

## 附件 4

# 专家库系统操作流程

## 一、专家信息修改

### （一）推荐单位管理员操作流程

1.查看信息。推荐单位专家库管理员登陆专家库，在“本单位专家信息管理”中查看系统标注为“待核实”及审核结果为“审核不通过”的专家，并查看具体原因。

2.退回修改。选取系统标注为“待核实”的专家，点击“取消提交专家信息”（通过二级单位审核提交的专家信息，需要二级单位管理员登录系统，并在“本单位专家信息管理”中选中需核实更正信息的专家，点击“取消提交专家信息”）。

对审核结果为“审核不通过”的专家，及时提醒专家登陆系统查看具体原因，并进行核实修改。

3.重新审核。专家核实修改后，推荐单位重新审核专家提交的信息，审核无误后点击“提交专家信息”重新提交推荐（通过二级单位管理的专家信息，需要二级单位管理员在系统审核并提交专家信息后，推荐单位管理员才能进行相关操作）。专家信息状态显示“单位推荐”即成功完成推荐。

### （二）专家操作流程

1.核实修改。系统标注为“待核实”的专家登陆系统，在“个人信息（专家）”中点击“取消提交”后根据具体提示修改。

审核结果为“审核不通过”的专家，请登陆系统后查看审核未通过具体原因并核实修改。

2.重新提交。专家完成核实更正后，点击“保存”并重新点击“提交”。提交后，专家无法再修改相关内容；如发现填报有误，可联系单位管理员退回后再次修改提交。

## **二、专家新增**

### **（一）推荐单位管理员操作流程**

推荐单位专家库管理员登录系统，在“本单位专家信息管理”中点击“新增”，填写专家姓名及证件号码，生成专家账号。待专家提交，单位审核无误后点击“提交专家信息”提交推荐（通过二级单位新增专家，需要二级单位管理员登录系统，并在“本单位专家信息管理”中选中需推荐的专家点击“提交专家信息”，专家信息状态显示“二级单位提交”后，推荐单位管理员才能进行相关操作）。专家信息状态显示“单位推荐”即成功完成推荐。

### **（二）专家操作流程**

专家通过账号密码登录系统，信息填写无误后，点击“保存”并点击“提交”。提交后，专家无法再修改相关内容；如发现填报有误，可联系单位管理员退回后再次修改提交。