**山东大学专业技术职务聘任、职员岗位聘任--操作说明**

**一、登陆地址**

**正式网址：**山东大学教职工信息服务平台（http://staff.sdu.edu.cn）

**二、操作流程**

1. **专业技术职务聘任：**

**访问入口：【人力资源】---【专业技术职务聘任】**

**第一步：基础信息核对**

第一种查询方式，请首先点击【基本信息】菜单的【人事信息】以及【教学科研】菜单的【教学信息】、【科研教研信息】进行各类信息的确认，请确保相关信息无误并且已经审核通过。

第二种查询方式，可以点击【职务申请】菜单，查看上方的相关信息链接，查看各类基础信息和科研信息。

第二步：职务申请

点击流程图中的“选择职务”，或依次选择菜单【人力资源】-【专业技术职务聘任】-【职务申请】进入岗位申请页面。选择职务类型、职务名称等申报信息，并点击【确定】按钮。

第三步：点击流程图中的“筛选数据”，或依次选择菜单【人力资源】-【专业技术职务聘任】-【职务申请】进入数据筛选页面。对于各单位及主管部门审核通过的评审所需数据进行筛选。因评审一览表的版面有限，不能加附页，在筛选数据时，请您在下方“未选择栏目”中按照参评项的重要性选取添加，系统将按照您选择的顺序进行打印，如果您的选择错误，可以按相关项目的删除键返回未选状态进行再次操作。当您确定完成数据筛选时，请点击“提交单位审核”按钮，提交之后申报数据不可改动。若需要修改请联系您所在单位的人事秘书取消提交！

第四步：点击流程图中的“查看状态”，或依次选择菜单【人力资源】-【专业技术职务聘任】-【职务申请】进入申请审核状态查看页面。

第五步：点击流程图中的“打印”，或依次选择菜单【人力资源】-【专业技术职务聘任】-【职务申请】进入页面点击“打印预览”下载申请表，如果无法打印则提示不能打印

原因。

**（2）职员岗位聘任：**

**访问入口：【人力资源】---【岗位聘任】**

第一步：点击流程图中的“提交申请”，或依次选择菜单【人力资源】-【岗位聘任】-【填写申请信息】进入岗位申请页面。选择“是否申请高一级岗位”，并点击【确定】按钮。

第二步：点击流程图中的“筛选数据”，或依次选择菜单【人力资源】-【岗位聘任】-【填写申请信息】进入数据筛选页面。对于各单位及主管部门审核通过的评审所需数据进行筛选。因评审一览表的版面有限，不能加附页，在筛选数据时，请您在下方“未选择栏目”中按照参评项的重要性选取添加，系统将按照您选择的顺序进行打印，如果您的选择错误，可以按相关项目的删除键返回未选状态进行再次操作。当您确定完成数据筛选时，请点击“提交单位审核”按钮，提交之后申报数据不可改动。若需要修改请联系您所在单位的人事秘书取消提交！

第三步：点击流程图中的“打印”，或依次选择菜单【人力资源】-【岗位聘任】-【填写申请信息】进入页面点击“打印预览”下载申请表，如果无法打印则提示不能打印原因。

**三、注意事项**

**（1）专业技术职务聘任与职员岗位聘任相关数据筛选规则**

1 时间规则：岗位招聘为专业技术职务聘任时间到2016年8月31日。

2. 项目：自筹经费项目不予填写。非项目负责人项目金额为0 ；保密项目需要打印正式一览表后手动填写，并由相关部门审核盖章。

3. 专利: 只采纳国家发明专利并已授权的专利。

4. 课程：为任现职内近5年来的授课信息，注意，课时和学生数都是合并数据，以课程号、课程名称、授课对象、课程类别以及授课时间为一个单位。因2016年上半年课程系统未统计，如需要填写为打印一览表手填写。

5. 论文、著作等文字类成果只取位次为：第一位，共同第一，通讯作者，共同通讯，主编。论文会议论文不收录。除博士后访学期间文字成果以外的文字成果第一单位必须为山东大学。

**（2）申报次数如何界定**

中评会上报外审

**四、数据查看及维护方式**

1. 个人基本信息

查看：点击“基本信息人事信息基本信息”

维护：联系人事部进行修改，个人无法维护。

1. 学历演变工作经历

查看：点击“基本信息人事信息工作学历演变”

维护：自行修改维护，学院秘书审核通过后体现在申报表中。

注意：最高学历和学位属于个人基本信息需要联系人事部维护，个人不能修改。

1. 年度考核与岗位聘期情况

查看：点击“基本信息人事信息年度考核情况”

点击“基本信息人事信息岗位聘期情况”

