
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中的**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：<http://uems.sysu.edu.cn/hrs/login.jsp> 输入用户名与密码登录系统，



选择登录入口，在职教职工使用 NetID 进行登录。系统登录页面如下：

中央身份验证服务(CAS)

NetID (网络身份标识) :

密 码:

验证码 (不区分大小写) :



登 录

 人力资源管理系统

NetID服务资源

[什么是NetID?](#)

[激活NetID](#)

[NetID密码服务](#)

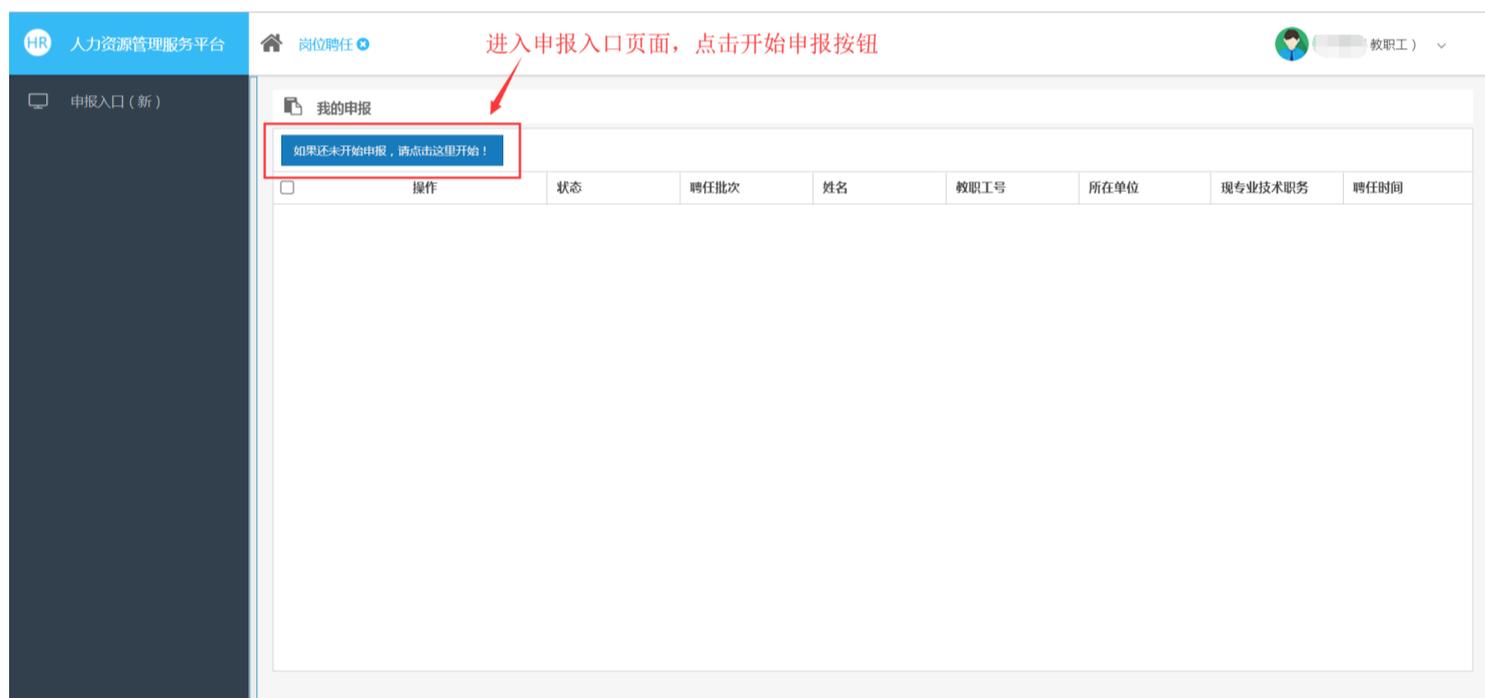
[需要帮助?](#)

