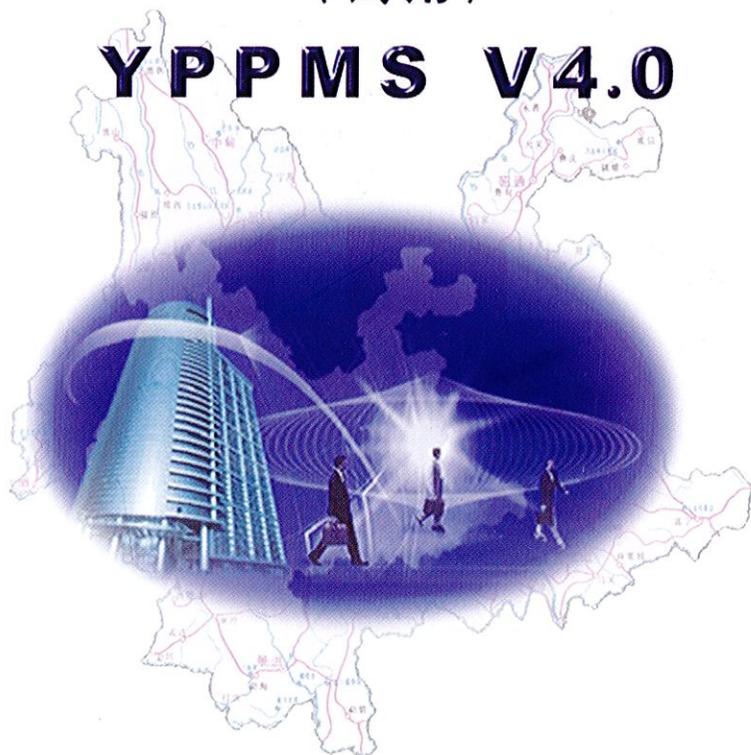


# 云南省 专业技术人员管理系统 (试用)

## YPPMS V4.0



云南省人事厅专业技术人员管理处

## 目 录

一、软件升级历程.....	1
二、软件安装.....	2
三、使用图例.....	2
第一部分 评审表.....	2
● 建立数据库.....	2
● 录入数据.....	3
● 报送数据软盘.....	6
● 打印评审表.....	7
● 办理资格证书.....	8
● 打印资格通知文件*.....	9
● 打印资格证书*.....	11
第二部分 统计表.....	12
● 定义单位基本信息.....	12
● 录入数据.....	13
● 报送软盘.....	15
● 打印统计表.....	16
第三部分 专家库.....	17
● 打开.....	17
● 录入数据.....	17
● 备份数据和报送软盘.....	23
● 打印专家表.....	23
● 查询专家表.....	24
第四部分 评委库.....	25
● 打开.....	25
● 录入数据.....	25
● 机选评委.....	27
四、其它工具.....	28
五、联系方式.....	28

注：带“\*”号目录内容为专用版软件功能。

## 二、软件安装

- 需要4.0版“专业技术人员管理系统”软件的用户，可到“云南人才市场”网站“培训部”网页右面下载，文件大小为37.3M。“云南人才市场”网址为“WWW.YNHR.COM”。
- 用户运行光盘上的“YPPMS4.0.SETUP.EXE”安装程序，解压缩过程需要等待两分钟，用户输入必要的信息如“安装位置”等，系统将自动把必要的文件安装到相应的目录，并在桌面上和操作系统开始菜单中建立“云南省专业技术人员管理系统4.0版”的快捷方式，用户可点击该图标运行本系统。

## 三、使用图例

### 欢迎使用

- 本系统采用Microsoft Visual Foxpro 7.0开发，安装平台为Windows95/98/ME/2000/XP操作系统。
- 本系统可对云南省专业技术人员职称申报、评审、资格通知及办理资格证书进行计算机管理。
- 本系统可对专业技术人员进行年度和年底统计。
- 本系统可建立专家库，并适用于“三项”选拔工作。
- 本系统可建立评委库，并对评审委员会进行电脑随机抽取。
- 提供通讯录、万年历、信封打印等实用工具。

注：安装本系统时，会自行安装“华康中文字库”。该字库用户可打开WINDOWS“控制面板”中的“字体”文件夹中看到。无此字库支持将出现无法打印的错误，但仍可正常显示。

### 第一部分 评审表

#### ●建立数据库

- 1、选择系统菜单上的“文件->评审表->建库”，或者按“Ctrl+N”（图1-01）



图 1-01

- 2、选择相应的年份（初始年份在“维护->全库置”中点选万年历进行修改）、评委名称进行建库。例如（图1-02）操作。左列表框中列出的内容用户可到“维护->代码”中进行增加、修改；错误建立或不需要的数据库可从右列表框点选后按“左方向键头”按钮进行删除。

