附件

**申报人员评审表和评审结果导出操作方法**

**1.评审表和评审结果导出**

申报人员在浏览器中输入www.cqmu.edu.cn ，点击信息门户进入“职称评审，选择“首页”，点击“进行中事宜”，通过查询找到自己的申报文件、状态为等待评审结果。



方法一：点击右侧的加号展开，找到办理用户本人的评审表，点击“评审表”。**注意：必须找只有三个字“评审表”的行；**



 方法二：点击事项下的标题后，显示以下页面后点击“点击展开。。。”



找到以下位置后，点击“评审表”。**注意：必须找和下方一样的行；**



“评审表”页面打开后，点击右上角的即可获得对应的文件打印版本 。

注意检查评审表中得票数是否打印出来。