

北京林业大学

职称评审线上填报系统使用说明

(申报人版)

人事处

2022年6月

目录

一、 系统使用注意事项及登陆说明	1
(一) 系统使用注意事项	1
(二) 登陆说明	1
二、 申报人员使用说明	3
(一) 开始职称评审填报	3
(二) 申报人员查看进度及业绩修改	11

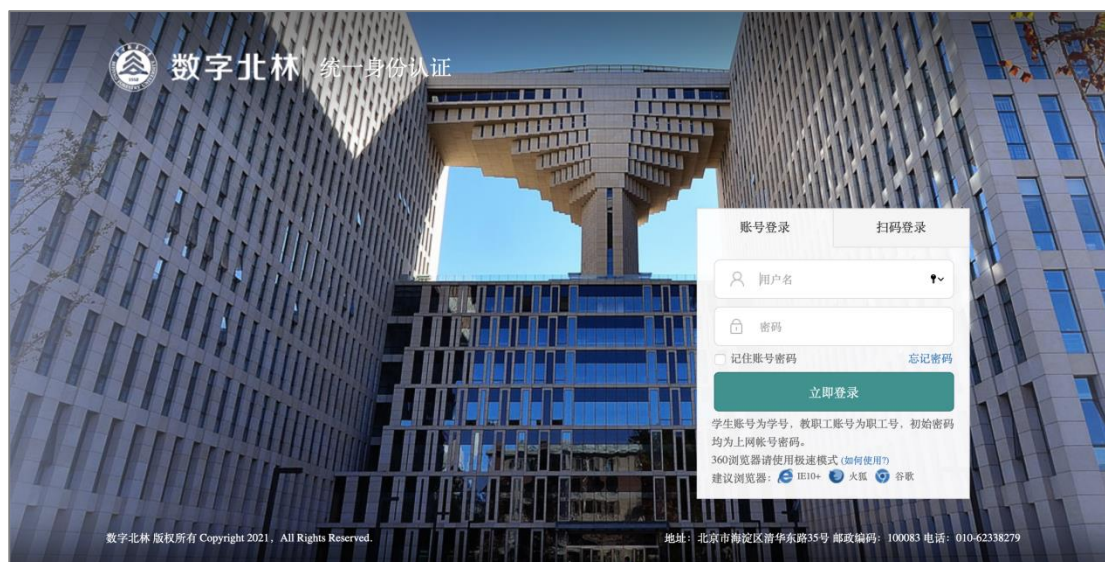
一、系统使用注意事项及登陆说明

（一）系统使用注意事项

使用本系统建议选择 360 极速浏览器或谷歌浏览器，显示分辨率 1280*768 及以上为最佳效果。

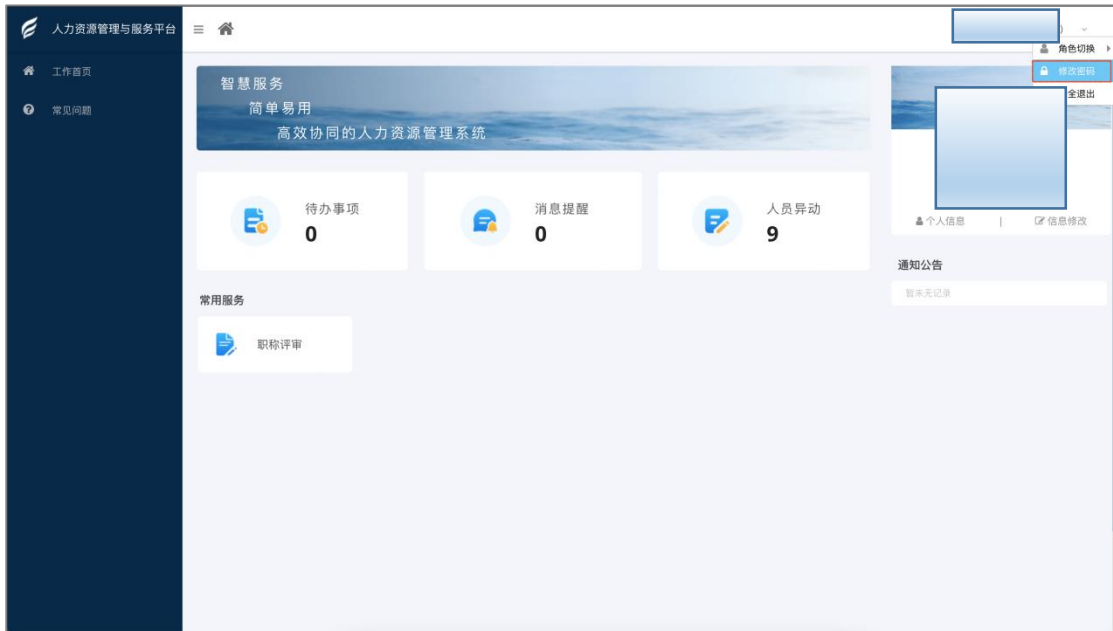
（二）登陆说明

第一步：登陆网址 <https://cas.bjfu.edu.cn> 进入数字北林，点击一表通服务—热门服务—“职称评审系统”模块，进入北京林业大学职称评审系统。如下图所示：

