

# 综合信息平台个人信息填报说明

1. 从以下网址 <http://rsgl.jssnu.edu.cn> 、  
<http://jwgl.jssnu.edu.cn> 或 <http://kyc.jssnu.edu.cn> 或点击学校  
网站主页右下方的“网上教务”实名登录综合信息平台，如果  
无法登录请与人事处师资科联系。

2. 此次填报信息主要在“人事管理”-“个人信息管理”模  
块内操作，需要逐项填写“个人信息”、“学习简历”、“工作  
简历”、“职称变动”、“学术兼职”、“人才(专家)项目情况”、  
“研究生导师”、“护照管理”8个部分。

3. “个人信息”图 1 包括“基本信息”、“学历学位信息”、  
“师资信息”三个选项卡。三个卡片中可编辑修改的字段请本  
人逐项如实填写，并在相应位置上传身份证和照片。如有信  
息变化，请自行及时更新。不可编辑的字段内容将从您所填  
报并经相关部门审核的其他信息中自动读取。

图 1 展示了“综合信息平台”中“个人信息管理”模块的“基本信息”填报界面。界面顶部有学校名称“江苏第二师范学院”和“江苏省教育科学研究院”的标识。左侧为功能菜单，包括“人事管理”、“个人信息管理”、“学习简历”、“工作简历”、“职称变动”、“学术兼职”、“人才(专家)项目情况”、“研究生导师”、“护照管理”等。右侧为填报表单，分为三个选项卡：“基本信息”、“学历学位信息”、“师资信息”。当前显示的是“基本信息”选项卡，包含以下字段：姓名、曾用名、工号、性别、民族、政治面貌、籍贯、出生年月、国籍、出生地、健康状况、身份证号、婚姻状况、Email、身份证类型、联系方式、QQ、微信。右侧还显示了上传照片和身份证的功能，并附有上传要求：1、照片应为本人近期正面免冠彩色证件照（生活照、自拍照、扫描的照片无效）。2、照片尺寸最小为192x144 (高x宽)，像素区大小为48x33 (高x宽)。3、照片文件格式应为Jpeg格式，分辨率100DPI以上，大小20KB-200KB。下方还显示了上传身份证正面和背面的功能，并附有身份证正面示例图。

图 1

4. “学历学位信息”选项卡中，图 2 红色框内的字段由本人自行维护，蓝色框内的字段直接由“个人信息管理”-“学习简历”中已审核过的学历学位信息自动生成。

基本信息				学历学位信息		师资信息		劳资信息		党员干部信息	
学籍结构:	未在本院校/机构取得学历或学位					教职工来源:	录用应届毕业生 应属硕士生				
是否博士后:	否					博士后单位:					
出站时间:						现从事专业:	思				
研究方向:	马克思主义理论										
从事专业学科分类:	马克思主义 马克思主义其他学科 政治学理论其他学科										
初始学历:	研究生					初始学位:	硕士				
初始学历取得时间:	201					初始学历获取机构:	南京				
最后学历:	研究生					最后学历取得时间:	201				
最后学历获取机构:	南京					最后学位:	硕士				
最后学位取得时间:	201					最后学位专业:	法学-马克思主义				
学位隶属学科:	法学					最后学位获得机构:	南京				
保存信息											

图 2

5. “师资信息”选项卡中，图 3 红色框内的字段由本人自行维护，蓝色框内的字段直接由“个人信息管理”-“工作简历”、“职称变动”和“研究生导师”中已审核过的信息自动生成。黄色框内字段由人事处负责维护使用，不需要填写。

基本信息				学历学位信息		师资信息		劳资信息		党员干部信息	
人员状态:	在职					是否在岗:					
用人形式:						工种:					
人员类别:	请选择--					人员类型1:	请选择人员类型--				
人员类型1:	请选择人员类型--					人员类型2:	请选择人员类型--				
岗位1:	请选择岗位--					岗位2:	请选择岗位--				
参加工作时间:	201					来皖时间:					
职 称:						专业技术级别:					
职称类型:						现职称取得时间:					
专业技术职务任职时间:						专业技术职务取得时间:					
岗位性质:											
岗位类别:	行政					职务级别:	科级正职				
职务类别:	行政职能部门其他职										
导师类别:						系科隶属:					
讲授课程:						是否外籍教师(研究人员):	否				
						来华渠道:	请选择来华渠道--				

图 3

6. “学习简历”部分，点击“添加学习简历”，从大学起填写学习简历情况，并分别上传 PDF 格式学历和学位证书扫描件，填写完整后“保存新增”。如显示“未确认”字样，请点击该条记录的“修改/查看”按钮，进入本条记录，再查看这一条信息确认无误后，如图 4 点击“确认信息”字样，即确认该条记录，推送至人事处审核，确认审核后不可修改。

添加学习简历

导出学习简历

序号	院校	学历	学位	毕业时间	是否确认	是否审核	操作
1	测试	研究生	博士	2017-09	未确认	未审核	修改查看删除
2		研究生	硕士	2012-06	已确认	已审核	修改查看
3		本科	学士	2009-06	已确认	已审核	修改查看

