**卫生职业技术学院**

**人事管理系统使用说明**

目录

[说明 3](#_Toc464483175)

[一、用户个人账号操作 3](#_Toc464483176)

[1．用户账户登录 3](#_Toc464483177)

[2.用户账号注销 4](#_Toc464483178)

[3.用户账号密码修改 4](#_Toc464483179)

[4.切换角色 5](#_Toc464483180)

[二、系统管理员账号使用说明 6](#_Toc464483181)

[1.个人中心 7](#_Toc464483182)

[1.1个人信息 7](#_Toc464483183)

[1.2教工通讯录 11](#_Toc464483184)

[1.3教职工密码管理 11](#_Toc464483185)

[2.系统管理 12](#_Toc464483186)

[2.1教职工基础信息管理 12](#_Toc464483187)

[2.2行政隶属变动信息 15](#_Toc464483188)

[2.3行政隶属管理 15](#_Toc464483189)

[2.4学位管理 17](#_Toc464483190)

[2.5申报年份管理 18](#_Toc464483191)

[2.6学历管理 20](#_Toc464483192)

[2.7状态管理 21](#_Toc464483193)

[2.8民族管理 23](#_Toc464483194)

[2.9政治面貌管理 24](#_Toc464483195)

[2.10职称管理 25](#_Toc464483196)

[2.11职级管理 27](#_Toc464483197)

[2.12职务管理 28](#_Toc464483198)

[2.13行政系列管理 30](#_Toc464483199)

[2.14角色管理 31](#_Toc464483200)

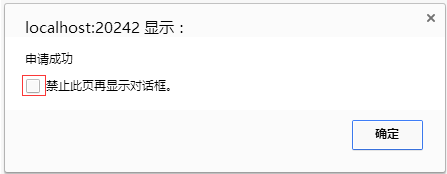
[2.15目录管理 33](#_Toc464483201)

## 说明

为了您的能够更好的使用本系统，建议您使用360、Google、QQ、Edge等浏览器访问此系统

首次使用本系统，请前往：个人中心-个人信息 中进行完善个人信息。若信息不正确且无法修改时请联系系统管理员进行修改。

用户在使用过程中，会有添加、修改、删除的提示框，属于正常情况，请不要在如图1-2所示中的红框处打上勾；如不小心禁止显示了，只需要复制网址再打开一个空白网页粘贴上去重新打开即可。



## 一、用户个人账号操作

个人账户操作包括登录、注销和修改密码。

### 1．用户账户登录

本系统在登陆前需要选择正确的角色、用户名、密码，才能登陆成功，登陆界面如图1-1所示。



图1-1

在 “用户名”文本框输入与角色相对应的工号，输入正确的密码，点击“登陆”按钮即可登录成功，如果点击“重置”按钮，将清空用户名和密码重新输入。

### 2.用户账号注销

“注销”按钮在页面右上角，如图1-2所示。登陆账号后，如果要注销账号，可点击“注销”按钮。点击“注销”按钮后将完成注销操作，页面退出到登陆界面。

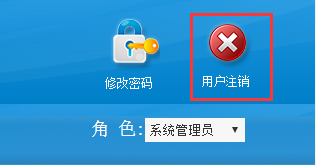


图1-2

### 3.用户账号密码修改

“修改密码”按钮在页面右上角，如图1-3所示。登陆账号后，如果要修改密码，可点击“修改密码”按钮。

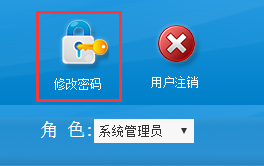


图1-3

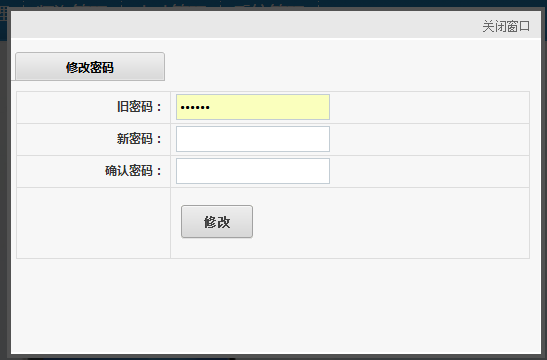
点击“修改密码”按钮后，将进入密码修改窗口，如图1-4所示。

图1-4

在“旧密码”文本框输入旧密码，在“新密码”文本框输入符合密码长度的新密码，在“确认密码”文本框再次输入新密码，点击“修改”按钮即可完成密码修改。点击“修改密码”窗口右上角的“关闭窗口”按钮，可退出“密码修改”窗口。

