

河北雄安新区“雄才卡”线上 申领操作手册

目录

1. 个人操作手册.....	1
1.1 个人注册与登录.....	1
1.2 完善个人信息.....	2
2. 用人单位操作手册.....	5
2.1 用人单位注册与登录.....	5
2.2 用人单位接收与审核.....	7
2.3 用人单位材料提交.....	9

1. 个人操作手册

1.1 个人注册与登录

(1) 登录雄安人才智慧服务平台 <http://talent.xaiip.org.cn/>
点击右上角“注册”，进行个人账号注册。注：不要使用 IE 浏览器，请用谷歌浏览器。



(2) 填写注册相关信息，点击“注册”。自动跳转至雄安人才智慧服务平台登录界面，输入登录信息，勾选“我已阅读”并进行“登录”。



1.2 完善个人信息

(1) 点击人才智慧服务平台首页的河北雄安新区“雄才卡”管理办法（试行） 河北雄安新区“雄才卡”实施细则（试行），跳出“完善账户信息”提示框，点击“完善账户信息”，自动跳转至“账户信息”页面。



(2) 输入账户信息，点击“确认保存”。

联系地址

* 学习和工作经历

* 证件照

* 身份证复印件

点击上传

支持扩展名: jpg/png/jpeg文件, 1寸证件照大小不超过3M

pdf/jpg文件, 大小不超过30M

3.png

1660548440828.jpg

确认保存

(3) 填写“雄才卡申领”表单。

雄安人才智慧服务平台
Talent.xaip.org.cn

用户中心 gics | 退出

首页 / 雄才卡申领

申请事项

* 申领方式

初次申领

* 来雄安工作时间

以来雄安工作时间为准

* 毕业院校

请输入

学历

请选择

学位

请选择

* 毕业时间

请选择

* 所学专业

请输入

* 符合政策

请选择

卡类别

《河北雄安新区雄才卡管理办法》

请选择符合《雄安新区“雄才卡”管理办法（试行）》的条款

* 工作学习和经历

(4) 选择相应申请事项，并填写相关信息。

注：“所属企业”为填写要点，请谨慎填写。

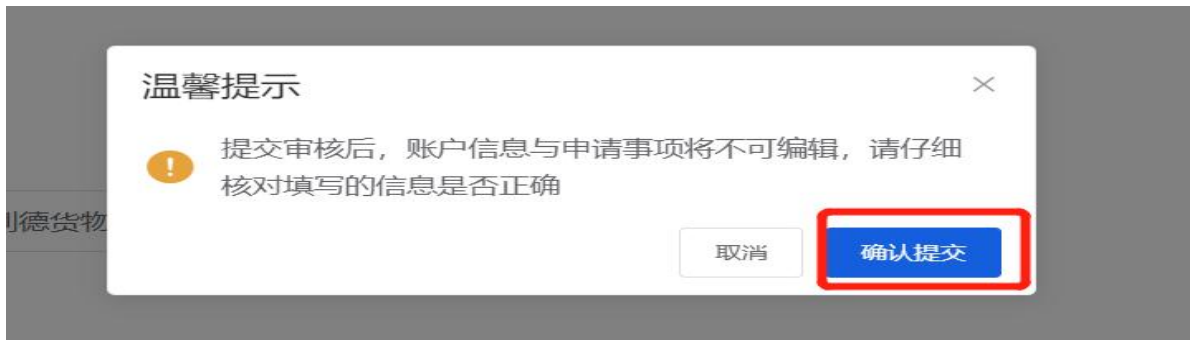
The screenshot shows a web form with two columns. Each column has a blue button labeled '点击上传' (Click to Upload) and text below it stating 'pdf/jpg文件, 大小不超过30M' (pdf/jpg files, size not exceeding 30M). Below this, there is a section titled '所属企业' (Affiliated Company) with a sub-label '* 企业名称' (Company Name). A dropdown menu is shown with the text '请选择' (Please select) and a downward arrow. At the bottom of the form, there is a checkbox with the text: '本人填报的数据授权给政策部门使用, 并承诺以上信息真实有效, 如有虚假, 由此引发的法律后果由本人' (I authorize the data I report to be used by the policy department and promise that the above information is true and effective. If there is any falsehood, the legal consequences arising therefrom shall be borne by me).

(5) 填写完毕, 选择授权, 点击“提交企业审核”。

This screenshot shows the same form as above, but with the dropdown menu now displaying a selected company name. The checkbox for authorization is now checked, and the '提交企业审核' (Submit for Company Review) button is highlighted with a red box.

