**南京林业大学**

**职称评审**

**使用手册**

**2023年 3月**

目录

[1 操作说明 3](#_Toc26365)

[1.1如何进入 3](#_Toc24070)

[1.2 职称申报 4](#_Toc22773)

[1.2.1 选择申报种类、学科和申报部门 4](#_Toc14500)

[1.2.2 填写申报材料 5](#_Toc23570)

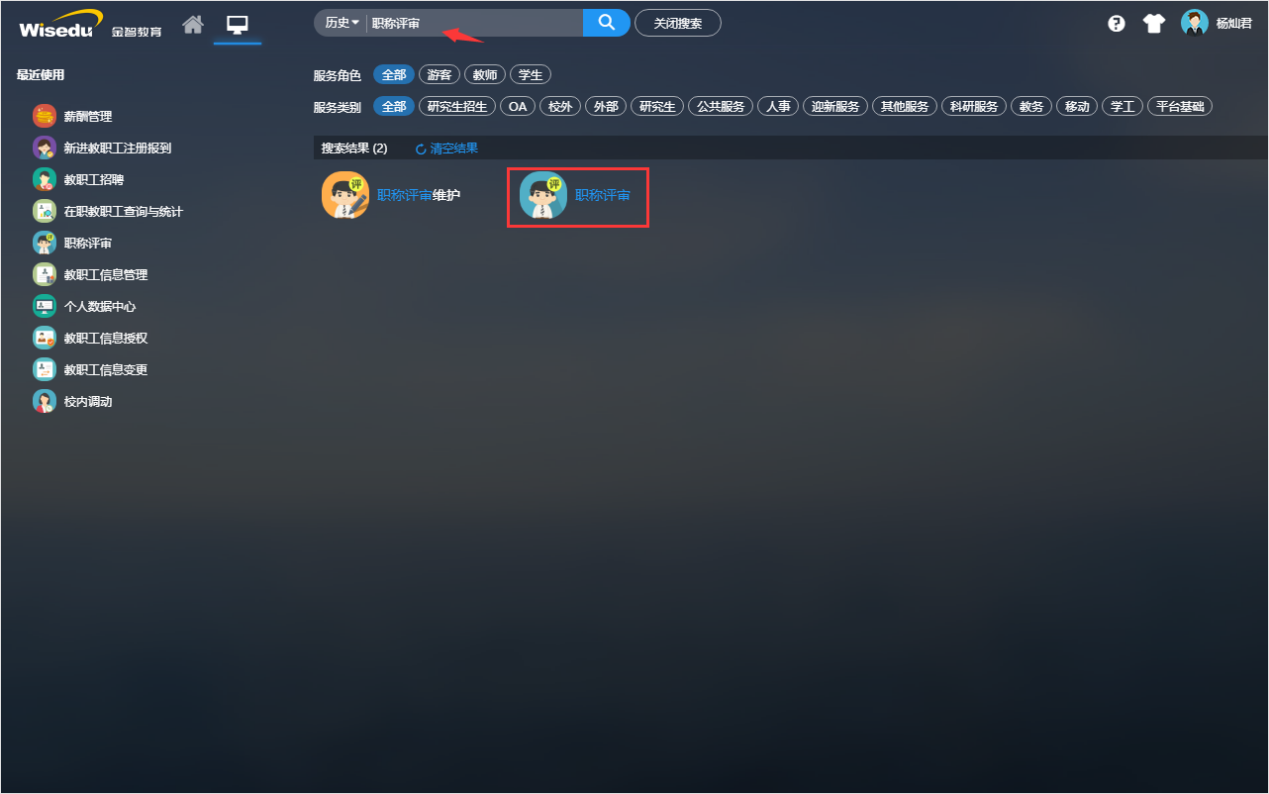
[1.2.3 职称申报历史 9](#_Toc20101)

[1.2.4 职称申报进度 10](#_Toc13411)

