

北京理工大学职称申报操作手册

（人事干事版）

人力资源部

2021.05

概述

为了方便各位教职工快速地掌握在一表通填报平台系统里面进行职称申报的工作，特编写此操作手册。

操作流程

1. 系统登录

首先：建议教职工使用 **chrome 谷歌浏览器或火狐浏览器** 登录北京理工大学一表通填报平台（<http://tb.bit.edu.cn/>），进入统一身份认证登录界面。

校外：可访问 <https://webvpn.bit.edu.cn>，选择【统一填报考核平台】进入统一身份认证登录界面。





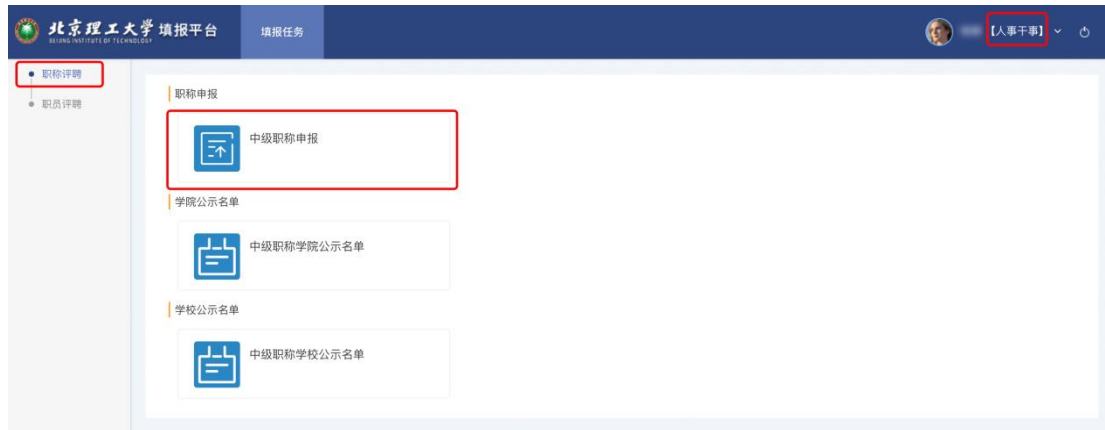
其次：在统一身份认证登录平台，输入自己的职工号和密码，即可进入一表通填报平台的主界面。

2. 职称申报

下面以中级职称申报为例，为大家演示：

2.1 查看申请表

- 1) 教职工点击右上角角色切换区域，将角色切换至【人事干事】；
- 2) 点击左侧导航栏【职称评聘】菜单；
- 3) 点击选择【职称申报】模块的第一个应用入口【中级职称申报】，进入列表页；



2.2 查询与筛选

教职工在进入中级职称申报列表后

- 点击搜索输入框，根据搜索输入框中的搜索提示，输入需要搜索的关键词，点击【查询】按钮，刷新列表，显示查询结果；
- 点击下拉筛选框，选择筛选条件，点击【查询】按钮，刷新列表，显示查询结果；
- 点击【重置】按钮，刷新列表，清楚筛选条件，显示全部数据；



2.3 查看变更记录

进入审核详情页，点击【变更记录】按钮，弹窗查看当前申请表基础信息的修改情况，变更类型包括新增、编辑、删除，可查看变更前、变更后的数据，作为审核重点；

基层单位审核意见

经审核, 申报人符合

申报业务条件

第

同意推荐申报

时间	字段/记录	变更类型	变更前	变更后	操作人
2021-05-07 17:40:45	参加工作时间	新增		2021-01	
2021-05-07 17:40:45	申报系列	新增		教师系列	
2021-05-07 17:40:46	申报专业技术职务	新增		教授	
2021-05-07 17:40:46	计算机应用能力	新增			
2021-05-07 17:40:46	外语水平	新增			
2021-05-07 17:40:47	毕业学校	新增			
2021-05-07 17:40:47	获学位日期	新增		2021-05-19	

共 7 条 < 1 > 10 条/页 跳至 1 页

2.4 学院公示/结束学院公示

【人事干事】角色，拥有公示本学院名单的权限，直接勾选需要公示的人员，或筛选出所有需要公示的人员后全选，点击【学院公示】按钮，选择选择公示数据范围和公示操作后，点击确定后；开始公示后，所有教师可前往【中级职称申报学院公示名单】查看本部门学院公示名单；