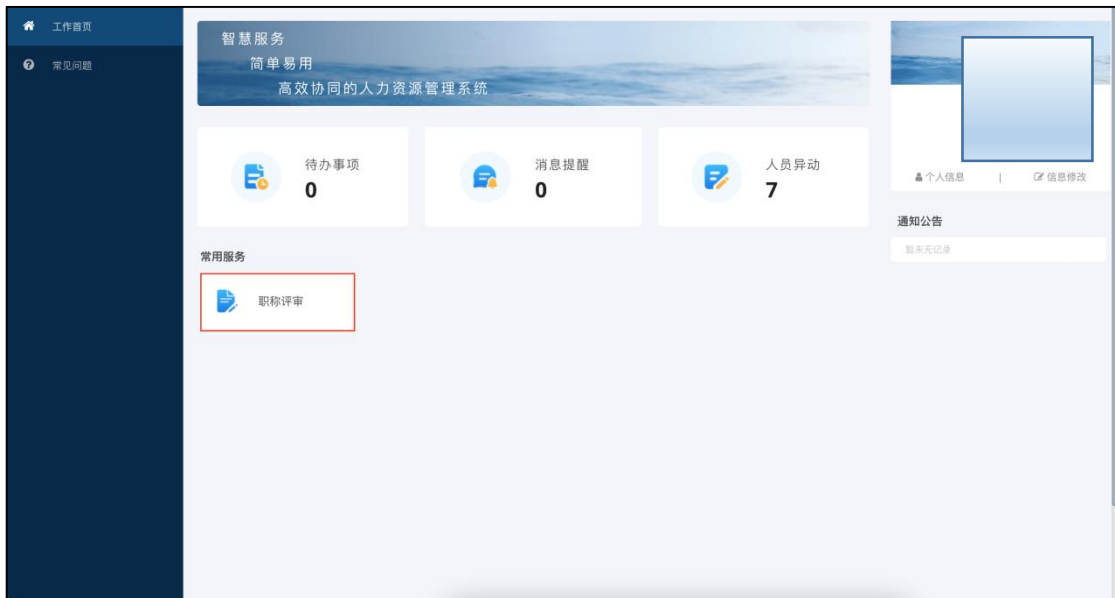


第二步：修改密码

申报人员点击右上角箭头—“修改密码”按钮进行修改。



第三步：依次点击“职称评审”—“如果还未开始申报，请点击这里开始！”按钮：





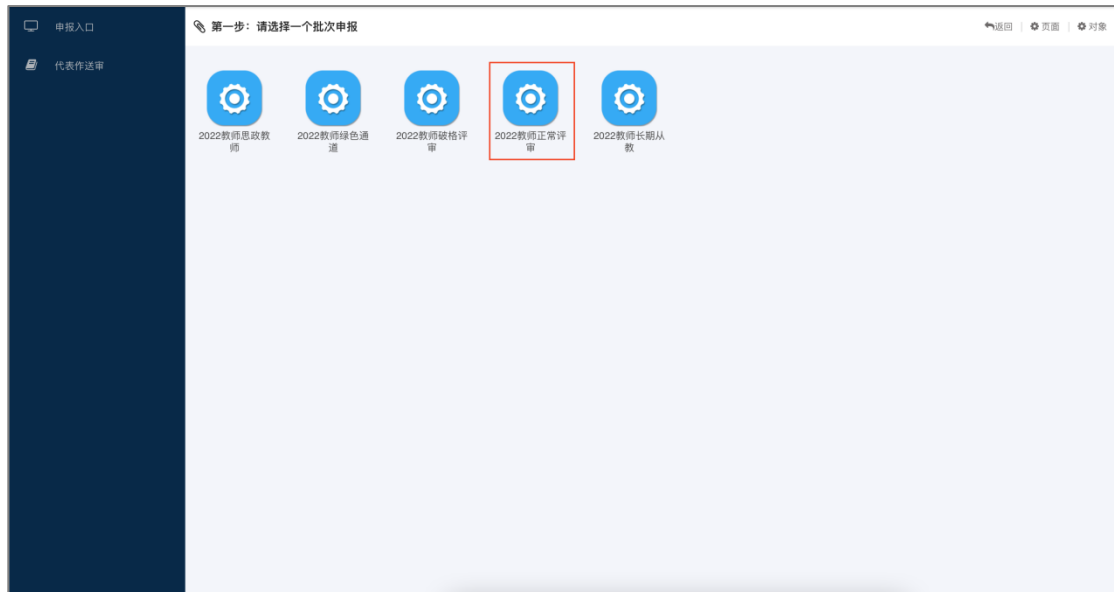
通过以上两步，即进入职称评审填报页面，进行信息填报、提交等操作。

二、申报人员使用说明

（一）开始职称评审填报

1.开始填报

第一步：首次登陆系统人员，根据实际情况选择申报类型，点击相应按钮开始申报。以教师系列正常评审中教学科研型教授评审为例：点击“2022 教师正常评审”，认真阅读并确认承诺书内容之后，点击“确认并初始化基本信息”按钮，开始申报：



第二步：通过以上操作，进入信息填报页面。部分数据已由“教师一张表系统”同步到职称评审系统，请申报人员核对，并准确填写必填信息，其中，申报类型需选择到最后一级目录，如：教学科研型-工学类，然后，点击“开始申报”按钮开始申报：

2.业绩核对及选择是否填入简表

(1) 核对基本信息。

核对基本信息，并填写必填信息，其中一级学科需精确到列表的第三级。确认信息准确无误后，点击“保存基本信息”按钮。若基本信息有误，可点击“重获数据”重新加载。

(2) 手动点击“填入简表”。

根据个人所申报职称评审类型的条件要求，依次在“本科人才培养”、“研究生人才培养”、“科学研究”三大类成果中，找到符合申报要求的成果，通过手动点击“填入简表”按钮，将该成果填入对应简表。如误填，可通过点击“不填入简表”按钮取消填报。以“指导学生本科毕业论文”子集为例，指导本科生毕业论文获奖情况若需要在简表中显示，需手动点击“填入简表”按钮。



