

教职工信息打印说明

1 登录

登录地址：<https://hr.gdpu.edu.cn/>，选择**统一身份认证登录**，账号为：工资号，密码为学校统一身份认证密码或者身份证后六位。

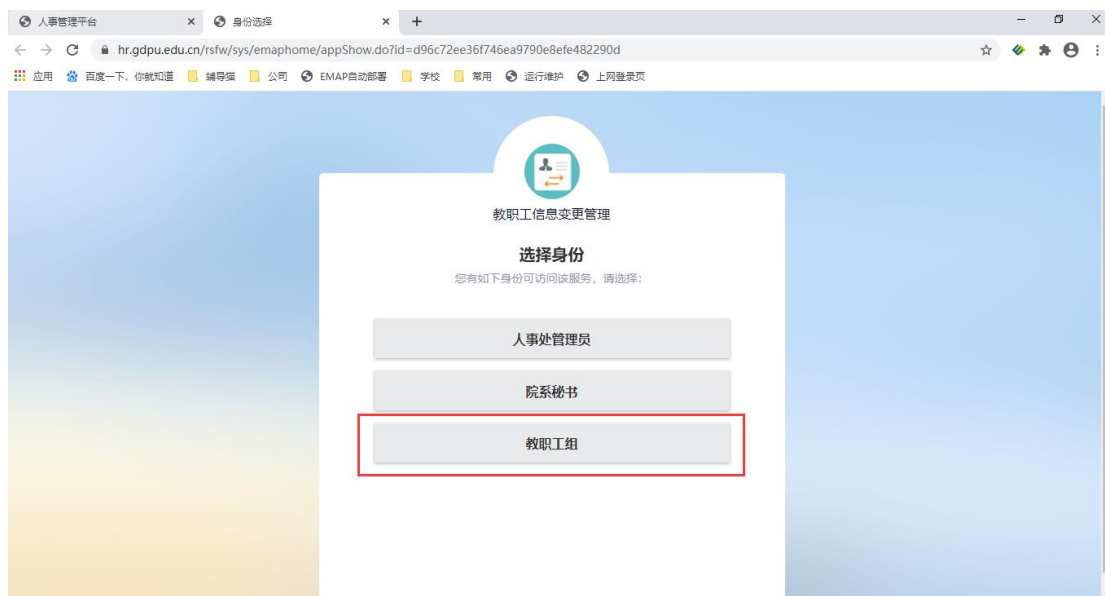
建议使用谷歌浏览器，或者 360 安全浏览器的极速模式。

2 教职工信息操作说明

登录系统后，在“教职工管理”下选择“教职工信息管理”



选择身份教职工组



在信息管理中，点击“搜索”，即可查看个人基本信息。



勾选个人基本信息后，点击“编辑”，就可以查看个人已填写的详细信息。点击“打印”，会跳转到个人信息打印界面，可以导出 word 打印。



教职工基本信息情况表

姓名	rssadmin	性别	男	民族	汉族	出生日期	1981-02-04
所在单位	人事处	所在部门	人事处人事科				
最高学历	硕士研究生毕业	最高学位	硕士学位				
现从事学科		研究方向	而对方				
专业技术职务	高等学校教师	竞聘职务	而对方				
有效通信地址		手机					
岗位类型	管理岗位	聘任岗位等级	管理四级职员				
学习经历							
学习时间	毕业学校	学习专业	学历	学位			
2020-01至2020-03	***	***	硕士研究生毕业	硕士学位			
工作经历							
工作时间	工作单位	工作内容					
海外研修信息							
研修时间	国家（地区）	研修（访学）机构名称	项目名称	项目组织单位名称			
2020-11-02至2020-11-11	中华人民共和国	几个啦!	项目21 1	单位222			

== 文档结束 ==