

# 教职工校内岗位变动信息人事系统通知使用说明

各相关院部、教职工：

以往教职工校内岗位变动审批手续完成后，人事处会打印岗位变动通知单，由教职工交到各相关院部。手续较繁琐，且存在个别教职工未及时将通知单交到相关部门导致人事管理空挡问题。

为让信息多跑路、教师少跑腿，人事系统开发了“校内调动信息通知”功能。教职工校内岗位变动审批完成后，通过人事系统通知教职工及相关院部具体工作联系人（同时短信提醒），相关人员收到短信后请五个工作日内在系统中确认，并按照以往纸质通知单一样流程做好相关变动工作。发短信号码为人事系统中所填的手机号码（号码有问题的请自行在系统中更新）。

需确认人员如下：教职工本人、调入及调出单位人事工作联系人、人事处劳资科、校工会综合科、组织部组织科（仅党员）、学工处教育管理科（仅原岗位或新岗位为本科生辅导员的）、研工部学工办（仅原岗位或新岗位为研究生辅导员的）、设备处实验室管理科老师（仅原岗位或新岗位为实验员的）。

岗位变动后人事系统操作说明如下：

1、登陆校园信息门户，点击“人事系统”图标进入人事系统。



2、进入人事系统后，首页找到“校内调动”



3、在“操作”栏内，找到待确认的记录，点击进去后，单击“确认”。

4、校内岗位信息变动通知完成。不再发放纸质通知单。咨询电话 58731143