

# 岗位分级系统操作说明

## 一、填写提交表格



申报人员请登录网址：<http://172.29.102.61:8888/service/html/index.html#/login>  
请使用医院局域网（连接医院局域网可上网电脑）登录，建议使用谷歌或 360 浏览器（兼容模式），初次登录账号为本人职工编码，密码为身份证后六位）



进入“岗位分级管理”栏目项，填写《安徽医科大学第一附属医院岗位聘用申报表》（3 个表格选填其一）

安徽医科大学第一附属医院卫生专业技术初中高级岗位聘用申请表

所在处(科)室: 人力资源部


姓名		性别	女	出生年月		身份证号	
最高学历/学位	硕士研究生	管理学硕士学位	工号	现岗位级别	十二级(助理级)	手机号	
现任专业技术职务/聘用时间				任现职年限		参加工作时间	
岗位类别及申报岗位等级	岗位类别	<input type="radio"/> 三级(正高) <input type="radio"/> 五级(副高) <input type="radio"/> 六级(副高) <input type="radio"/> 八级(中级) <input type="radio"/> 九级(中级) <input checked="" type="radio"/> 十一级(助理级)					
符合聘用条件情况:							
受聘	助理卫生管理师	职称满		年,			
符合	112123			条聘任条件。			


点击提交按钮进行网上审核, 纸质版等工作人员审核后自行打印!

申报人员填写好后点击提交按钮, 提交至审核人员处待审核。(待工作人员审核完毕后打印!)

注意:

用时间		时间	
岗位类别	岗位类别	护师	
及申报岗位等级	申报岗位等级	<input type="radio"/> 三级(正高) <input type="radio"/> 五级(副高) <input type="radio"/> 六级(副高) <input type="radio"/> 八级(中级) <input type="radio"/> 九级(中级) <input checked="" type="radio"/> 十一级(助理级)	
符合聘用条件情况:			
受聘	主治医师	职称满	1 年,
符合	112123		条聘任条件。
一、任职情况(协会任职)			
任职情况	任职时间	任职授予单位	备注
			任职附件(PDF/JPG)
			增加一行按钮
二、任职情况(教学类)			
是否硕士(博士生)导师		附件(PDF/JPG)	
是否具有教授(副教授)任职资格		附件(PDF/JPG)	
三、人才荣誉			
			删除当前行数

