

中国刑事警察学院人事管理系统

教职工操作手册

网络信息中心

2021年11月

目录

一、 登陆.....	1
(一) 登入入口.....	1
(二) 浏览器.....	2
二、 首页.....	3
三、 服务大厅.....	4
(一) 快捷进入.....	4
(二) 入职登记.....	4
(三) 完善个人信息表.....	5
(四) 教师资格证.....	7
(五) 学历修改.....	8
(六) 进修申请.....	9
(七) 实践锻炼.....	10
(八) 业务办理.....	11
四、 自助服务.....	12
(一) 我的信息.....	13
(二) 业务申请.....	14
1、待办任务.....	14
2、我的申请.....	15
3、已办任务.....	15
4、业务申请.....	16
五、 单位考勤、加班数据上报（各单位秘书）.....	16
六、 单位领导页面.....	18
七、 工作桌面.....	19
八、 我的任务.....	19
九、 公告栏.....	20

一、登陆

(一) 登入口

人事管理系统已经与学院统一身份认证相集成，教职工可以通过综合服务平台中进入人事管理系统，登入方法如下：

在学院官网快速导航中点击进入综合服务平台，如图 1.1 所示。



图 1.1

输入综合服务平台认证用户名和密码。



在综合服务平台中点击人事管理，进入系统，如图 1.2 所示。



图 1.2

(二) 浏览器

人事管理系统兼容 IE(版本: 8.9.10.11), 360(兼容模式)和 Chrome 等主流浏览器。

360 浏览器默认模式为急速模式，需切换到兼容模式下使用，切换模式按钮在网址输入框右侧，点击选中兼容模式进行切换，如图 1.3 所示。



图 1.3

二、首页

在首页中，可以看到服务大厅、自助服务、工作桌面、我的任务和公告栏几个模块。在首页中教职工可以查询自己的个人信息和办理个人业务。（如图 2.1）。

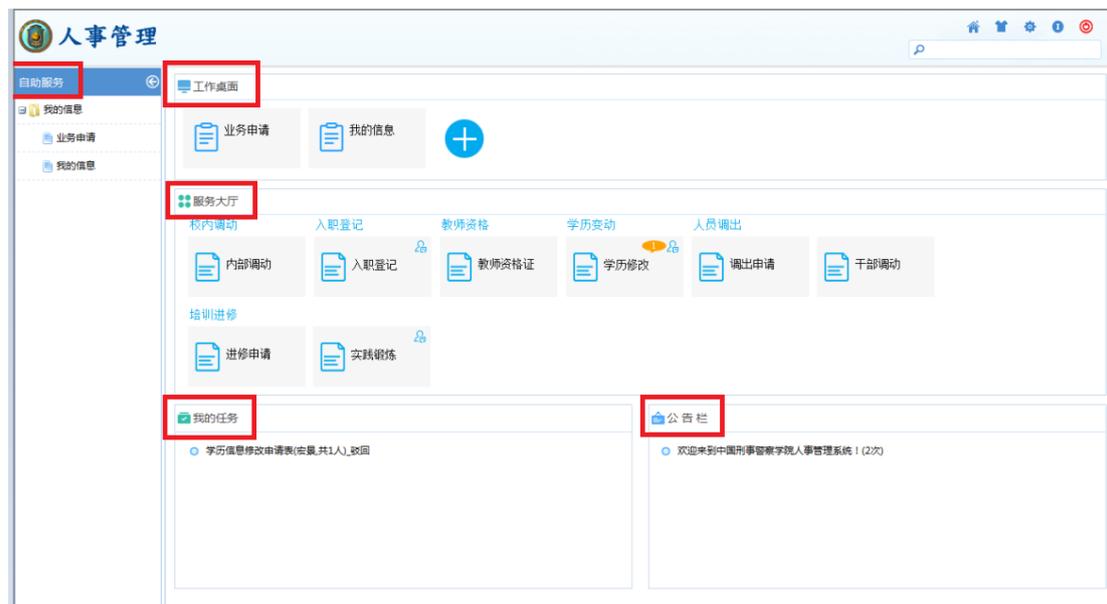


图 2.1

三、服务大厅

(一) 快捷进入

服务大厅包含了人事系统中常用的业务申请表，方便教职工使用（如图 3.1）。其中、蓝色标志  为用户申请过的业务，黄色标志  是被驳回的业务。点击该按钮可进行业务修改。

