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: <u>http://hrm.zju.edu.cn/chrome.zip</u>

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 <u>http://hrm.zju.edu.cn</u>;

a) 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

人力资源服务与管理系统					(> 14 13 + 4					欢迎你,
□ 职称评审	首页	个人信息	教理	R.工信息	年度考核	人才派遣年度考	核 机构编制	聘岗管理	聚贤纳才		更多
) RESEARCE >		批次年度 2	020上半年		Ŧ	申报人			甲报职务		c
> 高级职务评审 >		部门			0	状态 全部	ß	•			查询
环节流程信息汇总	▶ 进入资	料审核页面									
资料(余秋 · P	◎ 审核	· 調査 君 3	导出申报表	▲导出申报	表(归档)						
资格审核花名册	-										
资格审核花名册 职务申报业绩公示	职务审核	(提示:双击侍审	亥状态申报,其	(他状态查看)	- r						
资格审核花名册 职务申报业绩公示 述职则评	职务审核	(提示:双击待审)	_{安状态申报} ,其	(他状态查看)					审核信息		
密格审核花名册 即务申报业结公示 本题测评 参评名单	限务审核 序号	(提示: 双击待审) 年度	_{武功} 本申报,其	(他状态查看) 姓名	部门	申报职务	当前环节状态	资料审核状态	市核信息 审核流程	中接时间	审核时间
 第二章 (1) 第二章 (1)	职务审核 序号 1	(提示:双击待审) 年度 2020上半年	载状态申报,其 工号	(他状态查看) 姓名	#1	甲报职务	当前环节状态	资料审核状态	审核信息 审核流程 流程预览	中版时间	审核时间
	职务审核 序号 1	(提示:双击待审) 年度 2020上半年	g状态申报,其 1号	(他状态查看) 姓名	#7)	中报职务	当前环节状态	资料审核状态	申核信息 申核論程 流程预定	申报时间	审核时间
2倍市核花名册 186 申报业综公示 4週期許 4週次 4週公示 太市结果最入 太市结果编认	职务审核 皮号 1	(提示:双击待审) 年度 2020上半年	\$\$\$\$\$\$\$●报,其 【号	(他状态查看) 姓名	#C)	甲擬觀察	当前环节状态	英料审偿状态	审核信息 审核流程 流程预完	中报时间	审核时间
密告書成之名册 取汚申取以違公示 过現現時 参評名単 业で会公示 送申信見累入 送書信見累入 送書信見累入 送書信見累入 送書信見累入	职务审核 序号	(提示:双击侍审) 年度 2020上半年	\$秋态申报,其 1 号	(他状态查看) 姓名	#0	中报职务	当前环节状态	英用車做状态	审核信息	中报时间	审线时间

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

人力资源服务与管理系	统							· ·					欢迎你,	
ロ 职称评审		首页	个人信息	教职工	信息	年度考核	人才派遣华	F度考核	机构编制	聘岗管理	聚贤纳才		更多	*
◆ 职务申报	>		批次年度 20	20上半年			申报人	输入工号	或姓名查询		申报职务		C	
◆ 高级职务评审	×.		部门		C		状态	全部		•			查询	ĥ
								[1
		12 审核	■主者 乙	导出申报表		日档)								
资格审核花名册		111.47 740	40 - 70 4 (* **)a											_
职务申报业绩公示		14:5. Mile	(压尔: 双古侍审称	(天心申报,具他) 	(大公里石)									
述职测评											审核信息			
参评名单		序号	年度	I号	姓名	部门	中級	民务	当前环节状态	资料审核状态	审核流程	申报时间	审核时间	
业绩公示		1	2020上半年), the second			待审核	待审核	流程预览	2020-05-27		
送审结果录入		2	2020上半年	ls_010	测试账号	人事处	讲师	(高校)	个人未上报	未上报	流程预览			
送审结果确认		i	选中一条记录,	点击"审核"打	安钮开始审核	č ;								

图 2.1.2 选中信息审核

2.1.3 资料审核

●提交 Submit						× 关 ia
职称评审 Promotion	简况 社会兼	职 简历	工作成果 本人总结	申报表内容		
申报信息 Infomation						
简况	社会兼	を职	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	2后工作经历 (不间 止时	断起 例如:	2015.09-至今 人文学院			
	晋升oi	确定 例如:	晋升	首页中,其	他需要个人填写的内容	
本(专)科、研究生毕业	业后工作经历(不间 止时 晋升oi	断起 例如:例如:确定 例如:	2015.09-至今 人文学院 晋升	首页中,其	他需要个人填写的内容	