### 4.切换角色

用户可以点击角色下拉框进行选择角色，如图1-5所示；普通教职工只有普通教职工角色可以选择；系部领导有普通教职工角色和系部领导角色可以选择；学院领导只有学院领导角色可以选择；系统管理员有普通教职工角色，系部领导角色，学院领导角色和系统管理员角色可以选择。



图1-5

## 二、系统管理员账号使用说明

首次使用本系统，请前往：个人中心-个人信息 中进行完善个人信息。若信息不正确且无法修改时请联系系统管理员进行修改。

系统管理员主要任务为管理系统基础信息：系统人员信息、行政隶属信息、学位信息、申报年份信息、学历信息、状态信息、民族信息、政治面貌信息、职称信息、职级信息、职务信息、行政系列信息、角色信息、目录信息等，目前系统中的信息为部分常用信息，请系统管理员在使用系统之前完善系统管理中的信息。

登陆成功后，将进入如图2-1所示界面。图中上方横向导航栏为此角色用户的主要功能模块，左边纵向导航栏为此角色用户的各个主要功能模块下的子功能模块，具体的使用功能都在左边的子功能模块中。



图2-1

### 1.个人中心

点击上方横向导航栏的“个人中心”，可显示“个人中心”模块的相关信息，左边导航栏是子模块，如图2-2所示。



图2-2

#### 1.1个人信息

用户点击“个人信息”可对允许修改的内容进行修改，修改完毕后点击“修改”按钮进行保存，如图2-3所示。

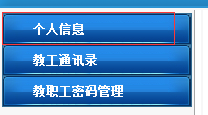


图2-3

点击页面中的“其他邮箱”按钮，进入添加其他邮箱页面，在窗口中填入修改信息后，点击“保存”按钮即可完成修改，如图2-4和图2-5所示。



图2-4



图2-5

点击页面中 “其他号码”添加窗口，进取添加其他号码页面，在窗口中填入修改信息后，点击“保存”按钮即可完成修改，如图2-6和图2-7所示。

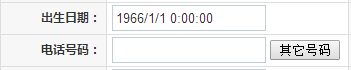


图2-6



图2-7

点击页面中 “任职管理”进入添加窗口，进入任职历程管理页面，如图2-8和图2-9所示。



图2-8



图2-9

在图2-9里面，点击“返回上一页”可以返回到上一页，点击“添加”打开新增任职历程，输入完对应信息后点击“添加”进行添加任职历程，如图2-10所示，点击“刷新”可以刷新当前页，点击“重置”可以清空输入框重新输入信息。

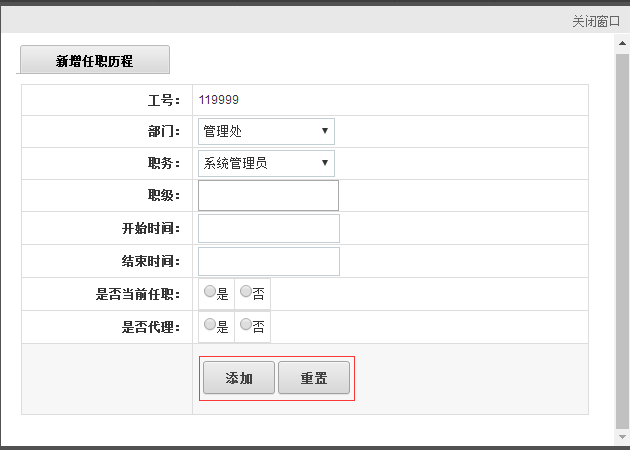


图2-10

点击页面中 “职称职级管理”进入添加窗口，进入职称职级历程管理页面，如图2-11和图2-12所示。



图2-11

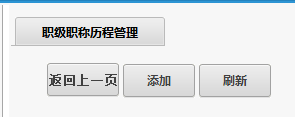


图2-12

在图2-12里面，点击“返回上一页”可以返回到上一页，点击“添加”打开新增职称职级历程，输入完对应信息后点击“添加”进行添加职称职级历程，如图2-13所示，点击“刷新”可以刷新当前页，点击“重置”可以清空输入框重新输入信息。

