

附件 1.信息复核操作流程

一、登录系统

打开安康学院主页，通过主页-数字校园登录（用户名为工号，初始密码：身份证后六位，点击登录按钮。注：数字校园无法登录，请联系信息管理处黄老师，3261862。



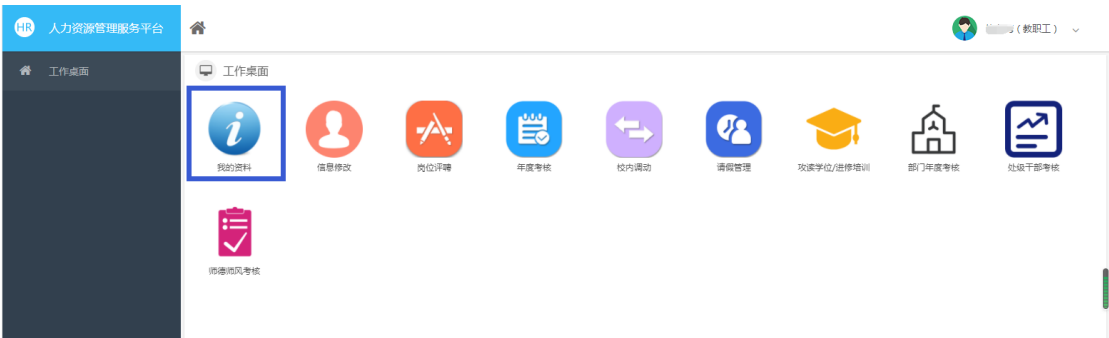
点击人事系统进入人事管理系统工作台。



二、个人信息查看

功能描述：查看个人信息，包括基本信息、人事信息、职务/岗位信息、薪酬福利信息。

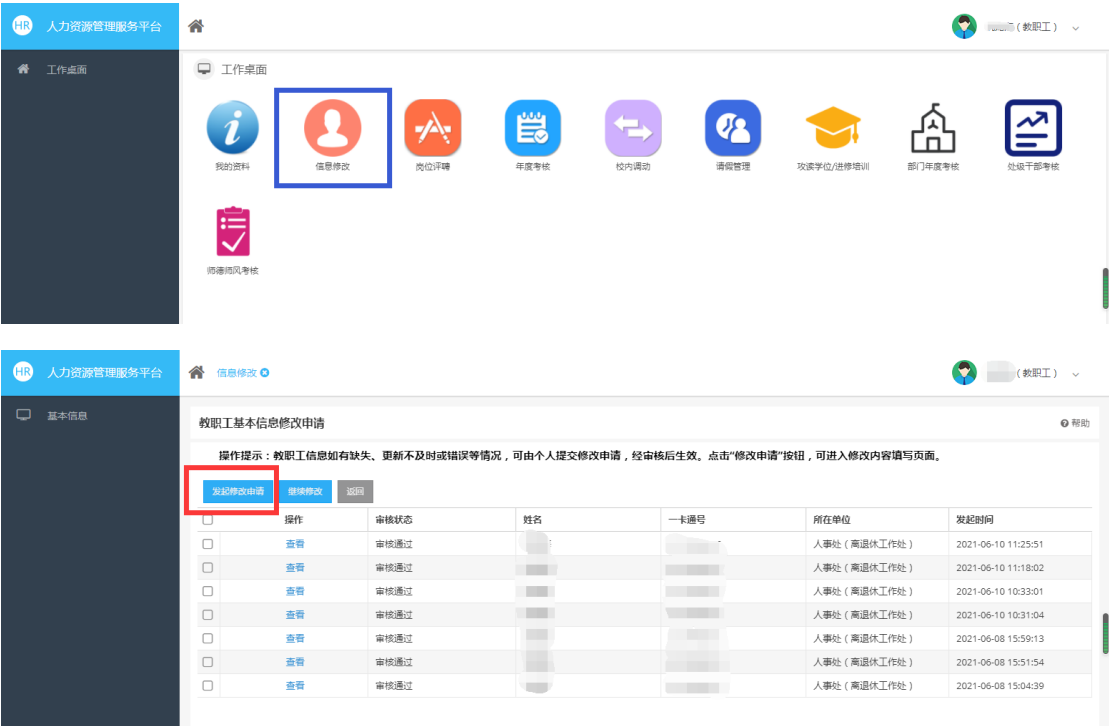
操作步骤：点击“我的资料”进行个人信息查看。



三、个人信息修改

功能描述：提供个人信息修改功能。

操作步骤：点击“信息修改”进入操作界面后点击“发起修改申请”可修改、完善个人信息。



“发起修改申请”下可对基本信息中的“基本资料”、“联系方式”、

“学习经历”、“工作经历”、“非学历培训采集表”、“职称”六方面的信息进行修改。

联系方式

可编辑通讯地址、电子信箱、手机号码等基本信息。



HR 人力资源管理服务平台 信息修改 (教职工)

