组织工作管理系统干部分册

用户手册

北京骥贤科技有限公司

2019年6月

**文档修订记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 修改时间 | 修改人 | 版本 | 备注 |
| 1 | 2018.06.25 | 李帅鹏 | V1.0 | 初稿 |
| 2 | 2018.10.24 | 李帅鹏 | V1.2 | 完善干部使用手册 |
| 3 | 2018.10.29 | 廖敏 | V1.2 | 整理文档格式 |
| 4 | 2019.06.13 | 李阳 | V1.3 | 更新内容 |

版权声明

本文档版权归北京骥贤科技有限公司所有，未经北京骥贤科技有限公司书面许可，任何单位或个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本文档的一部分或全部。

**目 录**

[1 系统登录 1](#_Toc11403206)

[2 用户注册 2](#_Toc11403207)

[3 干部系统用户使用说明 3](#_Toc11403208)

[3.1 概述 3](#_Toc11403209)

[3.2 干部本人基本信息 3](#_Toc11403210)

[3.2.1 基本信息 3](#_Toc11403211)

[3.2.2 学习经历 4](#_Toc11403212)

[3.2.3 工作经历 5](#_Toc11403213)

[3.2.4 任职情况 7](#_Toc11403214)

[3.2.5 岗位过程信息 8](#_Toc11403215)

[3.2.6 社会或学术兼职 8](#_Toc11403216)

[3.2.7 培训情况 9](#_Toc11403217)

[3.2.8 教学经历 10](#_Toc11403218)

[3.2.9 科研经历 10](#_Toc11403219)

[3.2.10 其他奖励情况 11](#_Toc11403220)

[3.2.11 家庭成员情况 11](#_Toc11403221)

[3.2.12 企业、社团兼职 12](#_Toc11403222)

[3.2.13 干部完整性校验表 12](#_Toc11403223)

[3.2.14 干部信息采集表 13](#_Toc11403224)

[3.3 信息修改申请 14](#_Toc11403225)

[3.4 因私出国（境）功能入口 14](#_Toc11403226)

[3.4.1 登录系统 14](#_Toc11403227)

[3.4.2 基本信息展示 14](#_Toc11403228)

[3.5 因私出国境证件 15](#_Toc11403229)

[3.6 申请因私出国境 16](#_Toc11403230)

[3.7 申请使用证件 16](#_Toc11403231)

[4 因私出国（境）审批人员系统使用说明 18](#_Toc11403232)

[4.1 因私出国境审批 18](#_Toc11403233)

[5 因私出国证审批（移动端）使用说明 20](#_Toc11403234)

[6 干部请假申请 22](#_Toc11403235)

[6.1 干部请假申请 22](#_Toc11403236)

[6.2 干部销假备案 24](#_Toc11403237)

[7 干部请假审批（干部） 25](#_Toc11403238)

[8 其他功能 27](#_Toc11403239)

[8.1 消息接口 27](#_Toc11403240)

[8.1.1 意见反馈 27](#_Toc11403241)

# 系统登录

登陆链接[http://zzgz.\*\*\*.edu.cn](http://zzgz.***.edu.cn)，通过统一身份认证账号进入组织工作管理系统。



**登录界面**

注：“下次自动登录”选中后登录成功，如果没有正常退出（点击系统内的【退出】按钮），则下次打开同一浏览器不需要重新登录。

# 用户注册

没有本校统一身份账号的用户，需要先注册，分党委审批通过后，才可以使用本平台。

注册入口：访问[http://zzgz.\*\*\*.edu.cn](http://zzgz.***.edu.cn) ， 点击【立即注册】按钮，进入注册页面：



**注册界面**

注：

1. 用户名由3-10位的字母、下划线和数字组成，且不能以数字或下划线开头；
2. 密码由8-16位的字母、下划线和数字组成；
3. 每个身份证只能注册一个账号。