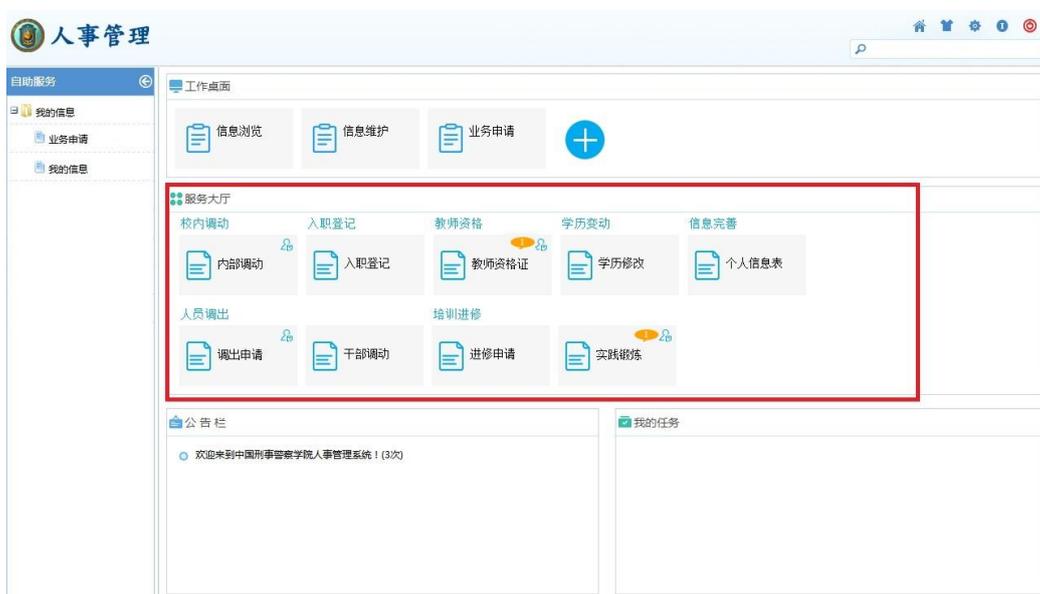


图 3.1

(二) 入职登记

入职登记: 新员工办理入职时，通过系统分配工号渠道进入系统，首次登陆需要填写新员工入职登记表来进行系统信息完善。点击【报批】按钮将表单上报到人事处人事管理岗老师进行审批，待审批通过后“我的信息”会完善相应记录。

新职工入职登记表

姓名		职工编号		警官号	<input type="text"/>		
身高 (cm)	<input type="text"/> *	体重 (kg)	<input type="text"/> *	警衔	<input type="text"/>		
健康状况	<input type="text"/> *	血型	<input type="text"/> *	民族	<input type="text"/> *		
婚姻状况	<input type="text"/> *	结婚年月	<input type="text"/>	身份证有效期	<input type="text"/>		
参加工作日期	<input type="text"/> *	来校时间	<input type="text"/>	本科毕业日期	<input type="text"/> *	是否应届毕业生	<input type="text"/> *
现住址	<input type="text"/> *		出生地	<input type="text"/> *			
户口性质	<input type="text"/> *		户口所在地	<input type="text"/> *			
证件号码			籍贯	<input type="text"/> *			
邮政编码	<input type="text"/>		专业特长	<input type="text"/>			
联系电话	<input type="text"/>	微信号码	<input type="text"/>	电子邮箱	<input type="text"/>		
紧急联系人	<input type="text"/>		紧急联系人电话	<input type="text"/>			
拟聘用院系部处	<input type="text"/>		拟聘用部门	<input type="text"/>			
进入来源	<input type="text"/>	拟聘用性质	<input type="text"/>	计算机水平	<input type="text"/>	外语水平	<input type="text"/>
拟聘用岗位类别	<input type="text"/>		拟聘用教师岗位类别	<input type="text"/>			
拟聘用岗位等级	<input type="text"/>		现从事学科类别	<input type="text"/>			
导师类别	<input type="text"/>	一级学科	<input type="text"/>	二级学科	<input type="text"/>		