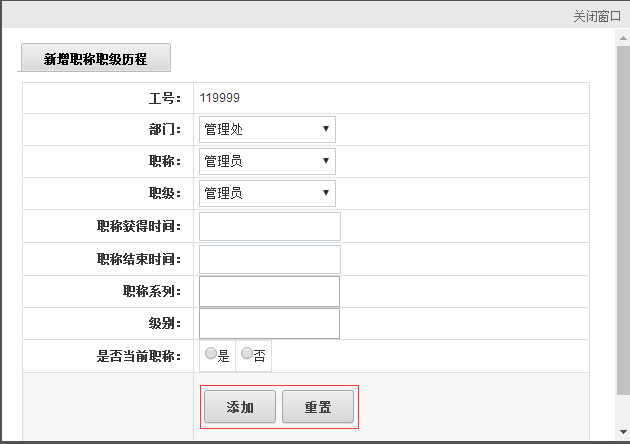


图2-13

点击页面中 “行政职级管理”进入添加窗口，进入行政职级历程管理页面，如图2-14和图2-15所示。



图2-14

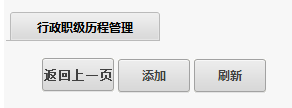


图2-15

在图2-15里面，点击“返回上一页”可以返回到上一页，点击“添加”打开新增行政职级历程，输入完对应信息后点击“添加”进行添加行政职级历程，如图2-16所示，点击“刷新”可以刷新当前页，点击“重置”可以清空输入框重新输入信息。



图2-16

#### 1.2教工通讯录

用户点击 “教工通讯录”进入工作量信息页面，如图2-17所示。

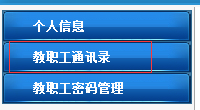


图2-17

用户在此页面输入用户姓名、行政隶属、在职、性别、电话和邮箱点击“查找”进行查找教职工人员信息，如图2-18所示。

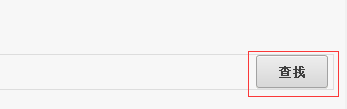


图2-18

#### 1.3教职工密码管理

点击“用户密码重置”可对用户的密码进行更改，如图2-19所示。

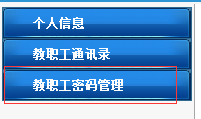


图2-19

用户在此页面可以重置其他用户的密码，只需输入该用户的工号、身份证号码、新密码、确认新密码，点击重置即可，如图2-20所示。



图2-20

### 2.系统管理

点击上方横向导航栏的“系统管理”，可显示“系统管理”模块的相关信息，左边导航栏是子模块，如图2-21所示。



图2-21

#### 2.1教职工基础信息管理

用户点击“教职工基础信息管理”打开人员信息管理页面，如图2-22所示。

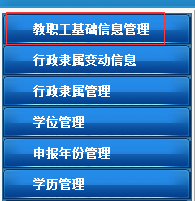


图2-22

用户可以在此页面查看人员信息，输入用户姓名、行政隶属、职称、职级等，点击“查找”即可，如图2-23所示。



图2-23

用户点击“添加”按钮，进入“用户添加”页面，如图2-24所示。

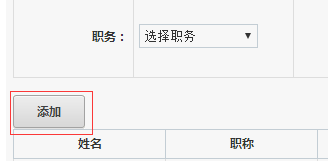


图2-24

进入用户添加页面，输入用户工号、用户密码、姓名、行政隶属进行添加用户，可以继续选择左边的角色点击“添加”到右边，后点击“保存”按钮，亦或者点击“删除”，完成添加，点击“返回”按钮，返回用户管理页面如图2-25所示。



