



重庆工商大学
CHONGQING TECHNOLOGY AND BUSINESS UNIVERSITY

人事系统教师自助手册

1 人事系统员工自助平台

登录地址：**hr.ctbu.edu.cn/webhr/loginxd.jsp**

通过统一身份认证平台登录

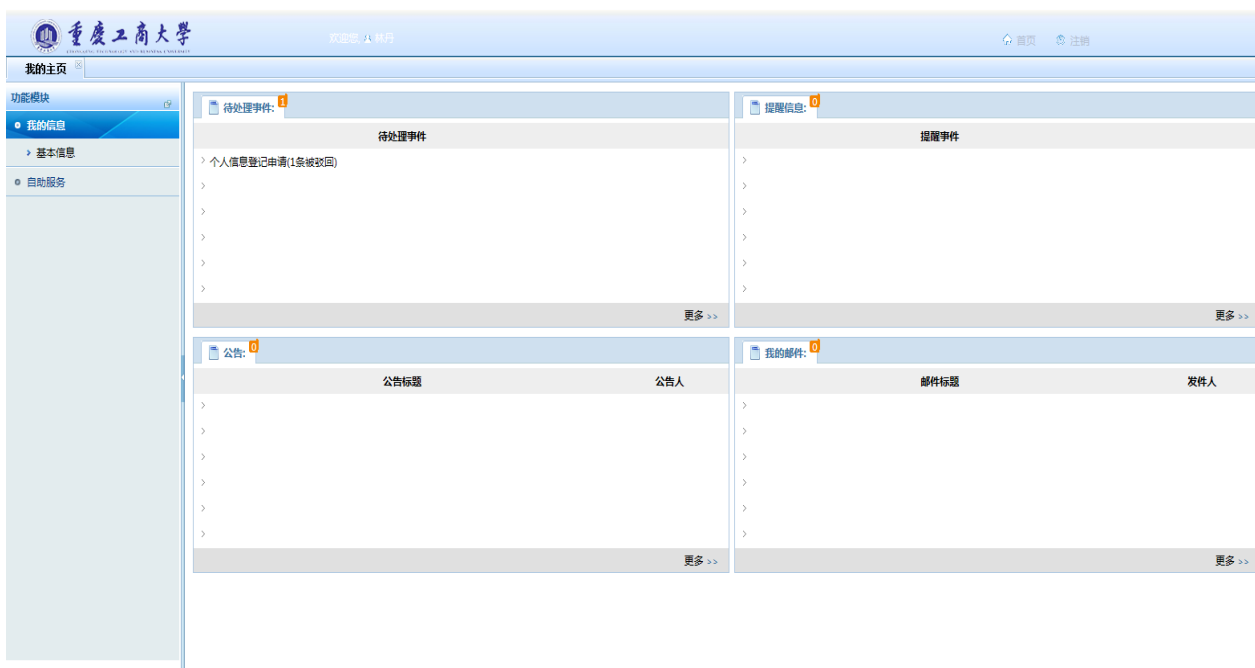
如图所示：



选择**教职工平台**，点击【登录】按钮进入人事系统自助平台，如图所示：



进入自助平台页面，如下图所示：



[注]: 包含功能模块、待处理事件、提醒信息、公告、我的邮件。

2 查看个人基本信息

我的信息模块中基本信息可查看教师的基本信息，如图所示：



教师可在基本信息模块中查看自己的基本信息，如：人员基本信息、岗位情况信息、受教

重庆工商大学

CHONGQING TECHNOLOGY & BUSINESS UNIVERSITY

欢迎您 | 林丹

首页 | 注册

我的主页 | 基本信息

【基础信息】

二级单位名称

信息化办公室

部门名称

运行部

人员类别

事业编制

人员类别细类

事业编制

当前状态

在岗

工号

20[REDACTED]6

姓名

[REDACTED]

【人员基本信息】

性别

男

年龄

35

任课课程

自然科学类课

任课状况

其他不担任教学的教职工

身份证件号码

教职工类别

专任教师

行政职务级别

行政职务名称

是否双师

否

【岗位情况信息】

学校设定岗位类别

专职科研岗

学校设定岗位级别

十级岗位（十级讲师）

副岗类别(双肩挑)

副岗岗位级别(双肩挑)

绩效岗位类别

专职教师岗

绩效岗位级别

十级岗位（十级讲师）

【受教育情况信息】

3.1 个人信息登记申请

重庆工商大学

CHONGQING TECHNOLOGIC AND BUSINESS UNIVERSITY

欢迎您 林丹

我的主页

个人信息登记申请

个人信息登记

开始时间:

2015-01-01

结束时间:

2015-09-24

查询

申请状态	申请时间	二级单位名称	部门名称	人员编号	人员姓名	人员类别	人员类别细类
已审核	2015-09-17	信息化办公室	运行部	2002066	林丹	事业编制	事业编制
已审核	2015-09-16	信息化办公室	运行部	2002066	林丹	事业编制	事业编制

<

申请

编辑

删除

提交

详细信息

流程信息

流程图

刷新

我的主页

个人信息登记申请

申请

当前状态：未提交

保存

提交

根据自身的实际情况完善信息，完成时点击提交按钮。

【审核信息】

申请状态

未提交

申请时间

2015-09-24

【部门基本信息】

二级单位名称

信息化办公室

部门名称

运行部

【基本信息(不可修改)】

人员编号

2000006

人员姓名

人员类别

事业编制

人员类别细类

事业编制

【人员基础信息】

性别

男

年龄

35

当前状态

在岗

任课状况

其他不担任教学的教职工

任教课程

自然科学类课

身份证号码

教职工类别

专任教师

现岗位名称

行政职务级别

行政职务名称

是否双师

否

【岗位情况信息】

学校设定岗位类别

专任教师岗

学校设定岗位级别

十级岗位（十级讲师）

副岗类别(双肩挑)

副岗岗位级别(双肩挑)

兼任岗位类别

兼任岗位级别

绩效岗位类别

专职教师岗

绩效岗位级别

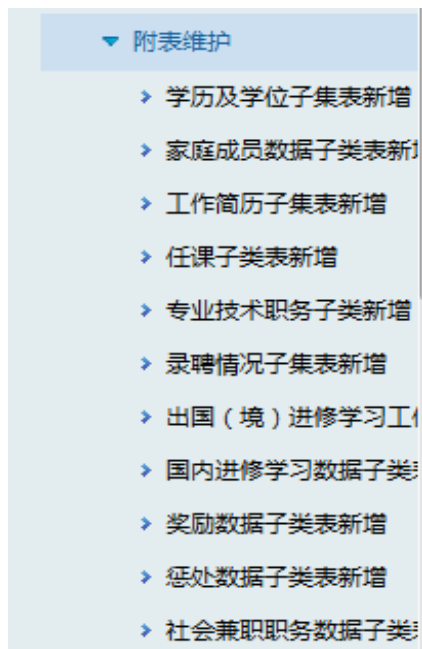
十级岗位（十级讲师）

绩效岗位任职时间

2015-09-17

专家类别

附表维护可对学历学位、家庭成员、工作简历、专业技术职位等信息进行维护，如图：



<div> <div> <div> <div>重庆工商大学</div> <div>CHONGQING TECHNOLOGY AND BUSINESS UNIVERSITY</div> </div> </div> <div>欢迎您, 林丹</div> <div> 首页 注销 </div> </div> <div> 我的主页 学历及学位子集表 </div>																																																						
<div> <div> <div>学历及学位子集表(从大学填起)</div> </div> <table> <tr> <th>部门名称</th><th>工号</th><th>姓名</th><th>次数</th><th>最新状态</th><th>审核状态</th><th>入学时间</th><th>毕业时间</th><th>学制</th><th>毕业学校或单位</th><th>学习</th></tr> <tr> <td>运行部</td><td>2002066</td><td>林丹</td><td>3</td><td>最新</td><td>已审核</td><td>2015-09-17</td><td>2015-09-17</td><td>0.00</td><td>重庆工商大学</td><td>全日制教育</td></tr> <tr> <td>运行部</td><td>2002066</td><td>林丹</td><td>2</td><td></td><td>人事处审核</td><td></td><td></td><td>0.00</td><td>西南大学</td><td></td></tr> <tr> <td>运行部</td><td>2002066</td><td>林丹</td><td>1</td><td></td><td>人事处审核</td><td>1998-09-01</td><td>2002-07-01</td><td>4.00</td><td>重庆工商大学</td><td></td></tr> </table> <div> 由请 编辑 删除 提交 详细信息 流程信息 流程图 刷新 </div> </div>											部门名称	工号	姓名	次数	最新状态	审核状态	入学时间	毕业时间	学制	毕业学校或单位	学习	运行部	2002066	林丹	3	最新	已审核	2015-09-17	2015-09-17	0.00	重庆工商大学	全日制教育	运行部	2002066	林丹	2		人事处审核			0.00	西南大学		运行部	2002066	林丹	1		人事处审核	1998-09-01	2002-07-01	4.00	重庆工商大学	
部门名称	工号	姓名	次数	最新状态	审核状态	入学时间	毕业时间	学制	毕业学校或单位	学习																																												
运行部	2002066	林丹	3	最新	已审核	2015-09-17	2015-09-17	0.00	重庆工商大学	全日制教育																																												
运行部	2002066	林丹	2		人事处审核			0.00	西南大学																																													
运行部	2002066	林丹	1		人事处审核	1998-09-01	2002-07-01	4.00	重庆工商大学																																													

