

# 国家公派出国教师服务平台

## 教师用户操作手册

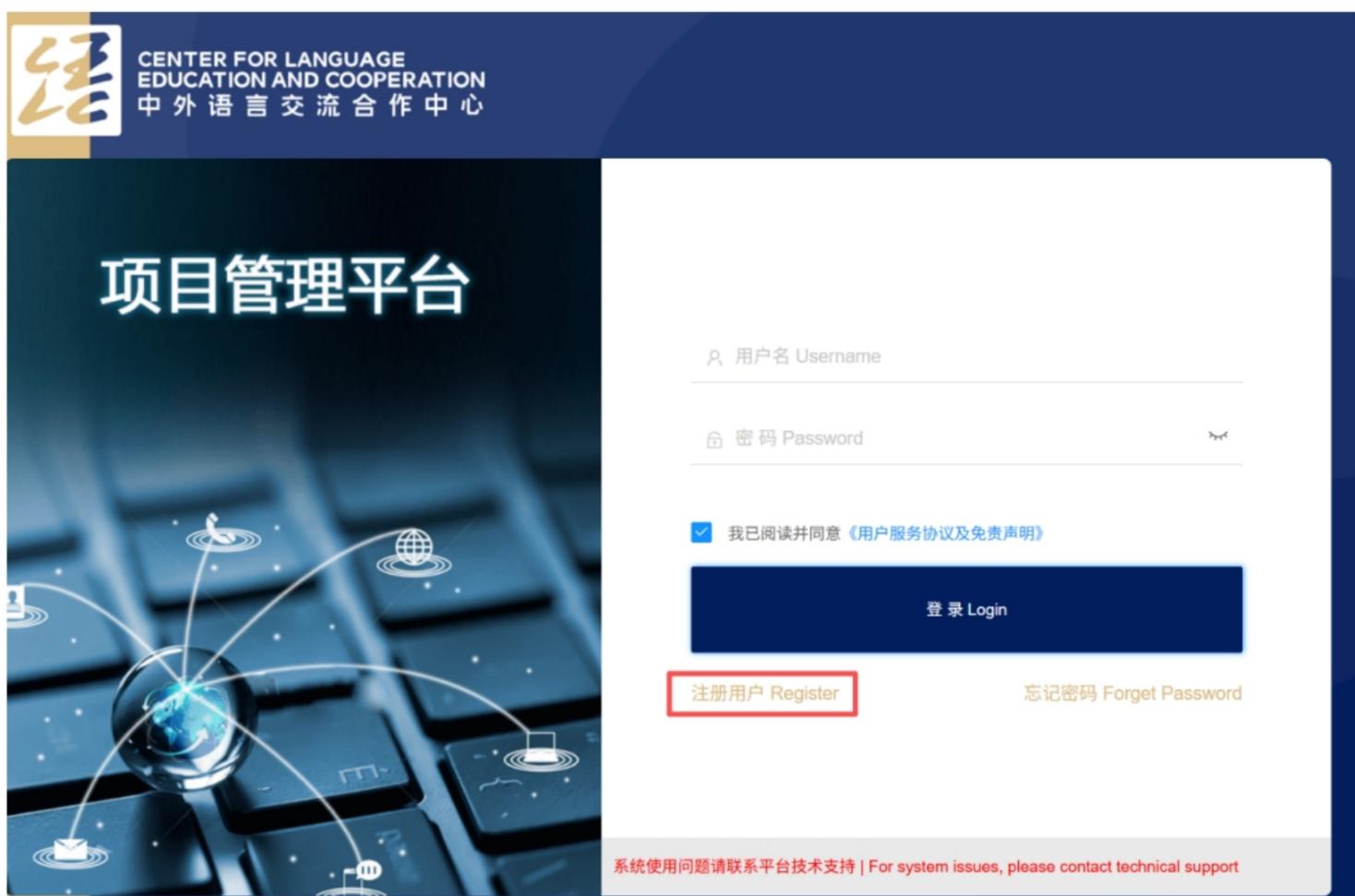
### 一、系统登录

访问地址: <https://pmplatform.chinese.cn>

### 二、新用户注册

点击登录页面“注册用户”按钮进行注册，填写注册信息，注册成功进入系统。如图所示：

#### 1. 点击“注册用户”



#### 2. 填写注册信息

## 个人用户注册/Register

护照号/身份证/Identification card/Passport No

---

密码/Password

---

再次输入密码/Re-enter password

---

姓/Family name | 名/Given name

---

出生日期/Date of birth  女/Female  男/Male

---

邮箱/E-mail

---

+86 | 手机号/Cell-phone-number

---

验证码/Verification code

---

立即注册/Registered

