

安徽医科大学新入职人员操作手册

1、扫描二维码填写信息

1.1 扫描入职二维码

使用微信扫一扫，扫描下方入职二维码。

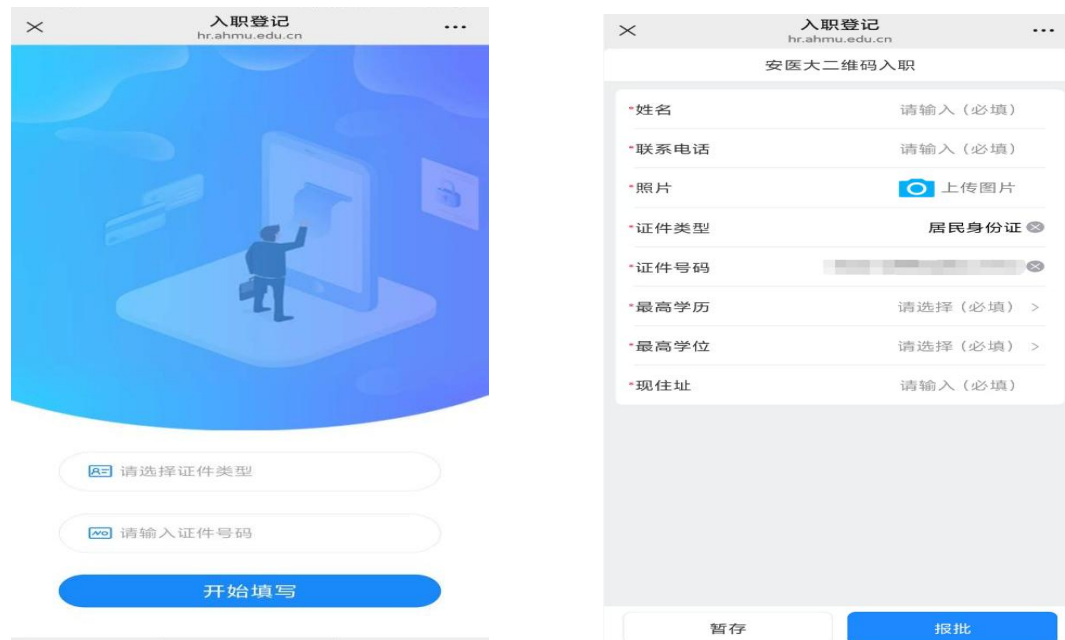
安医大二维码入职



手机扫一扫，填写个人信息

1.2 填写二维码表单相关内容

填写以下字段内容之后，点击“报批”按钮，进入审批流程。




入职登记
hr.ahmu.edu.cn

安医大二维码入职

*姓名 请输入（必填）

*联系电话 请输入（必填）

*照片  上传图片

*证件类型 居民身份证

*证件号码

*最高学历 请选择（必填） >

*最高学位 请选择（必填） >

*现住址 请输入（必填）

请选择证件类型

请输入证件号码

开始填写

暂存 报批

2、人事系统操作步骤

当以上信息审批完成之后，即可登陆人事系统。

2.1 登陆人事系统

直接打开电脑浏览器输入地址：<https://hr.ahmu.edu.cn/>



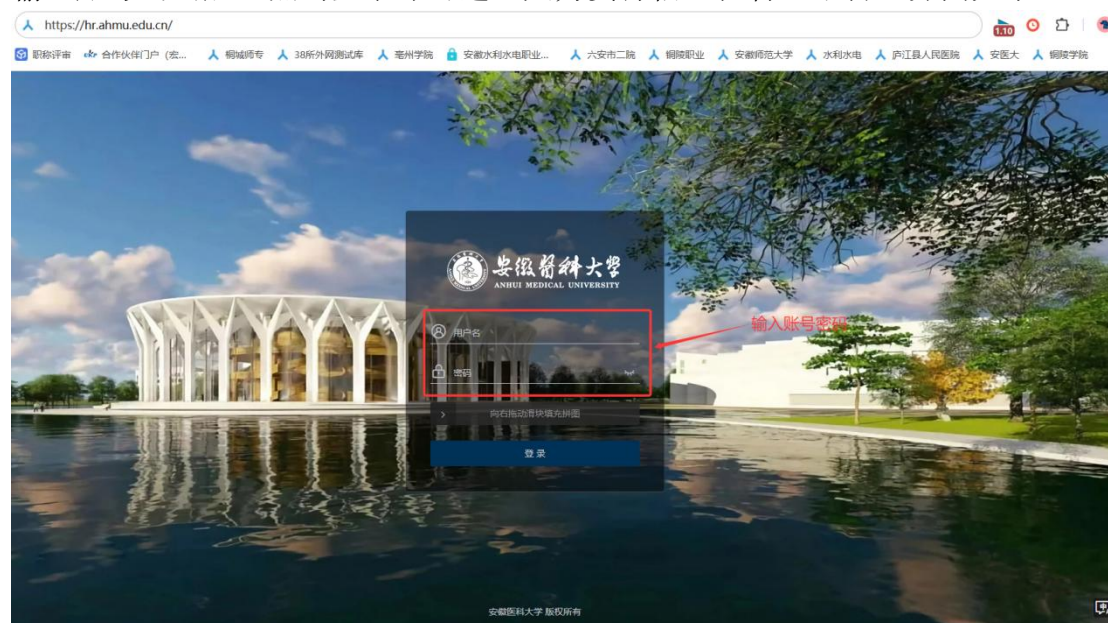
2.2 账号、密码

软件登录账号初始为**手机号**，初始密码为：**Ahmu@身份证后六位**。

比如：身份证号是**342922199912345678**，则密码为：**Ahmu@345678**

注意：当入职流程完成之后，软件登陆账号自动修改为工作证号！

输入账号密码后，点击登录即可进入人力资源信息化管理平台。界面如下：



注：2.3 个人信息维护表和 2.4 入校通知单可以同时进行填写报批

2.3 填写教职工个人信息维护表

2.3.1 进入信息维护表单

进入系统之后，选择“信息维护”模块，点击“安医大教职工信息采集表”表单，填写相关人员信息。



2.3.2 填写表单内容

(1) 填写表单信息操作

填写基本信息相关内容，后面标注“*”为必填项。子集内容有则填写，无则跳过；系统中已存在的子集内容会自动带出请判断内容是否正确，并将其补充完整。填写完毕后务必点击“保存”按钮，确保数据实时同步至系统后台。如需修改已提交内容，可返回表单页面进行编辑并重新保存。所有信息将作为人才画像构建的核心依据，用于精准匹配发展资源与服务支持。

