**卫生职业技术学院**

**人事管理系统使用说明**

目录

[说明 3](#_Toc464482945)

[一、用户个人账号操作 3](#_Toc464482946)

[1．用户账户登录 3](#_Toc464482947)

[2.用户账号注销 4](#_Toc464482948)

[3.用户账号密码修改 4](#_Toc464482949)

[4.切换角色 5](#_Toc464482950)

[二、系部领导账号使用说明 6](#_Toc464482951)

[1.个人中心 6](#_Toc464482952)

[1.1个人信息 7](#_Toc464482953)

[1.2教工通讯录 11](#_Toc464482954)

[2.人事管理 11](#_Toc464482955)

[2.1综合查询 12](#_Toc464482956)

[2.2人员调配管理 18](#_Toc464482957)

[2.3离职退休管理 21](#_Toc464482958)

[2.4延迟退休管理 24](#_Toc464482959)

[2.5奖惩信息管理 27](#_Toc464482960)

[2.6请假信息管理 29](#_Toc464482961)

[2.7减免工作量管理 32](#_Toc464482962)

[3.师资管理 36](#_Toc464482963)

[3.1进修培训管理 36](#_Toc464482964)

[3.2出国信息管理 39](#_Toc464482965)

[3.3职称考核管理 41](#_Toc464482966)

[4.人才管理 43](#_Toc464482967)

[4.1简历管理 44](#_Toc464482968)

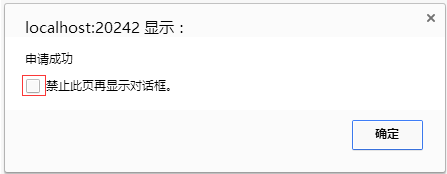
[4.2干部考核管理 47](#_Toc464482969)

