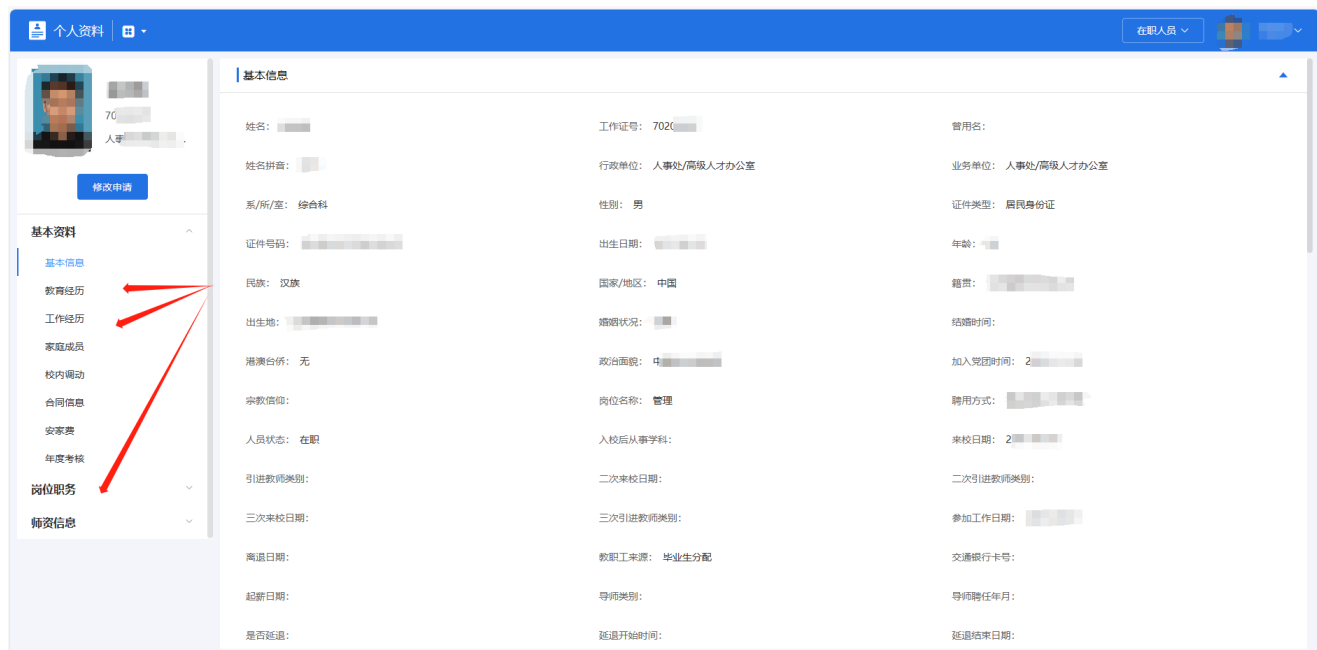
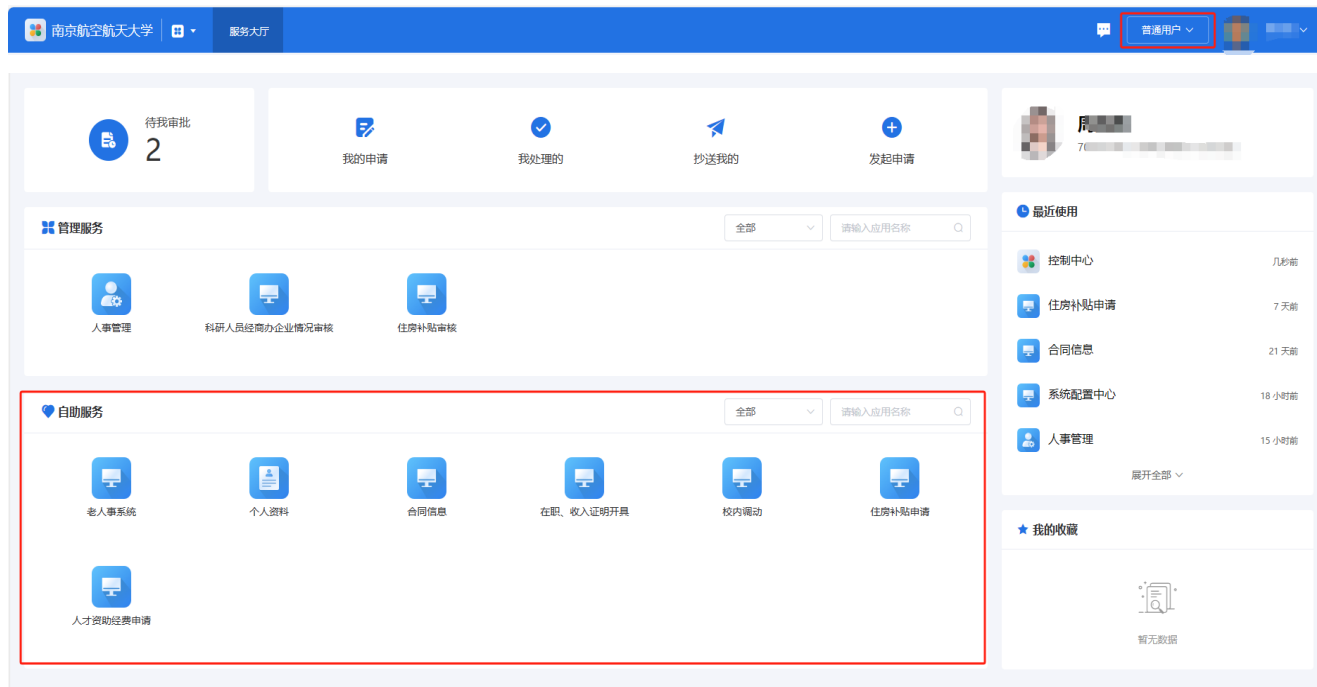


