



| 南京医科大学第二附属医院

人力资源管理系统 填报维护操作方法



汇报人：徐勇



部门：人事处



CONTENT



系统简介

Introduction of the system



当前现状

Current situations



操作步骤和方法

Procedures and methods



注意事项

Tips



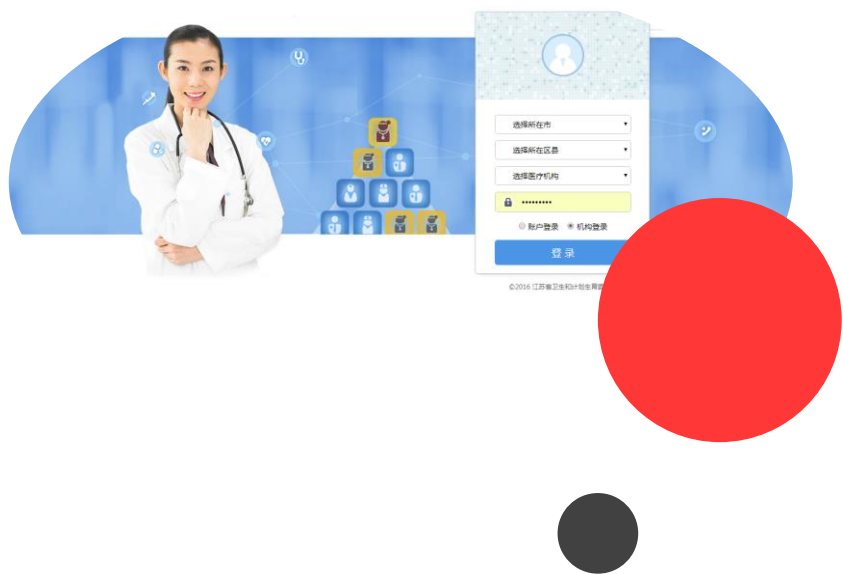
系统简介

Introduction of the system



系统简介

Introduction of the system



1

为落实省卫健委关于建立动态更新、全面反应单位人员状况的人力资源数据库的要求，为人事工作朝人力资源迈进打好基础。

2

人力资源管理系统的数据库内容包括个人基本信息、执业信息，以及工作与学习经历、职称、科研成果、考核奖惩等记录。

3

个人及时做好信息的更新维护，提交管理员审核，并妥善保管好个人账户。

4

本系统还将陆续完善添加新的功能，例如统计分析等，对医院的人力资源状态进行动态分析。



系统简介

Introduction of the system

(一) “**工作信息**”中所填报信息必须和人事档案信息一致，同一单位工作简历可合并；



(三) “**科教信息**”中课题（应结题）、奖项、论文除填报相关栏目外，还须上传相应材料或证书扫描件；



(五) “**培训经历**”填报5年内至少3个月以上的培训，并上传相应证书扫描件；



(七) 医护人员的“**执业资格**”、“**执业注册**”、“**专业技术职称**”项，由本系统通过执业注册、职称评审相关系统直接对接读取。本系统不支持自行修改，以保障信息的一致性、权威性。非医护人员的“专业技术职称”项，由个人填写，交管理员审核。

