人力资源管理系统岗位聘用模块操作指引

（科研或教研秘书）

1. 打开学校主页的信息门户



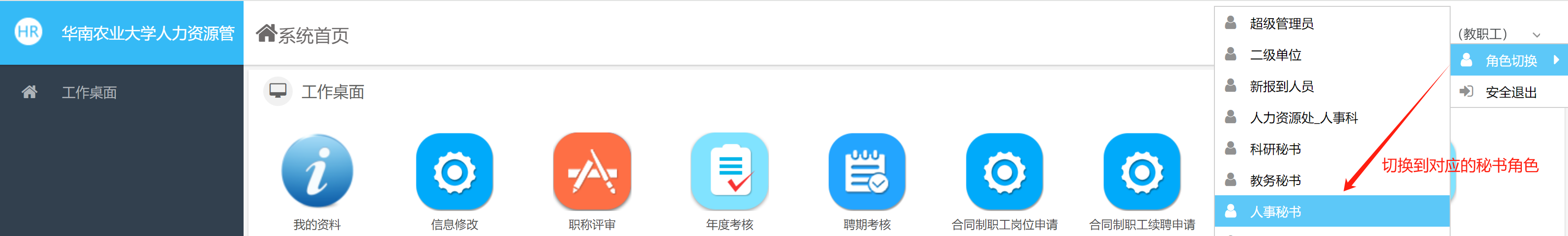
1. 登录学校信息门户



1. 登录人力资源管理系统



1. 登录系统后，切换至秘书角色



1. 切换角色后，进入岗位聘用模块



1. 进入岗位入口，开始审核



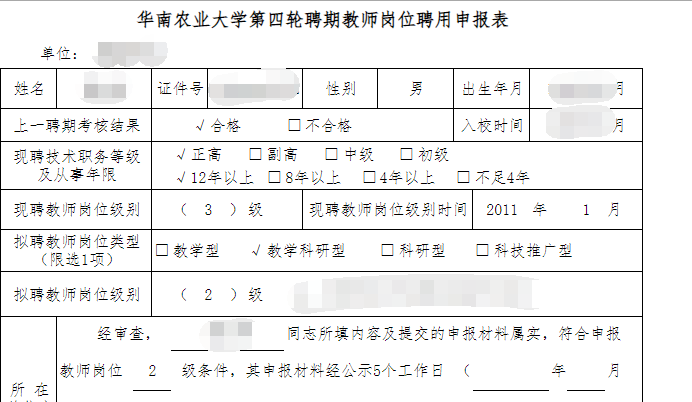
1. 查看本单位的申报

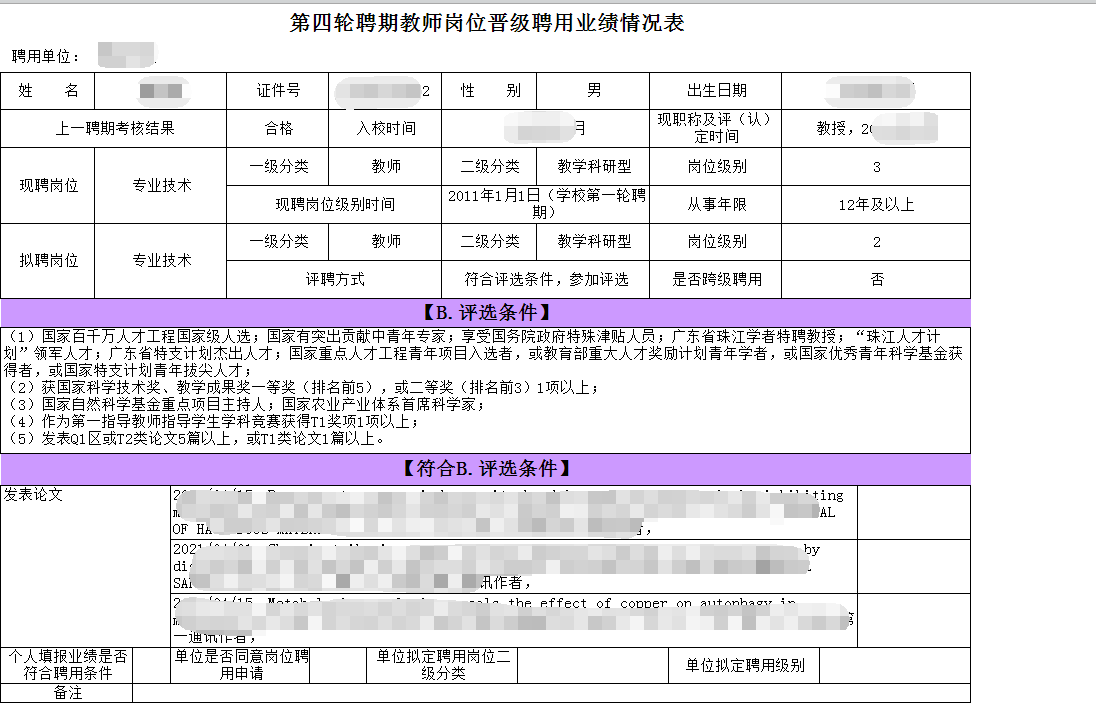


1. 查看岗位聘用申报表和业绩情况对照表

非晋级且单位不要求填写业绩的没有“业绩情况表”







1. 材料审核

## 下图为科研秘书角色的截图，教务秘书操作步骤一致，只是看到的菜单不一样

## 

①暂存：保存所填信息

②完成审核并提交：所有业绩均已给出通过和不通过的意见，提交审核意见

③材料退回：如果审核意见为“退回”，在点击“材料退回”后，考核人员可对该条考核数据进行编辑或删除

④审核意见批量操作：对提交的业绩逐条审核（申报人可对退回的业绩修改再提交）