## 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1-3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。

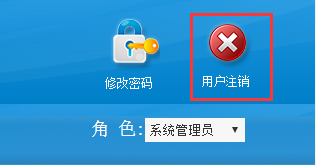


图1-3

### 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。

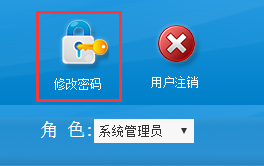


图1-3

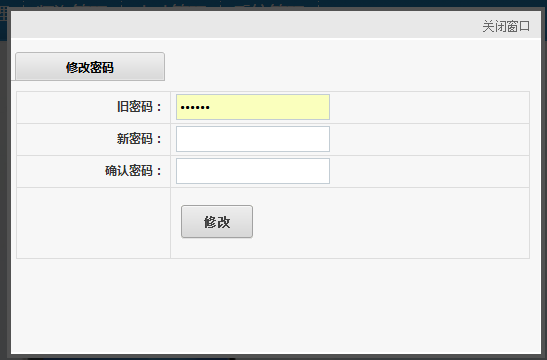
点击“修改密码”按钮后，将进入密码修改窗口，如图1-4所示。

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、系部领导账号使用说明

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。

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。

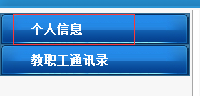


图2-3

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。

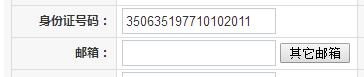


图2-4



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。

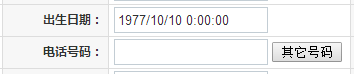


图2-6



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。

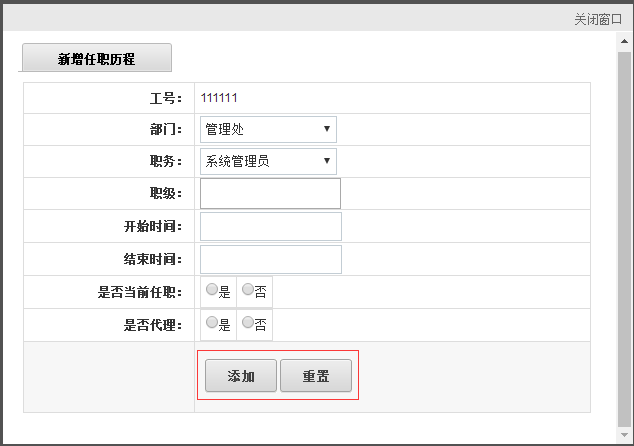


图2-10

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

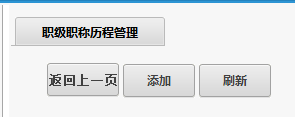


图2-12

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

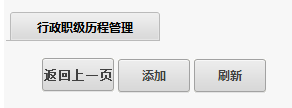


图2-15

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。

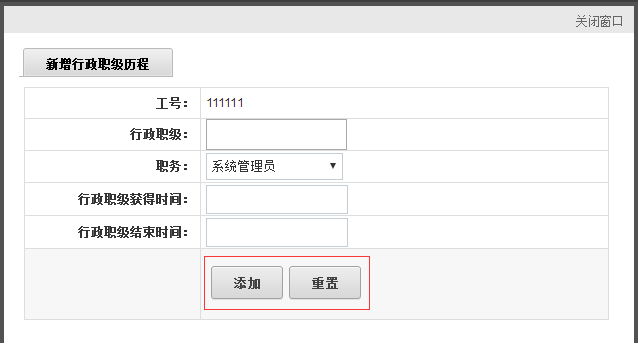


图2-16

#### 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。

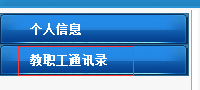


图2-17

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。

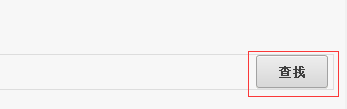


图2-18

### 2.人事管理

点击上方横向导航栏的“人事管理”，可显示“人事管理”模块的相关信息，左边导航栏是子模块，如图2-19所示。



图2-19

#### 2.1综合查询

用户在此页面可进行人员信息、职称信息、任职、行政职级的综合查询，如图2-20所示。

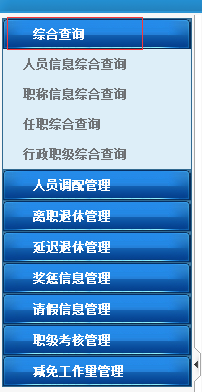


图2-20

##### 2.1.1人员信息综合查询

用户点击“人员信息综合查询”打开操作页面，如图2-21所示。

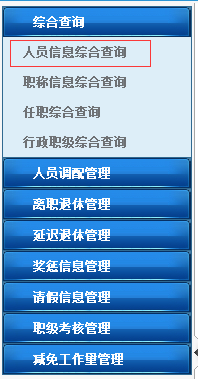


图2-21

用户在此页面可以选择对比例，对比方式，输入对比数据进行筛选条件，如果条件不够可以点击“添加”继续添加筛选条件，也可以删除筛选条件，如图2-22所示。

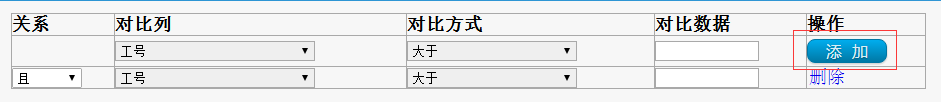


图2-22

用户选择好筛选条件后，在下面勾选所需要导出的信息，也可以点击“全选”后点击“导出”把信息导出到Excle表里面，如图2-23所示。



图2-23

##### 2.1.2职称信息综合查询

用户点击“职称信息综合查询”打开操作页面，如图2-24所示。

