

教职工信息填写说明

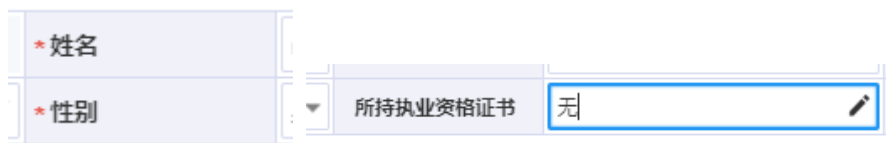
1 登录

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 填写说明

基本信息和人事信息中的带“*”标记的是**必填项**，点击“**编辑**”或“**新增**”后，才可以查看到必填项，必填项填写后才能提交信息，请各位老师务必填写完成。必填项如果没有，可填无。如下图示：



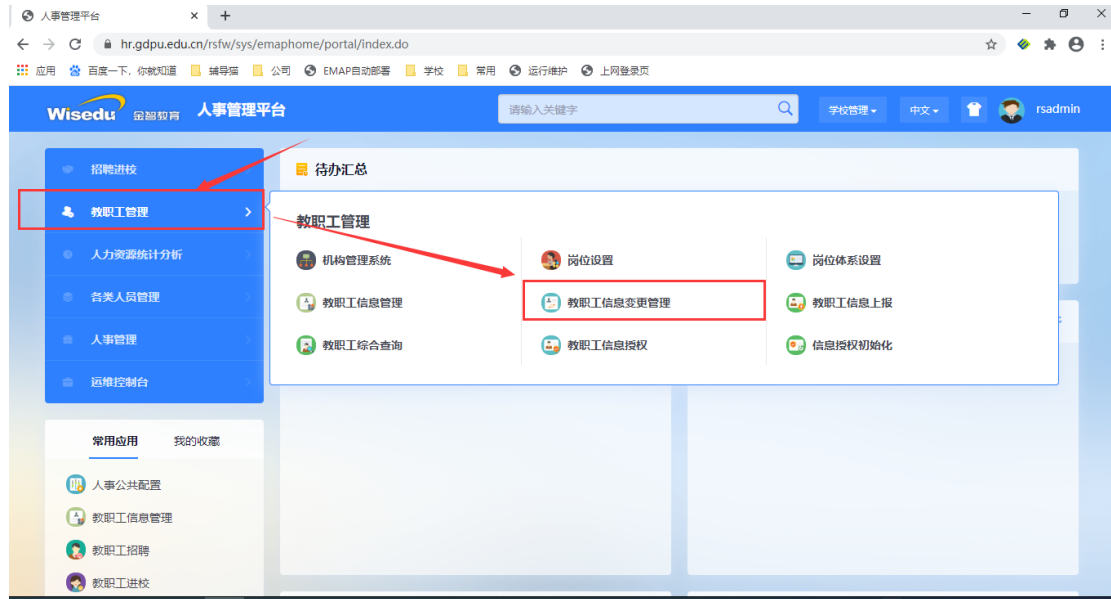
The image shows a portion of a web form. On the left, there are two input fields: the top one is labeled '* 姓名' (Name) and the bottom one is labeled '* 性别' (Gender). To the right of these is a dropdown menu labeled '所持执业资格证书' (Professional Qualification Certificate) with the value '无' (None) selected. A blue border highlights the dropdown menu and its value.

1、在基本信息中，需要对**基本信息、在校信息、资质信息、岗位职务信息、通讯信息、其它**共 6 个项进行填写，这 6 项都要点击“**编辑**”，进行确认和修改。

