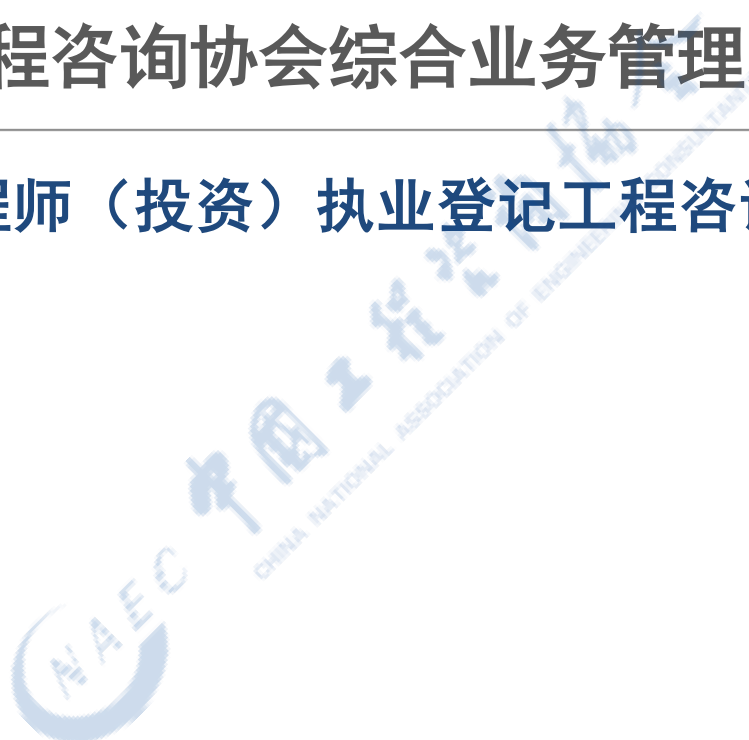


中国工程咨询协会综合业务管理系统

咨询工程师（投资）执业登记工程咨询单位手册



中国工程咨询协会

2022年9月

目录

一、 系统使用环境.....	3
二、 用户登录.....	3
2.1 用户注册.....	3
2.2 用户登录.....	3
2.3 忘记密码.....	4
三、 单位信息完善.....	5
四、 工作桌面.....	11
五、 我的业务.....	11
5.1 用户管理.....	12
5.1.1 单位组织机构及人员维护.....	12
5.1.2 单位角色管理.....	15
5.1.3 账户管理.....	17
5.2 用户信息查询.....	21
5.2.1 单位内部机构人员信息.....	21
5.2.2 单位内部用户信息.....	22
5.3 业务管理.....	23
5.3.1 单位信息管理.....	23
5.3.2 咨询人员管理.....	26
5.3.3 咨询成果信息管理.....	40
5.3.4 业务催办管理.....	51
5.4 信息应用管理.....	53
5.4.1 咨询师信息查询.....	53
5.4.2 咨询单位信息查询.....	59
5.4.3 执业登记信息查询.....	63
5.4.4 个人电子签章信息.....	68
5.4.5 通知提醒信息查询.....	69
六、 我的工作.....	70
6.1 待办业务.....	70
6.2 进行中业务.....	72
6.3 已完成业务.....	73
七、 通知公告.....	75
八、 咨询问题.....	76
九、 消息中心.....	79
十、 登录用户信息.....	80
10.1 密码修改.....	81
10.2 手机号变更.....	81
10.3 邮箱变更.....	83

一、系统使用环境

1、系统可使用操作系统环境为 Windows7 及以上版本，推荐操作系统版本：Windows10；

2、系统可使用浏览器版本为 Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、360 浏览器等，推荐浏览器版本：Microsoft Edge 或 Google Chrome。

二、用户登录

2.1 用户注册

- 1、工程咨询单位系统管理员账号由单位通过注册获得；
- 2、工程咨询单位业务用户账号由所属单位系统管理员创建。

2.2 用户登录

工程咨询单位管理员或业务用户点击中咨协会门户网站的“综合业务管理系统”打开如下图 2-2-1 所示的系统登录页面。在相应位置完成用户名、密码输入后点击【登录】按钮，完成系统登录。



图 2-2-1

2.3 忘记密码

用户在系统登录页面点击【忘记密码】进入密码找回页面，如下图 2-3-1 所示：



图 2-3-1

按照下图 2-3-2 所示的顺序，首先选择找回方式，根据提示输入相关信息，点击【下一步】，再选择通过手机号或邮箱验证，根据提示输入图形验证码后点击【发送验证码】，填写收到的短信或邮箱验证码，点击【下一步】，最后输入新密码、确认密码，点击【提交】后以重置方式完成密码找回。





图 2-3-2

三、单位信息完善

工程咨询单位第一次登录系统必须完善单位基本信息才能办理各项业务。

【单位信息】分为单位基本信息、会员情况和其它资质情况等三部分。

✓ 其中：单位基本信息分为单位基本信息、单位历史沿革和关联关系三部分。【基本信息】中单位名称、证照类型、证照编号、备案编号、单位联系人姓名、手机号、电子邮箱为系统根据注册信息自动代入，单位名称、证照类型、证照编号、备案编号不允许修改。填写单位性质、法定代表人、职务、注册资本（万元）、成立时间、注册地址、所属地或注册地（根据注册地址自动代入）、通讯地址、单位网址、单位联系人姓名、固定电话、单位简介（单位成立背景及主要业务介绍），上传单位营业执照或法人证书，完成单位基本信息填写，填写过程中点击【暂存】按钮可保存填写内容。如下图 3-1 所示：

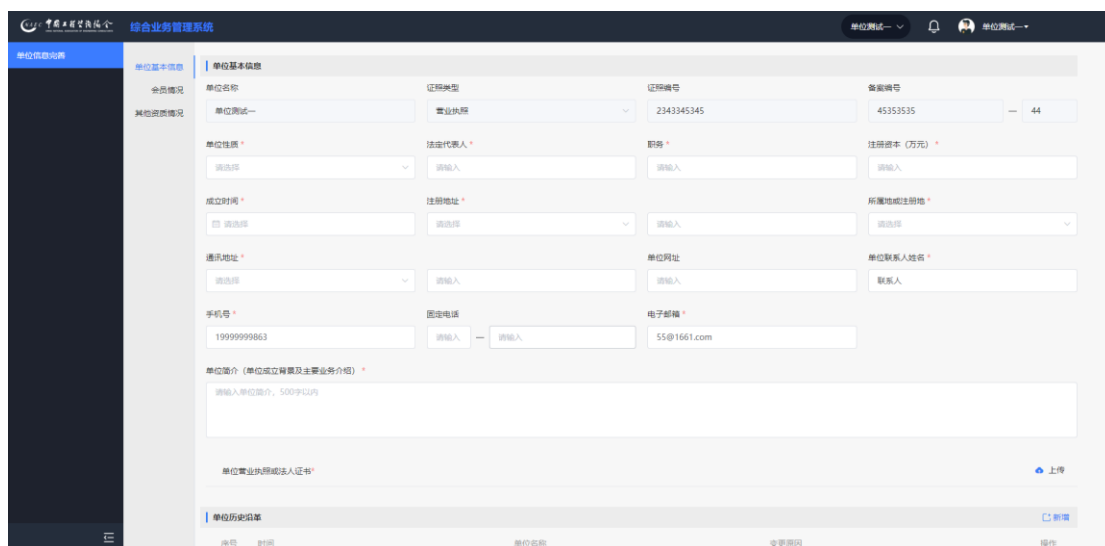


图 3-1

【单位历史沿革】模块点击新增按钮，进入新增单位历史沿革页面，输入时间、单位名称、变更原因，点击【确定】按钮，完成单位历史沿革信息填写，填写过程中点击【暂存】按钮可保存填写内容。如下图 3-2 所示：

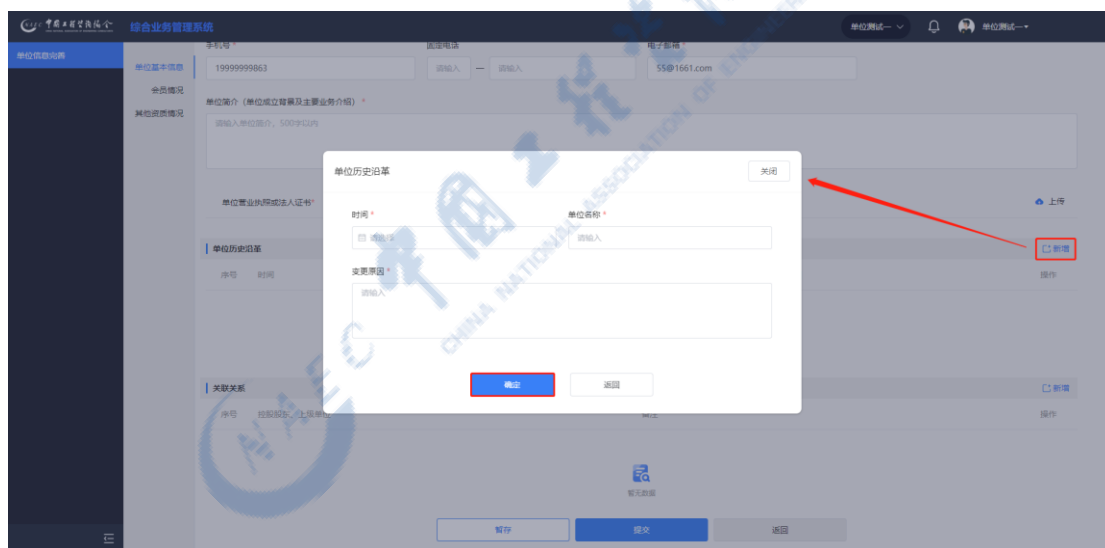


图 3-2

点击【修改】，可对选中的单位历史沿革进行修改，如下图 3-3 所示：

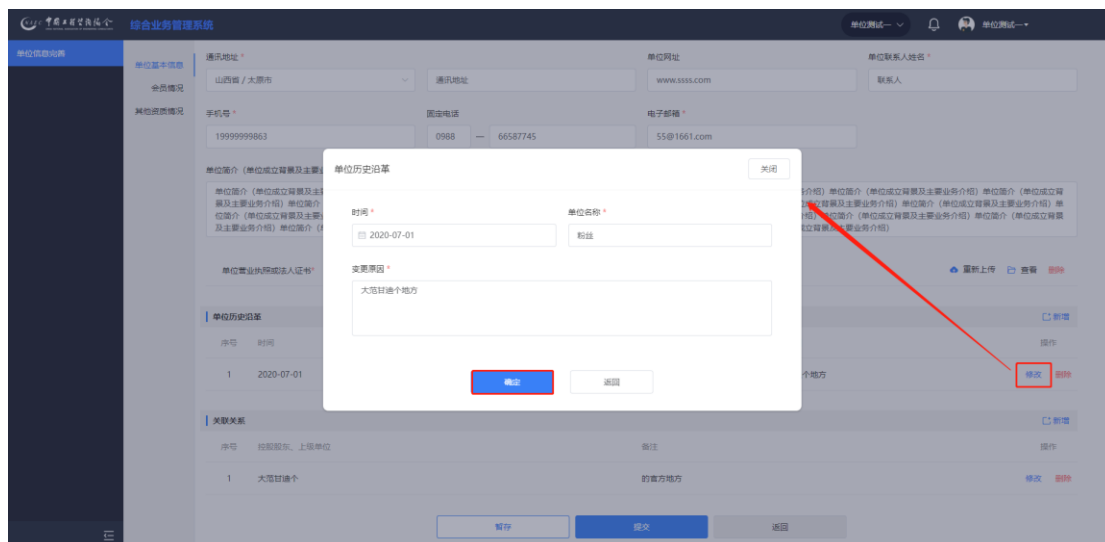


图 3-3

点击【删除】，可对当前所选数据进行删除。如下图 3-4 所示：



图 3-4

【关联关系】模块点击新增按钮，进入新增关联关系页面，输入控股股东、上级单位、备注，点击【确定】按钮，完成关联关系信息填写，填写过程中点击【暂存】按钮可保存填写内容。如下图 3-5 所示：

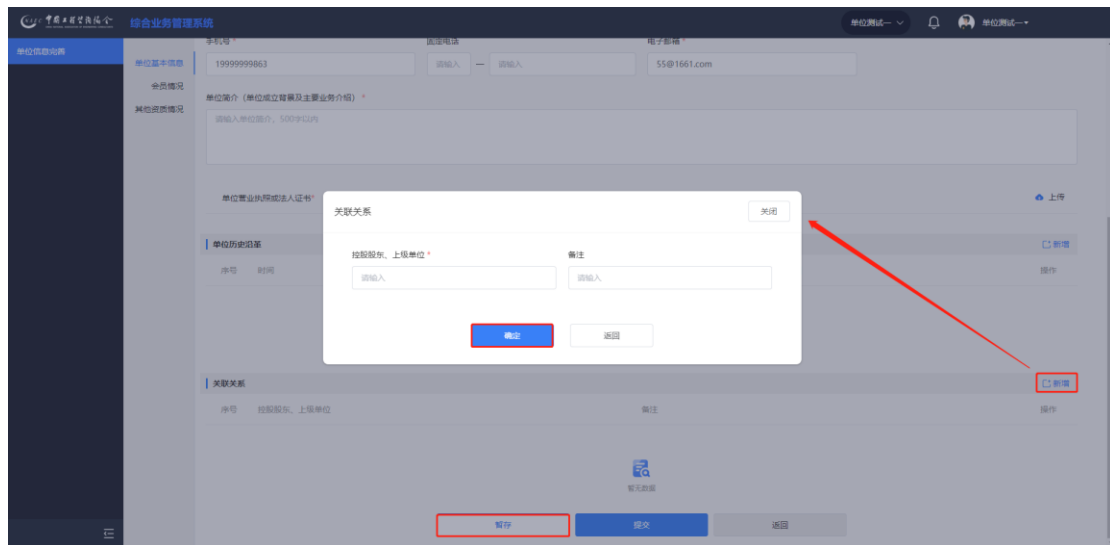


图 3-5

点击【修改】，可对选中的关联关系进行修改。如下图 3-6 所示：

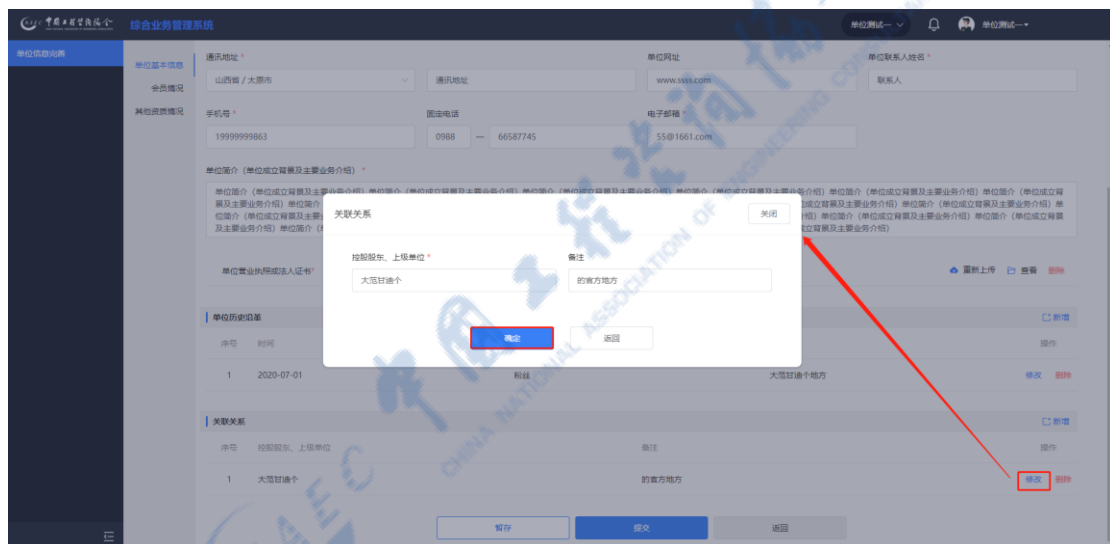


图 3-6

点击【删除】，可对当前所选数据进行删除。如下图 3-7 所示：

The screenshot shows the '单位信息' (Unit Information) page in the '综合业务管理系统'. The page is divided into several sections:

- 单位基本信息:** Includes fields for '单位地址' (Unit Address), '单位网址' (Unit Website), '单位联系人姓名' (Unit Contact Name), '联系电话' (Contact Phone), and '电子邮箱' (Email).
- 单位简介:** A text area for '单位简介 (单位成立背景及主要业务介绍)'.
- 单位历史沿革:** A table with columns for '序号' (Serial Number), '时间' (Time), '单位名称' (Unit Name), '变更原因' (Change Reason), and '操作' (Action).
- 关联关系:** A table with columns for '序号' (Serial Number), '关联单位_上级单位' (Associated Unit - Superior Unit), '备注' (Remarks), and '操作' (Action).

Buttons at the bottom include '暂存' (Save), '提交' (Submit), and '返回' (Return).

图 3-7

✓ 会员情况：系统自动带出工程咨询单位当前会员情况，不可新增修改，如下图 3-8 所示：

The screenshot shows the '会员情况' (Membership Status) page in the '综合业务管理系统'. The page features a table with the following columns:

- 序号 (Serial Number)
- 会员类型 (Membership Type)
- 会员等级 (Membership Level)
- 会员编号 (Membership Number)

A red box highlights the '会员编号' field. Buttons at the bottom include '暂存' (Save), '提交' (Submit), and '返回' (Return).

图 3-8

✓ 其他资质情况，点击【新增】按钮，进入新增资质情况页面，输入资质名称、资质登记、认证机构、有效期截止时间，上传资质证书，点击【确定】按钮，完成资质情况填写，填写过程中点击【暂存】按钮可保存填写内容。如下图 3-9 所示：



图 3-9

点击【修改】，修改信息，点击确定，完成单位历史沿革信息修改。如下图 3-10 所示：

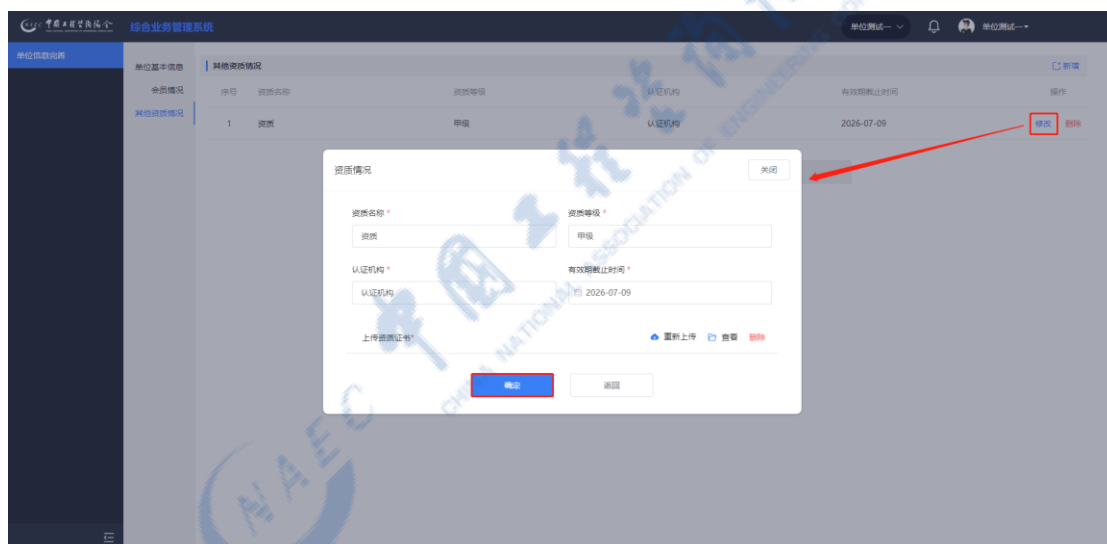


图 3-10

点击【删除】，完成当前所选数据删除。如下图 3-11 所示：

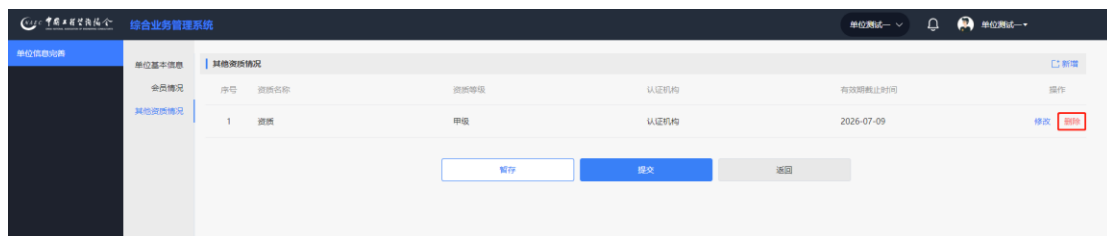


图 3-11

信息填写完成后，点击【提交】按钮，完成单位信息完善，自动跳转至系统首页。如下图 3-12 所示：

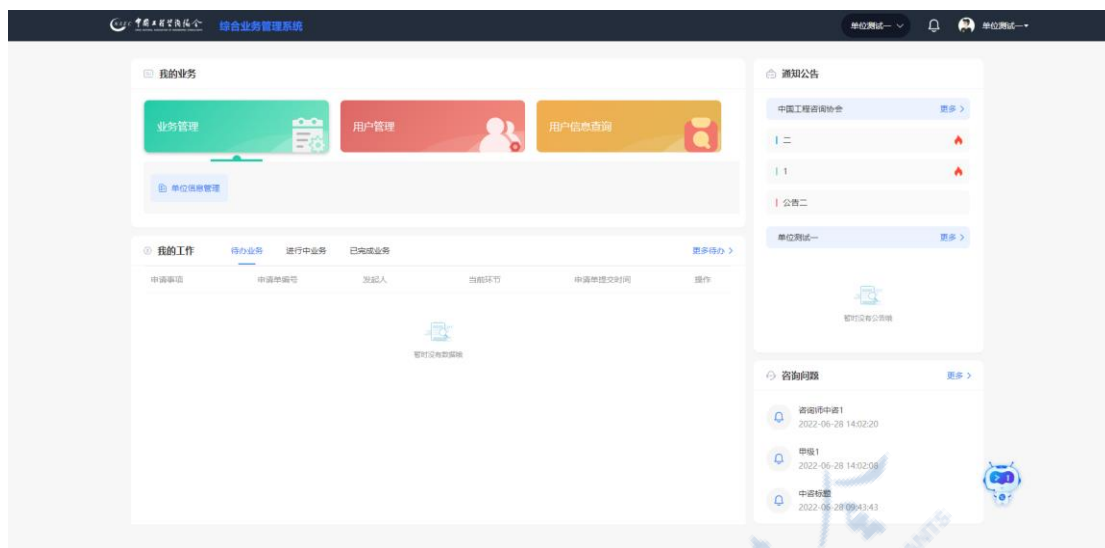


图 3-12

四、工作桌面

工作桌面是所有用户登录系统后见到的第一个系统页面，包括“我的业务、我的工作、通知公告、咨询服务、消息中心、登录用户信息”六项内容，各项内容的具体展现子项依据不断上线的系统数量、用户类型及使用者在上线业务工作中拥有的权限范围而不同。通过工作桌面使用者可知道哪些业务工作属于自己的职责范畴，同时通过站内消息或待办提醒可及时、便捷、准确的掌握自己的全部待办工作及已办理工作的进行状态；也可根据需要方便查询、查看相关业务的政策公告、咨询问题答案等。

五、我的业务

工程咨询单位用户“我的业务”内容至少包括“业务管理、用户管理、用户信息查询、信息应用管理”四项，其他将随着上线业务的增加而变化。*四项内容中“用户管理、用户信息查询”两项内容为“系统管理员”独有工作。*

5.1 用户管理

用户管理是各工程咨询单位用于建立并管理业务用户的工作集合，由工程咨询单位系统管理员负责实施，具体包括咨询单位组织机构及人员维护、咨询单位业务用户角色管理、账户管理三部分，组织机构及人员是业务用户账户创建的人员信息依据，业务用户角色是给业务用户赋权的基础。

5.1.1 单位组织机构及人员维护

工程咨询单位管理员在工作桌面上【我的业务】中点击【用户管理】下的【单位组织机构及人员维护】进入单位组织机构及人员维护页面，如下图 5-1-1-1 所示：



图 5-1-1-1

在左侧组织机构导航点击新增图标，输入组织机构名称，点击【提交】，新增组织机构部门，如下图 5-1-1-2 所示：

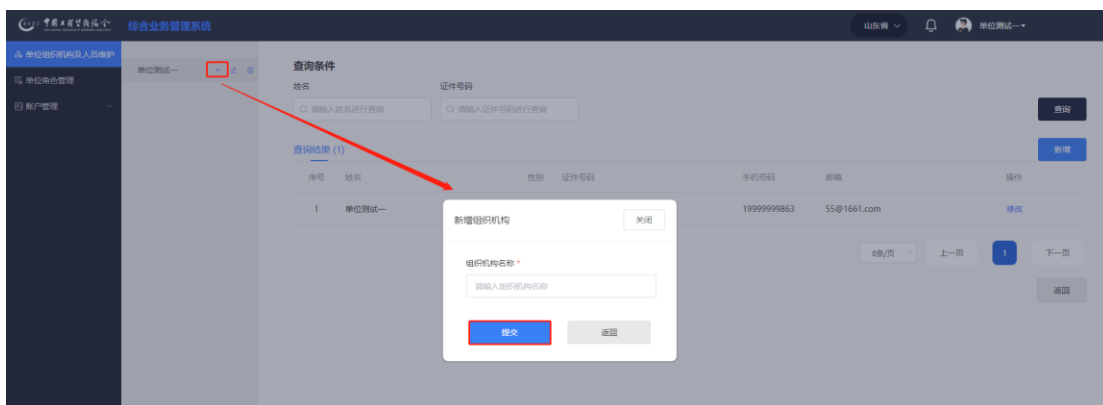


图 5-1-1-2

点击修改图标，修改组织机构名称后，点击【提交】，完成组织机构名称修改，如下图 5-1-1-3 所示：



图 5-1-1-3

点击删除图标，点击【确定】，删除相应组织机构，完成组织机构删除，如下图所示：

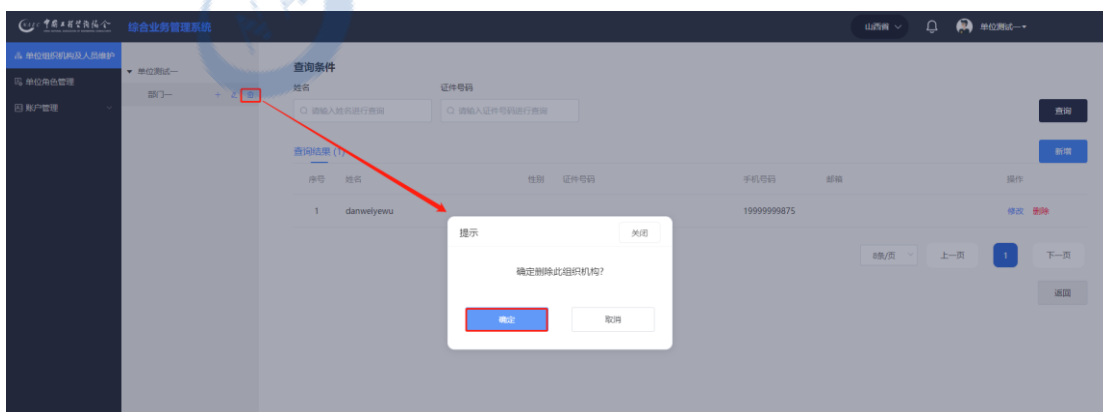


图 5-1-1-4

注：当该组织机构下存在用户时，无法进行删除操作。

点击左侧导航切换选择部门，列表展示当前选择部门所属的用户，如下图 5-1-1-5 所示：

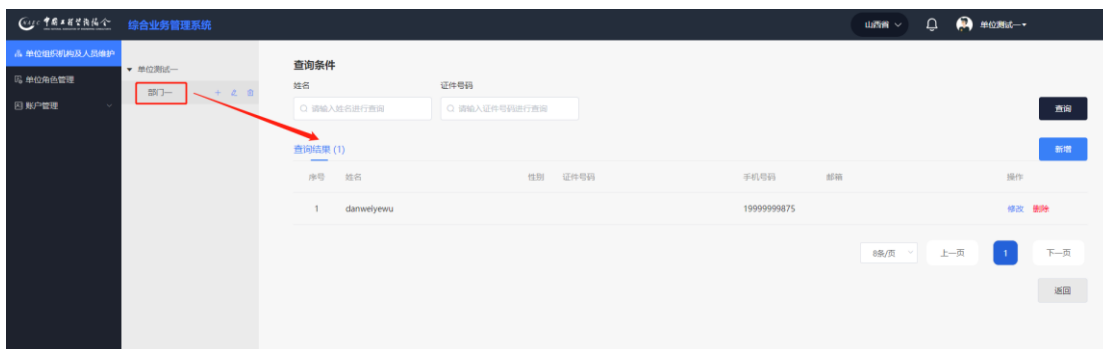


图 5-1-1-5

点击【新增】按钮，进入新增人员页面，填写姓名、性别、证件号码、归属部门（默认为左侧组织机构导航当前选择部门，可手动选择）、手机号、邮箱，点击【提交】，完成人员新增，如下图 5-1-1-6 所示：

