国家卫生健康委人才交流服务中心

用户操作说明书（存档人员版）

版本号 V1.1

2023 年 5 月

目　录

一、系统访问地址 1

二、 存档人员信息注册 2

2.1 基础信息注册 2

2.2 人脸动态核身 3

2.3 找回密码 6

三、 存档人员登录及申请开具证明 7

3.1 存档人员登录 7

3.2 基本信息查询 9

3.3 证明信申请 10

3.4 申请状态查询 12

3.5 证明信下载 14

3.6 预约办理 14

3.7 预约办理记录 15

3.8 申请开具商调函下载 15

3.9 查询商调函开具记录 17

一、系统访问地址

方式一：

存档人员可在电脑端网页浏览器直接访问下方网址：

https://archive.21wecan.com:8886/xszmx/login.jsp

请先进行信息注册及实名认证，完成后在线申请，待审核通过后，即可下载电子证明信。具体操作说明详见本说明书。



方式二：

关注下方中国卫生人才网微信公众号二维码，点击个人入口---人事档案---在线出具证明信。进行信息注册及实名认证，完成后在线申请，待审核通过后，即可下载电子证明信。

二、存档人员信息注册

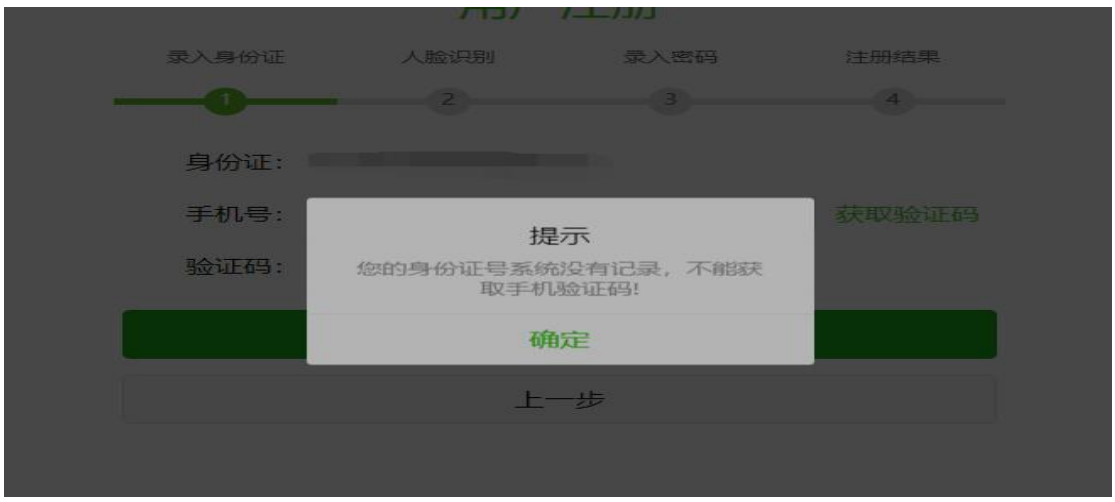
2.1 基础信息注册

在访问系统登陆地址之后，点击【注册】按钮，注册时首先阅读注册协议，确认无误后点击【阅读并同意】按钮后，进入到用户注册页面。



注册页面步骤一

注册时输入本人身份证号（请务必输入本人身份证号码，系统会通过身份证号校验档案是否在档），以及本人手机号码进行注册（手机号码请务必输入本人的手机号码，用于以后忘记密码后找回密码）， 当输入身份证号码时，系统如提示‘您的身份证号码系统没有记录，不能获取手机验证码’时，说明输入的身份证号码信息错误，请核实输入的身份证号码信息是否正确，如果确认身份证号码输入无误，则说明您的档案不在人才中心，此时便不能继续进行注册操作。如下图：



身份证号验证提示

如果您输入的身份证号之前已经注册过，在输入身份证号码后，点击下一步或是获取手机验证码时，系统会弹出‘该身份证已注册，不能重复’的提示，请直接再登录页面输入身份证号码和密码登录即可。

