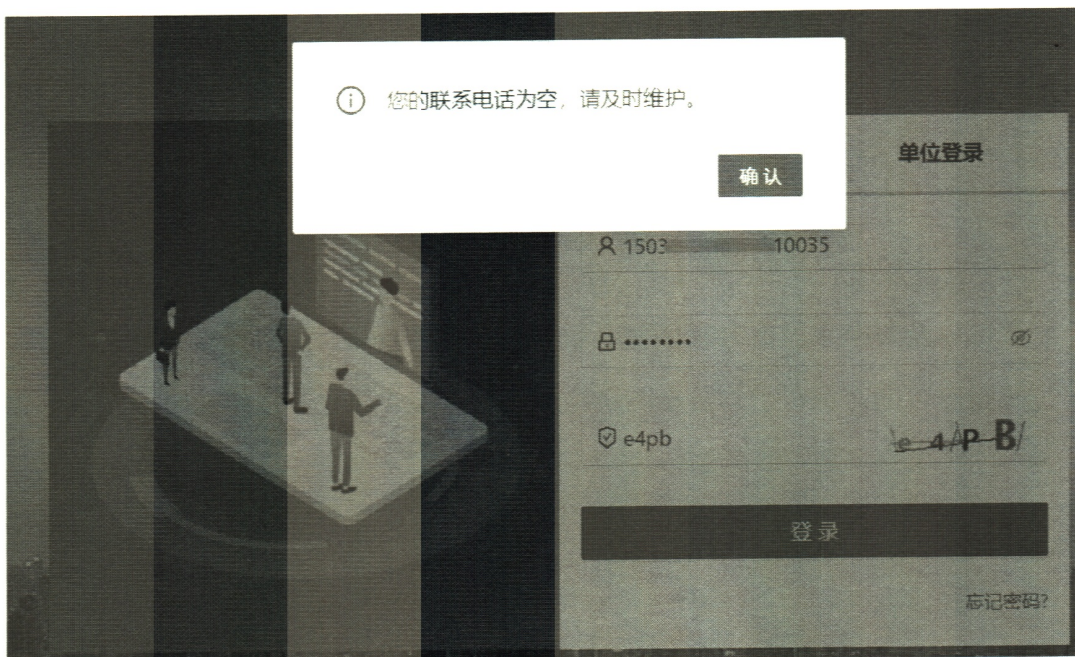
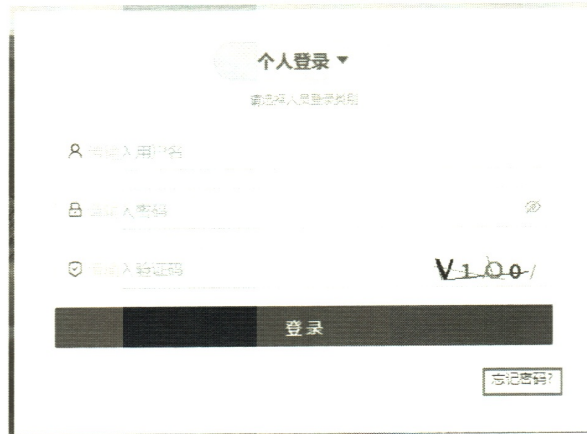


# 一、申报人员使用指南

## 1.1 申报人员账号获取

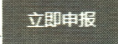
符合申报条件的申报人员请联系申报人员所在单位获取账号。首次登录时，登录账号为个人身份证号码，密码为初始默认密码 1234qwer，首次登录用户请及时维护手机号码和修改默认密码，并牢记用户名和密码。如遗忘，请联系工作单位重置密码或使用首页中忘记密码进行找回。