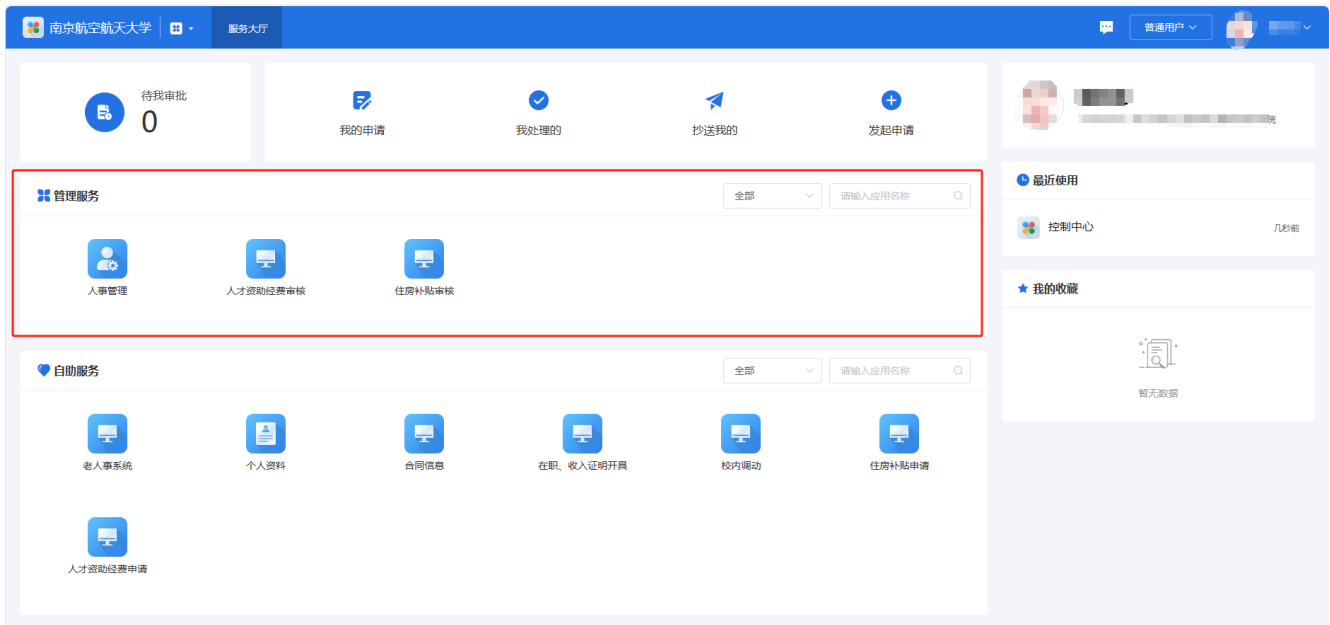
人事系统新版本操作指南

一、电脑登录人事系统（ehr.nuaa.edu.cn），右上角角色应为“普通用户-姓名”，自助服务功能区为教职工本人可使用的功能：点击“个人资料”模块，即可查看本人信息，包括基本字段和子集信息；点击“住房补贴申请”，即可申请新教工住房补贴；点击“人才资助经费申请”，即可申请新教工科研启动金；点击“在职、收入证明开具”，即可开具在职收入、收入证明。

