



岗位聘用填报手册

（各类岗位使用，不含荣昌、附中、附小、幼儿园）

一、登录系统.....	2
二、岗位申请.....	2
三、回收修改.....	5
四、常见问题.....	6
1. 可用哪些浏览器.....	6
2. 界面显示或功能按钮不正常如何解决.....	7

一、登录系统

校园网首页-》校内门户 -》登录账号-》我的应用-》岗位聘用



二、岗位申请

1. 点击“岗位申报”应用，进入岗位申报页面，按照图 2-2 流程选填并进入申报。



图 2-1



图 2-2

2. 依次完成“申请岗位”、“基本情况”、“教学情况”、“科研成果”、“个人总结”和“预览提交”内容的填报（非教师岗填报内容存在差异）。每一步完成后点击“保存并下一步”按钮。

(1) 【申请岗位】：如下图 2-3。



图 2-3

(2) 【基本情况】：如下图 2-4。



图 2-4

(3) 【教学情况】：如下图 2-5。

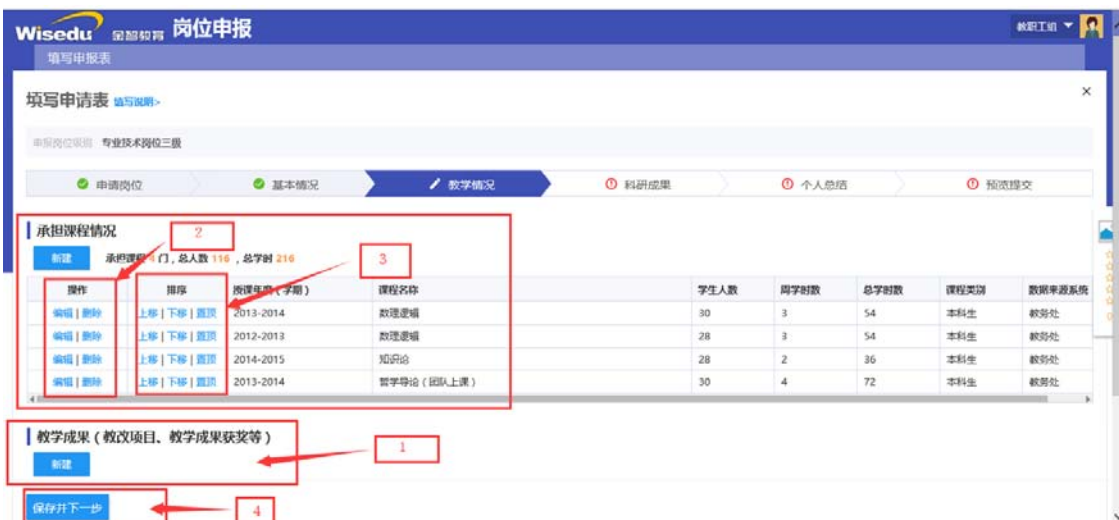


图 2-5

(4) 【科研成果】：如下图 2-6、2-7。



图 2-6



图 2-7

(5) 【科研成果】：如下图 2-8。



图 2-8

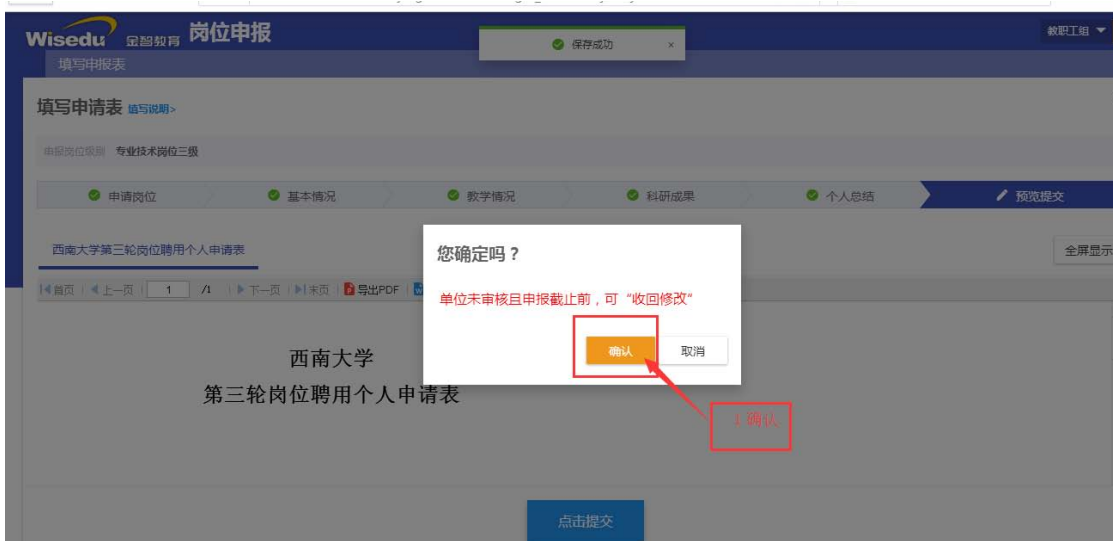
(6) 【预览提交】：如下图 2-9。



