**职称评审资格审查操作手册**

**（申报单位管理员使用）**

# **访问系统**

## 登录系统

登录方式一：输入人事系统地址：https://hr.nwafu.edu.cn/，进入登录页面，输入学校信息平台账号和密码进行登录；



登录方式二：登录学校官网，从快速通道点击人事系统进行登录；



# **功能使用**

## 切换角色

登录之后默认角色为教职工，需要切换到二级单位—职称管理角色。

第一步：点击向下的箭头；



第二步：点击角色切换，选择二级单位—职称管理角色。



## **学院秘书人员维护**

1、在桌面点击系统维护之后，再点击角色管理—二级单位；进入到角色分配页面。



2、点击想要维护角色的名称。



1. 可以通过新增编辑删除来维护本单位的学院秘书人员。

* 新增：选择本单位的人员添加到角色组；
* 编辑：编辑角色信息；
* 删除：选择需要删除的角色人员进行删除。



4、是否为首选项一般选择为否；首选项的意思为登录系统之后显示的默认角色。

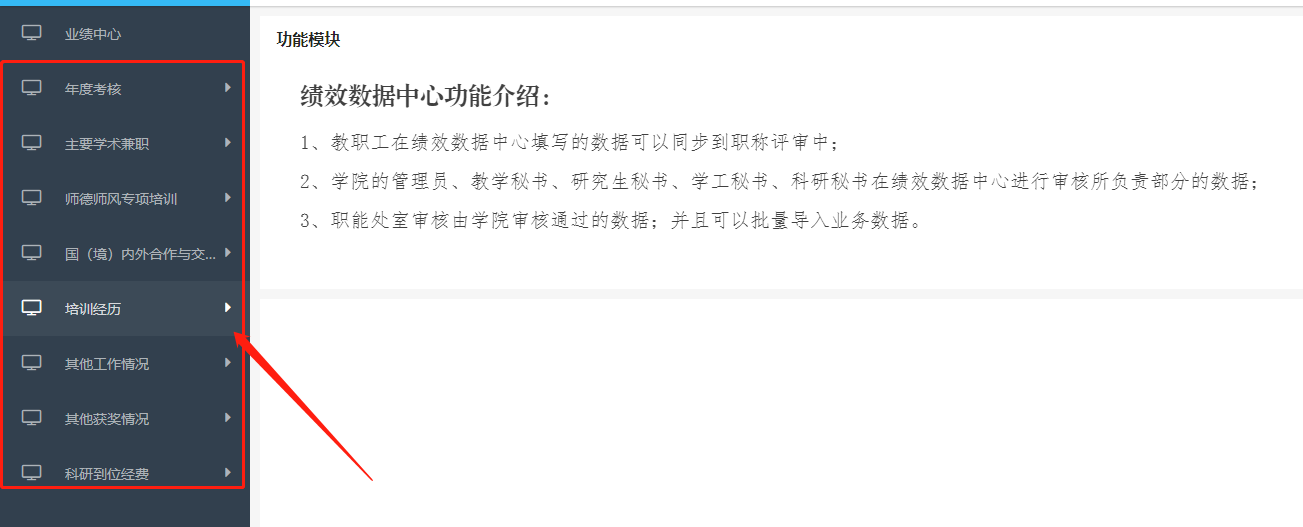


## 绩效数据中心数据审核

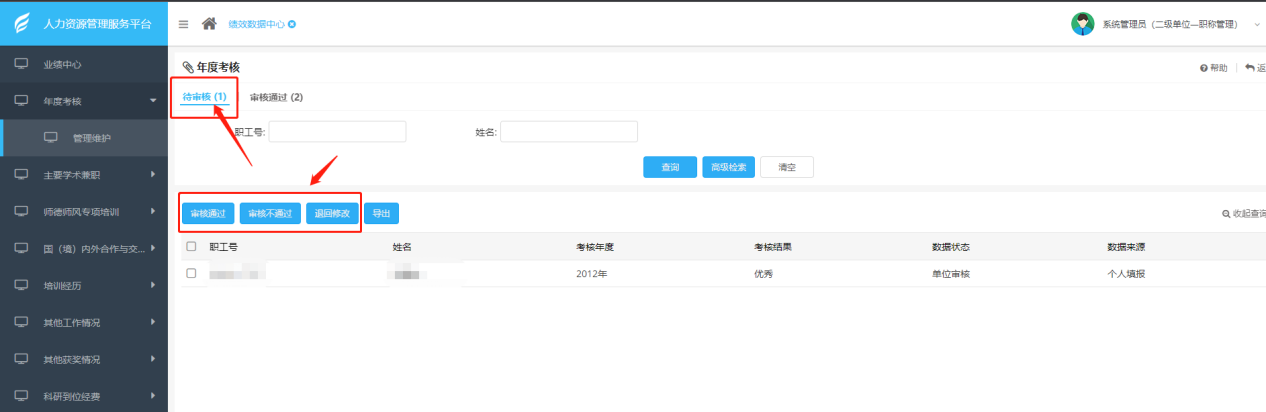
1. 在桌面点击绩效数据中心模块，进入绩效数据中心页面。



1. 在绩效数据中心左侧显示的这些模块，都是需要单位管理员审核的内容。



1. 以年度考核为例，当个人填写数据提交之后，在审核页面就可以看到个人提交的数据，然后进行审核通过、审核不通过、退回修改的操作。



1. 以选中页面的数据进行双击鼠标左键，就可以进入查看页面，可以查看数据的登记人、登记时间；单位审核人、审核时间信息。



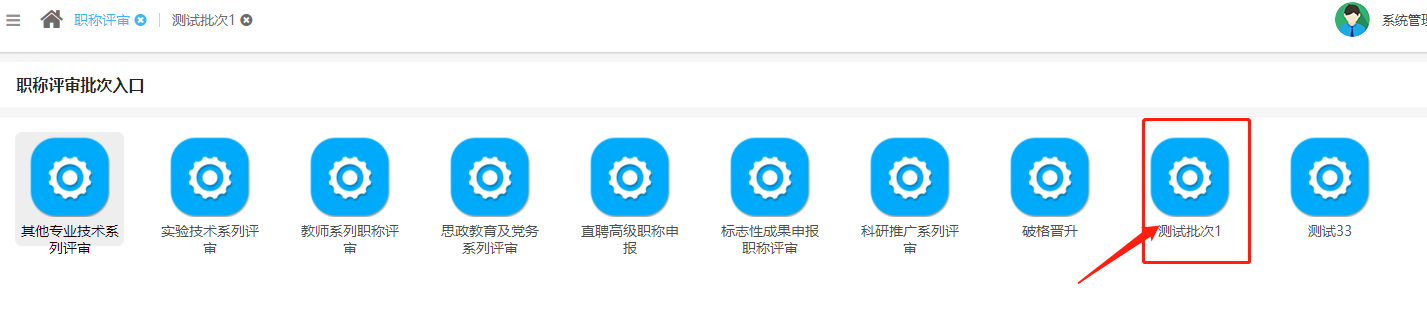
**\*学院秘书审核的操作流程和单位管理员审核的操作是一样的，只是各自负责审核的模块不一样。**