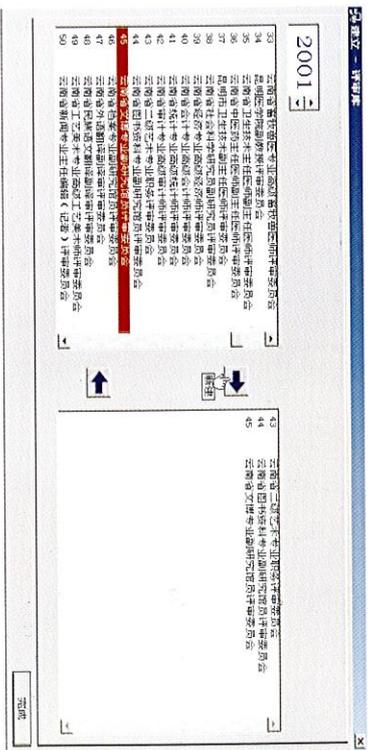


图 1-02

#### ●录入数据

- 1、选择系统菜单上的“文件->评审表->编辑”，或者按“F2”（图1-01）；
- 2、然后选择相应的年份、相应的评审库按“下一步”录入数据（图1-03）；

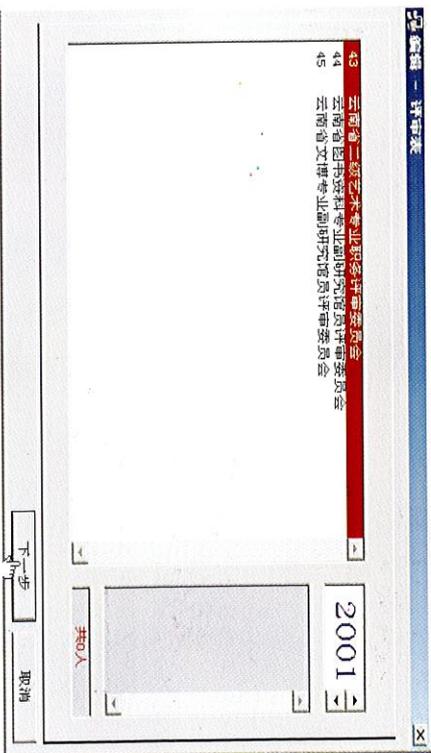


图 1-03

- 3、进入编辑界面后，通过点击工具栏命令或热键进行数据编辑（F5->允许编辑，F6->新增记录，F7->选择或删除记录）（图1-04）；

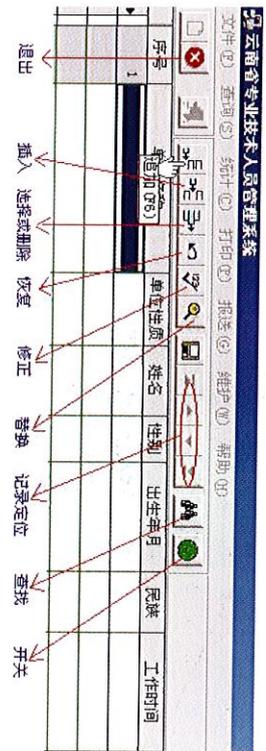


图 1-04

- “编辑”记录的首要步骤是编辑“开关”要点选为绿色，即打开编辑允许；同时，你可以按 F6 新增一笔记录进行数据录入，具体录入规范请参看第 7 页第 4 条“录入规则”。
- “追加”（F6）记录即在数据库末尾新增一笔记录；
- “插入”记录即在当前记录前增加一笔记录；
- “选择或删除”（F7）当前记录，该按钮的两种具体功能（置选择或删除标记），关键看“维护”选项”中第 4、5 项是否勾选（图 1-05）。如果不勾选时，作为“置删除记录标记”功能使用。该功能下如果有删除标记记录，退出当前操作时系统会自动弹出删除确认窗口。