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。

所在部门审核				
*审核意见				
	保存	通过	终止申报(不通过)	退回

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

人力资源服务与管理系统							۲) 川 うっよう								欢迎你。	
2 职称评审		首页	1	人信息	教职工信息	年度考	核	人才派遣年度	考核	机构编制	聘岗管	理	聚贤约	纳才		更多。	5
》 职务申报		汇总表	٤														
> 高级职务评审 >															4.47		
> 中初级职务评审 >			甲报牛度	2020上半年	*	工号				姓名				甲报甲位	全部	٠	
资料审核			系列	全部	Ψ.	申报职务	全部		¥	状态	全部	٧		审核状态	全部	Ŧ	
			提交人	全部	*											查询	
→ 帮助文件 >																	
	112页面	提交	撤销提交	导出 直接	接编辑 发起	修订 信息修	订记录										
		汇总表															
																人员类别	^
		序号	批次年度	当前状态	流程预览			中报单位	263I		44	観察			进校年月	类别	
		1	2020上半年			Distant of	-									实验技术普通岗	
		2	2020上半年													。 成学科研并重岗(人:	:

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

人力资源服务与管理系	統					1	浙ジスチョ					欢迎你,
职称评审		首页	个人信息	敗职工信息	年度考	核ノ	才派遣年度考核	亥 机构编制	聘岗管理	聚贤纳才		更多 ≫
◆ 职务申报	>	汇总表										
◆ 高级职务评审	->											
◆ 中初级职务评审	~	申报年度	2020上半年	*	工号			姓名		申报单位	全部	Ŧ
资料审核		系列	全部	*	申报职务	全部	Ŧ	状态	全部 *	审核状态	全部	Ŧ
		提交人	全部	*								查询
◆ 帮助文件	*	提交 撤销	是交 尋出 <u>直接</u>	编辑 发起	修订 信息修	订记录						
		汇总表										
		序号 批次年間	: 当前状态	流程預意		名 申	报单位 系统		中报职务		进校年月	人员类别 类别
		1 2020上	半年 个人资料待审核	流程预览			Labora de la					实验技术普通岗
		2		1								
			进出。	· 송김코	上土"古梓梯	548 ~12 FD						

图 3.1.2 选中信息审核

2.1.3 在审核页面,填写业绩信息

⑦完成编辑		-	▶ 点击词	这里可以切	刀换页谷	奁,查	看个人	申报表	長中的业绩	责情况	,进行统	<u>भ</u>		X 关 闭
职称评审 Promotion	简况 简历	主要成就	岗位工作思	路及預期目标	教学	论著	科研	奖项	教指委工作	情况	成果转让情况	其他	个人承诺	
论著	科研			奖项			教指委工	作情况		成果转	让情况			•
其他	个人	承诺					1.)	点击"约	扁辑"按钮	L	+			- 1
院系信息												1100		编辑
资格审查花名册-基础信息														
任现职以来已申报次	、数(以进入诸	文送审阶段计算	章)	次數										
			曾申报	限年度										
业绩统计一览表-系列4工程	教育创新					X								
			教学	全情况	2 - 店 1		- W=		3					
		科研巧	项目、专利转让	上情况	2. 供-	习 业 顼	一见衣	的信息	2					
			教改项目	目情况										
die .					完成编	辑	-	2	捕使会业	(注)) 自		511月末11	林三.	5 + 2分
								。 里`	填 司 元 业 、 完 成 编 辑	.∜贝1百 応 ■	S/A, 75/	动 体行	, <u>不</u> 计口上	<u> ч</u> цку

2.1.4 底部滚动条拖动到后面,并对申报人"通过/不通过"。

首页		个人信息	教职工信息	年度考	核	人才派遣年度考核	机构编制	聘岗管理	聚贤纳才		多更	\$ ≥
12/20	申报年度	2020上半年	•	I号			姓名		f	申报单位	全部	¥
	系列	全部	¥	申报职务	全部	v	状态	全部	v H	间核状态	全部	*
	提交人	全部	*								查询	
握交	撤销提到	を 导出 直接	编辑 发起	修订 信息修	订记录			进行审	核操作			
汇总表	ŧ											
序号	批次年度	当前状态	流程预览	1号 姓	名 (②正式期刊论文数及时间	确定/晋升	给业教育培训通过时间	备注 1	和极状态	操作	ı Î
1	2020上半年	₣ 待审核	流程预览								通过 不通过 终止	
2												-

