

2023 年度机关事业单位

工勤技能岗位等级考评

报名操作手册

（说明：目前一体化平台有关操作流程还在进一步的优化中，在未有新的流程出来前，以这个操作手册为准）

引言

1.1 目的

为了让用户在第一次使用时可以很快上手操作，特地编写此用户操作手册，为用户提供便利，解决在使用本软件时碰到的一系列疑问。

1.2 读者对象

使用本系统的所有用户。

1.3 图例说明

- 1、 表示必录
- 2、 表示下面有内容，需要点击展开
- 3、 表示搜索，点开会弹出窗口
- 4、其余待补充完善

第二章 网办平台操作说明

2.1 主页面介绍

建议使用 Firefox（火狐浏览器）、Chrome（谷歌浏览器）及其更高版本浏览器输入网址：

<https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn/index/>即可看到如下登录界面，

输入用户名，密码，点击“登录”即可进入系统：



2.2 主页面操作说明

2.2.1 操作页面

A screenshot of the Jiangsu Social Security Online Service Hall main page. The top navigation bar includes the logo "江苏省人力资源和社会保障厅 网上办事服务大厅", the URL "http://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn", and links for "省人社门户网站" and "政务服务大厅". Below the navigation bar is a search bar with the placeholder "工勤" and a "搜索" (Search) button. To the right of the search bar is a sidebar with icons for "我要看" (Want to see), "我要办" (Want to handle), "我要问" (Want to ask), "我要评" (Want to evaluate), and "掌上办" (Handle on mobile). On the left, there's a sidebar with categories: "全部" (All), "就业创业", "社会保险", "人才人事" (highlighted with a red border), and "劳动关系". The main content area shows a list of labor-related services: "机关事业单位工勤人员技术等级考评专家复核", "机关事业单位工勤人员导入", "机关事业单位工勤人员关键信息修改", "机关事业单位工勤人员技术等级考评培训学校相关信息导入", "机关事业单位工勤人员非关键信息修改", and "机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评". Each service item has "申报" and "收藏" (Bookmark) buttons. At the bottom of the main content area is a pagination bar with links for "首页", "上一页", "1" (current page), "下一页", "尾页", "共1页, 到第", "页 确认", and a status bar showing "9:57".

2.2.2 功能说明

1. 用户登录。
2. 选择需要办理的功能类别，工勤考核部分的功能在[单位办事](#)和[查询服务](#)事项中。
3. 进入人才人事分组，选择需要办理的业务，按本文档操作说明办理各事项申请。

2.2.3 操作步骤

1. 进入事项根据需求输入单位或个人信息进行查询。
2. 申请过程中填写业务表单。
3. 需要上传材料的需要点击材料上传。
4. 完成事项后可以选择继续办理下一个业务。

第三章 业务功能操作说明

3.1 工勤考核-基础信息管理

3.1.1 机关事业单位工勤人员查询

3.1.1.1 业务经办

3.1.1.1.1 操作界面

The screenshot shows the Jiangsu Provincial Human Resources and Social Security Online Service Hall. The top navigation bar includes links for '厅首页', '个人办事', '单位办事', '查询服务' (selected), '服务清单', '主题服务', and '公示公告'. On the left, there's a sidebar with categories like '全部', '就业创业', '社会保险', '人才人事' (highlighted in blue), '劳动关系', '社会保障卡', and '公共查询'. The main content area has a search bar with '机关事业单位工勤人员查询' and a '搜索' button. Below the search bar is a red-bordered box around the same text. At the bottom, there's a pagination control with buttons for '首页', '上一页', '1' (highlighted in blue), '下一页', '尾页', and '共1页, 到第' followed by a text input field and a '确认' button.

3.1.1.1.2 功能说明

查询单位下工勤人员信息。

3.1.1.1.3 操作步骤

进入事项后，输入需要查询的人员信息，点击查询即可查询到该工勤人员的信息，点击人员后方的查看按钮，即可查看该人员详细信息，点击导出，选择需要的信息列，即可将工勤人员信息批量导出，导出功能仅能导出全部查询结果。

在查看页面，等级证书持证情况中，点击“预览”可以看到预览对应证书，点击“下载”可以下载对应的电子证书。

工勤人员查询

上级工考办	请选择上级工考办...	姓名	请输入姓名...	公民身份号码	请输入公民身份号码...
工种类别	请选择工种类别...	当前状态	请选择当前状态...	工种种类	请选择工种种类...
主管单位	请输入主管单位...	学历	请选择学历	等级	请选择
性别	请选择性别	出生日期	开始日期 结束日期	查询 重置	

