# 中山大学人力资源管理系统

# 岗位聘任模块操作手册

## 教职工分册

1. 引言

本手册是针对人力资源管理系统的岗位聘任功能模块操作说明,主要用于帮助教职工更快捷的了解和使用系统。

2.业务描述

岗位聘任(管理系列)是对管理系列教职工的岗位聘任业务过程管理,主要流程为: 教职工填写申报材料并提交→二级单位作资格审查→二级单位填写推荐意见→学校作 资格复核→学校聘委会审议→学校公示→形成拟聘任人选

3.部分按钮说明

确认并初始化信息:初始化教职工基本信息

开始申报:执行开始申报操作

重获数据:重新获取人力资源管理处中最新信息

跳转自助更新:跳转至教职工自助更新页面更新个人信息

提交申报材料:执行提交申报材料操作

编辑:修改输入框信息

保存:保存信息

申报表:打印该记录申报表

4. 操作步骤

①登录系统

中山大学人力资源管理系统登录地址:<u>http://uems.sysu.edu.cn/hrs/login.jsp</u> 输入用户 名与密码登录系统,



中山大学主页 | 人力资源管理处主页 | 中山大学人才招聘网站 | IT服务帮助台

选择登录入口,在职教职工使用 Net ID 进行登录。系统登录页面如下:



NetID (网络身份标识) :	人力资源管理系统
密 码:	
验证码 (不区分大小写) :	NetID服务资源 什么是NetID?
<b>たアチェー</b> 換一张	激活NetID NetID密码服务
登录	需要帮助?

版权所有 © 2006-2018 中山大学



②登录成功进入功能模块,选择"岗位聘任"模块

③进入申报入口页面,点击"开始申报"按钮

HR	人力资源管理服务平台	脅 岗位聘任 ◎	进入国	申报入口页面,	点击开始申	报按钮			<b>?</b>	教职工) ~
Ģ	申报入口(新)	我的申报	点击这里开始!							
			操作	状态	聘任批次	姓名	教职工号	所在单位	现专业技术职务	聘任时间

④点击选择需申报岗位评聘系列



#### ⑤浏览该系列"申报须知"及注意事项,点击"确认并初始化基本信息"按钮

HR	人力资源管理服务平台	前如陽任 刻览"申报须知"内容注意事项,点击"确认并初始化基本信息"按钮
Ç	申报入口(新)	▶ 一.申报须知
		申报须知
		一、申报前请仔细阅读《申报指南》,按照指南的要求如实、完整填报并核对申报信息,个人须对申报信息的真实性负责。
		二、本次岗位聘用的申报范围:2017年1月1日至2018年9月30日期间在职在岗的事业编制管理人员(不含本通知发布前已离职的人员 ),符合五级及以下职员岗位晋升条件的,可申请竞聘相应等级的职 员岗位。
		三、申请竞聘的条件:竞聘相应等级职员岗位的条件,按照《中山大学管理岗位设置管理办法》(中大人力资源〔2018〕14号)执行,以下内容为节选。
		申请竞聘各级职员岗位者,必须同时符合以下条件:
		(一) 基本条件
		1.遵守宪法、国家法律法规和学校的各项规章制度;
		2. 政治素质过硬,具有良好的品行和职业道德;
		3.满足岗位所需的专业、能力或技能条件;
		4.身心健康,有强烈的事业心和良好的服务的意识;
		5.认真履行岗位职责,工作业绩出色;
		6.职员岗位一般应具有大学专科以上文化程度,其中六级以上职员岗位,一般应具有大学本科以上文化程度。
		(二)任职年限要求
		申请竞聘各级职员岗位者,应符合以下任职年限要求:
		1.二级职员岗位的任职要求按照国家有关规定执行,三级、四级职员岗位的任职要求按教育部有关规定执行。
		2.五级职员岗位:受聘六级职员岗位满8年。
		3. 六级职员岗价:受随十级职员岗价谨论生或原仟丰仟科员职务满12年。

