

吉林大学专业技术职务申报系统 申报人使用手册

吉林大学专业技术职务聘任工作办公室

一、用户登录

校内用户，登陆 <https://oa.jlu.edu.cn> 进入校内办公网主页，点击“人事系统”进入人力资源管理服务平台。（如图 1 所示）



图 1

非校园网用户，登陆 <http://webvpn.jlu.edu.cn> 设置 VPN 连接，其他操作同上。

申报人登陆账号为吉大邮箱,不包含@jlu.edu.cn。（如图 2 所示）



图 2

二、专业技术职务申报

1.登陆后，申报人点击下方“职称评审申报”进入申报页面。

(如图 3 所示)



图 3

2.选择您所在的系列及要申报的职务，请核对后点击进入。

(如图 4 所示)



图 4

3.可先查看申报范围，然后认真阅读并知晓所有条款后勾选选框，再点击“立即申报”。（如图 5 所示）



图 5

4.请根据您的自身情况选择要判断的条件范围。教师系列和其他专业技术系列页面显示略有不同，请根据实际情况进行选择后，点击确定。（如图 6 所示）



图 6

5.选择您要申报的职务后，点击“确认申报并填写申报表”。（如图 7 所示）



图 7

6.核对相关信息无误后，选择您的“应聘方式”和“应聘类别”，并上传评审表（大小不超过 5M 的 word 文档），确认无误后点击“保存”，再“提交申请”，完成申报，等待本单位审核。（如图 8 所示）

注：原应用技术学院分流教师和从附属医院选聘到护理学院和药学院的护理学、临床药学教师，“是否跨单位申报”栏选择“是”。



图 8

7. 中小学和幼儿园教师系列

中小学和幼儿园教师系列人员选择您的“应聘方式”，点击上传评审表，申报人在“申报单位”栏下拉选择您所在的单位后，点击“保存”，再点击“提交申请”，完成申报。（如图 9 所示）



图 9

三、公示材料核对

申报审核通过后，在公示前需进行材料核定，点击“评审表”按钮，核对管理员上传的申报材料（PDF 版本）是否有误，如果申报材料存在问题，请联系管理员对申报材料（PDF 版本）进行

替换。（如图 10 所示）



图 10

四、申报材料公示

申报审核完成，等待学校对申报人的申报材料进行网上公示，系统公示区域如图 11 所示。



图 11