培训-"人员管理"模块操作手册

(实验室账号/单位账号)

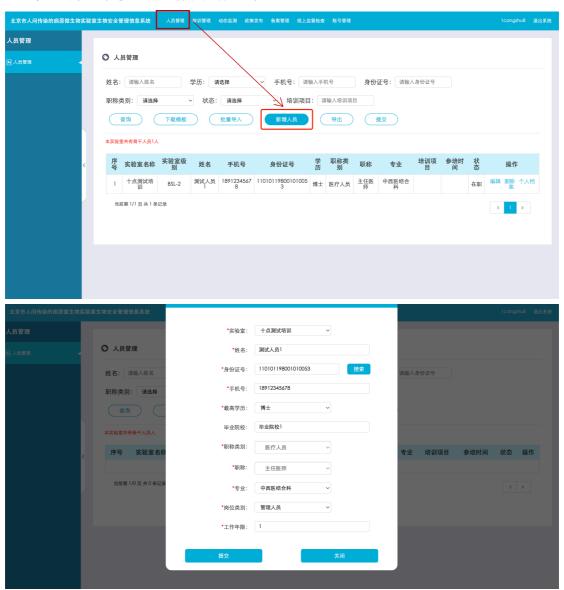
一、实验室账号

实验室账号可新增、修改、删除、查看骨干人员信息,每个实验室最多填报5名骨干人员。

1、新增骨干人员

登录实验室账号,进入"人员管理"页面,点击"新增单个人员"可逐个添加骨干人员信息(≤5人),在弹出的"人员信息框"中填写骨干人员基本信息(*为必填项)。

填写后点击"提交",骨干人员信息即可提交到单位层级,由单位层级确认后统一上报。 (后续会开发"批量上传"功能,待上线)



2、修改/删除骨干人员

修改:在"人员管理"页面,"操作"下点击"编辑"后在出现的"人员信息框"中可逐个修改骨干人员信息,修改完成后点击"提交"即可。如果人员发生离职情况,可将"状态"修改为"离职"即可新增其他骨干人员。



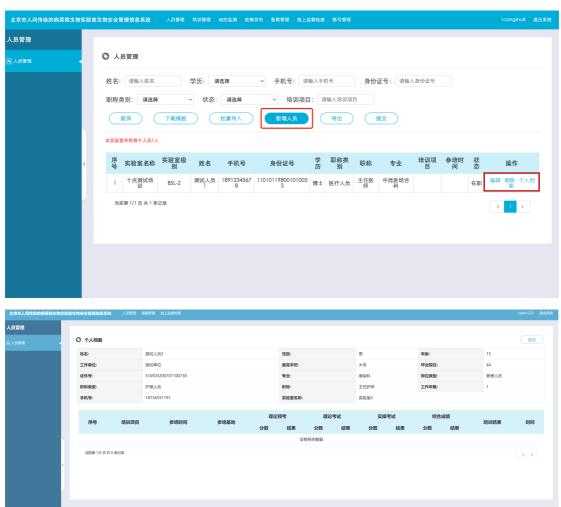
删除:在"人员管理"页面,"操作"下点击"删除"并"确认"。



如果出现不能修改或者删除的情况,可联系单位管理员进行"退回"或联系技术支持单位(tel: 18735661192)查询是否是系统问题。

3、查询骨干人员档案

在"人员管理"页面,"操作"下点击"个人档案",可查询个人参加培训的各项成绩,下载培训证书(待上线)。



二、单位账号

单位账号可新增、修改、删除、查看、上报骨干人员信息,每个实验室最多填报 5 名骨干人员。

1、新增骨干人员

登录实验室信息系统,进入"人员管理"页面。**除了从"实验室"账号新增骨干人员外,**

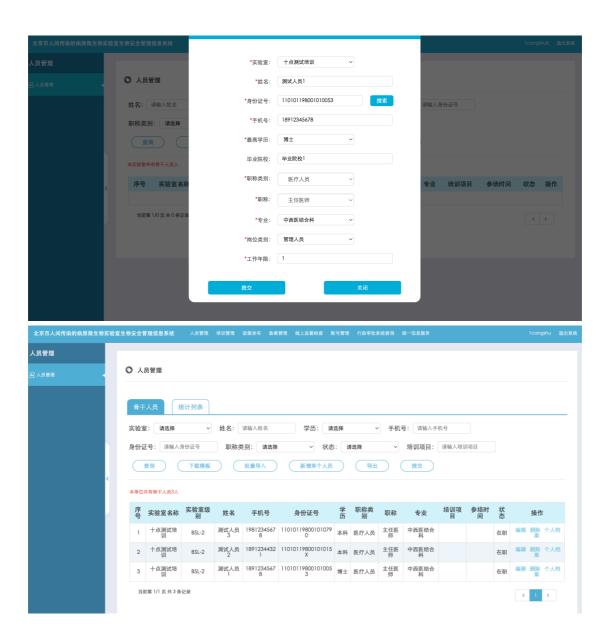
"单位"账号也可直接单个或批量上传所有实验室的骨干人员信息。



(1) 新增单个骨干人员

点击"新增单个人员",在弹出的"人员信息框"中填写骨干人员基本信息(*为必填项), 填写完成后即可保存个人信息。





(2) 批量导入骨干人员

点击"下载模板",按照下载的 Excel 模板要求填写骨干人员信息,点击"批量导入" 上传,系统里面即可显示全部的骨干人员。









2、确认骨干人员信息

若本单位由实验室填报人员信息,在实验室填报完成后,单位需复核并确认所有人员信息后,再进行上报。

3、上报骨干人员信息

单位在确认所有骨干人员信息后,点击"人员管理"-"骨干人员"-"提交",即完成骨干人员信息上报工作。各实验室骨干人员总体情况可在"人员管理"-"统计列表"中查看。

