

三门峡市人力资源和社会保障局 网上申报就业见习补贴业务操作教程

(2021年)

1. 必须使用谷歌浏览器（其它浏览器问题很多），选择IP地址 <http://hnjy.hrss.henan.gov.cn/jyweb/#/index>，进入河南就业网上办事大厅（或搜索“河南就业网上办事大厅”链接进入）。



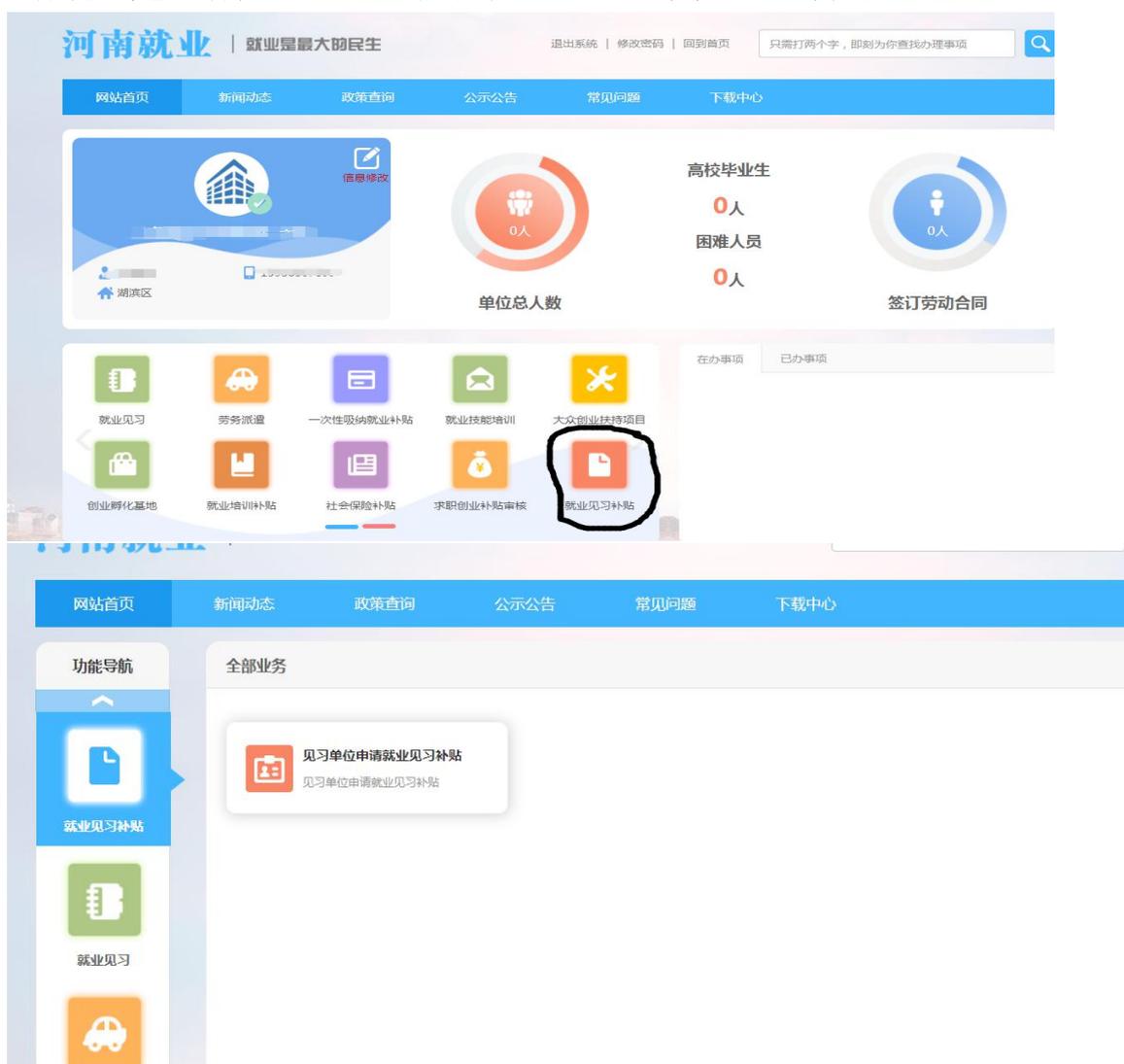
2. 点击“单位事项”，如第一次使用，需进行“**法人账号注册**”，逐步逐项填入信息。注册时需用到本单位统一社会信用代码，需提前准备，注册成功后要牢记用户名和密码。河南就业网上办事大厅的用户账户，共享“河南政务网”用户账户，如已注册可直接使用登录。