图 3.2

(三) 完善个人信息表

系统试运行期间，需要各位教职工通过《个人信息表》来完善人事信息。点击系统首页中的个人信息表，如下图所示。

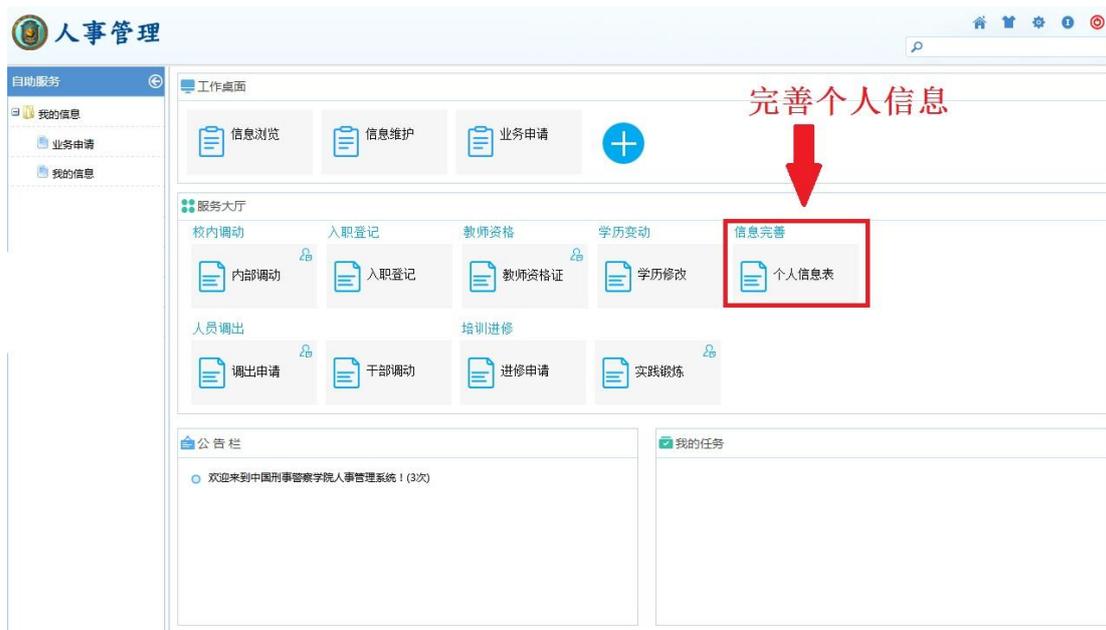


图 3.3

个人信息表共有两页，带星号的信息为必填项，第一页填报完成后点击第二页进行切换，第一页如图 3.3。

个人信息表

保存 报批 W 导出 P 预览 刷新 返回

第一页 第二页

共两页 教职工信息登记表 带星号为必填

姓名	宏景	职工编号	999999	警官号	123456	
血型	B *	身高 (cm)	175 *	体重 (kg)	75 *	
健康状况	健康 *	婚姻状况	已婚 *	结婚年月	2018.05.12	
身份证有效期	2018.06.0 *	户口性质	本市城镇 *	邮政编码	100000 *	
籍贯	天津市 *		出生地	北京市 *		
户口所在地	天津市 *		现住址	沈阳 *		
外语水平	四级 *		计算机水平	二级 *		
手机号码	12345 *		办公电话	12334 *		
微信号码	333 *		电子邮箱	123324 *		
紧急联系人	弘景 *		紧急联系人电话	333223 *		
本科毕业时间	2018.05.12 *		专业特长	跑步 *		
现从事学科类别	无 *		导师类别	其他 *		
一级学科	无 *		二级学科	无 *		

图 3.4

在第二页中相关附件需要上传学历学位证明，系统支持保存填写中途的信息。填写完毕后点击报批，上报到人事处进行审核，审核通过后人事信息修改生效。第二页如图 3.4 所示。

个人信息表 **报批**

保存 **报批** 导... 预... 刷新 返回

第一页 第二页

当前文化程度	硕士研究生毕业 *	当前最高学位	硕士 *
--------	-----------	--------	------

注：教育背景信息从大学本科开始，按照学历由低到高填报。

新增 插入 删除

入学时间 *	结束学业...	毕业业学校...	所学专业 *	学历 *	获得学...
教育背景					

注：毕业证、学位证等相关材料，上传文件须小于5M。

名称	文件分类	创建人	创建日期
相关附件			

上传附件 删除

新增 插入 删除

起始时...	终止时间	所在单位及职务 *	证明人 *	证明人联系方式 *
2017.0...		中国刑事警察学院网信...		

图 3.5

(四) 教师资格证

教师可将本人取得的教师资格证信息通过本表单上传到本人的“教师资格证书”信息中。填写表单并打印后在线下走相关审批流程，同时点击【报批】按钮将表单报到人事处师资管理岗老师进行审批，待审批通过后“我的信息—教师资格证书”中会增加相应信息记录。

教师资格证书信息登记

姓名		性别			
民族		政治面貌			
出生日期		出生地			
所在院系部处					
所在部门					
毕业学校		所学专业			
最高学位		最高学历			
现从事职业		专业技术职务			
资格种类	<input type="text"/>	*	任教学科	<input type="text"/>	
证书编号	<input type="text"/>	*	发证时间	<input type="text"/>	
发证机构	<input type="text"/>		*	是否免试	<input type="text"/>
免试原因	<input type="text"/>				
备注	<input type="text"/>				
工作经历	<input type="text"/>				

图 3.6

（五）学历修改

用于修改教职工学历及学位等相关信息。填写表单后需上报到人事处师资管理岗老师进行审批待审批通过后“我的信息—教育背景”子集中会增加相应信息记录。

学历信息修改申请表

姓名		出生日期		警官号	
单位		部门		警衔	
联系电话		微信号码		电子邮箱	
变化前文化程度		变化前最高学位			
变化后文化程度	<input type="text"/>	变化后最高学位	<input type="text"/>		
变更前教育背景					
变更后教育背景					

