

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。

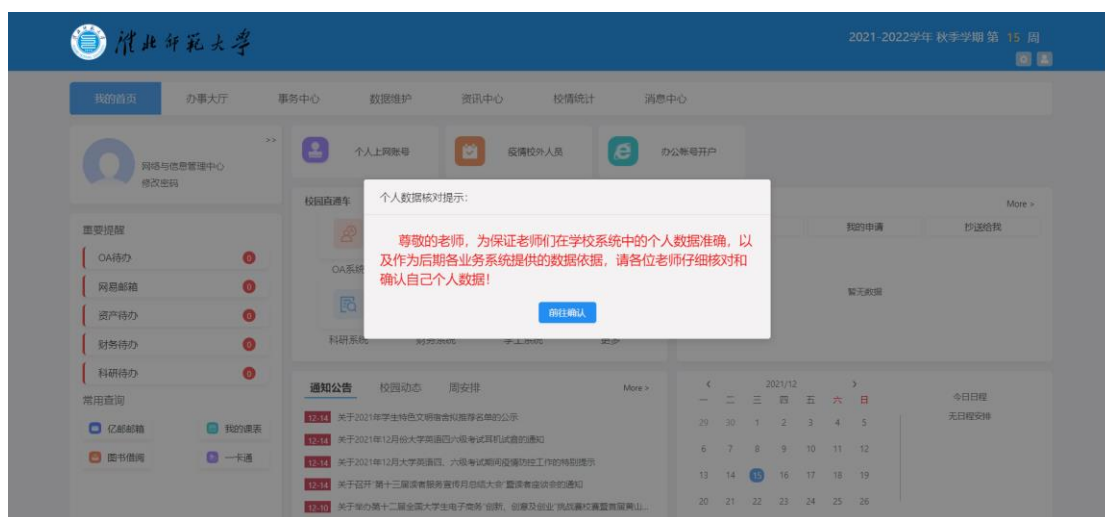


图 1

The screenshot shows the "教职工基本信息" (Faculty Basic Information) form. The form is a table with various fields for personal and professional information. A "纠错" (Correction) button is visible over the "出生日期" (Date of Birth) field. At the bottom right, there are two buttons: "确认无误" (Confirm No Error) and "提交" (Submit).

教职工基本信息			
工号		姓名	
性别		出生日期	1
民族		籍贯	
所在部门	品马克	人员状态	
国籍/地区	中	政治面貌	中
证件类型	身份证	证件号	3
最高学历		毕业院校	淮
最高学位		授予单位	淮
参加工作时间		来校日期	2
通讯地址			
教职工类别		电子信箱	
手机号		工作电话	

图 2

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。

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。

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】。

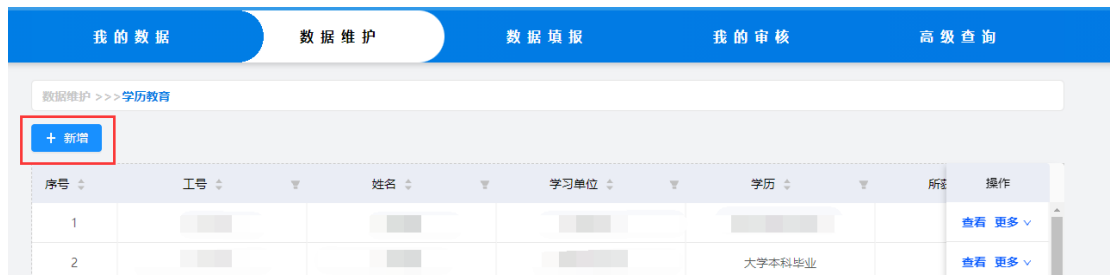


图 5

(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；

工作经历、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。