

北京理工大学一站式填报平台  
高级专业技术职务申报操作手册  
(申请人版)

人力资源部

2022.07

# 概述

为了方便各位教职工快速地掌握在一站式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站式填报平台（<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，即可进入一站式填报平台的主界面。

## 2. 职称申报

下面以高级专业技术职务（教师系列）申报为例，为大家演示：

### 2.1 进入填报

- 1) 教职工点击右上角角色切换区域，将角色切换至【教师个人】；
- 2) 点击左侧导航栏【职称评聘】菜单；
- 3) 点击选择【职称申报】模块里的应用入口【高级专业技术职务（教师系列）申报】，进入列表页；



## 2.2 开始填报-填写申请表

教职工在进入高级转恶业技术职务列表后，点击【开始填报】按钮，打开新增页面，开始信息填报。

## 2.3 个人信息的核对与补充

进入申请表填报页面后，表单顶部展示个人基本信息：

北京理工大学 填报平台 个人数据 填报任务 成果认领 【教师个人】

填报任务 · 职称评聘 · 职称申报 · 高级专业技术职务申报 (教师系列)

**基本信息**

* 年度	2022	* 姓名		* 工号	J31
* 所在单位	网络低	* 性别	女性	* 民族	汉族
* 年龄	34	* 出生年月		* 政治面貌	请选择
* 最高学历	硕士研究生毕业	* 毕业日期		* 毕业学校	
* 所学专业	计算机科学与技术	* 最高学位	硕士	* 获学位日期	
* 一级学科		* 研究方向		* 现聘岗位类型	管理职员岗位
* 现任专业技术职务	助理研究员 (社会科学)	* 现专业技术职务评聘时间		* 申报类别	请选择
* 申报学部	请选择	* 申报系列	请选择	申报原体系专业技术职务	请选择
申报新体系长期岗位	请选择	* 申报专业技术等级	请选择	* 2019年度考核评级	优秀
* 2020年度考核评级	合格	* 2021年度考核评级	合格		

提交审核 保存数据

https://tb.bit.edu.cn/index/home/index/site\_id/109/menu\_id/1882.html/nid/1882

1) 核对个人信息：包括工号、姓名、出生年月、工作单位、历年考核评级等。

2) 补充填报：申报学部、申报系列、申报专业技术职务名称等；

## 2.4 补充完善其他信息

以教育经历和工作经历为例，已从个人数据中同步部分信息过来，只需要补充完善即可（仅在新增申请表时同步，后续编辑不会将个人数据中数据同步到申请表中）；

(一) 主要教育经历 (从大学开始)

#	* 自何年月	* 至何年月	* 何校学习	* 所获学位	* 数据来源	操作
1	2010-09	2022-02	北京理工大学	硕士	人力资源部	⊖
2	2014-09	2022-02	1	硕士	人力资源部	⊖ ⊕

(二) 主要工作经历 (含海外)

#	* 自何年月	* 至何年月	* 何单位	* 任何职	* 数据来源	操作
1	2022-01	2022-02	1	1	人力资源部	⊖ ⊕

注意：开始时间必须早于结束时间



其余模块从个人数据中心同步数据的对应关系如下表：

高级职称（教师系列）	高级职称（工程系列）	高级职称（其他系列）	个人数据中心
基础信息	基础信息	基础信息	基础信息

			绩效考核
主要教育经历（从大学开始）	主要教育经历（从大学开始）	主要教育经历（从大学开始）	教育经历
主要工作经历（含海外）	主要工作经历（含海外）	主要工作经历（含海外）	工作经历
教学工作	教学工作		教学课程
指导研究生、本科生情况			指导硕博 本科毕设
主持科研/教改项目情况	科研/教改项目情况		科研项目 教改项目
参与科研/教改项目情况			科研项目 教改项目
发表学术/教改论文	发表科研/教改论文	发表论文	发表论文 教改论文
教材专著译著	教材专著译著	教材专著译著	教材出版 学术著作
授权专利	授权专利	授权专利	授权专利
获奖情况	获奖情况	获奖情况	科研获奖 教学成果 荣誉表彰
成果转化情况	成果转化情况		
	指导学生竞赛及创新创业情况	指导学生竞赛及创新创业情况	学生竞赛 研究生创新创业
	工程实验平台建设情况		
		主持提出或拟定政策、文件、报告等情况	
		承担科研/课题项目、改革试点任务等情况	
		新媒体成果	

## 2.5 同步论文、专利

- 1) 前往认领：论文和专利模块，点击【前往认领】按钮，进入成果认领平台，进行成果认领等操作。
- 2) 同步数据：在成果认领平台认领完成后，回到填报页，点击【同步数据】按钮，可将认领数据同步过来。

