## 职员职级-单位院系管理员操作手册

## 一、登陆系统

注：建议采用chrome浏览器，下载：<http://hrm.zju.edu.cn/chrome.zip>

注：总共分为2大步：一、资料审核环节；二、汇总表审核环节

**1.1 “审核人”登陆系统（2/2）**

1) 浏览器打开[http://hrm.zju.edu.cn](http://hrm.zju.edu.cn:8098) ；

2) 审核人登陆后，切换到“单位院系管理员”的角色；

**二、信息审核**

*注：以下功能，需要相应的角色进入系统，菜单才会出现*

**2.1 资料审核**

**2.1.1 进入资料审核页面**

点击菜单 “职员职级” → “职级评审” → “资料审核” ，进入相应操作页面



图2.1.1 进入资料审核页面

**2.1.2 如何审核**

选中一条信息，点击“审核”按钮



图2.1.2选中信息审核

**2.1.3 资料审核**

1) 审核个人申报表

①点击“申报信息”一栏中的表单页签，“查看/编辑”个人填写的申报表信息；

②表单最后一个页签中，需要审核人上传签名并填写联系方式；



③填写汇总表内容：在申报详情首页，找到汇总表区域，点击右上角“编辑”按钮，填写相应内容后，点击右上角“保存”按钮；



④申报表内容审核完成后，可对申报人“终止申报”、“退回”（退回申报表到申报人，让申报人重新编辑后提交）、“通过”。

*注：①如果申报人无资格，或者其他等不能通过的情况，请一律点击“终止申报/不通过”，不要留下待审核的数据，会对其他人造成误解。*



图2.1.3-6 审核操作

**2.2 汇总表**

**2.2.1 进入汇总表页面**

点击菜单 “职员职级” → “职级评审” → “汇总表” ，进入相应操作页面



图3.2.1 进入汇总表页面

**2.2.2 审核信息**

1) 选中一条记录，点击 “直接编辑”按钮；

2) 在编辑页面，可以继续修改申请人信息；

3) 在申报详情首页，点击最下方“完成编辑”按钮，退出编辑页面。





4)底部滚动条拖动到后面，填写“内部测评”结果，并对申报人“通过/不通过”。



5)提交名单。确认所有未提交的人都审核过以后（通过/不通过），再点击“提交”按钮。