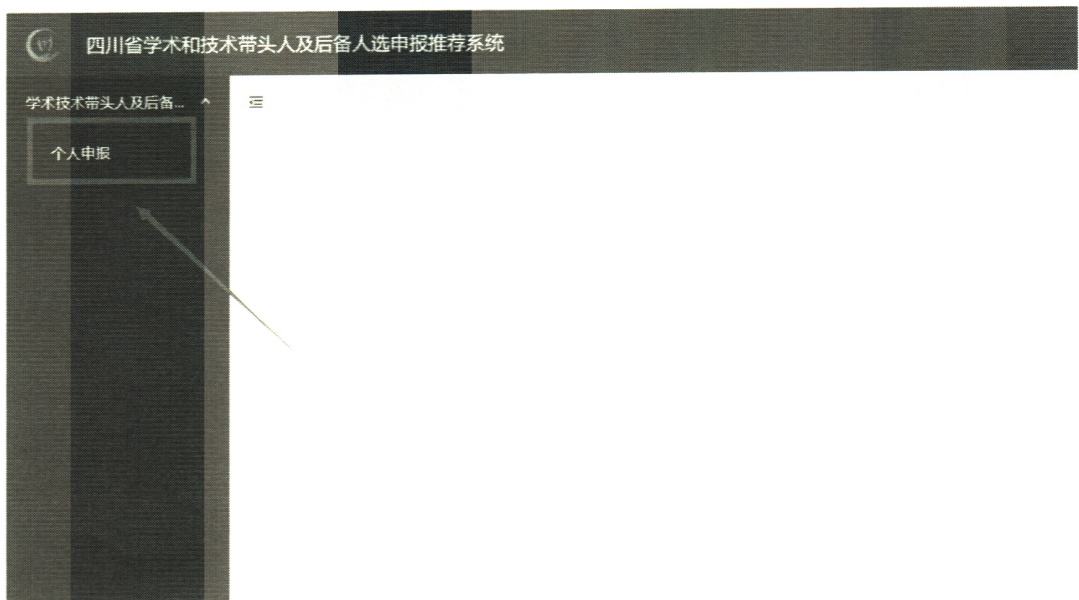


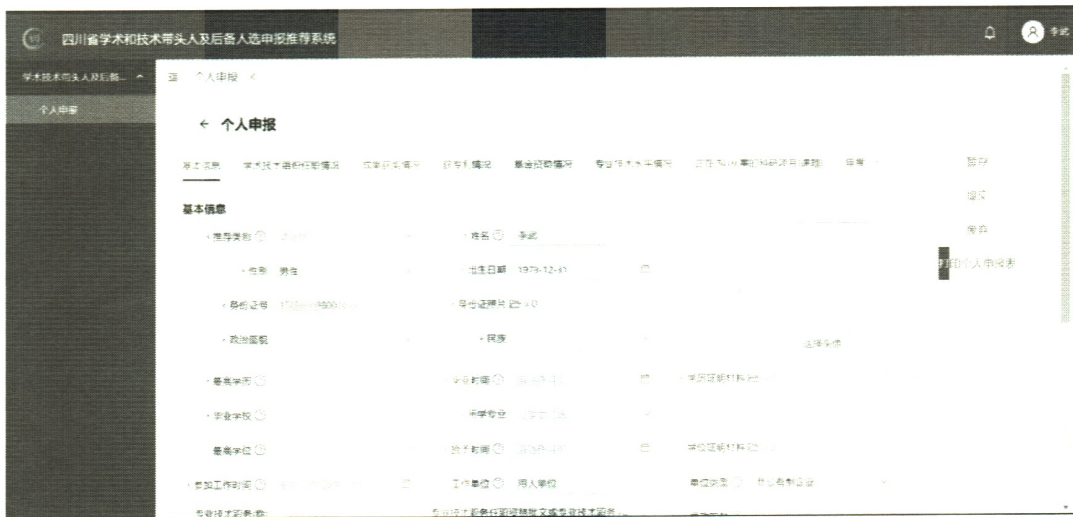
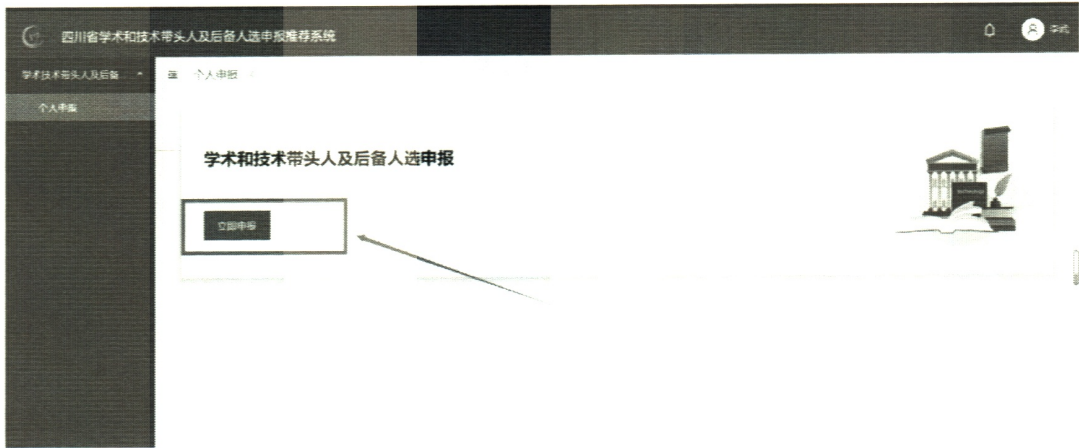