## 单位申报人员管理及资格审查

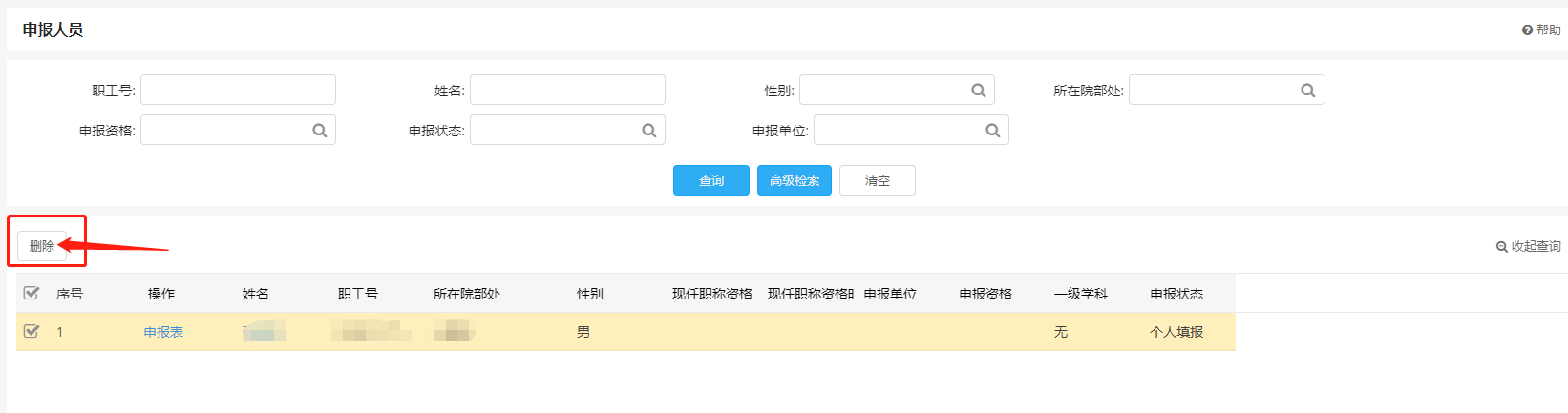
1. 在桌面点击职称评审模块，进入职称评审—申报管理页面。



1. 在申报管理页面，点击各个批次，可以查看本单位的申报人员。



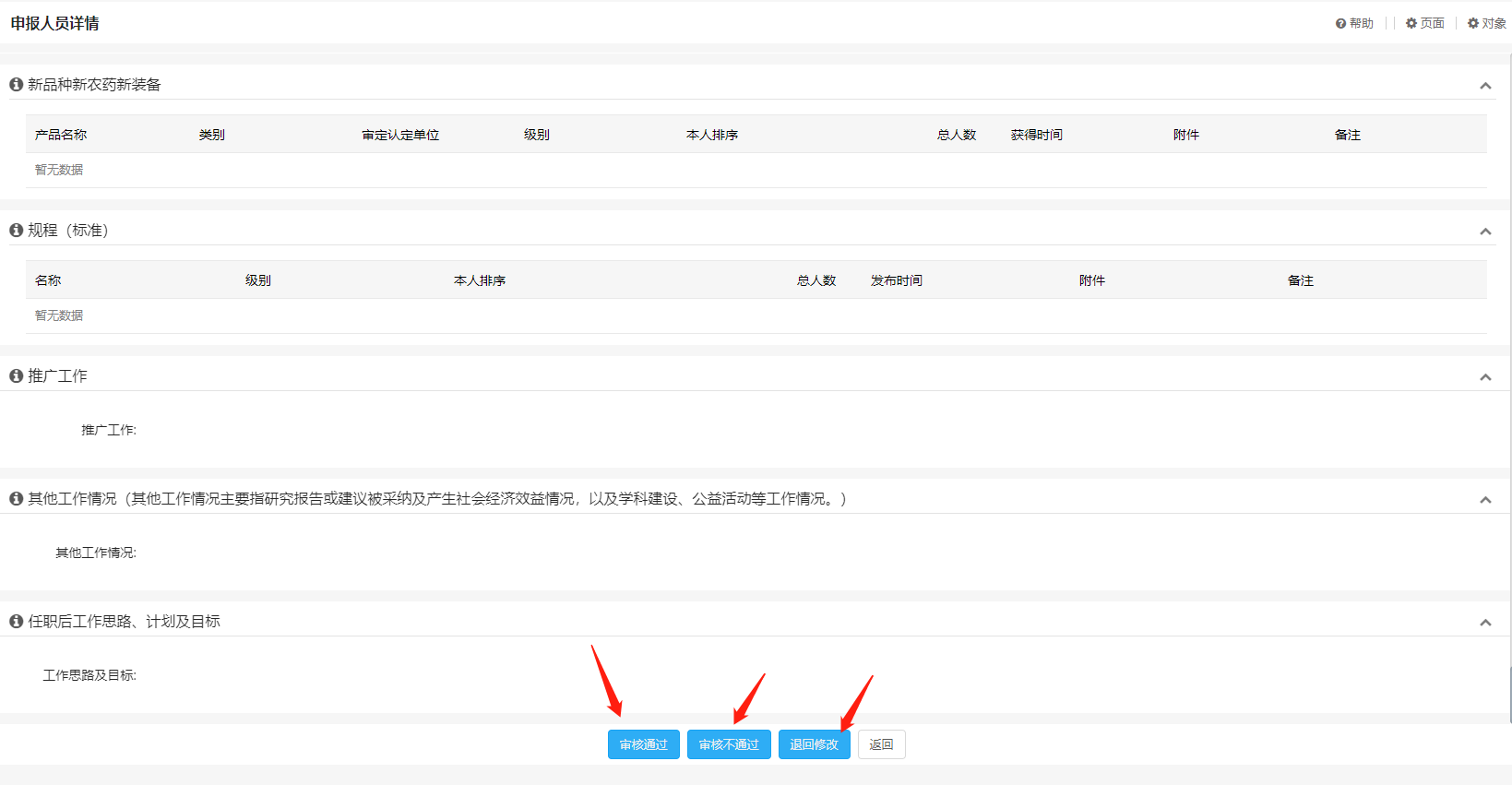
1. 在申报管理页面，点击各个批次，可以查看本单位的申报人员及申报人员的信息；每人只能申报一个系列，如果申报人选择错了系列，可以有单位管理员进行删除（**数据一旦删除将无法找回**）。



1. 在资格审查页面，根据申报人员提交的材料，进行资格审查**（党务系列、科研推广系列、思政教育系列、实验技术系列需要党委组织部、新农村发展研究院、党委学生工作部、实验室安全与条件保障处资格认定通过之后才能看到）**。

