

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。



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

...



请选择证件类型

请输入证件号码

开始填写

×

入职登记
hr.ahmu.edu.cn

...

安医大二二维码入职

*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）

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/>



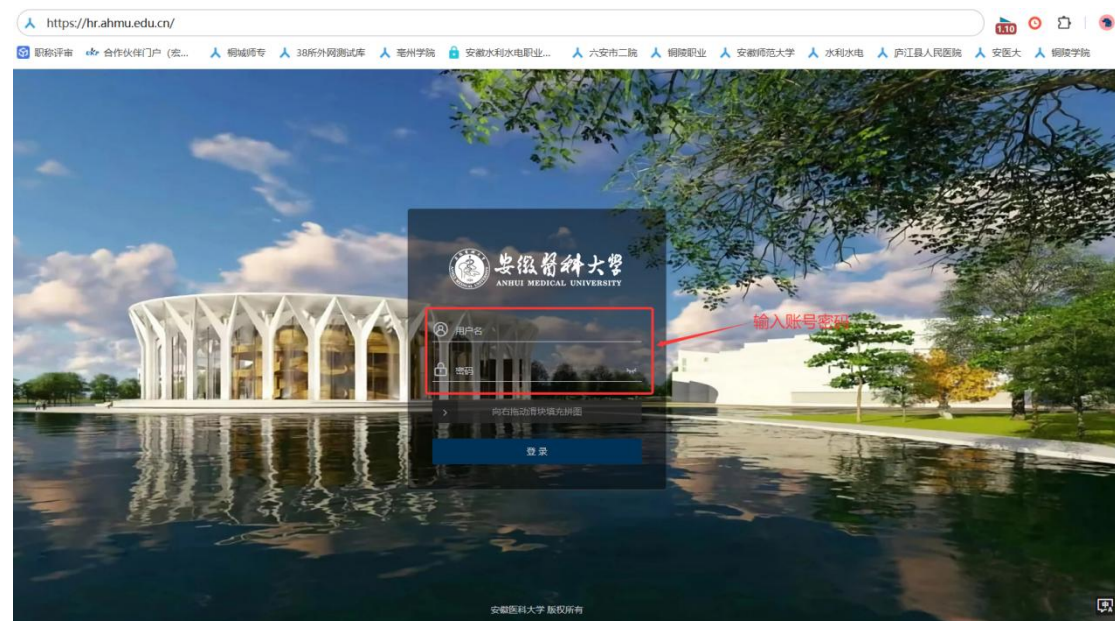
2.2 账号、密码

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

单位名称	基础教学单位名称	姓名	照片
教工号	证件类型	证件号码	
性别	出生日期	年龄	
民族	参加工作时间	来校时间	
最高学历	最高学位	人员类别	
联系电话	岗位类型	现政治面貌	中共党员

红色“*”号标识表示为必填项

教育背景（按时间顺序填写）

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*	继任单位名称*	继任单位地区*
				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*	是否海外工作经历*	是否现职工作*	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*	颁奖项目*	荣誉称号名称*	授予荣誉称号级别*	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

教育背景

入学时间*	结束学业的时间*	毕业院校或单位名称*	学历*	获得学位*	所学专业*	学习性质*	学习单位类别*	学籍类型*	是否境外学习经历*	是否第一学历*	是否最高学历*	学科门类*	学校类型*	是否一流学科*	备注*
2021.9.1	2025.7.1	武汉科技大学	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	教育学	普通本科院校	否	

工作经历

校外兼职信息

家庭成员信息

获奖荣誉

社会公益

留学学校新办资质证明

新增按钮

点击新增后，即可维护子集信息。

教育背景														+ 新增		
	入学时间*	结束学业时间*	原籍学校或单位*	学历*	获得学位*	所学专业*	学习性质*	学习单位性质*	学缘类型*	是否境外学习经历*	最高第一学历*	最高毕业学位*	学科背景*	学校类型*	语言-外语类*	月份
☐	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	非医学	普通本科院校	否	
☐	点击新增，增加子集数量 按照时间顺序填写															