若填写多行数据, 请点击左侧  号按钮。

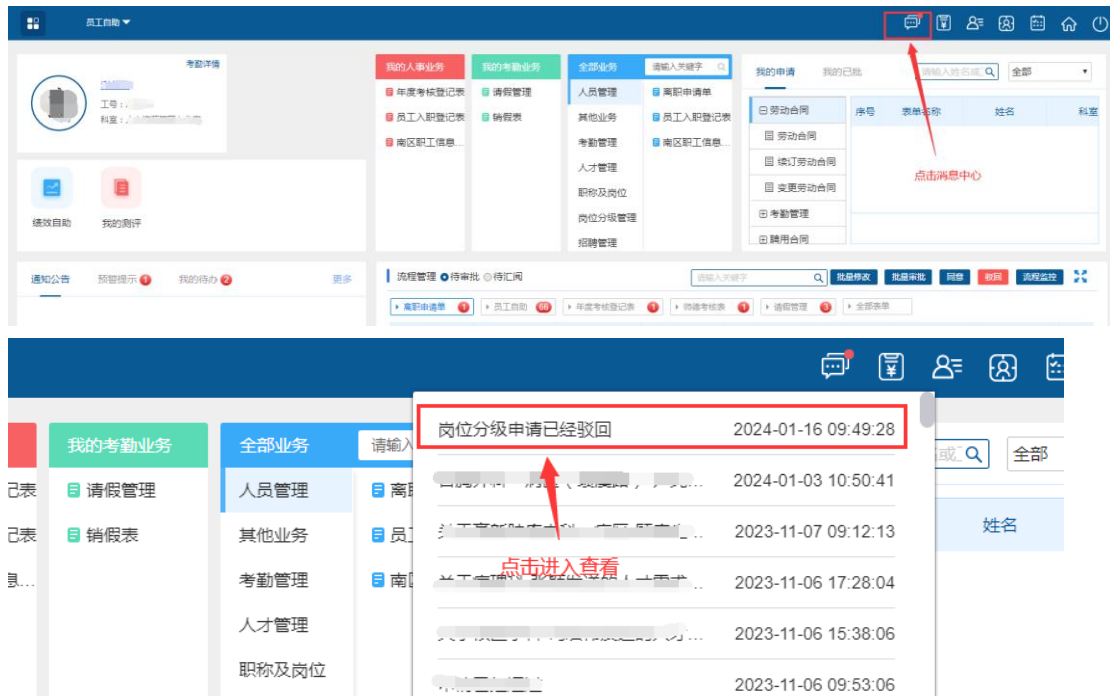
若需删除当前行数据, 请点击该数据右侧  号按钮。

## 二、重新申请驳回表格

当个人申请因缺材料等被退回时，将收到短信通知提醒。

【安徽医科大学第一附属医院】您好，  
您的岗位分级申请表因缺少材料被退回，请登录系统查看退回原因，完善好相关材料后重新提交表格，谢谢！

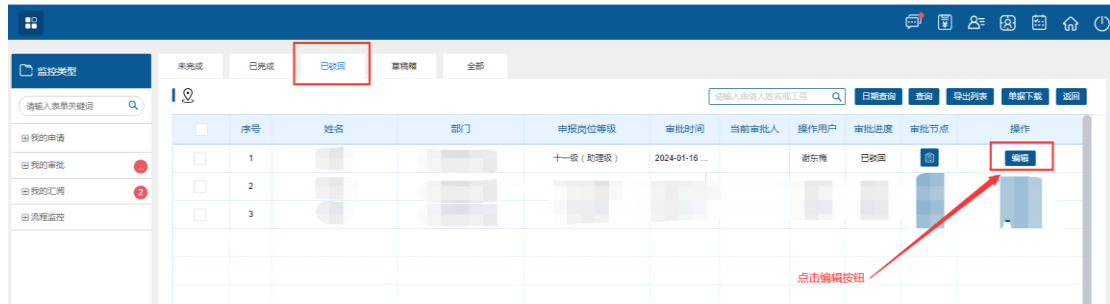
重新登录系统，点击系统首页，消息中心按钮，进入消息中心页面。



进入表单浏览界面，查看退回原因。



点击关闭按钮，点击“已驳回”页签



进入编辑界面。



根据退回原因，完善表格内容后确定无误后，点击下方“重新申请”按钮。

**注意：**消息中心内容查看后，该消息内容会消失，再次查询或编辑驳回表格需从首页“流程监控”进入查看。



进入流程监控后，点击“我的申请”——“岗位分级管理”——选择填报的表单——点击“已驳回”

页签——点击“编辑”按钮。

The screenshot displays a web application interface for managing job applications. The top navigation bar includes a search bar and several action buttons: 日期查询, 查询, 导出列表, 单据下载, and 返回. Below the navigation bar, there are tabs for 未完成, 已完成, 已驳回, 草稿箱, and 全部. A search bar for 请输入申请人姓名或工号 is present. The main content area features a table with the following columns: 序号, 姓名, 部门, 申报岗位等级, 审批时间, 当前审批人, 操作用户, 审批进度, 审批节点, and 操作. The first row of the table contains the following data: 1, [blurred], [blurred], 十一级(助理级), 2024-01-16..., [blurred], [blurred], [blurred], [blurred], and [blurred]. The '操作' column for the first row contains a red-bordered button labeled '编辑'. Annotations with red arrows point to various elements: '点击我的申请' points to the '我的申请' menu item; '点击“已驳回”页签' points to the '已驳回' tab; '点击“岗位分级管理”' points to the '岗位分级管理' menu item; '点击申报的表格' points to the first row of the table; and '点击编辑' points to the '编辑' button. The bottom right corner shows '共 2 页 50 条/页' and a pagination control.

序号	姓名	部门	申报岗位等级	审批时间	当前审批人	操作用户	审批进度	审批节点	操作
1	[blurred]	[blurred]	十一级(助理级)	2024-01-16...	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	编辑

### 三、打印已审核表单

审核人员审核结束后，申请人可登录人事系统自行打印已审核表单。

打印方法如下：

- 1、重新登录人事系统
- 2、点击首页流程列表“我的已批”



- 3、通过下拉，找到“岗位分级管理”，点击岗位分级管理。

- 4、在右侧表格中点击表格数据进入表单展示页面（根据申请内容请选择对应的表单）



- 5、点击打印按钮（注意审核状态，审核状态为“同意”表格有效）