⑥进入初始信息页面填写申报信息,点击"开始申报"按钮

HR	人力资源管理服务平台	脅 岗位聘任 ○		(数职工) ~				
Ģ	申报入口 ( 新 )	■ 初始信息 填写申报信息,点击"开	千始申报"按钮					
		- ■ 基本信息						
			职工号: 聘任部门:					
		<ul> <li>甲报信息.</li> <li>* 申报人员所属系列:管理人员系列</li> </ul>	* 申报岗位: 四级职员岗位 Q	* 岗聘申报理由: 受聘六级职员岗位满  Q				
			开始申报 返回					

#### ⑦申报数据初始化成功

æ	人力资源管理服务平台	岗位時任 〇   岗位评聘管理系列 〇		(	(教职工) ~		
Ģ		■ 申报人员					
Ģ		■基本信息					
Ģ		职工号:		姓名			
Ģ		聘任部门:		性别:			
Ţ		出生日期:					
Ţ		_ ■ 其他信息	您的申报数据已经初始化完毕,请您核实并进一步完善	申报数据!			
Ģ		现专业技术职务:	- Muže	<b>4</b> 身任用时间:			
Ţ		岗位名称:		岗位级别			
		岗位聘用时间					
			_	_			
			Ξΰ	<u>秋期</u>			

⑧进入"基本信息"菜单,显示申报人基本信息及其他业务信息,如信息存在错误点击"重获数据"按钮即可同步最新基本信息及相关字集信息

HR	人力资源管理服务平台	☆ 岗位時任 ○   岗位評時管理系列 ○	(数职工) ~										
Ţ	申报须知	■ 申报人员 □ 申报人员 □ 品示由报人基本信息及业条信息、占击"重杂。	▶ 申报人员 显示申报人基本信息及业务信息、点击"重获数据"按钥即可同步系统最新基本信息及相关字集信息										
Ģ	申报信息												
Ģ	基本信息	职工号 姓名 姓名											
	- 基本信息	骑任部门:	性别:										
	🖵 学习经历	出生日期。											
	🖵 工作经历	■其他信息											
Ģ	年度考核	现专业技术职务:	聘任时间:										
Ţ	奖励情况	岗位名称:	岗位级别:										
Ģ	惩处情况	岗位聘用时间:											
Ģ	履职情况												
Ģ	提交材料	BA	रतरप्रत										

⑨进入"学习经历"菜单,显示申报人学习经历记录信息,如信息存在错误、缺漏可点击"跳转自助更新"按钮,跳转到教职工自助更新页面发起修改申请

HR	人力资源管理服务平台	😭 岗位聘任 🛙	岗位聘任 ②   岗位评聘管理系列 ○ (数职工) ~										
Ç	申报须知	■ 学习经历	▲ 学习经历										
Ç	申报信息	已读取学习	已读取学习经历信息(初中以来),如信息错误、缺调的,请通过自助更新模块更新。										
Ç	基本信息	跳转自助更新	<b>制用非常自由的力型用</b> 有										
	□ 基本信息	□ 起始日期	截止日期	院校(研究所)	所学专业	学历	是否最高学历	学位	是否最高学位	学习形式	教育类别	数据来源	
							<b>I</b>		否	普通高等学校	在职教育	人力资源管	
	🖵 学习经历				1000		10 C	-	是	普通高等学校	全日制教育	人力资源管	
									否	普通高等学校	全日制教育	人力资源管	
Ģ	↓ <b>」</b> 上作经历 年度考核	显示申报	人学习经历信	息. 加信息	存在错误。	、缺漏可占;	专"跳转自	助更新" 扌	安钥、跳转	到自肋更新	新页面发击	國修改申请	
Ģ	奖励情况	ALC: USA			口压相风	A PACING STATE					ЛХШХА		
Ţ	惩处情况												
Ţ	履职情况												
Ţ	提交材料												