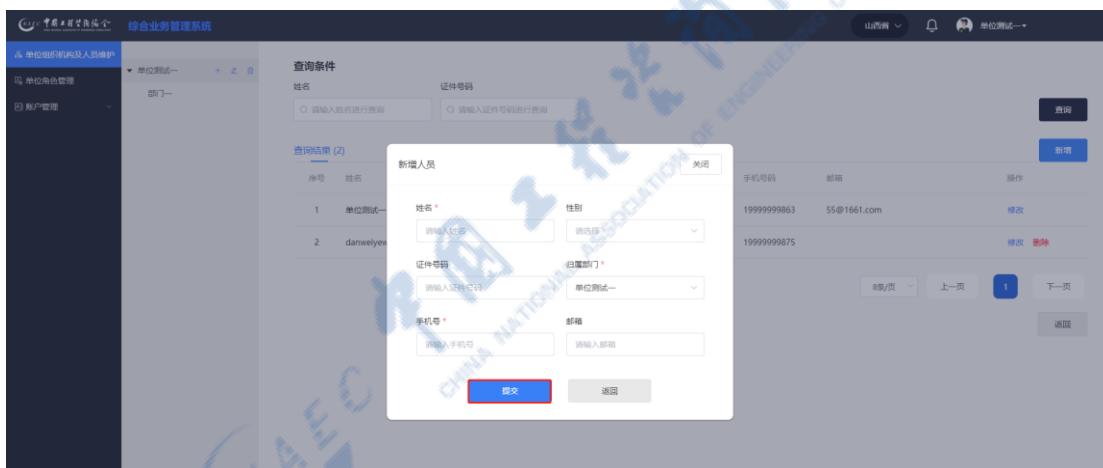


图 5-1-1-6

点击【修改】，修改信息后点击【提交】，完成人员信息修改，如下图 5-1-1-7 所示：

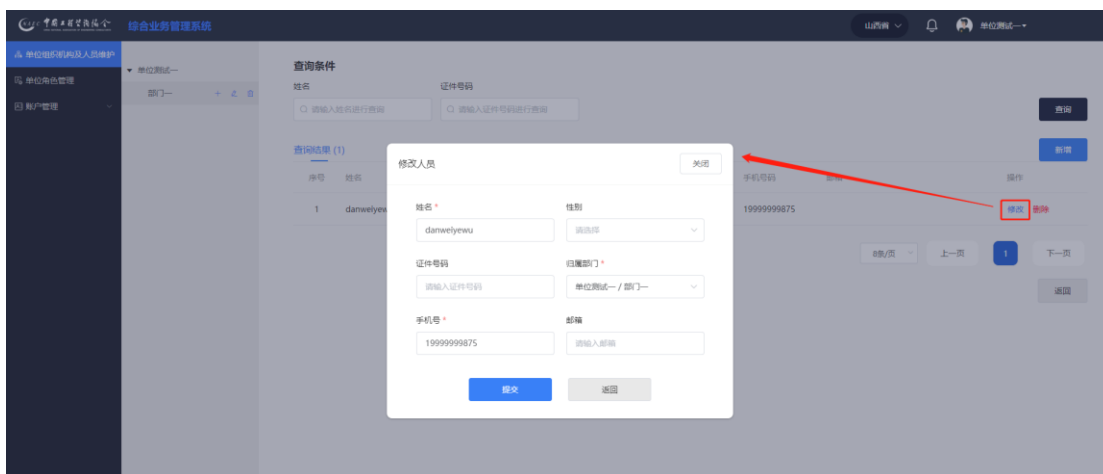


图 5-1-1-7

点击【删除】，在弹框中点击【确定】，完成人员删除，如下图 5-1-1-8 所示：



图 5-1-1-8

注：该页面功能为人员维护，维护后需在账户管理页面中创建账户才可登录系统

5.1.2 单位角色管理

工程咨询单位管理员在工作桌面上【我的业务】中点击【用户管理】下的【单位角色管理】，进入单位角色管理页面，如下图 5-1-2-1 所示：

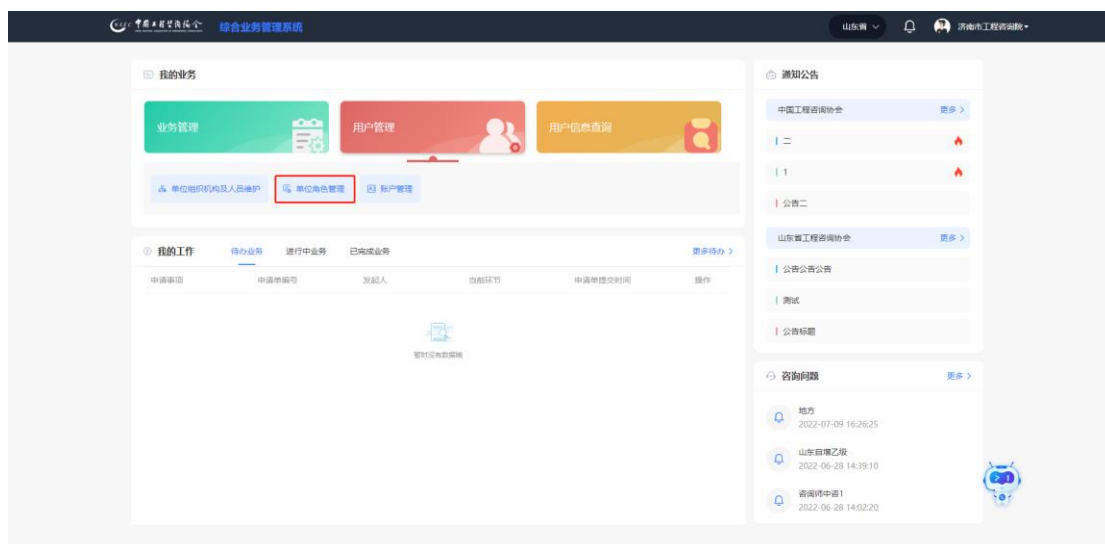


图 5-1-2-1

点击【新增】按钮，进入新增角色页面，填写角色名称，点击【提交】，完成角色新增，如下图 5-1-2-2 所示：

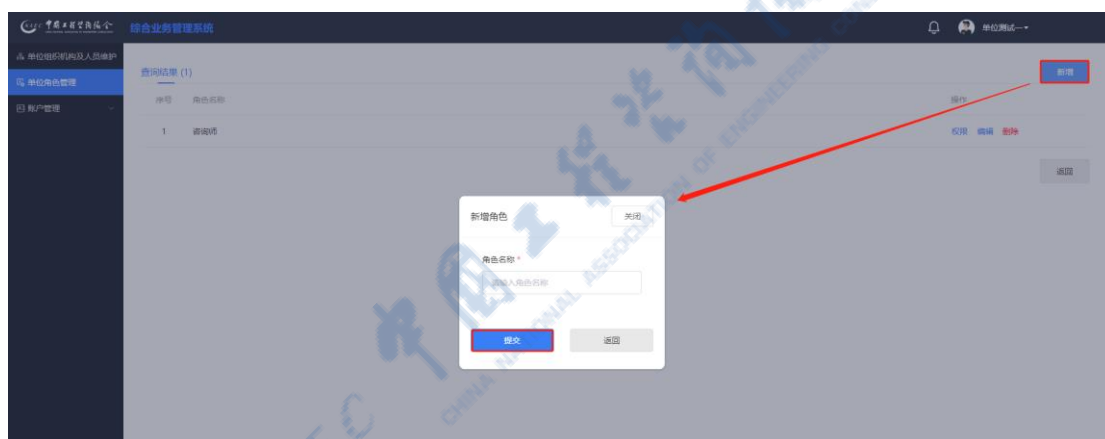


图 5-1-2-2

点击【编辑】，修改角色名称后点击【提交】，完成角色修改，如下图 5-1-2-3 所示：

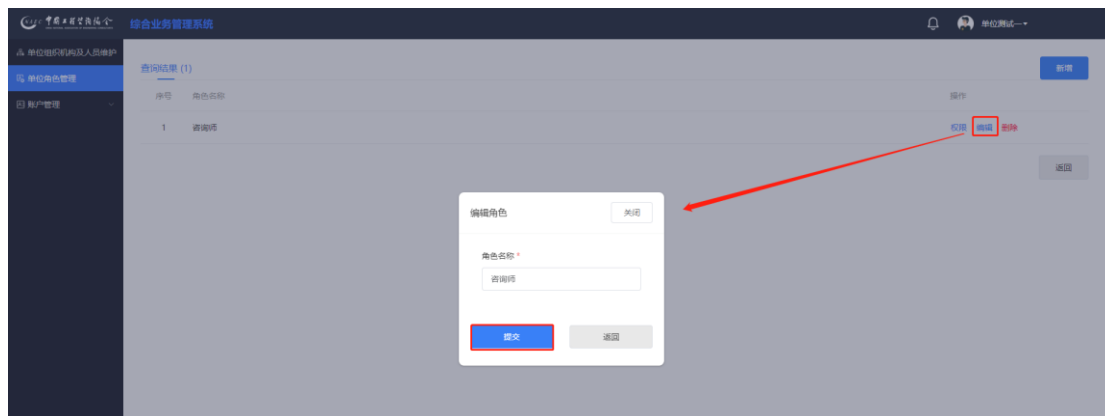


图 5-1-2-3

点击【删除】，在弹框中点击【确定】，完成角色删除，如下图 5-1-2-4 所示：



图 5-1-2-4

注：当有用户使用该角色时，角色将无法删除。

点击【权限】按钮，进入办理授权设置页面，勾选当前角色可办理的业务菜单，点击【提交】，完成权限设置，如下图 5-1-2-5 所示：

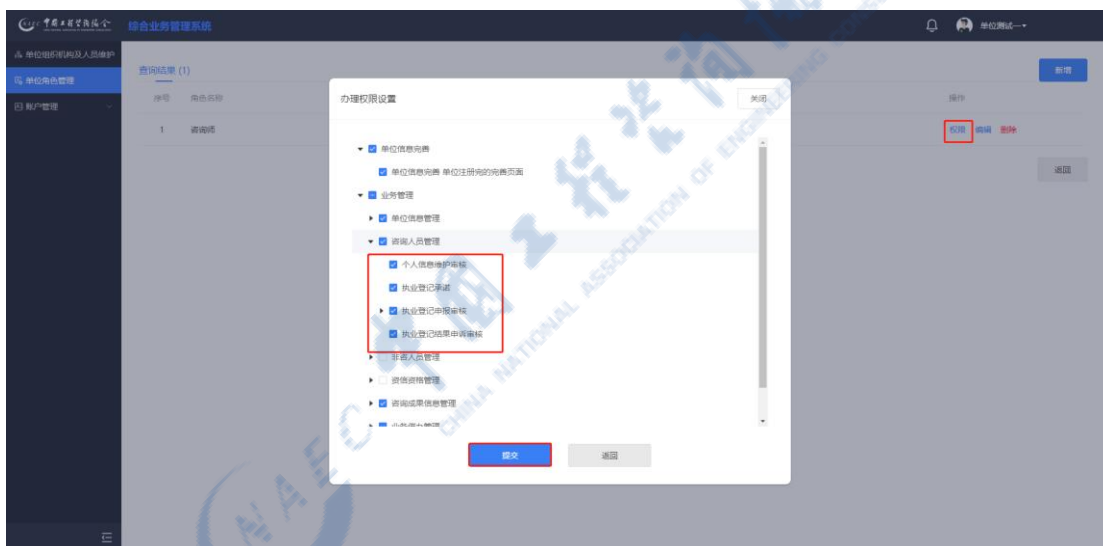


图 5-1-2-5

5.1.3 账户管理

账户管理是工程咨询单位系统管理员基于前述建立的组织机构人员信息、协会角色信息开展工程咨询单位业务管理账户管理的地方，包括账号创建与注销、账户授权管理、密码重置管理三部分。

5.1.3.1 账户创建与注销

工程咨询单位管理员在工作桌面上【我的业务】中点击【用户管理】下的【账户管理】，进入账户创建页面，如下图 5-1-3-1-1 所示：



图 5-1-3-1-1

点击【新增账户】，显示未创建账户的人员列表，选择需要创建账号的人员，点击【下一步】选择所属角色，点击【创建账户】完成账号创建，用户名为用户姓名，密码为手机号码，用户权限为选择的所属角色权限，如下图 5-1-3-1-2 所示：



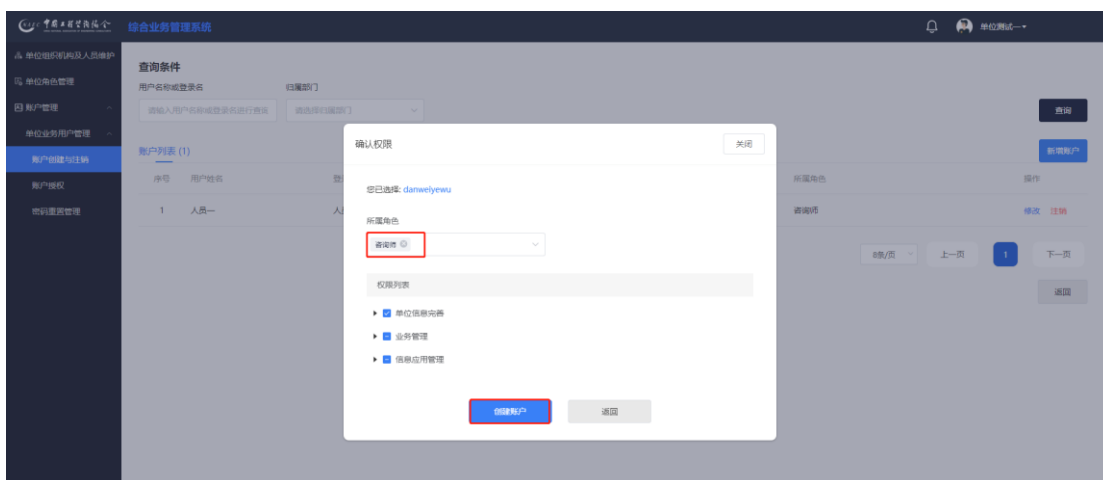


图 5-1-3-1-2

点击【修改】，可修改登录名和所属角色，点击【提交】，完成账户修改，用户使用修改后登录名登录系统，权限为修改后所属角色的权限，如下图 5-1-3-1-3 所示：



图 5-1-3-1-3

点击【注销】，在弹框中点击【确定】，完成已创建账户注销，注销后该用户将无法登录，如下图 5-1-3-1-4 所示：

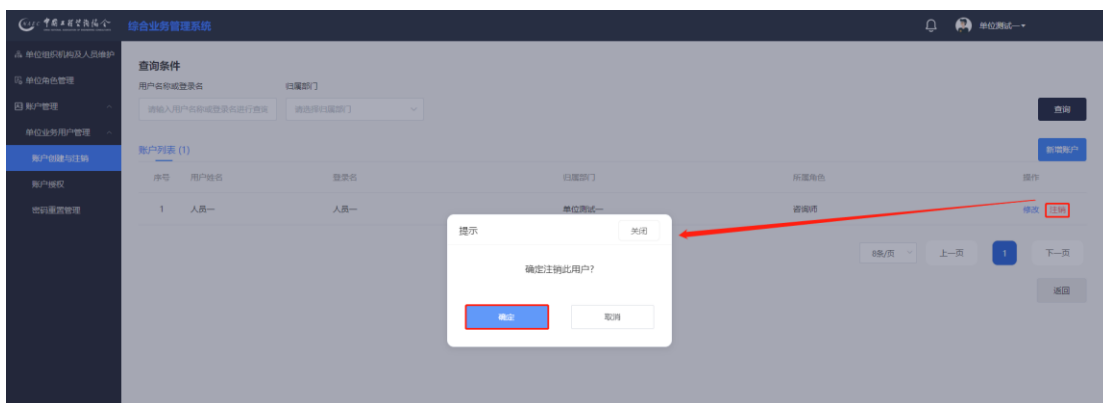


图 5-1-3-1-4

5.1.3.2 账户授权

工程咨询单位管理员在【用户管理】中点击【账户管理】下的【账户授权】，进入账户授权页面，如下图 5-1-3-2-1 所示：



图 5-1-3-2-1

点击【权限】按钮，进入办理授权设置页面，默认勾选当前用户所属角色权限且不可修改，勾选当前角色未授权的业务菜单，点击【提交】，完成用户权限设置，如下图 5-1-3-2-2 所示：

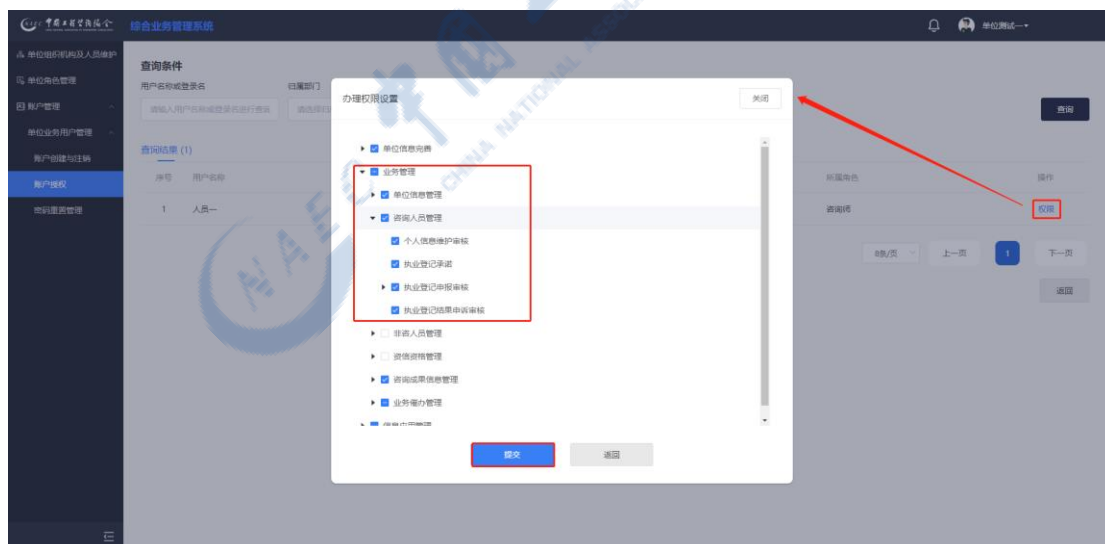


图 5-1-3-2-2

5.1.3.3 密码重置管理

工程咨询单位管理员在【用户管理】中点击【账户管理】下的【密码重置管

理】，进入密码重置页面，如下图 5-1-3-3-1 所示：



图 5-1-3-3-1

点击【重置密码】，输入密码、确认密码，点击提交，完成密码重置，重置后使用新密码登录系统，如下图 5-1-3-3-2 所示：

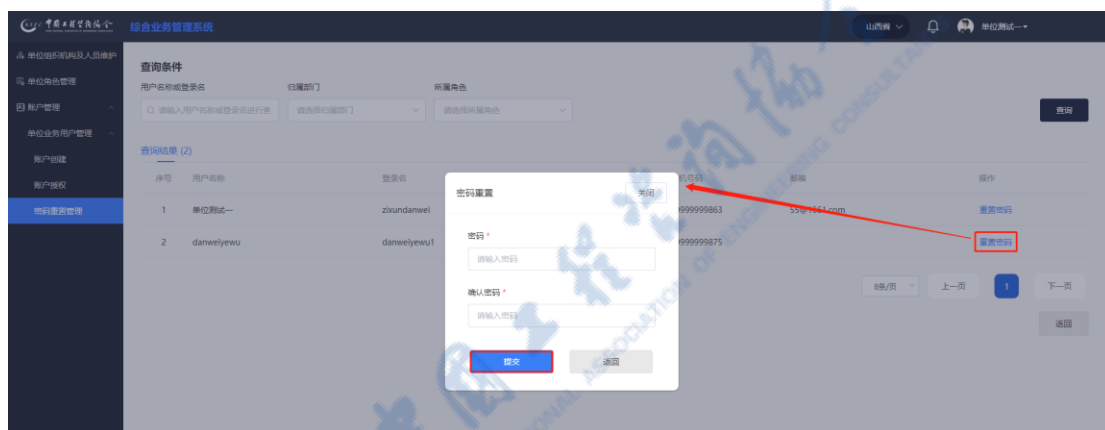


图 5-1-3-3-2

5.2 用户信息查询

用户信息查询是工程咨询单位系统管理员辅助查看单位内部人员及用户信息的地方，包括单位内部机构人员信息和用户信息两部分。

5.2.1 单位内部机构人员信息

工程咨询单位管理员在工作桌面上【我的业务】中点击【用户信息查询】下的【单位内部机构人员信息】，进入咨询单位内部机构人员信息页面，查看维护的人员信息，显示如下图 5-2-1-1 所示：

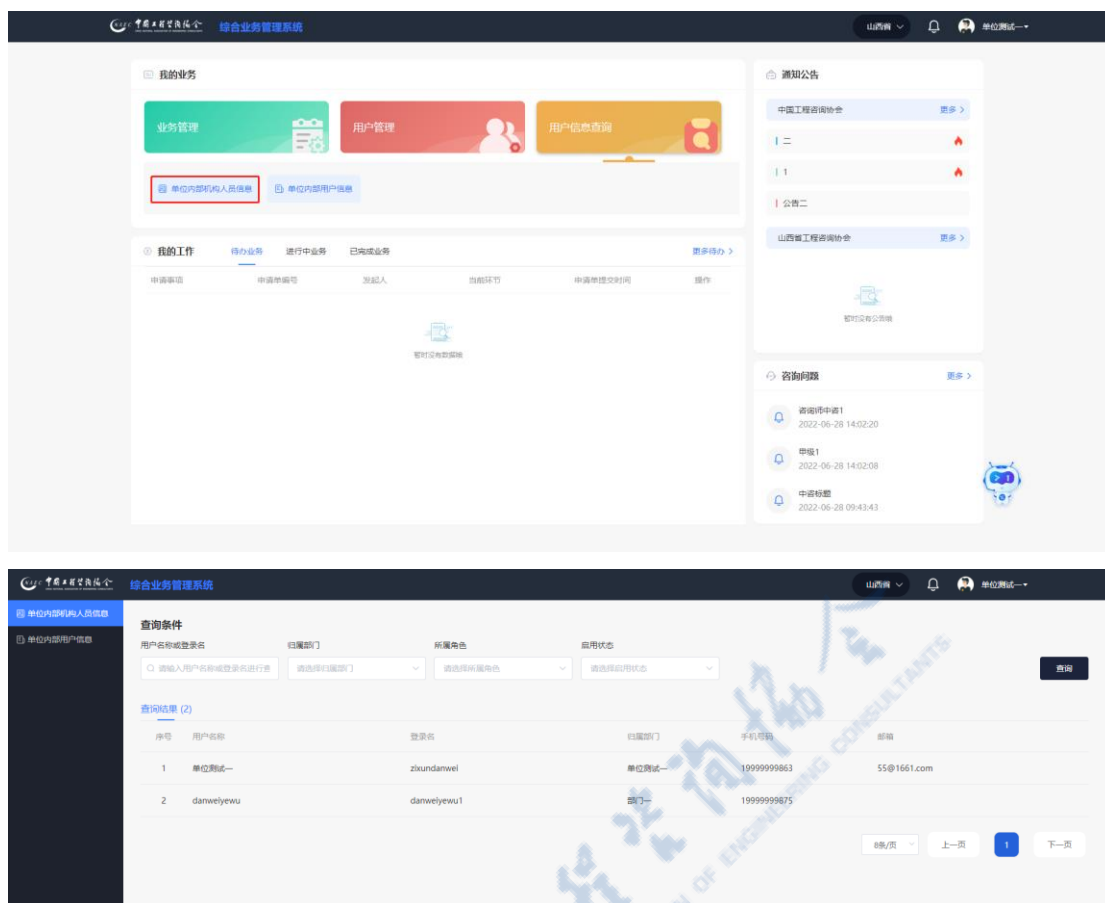


图 5-2-1-1

5.2.2 单位内部用户信息

工程咨询单位管理员在工作桌面上【我的业务】中点击【用户信息查询】下的【单位内部用户信息】，进入咨询单位内部用户信息页面，查看创建的用户信息，显示如下图 5-2-2-1 所示：

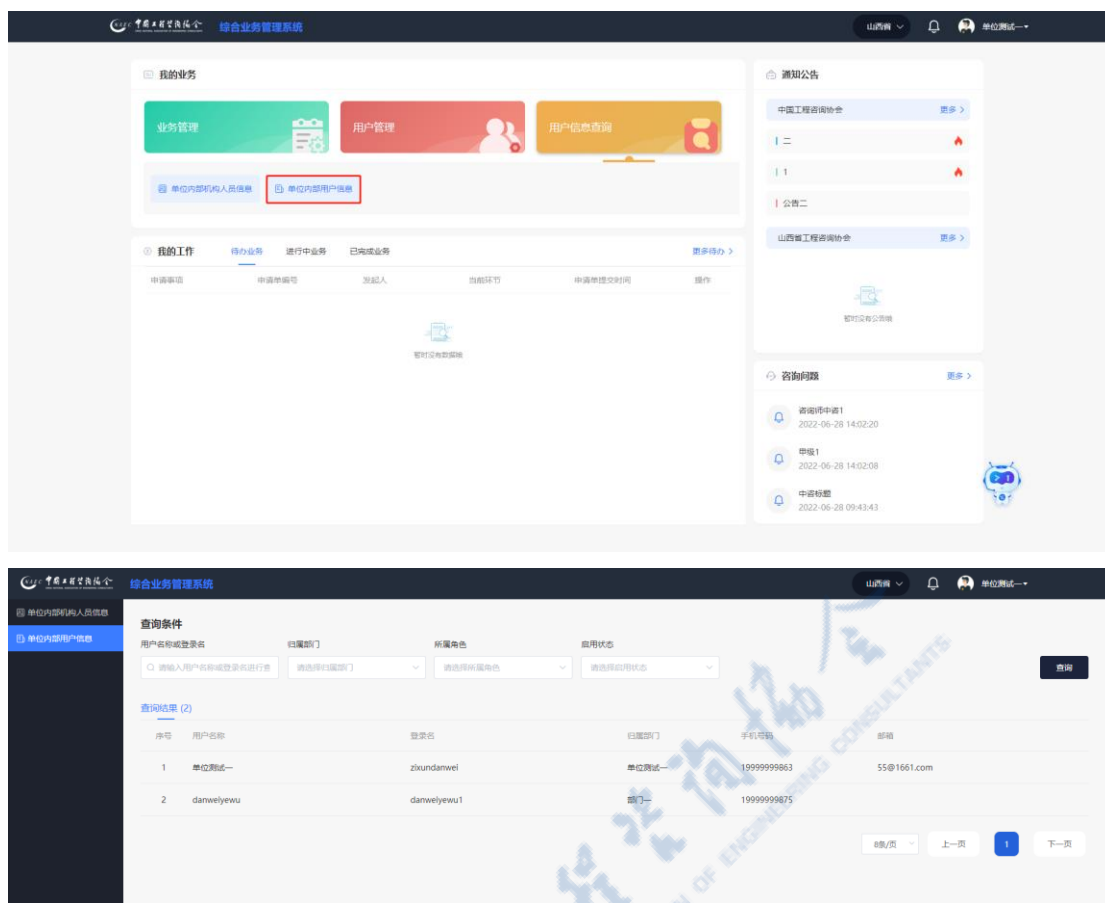


图 5-2-2-1

5.3 业务管理

用户管理是工程咨询单位进行业务管理的工作集合，由工程咨询单位业务人员负责实施，具体包括单位信息管理、咨询人员管理、咨询成果信息管理、业务催办管理四部分。

5.3.1 单位信息管理

工程咨询单位管理员在工作桌面上【我的业务】中点击【业务管理】下的【单位信息管理】，进入单位基本信息维护页面，如下图 5-3-1-1 所示：

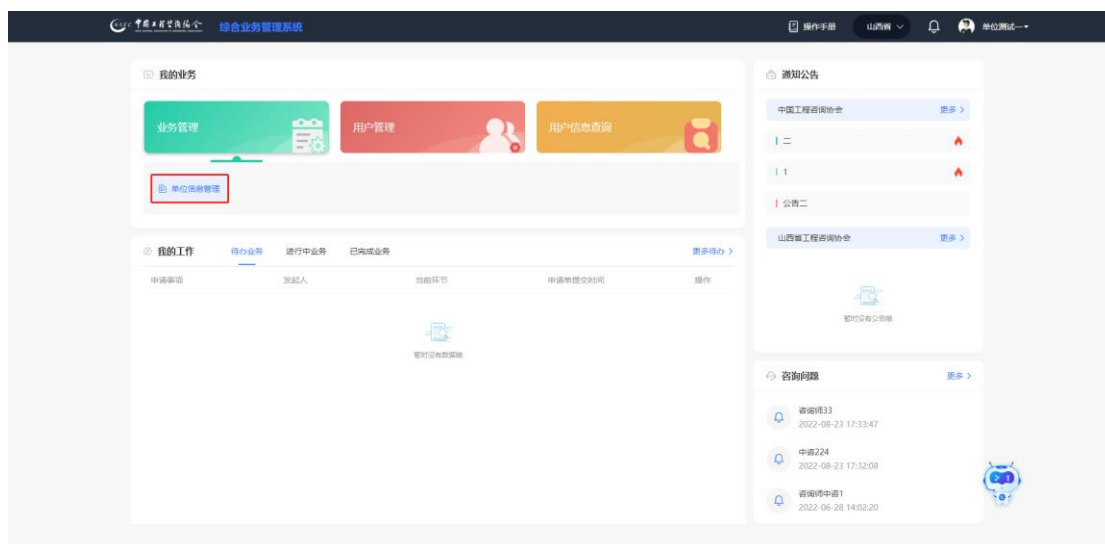


图 5-3-1-1

【单位信息】分为单位基本信息、会员情况和其它资质情况等三部分，会员情况为系统自动代入，不允许修改维护。

其中：单位基本信息分为单位基本信息、单位历史沿革和关联关系三部分。

【基本信息】中的单位名称、证照类型、证照编号、备案编号不允许修改，其他内容可进行修改，【单位历史沿革】和【关联关系】均可进行新增、修改和删除操作（详情见第三章 单位信息完善）。如下图 5-3-1-2 所示：

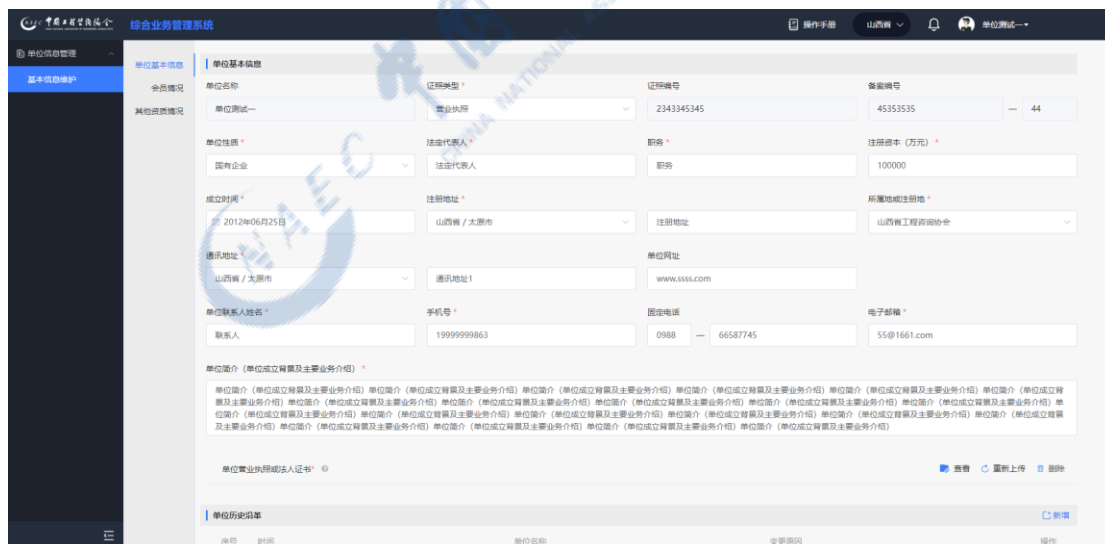


图 5-3-1-2

点击【其他资质情况】，可进行新增、修改和删除操作（详情见第三章 单位信息完善）。如下图 5-3-1-3 所示：

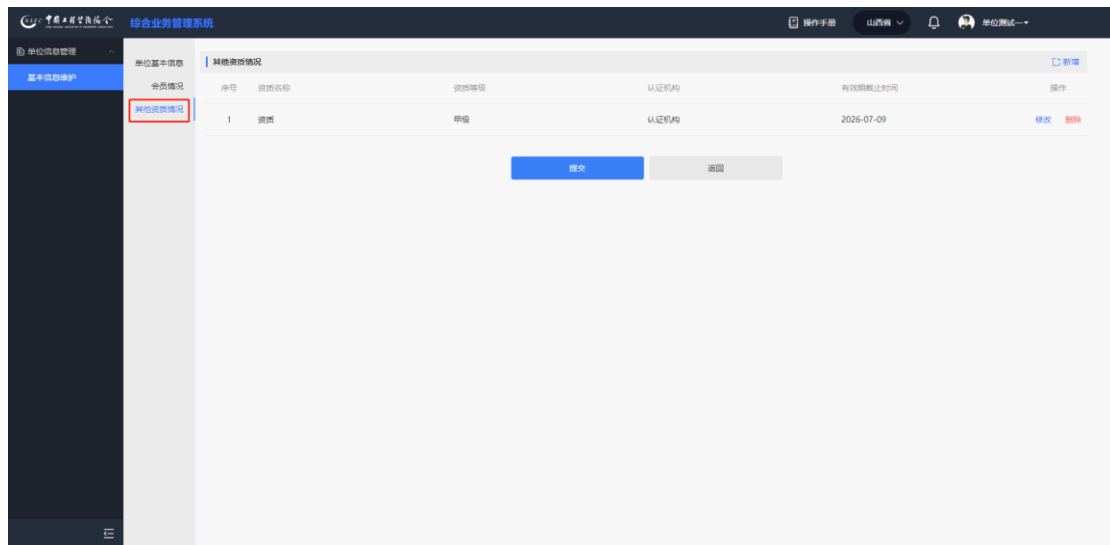
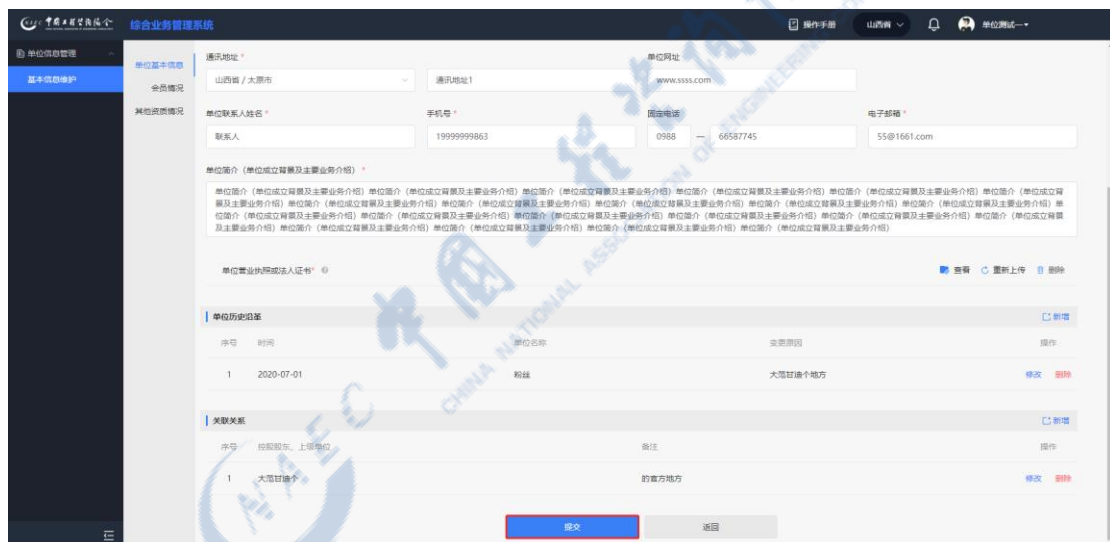