图 3.7

（六）进修申请

教师想要进修时需填写表单并打印后在线下走相关审批流程，同时点击【报批】按钮将表单报到人事处师资管理岗老师进行审批，待审批通过后“我的信息—师资培养—培训进修情况”子集中会增加相应信息记录。

中国刑事警察学院教师进修申请审批表

所在单位:		填表时间: <input type="text"/> *					
姓名	<input type="text"/>	性别	<input type="text"/>	出生年月	<input type="text"/>	职务职称	<input type="text"/>
学历	<input type="text"/>	学位	<input type="text"/>	来院工作 时间	<input type="text"/>	来院工作 年限	<input type="text"/>
年度考核 情况	<input type="text"/>	毕业院校	<input type="text"/>		所学专业	<input type="text"/>	
现从事专业	<input type="text"/>			拟进修专业	<input type="text"/> *		
进修单位	<input type="text"/> *			联系电话	<input type="text"/>		
进修方式	<input type="text"/> *	进修类别	<input type="text"/> *	攻读学位 类别	<input type="text"/> *		
进修期限	自 <input type="text"/> *		至 <input type="text"/> *				
本人申 请理 由	<input type="text"/> *						
所在单位意见		组织人事处意见			主管院领导审批		
<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>		

图 3.8

(七) 实践锻炼

教师想要到校外单位进行实践锻炼时需填写表单并打印后在线下走相关审批流程,同时点击【报批】按钮将表单报到人事处师资管理岗老师进行审批,待审批通过后“我的信息—师资培养—实践锻炼”子集中会增加相应信息记录。

中国刑事警察学院教师实践锻炼申请审批表

单位名称：

姓名	性别	年龄	职称、职务			
派出	安排意向	锻炼形式	<input type="text"/> *	移动电话		<input type="text"/>
		起始时间	<input type="text"/> *	终止时间		<input type="text"/> *
		接收单位	<input type="text"/> *			
		拟挂职职务	<input type="text"/> *			
所在单位意见：		职能部门意见：		主管校领导意见：		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
签章： 年 月 日		签章： 年 月 日		签章： 年 月 日		
所在单位考核结果		<input type="text"/>				
		签章： 年 月 日				

图 3.9

（八）业务办理

点击服务大厅中的业务功能，进入相应业务办理。

业务办理说明以《新员工入职登记表》为例：新员工办理入职时，首次登录系统，需要完善个人基本信息、家庭情况、教育背景等。

点击“入职登记”下的“新员工入职”功能打开业务表单，如图 3.5 所示。所有带有*符号的都为必填字段。信息填写时可进行保存，填写完毕后可导出成文档格式，也可转换成 PDF 格式进行打印。信息填写无误后，需要点击“报批”按钮，上报到人事处进行审核。待审

核通过后，信息更新完毕。

如人事处对信息存在疑问，会驳回表单，需要员工重新填写。

人事管理

自助服务

新员工入职登记表

保存 | 报批 | 导出 | 预览 | 刷新 | 返回

第一页 | 第二页 | 通知单

新员工入职登记表

姓名	宏景	职工编号	999999	警官号	
性别	男	出生日期	1987.04.14	警衔	
健康状况	<input type="text"/>	血型	<input type="text"/>	民族	<input type="text"/>
证件类型	居民身份证	证件号码	210381198704141419		
籍贯	<input type="text"/>	出生地	<input type="text"/>		
政治面貌	<input type="text"/>	入党时间	<input type="text"/>	户口性质	<input type="text"/>
户口所在地	<input type="text"/>	文化程度	<input type="text"/>	最高学位	<input type="text"/>
参加工作日期	<input type="text"/>	本科毕业时间	<input type="text"/>	是否应届	<input type="text"/>
现住址	<input type="text"/>				
联系电话	<input type="text"/>	微信号码	<input type="text"/>	电子邮箱	<input type="text"/>
紧急联系人	<input type="text"/>		紧急联系人电话 <input type="text"/>		
拟聘用院系部处	网络信息中心	拟聘用部门	软件研发中心		
进入来源	<input type="text"/>	拟聘岗位性质	<input type="text"/>	薪资	<input type="text"/>

图 3.5

四、自助服务

在自助服务中，员工可以根据自己的权限来进行查询、修改和申请等操作（如图 4.1）。

人事管理

自助服务

自助服务

我的工作桌面

业务申请 | 我的信息

服务大厅

校内调动 | 入职登记 | 教师资格 | 学历变动 | 人员调出

内部调动 | 入职登记 | 教师资格证 | 学历修改 | 调出申请 | 干部调动

培训进修

进修申请 | 实践锻炼

我的任务

学历信息修改申请表(宏景,共1人)驳回

公告栏

欢迎来到中国刑事警察学院人事管理系统!(2次)

