**2022年新职工信息采集表填表指引**

**请各位新职工按照填表指引，于7月13日至7月17日填写表格并提交。**

一、系统登录方式

我院人力资源管理系统的登录网址为http://58.248.185.199:8091/service/html/index.html#/peopleManagement/staffInformation?type=1。登录账号为个人医院工号（其查看附件1名单），初始密码均为123456，首次登录后请自行修改密码。若日后忘记修改后的密码，可联系人力资源部重置密码，联系电话81332510、81332466。

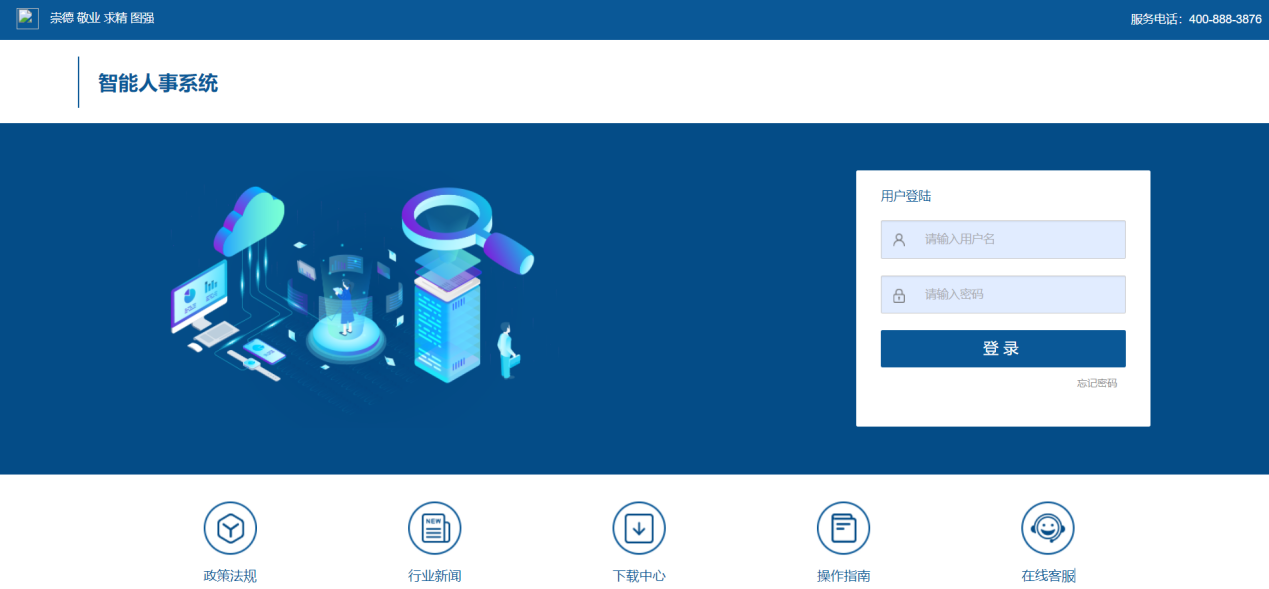


图1

二、填写信息采集表

（一）操作界面定义（图2）

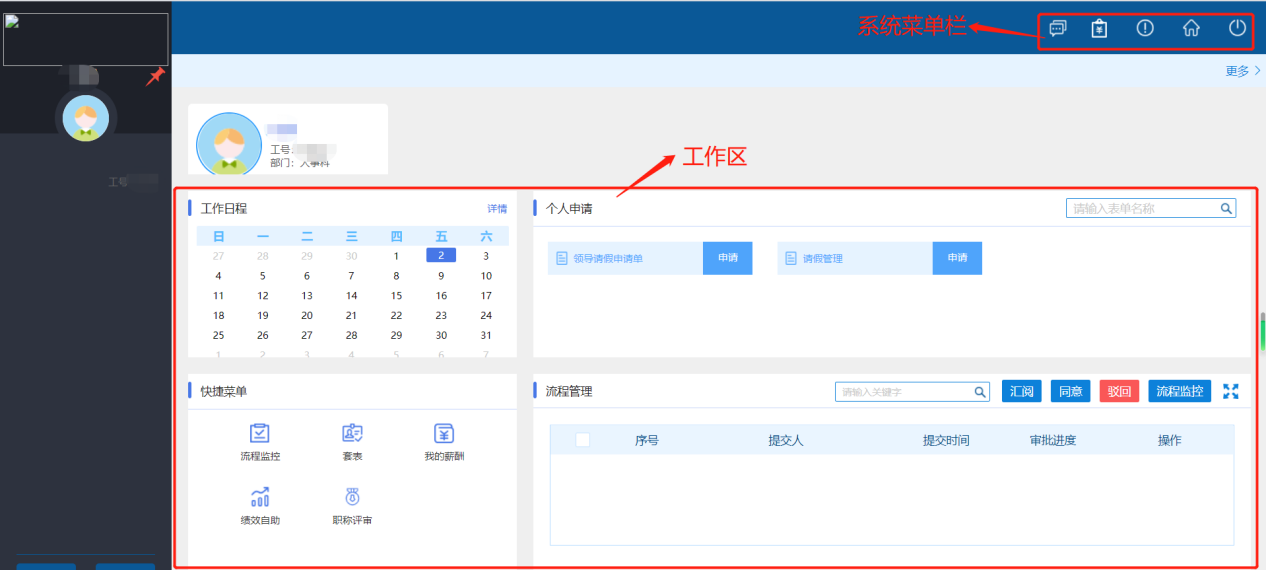


图2

（三）如图2所示，点击要进行申请的表单，进入信息填报页面。



图3

工作区界面跳转到如图4所示，即可开始填写信息表。信息表的第一、二页分别为表格封面及部分填表说明，无需填写内容，填写第三页表格时请按下面第（三）项指引填写。

信息填妥后，所有信息确认无误后，再点击“提交”按钮提交所有信息。

表格提交后，可通过图5、图6指示步骤查看提交结果。提交后的结果不能进行修改，若要修改的，请按图2、图3所示步骤再次进入信息表填写界面，找到要修改的地方修改、保存后再提交一次。



图4



图5



图6

（三）第三页表格填写说明