如果输入的手机号码不是正确 11 位手机号，系统会提示‘获取验证码失败，请重新获取’提示，请输入正确位数的手机号码后再重试即可。

当您输入正确的手机号码后，通过系统的校验，点击【获取验证码】按钮，系统会给输入的手机号发送 4 位数短信验证码，如果短息验证码发送成功，系统会弹出‘获取验证码成功’提示。输入正确的短信验证码后，点击下一步进入人脸核身步骤。

2.2 人脸动态核身

在人脸核身页面，如果您是通过电脑端打开的网页进行操作，请用手机中的微信程序扫描二维码；如果您是直接通过访问微信公众号进行操作，则在此页面按住二维码，然后选择识别图中的二维码，如图示：

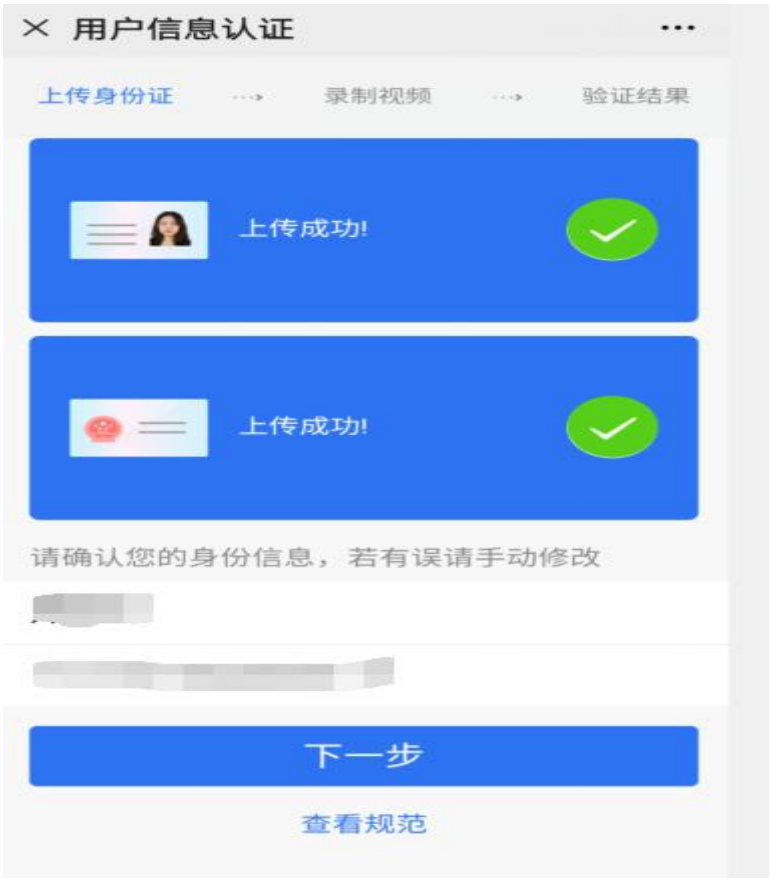


人脸核身二维码页面

扫描识别二维码成功时，系统会跳转到动态人脸核身功能页面，如图示：



在实名实人认证页面，点击【快速验证】按钮，进入到上传身份证号码正反面功能页面。如图示：

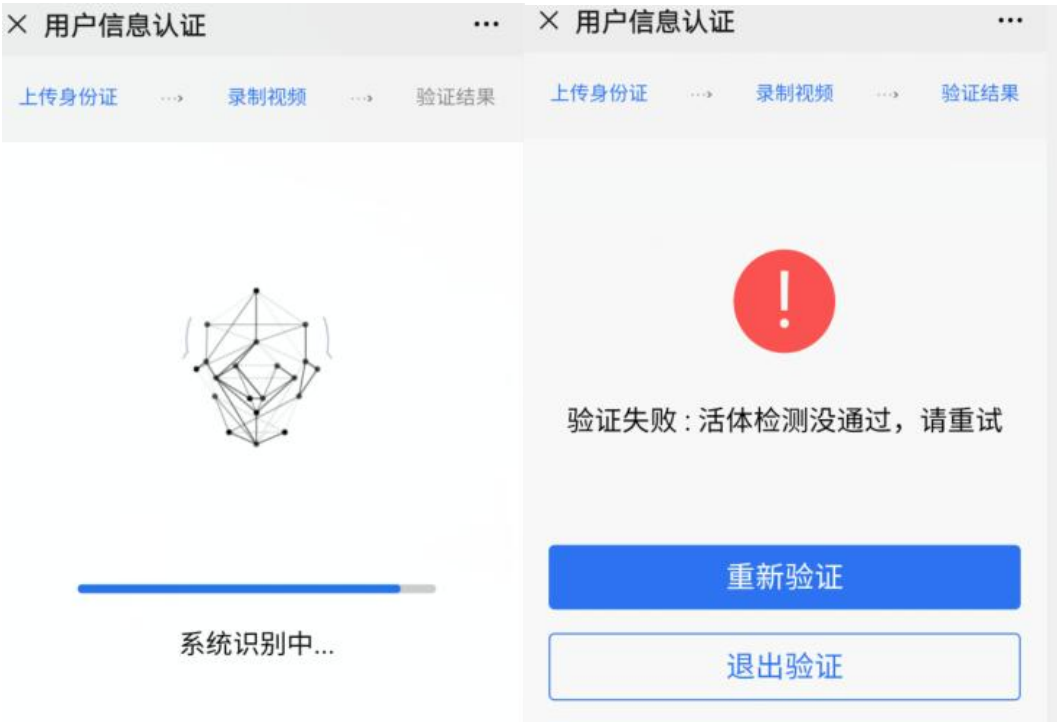


上传身份证正反面页面

在上传身份证正反面功能页面，请务必上传本人真实的身份证号正反面图片，用于与公安部信息身份核实。然后点击下一步进入动态人脸识别核身页面：



请根据系统提示进行动态人脸核身操作，录制时间大概在 3-5 秒，在此期间对手机摄像头进行眨眼和张嘴的动作，如对动态核身操作不熟悉，请参照【查看规范】中的演示录制规范进行操作。当录制完成后，点击手机右上角的【√】符号上传即可，等待系统进行核实本人身份认证，当系统提示验证失败时，请点击【重新验证】按钮验证即可。