图 2-9

(7) 【提交成功】：如下图 2-10。

点击“点击提交”按钮，弹出提示窗口，若填报内容不符合要求，将提示需修改的填报内容。



如图 2-10

若内容符合要求，点击“确认”按钮，岗位申报填写完毕。

三、回收修改

单位“未审核且申报截止”前，可通过如下步骤进行回收并修改填报内容。

1. 登录系统，进入岗位申报页面。如图 3-1。



图 3-1

2. 点击“查看申报表”，自阅申报材料，如果需要修改，可以通过点击“撤销”，并确认后可以通过重新填报并提交。如图 3-2。

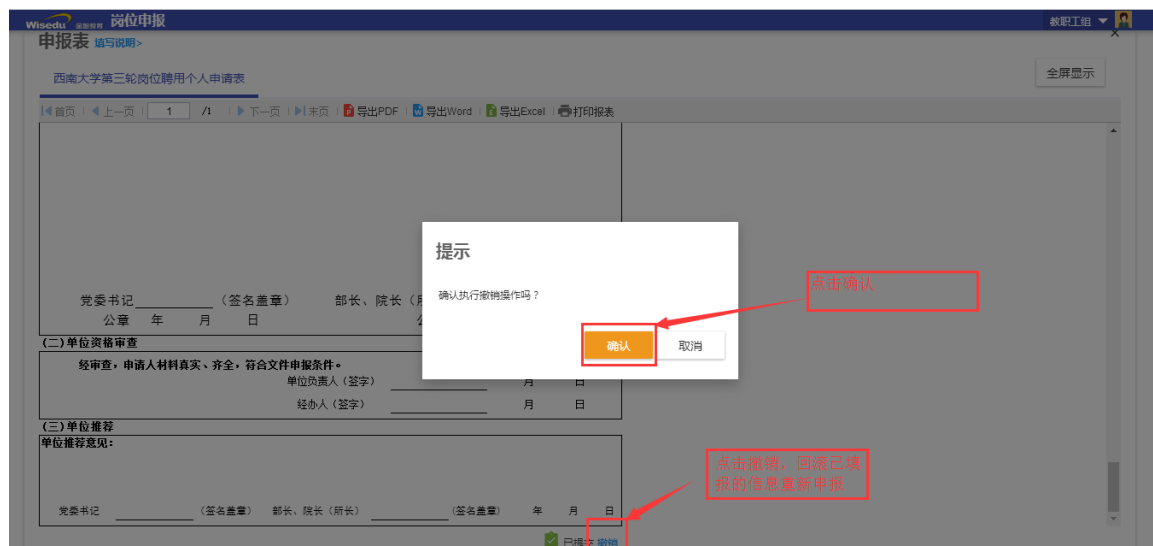


图 3-2

四、常见问题


1. 可用哪些浏览器




可选用微软自带 IE 浏览器（9 以上）、360 浏览器（极速模式）或者谷歌浏览器。其中：360 浏览器“极速模式”设置如下图：



2. 界面显示或功能按钮不正常如何解决

设置浏览器内核兼容性:

(1)若为 非 win10 系统: 打开微软自带 IE 浏览器-》点击右上角设置图标  , 选择 “兼容性视图设置”, 添加 “swu.edu.cn”。

(2)若为 win10 系统: 打开  浏览器, 点击右上角  , 选择 “使用 internet explorer 打开”, -》点击右上角设置图标  , 选择 “兼容性视图设置”, 添加 “swu.edu.cn”。