图 5-3-1-3

信息修改填写完成后，点击【提交】按钮，完成单位信息维护，自动跳转至系统首页。如下图 5-3-1-4 所示：



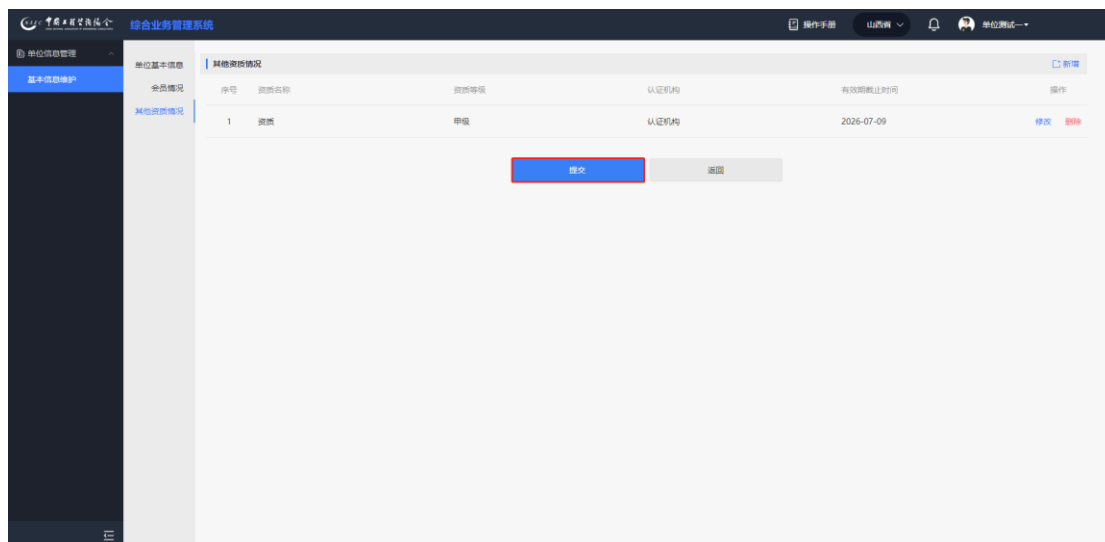


图 5-3-1-4

5.3.2 咨询人员管理

咨询人员管理是工程咨询单位业务人员办理咨询工程师（投资）相关业务的地方，包括个人信息维护审核、执业登记承诺、执业登记申报审核、执业登记结果申诉审核四部分。

5.3.2.1 个人信息维护审核

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【业务管理】下的【咨询人员管理】或在工作桌面待办业务中选择个人信息维护待审核的业务，点击【办理】按钮，进入个人信息维护审核列表，如下图 5-3-2-1-1 所示：

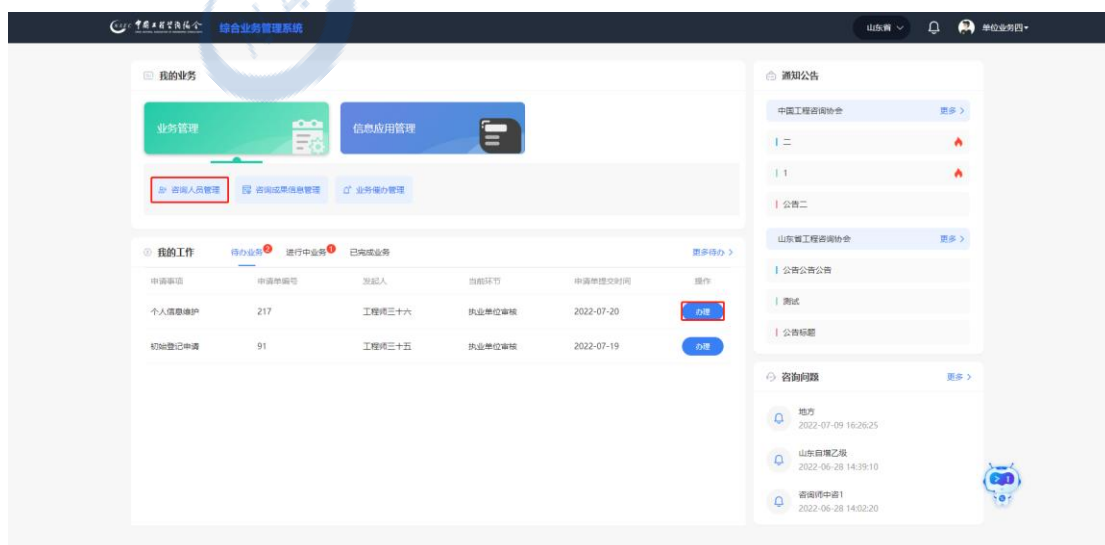


图 5-3-2-1-1

点击【审核】按钮，进入个人信息维护审核页面，显示该申请单提交的个人信息及修改记录，个人信息包括基本信息、学历（学位）信息、职称信息、工作经历，修改记录为本次申请要修改的内容，包括新增信息及修改信息，如下图 5-3-2-1-2 所示：

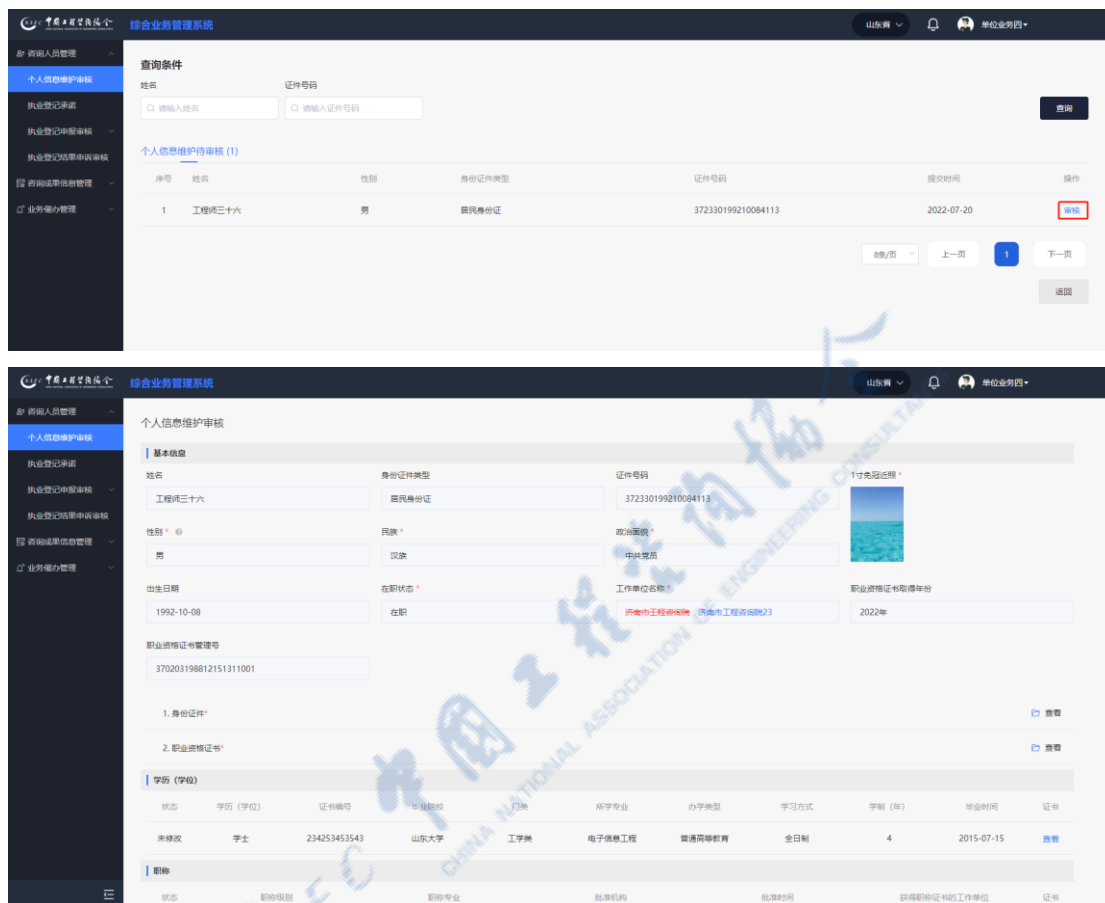


图 5-3-2-1-2

工程咨询单位业务用户完成审核后需填写执业单位审核意见，结论为同意、不同意、驳回，选择【同意】，点击【提交】，审批通过，咨询工程师（投资）个人信息更新为修改后的内容；选择【不同意】，填写不同意意见，咨询工程师（投资）个人信息不进行修改；选择【驳回】，填写驳回意见，申请单退回咨询工程师（投资）进行资料补充修改，如下图 5-3-2-1-3 所示：

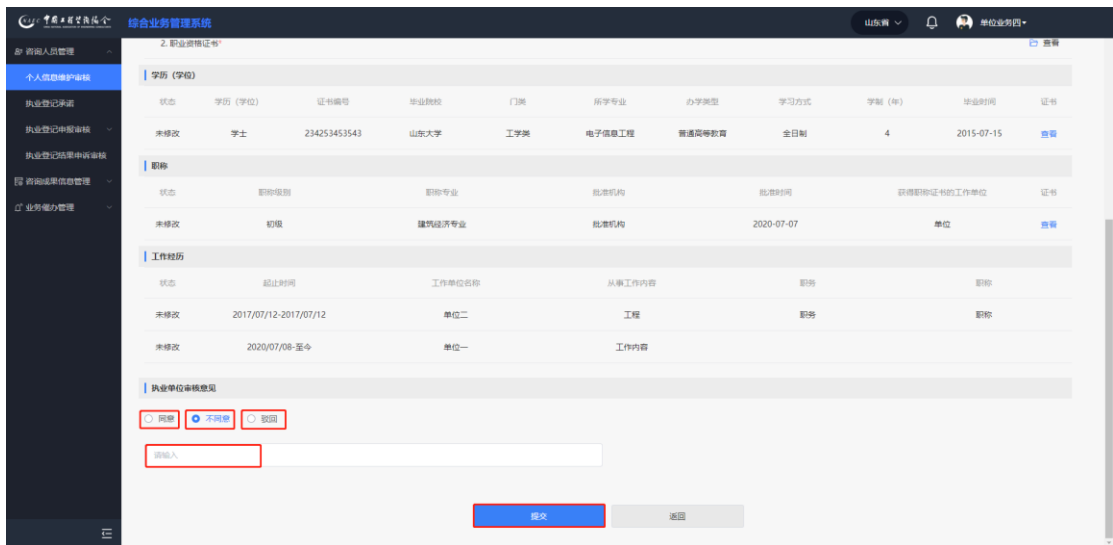


图 5-3-2-1-3

5.3.2.2 执业登记承诺

工程咨询单位进行执业登记审核前必须上传单位执业登记承诺书。工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【业务管理】下的【咨询人员管理】-【执业登记承诺】，进入执业登记承诺列表，如下图 5-3-2-2-1 所示：

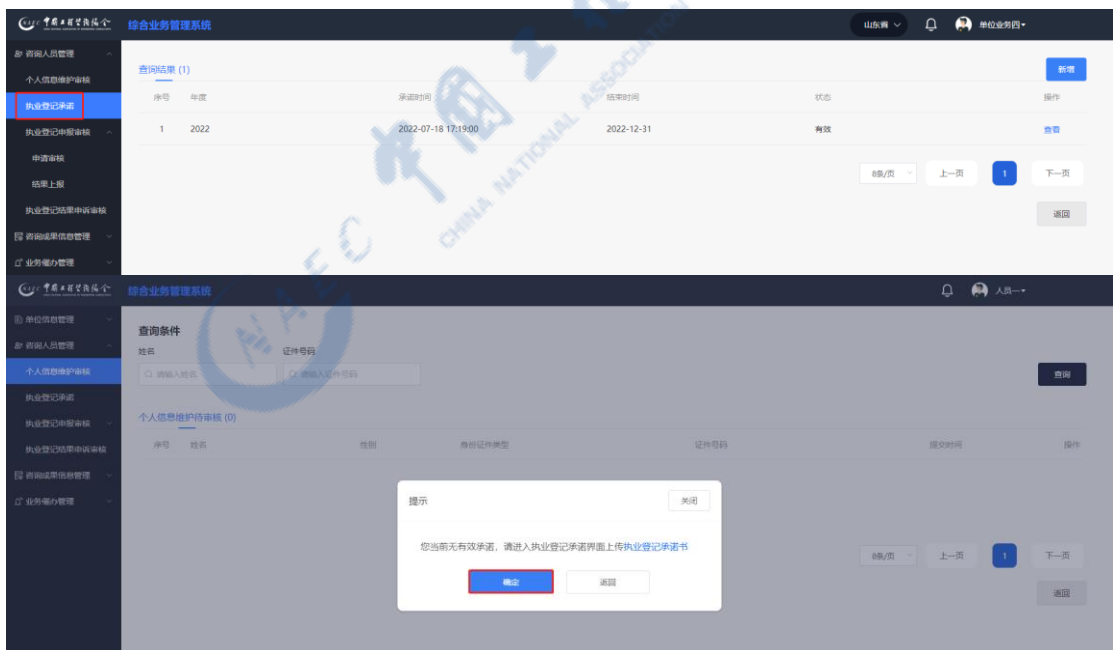


图 5-3-2-2-1

点击【新增】按钮，显示单位承诺书模板，点击【打印预览】，打印单位承诺书，点击【上传承诺书】将签字并盖章后的承诺书扫描件上传，点击【确定上传】，完成单位承诺书上传，如下图 5-3-2-2-2 所示：

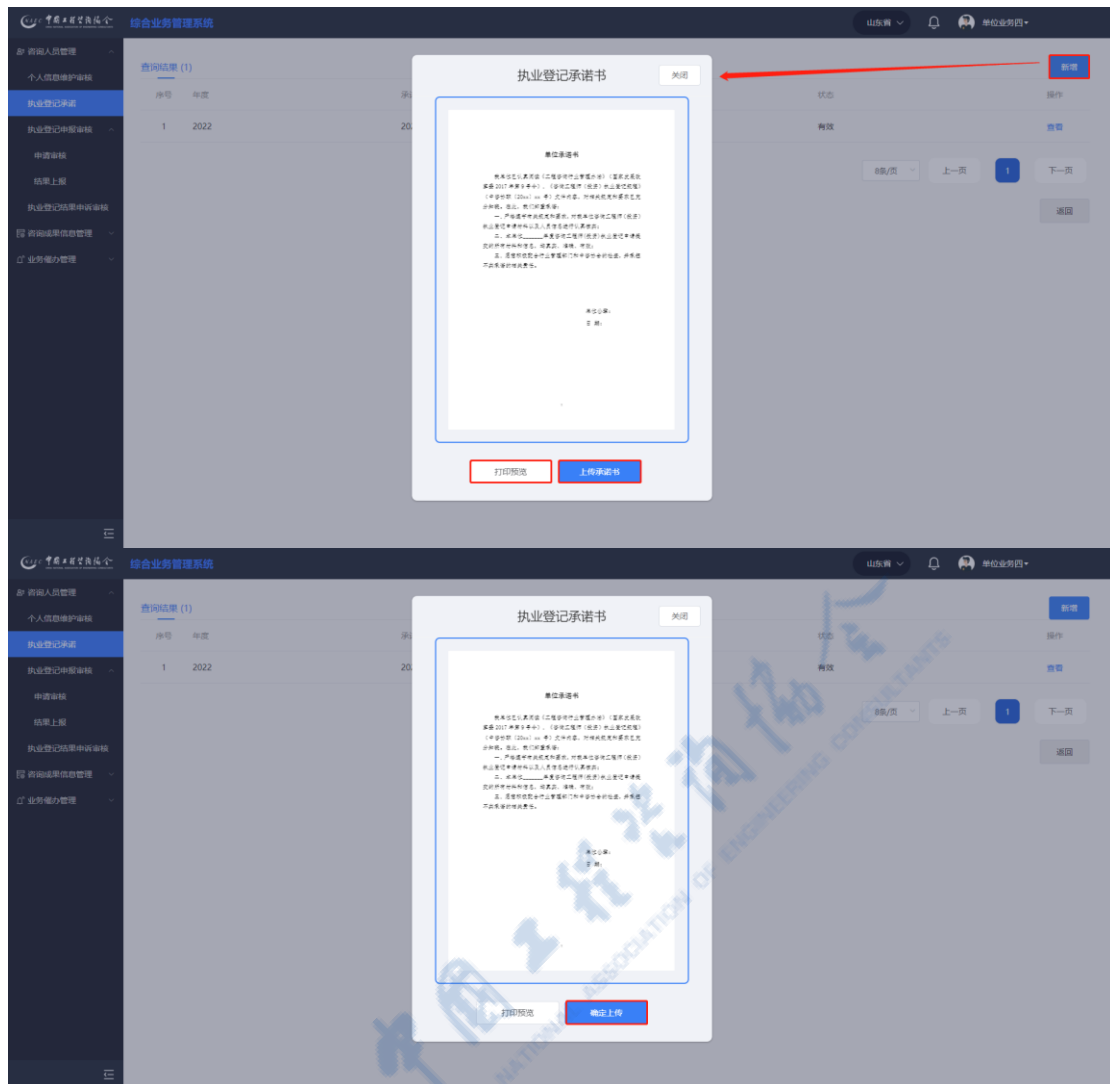


图 5-3-2-2

点击【查看】按钮，进行单位承诺书预览，如下图 5-3-2-2-3 所示：

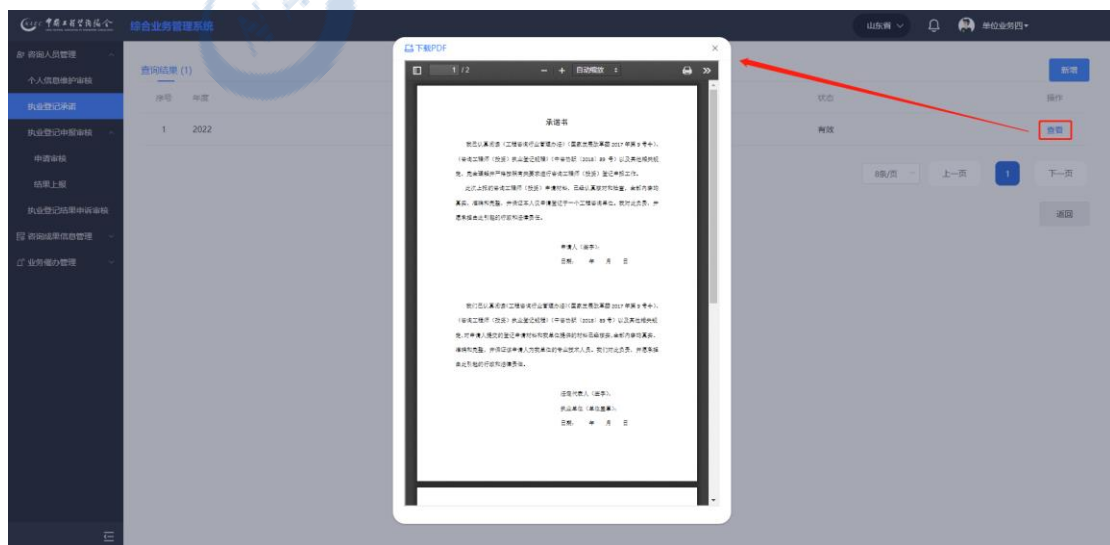


图 5-3-2-2-3

5.3.2.3 执业登记申报审核

执业登记申报审核是工程咨询单位业务人员办理咨询工程师（投资）执业登记申请审核的地方，包括申请审核和结果上报两部分。

5.3.2.3.1 申请审核

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【业务管理】下的【咨询人员管理】-【执业登记申报审核】-【申请审核】或在工作桌面待办业务中选择待审核业务点击【办理】按钮，进入申请审核列表，如下图 5-3-2-3-1-1 所示：

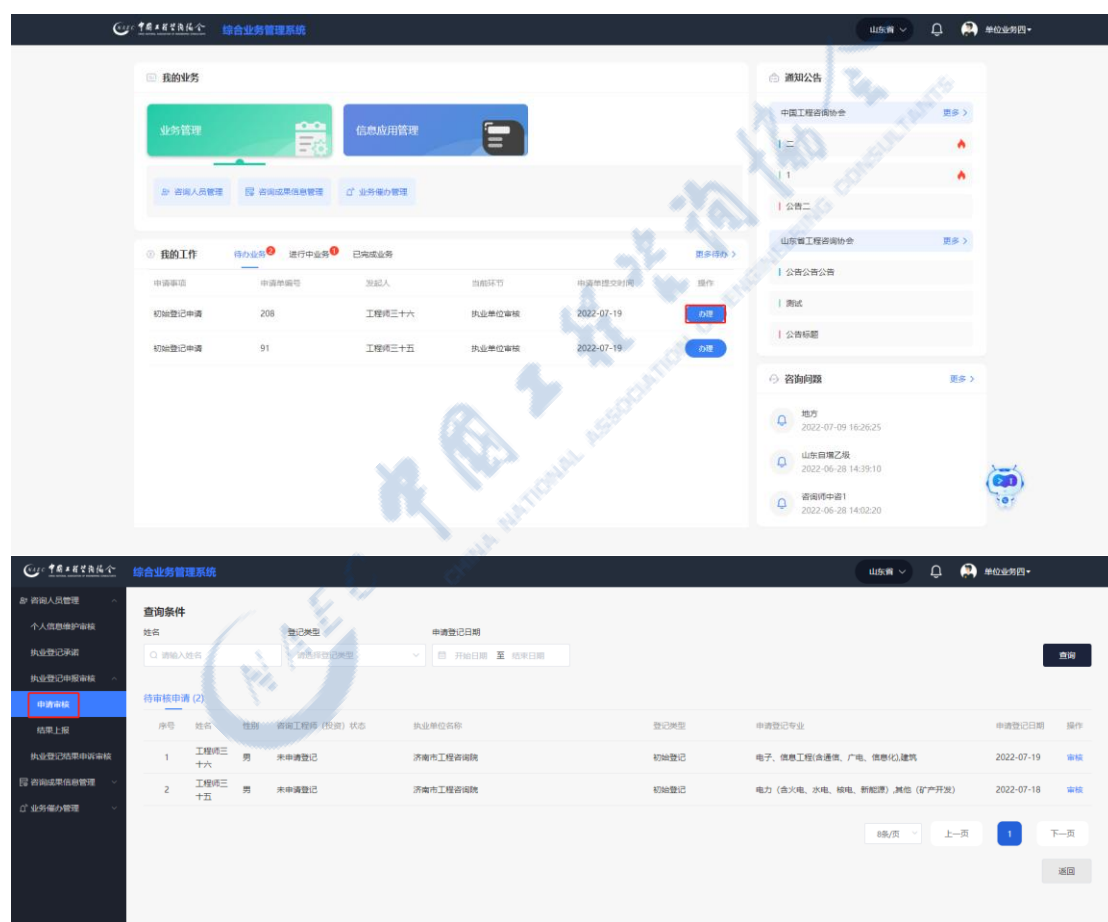


图 5-3-2-3-1-1

点击【审核】按钮，进入申请审核详情页面，显示咨询工程师（投资）提交申请的详细信息，包括基本信息、登记信息、审核内容等，如下图 5-3-2-3-1-2 所示：

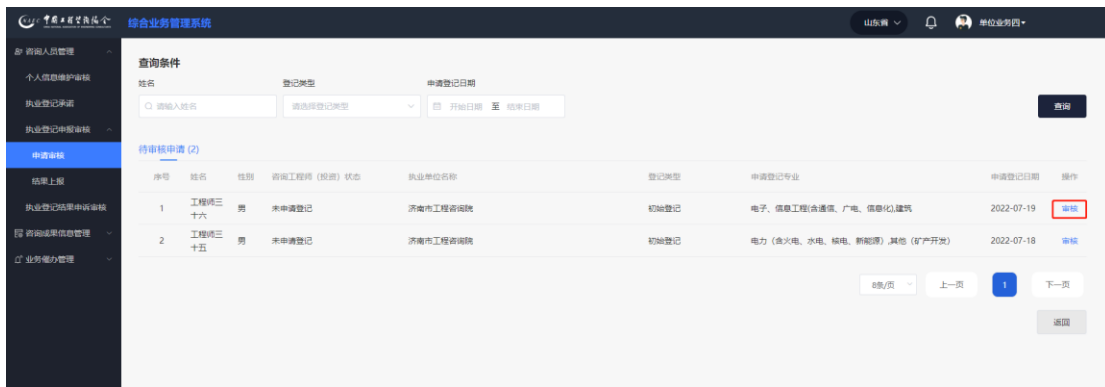


图 5-3-2-3-1-2

在审核内容的基本信息中点击【查看】，进入相应材料查看页面，显示相应材料 pdf 预览、咨询工程师（投资）基本信息、执业单位及申请专业，如下图 5-3-2-3-1-3 所示：



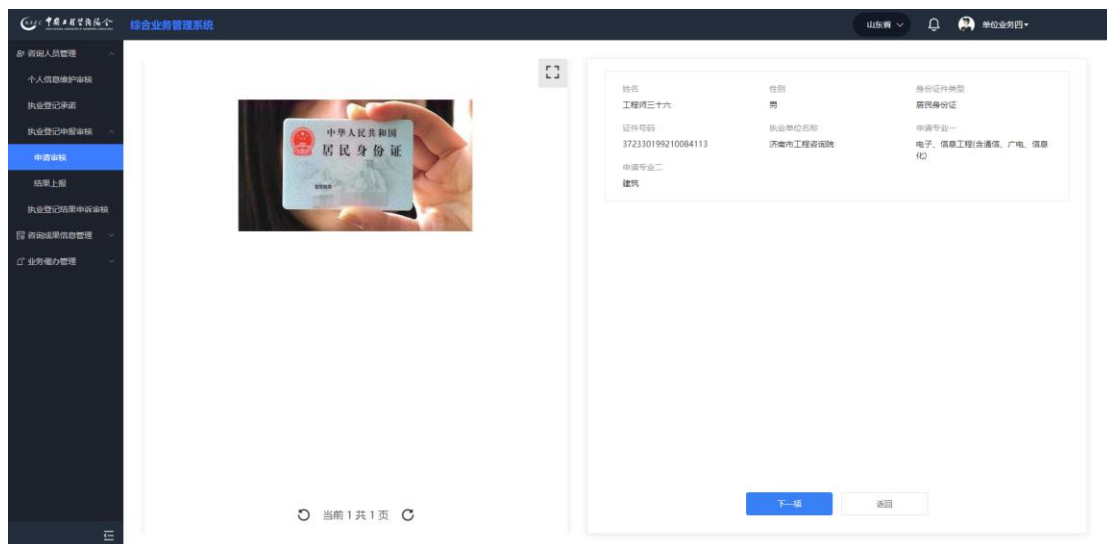


图 5-3-2-3-1-3

在审核内容的学历教育、职称信息中点击【查看】，进入学历或职称信息查看页面，显示学历或职称证书预览、咨询工程师（投资）基本信息、学历或职称信息及学历或职称可申请专业，如下图 5-3-2-3-1-4 所示：





图 5-3-2-3-1-4

在审核内容的咨询成果中点击【查看】，进入相应材料查看页面，显示相应材料 pdf 预览、咨询工程师（投资）基本信息、咨询成果信息，如下图 5-3-2-3-1-5 所示：



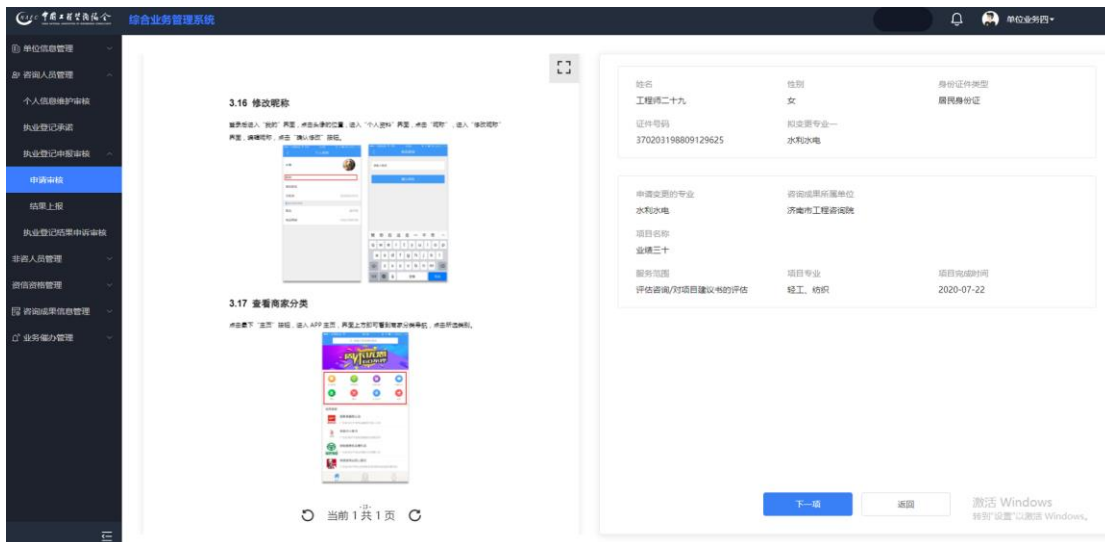


图 5-3-2-3-1-5

在查看页面点击【下一步】按钮，可按展示顺序查看相应材料，无需返回页面再点击【查看】进行操作，如下图 5-3-2-3-1-6 所示：



图 5-3-2-3-1-6

工程咨询单位业务用户查看审核内容后需填写执业单位审核意见，结论为同意或驳回，选择同意，点击【提交】，申请单进入结果上报环节，选择【驳回】，填写驳回意见，点击【提交】，申请单退回咨询工程师（投资）处，可修改重报，如下图 5-3-2-3-1-7 所示：

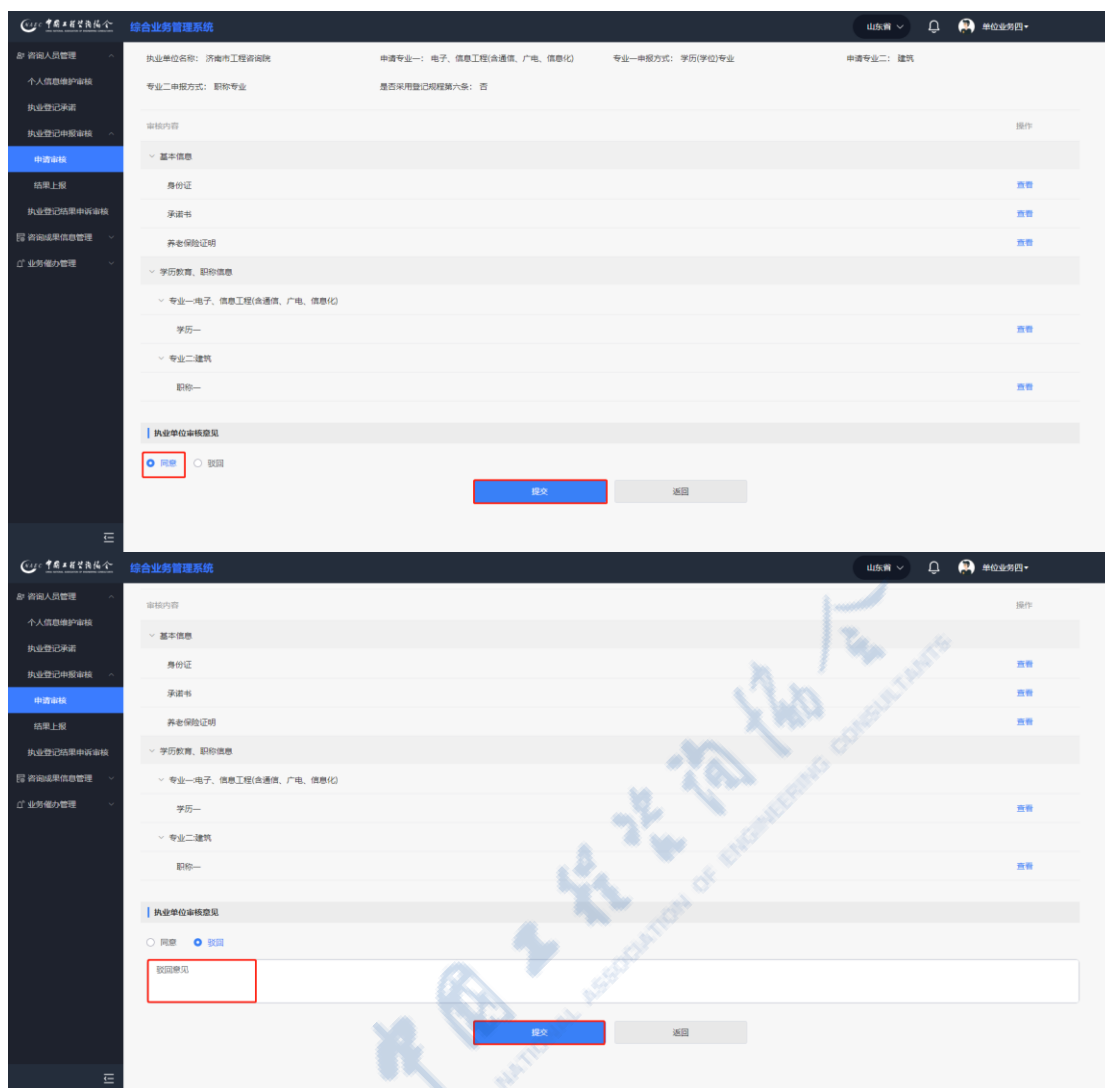


图 5-3-2-3-1-7

注：审核内容根据执业登记申请选择的类型展示相应学历、职称或咨询成果信息。

5.3.2.3.2 结果上报

工程咨询单位业务用户登录系统在首页【业务管理】中点击【咨询人员管理】-【执业登记申报审核】-【结果上报】或在首页待办业务中选择待上报业务点击【办理】按钮，进入申请审核列表，如下图 5-3-2-3-2-1 所示：

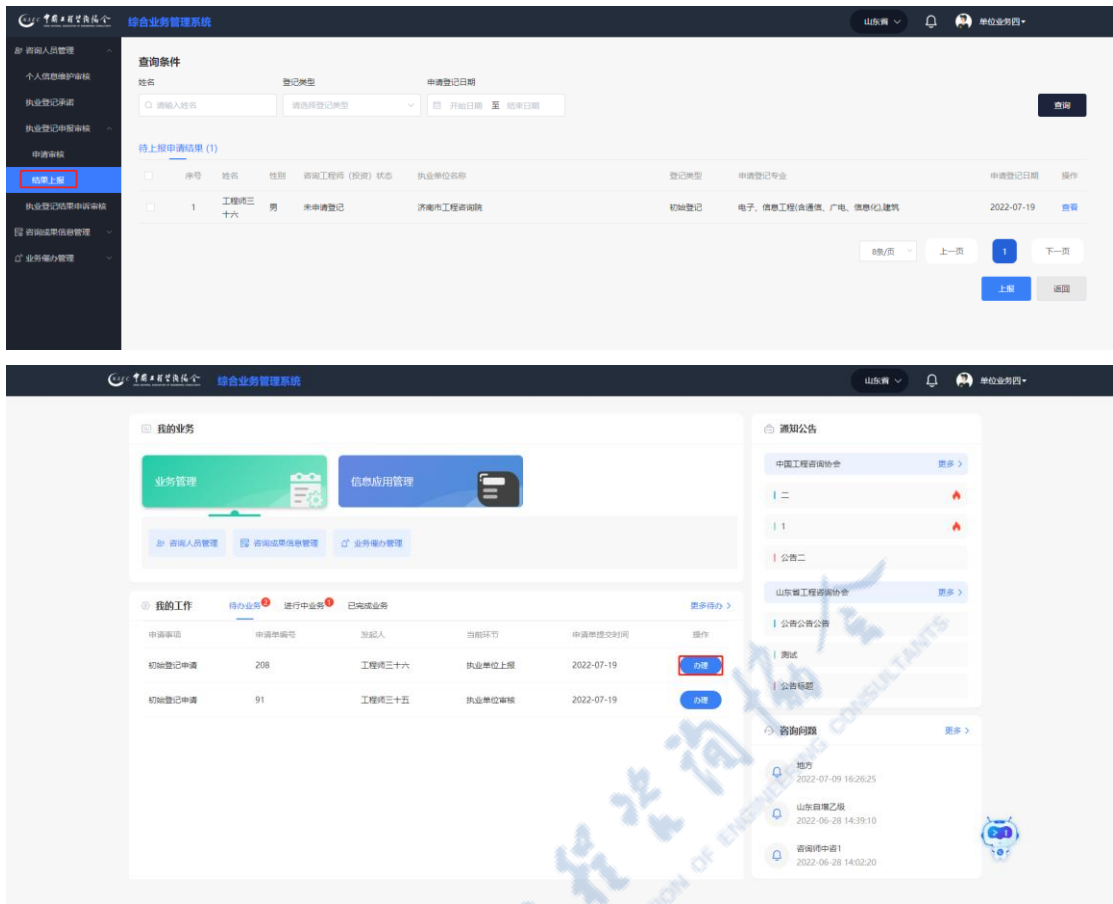
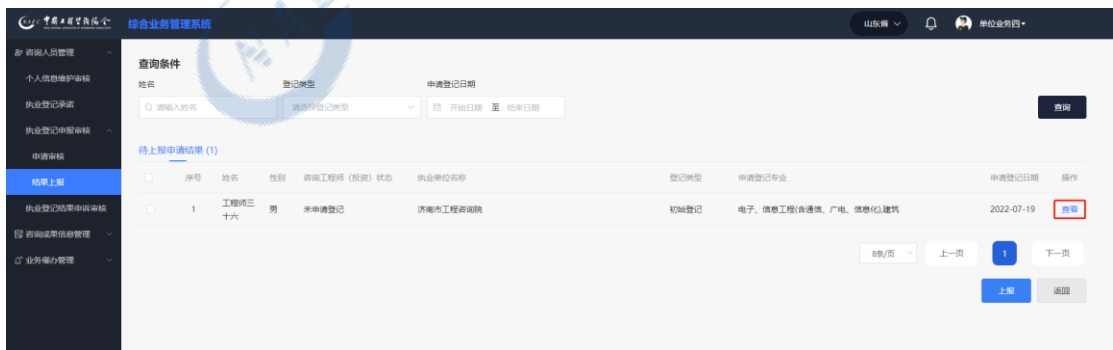


图 5-3-2-3-2-1

点击【查看】按钮，进入申请审核详情页面，显示咨询工程师（投资）提交申请的详细信息，包括基本信息、登记信息、审核内容、执业单位审核信息，如下图 5-3-2-3-2-2 所示：



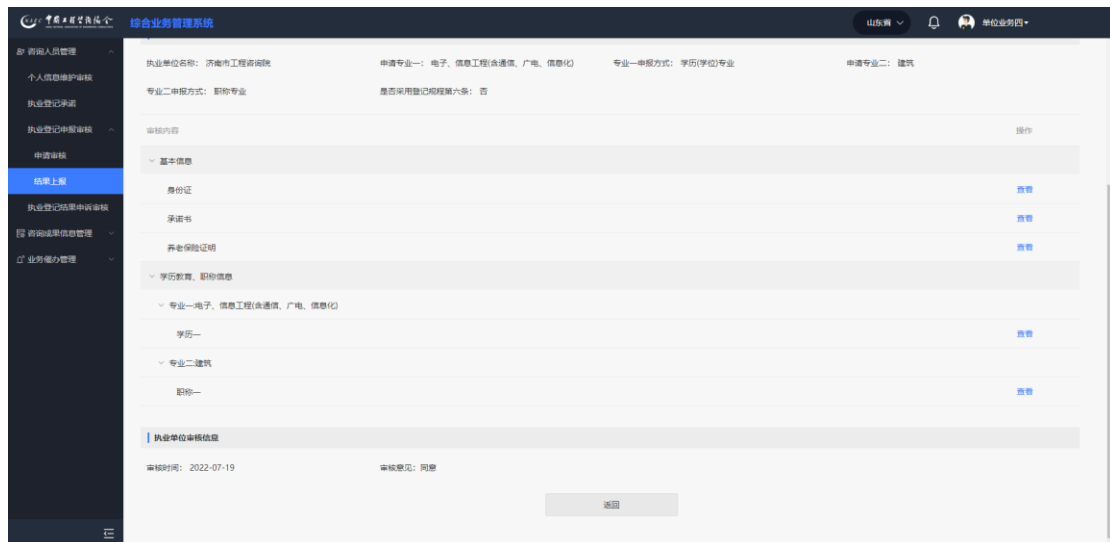
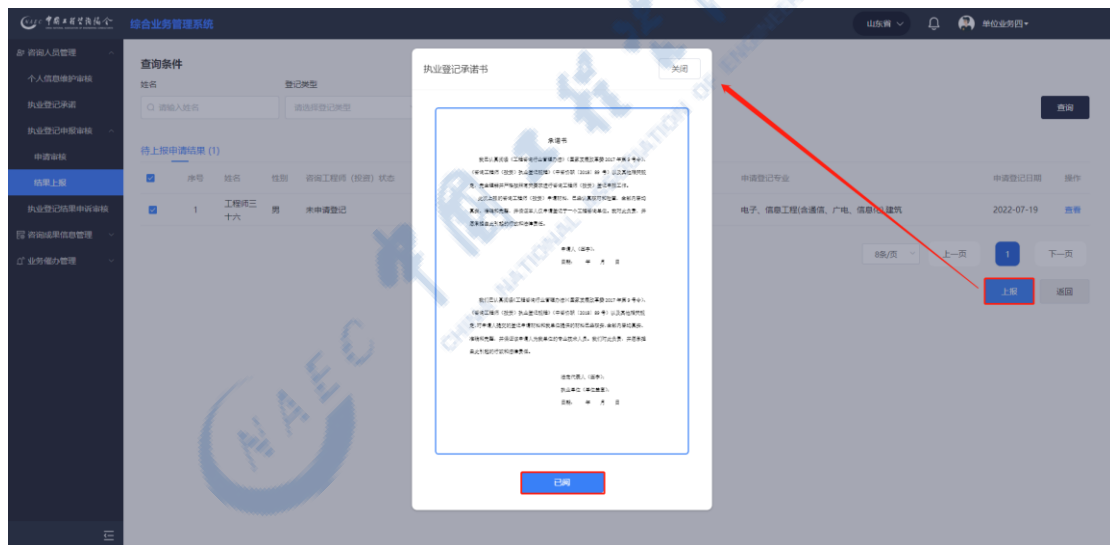


图 5-3-2-3-2-2

选择需上报申请单，点击【上报】按钮，弹出单位承诺书，点击【已阅】，完成选择申请单上报，若未选择申请单时直接点击【上报】，将上报所有申请单，如下图 5-3-2-3-2-3 所示：



息、个人申诉信息、证明材料，如下图 5-3-2-4-2 所示：



图 5-3-2-4-2

工程咨询单位业务用户完成审核后需填写执业单位审核意见，结论为同意、驳回，选择【同意】，点击【提交】，申诉申请提交至中咨协会，选择【驳回】，填写驳回意见，点击【提交】，申请单退回咨询工程师（投资）处，可修改重报，如下图 5-3-2-4-3 所示：

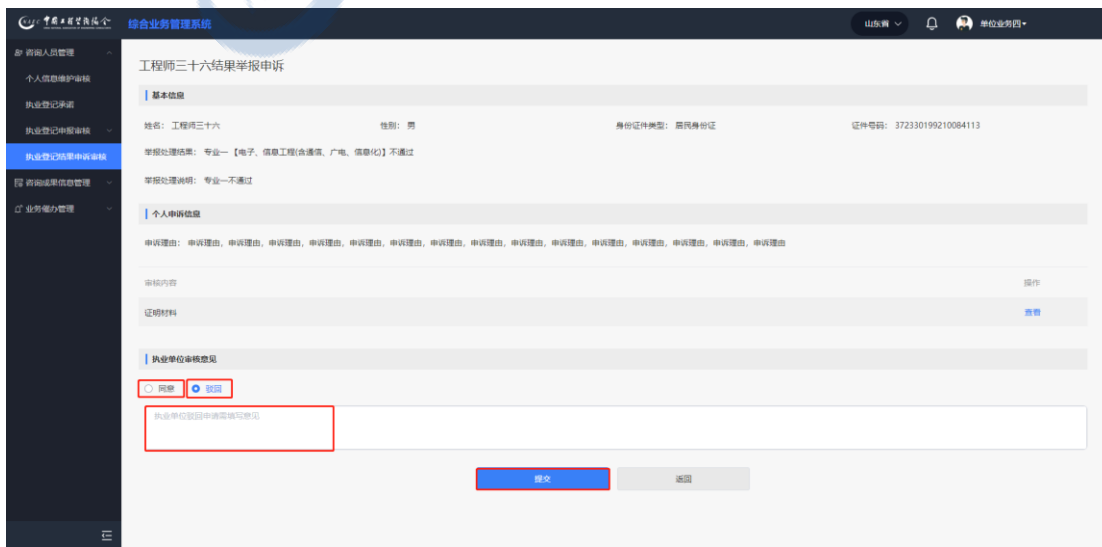


图 5-3-2-4-3

5.3.3 咨询成果信息管理

咨询成果信息管理是工程咨询单位业务人员填报维护咨询成果，下发咨询成果签章任务的地方，包括咨询成果信息填报、咨询成果信息维护、咨询成果信息签章三部分。

5.3.3.1 咨询成果信息填报

工程咨询单位业务用户登录系统在工作桌面上【我的业务】中点击【业务管理】下的【咨询成果信息管理】，进入咨询成果信息填报页面，如下图 5-3-3-1-1 所示：



图 5-3-3-1-1

咨询成果信息填报需填写咨询成果基本信息、咨询成果情况、完成人排名（按贡献度）、参与的咨询工程师情况和咨询成果证明材料五项内容。

✓ 咨询成果基本信息：需填写项目名称、服务范围、项目性质、项目专业、项目级别、项目区域、项目总投资（万元）、其中境外投资额、委托单位、资金来源，如下图 5-3-3-1-2 所示：

综合业务管理系统

咨询成果信息填报

咨询成果基本信息

项目名称*
请输入项目名称

服务范围*
请选择服务范围

项目性质*
请选择项目性质

项目专业*
请选择项目专业

项目类别*
请选择项目类别

项目区域*
请选择项目区域

项目总投(万元)*
请输入总投

其中境外投资额
请输入境外投资额

委托单位
请输入委托单位

资金来源*
请选择资金来源

图 5-3-3-1-2

✓ 咨询成果情况：需填写项目开始时间、项目完成时间、核准审批机关、核准审批结果、核增减投资（万元）、完成方式、建设规模（产能情况），如下图 5-3-3-1-3 所示：

综合业务管理系统

咨询成果情况

项目开始时间
请选择

项目完成时间
请选择

核准审批机关*
请输入核准审批机关

核准审批结果*
请输入核准审批结果

核增减投资(万元)*
请输入核增减投资

完成方式*
 独立完成 合作完成

建设规模(产能情况)*
请输入建设规模(产能情况)

图 5-3-3-1-3

✓ 完成人排名（按贡献度）：点击【新增】按钮，填写姓名、性别、职务/职称、身份证号、工作单位，点击【保存】，完成【完成人排名】新增。若完成人为单位所属咨询工程师（投资），在姓名一栏中输入咨询工程师（投资）姓名，选择相应完成人后，系统根据登记信息自动带入姓名、性别、身份证号、工作单位，并且可进行修改，填写职务/职称后，点击【保存】，完成新增，如下图 5-3-3-1-4 所示：

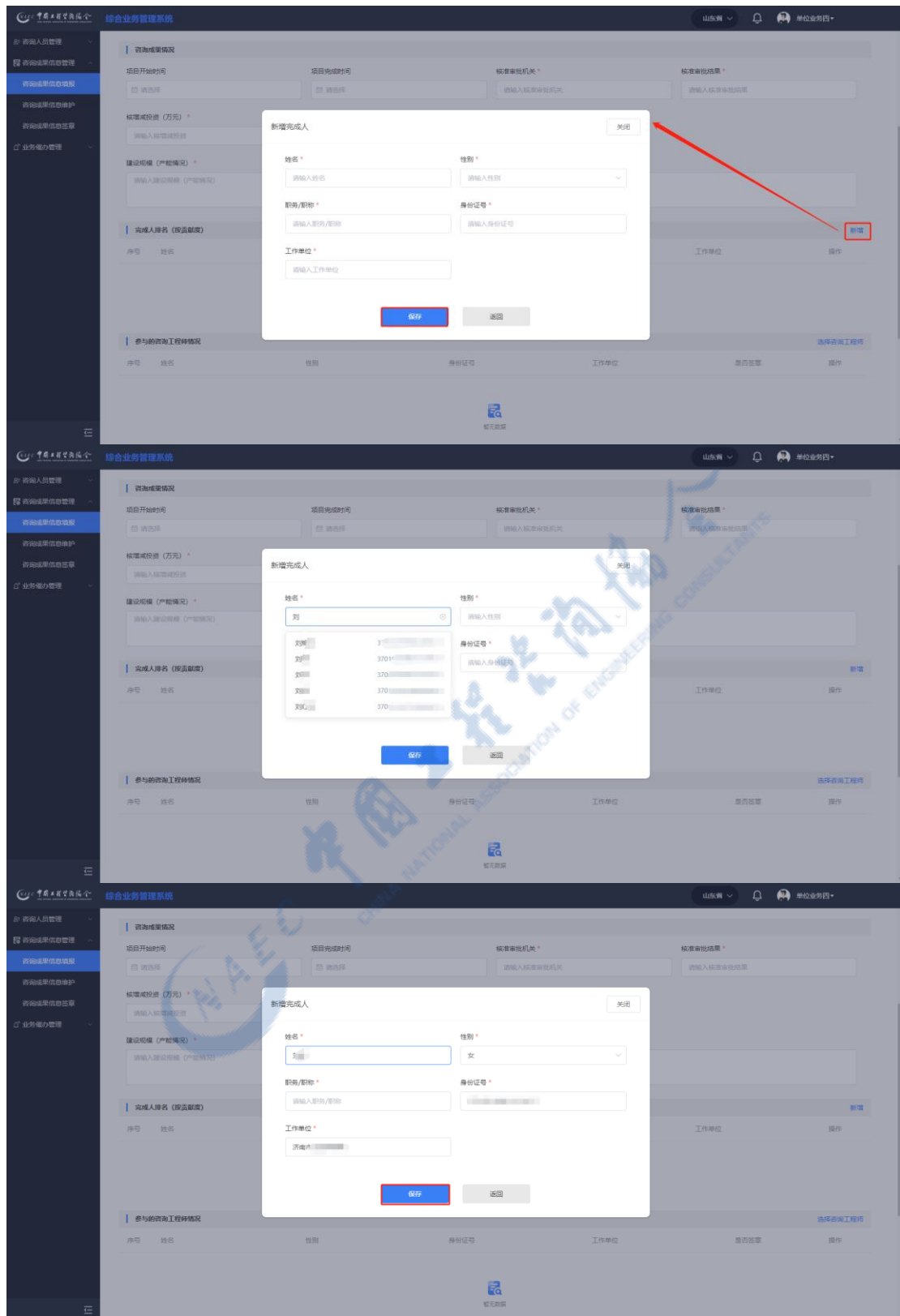


图 5-3-3-1-4

在完成人排名（按贡献度）中点击【编辑】按钮，可对完成人信息进行修改，

点击【保存】，完成【完成人排名】修改，如下图 5-3-3-1-5 所示：

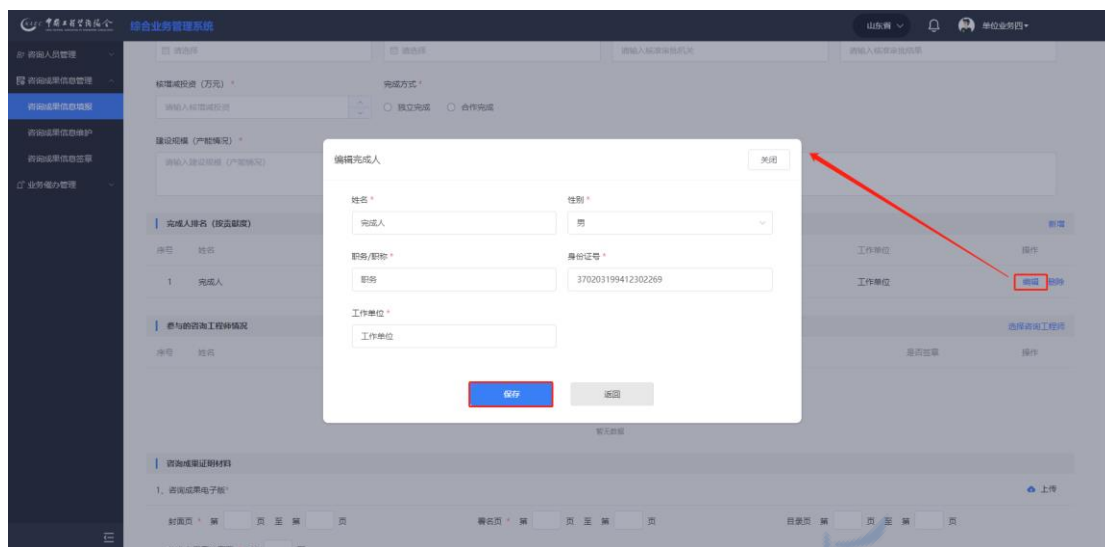


图 5-3-3-1-5

在完成人排名（按贡献度）中点击【删除】按钮，删除相应完成人，如下图 5-3-3-1-6 所示：



图 5-3-3-1-6

✓ 参与的咨询工程师情况：点击【选择咨询工程师】按钮，选择咨询工程师，点击【确认选择】，选择是否签章后，完成参与咨询工程师填写，如下图 5-3-3-1-7 所示：

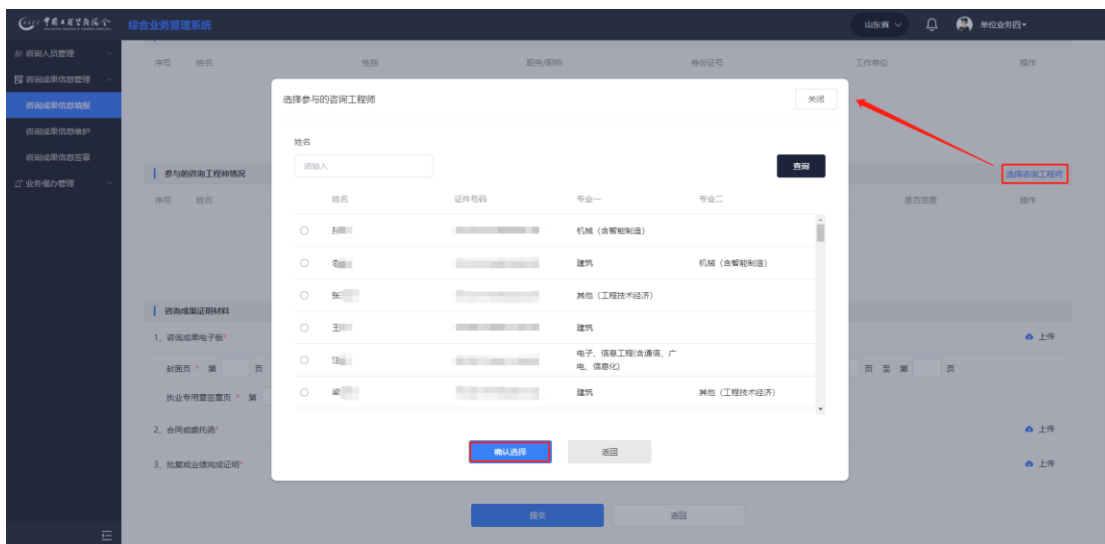


图 5-3-3-1-7

在参与的咨询工程师情况中点击【删除】按钮，进行参与咨询工程师删除，如下图 5-3-3-1-8 所示：

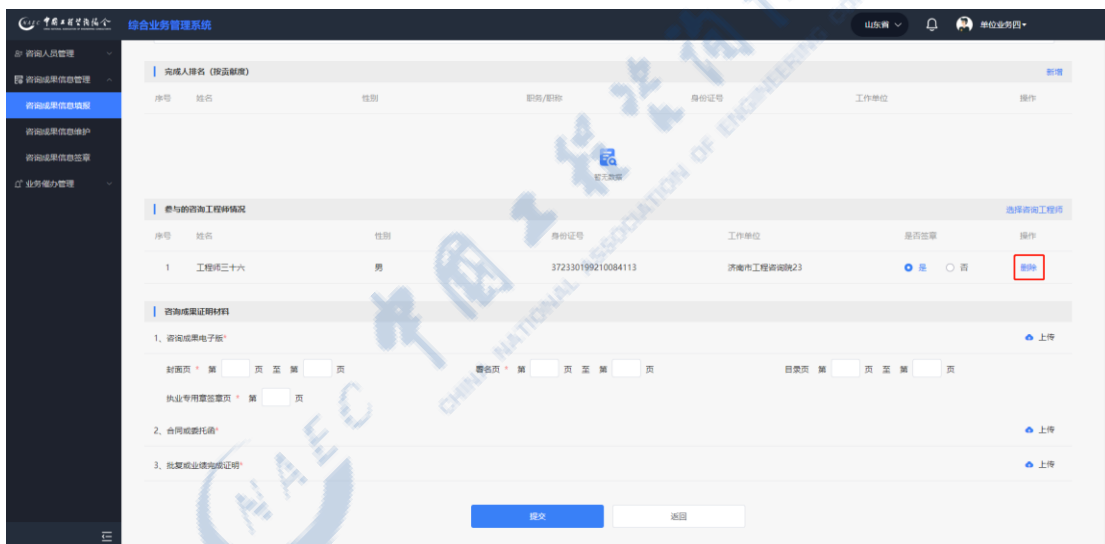


图 5-3-3-1-8

✓ 咨询成果证明材料：需上传咨询成果电子版、合同或委托函、批复或咨询成果完成证明，填写咨询成果电子版的封面页、署名页、目录页、执业专用章签章页页码，完成证明材料上传，如下图 5-3-3-1-9 所示：

The screenshot displays the '综合业务管理系统' (Comprehensive Business Management System) interface. The left sidebar contains navigation options: '咨询人员管理', '咨询单位信息管理', '咨询成果信息管理', '咨询成果信息维护', '咨询成果信息查看', and '业务通知管理'. The main content area is titled '完成人姓名 (原选数据)' and contains a table with columns: '序号', '姓名', '性别', '职务/职称', '身份证号', '工作单位', and '操作'. Below this is a section for '参与的咨询工程具体情况' with a table: '序号', '姓名', '性别', '身份证号', '工作单位', '是否签署', and '操作'. The first row shows '1', '工程师二十六', '男', '372330199210084113', '济南市工程咨询院23', and '是'. The '是否签署' column has radio buttons for '是' (selected) and '否'. Below these tables are three sections for '咨询成果证明材料': '1. 咨询成果电子版', '2. 合同或委托书', and '3. 批复或业绩证明证明'. Each section has a '上传' (Upload) button. At the bottom, there are '提交' (Submit) and '返回' (Return) buttons.

图 5-3-3-1-9

咨询成果各项信息填写完成后，点击【提交】按钮，完成咨询成果信息填报，点击【确定】继续录入，或点击【取消】进入咨询成果信息维护页面，如下图 5-3-3-1-10 所示：

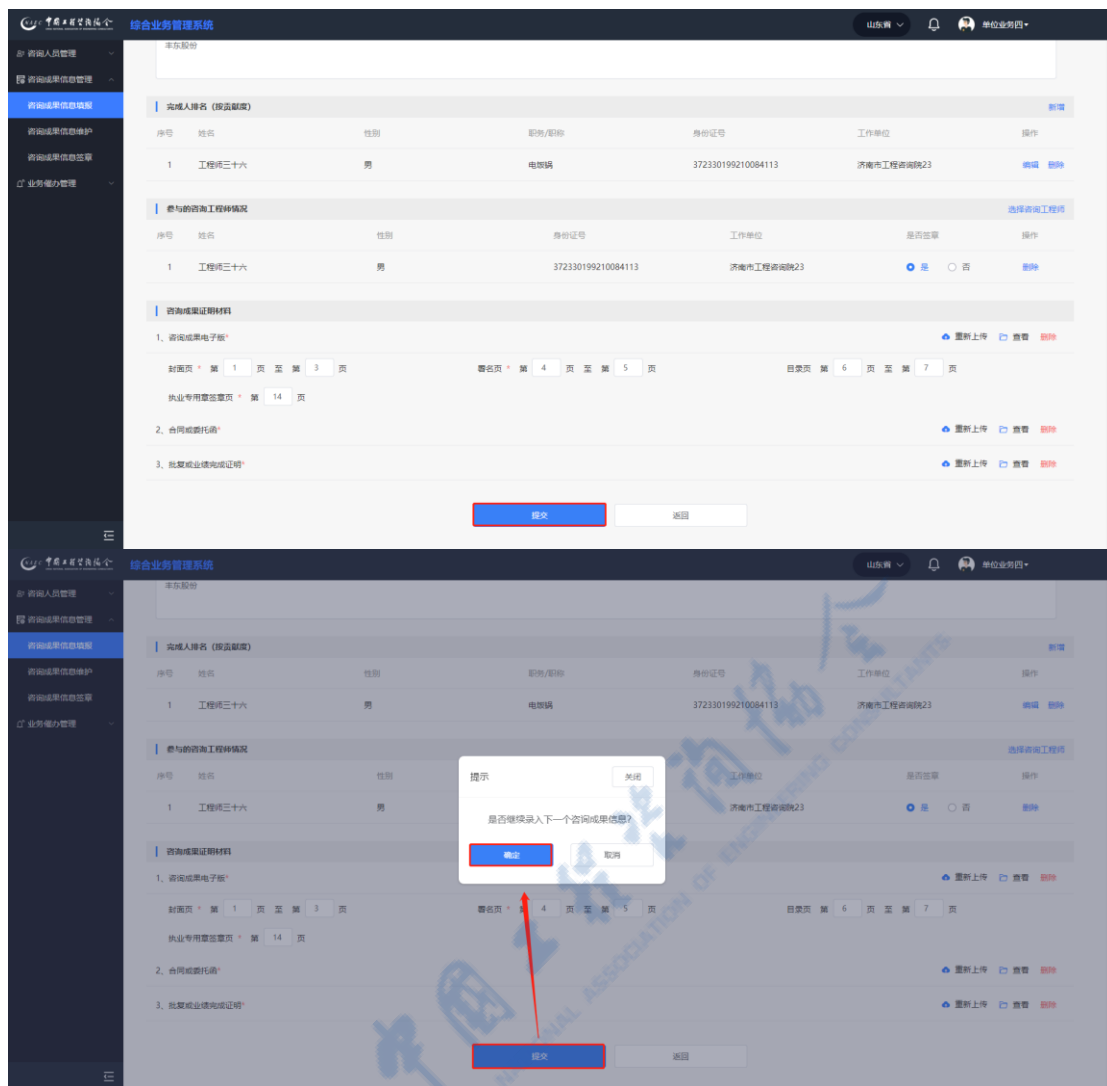


图 5-3-3-1-10

- 注：1、完成人排名中可添加非本单位所属咨询工程师（投资），输入姓名选择咨询工程师（投资）时可选择本单位生效和失效的咨询工程师（投资）。
- 2、参与的咨询工程师只能选择有效的咨询工程师（投资）。
- 3、参与的咨询工程师是否签章选择否时，该咨询工程师（投资）不需要对咨询成果签章。
- 4、咨询成果电子版中填写的封面页、署名页和目录页，系统将根据页码自动拆分成各类业务申报需要的文件。

旧咨询成果导入后“咨询成果基本信息”允许补空，不允许修改。*号必填项，必须补全才可使用该咨询成果。

旧咨询成果内容根据服务范围类型的不同所必须包含的材料附件也不相同，如不满足相关要求，全部咨询成果不可用于专业申报，只能查看。

2018年及以前的旧咨询成果，不可用于专业申报，只能查看。

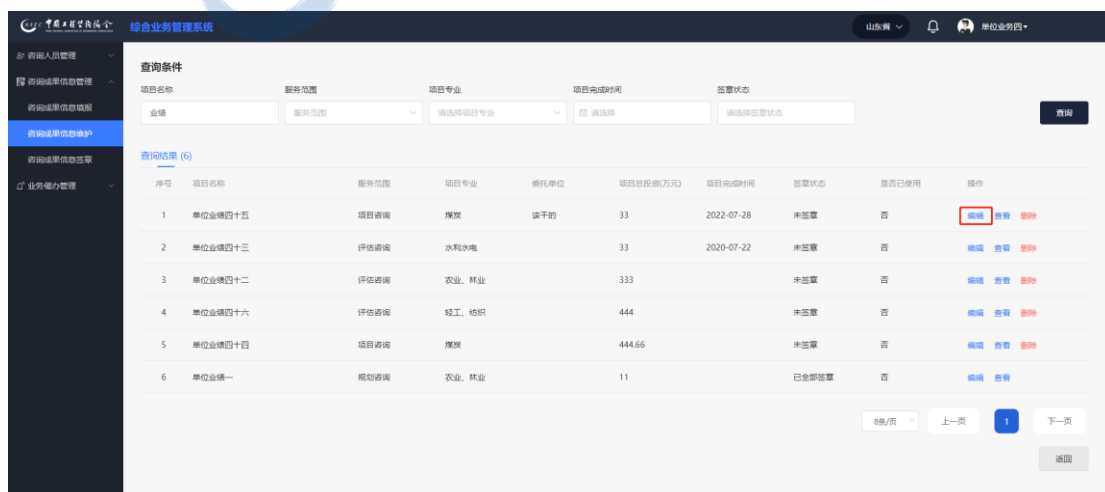
5.3.3.2 咨询成果信息维护

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【业务管理】下的【咨询成果信息管理】-【咨询成果信息维护】，进入咨询成果信息维护页面，如下图所示：