出于安全考虑, 一旦您访问过那些需要提供密码验证的应用时, 请操作完成之后退出并关闭浏览器。

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



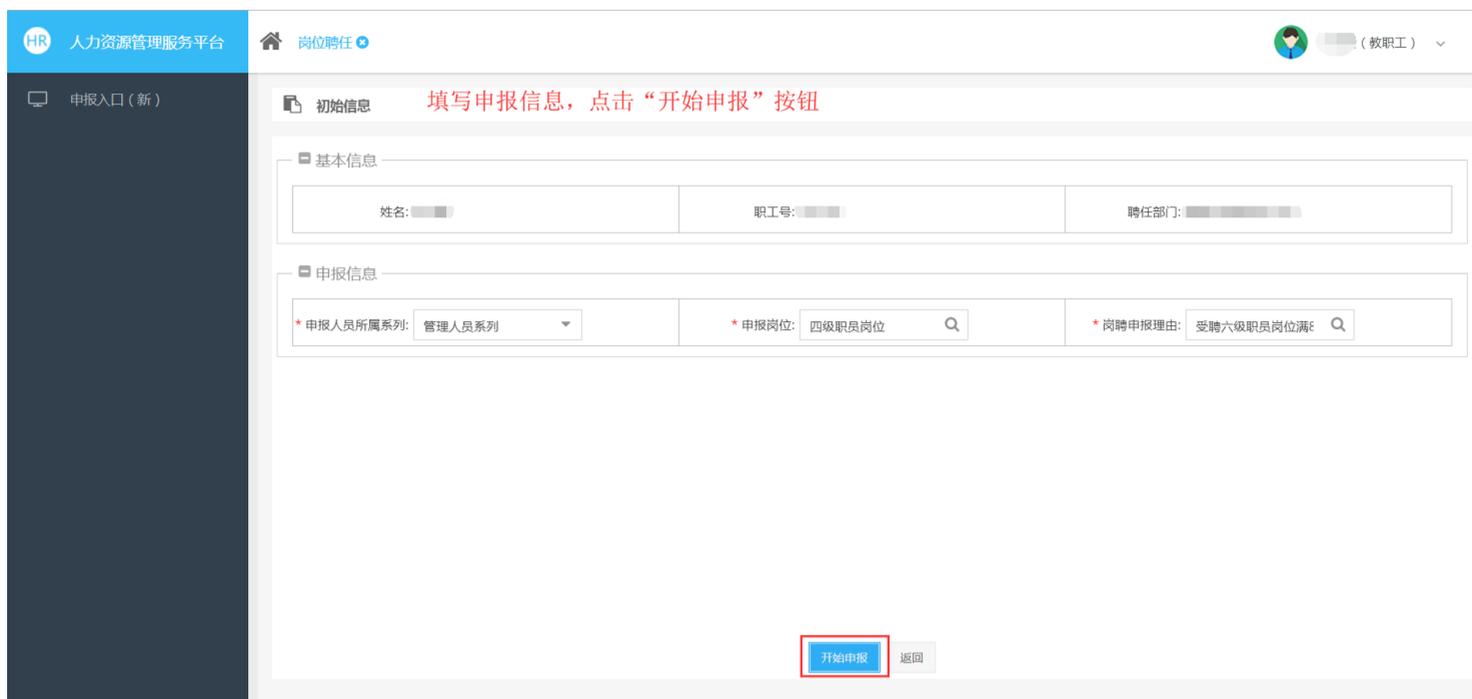
④点击选择需申报岗位评聘系列



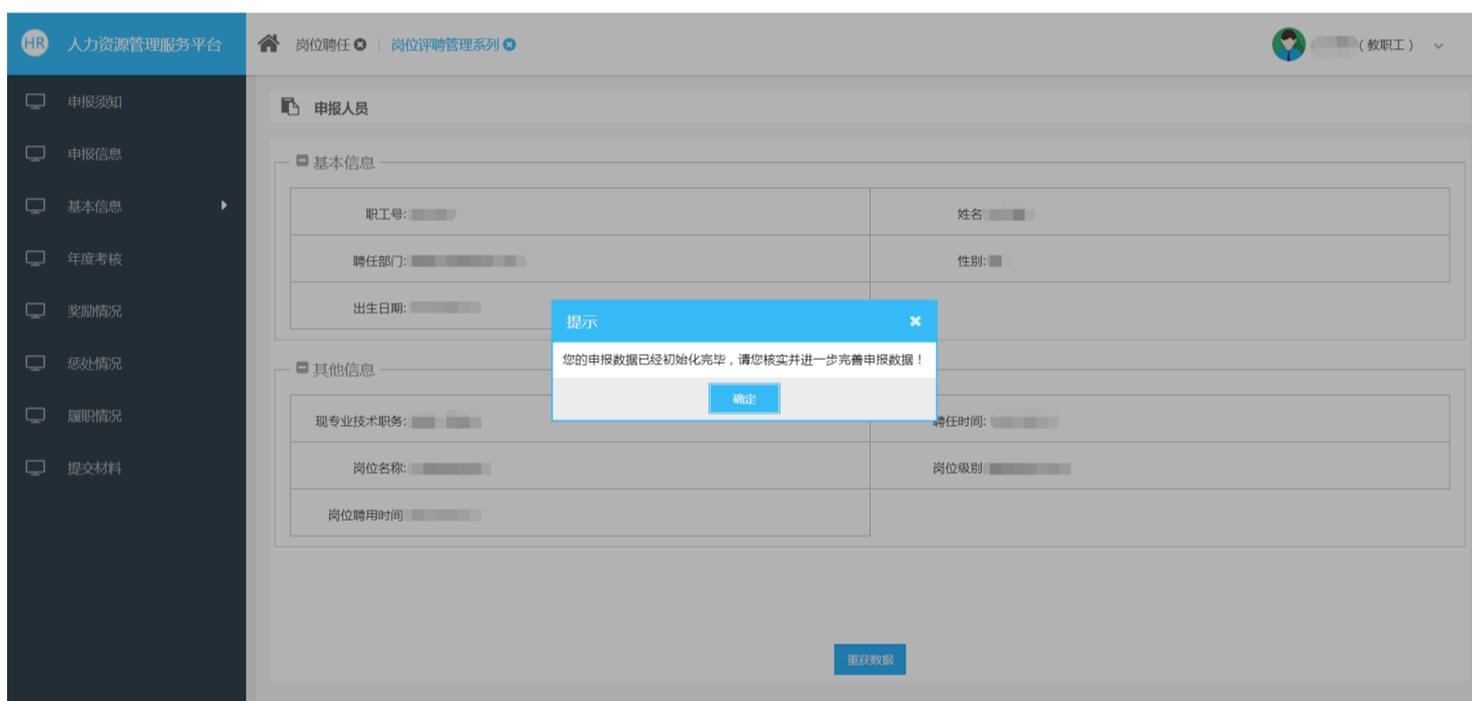
⑤浏览该系列“申报须知”及注意事项，点击“确认并初始化基本信息”按钮



⑥进入初始信息页面填写申报信息，点击“开始申报”按钮



⑦申报数据初始化成功



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 岗位聘任 | 岗位竞聘管理系列 (教职工)

申报须知
申报信息
基本信息
基本信息
学习经历
工作经历
年度考核
奖励情况
惩处情况
履职情况
提交材料

申报人员 显示申报人基本信息及业务信息，点击“重获数据”按钮即可同步系统最新基本信息及相关字集信息

基本信息

职工号	姓名
聘任部门	性别
出生日期	

其他信息

现专业技术职务	聘任时间
岗位名称	岗位级别
岗位聘用时间	

重获数据

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 | 岗位竞聘管理系列 (教职工)

申报须知
申报信息
基本信息
学习经历
工作经历
年度考核
奖励情况
惩处情况
履职情况
提交材料

学习经历 帮助

已读取学习经历信息（初中以来），如信息错误、缺漏的，请通过自助更新模块更新。

跳转自助更新 **重获数据**

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>								否	普通高等学校	在职教育	人力资源管...
<input type="checkbox"/>								是	普通高等学校	全日制教育	人力资源管...
<input type="checkbox"/>								否	普通高等学校	全日制教育	人力资源管...