安徽医科大学人才画像信息维护表

保存 | Word | PDF | 报批 | 返回

单位名称	基层教学单位名称*	姓名	照片
教工号	证件类型	居民身份证*	证件号码
性别	男*	出生日期	1971-05-18*
民族	汉族*	参加工作日期	1992-07-01*
最高学历	大学本科毕业*	最高学位	学士*
联系电话	岗位类型	管理岗*	现政治面貌
			中共党员*

红色“*”号标识表示为必填项

教育背景 (按本硕博依次填写)

是否第一学历*	是否最高学位*	入学时间*	结束学业时间*	毕业院校*	学历*	获得学位*	所学专业*	学历性质*	学习单位类别*	学制*	学位证书号*	继学位单位名称*	继学位国家/地区*
				大学本科毕业	学士								

工作经历 (从远及近依次填写)

起始时间*	终止时间	所在单位*	所在部门	从事工作或担任职务*	证明人*	证明人联系方式*	是否境外工作经历*	是否现工作	工作时专业技术职称
-------	------	-------	------	------------	------	----------	-----------	-------	-----------

进修(访学)信息

进修(访学)单位*	进修(访学)起始日期*	进修(访学)截止日期*	进修总学时*	地点*
-----------	-------------	-------------	--------	-----

奖励荣誉

奖励名称*	获奖时间*	奖励批准单位*	奖励级别*	获奖类别	本人排名	奖励等级	颁奖国家	获奖项目	荣誉称号名称	授予荣誉除级别	获奖角色	奖励荣誉备注	完成单位排名
-------	-------	---------	-------	------	------	------	------	------	--------	---------	------	--------	--------

