

2019 年专业技术职务聘任系统使用帮助

尊敬的老师：欢迎使用同济大学 2019 年专业技术职务聘任系统，以下为操作说明，若本说明未能有效帮您解决问题，请在工作日拨打电话：65983515 咨询政策性问题，65985613 咨询软件、系统操作问题，我们将全力给您提供协助，谢谢！

浏览器兼容：建议使用最新的谷歌浏览器或者 IE9-11 浏览器，EDGE 浏览器。

一、登录

1、访问网址：<https://zp.tongji.edu.cn>

2、登录账号：根据您的人员类型从不同入口登陆，如图 1 红色框所示：

有学校统一身份认证帐号人员登录：有学校工号的编制内人员、高研院人员、博士后人员、附属医院人员（含 7 位工号的非大学编制附属医院人员），请用工号登陆。如无法登录统一身份认证需要协助，请拨打信息办值班电话：65989006。

国庆期间，有学校统一身份认证帐号人员在校外登录，需通过 VPN。VPN 系统的相关使用帮助可访问：<https://nic.tongji.edu.cn/9718/list.htm>。如 VPN 需要协助，请拨打信息办值班电话：65989006。（周一至周日工作时间）

其他人员登录：请用邮箱注册后登陆，如已经注册过，请沿用原号登陆，忘记密码可通过邮箱找回。



图 1 系统登录

二、岗位申报

1、岗位申报路径

登陆系统后，请点击右上角招聘岗位，如图 2 红色框所示，根据您的申报意愿（学校编制内人员可双通道申报，但只能申报一个岗位，校外人员只能申报长聘体系或助理教授）选择 2019 年专业技术职务聘任或者 2019 年长聘体系招聘或者 2019 年下半年助理教授招聘如图 2 绿色框所示。再从各部门发布的招聘计划找到自己要申报的岗位，点击申请岗位进行申请，如图 2 黄色框所示。



图 2 岗位申报路径

***点击申请前请务必核对岗位名称和应聘单位，确保准确无误，不同的岗位和招聘单位有不同的招聘流程和岗位要求，如报错岗位和应聘单位，本轮申请将无效。**

2、信息填报

所有应聘者请仔细阅读申请承诺，点击同意后开始填报，如图 3 所示。



图 3 承诺书签订

本校教职工：已将学校各业务系统的基础数据导入以减少教师填写工作量，教工需仔细核对已导入的数据，并根据同济大学专业技术职务评聘相关文件的要求对数据进行增减修订后才能提交。（**教师对数据增减修订后请勿点击加载数据按钮，否则将加载初始化数据**）

非本校教职工：需逐项填写所有数据。

3、填报注意事项

(1) 页面显示不完整的处理方法

如教师在家中填写，由于网速关系，可能会出现页面显示不完整的情况，请在页面上点击鼠标右键，选择刷新。或者按 F5 键刷新后填写。页面上下翻页滚动可用鼠标中间的滚轮进行操作。

(2) 送审代表作有入藏 WOS 的注意事项

需送审的代表作有入藏 WOS 的，请仔细阅读“入藏代表作录入说明”后填写，如图 4 红色框所示。



图 4 入藏代表作导入说明查看路径

本校可点击加载数据按钮，如图 4 红色框所示，在弹出窗口中输入自己的入藏文章 ID 号，找到文章后，勾选加入，如图 5 所示。如找不到文章或者校外人员填报，请仔细阅读“入藏代表作录入说明”后填写。