3. 使用已注册的用户名和密码，选择“法人登录”系统。在图示椭圆处核对本单位名称，如非本单位，需退出系统重新登录。

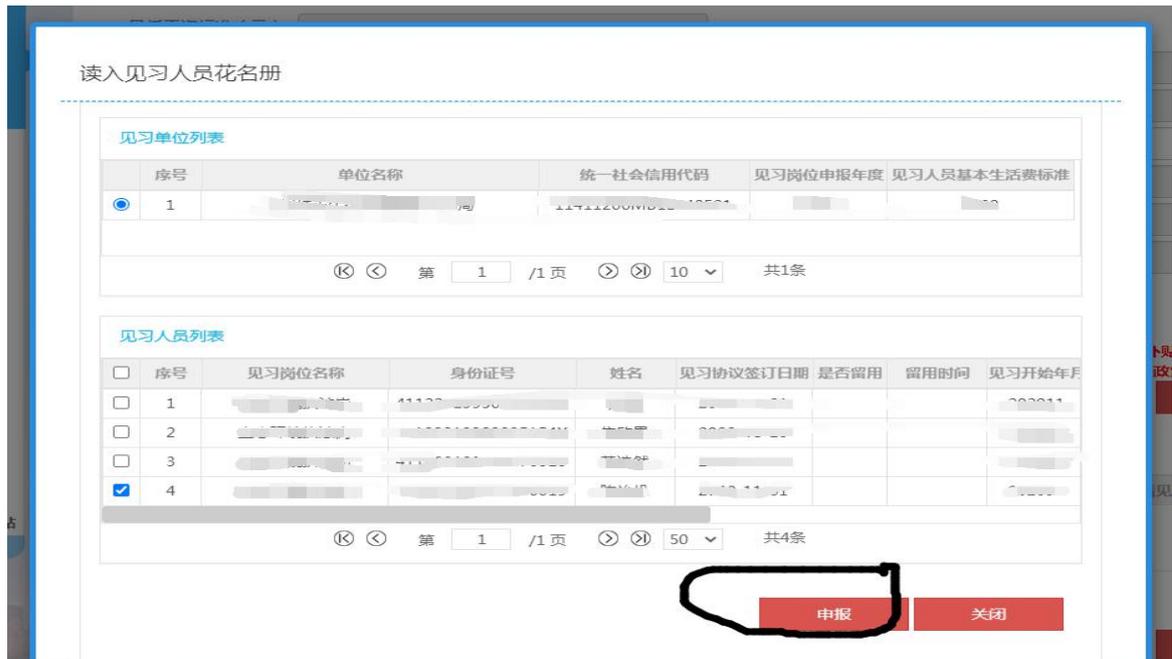


4. 点击下方第二行第五个“就业见习补贴”模块，选择“见习单位申请就业见习补贴”，进入页面后点击右上角“网上办理”进入。

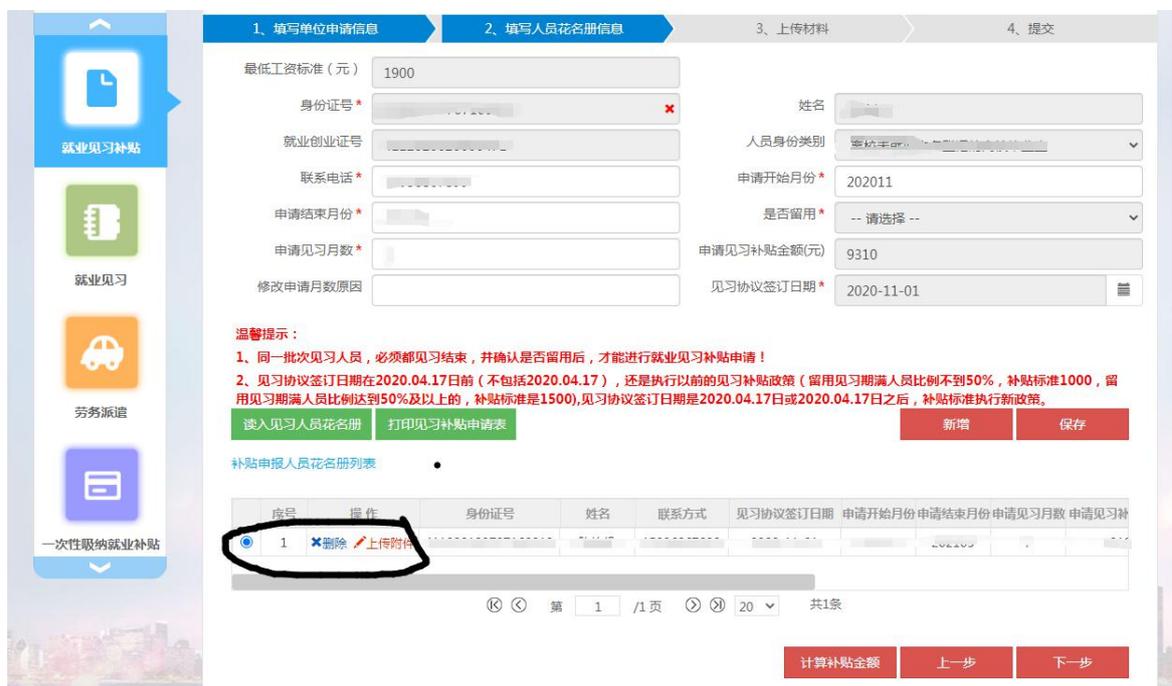


5. 在“填写单位申请信息”界面，录入与就业见习补贴有关的单位必填信息（带红*为重要信息项，必录，请谨慎填写。注意：1、同一批次见习人员，必须都见习结束，并确认是否留用后，才能进行就业见习补贴申请。2、单位已提交就业见习补贴，在受理期间，不允许再次申报，耐心等待审核即可。3、申请提交审核机构，由单位所在地决定。）检查无误后，点击“下一步”进入“见习补贴人员花名册录入”界面。录入见习补贴人员信息，

6. 在“填写人员花名册信息”界面，读入见习人员花名册。点击“申报”，进入“下一步”。



7. 在进入“填写人员花名册信息”界面读入人员信息后，选中人员点击上传附件“上传材料”界面。在上传材料：进入个人上传材料页面，选择要上传的材料信息，点击【上传材料】，保存个人上传材料信息。计算补贴金额：计算该批次见习申报人员补贴金额。点击保存，进入“下一步”，进入“上传材料”页面。



8. 在“上传材料”界面，点击“选择文件”，按要求将相关材料上传在相应的栏目中，提交的材料若是复印件需加盖单位公章。点击“下一步”，进入“提交”页面。



9. 进入“提交”页面。在“提交”界面，选择“三门峡市人力资源和社会保障局”（切记），点击“提交审核”。

