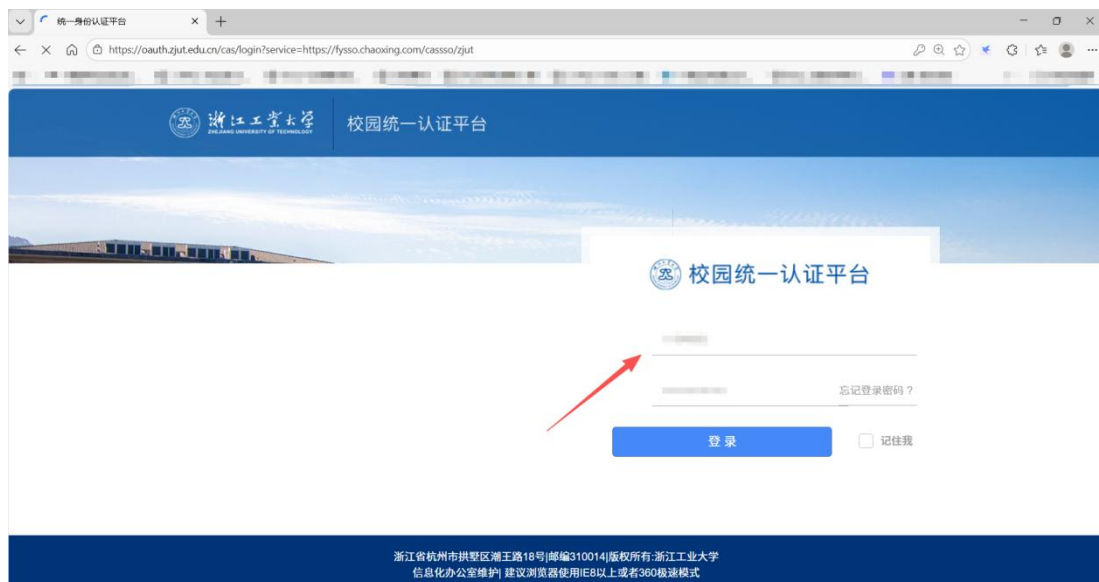


学院分管领导操作指南

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”。



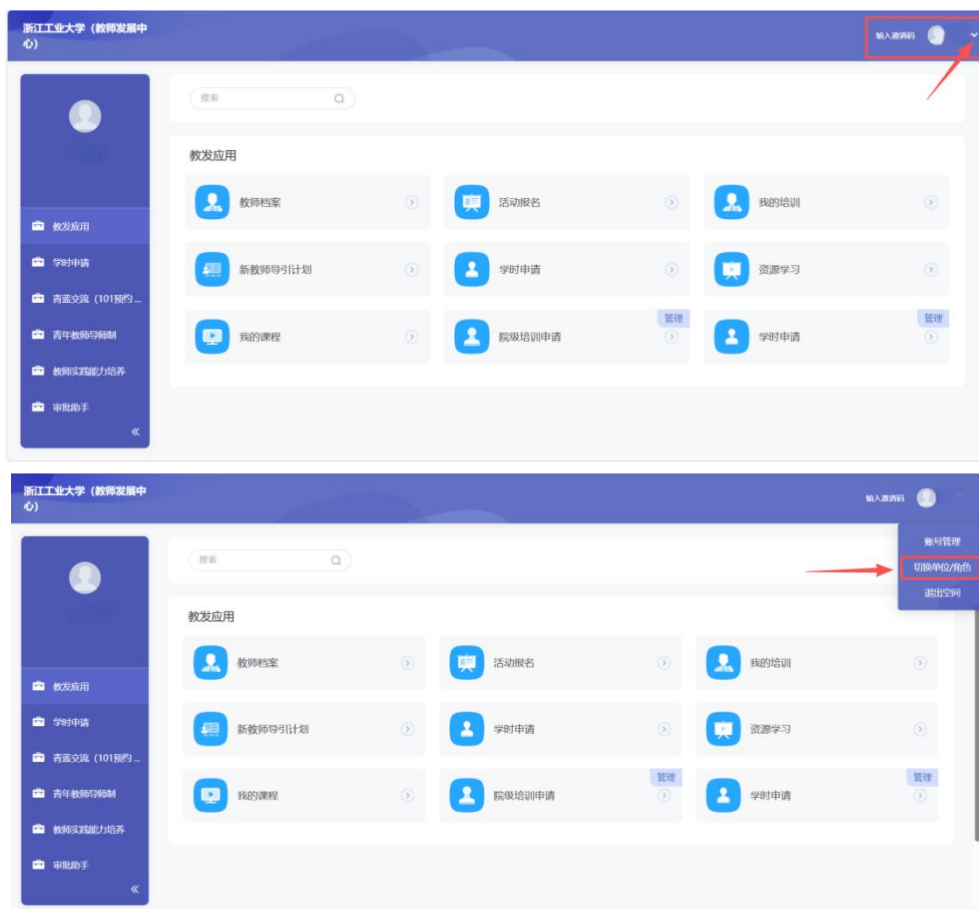
2. 输入校园统一认证账号密码完成登录

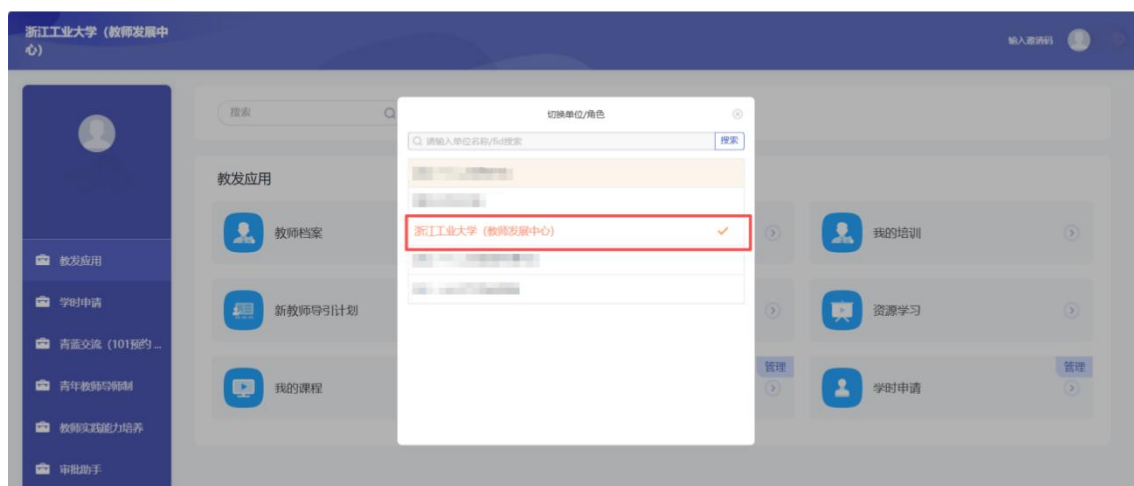


3. 登录后，右上角头像位置，点击进入“个人空间”

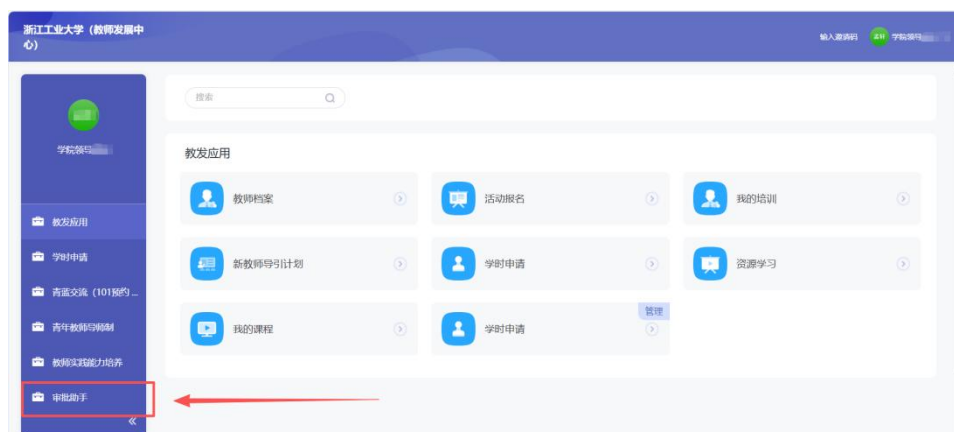


4. 当左上角显示“浙江工业大学（教师发展中心）”可以看到以下界面，如果看不到，在右上角头像位置可以点击“切换单位/角色”，选择“浙江工业大学（教师发展中心）”





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**”。勾选该条记录上方会显示“**加签**”“**拒绝**”“**通过**”。



学院分管领导可以在此界面的最下方，选择“**全选本页数据**”或者“**选择全部数据**”，进行批量勾选，然后点击“通

过”按钮，批量完成审批。也可以点击每条申请记录，逐一查看教师提交的材料信息以及学院负责老师审核意见。

8. 学院分管领导操作到此结束