部门其他领导：非部门正副职的其他领导，如总工程师、总农艺师等；

（3）内设机构领导：处（科、股）长等；④部门其他工作机构正（副）职：指未列入内设机构序列的工作机构负责人，一般与内设机构职级相同，如省直单位的机关党委专职副书记、离退休工作处处长，巢湖区划调整正（副）处领导职数，省委农村工作领导小组办公室秘书处处长等（应注意与部门其他领导加以区分）；

（4）二级内设机构正（副）职：指内设机构的内设机构负责人，如法局内设执行局，执行局内设执行一庭、执行二庭，则执行局局长为内设机构正职，执行一庭庭长为二级内设机构正职（应注意此处特指内设机构，要与下设机构或所属事业单位负责加以区分，如教育厅下设考试院，则考试院院长属于考试院的部门正职，而非教育厅的二级内设机构正职）；

（5）非领导人员。仅用编不用职数的，如公务员考录、遴选、调动等情况，请选择此项。

**3、拟使用职数级别：**根据情况选择相应的职数级别。对行政机关使用职数的，必须选择职数级别，对没有明确领导职数级别的事业单位，可以不选择。

**4、生效时间**：默认情况下一次用编用职申请，自批准通过之时起生效，不需要选择此选项。有效期为6个月，考录、遴选等为12个月，申请单位需在有效期内使用该计划，否则计划失效，需重新申请。

对特殊的预培养用编计划，如公安院校计划，专科3年、本科4年后生效的，需要手工选择生效时间。

**5、申报原因：必填项。**用编用职数的原因，视具体情况填写。**与人员信息变更中变动原因相对应。**

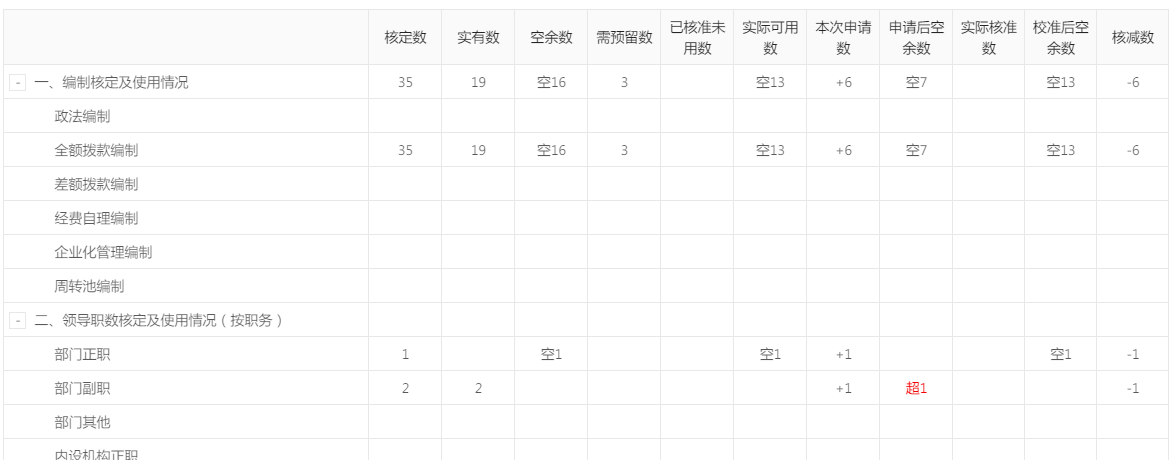
**6、申报数量：**必填项。需要申请用编用职数的数量。

如需增加多项计划，可以按上述说明多次操作。



如上图，该单位本次提交了1名内部提任正处级单位正职；从外单位调入1名副处级单位副职；同时事业单位招出申请用编5名。

此时，点击右上角的查看编制情况，可以查看此次申报后，该单位的编制、职数超缺情况。



可以看到，该单位目前已经有2名部门副职，本轮申报后，该单位副职将超出1名。**由于此时编办尚未审核，所以右边核准数为0，核减数同申报数。**

点击“上传文件”按钮，上传单位申请用编用职数的函件扫描件，即可完成该单位用编用职数的申报。

（二）查看或修改用编用职计划



在此次可以查看当前提交的用编用职数申请。没有进入编办审核流程或被编办审核退回修改的申请，可以进行二次修改。

已经审核通过的申请，可以在此处查看编办审核情况及审核批复。

（三）延期/取消列表

对已经申请的用编用职计划，如果因故不再使用，需要在系统中提交取消计划，否则在有效期内相应的编制职数将处于冻结状态，无法使用。

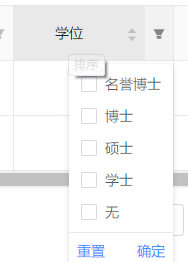
对已经申请的用编用职计划，如因故无法在有效期内完成人员入库，需要申请延期，否则相应计划过期后，人员将无法入库（如公务员考录计划，有效期为1年，若女性因妊娠期无法体检导致考录流程延长超过1年）。**延期仅可申请1次。**