# 干部系统用户使用说明

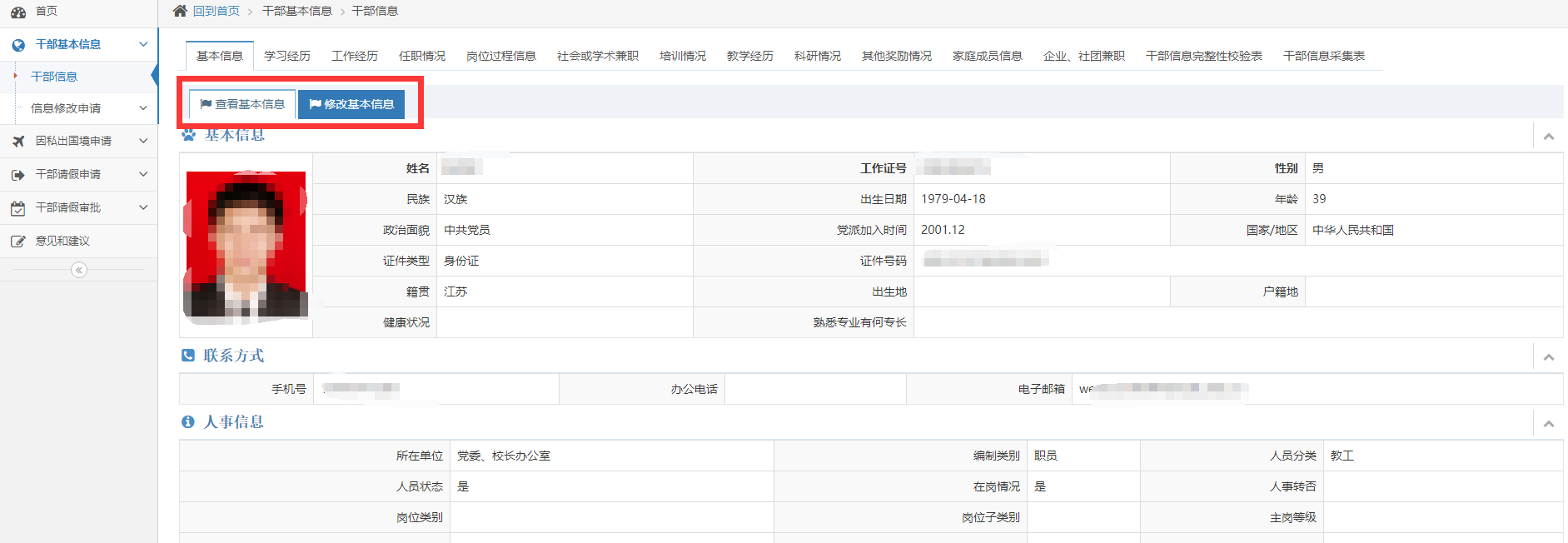
## 概述

干部可以登录系统，进行管理本人的干部基本信息、因私证件申请、因私出国申请、领取证件申请等操作。

## 干部本人基本信息

如果干部有直接修改信息的权限，那么可以进行编辑本人干部信息的操作，如果没有直接修改的权限，则拥有信息修改申请的权限。

### 基本信息



干部基本信息

点击修改基本信息标签，进入修改信息页面：



修改基本信息

填写说明：

1.“政治面貌”如果为中共党员，“党派加入时间”和“所在党组织”与[党员基本信息]的内容相同，且本人不可修改。如果信息有误，可联系本单位所在基层党组织管理员（书记、副书记、组织委员等），信息核对无误后可进行修改。

“政治面貌”如果为民主党派，则本人可自行填写；如果保存后需要修改，则需联系组织部管理员。

“政治面貌”如果为群众，则空白即可。

2.“籍贯”栏，填写祖籍所在地；“出生地”栏填写本人出生的地方；“户籍地”填写本人户口所在地。

按现在行政区划填写，要填写省、县（市）的名称，如“河北保定”、“山东济南”等，直辖市要具体到区，如“北京海淀”。

3.“健康状况”根据本人的具体情况填写“健康”“一般”或“较差”；有严重疾病、慢性疾病或身体伤残的，要如实简要填写。

4.“熟悉专业有何专长”栏中填写本人所熟悉的工作业务及专长。

5.“手机号、办公电话、电子邮箱”应准确填写，“办公电话”无需填写区号。如果有变更应及时修改。

6.“照片”应为本人近期彩色证件照。

### 学习经历



学习经历信息

点击“添加学习经历”，弹出学习经历添加界面：



添加学习经历

填写注意事项：

“学历学位”分全日制教育和在职教育两类。“全日制教育”为通过教育行政部门计划内招生并全日制脱产学习获得的最高学历。“全日制教育”必须符合三个条件：一是必须在国民教育普教性的院校读书，即普通中专、高校。成人高校、自考、电大、夜大等不属此列。二是必须通过全国统考取得学籍。三是学习方式必须是全日制、全脱产。研究生毕业的，除符合以上三个条件外，所就读的院校必须是教育部确定有硕士、博士学位授予点。

同等层次的多学位要同时填写，如双学士填写“文学学士、法学学士”。

选中某条学习经历后，点击“修改学习经历”，可修改改条学习经历。

如果想删除某条学习经历，那么就选中该条学习经历，点击删除按钮进行操作。

### 工作经历



工作经历

添加工作经历：



添加工作经历

添加其间工作经历：

选中某条主要工作经历后，点击“添加其间工作经历”按钮：



添加其间工作经历

填写说明：

1. 工作经历要按照在不同时期所担任的职务和工作单位的变动情况分段填写。

2. 在同一单位工作，也应根据部门、职务等发生变化的情况分段填写。如“2000.07－2003.04 \*\*大学\*\*处副处长”；不能表述为“2000.07－2013.04 \*\*大学\*\*处工作人员、副处长、处长”。

3. 填写的起止时间前后要衔接,不得间断出现空档，如上一行“1993.07－1996.02”，下一行则应是“1996.02－××”。因病休学、休养、待分配等都要如实填写（注意：“文化大革命”期间毕业留校待分配的，待分配时间应单独一条填写“留校待分配”。）

4. 临时离开工作单位到基层挂职锻炼的、到国外大学做访问学者的，均应在本条工作简历中添加“期间工作经历”，如（期间：2003.09－2004.11在\*\*挂职任党委书记、院长；1992.04－1994.03 在\*\*国\*\*大学\*\*研究所做访问学者）。

