

职称评审-管理员审核操作手册（中级）

一、登陆系统

注：①建议采用 chrome 浏览器，下载地址：<http://hrm.zju.edu.cn/chrome.zip>

②单位院系管理员主要环节分为：资料审核阶段（如下面 2.1）、汇总表（如下面 2.2）

③系列管理员主要环节分为：汇总表（如下面 2.2）

④具体流程可以见职称评审模块内的---环节流程信息汇总 菜单

1.1 “审核人”登陆系统（2/2）

1) 浏览器打开 <http://hrm.zju.edu.cn> ；

2) 审核人登陆后，切换到“单位院系管理员”的角色（其他管理员请切换到“会计系列管理员”等相关审核角色）；

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“职称评审” → “中初级职务评审” → “资料审核”，进入相应操作页面

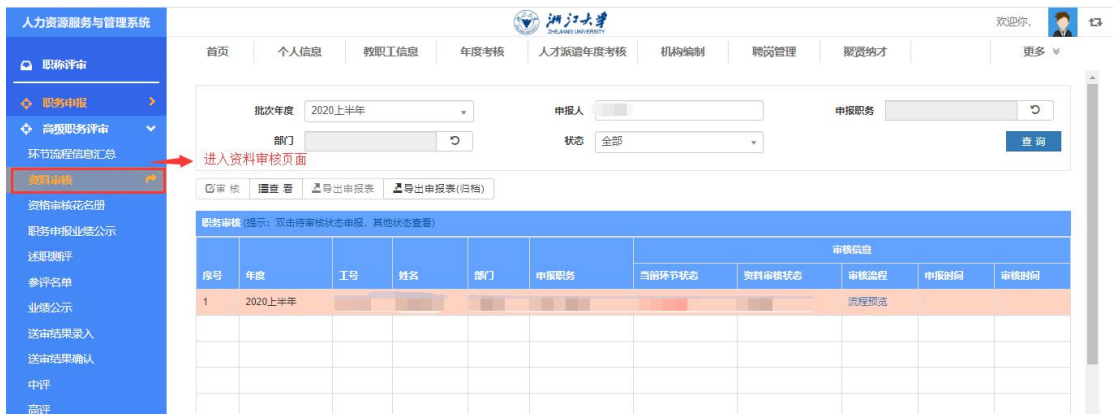


图 2.1.1 进入资料审核页面

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

提交 [Submit]
关闭

申报表内容

申报信息 | Infomation

简况 社会兼职 简历 工作成果 本人总结

中级-汇总表信息

本(专)科、研究生毕业后工作经历 (不间断起止时间)	例如: 2015.09-至今 人文学院
晋升or确定	例如: 晋升

首页中，其他需要个人填写的内容

保存 提交

图 2.1.3 审核详情页面区块划分

1) 审核个人申报表

点击“申报信息”一栏中的表单页签，审核个人填写的申报表信息

2) 分配修订（根据实际需要选择分配）

如何在资料审核环节修订，[参见 4.1](#)

注：内容可根据业务需求来分配（非必填，审核人可以分配内容给其他人来修订）

3) 审核完成后，可对申报人“终止申报”、“退回”（如退回到申报人，让申报人重新编辑后提交）、“通过”。

注：①如果“通过”，确保已审核过申报表，并且已填写审核首页界面上的统计信息（如上图 2.1.3）；②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，会对其他审核人造成误解。

