**岗位聘用申请流程及系统填报指南**

岗位聘用工作采取线上填报结合线下审核方式进行，请各位申请人登陆“岗位聘用填报系统”，按照申请流程及系统填报指南进行操作。

**一、系统登陆**

1、登陆内网：<http://web.sinh.ac.cn/>（未注册的用户请先注册）

2、点击首页“快速通道”->“岗位聘用填报系统”



**二、申请流程**

申请人在线填写岗位聘用审核表——提交管理员审核——管理员审核通过后，提交用人部门审核——用人部门审核通过；

申请人导出并打印审核表、本人签字后提交纸质件，管理及支撑岗位申请人还需请业务分管领导填写审核意见。

其中，申请人为课题组长、职能部门负责人或平台负责人的，无“用人部门审核”环节，管理员审核通过后即可打印提交审核表。

**三、填报指南**

**（一）申请人填报**

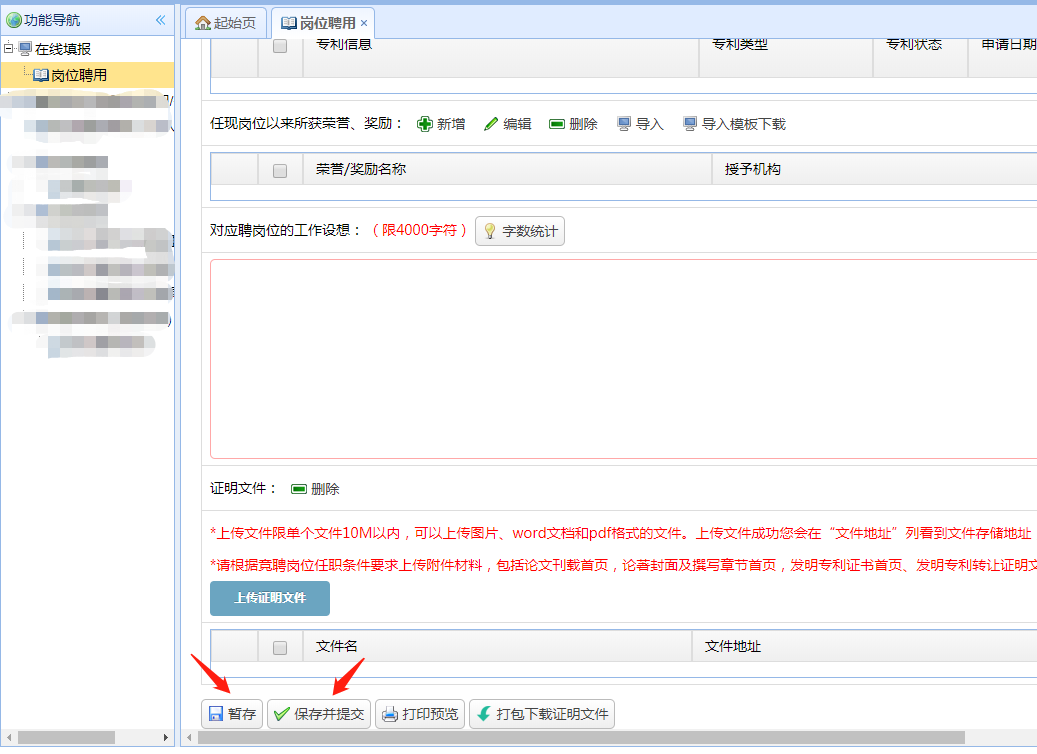
1、点击“在线填报”->“岗位聘用”->阅读“填报注意事项后”开始填报；

2、个人基本信息由ARP系统提取，如核对有误请联系人事教育处工作人员修改；

3、科研任务、研究论文、论著、学术任职、发明专利、荣誉奖励等业绩情况请根据系统规定的固定格式填写或导入。

4、填写完毕、上传证明材料后点击“保存并提交”->系统提示确认操作->点击“确定”

5、审核表如果不能一次性填写完毕，请点击“暂存”保存填报内容。“暂存”后可点击“打印预览”预览打印效果。

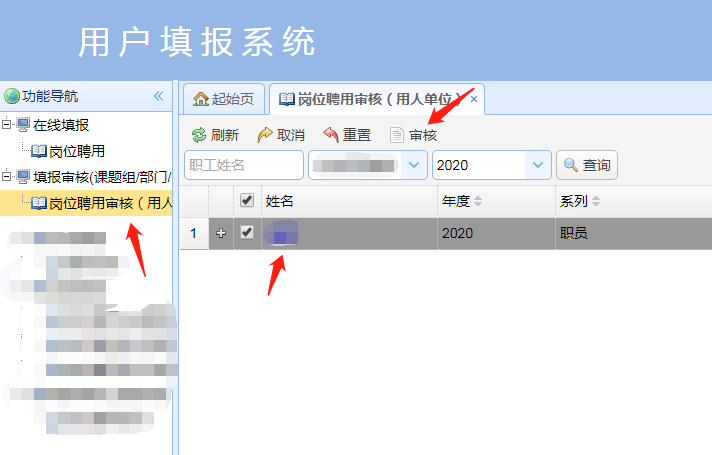


**（二）管理员审核**

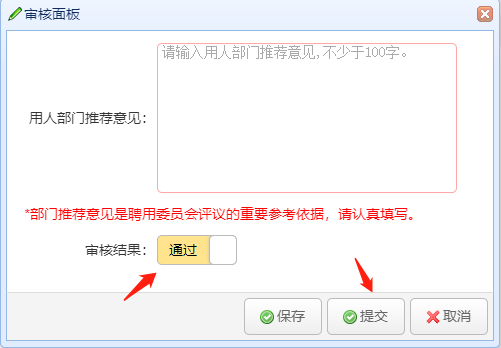
管理员对申请人填报信息进行初步审核，审核通过后系统提示进入下一环节；审核不通过退回申请人重新填写。

**（三）用人部门审核**

1、部门负责人点击 “岗位聘用审核”->选择申请人（点击申请人姓名可查看申请人的岗位聘用申请材料）->点击“审核”。



2、弹出审核面板->输入推荐意见（100-300字）->选择审核结果->点击“提交”。



3、审核意见如果不能一次性填写完毕，请点击“保存”，以备下次继续填写。

**（四）提交纸质版材料**

申请人导出并打印审核表、本人签字后提交纸质件，管理及支撑岗位申请人还需请业务分管领导填写审核意见。

**（五）资格审查**

资格审查环节在线下进行，资格审查环节结束后，工作小组人员根据资格审查结果变更线上申请状态，同时系统发送邮件告知申请人审核结果。

在资格审查前，申请人都可撤销申请，撤销成功后可重新开始填报。