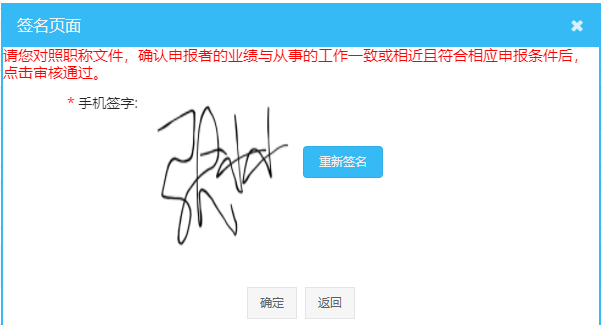


1. 点击审核按钮，查看申报人材料，**对照职称文件对申报人是否具有申报条件进行逐项审查**。资格审核通过的人进行公示。



* 审核通过：点击审核通过就到单位环节；
* 审核不通过：点击审核不通过则为资格审查不通过；
* 退回修改：点击退回修改将材料退回给申报人，可以进行修改。

1. 点击审核按钮需要手机扫码签字。



**注：系统目前不对外网开放，请确保使用手机扫码签字在连接学校网络环境下操作。**

## 单位材料公示

**单位材料公示前，请提醒申报人再次确认申报材料准确性，公示后不能再修改。确需修改须在规定时间内新建批次重新公示，如有异议申报人自行承担。**

### 2.5.1新建公示批次

1. 点击职称评审进入职称评审页面。



1. 进入职称评审功能功能模块之后，点击系统设置下公示批次设置；



1. 点击新增按钮，新增一个公示批次；



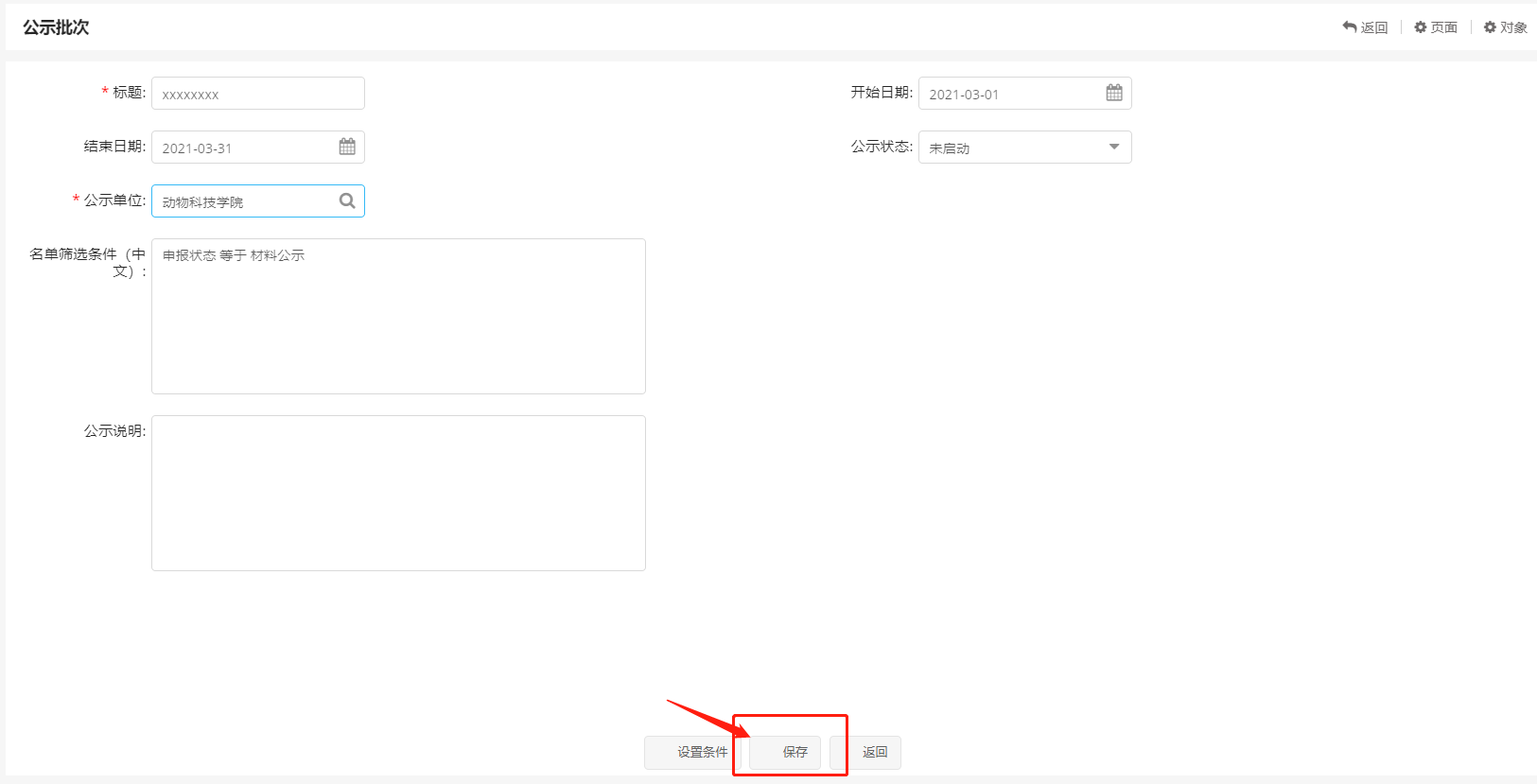
1. 新增公示批次页面，需要注意三个地方



1. 公示单位只能选择本单位；
2. 公示状态有未启动、公示中、已停止；选择未启动状态；
3. 设置条件之后，会根据条件进行筛选公示人员；设置条件操作请查看[2.2.1公示批次](#_公示批次条件-设置条件)条件设置。

