

附件 3

个人及相关部门申报工作量操作手册

一、个人申请及确认操作步骤

1.教师本人按照流程申请其他由学校认定可计入的工作量（其他工作量由相关部门申报），提交后逐级审核。待人力资源部负责人审核完成后，计入教师本人年度社会服务工作量。



2.教师本人可在“社会服务工作量查看”，查看已申报或待确认的工作量状态，如有疑问，可联系相关部门修改。



二、部门申报操作步骤

1.部门工作人员选择“社会服务工作量”——“申报管理”——“教育、科研与社会服务工作量申报录入”。



2.填写工作内容和说明，并上传附件材料（为加盖部门公章的文件扫描版），以及按照每位教师的学时数填写申报明细。

序号	姓名	教职工号	学时	操作
* 学时:				
* 人员数:				

3. 提交后，等待教师本人确认。如某位教师内容有误，可在【申报管理】中撤回，更正后再次提交只需该老师确认，其他人无需重新确认。



4. 待申报明细中所有教师完成确认后，由部门工作人员将该项工作量申报提交至部门负责人审核。

