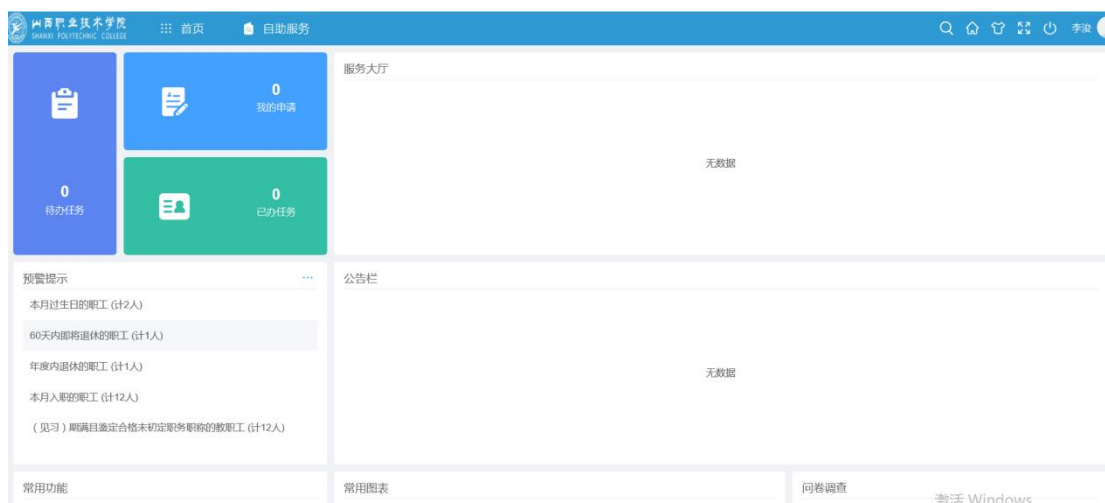

人事信息管理系统

教职工信息维护操作手册

1、访问系统网址：<https://rsxt.sxzy.edu.cn/ssologon.jsp> 登陆自己的个人账户，账户为教职工工号，密码为姓名全拼加工号。



系统登录界面

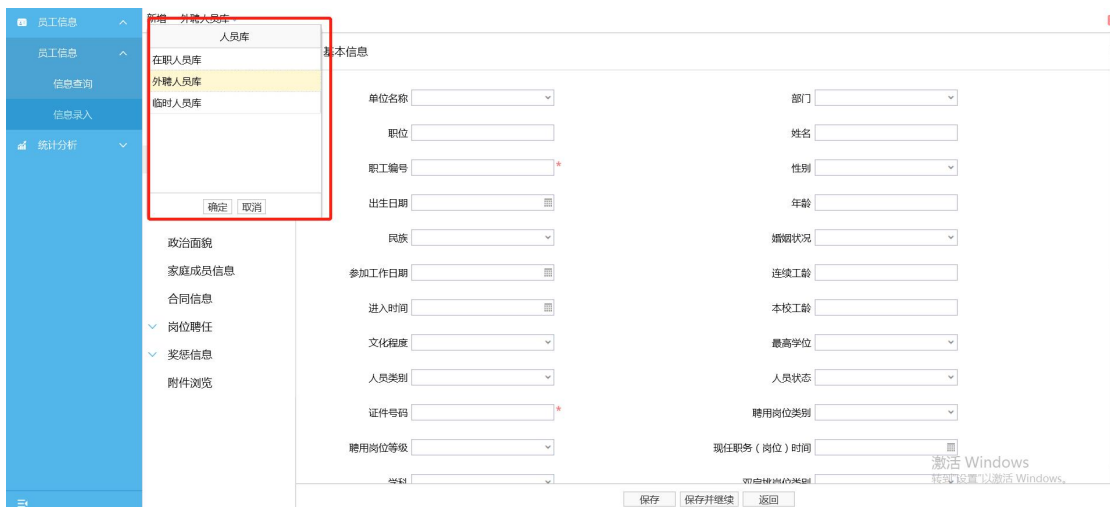


系统首页

2、点击“自助服务→员工信息→信息录入”后点击“编辑”按钮，可以新增和修改人员。点击“新增”，选择要新增的人员库后就可以增加本部门外聘人员信息或者临时工人员信息，包含基本信息，学历学位信息，政治面貌信息，家庭成员信息，工作经历信息等（修改信息点击该人员姓名就可以修改）。

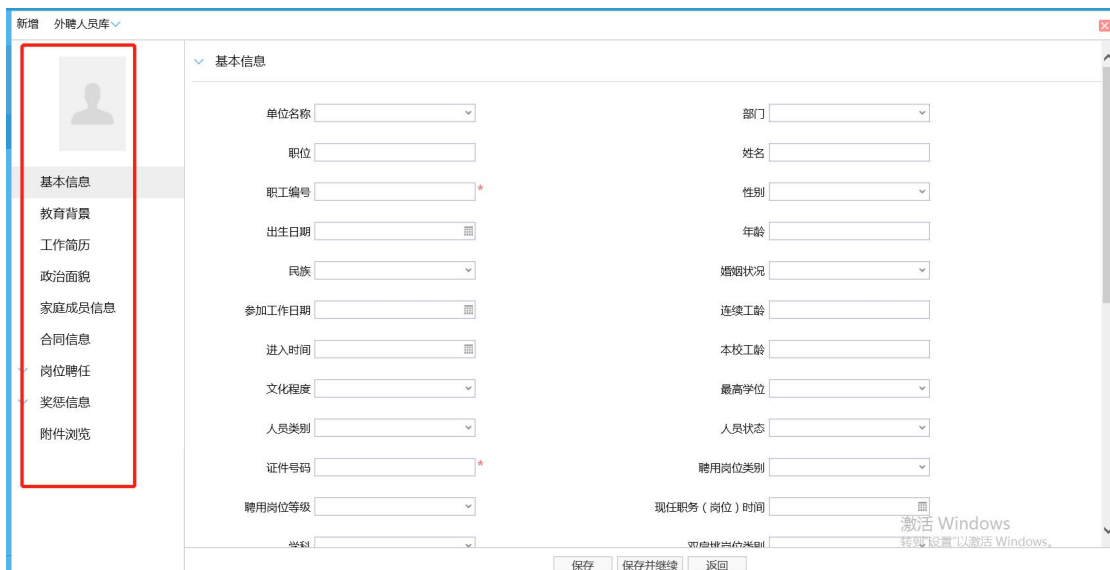


编辑按钮



新增人员信息界面


3、点击新增按钮后出现下图界面，首先是基本信息，如性别指标填写框后有三角图标，代表该指标填写内容只能从下拉菜单中选择，其他指标依次填写即可。



新增人员信息界面

4、学历、学位信息等可以增加多条，点击“新增”按钮就可以新增记录。

在职人员库 ⚙️ ✖️



新增删除保存

<input type="checkbox"/>	入学时间	结束学业时间	毕业院校	所学专业	学历	获得学位	学历性质	学习形式
<input type="checkbox"/>			山西省物资学校	财会	中专		第一学历	
<input type="checkbox"/>		2007-12-01	山西财经大学	工商管理	本科		最高学历	

基本信息

教育背景

工作经历

政治面貌

家庭成员信息

合同信息

岗位聘任

奖惩信息

附件浏览