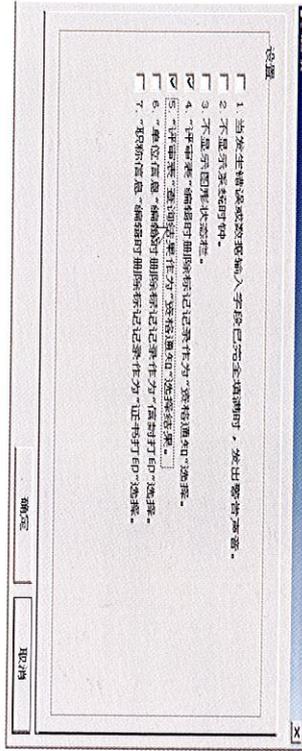


图 1-05

- 删除的记录暂时没真正删除，保留在过渡库中，用户可以通过“恢复”按钮进行恢复（图 1-06）；

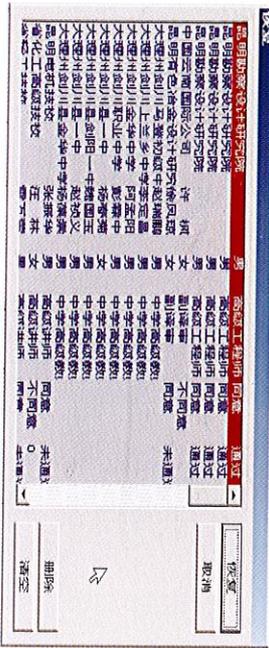


图 1-06

- 编辑过程中为加快记录字段相同内容的输入，可使用“替换”功能。
- “查找”功能仅限于姓名检索，你可以输入需检索对象的姓、名或全名进行检索。

- 编辑过程中可移动编辑窗口左下角的拆分图标进行对特定显示字段的冻结显示（图 1-07）：

序号	姓名	性别	出生年月	民族	工作时间
17	魏平	男	1967年04月	汉族	1988年04月
18	王斌	男	1968年02月	藏族	1989年02月
19	杨松	男	1969年04月	汉族	1991年02月
20	杨松	男	1968年02月	藏族	1991年02月
21	杨松	男	1971年02月	藏族	1991年02月
22	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
23	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
24	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
25	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
26	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
27	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
28	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
29	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
30	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
31	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
32	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
33	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
34	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
35	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
36	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
37	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
38	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
39	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月
40	云南	男	1968年02月	藏族	1991年02月

图 1-07

- 4、录入规则：

- YPPMS 系统采用比较规范的格式和用语，要求用户在录入时一定要准确、认真和规范；
- 单位名称：要求在 13 个汉字以内（包括 13 个）冠以全称，不足 13 字时也不能简写。各地州所管单位在 13 字以内要冠以地区名称，不足 13 字时也不能简写；
- 姓名：两字姓名要求中间空两格，即空两字节。打不出来的汉字，用全拼可输入，如“景”、“兜”，有些字实在无法输入时，一定要报告说明清楚；
- 单位性质、性别、外语情况、考核等次、是否破格、范围对象、程序手续、基本条件、是否同意、结论等字段，务必用阿拉伯数字输入，系统会自动识别的。例如“结论”一栏，输 1 回可输入“同意”，输 2 回后可输入“否”；
- 出生年月、工作时间严格按照“XXXX 年 XX 月”的格式输入到月，评审时间严格按照“XXXX 年 XX 月 XX 日”的格式输入到日。其中：“X”代表非空的阿拉伯数字；
- 民族、党派、最高学历、行政职务、取得资格名称、申报资格、评审组织严格按照代码库的规范用语在下拉列表中选择输入。如遇到代码库没有相关代码时，可自行定义；
- 主管部门：要规范的全称输入，省级单位输各厅、局、部、委、办；各地、州、市输地区级主管部门；
- 为提高输入效率，节省时间，在 YPPMS 的升级版本（YPPMS2.0）中，已提供输入数据的修正功能。如，你在输入姓名时，两个字的姓名中间没有空格，通过修正按钮，计算机会自动加入空格；或者在输入出生年月（例：1968 年 04 月）时，如输‘68.4’、‘68.4’、‘68.04’、‘1968.4’等，通过修正功能，计算机也会自动转成“1968 年 04 月”的格式。目前评审时间一栏不能自动识别，但你可替换功能进行输入的。
- 5、通过系统菜单“查询”评审表”，或者按“Alt+F2”，输入任意组合条件可查询评审表（图 1-08）；