图2-25

点击用户列表操作栏下“权限管理”链接，进入用户权限配置页面，如图2-26所示。



图2-26

选择左边的角色点击“添加”到右边，后点击“保存”按钮，亦或者点击“删除”，完成添加，点击“返回”按钮，返回用户管理页面如图2-27所示。

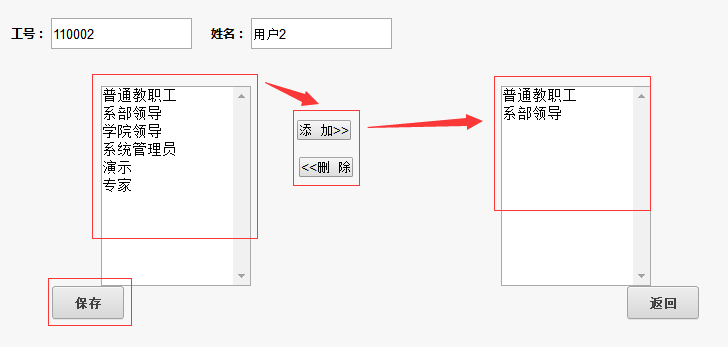


图2-27

点击用户列表操作栏下“修改”链接，进入“用户信息”页面，如图2-28所示。



图2-28

修改相关信息后，点击“修改”按钮，完成用户信息修改，如图2-29所示。



图2-29

#### 2.2行政隶属变动信息

用户点击“行政隶属管理”打开行政隶属管理页面，如图2-30所示。



图2-30

用户在此页面可以选择部门后点击“查询”，进行查询部门变动信息，如图2-31所示。



图2-31

#### 2.3行政隶属管理

用户点击“行政隶属管理”打开行政隶属管理页面，如图2-32所示。



图2-32

用户点击“添加”按钮如图2-33所示，进入新增行政系列窗口，输入行政系列名称后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-34所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增行政系列名称。

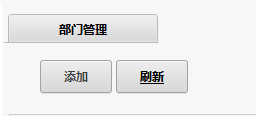


图2-33



图2-34

点击操作栏下“修改”链接，进入修改行政系列窗口，输入行政系列名称后点击“修改”按钮完成修改，如图2-35和图2-36所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个行政系列名称。



图2-35



图2-36

#### 2.4学位管理

用户点击“学位管理”打开学位管理页面，如图2-37所示。



图2-37

用户点击“添加”按钮如图2-38所示，进入新增学位窗口，输入学位名称后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-39所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增学位。

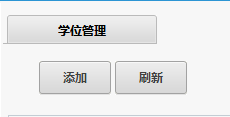


图2-38



图2-39

点击操作栏下“修改”链接，进入修改学位窗口，输入学位名称后点击“修改”按钮完成修改，如图2-40和图2-41所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个学位名称。



图2-40

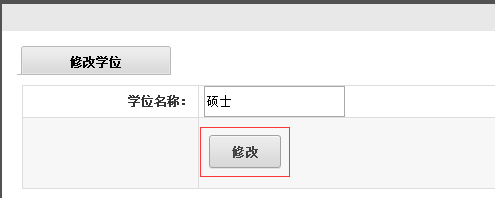


图2-41

#### 2.5申报年份管理

用户点击“申报年份管理”打开申报年份管理页面，如图2-42所示。

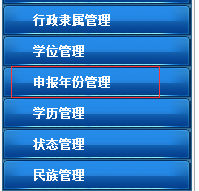


图2-42

用户点击“添加”按钮如图2-43所示，进入新增申报年份窗口，输入起始时间和终止时间后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-44所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增申报年份。