HR	人力资源管理服务平台	脅 岗位聘任	😢 📗 岗位评聘管理系列 😂 📗 自助更新 😒					(教职工) ~
Ţ	个人信息自助更新	込         教职工           注意:#*         更多具体; <u>处职工;</u>	● 帮助					
		新増申请	所在单位					
		0 1	修改并提交 撤回申请 查看详情 查看审	审核通过	2018-11-02 09:04:07			(000000000)
		2	修改并提交 撤回申请 查看详情 查看审	审核通过	2018-10-30 15:04:28			
		3	修改并提交 撤回申请 查看详情 查看审	审核通过	2018-10-29 15:26:19	in the second second	-	Contraction of the local division of the loc
		5	修改并提交 撤回申请 查看详情 查看审	审核通过	2018-10-29 10:02:10			
			第 1 页共2页 > 》 1	С 毎页 ▼ 条	选中 <mark>0</mark> 行			显示 1 - 20条 共34条

### ⑩自助更新修改申请审核通过后,点击"重获数据"按钮即可同步最新学习经历信息

HR	人力资源管理服务平台	*	> 岗位聘任 ◎   岗位评聘管理系列 ◎ (教职工) ~										
Ģ			9 学习经历										◎ 帮助
Ģ			已读取学习经历信息(初中以来),如信息错误、缺调的,请通过自助更新模块更新。										
Ģ	基本信息		和446点的929新 重新获取58										
			起始日期	截止日期	院校(研究所)	所学专业	学历	是否最高学历	学位	是否最高学位	学习形式	教育类别	数据来源
										否	普通高等学校	在职教育	人力资源管
						提示		×		是	<b>普通局等子校</b>	全日制教育	人力资源官
			上百碗定重获数据?         否 普通高等学校 全目							至日制教育	入力资源官		
Ģ						是	否						
Ģ													
Ţ			自助更新	发起的修改	申请审核通	过后,点	击"重获数	据"按钮即	1可同步最	新学习经历	5信息		
Ģ													
Ţ													

HR	人力资源管理服务平台		▶ 岗位聘任 ◎   岗位评聘管理系列 ◎									
Ţ		🖻 学习经历										❷ 帮助
Ţ		已读取学习经	5历信息(初中以来)	,如信息错误、缺漏	的,请通过自助。	更新模块更新。						
Ţ	基本信息	跳转自助更新										
		□ 起始日期	截止日期	院校(研究所)	所学专业	学历	是否最高学历	学位	是否最高学位	学习形式	教育类别	数据来源
									否	普通高等学校	在职教育	人力资源管
								and the second second	是	普通高等学校	全日制教育	人力资源管
					数据重获成功!				否	普通高等学校	全日制教育	人力资源管
Ģ						确定						
Ļ												
Ģ												
Ţ												
Ţ												

①进入"工作经历"菜单,显示申报人工作经历信息,如信息存在错误、缺漏可点击"跳转 自助更新"按钮,跳转到教职工自助更新页面发起修改申请操作

(自助更新修改申请审核通过后,点击"重获数据"按钮即可同步最新工作经历信息)

HR	人力资源管理服务平台	★ 岗位聘任 ②   岗位评	時管理系列 🛛			<b>?</b>	(教职工) ~						
Ģ	申报须知	🗈 工作经历					❷ 帮助						
Ģ	申报信息	已读取人力资源管理系	统工作经历信息,如信息	想错误、缺漏的,请通过自助更新模块更新									
Ģ	基本信息	跳转自助更新 重获数据	<b>以后有白山)见别</b> 藏武表教授得										
	□ 基本信息	□ 起始日期	截止日期	工作单位	职务/专业技术职务(岗位)	承担主要工作任务	数据来源						
						And the second second second	人力资源管理系统						
	🖵 学习经历						人力资源管理系统						
	🖵 工作经历												
Ţ	年度考核				The state of the state of the state		in the state whe						
Ţ	奖励情况	显示甲报人工作	经历信息,如	存在错误、缺漏可点击。	"跳转目助更新"按钮,	跳转到目助更新页面发起	起修改甲请						
Ģ	惩处情况												
Ģ	履职情况												
Ģ	提交材料												