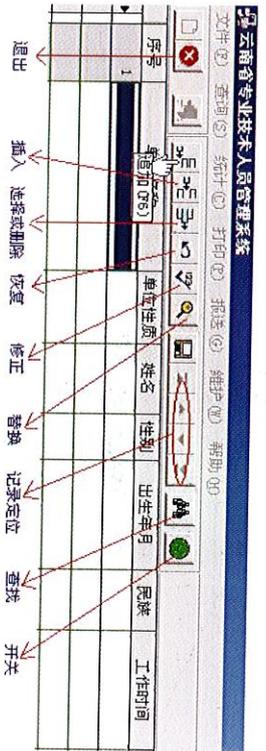


图 1-04

- “编辑”记录的首要步骤是编辑“开关”要点选为绿色，即打开编辑允许；同时，你可以按 F6 新增一笔记录进行数据录入，具体录入规范请参看第 7 页第 4 条“录入规则”。
- “追加”（F6）记录即在数据库末尾新增一笔记录；
- “插入”记录即在当前记录前增加一笔记录；
- “选择或删除”（F7）当前记录，该按钮的两种具体功能（置选择或删除标记），关键看“维护->选项”中第 4、5 项是否勾选（图 1-05）。如果不勾选时，作为“置删除记录标记”功能使用。该功能下如果有删除标记记录，退出当前操作时系统会自动弹出删除确认窗口。

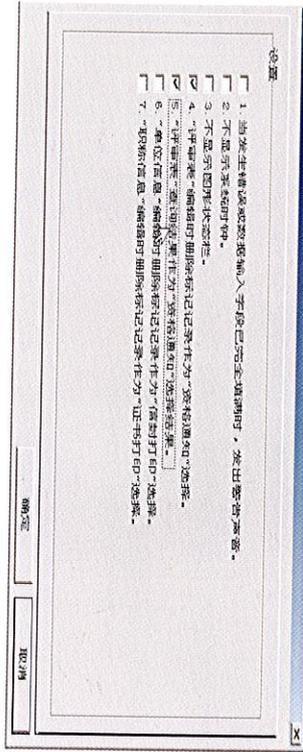


图 1-05

- 删除的记录暂时没真正删除，保留在过渡表中，用户可以按“恢复”按钮进行恢复（图 1-06）：

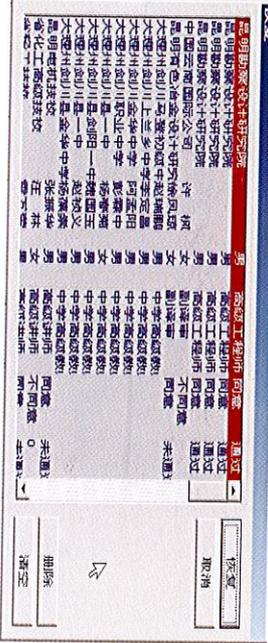


图 1-06

●编辑过程中为加快记录字段相同内容的输入，可使用“替换”功能。

●“查找”功能仅限于姓名检索，你可以输入需检索对象的姓、名或全名进行检索。

●编辑过程中可移动编辑窗口左下角的拆分图标进行对特定显示字段的冻结显示（图 1-07）：

序号	姓名	性别	出生年月	民族	工作时间	工作单位
10	李永平	男	1968年04月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
17	李永平	男	1968年03月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
18	王成	男	1968年04月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
19	王成	男	1968年04月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
20	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
21	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
22	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
23	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
24	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
25	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
26	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
27	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
28	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
29	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
30	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
31	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
32	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
33	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
34	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
35	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
36	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
37	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
38	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
39	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院
40	王成	男	1968年02月	汉族	1988年07月	昆明明远设计研究院

图 1-07

- 4、录入规则：
- YPPMS 系统采用比较规范的格式和用语，要求用户在录入中一定要准确、认真和规范；
  - 单位名称：要求在 13 个汉字以内（包括 13 个）冠以全称，不足 13 字时也不能简写。各地州所管单位在 13 字以内要冠以地区名称，不足 13 字时也不能简写；
  - 姓名：两字姓名要求中间空两格，即“空两字”。打不出来的汉字，用全排可输入，如“景”、“琨”，有些字实在无法输入时，一定要报告说明清楚；
  - 单位性质、性别、外语情况、考核档次、是否破格、范围对象、程序手续、基本条件、是否同意、结论等字段，务必用阿拉伯数字输入，系统会自动识别的。例如“结论”一栏，输入“同意”时，输入“同意”即可；
  - 出生年月、工作时间严格按照“XXXX 年 XX 月”的格式输入到月；评审时间严格按照“XXXX 年 XX 月 XX 日”的格式输入到日。其中：“X”代表半角的阿拉伯数字；
  - 民族、党派、最高学历、行政职称、取得资格名称、申报资格、评审组织严格按照代码库的规范用在下拉列表中选择输入。如遇到代码库没有相关代码时，可自行定义；
  - 主管部门：要规范的全称输入，省级单位输入各厅、局、部、委、办；各地、州、市等地区级主管部门；
  - 为提高输入效率，节省时间，在 YPPMS 的升级版本（YPPMS2.0）中，已提供输入数据的修正功能。如，你在输入姓名时，两个字的姓名中间没有空格，通过修正按钮，计算机机会自动加入空格；或者在输入出生年月（例：1968 年 04 月）时，如输入“68.4”、“68.4”、“68.04”、“1968.4”等，通过修正功能，计算机机会自动转换成“1968 年 04 月”的格式。目前评审时间一栏不能自动识别，但你可利用替换功能进行输入的。
  - 5、通过系统菜单“查询->评审表”，或者按“Alt+F2”，输入任意组合条件可查询评审表（图 1-08）：