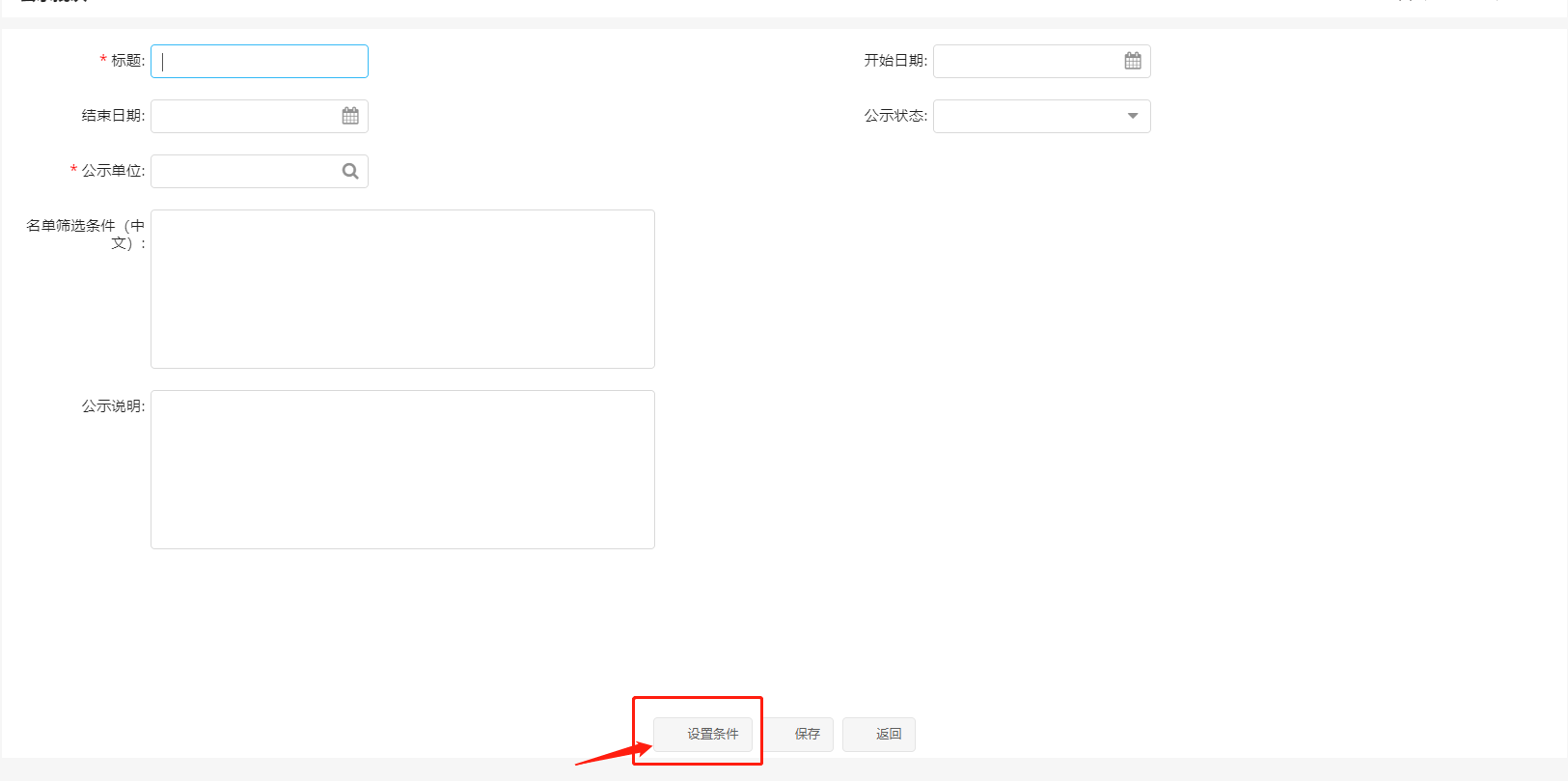
**标题示例：\*\*\*学院2022年职称申报人员及材料公示**

1. 全部设置完成之后，点击保存按钮

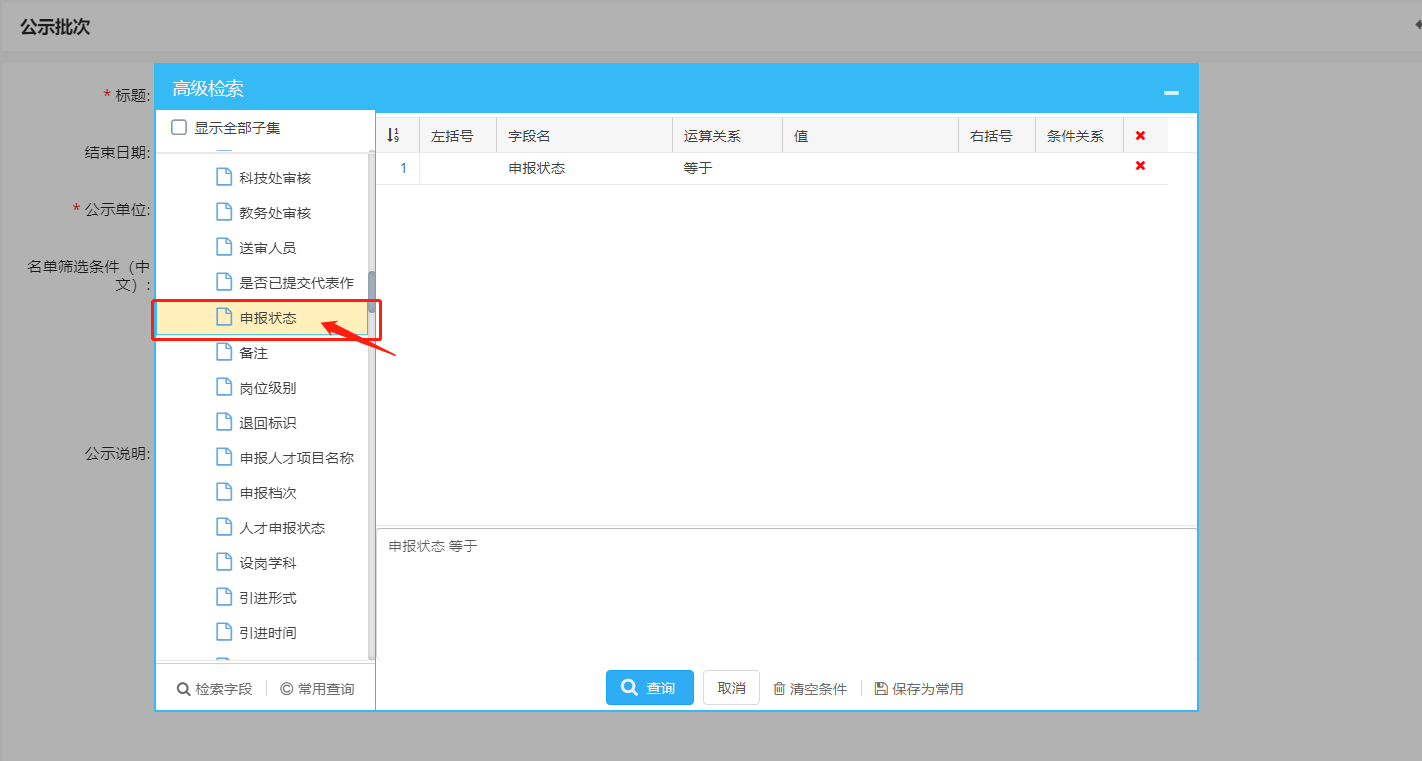


### 2.5.2公示批次条件设置

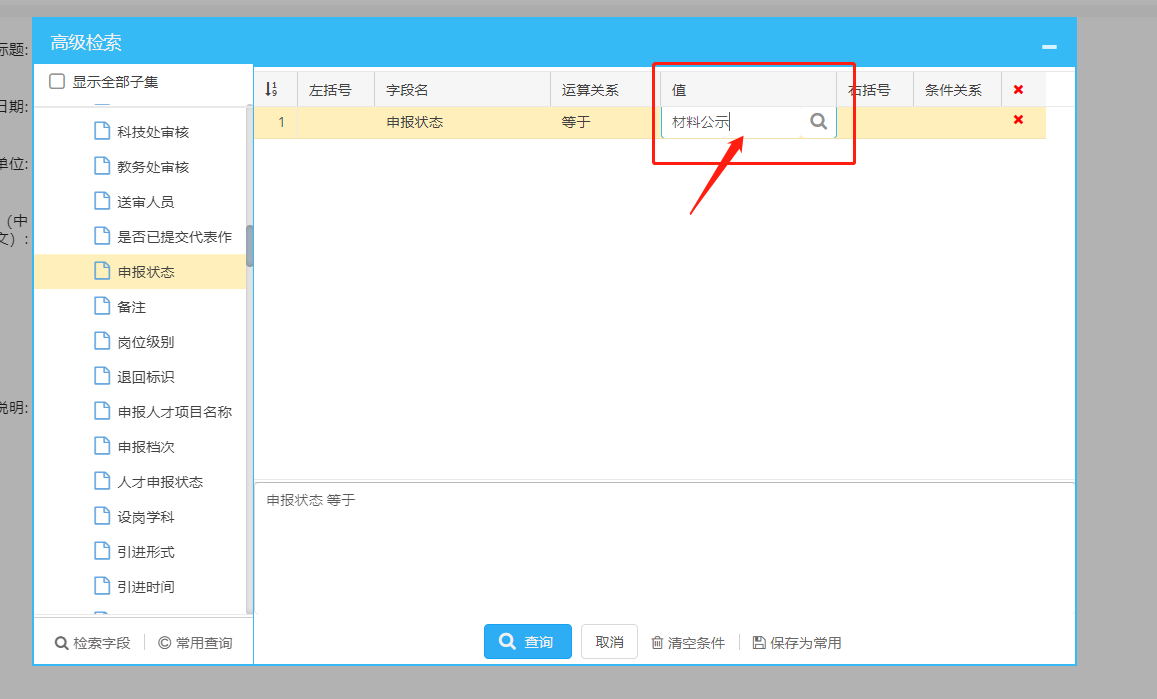
1. 点击设置条件的按钮。



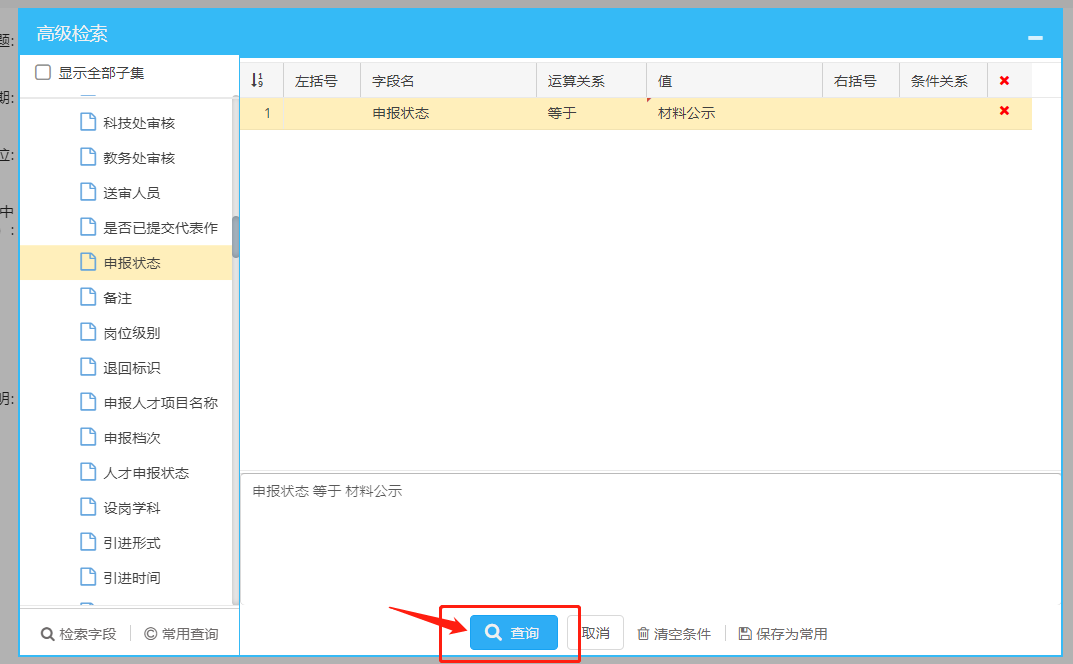
1. 找到申报状态，双击选中。



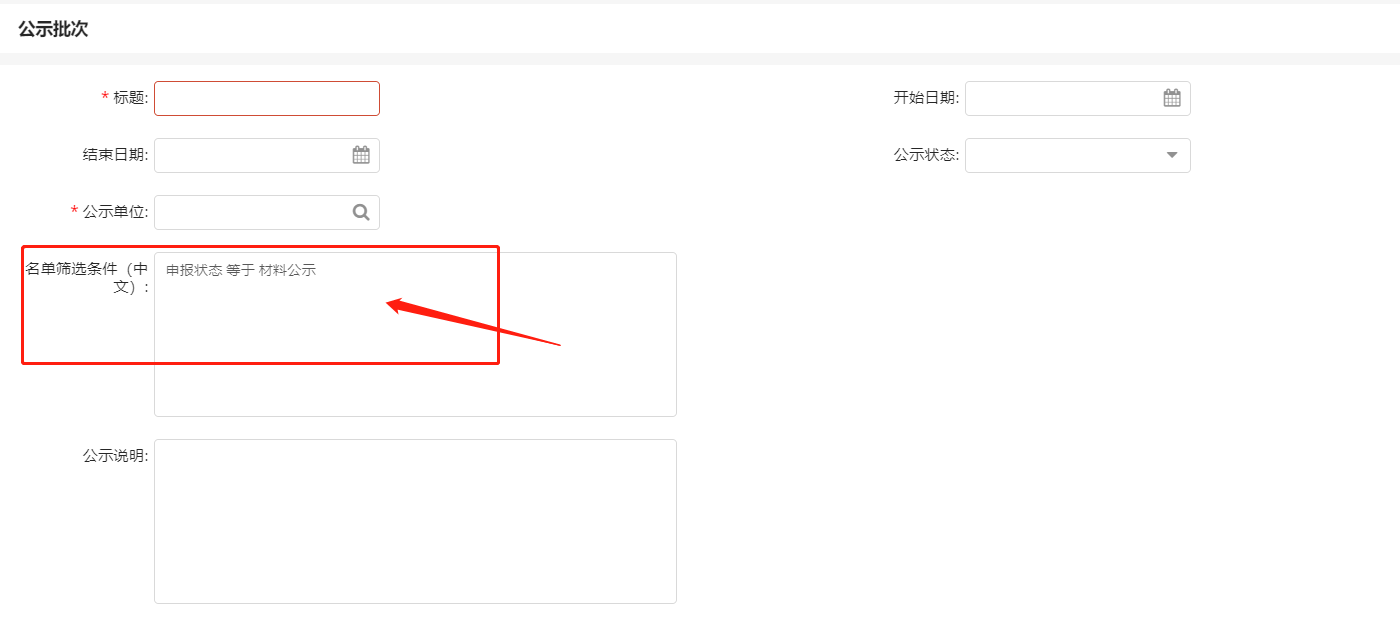
1. 点击值的这个位置，设置条件：申报状态等于材料公示



1. 设置好之后点击查询按钮



1. 然后在筛选条件里就能看到刚刚设置的条件。



### 2.5.3生成公示人员名单

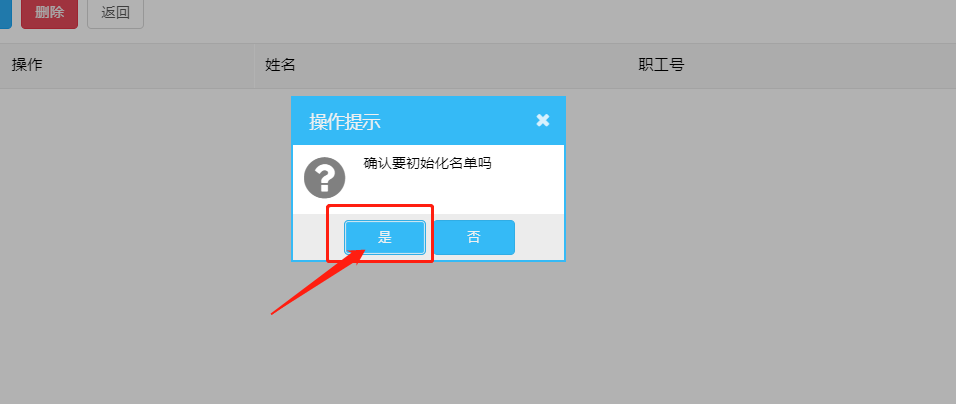
1、公示批次设置好之后，在页面点击公示名单。



