

中国科学院大连化学物理研究所 信息化建设项目

出入所管理用户使用手册

修改日期：2022-09-06

目 录

1	出入所管理介绍	6
2	功能介绍	6
2.1	入所管理	6
2.1.1	入所流程图	6
2.1.1.1	事业编、博士后入职流程	6
2.1.1.2	科创计划入所流程	7
2.1.1.3	推免生入所流程	8
2.1.1.4	联合培养博士生入所流程图	10
2.1.1.5	联合培养硕士生入所流程图	11
2.1.1.6	联合培养本科生入所流程图	12
2.1.1.7	本所学生入所流程图	13
2.1.1.8	项目聘用、实习、返聘、访问学者入职流程	13
2.1.2	新增入所人	15
2.1.2.1	新增事业编和博士后（人事处）	15
2.1.2.2	学生入所人员新增（研究组）	16
2.1.2.3	新增项目聘用人员（研究组）	18
2.1.2.4	新增实习生、返聘人员、访问学者（研究组）	20
2.1.3	入职信息填报	22
2.1.3.1	事业编制信息填报（事业编）	24
2.1.3.2	博士后信息填报（博士后）	31
2.1.3.3	推免生信息填报	36
2.1.3.4	科创计划信息填报	40
2.1.3.5	联合培养博士生信息填报	44
2.1.3.6	联合培养硕士生信息填报	48
2.1.3.7	联合培养本科生信息填报	52
2.1.3.8	项目聘用人员信息填报	56
2.1.3.9	实习人员信息填报	61

2.1.3.10	访问学者信息填报	64
2.1.3.11	返聘人员信息填报	67
2.1.4	入所人资料审核	71
2.1.4.1	事业编和博士后入所人资料审核（人事处）	71
2.1.4.2	项目聘用人员入所资料审核（人事处、研究组）	73
2.1.4.3	实习、返聘、访问学者入所资料审核（人事处、研究组）	75
2.1.5	政治面貌确认审核（人事处、党办）	78
2.1.6	商调函确认审核（人事处）	79
2.1.7	学生入所审核（科创计划、推免生、联合培养博士生、联合培养硕士生、联合培养本科生）	81
2.1.7.1	导师审核	81
2.1.7.2	研究组组长审核	84
2.1.7.3	研究生部审核	85
2.1.7.4	确认实际到所日期（研究生部）	86
2.1.8	邮箱管理	87
2.1.8.1	邮箱申请（申请人）	87
2.1.8.2	邮箱审核（邮箱管理员）	88
2.1.9	上网管理	89
2.1.9.1	上网申请（申请人）	89
2.1.9.2	新员工上网账号确定（上网管理员）	90
2.1.10	公寓申请管理（申请人）	91
2.1.10.1	事业编申请	91
2.1.10.2	博士后申请	92
2.1.10.3	其他人员及学生	92
2.1.11	一卡通管理	92
2.1.11.1	一卡通申请（申请人）	92
2.1.11.2	一卡通审核（综合管理处）	93
2.1.12	岗位确认表	96
2.1.12.1	岗位确认申请（申请人）	96
2.1.12.2	岗位确认审核（部门负责人、人事处）	97

2.1.13	保健津贴	100
2.1.13.1	保健津贴申请（申请人）	100
2.1.13.2	保健津贴审核（部门负责人、人事处）	101
2.1.14	工资确定表	103
2.1.14.1	工资确定表-部门负责人	103
2.1.14.2	工资确定表-事业编（人事处）	106
2.1.14.3	工资确定表-博士后（人事处）	108
2.1.14.4	工资确定表-申请人	110
2.1.14.5	工资确定表-编外（人事处）	110
2.1.14.6	工资确定表-实习、访问、返聘（人事处）	111
2.1.15	餐补管理	112
2.1.15.1	餐补申请（特别研究助理）	112
2.1.15.2	餐补审核（部门负责人、综合管理处）	113
2.1.16	工会会员管理	115
2.1.16.1	工会会员申请（申请人）	115
2.1.16.2	工会会员审核（办公室）	116
2.1.17	学生个人信息管理	117
2.1.17.1	学生修改页面	117
2.1.17.2	管理员查看页面	121
2.1.18	本所学生入所	122
2.2	离所管理	123
2.2.1	离所流程图	123
2.2.1.1	事业编、博士后离所流程	123
2.2.1.2	科创计划离所流程	124
2.2.1.3	推免生离所流程	125
2.2.1.4	联合培养博士生离所流程	127
2.2.1.5	联合培养硕士生离所流程	128
2.2.1.6	联合培养本科生离所流程	129
2.2.1.7	本所学生离所流程	130
2.2.1.8	项目聘用、实习、返聘、访问学者离所流程	130

2.2.2 职工离所申请（申请人）	131
2.2.3 学生离所申请（科创计划、推免生、联合培养博士生、联合培养硕士生、联合培养本科生、本所学生）	132
2.2.4 职工离所审核（人事处、部门负责人、保密处、主管所领导）	134
2.2.5 学生离所审核（科创计划、推免生、联合培养博士生、联合培养硕士生、联合培养本科生、本所学生）	137
2.2.5.1 导师审核.....	137
2.2.5.2 研究组组长审核	138
2.2.5.3 研究生部审核.....	139
2.2.6 离所事务办理	140
2.2.6.1 离所事务办理范围	141
2.2.6.2 部门安全员	142
2.2.6.3 兼职档案员	144
2.2.6.4 党办关系事务.....	146
2.2.6.5 综合档案事务.....	149
2.2.6.6 经营产业事务.....	152
2.2.6.7 指导学生情况事务	154
2.2.6.8 保密职责管理情况事务	157
2.2.6.9 人事档案转递管理事务	159
2.2.6.10 固定资产管理事务	163
2.2.6.11 财务未核销事务	166
2.2.6.12 电子邮箱事务.....	175
2.2.6.13 图书证事务	178
2.2.6.14 知识产权事务.....	181
2.2.6.15 住安补贴事务.....	184
2.2.6.16 养老保险补费事务	189
2.2.6.17 户籍管理事务.....	193
2.2.6.18 住宿管理事务.....	197
2.2.6.19 离所日期事务.....	200
2.2.6.20 人事流转业务（人事处）	205

2.2.6.21	工会管理（办公室）	208
2.2.6.22	因公护照管理（科技处）	208
2.2.6.23	门禁卡管理（综合管理处）	209
2.2.6.24	餐补管理（综合管理处）	210

1 出入所管理介绍

出入所系统应用于大连化学物理研究所对外部人员的入所和离所进行管理，主要涉及：8类职工人员：事业编制人员、博士后-统招统分、博士后-在职、特别研究助理（非博士后）、项目聘用人员、实习人员、返聘人员、访问学者；6类学生人员：本所学生、联合培养博士生、联合培养硕士生、联合培养本科生、推免生和科创计划。通过出入所系统可以对入所以及离所的一些事务进行办理。

2 功能介绍

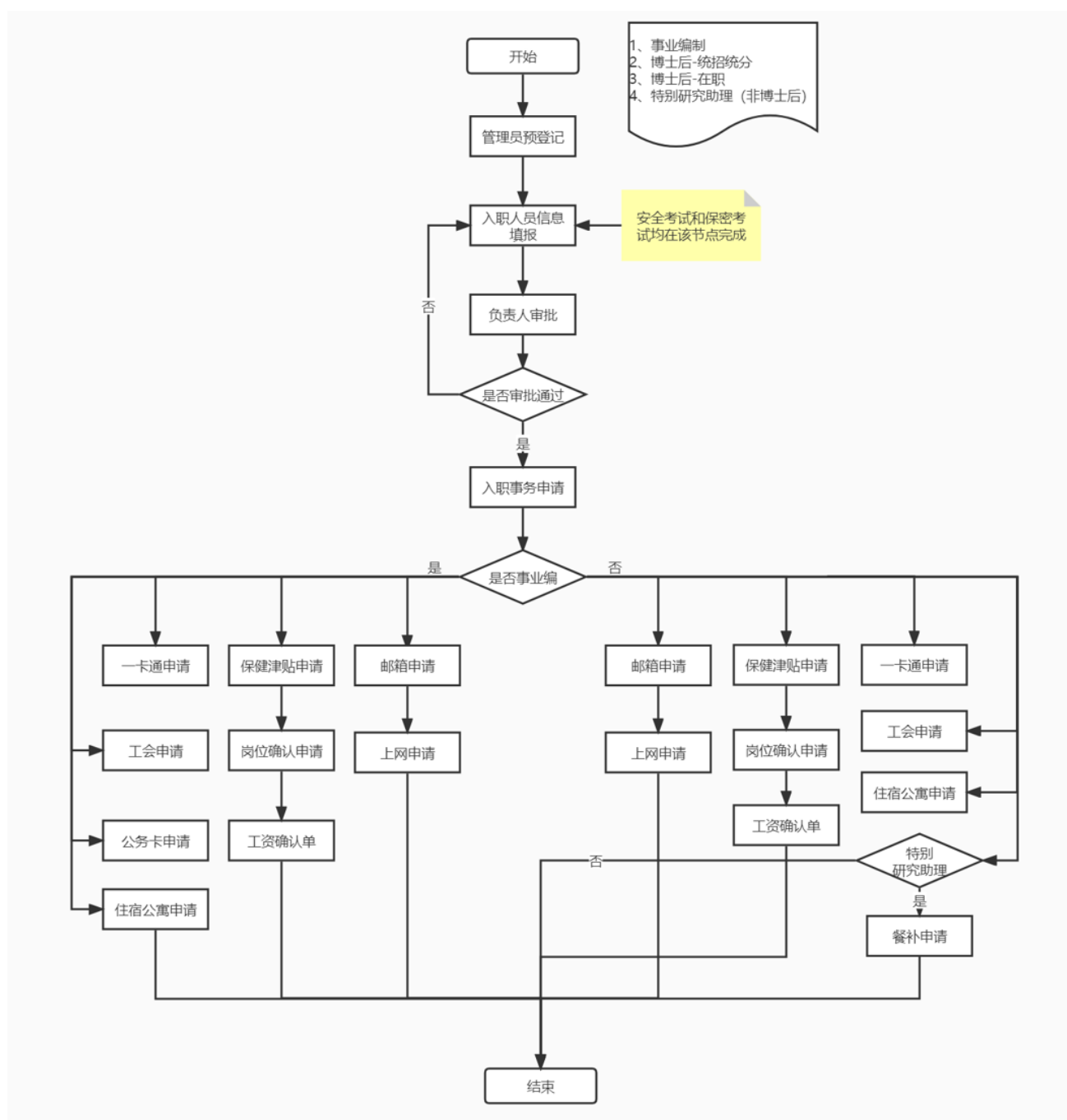
2.1 入所管理

入所管理包括入职流程管理以及入职后事务管理。入所流程包括对待入职人员的预登记、入职资料填写、入职资料审批。入职后的事务管理包括邮箱申请、公寓申请管理、一卡通管理、岗位确认管理、保健津贴管理、工资确定表管理、餐补管理、上网申请、工会会员管理。

2.1.1 入所流程图

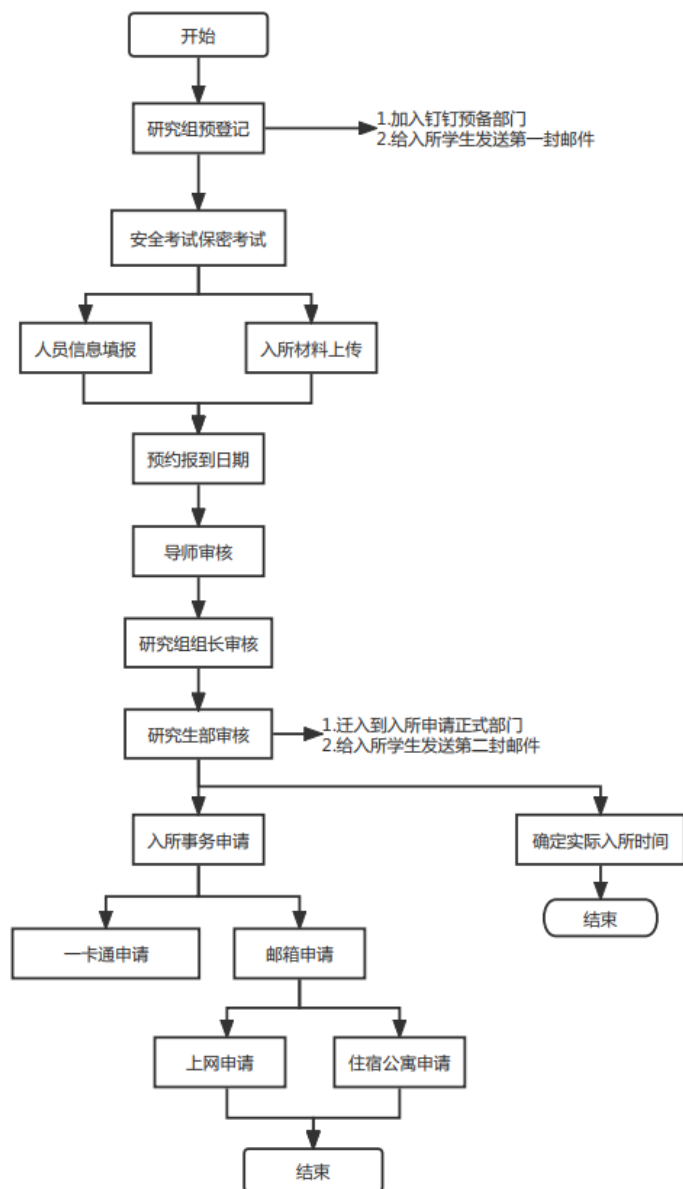
2.1.1.1 事业编、博士后入职流程

事业编制人员、博士后-统招统分、博士后-在职、特别研究助理（非博士后）人员的入职流程如下图所示：



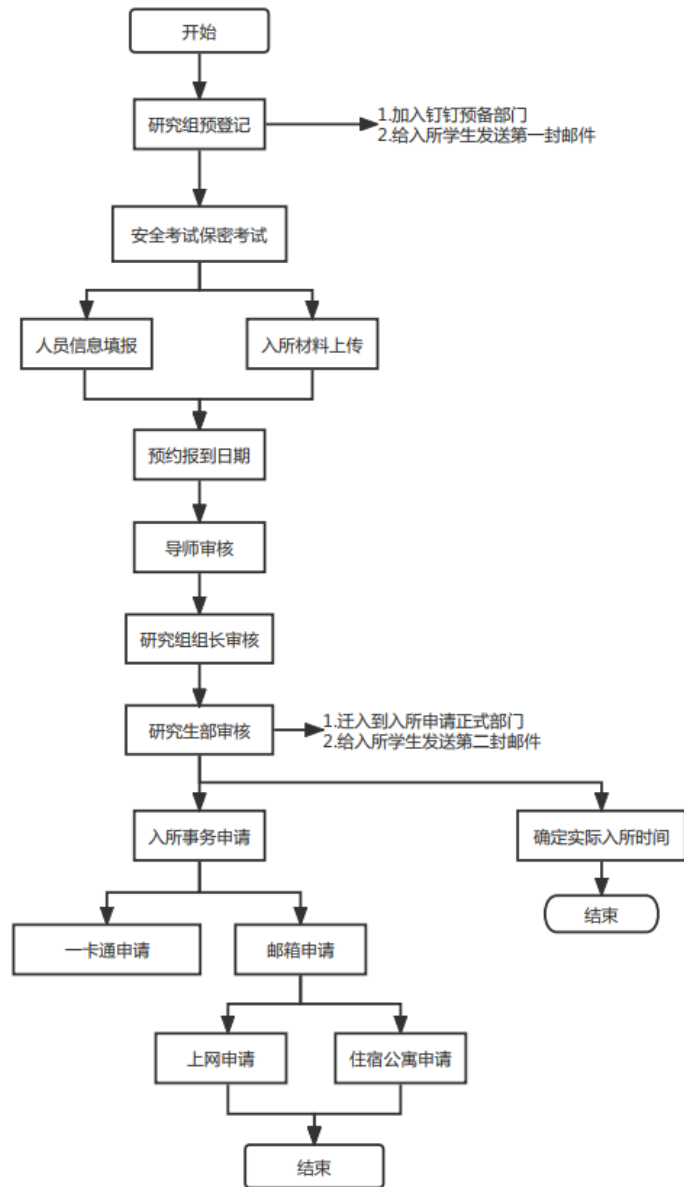
2.1.1.2 科创计划入所流程

科创计划学生入所流程如下图所示：

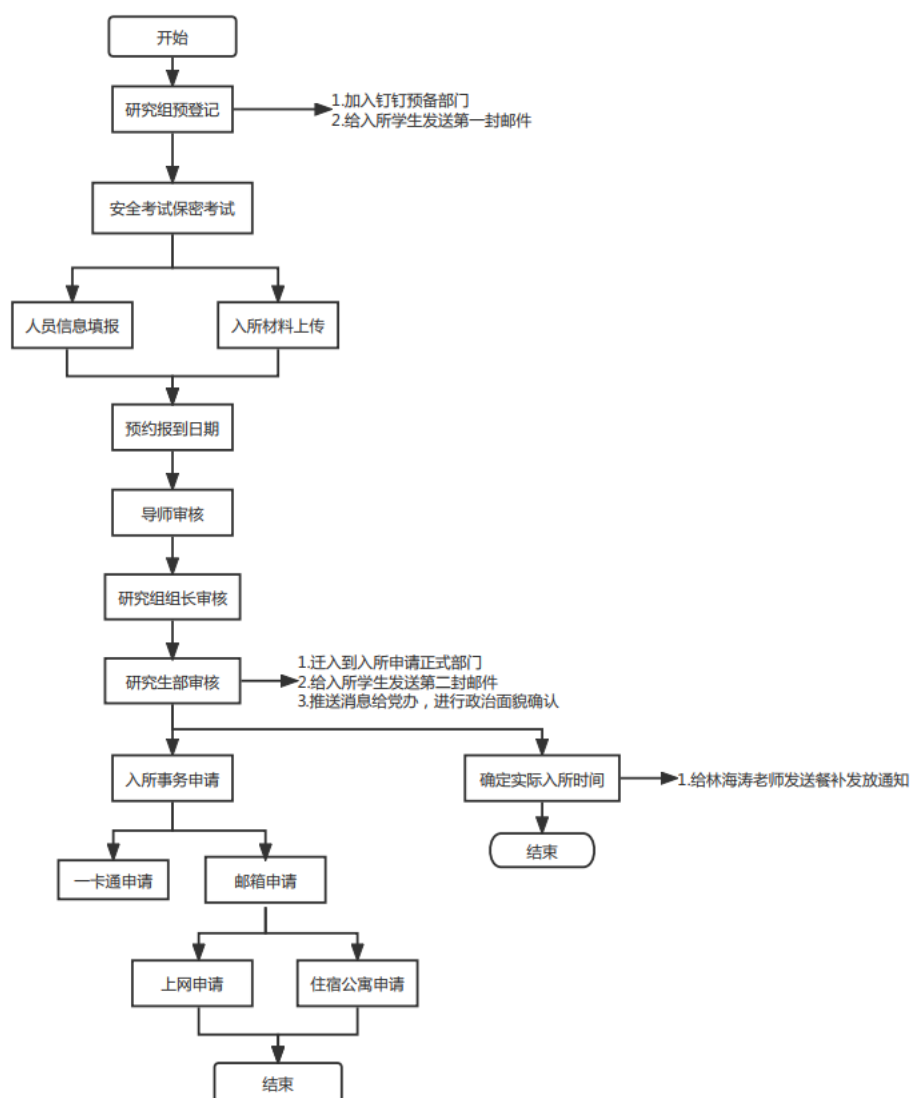


2.1.1.3 推免生入所流程

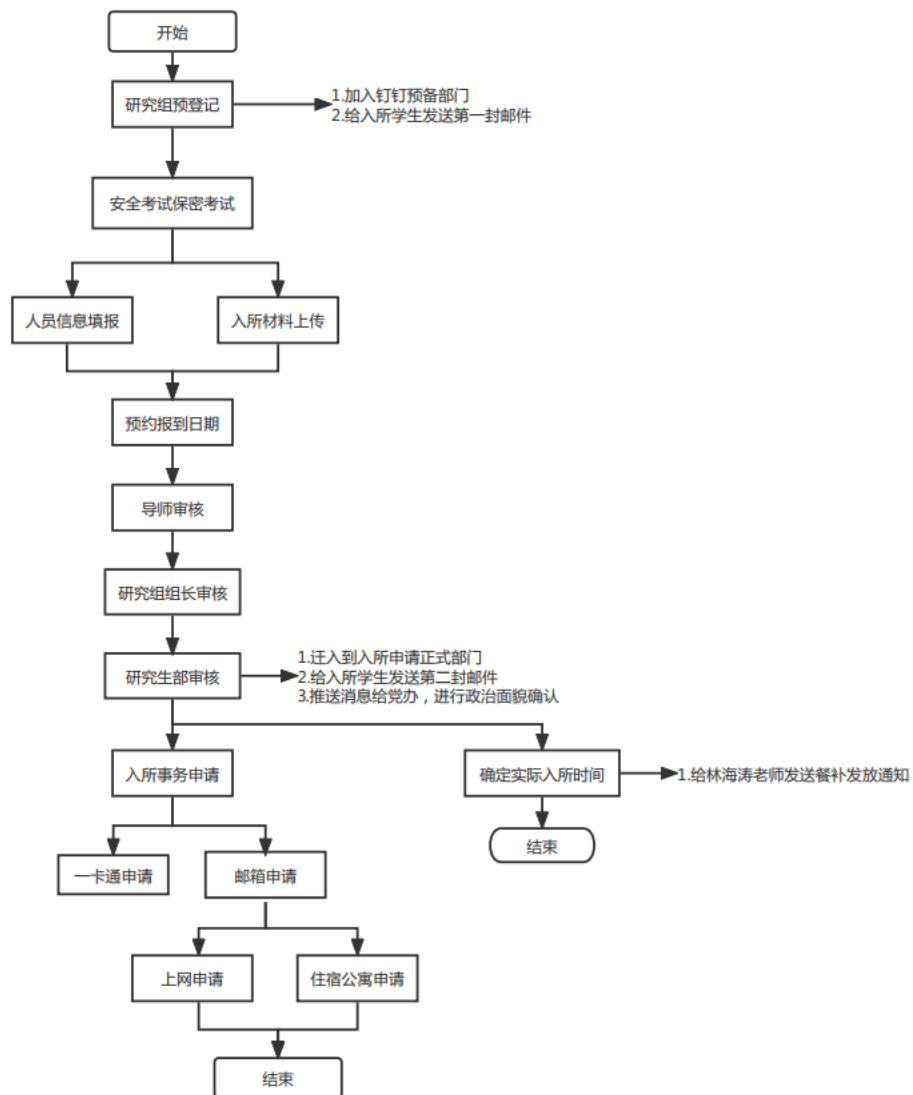
推免生入所流程如下图所示：



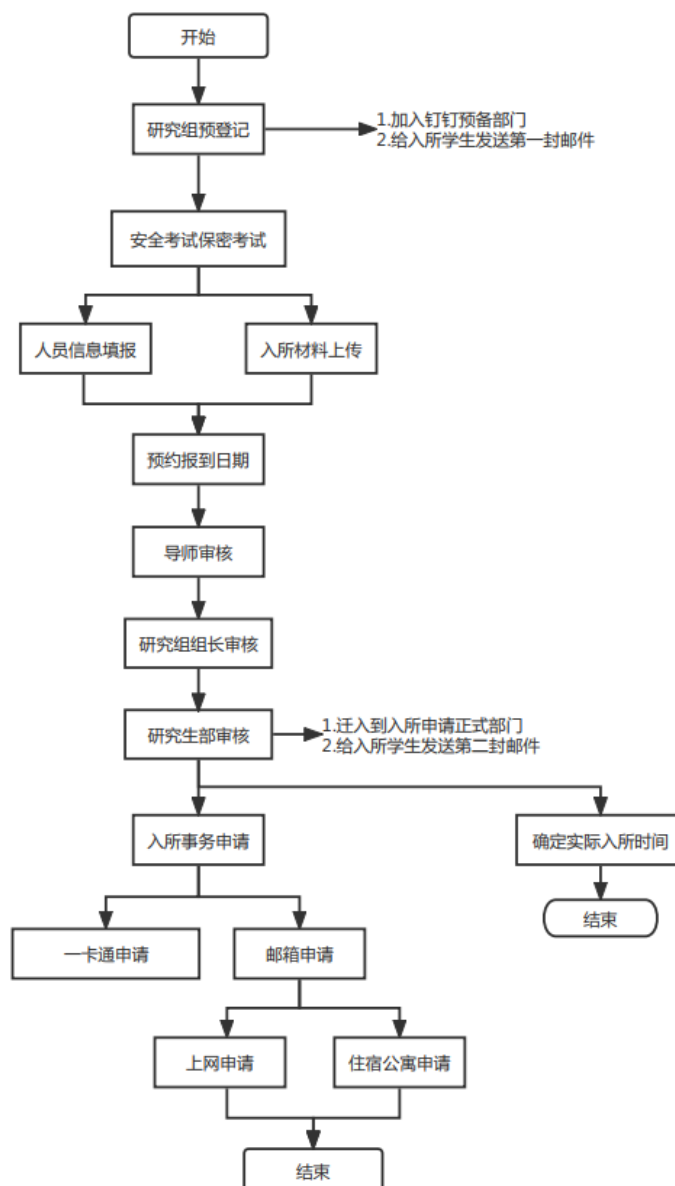
2.1.1.4 联合培养博士生入所流程图



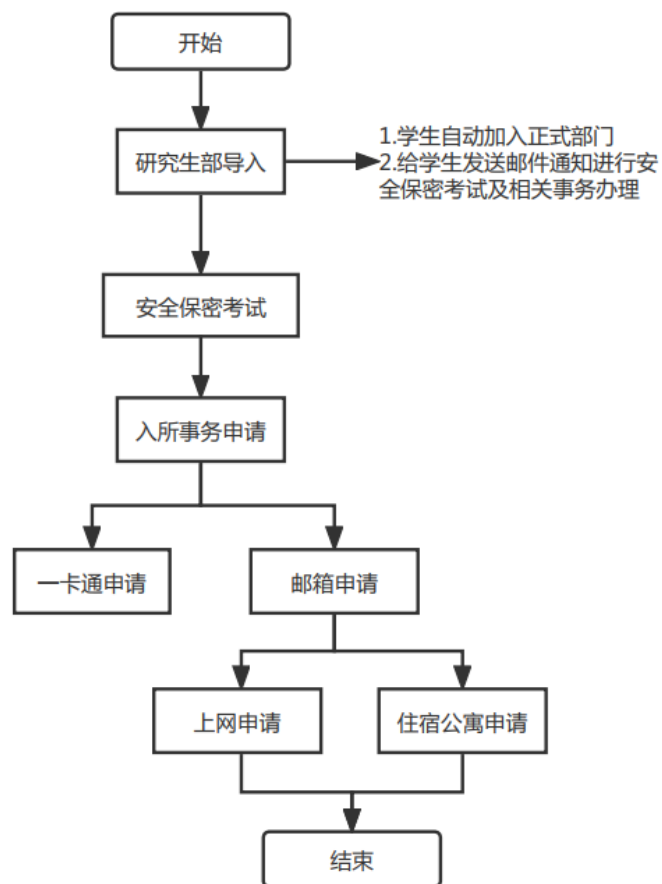
2.1.1.5 联合培养硕士生入所流程图



2.1.1.6 联合培养本科生入所流程图

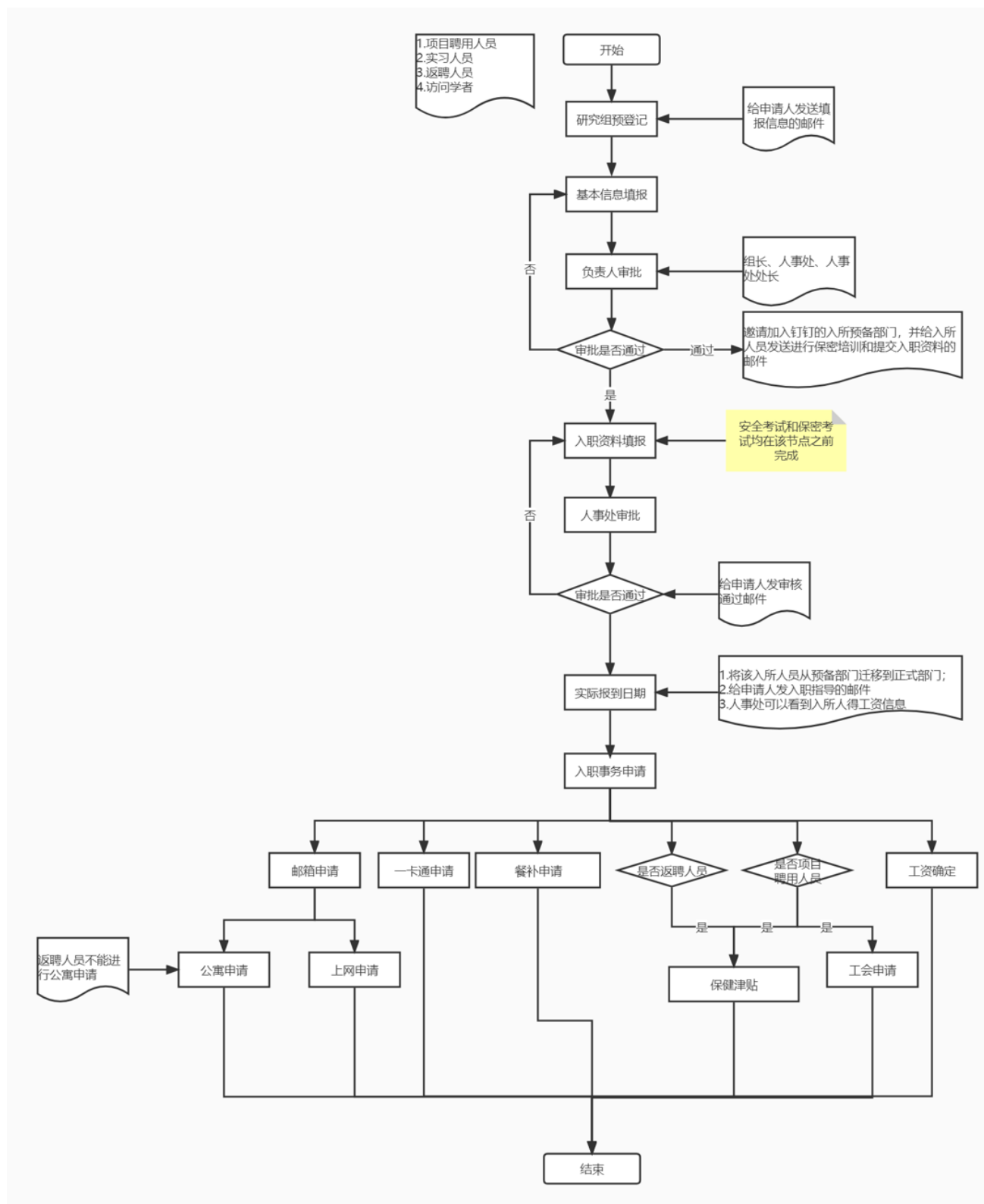


2.1.1.7 本所学生入所流程图



2.1.1.8 项目聘用、实习、返聘、访问学者入职流程

项目聘用、实习生、返聘人员和访问学者的入职流程如下图所示：



2.1.2 新增入所人

2.1.2.1 新增事业编和博士后（人事处）

用于事业编制、博士后-统招统分、博士后-在职、特别研究助理（非博士后）四类人员的预登记。

新增：用于对待入所的事业编、博士后-统招统分、博士后-在职、特别研究助理（非博士后）人员进行预登记，主要涉及登记的信息有入所人姓名、入所人类型、私有邮箱、手机号码、证件类型、证件号码、入所部门；在新增界面点击提交后，系统会自动给预登记人员的邮箱发送一封入职信息，包含了入职链接，通过入职链接，进行信息的填报。