三、人员信息管理

（一）实有人员



显示当前单位实有人员情况。可以通过操作列对当前显示项目进行调整。对相应项目，可以进行排序或筛选。

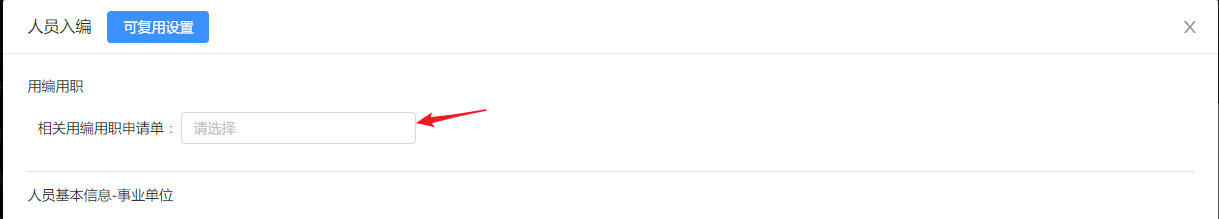
（二）人员变更申报



点击变动申请上报，提交人员变动申报。



通过上述按钮，分别进行人员入编、人员出编和人员信息变更、单位变更等操作。

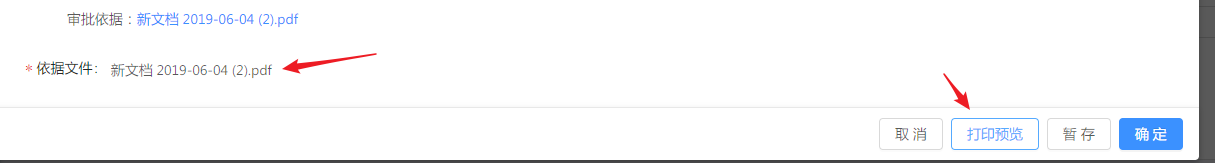


**需要特别注意的是，对实行用编用职数申报单位，如果此次变动项目（包括入编、职务变动等情况）属于申报了用编用职数项目的，必须在此处选择用编用职数申请单，以实现人员入库后，此前冻结的编制职数的自动解冻。**

人员操作完成后，当前页面出现变动情况列表



此时，可以查看当前申报前后的编制及职数变动情况。



确认无误后，通过打印预览功能，生成《机关事业单位人员变动花名册》和《机关事业单位编制及职数情况表》。生成的表格可以直接打印或导出为PDF格式。

省直单位生成的表格，各单位经办人、负责人签字盖章后，扫描生成PDF文件上传至系统中，即可完成人员变更申报。

市、县是否上传此表格，由各地编办自行根据工作实际安排。



（三）变动列表



在此次可以查看当前提交的人员变更申请。没有进入编办审核流程或被编办审核退回修改的申请，可以进行二次修改。

已经审核通过的申请，可以在此处查看编办审核情况及审核批复。

（四）编外人员



对编外人员进行管理，可以新增、修改或删除相关信息。

四、编制周转池管理

（暂略）

五、其他项目

（一）特殊情况说明

（暂略）

（二）问题整改台账

（暂略）

三、常见问题

1.机构树加载不正常？

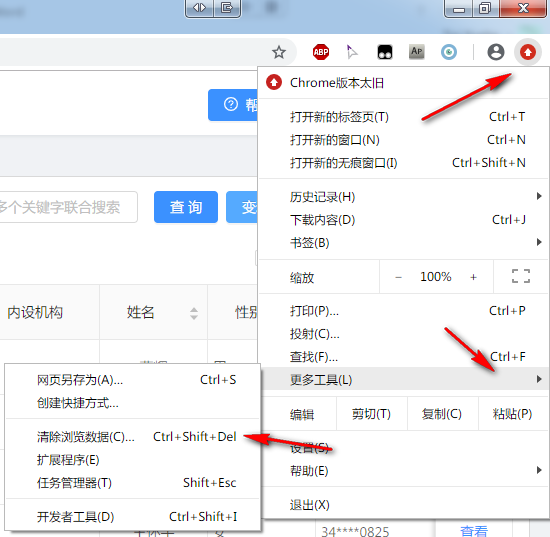
多数情况下刷新页面可以解决问题。

2.各种可选择项目与实际情况不符？

此次系统升级后，新增了智能判断相关功能，如行政机关只能选择行政编制，事业单位只能选择事业编制等。如果出现了供选择项目与实际情况不相符的，请与同级编办联系。

3.如何清空缓存？

由于B/S架构的先天特点，可能会出现各种显示的情况与实际应当的情况不相符的现象，如在A电脑上登录显示内容与在B电脑上显示不一致。此时，可以尝试清空缓存并重新登录：

Chrome浏览器：



Firefox浏览器