5. 简历中的外文要翻译成中文。

6. 示例：

1988.08-1995.05 \*\*\*\*大学\*\*\*\*学院讲师、副教授、教授

期间：1991.08-1995.07 \*\*\*\*学院院长助理

1995.07-2000.05 \*\*\*\*学院副院长

2000.05-2008.01 \*\*\*\*大学\*\*\*\*处副处长

期间：2006.09-2007.08 \*\*\*\*大学\*\*\*学院副院长（挂职）

2008.01-至今 \*\*\*\*大学\*\*\*\*学院院长

期间：2010.10－2011.09 美国\*\*\*\*大学\*\*\*\*院访问学者

### 任职情况



任职情况

“任现职情况”和“任职级经历”均针对处级干部，由组织部管理员负责维护，干部本人只可以查看。

### 岗位过程信息



专技岗位过程信息

填写说明：

岗位类型分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位。要根据本人所属的岗位类型填写从初级到中级、副高、正高的晋升经历。“是否当前专技岗位”为是否是目前所获最高级的专业技术职务。

专职辅导员包含专业技术和管理两种岗位类型，应同时填写“专技岗位过程信息”和“管理岗位过程信息”。

### 社会或学术兼职



社会或学术兼职信息

填写说明：

主要填写本人在具有一定社会影响力团体或学术机构兼职的情况，不可以填写在协会的兼职。

示例：

2010.05-2012.04 中国化学会理论化学专业委员会主任

2012.08-2014.07 教育部高等学校“核工程类专业”教学指导委员会委员

2015.10-至今 中国地理信息系统协会理论与方法专业委员会理事

### 培训情况



培训情况信息

填写说明：

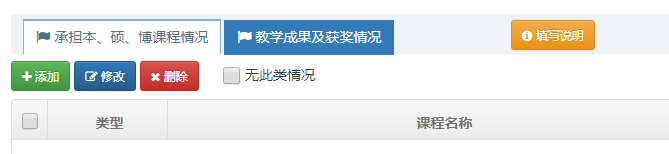
填写近5年参加上级单位培训情况，包括培训起止时间、培训内容、主办单位。

示例：

2010.10-2010.11 北京市第七期哲学社会科学科研骨干研修班，中共北京市委党校主办；

2013.05-2013.05 新闻出版总署第三十七期中央单位出版社编辑室主任岗位培训，新闻出版总署主办。

### 教学经历



教学经历信息

填写说明：

1. 承担本、硕、博课程情况

依次添加“本科生课程、硕士生课程、博士生课程”。添加每类课程时，可以使用“#”分隔即可实现一次添加多门课程。

2. 教学成果及获奖情况

依次添加在教学方面获得的奖励，包含获奖日期、获得奖项、颁奖单位，鼓励上传获奖证书（pdf或jpg格式）。如果获奖者为团体，则还要注明本人排序。

### 科研经历



科研经历信息

填写说明：

1. 参考左侧的模板，分别在右侧“编辑区”概括汇总近5年来主持和参与科研项目、出版著作、发表论文情况。需在“出版著作情况”添加所有著作明细，包括出版日期、著作名称、出版社等信息。