新增入所人

* 入所人姓名 * 入所人类型

* 私有邮箱 * 手机号码

* 证件类型 * 证件号码

* 入所部门

搜索：通过手机号以及人员类型对预登记的人员进行搜索，支持对手机号码进行模糊查询。

学生注册管理

入所管理

新增事业编和博士后

政治面貌确认 (学生)

手机号码

入所人类型

搜索

刷新

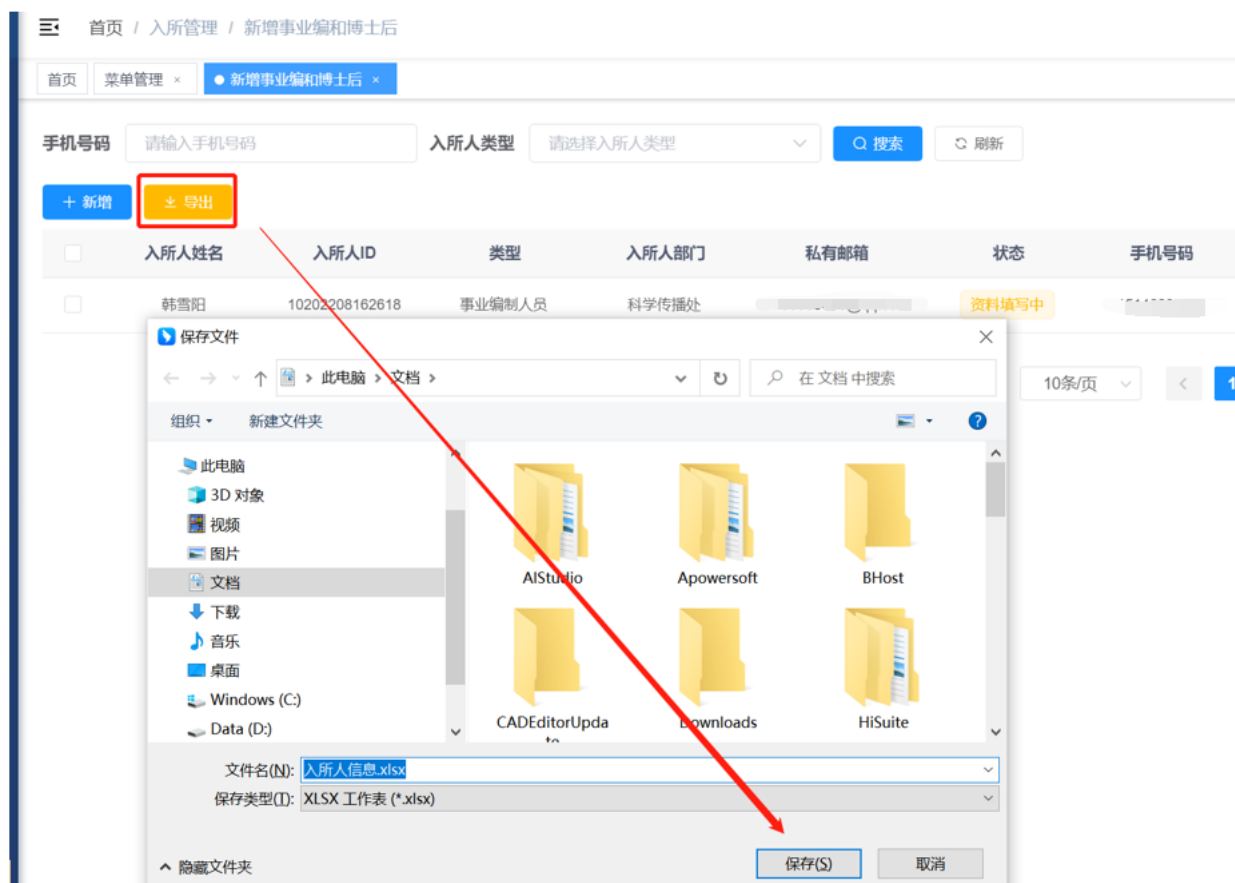
+ 新增

导出

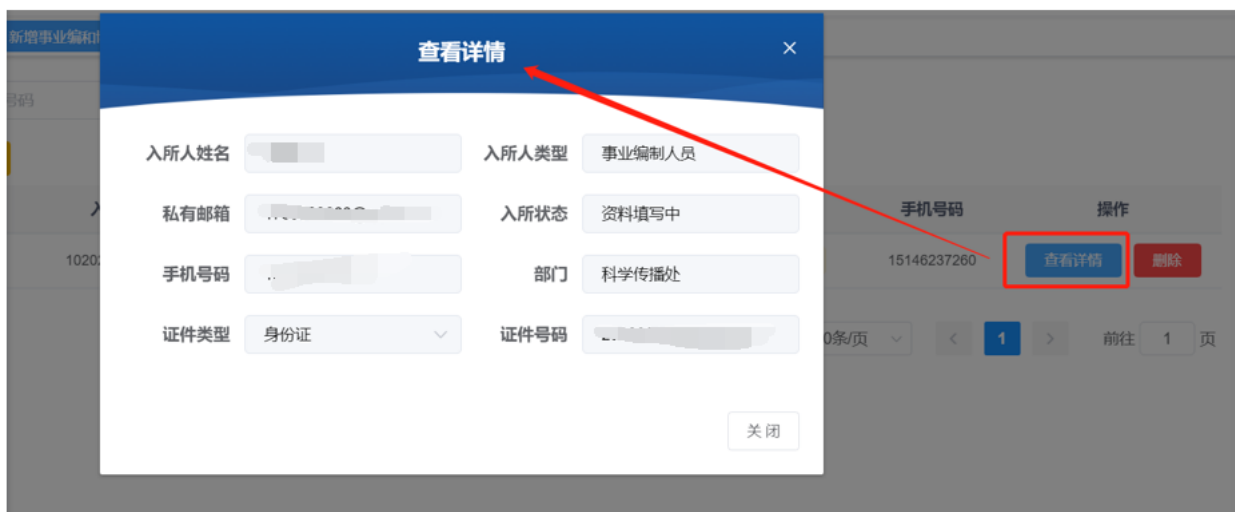
<input type="checkbox"/>	入所人姓名	入所人ID	类型	入所人部门	私有邮箱	状态	手机号码
<input type="checkbox"/>	韩雪阳	10202208162618	事业编制人员	科学传播处		资料填写中	

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



查看详情：用于管理人员对预登记人员的登记信息进行查询操作。



2.1.2.2 学生入所人员新增（研究组）

新增路径：出入所管理系统-研究生管理-学生入所人员新增-新增

学生入所人员新增：用于联合培养博士生、联合培养硕士生、联合培养本科生、推免生和科创计划五类学生进行预登记，主要涉及登记的信息有入所人姓名、入所人类型、私有邮箱、

手机号码、证件类型、证件号码、研究组；在新增界面点击提交后，系统会自动给预登记人员的邮箱发送一封入职信息，包含了入所链接，通过入所链接，进行信息的填报。

大连化物所出入所管理系统

研究生管理 / 学生入所人员新增

手机号码: 请输入手机号码 | 入所人类型: 请选择入所人类型 | 搜索 | 刷新

+ 新增 | * 导出

入所人姓名	类型	入所人部门	私有邮箱	状态
邢家瑞	推免生			入所完成
学生入所	推免生			入所完成

新增入所人

* 入所人姓名: 请输入入所人姓名 | * 入所人类型: 请选择

* 私有邮箱: 请输入私有邮箱 | * 手机号码: 请输入手机号码

* 证件类型: 请选择 | * 证件号码: 请输入

* 研究组: 请选择

× 关闭 | ✓ 提交

搜索: 通过手机号以及人员类型对预登记的人员进行搜索, 支持对手机号码进行模糊查询。

大连化物所出入所管理系统

研究生管理 / 学生入所人员新增

手机号码: 请输入手机号码 | 入所人类型: 请选择入所人类型 | 搜索 | 刷新

+ 新增 | * 导出

入所人姓名	类型	入所人部门	私有邮箱	状态
邢家瑞	推免生	测试部门		入所完成
学生入所	推免生	测试部门		资料填写中

刷新: 清空搜索条件, 进行全量查询。

导出: 用于对数据进行导出操作, 默认为全量导出, 如果选择某条数据后, 可以进行选择性导出。



查看详情：用于管理员对预登记人员的登记信息进行查询操作。



2.1.2.3 新增项目聘用人员（研究组）

用于项目聘用人员的预登记。

新增：用于对待入所的项目聘用人员进行预登记，主要涉及登记的信息有姓名、性别、电话、证件类型、证件号码、邮箱、学历、聘用部门、聘用开始时间、聘用结束时间、岗位名称、岗位编号、岗位专业要求及招聘条件、学历要求、是否长兴岛人员、长兴岛补助金额、绩效工资、聘用理由；在新增界面点击提交后，系统会自动给预登记人员的邮箱发送一封邀请其进行信息填报的邮件，包含了填报信息链接，通过链接，进行信息的填报。

申请人信息

申请人

部门

电话

用人基本信息

* 姓名

* 性别

* 电话

* 证件类型

* 证件号码

* 邮箱

* 学历

* 聘用部门

* 聘用开始时间

* 聘用结束时间

* 岗位名称

* 岗位编号

* 岗位专业要求及
招聘条件

* 学历要求

* 是否长兴岛人员

是

否

* 长兴岛补助金额

劳动报酬

* 基本工资

* 绩效工资

* 聘用理由

工资模拟计算器>

提交

关闭

[首页](#) [● 海外用人申请](#)

审核状态

请选择

用人姓名

袁

搜索

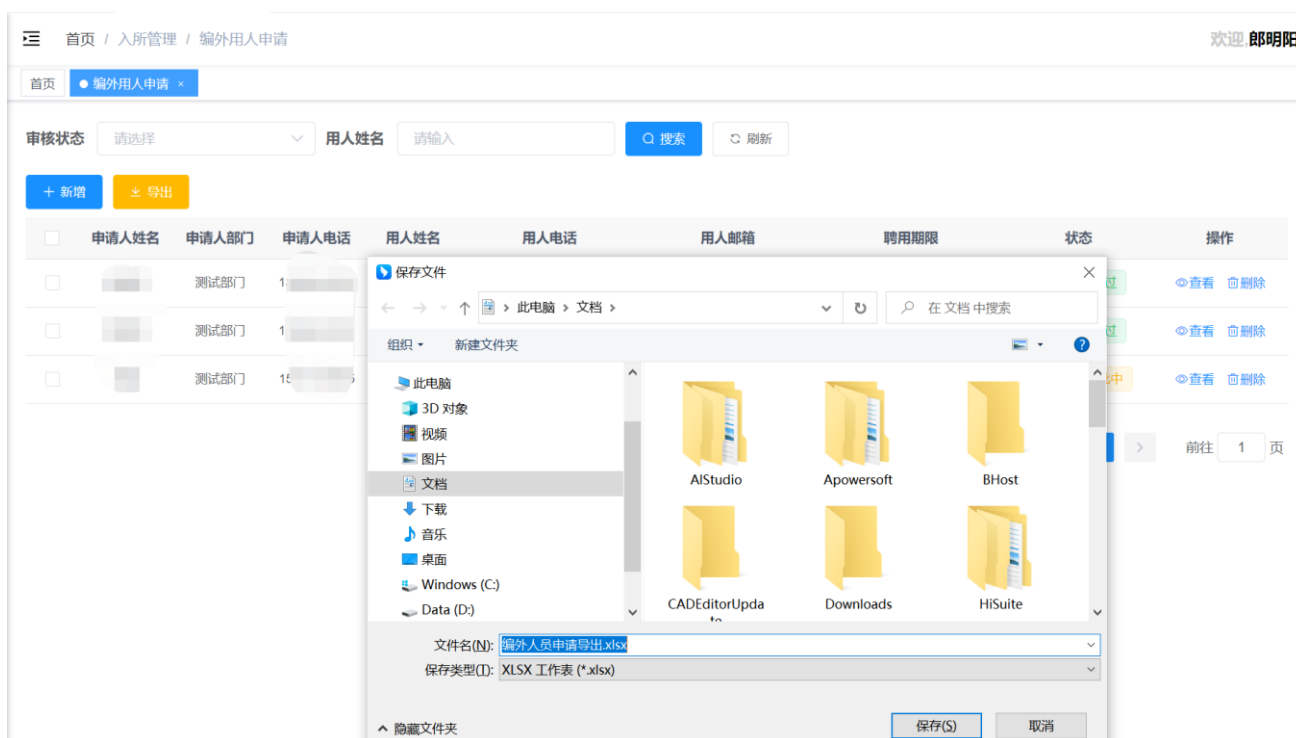
刷新

+ 新增

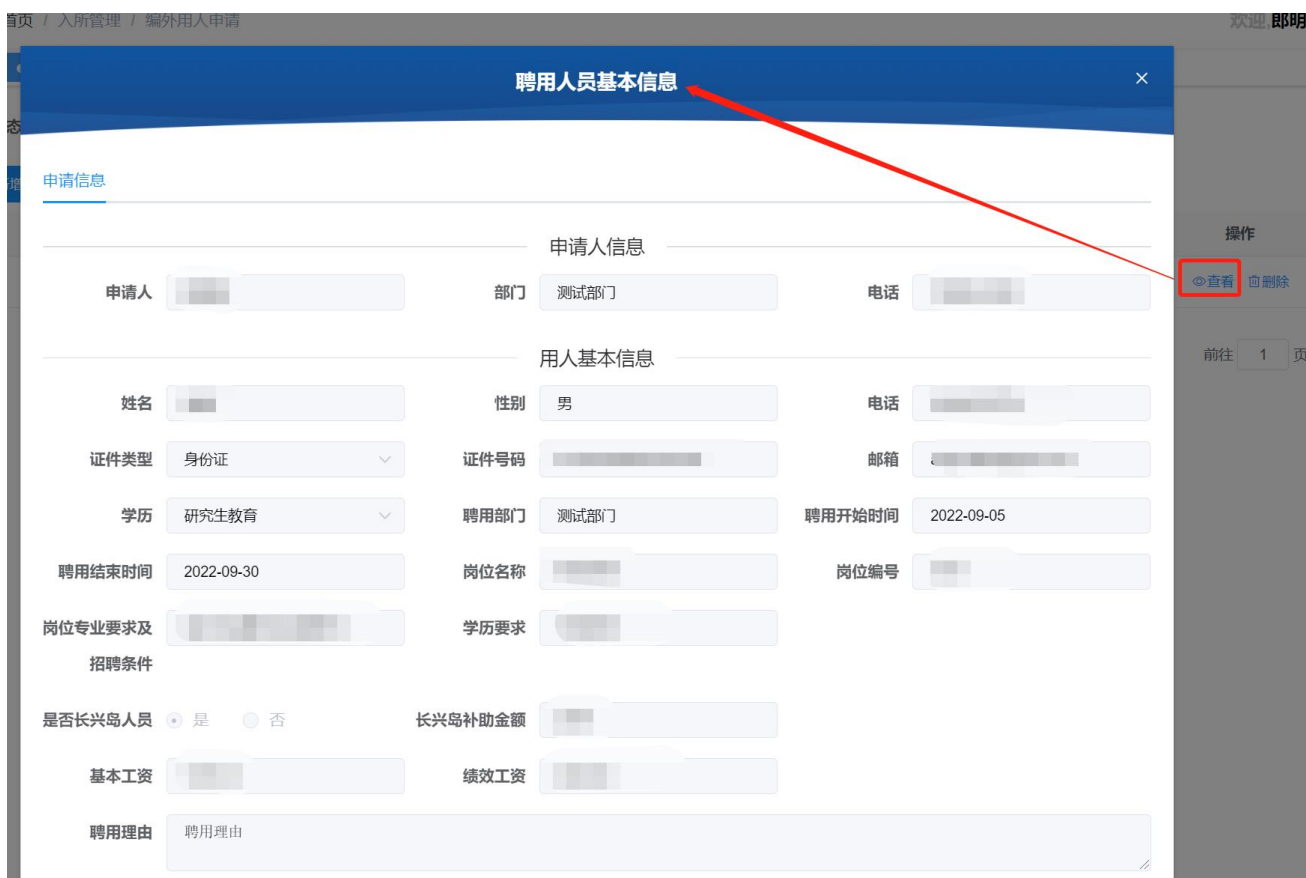
导出

<input type="checkbox"/>	申请人姓名	申请人部门	申请人电话	用人姓名	用人电话	用人邮箱	聘用期限	状态	操作
<input type="checkbox"/>							2022-09-05至2022-09-30	全部审批通过	查看 删除

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



查看详情：用于管理人员对预登记人员的登记信息进行查询操作。



2.1.2.4 新增实习生、返聘人员、访问学者（研究组）

用于实习生、返聘人员和访问学者的预登记。

新增：用于对待入所的实习生、返聘人员和访问学者进行预登记，主要涉及登记的信息有

入所人姓名、入所人类型、私有邮箱、手机号码、证件类型、证件号码、协议开始时间、协议结束时间、补贴标准、入所部门、聘用理由、是否长兴岛岗位人员（返聘人员专有）、长兴岛补助金额（返聘人员专有）；在新增界面点击提交后，系统会自动给预登记人员的邮箱发送一封邀请其进行信息填报的邮件，包含了填报信息链接，通过链接，进行信息的填报。

新增入所人

*

入所人姓名

请输入入所人姓名

*

私有邮箱

请输入私有邮箱

*

证件类型

请选择

*

入所人类型

返聘人员

*

手机号码

请输入手机号码

*

证件号码

请输入

*

协议开始时间

请选择

*

协议结束时间

请选择

*

补贴标准

请输入

*

入所部门

请选择

注：返聘补贴标准不高于5000

*

是否长兴岛岗位人员

是

否

*

长兴岛补助金额

请输入

请输入长兴岛补助金额

× 关闭

✓ 提交

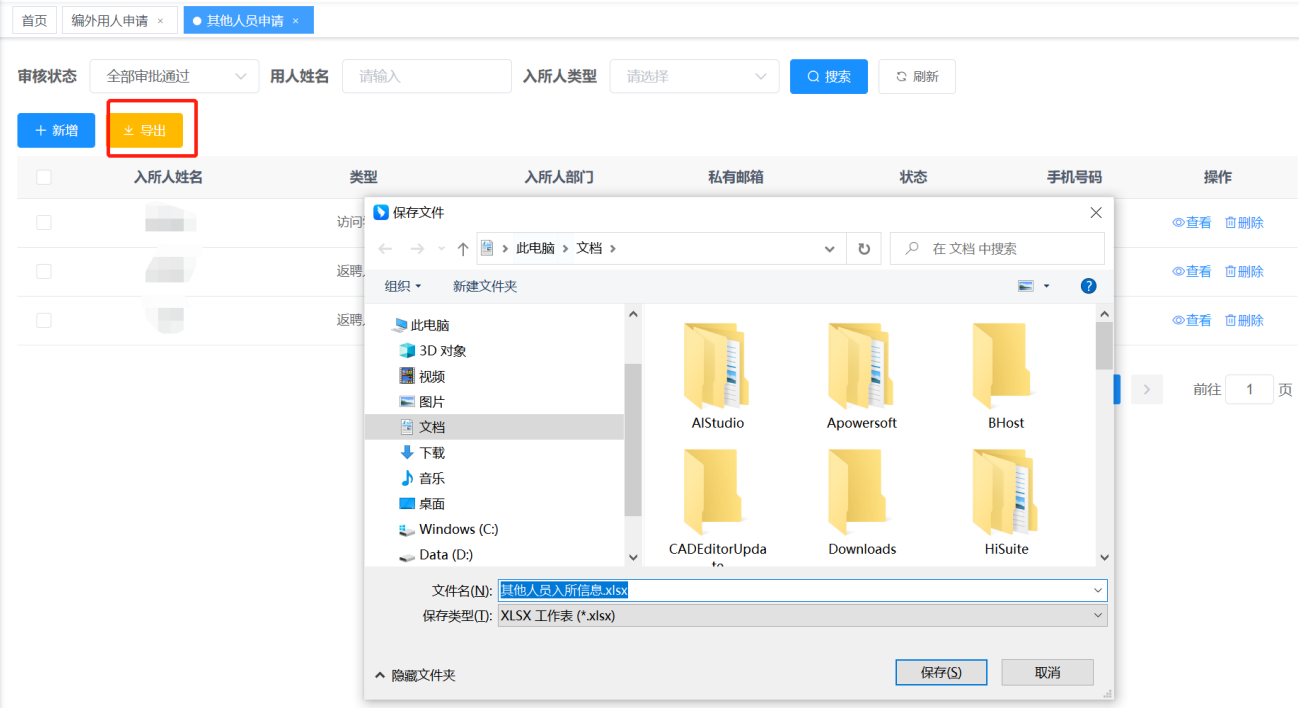
搜索：通过审核状态、用人姓名、入所人类型对预登记的人员进行搜索，支持对用人姓名进行模糊查询。

审核状态	全部审批通过	用人姓名	请输入	入所人类型	请选择	搜索	刷新
+ 新增	导出						
<input type="checkbox"/>	入所人姓名	类型	入所人部门	私有邮箱	状态	手机号码	操作
<input type="checkbox"/>		访问学者	测试部门		全部审批通过		查看 删除
<input type="checkbox"/>		返聘人员	测试部门		全部审批通过		查看 删除
<input type="checkbox"/>		返聘人员	其他2		全部审批通过		查看 删除

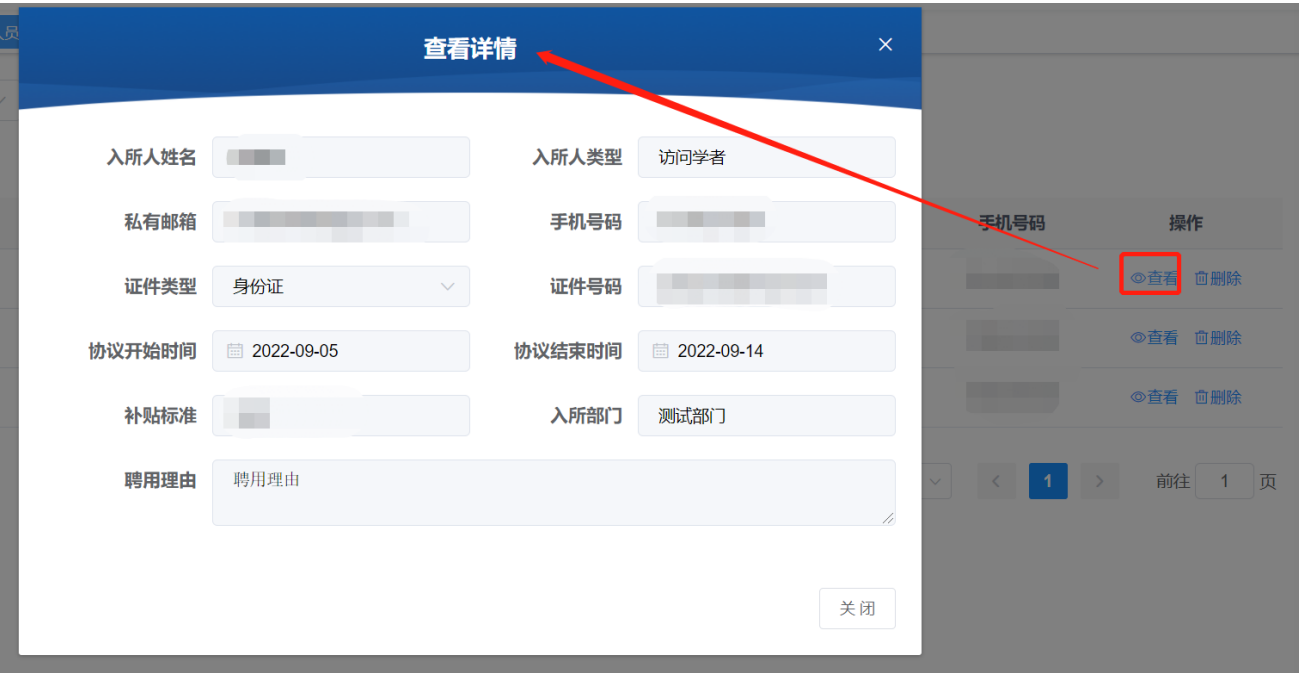
刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择

性导出。



查看详情：用于管理人员对预登记人员的登记信息进行查询操作。



2.1.3 入职信息填报

人员预登记之后，系统会给待入所人发送一个邮件，告知待入所人的入职链接以及用户名和密码，用户通过系统进入到信息填报界面。注：事业编制、博士后-统招统分、博士后-在职、特别研究助理（非博士后）、联合培养博士生、联合培养硕士生、联合培养本科生、推免生和

科创计划五类学生在预登记完成之后，就会给待入所人员加入到 DICP 专属 App 的预备部门以便他们进行安全和保密考试。

职工入所邮件：



推免生、科创计划、联合培养本科生入所邮件：



联合培养博士生、联合培养硕士生入所邮件：



用户通过登录地址进入后, 输入邮箱和手机号, 点击获取验证码后, 对应手机号会收到验证码作为登录验证。



2.1.3.1 事业编制信息填报（事业编）

1、基本信息填报

1) 信息填报: 用户进入链接后, 需要填报的信息有性别、出生日期、籍贯、出生地区、国籍、户口类型、户口所在地、婚姻状态、民族、人事档案状态、参加工作时间、政治面貌、参加时间、转正时间、参加党派时单位、学历、院校名称、学校所在地、学校类别、入学时间、

毕/肄业时间、学制、学位、所学专业类别、所学专业名称、完成学业情况、导师姓名、学位授予日期、学位授予单位、授予单位国家、授予单位政区、开始日期、结束日期、工作岗位、工作单位名称、成员关系、成员姓名、出生日期、性别、政治面貌、民族、学历、工作单位、职务、职级、职务等级、国籍、紧急联系人、联系电话、从事专业 1、博士后信息（就读国家、招收类型、工作招收类型、一级学科、合作导师）、卡号、开户支行名称、个人所得税领取情况。注：学历学位信息、工作经历、家庭成员、从事专业领域信息这几类信息如果有多个，可以点击“继续添加”，进行多条记录填报；如果基本信息不填写，商调函、政治面貌、入所材料、预约报到日期无法填写。

我的入所进度 > 人员信息填报

基本信息

姓名

部门

人员类别

* 证件类型

证件号码

* 性别

* 出生日期

* 籍贯

* 出生地区

* 国籍

* 户口类型

* 户口所在地

* 婚姻状态

* 民族

* 人事档案状态

* 参加工作时间

政治面貌信息

* 政治面貌

* 参加时间

* 转正时间

* 参加党派时单位

学历学位信息

* 学历

* 院校名称

* 学校所在地

* 学校类别

* 入学时间

* 毕/肄业时间

* 学制

* 学位

* 所学专业类别

* 所学专业名称

* 完成学业情况

* 导师姓名

* 学位授予日期

* 学位授予单位

* 授予单位国家

* 授予单位政区

工作经历

* 开始日期

* 结束日期

* 工作岗位

* 工作单位名称

继续添加

家庭成员

* 成员关系

请选择

* 成员姓名

请输入

* 联系电话

请输入

* 出生日期

自 请选择

* 性别

请选择

* 政治面貌

请选择

* 民族

请选择

* 学历

请选择

* 工作单位

请输入

* 职务

请输入

* 职级

如果没有请填写无

* 职务等级

如果没有请填写无

* 出生国家

请选择

继续添加

紧急联系人

* 紧急联系人

请输入

* 紧急联系人电话

请输入

从事专业领域信息

* 从事专业1

请输入

继续添加

博士后信息（入所之前，如您有博士后经历，请填写下方内容）

就读国家

请选择

招收类型

请输入

工作招收类型

请输入

一级学科

请输入

合作导师

请输入

工商银行卡信息

* 卡号

请输入

* 开户支行名称

请输入

● 已领取过

○ 未领取过

自本年度1月起至入所报到当月，本人在国内企事业单位领取工资、薪金所得，或按照累计预扣法预扣预缴过连续性劳务报酬个人所得税情况：

□ 本人承诺以上所有信息准确无误，并愿为此承担相关责任。

同意并提交

保存

2) 同意并提交: 点击同意并提交后, 系统将以上填报的信息提交到系统。

3) 保存：由于填报的信息比较多，可以点保存，将已经填报的信息保存，以便下次登录后再进行二次填写。

2、商调函信息填报

1) 信息填报：用户填写完人员基本信息之后，点击申请商调函后，进入商调函页面的填报，需要填报的信息有现档案存放单位。注：如果通讯地址选择“外地”，还需要填报收件人姓名、收件人手机号、邮编、收件地址、邮寄方式。

我的入所进度 > 申请商调函

姓名

所在部门

人员类别

证件号码

* 性别

* 出生日期

档案存放单位

* 现档案存放单位

通讯地址信息

本地人员到人事处（行政办公楼A702室）领取《商调函》进行调档，联系人：于浩，联系电话：84379235。外地人员请填写通讯地址信息

本地

外地

* 收件人姓名

* 收件人手机号

* 邮编

* 收件地址

0/50

* 邮寄方式

商调函邮寄给本人

商调函邮寄给档案存放单位

本人承诺以上所有信息准确无误，并愿为此承担相关责任。

同意并提交

2) 同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

3、政治面貌信息填报

1) 信息填报：用户进入链接后，需要填报的信息有政治面貌、加入政治党（团）派时间、组织关系转出单位。注：如果是群众，则忽略入党相关资料的提交，如果非党员，则提交相关的资料。

我的入所进度 > 政治面貌确认

姓名

所在部门

人员类别

证件号码

* 性别

* 出生日期

* 政治面貌

中国共产党党员

中国共产党预备党员

中国共产主义青年团团员

群众（无任何政治面貌）

中国国民党革命委员会会员

中国民主同盟盟员

中国民主建国会会员

中国民主促进会会员

中国农工民主党党员

中国致公党党员

九三学社社员

台湾民主自治同盟盟员

无党派民主人士

* 加入政治党（团）派时间

* 组织关系转出单位

上传附件

组织关系介绍信

* 组织关系介绍信附件

入党申请书



入党申请书（首页，签名页）

入党积极分子登记表



入党积极分子登记表（封面1，个人信息页，末页）

入党志愿书



入党志愿书（封面1，第1、9、10、11页）

预备党员考察表



预备党员考察表（封面1，个人信息页，末页）

☐ 本人承诺以上政治面貌信息准确无误，并愿为此承担相关责任。

同意并提交

2) 同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

3) 审批流程展示：当提交完成之后，在页面中会展示政治面貌的审批流程。

4、入所材料提交

1) 信息填报：入所材料需要上传体检报告、身份证复印件、证件照、毕业证、学位证、调入材料、兼职情况表。注：安全和保密成绩由系统自动调取大连化物所云课堂系统。

我的入所进度 > 入所材料上传

体检报告

* 上传体检报告:



支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

身份证复印件&证件照

* 上传身份证复印件:



* 证件照上传:



个人近期2寸免冠照 (30K以下, 像素300*360)

各学习阶段毕业证、学位证 (请从大学本科起开始提供, 硕博连读人员, 另需提供硕博连读证明)

* 材料上传:



人事关系调入材料

(应届毕业生提供报到证; 企业调动人员提供原单位解除/终止合同证明; 事业单位调动人员提供干部调动表; 博士后出站人员提供博士后出站证书; 留学回国人员提供首/末次出/回国护照复印件)

* 调入材料:



安全教育成绩

考试成绩:

保密教育成绩

考试成绩:

兼职情况

[兼职情况表下载](#)

* 兼职情况表:



请在右上方下载《兼职情况表》后, 打印签字进行上传

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

保密承诺书

* 保密承诺书:

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

未婚承诺书 (用于申请单身公寓使用)

未婚承诺书:

如果要申请单身公寓, 需下载未婚承诺书, 打印签字后上传。

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

☐ 本人承诺以上所有信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

同意并提交

2) 同意并提交: 点击同意并提交后, 系统将以上填报的信息提交到系统。

3) 兼职情况表下载: 点击后, 将下载兼职情况表模板。

兼职情况

兼职情况表:

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

兼职情况表下载

搜狗高速下载

文件名 兼职情况表.docx 大小14.45KB

下载到 桌面 剩余4.64GB 浏览...

