

教师、博士特殊岗位津贴考核

操作手册

2018年4月

目录

[1、登录方式 1](#_Toc511374128)

[2、教授、博士——个人考核确认 1](#_Toc511374129)

[3、二级单位负责人——单位考核 3](#_Toc511374130)

[4、教务处审核 5](#_Toc511374131)

[5、科技处审核 6](#_Toc511374132)

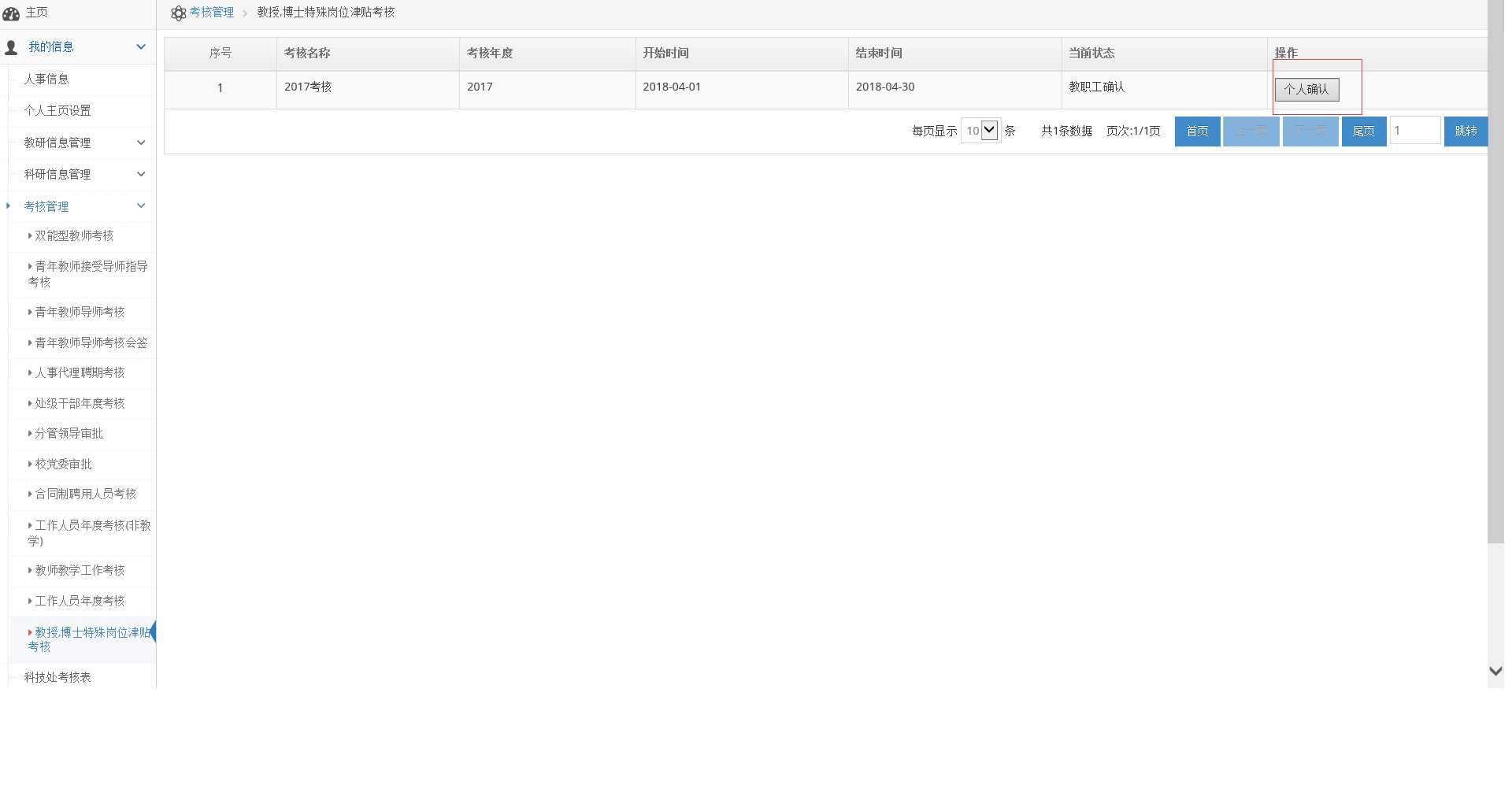
