

# 吉林大学人力资源管理服务平台功能模块说明文档

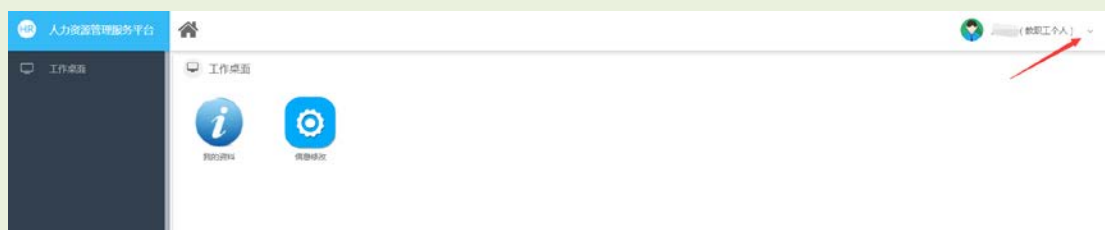
吉林大学人力资源管理服务平台本次上线教职工信息模块和人事管理模块，其中教职工信息模块包括在职人员管理、退休人员管理、去世人员管理、全部人员四部分；人事管理模块包括报到入职、校内调动、转编管理、离校管理、离退休管理、去世管理、学习经历、党政职务、党政级别、职员职级、专业技术职务等管理页面。

## 1.平台登录

推荐使用谷歌、火狐浏览器或 IE8 以上版本浏览器，登录吉林大学人力资源管理服务平台（<http://hrss.jlu.edu.cn>）。登录采用吉林大学统一登录模式，账号是教职工个人邮箱，密码同邮箱密码，如下图所示，如忘记邮箱或密码，请登录 [mail.jlu.edu.cn](mailto:mail.jlu.edu.cn) 找回。



对于多角色用户通过点击平台首页右上角角色来切换。



## 2.教职工信息模块

教职工信息模块是对教职工基本信息和经历信息的维护，按照个人属性划分

包括人员编码、姓名、所在处级单位、出生日期、证件号码、参加工作时间、编制类别、最后学历、最高学位、专业职务、党政职务、党政级别、职员职级等基本信息，以及学习经历、工作经历、党政职务经历、职员职级经历、专业技术职务经历、工勤职务经历、资格证书、职称外语等过程信息。该模块包括查询导出和申请审核功能。

## 2.1 查询导出功能

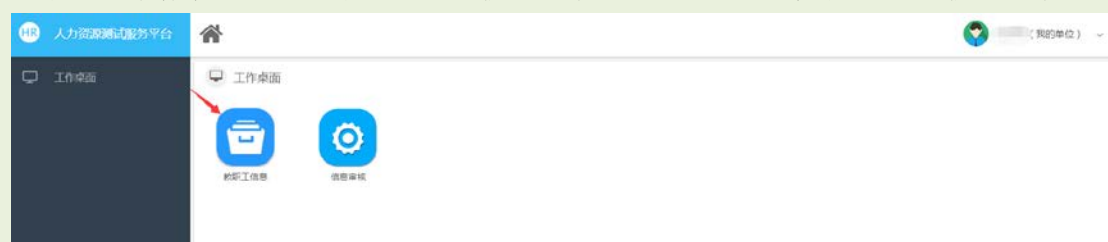
### 2.1.1 教职工个人

教职工个人可以对自己的基本信息和经历信息进行查询。点击我的资料可以查询。



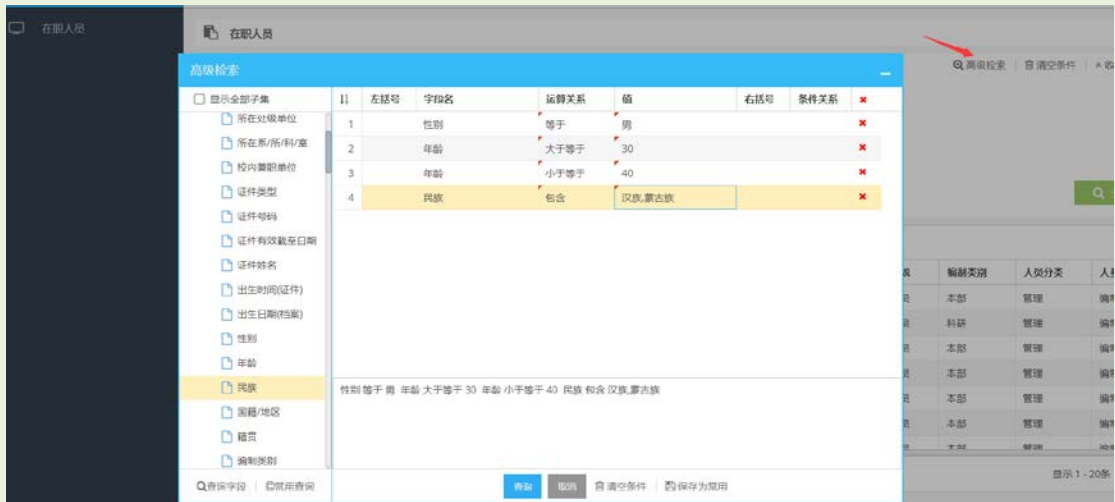
### 2.1.2 二级单位

切换右上角角色为我的单位，点击教职工信息，可以查询本单位在职教职工信息。





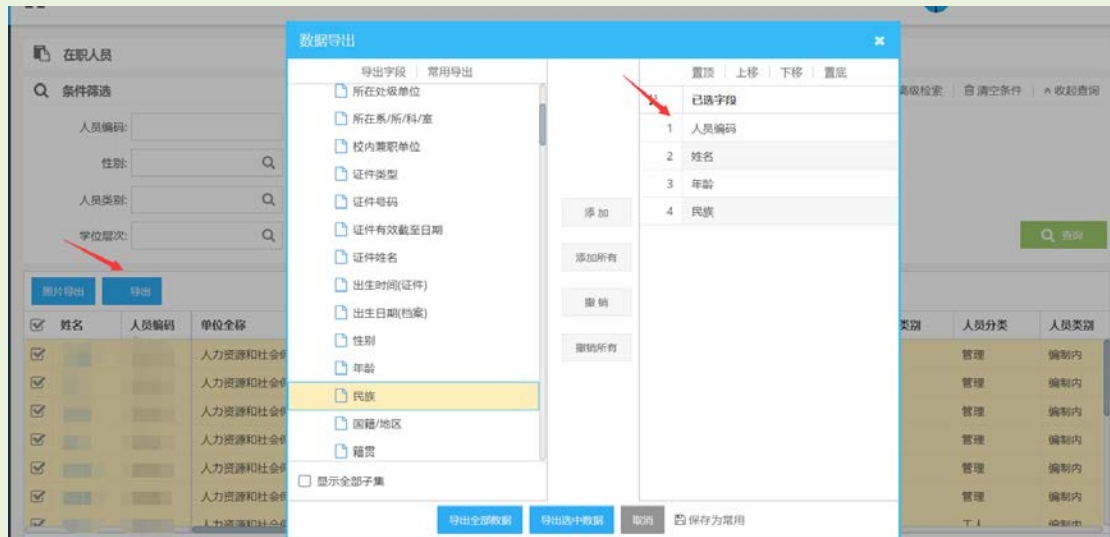
可以通过条件筛选查询，也可以通过高级检索做复杂查询，并将查询结果导出，提供照片导出功能。