学习方式：

全脱产（离岗）

学习形式：

正规高等教育

结束学业时间：

2017/10/3

开始学业时间：

2017/10/3

学科分类：

材料科学

材料合成与加工工艺

--请选择三级学科--

专业分类：

法学

政治学类

国际政治

若无可选，请选择相近专业，再填写！

学习结果：

毕业

所获学历：

研究生

毕业学校或单位：

1

学历证书号：

1

所获学位：

无

证书扫描件（PDF格式）

选择文件

未选择任何文件

上传文件

审核人：

审核时间：

保存修改

确认信息

取消

图 4

7. “工作简历”部分，点击“添加工作简历”。部分教职工可以查看到已经导入并已经审核完毕的工作经历，这些工作经历不需要重复填写，如有错误或疑问请与组织部联系。

个人信息管理

个人信息

学习简历

工作经历

职称变动

学术兼职

人才（专家）项目情况

研究生导师

护照管理

修改密码

权限管理

人事信息管理

任职开始日期:

单位类型:

--请选择--

工作单位:

部门:

\*\*学院或\*\*处室等

岗位（职务）名称:

教师、科长或处长等

岗位性质:

--请选择-- --请选择--

岗位类别:

--请选择-- --请选择--

人事性质:

--请选择--

教职工类别:

--请选择-- --请选择--

聘任情况:

--请选择-- --请选择--

聘用性质:

--请选择--

任职方式:

--请选择--

任职原因:

--请选择--

职务级别:

--请选择--

主持工作:

否

职务类别:

图 5

关于中“岗位性质”、“岗位类别”、“教职工类别”、“职务级别”4个字段的填写，因为不同统计口径的需要，请自行对照表 1 所列情况，在相应的下拉菜单中进行选择。其中，二级学院兼任副院长的党总支书记，按照“二级学院院长或副院长”一行进行选择。

“工作简历”中的其他字段请按照实际情况进行选择 and 填写。

序号	人员情况	岗位性质		岗位类别		教职工类别		职务级别
1	二级学院教师	专业技术岗	专任教师	教师	无	校本部教职工	专任教师	无
2	二级学院院长或副院长	专业技术岗	专任教师	行政	院行政负责人	校本部教职工	专任教师	处级正职/处级副职
3	二级学院党总支书记或分管党务工作副书记	管理岗	正处级/副处级	行政	院党务负责人	校本部教职工	行政人员	处级正职/处级副职
4	二级学院分管学生工作副书记	专业技术岗	学生辅导员	行政	院党务负责人	校本部教职工	行政人员	处级副职
5	二级学院学工办主任/辅导员	专业技术岗	学生辅导员	行政	院党群工作人员	校本部教职工	行政人员	科级正职/科级副职/科员
6	二级学院办公室主任/工作人员	管理岗	正科级/副科级/科员	行政	院行政工作人员	校本部教职工	行政人员	科级正职/科级副职/科员
7	二级学院实验师	专业技术岗	其他专业技术人员	教师	无	校本部教职工	专任教师	无
8	二级学院实验管理员	其他	无	教辅	按实际情况选择	校本部教职工	教辅人员	无
9	校领导	管理岗	正厅级/副厅级	行政	校领导	校本部教职工	行政人员	厅级正职/厅级副职
10	校领导（双肩挑）	专业技术岗	“双肩挑”教师	行政	校领导	校本部教职工	行政人员	厅级正职/厅级副职
11	党政部门负责人	管理岗	正处级/副处级	行政	党政处室负责人	校本部教职工	行政人员	处级正职/处级副职
12	党政部门负责人（双肩挑）	专业技术岗	“双肩挑”教师	行政	党政处室负责人	校本部教职工	行政人员	处级正职/处级副职
13	党政部门工作人员	管理岗	正科级/副科级/科员	行政	党政处室工作人员	校本部教职工	行政人员	科级正职/科级副职/科员
14	其他专业技术人员	专业技术岗	其他专业技术人员	其他工作	无	校本部教职工	其他校本部教职工	无
15	工勤人员	工勤技能岗	无	工勤	按实际情况选择	校本部教职工	工勤人员	无

表 1

8. “职称变动”部分，原则上从中级职称开始填报，并上传 PDF 格式职称证书和聘用文件扫描件。填写完整后“保存新增”，然后点击该条记录的“修改/查看”按钮，进入本条记录，再次确认无误后，点击“确认信息”，即确认该条记录，推送至人事处审核，确认审核后不可修改。

9. “学术兼职”、“人才（专家）项目情况”、“研究生导师”、“护照管理”等其他个人信息，均类似上述其他部分，按要求逐项逐条填写即可。每一条信息填写完整后“保存新增”，然后点击该条记录的“修改/查看”按钮，进入本条记录，再次确认无误后，点击“确认信息”，即确认该条记录，推送至相关职能部门审核，确认审核后不可修改。

10. 填报过程中可能偶会遇到保存出现乱码的情况，这通常是信息系统在更新程序模块所致，请登录后重新录入该记录。如果重新登录后仍然出现相同的问题，可以将出错的图像截取发至相关联系人 QQ。填报过程中，如果出现问题，请与相关人员联系。

人事信息联系人：戴思薇、殷姝媛，电话：025-83758127，QQ：30933538、651869444；组织干部信息联系人：左霞，电话：025-83758165，QQ：337128934。