

安徽医科大学新进教职工报到线上操作手册

1. 扫描二维码填写信息

1.1 微信扫描入职二维码



1.2 填写二维码表单相关内容

填写基本信息后，点击“报批”按钮，进入审批流程。

A mobile app interface for new employee registration. The top bar shows "入职登记" (New Employee Registration) and "hr.ahmu.edu.cn". The main area has a blue background with a person icon. Below the background, there are three input fields: "请选择证件类型" (Select document type), "请输入证件号码" (Enter document number), and a blue "开始填写" (Start filling) button.A mobile app interface for new employee registration. The top bar shows "入职登记" (New Employee Registration) and "hr.ahmu.edu.cn". The main area has a white background with a blue header "安医大二维码入职". Below the header, there are several input fields: "姓名" (Name) with "请输入(必填)" (Please input, required), "联系电话" (Contact phone) with "请输入(必填)" (Please input, required), "照片" (Photo) with "上传图片" (Upload image), "证件类型" (Document type) with "居民身份证" (Resident ID card), "证件号码" (Document number) with a masked input field, "最高学历" (Highest education) with "请选择(必填)" (Please select, required), "最高学位" (Highest degree) with "请选择(必填)" (Please select, required), and "现住址" (Current address) with "请输入(必填)" (Please input, required). At the bottom, there are two buttons: "暂存" (Save temporarily) and "报批" (Approve).