# 1、登录方式

登录地址：（<http://teacher.chzu.edu.cn/>）

用户名为教师个人工号，初始密码为身份证后6位（不正确尝试输入123456），登录后请尽快修改密码。

如有问题，请联系管理员。

# 2、教授、博士——个人考核确认

（1）被考核人在页面右侧，分别选择我的信息->考核管理->教授、博士特殊岗位津贴考核，点击个人确认，查看、审核本人相关数据。

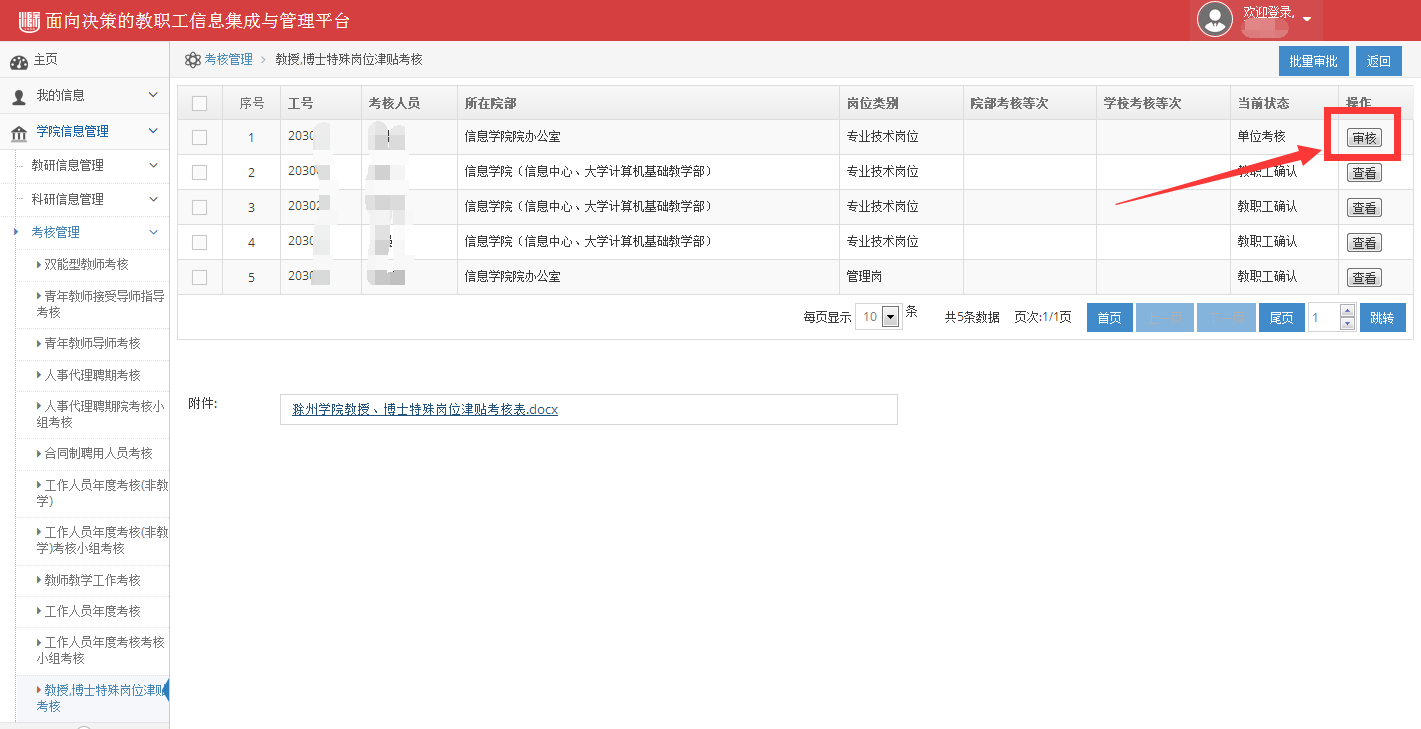
（2）被考核人填写学时和教学质量考核

（3）信息确认无误后，在页面下方->点击确认签字，可自动带出签名。

# 3、二级单位负责人——单位考核

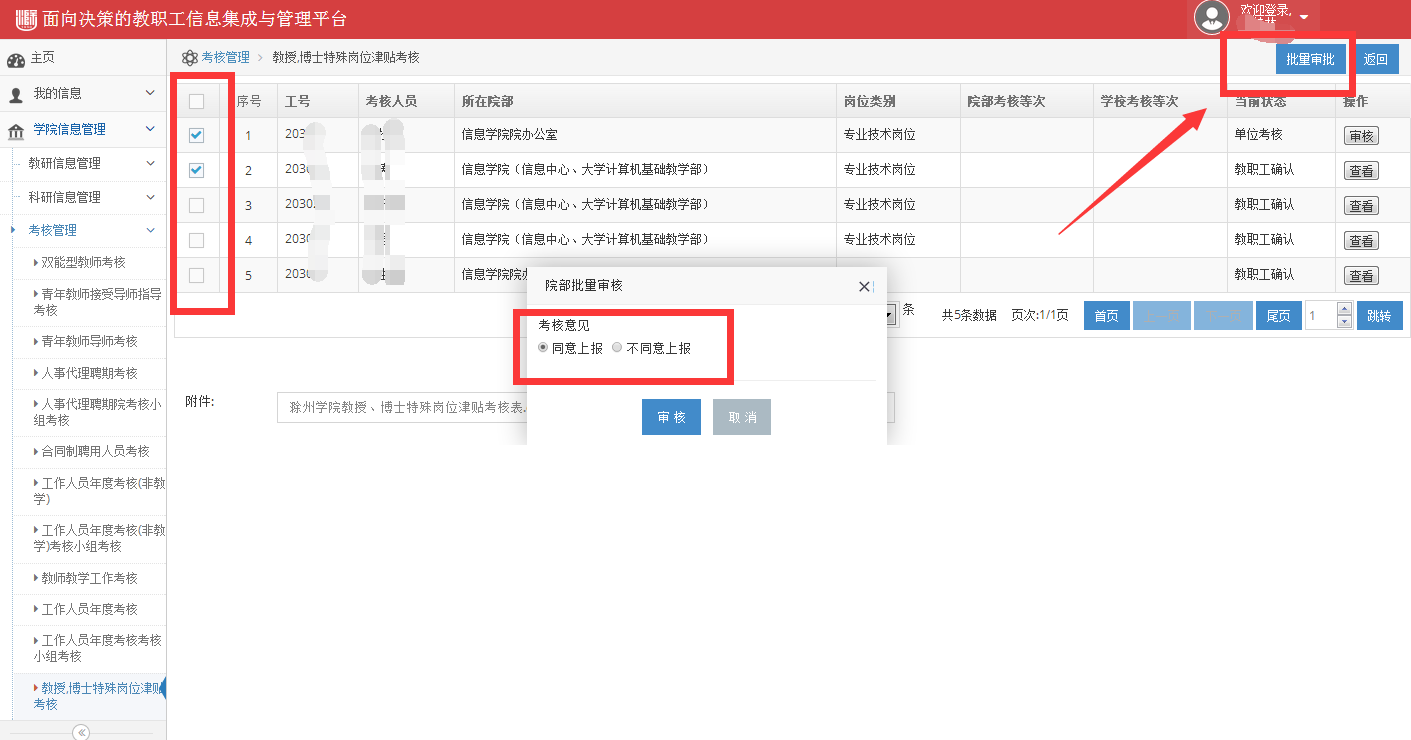
（1）学院管理员（部门管理员操作也一致）点击学院信息管理->考核管理->教授、博士岗位特殊津贴考核，查看待审核的考核。