1.所填内容将作为人事信息库中重要部分，请认真填写！

2.“基本情况”栏目

（1）凡涉及地点的（如出生地），请详尽到县/区（如广东省广州市越秀区）。（注：如户籍已迁至广州市则户籍性质选填“本地非农业户口（广州市）”）；

（2）“现任行政职务”均填“无”，“任职时间”留空；

（3）“现技术职务”按卫生专业技术资格证来填写，如医生岗职工填写“医师”（初级）、“主治医师”（中级）等，护士岗职工填写“护师”（师级）、“护士”（士级）、“主管护师”（中级）等。“资格时间”按卫生专业技术资格证上的“批准日期”来填写。“聘任时间”按聘书上起聘日期填写。若无领取过卫生专业技术资格证的，“现技术职务”、“资格时间”、“聘任时间”留空。

（4）“现从事工作”可填写医疗、护理、药剂、医技、专职科研、财会、统计、图书档案、新闻出版、工程技术、行政管理等。

3.“学历教育情况”栏目

（1） 从高中后第一学历、学位填起，由高学历至低学历从上而下添行填写；

（2）“学历学校”、“学位学校”均按毕业证书上的学校全称填写；

（3）“毕业年月日”、“获学历时间”均按学历证书落款时间填写，“取得学位时间”按学位证书落款时间填写。

4.“专业技术职务情况”栏目

若有聘任过专业技术职务的职工，请按聘书内容填写。若无聘任过，本栏目无需填写。

5.“工作简历”栏目

从参加工作日期开始填写，日期由远及近从上而下添行填写；来本院的工作简历也须填上，“工作起始日期”填上“2021年7月”，“工作终止日期”留空即可。以上每行的工作简历中的“单位名称”务必填写单位的全称。

