附件1

系统操作指南

**申请人**

1、登录“人事管理信息系统”个人账户，点击“信息管理”；

2、界面左侧点击“进修培训”或“攻读硕博”，选择“创建进修培训申请”或“创建攻读硕博申请”；

3、填写完整后点击“提交申请”，在申请记录列表中选中该条申请，点击“打印报表”；

4、选择“导出WORD”或“导出EXCEL”，在电子表格中进一步完善信息，打印报表并签名。

**管理员**

1、登录“人事管理信息系统”，点击“进修培训信息”；

2、界面左侧点击“进修培训信息”或“攻读硕博信息”，选择“进修培训审核”或“攻读硕博审核”；

3、选择“待审核的申请”，按照申请人表格上学院及主管部门、经费负责人等的意见逐条审核申请记录。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **浙江农林大学2017年教职工申请报考研究生汇总表** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 序号 | 学院 | 姓名 | 现岗位 | 人员类别 | 出生年月 | 来校 时间 | 职称 | 毕业时间 | 最高学历学位 | 报考学位 | 从事专业 | 拟报考院校（可多选） | 报考专业（可多选） | 报考类别（定向或非定向） | 预计脱产时间（月） | 上年度考核结果 | 是否中层干部 | 学院意见 | 主管部门意见 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.  2. | 1.  2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **浙江农林大学2017年教师申请进修培训汇总表** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 学院 | 姓名 | 出生年月 | 来校时间 | 职称 | 学历学位 | 进修类别 | 进修地点 | 进修单位 | 进修专业 | 进修起讫时间 | 脱产时间 | 所在学科 | 学科层次 | 是否中层干部 | 学院意见 | 主管部门意见（申请学科经费资助的是否同意资助） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |