

三峡大学信息采集操作说明

一、 登录

进入三峡大学个人门户， 点击教职工服务管理平台（测试），如图 1-1。

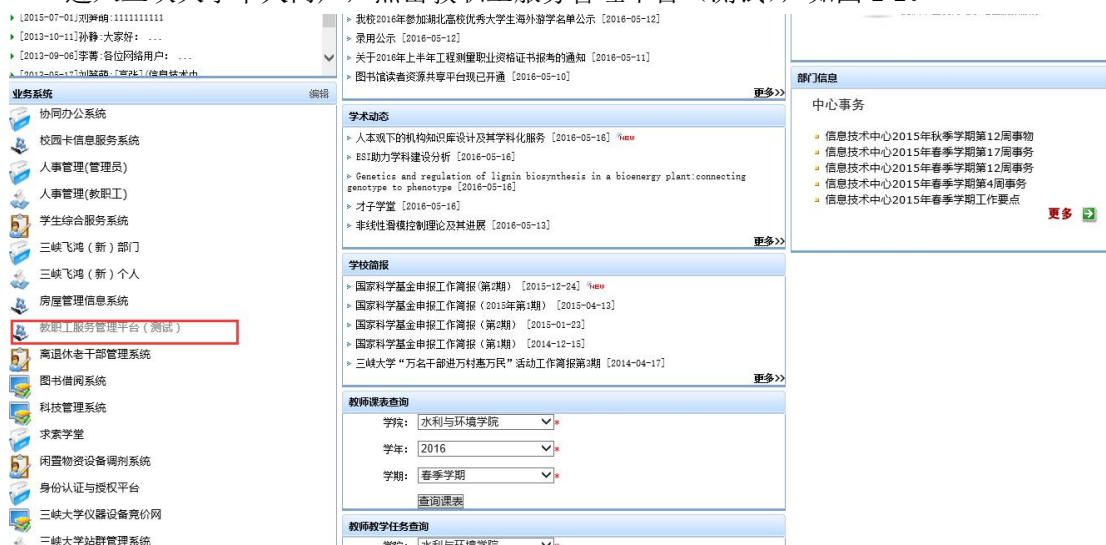


图 1-1

点击自助平台，如图 1-2。



图 1-2

二、 附表维护

点开附表维护,如图 2-1。



图 2-1

进入附表中，点击新增添加附表信息，如图 2-2。

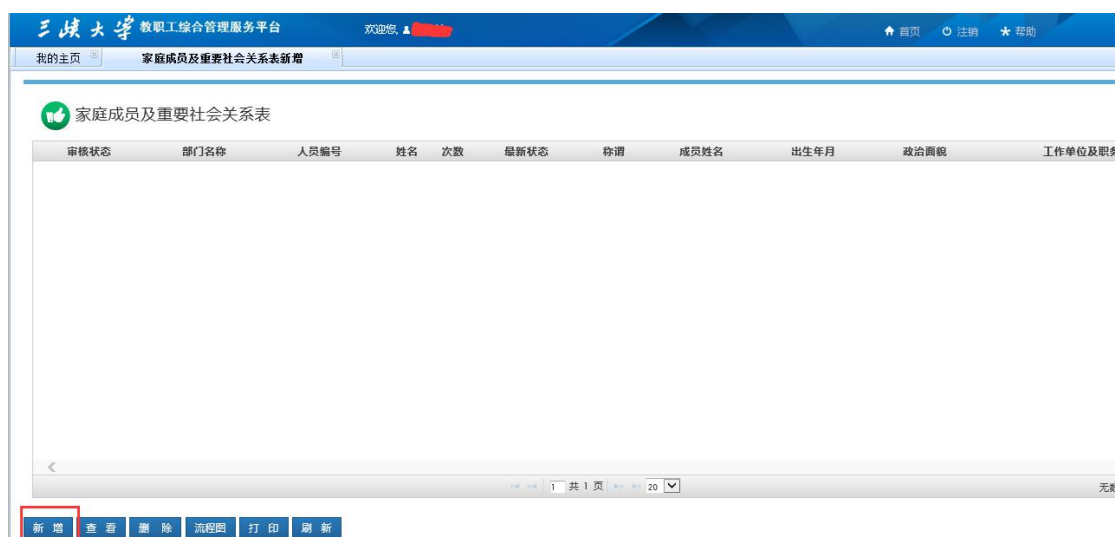


图 2-2

对于家庭成员及重要社会关系表，我们新增家庭成员信息，填写完毕后保存，确认信息无误后提交进入流程审批阶段，如图 2-3。

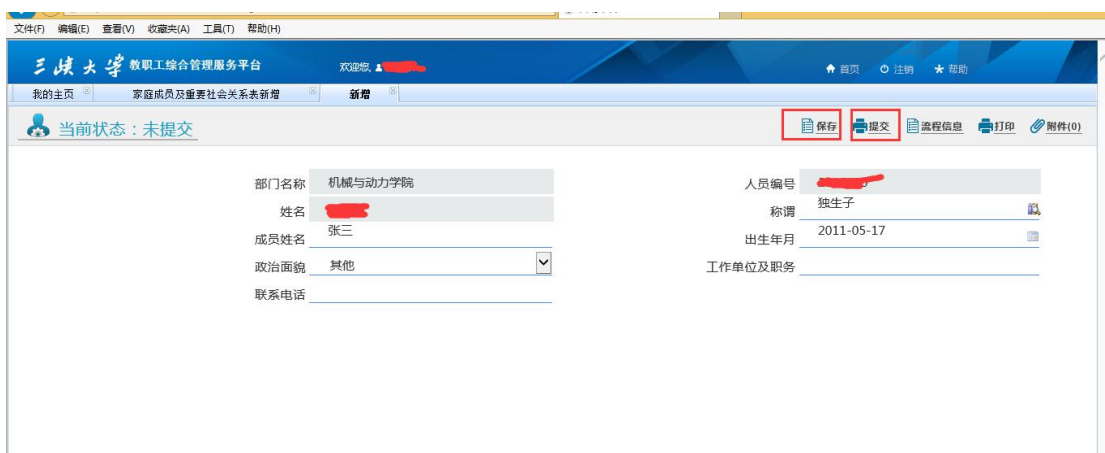


图 2-3

提交后发现单据有问题的可以取回重新编辑,但是对于部门管理已经审批进入人事处审批阶段的单据,需要管理员退回后方可取回,然后重新编辑,如图 2-4。