2、点击自动生成单。



3、确认要初始化名单选择是。



4、然后会自动生成公示的人员名单。



5、可以通过新增、编辑、删除的操作对名单上的人员进行调整。



### 2.5.4公示批次的启动和停止

1、选中需要进行公示的批次，点击启动；启动之后，全校人员登录系统都可以在材料公示中看到这个公示名单。



2、选中公示完成的批次，点击停止；停止之后，公示名单不会显示在材料公示中。

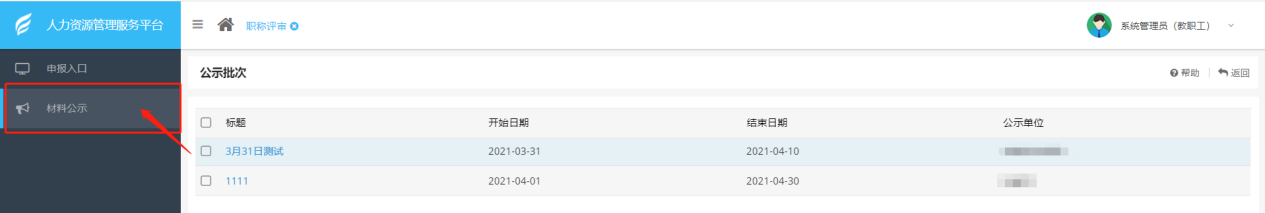


### 2.5.5教职工查看公示名单

1、教职工登录系统之后，点击首页职称评审功能模块。



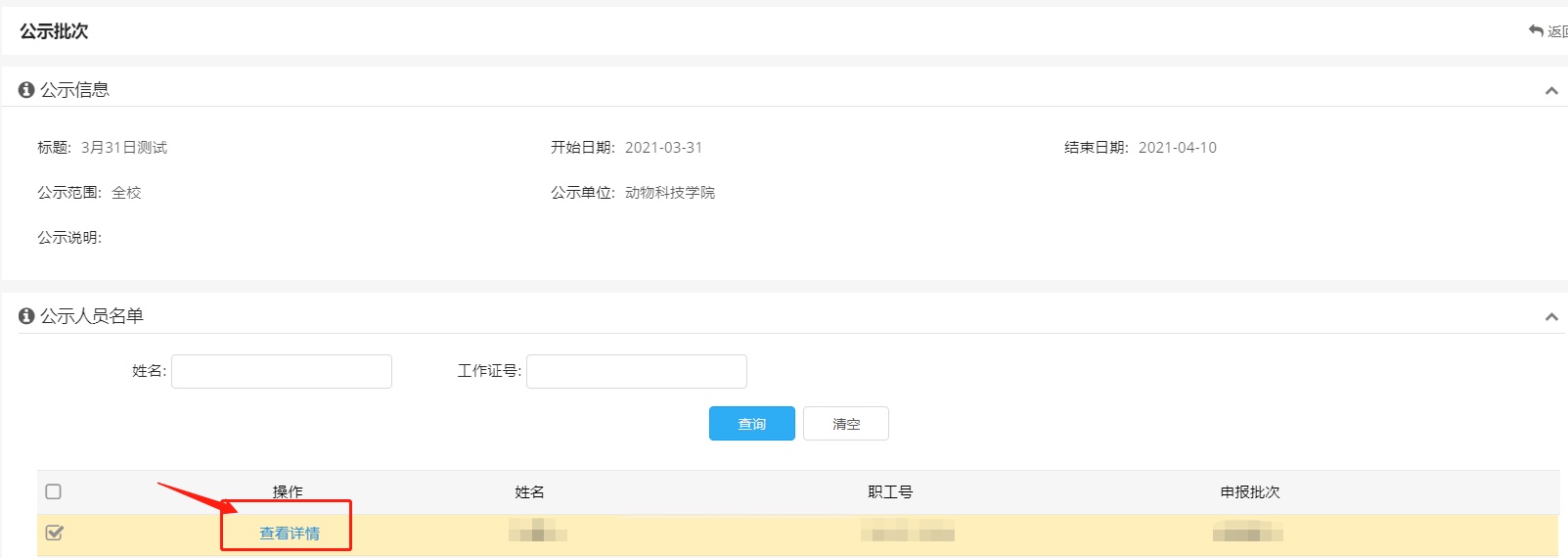
2、点击材料公示。



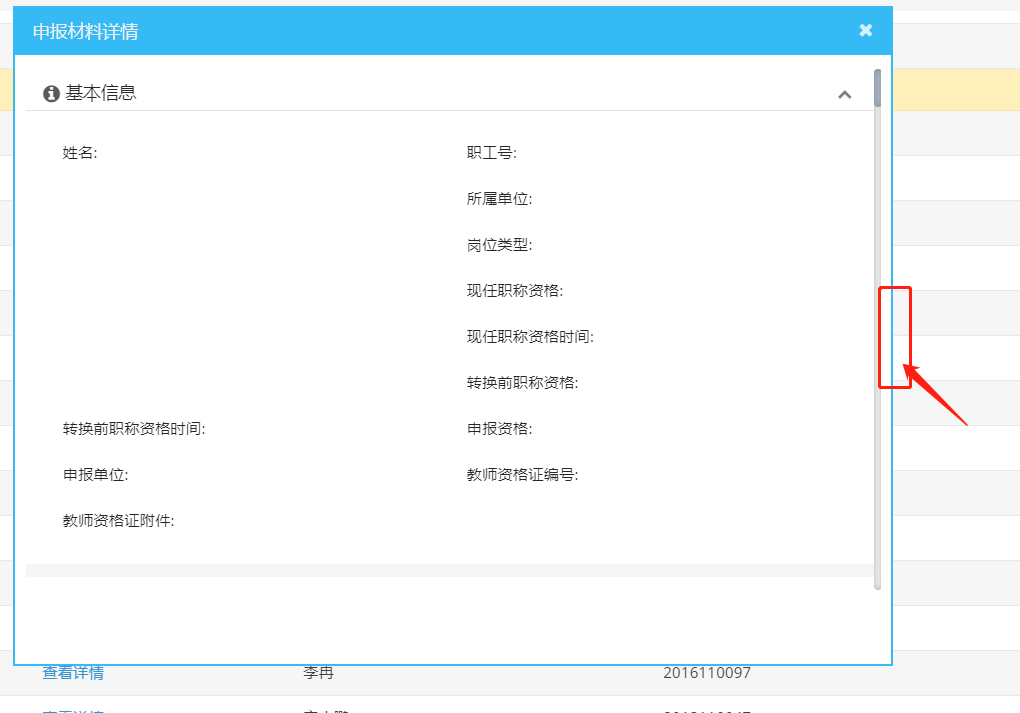
3、点击想要查看的公示批次的标题进行查看公示人员名单。



4、可以在页面查看公示信息和公示的人员信息；点击查看详细可以查看教职工的申报材料。



