# 教学学院申请增加新进教师账号流程

学院教务办老师登录教务系统

点击“教师申请信息”页面中的“新增”按要求填写新增教师信息

点击“基础资源”下的 “教师申请管理”

学院教务办老师修改申请信息

检查无误后保存并送审给教务处审核员

学院教务办老师查看审核信息

审核不通过

审核通过

告知新进教师教务系统登录网址、账号和密码

新进教师账号编号规则：部门代码+三位数字

说明：

1、教务管理系统登录网址：http://jw.huse.cn/jsxsd

2、各学院在申请教师系统账号时，应先查看本学院教师已有账号信息，在现有教师账号后三位数字最大的基础上加一得到新进教师系统账号。例如：人文学院需要给一位新进老师申请增加教务系统账号，根据部门代码表，人文学院代码为“01”，人文学院现有老师账号后三位最大的账号“01500”，则给该新进教师的申请的账号应为“01501”

3、部门代码表

|  |  |
| --- | --- |
| **学院名称** | **学院代码** |
| 人文与社会科学学院 | 01 |
| 经济与管理学院 | 02 |
| 外国语学院 | 04 |
| 理学院 | 06 |
| 化学与生物工程学院 | 07 |
| 电子与信息工程学院 | 08 |
| 传媒学院 | 24 |
| 土木与环境工程学院 | 05 |
| 体育学院 | 10 |
| 音乐与舞蹈学院 | 12 |
| 美术与艺术设计学院 | 11 |
| 马克思主义学院 | 13 |
| 国学院 | 46 |
| 旅游与文化产业学院 | 48 |