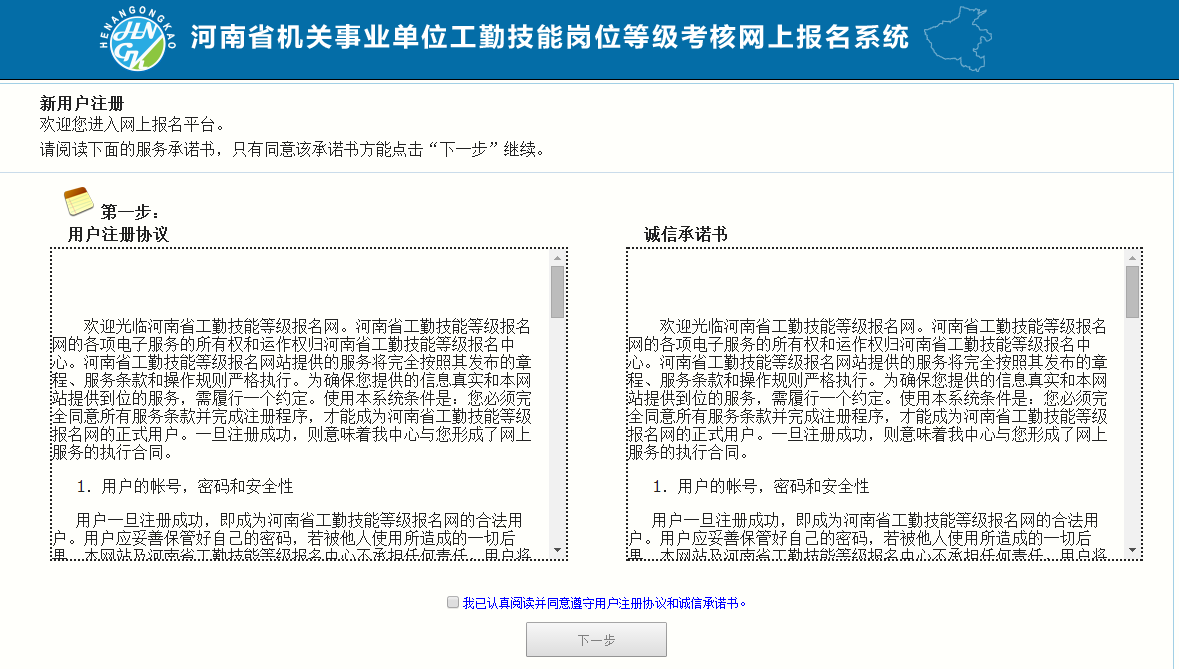
报名人员网上报名指南

1、使用360安全浏览器、搜狗、谷歌、ie10及以上版本等主流浏览器，输入报名网址http://bm.hnsgkb.com进入报名平台。

2、初次使用报名平台需进行注册。

点击“用户注册”按钮，打开注册界面，阅读用户注册协议、诚信承诺书，勾选“我已认真阅读并同意遵守用户注册协议和诚信承诺书”，然后再点击“我同意，下一步”。



选择需报考地市（如下拉列表找不到需报考地市，请查看各省辖市、直管县具体报名时间安排）填写注册身份信息，录入手机收到的验证码后点击“我确认注册”完成用户注册。



注意：

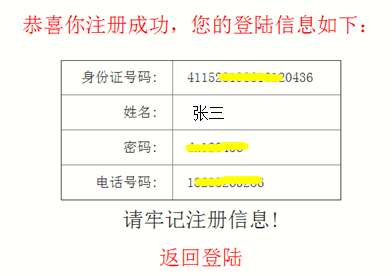
◆身份证号和姓名必须和本人身份证信息一致，注册后不能更改。

◆密码需为字母、数字组合，如:abc123456，最少6位，最多18位两次输入密码必须完全一致（区分字母大小写）。

◆移动电话务必填写本人现在使用中手机号码，用于接收验证码短信，注册后自动绑定，不能自行更改。

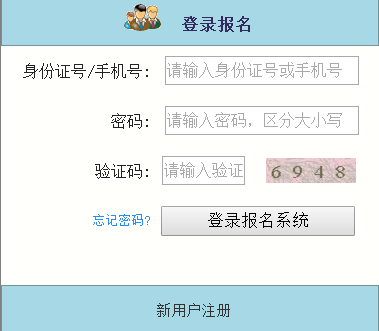
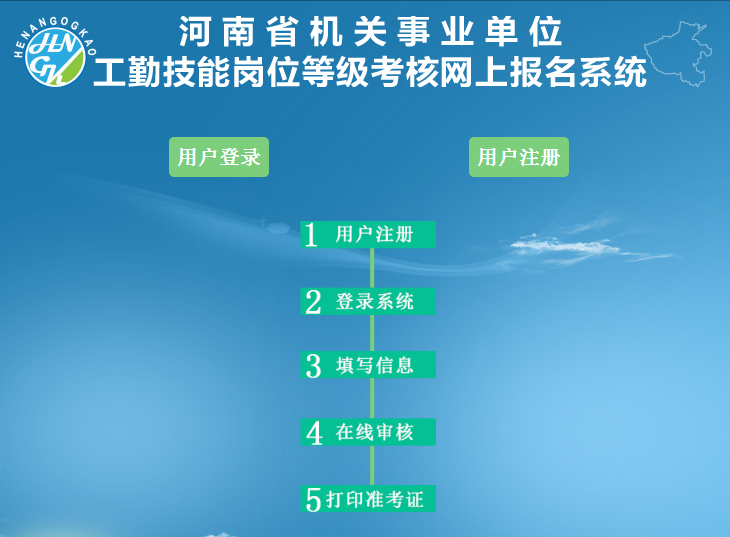
◆短信验证码一般在2-8秒内到达手机，有效期为5分钟。如果由于手机不在身边或其它原因未收到短信验证码，可于3分钟后再次发送验证码，一个用户一天最多只能发送3次验证码。

