

北京林业大学

职称评审线上填报系统使用说明

(审核人版)

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、 审核人员使用说明.....	2
(一) 申报人员所在单位审核.....	2
1. 二级单位（一般权限）审核.....	2
2. 二级单位审核.....	3
(二) 职能部门审核.....	12
1. 职能部门（一般权限）审核.....	13
2. 职能部门审核.....	14

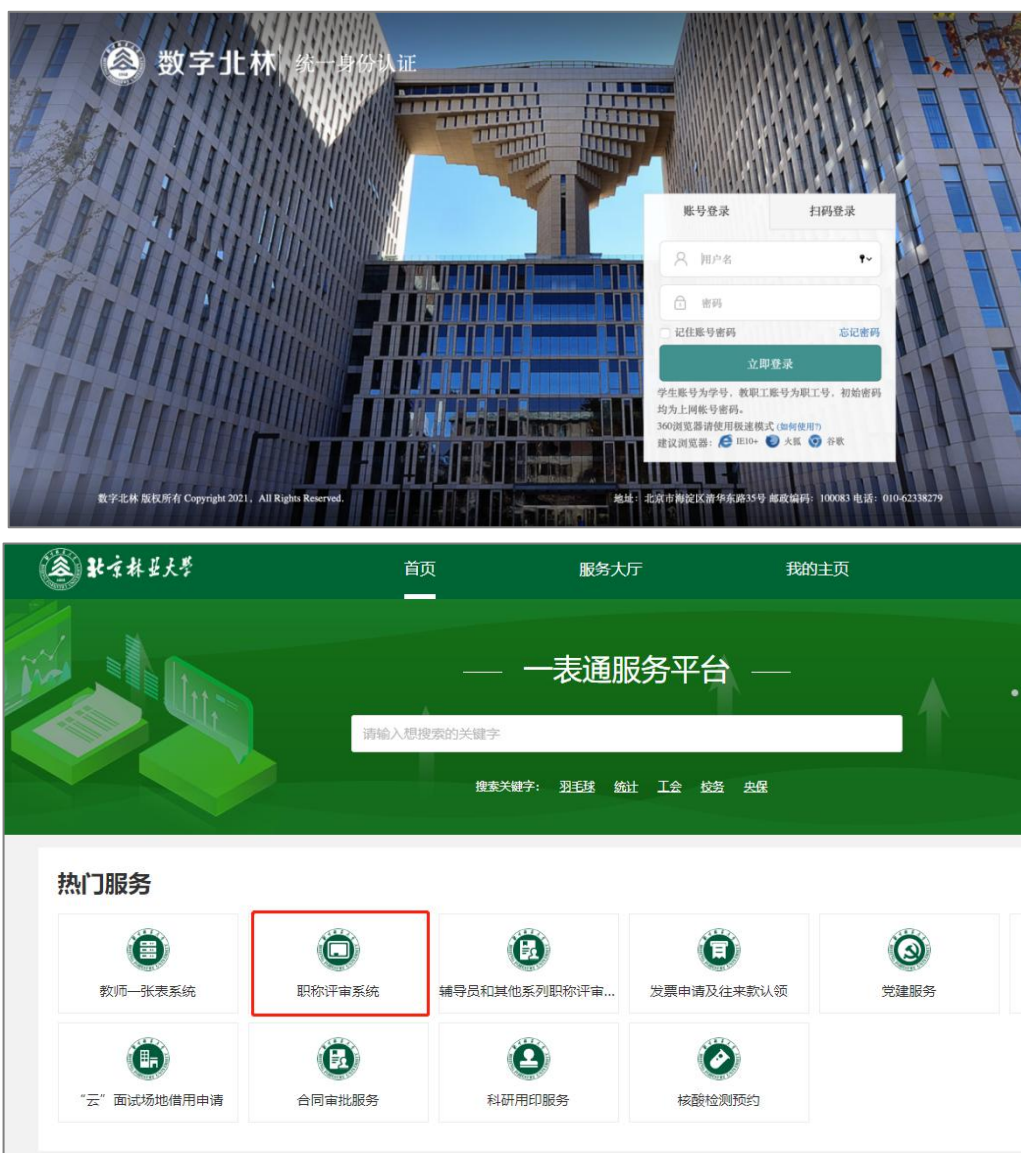
一、系统使用注意事项及登陆说明

（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：