# 操作说明

## 如何进入

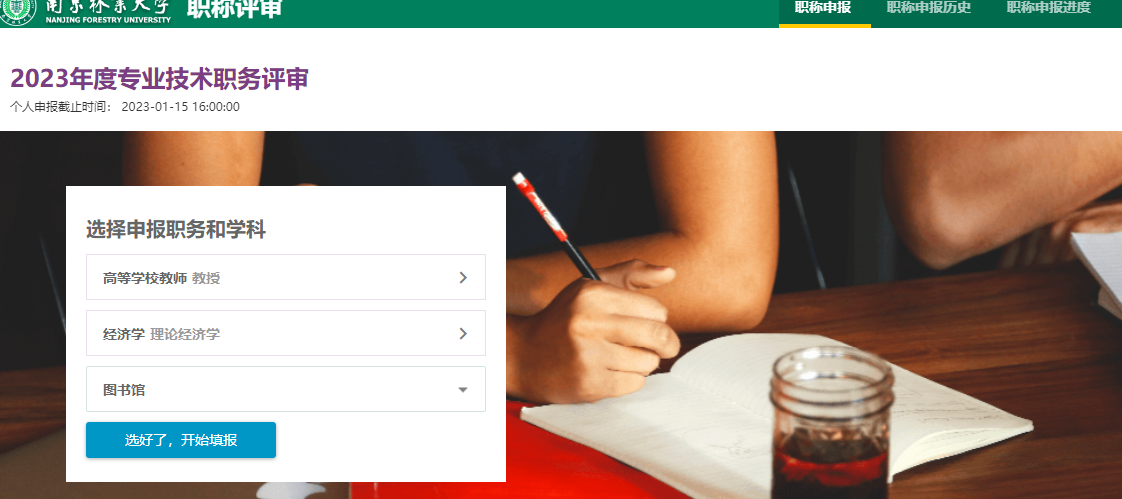
登录学校网上办事大厅https://ehall.njfu.edu.cn/new/index.html?，输入您的账号+密码进入系统，搜索“职称评审”点击职称评审APP进入，选择要使用的用户组（多用户组人员）

## 职称申报

### 选择申报种类、学科和申报部门

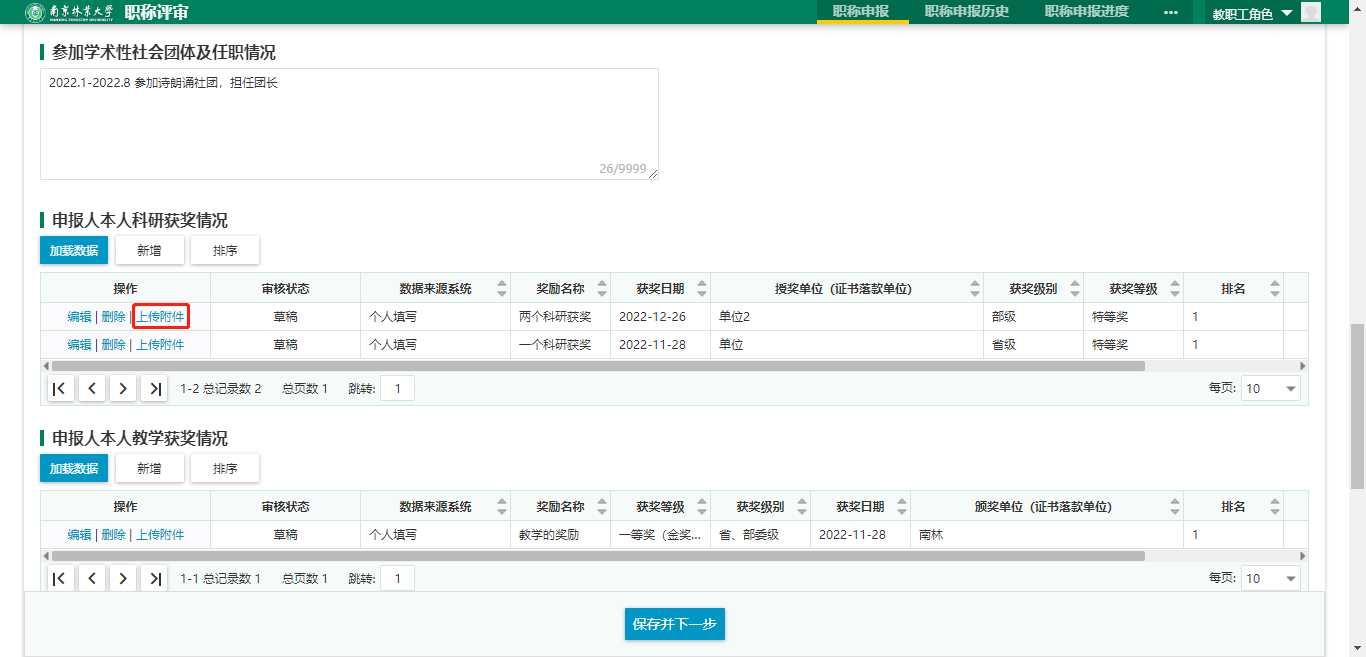
教职工登录网上办事大厅进入‘职称评审’应用，选择要申报的系列及职务.