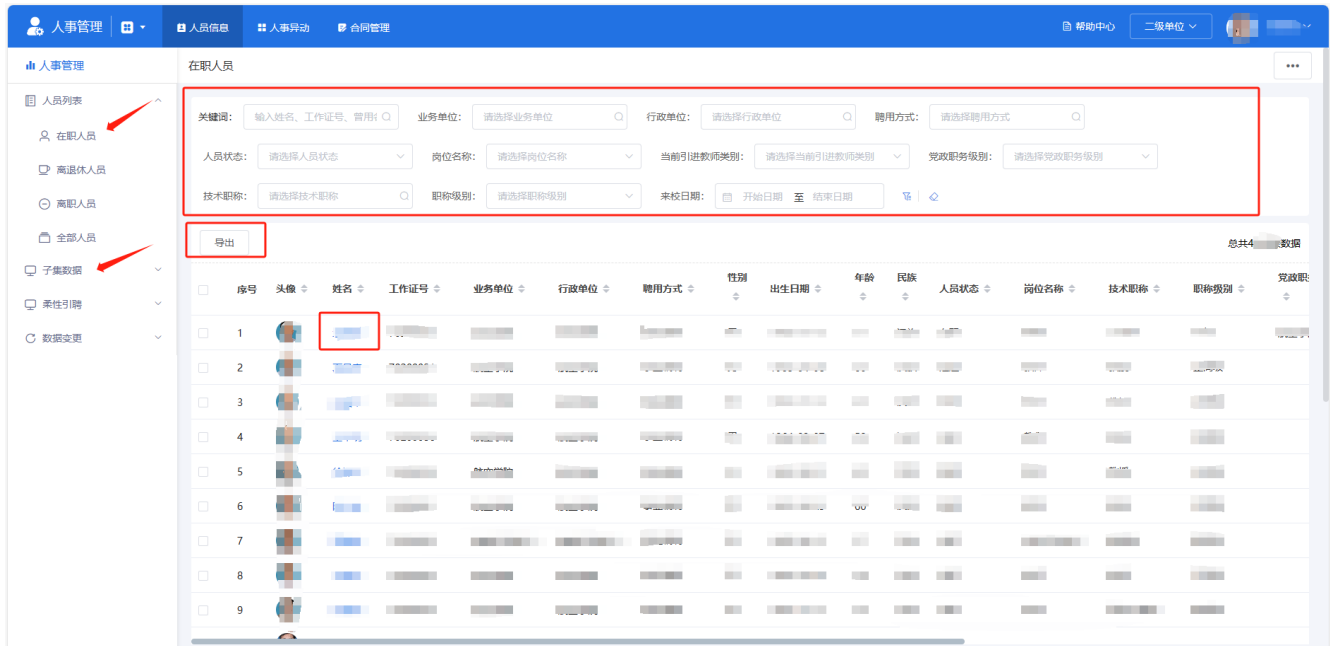


若您需要修改自己的信息，点击证件照下方的“修改申请”即可发起。

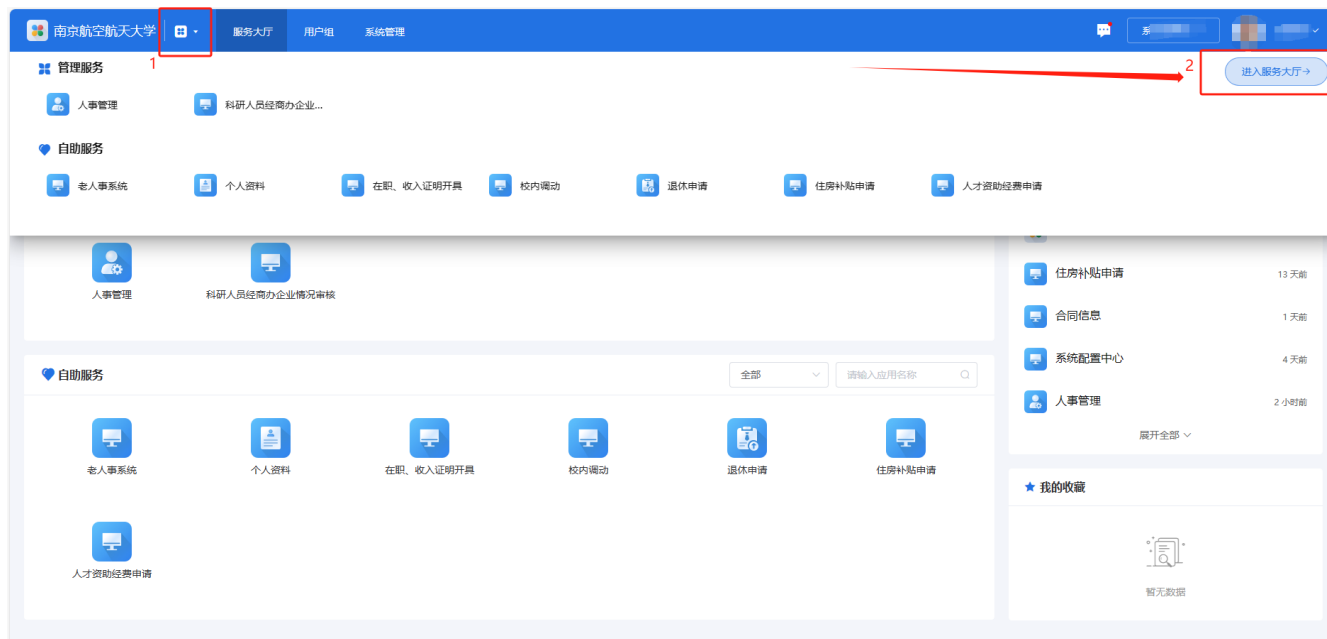
二、若您在原来的系统里有“院级党组织书记”、“二级单位负责人”、“二级单位”等角色，管理服务功能区为您现在可使用的功能：点击“人事管理”模块，即可查看本单位内所有教职工的信息，包括基本字段和子集信息；点击“住房补贴审核”，即可审核本单位的新教工住房补贴申请；点击“人才资助经费审核”，即可审核本单位的新教工科研启动金申请。



