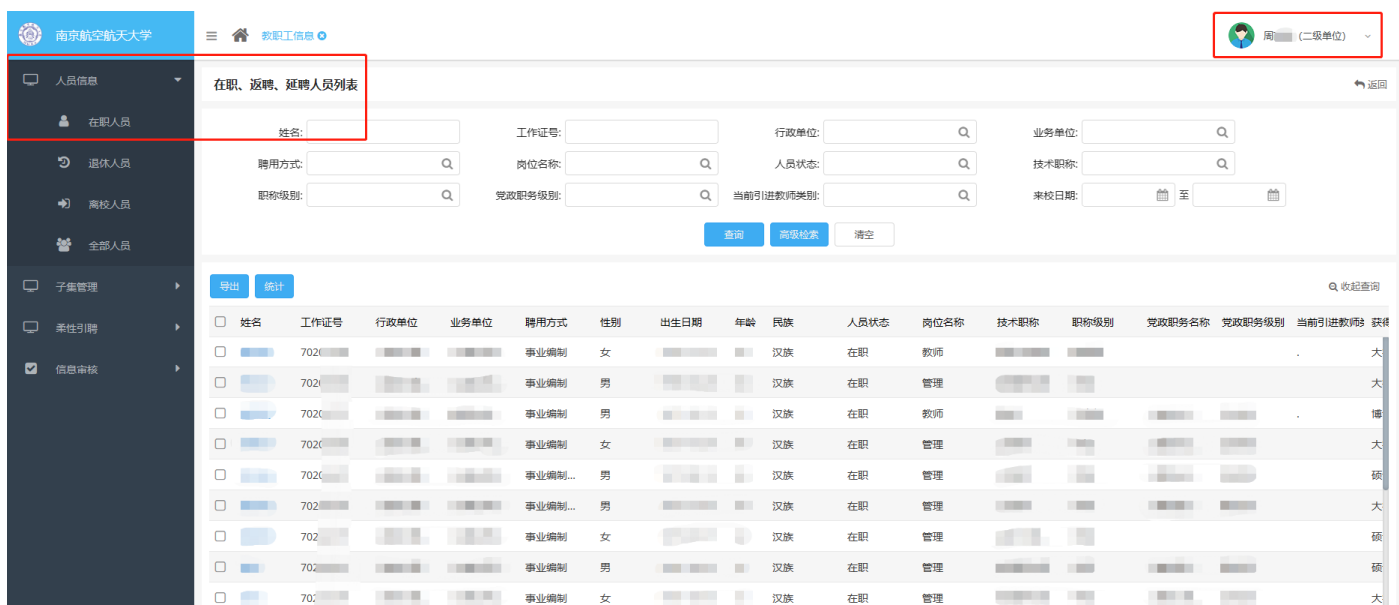
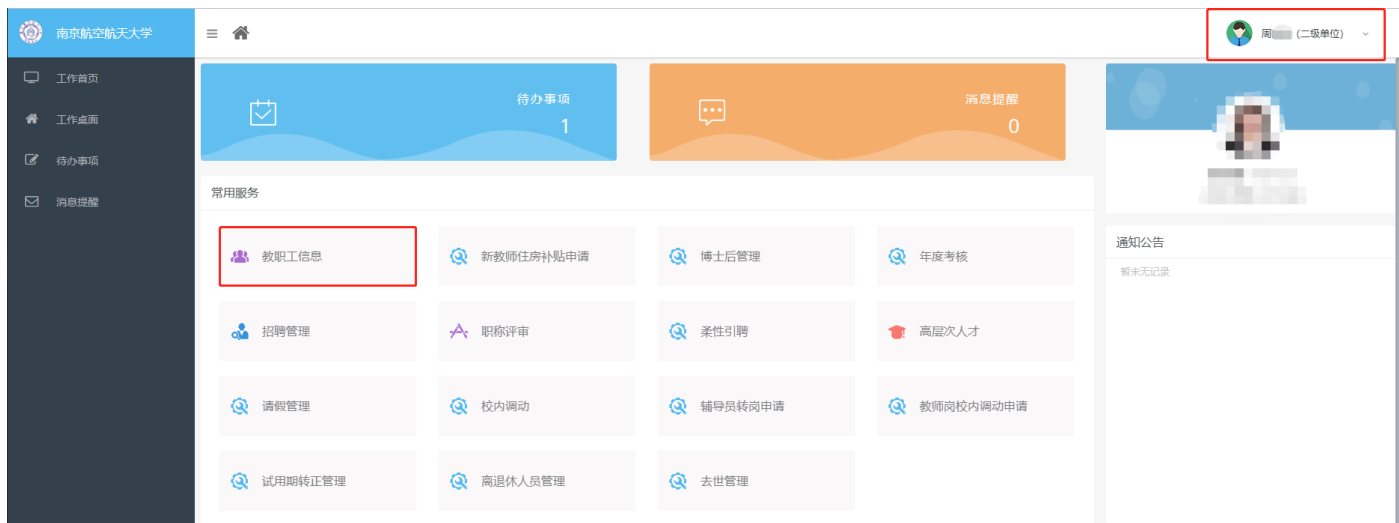