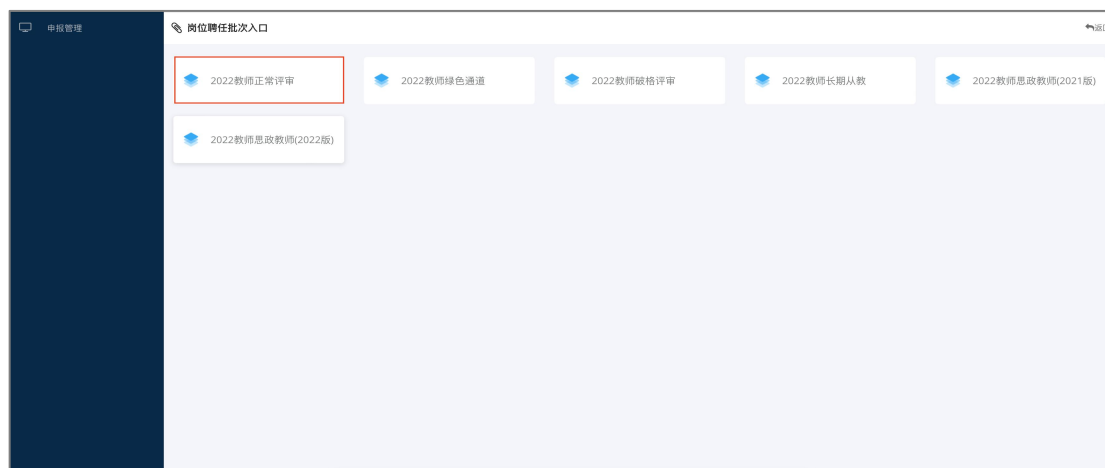
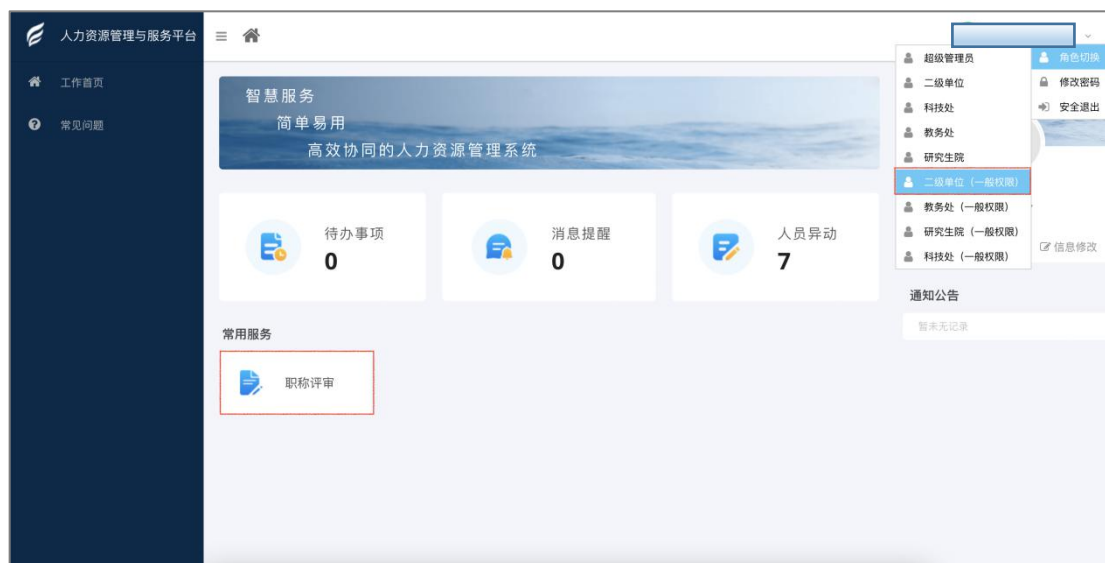
二、审核人员使用说明

(一) 申报人员所在单位审核

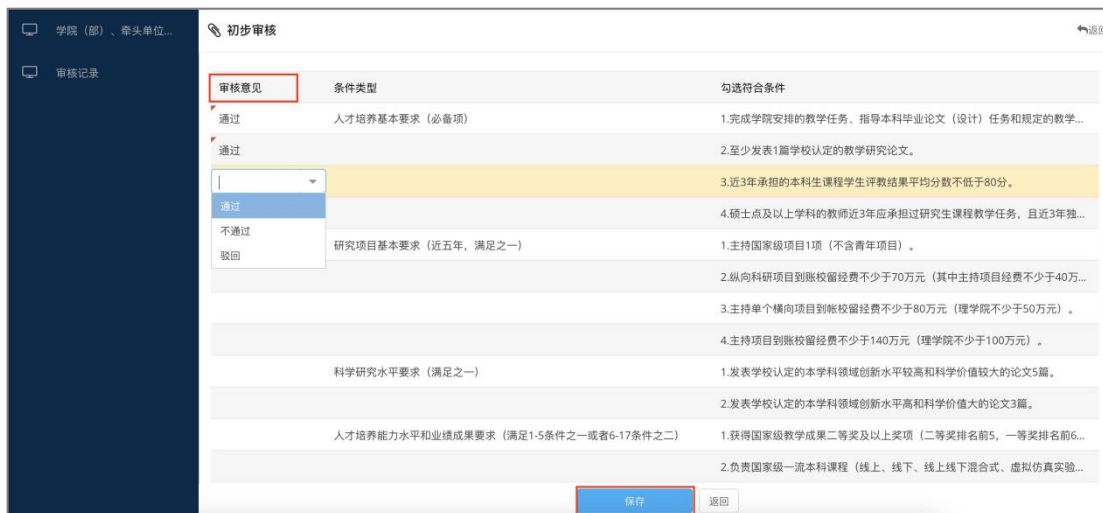
1. 二级单位（一般权限）审核

申报人员所在单位的二级审核人员对申报人员的资格进行初审，并检查申报信息是否填写完整。

第一步：进入评审系统后，点击右上角箭头选择“角色切换”——“二级单位（一般权限）”身份，然后点击“职称评审”按钮进入评审页面，选择对应申报类别后开始审核，以“正常评审”为例。