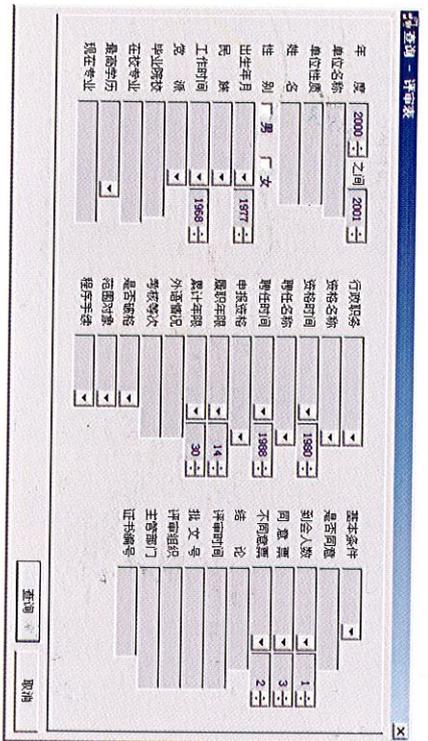


图 1-08

### 报送数据软盘

- 所有数据输入完毕，通过校对和修正并准确无误后，才向上级部门报送软盘。操作步骤是：“报送→评审表→按年度”（图 1-09）；



图 1-09

- 然后出现（图 1-10）所示画面，选择正确的年份、评委会名称、报送类型，最后点击“下一步”完成报送任务；



图 1-10

- 从软盘接收数据也是相同的操作，不同的是需要点击“接收”按钮进行软盘文件选择后接收。

### 打印评审表

- 打印评审表操作步骤为：“打印→评审表”（图 1-11）；



图 1-11

- 出现图 1-12 的画面，打印“评审表”、“查询表”用 A3 纸，打印“表选票”用 A4 纸；

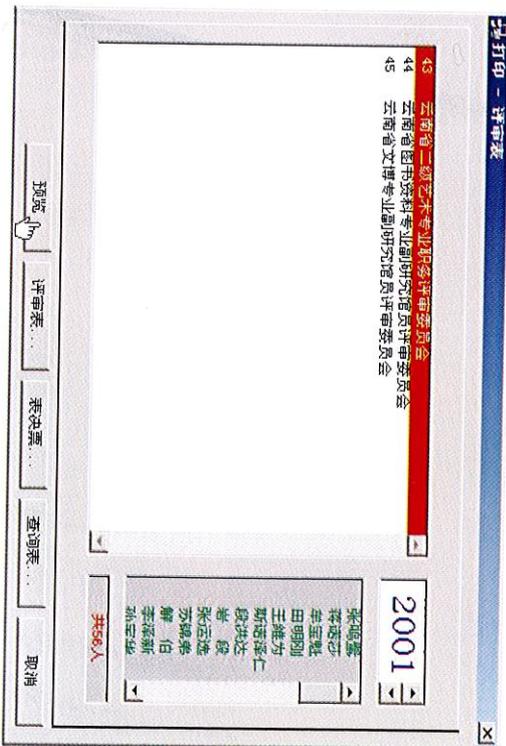


图 1-12

- 评审表上报报人、填报日期、电话、单位名称等基本信息在“维护→全量程”中定义（图 1-13、14）



图 1-13

●需要打印的专业技术人员资格证书,在资格证书编辑界面中,通过图 1-05 第 7 项勾选后采用删除标记的方式仍然可以选择,你也可如图 1-21 在左列表框中直接选择。

