

# 吉林大学专业技术职务申报系统 中层单位管理员使用手册

吉林大学专业技术职务聘任工作办公室

2017年11月

非校园网用户，参照 <http://vpn.jlu.edu.cn> 设置 VPN 连接。使用谷歌浏览器或火狐浏览器，输入域名：zjzw.jlu.edu.cn 登录系统。

## 一、登陆

中层单位管理员使用学校下发的登录账号登录系统，初始密码：单位编码。各单位管理员登录账号详见手册最后页表格。

用户登录



The image shows a user login interface. At the top, it says '用户登录'. Below that is a blue circular icon representing a user. There are two input fields: '用户名' (Username) and '密码' (Password). A blue '登录' (Login) button is positioned below the password field. Underneath the button is a checkbox labeled '记住用户名' (Remember username). At the bottom right, there is a link that says '查看公示' (View announcement).

## 二、管理员密码修改

登录系统后，修改管理员密码。



修改密码

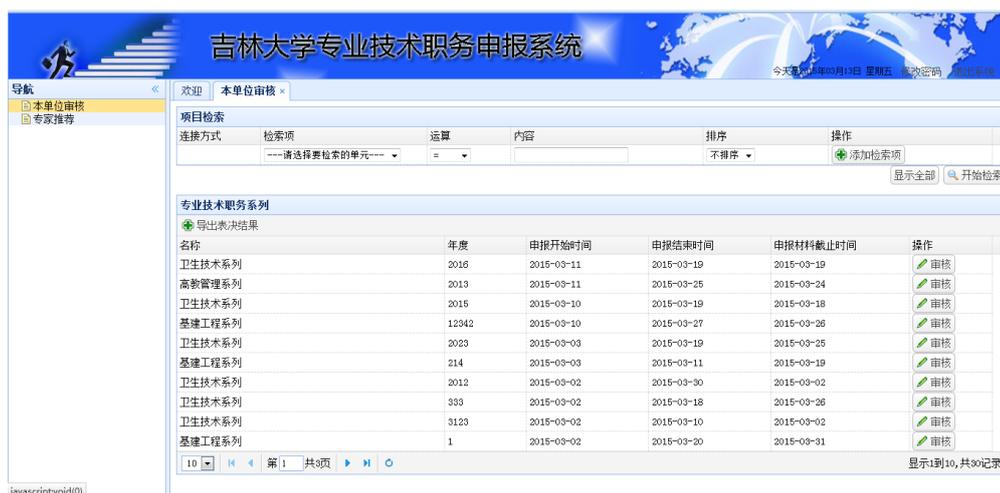


The image shows a '修改密码' (Change Password) dialog box. It contains two input fields: '密码' (Password) and '确认密码' (Confirm Password). Both fields contain the text '111111'. Below the fields is a '保存' (Save) button.

### 三、中层单位审核

登陆系统后，中层单位管理员可以进行本单位审核操作。

#### 1、点击本单位审核



页面中可看到学校开展的所有可申报的专业技术职务系列及相关年度，上面是一个检索功能，可以对专业技术职务系列按照条件筛选查询相关信息。

#### 2、选择一个专业技术职务系列，点击审核。



这里会看到本单位申报此系列此年度的所有申报人员。操作区域有“查看”、“通过”、“不通过”、“退回”、“编辑”等相关按钮。点击

相关按钮可进行相应的操作。

“查看”，可以看到申报人填写的基本信息，申报表格可下载审核。

“通过”，该申报人相关信息审核完毕，没有问题可点击“通过”按钮。点击通过后，操作区域会出现“上传公示材料”按钮。请各单位将**申报人审核合格的申报表经系统下载打印**，经申报人再次确认后，相关负责人签字盖章后扫描成一个 PDF 格式文件（**彩色扫描，需看清字迹、签名、公章，PDF 文件大小不能超过 5MB**）点击上传公示材料按钮，提交 PDF 文件。**上传的 PDF 文件要与申报人提交到系统上的 word 版本申报表填报内容完全一致。**

“不通过”，审核信息后，发现无资格申报，可直接点击不通过。

“退回”，审核信息后，发现有填写错误信息，需要申报人本人修改，点击退回按钮，系统提示填写退回意见，将退回的原因写清楚，提交就可完成此工作。

“编辑”，审核信息后，发现笔误类错误，中层单位能确定信息准确性的可直接对申报人信息进行修改，保存。

### 3、公示时间的相关页面和操作

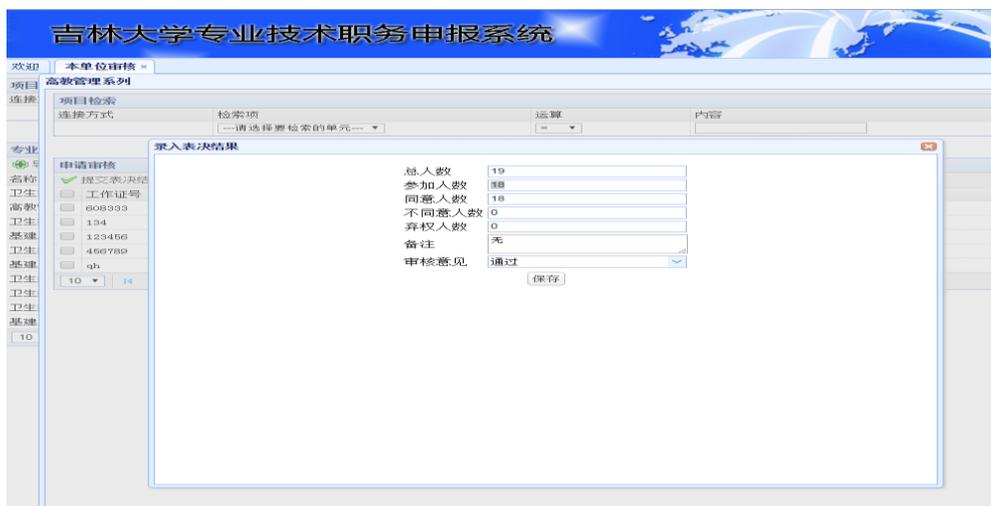
在公示时间之内，无法进行审核操作（即通过、不通过、退回和编辑按钮消失），界面如下。



4、中层单位评议结束后，可通过点击“录入投票结果”按钮将本单位专家小组意见录入系统，如下图。



点击录入投票结果按钮，录入相关信息。如下图。



如开会投票没有通过，请将实际情况如实填写，在审核意见栏选择不通过。备注一栏，中层单位可将需要说明的情况在此栏标注清楚。

### 5、点击提交表决结果。

请各单位务必将相关系列所有申报人员的表决信息录入完毕,检查无误后再点击“提交表决结果”按钮，一旦确定提交后，相关系列信息将无法修改,录入表决结果按钮消失，如下图。



各中层单位将本单位同一年度所有系列申报人员的表决结果提交后，点击专业技术职务系列栏下方的“导出表决结果”按钮，系统提示填写导出年度，填写相应年度，例：要导出 2013 年度本单位所有系列人员《拟聘情况一览表》，请在年度一栏填写“2013”，点击“确定”按钮完成此项工作。如下图。