维护：联系人事部进行修改，个人无法维护。

4.授课信息

系统中教学信息来源为各教学主管单位。

查看：可以点击“教学科研教学信息授课信息”

维护：课程维护请根据不同类型课程对照下表联系主管单位。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程类型 | 主管单位 | 联系方式 |  |
| 本科生课程 | 本科生院 |  |  |
| 研究生课程 | 研究生院 |  |  |
| 留学生课程 | 国际教育学院 |  |  |
| 党课 | 党委学生工作部汇总填报 | | |
| 军训 |
| 形势政策 |

5. 指导学生数信息

查看：点击“教学科研教学信息指导学生数”

维护：可自行维护无需审核。

6.文字类成果信息（论文、专著、教材）

科研文字类成果

查看：点击“教学科研教研科研信息科研信息查看”

维护：登陆科研系统进行添加修改科研秘书审核通过后体现在申报表中。

注意: 若筛选数据中没有您的文章请查看自己是否维护了文章位次以及文章的第一单位是否为山东大学。博士后访学期间的科研成果请在查看访学期间文字类成果的维护方式。

教研文字类成果

查看：点击“教学科研教研科研信息教研及其他成果奖励管理”

维护：在查看页面自行管理维护，经人事秘书审核后体现在申报表中。

博士后访学期间文字类成果

查看：点击“教学科研教研科研信息教研及其他成果奖励管理”

维护：在查看页面自行管理维护，经人事秘书审核后体现在申报表中。

注意：在外访学期间的成果，请在“成果分类”中选择“访学期间成果”。

思政或其他类型文字类成果（起草文件调研报告等）

查看：点击“教学科研教研科研信息教研及其他成果奖励管理”

维护：在查看页面自行管理维护，经人事秘书审核后体现在申报表中。

注意：非管理岗无需填写调研报告和起草或指定的文件。管理岗：起草文件请在“成果类型”选择“起草或指定的文件”，非管理岗选择“起草或指定的文件”将不能体现在表格中。起草文件如有文号请注意填写。管理岗：调研报告请在“成果类型”选择“调研报告”，非管理岗选择“调研报告”将不能体现在表格中。

7. 奖励信息

科研奖励

查看：点击“教学科研教研科研信息科研信息查看”

维护：联系科学技术研究院与人文社科研究院。个人无法自行维护。

教研及其他类型奖励

查看：点击“教学科研教研科研信息教研及其他成果奖励管理”

维护：在查看页面自行管理维护，经人事秘书审核后体现在申报表中。

8.项目信息

科研项目

查看：点击“教学科研教研科研信息科研信息查看”

维护：联系科学技术研究院与人文社科研究院。个人无法自行维护。

注意：只有在科学技术研究院、技术转移中心、人文社科研究院立项管理的科研项目才可用于数据筛选(自筹经费项目不能进入筛选)。

教研以及其他类型项目

查看：点击“教学科研教研科研信息教研及其他成果奖励管理”

维护：联系项目归口管理单位进行维护，个人无法维护。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目类型 | 主管单位 | 联系方式 |  |
| 本科教研项目 | 本科生院 |  |  |
| 研究生教研项目 | 研究生院 |  |  |
| 博士后项目 | 人事部 |  |  |
| 实验室软件项目 | 资产与实验室管理部 |  |  |

9. 专利信息

查看：点击“教学科研教研科研信息科研信息查看”

维护：联系科学技术研究院与人文社科研究院。个人无法自行维护。

注意：只有审核状态为学院审核通过、学术研究部审核通过或申请完成的职务发明专利才可用于数据筛选（只采纳国家发明专利必须已经授权）。

10. 学术任职

查看：点击“教学科研教研科研信息科研信息查看”

维护：联系科学技术研究院与人文社科研究院。个人无法自行维护。

注意：只有审核状态为学院审核通过、学术研究部审核通过或申请完成的职务发明专利才可用于数据筛选。

11. 成果鉴定

查看：点击“教学科研教研科研信息科研信息查看”

维护：联系科学技术研究院与人文社科研究院，个人无法自行维护。

注意：只有审核状态为学院审核通过、学术研究部审核通过或申请完成的职务发明专利才可用于数据筛选。

**五、系统其他说明**

访问系统浏览器支持 IE10以上 chrome以及火狐。若使用360浏览器请调为急速模式。

申报表页面有限课程数据合并处理项目数据无法全部显示请筛选重要的填报

**六、系统操作问题联系方式**

**支持邮箱**[staffisp@sdu.edu.cn](mailto:staffisp@sdu.edu.cn)**技术支持电话** 0531-88366150