## 1.2 信息填写及上报


### 1.2.1 信息填写

登录系统后点击左侧【个人申报】，再点击  按钮进入申报页面。页面底部以及每个字段前方有填写提示信息，根据提示进行填报(\*标识的为必填项)。填报时可随时保存，为防止网络拥堵，请点击【暂存】按钮随时保存。





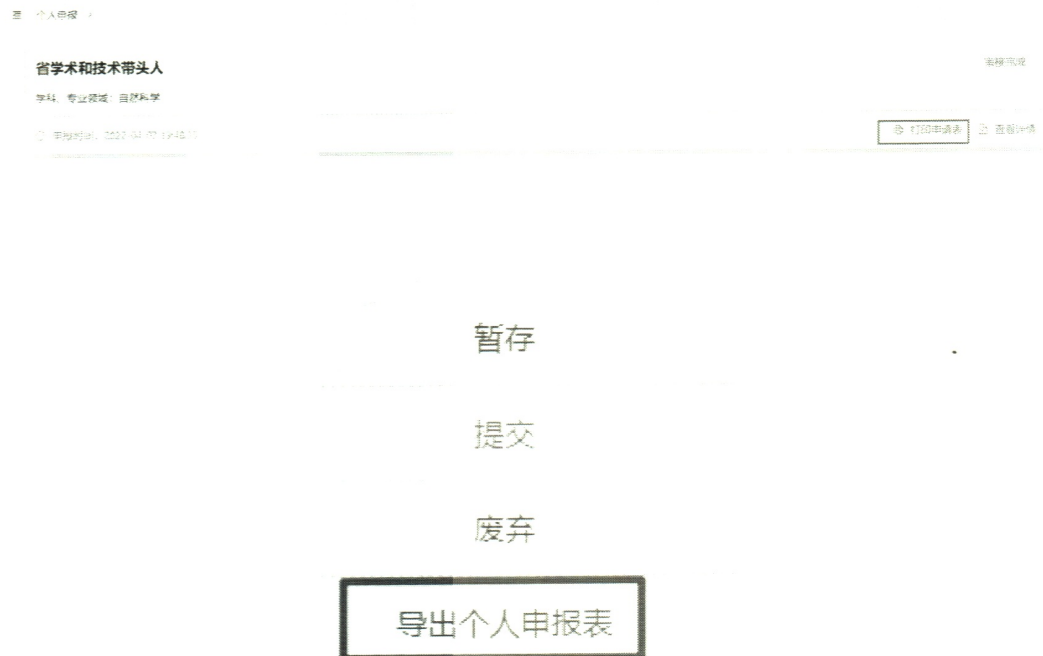
## 1.2.2 申报提交

页面信息填写完成后，仔细检查信息是否填写正确，点击【提交】按钮阅读个人须知后便可提交至工作单位。点击返回按钮  个人申报 可以看到本次记录的申报状态。



### 1.3 信息打印

可在首页或者信息填写页面打印个人申报表。



### 1.4 单位退回修改

当工作单位将申请信息退回后，申报人可在首页点击 [查看退回原因](#) 按钮，查看详细信息。点击 [查看详情](#) 可重新进行信息填写。

