

## 青年教师助教考核表审核指南【学院审核版】

### 一、 登录信息门户

【方法 1】 点击信息门户，输入用户名和密码登录



【方法 2】 校外登录 VPN 后进入信息门户



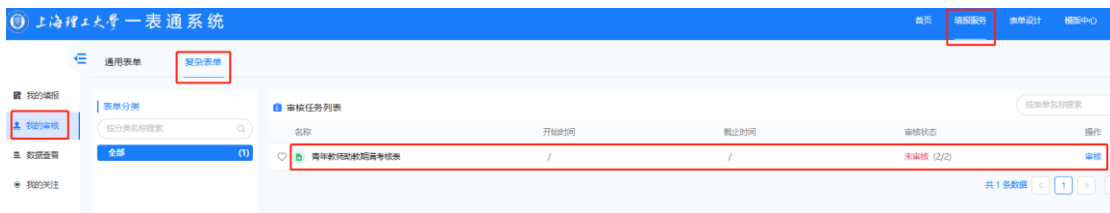
### 二、 进入填报中心



常用功能	+	教学科研	+
▪ 报修申请	▪ 报销申请	▪ 主讲教师申请	▪ 监考信息
▪ <b>填报中心</b>	▪ 密码自助设置	▪ 教学日历填报	▪ 新开课申请
▪ 合同管理平台	▪ IP地址申请	▪ 纵向项目立项	▪ 调停课申请

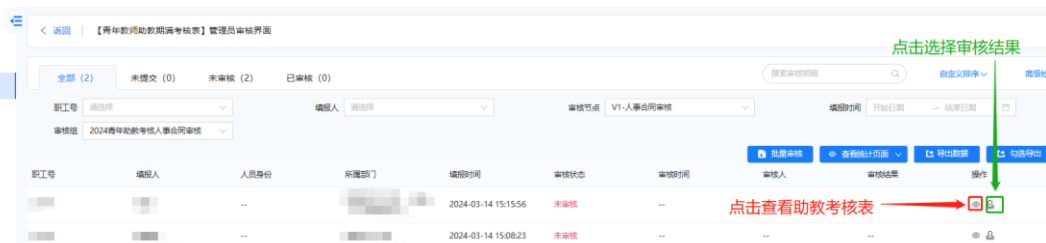
### 三、 进入填报页面

- 1、 点击右上角【填报服务】
- 2、 点击左侧【我的审核】，点击【复杂表单】
- 3、 找到青年教师助教期满考核表，点击【审核】



### 四、 开始审核

在已提交填报人页面，选择一位填报人，点击“查看图标”可查看助教考核表，考核表页面点击“打印预览”可进行打印、下载、浏览考核表，考核表页面点击“审核”可选择审核结果（或在已提交填报人页面点击“审核图标”可选择审核结果）。



### 青年教师助教期满考核表

\* (一) 2. 承担科研项目情况 (横向)

项目名称	项目类型	本人排序	立项时间	到账金额

共 1 条数据 < 1 > 10 条/页

\* (二) 发表学术论文情况

论文名称	期刊名称	刊物级别	本人排序	发表类型	唯一通讯作者

共 1 条数据 < 1 > 10 条/页

\* (三) 出版专著情况

书名	著作校内负责教师	著作类型	学校排名	出版社名称	著作ISBN号

点击可打印、下载、浏览

点击可选择审核结果

共 1 条数据 < 1 > 10 条/页

(四) 参加学术会议/出访合作网站/专家学术报告

会议/网站/学术报告名称	时间	单位/专家单位及姓名
复旦大学新闻与传播学院学术报告	202310	打印报告 审核

**【人事合同审核】**学院人事干事审核“与学院所签署协议的科研要求”(需注意协议要求教师项目与论文需“同时满足”，还是两者“满足其一”即可)：

① 审核填报信息与合同一致，选择“与合同一致”；

② 审核填报信息与合同不一致，选择“与合同不一致”，审核退回方式选择“退回填报人（直接重新填写）”，可根据情况选填审核意见；

③ 因其他原因需退回至填报人，选择“退回”，审核退回方式选择“退回填报人（直接重新填写）”，可根据情况选填审核意见。

**确认审核结果后点击确定，确定后不可更改。**

## 审核

⚠ 请您仔细填写审核信息，点击“确定”后将不能撤回!

\*审核结果

请输入审核意见

与合同一致	通过
与合同不一致	驳回
退回	驳回

确定

取消

### 【师德师风审核】学院书记审核“师德师风”:

- ① 审核结果合格，选择“合格”;
- ② 审核结果不合格，选择“不合格”，审核退回方式选择“退回填报人（直接重新填写）”，可根据情况选填审核意见；
- ③ 因其他原因需退回至填报人，选择“退回”，审核退回方式选择“退回填报人（直接重新填写）”，可根据情况选填审核意见。

**确认审核结果后点击确定，确定后不可更改。**

## 审核

⚠ 请您仔细填写审核信息，点击“确定”后将不能撤回!

\*审核结果

请输入审核意见

合格	通过
不合格	驳回
退回	驳回

确定

取消