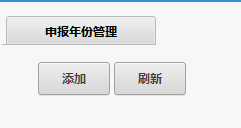


图2-43

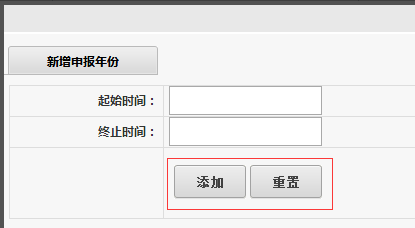


图2-44

点击操作栏下“点击设置为申报时间”链接，可把当前时间设置为申报时间，设置成功后，操作栏下显示“当前时间为申报时间”，如图2-45所示。



图2-45

点击操作栏下“修改”链接，进入修改申报年份窗口，输入起始时间和终止时间后点击“修改”按钮完成修改，如图2-46和图2-47所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个申报年份。



图2-46

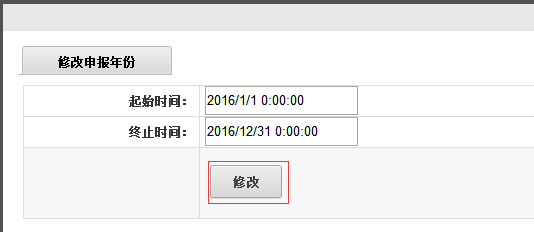


图2-47

#### 2.6学历管理

用户点击“学历管理”打开学历管理页面，如图2-48所示。

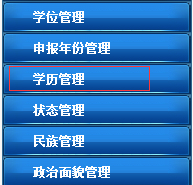


图2-48

用户点击“添加”按钮如图2-49所示，进入新增学历窗口，输入学历名称后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-50所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增学历名称。

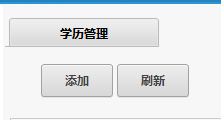


图2-49

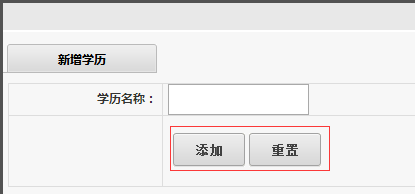


图2-50

点击操作栏下“修改”链接，进入修改学历窗口，输入职称名称后点击“修改”按钮完成修改，如图2-51和图2-52所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个学历名称。



图2-51



图2-52

#### 2.7状态管理

用户点击“状态管理”打开状态管理页面，如图2-53所示。

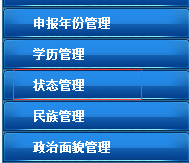


图2-53

用户点击“添加”按钮如图2-54所示，进入新增状态信息窗口，输入状态名称后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-55所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增状态信息。

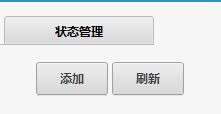


图2-54

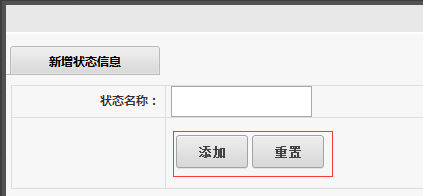


图2-55

点击操作栏下“修改”链接，进入修改状态窗口，输入状态名称后点击“修改”按钮完成修改，如图2-56和图2-57所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个状态名称。



图2-56

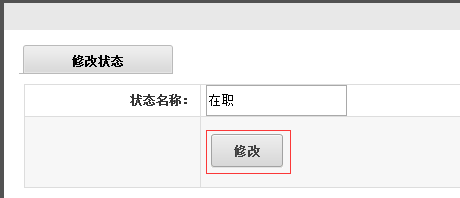


图2-57

#### 2.8民族管理

用户点击“民族管理”打开民族管理页面，如图2-58所示。

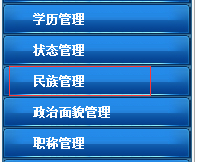


图2-58

用户点击“添加”按钮如图2-59所示，进入新增民族窗口，输入民族名称后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-60所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增民族名称。

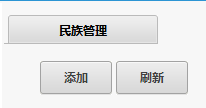


图2-59

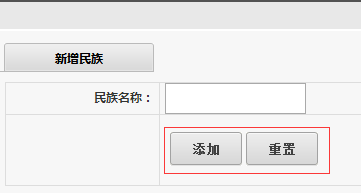


图2-60

点击操作栏下“修改”链接，进入修改民族窗口，输入民族名称后点击“修改”按钮完成修改，如图2-61和图2-62所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个民族名称。