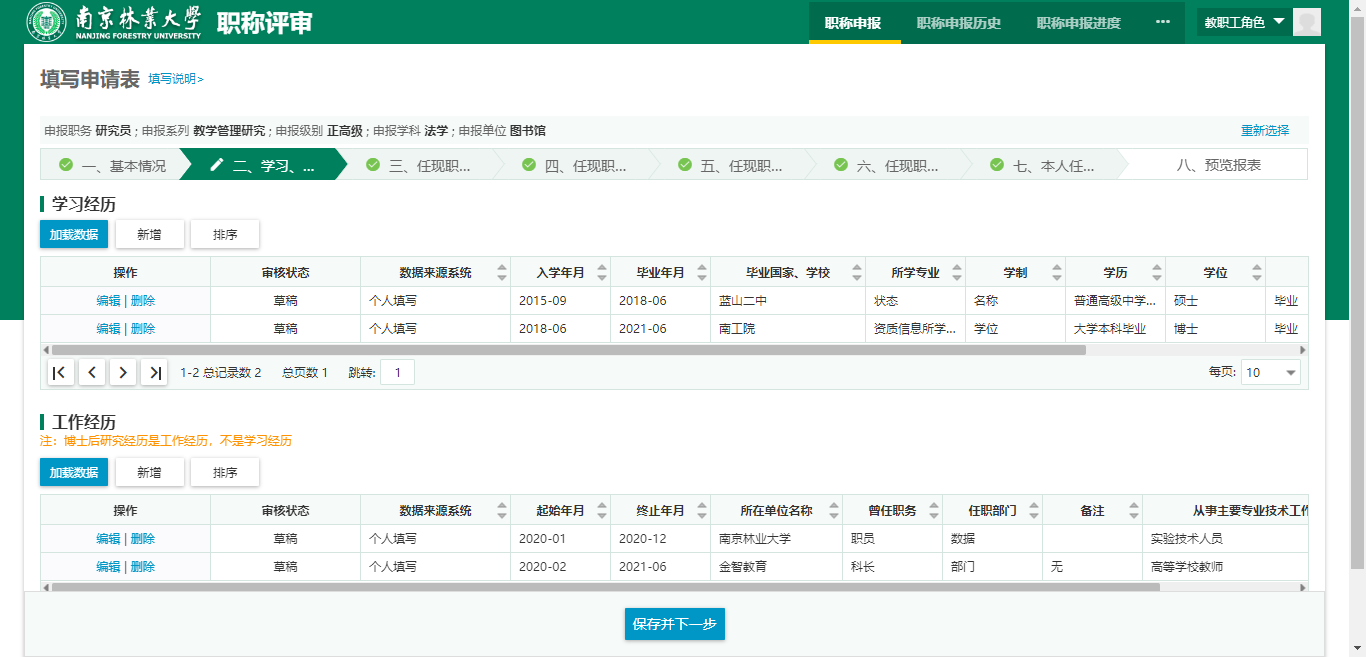


### 填写申报材料

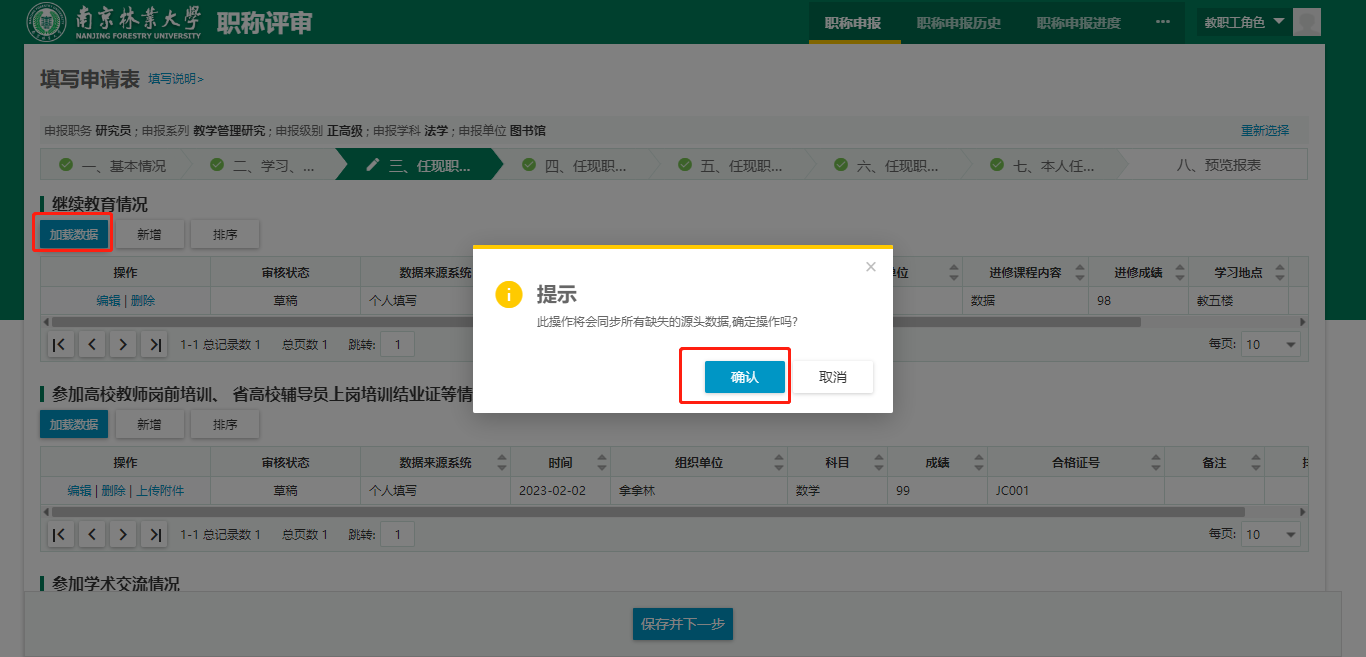
填写相关内容，上传对应附件

