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。



一一个账号一次登录。
12 3 00 3 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
统一身份认证是什么? 统一身份认证是数字校园的一个基础服务,通过它您每天打开浏览器,只需输入一次密码,便可登录数字校园的各项服务。
我的统一身份认证用户名是什么? 如果您是北理工学生,您的学号就是您的用户名;如果您是北理工的教职工,您的10 位工号就是您的用户名。(原 5 位工号前加 61201,原 4 位工号前加 612009)
我的默认密码是什么? 2015年8月后入学的学生和2015年10月15日后入职的較职工,请在报到后的30天内 注册激活自己的账号。
2015年8月前入学的学生和2015年10月15日前入职的教职工,默认密码是您的证件号码(如身份证)的后6位。如您注册时提供的个人信息中没有证件号,则可能是您出生日期(YYYYMMDD格式)或班号。

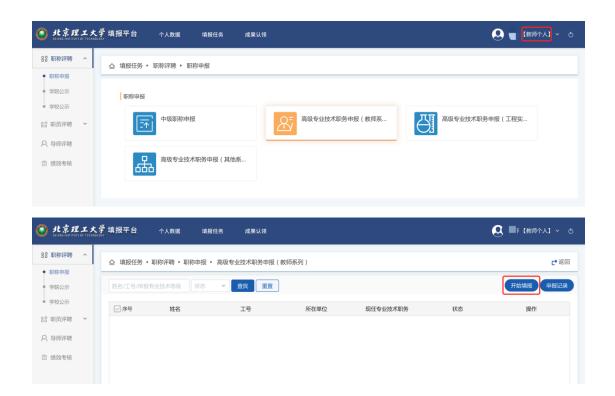
其次:在统一身份认证登录平台,输入自己的职工号和密码,即可进入一站式填报平台的主界面。

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;

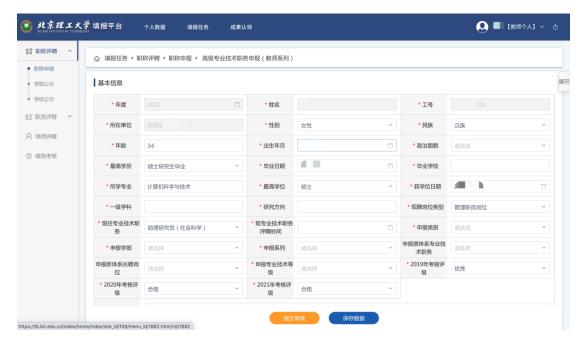


2.2 开始填报-填写申请表

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:



- 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(Q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);



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:

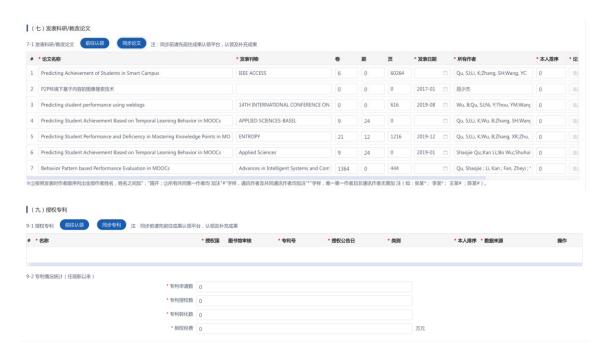
高级职称 (教师系列)	高级职称(工程系列)	高级职称(其他系列)	个人数据中心
基础信息	基础信息	基础信息	基础信息

			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			科研项目
土行作训/ 叙以项目 旧仇	科研/教改项目情况		教改项目
参与科研/教改项目情况	一件切/ 叙以项目 0.		科研项目
多刊程明/ 叙以项目 旧仇			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
及农子小/ 钗以叱又	及农件明/ 教以比又	及农吃又	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
	秋州 マ有 坪有	秋杓 マ有 阡有	学术著作
授权专利	授权专利	授权专利	授权专利
			科研获奖
获奖情况	获奖情况	获奖情况	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	指导学生竞赛及创新创业	学生竞赛
	业情况	情况	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



2.6 上传附件职称材料

高级职称申报:

点击 ①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



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						
,		修订条件				
申报		,				
,		条件				
满足门槛值		(填写示例):一1;二;三;				
满足						
新体系门槛值		(填写示例):一1;二;三;				
学位条件						
単位审核意见						
申报人		;				
本次						
排名第		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: 己提交的数据如果发现有误,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: 010-68914815

15176637889, 王老师