成果管理与人才服务平台学院操作手册

（湖北省突贡、特贴申报审核）

1. 登陆系统

通过学校主页登陆信息门户（登陆框右侧有登陆说明）。登陆信息门户后点击右侧单点登录系统——“人才服务”平台。



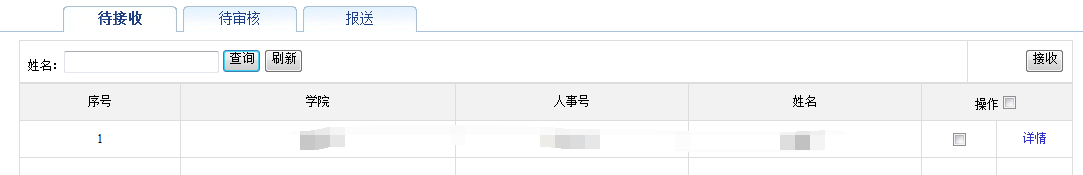
选择登录的类型，院系人事秘书选择“学院管理员”登录。



1. 湖北省突贡、特贴申报管理

2.1材料接收

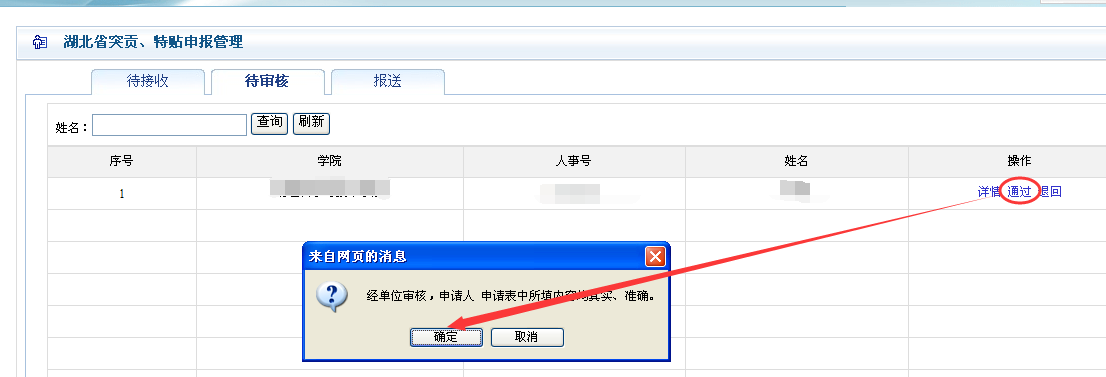
点击人才项目申请——湖北省突贡、特贴申报，在待接收栏点击“详情”查看申请教师材料。



查看教师所填表格是否完善，查看后点击“返回”回到接收界面。不完善的联系老师“提回”修改完善。没问题的勾选并点击“接收”进入下一步。

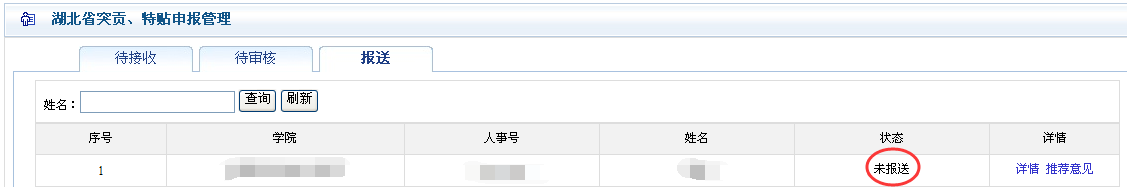
2.2审核

审核阶段，学院审核材料的真实性，对有问题的材料做退回处理，没有问题点击“通过”进入下一步。后期会添加“导出”按钮，学院可以导出并打印材料。



2.3报送

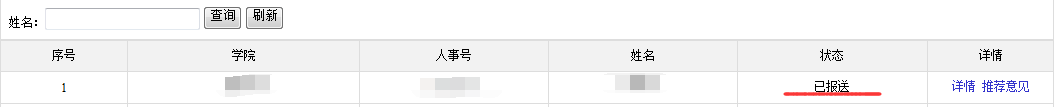
报送阶段，学院根据示例填写推荐意见，点击“同意推荐”，弹出“推荐成功”对话框，完成报送。



推荐意见填写如下图：



完成后，状态由“未报送”改为“已报送”



学院审核流程结束。