如果您是在电脑端进行注册操作，当系统验证完成提示验证成功时，用户可在浏览器注册功能页面点击【下一步】按钮，然后输入登录密码即可；

如果您是在手机微信端操作注册，在手机端人脸识别成功信息页面，点击手机屏幕左上角的×符号关闭人脸识别程序，然后系统会返回人脸识别步骤的二维码页面，在此页面点击【下一步】，然后输入登录密码即可。

为安全起见请尽量设置为复杂密码（字母和数字混合的 6 位以上密码），当输入密码并确认后，最后点击【下一步】按钮，当系统提示注册成功时，用户注册步骤即全部完成。

2.3 找回密码

当您忘记当时注册的登录密码时，请在系统登录页面右下角点击【忘记密码】按钮，系统会跳转到找回密码页面，用户可在此页面输入身份证号码、之前注册时预留的手机号码，以及将要设置的新密码，然后点击【获取验证码】，输入获取的手机验证码后，进行保存提交操作即可，当系统提示‘重置密码成功’时，到此修改密码操作功能结束。



重置密码页面

三、存档人员登录及申请开具证明

3.1 存档人员登录

系统登录时请您输入身份证号码、登录密码，系统验证码、短信验证码登录即可。



如果当您点击【登录】按钮时，系统弹出‘该用户名不存在’提示，说明您还未在系统内进行注册操作，请您返回说明书第 2.1 章节按照注册步骤进行操作。

如果当您点击【登录】按钮时，系统弹出‘密码错误，请重新输入’提示，说明您输入的密码有误，请重新输入密码后再试即可。如果您忘记了登录密码，请参照第 2.3 章节进行找回密码操作。