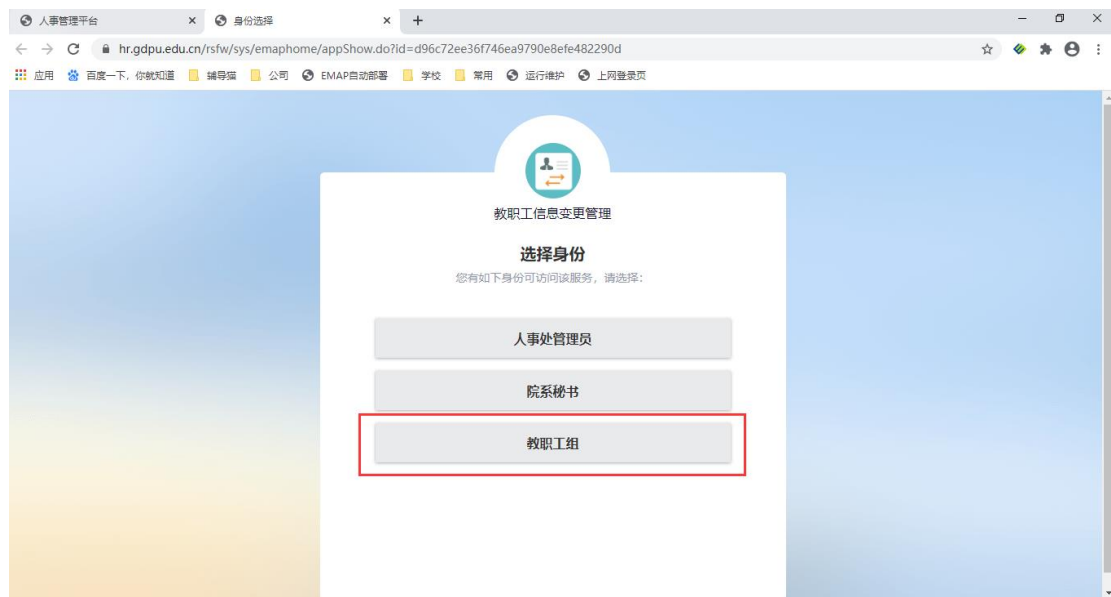
2、在人事信息中，需要对**工作经历、学习经历、奖励情况、惩处情况、学术团体兼职、高级人才信息、语言能力、海外研修信息**共 8 项进行填写。其中**学习经历，请务必上传本人的学历、学位证书**。这 8 项都要点击“**新增**”或“**编辑**”，进行确认和修改。有多条信息时，可以在“**提交**”上一条信息后，继续“**新增**”信息。

3 系统详细操作说明

登录系统后，在“**教职工管理**”下选择“**教职工信息变更管理**”



选择身份教职工组



在基本信息中，点击“编辑”，即可进行基本信息修改，修改完成后点击“提交”。



教职工信息变更管理

rsadmin 人事处人事科 在岗

基本信息

可编辑 草稿 待审核 审核拒绝

基本信息

职工号	rsadmin	* 姓名	rsadmin	* 姓名拼音	RSADMIN
曾用名	rs2	* 性别	男	* 出生日期	1981-02-04
* 年龄	39	* 出生地	请选择...	* 籍贯	北京市/市辖区/东城区
国家(地区)	中华人民共和国	* 民族	汉族	* 身份证件类型	请选择...
身份证件号		健康状况	健康或良好	* 婚姻状况	请选择...
结婚时间		* 参加工作年月		* 从教年月	
户口所在地	北京	* 政治面貌	中国共产党党员	* 参加党派日期	
生育情况	请选择...	所持执业资格证书		档案所在地	

提交 暂存 取消

在校信息 编辑

在人事信息中，选择“新增”，即可编辑工作经历、学历经历等信息，在附件框中，点击“+”上传附件，编辑完成后点击“提交”。可以新增多条学习、工作经历。



教职工信息变更管理

rsadmin 人事处人事科 在岗

学习经历 新增

新增 学习经历

学习经历

* 入学年月		* 毕业年月		* 毕业学校或单位	
所学专业		* 学制		* 学历	请选择...
		* 学位授予年月		* 学位授予国家或地区	请选择...
		学历授予国家或地区	请选择...	* 学习方式	请选择...

文件大小10MB以内

* 附件

点击上传附件

提交 暂存 取消

学习经历 1 编辑 删除

学习经历

== 文档结束 ==