省系统操作流程 单位业务

第一章 操作说明

- 1.1 通用操作
- 1.1.1启动与登录
- 功能入口

入口:浏览器→广东公共就业服务云平台

■ 功能说明

打开浏览器,输入对应的系统网址,访问"广东公共就业服务云平台"首页。

1. 系统正式地址:

https://ggfw.hrss.gd.gov.cn/employment/internet/portal/#/home

- 2. **账号/密码:** 自行注册获取账号。
- 操作步骤
 - 操作步骤
- 1. 进入"广东公共就业服务云平台"首页,点击顶部导航区右上角的【登录】按钮或者用户卡片中的【登录账号】按钮,进入登录页面。



2. 输入账户信息,点击【单位登录】按钮,登录成功即可进入"广东公共就业服务云平台"办理业务。



1.2 新增单位招用人员登记

■ 功能入口

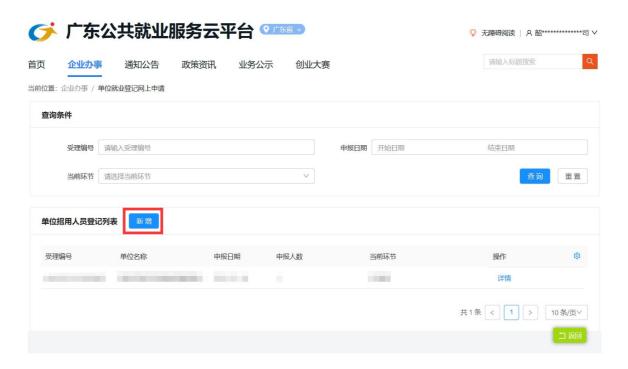
广东公共就业服务云平台→企业办事→就业失业→单位就业登记网上申请

■ 功能说明

新增单位招用人员。

■ 操作步骤

1. 查询页面点击【新增】按钮,进入"新增单位招用人员登记"页面。



- 2. 在"单位招用申请表"页面输入录入申报信息,新增/导入人员。
- (1) 录入单位申报信息

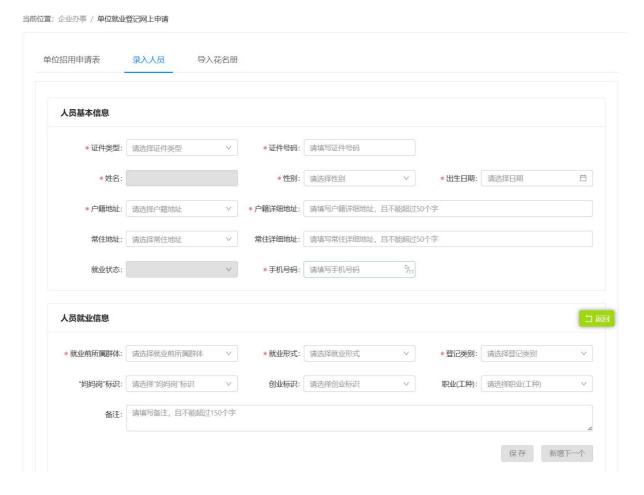


(2) 新增/导入人员:

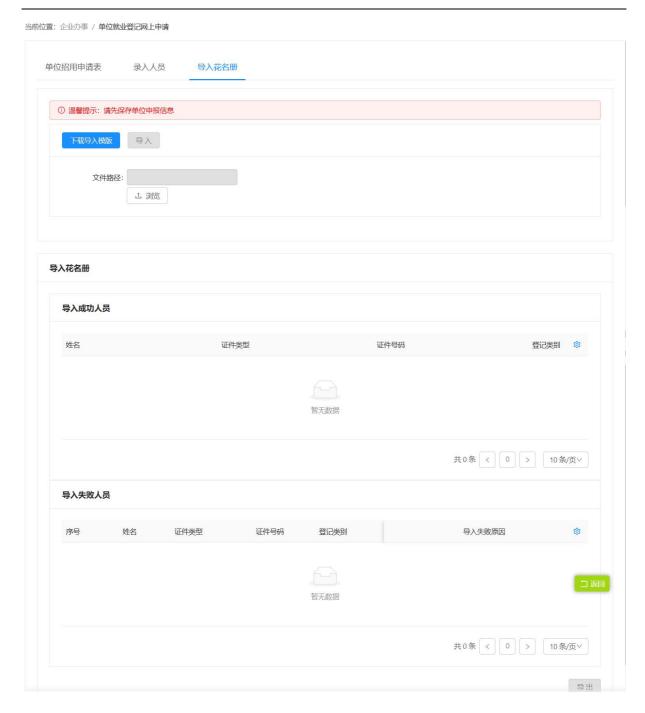
● 【新增人员】-步骤 1: 个人信息列表中,点击【新增】按钮,进入"新增个人信息"页面。



● 【新增人员】-步骤 2:在"新增个人信息"页面,录入人员基本信息、人员就业信息,【保存】即可新增完成。



3. 【导入人员】:在"导入花名册"页面,录入人员基本信息、人员就业信息, 【导入】即可新增完成。



1.3 单位用人备案查询

■ 功能入口

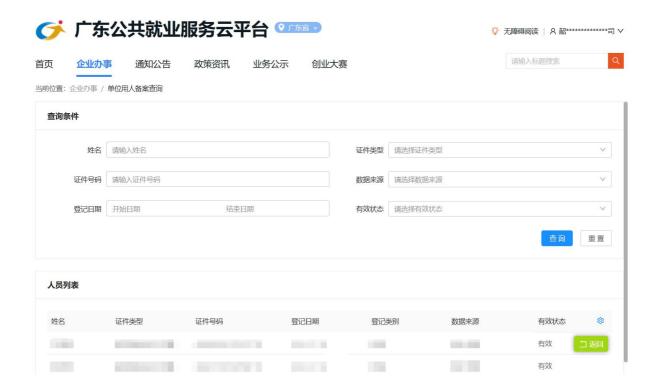
广东公共就业服务云平台→企业办事→就业失业→单位用人备案查询

■ 功能说明

查询本人在本单位所有单位招用人员登记记录,以及已招用人员信息。

■ 操作步骤

从广东公共就业服务云平台点击"单位用人备案查询"进入单位招用人员的备案查询页面。



第二章 用户操作问题与解答

- 1. 【非常重要】办理业务时如获取单位信息有误,或无法保存,请联系当地人社部门修改或补全单位信息。
- 2. 【非常重要】申请过程中提示"外厅局接口异常,请联系业务部门!",请尝试多次操作。
- 【非常重要】业务申请前,请查看办事指南,办事指南包含业务的基本信息、办理条件等。