（2）点击“审核”按钮，对每一位待审核的教师进行审核。也可全选后，进行批量审批。

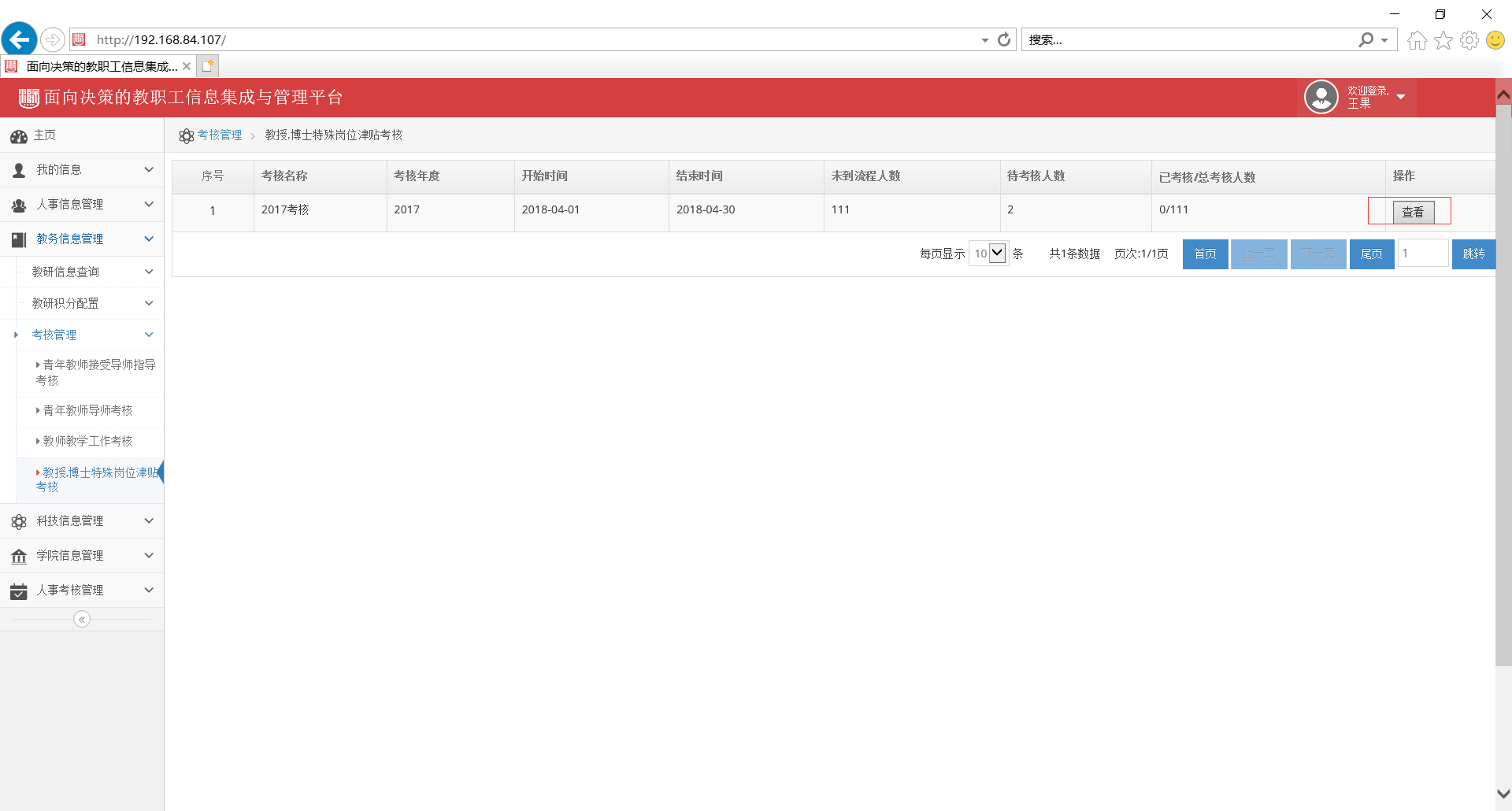