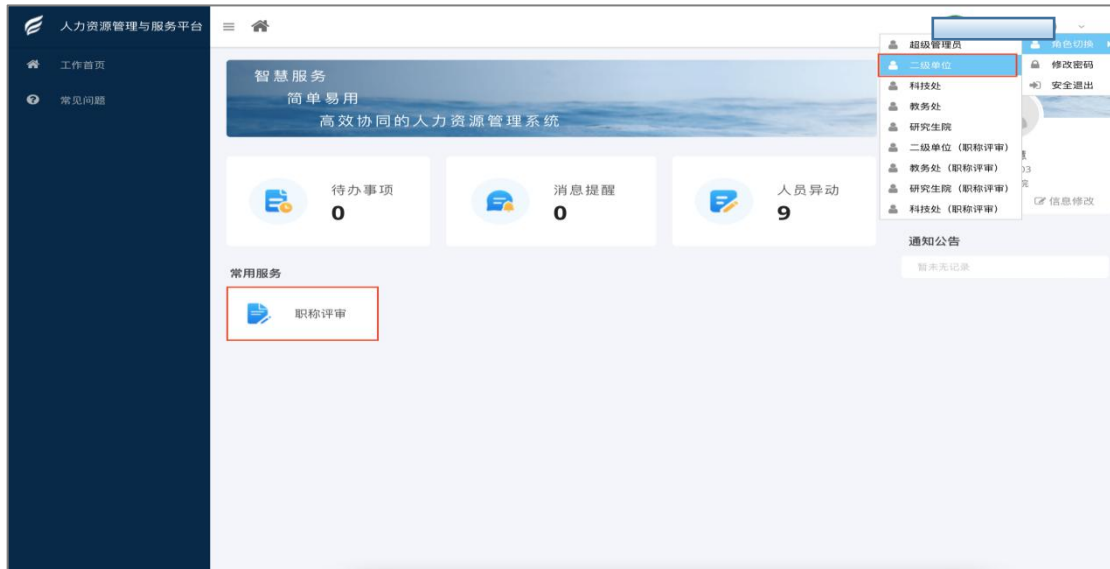
第二步：查看申报人的简表，并对申报人选择的申报条件进行审核。点击“审核”按钮开始审核，根据教师填写的申报条件进行审核，并在左侧“审核意见”栏选择审核意见，审核完后点击“保存”。审核意见为“不通过”时需填写具体的意见。



2. 二级单位审核

申报人所在单位的一级审核人负责对本单位的审核情况把关。

第一步：进入评审系统后，点击右上角箭头选择“角色切换” — “二级单位”身份后，点击“职称评审”按钮进入评审页面。



第二步：填写党组织鉴定意见。选择申报人，点击“意见填写”按钮进入审核页面，在审核页面中填写党组织鉴定意见和党组织负责人，点击“保存”按钮。填写完成后，可在党组织鉴定意见记录中查看，同时也能看到申报人的申报状态。



填写党组织鉴定意见

党组织鉴定意见记录

履职尽责总结审核

学院(部)、牵头单...

审核记录

单位鉴定意见

单位鉴定意见审核记录

履职尽责满意度测评...

查看履职尽责满意度...

查看学校复核结果

代表作审核

代表作审核通过

党组织鉴定意见

申报批次: 2022教师正常评审

申报职称: 教授

* 党组织鉴定意见: 请填写对申报人员思想政治、师德师风、岗位履职情况的鉴定意见

* 党组织负责人:

保存 返回

填写党组织鉴定意见

党组织鉴定意见记录

履职尽责总结审核

学院(部)、牵头单...

审核记录

单位鉴定意见

单位鉴定意见审核记录

履职尽责满意度测评...

查看履职尽责满意度...