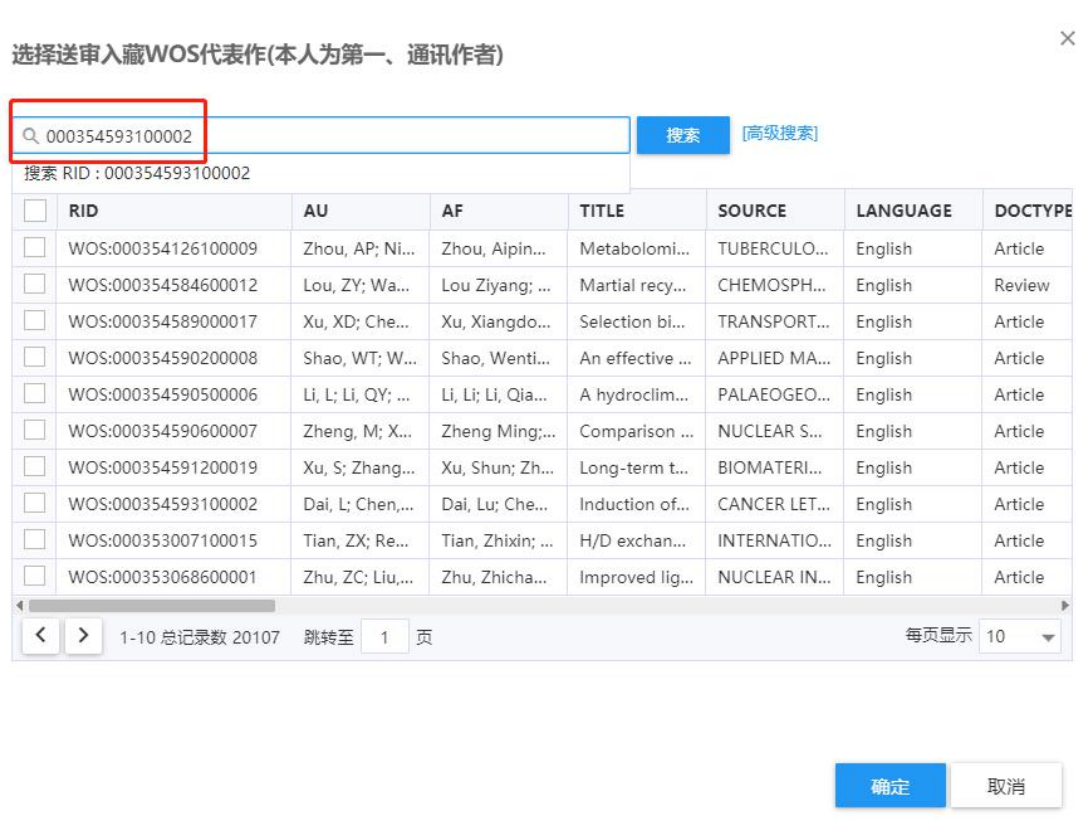


图 5 加载数据

(3) 关于项目论文等显示排序的说明：

自动导入数据的排序号是随机生成的，申报人员需自行修改调整，系统显示时，可点击菜单上任意一栏目进行排序，点击排序即按照排序号显示，点击项目名称，即按项目名排序显示，以此类推，如图 6 所示。

操作	排序	项目名称	项目级别	本人角色	开始年月	结束年月	项目经费来源	项目经费到账数	备注	排名
编辑 删除	0	1. 2010-06-30	省部级	主持	2010-06-30	2010-06-30	1. 2010-06-30	20000		1
编辑 删除	1	2. 2011-07-10	校级	主持	2011-07-10	2012-07-10	2. 2011-07-10	10000		1
编辑 删除	2	3. 2012-01-01	校级	主持	2012-01-01	2012-12-31	3. 2012-01-01	50000		1
编辑 删除	3	4. 2012-01-01	校级	主持	2012-01-01	2012-12-31	4. 2012-01-01	50000		1
编辑 删除	4	5. 2012-01-01	校级	主持	2012-01-01	2012-12-31	5. 2012-01-01	50000		1
编辑 删除	5	6. 2012-01-01	校级	主持	2012-01-01	2012-12-31	6. 2012-01-01	50000		1
编辑 删除	6	7. 2012-01-01	校级	主持	2012-01-01	2012-12-31	7. 2012-01-01	50000		1
编辑 删除	7	8. 2012-01-01	校级	主持	2012-01-01	2012-12-31	8. 2012-01-01	50000		1
编辑 删除	8	9. 2012-01-01	校级	主持	2012-01-01	2012-12-31	9. 2012-01-01	50000		1
编辑 删除	9	10. 2012-01-01	校级	主持	2012-01-01	2012-12-31	10. 2012-01-01	50000		1