①进入"年度考核"菜单,显示申报人年度考核信息,如信息存在错误、缺漏可反馈至单位 人事秘书由单位通过邮件与人力资源管理处确认修改,修改成功后点击"重获数据"按钮即 可同步最新年度考核信息

<b>HR</b> 人力资源管理服务平台	☆ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○										
- 申报须知	▶ 年度考核			❷ 帮助							
- 申报信息	已读取年度考核信息,如考核结果措误、缺漏的,请反馈至所在单位人事秘书,由所在单位通过邮件与人力资源管理处确认。										
	重获数据	重获数据									
日 年度考核		考核年度	学校考核结果	数据来源 人力资源管理系统							
、 、 、 炎励情况											
- 思州市況											
- 履职情况	显示甲报人年度考核信息,如信》	急存在错误、缺漏可反馈至少	单位人事秘书,由单位通过曲	II件与人力资源管理处确认							
- 是交材料											

(14进入"奖励情况"菜单,显示申报人奖励情况记录信息,如信息存在错误、缺漏可点击"跳转自助更新"按钮,跳转到教职工自助更新页面发起修改申请操作

(自助更新修改申请审核通过后,点击"重获数据"按钮即可同步最新奖励情况信息)

HR	人力资源管理服务平台	🖀 岗位聘任 🛛 🗌 岗位评聘管理系列 🛇				(教职工) ~
Ģ	申报须知	L 奖励情况				❷ 帮助
Ģ	申报信息	已读取奖励情况信息,如奖励情况存	在错误、缺漏的,请通过自助更新模块更	新。只填写校级及以上获奖情况(不含	全年度考核优秀)。	
Ģ	基本信息	<mark>跳转自助更新</mark> 重获数据				
Ģ	年度考核		奖励时间	奖励名称	奖励单位	备注
Ģ				colorise traces		
Ģ	惩处情况					
Ģ	履职情况	显示申报人奖励情况信息,	如信息存在错误、缺漏	青可点击"跳转自助更新	所"按钮,跳转至自助更	新页面发起修改申请
Ģ	提交材料					

①进入"惩处情况"菜单,显示申报人惩处情况信息,如信息存在错误可反馈至单位人事 秘书由单位通过邮件与人力资源管理处确认修改,修改成功后点击"重获数据"按钮即可 同步最新惩处情况信息

於位聘任 ②   岗位评聘管理系列 ③				(教职工) 🗸
■ 惩处情况				❷ 帮助
已读取惩处情况信息,如情况惩处存在	错误、缺漏的,请通过自助更新模块更新	<b>π</b> .		
重获数据				
	惩处时间	惩处名称	惩处单位	备注
显示申报人惩处情况信息	,如信息存在错误、缺	漏可反馈至单位人事秘	书,由单位通过邮件与	人力资源管理处确认
	★ 岗位聘任 ● 岗位评聘管理系列 ● ● 意处情况 ● 建取场处情况信息,如情况场处存在 ● 人及 ■ 人及 ■ 日本 和 人 惩 处情况信息	<ul> <li>☆ 前位時任 ○ 岗位評判管理系列 ○</li> <li>● 经处情况</li> <li>■ 日读取感处情况信息,如情况感处存在错误、缺隔的,请通过自助更新模块更弱</li> <li>■ ▲ ● ●</li> <li>■ ●</li> <li>■</li></ul>	☆ 前位聘任 ● 時位理解管理系列 ●   ■ 各处情况   ■ 人友 多处时间 多处名称   ■ 人友 多处时间 多处名称   ■ 本本 日本 人 經 上 日本	★ 約00時任 ● 1約00時時間第第列●          ● 多处情况       ●         ● 登録期間       ●         ● ●       ●         ● ●       ●         ●