(3) 注意“保存信息”。

涉及到系统计算的字段，均需点击“保存信息”按钮。以“本科生教学”子集为例，本科生课程门次和学时数由系统自动计算，老师核对无误后需点击“保存信息”按钮。

【温馨提醒】

若职称评审系统中业绩成果有缺失，先查看“教师一张表”中是否有数据或该成果是否仍在审核中。



3.提交申报材料

依次核对本科生人才培养业绩、研究生人才培养业绩和科学研究业绩，并保存相关信息之后，进入申报条件选择页面。

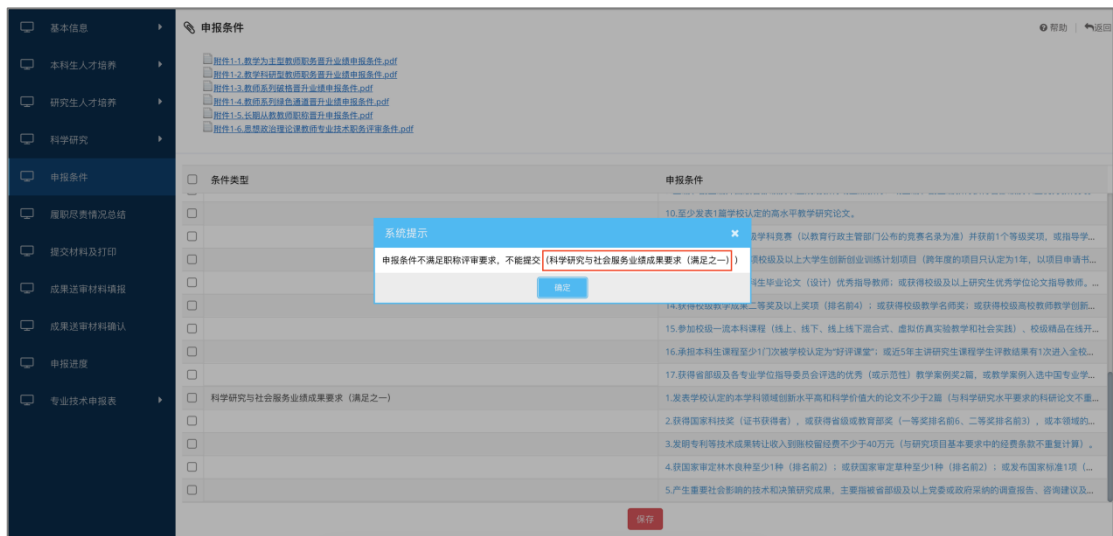
第一步：进入“申报条件”子集，根据评审条件与评审类型，选择符合自己的申报条件并在左侧点击框选，确认满足的申报条件无遗漏后，点击“保存”按钮。