工勤人员汇总

序号	姓名	公民身份号码	性别	学历	出生日期	从事工种	证书级别	主管单位	上级工考办	当前状态	操作
1	男	男	大学本科	19700114	电工 特殊工种	高级技师				在职	查看
2	女	女	大学本科	19710706	计算机信息处理	高级工				在职	查看

工勤人员信息

出生日期: 1970-01-14	公民身份号码: 320212197001140000	参加工作时间: 1990-01-01	移动电话号码: 13912345678
部门编码: 123456789012345678	电子邮箱:	初来工考办: 123456789012345678	部门工考办: 123456789012345678
工作单位: 12345678901234567890	主管单位: 12345678901234567890	通讯地址: 12345678901234567890	

▼ 业绩说明

▼ 等级证书持证情况

序号	证书技术工种	证书技术等级	证书发证单位	证书号码	取得资格时间	操作
1	电工	高级		12345678901234567890	2010-01-01	修改 下载
2	计算机信息处理	中级		12345678901234567890	2010-01-01	修改 下载

> 取证经历
> 继续教育培訓

3.1.2 工勤人员非关键信息修改

3.1.2.1 业务办理

3.1.2.1.1 操作界面

3.1.2.1.2 功能说明

修改非关键信息

3.1.2.1.3 操作步骤

1.进入事项后，选择填写相关查询信息，点击查询后，在查询出来的结果中，确认需要修改的人员，点击修改，进入非关键信息修改页面。

从事工种	工种等级	学历	工作单位	移动电话	电子邮箱	邮政编码	通讯地址	备注	操作
行政事务	高级工	大学本科	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		<button>修改</button>
行政事务	中级工	硕士研究生	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		<button>修改</button>
行政事务	初级工	大学本科	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		<button>修改</button>
行政事务	未定级	博士研究生	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		<button>修改</button>

2.修改非关键信息，确认无误后，点击提交。

3.1.3 工勤人员关键信息修改

3.1.3.1 业务经办

3.1.3.1.1 操作界面

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing public institution workers. On the left, there's a sidebar with categories: 全部 (All), 就业创业 (Employment and Entrepreneurship), 社会保险 (Social Insurance), 人才人事 (Human Resources), and 劳动关系 (Labor Relations). The main content area is titled '工勤' (Worke) and includes a search bar. Below the search bar is a list of tasks:

- 机关事业单位工勤人员技术等级考评专家复核 (Review by experts for technical grade evaluation of public institution workers)
- 机关事业单位工勤人员导入 (Import of public institution workers)
- 机关事业单位工勤人员关键信息修改** (Modification of key information for public institution workers) - This item is highlighted with a red border.
- 机关事业单位工勤人员技术等级考评培训学校相关信息导入 (Import of relevant information for training schools of technical grade evaluation of public institution workers)
- 工勤通知管理 (Management of notices for public institution workers)
- 机关事业单位工勤人员非关键信息修改 (Modification of non-key information for public institution workers)
- 机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评 (Technical grade evaluation of skill positions for public institution workers)

At the bottom of the list are navigation buttons: 首页 (Home), 上一页 (Previous page), 1 (Current page), 下一页 (Next page), 尾页 (Last page), 共1页, 到第 (Total 1 pages, to page), 页 (Page), and 确认 (Confirm).

On the right side of the interface, there's a vertical sidebar with icons and labels: 官政务服务 (Official Government Services), 我要看 (I want to see), 我要办 (I want to handle), 我要问 (I want to ask), 我要评 (I want to evaluate), 掌上办 (Mobile handling), and 公众号 (Public account).

3.1.3.1.2 功能说明

3.1.3.1.3 操作步骤

进入事项后，可填写需要修改的工勤人员信息，点击查询，列表左侧勾选需要修改关键信息的人员，然后点击批量导出下载需要修改的数据文件，修改完成后，点击上传数据文件。

导入成功页面可以看到正确填写的修改后工勤人员信息，确认信息修改无误后，在材料列表上传相关佐证材料（**佐证材料是：在系统导出的数据模板，填好信息后，打印出来，经办人签字及盖章**），上传相关佐证材料后，点击确认提交，并填写联系人信息，提交后需审核。

导入失败页面可以在“错误信息”列看到导入失败的工勤人员及原因。

机关事业单位工勤人员关键信息修改

单位名称：高阳市第一社会信用代码：13023200000000000000

姓名	请输入姓名...	公民身份证号	请输入公民身份证号...	参加工作时间	请选择月份...
学历	请选择学历...	当前状态	请选择当前状态...	技术工种	请选择技术工种...
技术等级	请选择技术等级...	证书编号	请输入证书编号...	证书发证年月	请选择月份...
发证单位	请输入发证单位...				