显示申报人学习经历信息，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 | 岗位竞聘管理系列 | 自助更新

个人信息自助更新

教职工基本信息修改申请

注意：带*的为必填项，请不要选“一空”，否则提交时将会提示信息不完善，无法提交。
更多具体操作请见操作指引：
[教职工操作说明.pdf](#)

如不需要查看帮助文档，请点击右上方的【帮助】，可隐藏此帮助页面。

新增申请 打印个人信息确认表 一键删除结婚证 线上承诺

序号	操作	审核状态	发起时间	姓名	教职工号	所在单位
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			
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			
4	修改并提交 撤回申请 查看详情 查看审...	审核通过	2018-10-29 14:26:25			
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 > >> 每页 条 选中0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 | 岗位竞聘管理系列 | 自助更新

学习经历

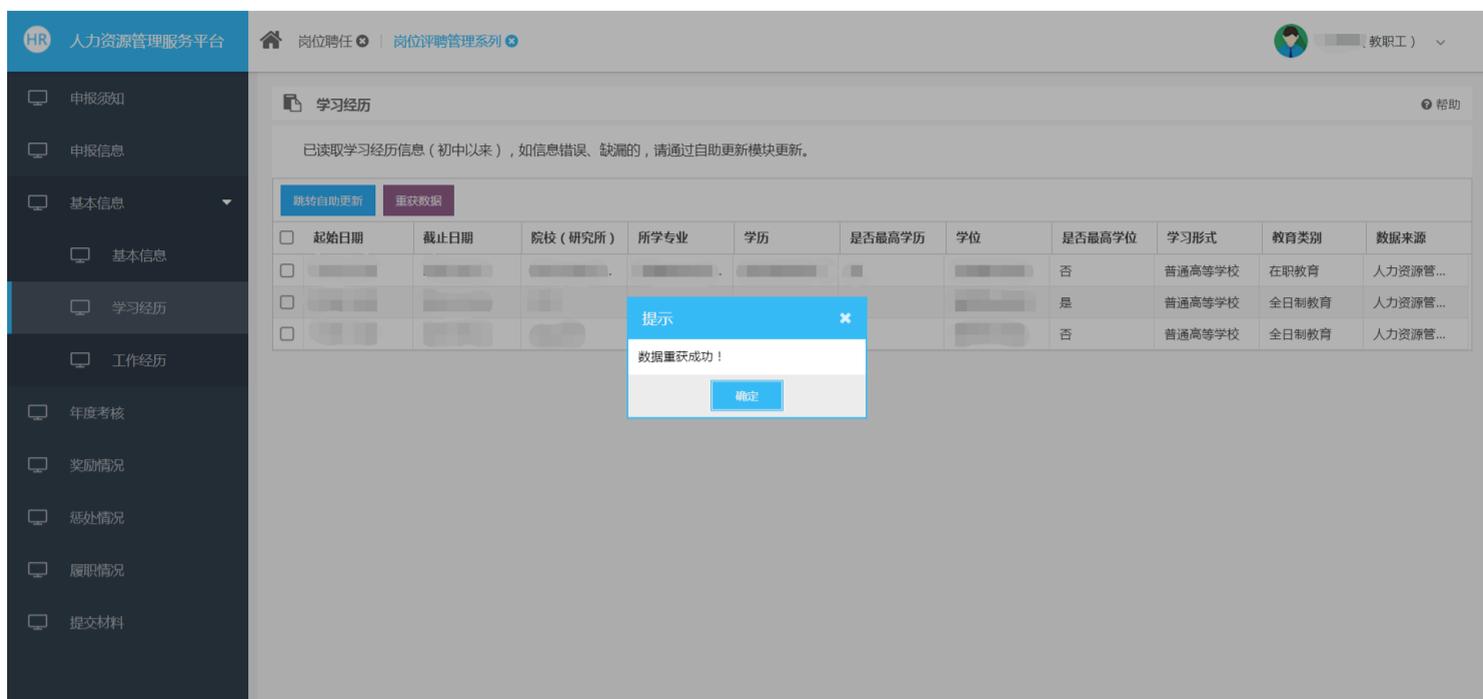
已读取学习经历信息（初中以来），如信息错误、遗漏的，请通过自助更新模块更新。

跳转自助更新 重获数据

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		否	普通高等学校	在职教育	人力资源管...
					是		是	普通高等学校	全日制教育	人力资源管...
					否		否	普通高等学校	全日制教育	人力资源管...