注册信息包括：身份证号、密码、确认密码、姓名、出生日期、性别、邮箱、手机号、验证码，以上所有选项均为必填项；

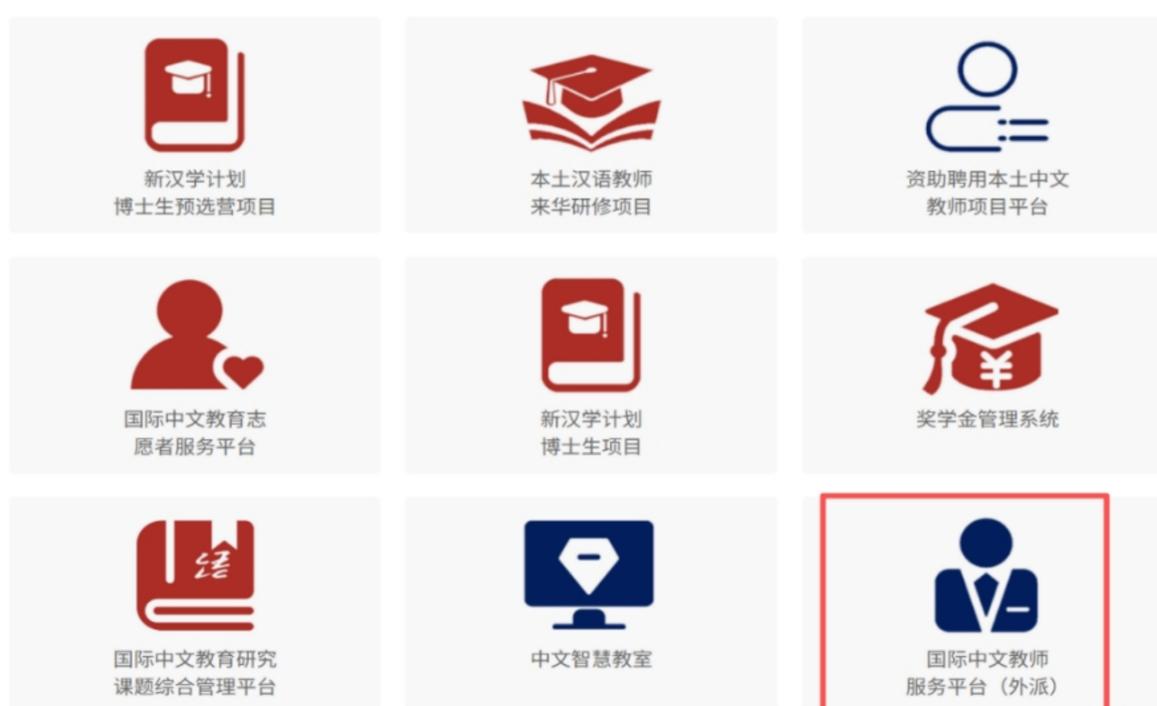
手机号用于后期的密码重置、系统登录等，请填写常用手机号进行注册。

### 3.注册成功



### 4.选择系统

请选择您要办理的业务



### 三、个人信息更新

如已在教师服务平台注册的，未完成个人信息更新的，需更新注册个人信息；如忘记个人登录密码，可点击【找回密码】。

### 四、报名

#### 1.选择岗位

从左侧导航栏点击“岗位信息”进入岗位列表，选择要申请的岗位，确认岗位后，点击右侧已选岗位下方的“开始报名”按钮，跳转到申请表页面。如需删除已选岗位，可在右侧已选岗位中删除。



#### 2.填写报名表

- 报名表中工作单位是中方合作院校的，需输入关键字进行选择，如：北京外国语大学，输入“北京外国语”后进行选择。如工作单位为非中方合作院校，由教师填写工作单位名称，原则上无需填写到院系。
- 带\*内容为必填项。
- 报名表填写完成后，点击【提交】按钮，完成报名阶段。