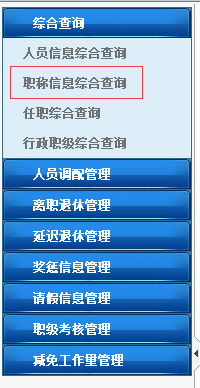


图2-24

用户在此页面可以选择对比例，对比方式，输入对比数据进行筛选条件，如果条件不够可以点击“添加”继续添加筛选条件，也可以删除筛选条件，如图2-25所示。

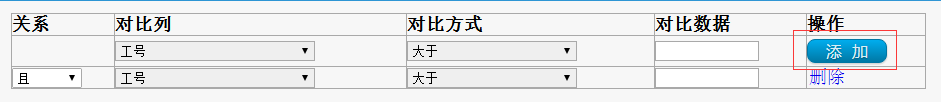


图2-25

用户选择好筛选条件后，在下面勾选所需要导出的信息，也可以点击“全选”后点击“导出”把信息导出到Excle表里面，如图2-26所示。



图2-26

##### 2.1.3任职综合查询

用户点击“任职综合查询”打开操作页面，如图2-27所示。

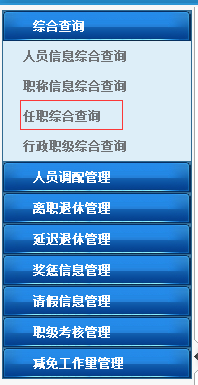


图2-27

用户在此页面可以选择对比例，对比方式，输入对比数据进行筛选条件，如果条件不够可以点击“添加”继续添加筛选条件，也可以删除筛选条件，如图2-28所示。

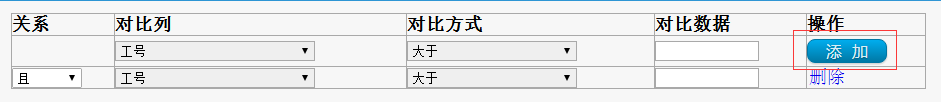


图2-28

用户选择好筛选条件后，在下面勾选所需要导出的信息，也可以点击“全选”后点击“导出”把信息导出到Excle表里面，如图2-29所示。



图2-29

##### 2.1.4行政职级综合查询

用户点击“行政职级综合查询”打开操作页面，如图2-30所示。

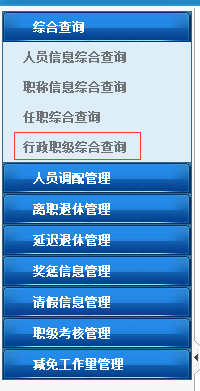


图2-30

用户在此页面可以选择对比例，对比方式，输入对比数据进行筛选条件，如果条件不够可以点击“添加”继续添加筛选条件，也可以删除筛选条件，如图2-31所示。

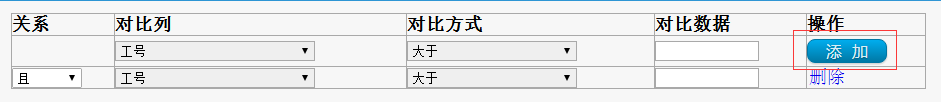


图2-31

用户选择好筛选条件后，在下面勾选所需要导出的信息，也可以点击“全选”后点击“导出”把信息导出到Excle表里面，如图2-32所示。



图2-32

#### 2.2人员调配管理

用户在此页面可对待审批项目进行审批，查看所有用户的申报纪录，如图2-33所示。

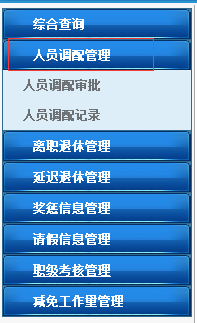


图2-33

##### 2.2.1人员调配审批

用户点击“人员调配审批”打开审批页面，如图2-34所示。

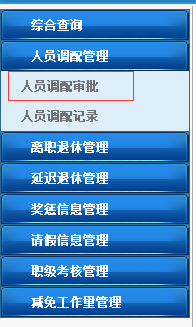


图2-34

用户在此页面点击操作下的“审批”可对待审批项目进行审批，如图2-35所示。



图2-35

用户进入审批页面，可以输入审批意见后点击同意，也可以直接点击同意或拒绝来完成审批，如图2-36所示。



图2-36

##### 2.2.2人员调配记录

用户点击“人员调配记录”打开记录表页面，如图2-37所示。



图2-37

用户可以在此页面查看所有已申报的项目列表，输入用户姓名、行政隶属、调至行政隶属、调动时间和审核状态，点击“查找”即可，如图2-38所示。



图2-38

用户可以点击操作栏下的“查看详情”链接，查看项目申请表的详情内容，也可以点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-39和图2-40所示。



图2-39



图2-40

#### 2.3离职退休管理

用户在此页面可对待审批项目进行审批，查看所有用户的申报纪录，如图2-41所示。



图2-41

##### 2.3.1人员离职审批

用户点击“人员离职审批”打开审批页面，如图2-42所示。

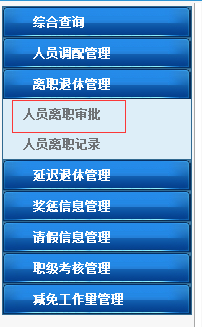


图2-42

用户在此页面点击操作下的“审批”可对待审批项目进行审批，如图2-43所示。



图2-43

用户进入审批页面，可以输入审批意见后点击同意，也可以直接点击同意或拒绝来完成审批，如图2-44所示。



图2-44

##### 2.3.2人员离职记录

用户点击“人员离职记录”打开记录表页面，如图2-45所示。



图2-45

用户可以在此页面查看所有已申报的项目列表，输入用户姓名、行政隶属、申请时间和审核状态，点击“查找”即可，如图2-46所示。



图2-46

用户可以点击操作栏下的“查看详情”链接，查看项目申请表的详情内容，也可以点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-47和图2-48所示。