如上图就是查询本单位性别男性、年龄介于 30-40 岁之间、民族包含汉族和蒙古族的在职教职工。查询结果如下：



点击导出，选择要导出的字段，点击导出全部或者选择数据即可，导出文件为 excel 格式。



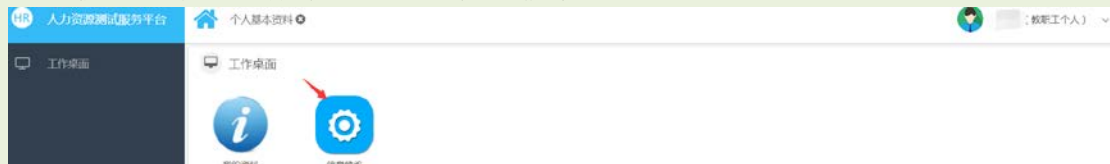
同时支持照片导出，选择要导出的人员，点击图片导出按钮即可。



## 2.2 申请审核功能（信息修改）

### 2.2.1 教职工个人提出申请

进入教职工个人工作桌面，点击信息修改。



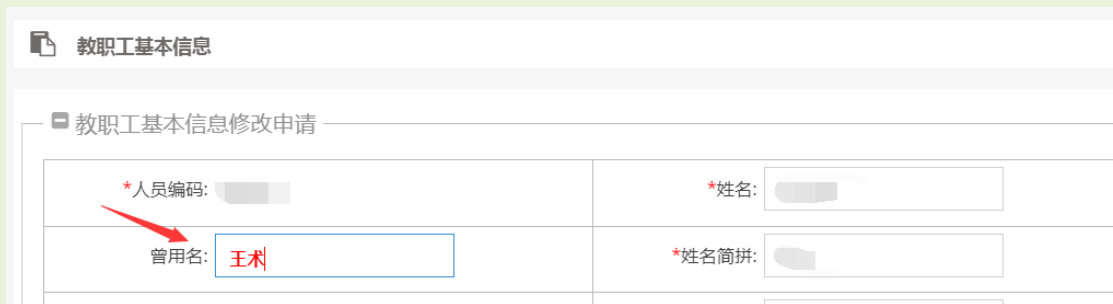
进入信息申请页面，可以查询之前申请信息的历史记录，点击发起申请，对基本信息进行申请。



其中人员编码和所在处级单位是不能申请修改的，所在处级单位的修改需要通过人事管理的校内调动管理页面操作修改。



例如申请修改曾用名，修改后字体变为红色，点击下方的提交申请按钮，信息就提交给该教职工所在的二级单位审核。



教职工可以在信息审核页面查询修改前后信息和信息修改的进展。



点击查看，看审核详情和审核意见等。

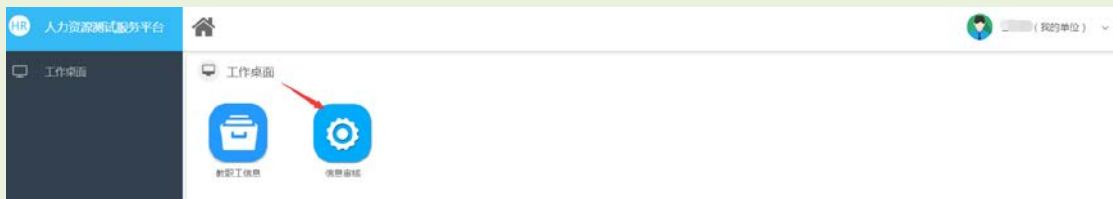


各类经历信息申请修改类似于基本信息申请修改，点击左侧菜单栏的各类经历，进入经历信息修改页面。如点击党政职务经历。可以新增、编辑和删除信息申请。



## 2.2.2 二级单位审核

切换到我的单位角色，点击信息审核，可以查询到本单位提出信息申请修改的条目。



可以直接点击审核通过或审核不通过，也可以双点审核进入详情页面填写审核意见。





**教职工基本信息修改字段信息**

**申请人信息**

姓名: [ ]	人员编码: [ ]	修改字段: 曾用名
修改前:	修改后: 王术	
		审核状态: 单位审核

**审核记录**

序号	节点	处理人	处理时间	审核操作	审核意见
暂无数据					

**审核意见**

审核意见: [ ]

