人事信息系统平台填写说明

采集页面中的字段**应填尽填**，其中标\*号的字段请务必准确填写。具体填写标准如下：

1. **照片：**免冠证件照，大小不超过2M。
2. **系所室：**为所在单位下的二级机构。请根据实际情况填写所在的系、研究所、教研室、行政科室等。如专业学院有的不在列表范围的教研机构，可通过学院人事秘书向人事处信息科反馈，添加机构。
3. **姓名：**应与有效身份证件一致，外籍或港澳台教职工所填姓名请与护照、港澳居民来往内地通行证或台湾居民来往大陆通行证一致。
4. **曾用名：**户口簿上姓名有过改动记录的人员请填写。
5. **姓名全拼：**主要用于我校在职人员打印英文版的在职证明，请按照如下示例进行标准填写：张三（Zhang San），李四维（Li Siwei），慕容楠（Murong Nan），外籍教职工请按有效身份证件填写。
6. **姓名简拼：**请按姓名首字母使用大写字母填写，示例：张三（ZS），李四维（LSW），慕容楠（MRN），Michael Owen（MO）。
7. **证件类型和证件号码：**“国籍/地区”若为“中国”，“证件类型”必须为“居民身份证”，并正确填写18位证件号码（有字母X的，X需大写），港澳台或外籍教职工根据实际情况选择。
8. **民族：**外籍人员请选择“其他”。
9. **籍贯和出生地：**“籍贯”（本人祖居地，即祖父长期居住地）和“出生地”均按现行政区划填写，需精确到区（县）。
10. **政治面貌和加入党（团）时间：入党时间指的是被确定为预备党员的时间。**政治面貌是群众的，不用填写“加入党（团）时间”。外籍人员不需填写政治面貌和加入党（团）时间。
11. **参加工作日期：**指最早正式参加工作（履行毕业派遣、留学派遣，或博士后入站等手续）的时间：

（1）应届毕业生来南开大学工作前未参加工作的，为报到当天日期；

（2）博士后入站前未参加工作的，填写博士后入站时间；

（3）参加过工作的，填写最早参加工作的时间。

1. **原单位：**有工作经历的，填写来南开大学之前的工作单位；应届毕业生填写毕业院校。
2. **身份类别：**

（1）教学科研岗位招聘或引进人员请依据实际情况选择“专任教师”类别下的“教学人员”或“科研人员”，一般“XX系”、“XX教研室”请选择教学人员，“XX所”请选择科研人员；

（2）其他专业技术岗位招聘的人员依据实际情况选择选择“其他专业技术人员”类别下的：“实验人员”、“工程人员”、“图书资料人员”等，选项中没有的，可选择其他技术人员；

（3）党政管理岗位招聘的人员依据实际情况选择“管理干部”类别下的“行政管理”或“党务管理”；

（4）学生工作辅导员岗位招聘的人员选择“思想政治”。

1. **现从事学科门类、一级学科、二级学科**：请按来校后从事工作的学科门类填写。三者的从属关系依次为：学科门类包含一级学科、一级学科包含二级学科，请根据实际情况，按三者的从属关系填写三个字段。如不确定二级学科的，可只填写到一级学科。
2. **是否为辅导员：**学生工作辅导员必须填写。
3. **教辅人员工作职责：**其他专业技术岗位人员必须填写。
4. **户口性质和户籍属地：**如确定户口转入天津，请按转入后户口情况填写；如确认迁入学校集体户口，户籍属地填写“天津市南开区学府街”；如不转入户口，请按来校前的户口情况填写。其中，“**户籍属地**”需选到区县。
5. **社保卡发卡银行、社会保障卡号、商业保险卡号：**请在办理社保卡和商保卡后，登录人事信息系统，通过“完善信息”，自行完善有关信息。
6. **联系方式：**如通讯地址，办公地址及电话，手机号，邮箱等信息请及时更新为当前来津或来校后的信息。
7. **学习经历**：
	1. 通过常规招聘来校的，已有的学习经历主要从招聘引进系统导入，请务必选中每一条学历信息后，点击编辑，**修改或完善各个字段（其中部分学校名称导入后显示为字符串，请手动修改为实际名称）**。如获得某学历学位，相应学历和学位信息必须填写完整。特殊情况的请在备注中说明；
	2. 学习经历从高中起依次添加，无高中经历的请补全高中经历；高中阶段“所学专业”、“学位层次”、“学位名称”、“授予学位的院校/机构”选无；
	3. 双学位、辅修、联合培养、交流学习、硕博连读、高中复读等情况请在“备注”中说明；
	4. 若是海外院校，“获得学历的院校/机构”和“授予学位的院校/机构”字段，请填写院校的标准中文译名。
8. **工作经历：**从最早正式参加工作填起，有博士后经历的，工作经历中应体现博士后经历。
	1. 第一份工作的开始时间应与“参加工作日期”一致；
	2. 最后一条工作经历应为来校后在南开大学的工作经历，开始时间应与“来校日期”一致，工作结束时间不填。
9. **出国境经历：**有海外学习、工作经历的，在此处仍需如实填写。
	1. 三个月以上的出国境学习（包含攻读学位、交流学习、联合培养等），进修访学，海外博士后，海外工作等经历均需填写；
	2. 所去单位有正式中文译名的，请一并填写所去单位的标准中文译名。
10. **来校前海外经历：**可复选，请根据以上填写的具体出国境经历，有则勾选。
11. **来校前行政职务：**来校前在政府部门、国有企事业单位担任过科级及以上行政职务的，请按实际情况填写。
12. **专业技术职务：**主要填写来校前在原单位认定过的职称，来我校后认定的职称由学校人事处统一维护，无需个人填写。
	1. 聘任时间：按原单位职称认定时间填写；
	2. 专业技术职级时间：最早任该专业技术职务级别的时间；
	3. 聘任单位：原职称的聘任单位。若原职称的认定和聘任单位为某学校，则写到学校即可，无需写到学院或系所；
	4. 是否为现职称：原单位认定或聘任的专业技术职务，一律填“否”。

新职工办理网络相关业务提示

**1.教工邮箱**：访问南开大学官网（www.nankai.edu.cn）主页，点击右上角“登录邮箱”,然后点击“教工邮箱注册”。咨询电话：23509595

**2.一卡通**：按照我校网信办官网（xxb.nankai.edu.cn）办事流程栏目中《新入职教职工办理一卡通方法》。咨询电话：23508231

**3.网关**：咨询电话：85358890转网信办

**以上业务由网信办处理，咨询请拨打85358890转网信办；在人事信息平台填写信息并通过审核后，方可按以上业务。**



飞书介绍 VPN介绍 网址/公众号介绍