图2-47



图2-48

#### 2.4延迟退休管理

用户在此页面可对待审批项目进行审批，查看所有用户的申报纪录，如图2-49所示。



图2-49

##### 2.4.1延迟退休审批

用户点击“延迟退休审批”打开审批页面，如图2-50所示。



图2-50

用户在此页面点击操作下的“审批”可对待审批项目进行审批，如图2-51所示。



图2-51

用户进入审批页面，可以输入审批意见后点击同意，也可以直接点击同意或拒绝来完成审批，如图2-52所示。



图2-52

##### 2.4.2延迟退休记录

用户点击“延迟退休记录”打开记录表页面，如图2-53所示。

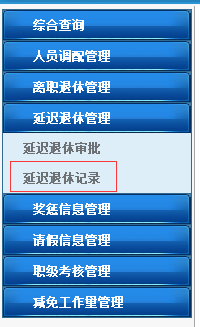


图2-53

用户可以在此页面查看所有已申报的项目列表，输入用户姓名、行政隶属、申请时间和审核状态，点击“查找”即可，如图2-54所示。



图2-54

用户可以点击操作栏下的“查看详情”链接，查看项目申请表的详情内容，也可以点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-55和图2-56所示。



图2-55



图2-56

#### 2.5奖惩信息管理

用户在此页面可对待审批项目进行审批，查看所有用户的申报纪录，如图2-57所示。

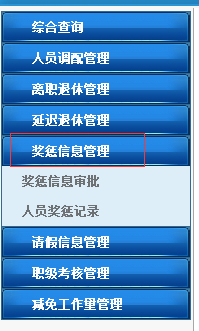


图2-57

##### 2.5.1奖惩信息审批

用户点击“奖惩信息审批”打开审批页面，如图2-58所示。



图2-58

用户在此页面点击操作下的“审批”可对待审批项目进行审批，如图2-59所示。



图2-59

用户进入审批页面，可以输入审批意见后点击同意，也可以直接点击同意或拒绝来完成审批，如图2-60所示。



图2-60

##### 2.5.2人员奖惩记录

用户点击“人员奖惩记录”打开记录表页面，如图2-61所示。

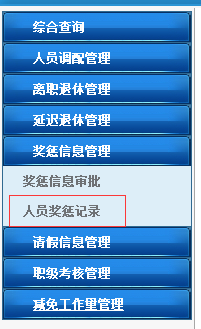


图2-61

用户可以在此页面查看所有已申报的项目列表，输入用户姓名、行政隶属、奖励/惩罚、申请时间和审核状态，点击“查找”即可，如图2-62所示。



图2-62

用户可以点击操作栏下的“查看详情”链接，查看项目申请表的详情内容，也可以点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-63和图2-64所示。



图2-63



图2-64

#### 2.6请假信息管理

用户在此页面可对待审批项目进行审批，查看所有用户的申报纪录，如图2-65所示。



图2-65

##### 2.6.1人员请假审批

用户点击“人员请假审批”打开审批页面，如图2-66所示。

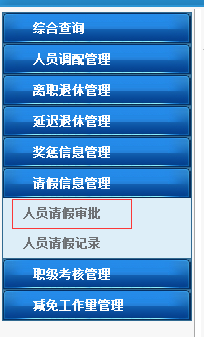


图2-66

用户在此页面点击操作下的“审批”可对待审批项目进行审批，如图2-67所示。



图2-67

用户进入审批页面，可以输入审批意见后点击同意，也可以直接点击同意或拒绝来完成审批，如图2-68所示。



图2-68

##### 2.6.2人员请假记录

用户点击“人员请假记录”打开记录表页面，如图2-69所示。

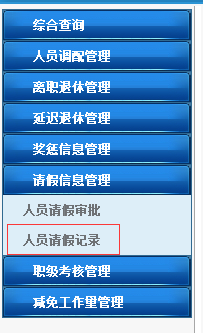


图2-69

用户可以在此页面查看所有已申报的项目列表，输入用户姓名、行政隶属、申请时间和审核状态，点击“查找”即可，如图2-70所示。



图2-70

用户可以点击操作栏下的“查看详情”链接，查看项目申请表的详情内容，也可以点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-71和图2-72所示。



