## 管理人员操作手册

## 一、登陆系统

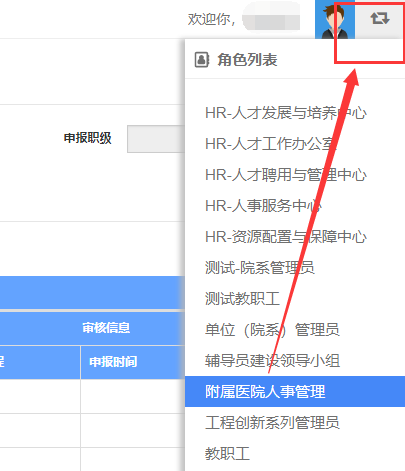
注：建议采用chrome浏览器，下载：<http://hrm.zju.edu.cn/chrome.zip>

注：总共分为4大步：一、资料审核环节；二、汇总表审核环节；三、职级申报公示；四、医院岗聘小组评审环节（并公示）；

**1.1 “审核人”登陆系统（2/2）**

1) 浏览器打开<http://hrm.zju.edu.cn:8098> ；

2) 审核人登陆后，切换到“附属医院人事管理”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 “附属医院职员职级” → “附属医院职级评审” → “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

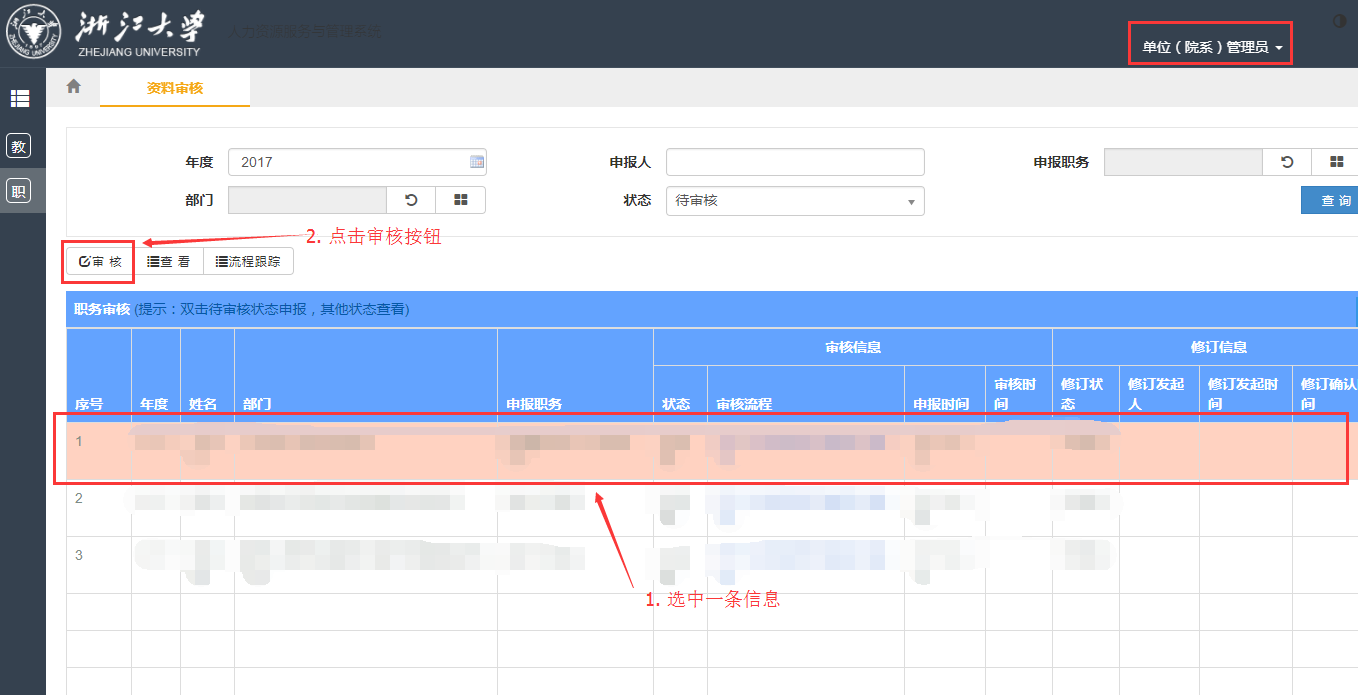


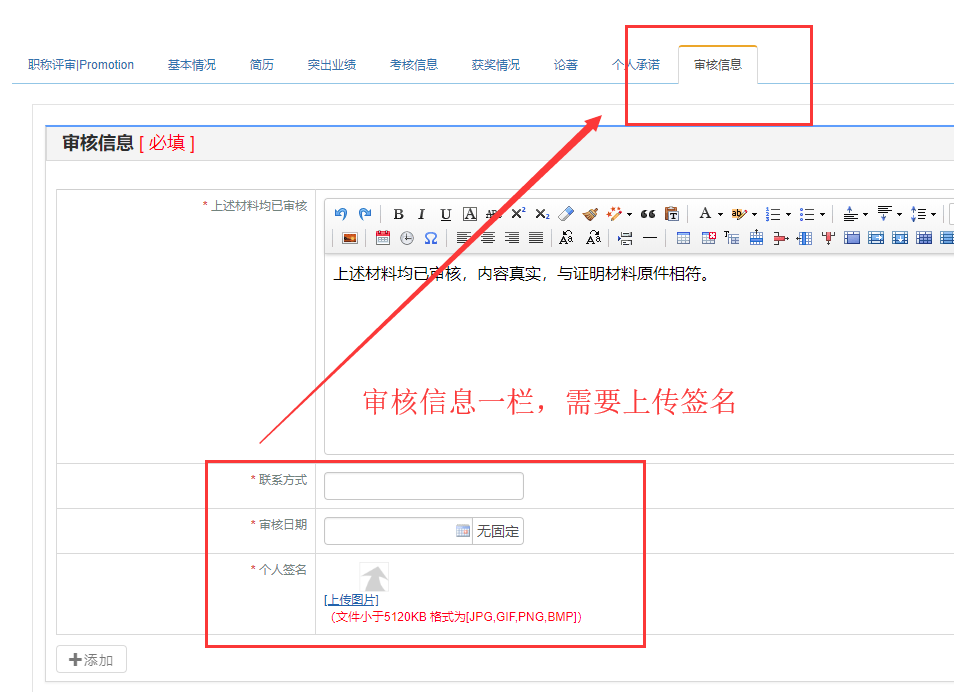
图2.1.2选中信息审核

**2.1.3 资料审核**

1) 审核个人申报表

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；