4 教职工附表申请示例：

4.1 学历学位子集申请

附表维护的操作步骤：

- （1）先点击功能模块中的自助服务
- （2）点击业务申请
- （3）点击附表维护
- （4）选择要维护的附表（如下图为学历学位子集表的维护）

<div> <div> <div> <div>重庆工商大学</div> <div>CHONGQING TECHNOLOGY AND BUSINESS UNIVERSITY</div> </div> </div> <div>欢迎您, 林丹</div> <div> 首页 注销 </div> </div> <div> 我的主页 学历及学位子集表 </div>										
<div> <div> <div>功能模块</div> <div> <div>我的信息</div> <div> <div>基本信息</div> <div>自助服务</div> <div>业务申请</div> <div>附表维护</div> <div> 学历及学位子集表(从大) 家庭成员数据子表新增 工作简历子表新增 专业技术职务子表新增 录用情况子表新增 出国(境)进修学习工 国内进修学习数据子表 党政职务数据子表新增 奖励数据子表新增 社会兼职职务数据子表 学术团体兼职数据子表 岗位证书数据子表新增 </div> </div> </div> </div> <div> <div>待处理事件: 0</div> <div>待处理事件</div> <div>更多 >></div> </div> <div> <div>提醒信息: 0</div> <div>提醒事件</div> <div>更多 >></div> </div> <div> <div>公告: 0</div> <div>公告标题</div> <div>公告人</div> <div>更多 >></div> </div> <div> <div>我的邮件: 0</div> <div>邮件标题</div> <div>发件人</div> <div>更多 >></div> </div> </div>										

点击学历学位子集表新增后，进入学历学位子集表申请界面。如下图所示，根据标注框内按钮，可对附表信息做出相应的操作，用以维护自己的学历学位信息。



申请:可新增一条附表信息，如下图所示，其中分别有保存和提交两个按钮。
保存按钮作用：当你信息还未录入完全需要等会儿再录入，可点击此按钮。
提交按钮：当你信息已经录入完全，可点击此按钮，提交信息。等待部门及人事处审核



刷新：当你录入了一条信息后，附表信息还未显示可点击此按钮，就可以看到你刚才录入的信息了。



编辑：当审核状态为未提交或开始两种状态时，可以使用此按钮进行附表信息的修改和完善。注意:编辑时先选中，对应的那一条附表数据。如图所示：



删除：不需要录入附表信息时，如有多余附表数据，且审核状态为未提交或开始时。可以点击此按钮删除数据。删除数据时必须选中需要删除的数据。

自助平台

重庆工商大学

欢迎您, 人事处

首页 注销

我的主页 学历及学位子集

学历及学位子集表

部门名称	工号	姓名	次数	最新状态	审核状态	入学时间	毕业时间	学制	毕业学校或单位	学习方式
人	2015999	人	1	最新	未提交			0.00		

选中数据

查看审核状态

删除附表数据

1 共 1 页 10

1 - 1 共 1 条

申请 编辑 删除 提交 取回 详细信息 流程信息 流程图 刷新

删除

Internet | Protected Mode On

提交：当你信息录入完全后，可以选中要提交的数据，然后点击此按钮。将附表信息提交由部门管理员及人事处审核。

详细信息：你需要查看附表数据的信息的时候可点击此按钮，查看你的附表信息，如图所示。

自助平台

重庆工商大学

欢迎您, 人事处

首页 注销

我的主页 学历及学位子集

学历及学位子集表

部门名称	工号	姓名	次数	最新状态	审核状态	入学时间	毕业时间	学制	毕业学校或单位	学习方式
人	2015999	人	1	最新	部门审核			0.00		

1

1 共 1 页 10

1 - 1 共 1 条

申请 编辑 删除 提交 取回 详细信息 流程信息 流程图 刷新

2

自助平台

重庆工商大学

欢迎您

[首页](#)
[注销](#)

[我的主页](#)
[学历及学位子集表](#)
[详细信息](#)

当前状态：部门审核

次数	1	最新状态	最新
审核状态	部门审核	入学时间	
毕业时间		学制	0.00
毕业学校或单位		学习方式码	
学习形式码		所学专业类别码	
所学专业码		学历码	
学历证书号		学历授予国家（地区）码	中国
学历授予单位级别码		学历授予单位是否为211（985）院校	
学位码		获学位专业码	
学位证书号		学位授予时间	
学位授予国家（地区）码	中国	学位授予单位级别码	
授予学位单位名称		学位授予单位是否为211（985）院校	

4.2 家庭成员数据子类表维护

维护方式：同学历学位子集表维护

4.3 工作经历子集表维护

维护方式：同学历学位子集表维护

4.4 专业技术职务子类表维护

维护方式：同学历学位子集表维护

4.5 党政职务子类表维护

维护方式：同学历学位子集表维护

4.6 其他附表信息维护

维护方式：同学历学位子集表维护