人才称号信息

各类子集信息也需要完善，系统中已存在的内容会自动带出，请判断内容是否正确，并将其补充完整

(2) 子集信息维护操作。（主要按钮功能介绍）

放大按钮

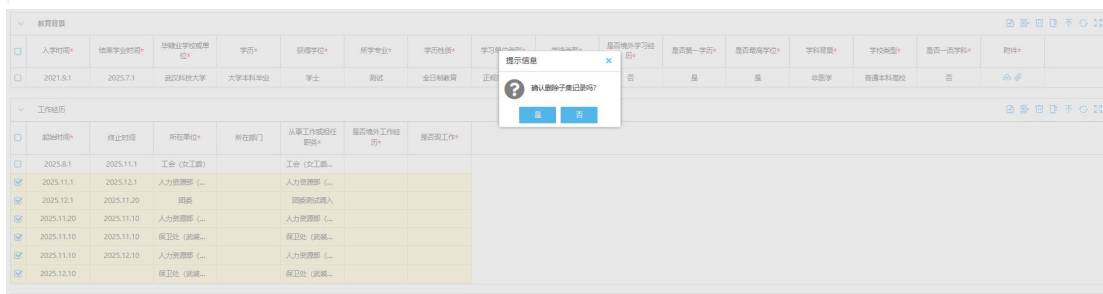


新增按钮

点击新增后，即可维护子集信息。



删除按钮



上传附件按钮



文件上传

文件名称	文件类型	文件大小	操作
2.jpg	文件	0.02MB	

点击上传按钮，上传相应附件

上传
删除
确定

教育背景

入学时间*	结束学业时间*	毕(结)业学校或单位*	学历*	获得学位*	所学专业*	学习性质*	学习单位类别*	学籍类型*	最高海外学习经历*	最高第一学历*	最高毕业学校*	学科门类*	学校类型*	是否一流学科*	附件*
2021.9.1	2025.7.1	武汉大学	大学本科毕业	学士	测试	全日制教育	正规高等院校	外校(境外)	否	是	是	非哲学	普通本科院校	否	

可查看附件

保存按钮

教育背景

入学时间*	结束学业时间*	毕(结)业学校或单位*	学历*	获得学位*	所学专业*	学习性质*	学习单位类别*	学籍类型*	最高海外学习经历*	最高第一学历*	最高毕业学校*	学科门类*	学校类型*	是否一流学科*	附件*
2021.9.1	2025.7.1	武汉大学	大学本科毕业	学士	测试	全日制教育	正规高等院校	外校(境外)	否	是	是	非哲学	普通本科院校	否	

信息填写完成后，点击保存

教职工信息维护

保存
提交
返回

入学时间*	结束学业时间*	毕(结)业学校或单位*	学历*	获得学位*	所学专业*	学习性质*	学习单位类别*	学籍类型*	最高海外学习经历*	最高第一学历*	最高毕业学校*	学科门类*	学校类型*	是否一流学科*	附件*
2021.9.1	2025.7.1	武汉大学	大学本科毕业	学士	测试	全日制教育	正规高等院校	外校(境外)	否	是	是	非哲学	普通本科院校	否	

数据维护完成后，点击保存。

起始时间*	终止时间*	所在单位*	所在部门*	从事工作(或担任职务)*	是否海外工作经历*	是否实工作*
2025.8.1	2025.11.1	工会(女工部)	工会(女工部)	否	否	否

校外兼职开始时间*	校外兼职结束时间*	校外兼职单位名称*	校外兼职是否法人*	兼职类型*	兼职任务*	是否兼职*	是否已缴纳税收或备案*
2024.7.1		测试	否	企业兼职	测试	是	是

与本人关系*	成员姓名*	成员出生日期*	成员国籍*	是否在校职工*
妻	测试	2025.11.5	中国	否

奖励名称*	奖励批准单位*	奖励批准日期*	奖励级别*	获奖类别*	本人排名*	附件*
测试	测试	2025.11.1	校内级	其他	1	

合同编号*	合同类型*	合同签订日期*	合同终止日期*	合同期限类型*	合同标识*
1111	劳动合同	2025.11.1	签订日期	编制	编制

头像上传



(3) 报批操作

当出现必填项未填写,系统会提示无法报批。

教职工信息维护表

安徽医科大学教职工信息采集表

单位名称: 保卫处 (武装部、综治办) 部门: 岗位: 专技岗位 工作证号: 123456

基本信息:

姓名	陆道森-测试	性别	男	联系电话	13085513312
民族	汉族	国籍	中国	籍贯	安徽省合肥市蜀山区
现住址	合肥市蜀山区蜀山街道	联系地址	合肥市蜀山区	年龄	30
最高学历	大学本科毕业	最高学位	学士	学历	外校 (境内)
证件类型	居民身份证	证件号码	360601199208090011	政治面貌	群众
聘用岗位类别	管理岗位	聘用岗位等级	九级职员	现聘任职务 (岗位) 起始时间	2025-11-01
双聘岗位类别	教师岗位	进入来源	其他人员	紧急联系人	测试
管理类别	一般学生管理人员	是否为专任教师	否	专业类别	管理
实验技术人员	是	学历类别	测试	二级学科	测试
工作单位类别	高等学校	承担本科教学任务	无	所在基础教学单位	其他
岗位性质	其他	职称或职业资格		是否有海外背景	不具有海外背景