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；



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。*

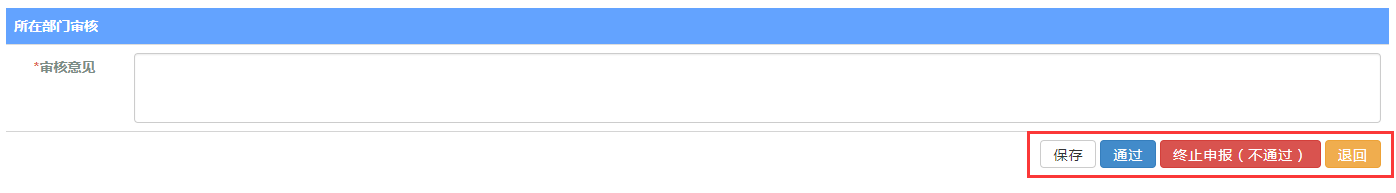


图2.1.3-6 审核操作

**2.2 汇总表**

**2.2.1 进入汇总表页面**

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



图3.2.1 进入汇总表页面

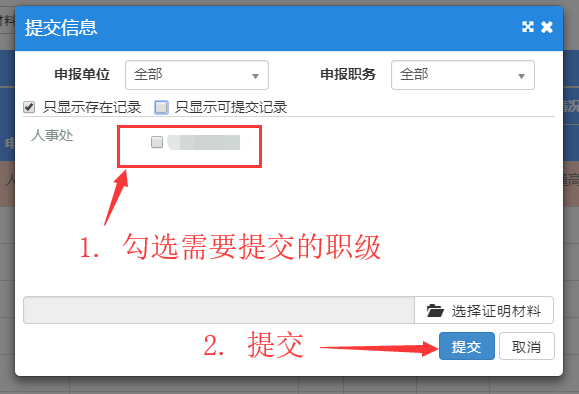
**2.2.2 审核信息**

1) 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”。



2) 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。





**2.3** **职级申报公示**

**2.3.1 进入职级申报公示页面**

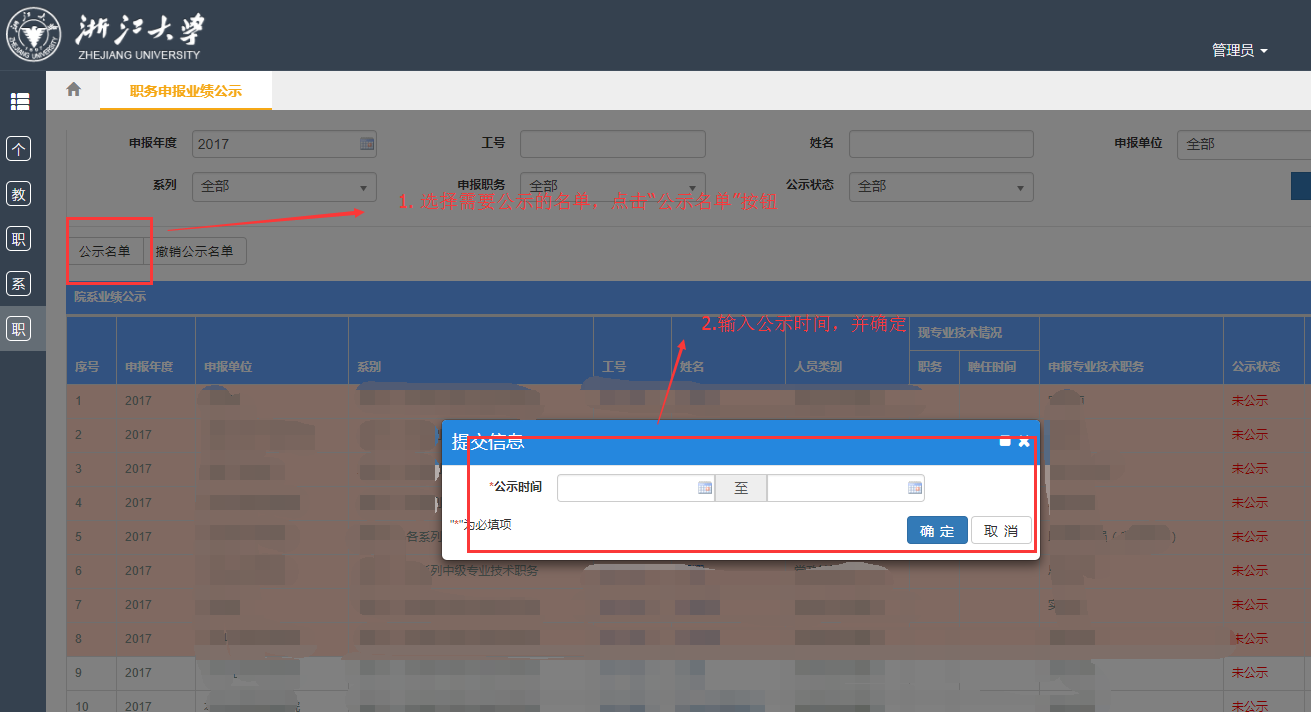