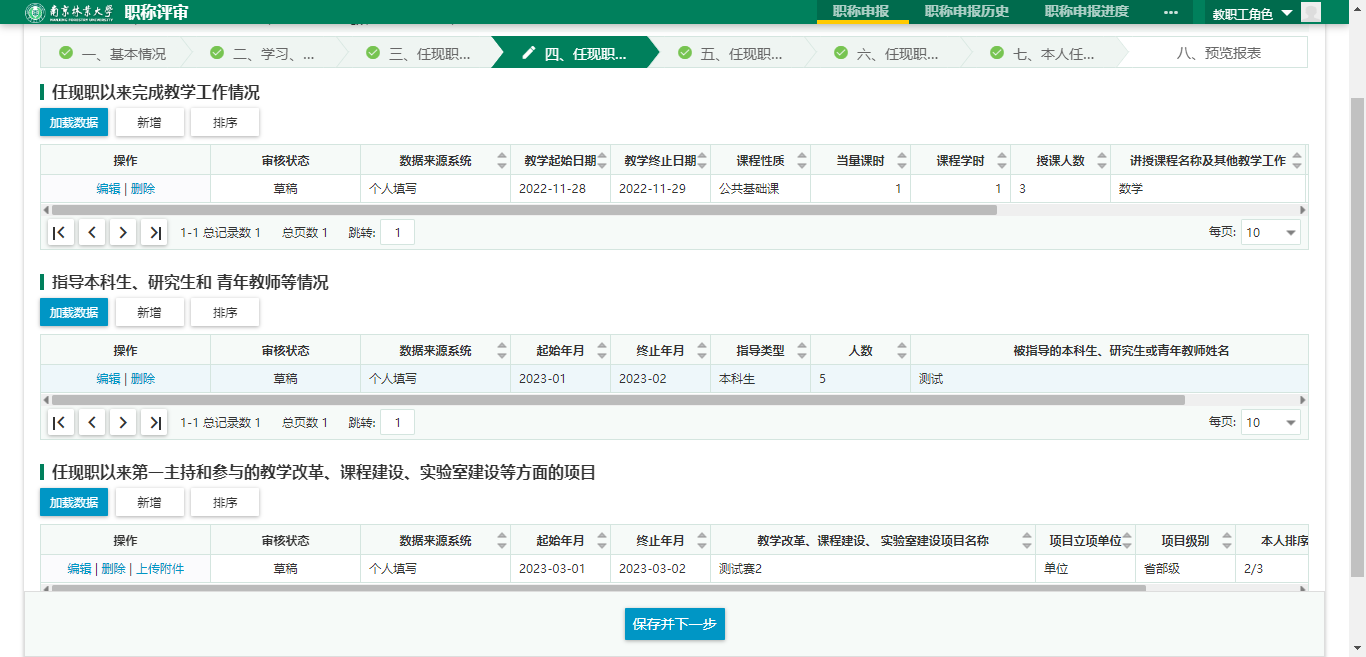






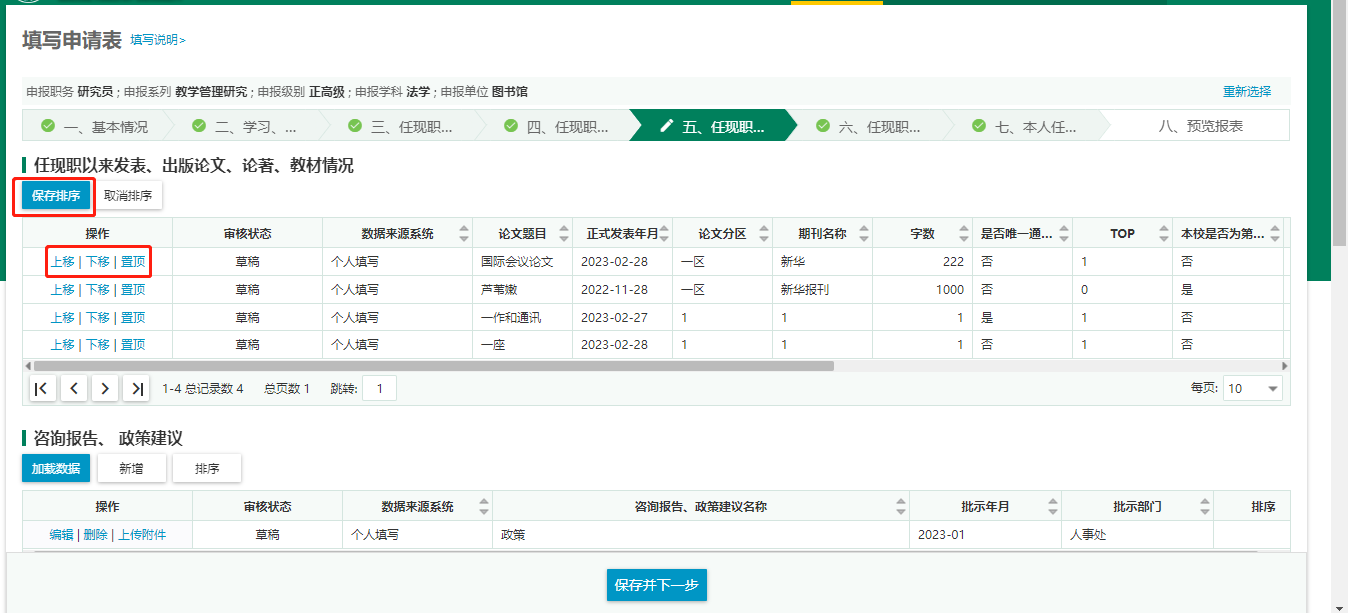