IE下载 直接打开 下载 取消

4) 未婚承诺书下载: 点击后, 将下载未婚承诺书模板。

保密承诺书

* 保密承诺书:

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

未婚承诺书 (用于申请单身公寓使用)

未婚承诺书:

如果要申请单身公寓, 需下载未婚承诺书, 打印签字后上传。

未婚承诺书下载

5、入所日期申请

确定：选择完入所日期后，点击确定按钮，则向系统提交入所日期。注：报到日期范围限定“每月 25 日之前”，包括 25 日。

我的入所进度 > 预约报到日期

* 选择您的报到日期

2022-07-13

确定

报到日期范围限定“每月25日之前”，包括25日

报到地址：大连化物所人事处，行政办公楼702，联系电话：0411-84379341

6、我的入所进度

提交完入所日期后，会展示我的入所进度。



撤销提交：当提交后，所有节点都没有审批，待入职人员可以进行撤销操作，撤销后，可以在入职信息填报中重新提交。注：如果已经有节点审批，则无法撤销该操作。

2.1.3.2 博士后信息填报（博士后）

1、基本信息填报

1) 信息填报：用户进入链接后，需要填报的信息有性别、出生日期、籍贯、出生地区、国籍、户口类型、户口所在地、婚姻状态、民族、人事档案状态、参加工作时间、政治面貌、参加时间、转正时间、参加党派时单位、学历、院校名称、学校所在地、学校类别、入学时间、毕/肄业时间、学制、学位、所学专业类别、所学专业名称、完成学业情况、导师姓名、学位授予日期、学位授予单位、授予单位国家、授予单位政区、开始日期、结束日期、工作岗位、工作单位名称、成员关系、成员姓名、出生日期、性别、政治面貌、民族、学历、工作单位、职务、职级、职务等级、国籍、紧急联系人、紧急联系人电话、从事专业 1、博士后信息（就读国家、招收类型、工作招收类型、一级学科、合作导师）、卡号、开户支行名称、个人所得

税领取情况。注：学历学位信息、工作经历、家庭成员、从事专业领域信息这几类信息如果有多个，可以点击“继续添加”，进行多条记录填报；如果基本信息不填写，商调函、政治面貌、入所材料、预约报到日期无法填写。

The image displays two screenshots of the DICP (Institute of Physics, Chinese Academy of Sciences) system's 'Personal Information' (个人信息填报) and 'Family Information' (家庭成员) forms. The first screenshot shows the 'Basic Information' (基本信息) section, which includes fields for name, gender, birth date, birth place, and education details. The second screenshot shows the 'Family Information' section, which includes fields for family members, emergency contacts, and professional information. Both forms have a 'Continue' (继续) button at the bottom right.

个人信息填报

基本信息

姓名: [输入框] 部门: [下拉菜单] 人员类别: [下拉菜单]

证件类型: [下拉菜单] 证件号码: [输入框] * 性别: [下拉菜单]

* 出生日期: [日期选择器] * 籍贯: [下拉菜单] * 出生地区: [下拉菜单]

* 出生国家: [下拉菜单] * 户口类型: [下拉菜单] * 户口所在地: [下拉菜单]

* 婚姻状况: [下拉菜单] * 民族: [下拉菜单] * 入学状态: [下拉菜单]

* 参加工作时间: [日期选择器]

政治面貌信息

* 政治面貌: [下拉菜单] * 参加时间: [日期选择器] * 转正时间: [日期选择器]

* 参加现单位: [输入框]

学历学位信息

* 学历: [下拉菜单] * 最高学历: [下拉菜单] * 学校所在地: [下拉菜单]

* 学位类别: [下拉菜单] * 入学时间: [日期选择器] * 毕业时间: [日期选择器]

* 学位: [下拉菜单] * 学位专业名称: [下拉菜单] * 导师姓名: [输入框]

* 所学专业名称: [输入框] * 完成学位课程: [下拉菜单] * 导师姓名: [输入框]

* 学位授予日期: [日期选择器] * 学位授予单位: [输入框] * 授予单位名称: [输入框]

* 授予单位地区: [输入框]

工作经历

* 开始日期: [日期选择器] * 结束日期: [日期选择器] * 工作单位: [输入框]

* 工作单位名称: [输入框]

家庭成员

* 成员关系: [下拉菜单] * 成员姓名: [输入框] * 出生日期: [日期选择器]

* 性别: [下拉菜单] * 政治面貌: [下拉菜单] * 民族: [下拉菜单]

* 学历: [下拉菜单] * 工作单位: [输入框] * 职业: [下拉菜单]

* 职业 (专业技术): [下拉菜单] * 职务等级 (行政): [下拉菜单] * 出生国家: [下拉菜单]

* 联系电话: [输入框]

紧急联系人

* 紧急联系人: [输入框] * 紧急联系人电话: [输入框]

从事专业领域信息

* 从事专业1: [输入框]

博士后信息 (入所之前, 如您有博士后经历, 请填写下方内容)

就读国家: [下拉菜单] 招收类型: [下拉菜单] 工作招收类型: [下拉菜单]

一级学科: [下拉菜单] 合作导师: [输入框]

工商银行信息

* 卡号: [输入框] * 开户支行名称: [输入框]

自本年度1月起至入所报到当月, 本人在国内企事业单位领取工资、薪金所得, 或按照累计预扣法预扣预缴过连续性劳务报酬个人所得税情况:

☒ 已预缴过 ☐ 未预缴过

☐ 本人承诺以上所有信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

4) 同意并提交: 点击同意并提交后, 系统将以上填报的信息提交到系统。

5) 保存: 由于填报的信息比较多, 可以点保存, 将已经填报的信息保存, 以便下次登录后再进行二次填写。

2、商调函信息填报

1) 信息填报：用户填写完人员基本信息之后，点击申请商调函后，进入商调函页面的填报，需要填报的信息有现档案存放单位。注：如果通讯地址选择“外地”，还需要填报收件人姓名、收件人手机号、邮编、收件地址、邮寄方式。

我的入所进度 > 申请商调函

基本信息

姓名

所在部门

人员类别

证件号码

性别

出生日期

档案存放单位

现档案存放单位

请输入

通讯地址信息

本地人员到人事处（行政办公楼A702室）领取《商调函》进行调档，联系人：于浩，联系电话：84379235，外地人员请填写通讯地址信息

本地

外地

收件人姓名

收件人手机号

邮编

收件地址

0/50

邮寄方式

商调函邮寄给本人

商调函邮寄给档案存放单位

本人承诺以上所有信息准确无误，并愿为此承担相关责任。

同意并提交

2) 同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

3、政治面貌信息填报

1) 信息填报：用户进入链接后，需要填报的信息有政治面貌、加入政治党（团）派时间、组织关系转出单位。注：如果是群众，则忽略入党相关资料的提交，如果非党员，则提交相关的资料。

我的入所进度 > 政治面貌确认

基本信息

姓名

所在部门

人员类别

证件号码

性别

出生日期

政治面貌

加入中国共产党

中国共产党预备党员

中国共产主义青年团团员

群众（无任何政治面貌）

中国国民党革命委员会会员

中国民主同盟盟员

中国民主建国会会员

中国民主促进会会员

中国农工民主党党员

中国致公党党员

九三学社社员

台湾民主自治同盟盟员

无党派民主人士

加入政治党（团）派时间

组织关系转出单位

上传附件

组织关系介绍信

组织关系介绍信附件

33

入党申请书



入党申请书（首页，签名页）

入党积极分子登记表



入党积极分子登记表（封面1，个人信息页，末页）

入党志愿书



入党志愿书（封面1，第1、9、10、11页）

预备党员考察表



预备党员考察表（封面1，个人信息页，末页）

☐ 本人承诺以上政治面貌信息准确无误，并愿为此承担相关责任。

同意并提交

2) 同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

3) 审批流程展示：当提交完成之后，在页面中会展示政治面貌的审批流程。

4、入所材料提交

1) 信息填报：入所材料需要上传体检报告、身份证复印件、各学习阶段的毕业证、学位证、调入材料、保密承诺书。注：安全和保密成绩由系统自动调取大连化物所云课堂系统。

2) 同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

5、入所日期申请

确定：选择完入所日期后，点击确定按钮，则向系统提交入所日期。注：报到日期范围限定“每月 25 日之前”，包括 25 日。

我的入所进度 > 预约报到日期

* 选择您的报到日期

2022-07-13

确定

报到日期范围限定“每月25日之前”，包括25日

报到地址：大连化物所人事处，行政办公楼702，联系电话：0411-84379341

6、我的入所进度

提交完入所日期后，会展示我的入所进度。

我的入所进度 > 首页

我的入所进展



入所审批进度

撤销提交



撤销提交：当提交后，所有节点都没有审批，待入职人员可以进行撤销操作，撤销后，可以在入职信息填报中重新提交。注：如果已经有节点审批，则无法撤销该操作。

2.1.3.3 推免生信息填报

1、人员信息填报

用户进入链接后，需要填报的信息有姓名、性别、姓名拼音、出生年月、证件类型、证件号码、民族、政治面貌、导师姓名、研究组组长姓名、培养层次、学籍所在高校、入学日期、学制、毕业日期、户口类型、户口所在地、籍贯、电子邮箱、住宿地址、学籍所在高校提供资助费用、研究组、婚否、手机号码、协议开始日期、协议结束日期、保险生效日期、保险结束日期、紧急联系人、电话、与学生本人关系、卡号、开户行、预留手机号、高中、本科高校、本科专业、硕士单位名称、硕士专业、攻读硕士方式、博士单位名称、博士专业、攻读博士方式、是否发表文章、文章数量、是否申请专利、专利件数、专利号；如果信息不填写，预约报到日期无法填写。

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 人员信息填报

基本信息

姓名

请输入姓名

性别

请选择性别

姓名拼音

请输入姓名拼音

出生年月

请选择出生年月

证件类型

请选择证件类型

证件号码

请输入证件号码

民族

请选择民族

政治面貌

请选择政治面貌

导师姓名

请选择导师

研究组组长姓名

请选择研究组组长

培养层次

请选择培养层次

学籍所在高校

请输入学籍所在高校

入学日期

请选择入学日期

学制

请选择学制

毕业日期

请选择毕业日期

户口类型

请选择户口类型

户口所在地

请输入户口所在地

籍贯

请输入籍贯

电子邮箱

请输入邮箱

住宿地址

请输入住宿地址

学籍所在高校提供资助费用

网协议书写金额必填一致

研究组

请选择研究组

婚否

请选择是否已婚

手机号码

请输入本人手机号

协议信息

协议开始日期

请选择协议开始日期

协议结束日期

请选择协议结束日期

保险生效日期

请选择保险生效日期

保险结束日期

请选择保险结束日期

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

紧急联系人

紧急联系人

请输入紧急联系人

电话

请输入电话

与学生本人关系

请输入与学生本人关系

工商银行卡信息

卡号

请输入卡号

开户行

请输入开户行

预留手机号

请输入预留手机号

学籍信息 (该部分内容根据培养层次选择填写)

高中

请输入高中

请输入所就读的高中

本科高校

请输入本科高校

本科专业

请输入本科专业

硕士单位名称

请输入硕士单位名称

硕士专业

请输入硕士专业

攻读硕士方式

请选择攻读硕士方式

博士单位名称

请输入博士单位名称

博士专业

请输入博士专业

攻读博士方式

请选择攻读博士方式

是否发表文章

请选择是否发表文章

文章数量

请输入文章数量

是否申请专利

请选择是否申请专利

专利件数

请输入专利件数

专利号

请选择

请输入

文章发表期刊

请选择

请输入

本人承诺以上政治面貌信息准确无误,并愿为此承担相关责任。

同意并提交

同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

2、入所材料上传

上传入所所需的材料包括：协议书（正反面）、保险单、教育部学籍在线验证报告、本人身份证（正反面）、保密承诺书、安全教育考试成绩(低于 90 分，系统不显示成绩，需要重新考试)、保密教育成绩(低于 90 分，系统不显示成绩，需要重新考试)。

37

DICP

大连化物所学生入所系统

我的入所进度

个人信息填报

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 入所材料上传

协议书

* 上传协议书(正面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

* 上传协议书(反面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

保险单

* 上传保险单:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

教育部学籍在线验证报告

* 上传教育部学籍在线验证报告:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

本人身份证 (正反面)

* 上传本人身份证 (正反面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

保密承诺书

* 上传保密承诺书:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

安全教育成绩

安全教育成绩: 分

保密教育成绩

保密教育成绩:

本人承诺以上材料信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

同意并提交

同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

38

3、预约报到日期

同意并提交：选择完入所日期后，点击确定按钮，则向系统提交入所日期。

The screenshot shows the 'DICP 大连化物所学生入所系统' (DICP Dalian Institute of Chemical Physics Student Entry System) interface. The left sidebar contains four menu items: '我的入所进度' (My Entry Progress), '人员信息填报' (Personnel Information Reporting), '入所材料上传' (Entry Material Upload), and '预约报到日期' (Appointment Date). The main content area is titled '我的入所进度 > 预约报到日期' (My Entry Progress > Appointment Date). It features a red asterisk followed by the text '选择您的报到日期' (Select your reporting date), a date picker set to '2022-09-01', and a green '同意并提交' (Agree and Submit) button. Below this, the reporting address is listed as '报道地址：大连化物所研究生部，行政楼703-2 联系电话84379558' (Reporting address: Dalian Institute of Chemical Physics Graduate School, Administration Building 703-2, Contact phone 84379558).

4、我的入所进度

提交完入所日期后，会展示我的入所进度。



5、入所第二封信

入所进度审批完成后，学生会收到入所的第二封信，提醒学生办理接下来的各项业务：



2.1.3.4 科创计划信息填报

1、人员信息填报

用户进入链接后, 需要填报的信息有姓名、性别、姓名拼音、出生年月、证件类型、证件号码、民族、政治面貌、导师姓名、研究组组长姓名、培养层次、学籍所在高校、入学日期、学制、毕业日期、户口类型、户口所在地、籍贯、电子邮箱、住宿地址、学籍所在高校提供资助费用、研究组、婚否、手机号码、协议开始日期、协议结束日期、保险生效日期、保险结束日期、紧急联系人、电话、与学生本人关系、高中、本科高校、本科专业、硕士单位名称、硕士专业、攻读硕士方式、博士单位名称、博士专业、攻读博士方式、是否发表文章、文章数量、是否申请专利、专利件数、专利号; 如果信息不填写, 预约报到日期无法填写。

大连化物所学生入所系统

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 人员信息填报

基本信息

* 姓名

请输入姓名

* 性别

请选择性别

* 姓名拼音

请输入姓名拼音

* 出生年月

请选择出生年月

* 证件类型

请选择证件类型

* 证件号码

请输入证件号码

* 民族

请选择民族

* 政治面貌

请选择政治面貌

* 导师姓名

请选择导师

* 研究组组长姓名

请选择研究组组长

* 培养层次

请选择培养层次

* 学籍所在高校

请输入学籍所在高校

* 入学日期

请选择入学日期

* 学制

请选择学制

* 毕业日期

请选择毕业日期

* 户口类型

请选择户口类型

* 户口所在地

请输入户口所在地

* 籍贯

请输入籍贯

* 电子邮箱

请输入邮箱

* 住宿地址

请输入住宿地址

* 学籍所在高校提供资助费用

网协议书填写金额必须一致

* 研究组

请选择研究组

* 婚否

请选择是否已婚

* 手机号码

请输入本人手机号

协议信息

* 协议开始日期

请选择协议开始日期

* 协议结束日期

请选择协议结束日期

* 保险生效日期

请选择保险生效日期

* 保险结束日期

请选择保险结束日期

大连化物所学生入所系统

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

紧急联系人

* 紧急联系人

请输入紧急联系人

* 电话

请输入电话

与学生本人关系

请输入与学生本人关系

学籍信息 (该部分内容根据培养层次选择填写)

* 高中

请输入高中

* 本科高校

请输入本科高校

* 本科专业

请输入本科专业

硕士单位名称

请输入硕士单位名称

硕士专业

请输入硕士专业

攻读硕士方式

请选择攻读硕士方式

博士单位名称

请输入博士单位名称

博士专业

请输入博士专业

攻读博士方式

请选择攻读博士方式

是否发表文章

是否发表文章

文章数量

请输入文章数量

是否申请专利

是否申请专利

专利数量

请输入专利数量

专利号

请选择

请输入

文章发表期刊

请选择

请输入

本人承诺以上政治面貌信息准确无误,并愿为此承担相关责任。

同意并提交

同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

2、入所材料上传

上传入所所需的材料包括：协议书（正反面）、保险单、教育部学籍在线验证报告、本人身份证（正反面）、保密承诺书、安全教育考试成绩(低于 90 分，系统不显示成绩，需要重新考试)、保密教育成绩(低于 90 分，系统不显示成绩，需要重新考试)。

41

DICP

大连化物所学生入所系统

我的入所进度

个人信息填报

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 入所材料上传

协议书

* 上传协议书(正面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

* 上传协议书(反面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

保险单

* 上传保险单:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

教育部学籍在线验证报告

* 上传教育部学籍在线验证报告:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

本人身份证 (正反面)

* 上传本人身份证 (正反面) :

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

保密承诺书

* 上传保密承诺书:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

安全教育成绩

安全教育成绩: 2 分

保密教育成绩

保密教育成绩: 2 分

本人承诺以上材料信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

同意并提交

同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

3、预约报到日期

同意并提交：选择完入所日期后，点击确定按钮，则向系统提交入所日期。

The screenshot shows the 'DICP 大连化物所学生入所系统' (DICP Dalian Institute of Chemical Physics Student Admission System) interface. On the left is a blue sidebar with four menu items: '我的入所进度' (My Admission Progress), '人员信息填报' (Personnel Information Reporting), '入所材料上传' (Admission Material Upload), and '预约报到日期' (Appointment Reporting Date). The main content area is titled '我的入所进度 > 预约报到日期' (My Admission Progress > Appointment Reporting Date). It features a red asterisk followed by the text '选择您的报到日期' (Select your reporting date). Below this is a date selection field showing '2022-09-01' and a green button labeled '同意并提交' (Agree and Submit). At the bottom, the reporting address is listed as '大连化物所研究生部，行政楼703-2 联系电话84379558' (DICP Graduate Department, Administration Building 703-2, Contact Phone 84379558).

4、我的入所进度

提交完入所日期后，会展示我的入所进度。



5、入所第二封信

入所进度审批完成后，学生会收到入所的第二封信，提醒学生办理接下来的各项业务：



2.1.3.5 联合培养博士生信息填报

1、人员信息填报

用户进入链接后，需要填报的信息有姓名、性别、姓名拼音、出生年月、证件类型、证件号码、民族、政治面貌、导师姓名、研究组组长姓名、培养层次、学籍所在高校、入学日期、学制、毕业日期、户口类型、户口所在地、籍贯、电子邮箱、住宿地址、学籍所在高校提供资助费用、研究组、婚否、手机号码、协议开始日期、协议结束日期、保险生效日期、保险结束日期、紧急联系人、电话、与学生本人关系、卡号、开户行、预留手机号、高中、本科高校、本科专业、硕士单位名称、硕士专业、攻读硕士方式、博士单位名称、博士专业、攻读博士方式、是否发表文章、文章数量、是否申请专利、专利件数、专利号；如果信息不填写，预约报到日期无法填写。

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 人员信息填报

基本信息

* 姓名

请输入姓名

* 性别

请选择性别

* 姓名拼音

请输入姓名拼音

* 出生年月

请选择出生年月

* 证件类型

请选择证件类型

* 证件号码

请输入证件号码

* 民族

请选择民族

* 政治面貌

请选择政治面貌

* 导师姓名

请选择导师

* 研究组组长姓名

请选择研究组组长

* 培养层次

请选择培养层次

* 学籍所在高校

请输入学籍所在高校

* 入学日期

请选择入学日期

* 学制

请选择学制

* 毕业日期

请选择毕业日期

* 户口类型

请选择户口类型

* 户口所在地

请输入户口所在地

* 籍贯

请输入籍贯

* 电子邮箱

请输入邮箱

* 住宿地址

请输入住宿地址

* 学籍所在高校提供资助费用

网协协议书填写金额必须一致

* 研究组

请选择研究组

* 婚否

请选择是否已婚

* 手机号码

请输入本人手机号

协议信息

* 协议开始日期

请选择协议开始日期

* 协议结束日期

请选择协议结束日期

* 保险生效日期

请选择保险生效日期

* 保险结束日期

请选择保险结束日期

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

紧急联系人

* 紧急联系人

请输入紧急联系人

* 电话

请输入电话

与学生本人关系

请输入与学生本人关系

工商银行卡信息

* 卡号

请输入卡号

* 开户行

请输入开户行

* 预留手机号

请输入预留手机号

学籍信息 (该部分内容根据培养层次选择填写)

* 高中

请输入高中

请输入所就读的高中

* 本科高校

请输入本科高校

* 本科专业

请输入本科专业

硕士单位名称

请输入硕士单位名称

硕士专业

请输入硕士专业

攻读硕士方式

请选择攻读硕士方式

博士单位名称

请输入博士单位名称

博士专业

请输入博士专业

攻读博士方式

请选择攻读博士方式

是否发表文章

是否发表文章

文章数量

请输入文章数量

是否申请专利

是否申请专利

专利件数

请输入专利件数

专利号

请选择

请输入

文章发表期刊

请选择

请输入

本人承诺以上政治面貌信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

同意并提交

同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

2、入所材料上传

上传入所所需的材料包括：协议书（正反面）、保险单、教育部学籍在线验证报告、党关系材料、本人身份证（正反面）、保密承诺书、安全教育考试成绩(低于 90 分，系统不显示成绩，需要重新考试)、保密教育成绩(低于 90 分，系统不显示成绩，需要重新考试)。

45

DICP

大连化物所学生入所系统

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 入所材料上传

协议书

* 上传协议书(正面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

* 上传协议书(反面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

保险单

* 上传保险单:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

教育部学籍在线验证报告

* 上传教育部学籍在线验证报告:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

党关系材料

* 党关系是否同意转入:

是

否

* 上传党关系材料:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

DICP

大连化物所学生入所系统

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

本人身份证 (正反面)

* 上传本人身份证 (正反面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

保密承诺书

* 上传保密承诺书:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

安全教育成绩

安全教育成绩: 分

保密教育成绩

保密教育成绩:

本人承诺以上材料信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

提交并结束

46

同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

3、预约报到日期

同意并提交：选择完入所日期后，点击确定按钮，则向系统提交入所日期。



4、我的入所进度

提交完入所日期后，会展示我的入所进度。



5、入所第二封信

入所进度审批完成后，学生会收到入所的第二封信，提醒学生办理接下来的各项业务：



2.1.3.6 联合培养硕士生信息填报

1、人员信息填报

用户进入链接后, 需要填报的信息有姓名、性别、姓名拼音、出生年月、证件类型、证件号码、民族、政治面貌、导师姓名、研究组组长姓名、培养层次、学籍所在高校、入学日期、学制、毕业日期、户口类型、户口所在地、籍贯、电子邮箱、住宿地址、学籍所在高校提供资助费用、研究组、婚否、手机号码、协议开始日期、协议结束日期、保险生效日期、保险结束日期、紧急联系人、电话、与学生本人关系、卡号、开户行、预留手机号、高中、本科高校、本科专业、硕士单位名称、硕士专业、攻读硕士方式、博士单位名称、博士专业、攻读博士方式、是否发表文章、文章数量、是否申请专利、专利件数、专利号; 如果信息不填写, 预约报到日期无法填写。

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 人员信息填报

基本信息

* 姓名

请输入姓名

* 性别

请选择性别

* 姓名拼音

请输入姓名拼音

* 出生年月

请选择出生年月

* 证件类型

请选择证件类型

* 证件号码

请输入证件号码

* 民族

请选择民族

* 政治面貌

请选择政治面貌

* 导师姓名

请选择导师

* 研究组组长姓名

请选择研究组组长

* 培养层次

请选择培养层次

* 学籍所在高校

请输入学籍所在高校

* 入学日期

请选择入学日期

* 学制

请选择学制

* 毕业日期

请选择毕业日期

* 户口类型

请选择户口类型

* 户口所在地

请输入户口所在地

* 籍贯

请输入籍贯

* 电子邮箱

请输入邮箱

* 住宿地址

请输入住宿地址

* 学籍所在高校提供资助费用

网协协议书填写金额必须一致

* 研究组

请选择研究组

* 婚否

请选择是否已婚

* 手机号码

请输入本人手机号

协议信息

* 协议开始日期

请选择协议开始日期

* 协议结束日期

请选择协议结束日期

* 保险生效日期

请选择保险生效日期

* 保险结束日期

请选择保险结束日期

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

紧急联系人

* 紧急联系人

请输入紧急联系人

* 电话

请输入电话

与学生本人关系

请输入与学生本人关系

工商银行卡信息

* 卡号

请输入卡号

* 开户行

请输入开户行

* 预留手机号

请输入预留手机号

学籍信息 (该部分内容根据培养层次选择填写)

* 高中

请输入高中

请输入所就读的高中

* 本科高校

请输入本科高校

* 本科专业

请输入本科专业

硕士单位名称

请输入硕士单位名称

硕士专业

请输入硕士专业

攻读硕士方式

请选择攻读硕士方式

博士单位名称

请输入博士单位名称

博士专业

请输入博士专业

攻读博士方式

请选择攻读博士方式

是否发表文章

是否发表文章

文章数量

请输入文章数量

是否申请专利

是否申请专利

专利件数

请输入专利件数

专利号

请选择

请输入

文章发表期刊

请选择

请输入

本人承诺以上政治面貌信息准确无误,并愿为此承担相关责任。

同意并提交

同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

2、入所材料上传

上传入所所需的材料包括：协议书（正反面）、保险单、教育部学籍在线验证报告、党关系材料、本人身份证（正反面）、保密承诺书、安全教育考试成绩(低于 90 分，系统不显示成绩，需要重新考试)、保密教育成绩(低于 90 分，系统不显示成绩，需要重新考试)。

49

DICP

大连化物所学生入所系统

我的入所进度

个人信息填报

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 入所材料上传

协议书

* 上传协议书(正面):

* 上传协议书(反面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

保险单

* 上传保险单:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

教育部学籍在线验证报告

* 上传教育部学籍在线验证报告:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

党关系材料

* 党关系是否同意转入:

是

否

* 上传党关系材料:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

DICP

大连化物所学生入所系统

我的入所进度

个人信息填报

入所材料上传

预约报到日期

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

本人身份证 (正反面)

* 上传本人身份证 (正反面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

保密承诺书

* 上传保密承诺书:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

安全教育成绩

安全教育成绩: 分

保密教育成绩

保密教育成绩: 分

本人承诺以上材料信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

提交并结束

50

同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

3、预约报到日期

同意并提交：选择完入所日期后，点击确定按钮，则向系统提交入所日期。



4、我的入所进度

提交完入所日期后，会展示我的入所进度。



5、入所第二封信

入所进度审批完成后，学生会收到入所的第二封信，提醒学生办理接下来的各项业务：



2.1.3.7 联合培养本科生信息填报

1、人员信息填报

用户进入链接后, 需要填报的信息有姓名、性别、姓名拼音、出生年月、证件类型、证件号码、民族、政治面貌、导师姓名、研究组组长姓名、培养层次、学籍所在高校、入学日期、学制、毕业日期、户口类型、户口所在地、籍贯、电子邮箱、住宿地址、学籍所在高校提供资助费用、研究组、婚否、手机号码、协议开始日期、协议结束日期、保险生效日期、保险结束日期、紧急联系人、电话、与学生本人关系、高中、本科高校、本科专业、硕士单位名称、硕士专业、攻读硕士方式、博士单位名称、博士专业、攻读博士方式、是否发表文章、文章数量、是否申请专利、专利件数、专利号; 如果信息不填写, 预约报到日期无法填写。

大连化物所学生入所系统

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 人员信息填报

基本信息

姓名

请输入姓名

性别

请选择性别

姓名拼音

请输入姓名拼音

出生年月

请选择出生年月

证件类型

请选择证件类型

证件号码

请输入证件号码

民族

请选择民族

政治面貌

请选择政治面貌

导师姓名

请选择导师

研究组组长姓名

请选择研究组组长

培养层次

请选择培养层次

学籍所在高校

请输入学籍所在高校

入学日期

请选择入学日期

学制

请选择学制

毕业日期

请选择毕业日期

户口类型

请选择户口类型

户口所在地

请输入户口所在地

籍贯

请输入籍贯

电子邮箱

请输入邮箱

住宿地址

请输入住宿地址

学籍所在高校提供资助费用

网协议书填写金额必须一致

研究组

请选择研究组

婚否

请选择是否已婚

手机号码

请输入本人手机号

协议信息

协议开始日期

请选择协议开始日期

协议结束日期

请选择协议结束日期

保险生效日期

请选择保险生效日期

保险结束日期

请选择保险结束日期

大连化物所学生入所系统

我的入所进度

人员信息填报

入所材料上传

预约报到日期

紧急联系人

紧急联系人

请输入紧急联系人

电话

请输入电话

与学生本人关系

请输入与学生本人关系

学籍信息 (该部分内容根据培养层次选择填写)

高中

请输入高中

本科高校

请输入本科高校

本科专业

请输入本科专业

硕士单位名称

请输入硕士单位名称

硕士专业

请输入硕士专业

攻读硕士方式

请选择攻读硕士方式

博士单位名称

请输入博士单位名称

博士专业

请输入博士专业

攻读博士方式

请选择攻读博士方式

是否发表文章

请选择是否发表文章

文章数量

请输入文章数量

是否申请专利

请选择是否申请专利

专利数量

请输入专利数量

专利号

请选择

请输入

文章发表期刊

请选择

请输入

本人承诺以上政治面貌信息准确无误,并愿为此承担相关责任。

同意并提交

同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

2、入所材料上传

上传入所所需的材料包括：协议书（正反面）、保险单、教育部学籍在线验证报告、本人身份证（正反面）、保密承诺书、安全教育考试成绩(低于 90 分，系统不显示成绩，需要重新考试)、保密教育成绩(低于 90 分，系统不显示成绩，需要重新考试)。

DICP

大连化物所学生入所系统

我的入所进度

个人信息填报

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 入所材料上传

协议书

* 上传协议书(正面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

* 上传协议书(反面):

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

保险单

* 上传保险单:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

教育部学籍在线验证报告

* 上传教育部学籍在线验证报告:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

本人身份证 (正反面)

* 上传本人身份证 (正反面) :

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

保密承诺书

* 上传保密承诺书:

支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

安全教育成绩

安全教育成绩: 2 分

保密教育成绩

保密教育成绩: 2 分

本人承诺以上材料信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

同意并提交

同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

3、预约报到日期

同意并提交：选择完入所日期后，点击确定按钮，则向系统提交入所日期。

The screenshot shows the 'DICP 大连化物所学生入所系统' (DICP Dalian Institute of Chemical Physics Student Admission System) interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: '我的入所进度' (My Admission Progress), '人员信息填报' (Personnel Information Reporting), '入所材料上传' (Admission Material Upload), and '预约报到日期' (Appointment Date). The main content area is titled '我的入所进度 > 预约报到日期' (My Admission Progress > Appointment Date). It features a red asterisk and the text '* 选择您的报到日期' (Select your reporting date). Below this is a date picker showing '2022-09-01' and a green button labeled '同意并提交' (Agree and Submit). At the bottom, the reporting address is listed: '报道地址：大连化物所研究生部，行政楼703-2 联系电话84379558' (Reporting address: Dalian Institute of Chemical Physics Graduate School, Administration Building 703-2, Contact phone: 84379558).