图 5-3-3-2-1

点击【编辑】按钮，进入咨询成果信息修改页面，修改信息后，点击【提交】，完成信息修改，如下图所示：



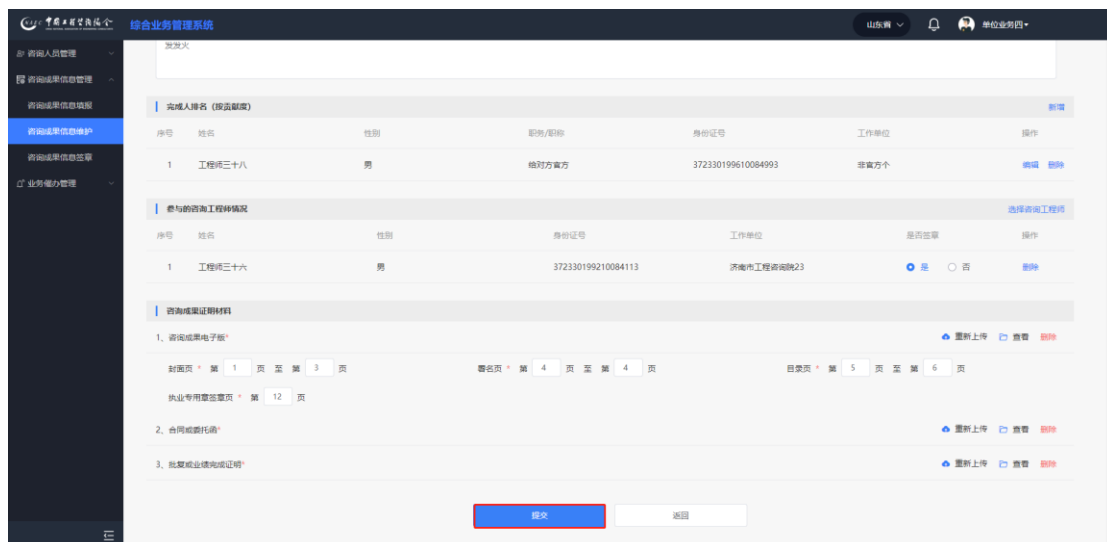


图 5-3-3-2-2

点击【查看】按钮，进入咨询成果信息查看页面，显示咨询成果详情信息，如下图 5-3-3-2-3 所示：

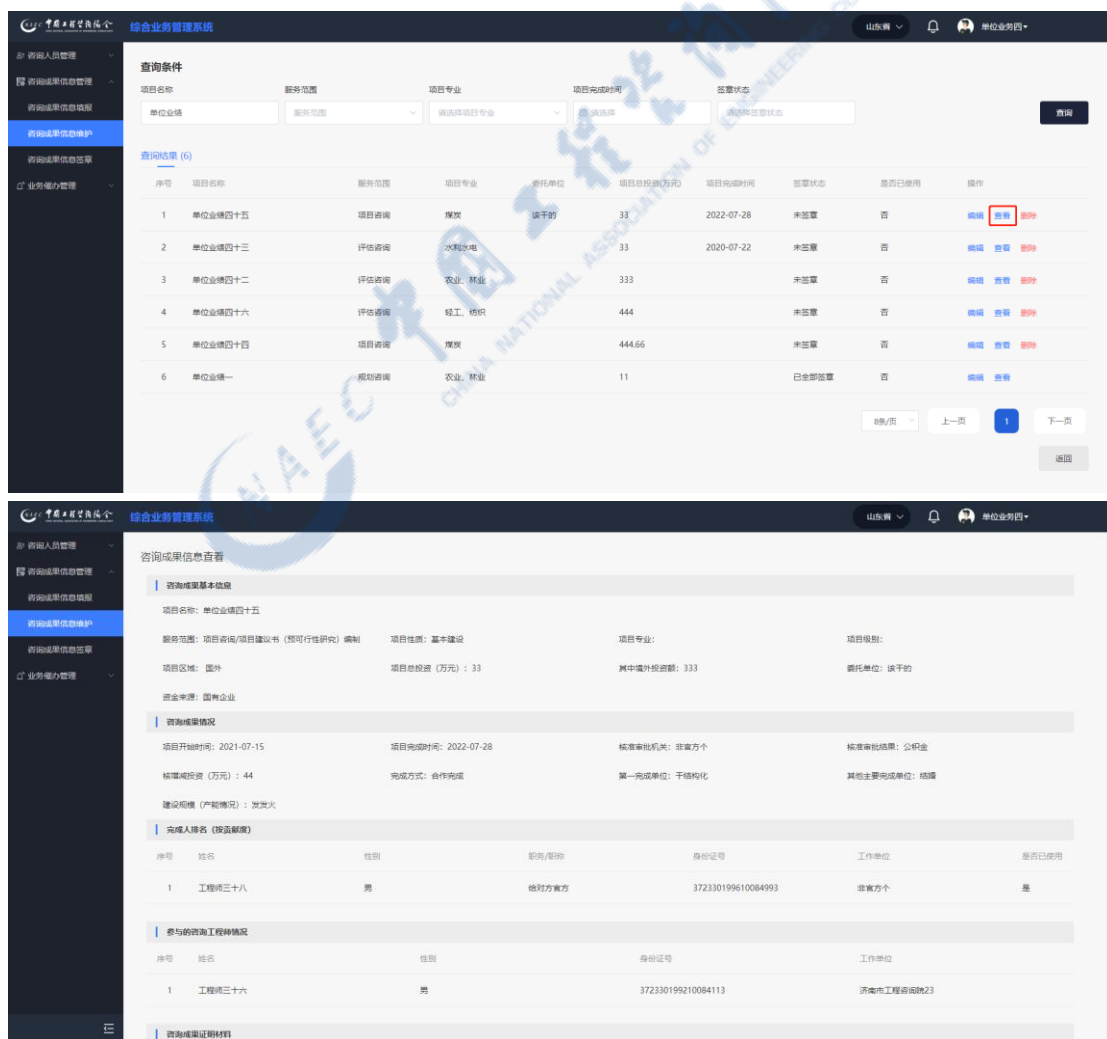


图 5-3-3-2-3

点击【删除】按钮，完成咨询成果信息删除，如下图 5-3-3-2-4 所示：

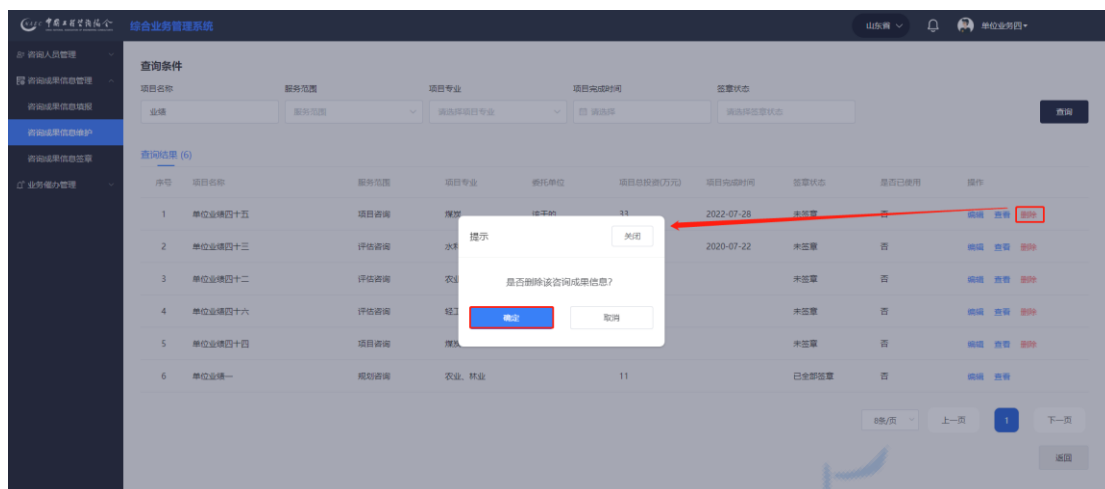


图 5-3-3-2-4

- 注：1、执业单位上报后，咨询成果标记为已使用，将无法进行编辑修改。
2、已完成签章的咨询成果，若修改了参与的咨询工程师或重新上传了咨询成果电子版，需要相应咨询工程师签章后才能使用。

5.3.3.3 咨询成果信息签章

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【业务管理】下的【咨询成果信息管理】-【咨询成果信息签章】，进入咨询成果信息签章页面，如下图 5-3-3-3-1 所示：

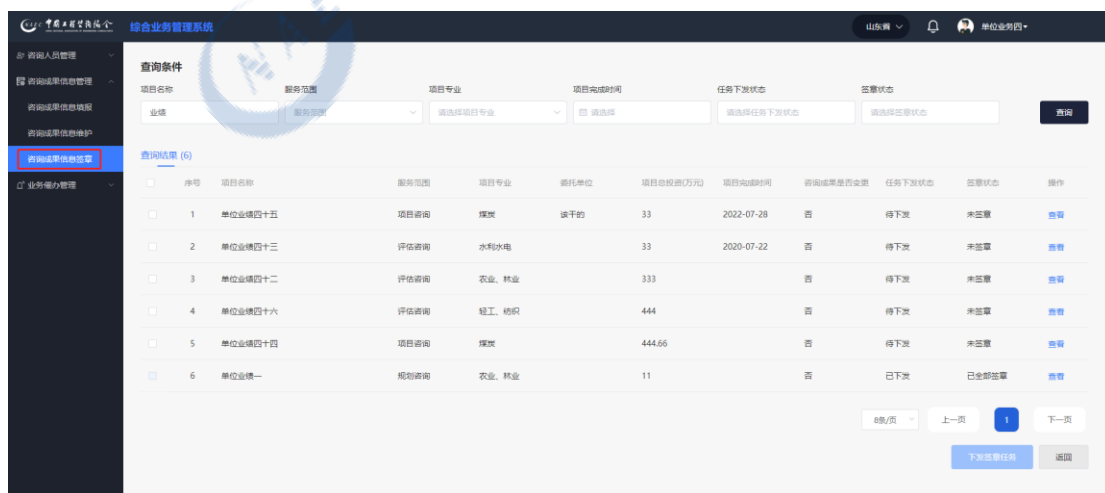


图 5-3-3-3-1

选择待下发或待重新下发的咨询成果，点击【下发签章任务】按钮，完成咨询成果下发，参与咨询工程师（投资）可登录系统进行咨询成果签章，如下图 5-3-3-3-2 所示：

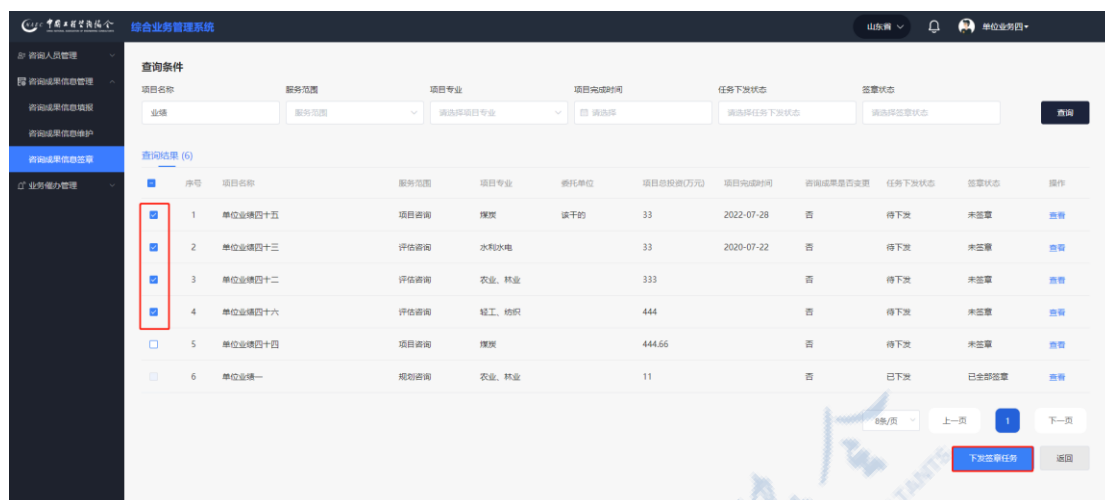


图 5-3-3-3-2

点击【查看】按钮，进入咨询成果项目签章咨询工程师页面，显示该咨询成果参与的所有咨询工程师（投资）及其签章信息，如下图 5-3-3-3-3 所示：

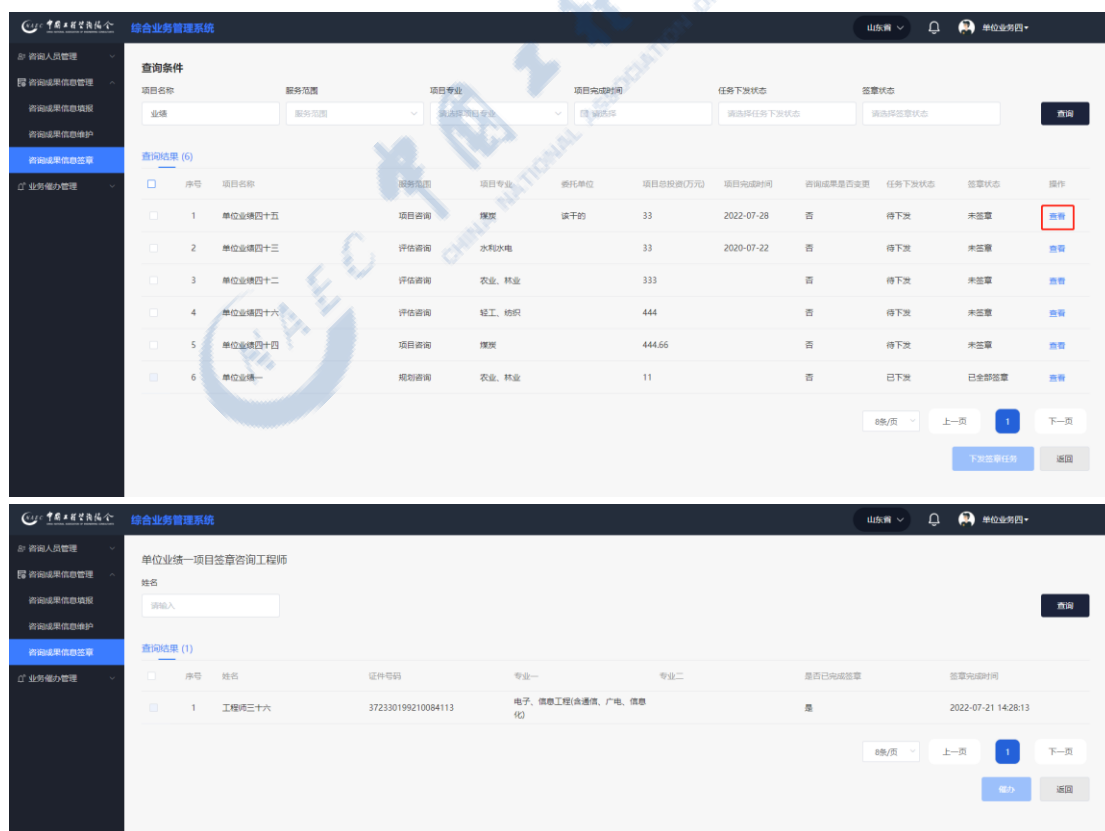


图 5-3-3-3-3

选择未完成签章的咨询工程师（投资），点击【催办】按钮，向相应咨询工程师（投资）发送站内消息，提醒其进行咨询成果签章，如下图 5-3-3-3-4 所示：



图 5-3-3-3-4

5.3.4 业务催办管理

业务催办管理是工程咨询单位业务人员对单位所属咨询工程师（投资）进行业务催办的地方，包括延续登记催办、继续教育催办两部分。

5.3.4.1 延续登记催办

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【业务管理】下的【业务催办管理】，进入延续登记催办页面，如下图 5-3-4-1-1 所示：

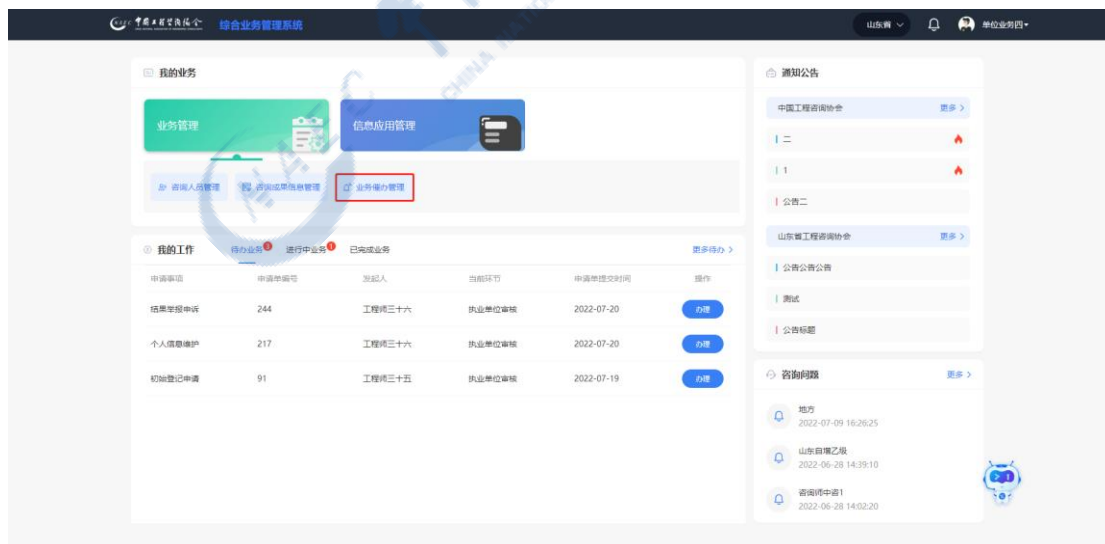


图 5-3-4-1-1

显示证书即将到期的咨询工程师（投资），选择需催办的人员，点击【到期催办】按钮，完成催办提醒，系统发送站内消息至相应咨询工程师（投资），如

下图 5-3-4-1-2 所示：

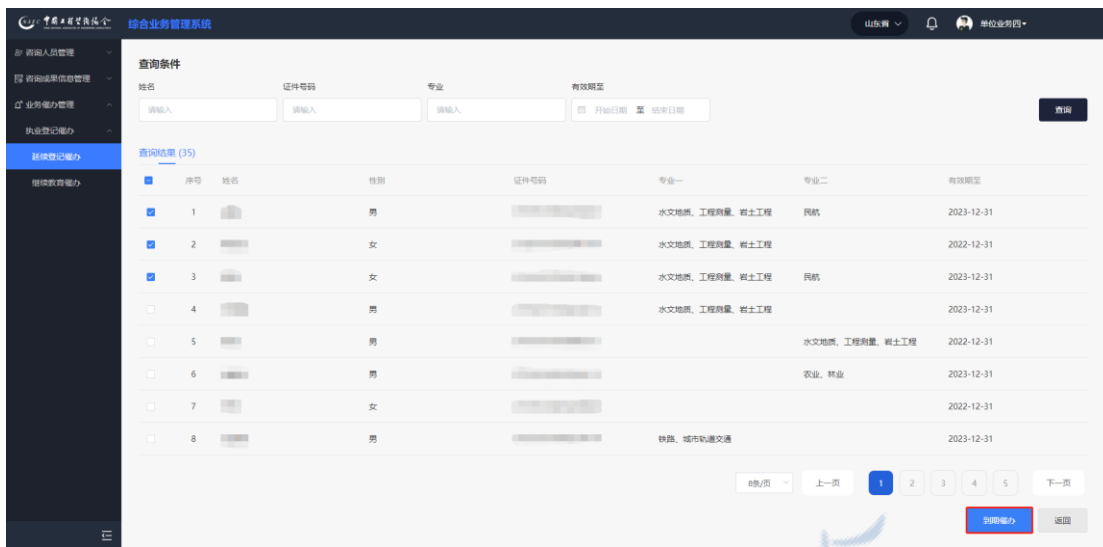


图 5-3-4-1-2

5.3.4.2 继续教育催办

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【业务管理】下的【业务催办管理】-【执业登记催办】-【继续教育催办】，进入继续教育催办页面，如下图 5-3-4-2-1 所示：

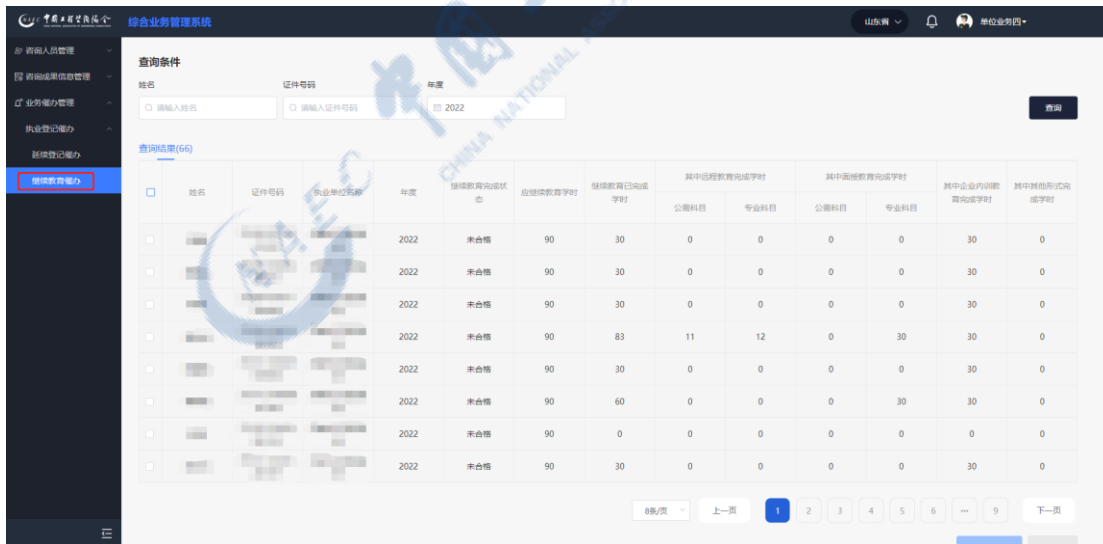


图 5-3-4-2-1

默认显示本年度继续教育未完成的咨询工程师（投资），选择需催办的人员，点击【到期催办】按钮，完成催办提醒，系统发送站内消息至相应咨询工程师（投资），如下图 5-3-4-2-2 所示：

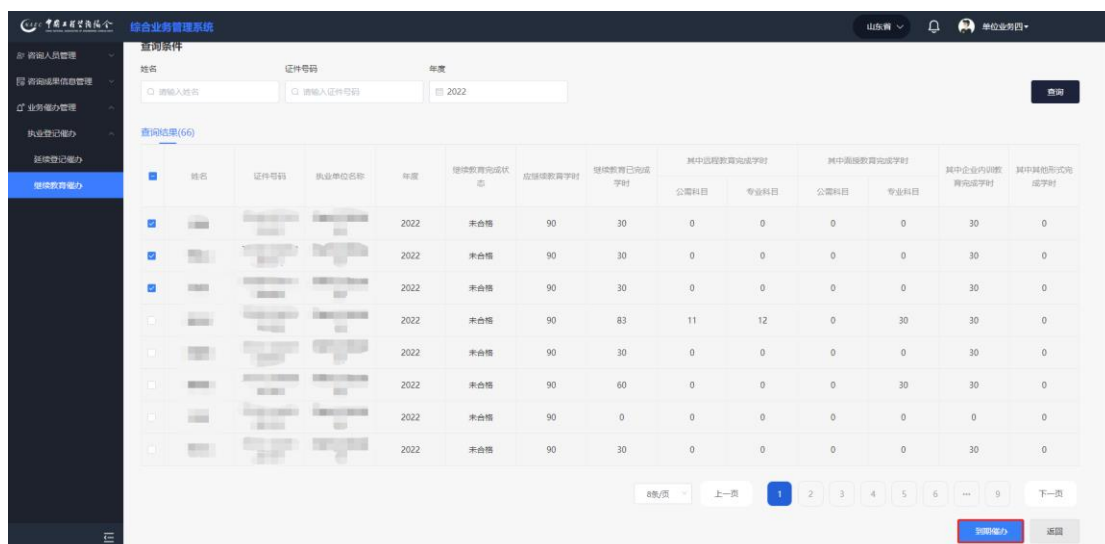


图 5-3-4-2-2

5.4 信息应用管理

信息应用管理为工程咨询单位业务人员依规查询查看各类业务数据提供支撑，主要包括咨询师信息、咨询单位信息、执业登记信息等。如下图 5-4-1 所示：



图 4-3-1

5.4.1 咨询师信息查询

咨询师信息查询是工程咨询单位业务人员依规了解掌握本单位所属范围内咨询师情况的窗口，可根据工作需要随时查询查看咨询师个人基本信息、执业登记状态信息、继续教育情况信息等。

5.4.1.1 个人基本信息

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【信息应用管理】下的【咨询师信息查询】，进入个人基本信息列表，显示当前单位所属咨询工程师（投资）列表，如下图 5-4-1-1-1 所示：

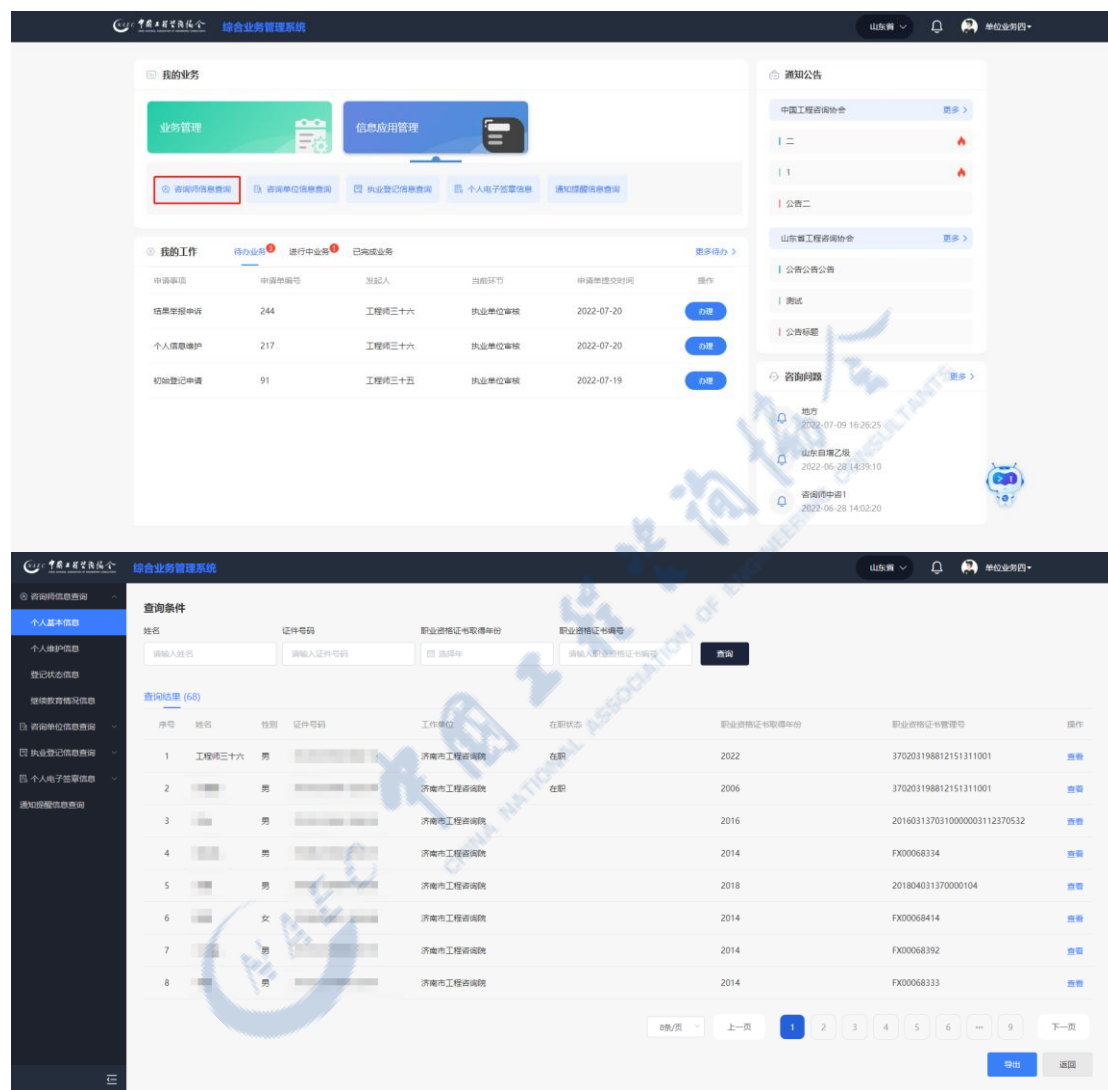


图 5-4-1-1-1

点击【查看】按钮，个人基本信息页面显示基本信息、学历（学位）、职称、工作经历信息，点击【查看】按钮，进行文件预览，如下图 5-4-1-1-2 所示：



图 5-4-1-1-2

5.4.1.2 个人维护信息

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【信息应用管理】下的【咨询师信息查询】-【个人维护信息】，进入个人维护信息列表，显示当前单位所属咨询工程师（投资）提交并且审批通过的个人信息维护申请，如下图 5-4-1-2-1 所示：



图 5-4-1-2-1

点击【查看】按钮，进入个人信息维护页面，显示该申请单提交的个人信息及修改历史记录，包括新增信息及修改前后信息，如下图 5-4-1-2-2 所示：

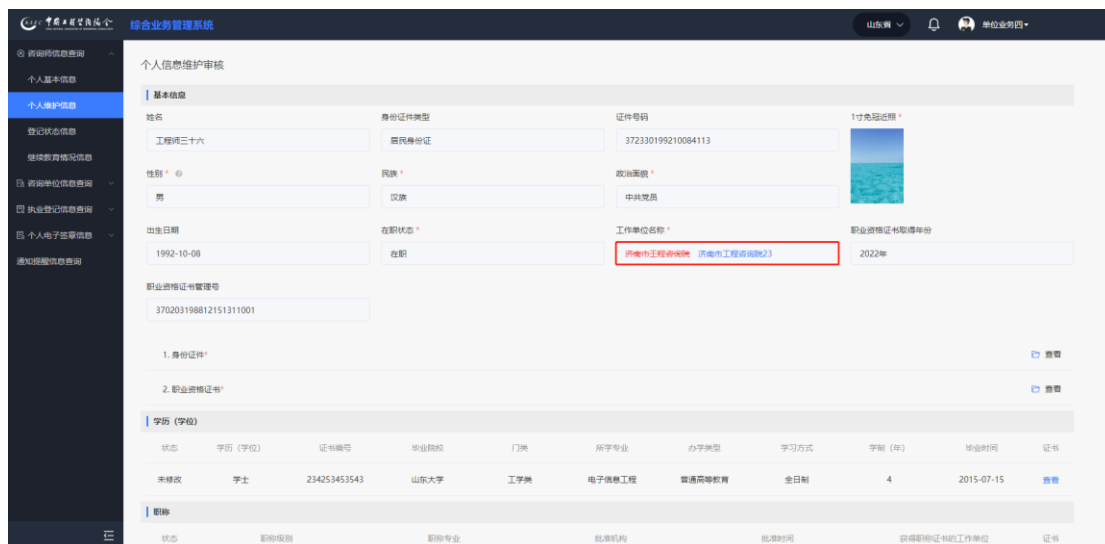


图 5-4-1-2-2

点击【导出】按钮，导出列表 excel 文件，文件内容为个人维护信息列表展示数据，如下图 5-4-1-2-3 所示：



图 5-4-1-2-3

5.4.1.3 登记状态信息

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【信息应用管理】下的【咨询师信息查询】-【登记状况信息】，进入登记状况信息列表，显示当前单位所属咨询工程师（投资）的登记状态信息，如下图 5-4-1-3-1 所示：

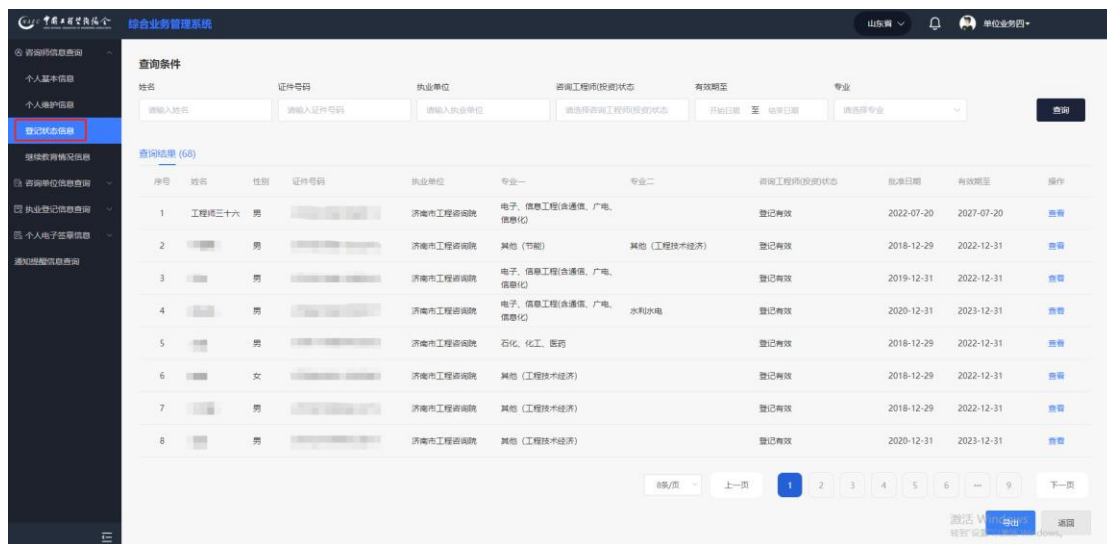


图 5-4-1-3-1

点击【查看】，进入个人执业登记情况页面，显示咨询工程师（投资）基本信息、执业登记情况和历史执业登记记录，如下图 5-4-1-3-2 所示：



图 5-4-1-3-2

点击【登记证书打印预览】，显示个人执业登记证书，可进行下载，如下图 5-4-1-3-3 所示：

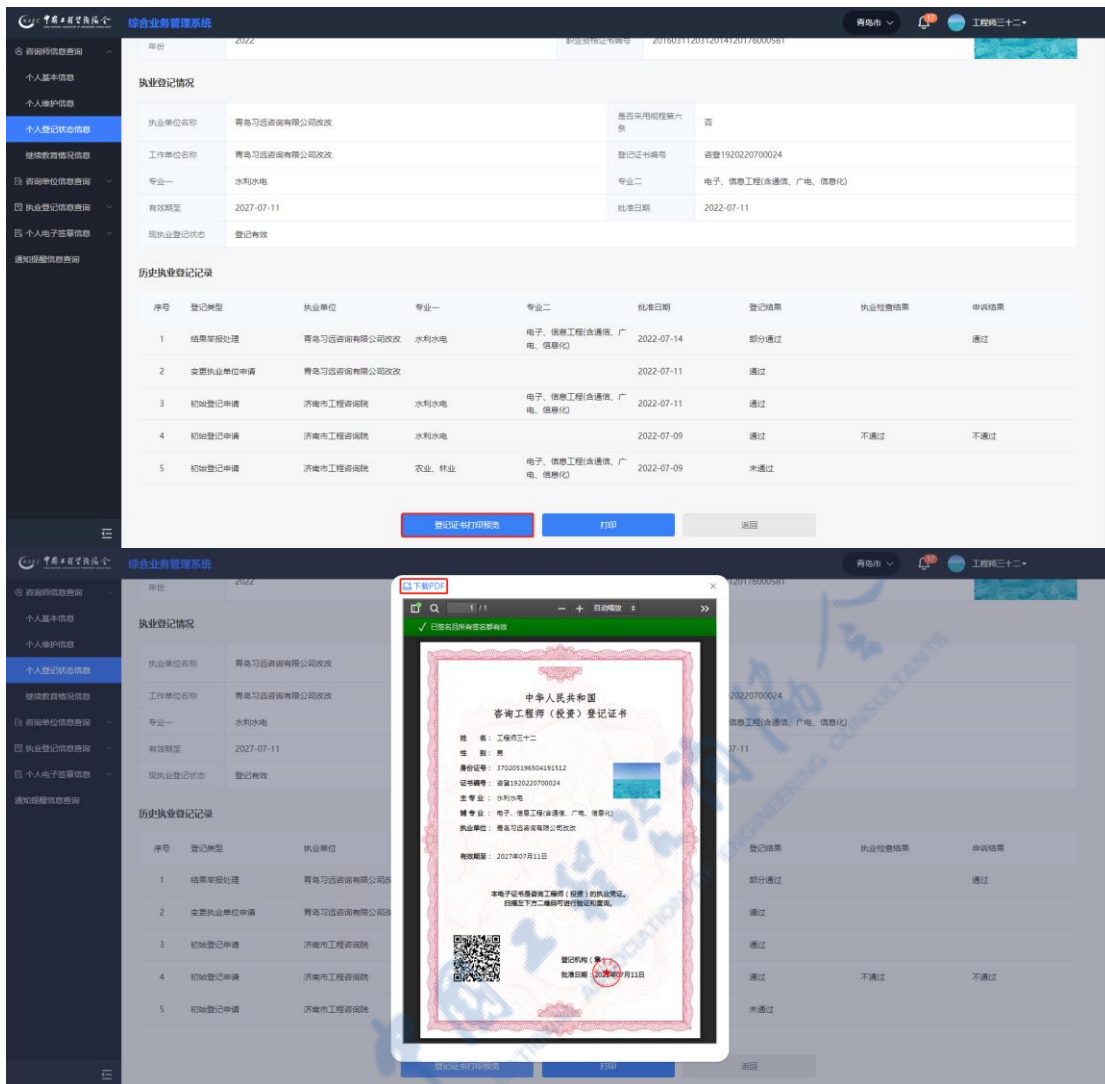
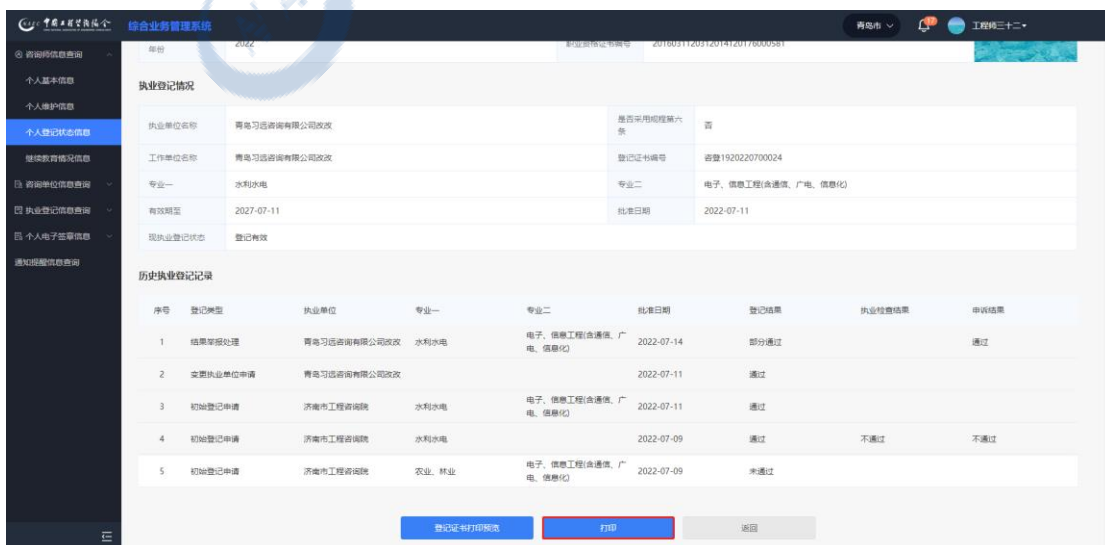


图 5-4-1-3-3

点击【打印】，进行个人登记状况信息打印，如下图 5-4-1-3-4 所示：



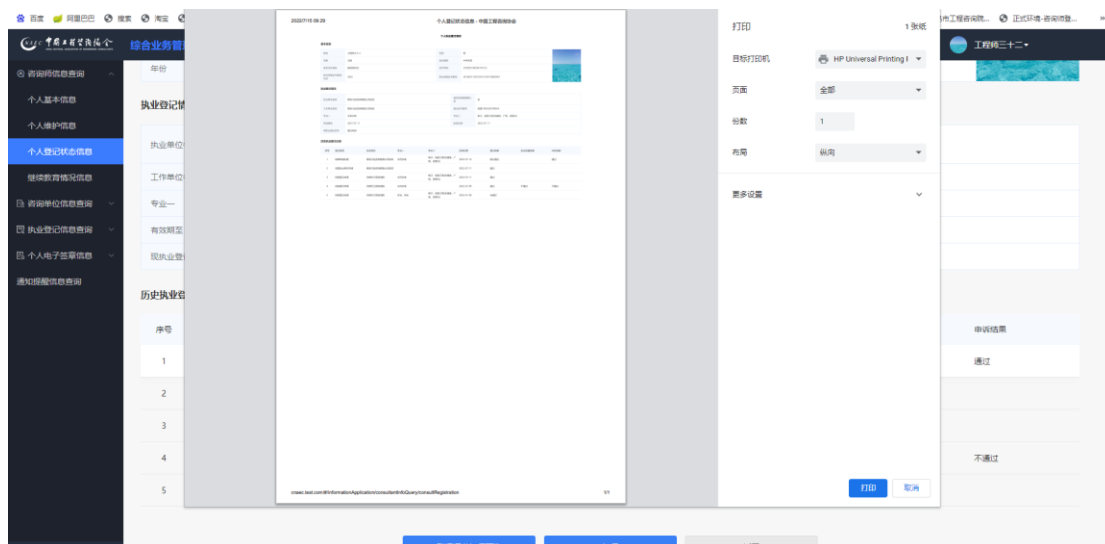


图 5-4-1-3-4

5.4.1.4 继续教育情况信息

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【信息应用管理】下的【咨询师信息查询】-【继续教育情况信息】，进入继续教育情况信息页面，显示当前单位所属咨询工程师(投资)的继续教育信息，如下图 5-4-1-4-1 所示：



图 5-4-1-4-1

5.4.2 咨询单位信息查询

咨询单位信息查询是工程咨询单位业务人员可根据工作需要随时查询查看单位基本信息和相关咨询成果信息等信息。

5.4.2.1 基本信息

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【信息应用管理】下的【咨询单位信息查询】，进入工程咨询单位基本信息页面，显示单位基本信息、单位历史沿革、关联关系、会员情况、其它资质情况，如下图 5-4-2-1-1 所示：

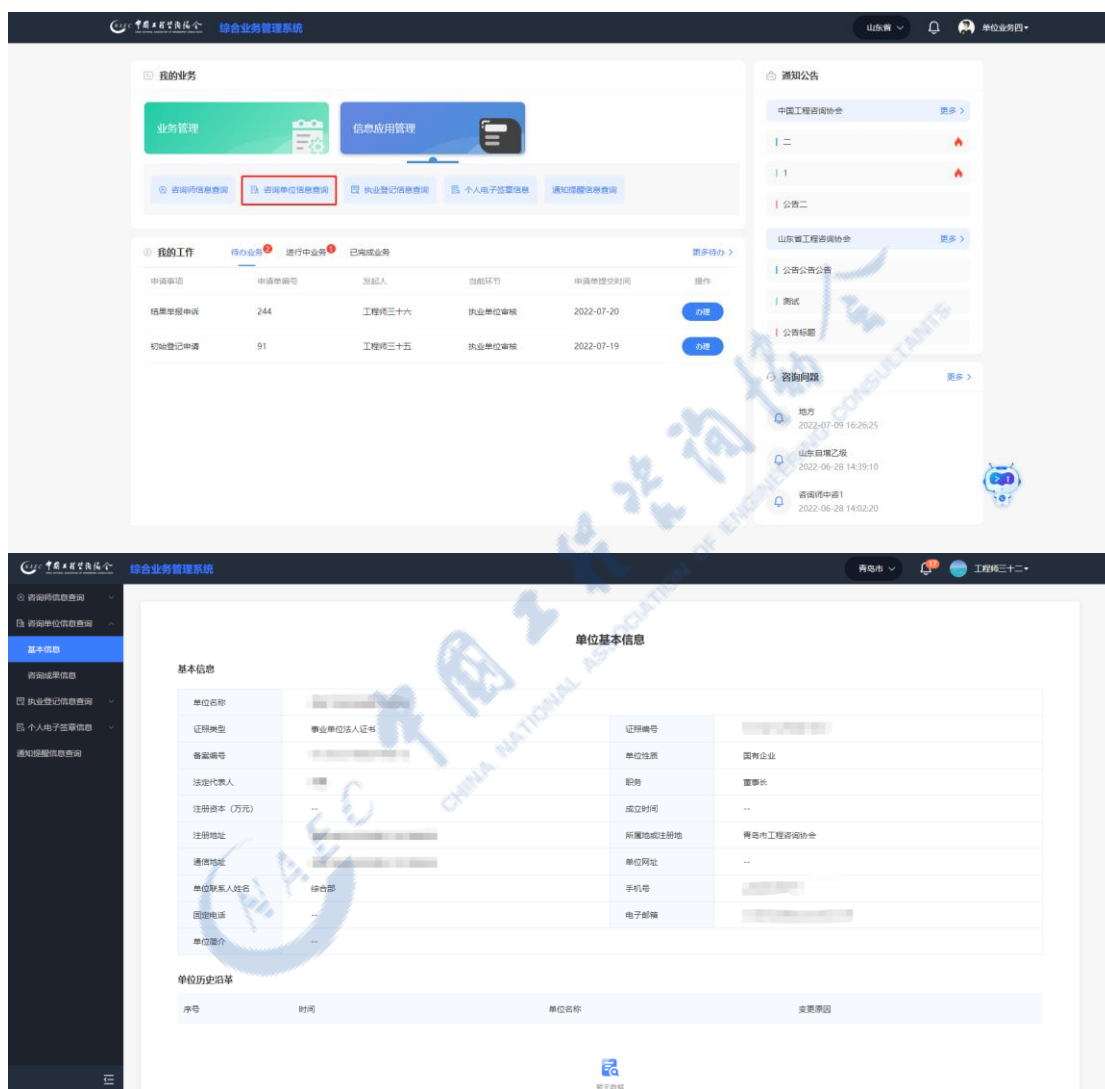


图 5-4-2-1-1

5.4.2.2 咨询成果信息

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【信息应用管理】下的【咨询单位信息查询】-【咨询成果信息】，进入咨询成果信息列表，列表默认显示近三年完成的咨询成果，如下图 5-4-2-2-1 所示：

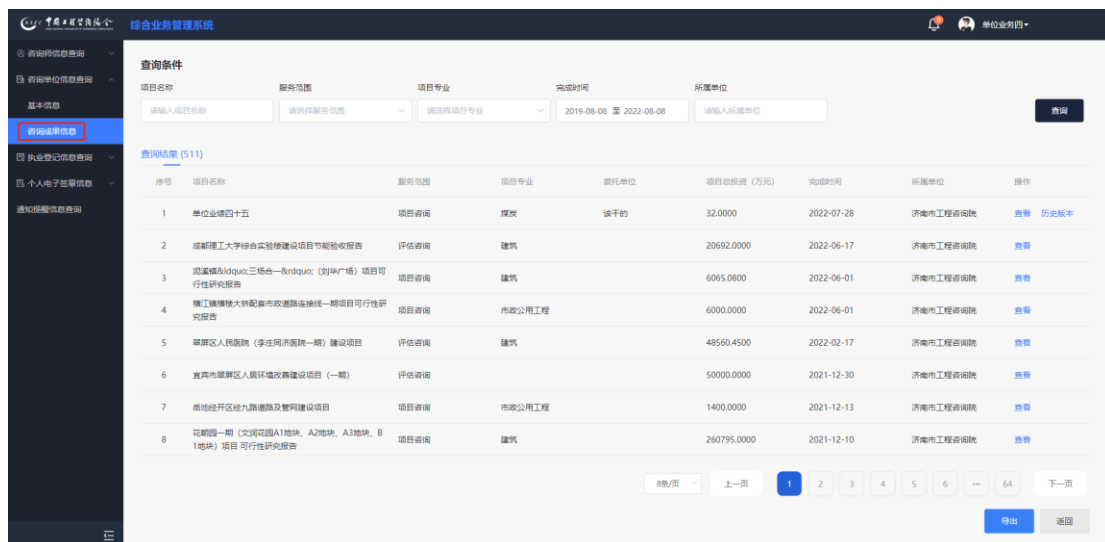


图 5-4-2-2-1

点击【查看】按钮，进入咨询成果详情页面，显示咨询成果基本信息、咨询成果情况、完成人排名（按贡献度）、参与的咨询工程师情况、咨询成果证明材料，如下图 5-4-2-2-2 所示：



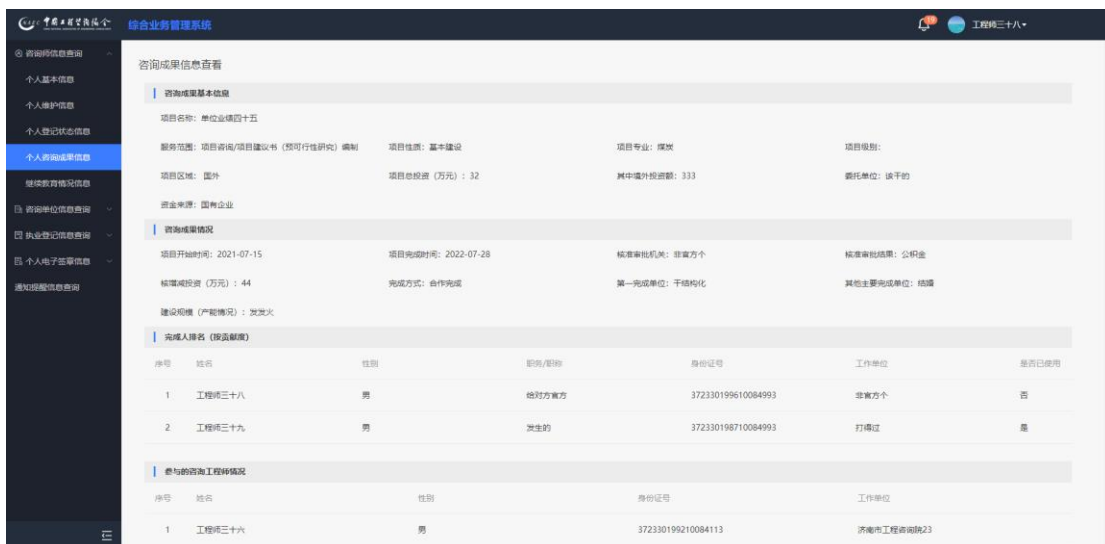


图 5-4-2-2-2

点击【历史版本】按钮，进入咨询成果历史版本列表，显示咨询工程师（投资）签章后进行内容变更的咨询成果列表，点击【查看】按钮，进入咨询成果详情页面，显示历史签章时的咨询成果基本信息、咨询成果情况、完成人排名（按贡献度）、参与的咨询工程师情况、咨询成果证明材料，如下图 5-4-2-2-3 所示：

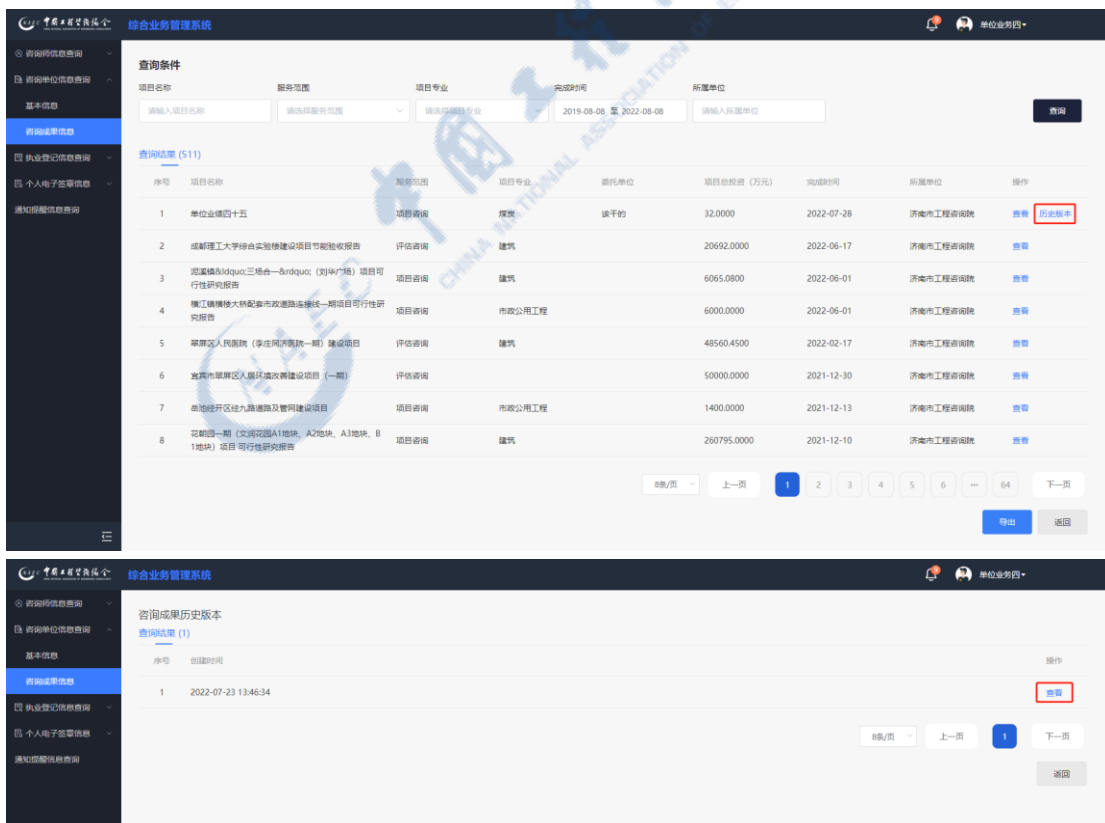


图 5-4-2-2-3

点击【导出】按钮，导出列表 excel 文件，文件内容为咨询成果列表展示数据，如下图 5-4-2-2-4 所示：

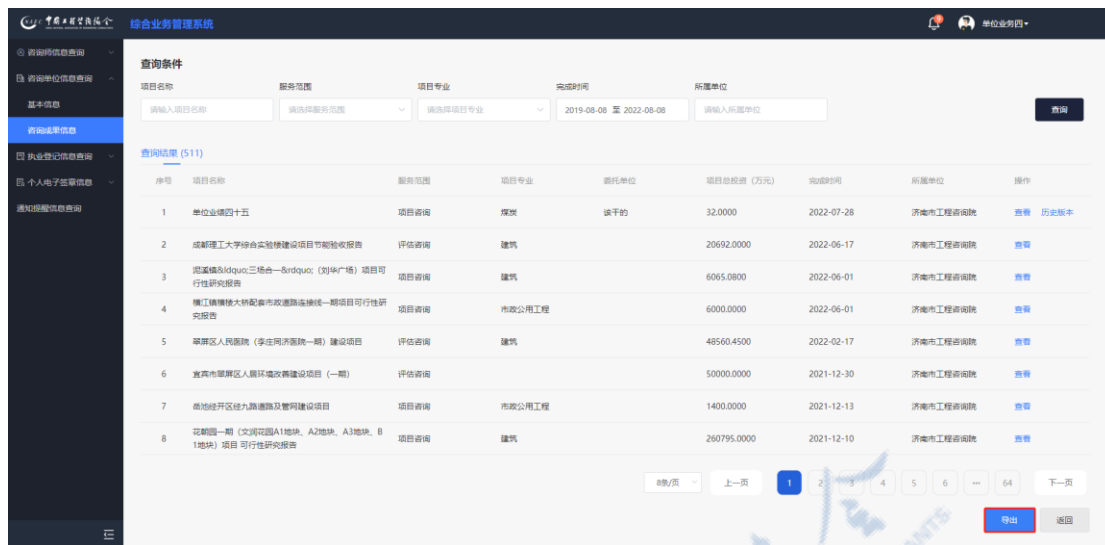


图 5-4-2-2-4

5.4.3 执业登记信息查询

咨询单位信息查询是咨询单位业务人员依规了解掌握本单位所属咨询工程师（投资）执业登记情况的窗口，可根据工作需要随时查询查看咨询工程师（投资）执业登记申请、审核信息等。

5.4.3.1 执业登记申请信息

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【信息应用管理】下的【执业登记信息查询】，进入执业登记申请信息列表，显示单位所属咨询工程师（投资）提交的执业登记申请信息，如下图 5-4-3-1-1 所示：

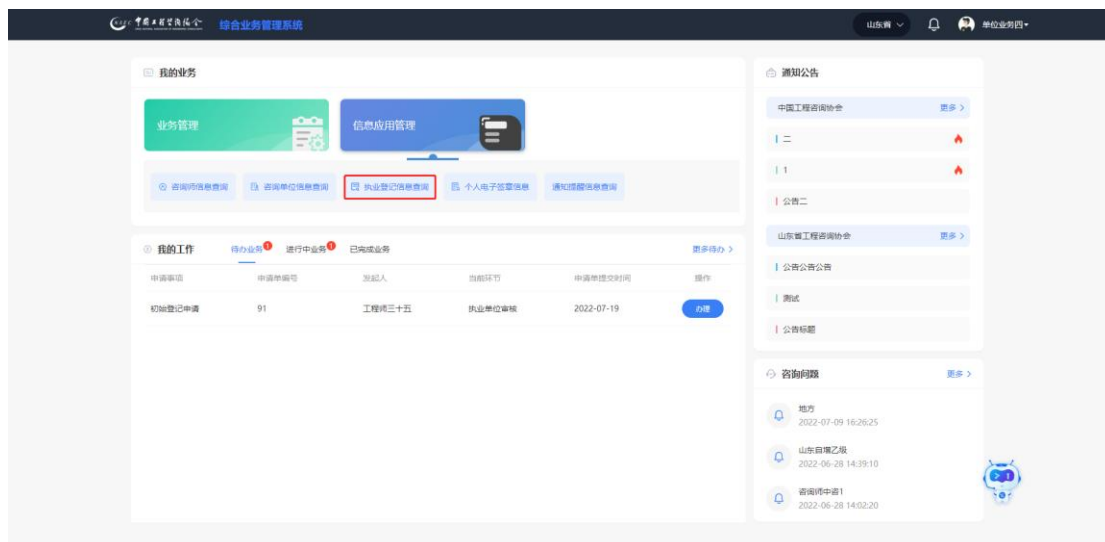


图 5-4-3-1-1

点击【查看】按钮，进入执业登记申请信息详情页面，显示相应执业登记申请单内容，如下图 5-4-3-1-2 所示：

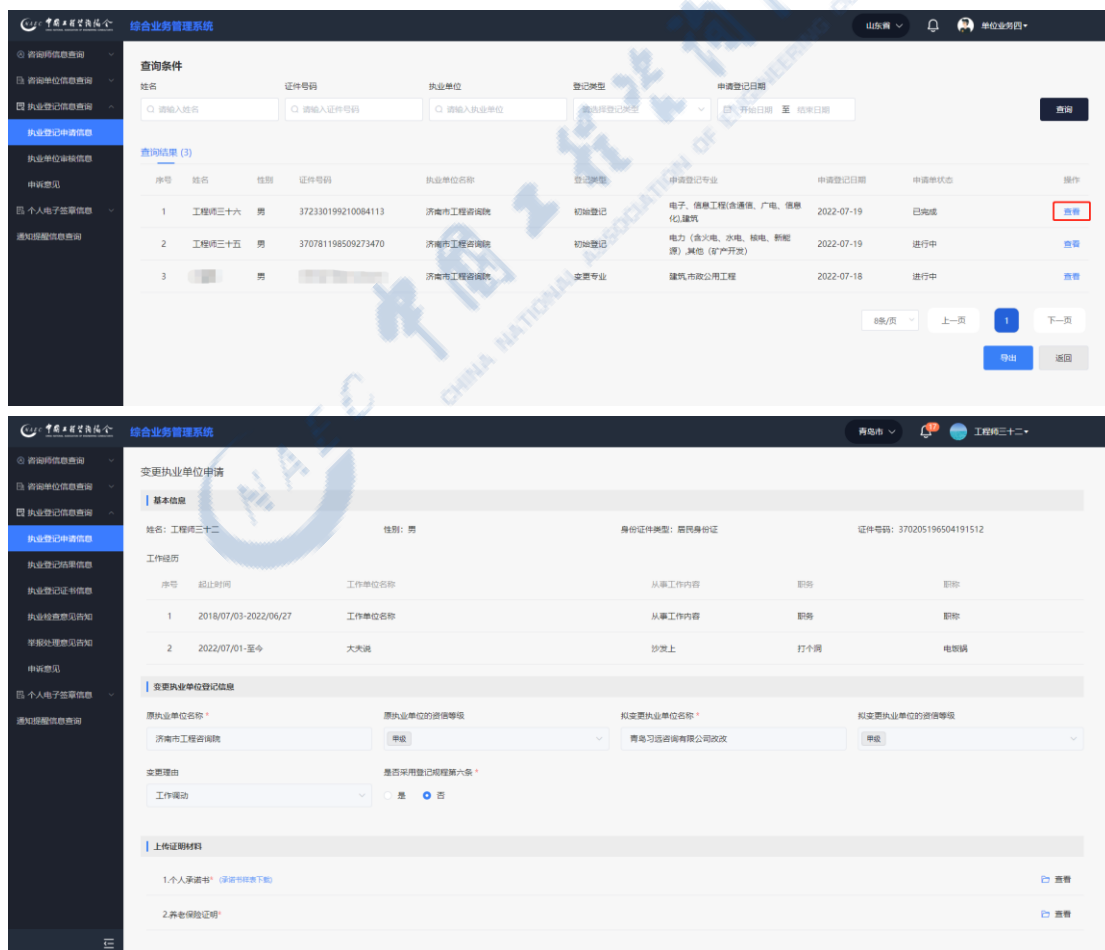


图 5-4-3-1-2

点击【导出】按钮，导出列表 excel 文件，文件内容为执业登记申请信息列表展示数据，如下图 5-4-3-1-3 所示：



图 5-4-3-1-3

5.4.3.2 执业单位审核信息

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【信息应用管理】下的【执业登记信息查询】-【执业单位审核信息】，进入登记申请审核信息列表，显示单位所属咨询工程师（投资）提交的执业登记申请审核结果信息，如下图 5-4-3-2-1 所示：

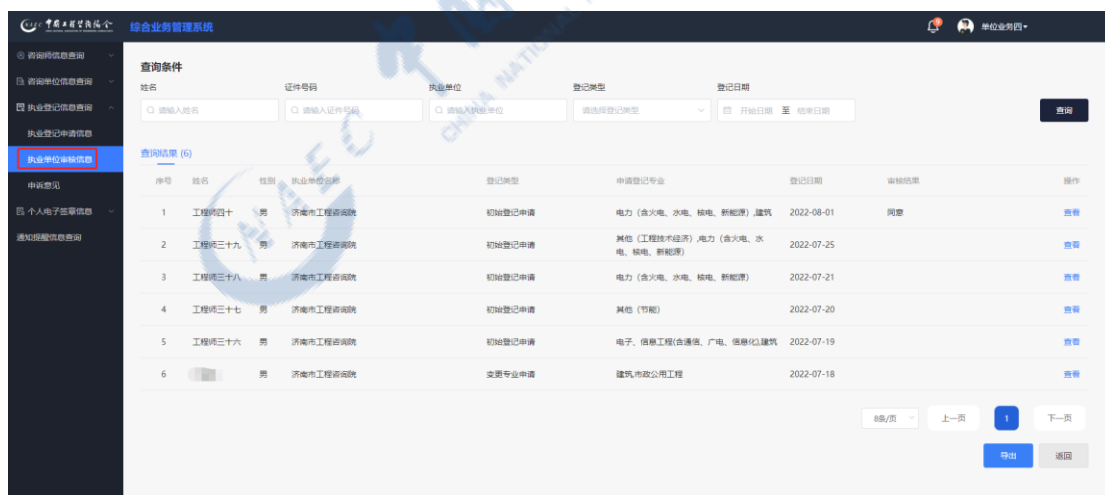


图 5-4-3-2-1

点击【查看】按钮，进入执业登记申请信息详情页面，显示相应执业登记申请基本信息、登记信息、执业单位审核信息、执业登记认定信息、执业单位审核信息等，如下图 5-4-3-2-2 所示：

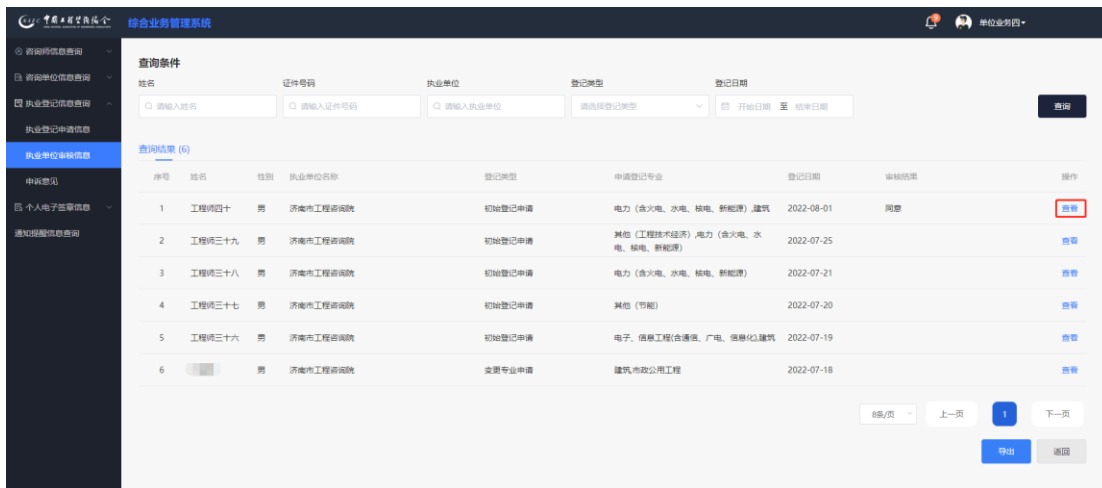


图 5-4-3-2-2

点击【导出】按钮，导出列表 excel 文件，文件内容为执业登记结果信息列表展示数据，如下图 5-4-3-2-3 所示：

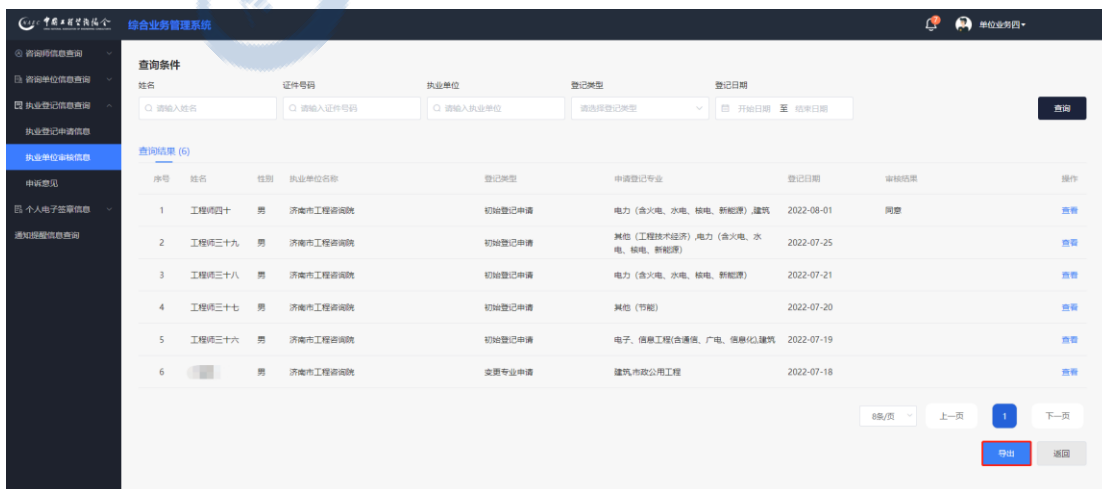


图 5-4-3-2-3

5.4.3.3 申诉意见

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【信息应用管理】下的【执业登记信息查询】-【申诉意见】，进入申诉信息列表，显示单位所属咨询工程师（投资）提交的申诉申请信息，如下图 5-4-3-3-1 所示：