查看学校复核结果

代表作审核

代表作审核通过

申报人员

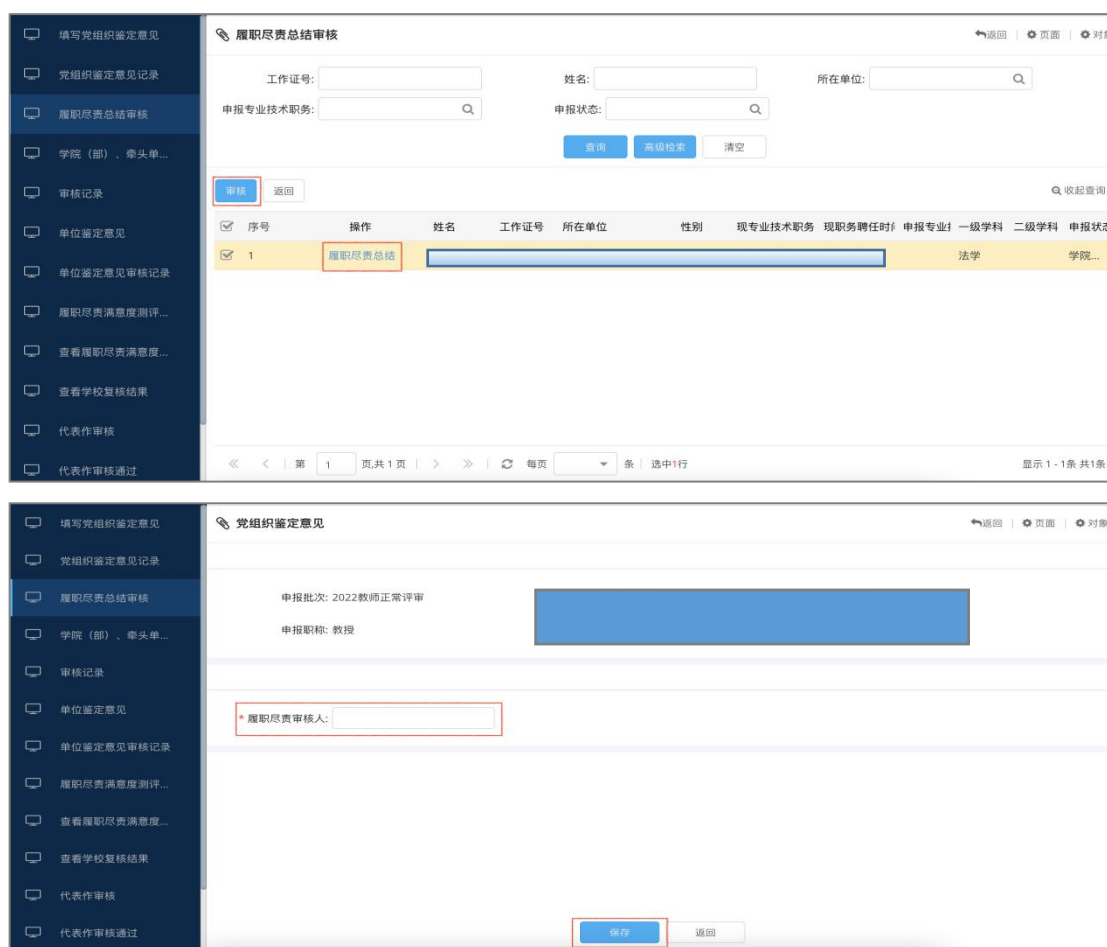
工作证号: 姓名: 所在单位: 申报专业技术职务: 申报状态:

查询 高级检索 清空

序号	操作	姓名	工作证号	所在单位	性别	现专业技术职务	现职务聘任时间	申报专业技	一级学科	二级学科	申报状态
1	编辑 查看 党...							基础...			学院(部)评审

