

专技岗位等级聘用操作手册（教职工）

一、申报入口

人力资源服务与管理信息系统地址：<http://hrm.zju.edu.cn/>

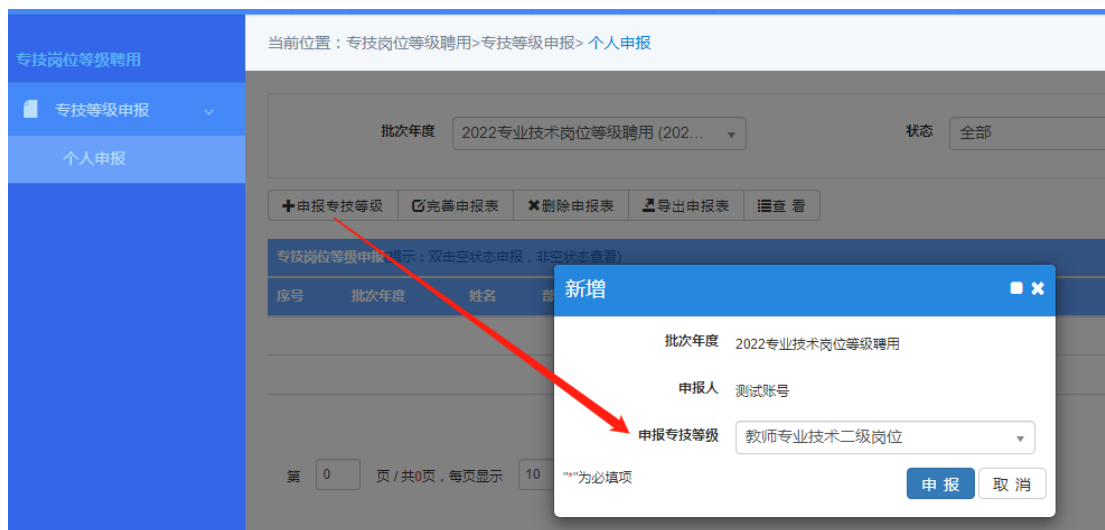
菜单路径：专技岗位等级聘用——专技等级申报——个人申报



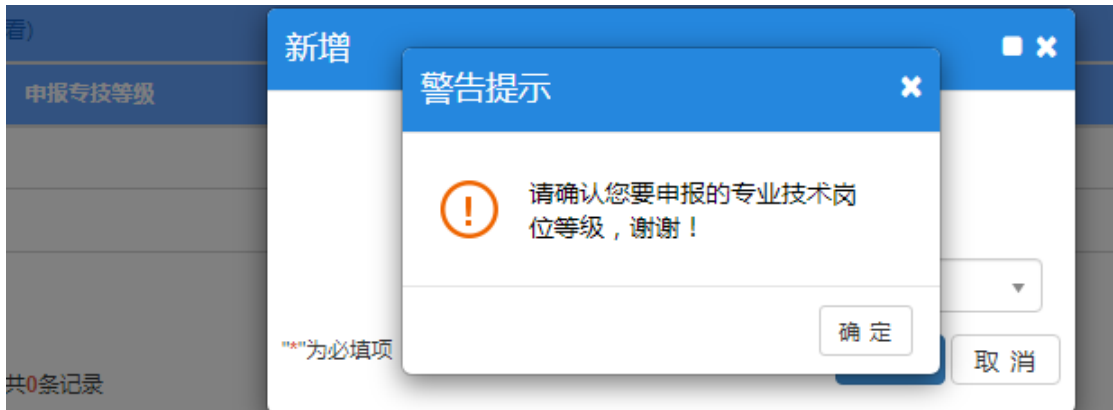
二、申报指南

1. 个人申报

在个人申报页点击列表左上角【申报专技等级】按钮，确认批次年度后选择需要申报的专技等级后点击【申报】即可：



注：专技等级申报大一级岗位，不可跨级别申报，若出现弹框则需要重新选择申报等级：



满足申报条件的人员点击申报后在打开的网页中完善申报表信息：

专技等级评审|Promotion **个人信息** 申报理由（共600字内） 申报人对今后工作的承诺

切换页签查看和填写个人信息、申报理由等

个人信息【必填】

职工号★ ls_010	姓名 测试账号
所在院系单位★ 人力资源部	出生日期 1981-01-13
现专业技术职务资格★ 副教授	聘任专业技术职务日期
专技岗位等级 专业技术岗位三级	专技岗位聘任时间 2022-04-11