提示 是否确定重获数据？ 是 否

自助更新发起的修改申请审核通过后，点击“重获数据”按钮即可同步最新学习经历信息



⑫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）



⑬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



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）

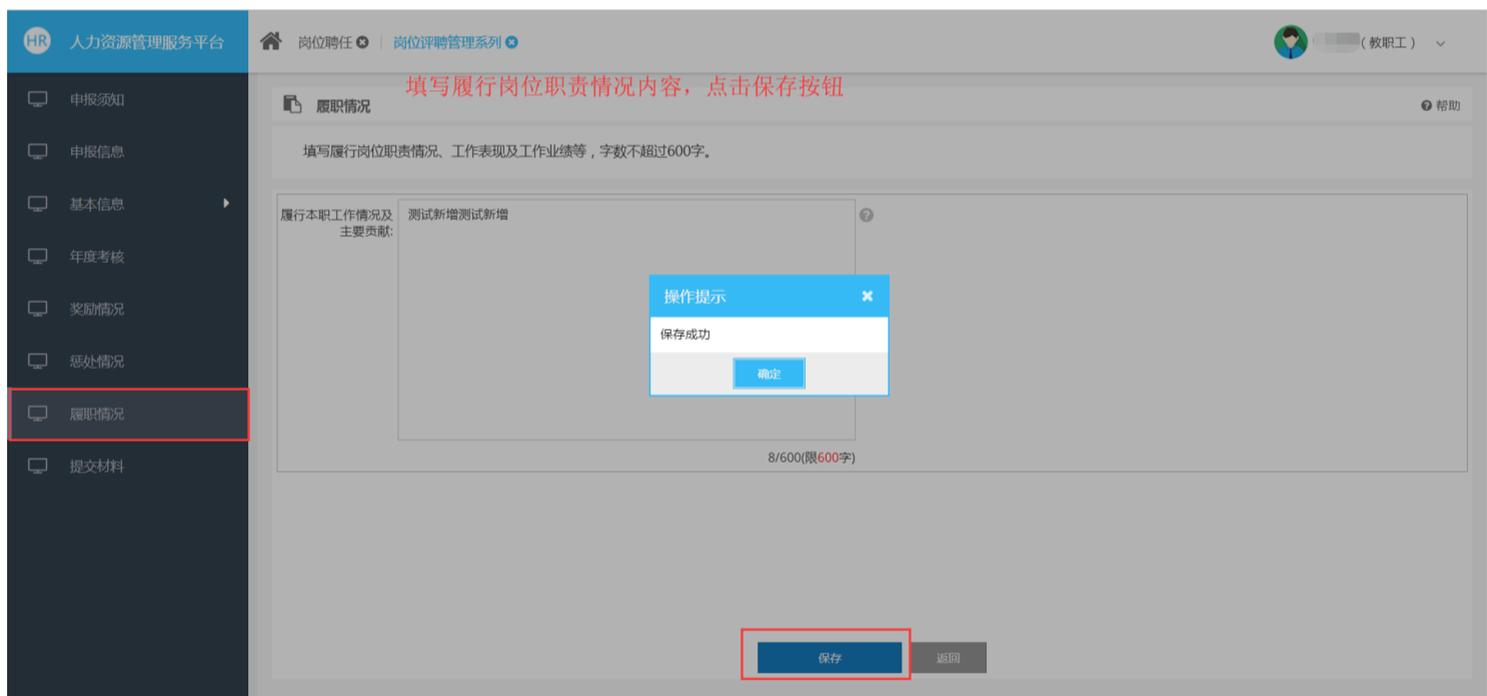


⑮进入“惩处情况”菜单，显示申报人惩处情况信息，如信息存在错误可反馈至单位人事秘书由单位通过邮件与人力资源管理处确认修改，修改成功后点击“重获数据”按钮即可同步最新惩处情况信息

