

附件 3:

兼职申报流程

第一步：登录校园网 <http://www.hfut.edu.cn/>

第二步：左侧栏双击“信息门户”，使用 ID 号和密码完成登录

第三步：在“业务系统”栏双击进入“干部管理系统”（如下）

业务系统



第四步：双击“兼职申请”



第五步：单击“新建”



第六步：仔细核对自己的已兼职情况（“已兼职情况”由系统自动显示，如有兼职

已经离任，或者缺少某个兼职，请**及时电话联系** 62901030 更新)

已兼职情况:

<input type="checkbox"/>	兼职单位名称	职务	+ 添加	- 移除
--------------------------	--------	----	------	------

第七步：按照要求，准确填写“拟兼职情况”

拟兼职情况:

<input type="checkbox"/>	* 兼职单位名称	* 职务	* 兼职类型	* 是否任期制
--------------------------	----------	------	--------	---------

双击对应项目下方的空白处，即可出现输入框（如下）

拟兼职情况:

<input checked="" type="checkbox"/>	* 兼职单位名称	* 职务
1	<input type="text"/>	

第八步：填写完毕后，点击“保存并关闭”，然后就能看到自己填报的兼职情况了，双击点开，点击 [生成兼职审批表](#)

第九步：将《审批表》(必须使用**系统生成**的审批表)打印签字，和《**单位审查表**》(找单位秘书领取)扫描在一起，作为一个**附件**稍后在“第十步”下图所示处上传。

* 兼职审批表 (单位主要负责人签字盖章扫描件)	浏览
--------------------------	--------------------

第十步：将兼职材料 (1. 拟兼职单位邀请函或换届工作通知书 2. 拟兼职单位法人登记证书 (副本) 复印件 (盖章) 或企业营业执照复印件 (盖章) 3. 拟兼职单位的章程 4. 所在单位党政联席会议或领导班子会议纪要) 进行扫描(PDF 格式)。

第十一步：在“兼职申请”系统，按如下要求，**逐一上传**审批材料。

材料名称 (要求PDF格式扫描件, 禁止直接拍照上传)	
* 拟兼职单位邀请函或换届工作通知书等材料	浏览
* 拟兼职单位法人登记证书 (副本) 复印件 (盖章) 或企业营业执照复印件 (盖章)	浏览
* 拟兼任单位的章程	浏览
* 所在单位党政联席会议或领导班子会议纪要	浏览
* 兼职审批表 (单位主要负责人签字盖章扫描件)	浏览

如因客观原因，个别材料暂时无法提供，应在对应项提供“说明”。如：因拟兼职单位尚在筹备阶段，暂时无法提供社会团体法人证书的说明；因拟兼职单位推迟换届，法人证书不在有效期内的，上传法人证书的同时，还需要同时上传拟兼职单位提供的“关于法人证书不在有效期内的情况说明”。

第十二步：检查无误后，点击  按钮。

第十三步：提交成功后告知干监科（62901030）查收，防止存在“以为提交成功实际未成功”的风险，贻误审批。