4、我的入所进度

提交完入所日期后，会展示我的入所进度。



5、入所第二封信

入所进度审批完成后，学生会收到入所的第二封信，提醒学生办理接下来的各项业务：



2.1.3.8 项目聘用人员信息填报

1、基本信息填报

1) 信息填报: 用户进入链接后, 需要填报的信息有姓名、所在部门、人员类别、证件类型、证件号码、性别、出生日期、手机号、岗位名称、岗位编号、学历要求、岗位专业要求及招聘条件、最高学历毕业学校、最高学历、入学时间、毕业时间、毕业院校、起始日期、终止日期、所学专业类别、毕/肄业时间、证明人、开始日期、结束日期、工作单位、职务、成员姓名、成员关系、出生日期、工作单位及职务、联系电话、紧急联系人、紧急联系人电话、卡号、开户支行名称; 有“继续添加”按钮部分, 可以点击“继续添加”, 进行多条记录填报; 如果基本信息不填写, 政治面貌、入所材料、预约报到日期无法填写。

我的入所进度

人员信息填报

政治面貌确认

入所材料上传

预约报到日期

英 简

我的入所进度 > 人员信息填报

基本信息

姓名

证件类型

出生日期

所在部门

证件号码

手机号

人员类别

性别

用人信息

岗位名称

岗位专业要求及招聘条件

岗位编号

学历要求

最高学历

最高学历毕业学校

最高学历

入学时间

毕业时间

学习经历(请从大学学历(含专科)以上开始填写)

毕业院校

所学专业类别

起始日期

毕/肄业时间

终止日期

证明人

工作经历

开始日期

结束日期

工作单位

职务

家庭成员

成员姓名

成员关系

出生日期

工作单位及职务

联系电话

紧急联系人

紧急联系人

紧急联系人电话

中国银行卡信息

卡号

开户支行名称

本人承诺以上所有信息准确无误,并愿为此承担相关责任。

同意并提交

保存

2) 同意并提交: 点击同意并提交后, 系统将以上填报的信息提交到系统。

3) 保存: 由于填报的信息比较多, 可以点保存, 将已经填报的信息保存, 以便下次登录后再进行二次填写。

2、政治面貌信息填报

1) 信息填报: 用户进入链接后, 需要填报的信息有政治面貌、加入政治党(团)派时间、组织关系转出单位。注: 如果是群众, 则忽略入党相关资料的提交, 如果非党员, 则提交相关的资料。

基本信息

姓名	<input type="text"/>	所在部门	<input type="text" value="测试部门"/>	人员类别	<input type="text" value="事业编制人员"/>
证件号码	<input type="text"/>	* 性别	<input type="text" value="男"/>	* 出生日期	<input type="text"/>
* 政治面貌					
<div><input type="radio"/> 中国共产党党员</div> <div><input type="radio"/> 中国共产党预备党员</div> <div><input type="radio"/> 中国共产主义青年团团员</div> <div><input type="radio"/> 群众（无任何政治面貌）</div> <div><input type="radio"/> 中国国民党革命委员会会员</div> <div><input type="radio"/> 中国民主同盟盟员</div> <div><input type="radio"/> 中国民主建国会会员</div> <div><input type="radio"/> 中国民主促进会会员</div> <div><input type="radio"/> 中国农工民主党党员</div> <div><input type="radio"/> 中国致公党党员</div> <div><input type="radio"/> 九三学社社员</div> <div><input type="radio"/> 台湾民主自治同盟盟员</div> <div><input type="radio"/> 无党派民主人士</div>					
* 加入政治党（团）派时间			<input type="text" value="请选择"/>		
			* 组织关系转出单位		
			<input type="text" value="请输入"/>		

上传附件

组织关系介绍信

☒

* 组织关系介绍信附件

入党申请书

入党申请书（首页，签名页）

入党积极分子登记表

入党积极分子登记表（封面1，个人信息页，末页）

入党志愿书



入党志愿书（封面1，第1、9、10、11页）

预备党员考察表



预备党员考察表（封面1，个人信息页，末页）

☐ 本人承诺以上政治面貌信息准确无误，并愿为此承担相关责任。

同意并提交

2) 同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

3) 审批流程展示：当提交完成之后，在页面中会展示政治面貌的审批流程。

3、入所材料上传

1) 信息填报：入所材料需要上传体检报告、身份证复印件、证件照、各个学习阶段毕业证书、调入材料、保密承诺书、未婚承诺书。注：安全和保密成绩由系统自动调取大连化物所云课堂系统。

🕒 我的入所进度

👤 人员信息填报

📋 政治面貌确认


📁 入所材料上传

📅 预约报到日期

我的入所进度 > 入所材料上传

体检报告

* 上传体检报告:




+

dicp_420a671...

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

身份证复印件&证件照


* 上传身份证复印件:



+

dicp_5951a79...

* 证件照上传:



+

dicp_1b67801...

个人近期2寸免冠照 (30K以下, 像素300*300)

59

我的入所进度

人员信息填报


政治面貌确认

入所材料上传

预约报到日期

各个学习阶段毕业证书

材料上传:




+

dicp_475817e...

人事关系调入材料

调入材料:



+

dicp_a803670...

安全教育成绩上传


考试成绩: 52分

保密教育成绩上传

考试成绩: 41分

保密承诺书

保密承诺书:




dicp_42f1723a...

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

未婚承诺书 (用于申请单身公寓使用)

未婚承诺书:



dicp_dfaf5f52-...

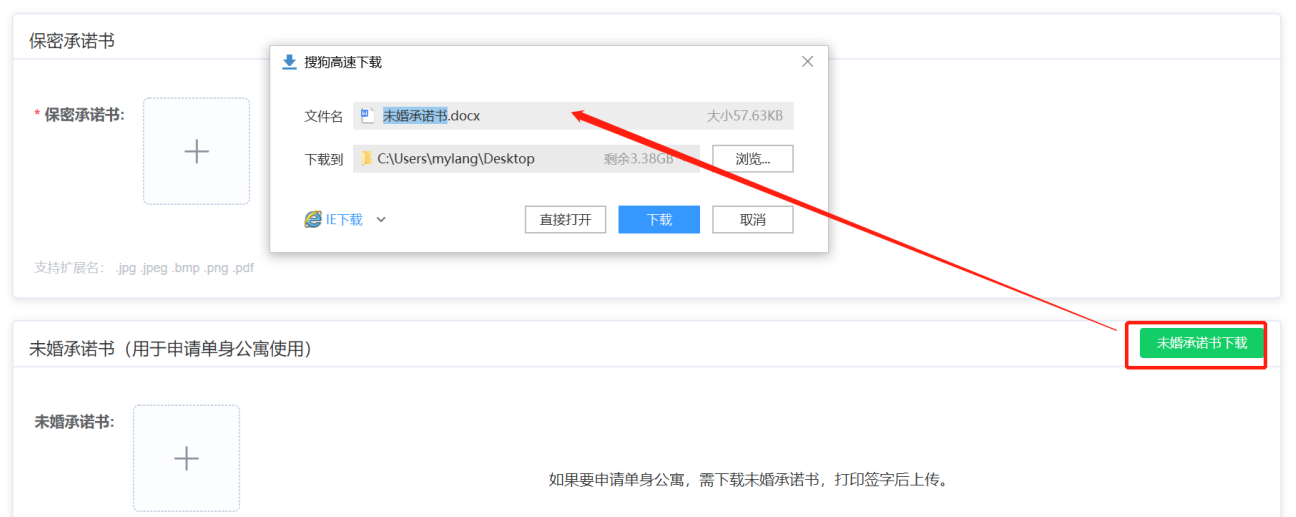
支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

如果要申请单身公寓, 需下载未婚承诺书, 打印签字后上传。

未婚承诺书下载

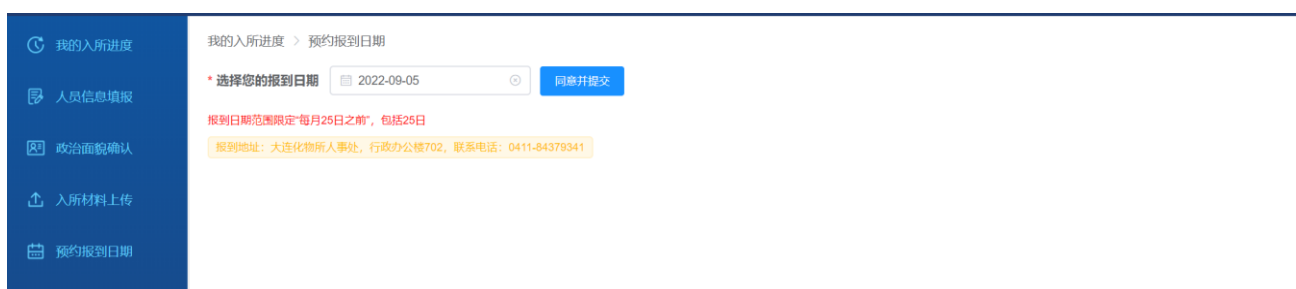
2) 同意并提交: 点击同意并提交后, 系统将以上填报的信息提交到系统。

3) 未婚承诺书下载: 点击后, 将下载未婚承诺书模板。



4、预约日期申请

同意并提交：选择完入所日期后，点击确定按钮，则向系统提交入所日期。注：报到日期范围限定“每月 25 日之前”，包括 25 日。



5、我的入所进度

提交完入所日期后，会展示我的入所进度。



2.1.3.9 实习人员信息填报

1、基本信息填报

1) 信息填报：用户进入链接后，需要填报的信息有姓名、实习部门、证件类型、证件号码、性别、出生日期、手机号、电子邮箱、籍贯、出生地区、民族、实习开始日期、实习结束日期、政治面貌、参加党派日期、最高学历毕业学校、入学时间、毕业时间、最高学历、所学专业、学历、院校名称、学校所在地、学校类别、入学时间、完成学业情况、所学专业类别、所学专业名称、毕/肄业时间、学制、学位、导师姓名、学位授予日期、学位授予单位、授予单位国家、授予单位政区、紧急联系人、紧急联系人电话、卡号、开户支行名称、上传实习协议和知识产权协议；有“继续添加”按钮部分，可以点击“继续添加”，进行多条记录填报；如果基本信息不填写，入所材料、预约报到日期无法填写。

我的入所进度

个人基本信息填写

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 人员信息填报

基本信息

姓名

证件号码

* 手机号

* 出生地区

* 实习结束日期

实习部门

* 性别

* 电子邮箱

* 民族

* 政治面貌

证件类型

* 出生日期

* 籍贯

* 实习开始日期

* 参加党派日期

最高学历

* 最高学历毕业学校

最高学历

* 入学时间

* 所学专业

毕业时间

学习经历(请从大学学历(含专科)以上开始填写)

* 学历

* 学校类别

* 所学专业类别

学制

学位授予日期

授予单位政区

* 院校名称

* 入学时间

* 所学专业名称

学位

学位授予单位

授予单位国家

* 学校所在地

* 完成学业情况

毕/肄业时间

导师姓名

授予单位国家

继续添加

紧急联系人

* 紧急联系人

* 紧急联系人电话

工商银行卡信息

* 卡号

* 开户支行名称

我的入所进度

个人基本信息填写

入所材料上传

预约报到日期

《实习协议》

协议书下载

实习协议:

+

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

《知识产权协议》

协议书下载

知识产权协议:

+

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

☐ 本人承诺以上所有信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

同意并提交

保存

2) 同意并提交: 点击同意并提交后, 系统将以上填报的信息提交到系统。

3) 保存: 由于填报的信息比较多, 可以点保存, 将已经填报的信息保存, 以便下次登录后再进行二次填写。

2、入所材料上传

1) 信息填报: 入所材料需要上传保密承诺书。注: 安全和保密成绩由系统自动调取大连化物所云课堂系统。

DICP 中科院大连化物所实习人员入所填报系统

我的入所进度

个人基本信息填写

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 入所材料上传

《安全教育成绩》

考试成绩: 52分

《保密教育成绩》

考试成绩: 41分

保密承诺书

保密承诺书:



dicp_73f56796...

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

☐ 本人承诺以上所有信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

同意并提交

2) 同意并提交: 点击同意并提交后, 系统将以上填报的信息提交到系统。

3、预约日期申请

同意并提交：选择完入所日期后，点击确定按钮，则向系统提交入所日期。注：报到日期范围限定“每月 25 日之前”，包括 25 日。



4、我的入所进度

提交完入所日期后，会展示我的入所进度。



2.1.3.10 访问学者信息填报

1、基本信息填报

1) 信息填报：用户进入链接后，需要填报的信息有姓名、访问部门、证件类型、证件号码、出生日期、性别、手机号码、籍贯、出生地区、民族、电子邮箱、专业技术任职日期、专业技术职务、参加工作日期、人事所在单位全称、访问开始日期、访问结束日期、政治面貌、参加党派日期、最高学历毕业学校、入学时间、毕业时间、最高学历、所学专业、学历、院校名称、学校所在地、学校类别、入学时间、完成学业情况、所学专业类别、所学专业名称、毕/肄业时间、学制、学位、导师姓名、学位授予日期、学位授予单位、授予单位国家、授予单位政区、工作经历（开始日期、结束日期、工作单位、职务）、工作计划、主要科研工作及成果、紧急联系人、紧急联系人电话、卡号、开户支行名称、上传实习协议和知识产权协议；有“继续添加”按钮部分，可以点击“继续添加”，进行多条记录填报；如果基本信息不填写，入所材料、预约报到日期无法填写。

我的入所进度

个人基本信息填写

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 人员信息填报

基本信息

姓名

访问部门

证件类型

证件号码

* 手机号码

* 民族

* 专业技术职务

* 访问开始日期

* 参加党派日期

出生日期

* 籍贯

* 电子邮箱

* 参加工作日期

* 访问结束日期

性别

* 出生地区

* 专业技术任职日期

* 人事所在单位全称

* 政治面貌

最高学历

* 最高学历毕业学校

* 入学时间

* 毕业时间

* 最高学位

* 所学专业

学习经历(请从大学学历(含专科)以上开始填写)

* 学历

* 院校名称

* 学校所在地

* 学校类别

* 入学时间

* 完成学业情况

* 所学专业类别

* 所学专业名称

毕业/肄业时间

学制

学位

导师姓名

学位授予日期

学位授予单位

授予单位国家

授予单位政区

继续添加

工作经历

* 开始日期

* 结束日期

* 工作单位

* 职务

继续添加

工作计划

请输入

主要科研工作及成果

请输入课题名称、来源、本人在其中的作用及发表主要论文等

紧急联系人

* 紧急联系人

* 紧急联系人电话

工商银行卡信息

* 卡号

* 开户支行名称

我的入所进度

个人基本信息填写

入所材料上传

预约报到日期

《大连化物所访问学者协议书》

协议书下载

* 大连化物所访问学者协议书:

+

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

《知识产权协议》

协议书下载

* 知识产权协议:

+

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

☐ 本人承诺以上所有信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

同意并提交

保存

2) 同意并提交: 点击同意并提交后, 系统将以上填报的信息提交到系统。

3) 保存: 由于填报的信息比较多, 可以点保存, 将已经填报的信息保存, 以便下次登录后再进行二次填写。

2、入所材料上传

1) 信息填报: 入所材料需要上传保密承诺书。注: 安全和保密成绩由系统自动调取大连化物所云课堂系统。

我的入所进度

个人基本信息填写

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 入所材料上传

《安全教育成绩》

考试成绩: 52分

《保密教育成绩》

考试成绩: 41分

保密承诺书

* 保密承诺书:

+

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

☐ 本人承诺以上所有信息准确无误, 并愿为此承担相关责任。

同意并提交

2) 同意并提交: 点击同意并提交后, 系统将以上填报的信息提交到系统。

3、预约日期申请

同意并提交: 选择完入所日期后, 点击确定按钮, 则向系统提交入所日期。注: 报到日期

范围限定“每月 25 日之前”，包括 25 日。

The screenshot shows the '我的入所进度' (My Progress) page in the DICP system. The left sidebar contains navigation links: '我的入所进度' (selected), '个人基本信息填写', '入所材料上传', and '预约报到日期'. The main content area shows the '预约报到日期' (Appointment Date) section. It includes a breadcrumb '我的入所进度 > 预约报到日期', a label '* 选择您的报到日期', a date input field with '2022-09-05', and a '同意并提交' (Agree and Submit) button. Below this, a red note states '报到日期范围限定“每月25日之前”，包括25日' (Appointment date range limited to "before the 25th of each month", including the 25th). A yellow box provides the reporting address: '报到地址：大连化物所人事处，行政办公楼702，联系电话：0411-84379341'.

4、我的入所进度

提交完入所日期后，会展示我的入所进度。

The screenshot shows the '我的入所进度' (My Progress) page. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area shows the '入所审批进度' (Appointment Approval Progress) section. It includes a breadcrumb '我的入所进度 > 首页' and a title '入所审批进度'. A progress bar shows two steps: ① 填写信息 (Fill in information) and ② 人事处 (Personnel Department). Step ① is marked as '已提交' (Submitted) with a green box and the timestamp '2022-09-05 23:13:53'. Step ② is currently active and shows a document icon.

2.1.3.11 返聘人员信息填报

1、基本信息填报

1) 信息填报：用户进入链接后，需要填报的信息有姓名、聘用部门、证件类型、证件号码、性别、出生日期、手机号码、民族、电子邮箱、学位、学历、专业技术职务、退休前所在单位、任职日期、参加工作日期、聘用开始日期、聘用结束日期、政治面貌、参加党派日期、卡号、开户支行名称、上传返聘协议、健康告知书、知识产权协议；如果基本信息不填写，政治面貌、入所材料、预约报到日期无法填写。

我的入所进度

个人基本信息填写

政治面貌确认

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 人员信息填报

基本信息

姓名

聘用部门

证件类型

证件号码

性别

出生日期

手机号码

民族

电子邮箱

学位

学历

专业技术职务

退休前所在单位

任职日期

参加工作日期

聘用开始日期

聘用结束日期

政治面貌

参加党派日期

工商银行卡信息

卡号

开户支行名称

《返聘协议》

返聘协议:

返聘协议下载

我的入所进度

个人基本信息填写

政治面貌确认

入所材料上传

预约报到日期

《健康告知书》

健康告知书:

健康告知书下载

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

《知识产权协议》

知识产权协议:

协议书下载

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

自本年度1月起至入所报到当月,本人在国内企事业单位领取工资、薪金所得,或按照累计预扣法预扣预缴过连续性劳务报酬个人所得税情况:

已领取过

未领取过

本人承诺以上所有信息准确无误,并愿为此承担相关责任。

同意并提交

保存

2) 同意并提交: 点击同意并提交后, 系统将以上填报的信息提交到系统。

3) 保存: 由于填报的信息比较多, 可以点保存, 将已经填报的信息保存, 以便下次登录后再进行二次填写。

2、政治面貌信息填报

1) 信息填报: 用户进入链接后, 需要填报的信息有政治面貌、加入政治党(团)派时间、组织关系转出单位。注: 如果是群众, 则忽略入党相关资料的提交, 如果非党员, 则提交相关的资料。

68

基本信息

姓名	<input type="text"/>	所在部门	<input type="text" value="测试部门"/>	人员类别	<input type="text" value="事业编制人员"/>				
证件号码	<input type="text"/>	* 性别	<input type="text" value="男"/>	* 出生日期	<input type="text"/>				
* 政治面貌									
<div><input type="radio"/> 中国共产党党员</div>						<input type="radio"/> 中国共产党预备党员	<input type="radio"/> 中国共产主义青年团团员	<input type="radio"/> 群众（无任何政治面貌）	<input type="radio"/> 中国国民党革命委员会会员

上传附件

组织关系介绍信 ☒

* 组织关系介绍信附件

入党申请书

入党申请书（首页，签名页）

入党积极分子登记表

入党积极分子登记表（封面1，个人信息页，末页）

入党志愿书

+

入党志愿书（封面1，第1、9、10、11页）

预备党员考察表

+

预备党员考察表（封面1，个人信息页，末页）

☐ 本人承诺以上政治面貌信息准确无误，并愿为此承担相关责任。

同意并提交

2) 同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

3) 审批流程展示：当提交完成之后，在页面中会展示政治面貌的审批流程。

3、入所材料上传

1) 信息填报：入所材料需要上传保密承诺书。注：安全和保密成绩由系统自动调取大连化物所云课堂系统。

我的入所进度

个人基本信息填写

政治面貌确认

入所材料上传

预约报到日期

我的入所进度 > 入所材料上传

《安全教育成绩》

考试成绩：52分

《保密教育成绩》

考试成绩：41分

保密承诺书

• 保密承诺书:

+

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

☐ 本人承诺以上所有信息准确无误，并愿为此承担相关责任。

同意并提交

2) 同意并提交：点击同意并提交后，系统将以上填报的信息提交到系统。

4、预约日期申请

同意并提交：选择完入所日期后，点击确定按钮，则向系统提交入所日期。注：报到日期

范围限定“每月 25 日之前”，包括 25 日。



2.1.4 入所人资料审核

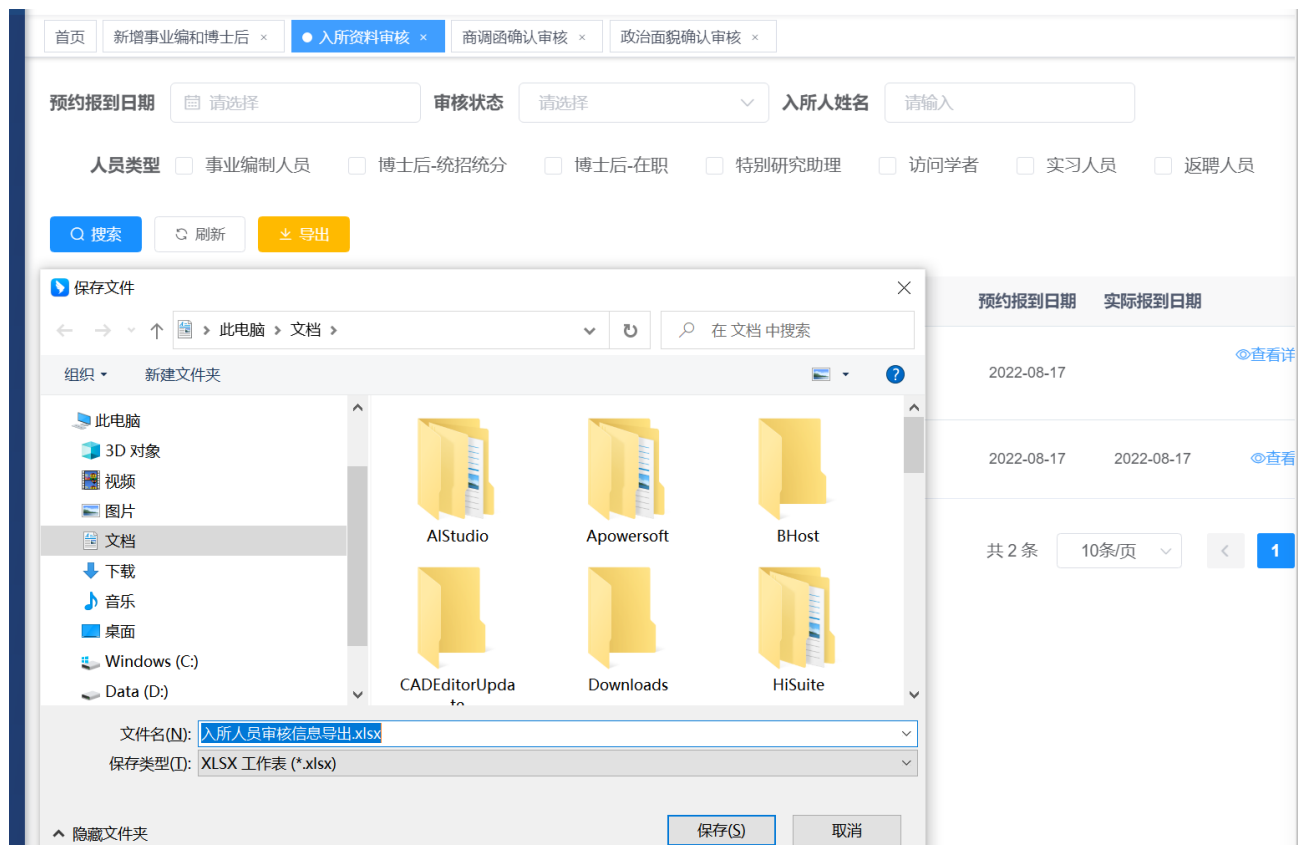
2.1.4.1 事业编和博士后入所人资料审核（人事处）

搜索：通过预约报到日期、审核状态、入所人姓名、人员类型对待入职人员进行搜索，支持对入所人姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



审批：点击审批按钮，弹出审批框，审批人可以选择驳回和通过操作。注：驳回需要输入审批意见。注：审批通过后会给入所人发邮件，让其到研究生教育大厦找刘畅老师签订合同；给刘畅老师发通知，告知其提前准备合同。



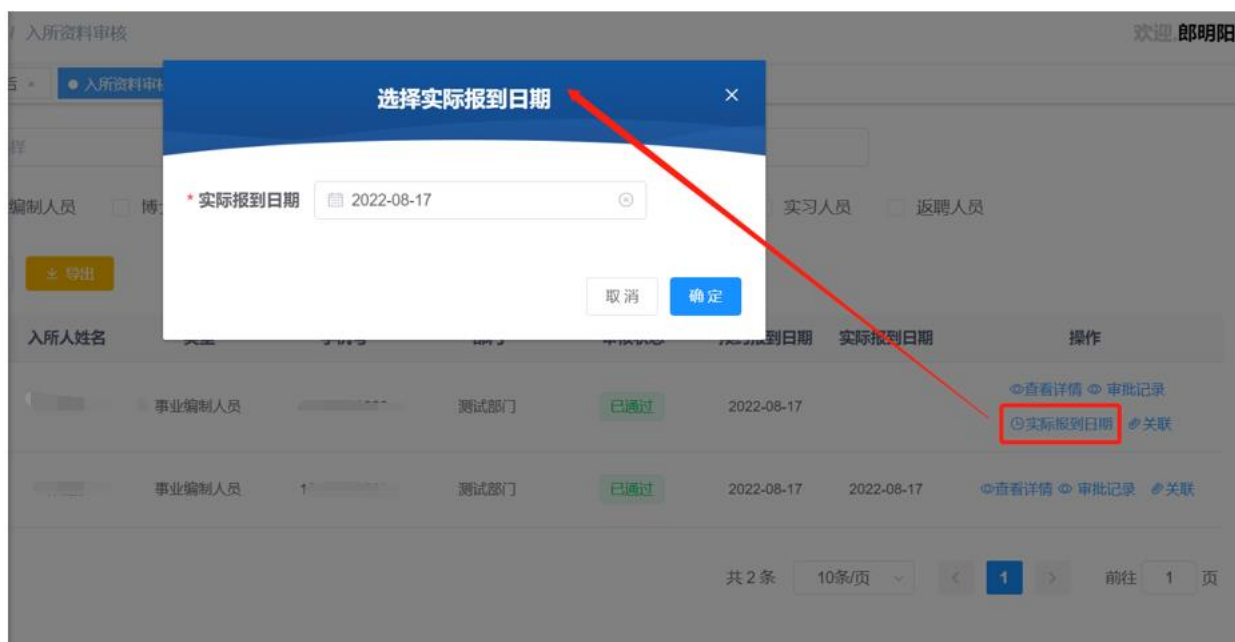
查看详情-基本信息：点击基本信息可以查看待入所人填报的基本信息。

查看详情-入所材料：点击入所材料可以查看待入所人提交的入所材料信息。

注：当待入所人员是事业编制人员、博士后-统招统分、博士后-在职、特别研究助理（非

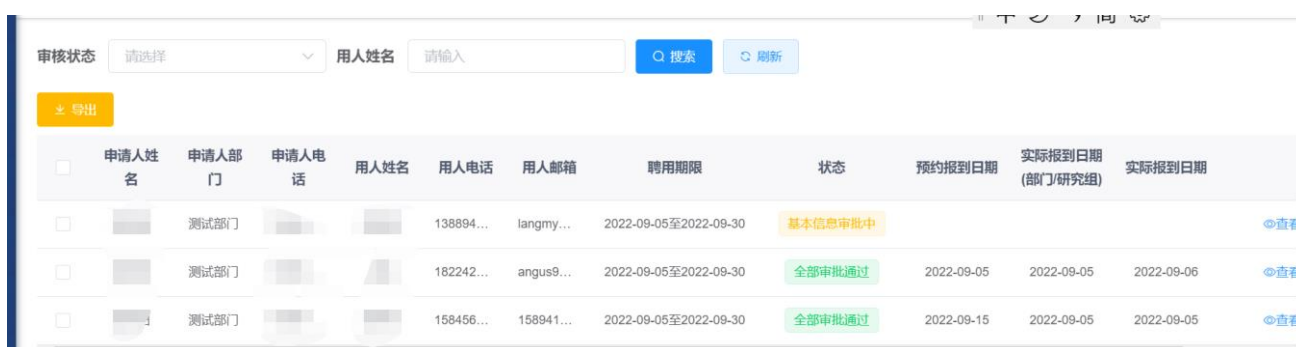
博士后）四类人员时，可以看到基本信息、入所材料。

实际报到日期：审批完成后，当人事处负责人根据入所人的实际入所日期，来填写实际报到日期。注：点击实际报到日期时，会将入所人从预备部门迁移至正式部门，并对事业编制、博士后统招统分、博士后在职三类人默认发放餐补，同时给林海涛老师发送通知。