5、鼠标移入查看页面的边框，可以进行窗口的大小拉伸。



## 推荐学校

1、在桌面点击职称评审模块，进入职称评审—申报管理页面。



2、在申报管理页面，点击各个批次进行操作。



3、在材料公示页面，对单位对公示无异议人员且通过教授委员会、党政联席会议推荐人员，点击推荐学校公示。未通过人员选择不推荐。



## 学校材料公示

**推荐学校公示人员申报材料不能再修改。**

### 2.6.1新建公示批次

1、点击职称评审进入职称评审页面。



2、进入职称评审功能功能模块之后，点击系统设置下公示批次设置；



3、点击新增按钮，新增一个公示批次；



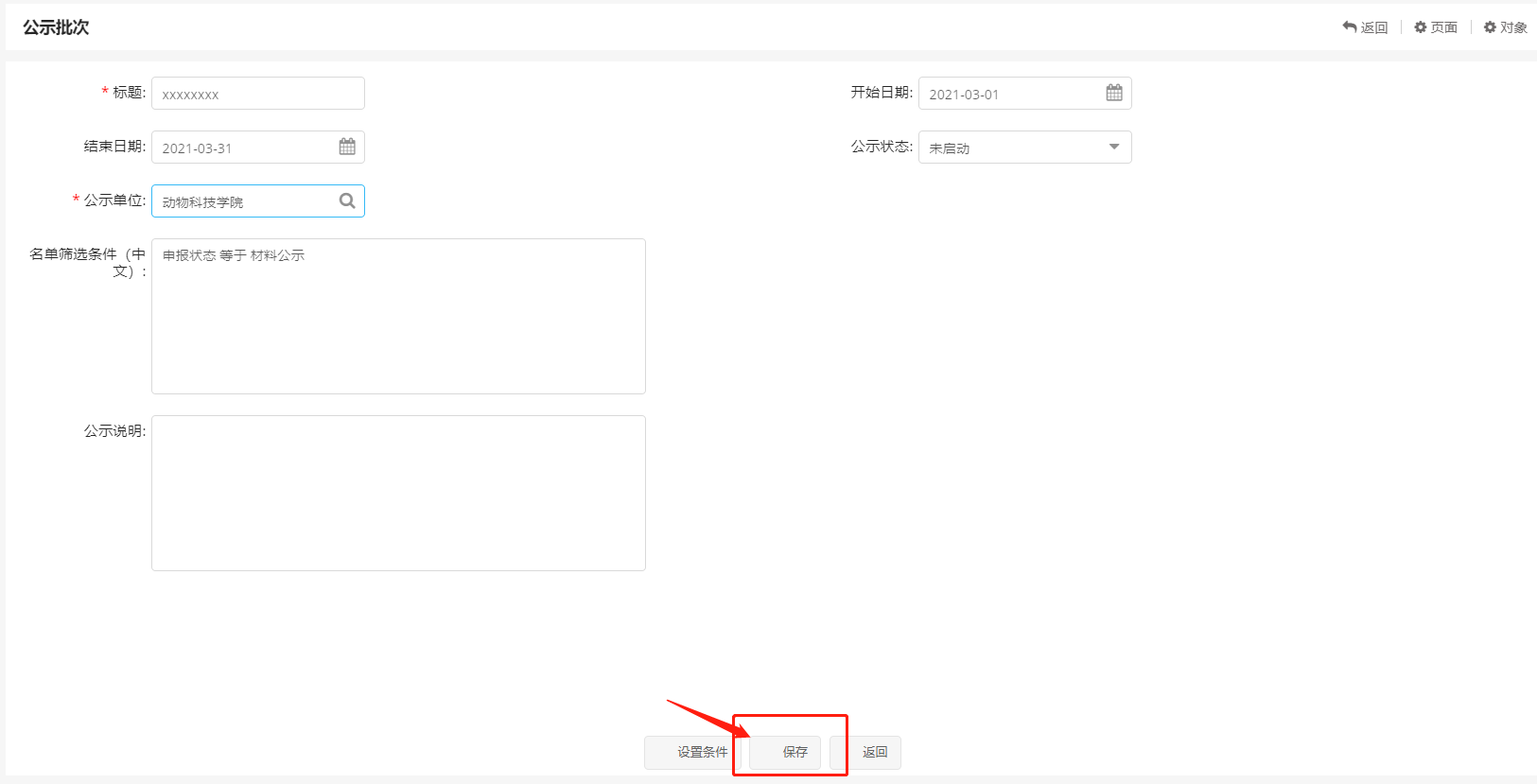
4、新增公示批次页面，需要注意三个地方



1. 公示单位只能选择本单位；
2. 公示状态有未启动、公示中、已停止；选择未启动状态；
3. 设置条件之后，会根据条件进行筛选公示人员；设置条件操作请查看[2.2.1公示批次](#_公示批次条件-设置条件)条件设置。