1

2

3

4

5

6

7



(二) “**教育经历**”中学学历须由初始学历填报起至目前最高学历；



(四) “**奖励信息**”分为荣誉类、学术类、竞赛类，须上传相应证书扫描件；



(六) “**年度考核**”项内容由管理员统一导入；





当前现状

Current situations



当前现状

Current situations

账户不全

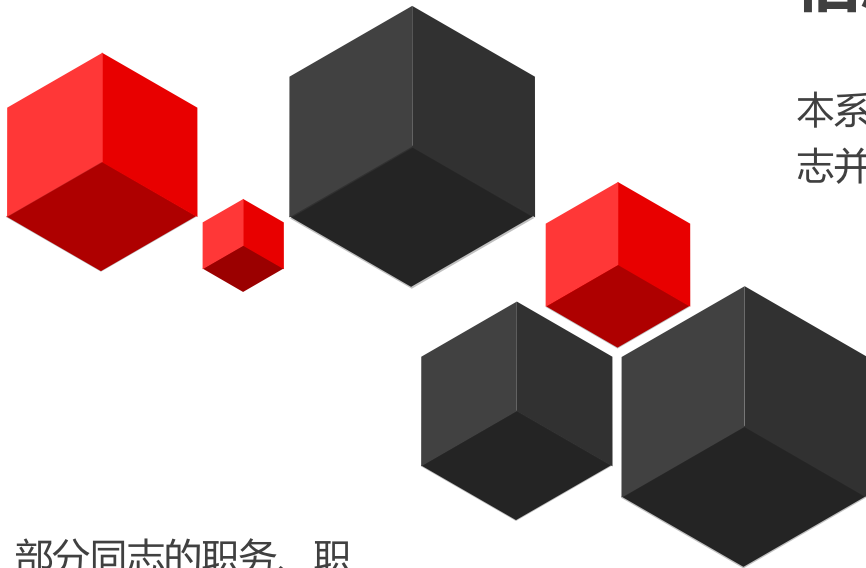
本系统从2016年开通以来，因为种种原因，关系落在我们单位的职工账户，并没有建立齐全，不能客观反映单位整体人力资源情况。