人事系统信息修改审核操作指南（办公室主任）

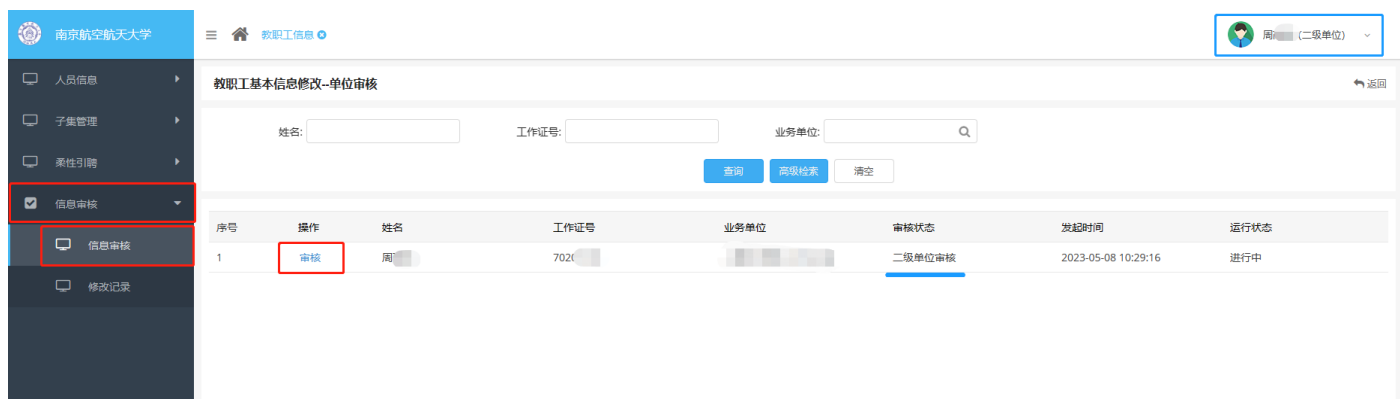
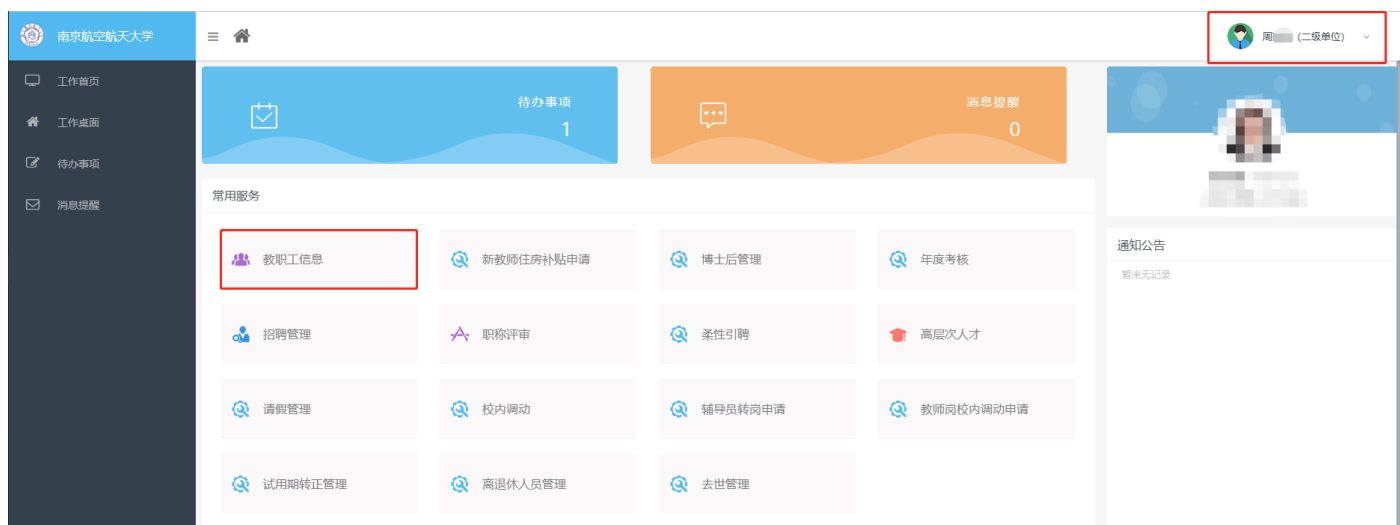
一、电脑登录人事系统（ehr.nuaa.edu.cn），右上角角色应切换至“姓名（二级单位）”，点击“教职工信息”，便可查看本单位内所有在职教职工列表（图2）；点击某位教职工的姓名即可查看其具体信息



