

聘岗管理-教职工填写操作手册

-----建议使用谷歌浏览器，其他浏览器请将“兼容模式”调整为“急速模式”（本文档最下面有说明）；

-----Google Chrome 浏览器下载地址：

<http://hrm.zju.edu.cn/chrome.zip>；

-----聘岗发起申报后，如对申报表中个人不能修改的数据有疑义，请参考后面的附录；

1. 登陆“人力资源与管理系统 <http://hrm.zju.edu.cn>” -----切换角色为“教职工” -----“聘岗管理” -----“聘岗系统地址跳转” -----“新系统登陆”；



The screenshot shows the HRM system interface. At the top, there is a navigation bar with the Zhejiang University logo and the text "人力资源服务与管理系统". A dropdown menu is open, showing "教职工" (Faculty) as the selected role. Below the navigation bar, there are several tabs, including "聘岗管理" (Job Management), which is highlighted. A red box and arrow point to the "聘岗管理" tab, with the annotation "1. 角色切换为“教职工”". Below the tabs, there is a main content area with a breadcrumb trail: "您的当前位置: 聘岗管理 > 聘岗管理 > 聘岗系统地址跳转". The main content area contains a message: "2018年聘岗管理（教职工岗位聘任、管理员审核等），请点击下面“新系统登录”按钮，登录该系统完成相关工作：". Below this message, there are two buttons: "点击下载-教职工填写操作手册" and "点击下载-单位审核操作手册". A red box and arrow point to the "新系统登录" button, with the annotation "点击“新系统登录”按钮，跳转到新系统，同时可以下载操作手册".

2. 在新系统中，点击“聘岗管理”——“聘岗管理”——“聘岗申报”，
进入聘岗申报主页；



3. 在个人申报页面中，点击界面上的“+申报”按钮；点击后会出现一个对话框，需要确认个人聘岗信息；如果有误，请联系本单位的人事科长；





4. 点击确认申报按钮后，会自动创建一条申报记录，并进入填表界面，填报数据有问题，请参考后面的附录；

5. 点击填表页面最下方的“保存”按钮会返回到申报主界面；点击填表页面最下方的“提交”按钮，会将申报表提交到所聘单位的院系人事科长那里（**提交后不能再修改**）；



6. 在申报主界面，选中这条数据，点击上方的“修改”，会再次进入到填表页面；如果当前已提交则无法修改；



7. 本人提交后，可以导出个人申报表（选中申报记录后点击上方的“导出”按钮），导出的申报表不可修改，所以请确认无误后再提交；

8. 本人提交后，流程结束。单位没有审核通过前，导出的 word 上会有“资料未终审”的红色标记，所以只有审核状态为“审核通过”时的导出，才是有效的。



附录：申报表填写注意事项

从“个人概况”开始到“通讯方式”为止，这些基本信息本人无法编辑；如以上内容有问题，请参照以下方式进行修改

①个人概况：请到个人信息——个人概况界面中，点击“申报变更记录”按钮，然后按照格式变更信息，完成后先保存再提交；——审核

流程为：所在单位人事科审核--->人事处人才聘用与管理中心审核。



②聘岗单位：聘岗单位可以在申报主页上查看，如有调整，请所在单位人事科长联系人事处-资源配置与保障中心；教学科研等业绩的审核人均均为所聘单位的人事科长。

③人员类别：如有疑义，请所在单位人事科长联系人事处-人才聘用与管理中心；

④技术职称：如有疑义，请所在单位人事科长联系人事处-人才发展与培养中心；

⑤党政职务：如有疑义，请所在单位人事科长联系人事处-人才聘用与管理中心；

⑥师德及年度考核：如有疑义，请所在单位人事科长联系人事处-人才聘用与管理中心；

⑦通讯方式：如有疑义，请直接联系所在单位的人事科长进行修改。

以上信息，如果个人信息中都已变更完毕，还需要在填写申报表的页面上，点击“刷新”按钮，同步个人信息

任职单位 [必填]		✕ 删除
所在单位	人事处	
刷新		
人员类别 [必填]		✕ 删除
人员类别	教学科研并重岗	
刷新		
技术职称		✕ 删除
现聘任专业技术职务	聘任时间	
刷新		
党政职务		

个人变更后信息，可点击“刷新”按钮同步

其他内容本人都可修改和添加，其中教学、科研、论著、成果奖励等相关业绩内容，已根据考核年限从相关部门系统抓取数据，如果有问题可以直接修改并保存；

如果是必填项的多行文本框，没有的话请填“无”。

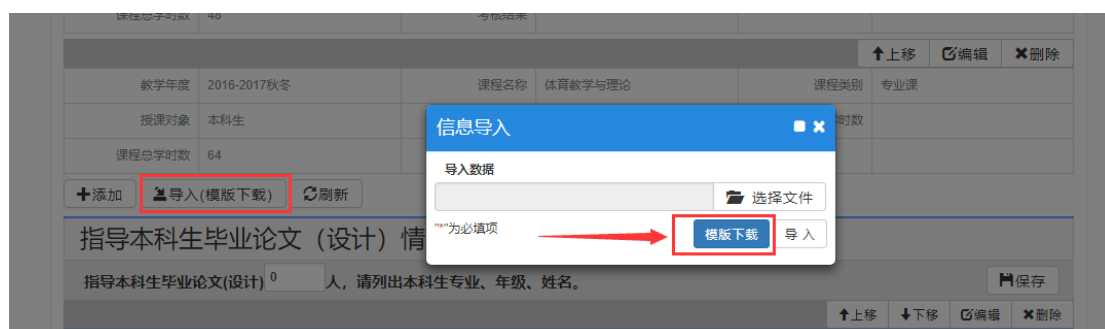
注意事项：

①不要遗忘填写每个业绩上面的统计信息，填写完成后，要点击右边的保存按钮；

授课情况			
1.共开设课程 ⁰ 门，课程教学时数共计 ⁰ 学时，年均 ⁰ 学时。其中本科生课程 ⁰ 门，课程教学时数 ⁰ 学时。			保存
保存上面的统计信息			
请列出：教学年度、主讲课程名称、课程类别（如本科生通识课程、大类课程、专业课程，研究生公开课程等）、授课对象、学生数、本人学时数/课程总学时数、考核结果等			
教学年度	2017-2018秋冬	课程名称	学校体育学
授课对象	本科生	学生数	37
课程总学时数	48	考核结果	
		课程类别	专业课
		本人学时数	
			保存 撤销
保存下面的业绩信息			
↑上移 ↓下移 编辑 ✕删除			

②每一项业绩信息，下面均有“导入”按钮，可以先“模板下载”，

在模板中编辑完成后，选择文件，点击“导入按钮”。---此方法可以避免界面填写麻烦



-----系统填写过程中，有任何技术上的问题请联系：

左老师 88981387 毛老师 17706532023

如何调整浏览器兼容模式：如 360 浏览器，看到地址栏最后面有个“闪电”的图标，鼠标放上去会显示当前模式



点击一下，会显示两种模式，分别是“极速模式”和“兼容模式”