信息不全

本系统涵盖个人的信息较多，部分同志并没有全面地填写相关信息。

信息不实

经过几年的人才成长，部分同志的职务、职称等都已发生了变化，但并没有在本系统中维护修改。另外少部分同志填写个人信息时较为随意，不够严谨。





操作步骤和方法

Procedures and methods



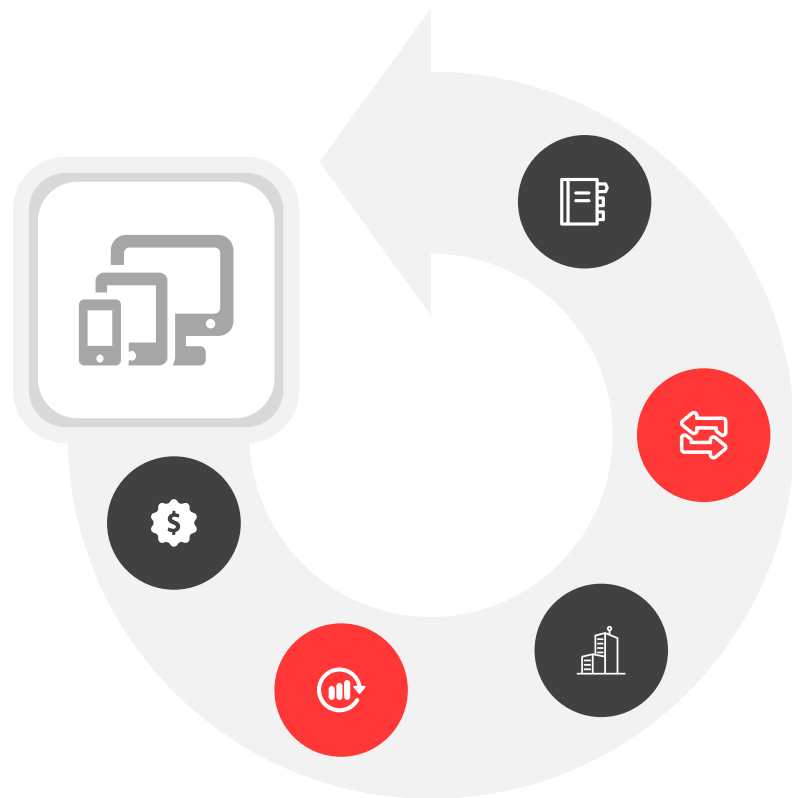
操作步骤

Procedures

一、科室所有人员必须填报。

二、检查自己是否有账户。

**三、登录个人账户，检查个人信息
信息的正确性和完整性。**



四、如实准确填写个人信息。

五、有出入的信息，及时申诉。

**六、保管好个人账户，遇到信
息增加，及时补充。**



操作方法

Methods

(一) 如何访问系统

1.系统访问地址

外网登录地址是：

<http://58.213.112.246/rlzy>

2.系统访问方式

通过浏览器访问系统地址，

推荐浏览器Chorme、FireFox或360极速模式。





操作方法

Methods

(一) 如何访问系统

3.如何登录系统

(1) 个人账户需使用**账户登录**方式进行访问。登录用户名为本人身份证号，初始密码为身份证号码后8位。

(2) 个人账户初始创建后为待激活状态，首次登录需填写身份证、手机号、姓名等认证信息，修改完密码后方可激活账户。

The screenshot shows a login page with a blue header containing a user icon. Below the header are two input fields: the first is labeled '请输入用户名' (Please enter username) and the second is labeled '请输入密码' (Please enter password). Below the input fields are two radio buttons: '账户登录' (Account login) which is selected, and '机构登录' (Institution login). At the bottom of the form is a blue button labeled '登录' (Login).



操作方法

Methods

(一) 如何访问系统

4. 登录后人员 信息如何编辑

背景信息	
 教育经历	<p>学校名称：无</p> <p>学历：大学本科</p> <p>学位：学士</p> <p>所学专业：临床医学</p> <p>学校地点：无</p> <p>毕业证书编号：无</p> <p>学位证书编号：无</p> <p>教育类型：无</p> <p>展开详情 ▾</p>
 工作经历	暂无记录 +
 职称信息	暂无记录 +



操作方法

Methods

(一) 如何访问系统

4. 登录后人员 信息如何编辑

我的档案

基本信息

姓名： | 性别： | 国籍：无 | 民族：无

曾用名：无
身份证件种类：无
身份证件号码：无
出生日期：无
参加工作日期：无
参加党派时间：无
手机号码：无

政治面貌：无
兴趣爱好：无

 [修改](#)

a、鼠标移至基本信息、工作信息、执业信息任一模块，会有修改提示，点击后进入编辑模式；



操作方法

Methods

(一) 如何访问系统

4. 登录后人员 信息如何编辑

基本信息 取消 保存

徐 | 性别：男 | 国籍：中国 | 民族：汉族

我的信息

曾用名：

身份证件种类：

身份证件号码：

出生日期：

参加工作日期：

参加党派时间：

手机号码：

办公室电话：

政治面貌：

兴趣爱好：

籍贯：



b、内容填写务必准确，填写完毕点击右上角的保存按钮。



(一) 如何访问系统

4. 登录后人员 信息如何编辑

教育经历

暂无记录 +

取消 保存

学校名称：	<input type="text" value="南京大学"/>	学校地点：	<input type="text" value="鼓楼校区"/>
学历：	<input type="text" value="研究生"/>	毕业证书编号：	<input type="text" value="1222112"/>
学位：	<input type="text" value="硕士"/>	学位证书编号：	<input type="text" value="1222233"/>
所学专业：	<input type="text" value="法学"/>	教育类型：	<input type="text" value="全日制"/>
入学时间：	<input type="text" value="2016-07-05"/>	毕业时间：	<input type="text" value="2016-07-29"/>
取得证书情况：	<input type="text" value="毕业"/>		

附件上传 ←

附件下载 毕业证书.pdf (2016-07-25 09:30:42)

附件删除 ↓

a、尚无记录的模块直接点击“+”打开新增部分进行填写，部分模块需要上传附件方可提交，在管理员审核之前可对附件执行删除操作；



操作方法

Methods

(一) 如何访问系统

4. 登录后人员 信息如何编辑

科教信息

种类：奖项
名称：区级一等奖
奖项发证机关：区级机构
奖项排名：1
审核状态：未审核

要素：获奖因素
奖项等级：一等奖

[附件下载](#) 扫描.pdf (2016-07-25 09:39:09)