图 4.1

我的信息是指登录后用户自身的个人信息。

任何一个具备“员工”角色的用户登录后，均可看到“我的信息”系统模块，该模块可用来查看和维护登录用户的自身信息，具体包括我的信息、业务申请、我的薪酬等功能。

（一）我的信息

员工可自主维护授权范围内的部分信息（非灰色文本框），如：婚姻状况、电子邮箱、联系电话等（如图 4.2）。也可更换个人照片（如图 4.3）。

※注意：根据要求，除信息维护中可修改的信息，以及学历信息修改申请表中可修改的信息外，其他信息的修改需与人事处沟通，申请修改。

最高学位	名誉博士	人员类别	研究生教育
人员状态	在岗	编制类别	
聘用职位名称		聘用岗位类别	其他专业技术序列岗位
聘用教师岗位类别		聘用岗位等级	见习岗位
聘用校内岗位等级		现任职务(岗位)时间	
双岗班岗位类别		双岗班岗位等级	
健康状况	健康	进入来源	
国籍	中国	籍贯	天津市
出生地	北京市	现住址	沈阳
户口所在地	天津市	联系电话	
办公电话		联系人	
联系人电话		电子邮箱	
微信号		邮政编码	
工作经验		身份证号四位	1419
血型	B	涉密标志	
警员库标志		参加公安工作日期	
基础工作经历时间		身高	
体重		外语水平	
计算机水平		本科入学时间	2018.05.12
是否本科应届毕业生	是		