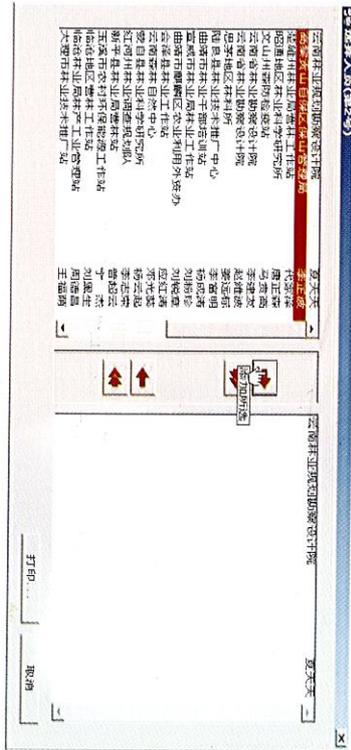


图 1-21

●打印专业技术人员资格证书推荐打印机为平推式喷墨打印机(如 Canon BJC-265SP)。

## 第二部分 统计表

### ●定义单位基本信息

1、选择系统菜单上的“文件->统计表->定义”,或者按“Ctrl+D”(图 2-01):



图 2-01

2、在“汇总(统计)部门”一栏输入统计单位名称,例如“云南省教育厅”(图 2-02),此处输入的单位名称与“维护->全量表”中输入的“填报单位”名称是吻合的。

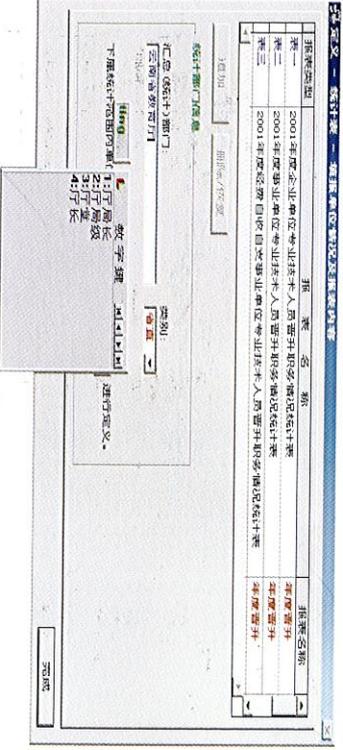


图 2-02

3、点击“下一步”进行下属统计单位名称定义(图 2-03)。定义下属统计单位的含义是,如果本系统存在下属单位,并且下属单位有评聘专业技术职称的专业技术人员;或者,统计者需要对自己统计范围内的单位数据进行,则用户无需操作此步。

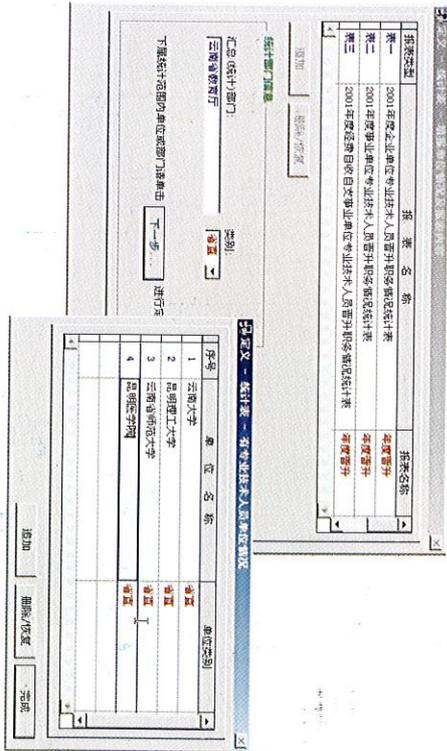


图 2-03

●定义单位名称不能重复,若有重复定义,系统只能识别该单位第一次输入的数据。

### ●录入数据

1、选择系统菜单上的“文件->统计表->编辑”,或者按“F3”(图 2-01):

2、然后选择相应的单位、报表类型按“下一步”录入数据(图 2-04):