删除按钮

教育经历

入学时间*	结束学业时间*	注册学校或单位*	学历*	获得学位*	所学专业*	学习性质*	学习单位类别*	学籍类型*	是否境外学习经历*	是否第一学历*	是否留学归国*	学科背景*	学校类型*	是否一流学科*	附注*
2021.8.1	2025.7.1	武汉科技大学	大学本科毕业	学士	测试	全日制教育	正规高等院校	校外（境外）	否	是	是	非医学	普通本科院校	否	🔍 🗑️
															⚠️

当数据维护错误，选择错误数据，点击删除

上传附件按钮

入学时间	培养单位名称	培养单位性质	学历	获得学位	所学专业	毕业论文	学习单位类别	培养渠道	是否境外学习经历	是否第一学历	是否同等学力	学位等级	学位类别	是否一岗双聘	附件
2021.9.1	2025.7.1	武汉大学	大学本科	学士	测试	全日制教育	正规编制渠道	校外（境外）	否	是	是	非医学	健康本科学历	否	 上传附件

点击上传附件按钮

文件上传

文件名称

文件类型

文件大小

操作

2.jpg

文件

0.02MB

上传

删除

确定

点击上传按钮，上传相应附件

入学时间*	结束学业时间*	毕业学校或单位*	学历*	获得学位*	所学专业*	学习性质*	学习单位类别*	学籍类型*	是否境外学习经历*	是否第一学历*	是否第二学历*	学科门类*	学校类型*	是否一流学科*	附件*
2021.9.1	2025.7.1	武汉科技大学	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	非医学	普通本科院校	否	可查看附件

保存按钮

入学时间*	结束学业时间*	毕业学校或单位*	学历*	获得学位*	所学专业*	学习性质*	学习单位类别*	学籍类型*	是否境外学习经历*	是否第一学历*	是否第二学历*	学科门类*	学校类型*	是否一流学科*	附件*
2021.9.1	2025.7.1	武汉科技大学	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	非医学	普通本科院校	否	信息填写完成后，点击保存

教职工信息维护表

保存

删除

返回

2021.9.1

2025.7.1

武汉科技大学

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

非医学

普通本科院校

否

工作经历

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*

是否境外工作经历*

是否本职工作*

2025.8.1

2025.11.1

工会（北工医）

工会（北工医...）

否

否

校外兼职子表

校外兼职开始时间*

校外兼职结束时间

校外兼职单位名称

校外兼职负责人

兼职类型

兼职职务

是否兼职

是否已缴纳社保

2024.7.1

测试

否

企业兼职

测试

是

是

家庭成员信息

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

奖励荣誉

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

校内奖

其他

1

合同信息

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

试用期

签订

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

保存 审核 撤回

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	离退休状态: 在职在岗	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: 360601199511010010	现聘岗位类别: 群众
聘用岗位类别: 管理岗位	聘用岗位等级: 九级职员	聘任起始时间: 2025-11-01
聘用岗位类别: 教师岗位	进入来源: 其他人员	紧急联系人: 测试
管理岗位类别: 一般学生管理人员	是否为专任教师: 否	紧急联系人电话: 13085513312
实验技术人员: 是	学科类别: 测试	合同聘任人员: 否
工作单位类别: 高等学校	承担本科教学任务: 无	合同聘任人员: 否
岗位性质: 其他	职称或职业资格: 无	主要工作场所所在地: 境内
		是否具有海外背景: 不具有海外背景
		是否具有海外背景: 不具有海外背景

全部维护完成后, 点击报批

提示信息

确认要执行此操作?