图 6 排序说明

(4) 教师需选择网上送审或者是不需送审（仅供符合使用去年外审意见的人员选择）。

选择“网上送审”的，需上传对应代表作的电子版，入藏代表作可用 .DOC .pdf 原始格式文件，非入藏代表作必须提交包含期刊封面目录版权页正文的扫描件，需将扫描的 JPG 文件拼接粘贴至 1 个 DOC 或者 PDF 格式文件中上传，上传文件大小限制 20M，大文件可用 .ZIP 格式压缩后上传。

4、报表预览及提交后的修改

(1) 报表预览

填写完成后，系统自动生成简历，点击提交按钮，提交申请表，点击预览按钮，可预览申报填写内容。

同济大学 教职工招聘

个人中心

我的申请 [查看/修改简历](#)

测试 职称评审 (请勿申请)

岗位职责: 测试

[返回](#)

简历完成度 [预览简历](#) 8%

提交申请

简历

[预览](#)

✓ 我已核对申请材料

[提交](#)

一、基本情况

二、学术成就、创新成果及其学术价值

三、岗位工作设想及预期目标

四、任现职以来主要业绩

五、任现职以来其他说明

六、相关经历

图 7 提交界面



点击预览报表, 可导出为 PDF, WORD 或者 XLS 格式的申请表
图 8 报表预览

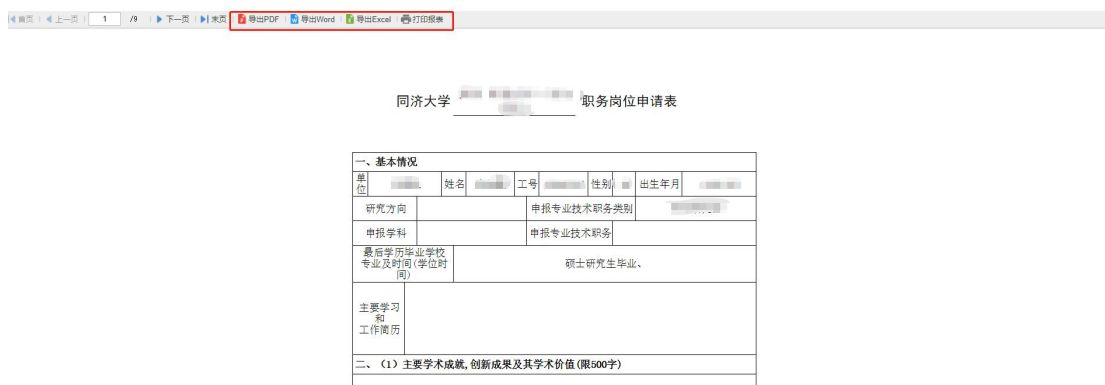


图 9 报表导出

(2) 申请表提交后修改:

申请表提交后系统锁定数据不能修改, 如需修改, 请按下面步骤操作:

- 院系人事秘书尚未审核, 教师可在个人中心我的申请中点击撤销, 退回提交的申请, 即可解除锁定进行修改, 如图 10 所示 (个人中心-我的申请界面下操作)。



图 10 撤回申请

- 院系秘书已经审核, 则需要联系院系秘书撤销申请。
- 如发现申请的部门或岗位有错, 需要先撤销申请 (根据流程情况按步骤 a 或 b 执行), 并删除本次申请, 才能重新申请, 图 11 所示 (个人中心-查看修改简历界面下操作)