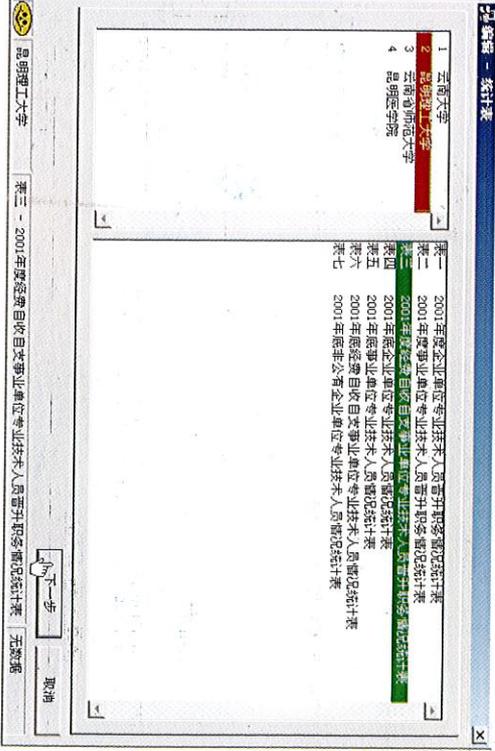


图 2-04

3、进入编辑界面后，通过点击工具栏命令或热键进行数据编辑（F5->允许编辑，F6->新增记录，F7->选择或删除记录）（图 2-05）：

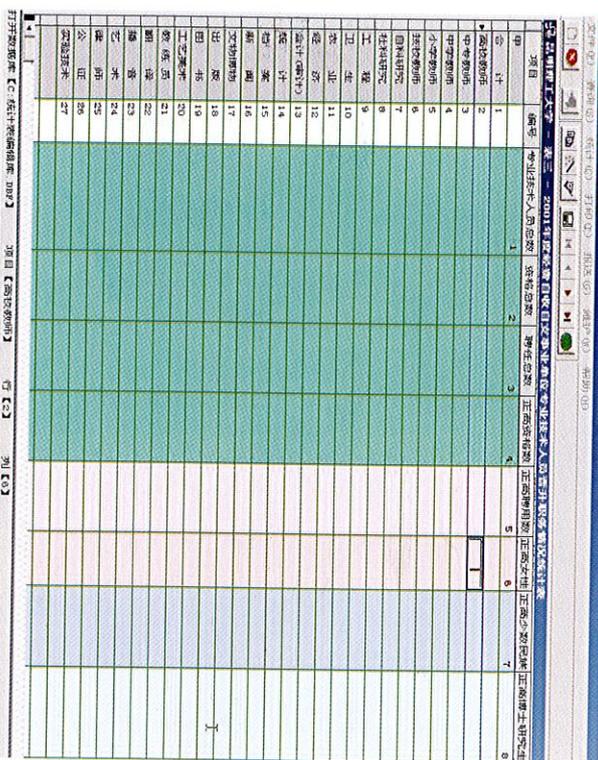


图 2-05

- 绿色列不需录入，它通过后面相关列的录入而自动汇总。
- 专业技术人员统计表的编辑雷同与专业技术人员评审表的编辑。即都存在窗体拆分条、编辑安全开关等特点。此外，统计表编辑时有表内检验、全表清零、行列复制等功能按钮。
- 清理大量单位报表内数据的另一方法是：点选菜单“维护->数据库”进行操作（图 2-06）：

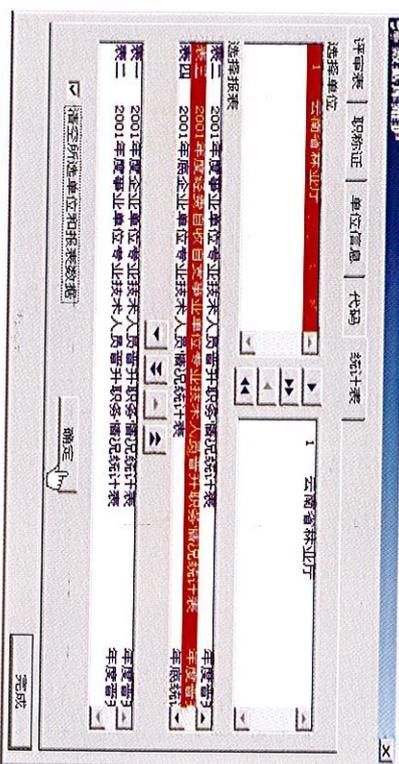


图 2-06

-14-

4、数据输入完毕后需要做两个工作：一是校验，二是统计汇总。否则你将无法进行统计上报和报表打印工作。命令栏的按钮功能为（图 2-07）：



图 2-07

5、数据校验工作可在编辑数据时进行实时校验，也可在退出编辑状态时在系统菜单里选择或按“F4”进行总校验（图 2-08）：



图 2-08

- 不通过总校验，则无法点击统计普通表、同构表，无法上报统计结果。
- 不通过统计普通表、同构表，则无法打印统计结果。
- 报送软盘
- 所有数据输入完毕，通过总校验，通过统计普通表并准确无误后，方可上报软盘。操作步骤是：“报送->统计表”（图 2-09）：



图 2-09

- 然后出现图 2-10 所示画面，点击“下一步”完成报送任务；
- 从软盘接收数据也是相同的操作，不同的是需要点击“接收”按钮进行软盘文件选择。

-15-

### 第三部分 专家库

#### ● 打开

● 选择系统菜单上的“文件→专家表→有突表”或“文件→专家表→省贴表”。(图 3-01)