图 4.2

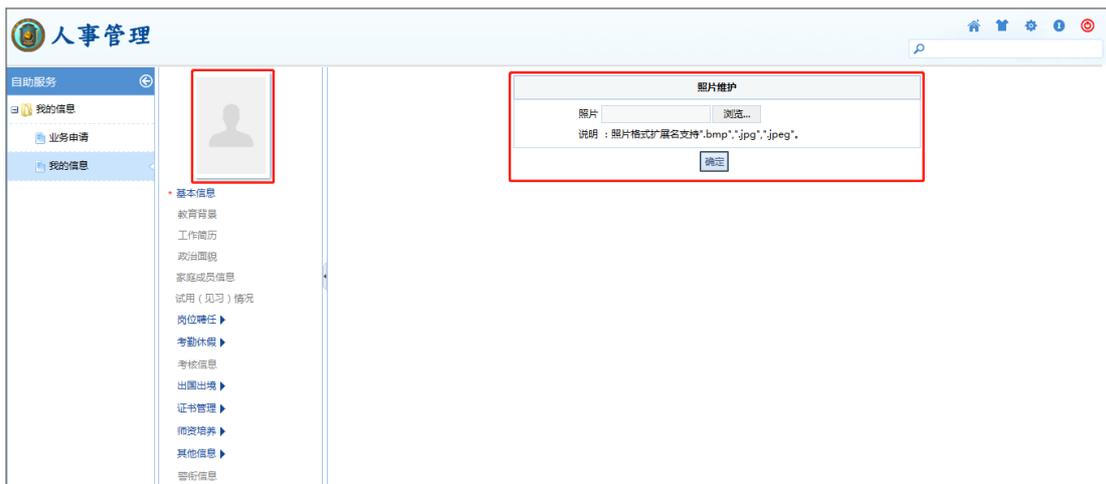


图 4.3

(二) 业务申请

业务申请包括待办任务、已办任务、我的申请、业务申请四个功能节点。

1、待办任务

待办任务中可以查询本人审批的任务（需要具有审批权限）。（如图 4.4）。

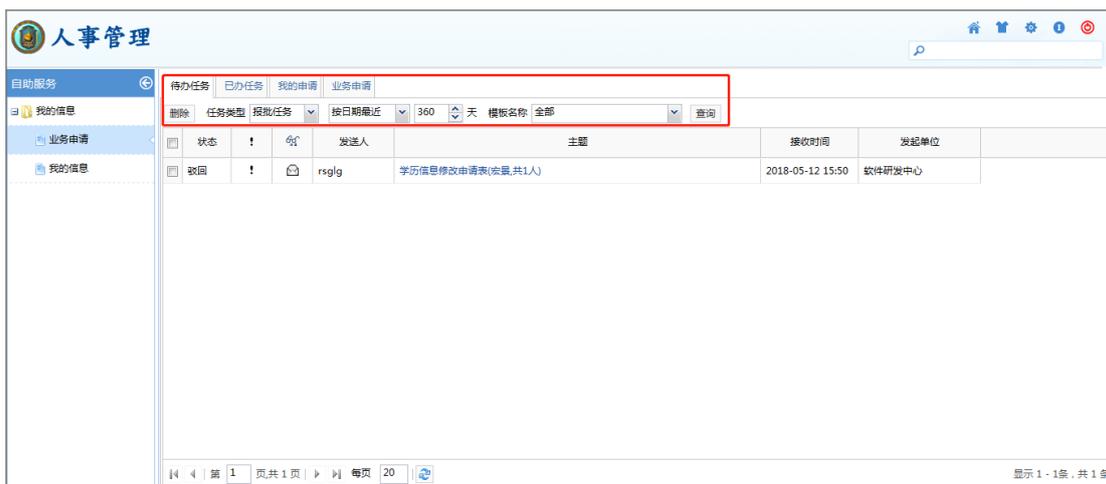
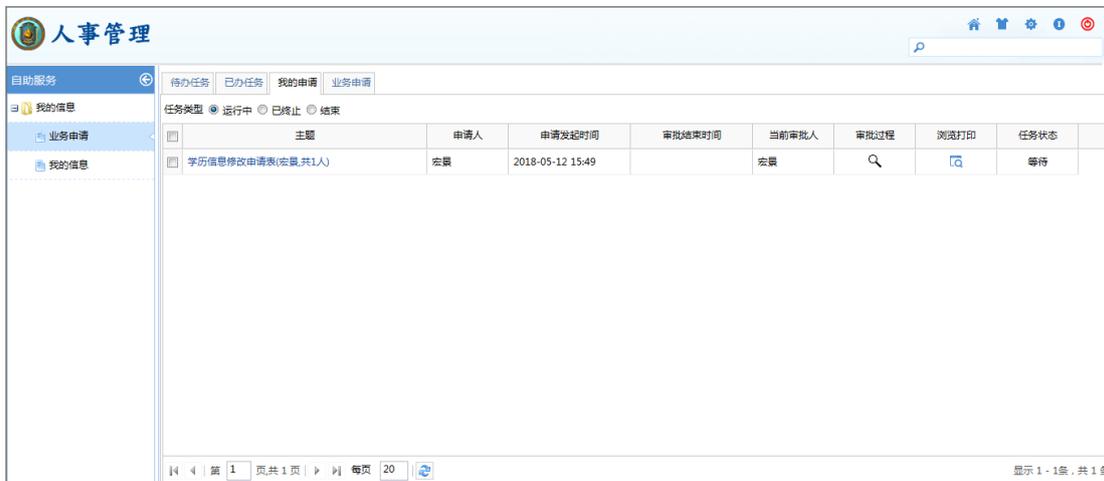


图 4.4

2、我的申请

我的申请是指由此帐号用户申请报批的任务。（如图 4.5）。

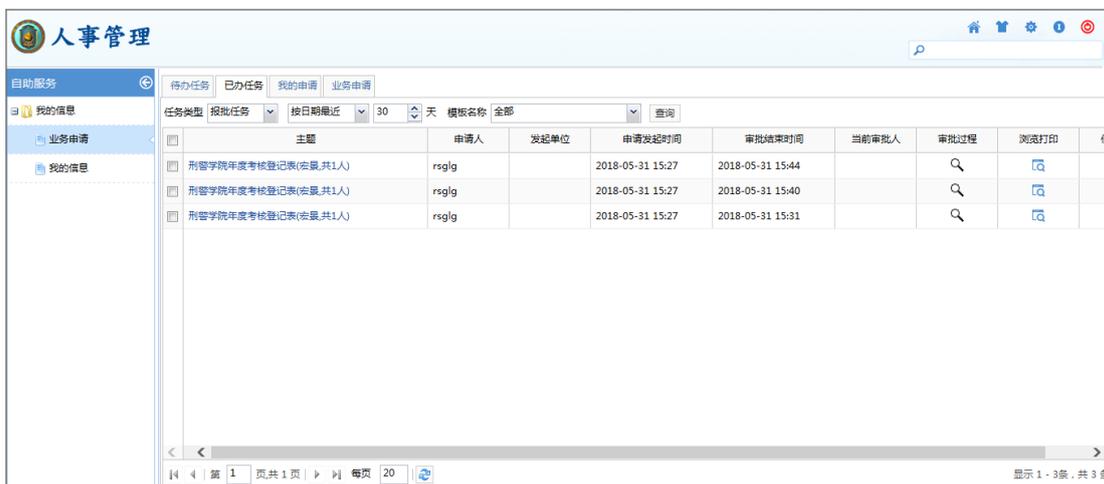


主题	申请人	申请发起时间	审批结束时间	当前审批人	审批过程	浏览打印	任务状态
学历信息修改申请表(宏景,共1人)	宏景	2018-05-12 15:49		宏景	Q	🖨️	等待

图 4.5

3、已办任务

已办任务是指已审批通过的人事异动任务。（如图 4.6）。



主题	申请人	发起单位	申请发起时间	审批结束时间	当前审批人	审批过程	浏览打印	任务状态
刑警学院年度考核登记表(宏景,共1人)	rsglg		2018-05-31 15:27	2018-05-31 15:44		Q	🖨️	结束
刑警学院年度考核登记表(宏景,共1人)	rsglg		2018-05-31 15:27	2018-05-31 15:40		Q	🖨️	结束
刑警学院年度考核登记表(宏景,共1人)	rsglg		2018-05-31 15:27	2018-05-31 15:31		Q	🖨️	结束