当点击报批后，系统会提示必填项未填写，需完善后方可报批。

教职工信息维护表

安徽医科大学教职工信息采集表

单位名称: 保卫处 (武装部、综治办) 部门: 岗位: 专技岗位 工作证号: 123456

基本信息:

姓名	陆道森-测试	性别	男	联系电话	13085513312
民族	汉族	国籍	中国	籍贯	安徽省合肥市蜀山区
现住址	合肥市蜀山区蜀山街道	联系地址	合肥市蜀山区	年龄	30
最高学历	大学本科毕业	最高学位	学士	学历	外校 (境内)

全部维护完成后，点击报批



2.3.3 查看我的申请

安徽医科大学 首页 服务中心

服务大厅 日常业务 信息公开 证明材料 职工专技

教职工信息采集表

1 待办任务 14 已办任务 5 我的申请 0 我的任务

公告栏 2025-11-14 20:48:58 预警提示

基本信息

陆道森-测试 保卫处 (武装部、综治办) 30岁 13085513312

工号: 123456 民族: 汉族
籍贯: 安徽省合肥市 性别: 男
最高学历: 大学本科毕业 最高学位: 学士
岗位: 专技岗位 联系地址: 合肥市

常用功能

我的申请

全部 今天 本周 本季 本年 最近 30 运行中 已结束 请输入主题名称

点击表单进入业务表单。

主题	申请人	申请发起时间	审批结束时间	审批过程	浏览打印	任务状态
教职工信息维护表(陆道森-测试,共1人)	陆道森...	2025-11-19 11:15:05		Q	民	运行中
安医大请假续假申请表(陆道森-测试,共1人)	陆道森...	2025-11-07 08:59:48	2025-11-07 09:03:56	Q	民	结束
安徽医科大学职称继续教育学时认定(陆道森-测试,共1人)	陆道森...	2025-10-29 16:56:28	2025-10-29 16:58:56	Q	民	结束
安医大教职工信息采集维护表(陆道森-测试,共1人)	陆道森...	2025-10-23 15:08:43	2025-10-23 15:09:55	Q	民	结束
安医大教职工信息采集维护表(陆道森-测试,共1人)	陆道森...	2025-10-21 10:34:43	2025-10-23 11:30:02	Q	民	结束

撤回单据

当审核人未查看我们的业务表单我们是可撤回，重新维护的。但审核人查看了，无撤销权限。



2.3.4 退回表单重新审批

当出现退回时，点击**我的待办任务**（不要点击“我的申请”，我的申请是无法维护的）



修改错误信息。



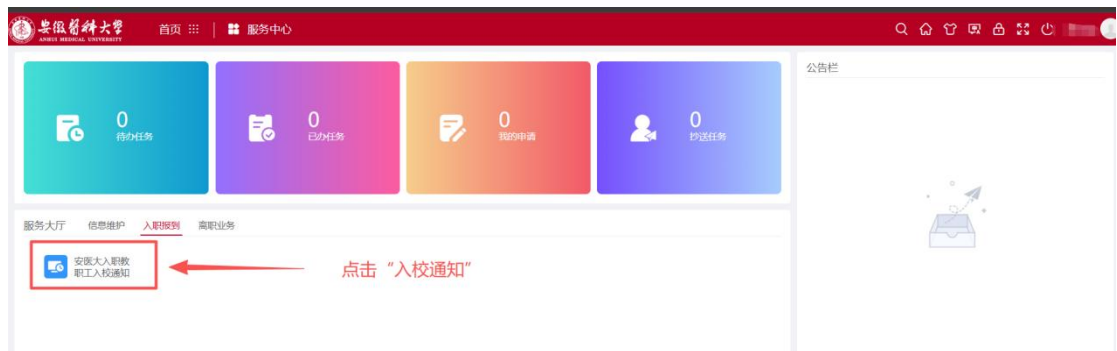
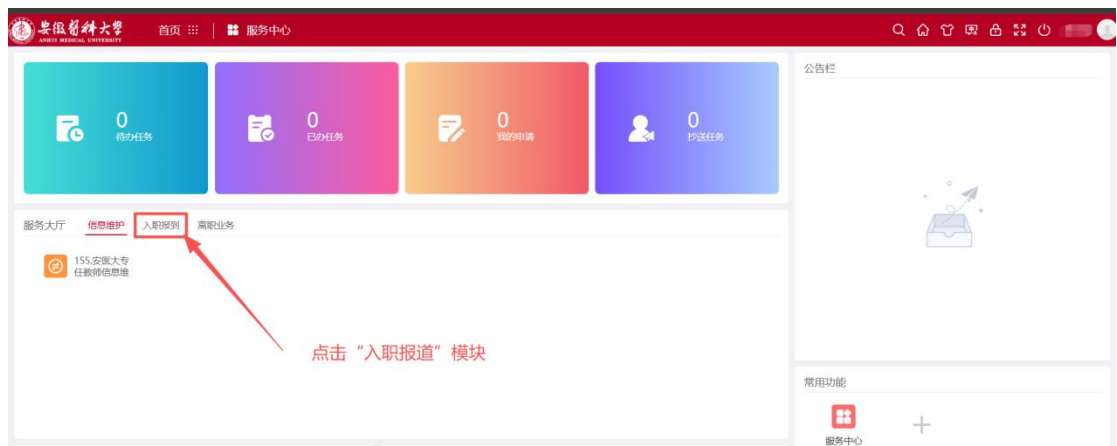
保存再次报批。