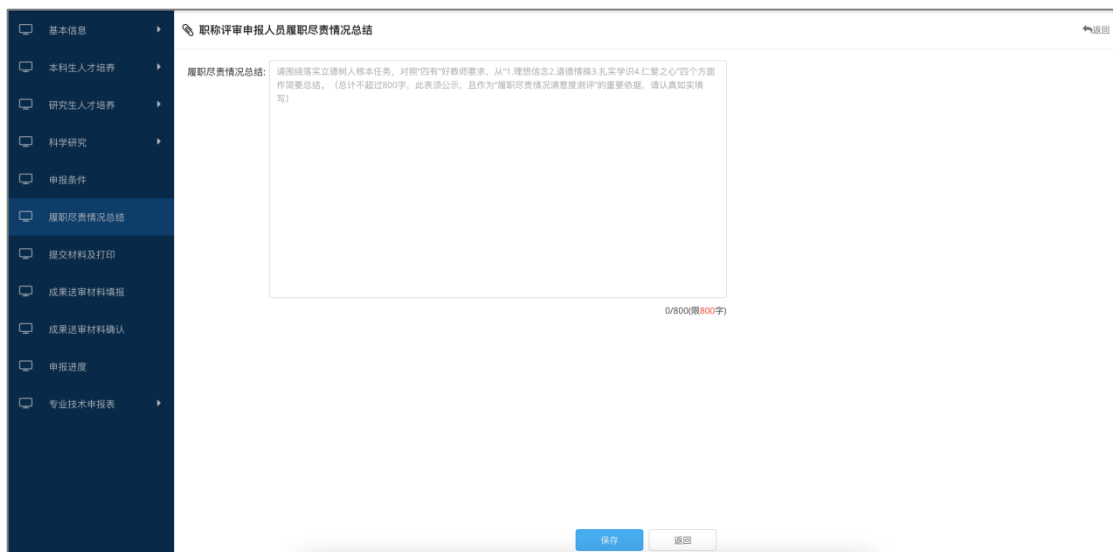
【温馨提醒】

(1) 申报条件将作为后期审核的重要依据，请老师们仔细核对自己的成果，并准确勾选对应的条件。

(2) 若勾选申报条件时有遗漏，点击“保存”时将无法提交，并有提示框显示申报条件有遗漏部分，申报人需根据提示内容补充勾选申报条件。



第二步：进入“履职尽责情况总结”子集，根据提示填写履职尽责情况总结，点击“保存”按钮。



第三步：进入“提交材料及打印”子集，逐一查看“履职尽责情况”、“本科生简表”、“研究生简表”和“科研简表”，核对申报信息无误后，点击“提交申报材料”按钮——“扫码签字”后申报成功。



【温馨提醒】

(1) 职称评审系统中的数据均为从“教师一张表系统”中同步而来的数据，如发现业绩成果数据有偏差，需要到“教师一张表系统”进行修改。待相关部门审核通过之后，在职

称系统中的相关页面点击“重获数据”按钮刷新数据，才会获得修改后的数据。

(2) 此处的签字将用于生成的“本科生简表”、“研究生简表”、“科研简表”和“申报人员承诺书”。

4.提交代表作

第一步：填写代表作信息并上传附件。进入“成果送审材料填报”子集，点击下拉框，选择是否送审，然后填写基本信息。申报人的代表作业绩成果至少填报3项、至多填报5项，按照说明信息依次新增代表作并填写相应信息。点击“新增”按钮选择代表作类型、填写信息、上传附件，填报时注意点击“保存信息”按钮随时保存，确认信息无误后，点击“提交代表作”按钮。

【温馨提醒】上传附件时，以“序号-成果形式-成果名称”命名，如“1-论文和著作-生态文明与国家公园建设”。

申报人员

是否送审: 审核状态:

申报人的代表作业绩成果 (至少填报3项, 限填5项)

说明: 1.送审的代表作均为经相关职能部门审核属实的内容。
2.从以下5种形式进行填报(成果形式可重复):
(1) 教育教学
(2) 科研项目 (“成果信息”栏内按顺序填写项目名称、项目级别、项目执行期、项目经费)
(3) 论文和著作 (“成果信息”栏内按顺序填写论文、著作名称、年份、作者、发表刊物或出版社名称)
(4) 知识产权 (“成果信息”栏内按顺序填写知识产权名称、批准年份、编号、产权人)
(5) 重要奖项 (“成果信息”栏内按顺序填写成果名称、奖项名称、获奖类别(国家级、省部级等)、获奖等级、排名、获奖年份、证书编号、主要合作者)
3.“成果简述”中简要说明成果的价值、影响及申请人的作用和主要贡献 (限100字)

新增 编辑 删除

保存信息 提交代表作 专家鉴定表 返回

第二步：查看代表作送审信息并提交。

进入“成果送审材料确认”子集，点击“代表作下载”查看自己提交的代表作信息，确认无误后，点击“成果确认”。



【注意】成果送审时，将以系统中压缩打包的专家鉴定意见表、成果附件以及个人业绩简表（本科教学简表、研究生教学简表、科研简表）为准，学院审核无误后，递送至第三方。

（二）申报人员查看进度及业绩修改

第一步：信息提交后，点击“申报进度”，可查看本人的申报状态及审核情况。按照职称评审工作程序，申报状态依次为：个人申报、学院（部）资格审查、资格复核、履职尽责满意度测评、材料公示、成果送审、学院（部）评审推荐及上报、学校评审会、结果公示审批及归档。

序号	教职工	申报批次	所属单位	申报系列	申报状态
1		2022教师正常评审		教师系列	个人填报

第二步：若申报状态为：结果公示审批及归档，可进入“专业技术申报表”子集，填写相关信息，并打印提交，用作存档。若专业技术申报表被学院退回，可根据修改意见修改申报表，并重新提交申报表。