[收起详情](#)



b、已有记录的模块，鼠标移至单条信息上，如果尚未通过审核可对该数据进行修改、删除操作。



(一) 如何访问系统

4. 登录后人员 信息如何编辑

学校名称： 北京大学	学校地点： 北京五道口
学历： 无	毕业证书编号： 无
学位： 无	学位证书编号： 无
所学专业： 无	教育类型： 无
入学时间： 2016-03-02	毕业时间： 2016-03-02
取得证书情况： 2	审核状态： 已通过

[收起详情](#)

c、已有记录的模块，鼠标移至单条信息上，如果该记录为管理员确认过的数据，则无法进行修改；



操作方法

Methods

(二) 如何提交申诉

The screenshot shows a user profile page with the following structure:

- Header:** "我的档案" (My Profile) with a dropdown arrow. Navigation tabs include: 基本信息 (Basic Info), 工作经历 (Work Experience), 职称信息 (Professional Title), 科教信息 (Science & Education), 奖励经历 (Award Experience), 培训经历 (Training Experience), 年度考核 (Annual Assessment), 教育经历 (Education Experience), 执业信息 (Professional Information), and 背景信息 (Background Information).
- Basic Information Section:**
 - Gender: 男 (Male), Nationality: 中国 (China), Ethnicity: 汉族 (Han Chinese)
 - 常用名: 无 (None)
 - 身份证件种类: 身份证 (ID Card)
 - 身份证件号码: 3[blurred]
 - 出生日期: 19[blurred]
 - 参加工作日期: 2006-06-01
 - 参加党派时间: 2007-10-01
 - 手机号码: 16[blurred]
 - 办公室电话: 无 (None)
 - 政治面貌: 中共党员 (Communist Party Member)
 - 兴趣爱好: 无 (None)
 - 籍贯: 浙江建德 (Jiande, Zhejiang)
- Work Information Section:**
 - 工号: 20[blurred]
 - 所在科室: 人事科 (Personnel Department)
 - 科室具体名称: 无 (None)
- Right Sidebar (Red Dashed Box):** 扩展功能 (Extended Functions) menu with items: 证件绑定 (Certificate Binding), 修改密码 (Change Password), 个人申诉 (Personal Appeal), and 常见问题 (FAQ).



操作方法

Methods

(二) 如何提交申诉

申诉管理

-请输入姓名-

搜索

+ 申诉

姓名

所属机构

申诉模块

申诉日期

申诉状态

操作

没有找到记录.



1



操作方法

Methods

(二) 如何提交申诉

江苏省卫生计生人力资源管理系统

徐勇 欢迎您! 退出

问题申诉详细信息

* 申诉问题:	个人信息全面修改		
* 原证件类型:	身份证	* 修正数据:	身份证
* 原身份证:	3	* 修改身份证:	3 需进行身份证校验
* 原姓名:	徐勇	* 修正姓名:	徐勇
* 原性别:	男	* 修正性别:	男
电话:		QQ:	
邮箱:			
附件上传			

保存

返回



注意事项

Tips



注意事项

Tips



个人信息填写前先大致浏览熟悉一下界面，并把需要上传的证书、论文等准备好扫描件。填写中要“逐条过”的原则，避免重复工作。



相关信息的附件支持常用图片或者pdf格式，大小不超过1m。附件要求画质清晰，内容全面，以扫描件为佳。



个人账户是作为江苏省卫生系统人才，永久保存在人才库中的。不会因离职等原因而删除。



按省卫健委要求，以后凡个人信息维护不全者不得参加职称申报及聘任、医师注册等相关申报考核工作。

谢谢!

 人事处：徐勇 (电话：58509975)

(手机号：16651684339)

