

关于进一步组织开展人事系统信息核对和完善工作的通知

各部门：

为促进人事管理信息化建设，学校及时掌握人员动态，我校建立了人事管理信息系统，今后广大教职工职称评聘、工资审核、干部履历表等都会将人事管理信息系统中的个人信息作为重要参考，现需进行信息核对和完善工作，特将相关事项通知如下：

请教职工登录人事管理信息系统，按照应填尽填原则，对“基本信息”“教育背景”、“工作简历”、“政治面貌”、“家庭成员信息”、“获得荣誉表彰及奖项情况”、“岗位聘任”、“教学科研”、“证书管理”、“师资培养”、“校内任命职务信息”、“宗教信仰”、“参加社会团体情况”等板块的现有信息进行核对、更新，不完整的予以补充，有误的予以修正，并于2020年12月20日前提交报批，登录和填写指南见附件。

核对和完善后的信息将作为各类数据的重要参考，请各部门高度重视此项工作，积极组织本部门教职工在规定时间内完成信息核对和完善工作，逾期未完成的，将会对个人以后的各项信息带来影响，并在部门2020年度目标绩效考核中将严格按照指标进行考核。

附件：人事系统登录及填写指南



人事系统登录及填写指南

一、信息核对和采集

请教职工登录人事管理信息系统，对“基本信息”“教育背景”、“工作简历”、“政治面貌”、“家庭成员信息”、“获得荣誉表彰及奖项情况”、“岗位聘任”、“教学科研”、“证书管理”、“师资培养”、“校内任命职务信息”、“宗教信仰”、“参加社会团体情况”等板块的现有信息进行核对、更新，不完整的予以补充，有误的予以修正具体操作步骤为：

（一）登录大集成平台统一身份认证系统（<http://cas.gztvu.com/tpass/login>）（用户名为工号，密码为“Gztvu@”+身份证后六位，修改过密码的为“Gztvu@”+修改后密码。若忘记密码，请联系学校网络中心）；

（二）在页面顶部点击“人事管理”菜单，进入人事管理信息系统；

（三）在人事系统页面左上方“我的信息”中选择各板块，点击页面下方“申请修改”；

（四）修改完后点击“保存”，确认所有板块信息均无误后点击“报批”（本页报批或整体报批）。

二、注意事项

（一）点击“报批”后，个人信息页面将锁定，不可再

修改，可先“保存”，确认所有板块信息均无误后再点击“报批”。

（二）确认所有板块信息无误后须点击“报批”，才能提交审核，不点击“报批”则无用。

（三）通过审核以后页面对应信息才会更新，若需查看个人修改信息前后详情，可点击“我的变动信息明细”。

三、填写指南

（一）“基本信息”中“现聘”各项填写的内容应是报人社厅审批、兑现了工资待遇的聘用信息。

（二）“基本信息”中“未聘职称”各项填写的内容，应是管理人员中有职称资格但未聘的，或者是专技人员中虽然具备了资格但因未达到聘用条件所以未予聘用的最高职称资格。

（三）“岗位聘任”中“管理职务聘任详情”“职称聘任详情”“工勤岗位聘任详情”都是指报人社厅审批的聘用信息。

（四）“岗位聘任”中“管理校聘详情”，指的是聘用的专技人员，同时担任校内管理职务。

（五）“岗位聘任”中“职称校聘详情”，指的是聘用的管理人员，同时校聘为兼职教师。

四、相关说明

（一）今后职称评审、全员聘用、评优推优、三十年教

龄荣誉证书、干部履历表等各项工作所需的教职工基本信息，均以人事信息系统为准读取使用，请大家本着对自己负责的原则，认真核对、填写。

（二）教职工个人工资明细可在人事管理信息系统中查看，具体步骤为：“自助服务”→“我的信息”→“我的薪酬”。

（三）今后各部门每月月绩效考核结果需通过人事管理信息系统报送，具体步骤为：“人事异动”→“业务办理”→“月绩效考核”→“业务处理”→“功能导航”→“批量处理”→选择“批量修改多个指标”或“批量修改单个指标”→填报完毕后点击“保存”→“导出花名册”→“导出考核结果”，导出操作结果，请领导签字，扫描或拍照→点击“附件”，上传→点击“提交”。未完成本年度月绩效考核的部门，请在12月17日前完成填报。

（四）未尽事宜，请咨询人事处，电话：84129706。

基本信息采集相关事宜请咨询付玥（QQ：511516366），考核考勤填报请咨询李光华（QQ：13765100672），工资信息查询请咨询刘颖（QQ：44205654）。