教师个人信息核查纠错操作说明

 1、登录淮北师范大学信息门户,登录后出现如【图 1】提示界面, 请点击"前往确认",弹出【图 2】教职工信息表格,在该页面核对 个人信息,若信息正确,直接点击【图 2】中【确认无误】,若信息 有误按"信息纠错操作步骤"对数据进行修改。

① 催出年死大学			- 秋字学期 第 15 周 10 1
以前首页 办事 大厅	事务中心 数据進护 資讯中心 校園統計 消息中心		
	ثلاث المعالم المعا	SHP	
修改差码	校園直邊车 个人数据核对提示:		More >
重要提醒		我的申请	抄送给我
(OA待办 ()	身成的老师,为保证老师们在学校系统中的个人数 及作为后期各业务系统提供的数据依据,请各位老师任	垢/在痈,以 子细核对和	
▲ 國際邮箱 ● ●	GA条59 确认自己个人数据!	No And	
(资产待办 ()	EG. BHEMAN	Rounder.	
↓ 财务待办 ◎	科研系统 Martinum チェアman また		
科研待办 💿		2000000 X	
常用查询	· 通知公告 校园如态 局安排 More >		今日日程
	12.11 关于2021年学生特色文明者舍拟推荐名单的公示	29 30 1 2 3 4 5	无日程安排
	12-14 关于2021年12月份大学英语四大级考试耳机试查的通知	6 7 8 9 10 11 12	
	12.14 关于2021年12月大学英语曰:大级考试期间投爆防控工作的特别提示	13 14 🚯 16 17 18 19	
	12014 大于12月 第十二周末有限党员收用出版大学 整读者是次于2018月	20 21 22 22 24 25 26	

图 1

查看

Х



确认无误 提 交

2、信息纠错操作步骤

(1)【图 2】表单中的某条数据有误时,点击数据框后的"小铅笔"图标,进入【图 3】信息纠错界面。

纠错		×
婚姻状况	已婚	~
纠错理由:	请输入理由内容(不超过300字)	æ
佐证文件:	⊥ 选择上传文件	-
	取 消	确定

图 3

(2)【图 3】中,先删除第1个框中错误信息,并填入正确信息; 然后在第2个框"纠错理由"中填入相应理由,上传"佐证文件"。 点击"确认"。

(3)当有多个数据错误时,重复上面(1)(2)步骤,全部处理完后点击【图2】下面的【提交】按钮。

(4)查看纠错记录,可以进入如下【图 4】窗口,可以在"操作"—>"更多"—>"纠错记录"中看到自己填的所有纠错记录,查看"审批状态"可以看到信息员是否审核完成。

我的教派	R	据维护	取 服箱	根	医的审核	高级查询	网络副鱼
2009 >>> 教授工程	本信息						
ee :	IÐ:	Ŧ	姓名 1	Ŧ	所在部门 :	事務状态 :	操作
1						日完成	- an 25

图 4

3、信息新增操作

(1) 若各个数据项中展示的数据不全面,可以点击"新增"维护数据,示例【图 5】。

我的	数据	数据维护	数据填报	我的审核	高级查询
数据维护 >>>学)	历教育				
+ 新増					
序号 ↓	<u> 1</u> 류 수	▼ 姓名 🛊	▼ 学习单位 🛊	▼ 学历 \$	▼ 所落 操作
1					查看 更多 ∨
2				大学本科毕业	查看 更多 ∨
			图 5		

(2) 新增数据要求:

学历教育: 以每一段学习经历为一条数据进行新增, 例如本硕博的情况, 则需要维护三条数据;

工作简历、党政职务: 以每一段工作开始时间和结束时间为一个 节点新增一条数据;

其他维护的数据项跟进实际情况,进行新增操作。

4、审核新增数据

在各维度中若没有数据,老师新增后,审核人需要在"我的审核" -> "数据审核"中进行审批,系统支持单个审核和批量操作。

5、审核纠错数据

针对老师纠错的数据,审核人需要在"我的审核"—>"纠错审核" 中进行审批,系统支持单个审核和批量操作。

纠错审核操作只针对指定的某些数据维度进行审核,其他数据维 度则不需要审核,老师纠错结束后审核结果即可完成,例如教职工通 讯地址、工作电话无需审核,纠错完成后状态即为已完成。