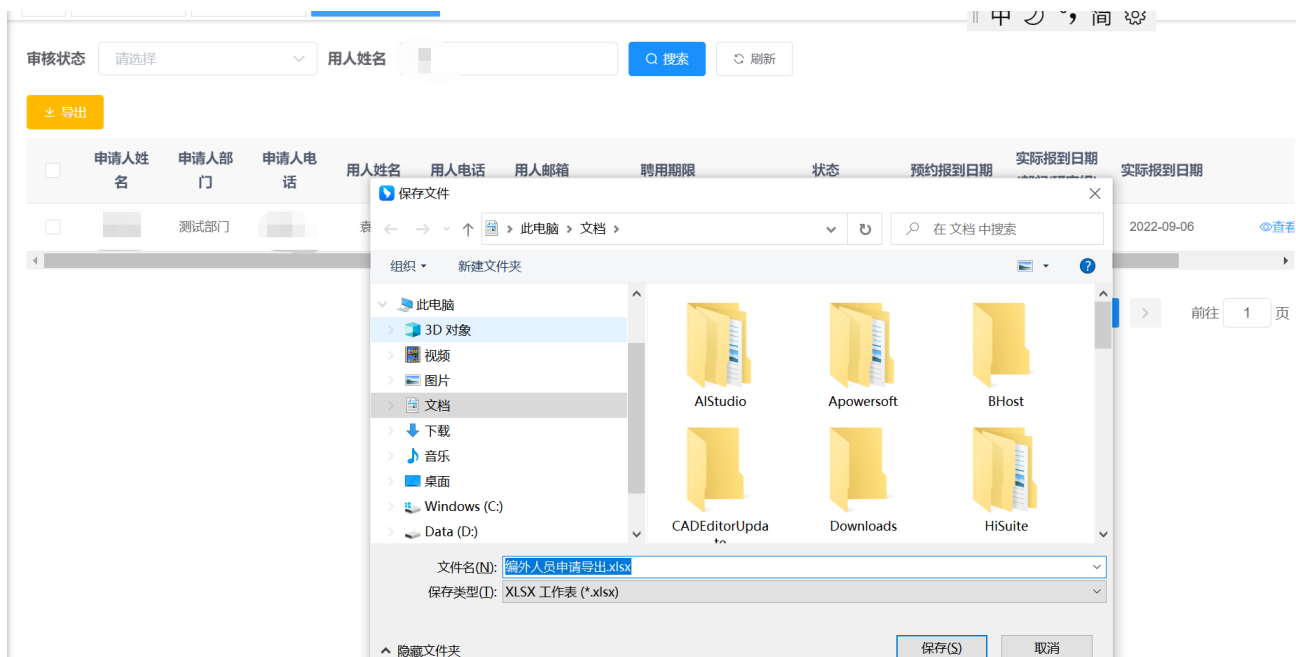
2.1.4.2 项目聘用人员入所资料审核（人事处、研究组）

搜索：通过审核状态、用人姓名对待入职人员进行搜索，支持对入所人姓名进行模糊查询。

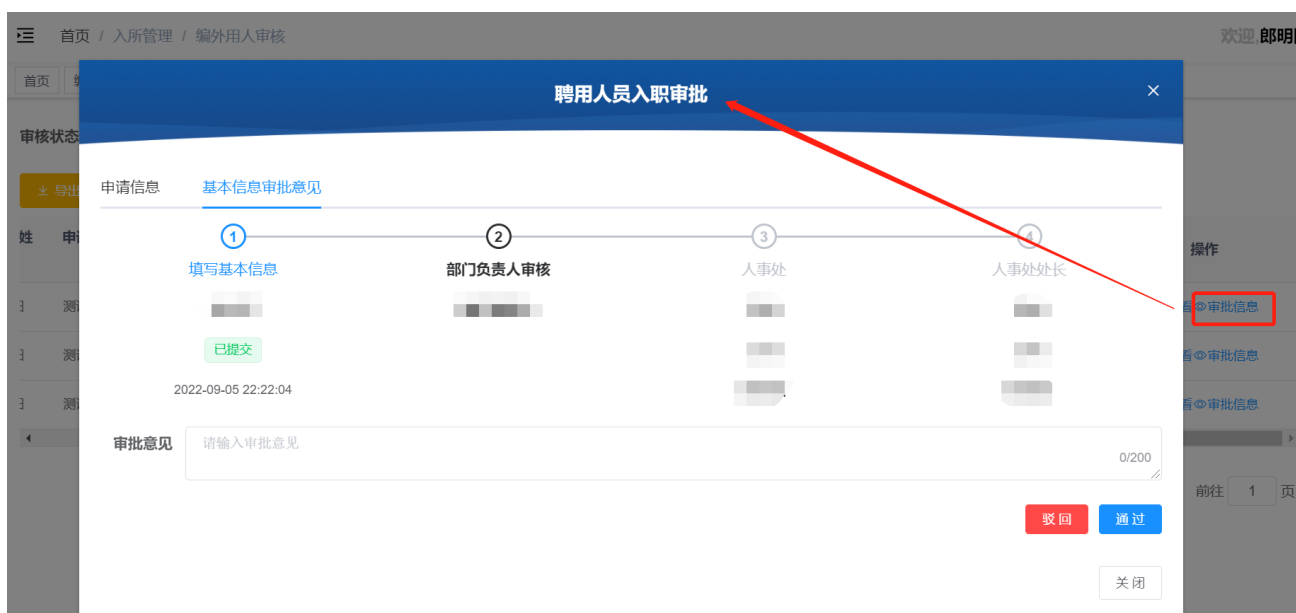


刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



审批（基本信息审批）：点击审批按钮，弹出审批框，审批人可以选择驳回和通过操作。
 注：驳回需要输入审批意见。注：审批通过后会给入所人发邮件：您的入所申请已经通过审批，进入公示环节（5 个工作日），请准备入所报到前的相关材料上传系统，并预约报到日期（公示结束之后的日期）。



查看详情-基本信息：点击基本信息可以查看待入所人填报的基本信息。

查看详情-入所材料：点击入所材料可以查看待入所人提交的入所材料信息。

审批（入所资料审批）：点击审批按钮，弹出审批框，审批人可以选择驳回和通过操作。

注：驳回需要输入审批意见。注：审批通过后会给入所人发邮件：您的入职资料已通过，请您携带已签字的知识产权协议到行政办公楼 A702-1 签订合同，联系人：于浩。

审核状态

请选择

入所人姓名

郎

入所人类型

请选择

搜索

刷新

导出

<input type="checkbox"/>	入所人姓名	类型	手机号	部门	状态	预约报到日期	实际报到日期 (部门/研究组)	实际报到日期	操作
<input type="checkbox"/>	郎	实习人员		测试部门	基本信息审批中				查看 审批信息

共 1 条

10条/页

< 1 >

前往 1 页

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。

审批（基本信息审批）：点击审批按钮，弹出审批框，审批人可以选择驳回和通过操作。

注：驳回需要输入审批意见。注：审批通过后会给入所人发邮件，告知审批结果。注：部门负责人可以修改补贴标准，当是返聘人员时，还可以修改长兴岛补贴；人事处可以修改所在部门。

查看详情

申请信息

基本信息审批意见

1

填写基本信息

已提交

2022-09-05 22:50:14

2

部门负责人审核

部门负责人

3

人事处

4

人事处处长

* 补贴标准

2000

审批意见

请输入审批意见

0/200

驳回

通过

关闭

刷新

实际报到日期	操作
	查看 审批信息
2022-09-05	查看 审批信息
	查看 审批信息
	实际报到日期(部门/研究组)
	实际报到日期

< 1 >

前往 1 页

查看-基本信息：点击基本信息可以查看待入所人填报的基本信息。

查看-入所材料：点击入所材料可以查看待入所人提交的入所材料信息。

审批（入所资料审批）：点击审批按钮，弹出审批框，审批人可以选择驳回和通过操作。

注：驳回需要输入审批意见。注：审批通过后会给入所人发邮件，告知入职资料已通过。

查看详情

申请信息

基本信息审批意见

入所材料审批意见

1

填写信息

已提交

2022-09-05 22:59:31

2

人事处

审批意见

请输入审批意见

0/200

驳回

通过

关闭

刷新

实际报到日期

操作

查看审批信息

2022-09-05

查看审批信息

查看审批信息

实际报到日期(部门/研究组)

实际报到日期

1

前往

1

页

实际报到日期（部门/研究组）：审批完成后，研究组组长或者部门负责人根据入所人的实际入所日期，来填写实际报到日期。

审核状态

请选择

入所人姓名

请输入

入所人类型

请选择

搜索

刷新

导出

<input type="checkbox"/>	入所人姓名	类型	手机号	部门	状态	预约报到日期	实际报到日期 (部门/研究组)	实际报到日期	操作
<input type="checkbox"/>		实习		测试部门	全部审批通过	2022-09-05			<div>查看审批信息</div> <div>实际报到日期(部门/研究组)</div> <div>实际报到日期</div>
<input type="checkbox"/>		访问学者		测试部门	全部审批通过	2022-09-16	2022-09-05	2022-09-05	查看审批信息

实际报到日期：当研究组组长或者部门负责人审批完成后，人事处负责人根据实际用人部门确认的实际入所日期，来填写实际报到日期。注：点击实际报到日期时，会将入所人从预备部门迁移至正式部门，并同时会通知张晓洁老师，该类人群的工资确定表已经完成。

审核状态

请选择

入所人姓名

请输入

入所人类型

请选择

搜索

刷新

导出

<input type="checkbox"/>	入所人姓名	类型	手机号	部门	状态	预约报到日期	实际报到日期 (部门/研究组)	实际报到日期	操作
<input type="checkbox"/>		实习人员		测试部门	全部审批通过	2022-09-05			查看审批信息 实际报到日期(部门/研究组) 实际报到日期
<input type="checkbox"/>		访问学者		测试部门	全部审批通过	2022-09-16	2022-09-05	2022-09-05	查看审批信息

2.1.5 政治面貌确认审核（人事处、党办）

搜索：通过政治面貌、手机号码对待入职人员进行搜索，支持对手机号码进行模糊查询。

政治面貌 请选择政治面貌 手机号码 请输入手机号码 搜索 刷新

导出

<input type="checkbox"/>	申请人	申请人部门	申请人手机号	政治面貌	加入党派（团）时间	组织关系转出单位	状态	操作
<input type="checkbox"/>	测试人	测试部门		中国共产党党员	2021-08-01	大连东软	审批中	查看详情 审批
<input type="checkbox"/>		测试部门		群众			已通过	查看详情

共 2 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。

政治面貌 请选择政治面貌 手机号码 请输入手机号码 搜索 刷新

导出

保存文件

组织 新建文件夹

文件名称: 政治面貌审核信息.xls

保存类型: XLS 工作表 (*.xls)

保存(S) 取消

审批：点击审批按钮，弹出审批框，审批人可以选择驳回和通过操作。注：在人事处审批环节需要将检查形式、检查情况、其他资料进行选择 and 描述，如果是驳回，需要输入审批意见。

查看详情：点击查看详情，可以对待入所人提交的政治面貌的信息和审批信息进行查看。

2.1.6 商调函确认审核（人事处）

搜索：通过手机号码对待入职人员进行搜索，支持对手机号码进行模糊查询。

首页 / 入所管理 / 商调函确认审核

首页

新增事业编和博士后 ×

入所资料审核 ×

● 商调函确认审核 ×

政治面貌确认审核 ×

手机号码

搜索 刷新

<input type="checkbox"/>	申请人	申请人部门	申请人手机号	人员类别	证件号码	现档案存放单位	状态
<input type="checkbox"/>		测试部门		事业编制人员		现档案存放单位	已通过
<input type="checkbox"/>		测试部门		事业编制人员		大连化物所	审批中

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批框，审批人可以选择驳回和通过操作。注：如果是驳回，需要输入审批意见。

查看详情

申请信息

审批信息

①

填写信息

郎明阳

已提交

2022-08-17 16:06:46

②

商调函信息审核

审批意见

0/200

驳回

通过

关闭

操作

通过

查看详情

审批中

查看详情

审批

1

>

前往

1

页

查看详情：点击查看详情，可以对待入所人提交的商调函的信息和审批信息进行查看。



2.1.7 学生入所审核（科创计划、推免生、联合培养博士生、联合培养硕士生、联合培养本科生）

2.1.7.1 导师审核

审批路径 1：直接通过钉钉待办提醒进行审批。



审批路径 2：通过钉钉进入：出入所管理系统-研究生管理-本科生入所审核或联合培养硕博生审核，选择所需审核的数据进行详情查看及审批。

注：1. 本科生入所审核包括联合培养本科生，推免生和科创计划三类

2. 联合培养硕博生审核包括联合培养博士生和联合培养硕士生两类

详情查看：

详情

基本信息

姓名

推免生

性别

女

姓名拼音

ju

出生年月

2021-08-01

证件类型

身份证

证件号码

民族

保安族

政治面貌

中国共产党党员

导师姓名

研究组组长姓名

培养层次

推免生

学籍所在高校

推免生

入学日期

2022-08-01

学制

1年制

毕业日期

2023-08-01

户口类型

非农业户口

户口所在地

推免生

籍贯

推免生

电子邮箱

住宿地址

推免生

高校提供资助费

2000

研究组

测试部门

婚否

否

协议信息

协议开始日期

2022-08-01

协议结束日期

2023-08-01

保险生效日期

2022-08-01

保险结束日期

2023-08-01

紧急联系人

紧急联系人

推免生

电话

1

与学生本人关系

推免生

工商银行卡信息

卡号

开户行

推免生

预留手机号

学缘信息

高中

推免生

本科高校

推免生

本科专业

推免生

附件信息

协议书

协议书(正面):



下载

协议书(反面):



下载

保险单

保险单:



教育部学籍在线验证报告

教育部学籍在线
验证报告:



下载

身份证正反面

身份证正反面:



下载

保密承诺书

保密承诺书:



下载

审批:



2.1.7.2 研究组组长审核

审批路径 1：直接通过钉钉待办提醒进行审批。



审批路径 2：通过钉钉进入：出入所管理系统-研究生管理-本科生入所审核或联合培养硕博生审核，选择所需审核的数据进行详情查看及审批。

- 注：1. 本科生入所审核包括联合培养本科生，推免生和科创计划三类
2. 联合培养硕博生审核包括联合培养博士生和联合培养硕士生两类



2.1.7.3 研究生部审核

审批路径 1：直接通过钉钉待办提醒进行审批。



审批路径 2：通过钉钉进入：出入所管理系统-研究生管理-本科生入所审核或联合培养硕

博士生审核，选择所需审核的数据进行详情查看及审批。

注：1. 本科生入所审核包括联合培养本科生，推免生和科创计划三类

2. 联合培养硕博生审核包括联合培养博士生和联合培养硕士生两类



2.1.7.4 确认实际到所日期（研究生部）

确认路径：通过钉钉进入：出入所管理系统-研究生管理-本科生入所审核或联合培养硕博生审核，选择所需审核的数据进行详情查看及审批。

注：1. 本科生入所审核包括联合培养本科生，推免生和科创计划三类

2. 联合培养硕博生审核包括联合培养博士生和联合培养硕士生两类



实际到所日期确认后，状态变为“查看实际到所日期”。



2.1.8 邮箱管理

2.1.8.1 邮箱申请（申请人）

邮箱申请方便新入所人员对工作邮箱进行申请操作，通过点击“+”，即可进行邮箱申请，进入申请页面后，按规则录入信息后，点击“确定”后，便申请成功。

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出申请信息以及审批按钮，审批人可以选择驳回和通过操作。注：驳回需要输入审批意见。

The screenshot displays a web application interface for email approval. A modal dialog titled '邮箱审批' is open, showing the following fields: '申请人姓名' (Applicant Name), '部门' (Department) set to '测试部门' (Test Department), '手机号' (Mobile Number), '入所时间' (Entry Time) set to '2022-08-17', and '邮箱帐号' (Email Account). Below these is a text area for '审批意见' (Approval Remarks) with a character count '0/200'. At the bottom are three buttons: '驳回' (Reject), '通过' (Approve), and '关闭' (Close). In the background, a table with columns '状态' (Status) and '操作' (Action) is visible. The '操作' column contains a button labeled '审批' (Approval), which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the '邮箱审批' dialog box.

查看：点击查看，可以查看申请人提交的邮箱信息进行查看。

2.1.9 上网管理

2.1.9.1 上网申请（申请人）

上网申请方便新入所人员对上网权限进行申请操作，通过点击“+”，即可进行上网申请，进入申请页面后，点击“确定”后，便申请成功，上网账号为邮箱账号，密码默认为邮箱密码。

上网申请

×

申请人信息

姓名

郎明阳

所在部门

测试部门

人员类别

事业编制人员

证件号码

* 上网帐号

* 上网账号密码

系统默认设置您的上网账号为您的邮箱

系统默认设置您的上网密码为您的邮箱密码

确定

关闭

我的上网申请 审批中

基本信息

姓名

所在部门

测试部门

人员类别

事业编制人员

证件号码

手机号码

入所日期

2022-08-17

帐号信息

上网帐号

开户日期

我的上网记录

时间段

开始日期

结束日期

搜索

	上网帐号	开户日期	MAC地址	ip地址	产生流量
--	------	------	-------	------	------

2.1.9.2 新员工上网账号确定（上网管理员）

管理人员在上网管理模块找到新员工上网账号确定菜单，找到对应的数据，点击“确定”后，录入开户日期后，即开通成功。

新员工上网信息

姓名

郎明阳

部门

测试部门

手机号

3

身份证号

入所日期

2022-08-18

上网帐号

* 开户日期

请选择开户日期

« < 2022 年 8 月 > »

日	一	二	三	四	五	六
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

关闭

确定

2.1.10 公寓申请管理（申请人）

2.1.10.1 事业编申请

出入所系统对公寓申请管理提供申请流程的指导。

☰

首页 / 入所管理 / 公寓申请 (事业编制)

欢迎 郎明阳

首页

新增事业编和博士后

入所资料审核

商调函确认审核

政治面貌确认审核

邮箱申请

邮箱审核

● 公寓申请 (事业编制)

博士后/人才公寓申请流程 (星海园区)

一、公寓系统注册及申请流程

① 登陆大连化物所网站内网下方信息化系统管理平台, 点击“公寓/宿舍管理”, 使用所内邮箱登录到“星海园区研究生公寓、能源学院公寓”界面, 进行注册申请;

② 注册通过后, 系统会以邮件形式通知申请人, 可登录系统选择意向房源。

二、现场办理流程

① 准备材料: 《公寓入住申请表》(综合管理处网站—常用下载—综合服务界面下载)

② 办理公寓入住, 星海园区办理地点: 研究生大厦C座 C103, 联系电话: 84379793
能源学院园区办理地点: M3楼202 联系电话: 39787113。

③ 现场办理入住时均需签订公寓入住协议。

三、系统地址链接: <http://ser.dicp.ac.cn/gongyusushe/userlogin.php>

单身公寓申请流程 (星海园区)

一、入住单身公寓的职工应同时具备以下条件:

① 在编在岗单身职工;

② 父母家在外地且大连市内无住房。

二、办理流程:

① 登陆大连化物所网站内网下方信息化系统管理平台, 点击“公寓/宿舍管理”, 使用所内邮箱登录到“单身职工公寓”界面, 进行注册申请;

② 准备材料包括: 《公寓入住申请表》(综合管理处网站—常用下载—综合服务界面下载)、未婚承诺书、父母户口本复印件、500元押金 (可微信支付)

③ 项目聘用人员如需申请宿舍, 除准备以上材料外, 还需提交入住承诺书, 写明“当在编职工无法满足入住需求时, 将无条件退出宿舍”, 并由研究组 (部门) 负责人及本人签字确认;

④ 所有材料准备完毕后, 请到综合管理处办理单身公寓入住。办理地点: 行政楼A402-1, 联系电话: 84379331。

三、系统地址链接: <http://ser.dicp.ac.cn/gongyusushe/userlogin.php>

公寓申请流程 (能源学院)

一、公寓房屋管理系统注册及申请流程

① 登陆大连化物所网站内网下方信息化系统管理平台, 点击“公寓/宿舍管理”, 使用所内邮箱登录到“星海园区研究生公寓、能源学院公寓”界面, 进行注册申请;

② 注册后显示等待管理员审核, 审核通过后, 可登录系统选择意向房间;

③ 凭借选房记录截图前往相应公寓楼前台宿管老师处办理入住。

二、钉钉申请

工作台后勤物业公寓入住, 选择能源学院园区, 填写相关信息进行公寓申请;
审核流程为部门负责人意见、归口管理部门意见、综合管理处意见。

2.1.10.2 博士后申请

出入所系统对公寓申请管理提供申请流程的指导。

首页 新增事业编和博士后 入所资料审核 商调函确认审核 政治面貌确认审核 邮箱申请 邮箱审核 公寓申请（事业编制） 公寓申请（博士后）

博士后/人才公寓申请流程（星海园区）

一、公寓系统注册及申请流程

① 登陆大连化物所网站内网下方信息化系统管理平台，点击“公寓/宿舍管理”，使用所内邮箱登录到“星海园区研究生公寓、能源学院公寓”界面，进行注册申请；

② 注册通过后，系统会以邮件形式通知申请人，可登录系统选择意向房源。

二、现场办理流程

① 准备材料：《公寓入住申请表》（综合管理处网站—常用下载—综合服务界面下载）

② 办理公寓入住，星海园区办理地点：研究生大厦C座 C103，联系电话：84379793
能源学院园区办理地点：M3楼202 联系电话：39787113。

③ 现场办理入住时均需签订公寓入住协议。

三、系统地址链接：<http://ser.dicp.ac.cn/gongyushe/userlogin.php>

公寓申请流程（能源学院）

一、公寓房屋管理系统注册及申请流程

① 登陆大连化物所网站内网下方信息化系统管理平台，点击“公寓/宿舍管理”，使用所内邮箱登录到“星海园区研究生公寓、能源学院公寓”界面，进行注册申请；

② 注册后显示等待管理员审核，审核通过后，可登录系统选择意向房间；

③ 凭借选房记录截图前往相应公寓楼前台宿管老师处办理入住。

二、钉钉申请

工作台后勤物业公寓入住，选择能源学院园区，填写相关信息进行公寓申请；

审核流程为部门负责人意见、归口管理部门意见、综合管理处意见。

备注：钉钉申请仅为临时性补充申请，以房屋管理系统申请为主，两者申请一次即可。

能源学院园区公寓办理联系人：周杨 39787113/13342264035

办公地点：能源学院园区M3楼 202室

2.1.10.3 其他人员及学生

出入所系统对公寓申请管理提供申请流程的指导。

大连化物所 出入所管理系统测试...

大连化物所出入所管理系统

商调函确认审核

政治面貌确认审核

公寓申请管理

公寓申请（事业编...)

公寓申请（博士后)

公寓申请（项目聘...)

公寓申请（其他人员及学生)

首页 / 入所管理 / 公寓申请（其他人员及学生）

首页 公寓申请（其他人员及学生)

公寓申请流程（能源学院）

一、公寓房屋管理系统注册及申请流程

① 登陆大连化物所网站内网下方信息化系统管理平台，点击“公寓/宿舍管理”，使用所内邮箱登录到“星海园区研究生公寓、能源学院公寓”界面，进行注册申请；

② 注册后显示等待管理员审核，审核通过后，可登录系统选择意向房间；

③ 凭借选房记录截图前往相应公寓楼前台宿管老师处办理入住。

二、钉钉申请

工作台后勤物业公寓入住，选择能源学院园区，填写相关信息进行公寓申请；

审核流程为部门负责人意见、归口管理部门意见、综合管理处意见。

备注：钉钉申请仅为临时性补充申请，以房屋管理系统申请为主，两者申请一次即可。

能源学院园区公寓办理联系人：周杨 39787113/13342264035

办公地点：能源学院园区M3楼 202室

2.1.11 一卡通管理

2.1.11.1 一卡通申请（申请人）

用于入职人员对所内的一卡通进行申请。

进入一卡通申请菜单，点击“+”，进行一卡通申请，需申请人提交的信息有开通功能的选择、证件照上传，点击确定后，即进入申请流程。

92

一卡通申请

基本信息

姓名

所在部门

人员类别

证件号码

性别

入所日期

电话

测试部门

事业编制人员

男

2022-08-17

办卡信息

* 开通功能

门禁卡

餐卡

门禁卡加餐卡

* 证件照上传

日出.jpeg

为便于人脸识别，请上传像素413×626，文件大小10~100K的照片。

确定

关闭

首页 / 入所管理 / 一卡通申请

欢迎 郎明阳

首页 新增事业编和博士后 入所资料审核 商调岗确认审核 政治面貌确认审核 邮箱申请 邮箱审核 公寓申请（事业编制） 公寓申请（博士后） 一卡通申请

一卡通申请 审批中

申请人姓名

申请人部门

人员类别

证件号码

性别

电话

入所时间

开通功能

证件照(个人近期2寸免冠照)

测试部门

事业编制人员

男

2022-08-17

门禁卡 餐卡 门禁卡加餐卡

日出.jpeg

审批进度

① 填写申请

已提交

2022-08-17 17:01:37

② 综合管理处

鞠志娟

郎明阳

袁彪

2.1.11.2一卡通审核（综合管理处）

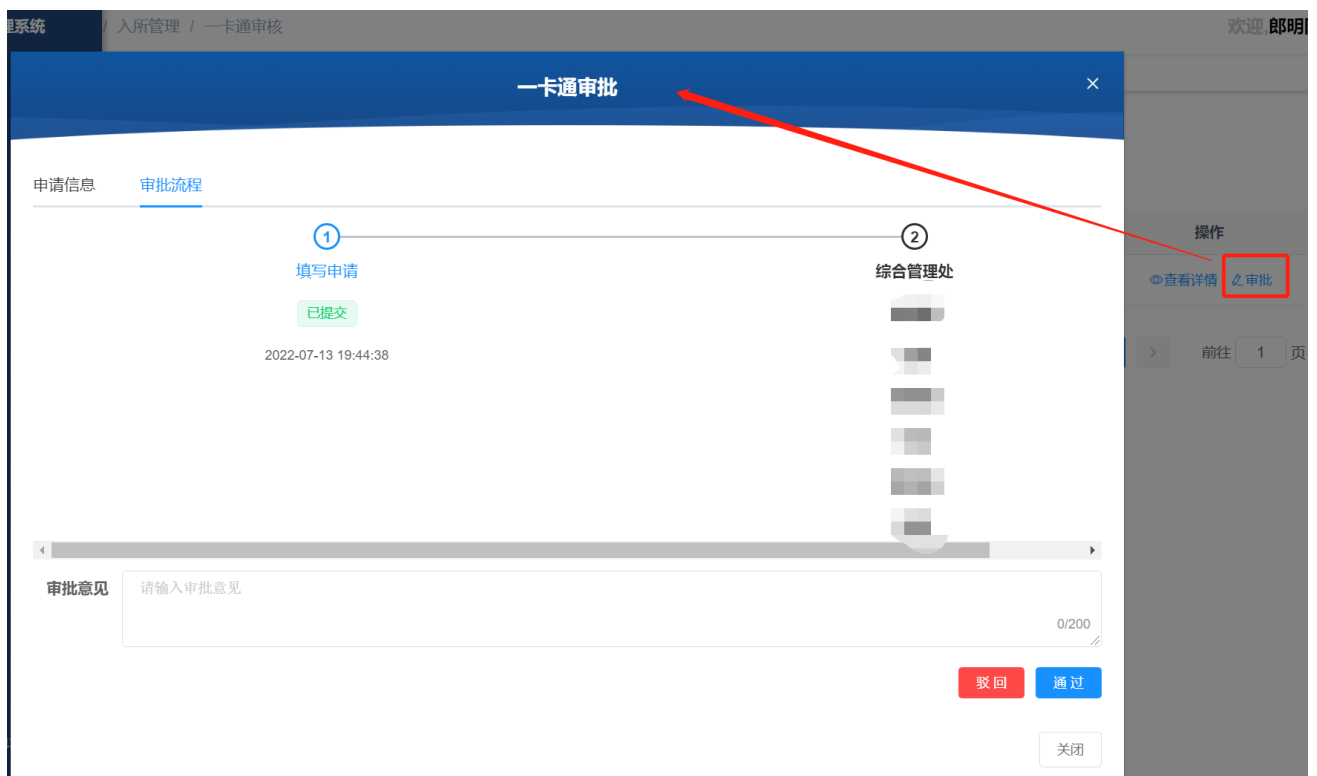
搜索：通过审核状态、姓名对申请信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

93



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息，审批人可以选择驳回和通过操作。注：驳回需要输入审批意见。



查看详情：点击查看详情，可以查看申请人提交的一卡通信息。

一卡通审批

申请信息

审批流程

申请人姓名

部门

测试部门

人员类型

事业编制人员

证件号码

性别

男

电话

入所日期

2022-08-17

开通功能

门禁卡

餐卡

门禁卡加餐卡

证件照(个人近期2寸免冠照)



dicp_4383776...