人员列表(333) 导入成功(0) 导入失败(0)

序号	姓名	公民身份证号码	参加工作时间	学历	当前状态	技术工种	技术等级	证书编号	证书发证年月	发证单位
1	王明	130232198001011234	1980-01-01	高中	在职	普通工	初级	123456789012345678	2010-01	高阳县人社局
2	李华	130232198501011234	1985-01-01	高中	在职	普通工	初级	123456789012345678	2010-01	高阳县人社局
3	张伟	130232199001011234	1990-01-01	高中	在职	普通工	初级	123456789012345678	2010-01	高阳县人社局
4	赵丽	130232198801011234	1988-01-01	高中	在职	普通工	初级	123456789012345678	2010-01	高阳县人社局
5	孙强	130232199201011234	1992-01-01	高中	在职	普通工	初级	123456789012345678	2010-01	高阳县人社局

< 1 2 3 4 5 ... 67 > 5条/页

确认提交

联系人信息

* 经办人	请输入经办人
* 联系电话	请输入联系电话
* 申请原因	请输入申请原因

确定 取消

3.1.4 机关事业单位工勤人员导入（新增人员）

3.1.4.1 业务经办

3.1.4.1.1 操作界面

江苏省人力资源和社会保障厅
网上办事服务大厅

大厅首页 个人办事 单位办事 查询服务 服务清单 主题服务 公示公告

工勤 搜索

- 机关事业单位工勤人员技术等级考评专家复核
- 机关事业单位工勤人员导入
- 机关事业单位工勤人员关键信息修改
- 机关事业单位工勤人员技术等级考评培训学校相关信息导入
- 机关事业单位工勤人员非关键信息修改
- 机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评

3.1.4.1.2 功能说明

若提交单位为区级单位，则需要先经过区级审核再经过市级审核，若提交单位为市级或省级单位，则只需要进行市级或省级审核即可。

3.1.4.1.3 操作步骤

下载批量导入的数据模板，填写完成后，点击批量导入，将新增的工勤人员信息导入，点击材料列表，在材料列表上传相关佐证材料（**佐证材料是：在系统导出的数据模板，填好信息后，打印出来，经办人签字及盖章**），上传相关佐证材料后，点击确认提交，并填写联系人信息，提交后需审核。

可以点击操作下面的查看和删除，对该人员进行相关操作，确认信息无误后点击确认提交，并填写相关联系人信息。

姓名	公民身份号码	工作单位	参加工作时间	证书编号	学历	技术工种	技术等级	当前状态	操作
谢丰毅	320682199701020016	江苏多维科技有限公司	197711	Z0S100101	大学本科	行政事务	高级工	在职	查看 删除
倪进	320611199709182620	江苏多维科技有限公司	197712	Z0S100102	硕士研究生	行政事务	中级工	在职	查看 删除
张亚丽	142730199511122545	江苏多维科技有限公司	197701	Z0S100103	大学本科	行政事务	初级工	在职	查看 删除
李鑫荣	320683199801094721	江苏多维科技有限公司	197702		博士研究生	行政事务	未定级	在职	查看 删除

3.2 工勤考核-技术等级考评（高级技师申报流程参照技师）

3.2.1 机关事业单位工勤人员技师技师考评（技师报名）

3.2.1.1 业务经办

3.2.1.1.1 操作界面

3.2.1.1.2 操作步骤

- 进入事项后，点击添加申报人员，选择需要参加技师考评的申报人员，在申报方式一栏，可以选择正常申报和破格申报；在确认人员信息无误后，勾选申报人员，点击确定。

2. 添加完成申报人员后，可以在事项页面中点击“删除”按钮删除步骤 1 中添加的申报人员，点击查看页面会进入步骤 3。

The screenshot shows a table with one row of data. The columns are: 序号 (Index), 姓名 (Name), 公民身份号码 (ID Number), 单位名称 (Unit Name), 申报工种 (申报工种), 申报等级 (申报等级), 申报方式 (申报方式), 申报名标记 (申报名标记), 备注 (Remarks), 状态 (Status), 反馈信息 (Feedback Information), and 操作 (Operation). The data in the first row is: 1, 周建强, 320106196604050419, 南京大学, 高级服务, 技师, 正常申报, , 待提交, . The '操作' column contains two buttons: '查看' (View) and '删除' (Delete), which are highlighted with a red box.

