专业技术人员职务聘任申报手册(教职工用)

一、 登录系统

优先推荐使用 Google 谷歌、SOGO 搜狗、360 极速模式浏览器 登录网址: <u>http://uems.sysu.edu.cn/hrs/login.jsp</u> (netid 登录) 二、 进入模块

1. 确认右上角为"教职工"角色,从桌面【职务聘任】模块进入,点击"开始申报"按钮, 选择申报系列,阅读申报须知,填写申报信息并确认,即建立本次申报项目。

HR	人力资源管理服务平台	谷 职务聘	¥壬 ☺				
Ţ	申报入口	⊖ ∣我	的申报				
		• <u>Ö</u> •	若还未开始申报,请点 <mark>告开始申报</mark> 若已申报,可点击表格中"进入申报团	〕 面"编辑修改,点击"重	查看审核意见"查看此:	条记录的审核意见。	
		以下是您	历次申请记录, 共0条				
			操作	状态	聘任批次	姓名	教职工号
		暂无数据					

2. 进入申报首页,按要求完善各部分内容,详见示意图。

●報信息 『編編 申报信息区					预览打印申报表 提交申报材料 查看流	辦信息
申请专业技术系列: 工程技术		应聘单位: 人力资源管理处	申报	职务: 高级实验师	预览/提交/流转信	謥
上一次申报同一职务 2019-12-16 时间:						
申报进度区	1 个人填搬 —— 2 开	5式审核 (3) 同行评议/技能考核		审议 —— 6) 结束	
申报材料						
基本信息	9	学习经历 2项	国 (境) 外研修经历 0 项	0	工作经历 2项	
学术荣营及社会兼职 0项		任职业结缔述	代表性业绩成果 0项	•	其他<u>业</u>绩成黑 0 项	
6月 0 项	3	其他与科研活动相关的情况	(S) IRALIAR (S)		推荐人/咨询人 0 项	
【100 其他情况	₿	申报理由	填报材料区			

三、 完善信息

申报信息主要有3种填报方式,一是个人信息,通过【自助更新】模块维护更新。二是业 绩信息,通过【业绩信息维护】模块维护更新。三是针对本次申报专用信息,直接在本模块填 写。下面给出几个示例:

1.需自助更新的情况——以《学习经历》为例

(1)进入学历经历页面查阅,如有缺漏点击"维护个人信息"按钮跳转【自助更新】模块 维护更新。

❻ │ 学习经历							
 □ 皮液取工作经历信息,如信息错误、软漏的,请通过自助更新模块更新。 ② 同步数照 ② 刷純自助更新 ④ 返回首页 							
□ 起始日期	截止日期	院校 (研究所)	学历	学位	所学专业		
	~ 已自动读取学习组	圣历信息,如果发现	见有错漏的,可以通	过点击【跳转自助	更新】去修改		

(2) 同步数据,自助更新模块修改申请审核通过后,点击"同步数据"获取修正后的信息。

❻ 学习经历								
已读取工作经历信息,	已读取工作经历信息,如信息错误,缺漏的,请通过自助更新模块更新。							
2 同步数据	3 同步政策 利 期末自動更新 (4) 返回首页							
□ 起始日期	截止日期	院校 (研究所)	学历	学位	所学专业			
				the second se				
			7					
」	击【同步数据】获日	取最新的学习经历信	息					

2. 需要业绩更新的情况——以《代表性学术成果》为例

(1)点击"添加代表性成果"按钮新增一项代表性成果,按要求填写相关信息描述代表性成果。

(2) 点击"从业绩库中选择成果"按钮进入业绩库选择需要的业绩。

● 代表性学术成果			
- ^ 基本信息			
* 成果名称: 限20字			
* 说明:			
* 成栗夢晌力说明:			
- ^ 成果信息 + 从业结构和选择规律			
序号 材料类别	成果信息	证明树料	操作
暂无数据			
		保存 返回	

(3)若业绩库没有需要的业绩信息,点击"跳转业绩信息"按钮,跳转【业绩信息】模块 维护业绩信息

④ 课程教学情况(业绩)			
Q 条件筛选		④ 高级检索	會 清空条件 《 收起查询
教学课程名称:			Q 查询
□ 录入人 人	课程类别	开课学年	
□ 录入人 暫无敗退	课程关别	开课学年	
□ 录入】 「 「 「 「 「 」 」 页共1页 > 》 ② 毎页 ▼	课程类别 条 选中0行	开课学年	显示 1 - 3条 共3条
□ 录入 1 1 页共1页 > > 2 每页 ▼	课程类别 7 条 选中0行	开课学年	显示 1 - 3条 共3条

3.直接填写——以《职业规划》为例

针对本次申报专用的信息可在本模块直接填写,进入《职业规划》详情页面,文本框填写 相关内容,"保存""返回首页"。注意文本框下方实时统计字数,超过字数会限制输入。

* 职业规划:	请简述未来五年的职业发展规划。
	0/500(限 <mark>500字</mark>)

四、 预览和提交

1. 所有申报内容填写完成后,首页右上角点击"预览/打印申请表"按钮,确认无误后点击 "提交申报材料"提交申报材料

申报信息 『編録		7 预急/打印申报表 提交申报材料 查查流时信息
申请专业技术系列:会计(含审计、经济、统计) 上一次申报同一职务 时间:	应聘单位:人力资源管理处	申报职务: 正商级会计师
1 个人填报 ——	- 2 形式审核 3 同行评议/技能考核	- (4) 单位聘委会审议 (5) 学校聘委会审议 (6) 结束

2. 进度图查看申报审核全流程,查看审核进度。双击流程节点,进入审核详情页面查看 流转信息和审核意见

↑人填报 ──___(2) 形式庫核 ───_ (3) 同行评议/技能考核 ──── (4) 单位聘委会审议 ──── (5) 学校聘委会审议 ──── (6) 结束

3. 也可点击右上角"查看流转信息"按钮,进入审核详情页面查看流转信息和审核意见

申报信息 『编辑		预览/打印申报表 提示	交申报材料 查看流转信息
申请专业技术系列: 会计 (含审计、经济、统计) 上一次申报同一职务 时间:	应聘单位:人力资源管理处	申报职务: 正高级会计师	/
1 个人填报 -			