#### ● 录入数据

● 若上报材料为云南省有突出贡献专业技术人员情况登记表，即进入有突表如图 3-02 所示界面：

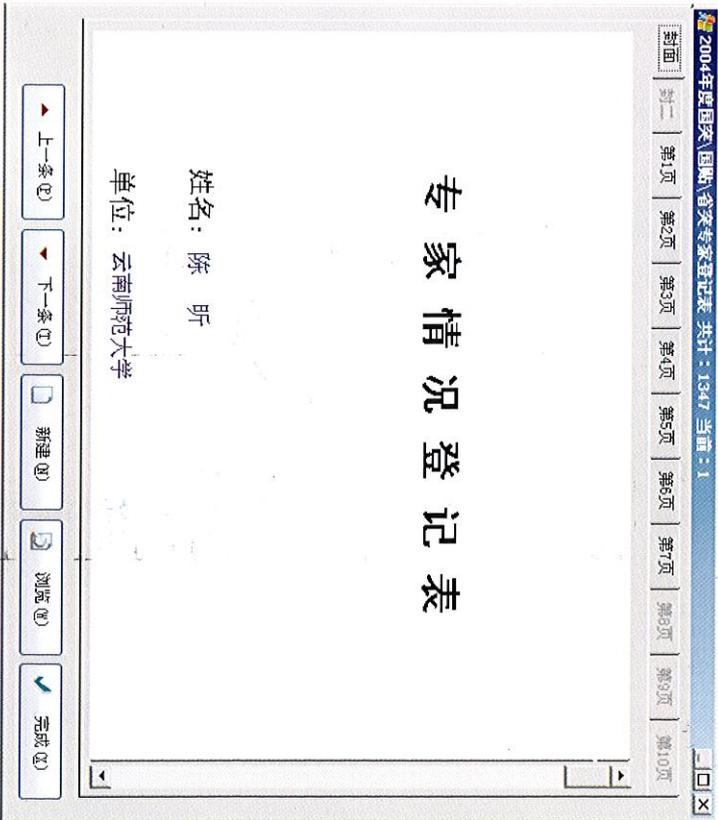


图 3-02

● 在报表的空白处点击鼠标右键将弹出如图 3-03 所示的报表功能快捷菜单。

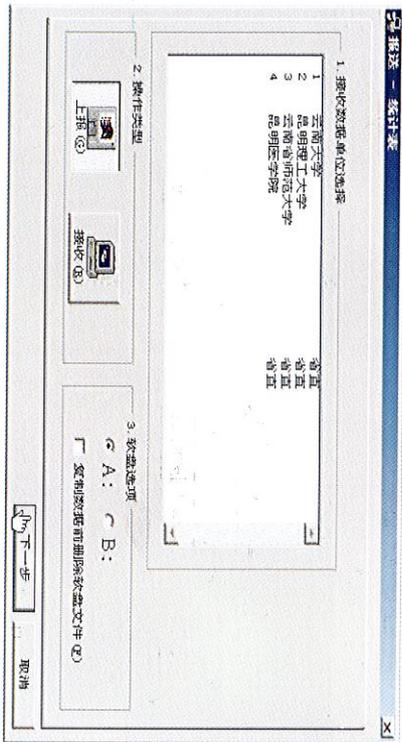


图 2-10

#### ● 打印统计表

● 打印统计表操作步骤为：“打印→统计表” (图 2-11)：



图 2-11

● 出现图 2-12 的画面。打印“统计表”用 A3 纸，若上级部门要求上报报表，则打印普通表进行上报。

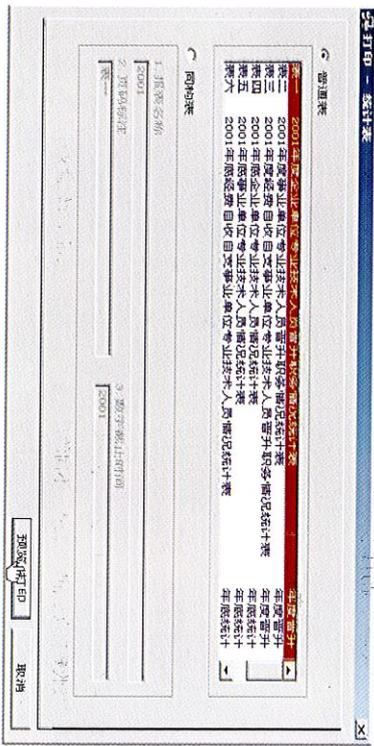


图 2-12

● 统计表上填报人、填报日期、电话、单位名称等基本信息在“维护→全部”中定义 (图 1-14)。