图 4.6

4、业务申请

业务申请中可以发起人事业务表单，功能同“服务大厅”。（如图 4.7）。

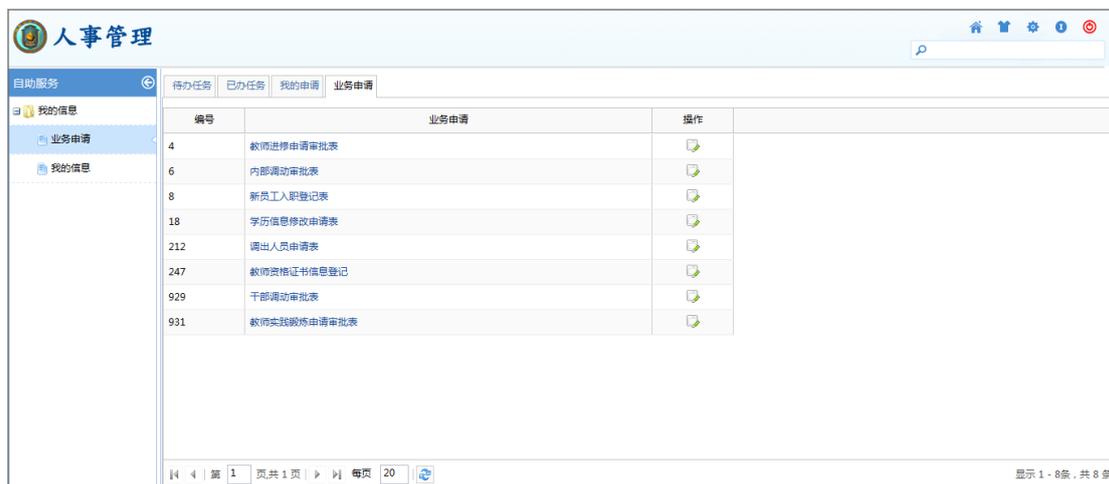


图 4.7

五、单位考勤、加班数据上报（各单位秘书）

各单位秘书每月定期将本单位人员的考勤信息、加班情况通过数据上报功能上报到人事处。如图 5.1 所示



图 5.1

操作步骤：



图 5.3



图 5.4

六、单位领导页面

单位领导通过职工号登录系统后，由于权限设置关系，操作桌面与普通教职工稍有不同。增加“员工管理”模块，用于浏览本单位的人员信息及附带相关查询、统计分析功能。（如图 6.1）