图2-61



图2-62

#### 2.9政治面貌管理

用户点击“政治面貌管理”打开政治面貌管理页面，如图2-63所示。

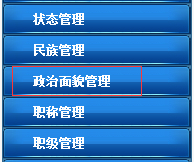


图2-63

用户点击“添加”按钮如图2-64所示，进入新增政治面貌窗口，输入政治面貌名称后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-65所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增政治面貌。

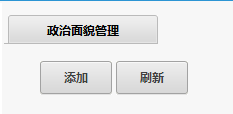


图2-64

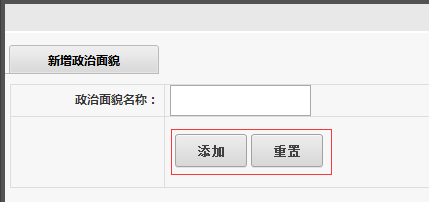


图2-65

点击操作栏下“修改”链接，进入修改政治面貌窗口，输入政治面貌名称后点击“修改”按钮完成修改，如图2-66和图2-67所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个政治面貌名称。



图2-66

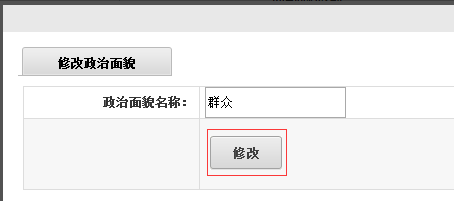


图2-67

#### 2.10职称管理

用户点击“职称管理”打开职称管理页面，如图2-68所示。

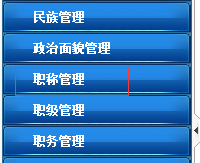


图2-68

用户点击“添加”按钮如图2-69所示，进入新增职称窗口，输入职称名称和基础分值后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-70所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增职称。

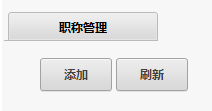


图2-69

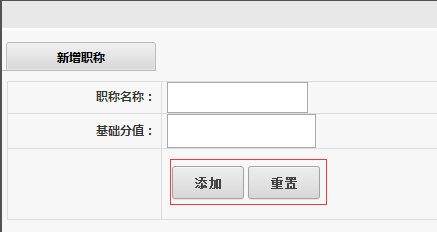


图2-70

点击操作栏下“修改”链接，进入修改职称窗口，输入职称名称和基础分值后点击“修改”按钮完成修改，如图2-71和图2-72所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个职称名称。



图2-71



图2-72

#### 2.11职级管理

用户点击“职级管理”打开职级管理页面，如图2-73所示。

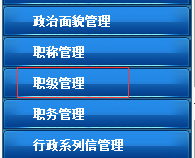


图2-73

用户点击“添加”按钮如图2-74所示，进入新增职级窗口，输入职级名称，职级分类和职级分值后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-75所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增职级。

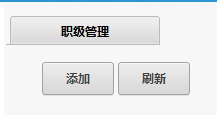


图2-74



图2-75

点击操作栏下“修改”链接，进入修改职级窗口，输入职级名称，职级大类，职级分值后点击“修改”按钮完成修改，如图2-76和图2-77所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个职级。



图2-76

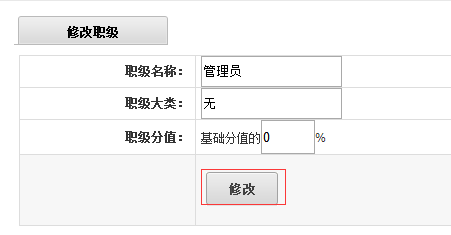


图2-77

#### 2.12职务管理

用户点击“职务管理”打开职务管理页面，如图2-78所示。

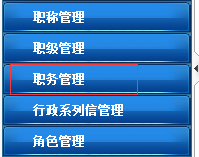


图2-78

用户点击“添加”按钮如图2-79所示，进入新增职务窗口，输入职务名称后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-80所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增职务。