如果设置了数据来源，那么系统会自动加载出数据，也可以手动加载数据





可对已填写的数据进行编辑、删除等操作

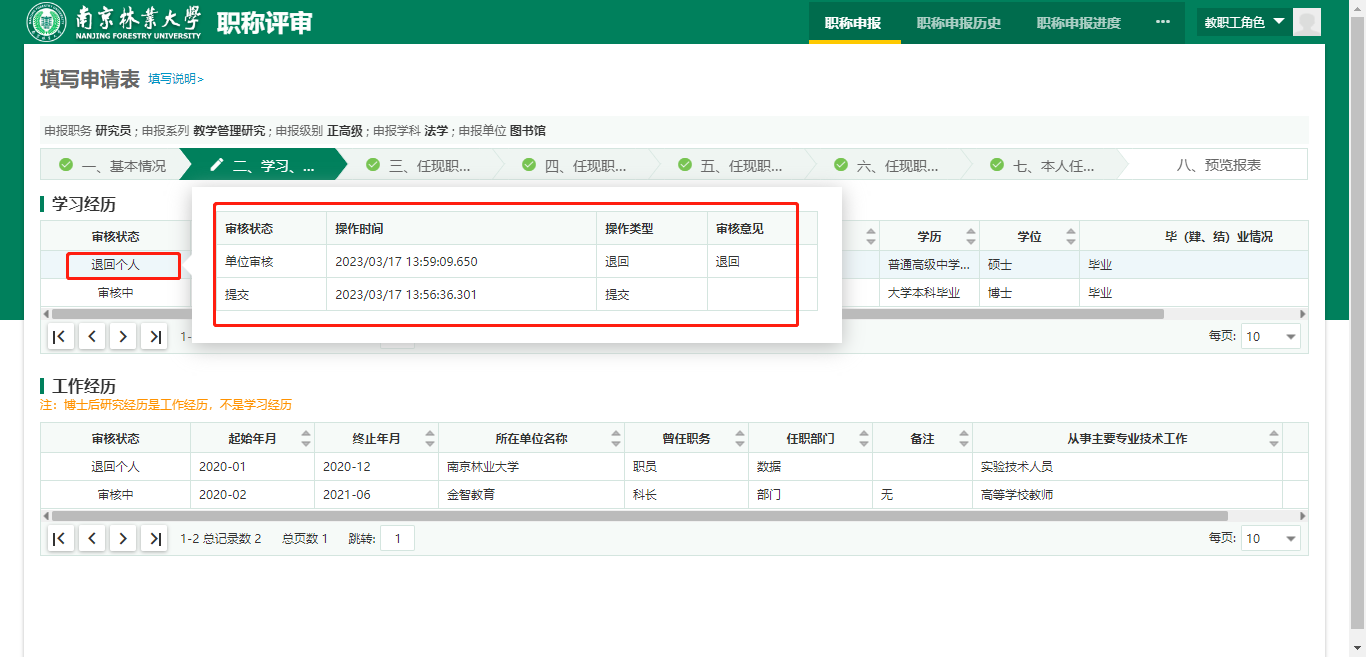








鼠标在审核状态上方悬停时，可查看审核日志