是 否

外校 (境内)

群众

2025-11-01

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 职工考核

1 待办任务 14 已办任务 5 我的申请 0 我的考核

公告栏 安徽医科大学教职工信息采集系统 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 本季度 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(陆道森-测试,共1人)	陆道森...	2025-11-19 11:15:05		Q 民	运行中	撤回单据
安徽大学假期补课申请(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	
安徽大学教职工信息采集维护(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	
安徽大学教职工信息采集维护(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	

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“入职调配”模块, 点击“入职及行政介绍信”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。

入校通知单 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	
联系电话		人员类别		参加工作日期	
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

联系人	提交的材料	签名	是否需要办理
	《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			
	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	财务部是否办理 是
财务部附件			
	新校区图书馆西一楼网络用户服务热线135室 0551-65161204	身份证复印件, 1张1寸近期(电子版)	校园卡是否办理 是
注：办卡时需带近期一寸彩色照片(带身份证原件)。 电子证件照请使用JPG或PNG格式上传			
校园卡附件			
		文件分类	上传时间
		上传时间	文件大小
		2026-07-14 20:02:21	0.36MB
		2026-07-15 10:27:15	0.76MB

(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

入校通知单编号 cs123123

联系人	提交的材料	签名	是否需要办理
	《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	上传时间
		上传时间	文件大小
	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	财务部是否办理 是
财务部附件			
	名称	文件分类	上传时间
		上传时间	文件大小

3、点击此处上传附件



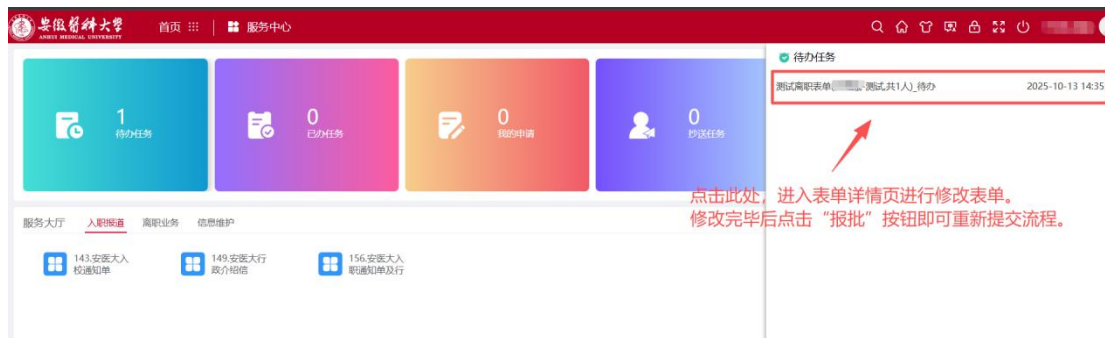
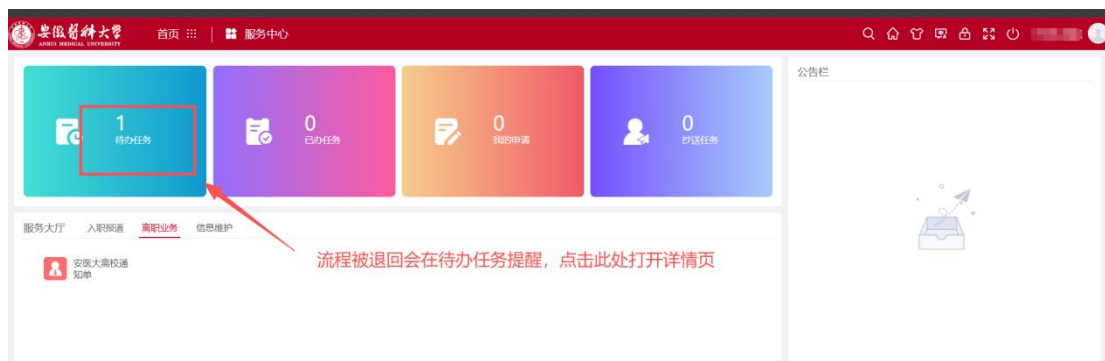
2.4.3 保存或报批

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。

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。

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

