

岗位分级聘用系统申报操作说明

一、登录人事系统自助平台

1、在**校内**使用校园网登陆“数字校园门户”(<http://my.snnu.edu.cn>)页面，用户名为工号，初始密码为六位出生年月。通过“新人事系统/自助服务/业务申请/岗位分级聘用申请”进入相关页面并填写申报信息。

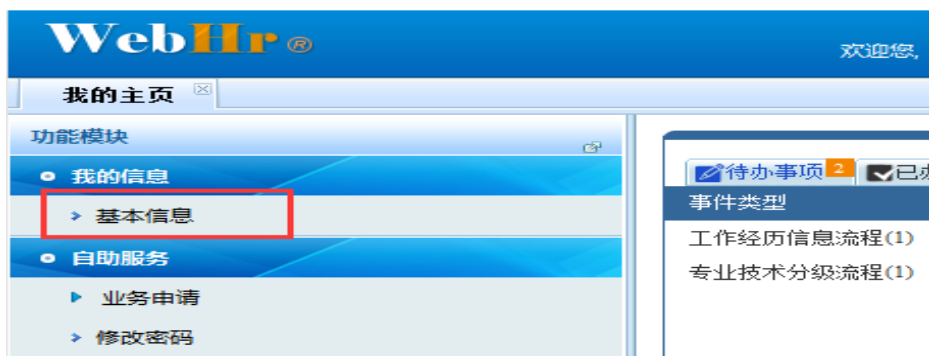


2、在**校外**可通过陕西师范大学网络中心 VPN 工具(<https://sslvpn.snnu.edu.cn>)实现对校内网的访问。



二、核对信息

1、进入系统之后点击“基本信息”可以核对个人信息是否正确（此处仅限查看，不可修改）



2、如发现信息有误，点击“业务申请”→“基本信息变更申请”→“新增”，在基本信息变更页面进行修改信息。



3、修改信息完成之后点击“提交”，提交人事处审核，灰色信息按照提示“灰色信息有错误请持相关证件到人事处修改”。



学历学位信息>>>**灰色信息有错请持相关证件到人事处修改**

第一学历	本科	第一学历学制	4.00
第一学历入学时间	2007-09-03	第一学历毕业时间	2011-06-20
最高学历	硕士研究生	最高学历学制	2.50
最高学历入学时间	2013-09-06	最高学历毕业时间	2016-01-16
最高学历所学专业	管理科学与工程其他专业	获得最高学历的院校或机构	
最高学位	工程硕士专业学位	最高学位证时间	2016-01-16
获得最高学位的院校或机构			

4、附表信息维护请点击业务申请下的“附表维护”，然后根据需要点击各项附表进行查看、新增、删除等操作。



三、岗位分级聘用申请

1、在信息修改审核通过之后，点击“岗位分级聘用申请”→“新增”进行分级聘用申请。

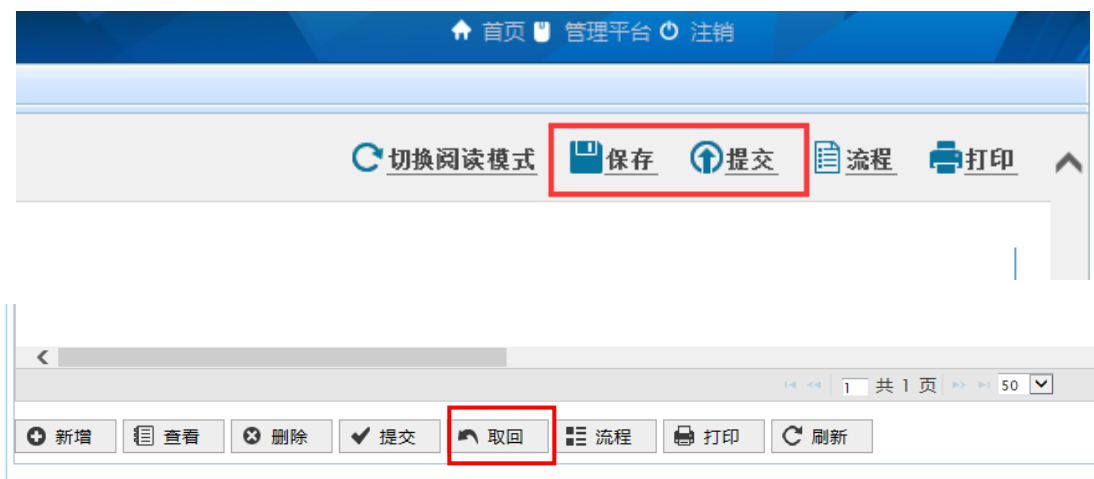


2、按“基本信息”、“申报信息”、“基本附表信息”、“任现职以来完成教学工作情况”、“任现职以来完成主要科研工作情况”等顺序依次填报，其中标注了“(*)”的选项为必填项。

3、附表信息可以进行查看、挑选、新增、编辑、删除等操作。比如针对发表论文情况，可以点击“挑选”，在挑选页面中选择从科研系统中引用过来的论文情况。

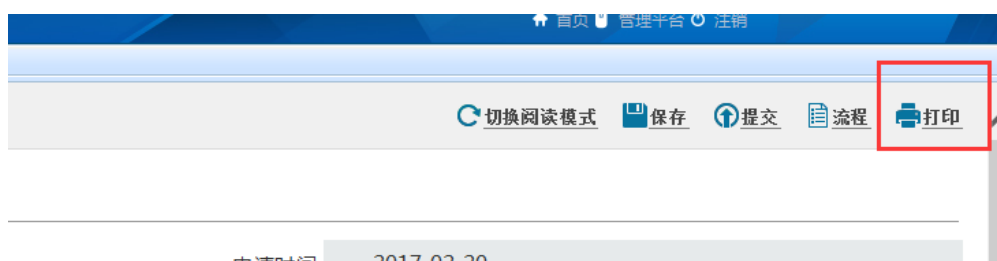


4、所有信息完善之后，点击“保存”可以暂存数据，点击“提交”之后正式申报，信息不可修改。如个人信息需要再次修改，在人事处未正式审核前也可通过“取回”提交，再次恢复提交前填报状态。



四、导出申请表

1、导出申请表第一步点击“打印”按钮



2、第二步，点“导出 word”，导出 word 文件，如果有信息错误的，可以自行修正。



3、导出《陕西师范大学教师岗位申报表》后，申报人需在相关内容页签字后，连同该申报表中非系统引用内容的相关证明材料一起提交所在单位。

五、联系方式

填报咨询：鲜老师，85310357

技术咨询：赵老师，85310360