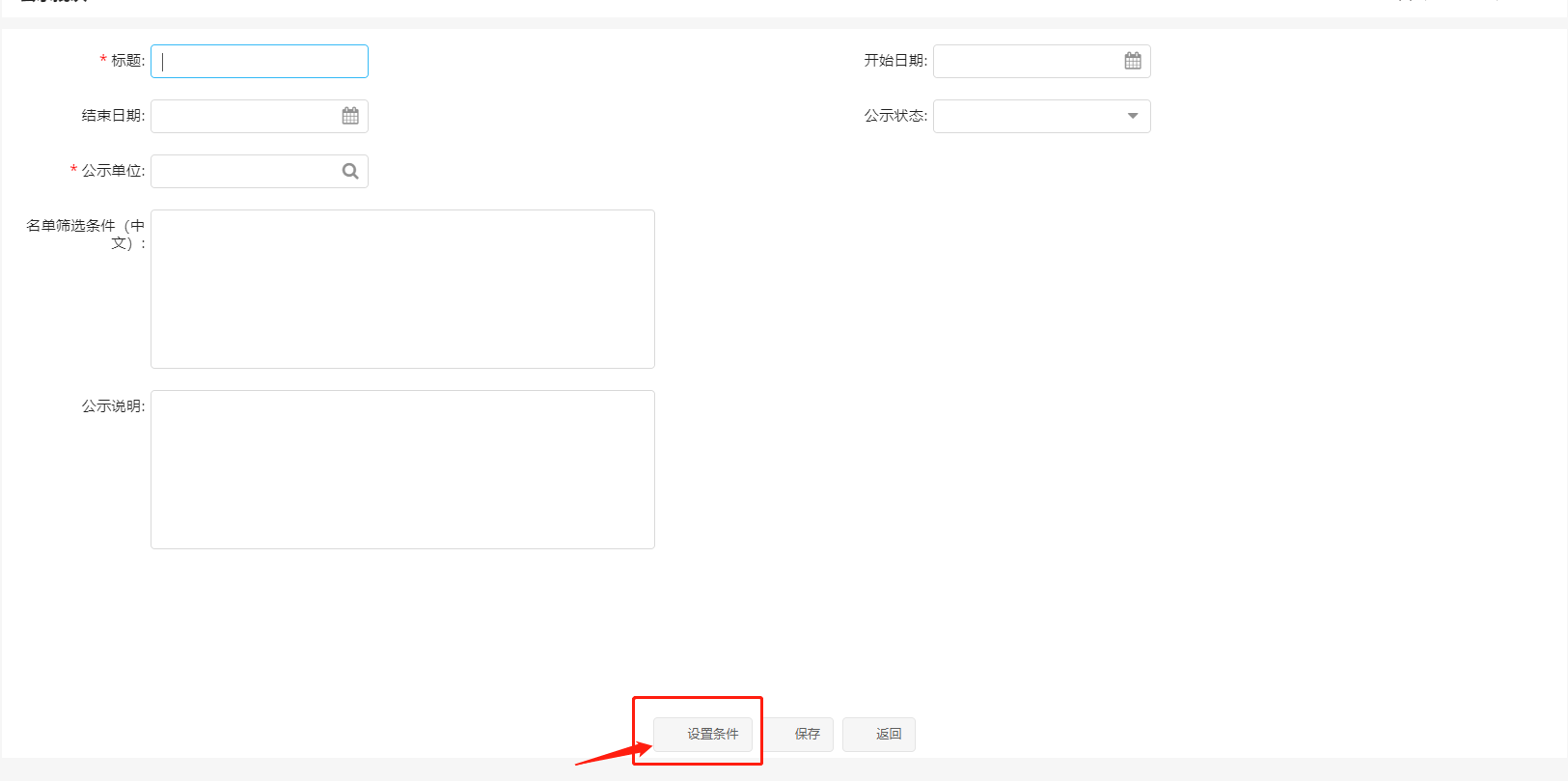
**标题示例：\*\*\*\*学院2022年申报职称推荐人选材料公示**

5、全部设置完成之后，点击保存按钮

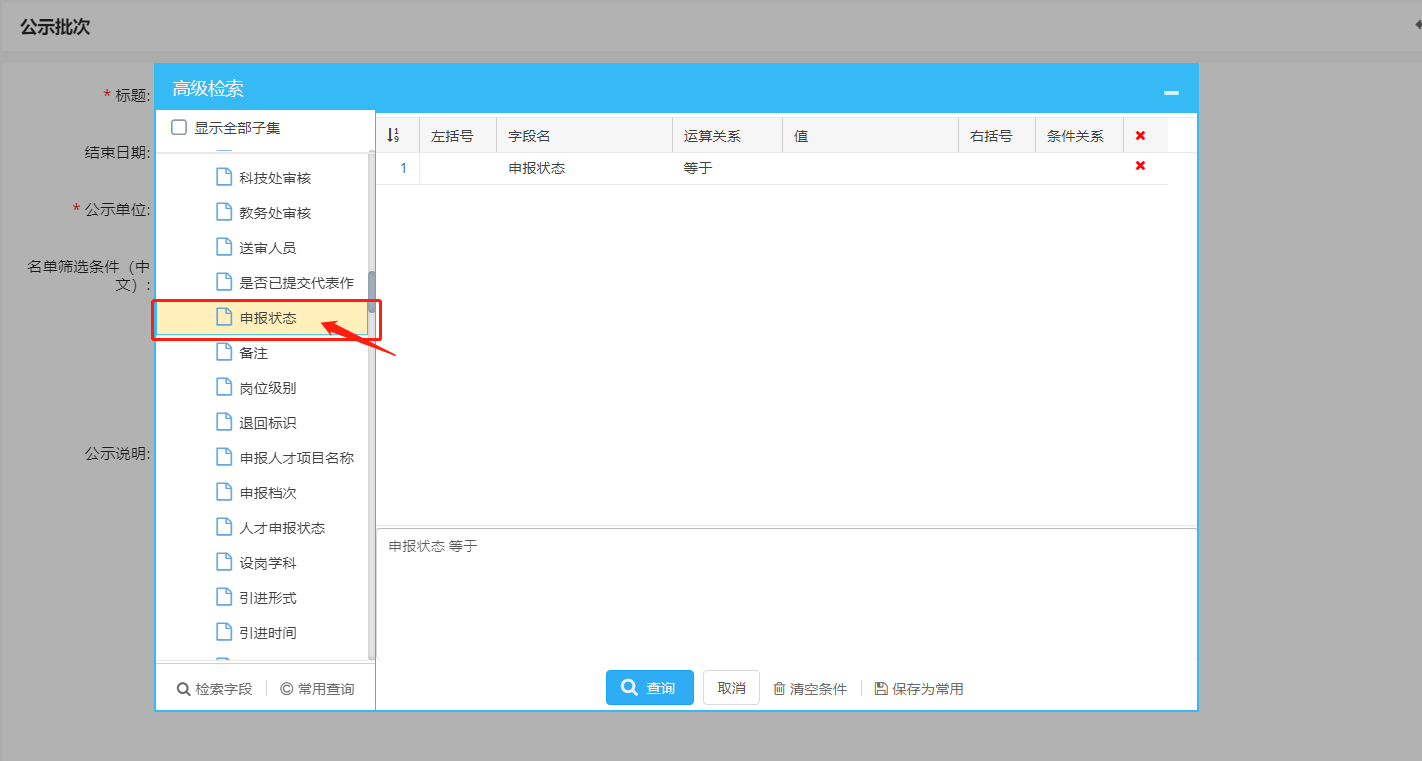


### 2.5.2公示批次条件设置

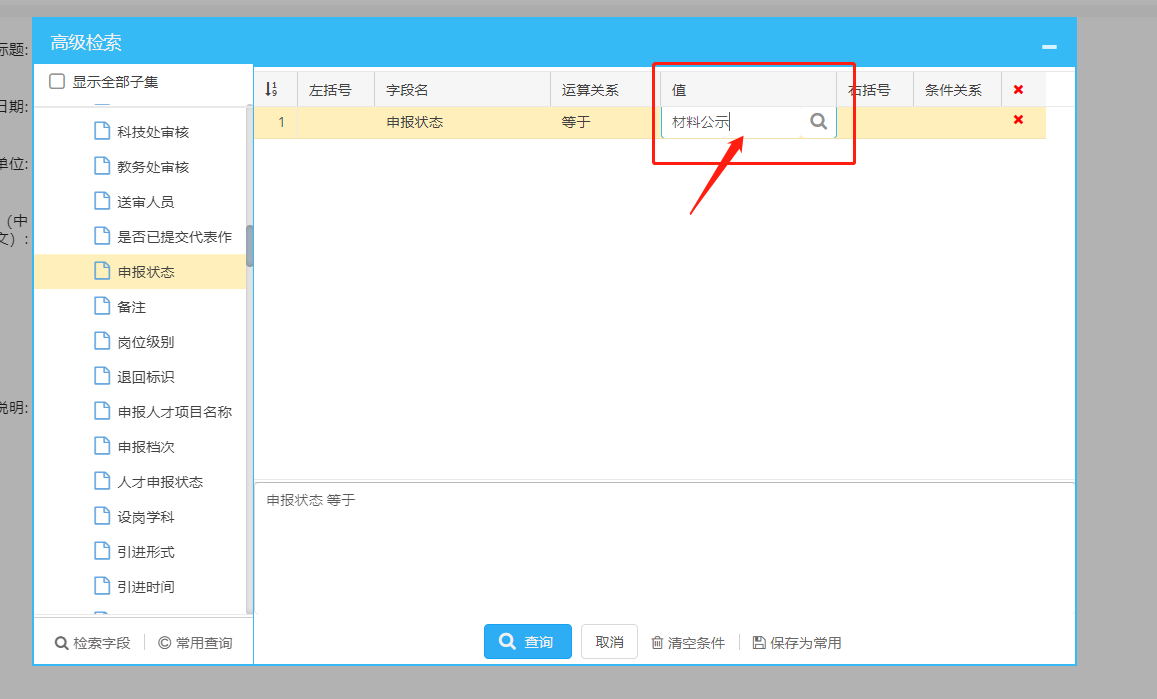
1、点击设置条件的按钮。



2、找到申报状态，双击选中。



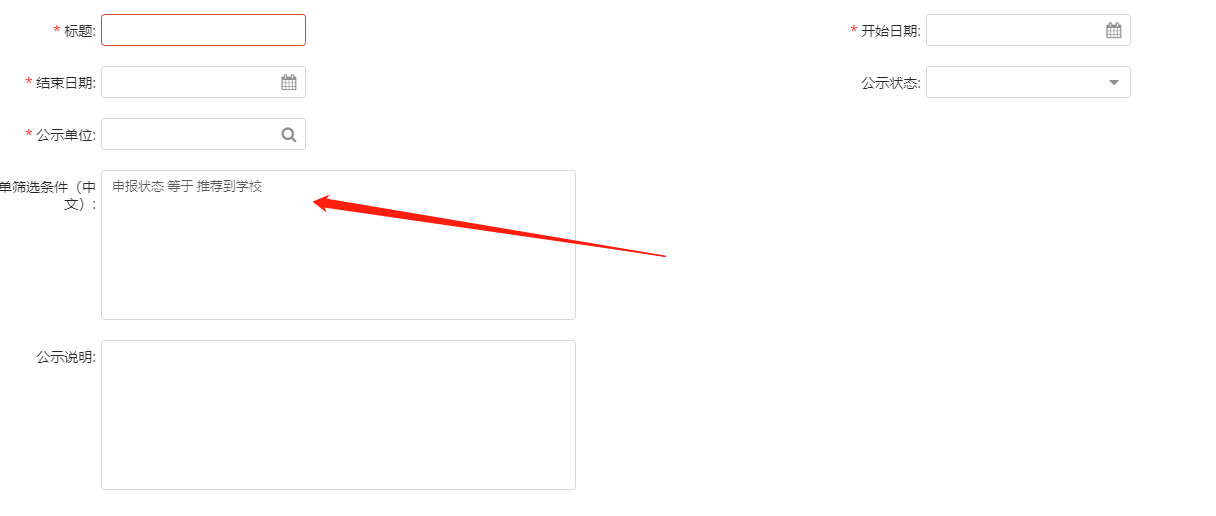
3、点击值的这个位置，设置条件：申报状态等于材料公示



4、设置好之后点击查询按钮

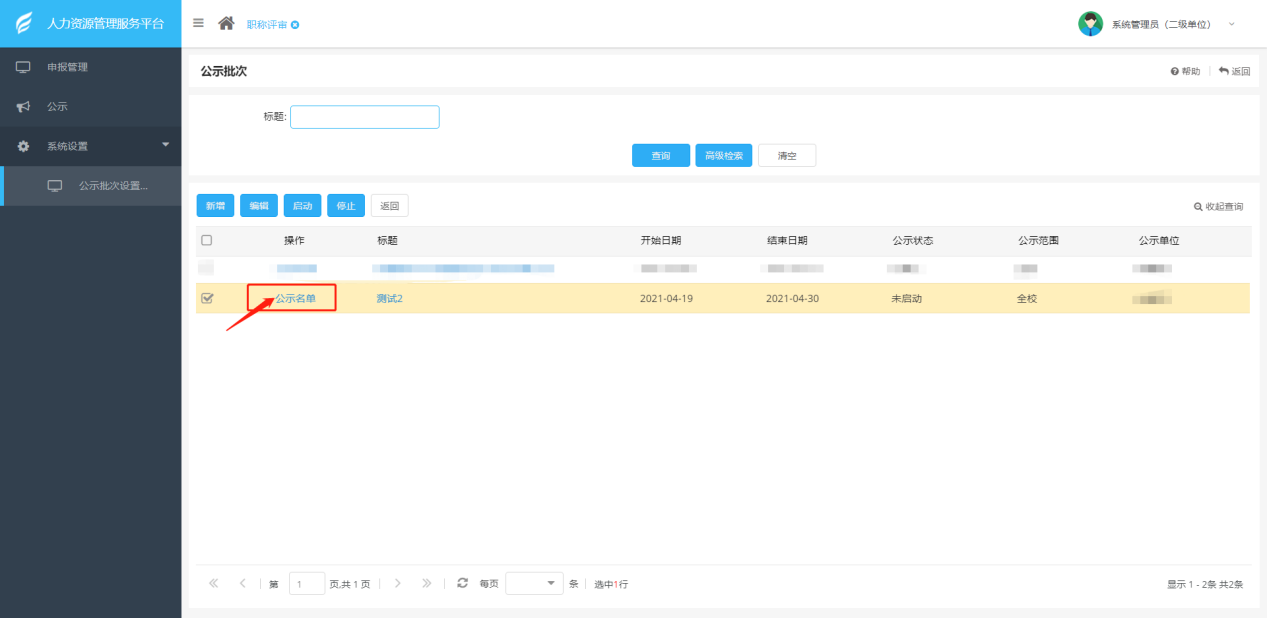


5、然后在筛选条件里就能看到刚刚设置的条件。

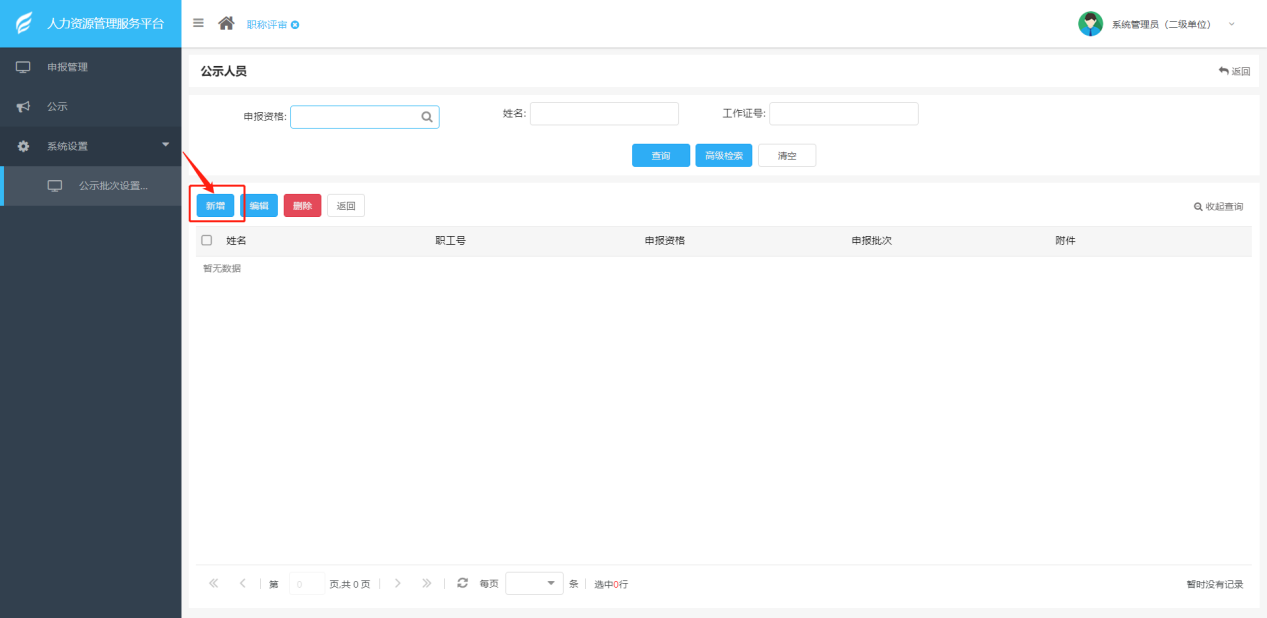


### 2.5.3公示人员添加

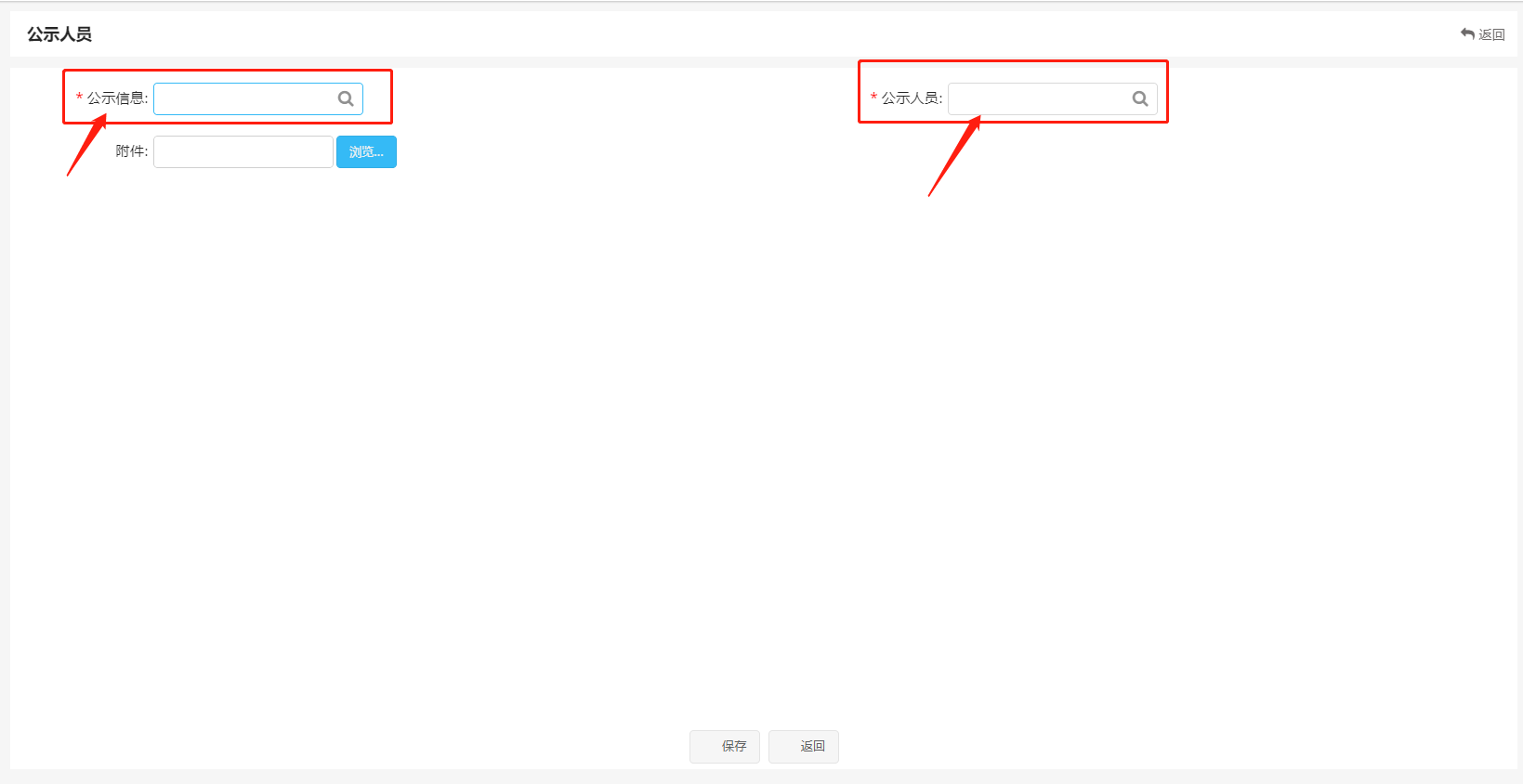
1、公示批次设置好之后，在页面点击公示名单。



2、进入公示名单页面之后，选择公示人员，点击编辑按钮。



3、上传附件，将签署推荐意见的评审表扫描成pdf文件上传。



* 看清楚批次，选择刚刚新建的批次，不要选错批次