图2-71



图2-72

#### 2.7减免工作量管理

用户在此页面可可对待审批项目进行审批，查看所有用户的申报纪录，如图2-73所示。

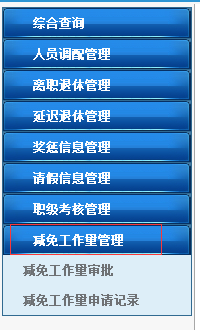


图2-73

##### 2.7.1减免工作量审批

用户点击“减免工作量审批”打开审批页面，如图2-74所示。



图2-74

用户在此页面点击操作下的“审批”可对待审批项目进行审批，如图2-75所示。



图2-75

用户进入审批页面，可以输入审批意见后点击同意，也可以直接点击同意或拒绝来完成审批，如图2-76所示。



图2-76

##### 2.7.2减免工作量申请纪录

用户点击“减免工作量申请记录”打开记录表页面，如图2-77所示。



图2-77

用户可以在此页面查看所有已申报的项目列表，输入用户姓名、行政隶属、调至行政隶属、调动时间和审核状态，点击“查找”即可，如图2-78所示。



图2-78

用户可以点击操作栏下的“查看详情”链接，查看项目申请表的详情内容，也可以点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-79和图2-80所示。



图2-79



图2-80

### 3.师资管理

点击上方横向导航栏的“师资管理”，可显示“师资管理”模块的相关信息，左边导航栏是子模块，如图2-81所示。



图2-81

#### 3.1进修培训管理

用户在此页面可对待审批项目进行审批，查看所有用户的申报纪录，如图2-82所示。

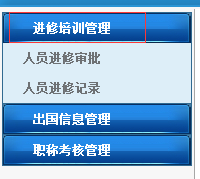


图2-82

##### 3.1.1人员进修审批

用户点击“人员进修审批”打开审批页面，如图2-83所示。

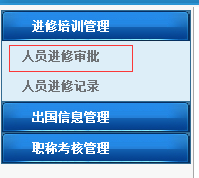


图2-83

用户在此页面点击操作下的“审批”可对待审批项目进行审批，如图2-84所示。



图2-84

用户进入审批页面，可以输入审批意见后点击同意，也可以直接点击同意或拒绝来完成审批，如图2-85所示。

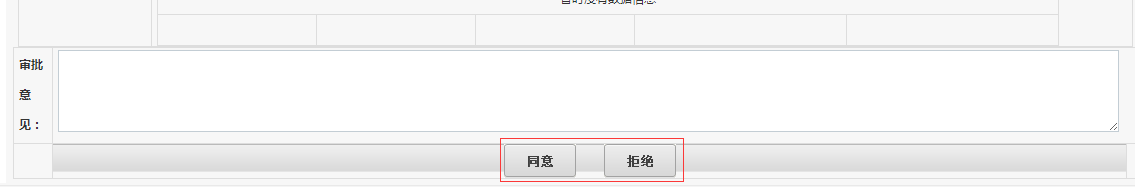


图2-85

##### 3.1.2人员进修记录

用户点击“人员进修记录”打开记录表页面，如图2-86所示。

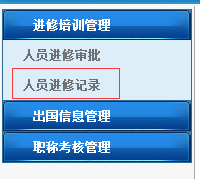


图2-86

用户可以在此页面查看所有已申报的项目列表，输入用户姓名、行政隶属、申请时间和审核状态，点击“查找”即可，如图2-87所示。



图2-87

用户可以点击操作栏下的“查看详情”链接，查看项目申请表的详情内容，也可以点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-88和图2-89所示。