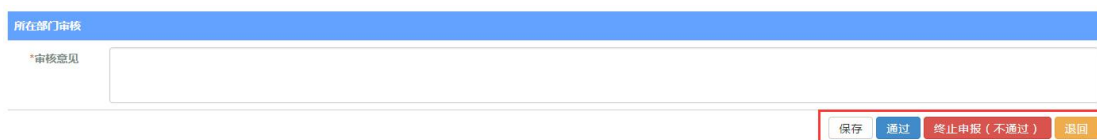


图 2.1.3-6 审核操作

2.2 汇总表审核

2.1.1 进入汇总表页面

点击菜单“职称评审” → “中初级职务评审” → “汇总表”，进入相应操作页面



图 3.3.1 进入汇总表页面

2.1.2 如何填汇总表的内容

选中一条信息，点击“直接编辑”按钮

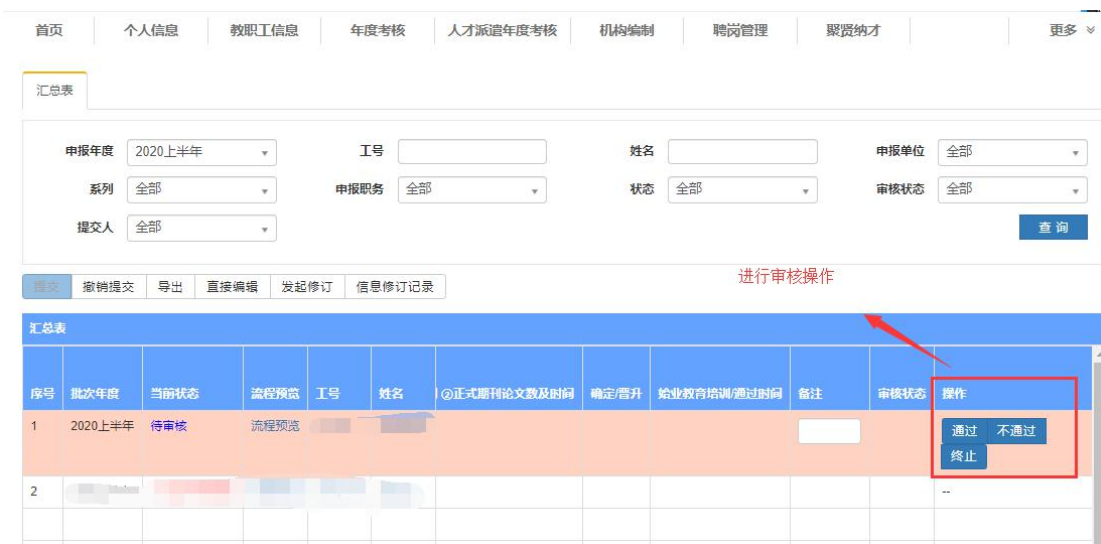


图 3.1.2 选中信息审核

2.1.3 在审核页面，填写业绩信息



2.1.4 底部滚动条拖动到后面，并对申报人“通过/不通过”。



2.1.5 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



图 4.5-1 提交名单

在提交信息界面，选中要提交的记录，可同时上传一份证明文件，点击提交。

注：①同一个部门、同一个职务 为最小提交单位；

②根据需求，可以同时选中多个一起提交，共用一份证明材料

③证明材料：XXXX 签字盖章的扫描件或者拍摄的图片（XXXX 表示改审核页面的内容，如：汇总表签字盖章的扫描件或图片）



图 4.5-2 提交信息页面

四、附录

4.1 如何发起修订

4.1.1 资料审核阶段发起分配修订

- 1) 资料审核页面，点击新增分配，弹出修订页面；



图 4.1.1 资料审核页面分配修订

2) 分配“修订人”、“选择通知方式”、“修订时间”、“修订区块”，点击保存。



图 4.1.2 分配修订页面说明

3) 保存后，会在分配修订区块生成一条修订记录。

4.1.2 审核人修订后，如何处理

1) 在修订审核页面，如果修订人对该修订信息已“提交”，修订状态变为“已提交”

2) 对已提交的记录，需要在修订页面点击“确认”按钮，才能结束修订。

同时修订状态变为“已确认”

审核信息					
修订分配					
	分配时间	分配人员	审核状态 (审核时间)	建议完成期限	审核意见
☰	2018-05-30 19:55:55	测试账号	未处理(-) 中止	2018-05-30	
☰	2018-05-30 20:05:32	测试账号	已提交(2018-05-30 21:03:48) 确认	2018-05-30	
☰	2018-05-30 20:42:36	测试账号	已中止(2018-05-30 20:45:32)	2018-05-30	
☰	2018-05-30 20:06:15	测试账号	已中止(2018-05-30 20:45:34)	2018-05-30	
☰	2018-05-30 19:55:13	测试账号	已中止(2018-05-30 19:55:31)	2018-05-30	

对修订已提交的数据，必须点击“确认”按钮结束分配流程，否则无法审核编辑该区域和审核通过

+新增分配

注：可中途终止修订（如果修订人一直未处理，可以点击“中止”按钮，强行中止分配，否则审核人无法修改该区域，也无法审核通过）

审核信息					
修订分配					
	分配时间	分配人员	审核状态 (审核时间)	建议完成期限	审核意见
☰	2018-05-30 20:05:32	测试账号	未处理(-) 中止	2018-05-30	
☰	2018-05-30 19:55:55	测试账号	未处理(-) 中止	2018-05-30	
☰	2018-05-30 20:42:36	测试账号	已中止(2018-05-30 20:45:32)	2018-05-30	
☰	2018-05-30 20:06:15	测试账号	已中止(2018-05-30 20:45:34)	2018-05-30	
☰	2018-05-30 19:55:13	测试账号	已中止(2018-05-30 19:55:31)	2018-05-30	

如果修订人一直未处理，可以点击“中止”按钮，强行中止分配（如果不中止，该区域本人也无法编辑，并且不能审核通过）

+新增分配