当您输入正确的身份证和密码后，系统自动跳转到功能操作页面，如图示：



登录后功能页面

3.2 基本信息查询

您可在此处查询姓名、身份证号码、性别、存档类别、存档编号、缴费截止时间、解聘时间基本信息。如图示：



基本信息查询页面

3.3 证明信申请

用户可在此功能菜单进行开具证明信申请操作，本次开放的证明信包括【存档证明】和【政审证明】两类。

点击【证明信申请】图标按钮，进入申请开具提交页面，在页面中选择所要开具的证明信类别（存档证明或政审证明），如果您的存档性质是单位存档，同时需要上传单位介绍信图片文件（请参照单位介绍信模板内容提交电子版图片，图片格式为 JPG 文件），如果您是个人存档则不用上传单位介绍信。然后点击【提交】按钮，提交成功后，系统会记录提交时间和提交状态，此时等待后台管理员审核即可。如图示：



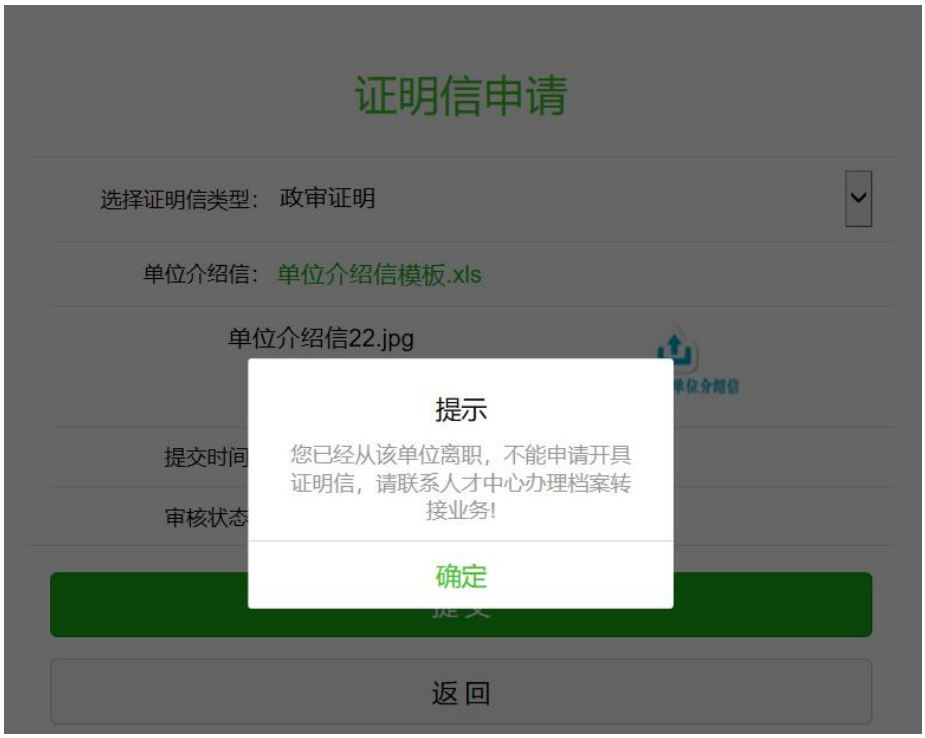
证明信申请提交页面

另外需要注意，如果您的存档性质是个人存档，如果缴费截止时间小于 2014 年 12 月，则申请提交开具证明时会提示‘您的存档费处于欠费状态，不能开具证明信，需要人才中心交纳后再申请开具’。如图示：



个人存档人员欠费提示信息

如果您的存档性质是单位存档，并且已从单位离职，系统登记了解聘时间，则申请提交开具证明时会提示‘您已经从该单位离职，不能申请开具证明信，请联系人才中心办理档案转接业务’。如图示：