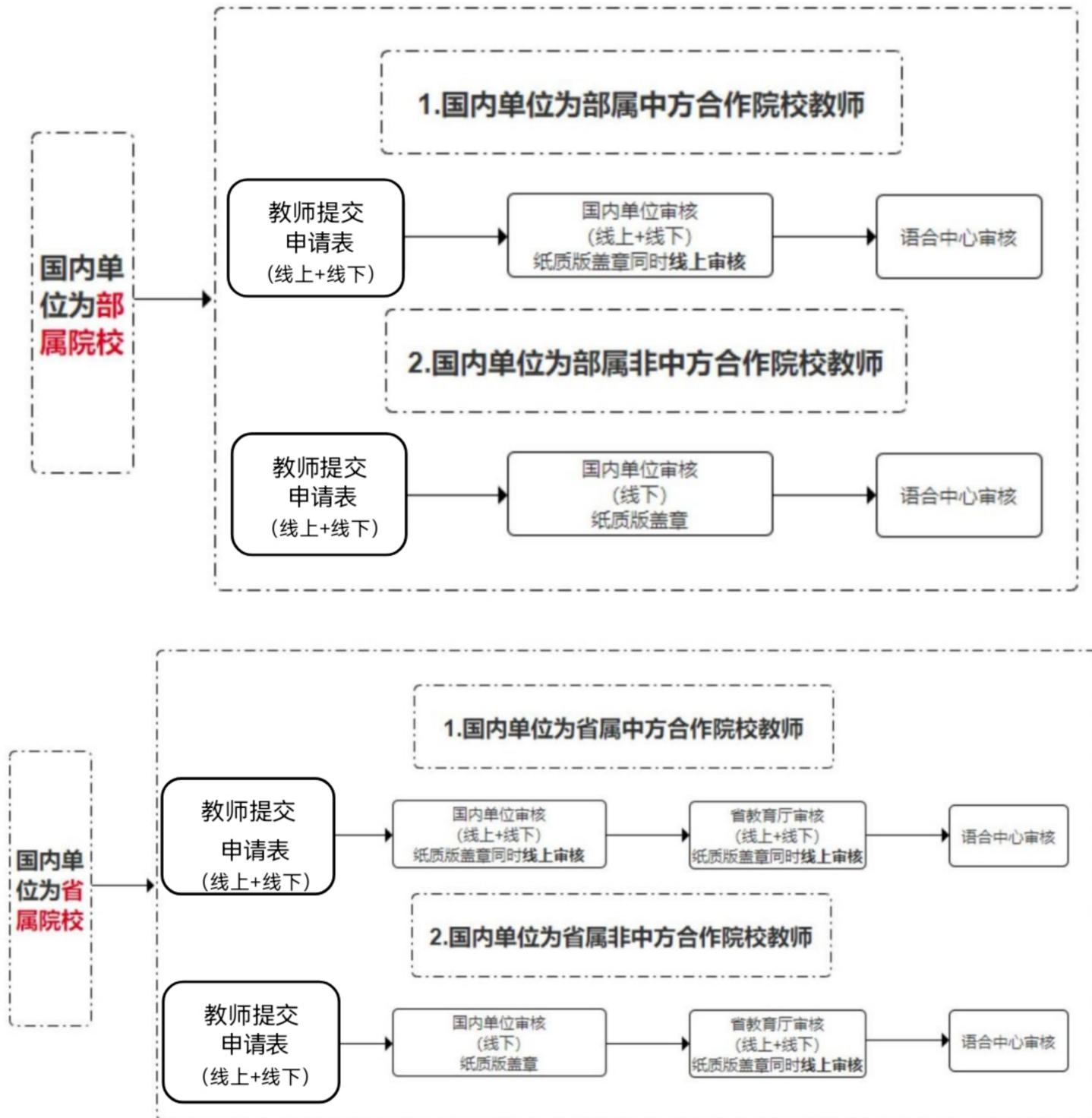


### 3. 报名审核状态查询

请随时关注系统“首页”标签中的当前状态。如驳回需修改后重新提交的，请及时修改并提交。



## 五、报名审核流程



## 六、技术支持

如系统使用过程中遇到问题，请发邮件至邮箱 [support@chinese.cn](mailto:support@chinese.cn) 咨询技术人员。