另，实习的经历不算工作经历，故无需填入本栏目。

1. “家庭成员”栏目

填写家庭成员姓名，性别、与本人关系、工作单位、联系方式等信息。

1. “在穗亲戚（朋友）情况”栏目

填写亲戚朋友姓名、工作单位、联系方式等信息。

8.填写表格剩余内容时，对于不存在的情况要注明“无”或画“/”。

9.头像上传

如图7所示，点击头像框，进入个人信息编辑页面。（如图6）



图7

点击“更换头像”，选择所需上传照片完成上传，注意照片格式需为bmp、jpg、peg格式。（如图8）



图8

1. 附件上传

如图9所示，点击头像框，进入个人信息编辑页面（如图9）



图9

点击“个人编辑”

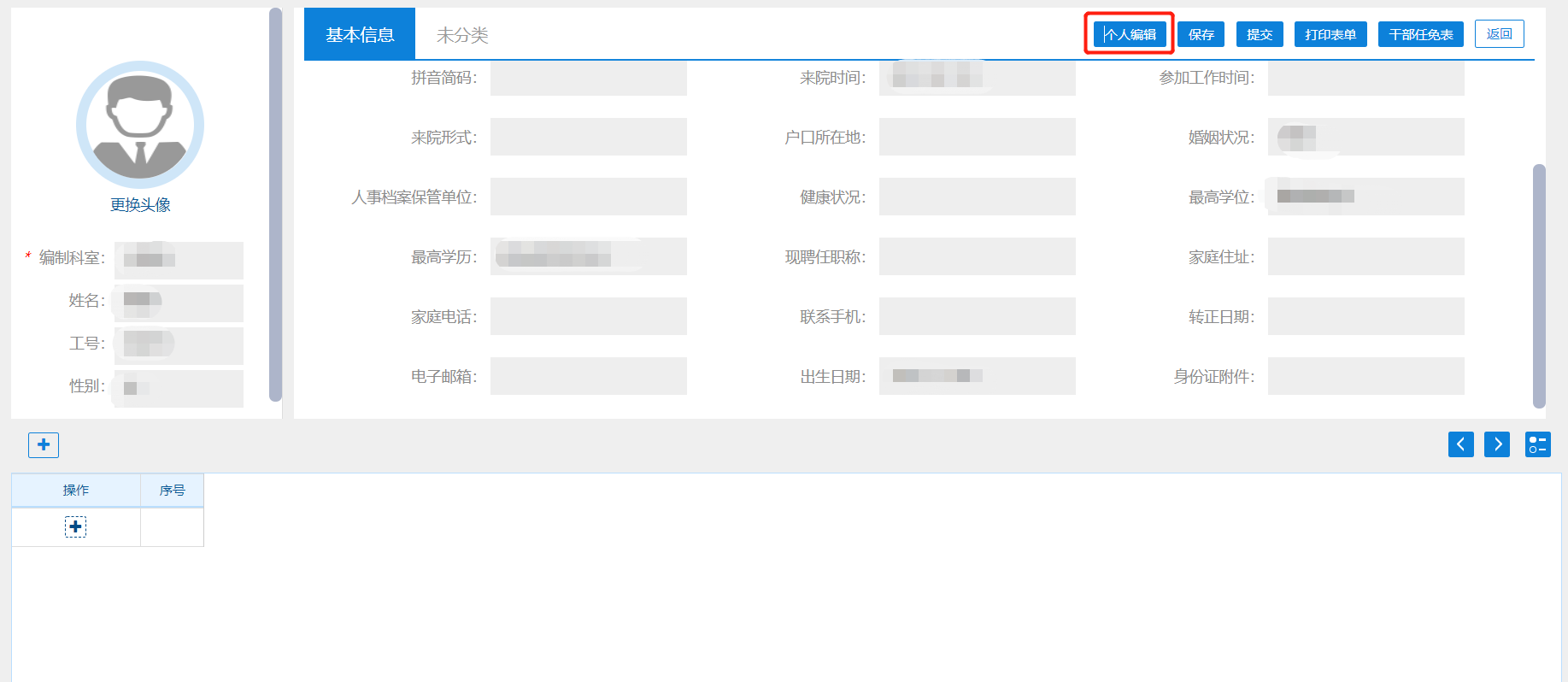
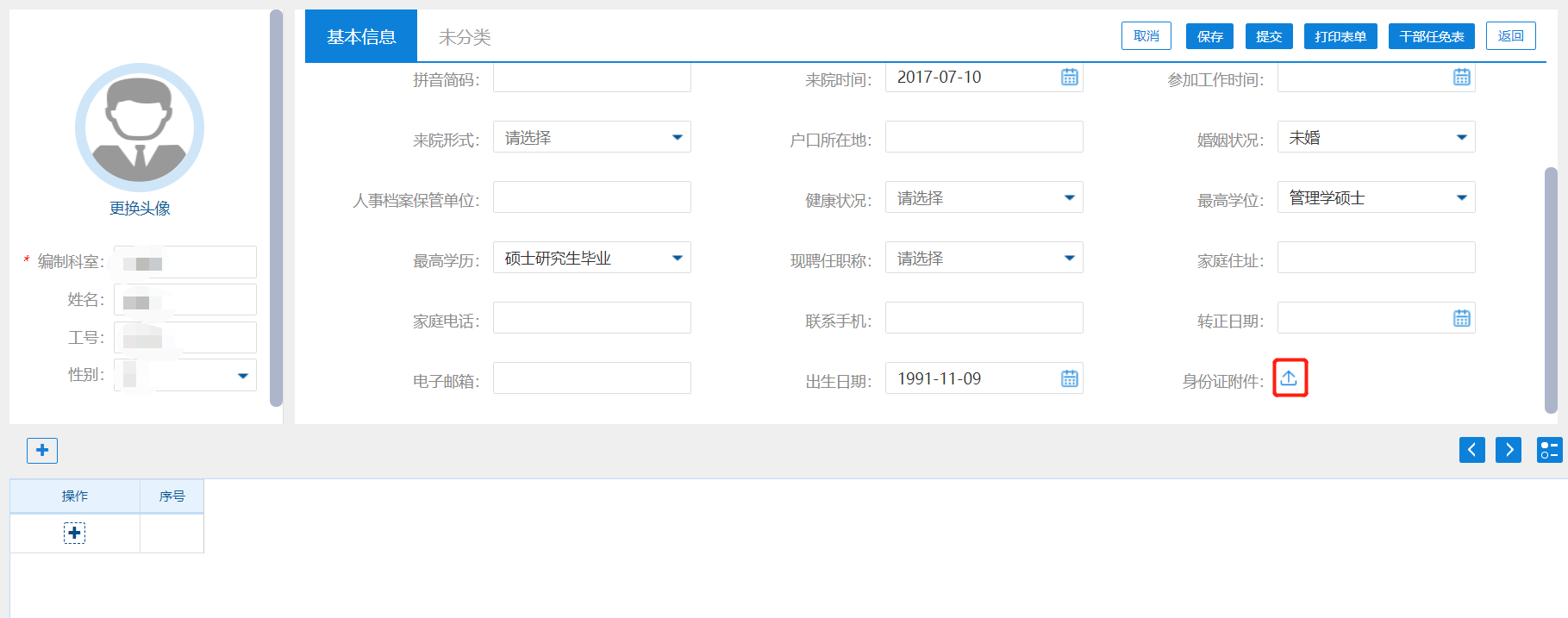


图10

再找到需要进行附件上传的字段，点击“”，可上传图片、word、PDF。



（四）如填写信息时还有其他疑问，请与人力资源部张老师联系，联系方式81332510。

人力资源部

2022年7月