《全国教师管理信息系统》信息核对与完善操作指南

**一、系统登录**

1.打开网址 <http://js.shxedc.com> 《全国教师管理信息系统》（山西）；

2.点击“ 全国教师管理信息系统——教师自助子系统”

3.登录方式：

①使用自助取得密码的方式登录：点击“登录”按钮下方的“查询联系管理员信息”，如实填写学校名称：太原理工大学、本人身份证号（身份证最后一位“X”为大写）及验证码，点击“查询”按钮，然后点击下方出现表格中学校名称后面的“获取初始密码”按钮，再填写相关信息后即可得到初始密码（如本人出生日期与身份证不符，可向本单位负责此项工作的联系人索取密码）。

②使用系统自动生成的密码登录（密码可向本单位负责此项工作的联系人索取）

4、登录系统（填写密码时最好采用复制粘贴的方式）后按要求立即修改并记忆个人密码（必须是大小写加数字三种方式组合）。

**二、信息核对及添加、修改**

登录后进入教师个人信息页面，查看已有信息，按要求上传本人照片，点击修改或点选增加/编辑可添加或修改个人信息。此次信息核对和完善的数据仅限带的六个子表（基本信息、学习经历、岗位聘任、专业技术职务聘任、教育教学、入选人才项目）及联系方式部分，其余子表（不带红色“\*”）数据个人不填报，学校不审核，请勿填写。其中年度考核子表由人事处负责录入，系统中本人不可见。

每个子表中带“\*”的为必填项。

**1、基本信息（有疑问请联系人事科 6010382），请点击修改**

姓名——应与身份证姓名一致，如有误请提供身份证照片至tyut-hr@tyut.edu.cn，邮件名称为：二级单位+姓名+身份证

曾用名——如实填写

性别——

教职工号——不可变更

国籍/地区——如有误请提供相关证件照片至tyut-hr@tyut.edu.cn，邮件名称为：二级单位+姓名+国籍证件

身份证件类型——

身份证件号——如有误请与人事科联系

出生日期——以档案核查为准，进行过组织认定的人员信息，以组织认定为准

籍贯——如实填写

出生地——如实填写

民族——如实填写

政治面貌——如实填写

婚姻状况——如实填写

健康状况——如实填写

参加工作年月——以档案核查为准，进行过组织认定的人员信息，以组织认定为准

进本校年月——如实填写

教职工来源——如实更改填写

学缘结构——如实更改填写，可多选。

教职工类别——以首次岗位聘任为准（参照岗位聘任模块）

是否在编——不用更改

用人形式——

签订合同情况——不用更改

所在二级单位——自行据实更改

人员状态——不用更改

照片上传——照片格式仅支持JPG格式，近期免冠半身白底照片，尺寸26(宽)×32mm(高)之内，分辨率150dpi以上，照片小于60KB。照片文件必须符合系统要求，如不符合要求，请使用下面文档中的工具修改。双击“照片处理.rar”可以下载照片处理工具。



基本信息核对修改完毕后，请点击“保存”。

**2、学习经历**

学习经历从专科或本科填起，专科学历以下只填最高学历。

点“增加”按钮开始填写，每段学习经历填完后可继续点击“增加”添加下一段学习经历。

系统中原有学习经历信息如有误，可点击“编辑”修改。

系统中填写的所有学习经历，请提供毕业证、学位证照片，打包发送至tyut-hr@tyut.edu.cn，邮件名称为：二级单位+姓名+学习经历

**3、岗位聘任**

以2012年1月初次岗位聘任时信息填写，请自行核对，勿随意更改。如有误请与人事科联系

**4、专业技术职务聘任**

请自行核对并完善本人所有专业技术职务聘任信息。如有误，请发送相关证件或文件照片至tyut-hr@tyut.edu.cn，邮件名称为：二级单位+姓名+专业技术职务聘任

**5、教育教学：**

相关数据由研究生院及教务处统一提供（2016年教学信息目前只有本科教学信息），请勿修改。

**6、入选人才项目：**

请据实修改填写。并请提供系统中所有入选项目的相关证书、文件等佐证材料照片，打包发送至tyut-hr@tyut.edu.cn，邮件名称为：二级单位+姓名+入选人才项目

**7、联系方式：**

请据实自行填写 “联系电话”、“手机”及“email”字段。

**三、完整性检测**

以上子表填写修改完毕后，点击页面右上角的“完整性检测”按钮，便可知晓所填信息是否完整，信息不完整请继续完善。如显示数据完整，则点击右上角导出，系统会生成教师个人信息（WORD版），下载保存后打印教师个人信息（WORD版），在表上将所有本人在系统中修改或添加过的字段上画大圈，做出明显标记，最后请在表上签署本人姓名后于1月12日12:00前提交给本单位联系人。

**四、提交《信息核对采集情况汇总表》**

二级单位联系人在收到本单位所有《教师个人信息》表后，汇总填写附件2《信息核对采集情况汇总表》，于1月12日12:00前将汇总表与个人信息表交人事处人事科（迎西校区办公楼231房间）

人事处

2017年1月6日