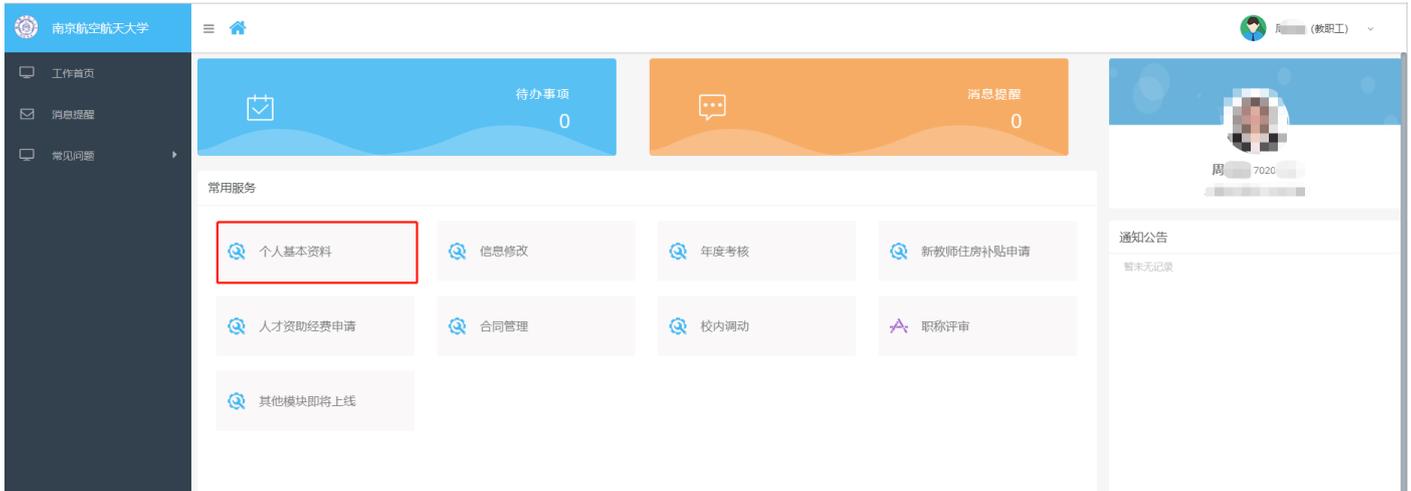


# 人事系统信息修改操作指南（教职工）

一、电脑登录人事系统（ehr.nuaa.edu.cn），右上角角色应为“姓名（教职工）”，点击“个人基本资料”，查看并核对个人信息，包括基本字段和左侧子集信息

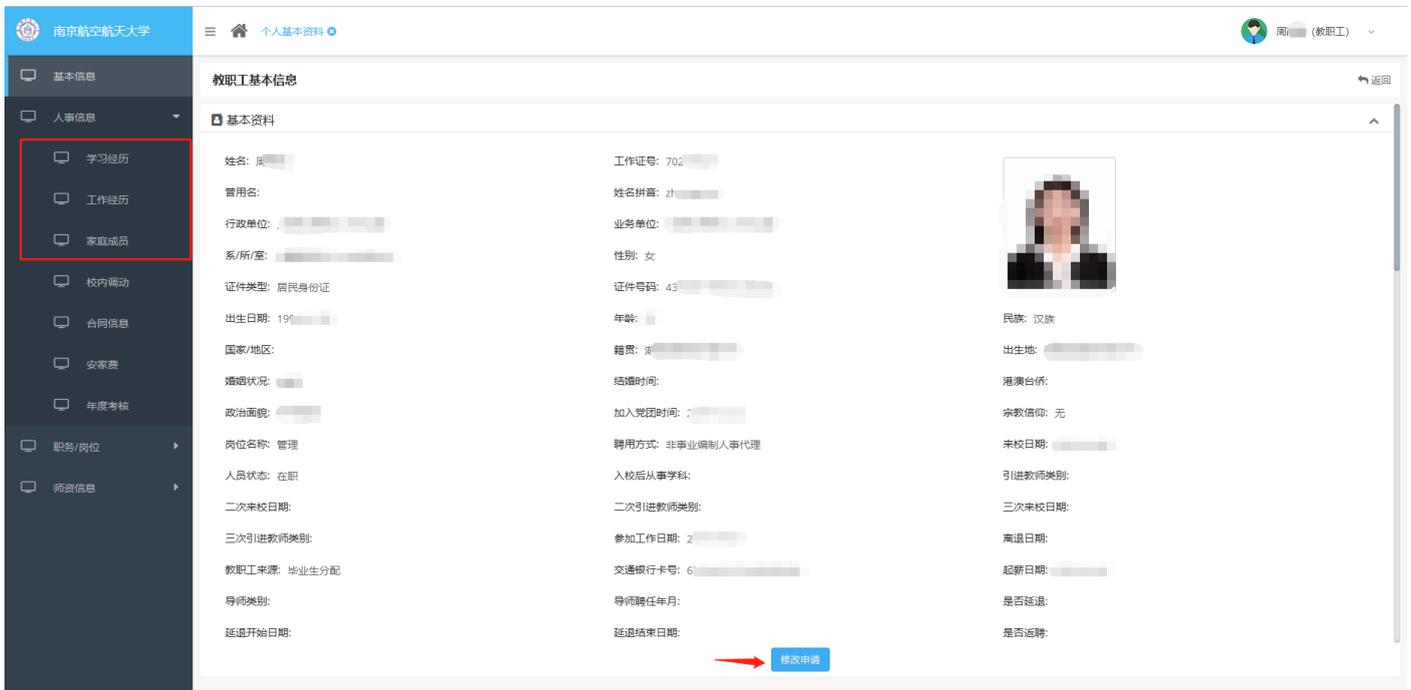


**重点核对以下信息!!!**

**【基本信息】** 所有

**【左侧子集】** 人事信息中的学习经历、工作经历、家庭成员

（其他子集由相应部门定期维护，如职务/岗位，师资信息等，不需要本人修改）



如果信息有误，点击基本信息里的“修改申请”即可发起修改