操作

查看详情

审批

前往

1

页

关闭

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。

首页

工资确定表-部门负责人

工资确定表-人事处

工资确定表-申请人

一卡通审核

审核状态

请选择审核状态

姓名

请输入姓名

搜索

刷新

导出

<input checked="" type="checkbox"/>	申请人姓名	申请人部门	人员类别	身份证号码	性别	电话	指导老师	入所时间
<input checked="" type="checkbox"/>	郎明阳							

保存文件

此电脑 > 文档

在文档中搜索

组织

新建文件夹

此电脑

3D 对象

视频

图片

文档

下载

音乐

桌面

Windows (C:)

Data (D:)

AIStudio

Apowersoft

BHost

CADEditorUpda

Downloads

HiSuite

文件名(N): 一卡通审核导出.xlsx

保存类型(I): XLSX 工作表 (*.xlsx)

隐藏文件夹

保存(S)

取消

2.1.12 岗位确认表

2.1.12.1 岗位确认申请（申请人）

用于事业编入职人员对个人的岗位进行申请。

进入岗位确认申请菜单，点击“+”，进行岗位确认申请，需要申请人对最高学历毕业学校、入学时间、最高学位、毕业时间、岗位类别进行填报和选择。注：如果有工作经历，需要录入开始时间、结束时间、工作单位、职务，如果有多个工作经历，点击继续添加即可。

岗位确认申请

基本信息

姓名: [输入框] 所在部门: 测试部门 人员类别: 事业编制人员

身份证号: [输入框] 性别: 男 出生日期: [输入框]

学习经历

* 最高学历毕业学校: 大连理工 * 入学时间: 2017-08-01 * 最高学位: 教育学硕士学位

* 毕业时间: 2021-07-01

工作经历

* 开始时间: 2022-07-01 * 结束时间: 2022-07-31 * 工作单位: 大连亚信

* 职务: 项目经理

删除 继续添加

岗位确认

根据所从事工作岗位性质，本人确定岗位类别为：

☒ 自然科学研究系列（需要特别研究助理经历）

☐ 工程技术系列（科技岗位）

我的岗位确认申请 审批中

姓名

所在部门

人员类别

身份证号

性别

出生日期

大连理工

入学时间

2017-08-01

最高学位

教育学硕士学位

2021-07-01

开始时间

2022-07-01

结束时间

2022-07-31

工作单位

大连亚信

职务

项目经理

岗位确认

根据所从事工作岗位性质，本人确定岗位类别为：自然科学研究系列（需要特别研究助理经历）

定级结果

定级时间

打印：用于申请人将岗位申请相关信息打印到一个文件中，可以选择保存成 pdf，也可以链接打印机直接打印。

OA工作台 出入所管理系统

打印

选择打印机

HP LaserJet Pro MFP M521dw (603FFB)

Microsoft Print to PDF

Microsoft XPS Document Writer

OneNote (Desktop)

状态: 脱机

位置: http://192.168.2.5:3911/

备注:

页码范围

全部(L)

指定范围(I)

当前页面(J)

页码(G): 1-2

份数(C): 1

自动分页(O)

打印(P)

取消

应用(A)

化学物理研究所岗位确定审批表

正号			
年月	10	参加工作时间	2019-07-01
最高学历毕业学校	入学时间	2015-07-01	
名誉博士	毕业时间	2019-07-01	
工作单位		职务职级	
工作单位		职务	
根据所从事工作岗位性质，本人确定岗位类别为： 本人申请 自然科学研究系列（需要特别研究助理经历） 申请人: 2022年07月13日			
所在部门 意见 同意本人申请的岗位类别 部门负责人: 2022年07月13日			

2.1.12.2 岗位确认审核（部门负责人、人事处）

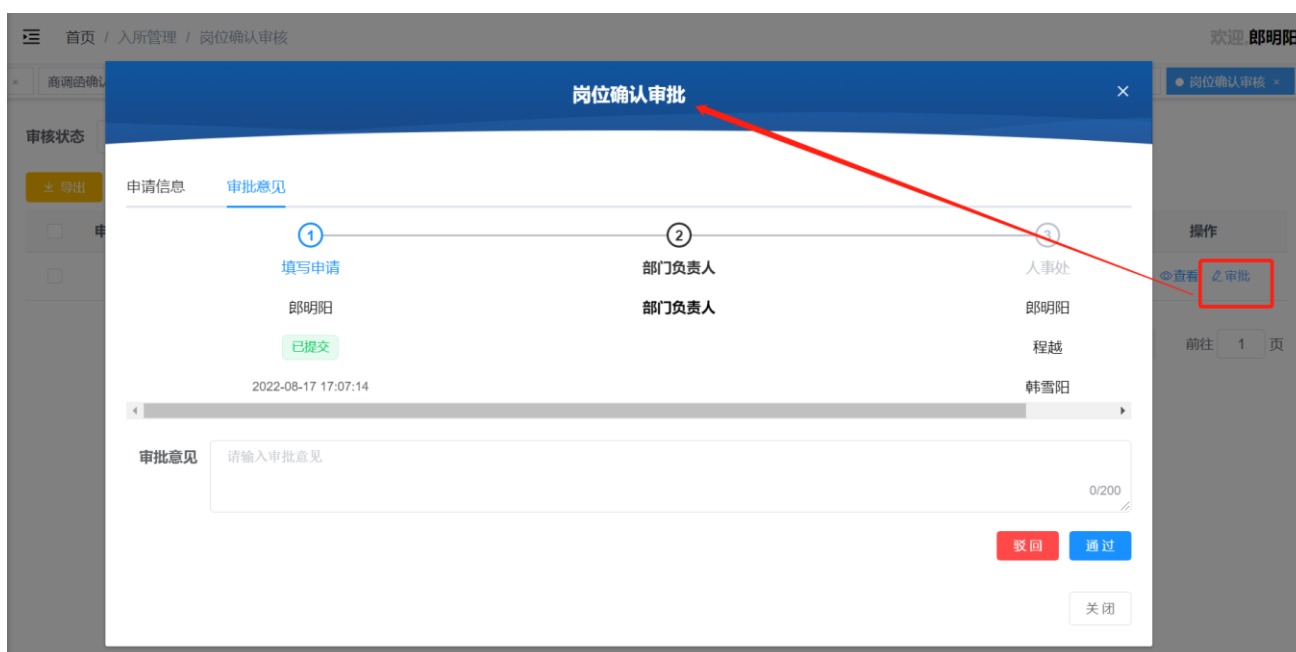
搜索：通过审核状态、姓名对申请信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

97



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息，审批人可以选择驳回和通过操作。注：驳回需要输入审批意见。



在人事处审批环节，需要录入定级结果和定级时间。

岗位确认审批

×

申请信息

审批意见

①

填写申请

郎明阳

已提交

2022-08-17 17:07:14

②

部门负责人

郎明阳

意见: 同意

已通过

2022-08-17 17:08:57

③

人事处

郎明阳

程越

韩雪阳

* 定级结果

请选择

* 定级时间

自 请选择

审批意见

请输入审批意见

0/200

驳回

通过

关闭

操作

查看 审批

前往 1 页

查看：点击查看，可以查看申请人提交的岗位申请信息。

岗位确认审批

×

申请信息

审批意见

申请人姓名

部门

测试部门

人员类别

事业编制人员

身份证号

性别

男

电话

最高学历毕业学校

入学时间

2017-08-01

最高学位

教育学硕士学位

毕业时间

2021-07-01

工作经历

开始时间

2022-07-01

结束时间

2022-07-31

工作单位

大连亚信

职务

项目经理

岗位确认

根据所从事工作岗位性质，申请人确定岗位类别为：自然科学研究系列（需要特别研究助理经历）

定级结果

研究员二级

定级时间

2022-08-17

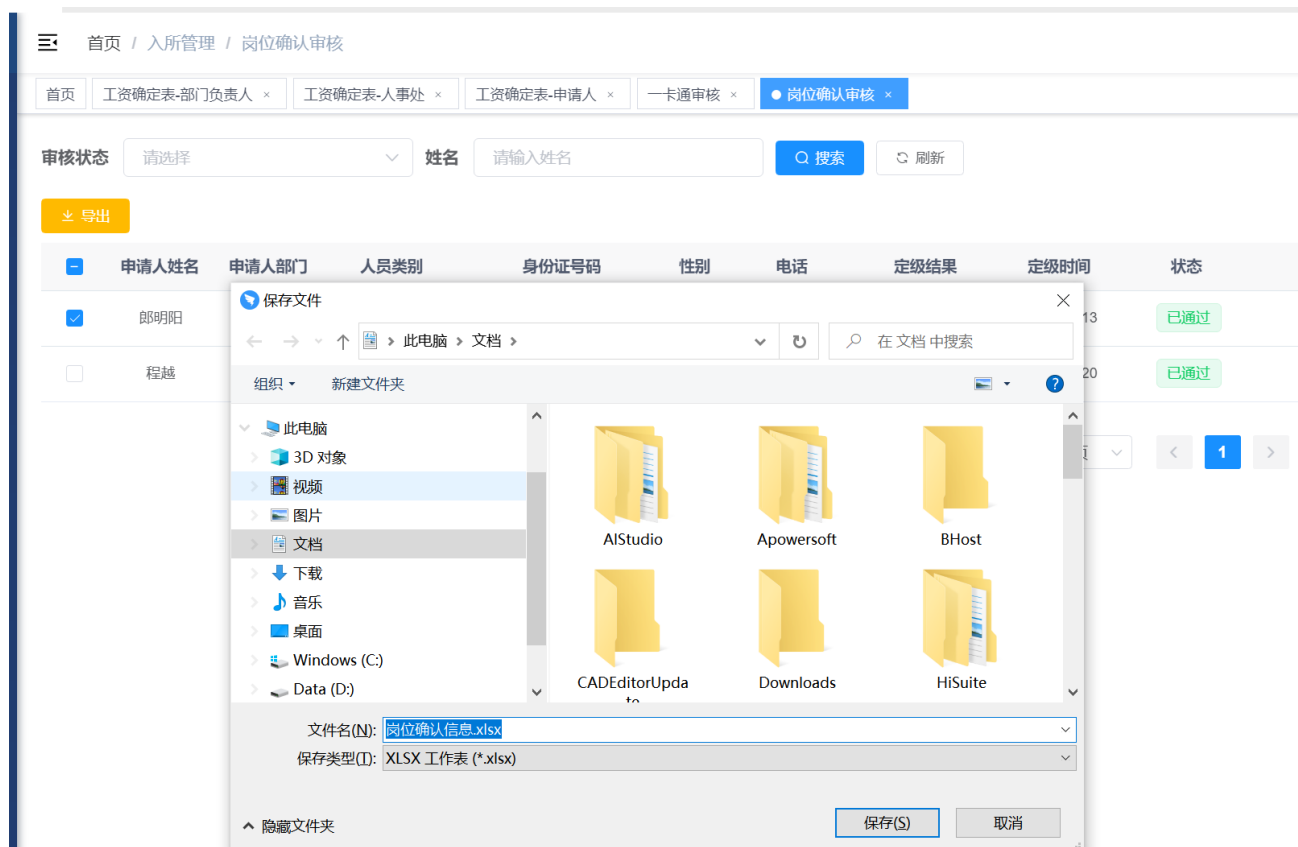
*若定级结果或定级时间为空，则说明暂未定级

操作

查看

前往 1 页

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.1.13 保健津贴

2.1.13.1 保健津贴申请（申请人）

用于入职人员对个人的保健津贴进行申请。

进入保健津贴申请菜单，点击“+”，进行保健津贴申请，需要申请人对津贴类别、发放时间、工作类别、接触主要有毒有害因素进行填报。

大连化物所出入所管理系统 入所管理 / 保健津贴申请 欢迎 郎明

保健津贴申请

基本信息

姓名: [输入框] 所在部门: [下拉菜单] 人员类别: [下拉菜单]

身份证号: [输入框] 性别: [下拉菜单] 出生日期: [日期选择器]

保健津贴信息

* 津贴类别: [下拉菜单] * 发放时间: [日期选择器]

* 工作类别: [输入框]

* 接触主要有毒有害因素: [输入框]

* 工作类别按《中国科学院保健津贴的工作类别参照标准》填写具体工作内容。如有不明之处，请联系项目组安全员

确定 关闭

我的保健津贴申请

审批中

基本信息

姓名

郎明阳

所在部门

测试部门

人员类别

事业编制人员

性别

男

出生日期

身份证号

保健津贴信息

津贴类别

一类 (450元/月)

发放时间

2022-07-13

工作类别

工作类别

接触主要有毒有害因素

接触主要有毒有害因素

审批进度

①

填写信息

郎明阳

已提交

2022-07-13 20:10:25

②

部门负责人

③

综合管理处 (朱立)

2.1.13.2保健津贴审核（部门负责人、人事处）

搜索：通过审核状态、姓名对申请信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

三

首页 / 入所管理 / 保健津贴审核

首页

政治面貌确认审核

邮箱申请

入所人资料审核

邮箱审核

一卡通申请

一卡通审核

岗位确认申请

岗位确认审核

保健津贴申请

保健津贴审核

审核状态

请选择

姓名

郎

搜索

刷新

导出

<input type="checkbox"/>	申请人姓名	申请人部门	人员类别	身份证号码	性别	电话	入所时间	状态
<input type="checkbox"/>		测试部门	事业编制人员		男		2022-07-13	审批中

共 1 条

10条/页

1

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息，审批人可以选择驳回和通过操作。注：驳回需要输入审批意见。

理系统

入所管理 / 保健津贴审核

保健津贴审批

×

申请信息

审批进度

1

填写信息

郎明阳

已提交

2022-07-13 20:10:25

2

部门负责人

3

综合管理处（朱立富）

审批意见

请输入审批意见

0/200

驳回

通过

查看：点击查看，可以查看申请人提交的保健津贴信息。

理系统

入所管理 / 保健津贴审核

保健津贴审批

×

申请信息

审批进度

申请人姓名

部门

人员类别

身份证号

性别

电话

津贴类别

发放时间

工作类别

接触主要有毒有害因素

测试部门

事业编制人员

男

一类（450元/月）

2022-07-13

工作类别

接触主要有毒有害因素

操作

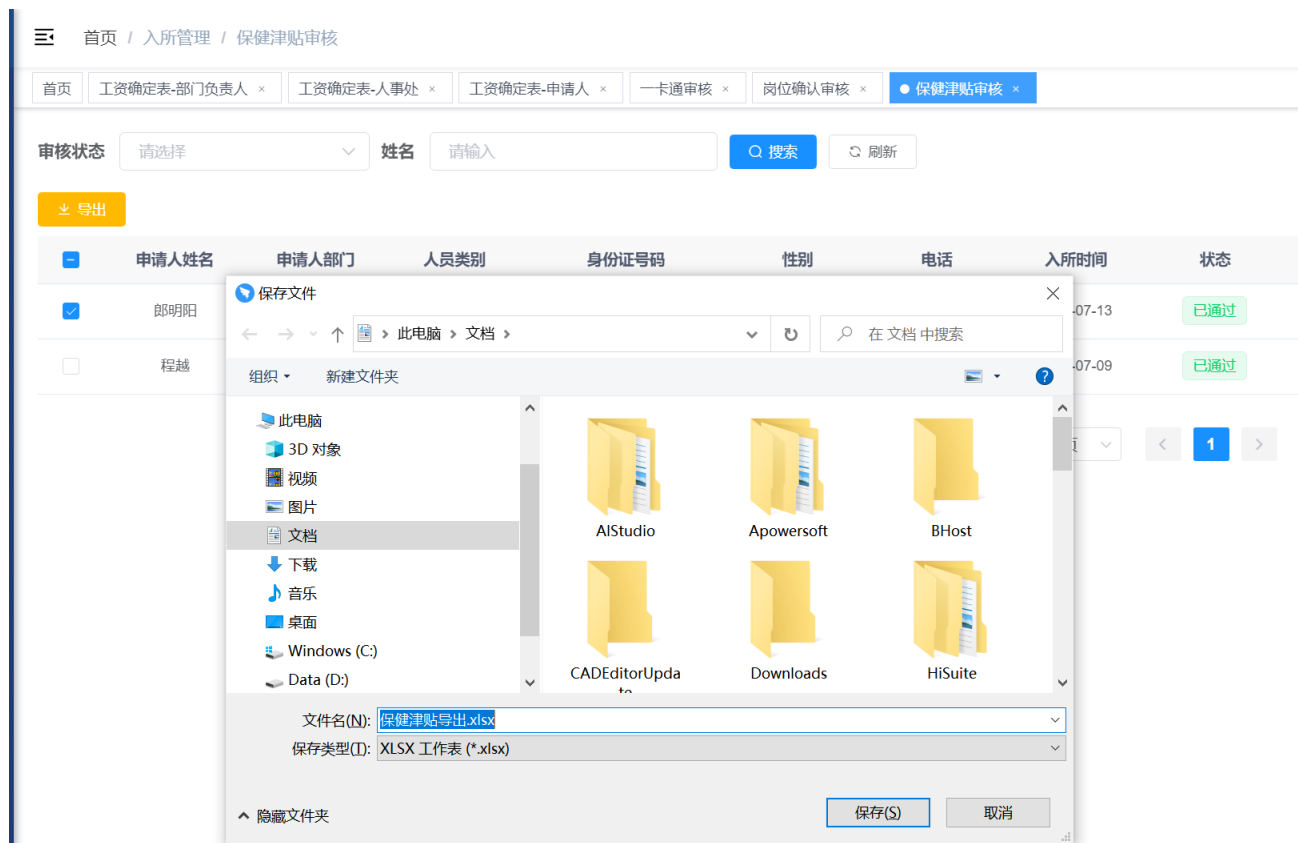
查看

前往

1

关闭

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.1.14 工资确定表

2.1.14.1 工资确定表-部门负责人

工资确定的流程是在申请完保健津贴以及岗位确认之后，才会对工资进行确认，但是由于事业编制、博士后-统招统分、博士后-在职、特别研究助理（非博士后）展示的信息不同，所以每次进到菜单之后，默认是展示事业编制的信息，如果要看其他类型人员的工资情况，需要在搜索条件中选择人员类型进行切换。

搜索：通过入职日期范围、人员类型、入所人姓名对待确认的工资表信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

大连化物所出入所管理系统

工资确定表-部门负责人

欢迎 郎明阳

一卡通申请 × 一卡通审核 × 岗位确认申请 × 岗位确认审核 × 工资确定表-事业编 × **工资确定表-部门负责人 ×** 保健津贴审核 × 保健津贴申请 ×

至 结束日期 人员类型 事业编制人员 入所人姓名 请输入入所人姓名 搜索 刷新

类型	部门	手机号码	确认入所时间	状态	银行卡号	开户行	个人所得税情况	操作
事业编制人员	测试部门		2022-08-17	待填写	11111111111111111111	1	已领取过	查看 填写

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

工资确定表-部门负责人

工会会员申请(转入)

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

填写：点击填写按钮，工资确认表填写界面，部门负责人需要对工资计发日期、岗位绩效+业绩绩效、是否长兴岛人员进行填写。注：保健津贴是通过保健津贴模块带入；如果选择是长兴岛人员，还需要填写补助金额。

工资确定表-部门负责人

工资确认表

欢迎 郎明阳

保健津贴审核 × 保健津贴申请 ×

搜索 刷新

个人所得税情况 操作

已领取过 查看 填写

1 > 前往 1 页

个人信息 工资确认表

* 工资计发日期 2022-08-17 * 岗位绩效+业绩绩效 10000

* 是否长兴岛人员 ☒ 是 ☐ 否 * 补助金额 2000

保健津贴 450

填写说明

(1) 新入职人员，入职时填写。

(2) 调岗人员，调岗时填写。

(3) 晋升人员，晋升时填写。

(4) 其他人员，根据实际情况填写。

取消 确定

查看：点击查看，可以查看申请人的基本信息。

工资确认表

个人信息

工资确认表

姓名

所在部门

测试部门

人员类别

事业编制人员

性别

男

证件类型

身份证

证件号码

出生年月

籍贯

1

出生国家

中国

户口类型

农业户口

户口所在地

1

婚姻状态

未婚

民族

汉族

人事档案状态

在所

参加工作时间

2022-08-24

学习经历

最高学历毕业学校

最高学历毕业学校

入学时间

2022-08-17

最高学位

名誉博士

毕业时间

2022-08-17

工作经历

保健津贴审核

保健津贴申请

搜索

刷新

个人所得税情况

已领取过

操作

查看

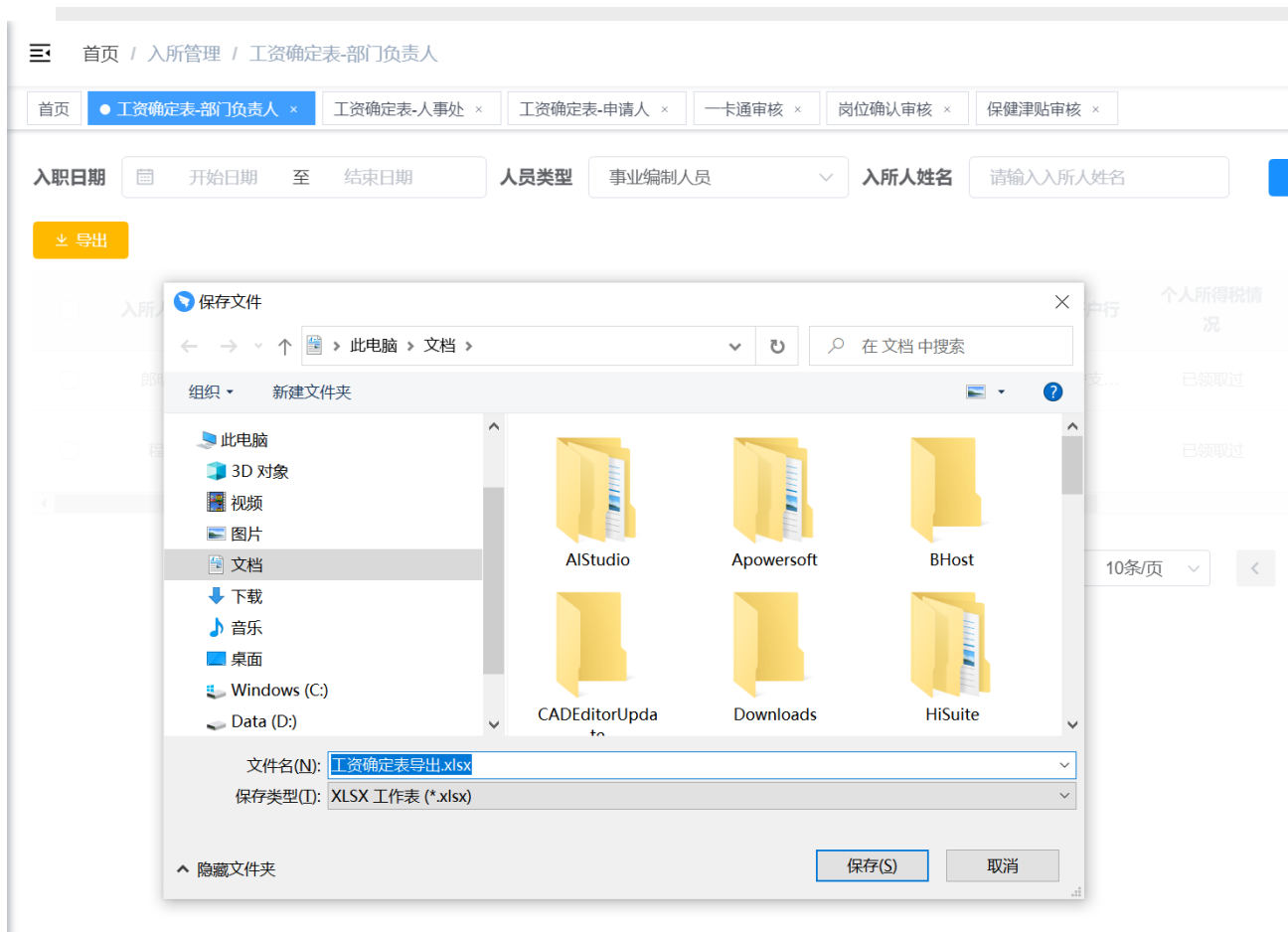
1

前往

1

页

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.1.14.2 工资确定表-事业编（人事处）

在部门负责人给新员工的工资确定后，由人事处进行最终审核。

搜索：通过入职日期范围、入所人姓名对待确认的工资表信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息，审批人可以选择驳回和通过操作。注：驳回需要输入审批意见。

首页 / 入所管理 / 工资确定表-事业编

工资确认表

个人信息 工资确认表

* 工资发放日期

2022-08-17

* 岗位绩效+业绩绩效

10000

* 是否长兴岛人员

☒ 是 ☐ 否

* 补助金额

2000

保健津贴

450

填写说明

(1) 新入所职工基本工资及津补贴按国家规定发放：博士约5224元/月；硕士约4466元/月；学士约4237元/月。
(2) 岗位津贴+绩效津贴所规定标准：博士6500元/月；硕士4500元/月；学士4000元/月。副研岗位绩效：7000元/月。
(3) 工资滞后一个月发放，自报到之日起缴纳养老、年金、医疗、生育、工伤、失业保险及住房公积金。
(4) 长兴岛补助由研究组支付，确定为长兴岛园区工作岗位人员不再报销长兴岛外场补助。

审批意见

请输入审批意见

0/200

驳回

通过

操作

查看

查看基本信息

审批

查看：点击查看，可以查看申请人的基本信息。

首页 / 入所管理 / 工资确定表-事业编

工资确认表

个人信息 工资确认表

姓名

所在部门

测试部门

人员类别

事业编制人员

证件类型

身份证

证件号码

性别

男

出生年月

籍贯

1

出生国家

中国

户口类型

农业户口

户口所在地

1

婚姻状态

未婚

民族

汉族

人事档案状态

在所

参加工作时间

2022-08-24

学习经历

最高学历毕业学校

最高学历毕业学校

入学时间

2022-08-17

最高学位

名誉博士

毕业时间

2022-08-17

工作经历

操作

查看

查看基本信息

查看基本信息：点击查看基本信息，可以查看申请人的基本资料信息。

首页 / 入所管理 / 事业编制基本信息

欢迎 郎明阳

请(博士后) × 一卡通申请 × 一卡通审核 × 岗位确认申请 × 岗位确认审核 × 工资确定表-事业编 × 工资确定表-部门负责人 × 保健津贴审核 × 保健津贴申请 × 事业编制基本信息 ×

基本信息

姓名

部门

测试部门

人员类别

事业编制人员

性别

男

证件类型

身份证

证件号码

籍贯

出生日期

出生地区

出生国家

中国

户口类型

农业户口

户口所在地

婚姻状态

未婚

民族

汉族

人事档案状态

在所

参加工作时间

2022-08-24

政治面貌信息

政治面貌

中国共产党党员

参加时间

2022-08-17

转正时间

2022-08-17

参加党派单位

学历学位信息

学历

研究生教育

院校名称

学校所在地

学校类别

全日制学校

入学时间

2022-08-16

毕业/肄业时间

2022-08-17

学制

二年制

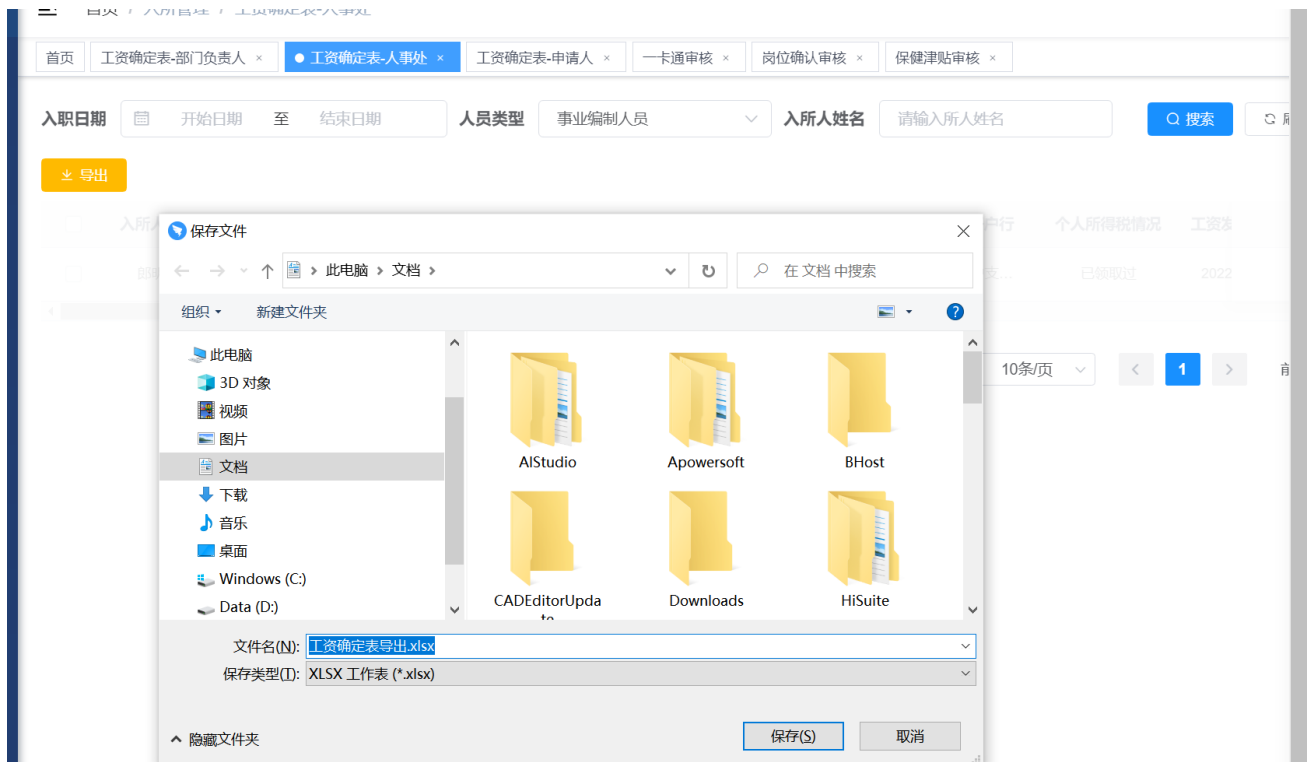
学位

名誉博士

所学专业类别

哲学

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.1.14.3 工资确定表-博士后（人事处）

在部门负责人给新员工的工资确定后，人事处相关负责人可以看到最终的工资。

搜索：通过入职日期范围、人员类型、入所人姓名对工资表信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

首页 / 入所管理 / 工资确定表-博士后

欢迎 郎明阳

首页

工资确定表-部门负责人

新增事业编和博士后

工资确定表-博士后

入职日期

2022-08-19 至 2022-08-20

人员类型

博士后-统招统分

入所人姓名

请输入入所人姓名

搜索

刷新

导出

<input type="checkbox"/>	入所人姓名	类型	部门	手机号码	确认入所时间	银行卡号	开户行	个人所得税情况	工资计发日期	绩效工	操作
<input type="checkbox"/>	韩雪阳	博士后-统招统分	测试部门	15146237260	2022-08-20	111111111111111111	开户支行名称	已领取过	2022-08-20	1000	查看基本信息

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。注：默认人员类型选择的是博士后-统招统分。

首页

工资确定表-部门负责人

新增事业编和博士后

工资确定表-博士后

入职日期

开始日期 至 结束日期

人员类型

博士后-统招统分

入所人姓名

请输入入所人姓名

搜索

刷新

导出

<input type="checkbox"/>	入所人姓名	类型	部门	手机号码	确认入所时间	银行卡号	开户行	个人所得税情况	工资计发日期	绩效工	操作
<input type="checkbox"/>	韩雪阳	博士后-统招统分	测试部门	15146237260	2022-08-20	111111111111111111	开户支行名称	已领取过	2022-08-20	1000	查看基本信息

查看基本信息：点击查看基本信息，可以查看申请人的基本信息。

首页 / 入所管理 / 博士后基本信息

欢迎 郎明阳

首页

工资确定表-部门负责人

新增事业编和博士后

工资确定表-博士后

博士后基本信息

基本信息

姓名

韩雪阳

部门

测试部门

人员类别

博士后-统招统分

性别

男

证件类型

身份证

证件号码

230230199910210211

籍贯

籍贯

出生日期

1999-10-21

出生地区

北京市 / 市辖区 / 东城区 / 东华门...