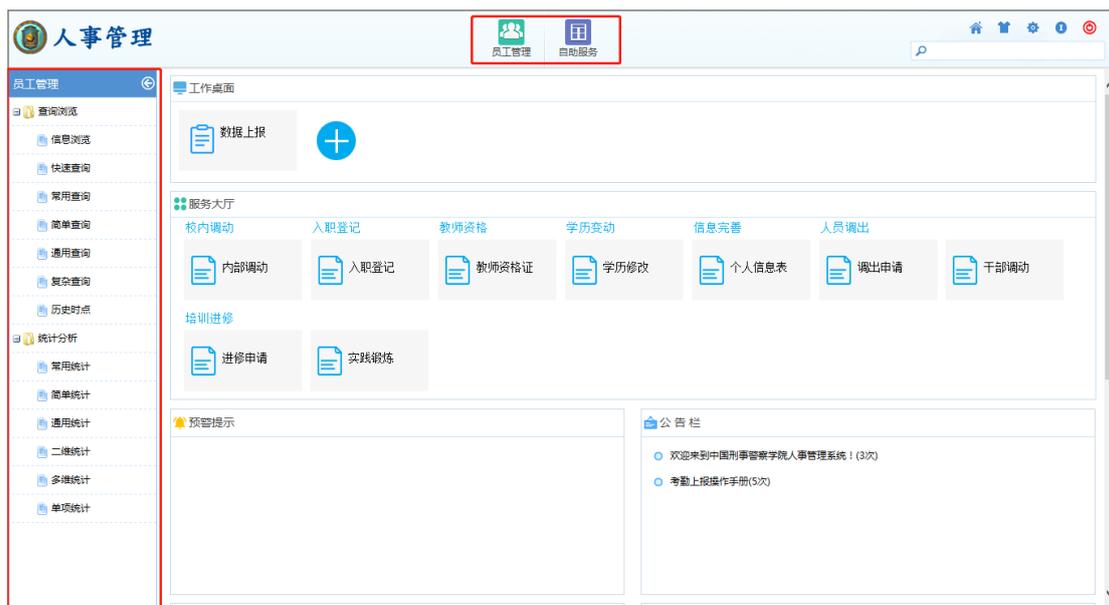


图 6.1

七、工作桌面

工作桌面将左侧自助服务中的功能节点以快捷方式的方式配置在首页上，方便员工使用（如图 6.1）。



图 6.1

八、我的任务

通过我的任务模块，员工可以方便处理自己的任务（如图 7.1）。

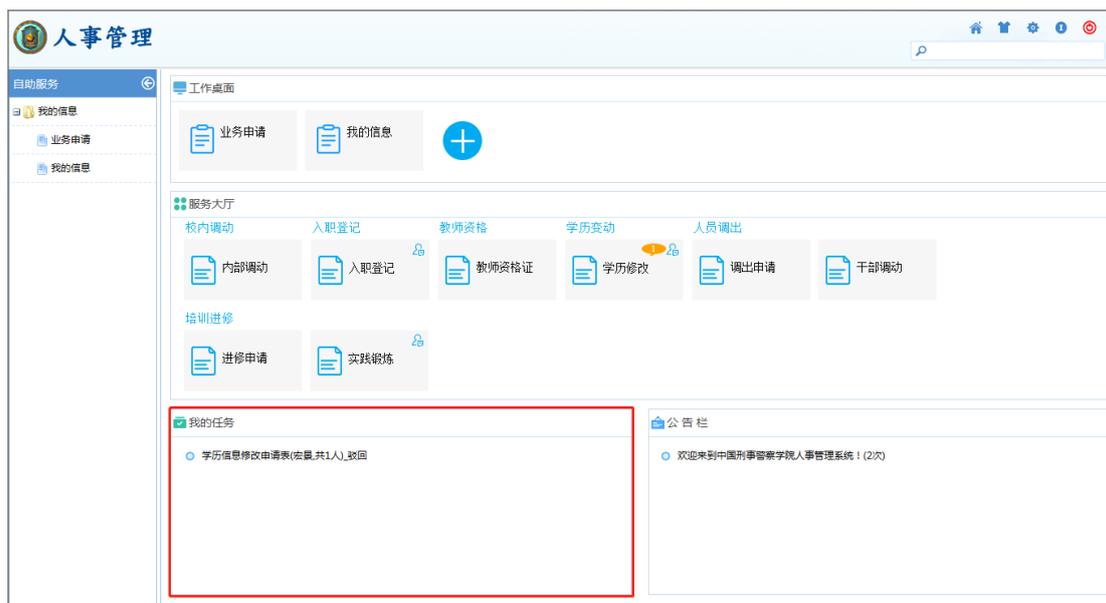


图 7.1

九、公告栏

通过公告栏模块，员工可浏览、下载办事流程及相关通知（如图 8.1）。

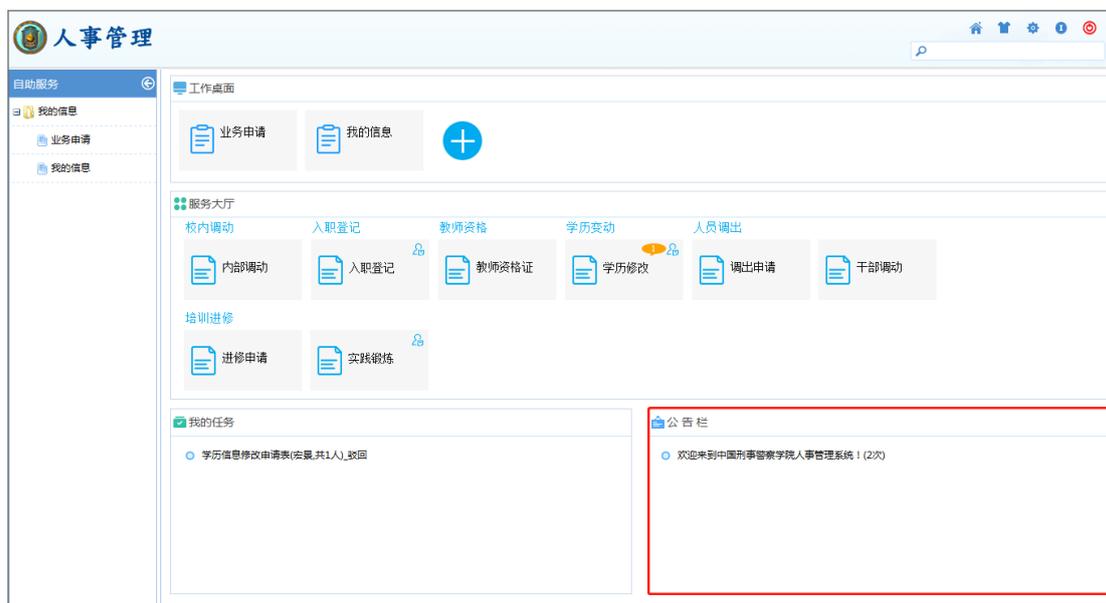


图 8.1