注册成功后，系统会返回注册成功提示并将登录信息显示给用户，用户务必牢记登录信息，后期登录系统查询审核进度、打印准考证、查询成绩等均需用到这些信息。



3、用户日常登录

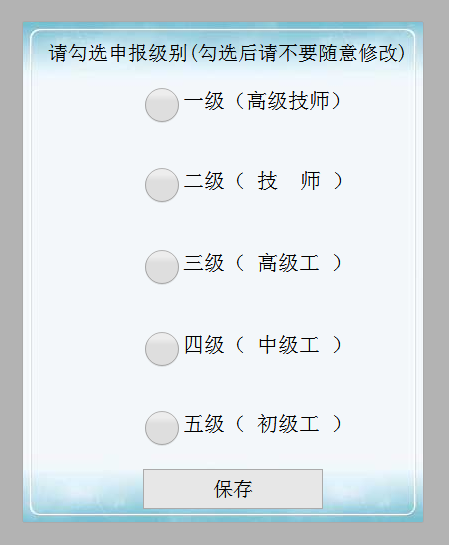
打开报名系统后点击“用户登录”，在登录界面录入注册时填写的身份证号（或手机号码）、密码，输入随机验证码，点击“登录报名系统”按钮。



◆如果提示“身份证号不正确”或“手机号不正确”或“密码不正确”，请检查录入信息是否正确。

◆如果提示验证码错误，系统将自动刷新验证码，用户需重新输入新的验证码进行登录。

4、选择申报级别



选择将要申报的级别并点击保存按钮，选择申报级别为高级技师后，填报信息中的申报级别不可更改。如勾选有误，需删除本人信息后重新注册填报。

5、填写报名信息

登录报名系统后，点击“报名信息”，打开报名信息填报表单界面，按照表单项依次如实填写相关信息。



填写说明：

◆单位信息：从左至右的下拉框中依次选择，直到选中本人所属单位为止。如果找不到本人所属单位，请向当地人社局工考办（工考中心）咨询。

◆姓名、身份证号为本人注册时信息，不可修改。

◆参加工作时间：通过键盘录入，或者通过单击录入框，在日历控件的选择的方式点击录入。

◆工作年限：系统根据参加工作时间自动填充。

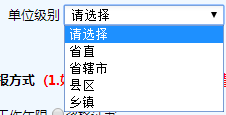
◆现岗位工种：通过下拉列表选择，或者通过输入工种拼音首字母/工种名称汉字查找，例如播音员可录入“byy”或“播音员”。