全部填写完成后，可预览报表。分为职称评审表与A3简表



### 职称申报历史

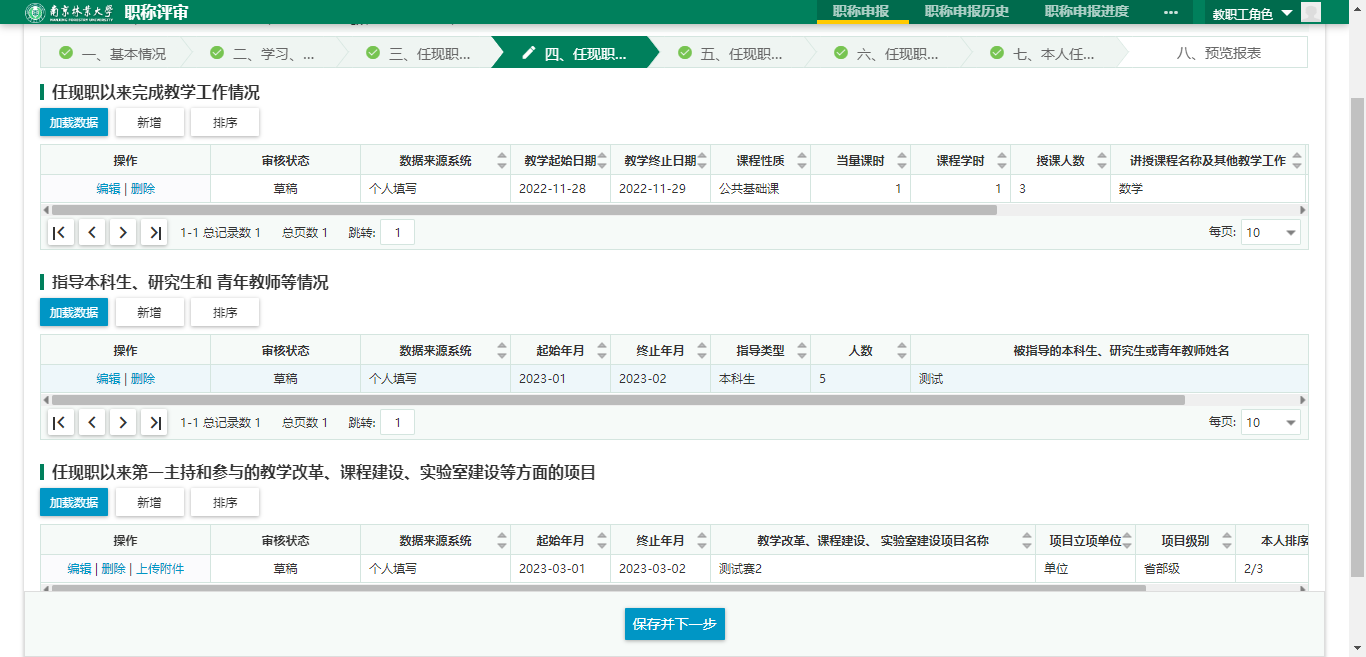
可查看申请历史、查看申报表



### 职称申报进度

查看已申请职称进度，被退回的主要填报内容可点击‘再次编辑提交’重新编辑并提交。





被退回的业务数据需要单独提交



点击‘查看明细’后，可在明细页面编辑、删除或提交数据