2. 人事管理系统操作步骤

以上信息审批完成后，即可登录人事管理系统。

2.1 登录人事管理系统

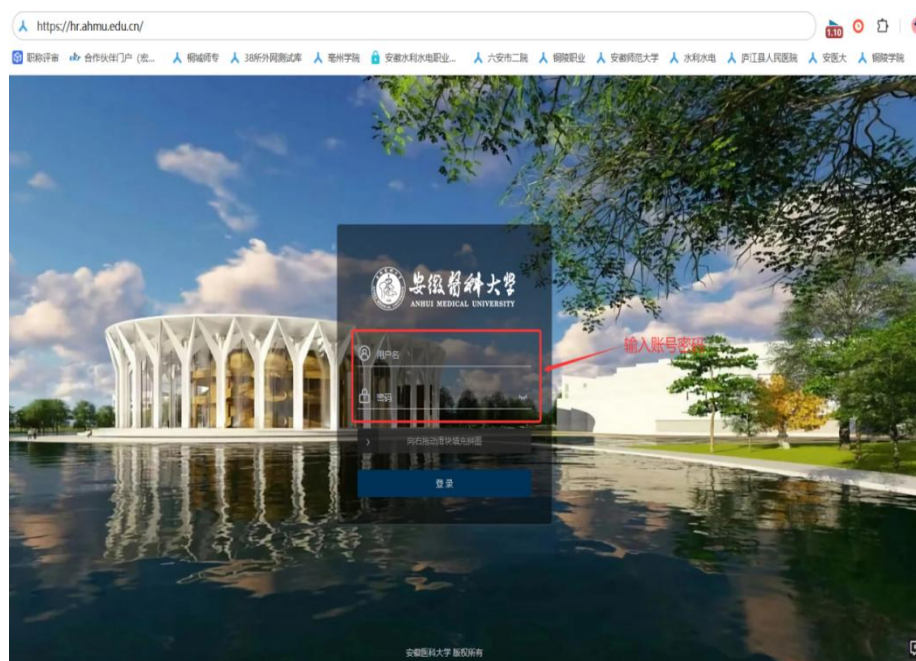
通过电脑浏览器进入系统：<https://hr.ahmu.edu.cn/>



2.2 账号、密码

初始登录账号为手机号，初始密码为：Ahmu@身份证后六位。点击登录，即可进入人事管理系统。

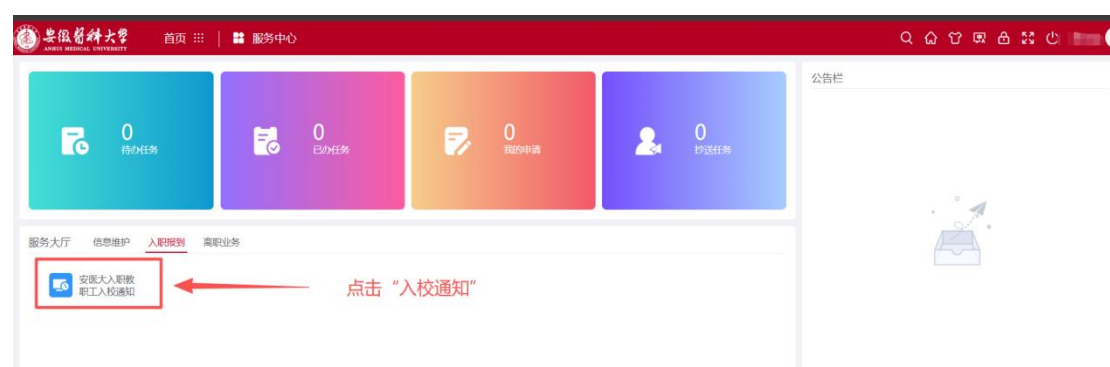
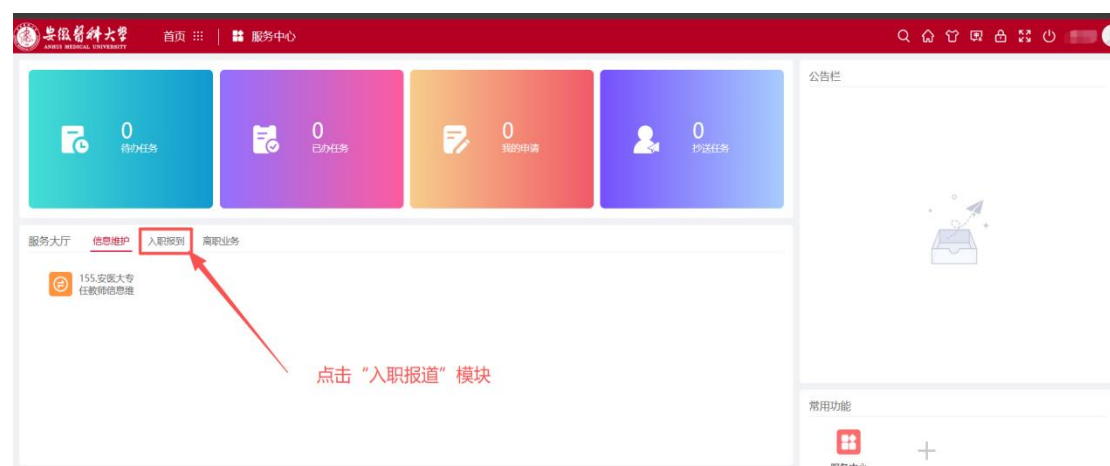
如：身份证号 342922199912345678，密码为：Ahmu@345678。**注意：入职流程完成后，登录账号自动变更为工作证号！**