◆现岗位等级：通过下拉列表选择，如没有机关事业单位等级证书，请选择未定级。

◆现等级取得年份：通过下拉列表选择，或者录入年份四位数字，现岗位等级为未定级时将默认为空白。

◆单位类别：选择所属单位类别（行政、事业），如果不清楚本单位类别，可咨询本单位人事部门。

◆单位级别：选择单位级别。



◆申报岗位工种：通过下拉列表选择，或者通过输入工种拼音首字母/工种名称汉字查找，例如播音员可录入“byy”或“播音员”。

合并的工种选择报考合并后的新工种，取消的工种经单位人事部门同意后选择报考就近岗位工种。

◆申报岗位等级：通过下拉列表选择。

◆破格晋升：符合破格晋升条件的，请勾选“破格晋升”，并填报符合何文件规定的破格晋级条件、上传破格晋升证明材料原件照片。破格晋升说明100字以内。

◆教材预订：用于统计教材的预定情况，选择预订或不预定（如界面不显示该信息项目可不必录入）。



◆保存信息：保存已录入的信息。

◆**删除信息：由于注册后报考用户姓名身份证号信息不可修改，如果报考人员录入的姓名或身份证号错误或填报信息错误，可直接点击“删除本人”按钮进行删除操作，删除后所填报考信息将全部删除，报考人员需重新注册填报。**

◆提交信息：核对填报的信息无误后，点击“提交信息”。系统会根据您填报的信息进行初步审核，并进行相应提示：

当提示“现岗位等级取得时间与合格库信息不符，是否确认报考”时，点击“取消”并核对现岗位等级取得年份与已取得证书年份是否一致，如果不一致请更改，如果一致请再次点击“提交”按钮进行提交，在弹出上述提示时，点击“确定”完成报考信息提交。

当提示“现岗位工种与合格库信息不符，是否确认报考”时，点击“取消”并核对现岗位工种与已取得证书工种是否一致，如果不一致请更改，如果一致请再次点击“提交”按钮进行提交，在弹出上述提示时，点击“确定”完成报考信息提交并按“上传要求”上传相关证明材料照片完成信息提交。

提示“现岗位等级年限不满五年，且工作年限不满10/18年，不符合报名条件”时，请核对填报信息中的参加工作时间、现岗位等级取得年份是否正确，如有误可更正后再次提交；如果没有错误，请放弃报考。

提示“您的信息已提交，请耐心等待审核，可点击 审核进度 查看目前审核进度”时，说明您的信息已成功提交，并等待审核。

提示“您需按要求上传资料时”，请根据要求准备好本人毕业证、近期工资变动审批表（可申请由单位人事部门上传）、机关事业单位技术工人岗位等级证书（河南省机关事业单位工勤岗位等级证书）等原件照片，格式为jpg，要求图片内容完整字迹清晰。

**资料上传方式**

方式一：电脑上传，报名人员直接点击报名信息填报界面“添加上传资料”按钮选择本地电脑已存档的报名资料jpg格式图片文件，图片内容完整，字迹清晰；如果是管理员/审核员代为上传，管理员/审核员可在考生信息审核界面点击“添加上传资料”按钮上传报名资料。

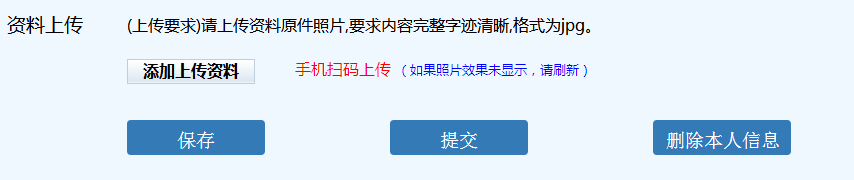
◆点击“添加上传资料”打开上传文件窗口。

◆选择已拍好的原件照片，一次只能选择一个图片文件。

◆点击“打开”完成图片文件选择和上传。

上传多张图片资料时请重复以上步骤。

资料上传完毕，再次点击“提交信息”，提交信息成功后等待审核。



方式二：手机扫码上传，点击报名信息填报页面下方资料上传区域“手机扫码上传”，弹出上传二维码如下，用联网智能手机（微信/手机浏览器）扫描该二维码，手机端会自动打开上传入口，点击“添加上传资料”，可直接选择相册上传或拍照上传。

