## 人事教职工信息变更管理采集说明

为进一步规范和完善人事教职工基本信息,推进学校信息化建设。网络信息中心联合人事处开展本次教职工信息变更采集。

具体审核步骤如下:

教职工提交--》信息变更-部门院系审核--》信息变更-部门院系领导审核

1、登陆智慧校园,选择【人事服务】--【教职工信息变更】。

| 历史▼ 搜索服务  |  | © 🕈       |
|---|--|-----------|
| 服务角色     金額     数額     秋期     学生       服务关别     全部     全部     人事服务       二級分类     全部     干部服务 | ( <u>〒118</u> 3)(秋3183)(公共183)(OADA)(秋31年3)(昭31年3)(秋日年3)(前183)(前183)(平台基础) |           |
| 搜索结果 (8) C 清空结果   |  |           |
| S 党员组织关系转入登<br>记  | र्रे सार दिवेवेने 🧕 रुसार दिवेदेवे<br>राग                                  | 请假/加班报备管理 |
| 武   | 校内调动系统   |           |

2、选择【教职工用户组】---【教职工信息变更】进行填写。填写内容分为 基本信息和人事信息(学习经历、工作经历、证书信息和企业实践锻炼)两大 类(页面左竖侧选择),请务必填写。

具体操作如下,例如【基本信息】变更和补充。请先点击④【编辑】逐项填写, 填写完成后【暂存】。\*表示必填项,证明材料请务必上传,以工号+证书名命名。

| ¢      | Annu Vectored a  | ·技术学院 數                              | 职工信息  | 包变更管理                                     |            |  |      | 教职工信息  | <b>建变更</b> 变更历史 | 教职工用户组 🔻 🦹 |
|--------|------------------|--------------------------------------|-------|---|------------|--|------|--|-----------------|------------|
| ſ      |                  | <b>杨续模</b><br>113012<br>网络信息中心<br>在岗 |       | 基本信息                                      | 梅 荷華枝 華枝拒绝 |  |      | - 0  |                 |            |
|        | 修改失命<br>① 清上传近期- | 一寸蓝度照片                               | (非必填) | ·职工号                                      |            | •姓名  | -    | • 姓名拼音                                       |                 | /          |
|        | 基本信息             | 3                                    | ^     | 管用名<br>年龄                                 | *          | *性别<br>出生地   |      | <ul> <li>出生日期</li> <li>: 錯貨</li> </ul>       | -               |            |
| 可<br>田 | 人事信息             |                                      | *     | <ul> <li>国端(地区)</li> <li>身份证件号</li> </ul> | 中华人民共和国    | <ul> <li>民族</li> <li>健康状況</li> </ul>                 | -    | <ul> <li>● 身份证件类型</li> <li>● 婚姻状况</li> </ul> | 身份证号            |            |
| 産用     | 2022             |                                      |       | <ul> <li>参加工作年月</li> <li>户口性质</li> </ul>  | 2          | <ul> <li>从数年月</li> <li>政治面貌</li> <li>政治面貌</li> </ul> | Sec. | <ul> <li>户山附任地</li> <li>参加党派日期</li> </ul>    |                 |            |
|        |                  |                                      |       | 所展工会                                      |            | "ROTX工作牛根  |      | 间12工作起始时间                                    |                 |            |
|        |                  |                                      |       | <b>若存</b> 取消                              |            |  |      |  |                 |            |

2、完成最终审核后可以输出打印教职工基本信息情况表。

【教职工基本信息查看打印】---【搜索】---【勾选个人信息数据】---【打印】---【打印报表】---【适合可打印区域】---打印。

| □ 历史・ 檀葉服務  | 0 🕈       |
|---|-----------|
| ■5月曲 金銀 第6)(数明)(学生)<br>■55天期 (全部)(全成服务)(人用服务)(学工服务)(数5服务)(公共服务)(OAか公)(数5年务)(国资事务)(科研事务)(可服务)(数服务)(平台基础)<br>二级分类 金銀 (干部服务) |           |
| 建築結果(B) C 清空結果  |           |
| Slahuyxxxxx a an a   | 请假/加班报备管理 |
| 读假管理     校内调动系统     长内调动系统  |           |





特别提示:

1.相关字段填写增加填写说明;例如:通讯信息中的手机号请填写或修改为微信绑定手机号。

| 通讯信息 编辑 |         | 请填写  | 或修改为微信绑定手机号 |
|---------|---------|------|-------------|
| 有效通信地址  | 有效邮政编码  | 手机 ① |             |
| 办公联系电话  | 电子信箱    | 家庭电话 |             |
| 紧急联系人姓名 | 紧急联系人电话 |      |             |

2.如出现【错误 403,无权限,服务器拒绝处理】,请重新在右上角选择相应的身份。