(6) 仔细核对信息无误后, 点击“确认提交”。提交完毕, 等待企业审核。企业审核完毕并接收后, 企业即可进行政策申报。

注: 企业接收后, 政策申报操作流程需由企业登录产业互联网平台完成。



企业接收成功示意图如下：

注：企业可驳回信息，此时需重新登录个人“用户中心”修改信息，修改完毕可再次提交。



2. 用人单位操作手册

2.1 用人单位注册与登录

(1) 登录产业互联网系统 <http://www.xaiip.org.cn/>进入产业互联网首页。点击右上角“免费注册”，进入注册页面。

注：不要使用 IE 浏览器，请用谷歌浏览器。



(2) 输入相关信息，点击“注册”即可。

注：①用户名可自定义。

②企业名称与统一社会信用代码必须与工商信息保持一致。

③手机号后续会接收产业互联网相关通知，也可使用手机号进行登录、找回密码。

(3) 注册失败如何处理？

可添加客服微信或拨打 400-108-1577 转 2，提供您的企业名称或统一社会信用代码查询用户名和手机号。



2.2 用人单位接收与审核

(1) 用人单位登录账号后，点击右上角“用户中心”。



(2) 点击“企业数据账户”，选择“雄才卡申领”。



(3) 选择要接收的信息，点击“是否接收”。

专业	毕业时间	身份证号	申请事项	银行卡号	状态	操作
12	2022-09-22	130603[]212[]79	雄才卡		待接收	是否接收

(4) 根据实际情况选择“不接收”或“确认接收”。

注：确认接收后，如发现信息有误，可退回修改。

(5) 若退回修改，待申请人修改完毕，用人单位需返回“企业数据账户”选择“雄才卡申领”进行“去确认”操作。

姓名	性别	学历	毕业院校	专业	毕业时间	身份证号	申请	操作
张[]	女	[]	[]学	123	2018-06-12	13[]	雄才	查看 去确认

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

(6) 根据实际情况，选择“退回修改”或“确认无误”并进行提交。

姓名 [] 性别 女 出生年月 []

身份证号 130[]52 联系电话 1[] 学历 []

毕业时间 2018-06-12 毕业院校 []大学 所学专业 123

引进时间 2022-09-08 所在单位 湖北[]公司

家庭住址 []

学习和工作经历 []

证件照 3.png 身份证复印件 3.png 3年以上劳动合 1660548440828.jpg
同整照片

毕业证书 1660[]128.jpg 学位证书 1660548440828.jpg 社保缴纳证明 1660548440828.jpg
初次缴纳证明

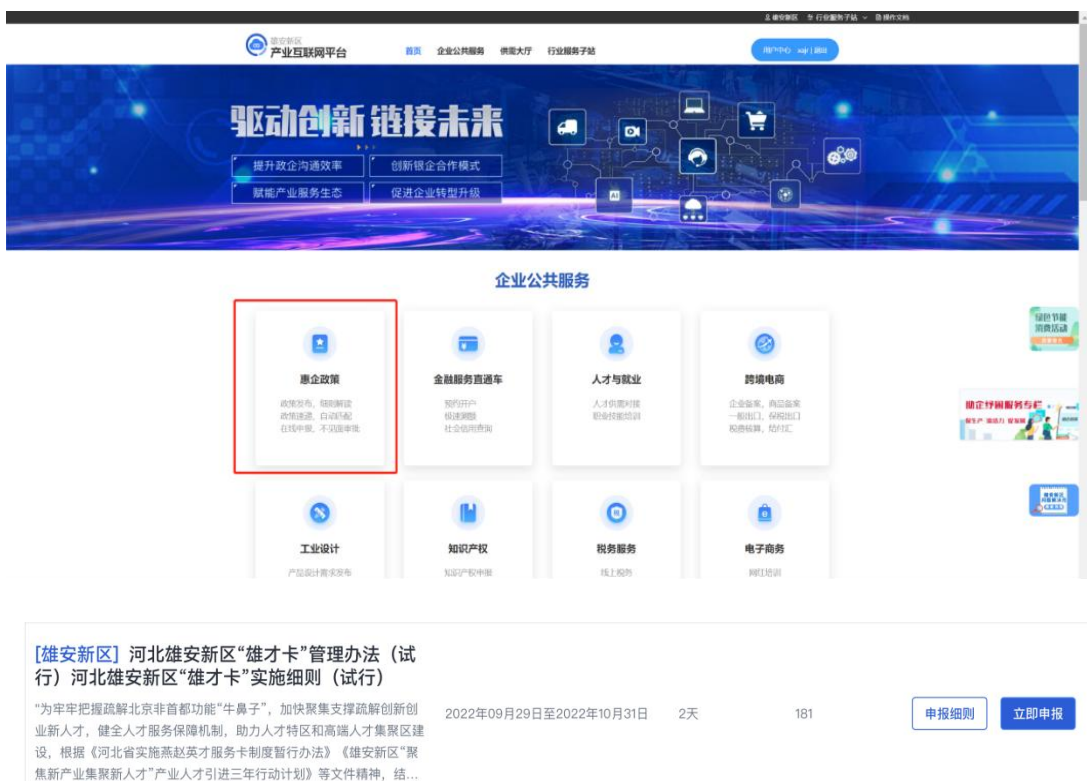
申请事项 雄才卡

请确认以上信息均属实并加盖公章

[退回修改](#) [确认无误](#)

2.3 用人单位材料提交

(1) 点击首页“惠企政策”，进入政策页面。找到《申报河北雄安新区“雄才卡”管理办法（试行） 河北雄安新区“雄才卡”实施细则（试行）》政策，点击“申报细则”，进入政策详情页。