出生国家

中国

户口类型

农业户口

户口所在地

户口所在地

婚姻状态

未婚

民族

汉族

人事档案状态

在所

参加工作时间

2022-08-17

政治面貌信息

政治面貌

中国共产党党员

参加时间

2022-08-17

转正时间

2022-08-17

参加党派时单位

参加党派时单位

学历学位信息

学历

研究生教育

院校名称

院校名称

学校所在地

学校所在地

学校类别

全日制学校

入学时间

2022-08-03

毕业/肄业时间

2022-08-10

学制

二年制

学位

名誉博士

所学专业类别

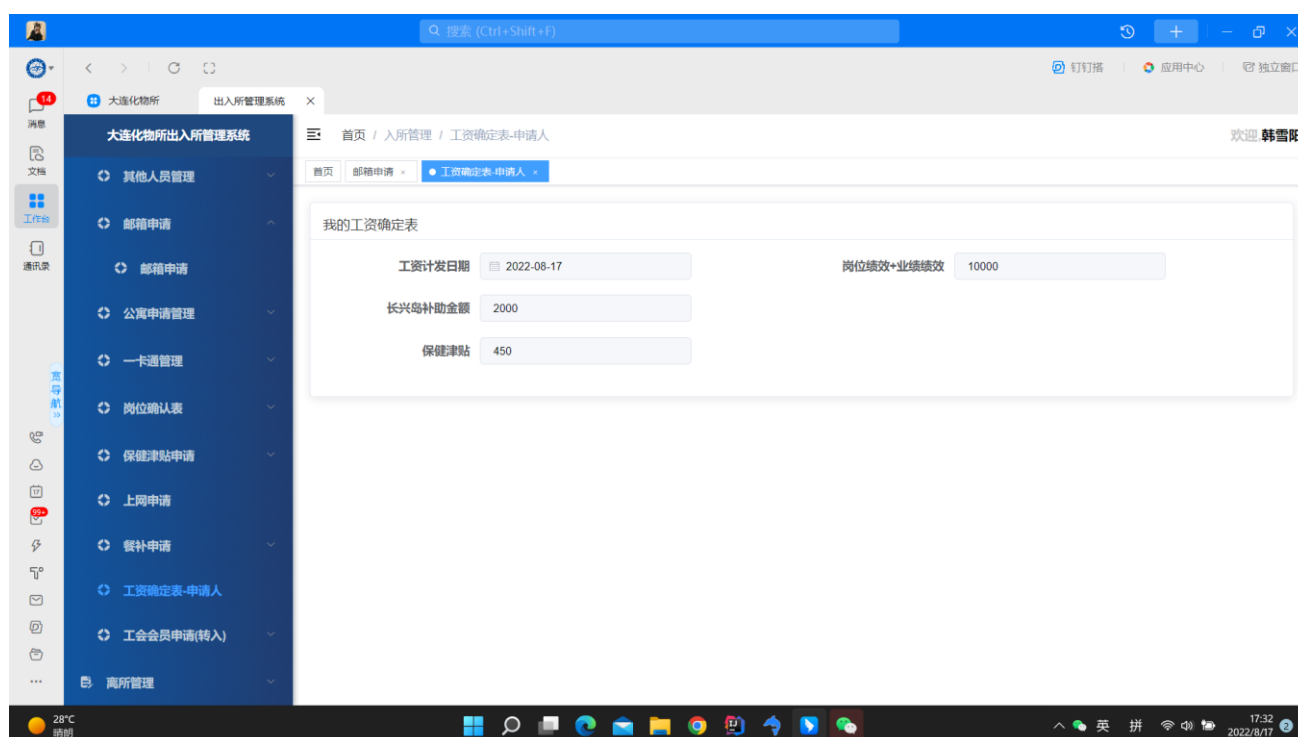
哲学

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.1.14.4工资确定表-申请人

在部门负责人对入所人的工资填写以及人事处审批完成之后，入所人通过该菜单可以查看自己的工资情况。注：博士后三类人在部门负责人填写完之后，即可看到个人的工资。



2.1.14.5工资确定表-编外（人事处）

在人事处确定完实际入所时间之后，人事处相关负责人可以看到最终的工资。

搜索：通过入职日期范围、入所人姓名对工资表信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

查看基本信息：点击查看基本信息，可以查看申请人的基本信息。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.1.14.6 工资确定表-实习、访问、返聘（人事处）

在人事处确定完实际入所时间之后，人事处相关负责人可以看到最终的工资。

搜索：通过入职日期范围、人员类型、入所人姓名对工资表信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。注：默认人员类型选择的是访问学者。

查看基本信息：点击查看基本信息，可以查看申请人的基本信息。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.1.15 餐补管理

2.1.15.1 餐补申请（特别研究助理）

用于入职人员进行餐补申请，进入餐补申请菜单，点击“+”，进行餐补申请，需要申请人对发放时间进行填报。注：事业编、博士后-统招统分、博士后-在职默认发放餐补，默认补贴金额为 500 元。

餐补申请

姓名

测试部门

所在部门

测试部门

人员类别

证件号码

15146237260

性别

男

出生年月

2022-09-05

餐补信息

* 补贴金额

500元

* 发放时间

2022-08-17

关闭

确定

我的餐补申请 审批中

申请人姓名

申请人部门

测试部门

人员类别

证件号码

性别

男

出生年月

1985-02-08

补贴金额

500元

发放时间

2022-08-17

审批进度

1

填写申请

郎明阳

已提交

2022-08-17 17:35:44

2

部门负责人

部门负责人

3

综合管理处 (林海涛)

2.1.15.2餐补审核（部门负责人、综合管理处）

搜索：通过审核状态、姓名对申请信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

首页 / 入所管理 / 餐补审核

欢迎 郎明阳

一卡通审核

岗位确认申请

岗位确认审核

工资确定表-事业编

工资确定表-部门负责人

保健津贴审核

保健津贴申请

事业编制基本信息

餐补申请

餐补审核

审核状态

请选择审核状态

姓名

韩

搜索

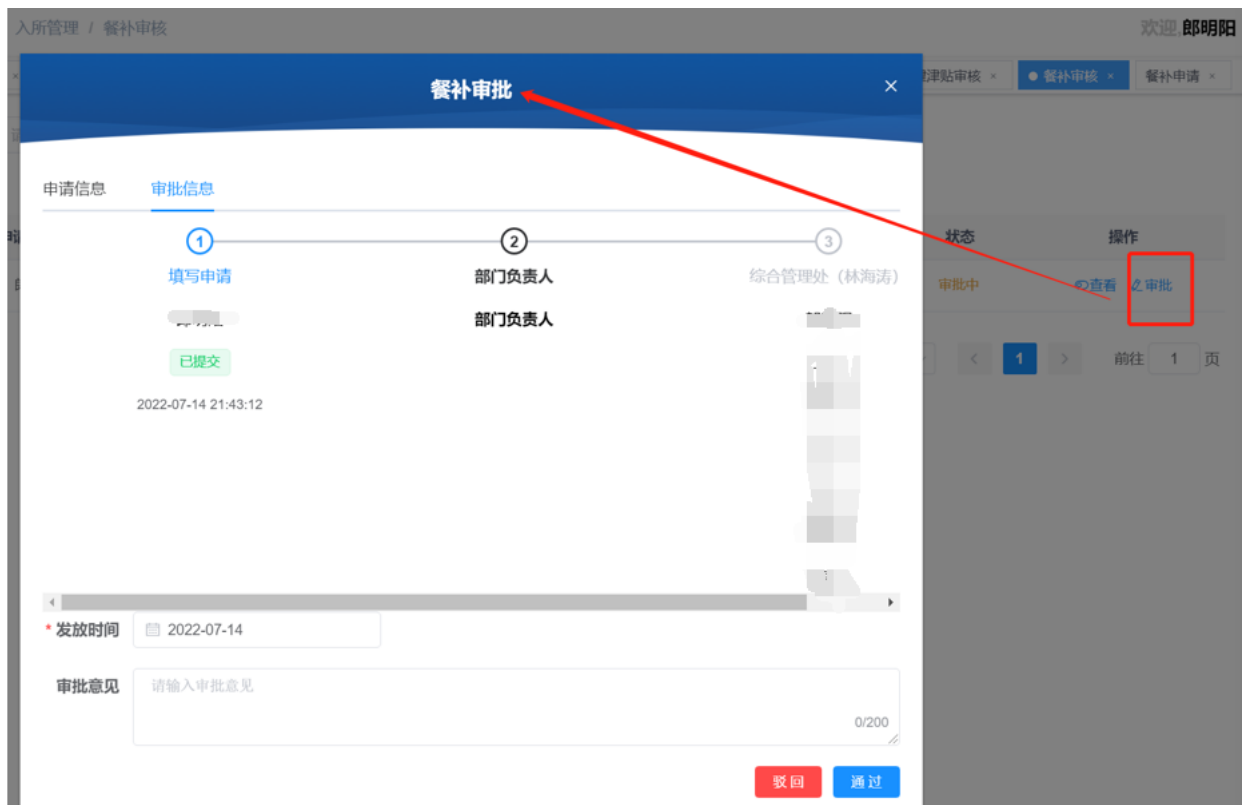
刷新

导出

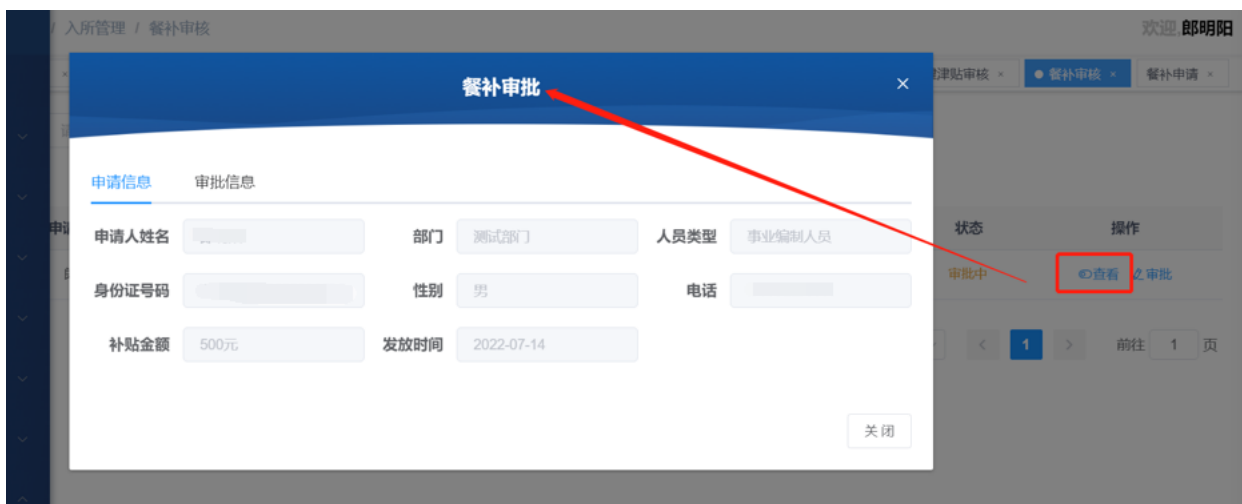
	申请人姓名	申请人部门	人员类别	证件号码	性别	电话	发放时间	发放金额	状态	操作
<input type="checkbox"/>	郎明阳	测试部门			男		2022-08-17	500	已通过	

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

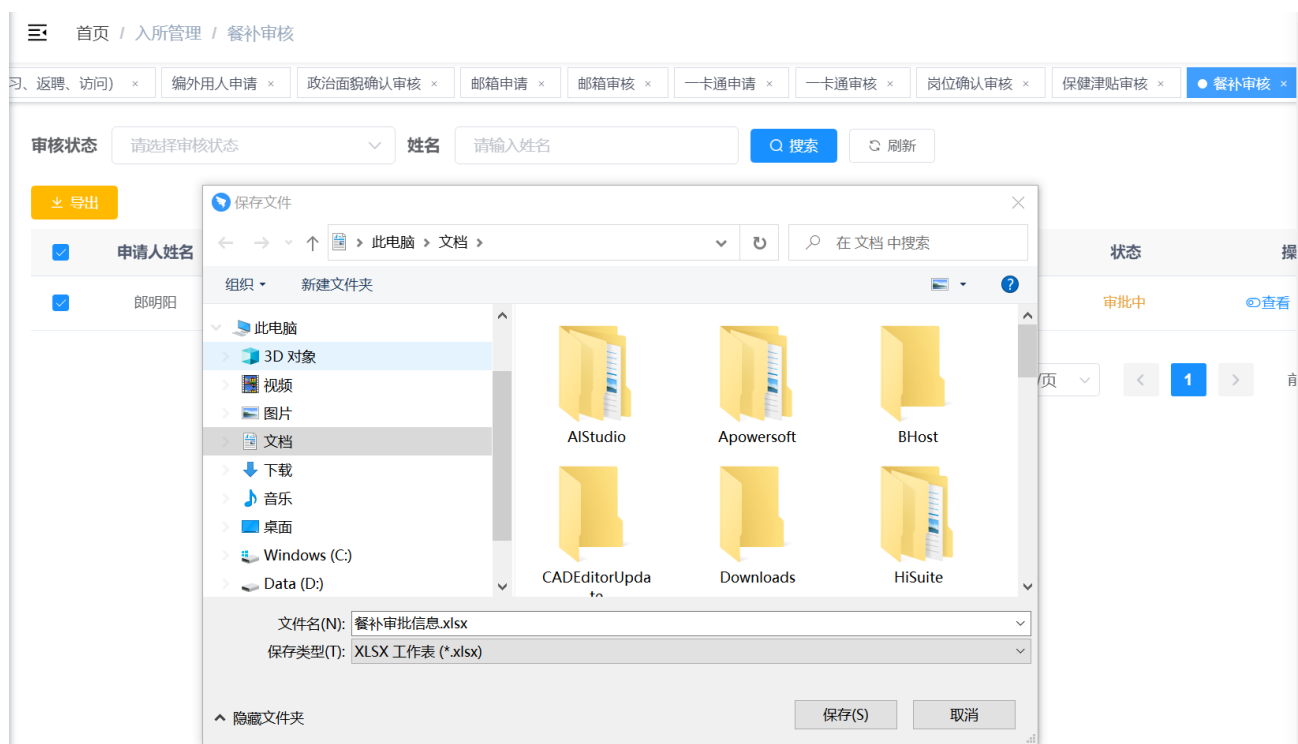
审批：点击审批按钮，弹出审批信息，审批人可以选择驳回和通过操作。注：驳回需要输入审批意见；部门负责人环节可以修改发放时间。



查看：点击查看，可以查看申请人提交的餐补申请信息。



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.1.16 工会会员管理

2.1.16.1 工会会员申请（申请人）

用于入职人员申请进入工会，进入工会会员申请菜单，点击“+”，进行工会会员申请，需要申请人对最高学历、民族、政治面貌、所在园区、楼宇名称进行填报。注：最高学历需要进行选择；如果所在园区选择星海园区之外的园区，则没有楼宇名称。

工会会员申请

申请人信息

姓名

所在部门

人员类别

* 证件号

* 性别

* 手机号

* 电子邮箱

* 入所时间

* 最高学历

* 民族

* 政治面貌

* 所在园区

* 楼宇名称

测试部门

事业编制人员

男

研究生教育

汉族

中国共产党党员

星海园区

行政办公楼

若申请人选择“星海园区”以外的园区，不需要填写楼宇名称

我自愿加入中华全国总工会，遵守工会章程，执行工会决议，积极参加工会活动，为全面建成小康社会、把我国建设成为富强民主文明和谐的社会
主义现代化国家、实现中华民族伟大复兴的中国梦而奋斗。

确定 关闭

工会会员确认申请 审批中

基本信息

* 姓名	测试部门	* 部门	测试部门	* 人员类别	事业编制人员
* 证件号		* 性别	男	* 手机号	
* 民族	汉族	* 政治面貌	中国共产党党员	* 最高学历	研究生教育
* 入所时间		* 电子邮箱		* 所在园区	星海园区
* 楼宇名称	行政办公楼				

2.1.16.2 工会会员审核（办公室）

搜索：通过审核状态、姓名对申请信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

首页 / 入所管理 / 工会会员审核

岗位确认审核 × 工资确定表-事业编 × 工资确定表-部门负责人 × 保健津贴审核 × 保健津贴申请 × 事业编制基本信息 × 餐补申请 × 餐补审核 × 工会会员申请 × 工会会员审核 ×

审批状态 请选择审批状态 姓名 部 搜索 刷新

导出

	姓名	部门	手机号	人员类别	证件号码	入所日期	状态	操作
<input type="checkbox"/>		测试部门		事业编制人员		2022-08-17	审批中	审批

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息，审批人可以选择驳回和通过操作。注：驳回需要输入审批意见。

首页 / 入所管理 / 工会会员审核

岗位确认审核 × 工资确定表-事业编 × 工资确定表-部门负责人 × 保健津贴审核 × 保健津贴申请 × 事业编制基本信息 × 餐补申请 × 餐补审核 × 工会会员申请 × 工会会员审核 ×

审批状态 请选择审批状态 姓名 部 搜索 刷新

导出

工会会员审批

申请信息

申请人姓名	测试部门	人员类别	事业编制人员
证件号码	性别	出生日期	1985-02-08
手机号	民族	最高学历	研究生教育
电子邮箱	入所日期	政治面貌	中国共产党党员
所在园区	星海园区	楼宇名称	行政办公楼

审批意见 请输入审批意见 0/200

驳回 通过

查看：点击查看，可以查看申请人提交的工会会员申请信息。

大连化物所出入所管理系统

入所管理

离所管理

研究生管理

本所学生入所

学生入所人员新增

本科生入所审核

学生身份管理

联合培养硕博生审核

学生个人信息管理

首页 / 研究生管理 / 学生个人信息管理

首页 学生个人信息管理 x

姓名

出生年月

民族

研究组组长姓名

入学日期

户口类型

如下图，基本信息栏：除婚否外，其他均不可编辑。

大连化物所 出入所管理系统测试... x

大连化

姓名

出生年月

民族

研究组组长姓名

入学日期

户口类型

电子邮箱

研究组

基本信息

性别

证件类型

政治面貌

培养层次

学制

户口所在地

住宿地址

婚否

姓名拼音

证件号码

导师姓名

学籍所在高校

毕业日期

籍贯

高校提供资助费

大连化

协议信息

协议开始日期

协议结束日期

保险生效日期

保险结束日期

紧急联系人

紧急联系人

电话

与学生本人关系

工商银行卡信息

卡号

开户行

预留手机号

学缘信息

高中

本科高校

本科专业

硕士单位名称

硕士专业

攻读硕士方式

大连化

博士单位名称

博士专业

攻读博士方式

是否发表文章

文章数量

是否申请专利

专利件数

专利号

第一作者

第二作者

第三作者

第一作者

第二作者

第三作者

文章发表期刊

第一作者

第二作者

第三作者

第一作者

第二作者

第三作者

协议书

上传协议书(正面):

上传协议书(反面):

大连化



保险单

上传保险单:



支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

教育部学籍在线验证报告

上传教育部学籍在线验证报告:



大连化



党关系材料

* 党关系是否同意转入:

是

否

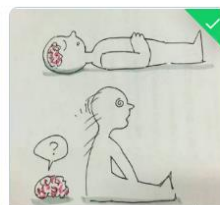
上传党关系不转入证明



支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...


本人身份证 (正反面)

上传本人身份证 (正反面):



保密承诺书

上传保密承诺书:



支持扩展名: .doc .docx .pdf .jpg...

更新并提交

更新并提交：学生根据自身实际情况，及时进行信息修改提交。

2.1.17.2管理员查看页面

管理员（联合培养博士生、联合培养硕士生）查看路径：出入所管理系统-研究生管理-联合培养硕博生审核

管理员（联合培养本科生、推免生、科创计划）查看路径：出入所管理系统-研究生管理-本科生入所审核

大连化物所

出入所管理系统测试...

大连化物所出入所管理系统

入所管理

离所管理

研究生管理

本所学生入所

学生入所人员新增

本科生入所审核

学生身份管理

联合培养硕博生审核

学生个人信息管理

首页 / 研究生管理 / 联合培养硕博生审核

首页

学生个人信息管理

本科生入所审核

联合培养硕博生审核

姓名

请输入姓名

入所年度

请选择年份

搜索

刷新

证件类型	证件号码	民族	政治面貌	性别	入学年度	预约报道日期

管理员通过点击“查看详情”，对学生变更的信息进行查看。



2.1.18 本所学生入所

本所学生入所由研究生部老师批量导入实现。

导入路径：出入所管理系统-研究生管理-本所学生入所-选择“导入”按钮。



搜索：通过审核状态、姓名对申请信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导入：用于对数据进行导入操作，用标准模板将需要导入的内容进行导入。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。

下载模板：点击下载模板可以下载导入所需的模板。

批量确认：点击批量确认按钮，可以进行批量确认。



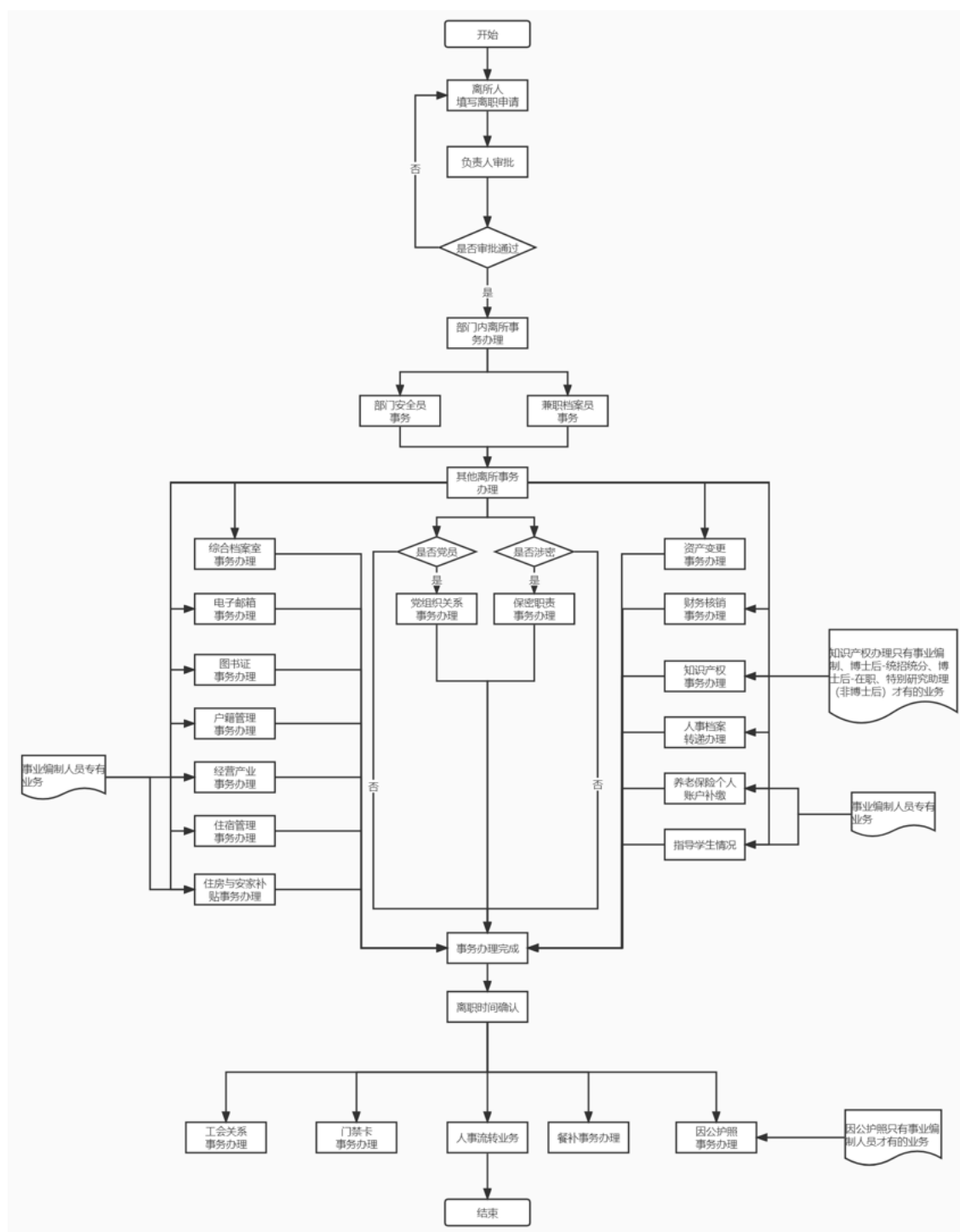
2.2 离所管理

离所管理是用于所内的所有类型员工及学生进行离所的申请，主要包括的业务有部门安全员、兼职档案员、固定资产管理、党组织关系、综合档案管理、经营产业管理、住房与安家补贴、指导学生情况、保密职责管理、财务未核销款项、养老保险个人账户补费、人事档案转递、邮箱申请、图书证管理、知识产权管理、户籍管理、住宿管理、申请离所日期、人事档案流转业务、工会管理、门禁卡管理、餐补管理、因公护照。

