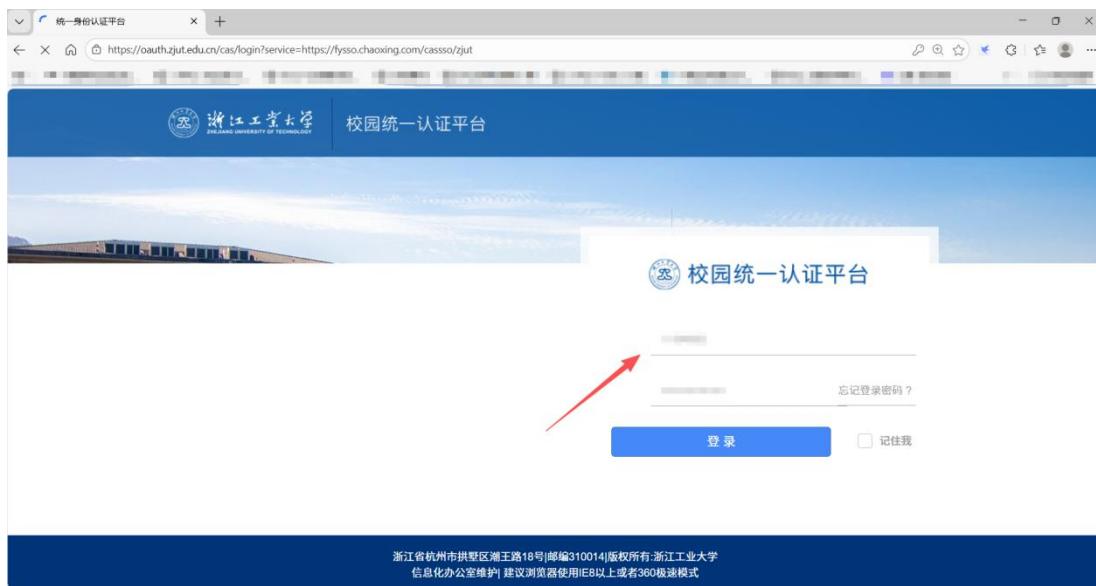


学院分管领导操作指南

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

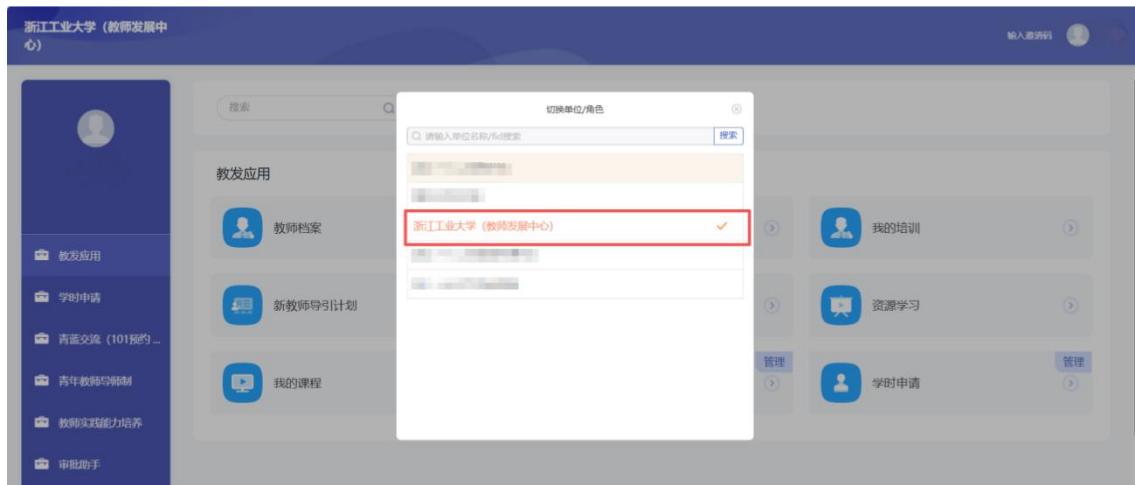


3. 登录后，右上角头像位置，点击进入“个人空间”

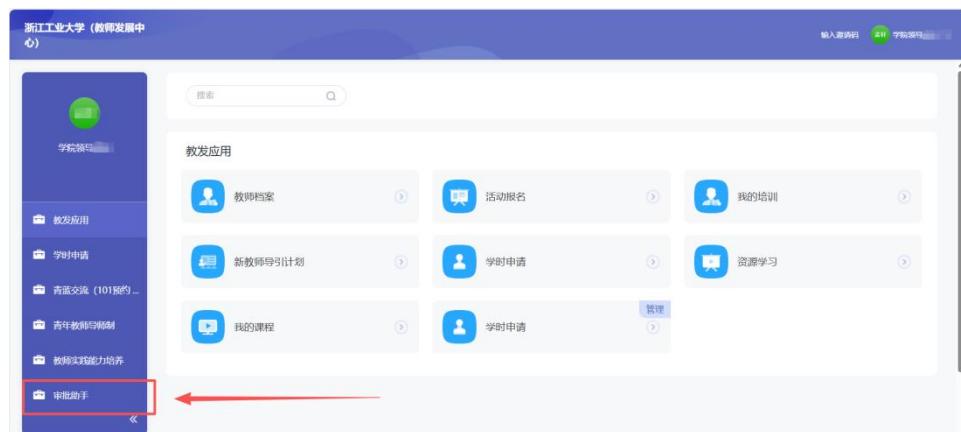


4. 当左上角显示“浙江工业大学（教师发展中心）”可以看到以下界面，如果看不到，在右上角头像位置可以点击“切换单位/角色”，选择“浙江工业大学（教师发展中心）”

The interface includes a sidebar with links such as 教发应用, 学时申请, 青蓝交流 (101预约), 青年教师导师制, 教师实践能力培养, and 申报助手. The main content area displays teaching applications and resource learning.



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”。



A detailed screenshot of the 'Approval Assistant' interface under the '待我处理' tab. It shows a list of approval records. The first record is highlighted with a red box. The record details include: '发起人' (Initiator) with a user icon, '发起时间' (Initiation Time) '2026-01-22', '培训类型' (Training Type) '社会服务类培训学时', '培训级别' (Training Level) '省级', '培训(课程)名称' (Training Course Name) '测试', '培训地点' (Training Location) '测试', and '主办单位' (Host Unit) '测试'. To the right of the record, there's a status indicator '待处理' (Pending Processing). Above the list, there are additional filters and buttons for managing the approvals.

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