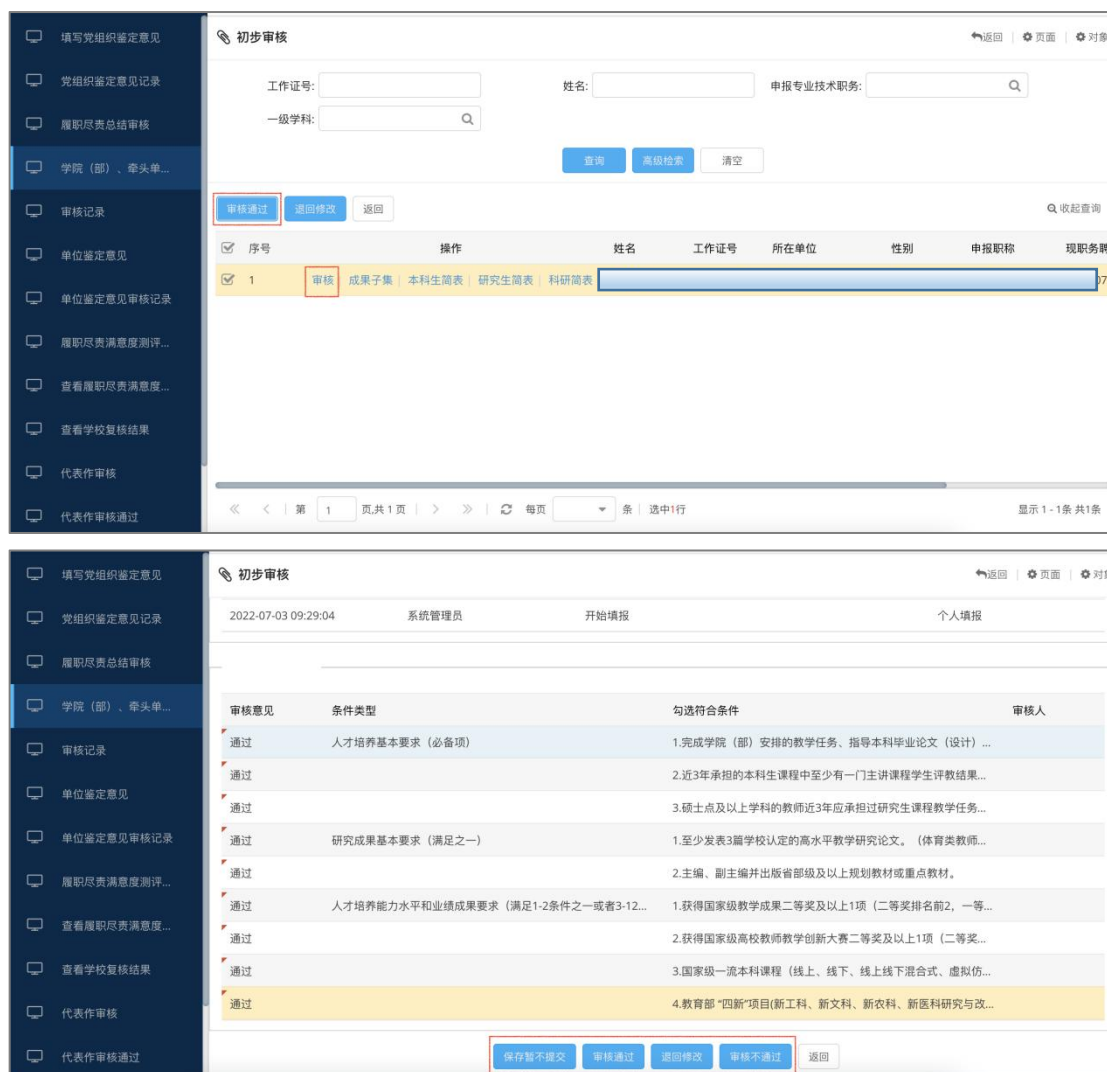
显示 1 - 1条 共 1条

第三步：履职尽责总结审核。选择申报人，点击“履职尽责总结”按钮进行查看，查看无误后，点击“审核”按钮进入审核页面，在审核页面中填写履职尽责审核人，填写完成后点击“保存”按钮。