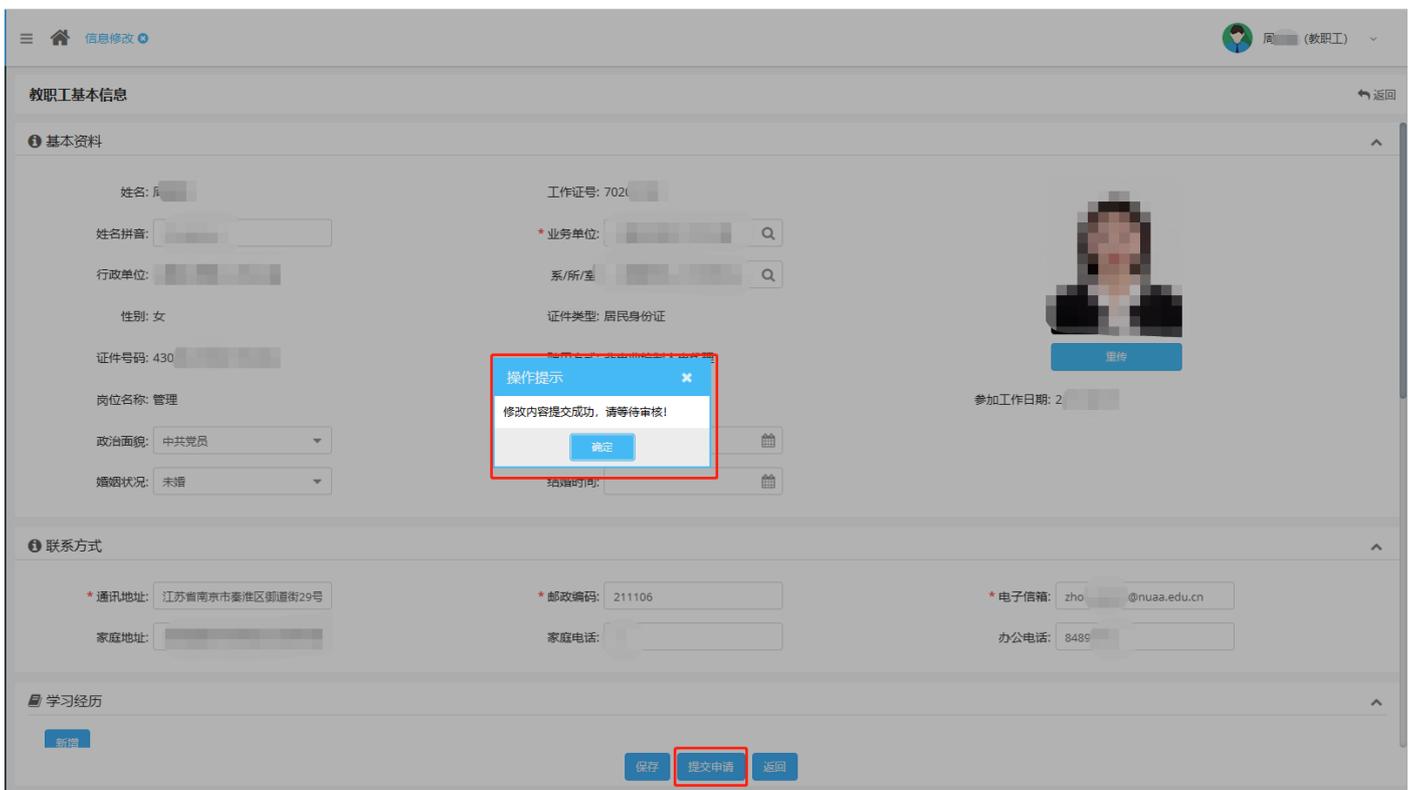
或者，点击首页的“信息修改”按钮（见下图），也可以发起哦~



## 二、点击“发起修改申请”



三、编辑需要修改的信息，点击“提交申请”，出现图上对话框即为提交成功，联系办公室主任审核。  
注意：“双肩挑”人员由所在行政单位的办公室主任审核！



在第二步“信息修改申请界面”可以查看审核进度，您本人也会收到实时微信消息提醒（智慧门户-我的消息）

Tips: 信息修改渠道一直开放，如果您后期有信息变动，也可以随时发起修改申请哦！  
欢迎咨询人事服务科 84896762、84897050！