武汉大学职员申报系统使用指南（个人版）

职员申报系统网址：<http://zyps.whu.edu.cn/>

1.进入职员申报系统。

2.【工作通知】。申报前请阅读2017年职员评聘工作通知、各级职员申报条件、研究成果认定标准。



3.【职员申报】。选择今年职员评聘，点击【申报】，进入申报表格填写界面。







4.根据要求填写申报表格。其中部分指标解释如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **指标1** | **指标2** | **指标解释** |
| **申报类型** | 初次定级 | 指新入职人员首次申报，或往年入职但刚满足职员学历条件首次申报 |
| 正常晋升 | 指满足晋升下一级职员条件的人员进行申报 |
| 转岗定级 | 指已办理转岗手续的人员，比照同年入职同类人员进行定级，最高为七级 |
| 任职套转 | 指新提任领导职务且试用期满，套转为对应级别职员的 |
| **基本信息****考核信息** |  | 由人事信息系统自动生成，依据是人事档案。若信息有误，请联系职工管理办公室（68752621），核对档案后进行修改 |
| **学习简历****工作简历** |  | 请根据实际情况进行填写。学习经历的最高学历部分，须与基本信息中学历学位一致。 |
| **研究成果** | 论文 | 每个成果均需上传佐证材料。佐证材料包括有出版物封面、出版信息页、目录、本人成果信息等相关页，制作PDF格式后作为附件上传。 |
| 著作 |
| 仍有疑问的，请咨询职工管理办公室，68752621 |

5. 填报完成后，点击页面底部的【提交】按钮。

注意：在单位接收前，可【提回】修改。单位接收后，个人不可提回，须等待单位审核。

6. 单位进行公示期间，个人可登陆职员申报系统查看公示信息。