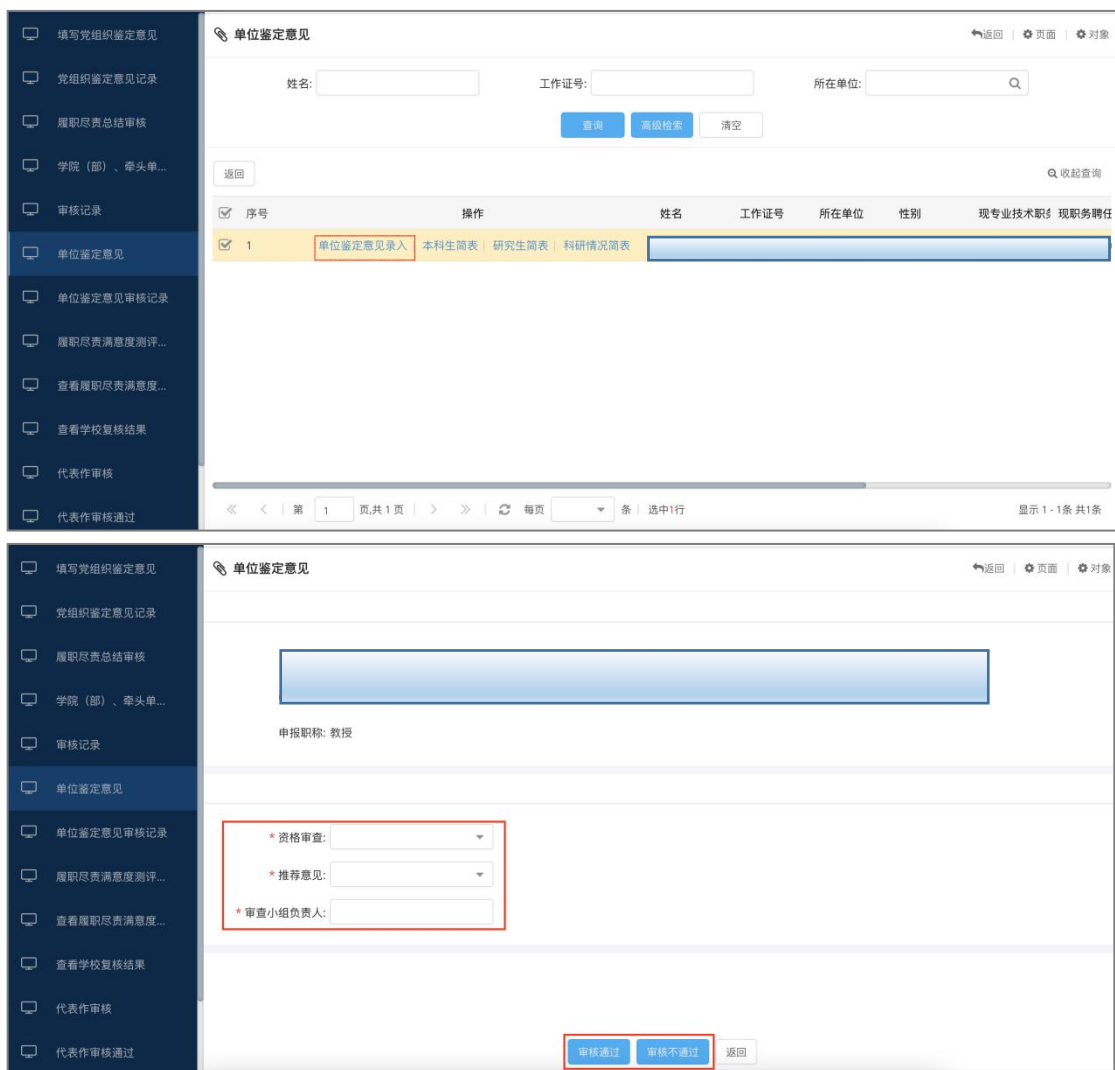


第四步：学院（部）、牵头单位审核。选择申报人，点击“审核”按钮进行查看，逐条检验申报条件与审核意见。查看无误后，点击“审核通过”按钮，若有问题，点击“退回修改”或“审核不通过”按钮。若审核通过后，可在审核记录子集中查看，同时也能看到申报人的申报状态。

【提醒】第二步到第四步没有严格的先后顺序，可以同步进行。



第五步：单位鉴定意见录入。选择申报人，点击“单位鉴定意见录入”按钮进行录入页面，点击下拉框填写鉴定意见，填写完成后点击“审核通过”或“审核不通过”按钮。若审核通过后，可在单位鉴定意见审核记录子集中查看，同时也能看到申报人的申报状态。



第六步：履职尽责满意度测评。学校审核通过后，可在查看履职尽责满意度测评子集中查看到已审核的申报人信息，同时也能看到申报人的申报状态。

职称评审线上填报系统使用说明

资格审核

姓名: 工作证号: 所在单位:

[查询](#) [高级检索](#) [清空](#)

[批量通过](#) [返回](#) [收起查询](#)

序号	操作	姓名	工作证号	所在单位	性别	现专业技术; 现职务聘	申报专业	一级学科	二级学科	申报状态
1	本科生简表 研究生简表 科研情况简表							考古学		履职...

显示 1 - 1 条 共 1 条

资格审核

姓名: 工作证号: 所在单位:

[查询](#) [高级检索](#) [清空](#)

[返回](#) [收起查询](#)

序号	操作	姓名	工作证号	所在单位	性别	现专业技术职务	现职务聘	申报专业	一级学科	二级学科	申报状态
1	本科生简表 研究生简表 科研情况简表								考古学		代表作...

显示 1 - 1 条 共 1 条

第七步：查看学校复核结果。选择申报人，点击“查看”按钮可进入查看页面，可在该页面中看到教务处、研究生院和科技处的审核结果。



第八步：代表作送审。当教务处、科技处和研究生院审核结果均为通过时，可以进入代表作送审环节，进行相应操作。选择审核人，点击“审核”按钮进入页面查看，申报人信息填写完整且无误后，点击“审核通过”按钮。审核通过后，可在代表作审核通过子集中查看审核记录，同时在该子集中，可下载提交的代表作与汇总表。

职称评审线上填报系统使用说明



第九步：学院（部）评审

代表作送审通过的申报人姓名会出现在学院（部）评审子集中，召开学院（部）专家评审会之后，点击“录入评审结果”按钮进入录入页面，在页面填写“排序”和“是否有班主任经验”，填写完毕后根据结果选择“审核通过”或者“审核不通过”。然后可在查看学院（部）评审子集中查看结果。