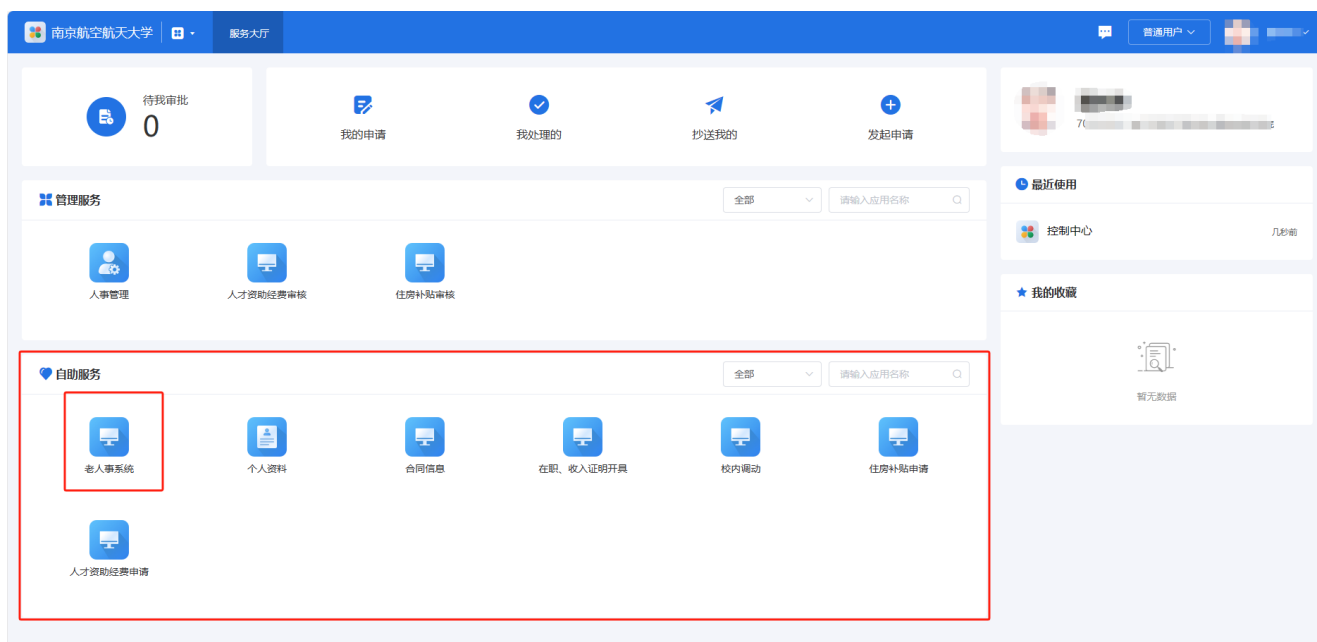
在人事管理模块中，可根据关键词搜索教职工信息，点击姓名便可查看其详细信息。点击导出，可以根据需要选择相关字段信息导出 excel 表格。



三、若您已经在其他模块里，可以点击左上角四宫格，点击“进入服务大厅→”回到首页。



四、若您需要使用原系统中有、新系统尚未开发完成的功能，请点击首页 自助服务功能区的“老人事务系统”模块，回到人事系统 V8 版本。新系统开发完成后将在自助服务功能区显示。



若在使用过程中遇到问题，或对人事信息化建设工作有宝贵意见或建议，欢迎致电 84892449、84890004！