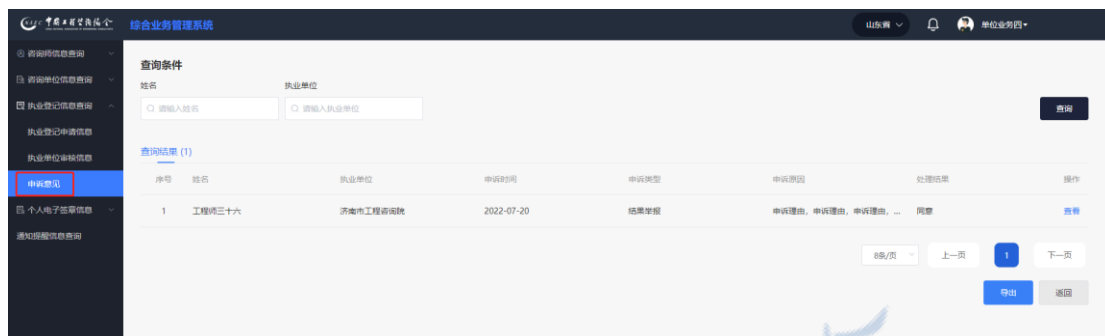


图 5-4-3-3-1

点击【查看】按钮，进入申诉详情页面，显示相应申诉申请信息，如下图 5-4-3-3-2 所示：

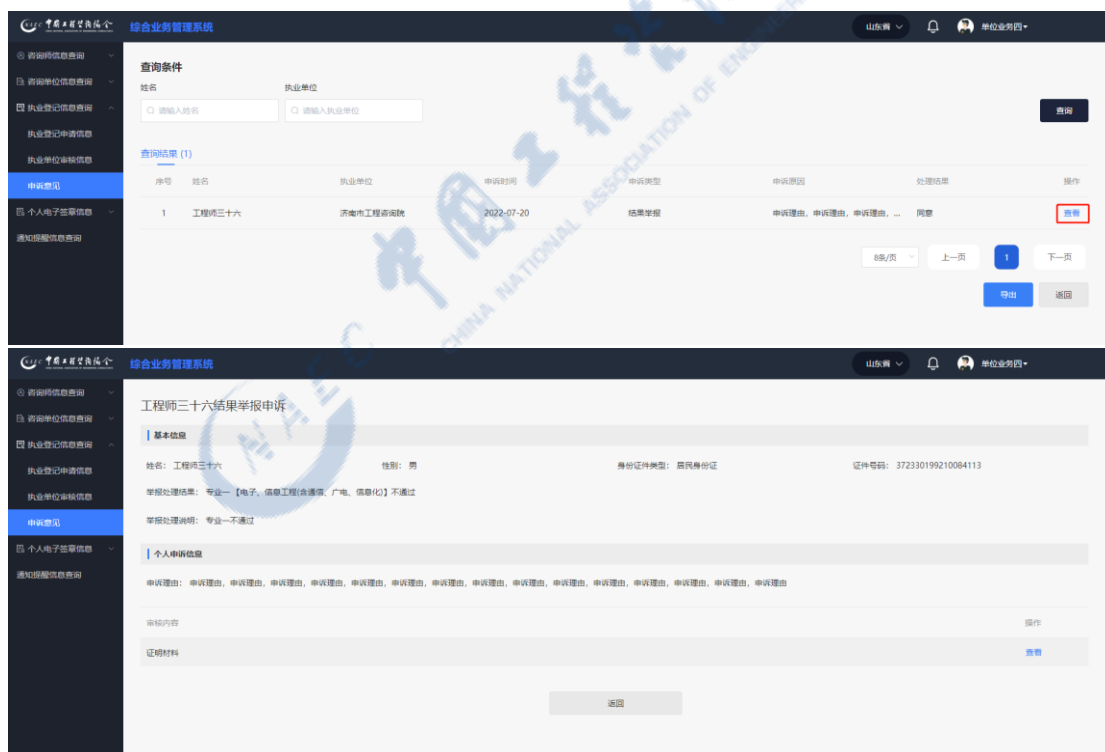


图 5-4-3-3-2

点击【导出】按钮，导出列表 excel 文件，文件内容为申诉意见信息列表展示数据，如下图 5-4-3-3-3 所示：

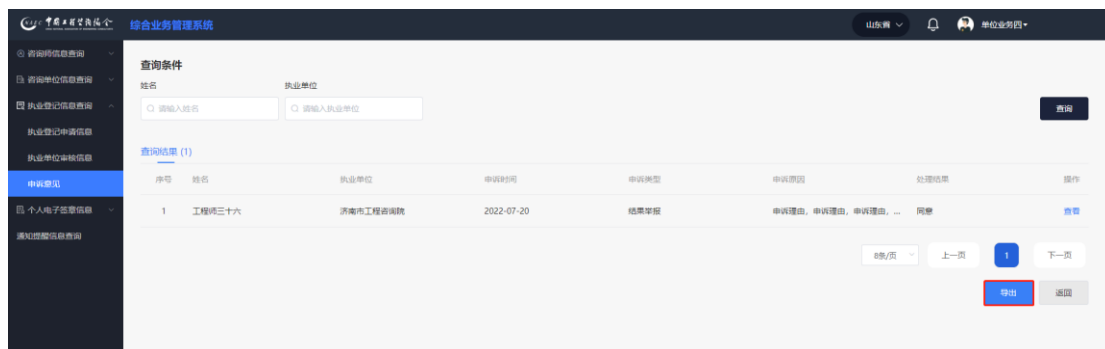


图 5-4-3-3

5.4.4 个人电子签章信息

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【信息应用管理】下的【个人电子签章信息】，进入电子签章基本信息列表，显示单位所属咨询工程师（投资）个人电子签章信息，如下图 5-4-4-1 所示：



图 5-4-4-1

点击【导出】按钮，导出列表 excel 文件，文件内容为电子签章基本信息列表展示数据，如下图 5-4-4-2 所示：

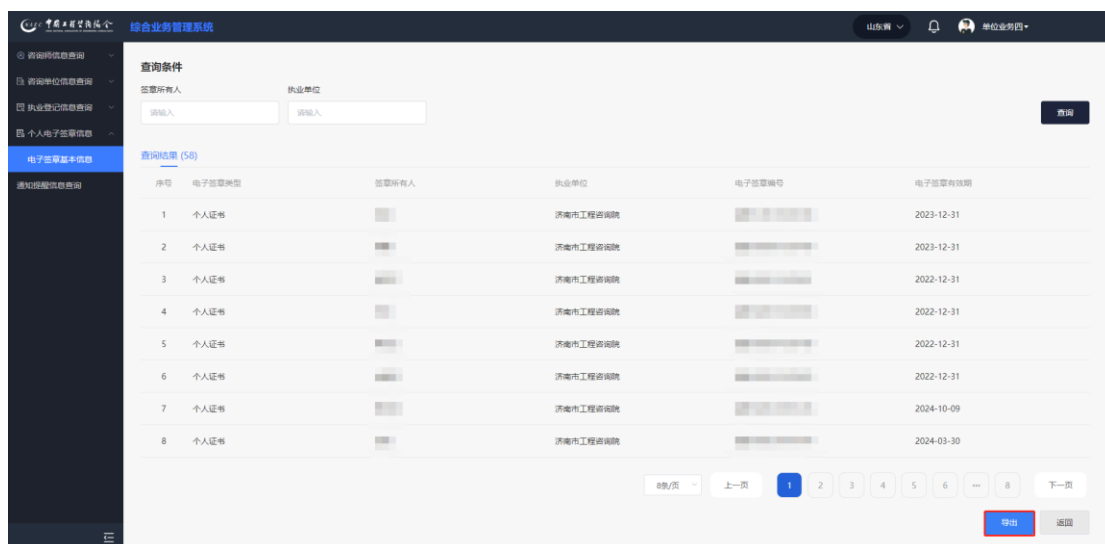


图 5-4-4-2

5.4.5 通知提醒信息查询

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的业务】中点击【信息应用管理】下的【通知提醒信息查询】，或在首页右上角消息中心点击查看全部，进入通知提醒列表，显示工程咨询单位收到的所有站内消息，如下图 5-4-5-1 所示：

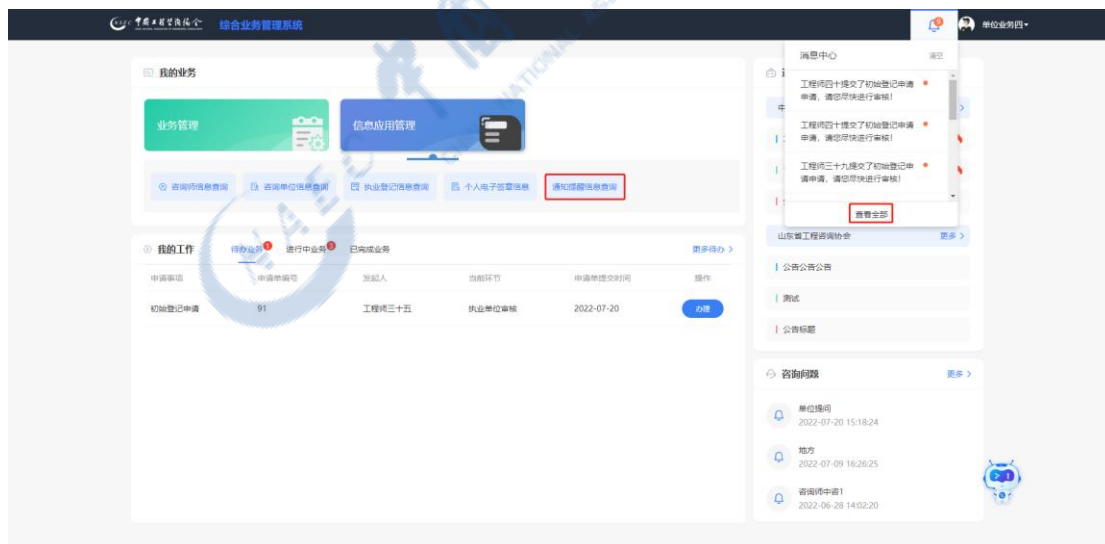


图 5-4-5-1

在通知提醒信息查询列表或首页右上角消息中心点击消息将信息变为已读，已读消息将不在首页消息中心展示，如下图 5-4-5-2 所示：

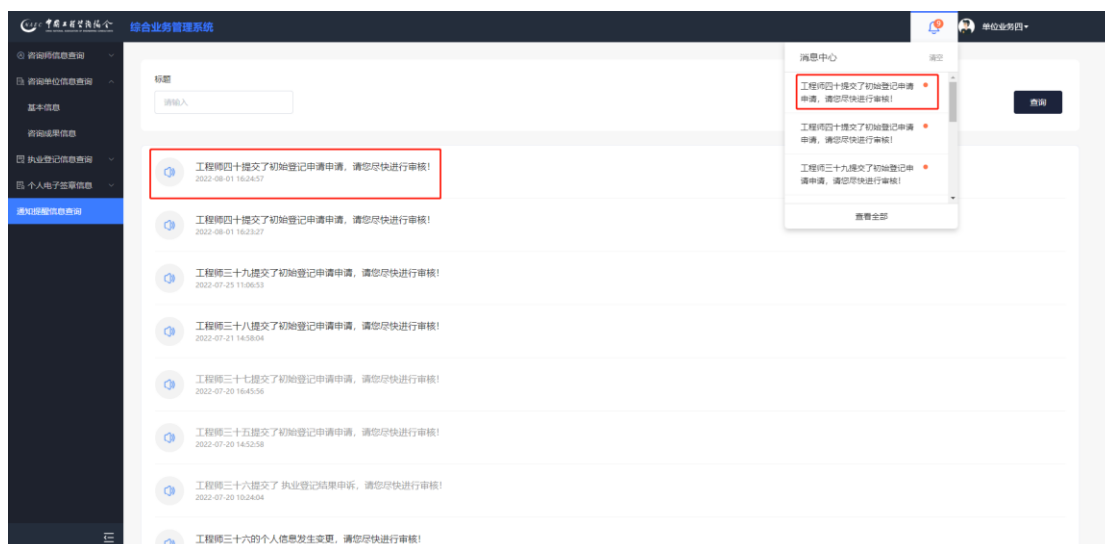


图 5-4-5-2

六、我的工作

位于工作桌面左上角, 是用户及时了解掌握本人参与业务工作办理紧张情况的窗口, 和及时开展待办业务办理工作的入口。设“代办业务、进行中业务、已完成业务”三个页签, 也根据工作实际按需随时访问。

6.1 待办业务

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的工作】中点击【待办业务】查看需要办理的事项, 如下图 6-1-1 所示:

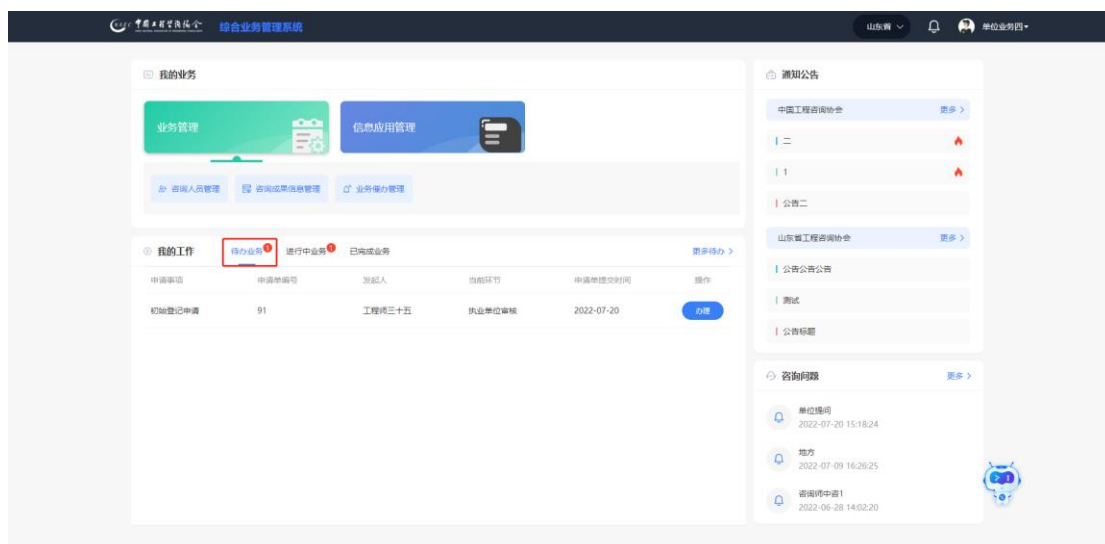


图 6-1-1

点击【办理】按钮，进入相应业务列表，进行事项处理，如下图 6-1-2 所示：



图 6-1-2

点击【更多待办】，进入待办列表，显示所有需要处理的业务，点击【办理】按钮，进入相应业务列表，进行事项处理，如下图 6-1-3 所示：

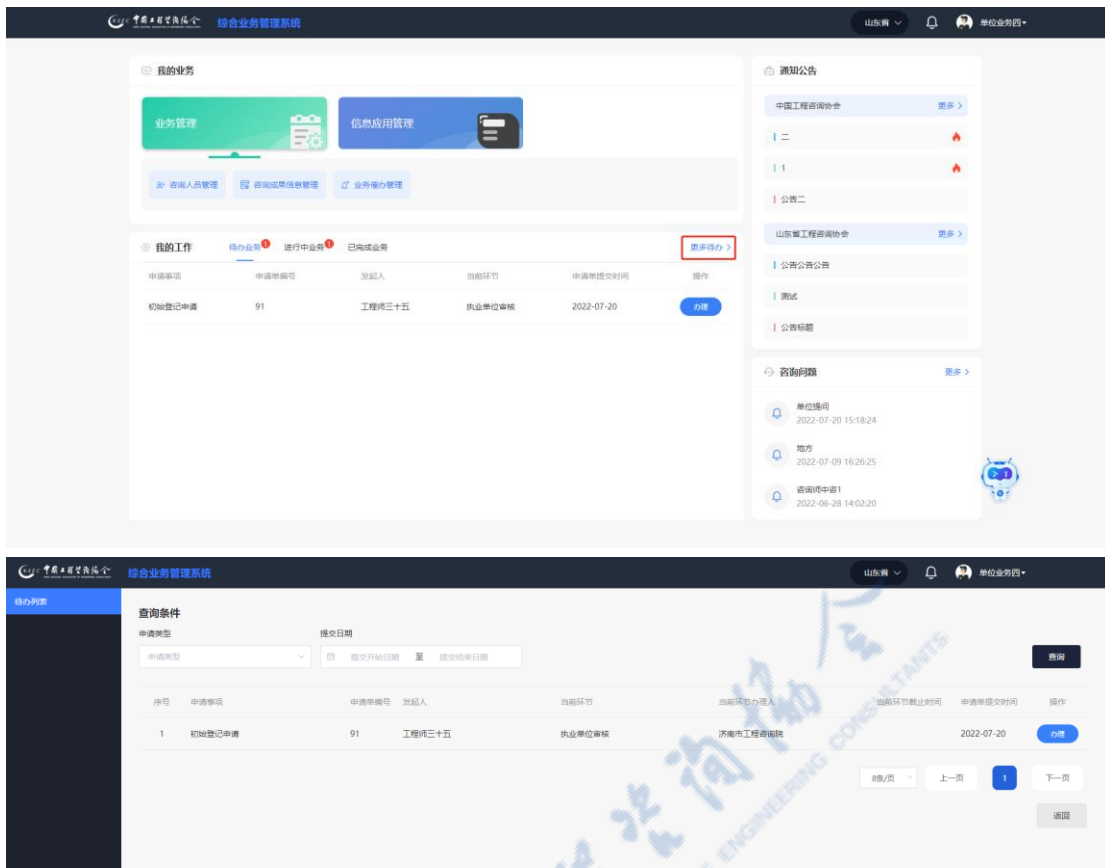


图 6-1-3

6.2 进行中业务

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的工作】中点击【进行中业务】查看工程咨询单位已提交目前处理审核中的事项，如下图 6-2-1 所示：

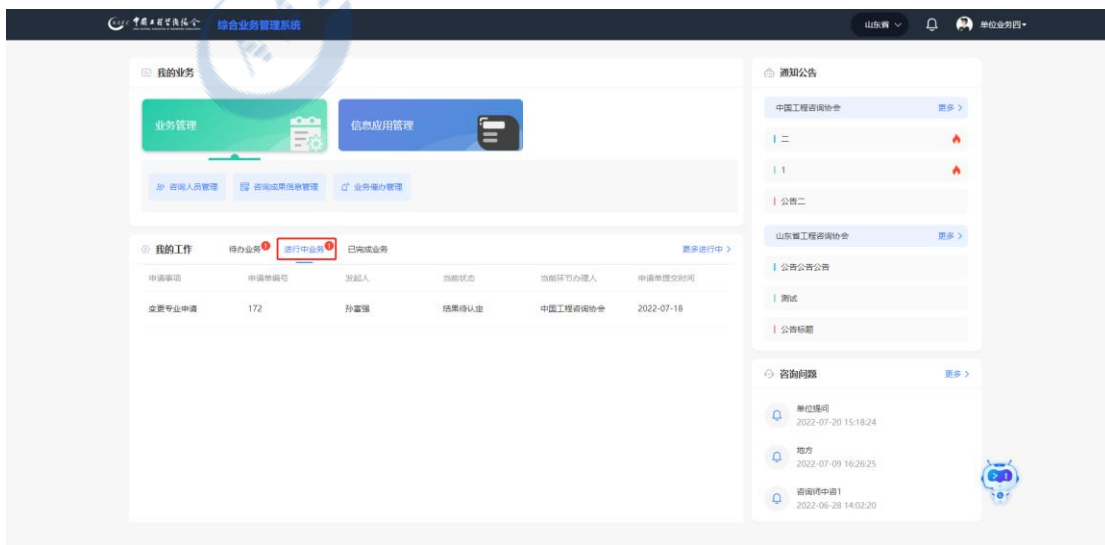


图 6-2-1

点击【更多进行中】，进入进行中列表，显示所有工程咨询单位已提交目前处理审核中的业务，如下图 6-2-2 所示：

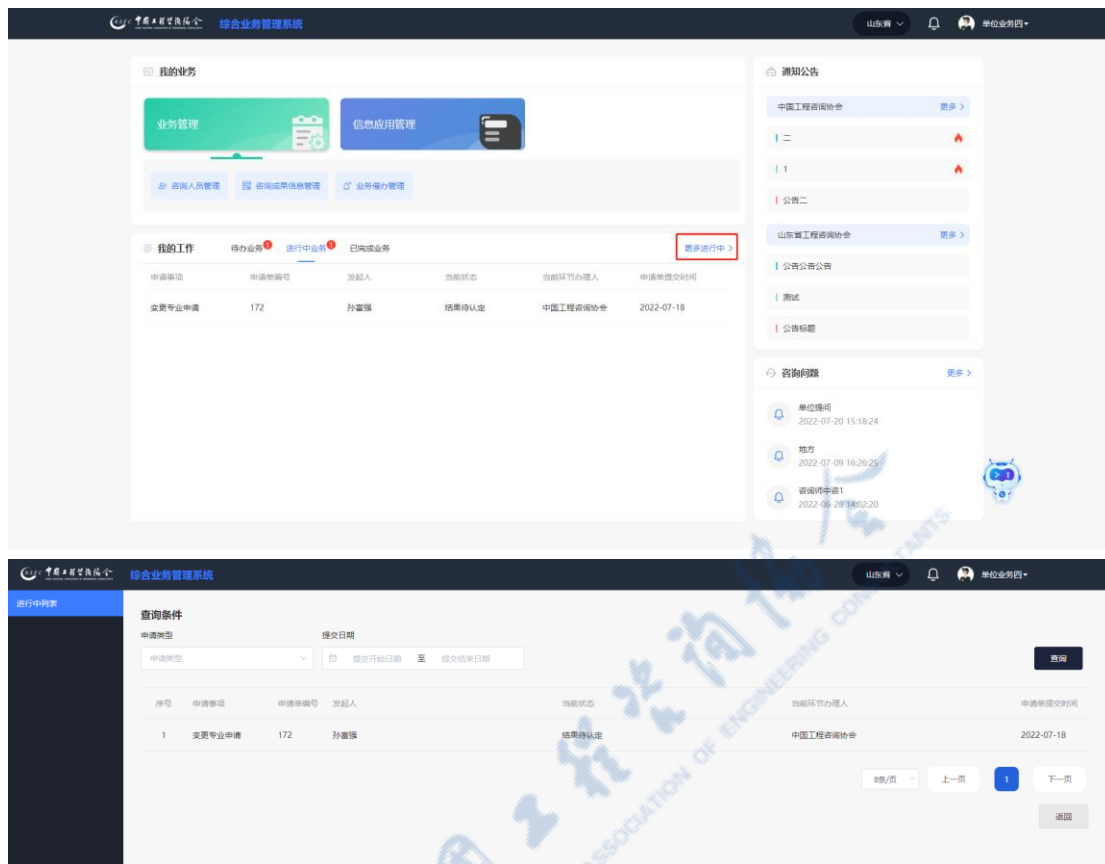


图 6-2-2

6.3 已完成业务

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【我的工作】中点击【已完成业务】查看工程咨询单位已提交并且整个流程处理完成的事项，如下图 6-3-1 所示：

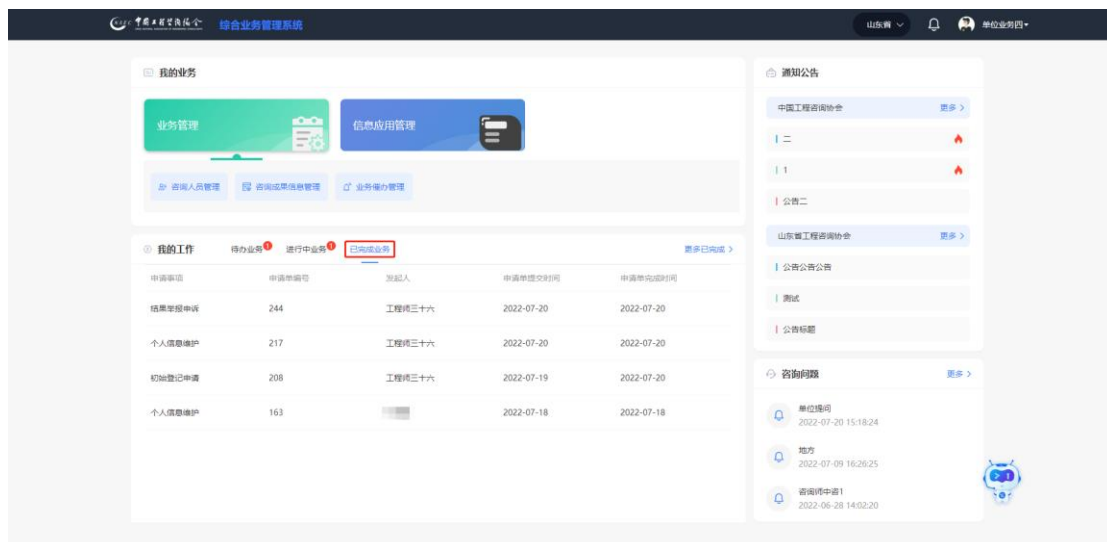


图 6-3-1

点击【更多已完成】，进入已完成列表，显示工程咨询单位已提交并且处理完成的业务，如下图 6-3-2 所示：

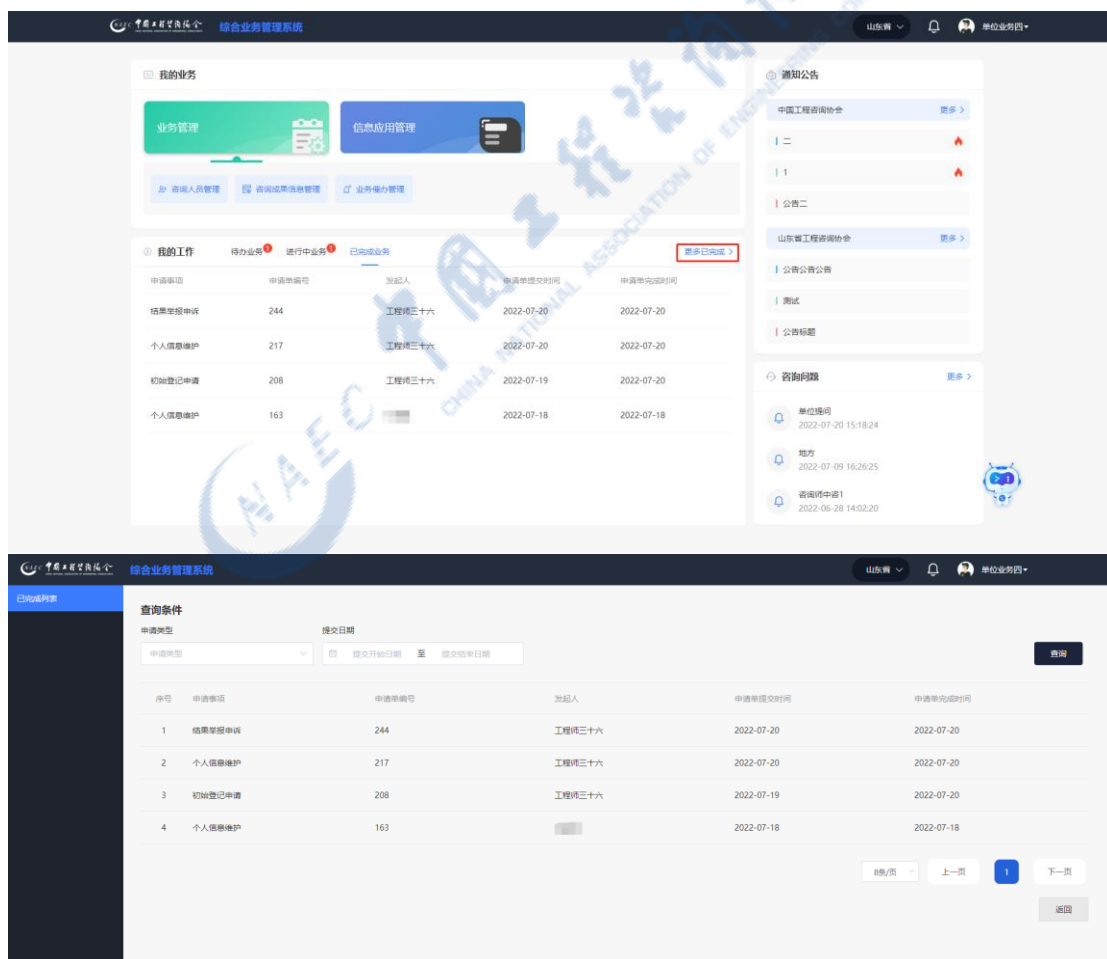


图 6-3-2

七、通知公告

工程咨询单位业务用户在工作桌面上【通知公告】中查看中咨协会和地方协会发布的公告信息，点击【更多】按钮，进入通知公告查看页面，显示中咨协会或地方协会发布的所有公告信息，如下图 7-1 所示：



图 7-1

在通知公告查看列表点击【查看】按钮或在首页【通知公告】点击公告标题，进入通知公告详情页面，显示公告标题、公告简介、正文内容、附件、信息来源和发布时间，如下图 7-2 所示：