添加申报人员界面：

The screenshot shows a table with five rows of data. The columns are: 序号 (Index), 姓名 (Name), 公民身份号码 (ID Number), 学历 (Education), 申报工种 (申报工种), 申报等级 (申报等级), 当前等级 (Current Grade), 申报等级 (申报等级), 工作单位 (Work Unit), and 申报方式 (申报方式). The data in the rows is as follows:

序号	姓名	公民身份号码	学历	申报工种	申报等级	当前等级	申报等级	工作单位	申报方式
1	周建强	320106196604050419	本科	高级服务	技师	高级工	技师	南京大学	正常申报
2	王伟	320106198501010001	本科	高级服务	技师	高级工	技师	南京大学	正常申报
3	李华	320106198501010002	本科	高级服务	技师	高级工	技师	南京大学	正常申报
4	张三	320106198501010003	本科	高级服务	技师	高级工	技师	南京大学	正常申报
5	赵四	320106198501010004	本科	高级服务	技师	高级工	技师	南京大学	正常申报

At the bottom right of the table, there is a red box highlighting the '确定' (Confirm) button. Below the table is a page navigation bar with buttons for 1, 2, 3, 4, 5, ..., 33, >, and 5 页/页, followed by '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

3. 审批表打印：点击查看，补充申报人员信息，确认无误后点击暂存，在当前页右侧点击审批表预览，可以下载打印审批表。打印审批表后不要再修改信息，如需修改，修改信息后，请重新打印审批表。（按照文件报名流程，同时准备其他需要的报名材料，先进行线下审核、签字、盖章）

4. 在材料列表中上传所需材料，点击提交，进行申报。办件进度和审核结果在“我的办件”中可以查看。

机关事业单位工勤人员技师考评

单位名称：南京大学 统一社会信用代码：12100000466007458M

序号 1

性别：男 出生年月：1982-08 公民身份证号码：32010219820801XXXX

学历：高中 移动电话：13912345678 申报工种：维修工 申报工种等级：技师

是否曾经转岗：否 从事本工种时间：请选择日期 中断工龄时间：开始日期 → 结束日期

工作单位：南京大学 参加工作时间：请选择 变更关系：与现岗位无关 政治面貌：请选择

聘用时间：请选择月份 聘用等级：请选择 是否在岗：请选择 是否在编：请选择

原持证情况

技术工种：维修工 技术等级：高级 技术等级：高级 证书号码： 发证日期：

发证单位：

工作业绩

工作简历

保存 确认提交



江苏省人力资源和社会保障厅 网上办事服务大厅 测试环境

省本级 省人社门户网站 搜索

大厅首页 个人办事 单位办事 查询服务 服务清单 主题服务 公示公告

单位办件 全部办件：32件 查看历史办件

单位办件

单位主页 单位信息 单位权益单 单位办件 单位快递 经办人管理 我的工作台 联系设置

机关事业单位工勤人员技师考评 办理中

办件编号：2021081113263598 申请时间：2021-08-11 16:09:55 当前状态：技师考评申请(暂存)待技师考评申请(..)

扩展信息：无

查看进度 修改 查看办件详情

机关事业单位工勤人员关键信息修改 已办结

办件编号：2021081113262762 申请时间：2021-08-11 15:40:54 当前状态：工勤人员关键信息修改市级审核通过

扩展信息：无

查看进度 查看办件详情

省政务服务平台 我要问 掌上办 公众号

4. 阅读申报单位经办人承诺书，并选择是否同意。

申报单位经办人承诺书

本人熟知江苏省机关事业单位工勤技能岗位等级考评相关文件精神，掌握工勤技能岗位等级考评申报政策；对所属单位申报人员的信息核准无误，符合申报条件要求；上传的所有扫描件均与原件核对一致，申报信息真实有效；本人对所审核材料负责。