从单位离职后提示信息

注意：相同类别的证明申请开具记录，不能重复提交多次待审核记录，只有等待上一次申请开具记录审核完成后，才能进行下一次申请操作。

3.4 申请状态查询

您可在申请状态查询功能页面，查询已申请的开具证明信记录的结果状态，每条记录都会显示对应的处理状态，‘已完成’状态表示后台管理员已经审核完成，‘待审核’状态表示已经提交申请需等待管理员审核，‘审核未通过’状态表示后台管理员对申请记录的经过核查后发现问题，进行了审核未通过操作处理，具体未通过原因可点击【查询审核结果】按钮后到信息页进行查看，根据未通过原因内容可进行修改，并重新进行提交，重新提交操作完成后，提供会记载最新提交时间，并覆盖上一次的提交时间。

申请状态查询

序号	证明信类型	提交时间	状态	操作
1	政审证明	2020-08-13	待审核	查询审核结果
2	政审证明	2020-08-11	审核通过	查询审核结果
3	存档证明	2020-08-11	审核未通过	查询审核结果
4	存档证明	2020-08-06	审核通过	查询审核结果

返 回

查询证明信页面

证明信申请

选择证明信类型： 存档证明

单位介绍信： 单位介绍信模板.xls

单位介绍信11.jpg

点击上传单位介绍信

提交时间： 2020-08-11

审核状态： 审核未通过

审核未通过原因： 1.单位介绍信内容不合格

审核未通过时间： 2020-08-11

重新提交

返 回

重新提交申请页面

3.5 证明信下载

您可对管理员已经审核通过的申请记录进行电子版证明信下载，点击【下载】按钮即可，下载文件格式为 PDF 电子文件，并盖有电子签章，如有需要您可用电脑链接打印机自行打印即可。



下载证明信列表

3.6 预约办理

点击进入【预约办理】功能页面，用户可根据日历框中的日期和剩余号源数量，可选择预约办理日期上午或下午进行预约操作，然后在选择对应的预约办理事项，点击【保存】按钮即可。



预约办理登记页面

3.7 预约办理记录

用户可在【预约办理记录】菜单，查看历史预约记录信息，并能够进行取消预约操作，取消预约时间必须是在预约办理时间的前一天下午 14:00 点进行操作。



预约记录查询页面

3.8 申请开具商调函下载

第一步，用户需要输入介绍信落款单位名称，系统会判断是否是'派遣人员'，如果落款介绍信单位名称中包含‘北京卫人’则系统判断为派遣人员，如果不包含则判断为非派遣人员。



申请开具调函页面

第二步，用户输入身份证号，姓名，手机号码，手机验证码，系统验证码，原存档单位名称，现工作单位名称，如果输入现工作单位名称是未发现对系统中存在对应单位，请选择‘北京卫人人力资源开发有限公司（派遣）’即可，并且最后上传单位介绍信电子图片，所有信息登记完成后点击【提交】按钮，系统提示提交成功操作完成，等待系统管理员审核即可。



申请开具调函页面

3.9 查询商调函开具记录

用户输入身份证号码、姓名和验证码后进行商调函开具记录查询。



查询商调函开具记录页面

用户可在此菜单查询历次的商调函开具记录进行查询，同时如果上一次开具记录审核未成功或提交未审核状态，用户还可对之前的申请记录进行调整重新申请，修改相应信息后点击【重新提交】按钮即可。





重新申请商调函页面

同时用户可对管理员已经审核通过的申请记录进行电子版商调函下载，点击【下载】按钮即可，下载文件格式为 PDF 电子文件，并盖有电子签章，如有需要您可用电脑链接打印机自行打印即可。


商调函开具记录
申请时间：2023-05-14 状态：审核未通过
现工作单位：北京卫人
重新申请
申请时间：2023-05-11
现工作单位：
下载
申请时间：2023-04-20 状态：审核通过
原存档单位：西城区人力资源公共服务中心
下载
申请时间：2023-04-19 状态：审核通过

商调函下载功能