

人事管理信息系统使用说明

(二级单位管理员用户)

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。

具有二级单位管理员身份的个人用户进入系统后，点击



可以切换到“二级单位”



用户。

二、功能模块使用说明

2.1 查询本单位人员信息



点击图标，可进入教职工信息查询模块。

教职工基本信息查看

查询条件

一卡通号: 姓名: 证件号:
 所在单位: 人员类型: 人员状态:

在以上查询框中输入查询条件，查看相应条件的教职工信息。比如输入姓名，点击查询，出现以下信息条目：

教职工基本信息查看

查询条件

一卡通号: 姓名:
 所在单位: 人员类型:

教职工基本信息列表

<input type="checkbox"/>	人员状态	一卡通号	姓名	所在单位	性别
<input type="checkbox"/>	在岗	2010			1-男

点击条目中的“姓名”，可以显示所有信息窗口，如下：

教职工信息查看

教职工基本信息查看

← 基本信息 | 入选人才项目 | 学习经历 | 工作经历 | 岗位聘任 | 专业技术职务聘任 | 职称信息 | 年度考核 | 师德师风 | 教育教学

基本资料

姓名: []	曾用名: []	[]
性别: 1-男	一卡通号: 2010 []	
国籍: 156-中国	证件类别: 1-居民身份证	
证件号: 440 []	出生日期: 1988 []	
年龄: 32	籍贯: 广东省 []	
出生地: 广东省揭阳市	出生地 (行政区划代码): 445200000000	民族: 01-汉族
政治面貌: 01-中共党员	婚姻状况: 90-未说明的婚姻状况	健康状况: 1-健康或良好
参加工作时间: 2010-07-01	进入学校时间: 2010-07-01	教职工来源: 10-招聘应届毕业生
学历结构: 2-本校或机构取得研究生学历或硕士学位	教职工类别: A2-行政人员	是否在编: 1-是
用人形式: []	合同情况: 1-聘用合同	所在单位: 人事处
在职情况: 100-在本单位任职	单位类型: 党政管理单位	
人员状态: 在岗	人员类别: 事业编制人员	入职岗位: []
校区: []	导师资格: []	涉密等级: []
个人身份: []	密级: []	状态变化时间: []
报到时间: []	入编时间: []	人事代理标识: []
学科领域: []	高层次人才: []	博士后编号: []
博士后合作导师: []	从教年月: []	
备注: []		

联系方式

通讯地址: 华南师范大学	联系电话: []	手机: []
Email: []@qq.com	其他联系方式: []	

教师资格

教师资格种类: []	教师资格证号码: []
证书颁发日期: []	任教学科: []
颁发机构: []	

点击导航栏可以查看各类信息。

2.2 教职工个人信息审核

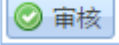


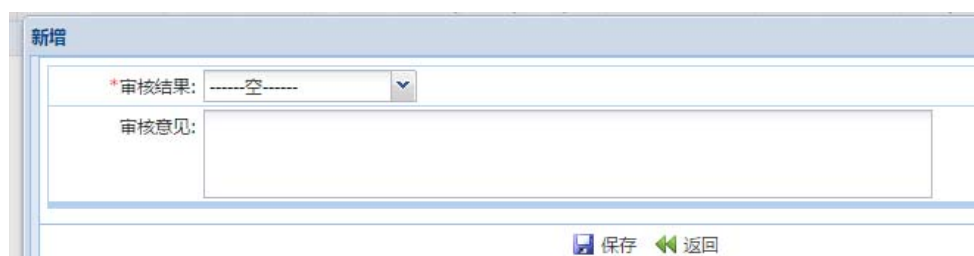
图标为信息审核按钮，主要为二级单位管理员提供审核本单位教职工信息的功能，该模块包含 11 个子模块的信息审核，具体如下：



当教职工提交了数据，需要审核时，如



二级单位管理员可以勾选中这条数据点击审核 ，弹出以下审核页面：



选择审核结果，并填写意见然后保存，审核完成。

2.3 教职工工作业绩审核



图标为教职工工作业绩审核按钮，业绩审核包含对以下 12 项工作业绩相关信息的审核：



当有数据需要审核时，出现以下信息提示：




管理员可以点开信息查看 具体内容，并可进行“通过”、“编辑”、“退回”、“不通过”四类审核。


(1) 如果信息正确且同意，点击 通过 按钮，审核通过；

(2) 当发现信息有误时，可以由管理员修改或教职工本人修改：

① 管理员修改。如果涉及到的修改内容比较简单，管理员可点击 编辑 按钮，对该条信息的内容进行修改，修改正确后点击 通过 按钮，审核通过；


② 退回给教职工个人修改，如果涉及到的修改内容复杂，管理

员可以点击退回  按钮，退回的信息则由申请人自己修改

(3) 若发现信息完全不符合，管理员可点击  按钮不通过信息审核。

2.4 待处理信息提醒



点击  图标可以查看待处理信息。所在单位可能会有多名教职工提交多条个人信息或工作业绩，此时二级单位管理员可以在“待处理信息”模块中查看到各类类型有多少条是待审核状态的。如果学习经历和海外研修（访学）经历有需要审核的信息，则出现以下窗口提示：

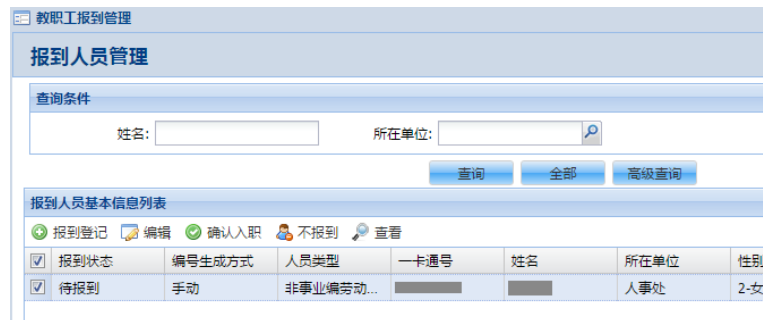
待处理信息			
审核 			
<input type="checkbox"/>	序号	模块类别	部门待审核统计
<input type="checkbox"/>	1	基本信息	0
<input type="checkbox"/>	2	学习经历	1
<input type="checkbox"/>	3	海外研修（访学）	1
<input type="checkbox"/>	4	国内培训	0
<input type="checkbox"/>	5	职称信息	0
<input type="checkbox"/>	6	工作经历	0
<input type="checkbox"/>	7	岗位信息	0
<input type="checkbox"/>	8	年度考核	0
<input type="checkbox"/>	9	师德信息（荣誉）	0
<input type="checkbox"/>	10	师德信息（考核）	0
<input type="checkbox"/>	11	师德信息（处分）	0

当数据统计为红色是代表有数据需要审核，勾选该项，点击审核或者双击那一行，会显示所需审核的数据；审核步骤与“信息审核”相同。



2.5 教职工报到管理



二级单位管理员可以执行本单位拟入职人员报到登记，生成拟报到人员。此时待报到人员的状态如下：



报到状态	编号生成方式	人员类型	一卡通号	姓名	所在单位	性别
待报到	手动	非事业编劳动...	██████████	██████████	人事处	2-女

此时待报到人员可以使用一卡通号登录人事系统完善个人信息，完成入职人员信息登记，入职人员必须到人事处报到，且信息必须经人事处管理员  **确认入职** 审核后方可正式入库。当待报到人员不报到时，点击  **不报到** ，此数据不能再进行操作。