通进入"履职情况"菜单,填写履职本职工作情况内容及贡献执行保存操作

(输入框右下角动态显示字符输入数量,最大支持 600 个字符)

<del>(</del> B)			(教职工) ~
Ţ	填写履行岗位职责情	况内容,点击保存按钮	● 帮助
Ţ	填写履行岗位职责情况、工作表现及工作业绩等,字	数不超过600字。	
Ģ	履行本职工作情况及 测试新增测试新增	ø	
Ģ	工业(因用)。		
Ţ		操作提示 ×	
Ţ		Reference and the second se	
Ģ			
Ţ		8/600(限 <mark>600</mark> 字)	
		保存 返回	

① 申报材料填写完成后进入"提交材料"菜单,执行提交申报材料操作

<b>田</b> 人力资源管理服务平台	★ 岗位時任 ○ □ 岗位評判管理系列 ○		(数职工) ~
	■ 提交申报材料 申报材料填写完成后,点	击"提交申报材料"按钮	
- 申报信息		提交申报材料	
□ 基本信息 ▶	- ■ 申报信息		
	申报人员所属系列:	申报岗位:	岗聘申报理由
- 実励情况	■基本信息		×
- 惩处情况	姓名: 前阅读下证 实、准确	面内容:本人郑重承诺,我已认真阅读填报说明,所提交的内容和附件 1、合法。如有不实之处,我愿承担由此产生的一切责任和后果。	材料均真 性别
口 履职情况	出生日期.	是否	
- 提交材料	- ■ 其他信息		
	岗位名称:	岗位级别:	岗位聘用时间:
	现专业技术职务:	聘任时间:	
	■履职情况		

18 申报材料提交成功

<b>H</b> R	人力资源管理服务平台	含	☆ 岗位聘任 ○   岗位理時管理系列 ○     (教职工) ~						
Ģ		6	参聘人员						
Ģ		序号	教职工	职工号	所在单位	申报岗位	申报人员所属系列	申报批次	审核状态
Ţ		1							
Ģ									
Ģ									
Ģ				材料	斗已提交成功,等待审核!				
Ģ					初始這				
Ģ									

19 申报入口页面显示申报记录信息,教职工在此可以查看记录申报进度

HR	人力资源管理服务平台	<b>合</b> 岗位聘	任 8						<b>?</b>	(教职工) ~
Ţ	申报入口 ( 新 )	<b>1</b> 3 我的	的申报							
		如果还未	天开始申报 , 请点击这里开始!							
			操作	状态	聘任批次	姓名	教职工号	所在单位	现专业技术职务	聘任时间
			进入申报页面 申报表	材料申报	岗位评聘管理系列			-		
				•						
				X						
				申报入口显	显示申报记录(	言息,在此可	以查看记录审	核进度		

## 20年报入口页面,可选中申报记录执行查看申报表操作

HR	人力资源管理服务平台	<b>合</b> 岗位	時任 🖸						<b>?</b>	教职工) ~
Ģ	申报入口 ( 新 )	┗ 我	的申报							
		如果还	未开始申报,请点击这里开始!							
		V	操作	状态	聘任批次	姓名	教职工号	所在单位	现专业技术职务	聘任时间
			进入申报页面申报表	材料申报	岗位评聘管理系列					
			大	·记录,点击"	申报表"按钮					
			~~ 1							

▲首页   ▲ 上一页	1	/1	下一页	▶ 末页

中山大学管理岗位等级聘用申报表							
职工号		姓名		性别			
出生年月		工作单位	1				
最高学历		最高学位		最高学位 毕业学校			
现聘管理 岗位等级		聘任时间		申报管理	_		
现聘专业 技术职务		聘任时间		岗位等级	-		
	起止年月	毕业学校	学历/学位	专业	教育类别		
				中国现当代文学 在职教育			
学习经历				其他	全日制教育		
(从初中写起)				无	全日制教育		
	起止年月	工作单位	工作	内容	职务		
工作经历							