取消 同意

5. 填写相关联系人信息并点击确定。

经办人信息

* 经办人

* 联系电话

确定 取消

3.2.2 机关事业单位工勤人员技术等级岗位考核（**等级工报名**）

3.2.2.1 业务经办

3.2.2.1.1 操作界面

The screenshot shows the Jiangsu Public Service Platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for '大厅首页', '个人办事', '单位办事', '查询服务', '服务清单', '公示公告', '地市频道', and a welcome message '江苏文博**, 欢迎您!'. On the left, there is a sidebar with icons for '全部', '就业创业', '社会保险', '人才人事' (which is highlighted in blue), '劳动关系', and '社会保障卡'. The main content area has a search bar with the placeholder '工勤技能' and a '搜索' button. Below the search bar, a list of services is displayed, each with a blue circular icon and a link. Two services are highlighted with red boxes: '机关事业单位工勤技能岗位技术等级考评' and '机关事业单位工勤人员技术等级岗位考核'. Both of these services have three options: '指南' (blue), '申报' (green), and '收藏' (yellow). At the bottom of the main content area, there are page navigation buttons for '首页', '上一页', '1', '下一页', '尾页', '共1页, 到第', '页', and '确认'.

3.2.2.1.2 操作步骤

1.进入事项后，点击添加申报人员，选择需要进行工勤人员技术等级岗位考核的人员信息，在申报方式一栏可以选择申报方式（正常申报、破格申报、复核、转岗申报）。在确认人员信息无误后，勾选人员信息，点击确定。

添加申报人员界面：

2.审批表打印：点击查看，补充考勤人员信息，确认无误后点击暂存，在当前页右侧点击审批表预览，可以下载打印审批表。打印审批表后不要修改信息，如需修改，修改信息后，请重新打印审批表。（按照报名流程先进行线下审核、签字、盖章）

3.在材料列表上传所需材料，点击提交，进行申报。办件进度和审核结果在“我的办件”中可以查看。

机关事业单位工勤人员技术等级岗位考核

序号	姓名	公民身份证号码	单位名称	申报工种	申报等级	申报方式	申报标记	备注	状态	操作
1	行政事务	高级工	正常申报			待提交	查看 删除
2	行政事务	中级工	正常申报			待提交	查看 删除

机关事业单位工勤人员技术等级岗位考核

+上传照片	性别:男 出生年月:1997年11月 公民身份号码:...	
学历:硕士研究生 是否曾经转岗:否 工作单位:...	移动电话:... 从事本工种时间:2005-06-01 参加工作时间:197711 聘用时间:请选择日期 聘用等级:请选择	申报工种:行政事务 中断工龄时间段:开始日期:结束日期: 隶属关系:... 政治面貌:请选择
原持证情况		
技术工种:行政事务 发证单位:...		技术等级:中级工 证书号码:... 发证日期:2005年06月01日
*工作业绩		
暂存 确认提交		

3.阅读申报单位经办人承诺书，并选择是否同意。

申报单位经办人承诺书

本人熟知江苏省机关事业单位工勤技能岗位等级考评相关文件精神，掌握工勤技能岗位等级考评申报政策；对所属单位申报人员的信息核准无误，符合申报条件要求；上传的所有扫描件均与原件核对一致，申报信息真实有效；本人对所审核材料负责。

[取消](#) [同意](#)

3.填写相关联系人信息并点击确定。

经办人信息

X

* 经办人

* 联系电话

3.2.3 打印准考证

3.2.3.1 业务经办

3.2.3.1.1 操作界面

The screenshot shows the Jiangsu Provincial Human Resources and Social Security Service Hall website. The top navigation bar includes links for '大厅首页', '个人办事', '单位办事', '查询服务', '服务清单', '主题服务', '公示公告', and a user account section. On the left, there is a sidebar with icons for '全部', '就业创业', '社会保险', '人才人事', '劳动关系', '社会保障卡', and '公共查询'. The main content area has a search bar with '准考证' and a red-bordered button labeled '机关事业单位工勤人员技术等级考评打印准考证'. Below the search bar is a pagination area with '首页', '上一页', '1', '下一页', '尾页', '共1页, 到第', '页 确认'. To the right of the main content is a vertical sidebar with icons for '省政务服务', '我要看', '我要办', '我要问', '我要评', '掌上办', and '公众号'. At the bottom, there is a footer with links for '关于本站', '网站地图', '联系我们', and '政府网站找错'.