(2) 填写申报材料。

点击“立即申报”，进行申报材料填写。注：本政策需填写4项材料，均为必填项。

河北雄安新区“雄才卡”管理办法（试行）河北雄安新区“雄才卡”实施细则（试行）

发布时间 2022年10月22日

发文单位 雄安新区党工委人才工作领导小组办公室

申报时间 2022年09月29日至2022年10月31日

政策细则

线上申报

申请材料	完成情况	操作
o * 1.雄安“雄才卡”申领表	❗ 未完成	编辑
o * 2.雄安“雄才卡”申领登记表	❗ 未完成	编辑

(3) 点击“编辑”，进入编辑页面。

申请材料	完成情况	操作
o * 1.雄安“雄才卡”申领表	❗ 未完成	编辑

(4) 点选申请人信息，点击“确定”。

申报填写

申报材料说明

- o 申请材料 雄安“雄才卡”申领表

<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	性别	学历	学位	毕业院校	所学专业	毕业时间	申领雄才卡类别	身份证号	符	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	郭磊18	男	大学本科	学士学位	河北大学	视觉传达	2022-09-30	B卡	098765****12345675	第	查看

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

取消 确定

(5) 上传雄才卡申领登记表。点击“编辑”，进入编辑页面。

点击“下载”，下载模板，模板信息填写完毕。“点击上传”上传，上传成功。点击“确定”。

o* 2. 雄安“雄才卡”申领登记表

未完成

编辑

申报填写

申报材料说明

- 申请材料 雄安“雄才卡”申领登记表
- 模板文件 申领登记表测试.png 下载

将文件拖到此处，或点击上传

请上传文件，大小不超过30M

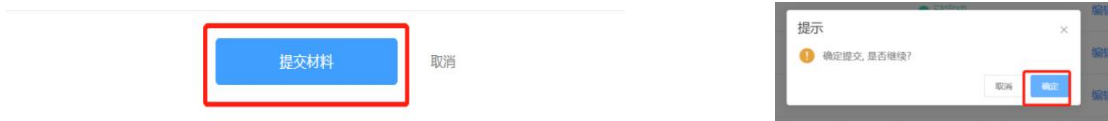
取消 确定

(6) 授权。材料填写完毕，需勾选授权。

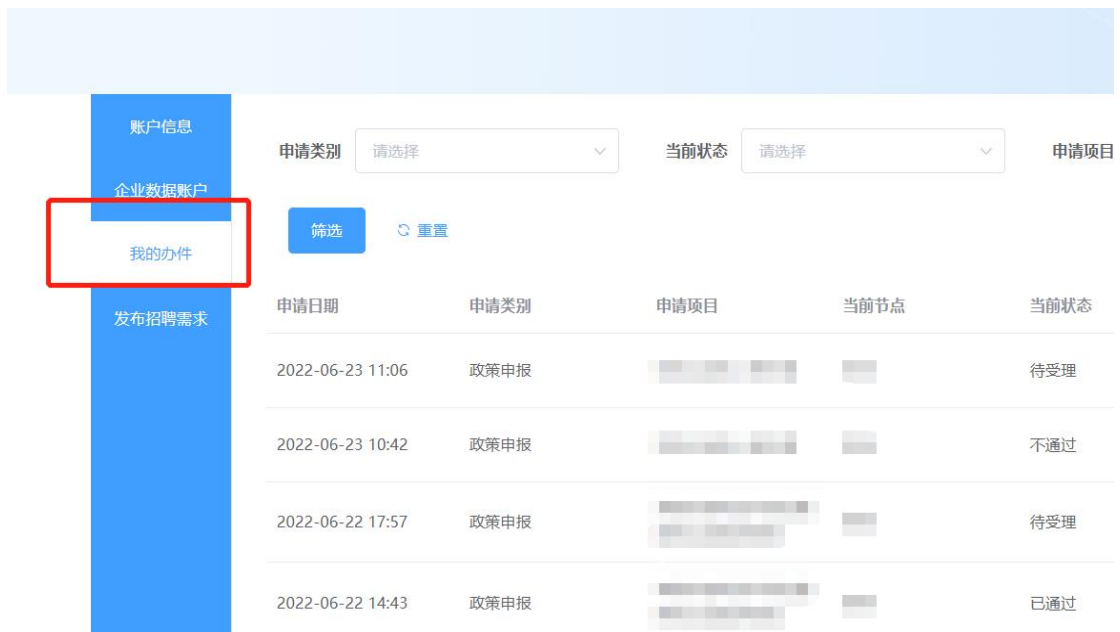
企业填报的数据授权给政策审核部门使用

提交材料 取消

(7) 提交材料。点击“提交材料”，提交申报材料，点击“确定”，进行数据上传。



(8) 数据上传成功。页面跳转至“我的待办”，即表示申报材料提交成功。



(9) 查看已申报信息。点击“我的办件”页面可查看已申报的信息，点击“查看”可查看申报信息详情。