①先开始公示，后审核通过：未经学院公示的数据（即学院公示状态为【未公示】）的数据不可审核通过；

②先结束公示，后审核驳回，批量驳回数据前，需要先结束公示状态；



③操作记录查看：点击状态，弹窗查看操作记录，可查看公示开始时间和结束时间。



操作记录		
详情	操作人	操作时间
【职称管理员审核中 不通过】	7220171260(杨柳)	2021-05-24 10:59:51
【职称管理员 结束学校公示】	7220171260(杨柳)	2021-05-24 10:59:46
【人事干事 开始学院公示】	7220171260(杨柳)	2021-05-24 09:45:33
【人事干事 结束学院公示】	7220171260(杨柳)	2021-05-20 13:26:03
人事干事 开始学院公示	7220171260(杨柳)	2021-05-20 13:19:41
【人事干事审核中 通过】	7220171260(杨柳)	2021-05-20 10:50:23
【职称管理员审核中 不通过】	7220171260(杨柳)	2021-05-20 10:49:41
【人事干事审核 通过】	6120160066(周琳环)	2021-05-19 10:19:29
【保存并提交】	6120160066(周琳环)	2021-05-19 10:10:25

共 9 条 < 1 >

关闭

2.5 学校公示/结束学校公示

【职称管理员】角色，拥有公示所有名单的权限，直接勾选需要公示的人员，或筛选出所有需要公示的人员后全选，点击【学校公示】按钮，选择选择公示数据范围和公示操作后，点击确定后；公示后，所有教师可前往【中级职称申报学校公示名单】查看学校公示名单；



①先开始公示，后审核通过：未经学院公示的数据（即学校公示状态为【未公示】）的数据不可审核通过；

②先结束公示，后审核驳回，批量驳回数据前，需要先结束公示状态；

③操作记录查看：点击状态，弹窗查看操作记录，可查看公示开始时间和结束时间。

2.6 审核与批量审核

- 审核：选择需要审核的申请表数据，点击【审核】按钮，进入申请表详情页，填写修改【基层单位审核意见】，点击【审核通过】或【审核驳回】按钮，输入审核意见，点击确定后，审核完成；

基层单位审核意见

经审核，申报人符合

申报业务条件

第

同意推荐申报



- 批量审核：直接勾选需要审核的数据，或筛选出所有需要审核的数据后全选，点击【批量审核】按钮，选择审核数据范围、审核操作后，填写审核意见，点击确定后，所选数据审核通过；



2.7 导出申请表

- 导出申请表：选择需要导出的填报申请表，鼠标划至操作栏，点击【导出】按钮，弹窗显示导出配置维护框，选择导出类型后，浏览器可自动下载所选格式的文档；



2.8 批量导出申请表与附件

直接勾选需要导出的数据，或筛选出所有需要导出的数据后全选，点击【导出申请表及附件】按钮，选择导出数据范围，点击确定后，浏览器自动打包下载符合条件的数据；



2.9 导出推荐名单

直接勾选需要导出的数据，或筛选出所有需要导出的数据后全选，点击【导出名单】按钮，选择导出数据范围，点击确定后，浏览器自动打包下载符合条件的数据；

2.10 统一填写结论

【职称管理员】角色拥有统一填写结论的权限，直接勾选需要导出的数据，或筛选出所有需要填写结论的数据后全选，点击【填写结论】按钮，弹窗填写结论内容、选择填写结论数据范围，点击确定后，结论填写完成；





3. 常见问题

职称评审干事在一表通填报系统里进行职称评审过程中可能会遇到一些常见问题，常见问题及解决办法如下：如遇到其他的问题请联系宝和数据的产品负责人。

问题 1：教职工在填写完申报材料，已经报给学院后，如果发现自己填报的信息有错误需要重新填写的话，怎么处理？

解答：

方法 1：已提交的数据如果有误，请联系学院人事干事，将该申请表驳回，驳回后本人可在线编辑，编辑完成后重新提交。

方法 2：删除当前申请表，重新填报提交；

注意：因系统出现故障、登录无效、乱码、图片导入等技术问题请联系人力资源部人事教育室，联系电话：68912334；师资培养室，联系电话：68915596；王老师，联系电话：15176637889。

其他涉及专业技术职务申报业务问题请联系人力资源部师资培养室，联系电话：68915596。