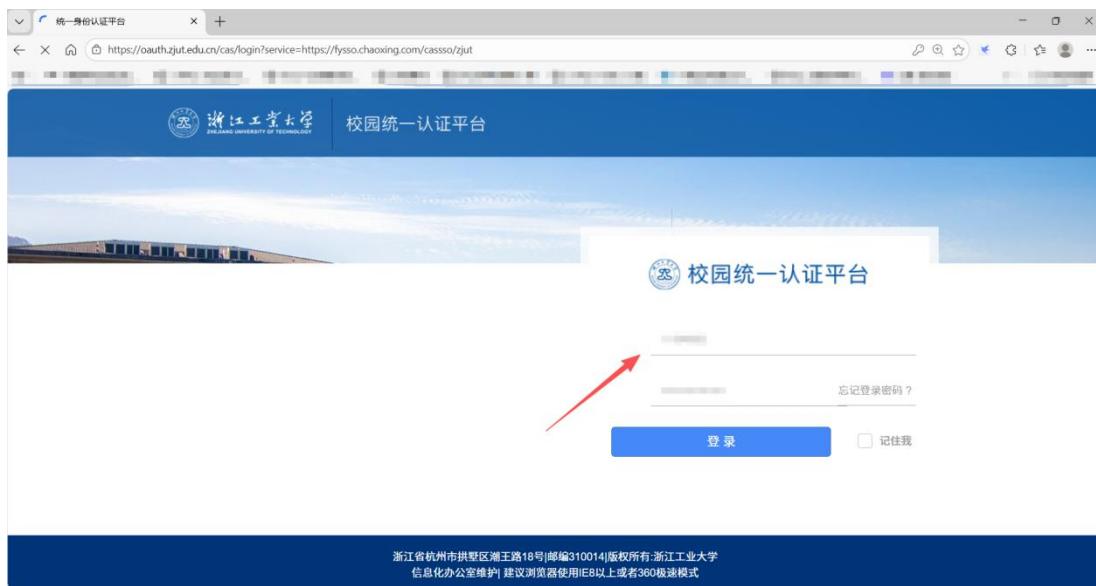


学院负责老师操作手册

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

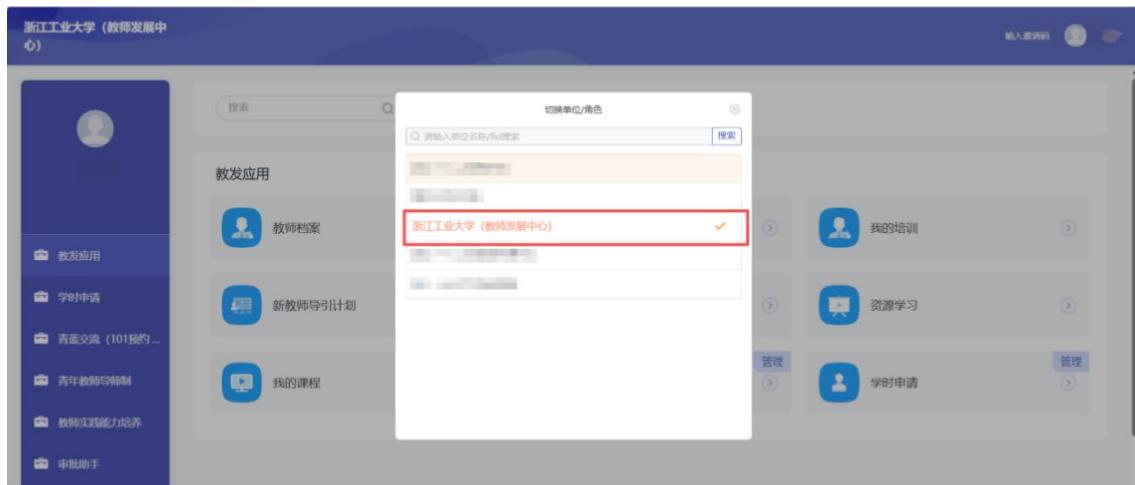


3. 登录后，右上角头像位置，点击进入“个人空间”

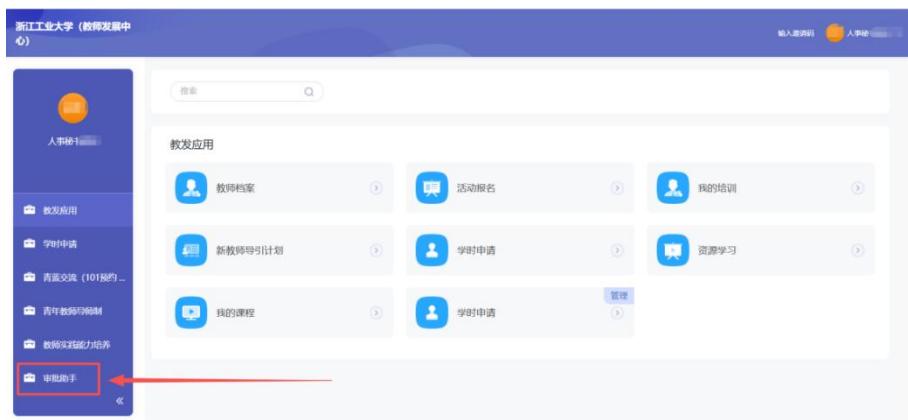


4. 当左上角显示“浙江工业大学（教师发展中心）”可以看到以下界面，如果看不到，在右上角头像位置可以点击“切换单位/角色”，选择“浙江工业大学（教师发展中心）”

The screenshots show the Zhejiang University of Technology teacher development center's personal space interface. The top screenshot displays the main dashboard with various application icons such as Teacher Record, Activity Registration, Training Record, New Teacher Guidance Plan, Academic Record Application, Resource Learning, My Courses, Institutional Training Application, and Academic Record Application. The bottom screenshot shows the same dashboard after switching units/roles to 'Zhejiang University (Teacher Development Center)'. A red box highlights the '切换单位/角色' (Switch Unit/Role) button in the top right corner of the header.



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
2

*开始时间
2026-01-01

*结束时间
2026-01-02

审核意见
审核通过

相关证明
材料由学院审核
请上传大小不超过3M的文件

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 待办

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