图2-88

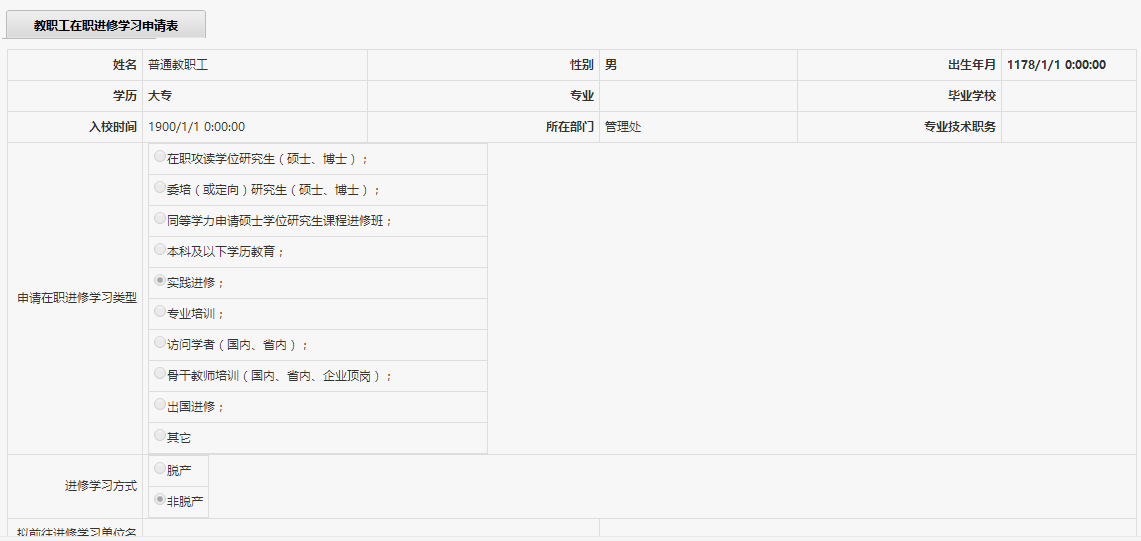


图2-89

#### 3.2出国信息管理

用户在此页面可对待审批项目进行审批，查看所有用户的申报纪录，如图2-90所示。

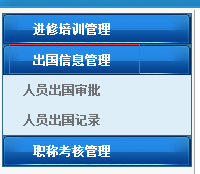


图2-90

##### 3.2.1人员出国审批

用户点击“人员出国审批”打开审批页面，如图2-91所示。

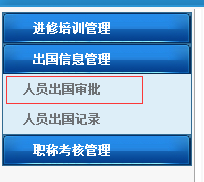


图2-91

用户在此页面点击操作下的“审批”可对待审批项目进行审批，如图2-92所示。



图2-92

用户进入审批页面，可以输入审批意见后点击同意，也可以直接点击同意或拒绝来完成审批，如图2-93所示。

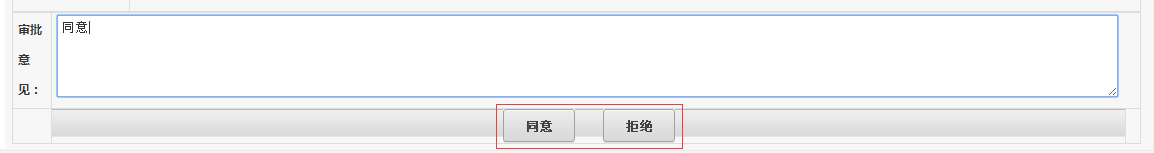


图2-93

##### 3.2.2人员出国记录

用户点击“人员出国记录”打开记录表页面，如图2-94所示。



图2-94

用户可以在此页面查看所有已申报的项目列表，输入用户姓名、行政隶属、申请时间和审核状态，点击“查找”即可，如图2-95所示。



图2-95

用户可以点击操作栏下的“查看详情”链接，查看项目申请表的详情内容，也可以点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-96和图2-97所示。