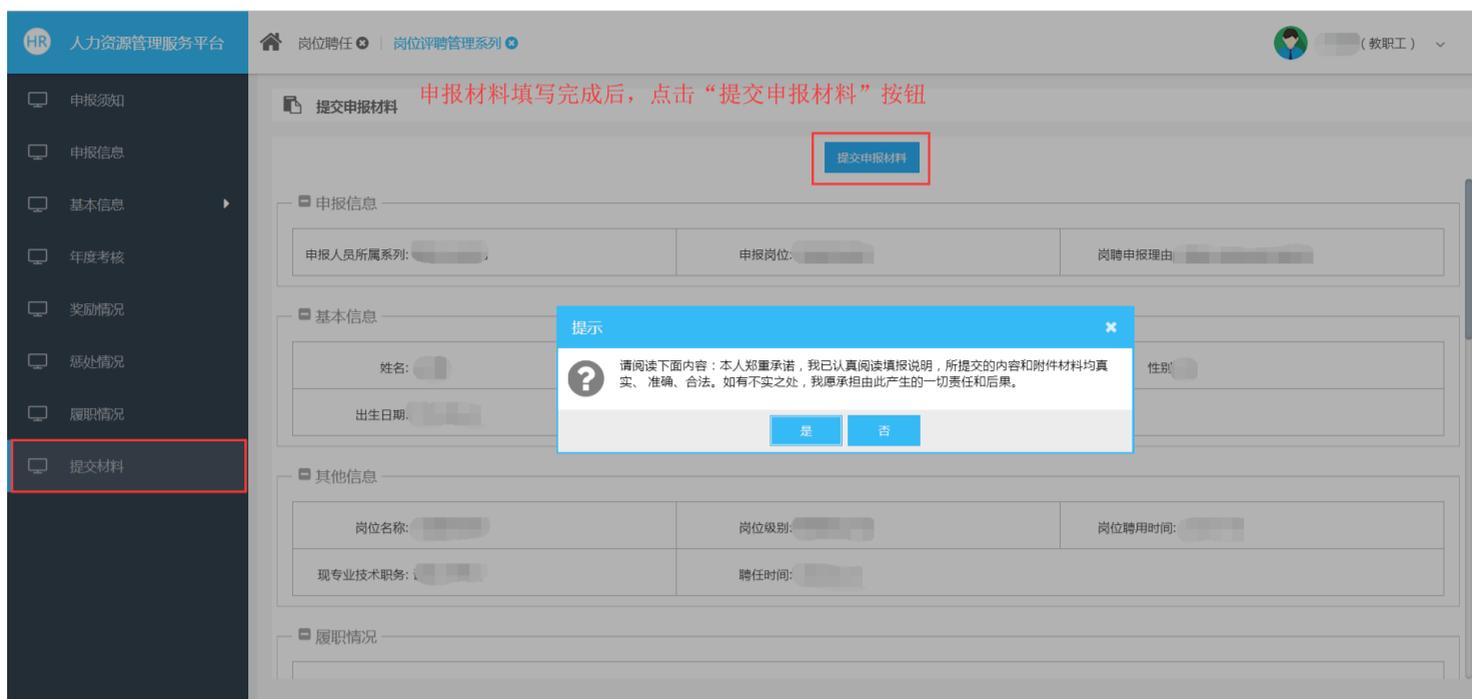


⑩进入“履职情况”菜单，填写履职本职工作情况及贡献执行保存操作