鼓励在“编辑区”下方添加主持和参与项目的具体情况和发表的论文。

2. 科研成果及获奖情况。

依次添加在科研方面获得的奖励，包含获奖日期、获得奖项和颁奖单位，鼓励上传获奖证书（pdf或jpg格式）。如果获奖者为团体，则还要注明本人排序。

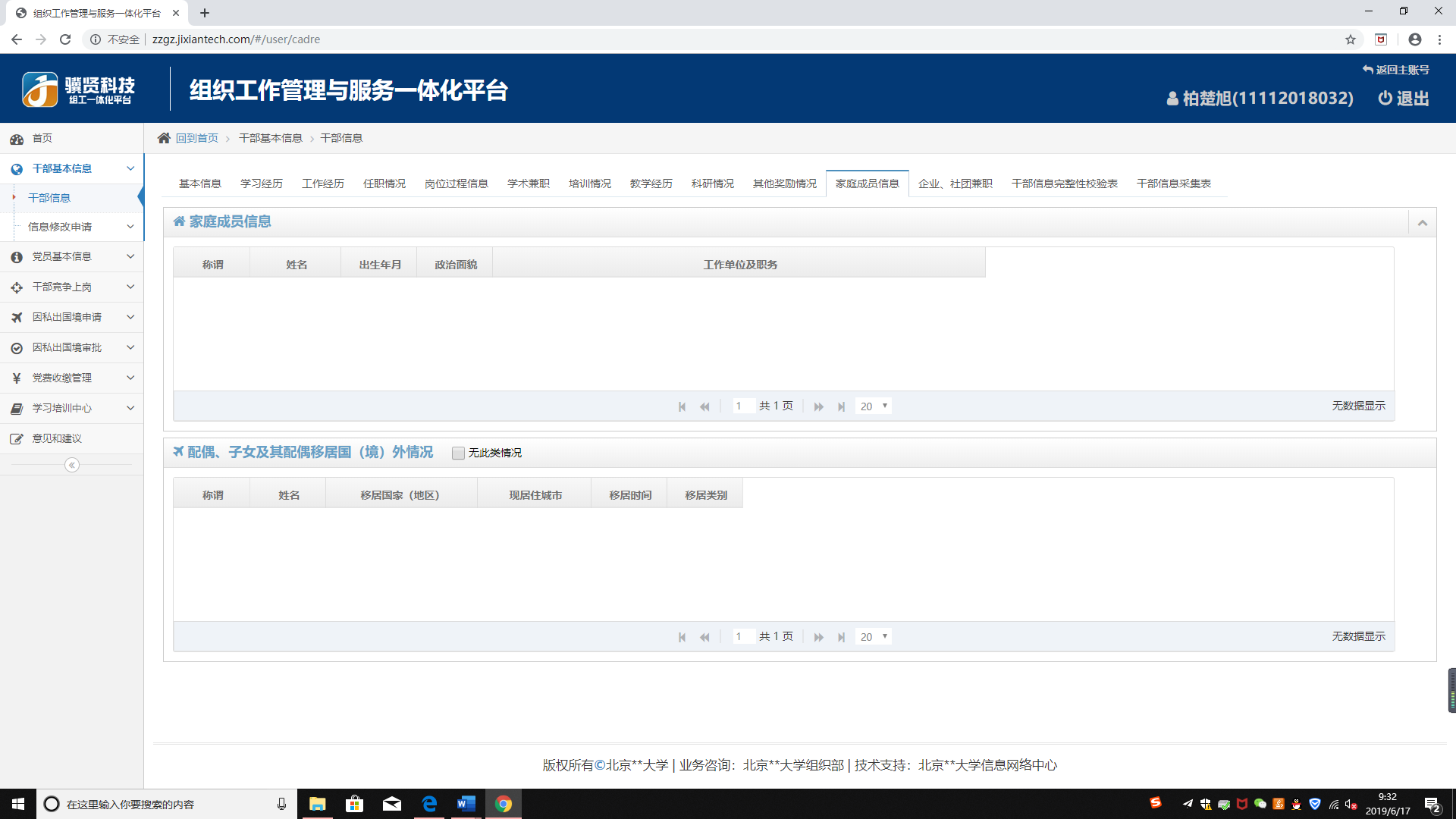
### 其他奖励情况



其他奖励情况

填写近五年以来，除了教学和科研获奖之外，所获得的校级、省部级及以上单位授予的荣誉称号，包含获奖日期、获得奖项和颁奖单位，鼓励上传获奖证书（pdf或jpg格式）。如果获奖者为团体，则还要注明本人排序。

### 家庭成员情况



家庭成员情况

填写说明：

1. 准确填写父亲、母亲、配偶、子女（儿子、女儿）基本情况，包含姓名、出生年月、政治面貌、工作单位及职务。

（1）出生年月为阳历，要准确填写。

（2）政治面貌填写中共党员、共青团员、民主党派或群众。

（3）工作单位及职务一栏，工作单位、职务要填写完整，信息尽量详细具体，大单位不能只填写单位名称，还要填写所在的二级甚至三级单位名称。如“\*\*学校\*\*学院\*\*系教授、\*\*公司总经理”等。

子女年龄尚小，填写“幼儿”；子女若是学生，要填写\*\*学校学生，上大学的，则要填写校、院系、专业三级。

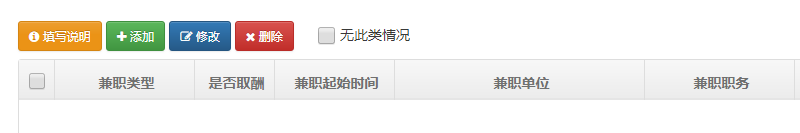
父母已退休、离休或去世的，应在填写原工作单位职务后加括号注明“（已退休）”、“（已离休）”、“（已去世）”。

农村无工作在家务农的，填写“\*\*省\*\*市\*\*县\*\*村农民”；城市无工作在家的，女同志填写“家庭妇女”，男同志填写“待业”或“自由职业”等。

2. 家庭成员移居国（境）外情况

“移居国（境）外”是指获得外国国籍，或者获得国（境）外永久居留权、长期居留许可。如果家庭成员（包含本人）有移居国（境）外的情况，要如实填写，包含移居国家、移居类型、移居时间和现居住城市。