点击菜单 “附属医院职员职级” → “附属医院职级评审” → “职级申报公示” ，进入相应操作页面



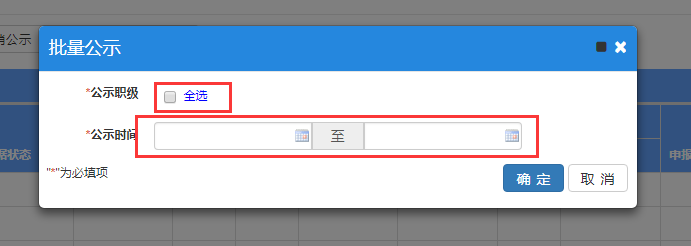
图3.2.1 进入职级申报公示页面

**2.3.2 发起公示**

选择需要公示的人员（可多选），点击“公示名单”按钮，并填写公示时间



或者点击“批量”公示按钮，批量公示；



点击“公示页面”按钮，可以进入到公示页面；



**2.4** **医院岗聘小组评审**

**2.4.1 进入医院岗聘小组评审页面**

点击菜单 “附属医院职员职级” → “附属医院职级评审” → “医院岗聘小组评审” ，进入相应操作页面



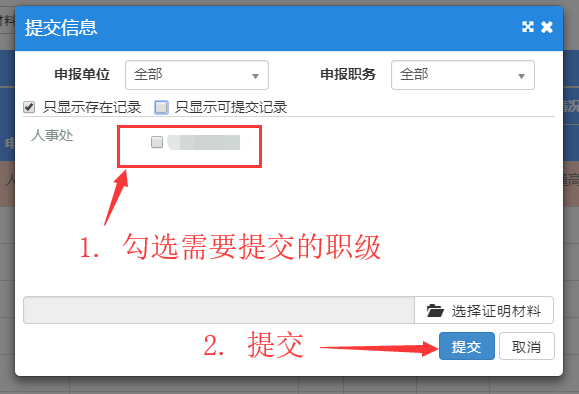
**2.4.2 审核信息**

1) 底部滚动条拖动到后面，填写“评审结果”，并对申报人“通过/不通过”。



2) 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。





3) 公示名单。选中已审核通过的人员，点击“发起公示”按钮



如果名单已提交，可以点击“批量公示”，公示全部已提交人员；

点击“公示页面”按钮，可以进入到公示页面；