返回

点击审核通过，二级单位一审结束，进入人社处职能科室审核环节。

**教职工基本信息修改字段信息**

条件筛选: 姓名: [ ] 人员编码: [ ] 所在处理单位: [ ]

审核通过 审核不通过

操作	姓名	人员编码	修改字段	修改前	修改后	审核状态
暂无数据						

系统提示: 操作成功! 确定

## 2.2.3 人社处职能科室审核

切换到人社处职能科室角色（曾用名字段审核科室是档案管理科），点击信息审核，可以查询到需要科室审核的信息申请修改条目。其中退回是指由于二级单位错误的审核通过或不通过后，由职能科室退回给二级单位重新审核。

人力资源测试服务平台

信息审核 信息审核

**教职工基本信息修改字段信息**

条件筛选: 姓名: [ ] 人员编码: [ ] 所在处理单位: [ ]

审核通过 审核不通过 退回

操作	姓名	人员编码	修改字段	修改前	修改后	审核状态
审核	[ ]	[ ]	曾用名		王术	人事处初审

双击审核，可以进入审核详情，也可以直接审核。

**教职工基本信息修改字段信息**

**申请人信息**

姓名: [ ]	人员编码: [ ]	修改字段: 曾用名
修改前:	修改后: 王术	
		审核状态: 人事处初审

**审核记录**

序号	节点	处理人	处理时间	审核操作	审核意见
1	单位审核	[ ]	2018-12-03...	审核通过	

**审核意见**

审核意见: [ ]

审核通过 审核不通过 否决 退回

在审核详情页面可以查询审核单位、审核人和审核时间和审核意见等，职能科室可以填写审核意见。否决是指对教职工提出的修改信息申请是之前已经审核过的信息，否决以后不允许教职工个人再次提出申请，请慎用。审核通过后，进入职能科室负责人进行复核。

## 2.2.4 人社处职能科室负责人复核

切换到人社处职能科室负责人角色（曾用名字段复核是档案管理科负责人），点击信息审核，可以查询到需要科室负责人审核的信息申请修改条目。其中退回是指由于职能科室错误的审核通过或不通过后，由职能科室负责人退回给职能科室重新审核。

人力资源测试服务平台 信息审核 (档案管理员负责人)

**教职工基本信息修改字段信息**

条件筛选: 姓名: [ ] 人员编码: [ ] 所在处理单位: [ ]

审核通过 审核不通过 退回

操作	姓名	人员编码	修改字段	修改前	修改后	审核状态
审核	[ ]	[ ]	曾用名		王术	人事处初审

双击审核，可以进入审核详情，也可以直接审核。



教职工基本信息修改字段信息

申请人信息

姓名: [模糊]	人员编码: [模糊]	修改字段: 曾用名
修改前:	修改后: 王术	
		审核状态: 人事处终审

审核记录

序号	节点	处理人	处理时间	审核操作	审核意见
1	单位审核	[模糊]	2018-12-03...	审核通过	
2	人事处初审	[模糊]	2018-12-03...	审核通过	

审核意见

审核意见: [输入框]

审核通过 审核不通过 返回

在审核详情页面可以查询审核单位、审核人和审核时间和审核意见等，职能科室负责人可以填写审核意见。审核通过后，教职工信息即被修改，如下图。

个人基本资料

教职工基本信息

**请仔细核对个人信息，人社处各类管理信息以该信息为准。**

基本信息

人员编码: [模糊]	姓名: [模糊]
曾用名: 王术	姓名简拼: [模糊]

### 3.人事管理模块

人事管理是对教职工人员变动的过程管理，由人社处各职能科室审核后由人事科和人事信息中心登记审核后信息。人事管理模块包括报到入职、校内调动、转编管理、离校管理、退休管理、去世管理、学习经历、党政职务、党政级别、职员职级、专业技术职务等，待功能模块陆续上线后，相应页面停用，由登记制改为业务流程管理。其中离校管理和去世管理两个管理页面，临床医院教职工由本院管理员登记维护，具体操作页面略去。