

# 人事教职工信息变更管理采集说明

为进一步规范和完善人事教职工基本信息，推进学校信息化建设。网络信息中心联合人事处开展本次教职工信息变更采集。

具体审核步骤如下：

教职工提交--》信息变更-部门院系审核--》信息变更-部门院系领导审核

1、登陆智慧校园，选择【人事服务】--【教职工信息变更】。



2、选择【教职工用户组】--【教职工信息变更】进行填写。填写内容分为**基本信息和人事信息（学习经历、工作经历、证书信息和企业实践锻炼）**两大类（页面左竖侧选择），请务必填写。

具体操作如下，例如【基本信息】变更和补充。请先点击④【编辑】逐项填写，填写完成后【暂存】。\*表示必填项，证明材料请务必上传，以工号+证书名命名。



2、**完成最终审核后**可以输出打印教职工基本信息情况表。

【教职工基本信息查看打印】--【搜索】--【勾选个人信息数据】--【打印】--【打印报表】--【适合可打印区域】--打印。





通讯信息 [编辑](#)

请填写或修改为微信绑定手机号

有效通信地址	<input type="text"/>	有效邮政编码	<input type="text"/>	手机 <input type="text"/>	<input type="text"/>
办公联系电话	<input type="text"/>	电子信箱	<input type="text"/>	家庭电话	<input type="text"/>
紧急联系人姓名	<input type="text"/>	紧急联系人电话	<input type="text"/>		

2.如出现【错误 403，无权限，服务器拒绝处理】，请重新在右上角选择相应的身份。

信息变更-部门院系审核

选择角色  
 信息变更-部门院系审核  
 教职工用户组  
 信息变更-部门院系领导审核

**哎呀~进不去了**

错误403  
无权限，服务器拒绝处理