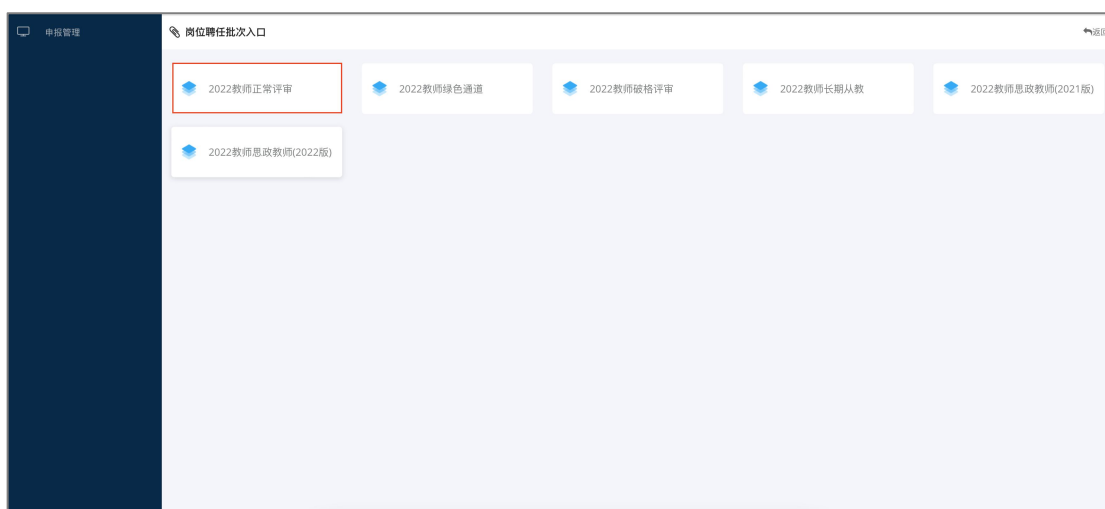
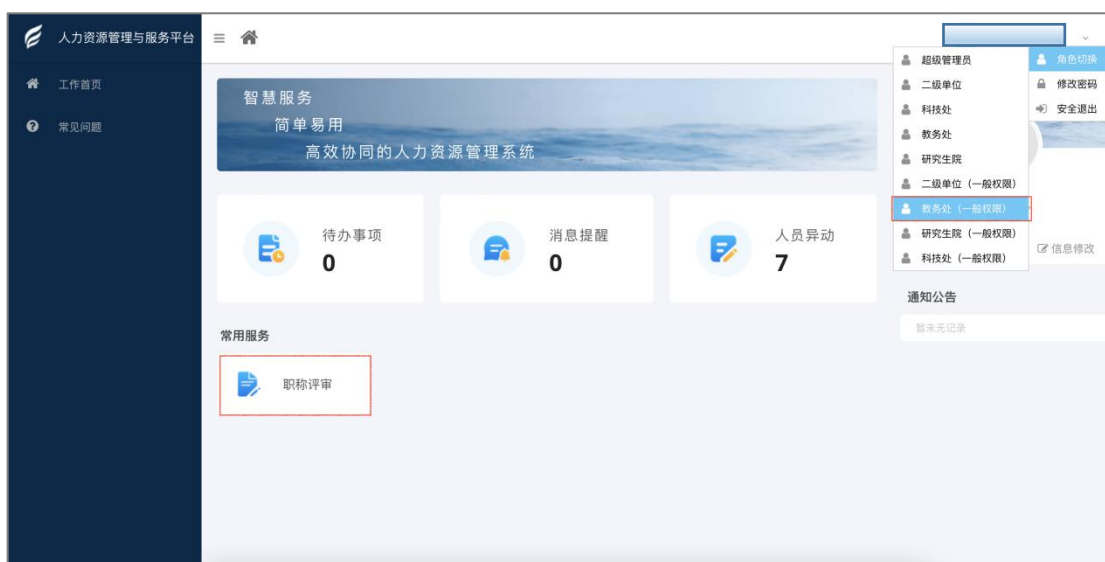
以上步骤操作完毕后，将进入学校评审环节。

（二）职能部门审核

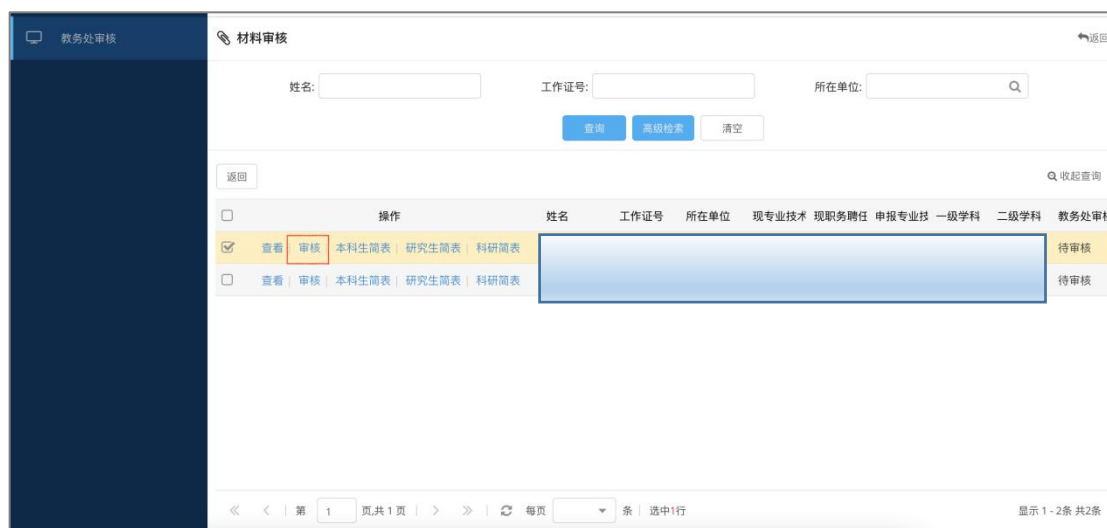
1. 职能部门（一般权限）审核

负责审核申报人的业绩信息。

第一步：进入评审系统后，点击右上角箭头选择“角色切换” — “教务处（一般权限）”或“科技处（一般权限）”或“研究生院（一般权限）”身份后，点击“职称评审”按钮进入评审页面，选择对应申报类别后开始审核，以“正常评审” — “教务处（一般权限）”为例。