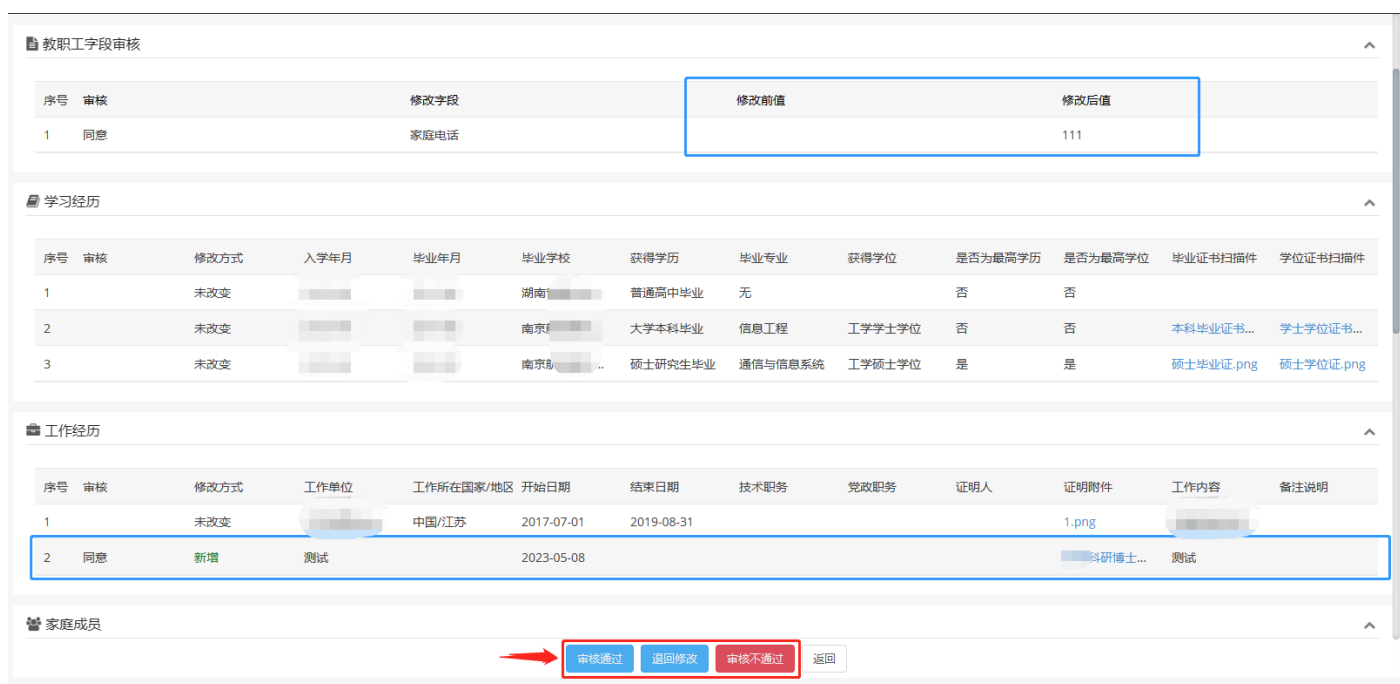
如果您发现单位内教职工某项信息有明显错误，请提醒其尽快发起信息修改!

二、若您单位内有教职工发起了信息修改，请点击“教职工信息”的左侧“信息审核”子集-“信息审核”模块，选择您要审核的记录，点击“审核”。

注意：“双肩挑”人员由所在行政单位的办公室主任审核！



三、查看具体修改内容：基本字段展示在列表中，可以查看原值和修改后值；学习经历、工作经历、家庭成员等子集，修改方式显示“新增”，双击该记录可以查看详细信息



点击“审核通过”即进入“人事处审核”环节；

点击“退回修改”则返回到教职工本人，教职工本人可以修改后重新发起；

点击“审核不通过”则结束该流程。

四、可以在“信息审核”子集-“修改记录”模块中查看进度

南京航空航天大学 教职工信息

姓名: 工作证号: 业务单位: 查询 高级检索 清空

操作	姓名	工作证号	业务单位	审核状态	发起时间	运行状态
查看	周	7020		人事处审核	2023-05-08 11:23:17	进行中
查看		702		审核不通过	2023-04-27 17:16:41	已结束
查看		702		审核不通过	2023-04-17 16:52:31	已结束
查看		7020		审核不通过	2023-04-13 11:01:38	已结束
查看		702		审核通过	2023-03-30 16:33:31	已结束

五、若“审核状态”显示审核通过，表示信息已成功修改，可以按照第一步的方式查验。待所有老师更新完信息，请按照第一步的方式复核。

信息修改渠道一直开放，后期如果有信息变动，也可以随时发起修改申请哦！
欢迎咨询人事服务科 84896762、84897050！