

# 人事管理信息系统使用说明

(个人用户)

## 一、用户登录

人事系统实行统一认证方式登录，以教职工编号（一卡通号）作为登录账号。系统登录地址为：<http://hrsys.scnu.edu.cn/hr>，或通过学校“综合服务平台”，在“常用应用”中点击“人事管理信息系统”后进入。

## 二、功能模块使用说明

### 1. 个人信息查看模块



图标为个人信息查看菜单，点击此图标打开窗口后，可查看包括个人基本信息、学习经历、工作经历、职称信息、岗位聘用、海外研修（访学）、国内培训、专业技术职务聘任、年度考核、师德信息等等有关信息。



此模块仅可以查看信息。

### 2. 个人信息修改模块

如果需要维护或者修改个人信息，须进入“个人信息维护”模块。




为个人信息修改模块的图标，点击此图标打开窗口后，可进行个人信息的维护修改，其模块与“个人信息查看”对应，其布局如下：



## 2.1 基本信息修改：

当用户发现个人信息有错误或者需要更新时，可点击窗口中的“基本信息”表单，打开窗口后，再点击“申请修改”按钮变更相关信息。

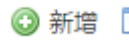



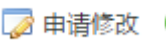


信息填写完整且保证正确后，保存，保存之后会自动返回到列表，勾选需要申请的那条数据，点击提交  提交（注：当前在审核的基本信息只能有一条，如有审核中的数据则不能申请下一条），等待审核结果。

## 2.2 非基本信息模块：

如学习经历：



当有新的学习经历需要更新是，点击页面新增按钮 ，新增数据完整且正确后，点击保存自动返回列表，勾选新增的那条数据点击提交 （注：当前在审核的学习只能有一条，如有审核中的数据则不能申请下一条），等待审核结果；

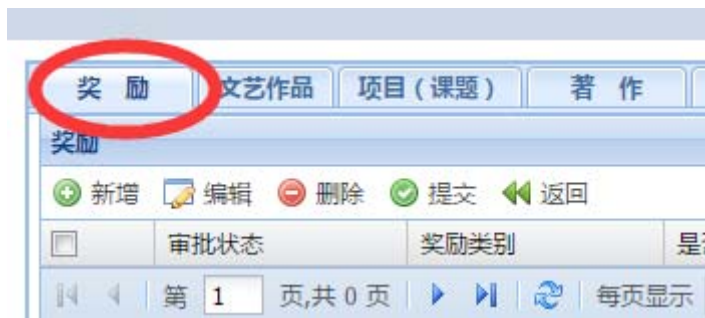
当已归档学习经历有问题时，如系统初始化时数据不完整，点击“修改申请”按钮 ，会弹出以归档的学习经历，勾选一条需要修改的数据点击  按钮，修改完成后点击“保存”按钮，返回列表后勾选修改的那条数据点击提交 （注：当前在审核的学习只能有一条，如有审核中的数据则不能申请下一条），等待审核结果；


### 3. 全国教师管理系统信息采集模块






全国教师管理系统信息采集，此模块用于填写“全国教师管理系统”所需的业绩相关数据，如奖励、作品、项目（课题）、著作等，这些数据同时也作为个人办理学校人事业务的基础数据。

#### 3.1 数据新增




如有新增内容，点击“新增按钮”，新增完成后正确，勾选点击提交  提交，等待审核结果，审核完成的数据不能修改。

### 3.2 数据修改

如发现业绩填写错且已提交，可通知管理员退回修改。可以对退回的业绩进行修改。点击编辑  按钮进行修改，修改完成后，点击保存  保存按钮，保存完成后勾选修改的数据然后点击  提交按钮提交，并等待管理员重新审核。

### 4. 评聘业绩填报快捷入口

为方便教职工申报专业技术职务和岗位时填写工作业绩，系统将有关业绩字段链接整合到一个窗口 ，已经在“个人信息”中填报过的数据，也会在此处显示，没有填报或需要修改的数据，也可以在此模块中新增或修改，信息也会同步到个人信息模块或全国教师管理系统信息采集模块中。