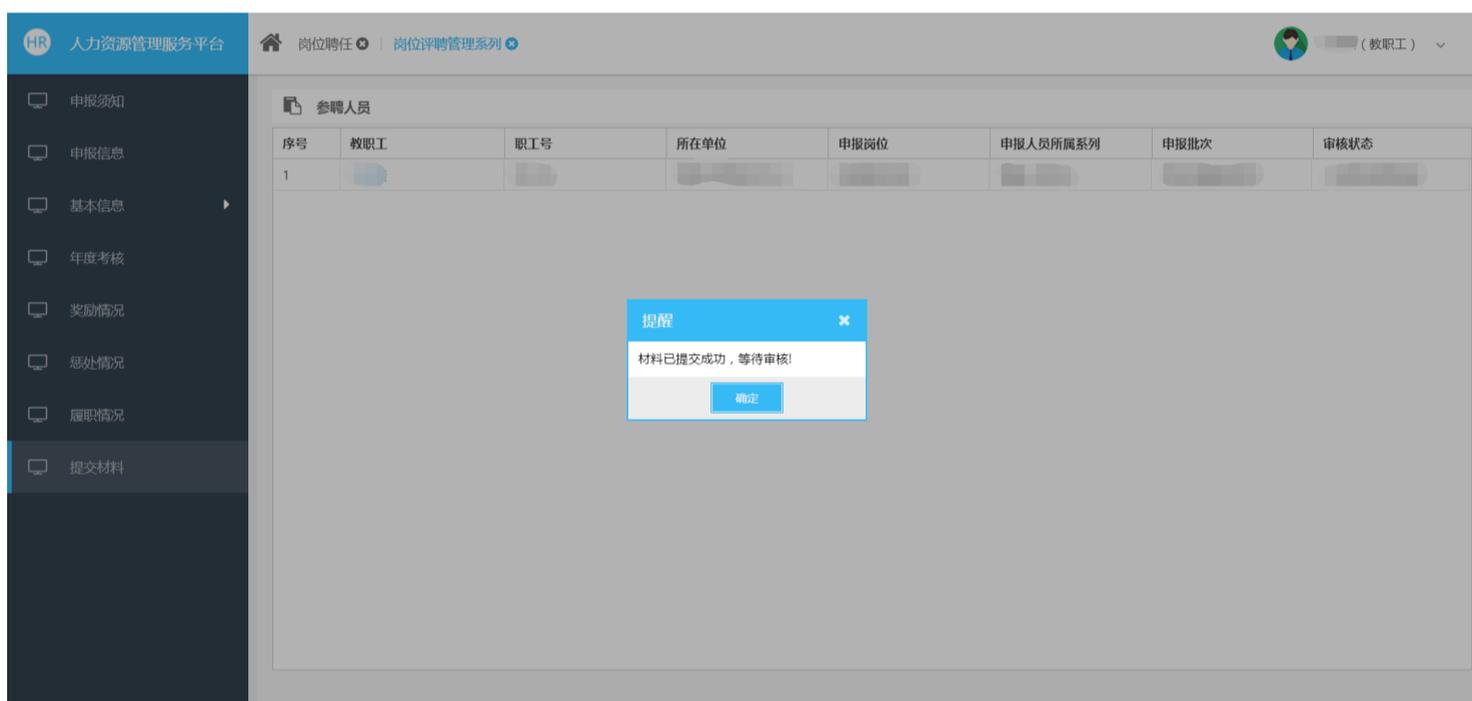
(输入框右下角动态显示字符输入数量，最大支持 600 个字符)