图2-96



图2-97

#### 3.3职称考核管理

用户在此页面可对待审批项目进行审批，查看所有用户的申报纪录，如图2-98所示。

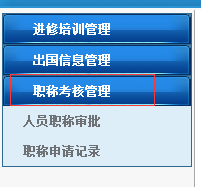


图2-98

##### 3.3.1人员职称审批

用户点击“人员职称审批”打开审批页面，如图2-99所示。

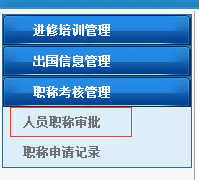


图2-99

用户在此页面点击操作下的“审批”可对待审批项目进行审批，如图2-100所示。



图2-100

用户进入审批页面，可以输入审批意见后点击同意，也可以直接点击同意或拒绝来完成审批，如图2-101所示。

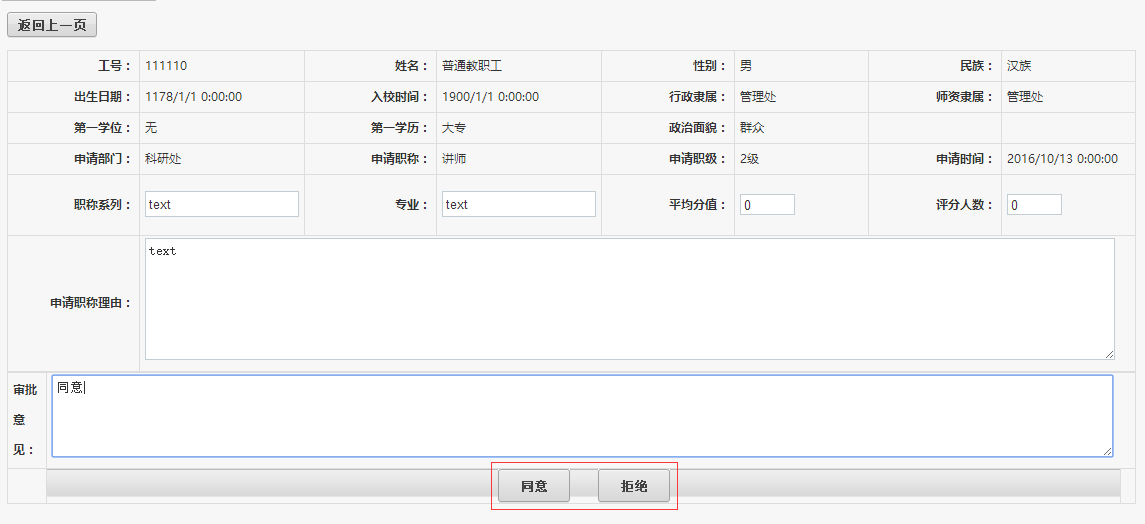


图2-101

##### 3.3.2职称申请记录

用户点击“职称申请记录”打开记录表页面，如图2-102所示。



图2-102

用户可以在此页面查看所有已申报的项目列表，输入用户姓名、行政隶属、申请时间和审核状态，点击“查找”即可，如图2-103所示。



图2-103

用户可以点击操作栏下的“查看详情”链接，查看项目申请表的详情内容，也可以点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-104和图2-105所示。



图2-104



图2-105

### 4.人才管理

点击上方横向导航栏的“人才管理”，可显示“人才管理”模块的相关信息，左边导航栏是子模块，如图2-106所示。



图2-106

#### 4.1简历管理

用户在此页面可添加简历，查看所有用户和个人的简历申报纪录，如图2-107所示。

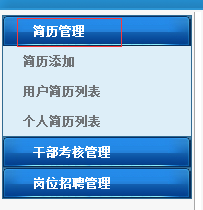


图2-107

##### 4.1.1简历添加

用户点击“简历添加”打开审批页面，如图2-108所示。

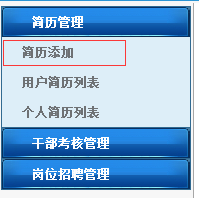


图2-108

用户在此页面可以对自己简历进行申请，输入完相关信息后点击“添加”按钮进行申请，如申报失败，提示没有审批流程，需要学院领导添加完审批流程后才能申报，如图2-109所示。

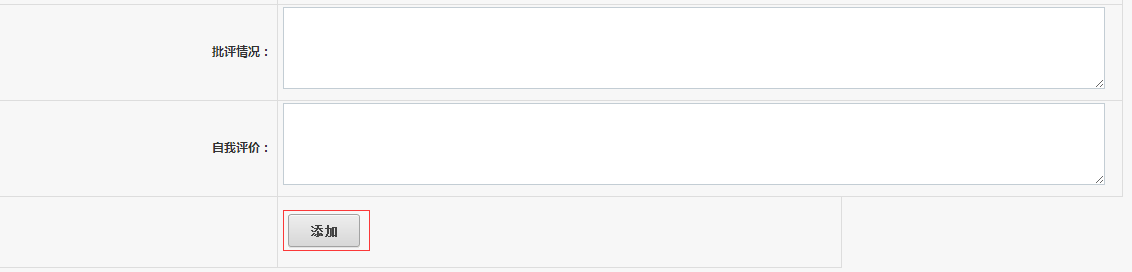


图2-109

##### 4.1.2用户简历列表

用户点击“用户简历列表”打开记录表页面，如图2-110所示。

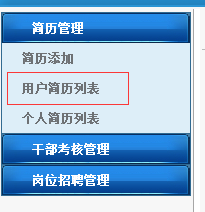


图2-110

用户可以在此页面查看所有已申报的项目列表，输入用户姓名、行政隶属、学历和政治面貌，点击“查找”即可，如图2-111所示。



图2-111

用户可以点击操作栏下的“查看详情”链接，查看项目申请表的详情内容，也可以点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-112和图2-113所示。

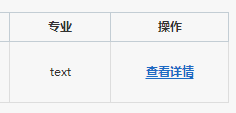


图2-112



图2-113

##### 4.1.3个人简历列表

用户点击“个人简历列表”打开记录表页面，如图2-114所示。

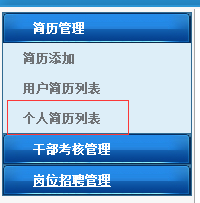


图2-114

用户可以点击 “查看详情”链接，查看项目申请表的详情内容，也可以点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-115和图2-116所示。