所需上传的照片材料需保证字迹清晰、完整。



6、查看审核进度

点击“审核进度”查看目前的审核进度、审核时间和审核不通过原因。

审核不通过提示需补充材料时，请在报名期间及时补充材料再次提交信息，等待审核。否则报名时间截止后将无法提交信息，需携带有关材料转现场审核。

注意：如果由于本人失误，注册时录入了错误的姓名或身份证号，可先以此身份登录后打开信息填报窗口，点击“删除本人”操作，删除后，所有审核进度和已填写的信息将丢失，需重新注册提交报名信息。

**一级（高级技师）选填申报条件填报说明：**

◆年度考核结果：必填，需根据实际考核结果填写并上传考核结果原件照片

◆学习工作简历：根据文件要求的格式填写

◆奖惩情况：根据文件要求的格式填写

◆主要技术业务工作业绩：根据文件要求的格式填写

◆1至8项可选条件填报说明：除年度考核为必填外，其余7项请根据实际情况按文件要求填写并上传图片资料。

◆单位公示：根据文件要求上传单位公示照片

◆最近工资审批表：根据文件要求上传最近工资审批表

◆高级技师申报考评表：根据文件要求打印考评申报表并由主管部门审核后原件拍照上传。

◆其它申报材料：当地人社局要求的其它材料原件照片

**一级（高级技师）资料上传**

方式：电脑上传。申报高级技师需上传的图片资料比较多，报名人员点击报名信息填报界面对应的“上传\*\*\*”按钮选择本地电脑已存档的报名资料jpg格式图片文件，图片要求内容完整，字迹清晰；如果是管理员/审核员代为上传，管理员/审核员可在考生信息审核界面点击对应的“上传\*\*\*”按钮上传相关报名资料。

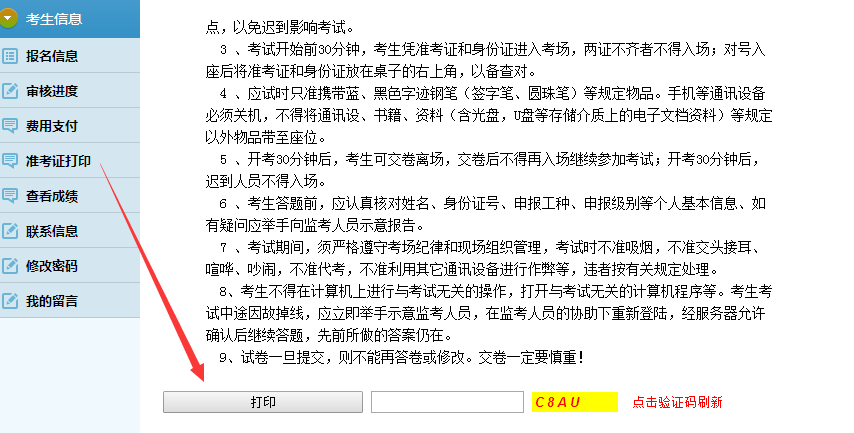
注意：

1、上传论文电子文档，文件格式需为doc或docx，论文文件名称需与所填写的论文标题保持一致。

2、上传考评申报表前需保证上方报名信息除1至8项外其余均填写完整并保存，之后点击“考评申报表打印”菜单，打印申报表及封面并交由单位签字确认盖章后方可拍照上传。

7、打印准考证

开放打印准考证后，即可登录系统打印本人准考证。



打印准考证时请输入页面上显示的随机验证码，点击“打印”按钮，生成打印预览，在上图预览界面点击“打印”按钮完成打印（需连接有打印机）。

◆ 时间未到时不能打印准考证。

8、考核结果查询

考核结果公布后可登录系统查看本人考核结果。

9、联系信息

查看本人注册时登记的手机号码。

10、修改密码

可修改本人登录密码。



10、我的留言



在报名过程中如果对报名条件、资格审查方面有疑问可点击我要留言，此信息将提交给当地工考办（工考中心）受理答复。

◆如何留言：点击“我要留言”，在弹出窗口中录入留言内容点击“确定”。

也可点击联系我们向当地工考主管部门咨询。

如果出现重复多次刷新仍然无法打开页面、无响应，无法保存或提交等情况，请拨打电话0376-6262105咨询。