教职工基本信息修改申请

学籍结构: 外校 (境内)

联系方式

通讯地址: 电子邮箱: 手机号码:

学习经历

1. 点击“新增”，可以新增学习经历，建议从大学录入即可，“学习经历新增”中标注红色的为必填项。



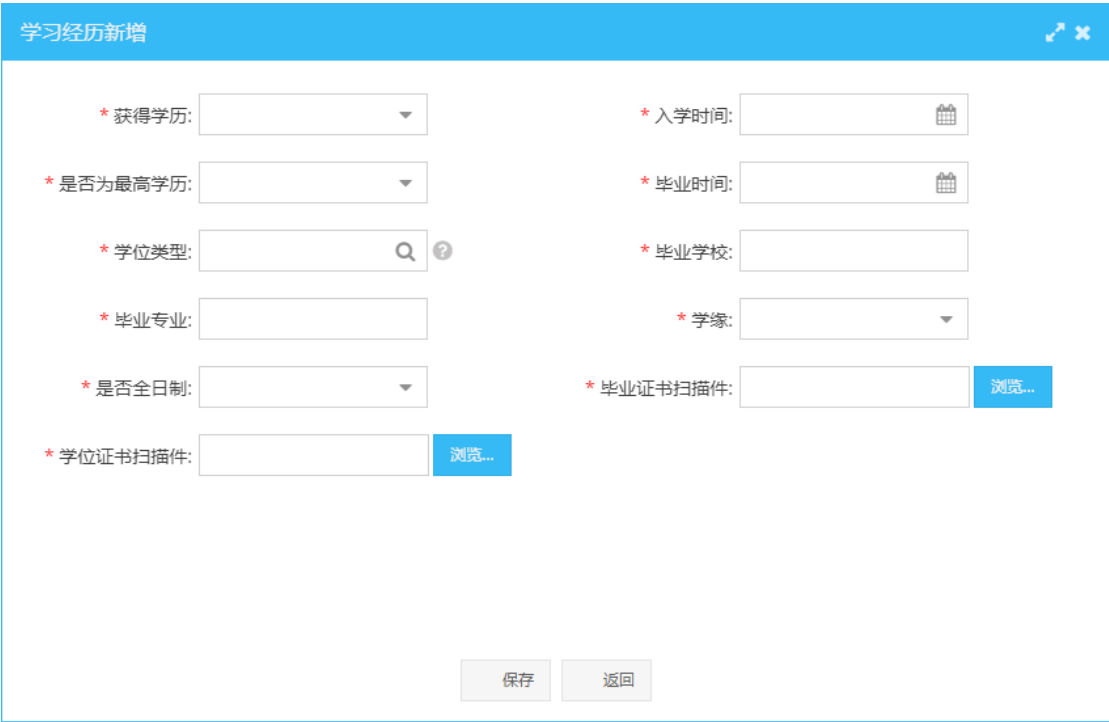
HR 人力资源管理服务平台 信息修改 (教职工)

教职工基本信息修改申请

学习经历

新增 编辑 删除

修改方式	入学时间	毕业时间	获得学历	获得学位	学位类型	毕业学校	毕业专业	学籍	是否全日制	毕业证书扫描件	学位证书扫描件
未改变	2011-09-01	2014-06-01	本科	学士	工学	XX大学	XX专业	XX	是	162322096...	162322096...



学习经历新增

* 获得学历: 入学时间: 是否为最高学历: 毕业时间: 学位类型: 毕业学校: 毕业专业: 学籍: 是否全日制: 毕业证书扫描件: 学位证书扫描件:

浏览... 浏览...

保存 返回

2. 勾选需要编辑的条目，点击“编辑”，可以对当前阶段经历进行编辑，“学习经历编辑”中标注红色的为必填项。

HR 人力资源管理服务平台 信息修改 教职工

教职工基本信息修改申请

学习经历

新增 编辑 删除

☒ 修改方式 ☒ 未改变

入学时间	毕业时间	获得学历	获得学位	学位类型	毕业学校	毕业专业	学籍	是否全日制	毕业证书扫描件	学位证书扫描件

学习经历编辑

* 获得学历: 硕士研究生毕业

* 入学时间: 2017-03-01

* 是否为最高学历: 否

* 毕业时间: 2012-06-11

* 获得学位: 硕士

* 是否为最高学位: 否

* 学位类型: 无

* 毕业学校: 宁夏大学

* 毕业专业: 课程与教学论

* 学籍: 境内

* 是否全日制: 是

* 毕业证书扫描件: 1623226985(1).jpg

* 学位证书扫描件: 1623226985(1).jpg

重传...