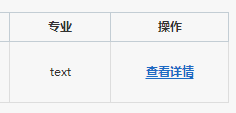


图2-115



图2-116

#### 4.2干部考核管理

用户在此页面可添加考核方案，查看所有用户的考核、和个人的简历申报纪录，如图2-117所示。



图2-117

##### 4.2.1干部考核方案

用户点击“干部考核方案”打开审批页面，如图2-118所示。



图2-118

用户在此页面可以对自己简历进行申请，输入完相关信息后点击“添加”按钮进行申请，如申报失败，提示没有审批流程，需要学院领导添加完审批流程后才能申报，如图2-119所示。

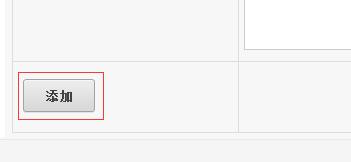


图2-119

##### 4.2.2干部考核列表

用户点击“干部考核列表”打开记录表页面，如图2-120所示。

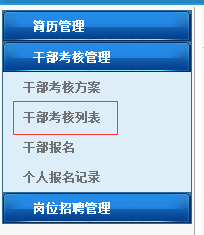


图2-120

用户可以在此页面查看所有已申报的项目列表，输入考核名称和选择干部完点击“查找”即可，如图2-121所示。



图2-121

用户在此页面可以点击操作栏下的“查看详情”链接，查看自己所有的申请记录以及对没有开始审批的记录进行修改、删除操作，如图2-122和图2-123所示。



图2-122

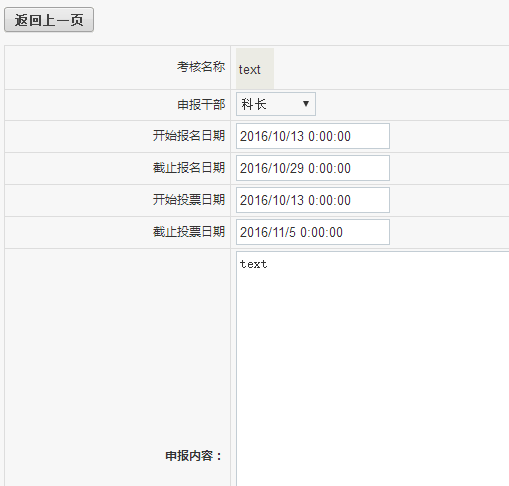


图2-123

点击“修改”进入修改页面，修改完信息点击“保存”，如图2-124所示。

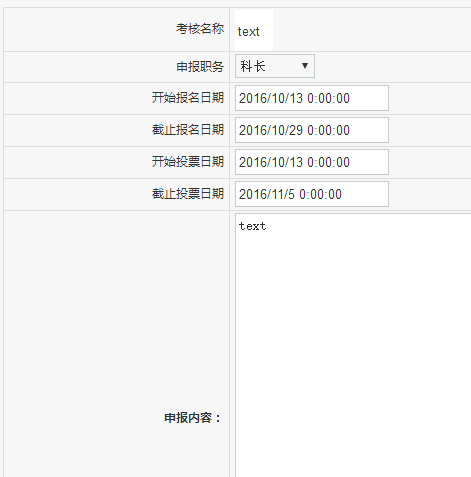


图2-124

##### 4.2.3干部报名

用户点击“干部报名”打开记录表页面，如图2-125所示。

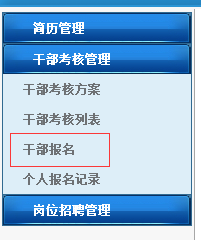


图2-125

用户在此页面输入对应信息，选择申报身份后点击“报名”即可进行报名，如图2-126所示。



图2-126

##### 4.2.4个人报名记录

用户点击“个人报名记录”打开记录表页面，如图2-127所示。

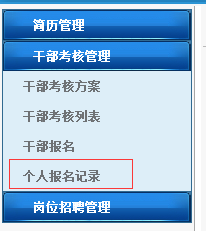


图2-127

用户可以点击 “查看详细”链接，查看报名的详情内容，也可以点击“取消报名”进行取消报名操作，点击“返回上一页”按钮返回上一个页面，如图2-128和图2-129所示。

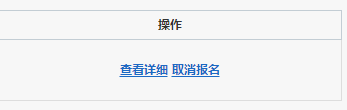


图2-128



图2-129