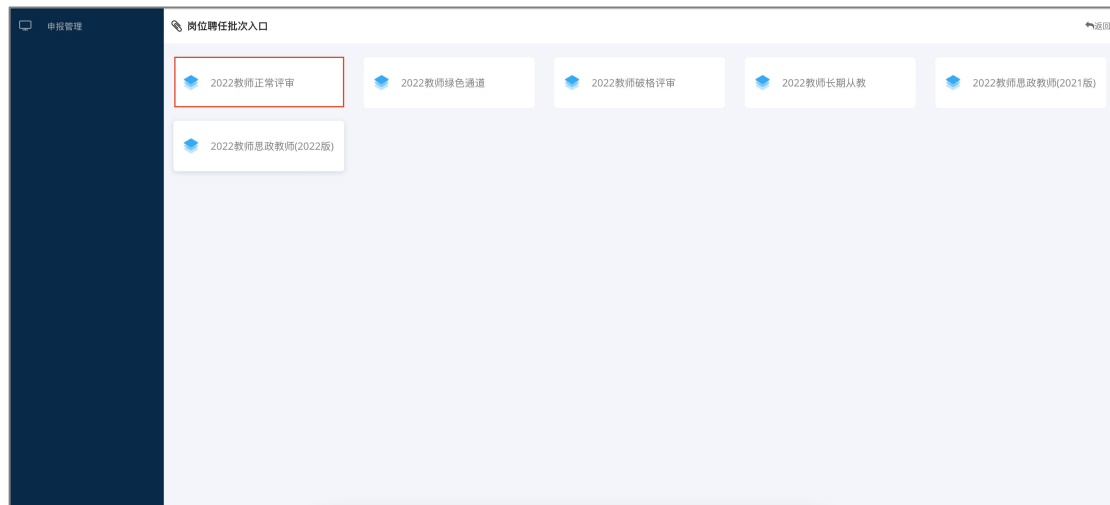
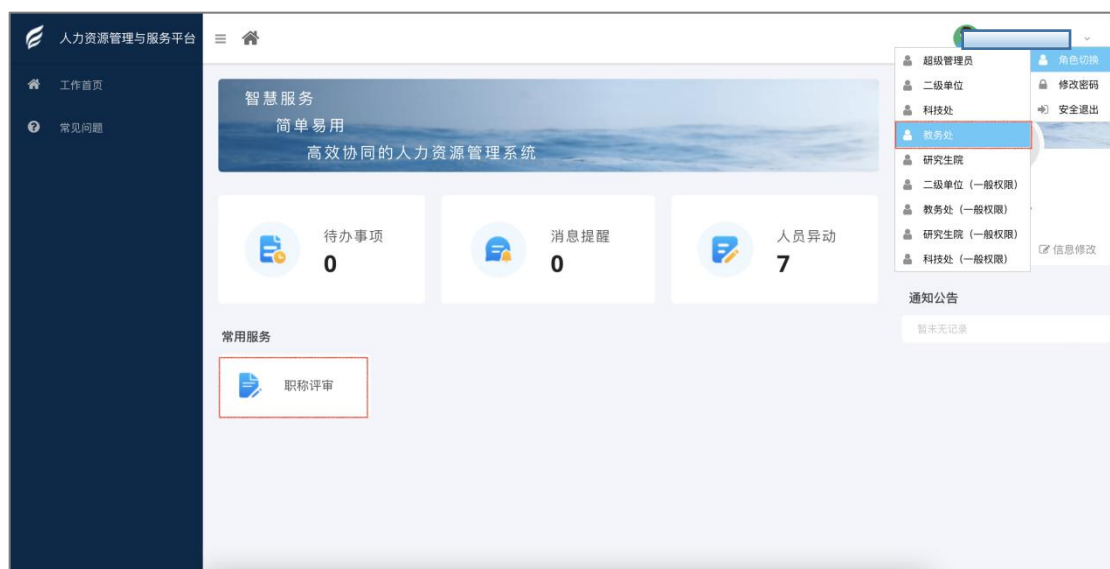
第二步：点击“审核”按钮开始审核，对照申报人的本科生简表和教师填写的申请条件进行审核，并在左侧“教务处审核意见”栏选择审核意见：若条件符合，则选择“通过”选项；若当前条件不属于本单位审核范围，则选择“不属于本单位范围”；若条件不符合，则选择“不通过”选项，并填写“不同意原因”，审核完后点击“保存”。



2. 职能部门审核

负责对本部门的审核进行确认。

第一步：进入评审系统后，点击右上角箭头选择“角色切换”——“教务处”或“科技处”或“研究生院”身份后，点击“职称评审”按钮进入评审页面。以“正常评审”——“教务处”为例。



第二步：对照申报人的本科生简表和申报条件进行审核，点击“审核”按钮开始审核，根据教师填写的申请条件进行审核，并在左侧“教务处审核意见”栏选择审核意见：若条件符合，则选择“通过”选项；若需其他单位审核，则选择“不属于本单位范围”；若条件不符合，则选择“不通过”

选项，并填写“不同意原因”，审核完后，填写审核人姓名，并点击“提交审核结果”。