### 2.5.4公示批次的启动和停止

1、选中需要进行公示的批次，点击启动；启动之后，全校人员登录系统都可以在材料公示中看到这个公示名单。



2、选中公示完成的批次，点击停止；停止之后，公示名单不会显示在材料公示中。



**3.单位推荐意见**

（1）学术报告（公开课、推广业绩汇报），最终要在评审表上写清楚举办的时间，参加人员范围及人数等，及在听取参加人员意见的基础上，本单位对申报人的学术水平（授课能力或推广成效）方面作出的综合评价（包括评价的等级等，评价结果达到良好以上者方可申报）。

（2）所在党支部鉴定意见，由申报人所在党支部召开会议鉴定后填写，没有具体党支部的不填写。

（3）思想政治表现及师德师风各年度考核结果，由党委（党总支）召开会议鉴定后填写，明确表述申报人的政治立场、政治表现（特别是重大活动中的表现）、遵纪守法、师德师风表现、恪守学术道德、参加公共管理服务情况等方面写实，以及近年师德师风考核结果及是否同意推荐。

（4）所在单位审核推荐意见，写明确：经资格审查，XX同志符合申报XX职称条件，公示无异议，同意推荐。

（5）**学科组评审意见填写规范（和之前有变化）**：申报中级填写“经ⅩⅩ学科评审组评审，XX同志具有XXX职称资格”，申报高级填写“经ⅩⅩ学科评审组评议，同意推荐XX同志晋升XXX职称”。组长只签名不盖章，请确保填写的学科组名称和给负责老师私发的一致，不出现学院或具体单位。