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

人力资源服务与管理系统						· デ ガリン大学 DELANS UNDERSTY				欢迎你,
职称评审	i	蓟页	个人信息	如职工信息	年度考	核 人才派遣年度考	核 机构编制	聘岗管理	聚贤纳才	更多 ※
◆ 职务申报	> ;	C总表								
◆ 高级职务评审	>									
◆ 中初级职务评审 、	×	申报年度	2020上半年	*	工号		姓名		申报单位	全部 *
资料审核		系列	全部	*	申报职务	全部 *	状态	全部	▼ 审核状态	全部 *
	•	提交人	全部	*						查询
◆ 帮助文件	>	_								
	E E	a交 撤销提3	交 导出 直接的	烏撮 发起	修订 信息修	时记录				
	a.	8.8 点击	"提交"按钮	r.				1		
	19	号 批次年度	当前状态	流程预算	IS M	名)问 ②正式期刊论文】	数及时间 确定/晋升	给业权育培训通过时间	备注 审核状	含 操作
	1	2020上半4	羊 待审核	流程预览					通过	变更
	2	2020上半4	F 个人资料待审核	流程预览						

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)

申报单位	全部	•	申报职务	全部	×
只显示存在证	录 🔲 只显示	可提交记录			iiR
人事处	🗌 思政副	教授			
					lin
				1	
				┢ 造择	证明材料
				提交	取消
	中城中位 只显示存在记 (事处		中加中中 只显示存在记录 □ 只显示可提交记录 ○ 即政副教授	中加速 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	

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;

职称评审 Promotion	简况 社会兼职 简历 工作的	成果 本人总结			
申报信息 In	fomation				
简况	社会兼职	简历	工作成果	本人总结	
院系信息					编辑
中极-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)			
为第一作	作者发表: ①国内核心期刊及以上论文数及时间	②正式期刊论文数及时间			
		専印の協会			
		EFTOISMAL			
审核信息		BTUINE			
审核信息 ^{解订998}		ВЛТОНИЦЕ			
审核信息 ^{新订分配}	nen netz	自开00ma上 审核状态(审核时间)		建议完成期限	审概意见
审核信息 ^{翻37%}	分配时间 分配人员	19710/994E 审核状态 (审核批问)		NEXTERNING	审核意见
审核信息 ^{衡IJML}	manie matas ● 审核信息区	₩70₩£ ₩₩\$\$ (##₩₩@) 域点击 ` 新增分配 *	按钮	RENCEDERIN	市政意见
审核信息 ^{MII分配}	maile mills 审核信息区	■70₩£ ■歳状态 (前線出向) 域点击"新增分配″	按钮	HEXTS JACON	审核意见
申核信息 ∲II分配 ∲II分配 ◆	962366 96235	☞####################################	按钮	NEXCENTION	兩截意見

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。

会兼职	修订分配	本人总结
科、研究生毕业后工作经历 和及以上论文数及时间 ②II	分配人 输入职工号、姓名、部门代码、部门名称和状态查找 电报人本人 1.选择让谁来修订 ◎ 邮件通知 ◎ 短信通知 建议完成期限 2018-05-30 3.时间随便填写 为面区域 ● 成位类别 全接知 ● 取从事会业	
	[反选] 0.1 - 2 × □ 2.0 × 3 × 2 × □ 2.5 × 1 × 2 × □ 2.5 × 1 × 2 × 2 × 1 × 1 × 2 × 2 × 1 × 1 × 2 × 2	
		2018-05-30

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									
創订分配									
	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() <u>中止</u>	2018-05-30					
	2018-05-30 20:05:32	测试账号	已提交(2018-05-30 21:03:16) <u>确认</u>	2018-05-30					
	2018-05-30 20:42:36	测试账号	日中止(2018-05-30 20:45:32)	2018-05-30					
	2018-05-30 20:06:15	测试账号	日中止(2018-05-30 20:45:34)	对修订已提交的数据10-04公须点击"确认"按钮结测					
	2018-05-30 19:55:13	测试账号	已中止(2018-05-30 19:55:31)	一分能流栓,召则无法更修编挥该区域和更核进					
+新增分	58								

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, 否则审核人也无法修改该区域,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() <u>中止</u>	2018-05-30					
	2018-05-30 19:55:55	测试账号	未处理(-)中止	如果修订人一直未处理,可	可以点击"中止"按				
	2018-05-30 20:42:36	测试账号	日中止(2018-05-30 20:45:32)	钮,强行中止勞配。(如果)	不中止, 该区域本				
	2018-05-30 20:06:15	测试账号	日中止(2018-05-30 20:45:34)	人也无法编辑 2018并3且不能管	审核通过)				
	2018-05-30 19:55:13	测试账号	日中止(2018-05-30 19:55:31)	2018-05-30					
➡新増分離	3								