### 企业、社团兼职



企业、社团兼职信息

如实填写本人在企业、社团兼职的具体情况，包含兼职类型、是否取酬、兼职起始时间、兼职单位及职务。如果已经向学校有关部门报批，还需填写报批单位和上传批复文件。

### 干部完整性校验表

根据以上维护的干部信息，系统会自动检测信息完整性情况：



干部完整性校验表

其中底色为淡红色的，是没有填写完整的内容，可以在操作栏目点击“编辑”跳转至相应的位置进行添加或修改。

### 干部信息采集表

根据以上维护的干部信息，系统会自动生成干部信息采集表：

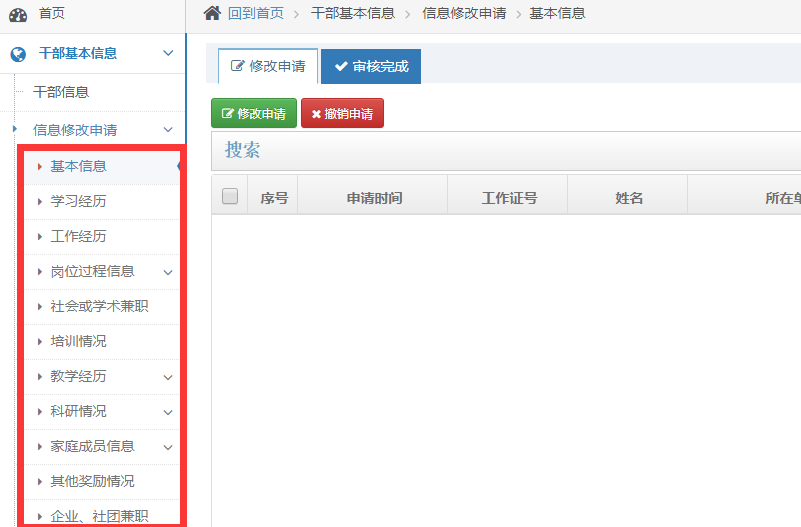


干部信息采集表

点击“下载(word)”按钮，可以下载该信息采集表。

## 信息修改申请

如果干部没有直接修改信息的权限，如果需要修改信息，可以在此提交信息修改申请：



信息修改申请

提交了修改申请之后，需要等待管理员审批通过后才会正式生效。

## 因私出国（境）功能入口

* 操作步骤

### 登录系统

干部通过统一身份认证进入系统，提示进入干部管理系统。

### 基本信息展示

干部进入系统后，左侧为功能区，右侧为基本信息展示区.

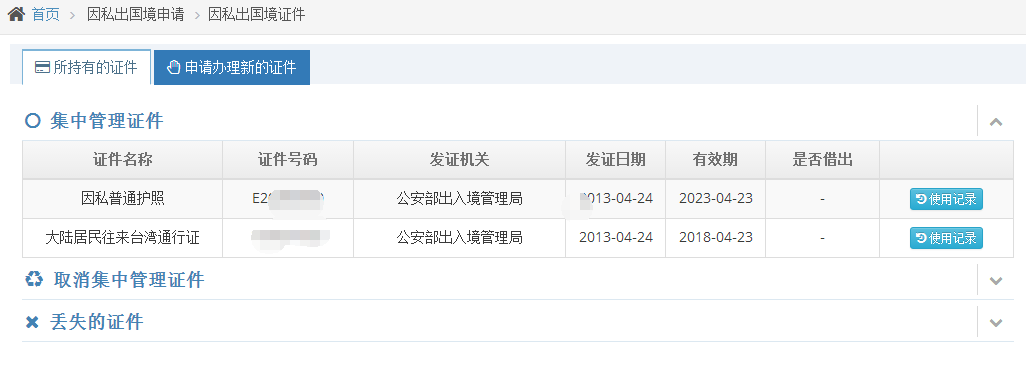


个人基本信息

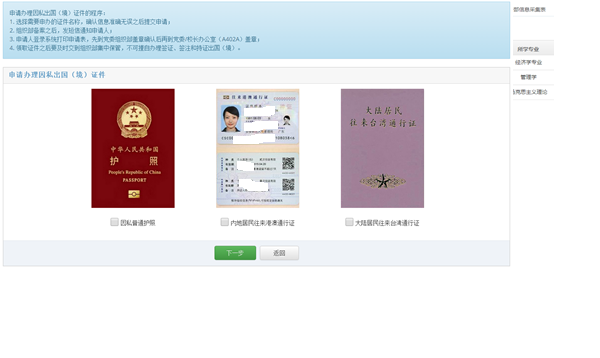
点击左侧“个人基本信息”查看本人的基本信息，其中一部分是从学校校务共享服务平台中共享过来的公共数据，另外一部分是系统管理的干部信息。