图 2-4

已经进入流程审批中的单据不能进行删除,如果需要删除得先取回,将当前状态变为未提交或者开始状态后方可删除,如图 2-5。

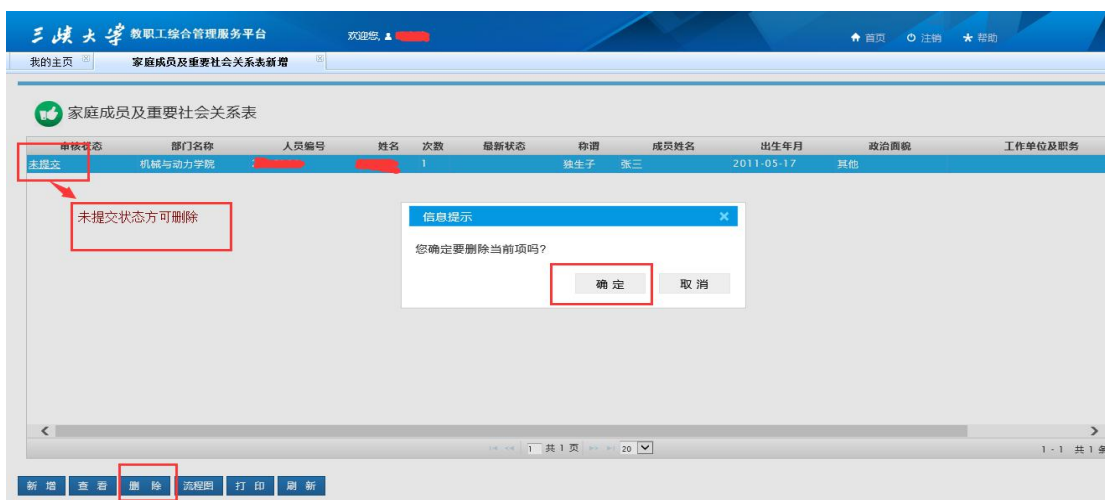


图 2-5

三、 个人信息登记申请和岗位信息校对申请

个人信息登记申请和岗位信息校对申请操作同附表新增一样，当编辑过字段后字段内容会变成红色。

四、 电子档案

电子档案类别有身份证件、学历证书、学位证书、获奖证书、职称（技术等级）证书五种，选择相应的类别，上传文件，输入字段信息，保存即可，如图 4-1。

三峡大学 教职工综合管理服务平台 欢迎您

我的主页 电子档案 新增

上传文件

用户 叶金桔 上传时间 2016-05-27

档案号 档案名称

档案说明

分类: 文档分类
身份证件
学历证书
学位证书
获奖证书
职称（技术等级）证书

浏览...

图 4-1