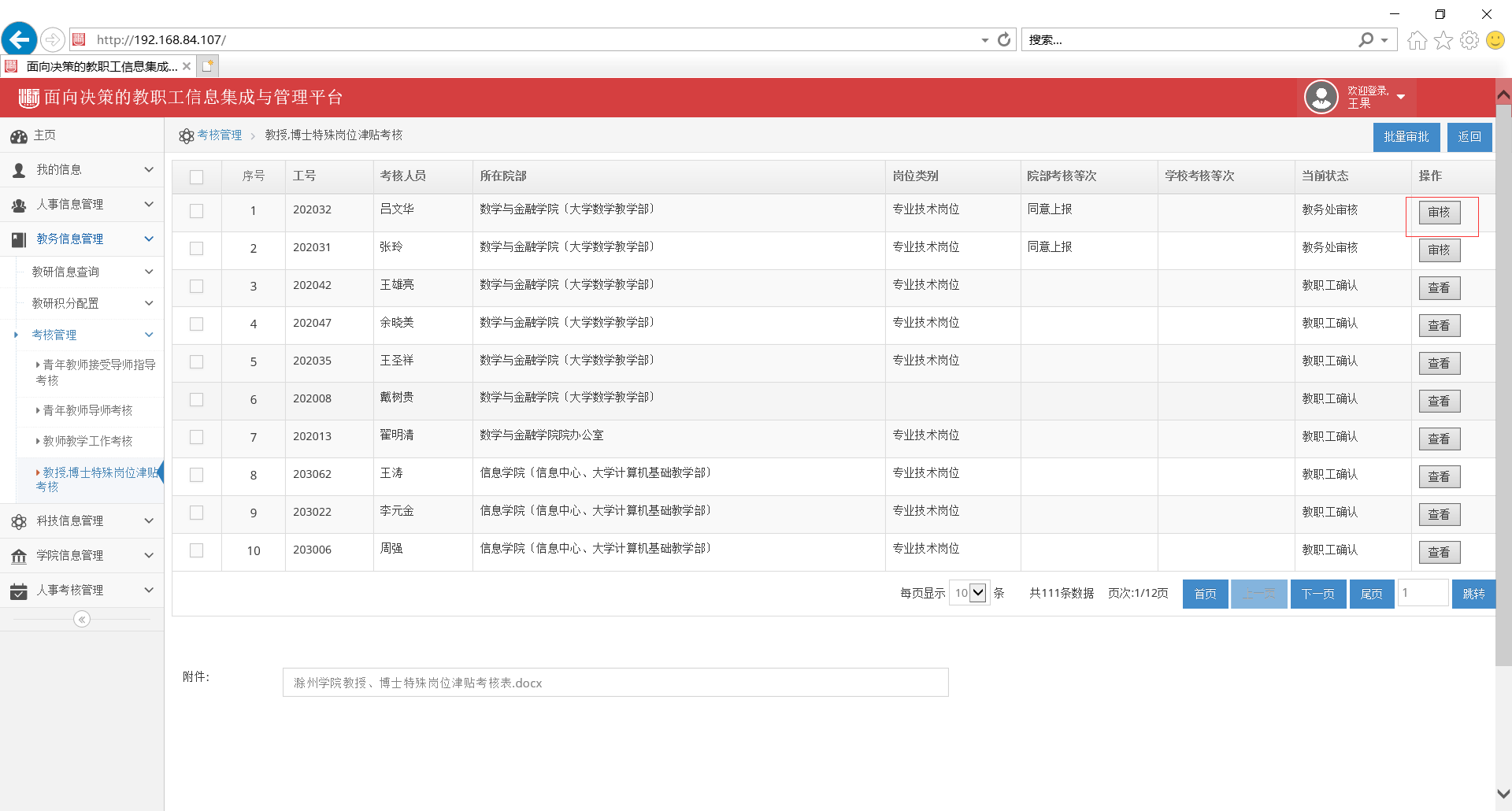