## 因私出国境证件

干部如需办理党员流出时，点击左侧“因私出国境证件”，按照提示填写信息。



管理因私出国境证件信息



申请办理因私出国（境）证件

## 申请因私出国境

干部如需办理因私出国境，点击左侧“申请因私出国境”按照提示填写信息



申请因私出国境



填写申请因私出国境信息

## 申请使用证件

干部如需办理领取证件，点击左侧“申请使用证件”按照提示填写信息



申请使用证件



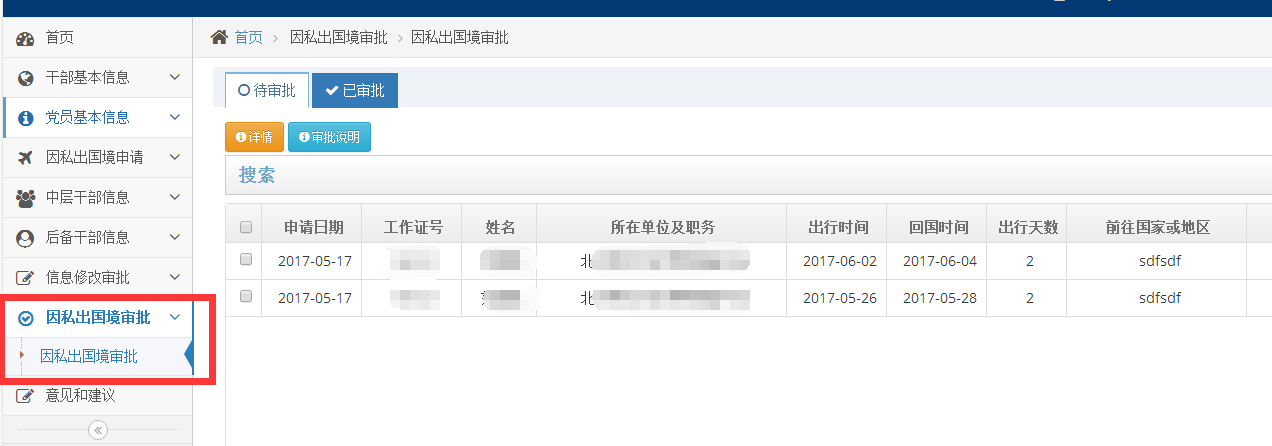
申请需要使用的证件



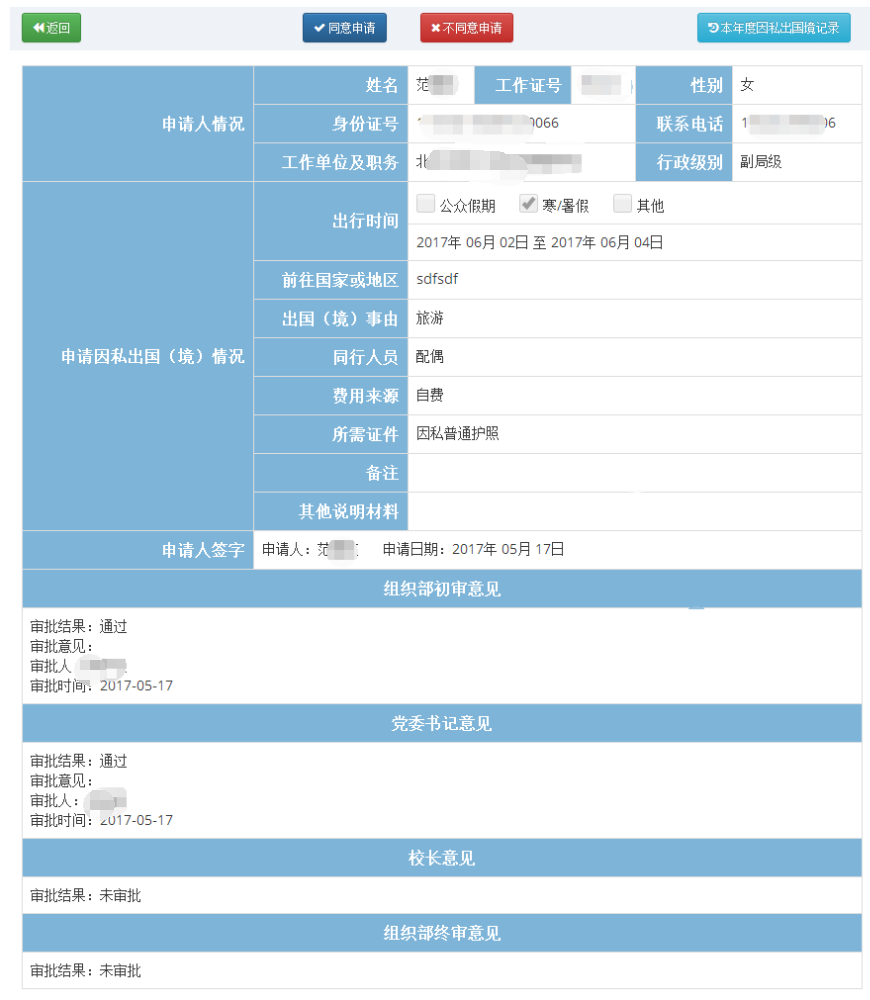
申请信息填写界面

# 因私出国（境）审批人员系统使用说明

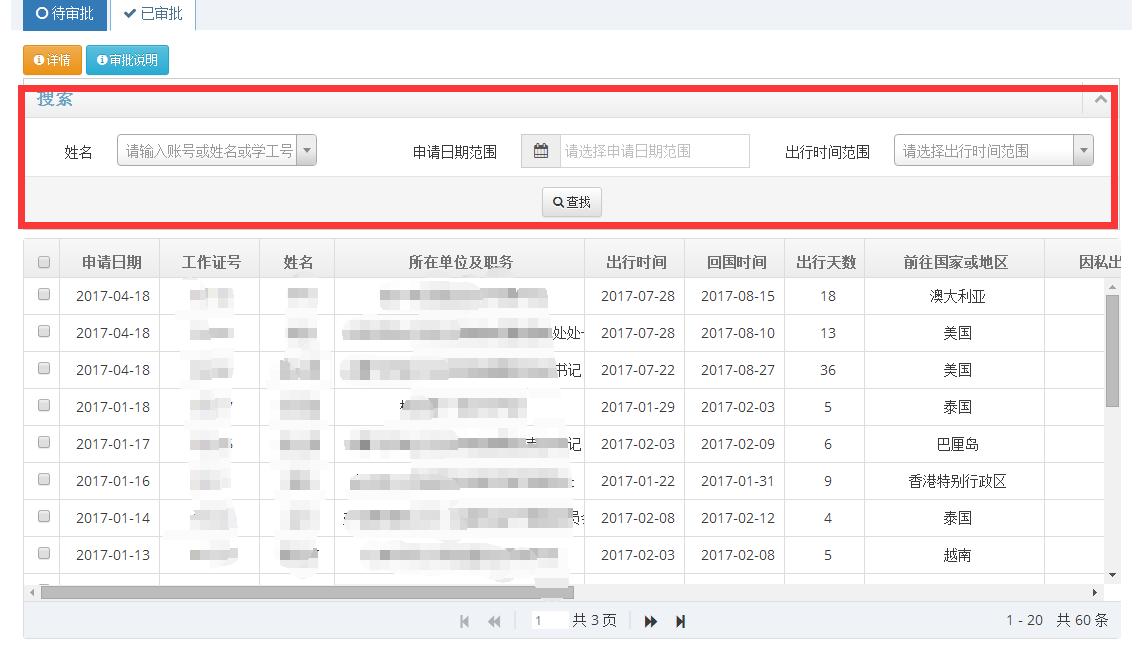
## 因私出国境审批



因私出国境审批



审批界面



审批信息界面

# 因私出国证审批（移动端）使用说明

1. 审批规则

干部提交因私出国（境）申请之后，由组织部初审。符合基本条件予以备案，并提交给相关领导审批。审批规则如下：

学部、院系正职：由校党委书记、校长审批；

机关部门和教辅单位、附属单位正职：由分管校领导、校党委书记和校长审批；

各单位副职：由本单位正职审批。

1. 使用说明

组织部将干部因私出国（境）申请提交给负责审批的领导之后，系统同时会发送提醒短信。直接点击短信中的网址“[http://zzgz.\*\*\*.edu.cn](http://zzgz.***.edu.cn)”即可在手机浏览器中打开，也可以在电脑浏览器中输入该网址。账号为工作证号，密码为信息门户登陆密码。

**手机登陆和审批界面**

![C:\Users\lm\AppData\Roaming\Tencent\Users\45558213\QQ\WinTemp\RichOle\L9[](N0OO`HCX8$}3TZZ~GI.png](data:image/png;base64,)

手机登录和审批界面

登陆系统之后，在“未完成审批”中查看待审批的基本信息，点击“审批”进入审批界面，如下图：



审批管理界面

1. “详情”页面的“申请人”和“申请情况”分别显示申请人和申请因私出国（境）的具体信息；
2. “本年度因私出国境记录”显示本年度所有的因私出国（境）记录。
3. 点击“同意申请”，批准此次申请；点击“不同意申请”，不批准此次申请。