⑪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



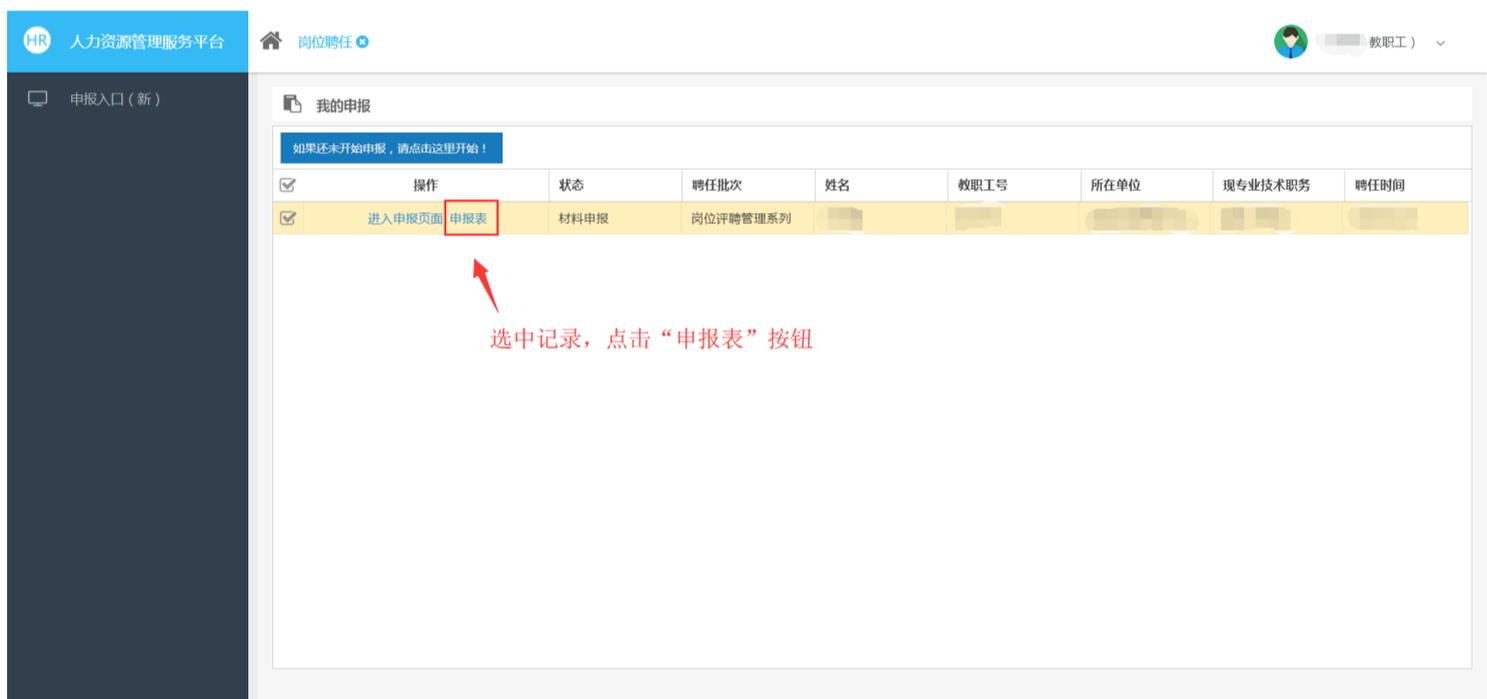
⑱ 申报材料提交成功



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



②申报入口页面, 可选中申报记录执行查看申报表操作



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			
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 岗位等级	
现聘专业 技术职务		聘任时间			
学习经历 (从初中写起)	起止年月	毕业学校	学历/学位	专业	教育类别
				中国现代文学	在职教育
				其他	全日制教育
				无	全日制教育
工作经历	起止年月	工作单位	工作内容		职务