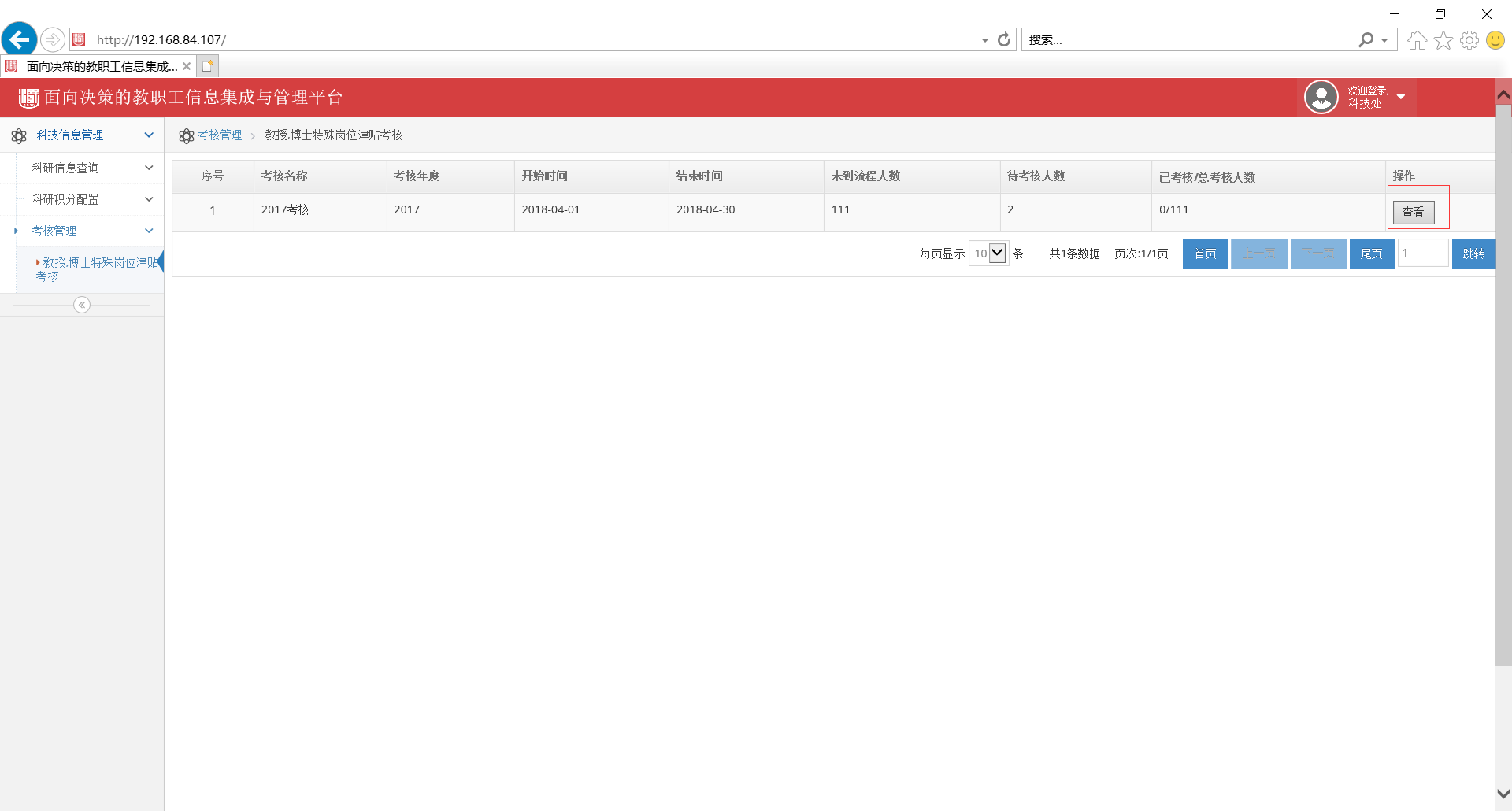


# 4、教务处审核

（1）教务处管理员点击教务信息管理->考核管理->教授、博士岗位特殊津贴考核，查看待审核的考核。（2）对待审核的教师进行审核,确认无误也可点击批量审核。教务处审核通过后，再由科技处审核科研成果。



# 5、科技处审核

（1）科技处管理员点击科技信息管理->考核管理->教授、博士岗位特殊津贴考核，查看待审核的考核.（2）对待审核的教师进行审核，确认无误后也可点击批量审批，一次性对选定老师设置审核结果。科技处给出意见后进行提交人事处