2.4 填写教职工入校通知单

2.4.1 进入入职表单

进入系统之后，选择“入职报道”模块，点击“安医大入职教职工入校通知”表单，填写相关人员信息。



2.4.2 填写表单内容

(1) 填写基本信息相关内容，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校通知单

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		来校时间		
联系电话	*	人员类别		参加工作日期		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) 下滑页面，根据“提交的材料”提示信息，上传相对应的附件。

注意：附件形式必须为 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

职工入职通知单编号 入职通知单编号

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 <input type="checkbox"/> 是
	党组织关系附件			
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 是
	财务处附件			
<input type="checkbox"/> 名称 文件分类 上传人 上传时间 文件大小				

2、根据~~需要~~提交的材料,上传~~相对~~应的附件
注意:附件必须为PDF格式

财务处 (办理校园卡)		《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 <input type="checkbox"/> 否
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				
<input type="checkbox"/> 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: 附件一次只能上传一个文件

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

职工入职通知单编号 入职通知单编号

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 <input type="checkbox"/> 是
	党组织关系附件			
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 是
	财务处附件			
<input type="checkbox"/> 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

附件上传成功后点击确定即可
注意, 一次只能上传一个文件

名称	文件分类
	身份证、劳动合同复印件1份
	校医院是否办理

上传附件

测试空白附件.pdf

确定 取消

2.4.3 保存或报批

当附件等信息上传完成后，可点击左上角“报批”按钮，表单即可进入流程。



The screenshot shows the 'Approval' button highlighted with a red box and an arrow pointing to it. A red text annotation reads: "4、表单填写完毕，点击此处“报批”，即可进入审批流程。" (4. After completing the form, click here "Approval", you can enter the approval process.)

当附件等信息准备不全，可先点击左上角“保存”按钮，对该表单内容进行暂存操作。等信息准备完全，点击该表单即可继续操作。

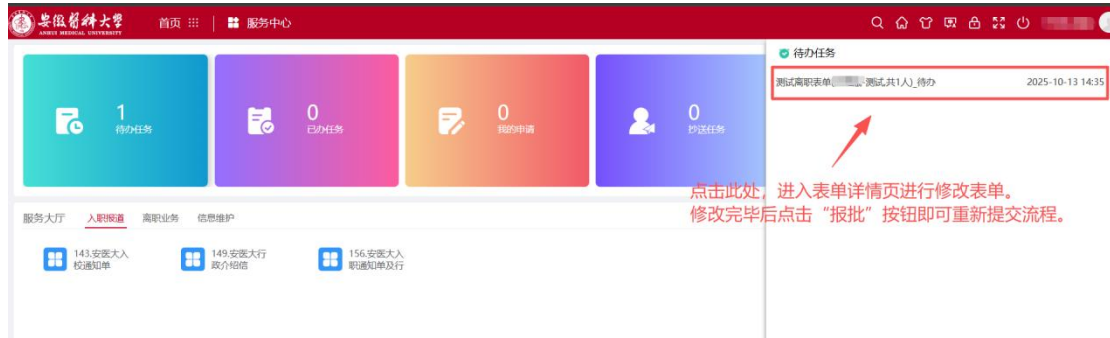


The screenshot shows the 'Save' button highlighted with a red box and an arrow pointing to it. A red text annotation reads: "5、材料准备不充分可点击“保存”按钮暂存等材料准备好可延续上一次填写情况继续填写" (5. If the materials are not sufficient, you can click the "Save" button to temporarily save. After the materials are ready, you can continue to fill in the information from the last time.)

2.4.4 退回表单重新审批

当流程审核人发现表单填写错误，会将流程退回，发起人在首页-待办任务中查看退回的表单详情，进行相对应修改后重新提交。





点击表单页右上角标识，即可查看退回人填写的退回原因

