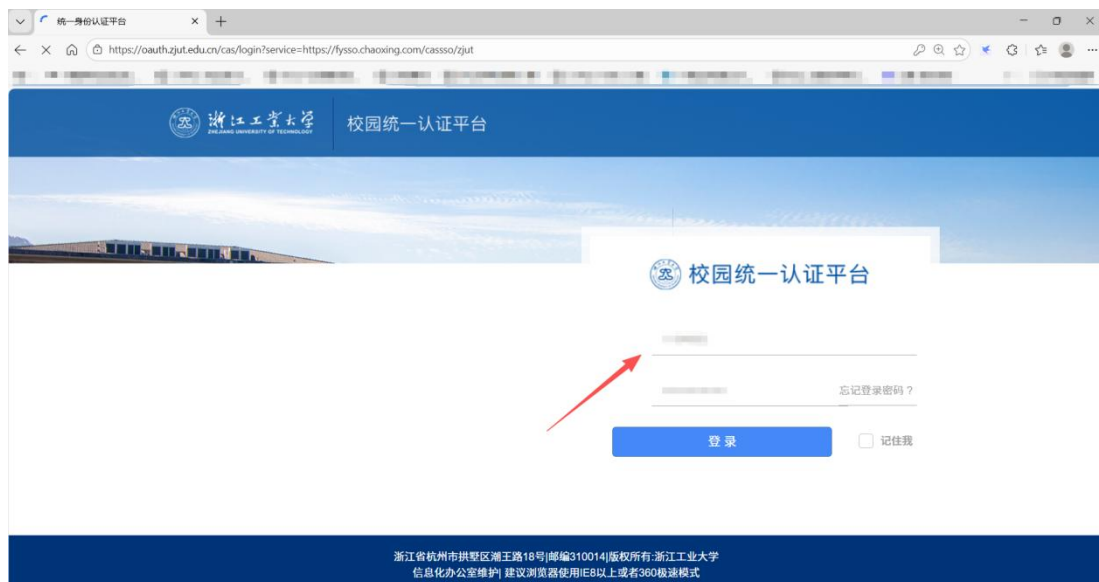


# 学院负责老师操作手册

1. 打开浏览器访问，输入地址 <https://zjut.mh.chaoxing.com>，右上角可选择“登录”。



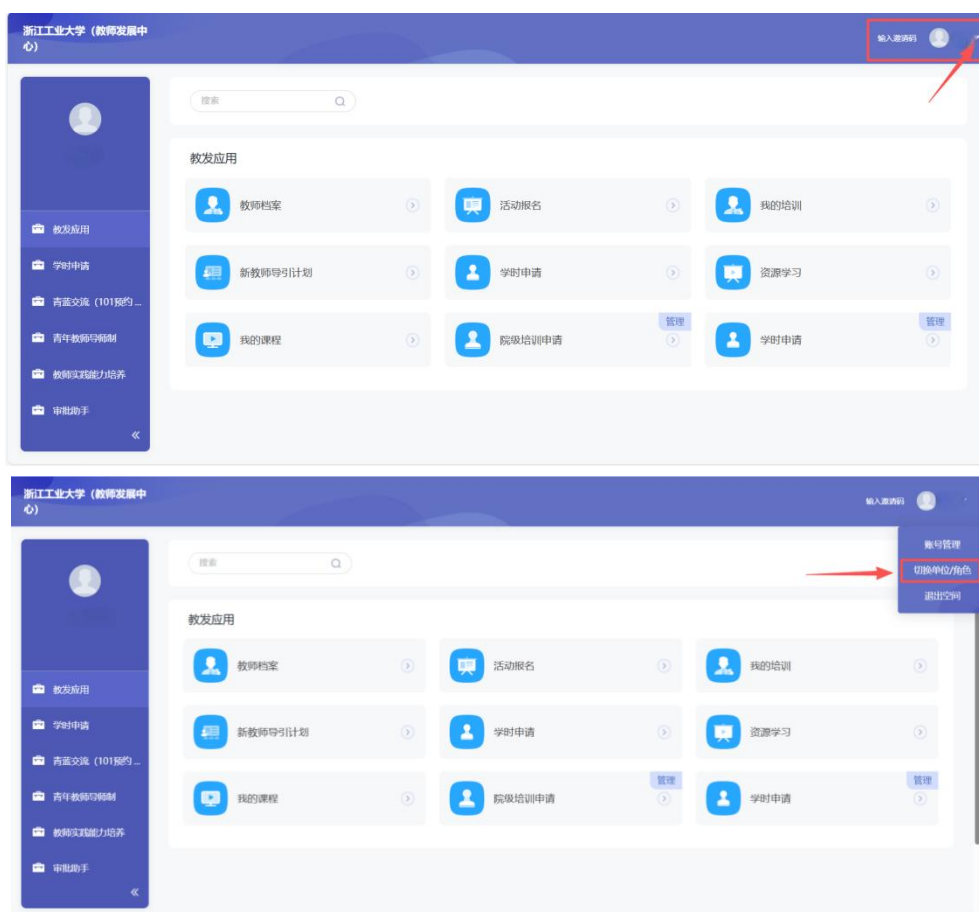
2. 输入校园统一认证账号密码完成登录

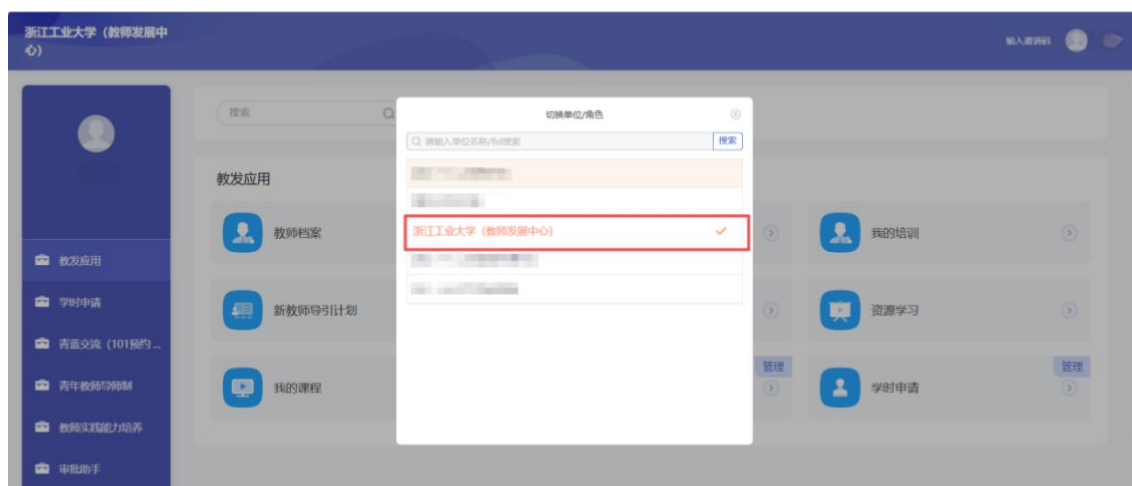


3. 登录后，右上角头像位置，点击进入“个人空间”

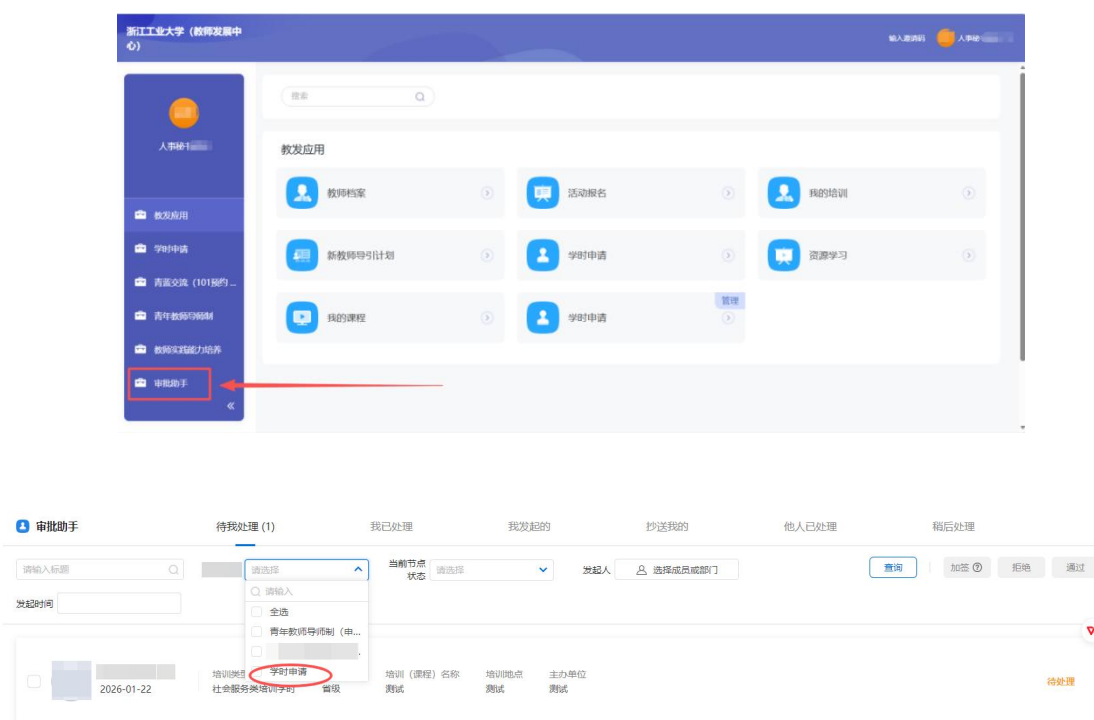


4. 当左上角显示“浙江工业大学（教师发展中心）”可以看到以下界面，如果看不到，在右上角头像位置可以点击“切换单位/角色”，选择“浙江工业大学（教师发展中心）”





5. 点击左侧菜单“**审批助手**”可以看到以下界面，勾选第一条“**待我处理**”记录，进行审核。选择审批类型“**学时申请**”。



6. 学院负责老师在此界面，点击申请记录，可以查看该条记录中教师提交的材料信息，学院负责老师可以逐项标注，在审核意见一栏，给出“审核通过/审核不通过”的审核意

见，如每项学时申请均无误，可以点击最下方的“同意”，通过并提交给学院领导审核，如存在需要修改的内容，可以点击最下方的“审核不同意项修改”按钮，退回至申请人，教师可以编辑后重新发起申请。

学时的学时申请

学时批量申请

在系统中有的无需重复填写

\*培训类型

社会服务类培训学时

\*培训级别

省级

\*培训（课程）名称

测试

\*培训地点

测试

\*主办单位

测试

\*培训学时

45分钟为1学时

\*开始时间

2026-01-01

\*结束时间

2026-01-02

\*相关证明

材料由学院审核

\*审核意见

审核通过

点击下方“添加”按钮，可以新增填写页面

流程

评论

数据日志

已拒绝

发起申请

2026-01-22 15:16

学院初审

2026-01-22 15:17

审核不同意项修改

学院终审

2026-01-22 15:17

打印

下载

撤回处理

7. 学院负责老师可以点击左侧菜单“**审批助手**”，点击“**我已处理**”一栏，查看后续流程审核状态

8. 学院负责老师操作到此结束