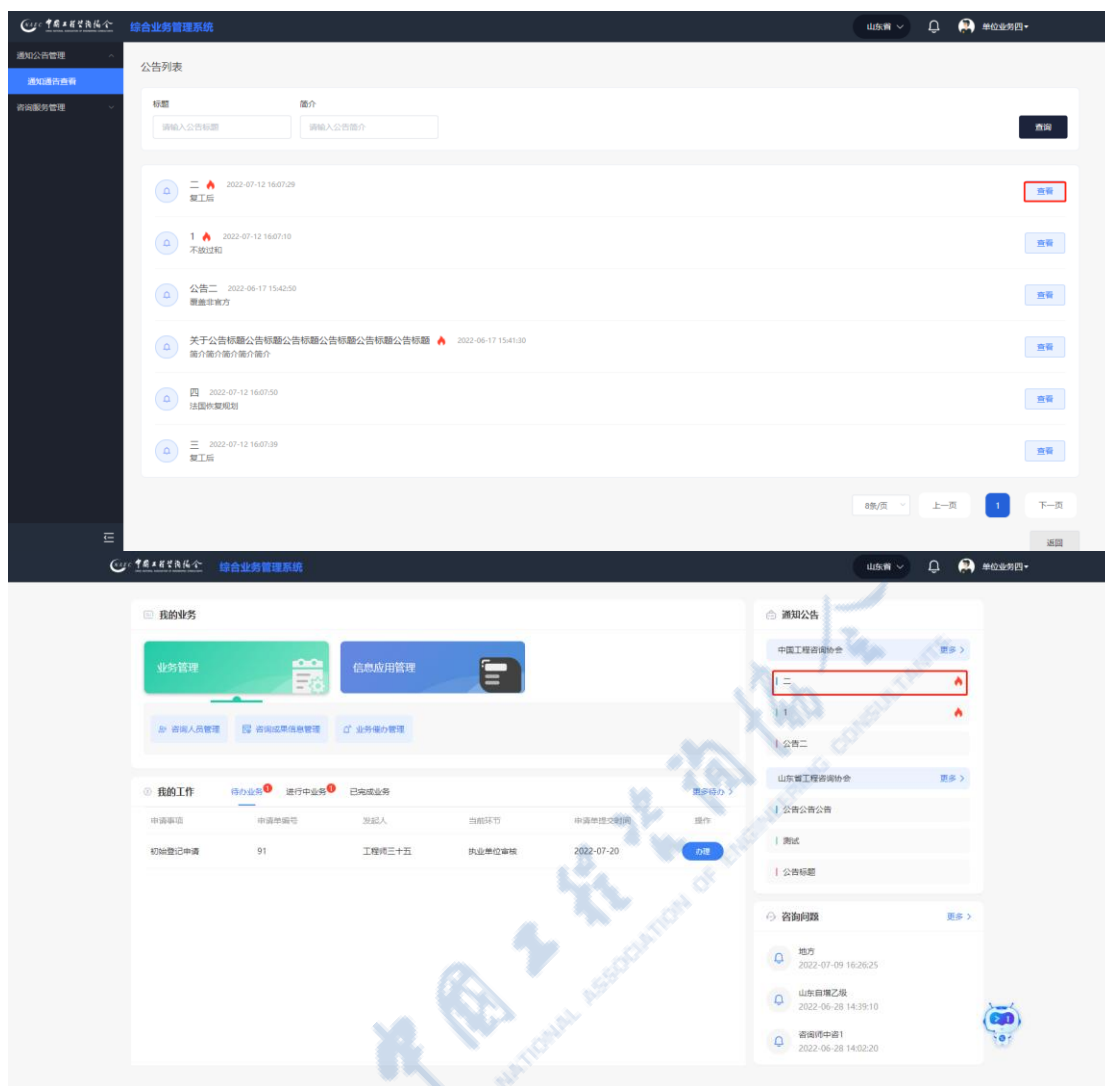


图 7-2

八、咨询问题

工程咨询单位业务用户在工作桌面【咨询问题】查看中咨协会和地方协会发布的咨询问题解答，点击【更多】按钮或问题咨询图标，进入咨询问题与答案查看页面，显示当前咨询工程师提交的问题和中咨协会、地方协会发布的咨询问题解答，如下图 8-1 所示：

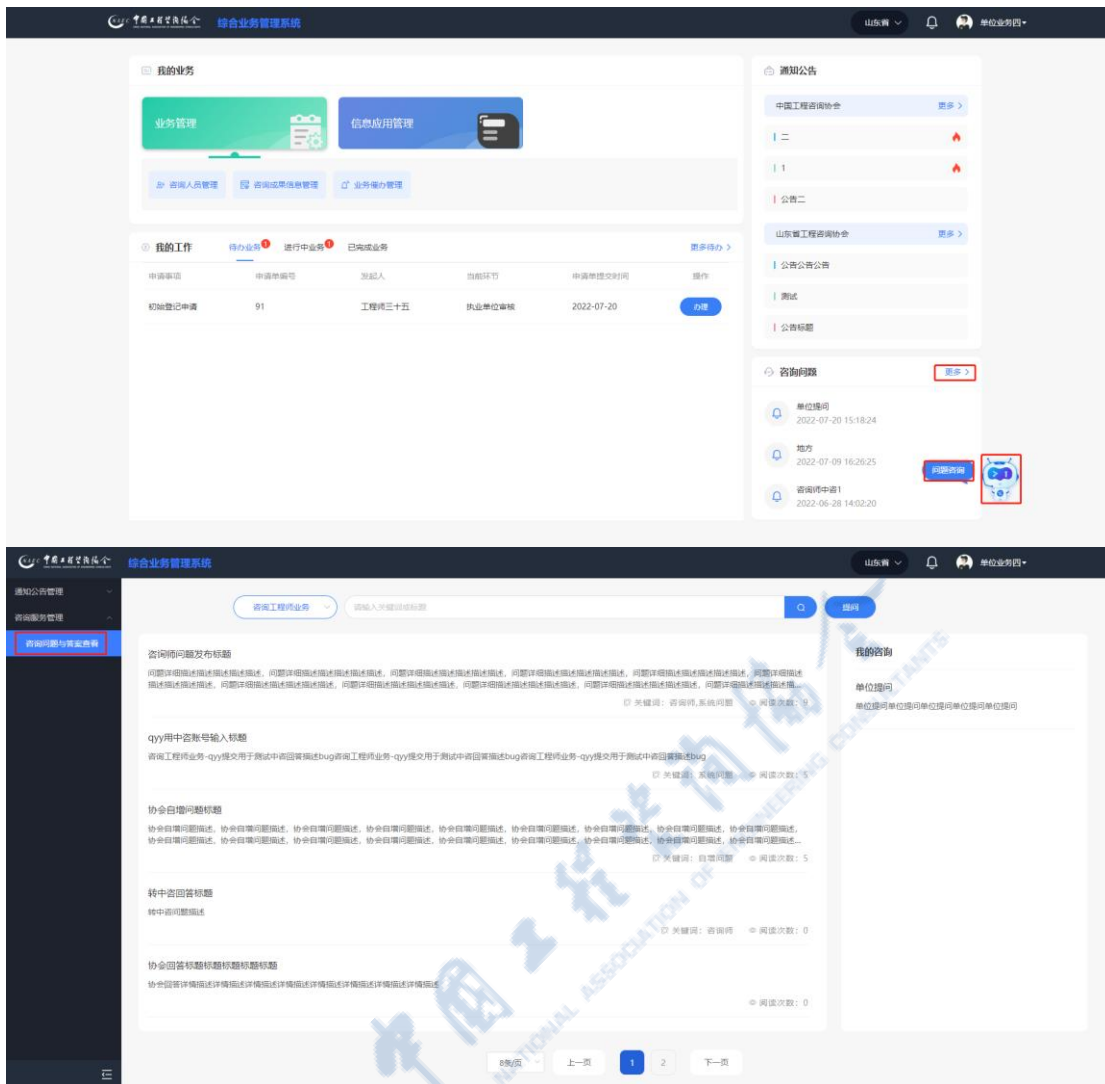


图 8-1

列表默认显示咨询工程师业务相关问题，点击切换问题类型，查看甲级资信问题或乙级资信问题，如下图 8-2 所示：

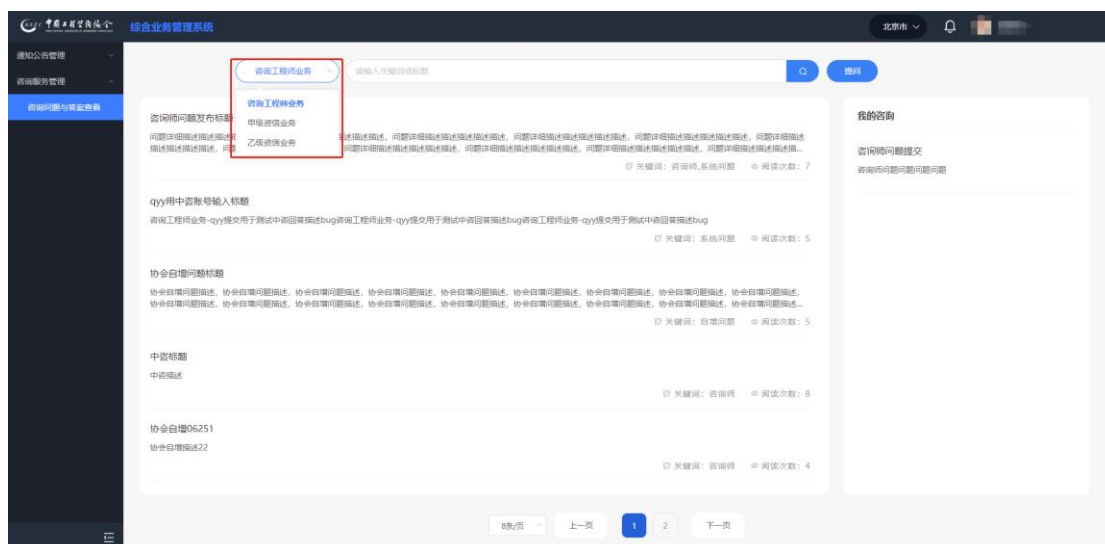


图 8-2

点击【提问】按钮，选择咨询业务类型，填写标题和问题描述后，选择提问对象，点击【提交】，完成问题咨询。其中，咨询工程师业务可选择询问中咨协会或地方协会，地方协会默认当前咨询工程师所属地方协会，可自行选择。甲级资信业务只可询问中咨协会，乙级资信业务只可询问地方协会。如下图 8-3 所示：

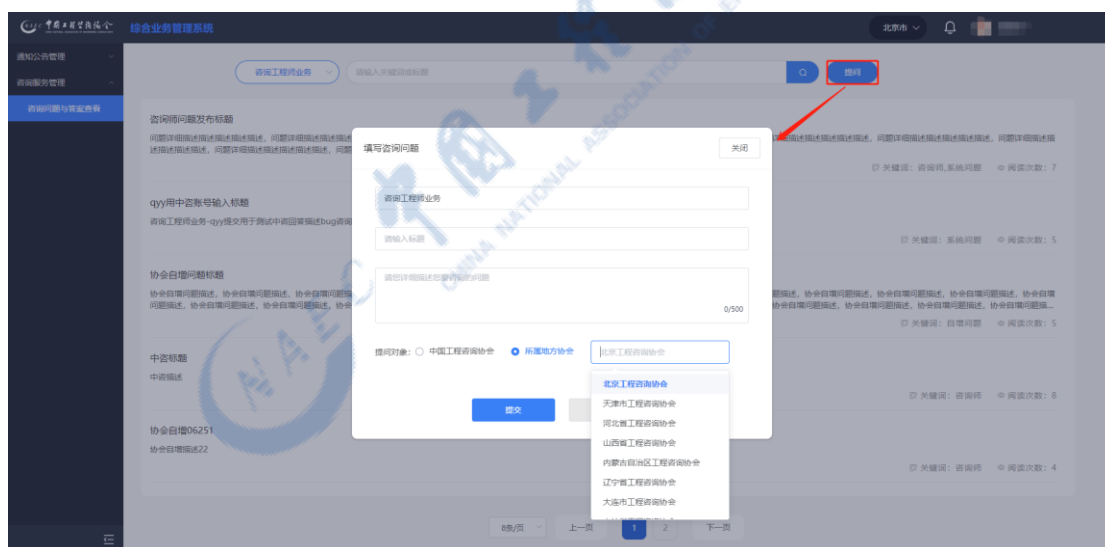


图 8-3

在咨询问题与答案查看页面点击咨询问题或在首页咨询问题中点击问题标题，进入咨询问题详情页面，显示问题标题、问题描述、答案、业务归属、发布者、发布时间，如下图 8-4 所示：

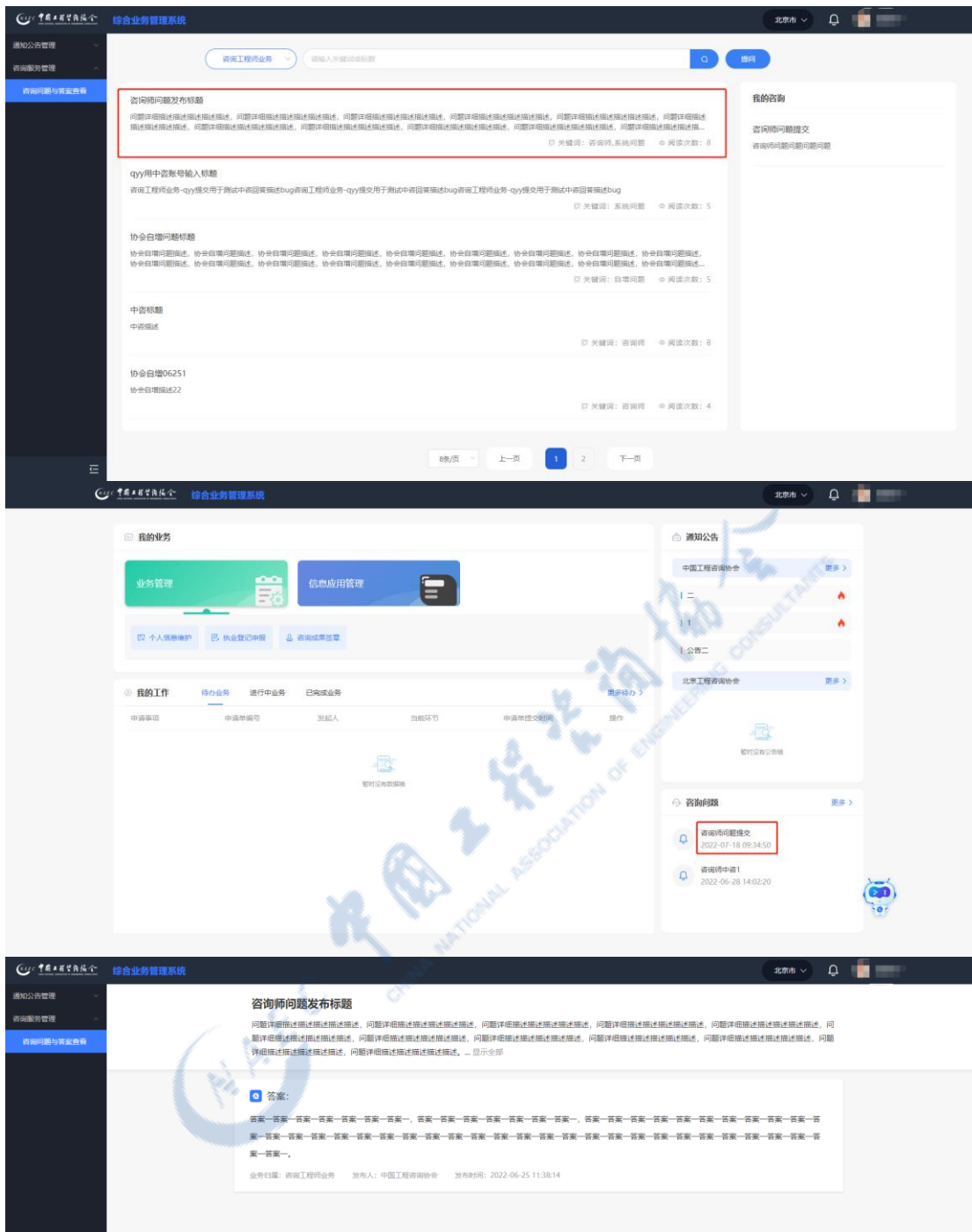


图 8-4

九、消息中心

工程咨询单位业务用户在工作桌面右上角消息中心查看未读的站内消息，点击【查看全部】，进入通知提醒列表，显示工程咨询单位收到的所有站内消息，

如下图 9-1 所示：

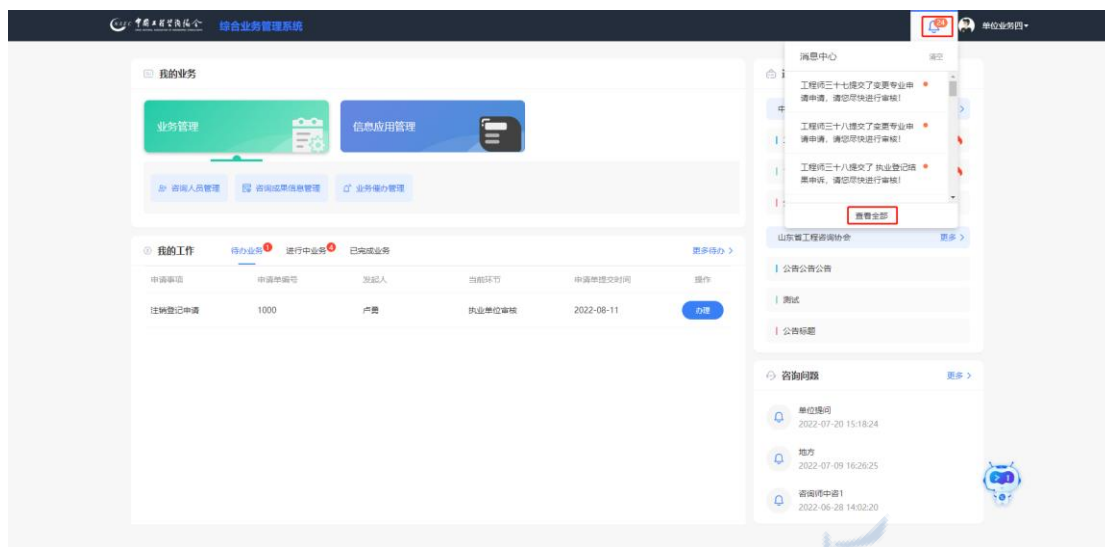


图 9-1

在首页右上角消息中心或通知提醒信息查询列表点击消息将信息变为已读，已读消息将不在首页消息中心展示，如下图 9-2 所示：

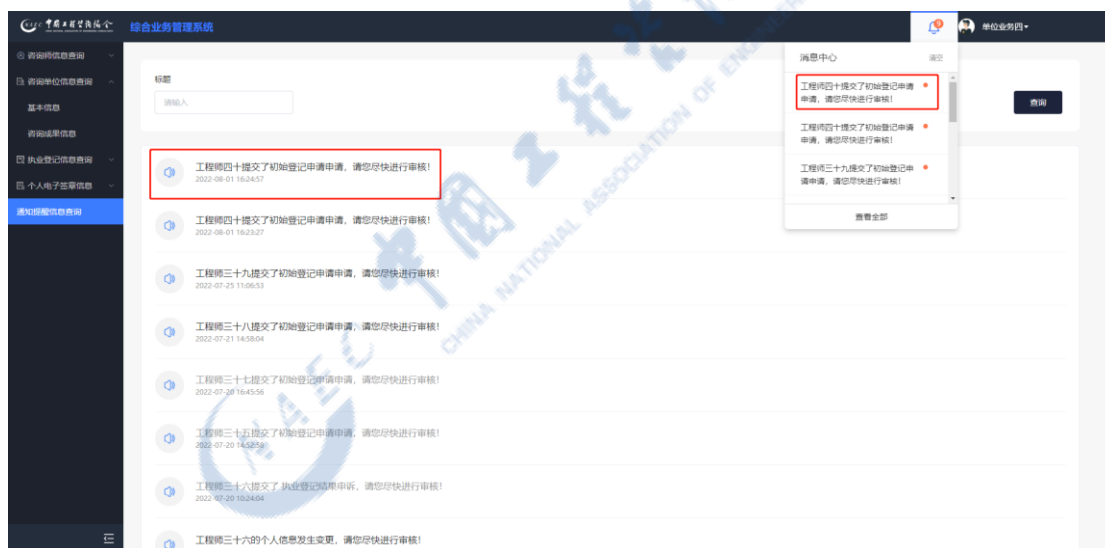


图 9-2

十、登录用户信息

当前登录用户名称信息显示于用户工作桌面的右上角，点击用户名右侧的下箭头列出登录用户信息包含的其他内容，具体包括用户归属单位、用户本人账户设置，退出系统通道等。由于所属单位及退出系统过于简单，下面仅对登录用户账户设置进行展开讲解。

10.1 密码修改

工程咨询单位用户在工作桌面点击右上角用户姓名，选择【账号设置】进入密码修改页面，如下图 10-1-1 所示：



图 10-1-1

输入原密码、新密码、确认密码，点击【保存】，完成密码修改，修改完成后可使用新密码登录系统，如下图 10-1-2 所示：

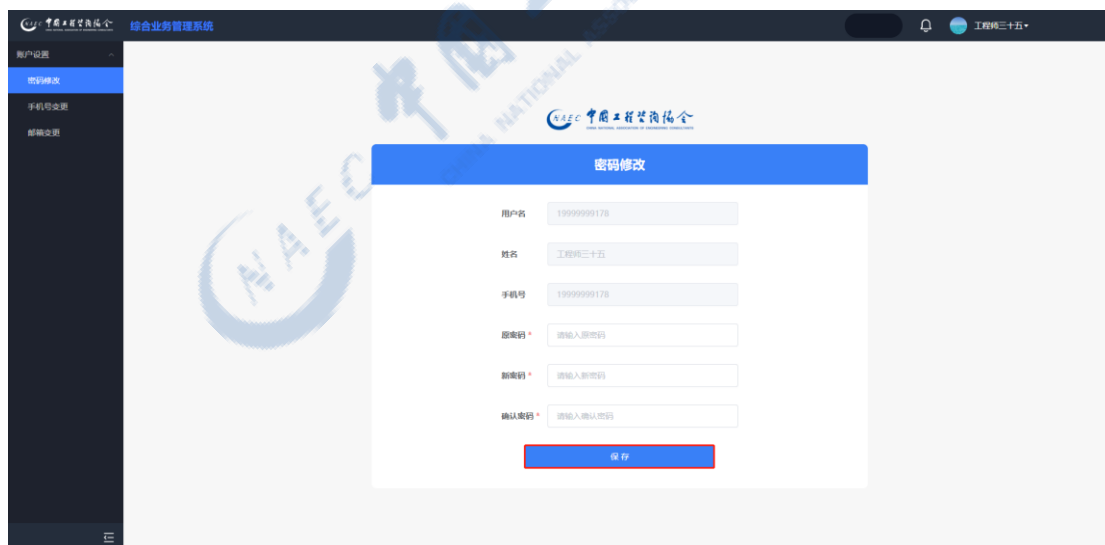


图 10-1-2

10.2 手机号变更

工程咨询单位用户在工作桌面点击右上角用户姓名，选择【账号设置】-【手机号变更】进入手机号修改页面，如下图 10-2-1 所示：

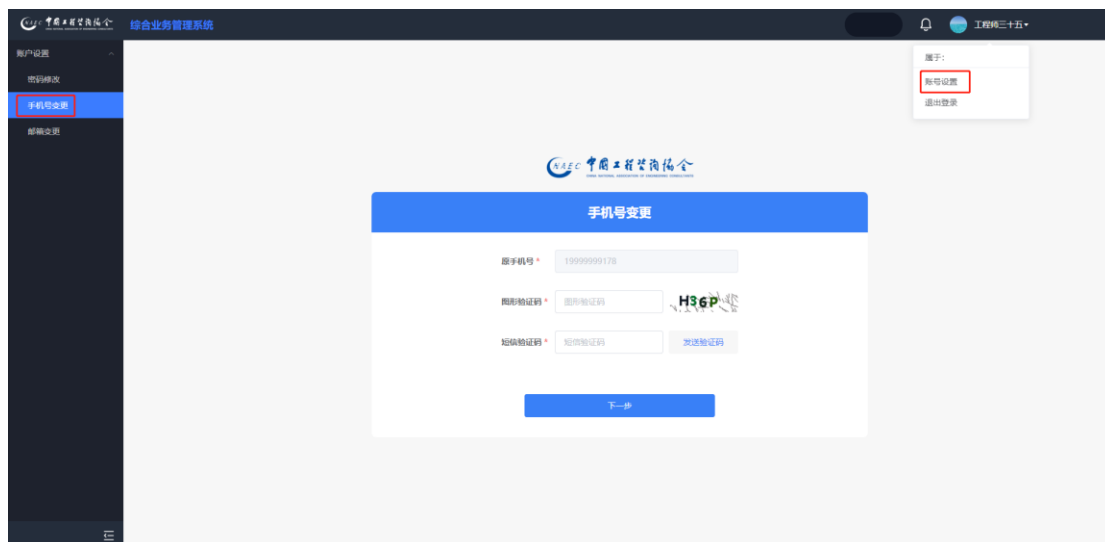


图 10-2-1

输入图形验证码，点击【发送验证码】，填写原手机号收到的短信验证码，点击【下一步】，输入现手机号、图形验证码，点击【发送验证码】，填写现手机号收到的短信验证码，点击【下一步】，完成手机号修改，如下图 10-2-2 所示：

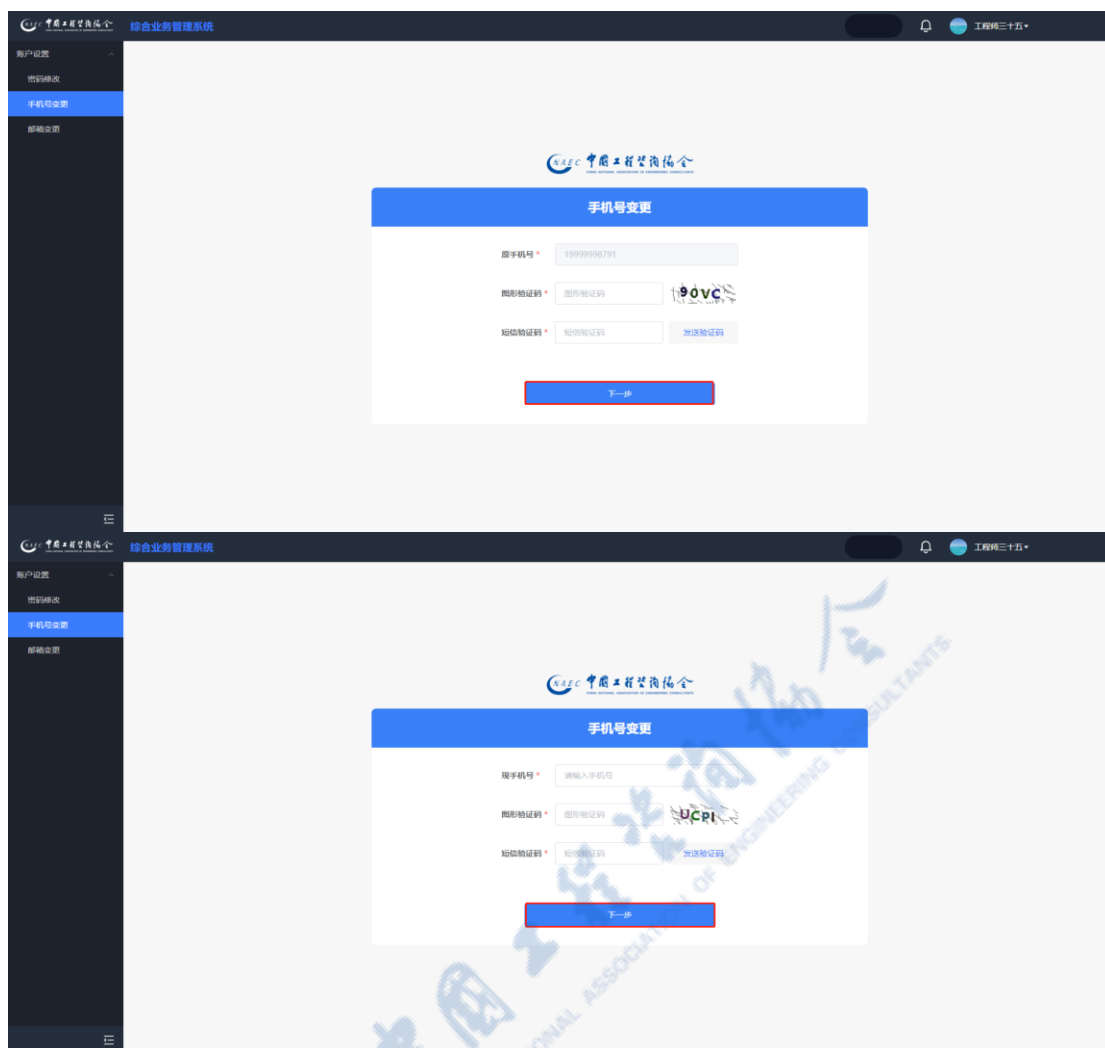


图 10-2-2

10.3 邮箱变更

工程咨询单位用户在工作桌面点击右上角用户姓名，选择【账号设置】-【邮箱变更】进入邮箱修改页面，如下图 10-3-1 所示：

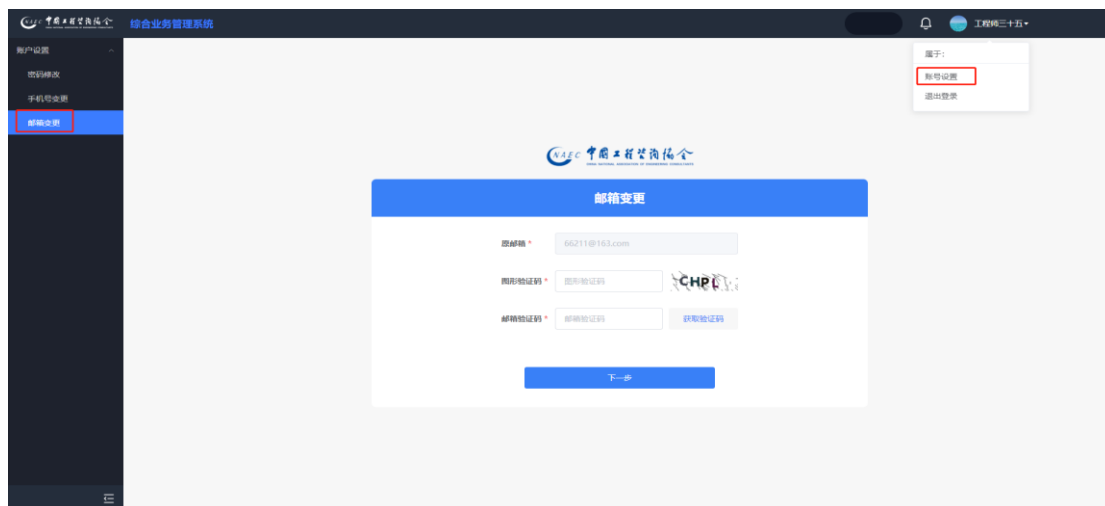


图 10-3-1

输入图形验证码，点击【获取验证码】，填写原邮箱收到的邮箱验证码，点击【下一步】，输入现邮箱、图形验证码，点击【获取验证码】，填写现邮箱收到的邮箱验证码，点击【确认】，完成邮箱修改，如下图 10-3-2 所示：

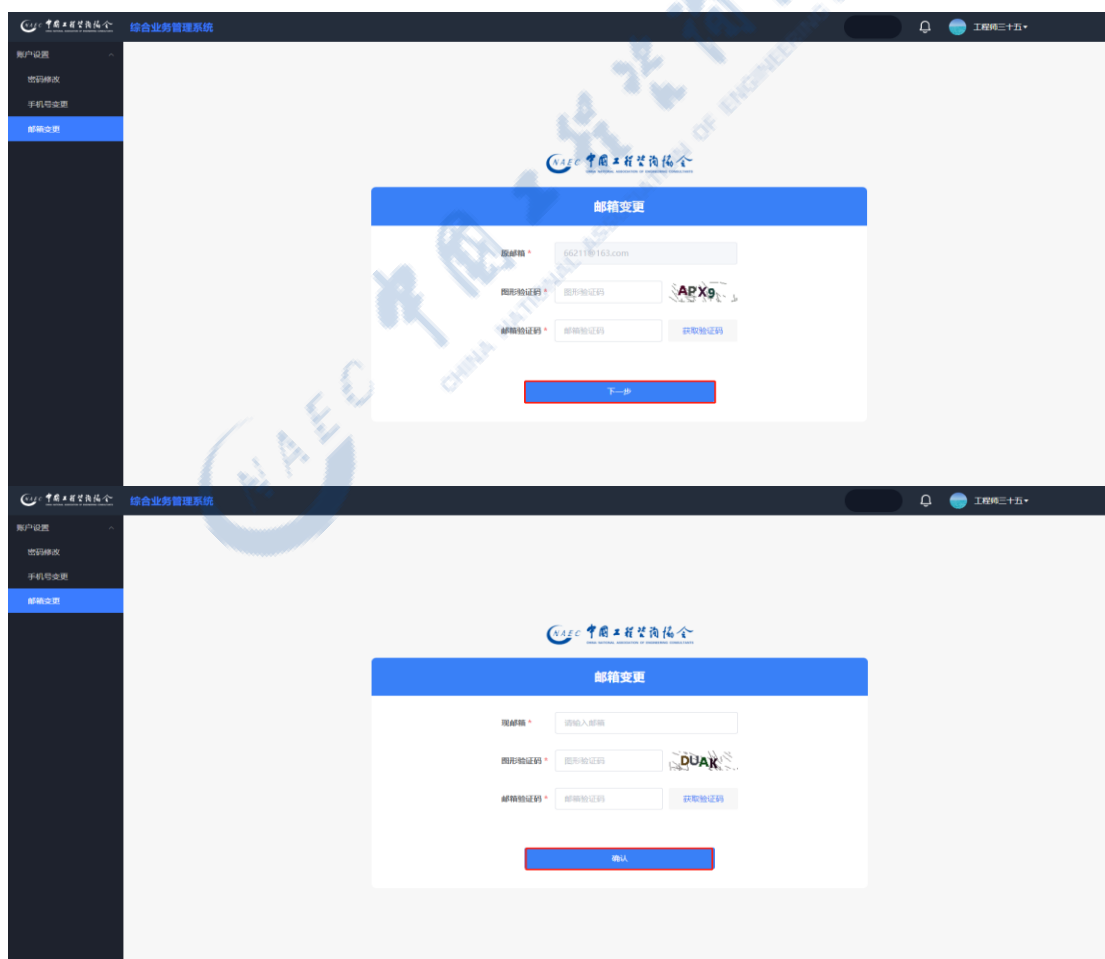


图 10-3-2