3) 补充成果：如发现信息不全的可点击  新增数据 按钮或  按钮进行补充

(七) 发表科研/教改论文

7-1 发表科研/教改论文 [前往认领](#) [同步论文](#) 注：同步前请先前往成果认领平台，认领及补充成果

#	论文名称	发表刊物	卷	期	页	发表日期	所有作者	本人排序	认领
1	Predicting Achievement of Students in Smart Campus	IEEE ACCESS	6	0	60264		Qu, Si, Li, K; Zhang, SH; Wang, YC	0	认领
2	P2P环境下基于内容的图像搜索技术		0	0	0	2017-01	屈少杰	0	认领
3	Predicting student performance using weblogs	14TH INTERNATIONAL CONFERENCE ON	0	0	616	2019-08	Wu, B; Qu, SJ; Ni, Y; Thou, YM; Wang	0	认领
4	Predicting Student Achievement Based on Temporal Learning Behavior in MOOCs	APPLIED SCIENCES-BASEL	9	24	0		Qu, Si, Li, K; Wu, B; Zhang, SH; Wang	0	认领
5	Predicting Student Performance and Deficiency in Mastering Knowledge Points in MO	ENTROPY	21	12	1216	2019-12	Qu, Si, Li, K; Wu, B; Zhang, XR; Zhu	0	认领
6	Predicting Student Achievement Based on Temporal Learning Behavior in MOOCs	Applied Sciences	9	24	0	2019-01	Shaojie Qu; Kan Li; Bo Wu; Shuhui	0	认领
7	Behavior Pattern based Performance Evaluation in MOOCs	Advances in Intelligent Systems and Com	1364	0	444		Qu, Shaojie ; Li, Kan ; Fan, Zheyi ;	0	认领

※①按照发表时作者顺序列出全部作者姓名，姓名之间加“，”隔开；②所有共同第一作者均加注“\*”字样，通讯作者及共同通讯作者均加注“\*”字样，唯一作者且非通讯作者无需加注（如：张\*；李\*；王\*；陈\*）。


(九) 授权专利

9-1 授权专利 [前往认领](#) [同步专利](#) 注：同步前请先前往成果认领平台，认领及补充成果

#	名称	授权国	图书馆审核	专利号	授权公告日	类别	本人排序	数据来源	操作
9-2 专利情况统计（任现职以来）									
	专利申请数	0							
	专利授权数	0							
	专利转化数	0							
	到校经费	0 万元							

## 2.6 上传附件职称材料

高级职称申报：

点击  添加代表性成果，填写成果相关说明并上传附件，正高级上传 3 份，副高级上传 2 份

(十六) 上传代表性成果（建议命名为“代表性成果\_姓名”）

#	代表作名称	发表、出版、授权或获得时间	发表、出版、授权或获得机构名称	本人承担部分	附件	操作
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	学科数据管理与应用综合服务平台（一期）项目试运行意见汇总（定稿）.pdf <a href="#">删除</a>	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">上传文件</a> 文件只支持pdf格式，大小控制在50M以内	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">上传文件</a> 文件只支持pdf格式，大小控制在50M以内	

※代表性成果应为任现职以来的符合门槛值的本人有效业绩成果，包括但不限于高水平论文、著作、新产品、新工艺、重大咨询报告、发明专利、技术标准、科技奖励等形式，其中正高级3项，副高级2项（每项限上传1个PDF）。与人事综合信息管理系统中的内容及送校外同行专家评审内容一致，其中论文需带有刊名、目录及全文，书籍需有封面、作者信息页、目录，其他成果须提供必要说明及证明材料。

## 2.7 保存及提交

- 点击【保存数据】按钮，将以上已填报的数据进行保存，不必校验必填项，保存后数据状态为【待提交】，可等待下次编辑修改；
  - ◇ 待提交数据编辑，选择需要编辑的填报申请表，点击【编辑】按钮，进行修改，完成后点击【更新数据】保存。
  - ◇ 待提交数据提交，选择需要提交的填报申请表，点击【查看】按钮，进入查看页面，点击【提交审核】按钮提交；
- 点击【提交审核】按钮，则将已填报的数据进行格式规则校验，包括必填项校验（带“\*”号的字段是必填项），保存并提交后，数据状态为【人事干事审核】；
- 教师个人角色对【院系审查小组意见】和【单位审核意见】无编辑权限；

**院系审查小组意见**

满足	<input type="text" value="请选择"/>	
	<input type="text" value="请选择"/>	修订条件
	<input type="text" value="请选择"/>	
申报	<input type="text" value="请选择"/>	
	<input type="text" value="请选择"/>	条件
满足门槛值	<input type="text" value=""/>	(填写示例)：-1；二；三；
满足	<input type="text" value="请选择"/>	
新体系门槛值	<input type="text" value=""/>	(填写示例)：-1；二；三；
学位条件	<input type="text" value="请选择"/>	

**单位审核意见**

申报人	<input type="text" value="请选择"/>	；
本次	<input type="text" value="请选择"/>	
排名第	<input type="text" value="0"/>	名

## 2.8 导出 Word 文档



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；



### 3. 职称公示名单

公示名单分为学院公示名单和学校公示名单，下面以高级专业技术职务（教师系列）公示名单为例，为大家演示：

- 1) 教职工点击右上角角色切换区域，将角色切换至【教师个人】；
- 2) 点击左侧导航栏【职称评聘】菜单；
- 3) 点击选择【学院公示名单】模块的【高级专业技术职务（教师系列）学院公示名单】，进入列表页；
- 4) 搜索筛选查询学院公示名单，可查看、导出；



## 4. 常见问题

教职工在一表通填报系统里进行职称申报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人事干事或人事处。

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：**010-68915596**

**15176637889，王老师**