2.3 业务表单填报

2.3.1 进入入职表单

进入系统之后，选择“入职报道”模块，点击“安医大入职通知单及行政介绍信”表单，填写基本信息。



2.3.2 填写表单内容

(1) 填写基本信息，后面标注“*”为必填项。

入职通知单 行政介绍信

安医大入职教职工入职通知单

1、后缀有“*”表示为必填项 需填写相关信息

单位名称			部门			岗位		
姓名		性别	男	民族		入职时间		
联系电话		人员类别		参加工作时间		人才引进		
工作证号		证件类型		证件号码				

附件请以PDF格式上传!
校园卡电子证件照请使用JPG或PNG格式上传

(2) 上下滑动页面，根据提示正确完整上传各附件。

注意：附件必须为 PDF 格式，校园卡电子证件照请使用 JPG 或 PNG 格式上传。

附件请以PDF格式上传！
校园卡电子证件照请使用JPG或PNG格式上传

职工入校通知单编号
写日期

入校通知单编号

部门 (办理的手续)	联系人	提交的材料	签名	是否需要办理
党组织关系 (党组织关系转移-中共党员和预备党员办理)		《党组织关系介绍信》 (线上转移无需提供)	党组织关系签名	党组织关系是否办理 是
	党组织关系附件 ☐ 名称 文件分类 上传人 上传时间 文件大小			
财务处 (工资卡登记)		身份证复印件1份 银行卡复印件1份 (以上复印件需签字和联系方式)	财务部签字	财务处是否办理 是
	财务处附件 ☐ 名称 文件分类 上传人 上传时间 文件大小			

2、根据需提交的料，上传相对应的附件
注意:附件必须为PDF格式

《安徽医科大学校园卡申请表》，下载地址：
财务处网站下载中心
身份证复印件，1张1寸彩照(电子版)

校园卡签字

校园卡是否办理

注：办卡结束后需至新校区图书馆622结算中心签字领取实体卡，
电子证件照请使用JPG或PNG格式上传

校园卡附件
☐ 名称 文件分类 上传人 上传时间 文件大小

注意：此处电子版照片上传格式为JPG或PNG

(3) 点击右侧上传按钮，上传附件。

注意：一次只能上传一个附件。

附件请以PDF格式上传！
校园卡电子证件照请使用JPG或PNG格式上传

职工入校通知单编号
写日期

入校通知单编号
cs123123

部门 (办理的手续)	联系人	提交的材料	签名	是否需要办理
党组织关系 (党组织关系转移-中共党员和预备党员办理)		《党组织关系介绍信》 (线上转移无需提供)	党组织关系签名	党组织关系是否办理 是
	党组织关系附件 ☐ 名称 文件分类 上传人 上传时间 文件大小			
财务处 (工资卡登记)		身份证复印件1份 银行卡复印件1份 (以上复印件需签字和联系方式)	财务部签字	财务处是否办理 是
	财务处附件 ☐ 名称 文件分类 上传人 上传时间 文件大小			

3、点击此处上传附件



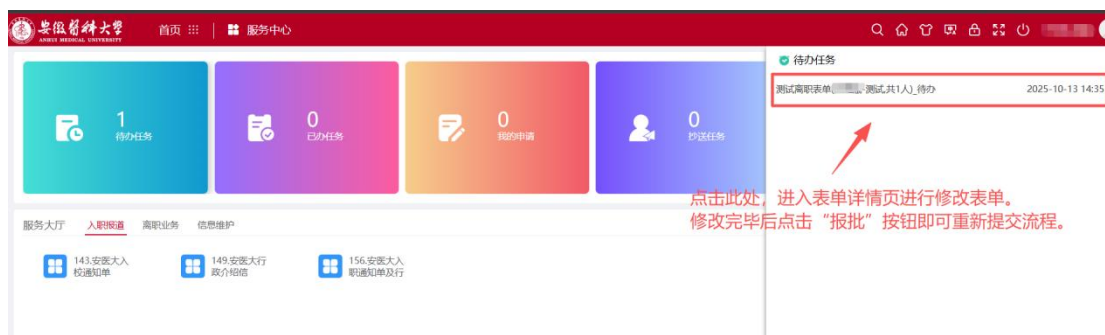
2.3.3 保存或报批

所有附件上传完成后，点击左上角“报批”按钮，表单即可进入审核流程。

填写上传过程中，可点击左上角“保存”按钮，暂存该表单内容，后续可继续操作提交。

2.3.4 退回表单重新审批

提交报批后，若表单存在填报错误，审核人可将流程退回。发起人在首页-待办任务中查看退回的表单详情，修改后重新提交。



点击表单右上角标识，可查看退回原因。