保存 返回

工作经历

1. 点击“新增”，可以新增工作经历，“工作经历新增”中标注红色的为必填项。

HR 人力资源管理服务平台 信息修改 教职工

教职工基本信息修改申请

工作经历

新增 编辑 删除

☐ 修改方式 ☐ 未改变

开始日期	结束日期	工作单位	担任职务	工作内容	证明材料扫描件	备注说明
2021-06-16		123123123123123				

工作经历新增

* 开始日期:

结束日期:

* 工作单位:

担任职务:

证明材料扫描件:

浏览...

工作内容:

备注说明:

保存

返回

2. 勾选需要编辑的条目，点击“编辑”，可以对当前阶段经历进行编辑，“工作经历编辑”中标注红色的为必填项。

HR 人力资源管理服务平台

信息修改

教师 (教职工)

基本信息

教职工基本信息修改申请

工作经历

新增

编辑

删除

修改方式	开始日期	结束日期	工作单位	担任职务	工作内容	证明材料扫描件	备注说明
<div><input checked="" type="checkbox"/> 未改变</div>	2021-06-16		123123123123123				

工作经历编辑

* 开始日期:

2021-06-16

结束日期:

* 工作单位:

123123123123123

担任职务:

证明材料扫描件:

浏览...

工作内容:

备注说明:

保存

返回

非学历培训采集表

1. 点击“新增”，可以新增非学历培训经历，“教师培训新增”中标注红色的为必填项。

HR 人力资源管理服务平台

信息修改

教师工 (教职工)

基本信息

教职工基本信息修改申请

☐

修改方式

开始日期

结束日期

工作单位

担任职务

工作内容

证明材料扫描件

备注说明

☐

未改变

2021-06-16

123123123123123

非学历培训采集表

新增

编辑

删除

☐

修改方式

培训名称

学习形式

培训主办单位

培训方式

开始日期

结束日期

培训天数

培训学时

进修培训证书扫描

暂无数据

* 职称:
助理研究员 (社科)

* 职称级别:
中级

* 职称评定时间:
2020-12-30

* 是否现职务:
是

是否聘任:

聘任单位:

聘期起始日期:

聘期终止日期:

聘期轮次:

聘书编号:

备注:
测试

任职年限:

保存

返回

四、操作说明

1. 一次只能发起一条修改信息，待审批完成后方能发起下一条。
2. 当审核状态为“未提交”，点击“继续修改”可继续编辑，修改完成后，点击“提交审核”后不能再进行任何操作。

HR 人力资源管理服务平台

信息修改

个人中心 (教职工)

基本信息

教职工基本信息修改申请

发起修改申请

继续修改

返回

操作提示：教职工信息如有缺失、更新不及时或错误等情况，可由个人提交修改申请，经审核后生效。点击“修改申请”按钮，可进入修改内容填写页面。

操作	审核状态	姓名	一卡通号	所在单位	发起时间
<input checked="" type="checkbox"/> 查看	未提交			人事处 (离退休工作处)	2021-06-18 15:08:39
<input type="checkbox"/> 查看	审核通过			人事处 (离退休工作处)	2021-06-10 11:25:51
<input type="checkbox"/> 查看	审核通过			人事处 (离退休工作处)	2021-06-10 11:18:02
<input type="checkbox"/> 查看	审核通过			人事处 (离退休工作处)	2021-06-10 10:33:01
<input type="checkbox"/> 查看	审核通过			人事处 (离退休工作处)	2021-06-10 10:31:04
<input type="checkbox"/> 查看	审核通过			人事处 (离退休工作处)	2021-06-08 15:59:13
<input type="checkbox"/> 查看	审核通过			人事处 (离退休工作处)	2021-06-08 15:51:54
<input type="checkbox"/> 查看	审核通过			人事处 (离退休工作处)	2021-06-08 15:04:39

工作经历

新增

编辑

删除

修改方式	开始日期	结束日期	工作经历	担任职务	工作内容	证明材料扫描件	备注说明
<input type="checkbox"/>							

提交审核

保存修改内容但不提交

返回