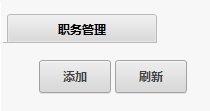


图2-79

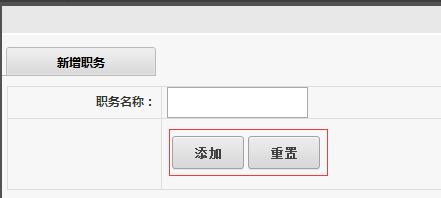


图2-80

点击操作栏下“修改”链接，进入修改职务窗口，输入职务名称后点击“修改”按钮完成修改，如图2-81和图2-82所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个职务名称。



图2-81

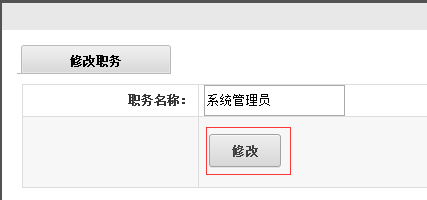


图2-82

#### 2.13行政系列管理

用户点击“行政系列管理”打开行政系列管理页面，如图2-83所示。

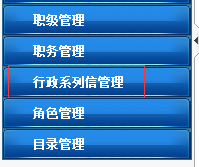


图2-83

用户点击“添加”按钮如图2-84所示，进入新增行政系列窗口，输入行政系列名称后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-85所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增行政系列名称。

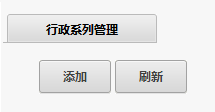


图2-84



图2-85

点击操作栏下“修改”链接，进入修改行政系列窗口，输入行政系列名称后点击“修改”按钮完成修改，如图2-86和图2-87所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个行政系列名称。



图2-86



图2-87

#### 2.14角色管理

用户点击“角色管理”打开角色管理页面，如图2-88所示。

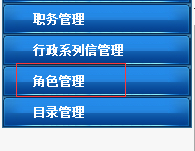


图2-88

用户点击“添加”按钮如图2-89所示，进入新增角色窗口，输入角色名称后点击“添加”按钮完成添加，点击“重置”重新输入如图2-90所示；添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增角色。

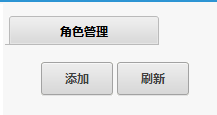


图2-89



图2-90

点击操作栏下“修改”链接，进入修改角色窗口，输入角色名称后点击“修改”按钮完成修改，如图2-91和图2-92所示 ；点击操作栏下“删除”链接可删除一个角色名称。



图2-91



图2-92

点击操作栏下“权限管理”链接，进入角色权限管理页面，勾选所需权限后点击“保存”按钮，完成权限分配，如图2-93所示。



图2-93

#### 2.15目录管理

用户点击“目录管理”打开目录管理页面，如图2-94所示。

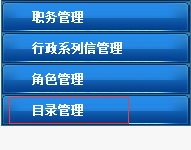


图2-94

用户可在“目录”列表框选择一个上级目录名称，点击“查询”按钮即可查询以此目录为上级目录的目录信息，如图2-95所示；如果不选择上级目录，查询结果将是所有的目录信息。



图2-95

点击“添加”按钮如图2-96所示，进入目录添加窗口，输入目录名称、目录路径，选择上级目录后点击“添加”按钮完成添加，如图2-97所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增目录。



图2-96



图2-97

点击操作栏下“修改”链接，进入修改目录窗口，输入目录名称、目录路径，选择上级目录后点击“修改”按钮完成修改，如图2-98和图2-99所示；点击操作栏下“删除”链接可删除一个目录名称。



图2-98

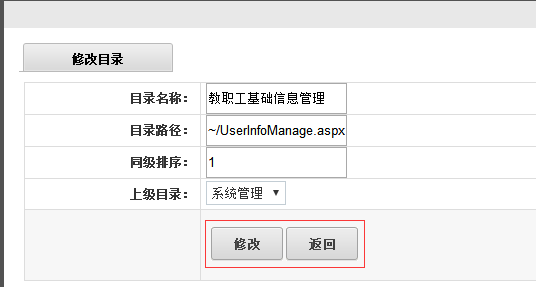


图2-99