表中个人信息为默认内容不可修改，如有疑问可联系人事处老师对原始数据进行修改，每填写完一个表单项内容都要点击项目右侧【保存】按钮：

申报理由（共600字内）【必填】

立德树人文成、主要工作业绩、主要学术兼职

1.立德树人文成：
2.主要工作业绩：
3.主要学术兼职：

保存

表中涉及字数限制的填写框右下角会有相应字数统计内容，超过字数限制将无法继续输入或粘贴文字，请注意观察：

申报理由（共600字内）【必填】

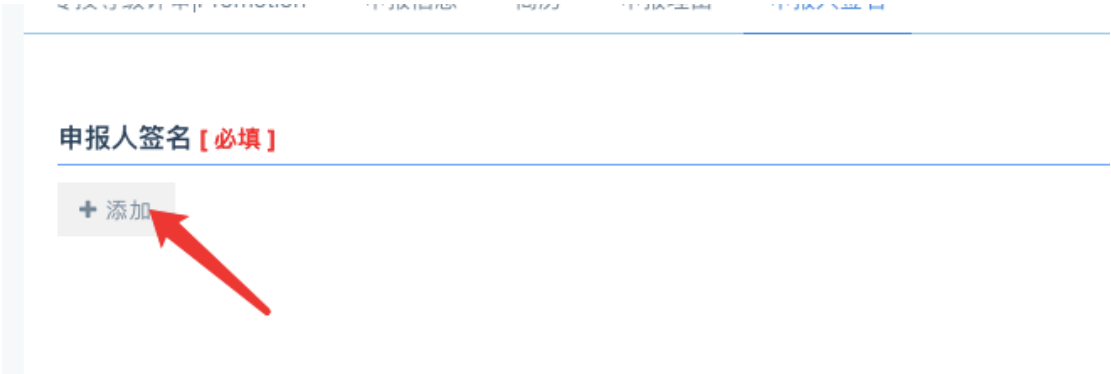
立德树人文成、主要工作业绩、主要学术兼职

1.立德树人文成：
2.主要工作业绩：
3.主要学术兼职：

当前已输入51个字,您还可以输入509个字。

表中如有“申报人签字”部分，点击下方【添加】按钮，线下将签字拍照后的文件上

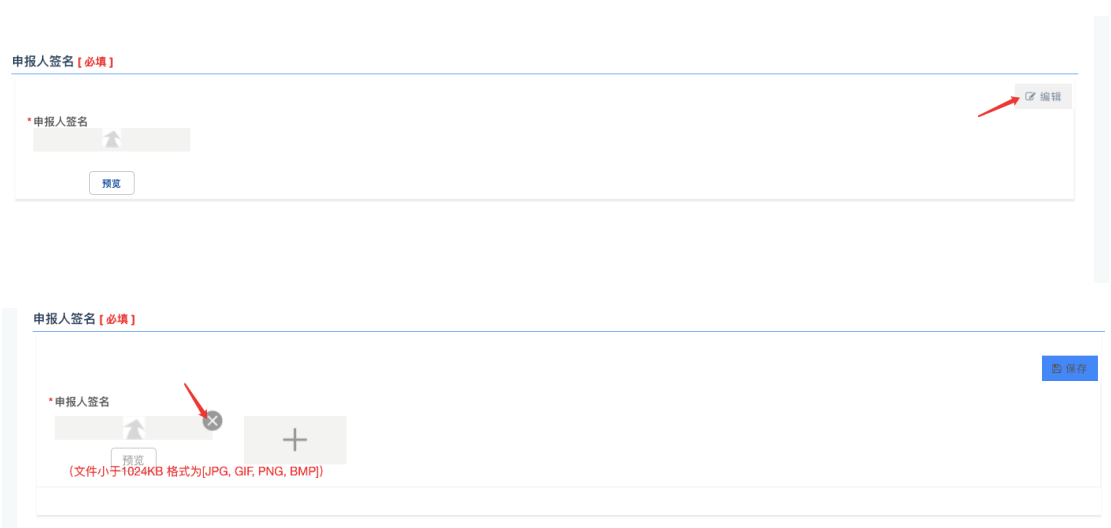
传到电脑端，然后点击【+】，选择对应文件上传即可：



申报人签名【必填】

+ 添加

如果第一次未添加图片并保存，系统会默认填充一张图片，需要先点击对应模块右侧【编辑】按钮，点击【X】删除默认图片然后点击【+】进行图片添加：



申报人签名【必填】

* 申报人签名

编辑

预览

申报人签名

X

+

预览

(文件小于1024KB 格式为(JPG, GIF, PNG, BMP))

保存

全部填写完成点击页面下方【保存并返回】按钮：



申报人对今后工作的承诺【必填】

* 申报人对今后工作的承诺（包括承担课程教学、科学研究等工作）

申报人对今后工作的承申报人对今后工作的承申报人对今后工作的承

* 申报人签字

预览

保存并返回

然后在表单首页点击【提交】即可

The screenshot shows the top part of a web application form. At the top, there is a '提交(Submit)' button. Below it, there are tabs for '专技等级评审(Promotion)', '个人信息', '申报理由(共600字内)', and '申报人对今后工作的承诺'. The '个人信息' tab is currently selected. Below the tabs, there are three sub-tabs: '个人信息', '申报理由(共600字内)', and '申报人对今后工作的承诺'. The '个人信息' sub-tab is selected. At the bottom right of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and '提交' (Submit). A red arrow points to the '提交' button. In the bottom right corner of the page, there is a watermark that says '激活 Windows 转到“设置”以激活'.

2. 其他操作

2.1 完善申报表

在申报表未完善之前中途离开系统的或者业绩资格审核阶段被退回时,可单击选中申报记录点击左上角【完善申报表】打开表单继续进行完善和提交操作:

The screenshot shows the '完善申报表' (Improve Declaration Form) button in the top left corner of the application. The button is labeled '完善申报表' and has a red arrow pointing to it with the text '单击选中' (Click to select) below it. The main content area shows the '专技岗位等级聘用' (Specialized Position Grade Appointment) section. It includes a '当前位置: 专技岗位等级聘用>专技等级申报>个人申报' (Current Location: Specialized Position Grade Appointment > Specialized Position Grade Declaration > Personal Declaration) breadcrumb. Below this, there is a '批次年度' (Batch Year) dropdown menu set to '2022专业技术岗位等级聘用 (202...)'. To the right of the dropdown is a '状态' (Status) dropdown menu set to '全部' (All). Below these are four buttons: '完善申报表' (Improve Declaration Form), '删除申报表' (Delete Declaration Form), '导出申报表' (Export Declaration Form), and '查看' (View). Below the buttons is a table titled '专技岗位等级申报 (提示: 双击空状态申报, 非空状态查看)' (Specialized Position Grade Declaration (Hint: Double-click empty status declaration, non-empty status view)). The table has columns: '序号' (Serial Number), '批次年度' (Batch Year), '姓名' (Name), '部门' (Department), '申报专技等级' (Declared Specialized Position Grade), '原专技等级' (Original Specialized Position Grade), and '原' (Original). The first row of the table has the following data: '1', '2022专业技术岗位等级聘用', '测试账号', '人力资源处', '教师专业技术二级岗位', '2022', and '2022'.

2.2 删除申报表

在申报表提交之前可单机选中申报记录点击【删除申报表】对进行中的申报记录进行删除, 删除后可重新发起申报:



2.3 查看申报表

有申报记录的情况下，单机选中申报记录点击【查看】可查看申报表单已填写保存的内容：



2.4 关注审核进度

审核记录右方可随时查看当前审核进度：

专技岗位等级申报(提示：双击空状态申报，非空状态查看)										
序号	批次年度	姓名	部门	申报专技等级	原专技等级	原专技等级聘任时间	资料审核状态	审核流程	创建时间	申报时间
1	2022专业技术岗位等级聘用	测试账号	人力资源处	教师专业技术二级岗位		2022-04	待审核	环节：【单位审核】审核中...	2022-04-11	2022-04-11