3.2.3.1.2 操作步骤

进入事项后，根据需要打印的人员信息进行查询，点击该人员信息后的预览按钮，点击下载即可下载该准考证进行打印。

机关事业单位工勤人员技术等级考评打印准考证

单位名称：统一社会信用代码：

姓名：请输入姓名
证件号码：请输入证件号码
准考证号码：请输入准考证号码
考场编号：请输入考场号码
考试地点：请输入考试地点

查询 打印

	序号	姓名	证件号码	准考证号码	考场编	考试时间	考试地点	操作
<input type="checkbox"/>	1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	预定
<input type="checkbox"/>	2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	预定
<input type="checkbox"/>	3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	预定
<input type="checkbox"/>	4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	预定
<input type="checkbox"/>	5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	预定

[Page Navigation] < 1 / 1 >

3.3 工勤考核-证书管理

3.3.1 机关事业单位工勤人员技术等级考评证书打印

3.3.1.1 操作界面



The screenshot shows the Jiangsu Provincial Human Resources and Social Security Hall's online service hall website. The search bar at the top contains the text '工勤'. Below the search bar, there are three items listed:

- 机关事业单位工勤人员技术等级考评打印准考证
- 机关事业单位工勤人员技术等级考评证书打印 (This item is highlighted with a red box)
- 机关事业单位工勤人员信息确认

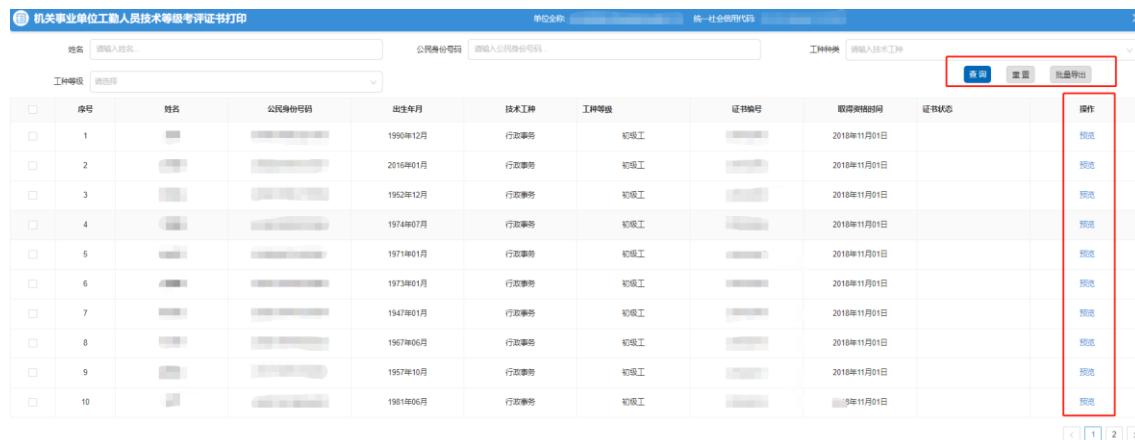
On the right side of the page, there is a vertical sidebar with various service icons and links.

3.3.1.2 功能说明

主管部门或申报人员都可以打印证书

3.3.1.3 操作步骤

主管部门在输入框里面输入工勤进行查询，点击机关事业单位工勤人员技术等级考评证书打印事项，然后点击查询，可以勾选需要打印的人员，然后点击批量导出；或者点击预览，然后打印。如个人打印证书，需要本人在一体化平台先进行注册，选择个人证书打印即可。



序号	姓名	公民身份号码	出生年月	技术工种	工种等级	证书编号	取得考核时间	证书状态	操作
1	[REDACTED]	[REDACTED]	1990年12月	行政事务	初级工	[REDACTED]	2018年11月01日	正常	预览
2	[REDACTED]	[REDACTED]	2016年01月	行政事务	初级工	[REDACTED]	2018年11月01日	正常	预览
3	[REDACTED]	[REDACTED]	1952年12月	行政事务	初级工	[REDACTED]	2018年11月01日	正常	预览
4	[REDACTED]	[REDACTED]	1974年07月	行政事务	初级工	[REDACTED]	2018年11月01日	正常	预览
5	[REDACTED]	[REDACTED]	1971年01月	行政事务	初级工	[REDACTED]	2018年11月01日	正常	预览
6	[REDACTED]	[REDACTED]	1973年01月	行政事务	初级工	[REDACTED]	2018年11月01日	正常	预览
7	[REDACTED]	[REDACTED]	1947年01月	行政事务	初级工	[REDACTED]	2018年11月01日	正常	预览
8	[REDACTED]	[REDACTED]	1967年06月	行政事务	初级工	[REDACTED]	2018年11月01日	正常	预览
9	[REDACTED]	[REDACTED]	1957年10月	行政事务	初级工	[REDACTED]	2018年11月01日	正常	预览
10	[REDACTED]	[REDACTED]	1981年06月	行政事务	初级工	[REDACTED]	2018年11月01日	正常	预览