# 干部请假申请

## 干部请假申请



干部请假申请信息

点击左侧菜单 干部请假申请 – 请假申请，进入申请记录列表。

点击“干部请假申请”按钮，进入申请填报界面：



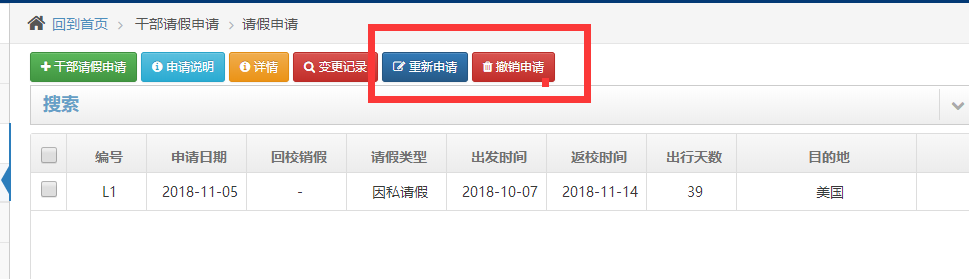
请假申请填写界面

其中 类别、出发时间、返校时间、目的地、请假事由是必填项，例如：



请假申请填写示例

点击“提交申请”后返回到申请列表页面：

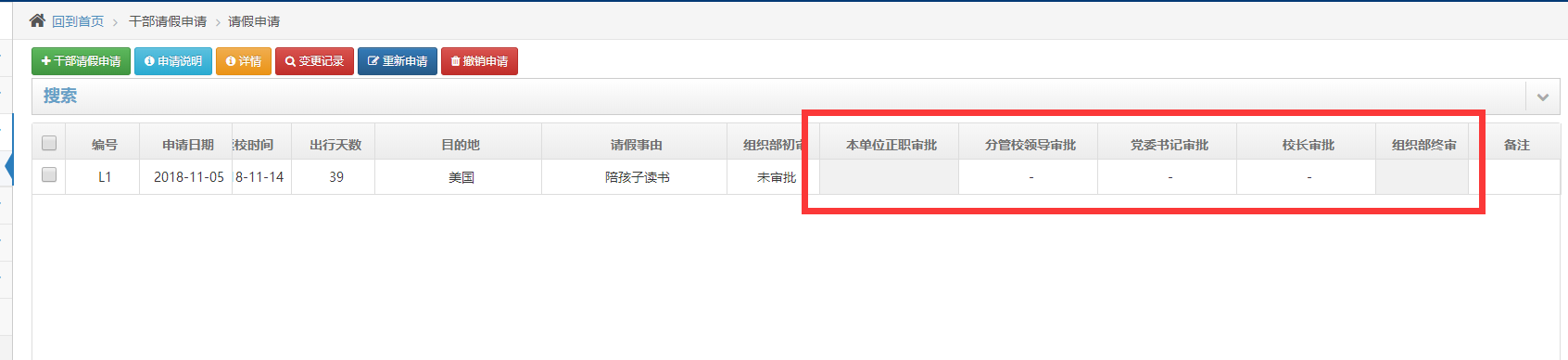


请假申请信息管理界面

点击按钮“重新申请”可对已提交申请（未审批记录）进行修改后提交。

点击“撤销申请”可撤销还未审批的记录。

申请记录列表上，可查看审批状态：



可查看审批状态

审批流程开始后，如需变更，则需要本人联系管理员处理，处理完成后，本人可以查看变更记录。

点击按钮“详情”，可按表格的形式查看本次申请的记录以及审批记录：



审批记录查看

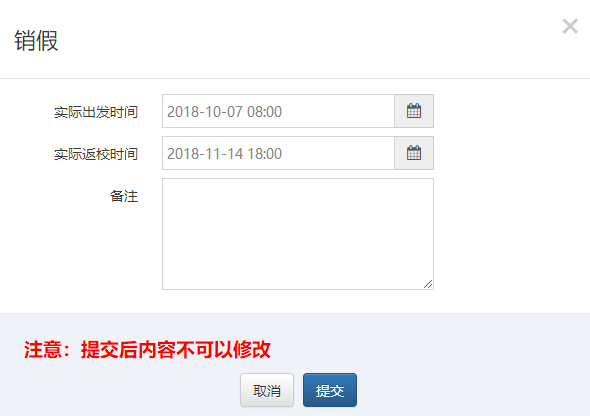
## 干部销假备案

审批通过之后，干部回校后，可进行销假备案操作。



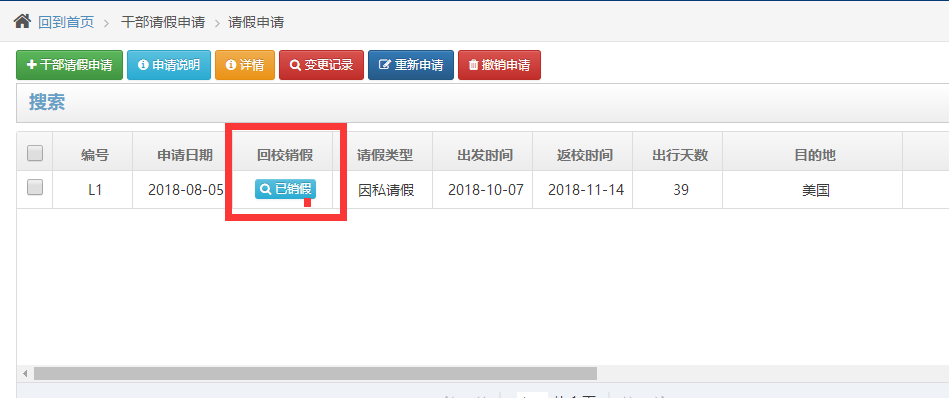
请假申请撤销

点击按钮“销假”，弹出销假提交窗口：



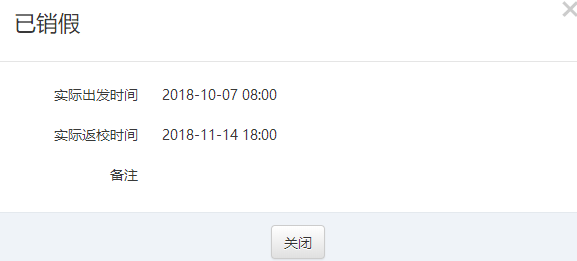
销假信息填写

填写实际出发时间和实际返校时间后，点击“提交”，完成销假操作：



已撤销请假申请

点击“已销假”按钮，可查看销假时间情况：



撤销时间情况

# 干部请假审批（干部）

如果干部是正职或书记、校长，则有干部请假审批的权限，操作菜单如下：



干部请假审批操作

点击“干部请假审批”，进入审批列表页面：



审批列表

点击“审批”按钮，进入审批页面：



审批界面

如同意申请，则点击按钮“同意申请”；如不同意申请，则点击“不同意申请”按钮，并输入原因。

点击按钮“年度请假记录”，可查看该干部的本年度请假记录。

# 其他功能

## 消息接口

### 意见反馈

系统每个用户都可以使用此功能。点击左侧菜单栏“意见和建议”，可以进入意见反馈提交界面。