2.2.1 离所流程图

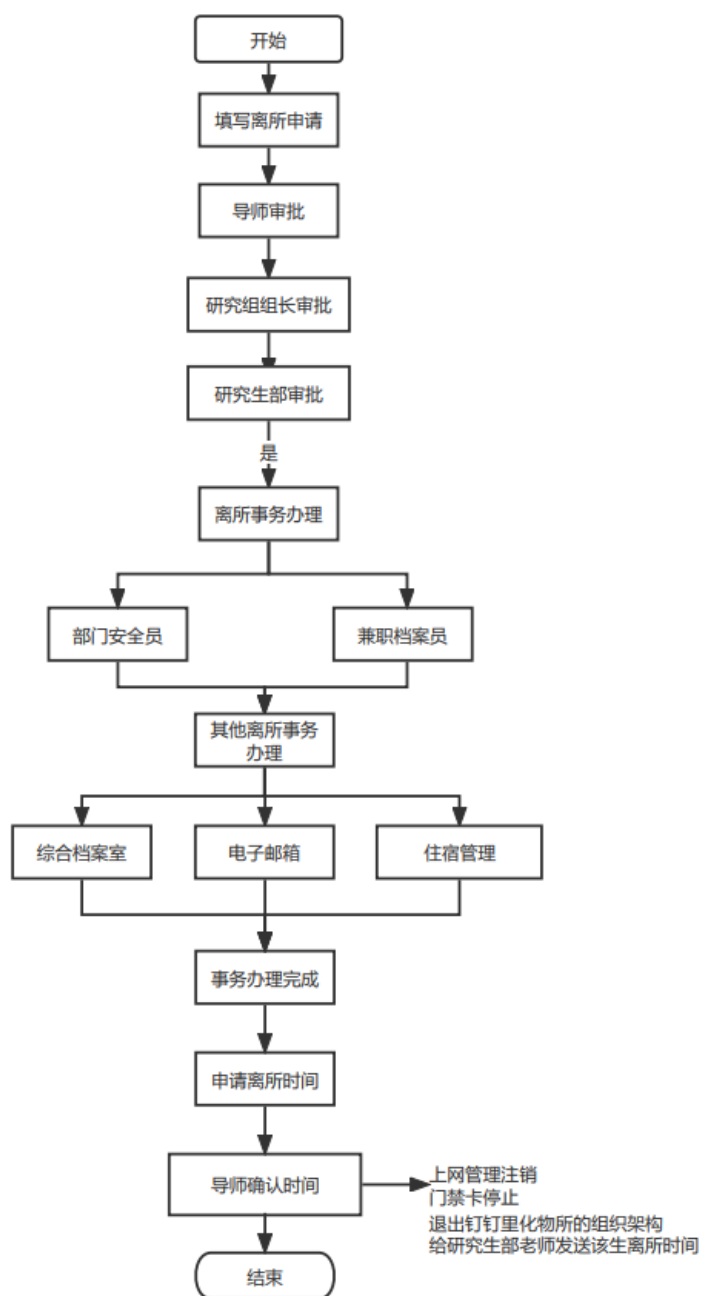
2.2.1.1 事业编、博士后离所流程

事业编制人员、博士后-统招统分、博士后-在职、特别研究助理（非博士后）人员的离所流程如下图所示：



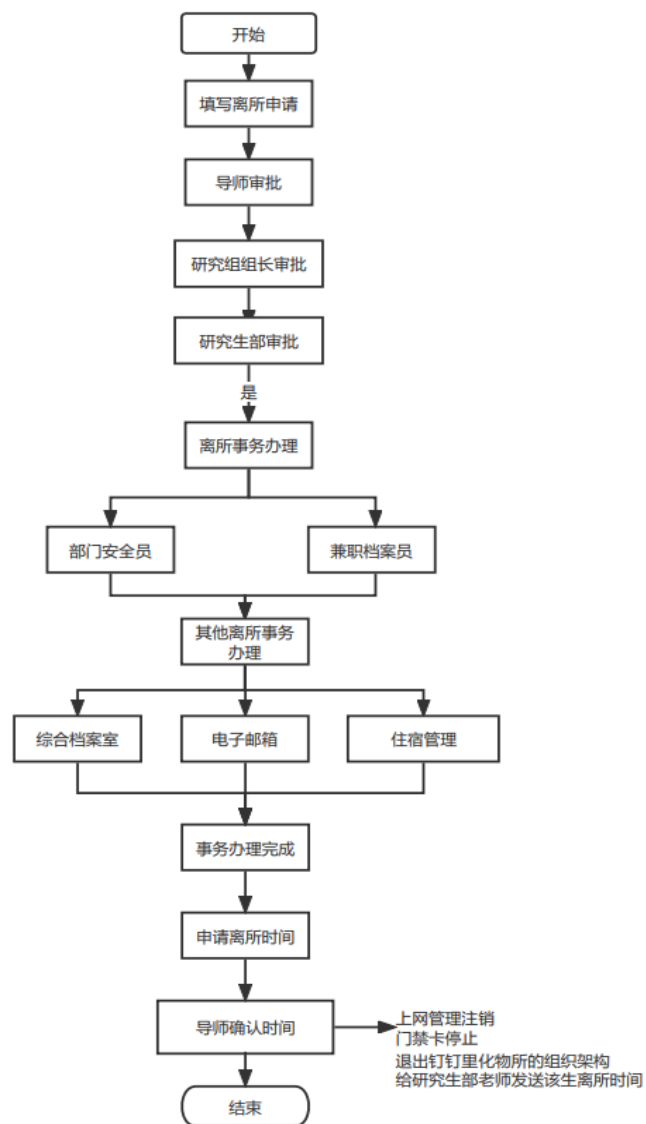
2.2.1.2 科创计划离所流程

科创计划学生的离所流程如下图所示：



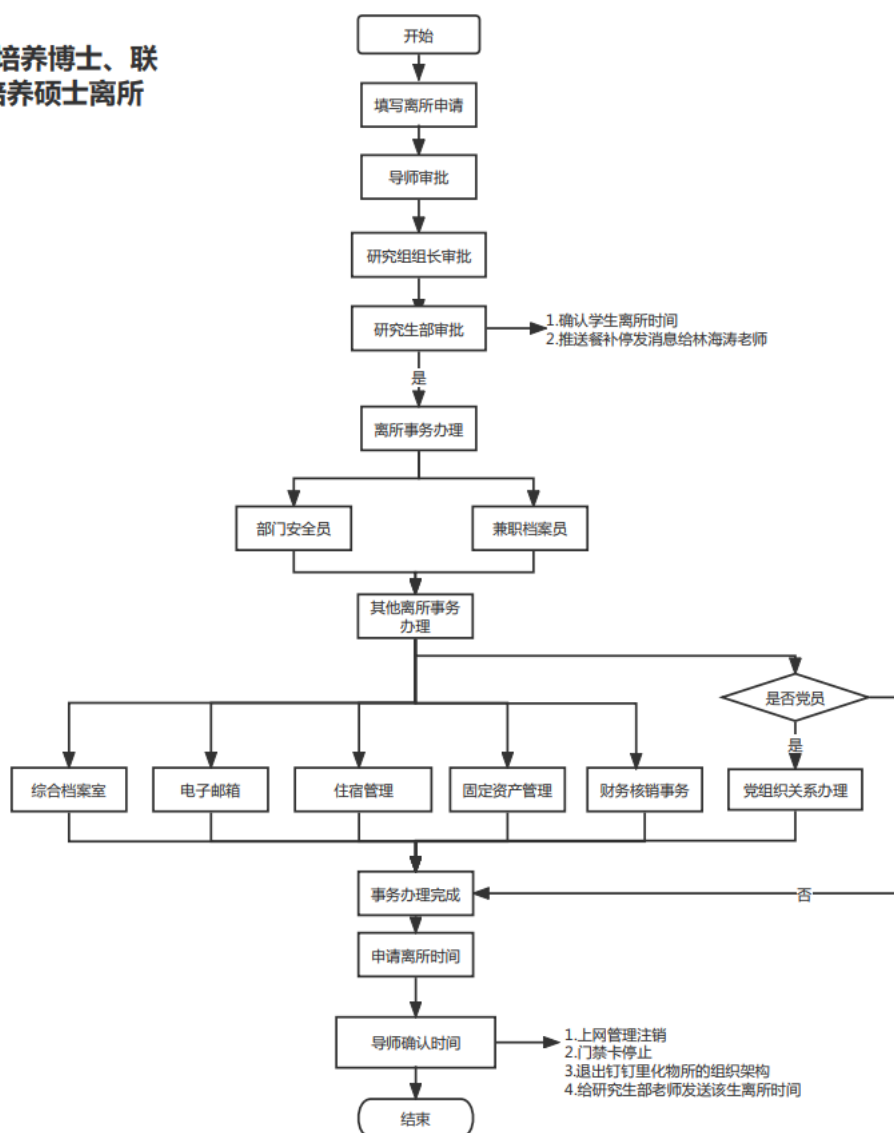
2.2.1.3 推免生离所流程

推免生的离所流程如下图所示：



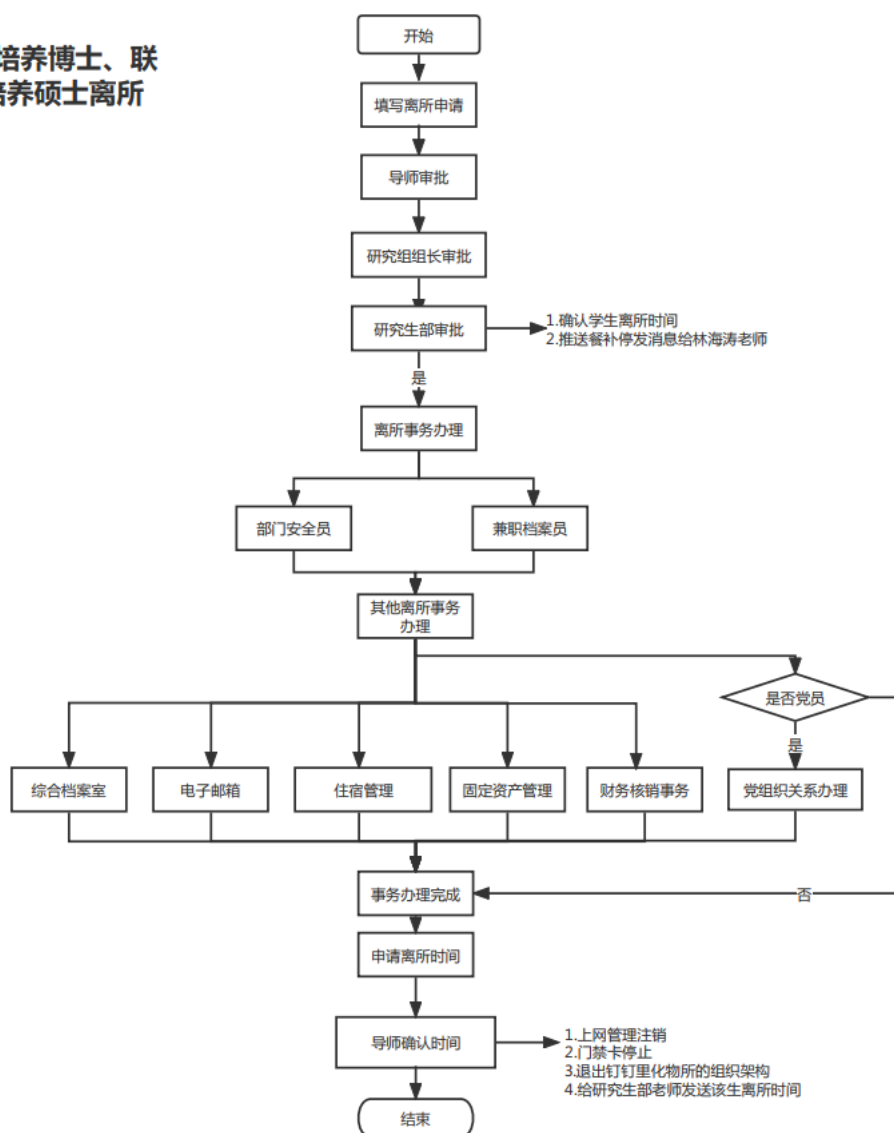
2.2.1.4 联合培养博士生离所流程

联合培养博士、
联合培养硕士离所

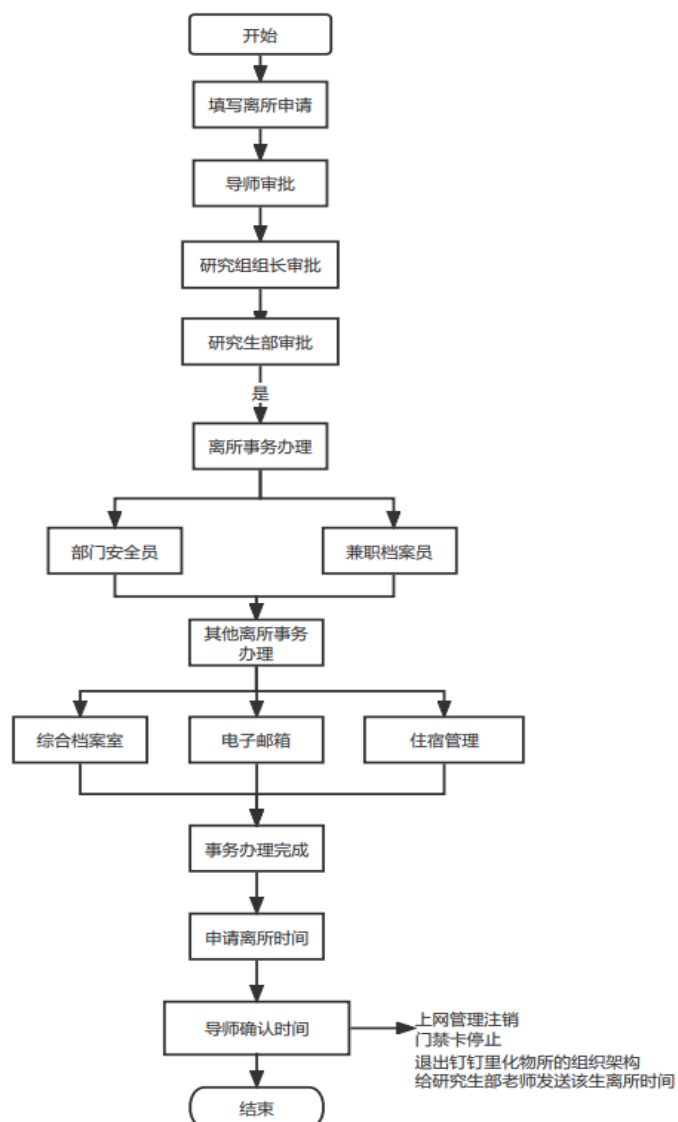


2.2.1.5 联合培养硕士生离所流程

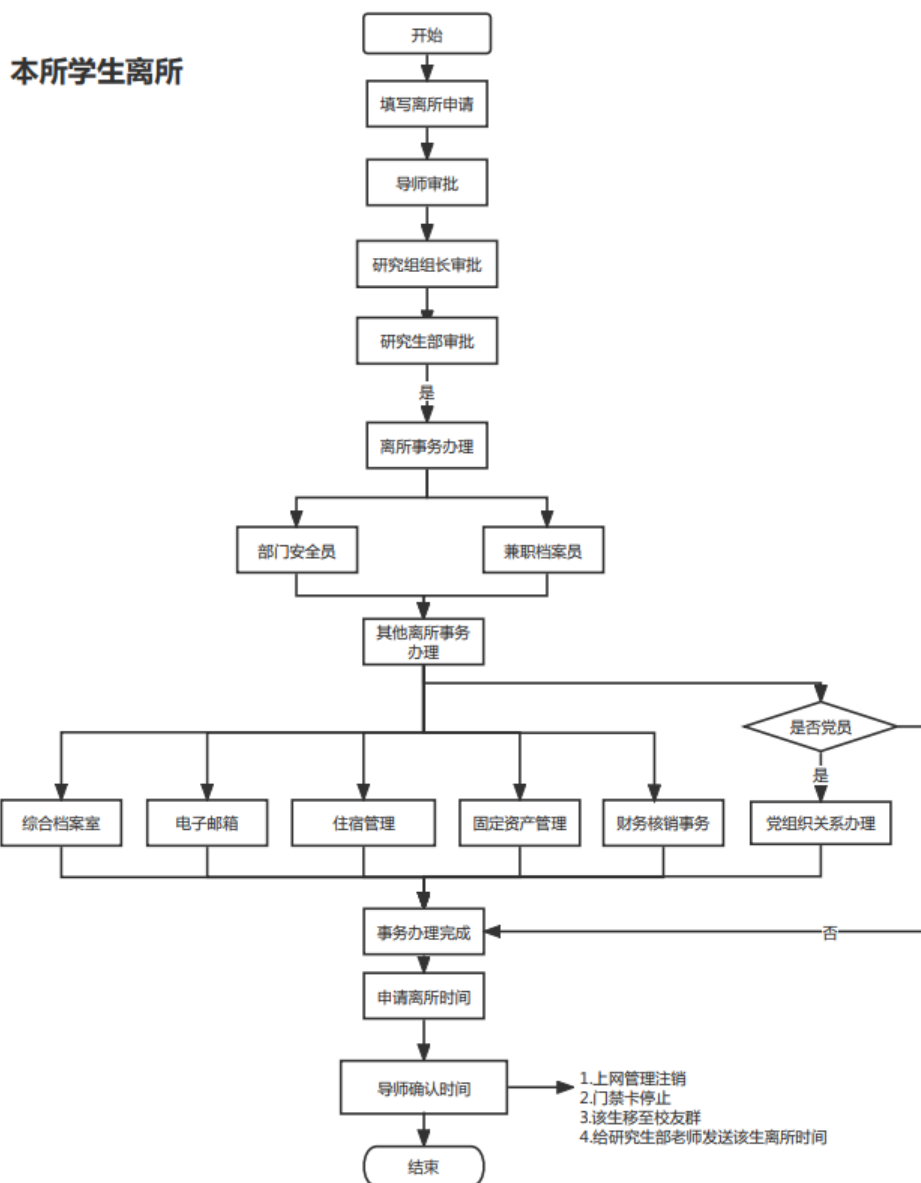
联合培养博士、联合培养硕士离所



2.2.1.6 联合培养本科生离所流程

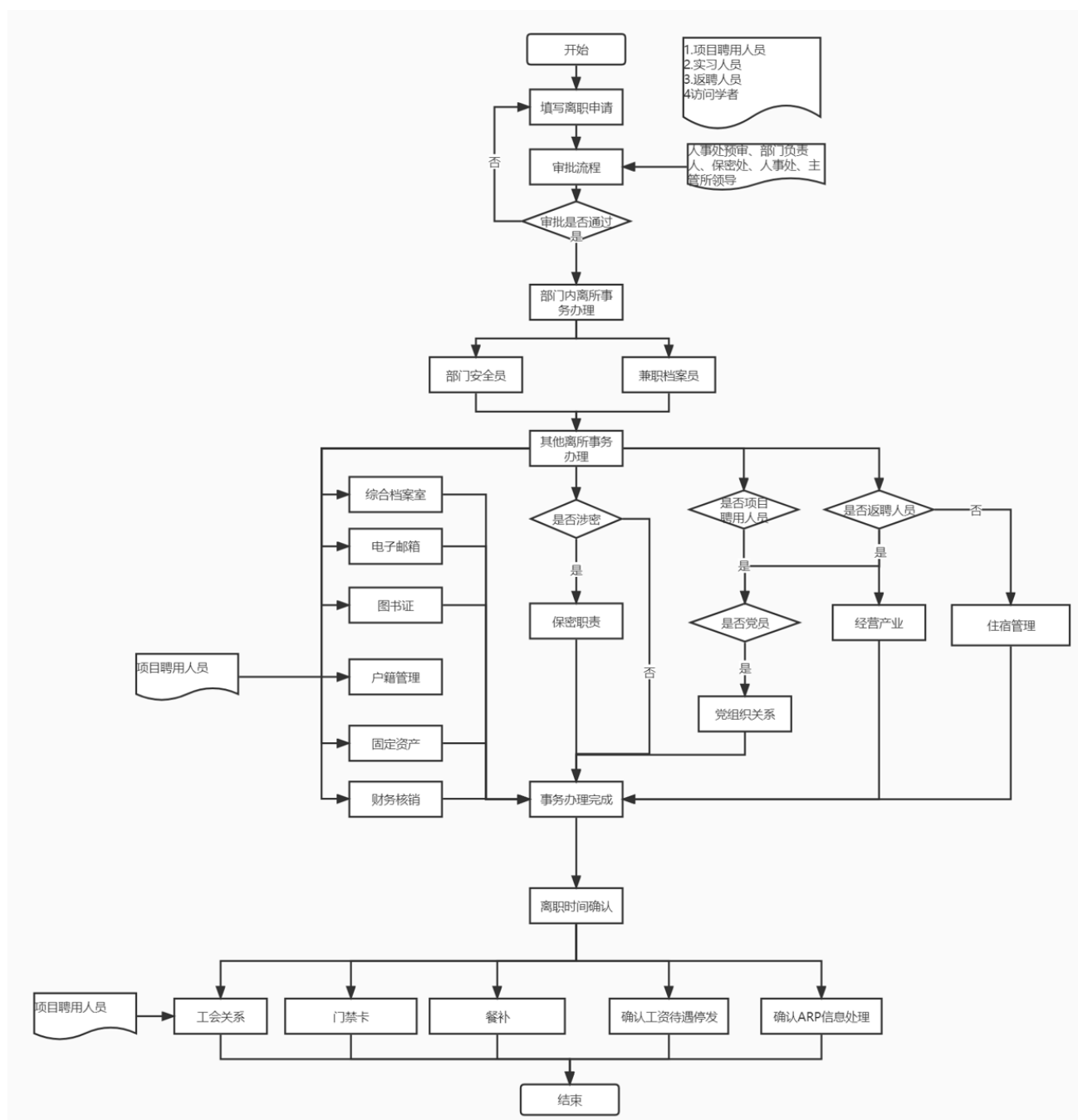


2.2.1.7 本所学生离所流程



2.2.1.8 项目聘用、实习、返聘、访问学者离所流程

项目聘用人员、实习生、返聘人员和访问学者的离所流程如下图所示：



2.2.2 职工离所申请（申请人）

离所人员在办理离所事务之前，需要提交离所申请，相关负责人审批通过之后，进行离所事务办理。

离所人员需要录入辞职类型、涉密人员、计划离所日期、职称（职务）、离所去向、离所原因，然后点击确认，则进入离所申请审批环节。注：当辞职类型选择“退休”时，弹出“请到工会领取纪念品”。

基本信息

姓名

部门

测试部门

人员类型

事业编制人员

性别

男

出生年月

证件号码

政治面貌

中共党员

入所时间

辞职类型

个人主动离职

涉密人员

是

否

计划离所日期

2022-08-17

职称(职务)

职称(职务)

离所去向

离所去向

离所原因

离所原因

4/300

本人确定已将本人工作记录和资料全部归还，且未留任何复印件及复制品，并确保不会将其用于新技术的设计与开发，撰写论文或申请知识产权。

注意：请认真阅读如下提醒

1.根据专利法第六条及实施细则第十二条规定，退休、调离原单位后或者劳动、人事关系终止后1年内作出的，与其在原单位承担的本职工作或者原单位分配的任务有关的发明创造，属于职务发明创造，申请专利的权利属于原单位。

2.根据研究所的《知识产权管理办法》等规定，员工对其接触到的研究所的未披露信息，包括商业秘密、未公开的知识产权文件等负有保密义务，该保密义务不随离职、退休而结束。

3.员工/博士后/访问人员/返聘人员无论何种原因离开研究所，应将含有保密信息的所有记录和资料（包括任何形式的）交还给研究所，不得存留任何复制品，并且保证“已将工作记录和资料全部归还，且未留任何复印件及复制品”，否则不予办理离职手续。

本人承诺以上信息准确无误，并愿为此承担相关责任。

确定

关闭

我的离所申请

基本信息

姓名

部门

测试部门

人员类型

事业编制人员

性别

男

出生年月

证件号码

政治面貌

中共党员

计划离所日期

2022-08-17

入所时间

2022-08-17

辞职类型

个人主动离职

职称(职务)

职称(职务)

涉密人员

是

否

离所去向

离所去向

离所原因

离所原因

审批进度

审批中

1

填写离职信息

郎明阳

已提交

2022-08-17 19:06:49

2

人事处预审

3

部门负责人

部门负责人

2.2.3 学生离所申请（科创计划、推免生、联合培养博士生、联合培养

132

硕士生、联合培养本科生、本所学生）

离所学生在办理离所事务之前，需要提交离所申请，相关负责人审批通过之后，进行离所事务办理。

学生离所申请路径：出入所管理系统-离所管理-学生离所申请。

大连化物所 出入所管理系统

首页 / 离所管理 / 学生离所申请

学生离所申请

姓名 推免生 所在部门 测试部门

人员类别 推免生 证件号码

性别 女 政治面貌 中国共产党党员

出生年月 2021-08-01 * 计划离所日期 选择日期

津贴停发月份 入所时间 2022-09-30

同意并提交

填写完必填项（计划离所日期、津贴停发月份（科创计划和联合培养本科生除外））后，点击“同意并提交”提交离所申请。提交离所申请后，即启动离所审批流程：

我的离所申请

基本信息

姓名 推免生 部门 测试部门 人员类型 推免生

性别 女 出生年月 2021-08-01 证件号码

政治面貌 中共党员 计划离所日期 2022-10-01 入所时间 2022-09-30

审批进度

① 填写信息 鞠志娟 已提交 2022-08-18 16:41:52

② 导师审批

③ 研究组组长

查看审批记录：



2.2.4 职工离所审核（人事处、部门负责人、保密处、主管所领导）

搜索：通过审核状态、姓名对申请信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息，预审可以根据离所人员的实际情况，来选择是否需要保密处、人事处和主管领导进行审批，审批人可以选择驳回和通过操作。注：驳回需要输入审批意见。

离所审批

×

配置审批流程

保密处

是

否

人事处

是

否

主管所领导

是

否

审批进度

①

人事处预审

待审批

②

部门负责人

部门负责人

待审批

③

保密处

待审批

④

人事处

待审批

审批意见

0/500

关闭

驳回

通过

查看详情：点击查看详情，可以查看离所人提交的离所申请信息。

查看详情

姓名

所在部门

测试部门

人员类型

事业编制人员

证件号码

性别

男

出生年月

入所时间

2022-08-17

预计离职日期

2022-08-17

离职类型

个人主动离职

是否涉密

是

职称(职务)称

职称(职务)

离职原因

离所原因

关闭

审批记录：可以查看离所人离所的各个节点的审批信息。

管理 / 出所审核

欢迎 郎明阳

核 ×

姓名

郎明阳

职信息

明阳

提交

3 22:01:46

人事处预审

郎明阳

意见：同意

已通过

2022-07-13 22:30:32

部门负责人

郎明阳

意见：同意

已通过

2022-07-13 22:30:48

操作

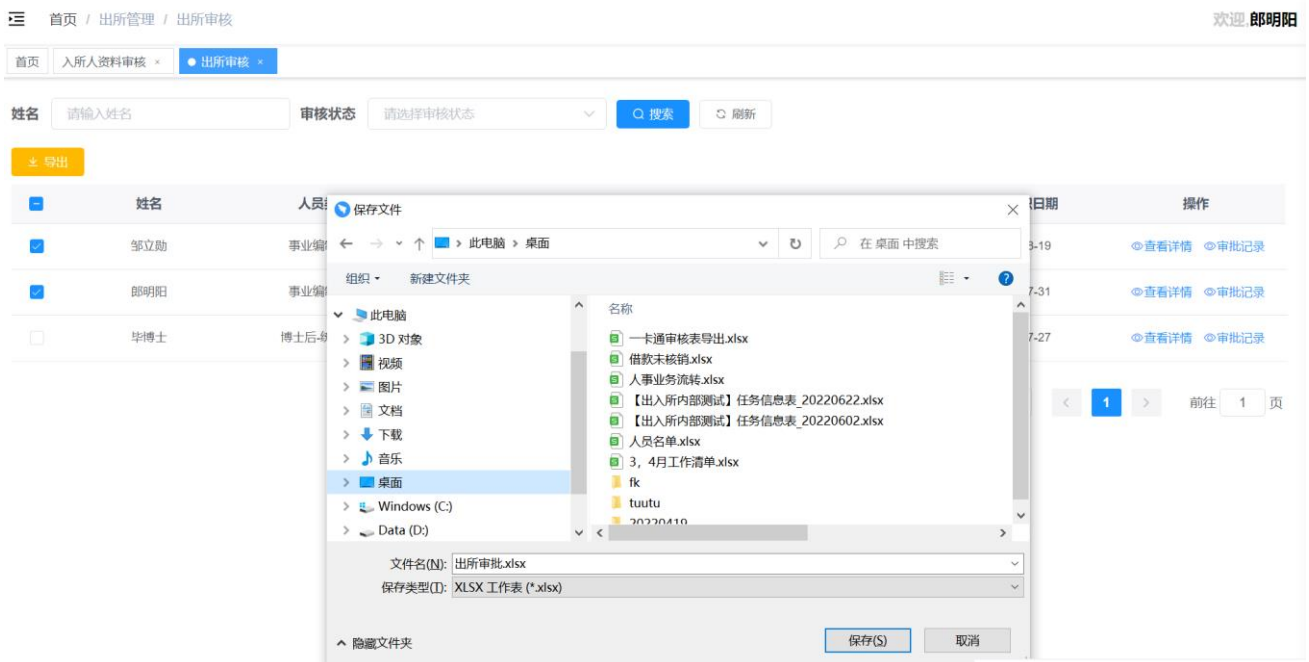
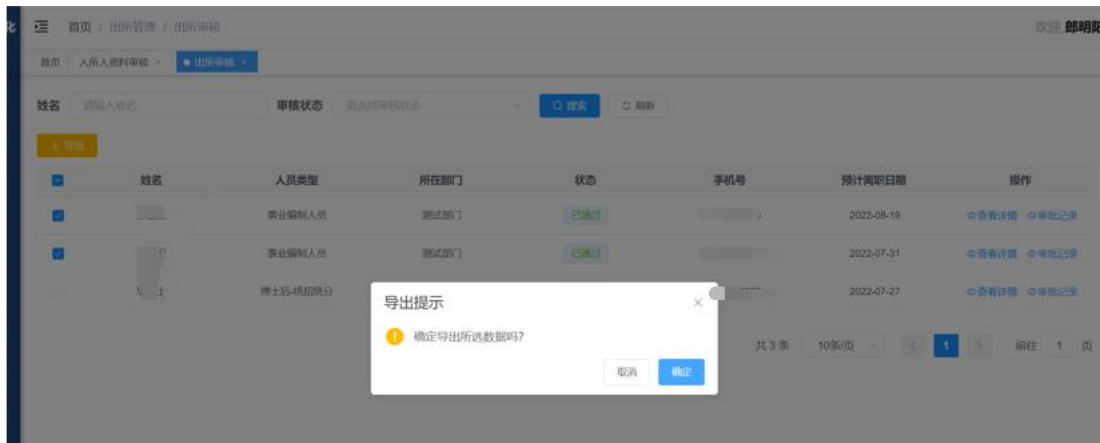
查看详情

审批记录

1 > 前往 1 页

关闭

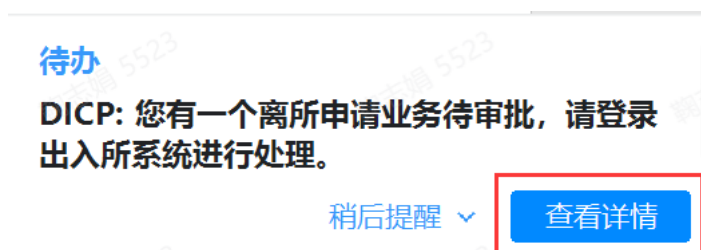
导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.5 学生离所审核（科创计划、推免生、联合培养博士生、联合培养硕士生、联合培养本科生、本所学生）

2.2.5.1 导师审核

审批路径 1：直接通过钉钉待办提醒进行审批。



审批路径 2：通过钉钉进入，出入所管理系统-离所管理-离所审核，选择所需审核的数据进行详情查看及审批。

查看：

查看详情

姓名	推免生	所在部门	测试部门
人员类型	推免生	证件号码	*****00
性别	男	出生年月	2021-08-01
政治面貌	中共党员	津贴停发月份	2022-10

关闭

审批：

大连化物所出入所管理系统

欢迎 鞠志娟

状态 请选择审核状态 搜索 刷新

所在部门	手机号	预计离职日期	状态	操作
测试部门	*****	2022-10-01	审批中	查看详情 审批

共 1 条 10条/页 1 前往 1 页

2.2.5.2 研究组组长审核

审批路径 1：直接通过钉钉待办提醒进行审批。

待办

DICP: 您有一个离所申请业务待审批，请登录出入所系统进行处理。

稍后提醒 查看详情

审批路径 2：通过钉钉进入，出入所管理系统-离所管理-离所审核，选择所需审核的数据进行详情查看及审批。

查看：

查看详情

姓名

推免生

所在部门

测试部门

人员类型

推免生

证件号码

性别

男

出生年月

2021-08-01

政治面貌

中共党员

津贴停发月份

2022-10

关闭

审批：

大连化物所出入所管理系统

入所管理

离所管理

职工离所申请

学生离所申请

离所审核

离所事务审核

状态

请选择审核状态

搜索

刷新

所在部门	手机号	预计离职日期	状态	操作
测试部门		2022-10-01	审批中	查看详情 审批

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

2.2.5.3 研究生部审核

审批路径 1：直接通过钉钉待办提醒进行审批。

待办

DICP: 您有一个离所申请业务待审批, 请登录出入所系统进行处理。

稍后提醒

查看详情

审批路径 2：通过钉钉进入，出入所管理系统-离所管理-离所审核，选择所需审核的数据进行详情查看及审批。

查看：

查看详情

姓名推免生

所在部门测试部门

人员类型推免生

证件号码

性别男

出生年月2021-08-01

政治面貌中共党员

津贴停发月份2022-10

关闭

审批：

大连化物所出入所管理系统

入所管理

离所管理

职工离所申请

学生离所申请

离所审核

离所事务审核

状态请选择审核状态

搜索

刷新

所在部门	手机号	预计离职日期	状态	操作
测试部门		2022-10-01	审批中	查看详情 审批

共 1 条10条/页11页

查看审批记录：

离所审批

审批进度

2

导师审批

意见：同意

已通过

2022-08-18 16:58:11

3

研究组组长

意见：同意

已通过

2022-08-18 16:59:00

4

研究生部（于晓）

意见：同意

已通过

2022-08-18 16:59:07

关闭

2.2.6 离所事务办理

离所相关事务包括部门安全员、兼职档案员、固定资产管理、党组织关系、综合档案管理、经营产业管理、住房与安家补贴、指导学生情况、保密职责管理、财务未核销款项、养老保险

个人账户补费、人事档案转递、邮箱申请、图书证管理、知识产权管理、户籍管理、住宿管理、申请离所日期、人事档案流转业务、工会管理、门禁卡管理、餐补管理、因公护照。

待相关负责人审批通过之后，申请人点击离所申请菜单进入申请页面，点击“离所事务办理”，则进入部门安全员业务和兼职档案员业务办理。注：当部门安全员和兼职档案员业务办理完成之后，则根据实际人员类型，进行不同业务的办理。

入所管理

出所管理

出所申请

出所审核

出所事务审核

党办关系审核

工会管理

综合档案室审核

电子邮箱审核

图书证审核

知识产权审核

经营产业审核

辞职类型 个人主动离职

职(务)称 职(务)称

涉密人员 是 否

离所去向 离所去向

离所原因 离所原因

审批进度 已通过

1 填写离职信息

2 人事处预审

3 部门负责人审核

郎明阳

郎明阳

郎明阳

已提交

意见: 同意

意见: 同意

2022-07-13 22:01:46

2022-07-13 22:30:32

2022-07-13 22

出所事务办理

完成审批后请尽快办理出所相关事务

首页 / 离所管理 / 离所事务办理

欢迎 郎明阳

首页 用户管理 学生离所申请 离所审核 职工离所申请 离所事务办理

兼职档案员

毕玉

大连

办理中

办理

部门安全员

毕玉

大连

办理中

办理

提交并继续办理其他事务

2.2.6.1 离所事务办理范围

2.2.6.1.1 推免生离所事务办理范围

推免生离所需办理的业务包含如下模块：

部门安全员审核、兼职档案员审核、综合档案业务、财务核销事务、固定资产事务、电子邮箱、住宿管理。

2.2.6.1.2 科创计划离所事务办理范围

科创计划离所需办理的业务包含如下模块：

部门安全员审核、兼职档案员审核、综合档案业务、电子邮箱、住宿管理。

2.2.6.2 部门安全员

2.2.6.2.1 部门安全员-管理端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

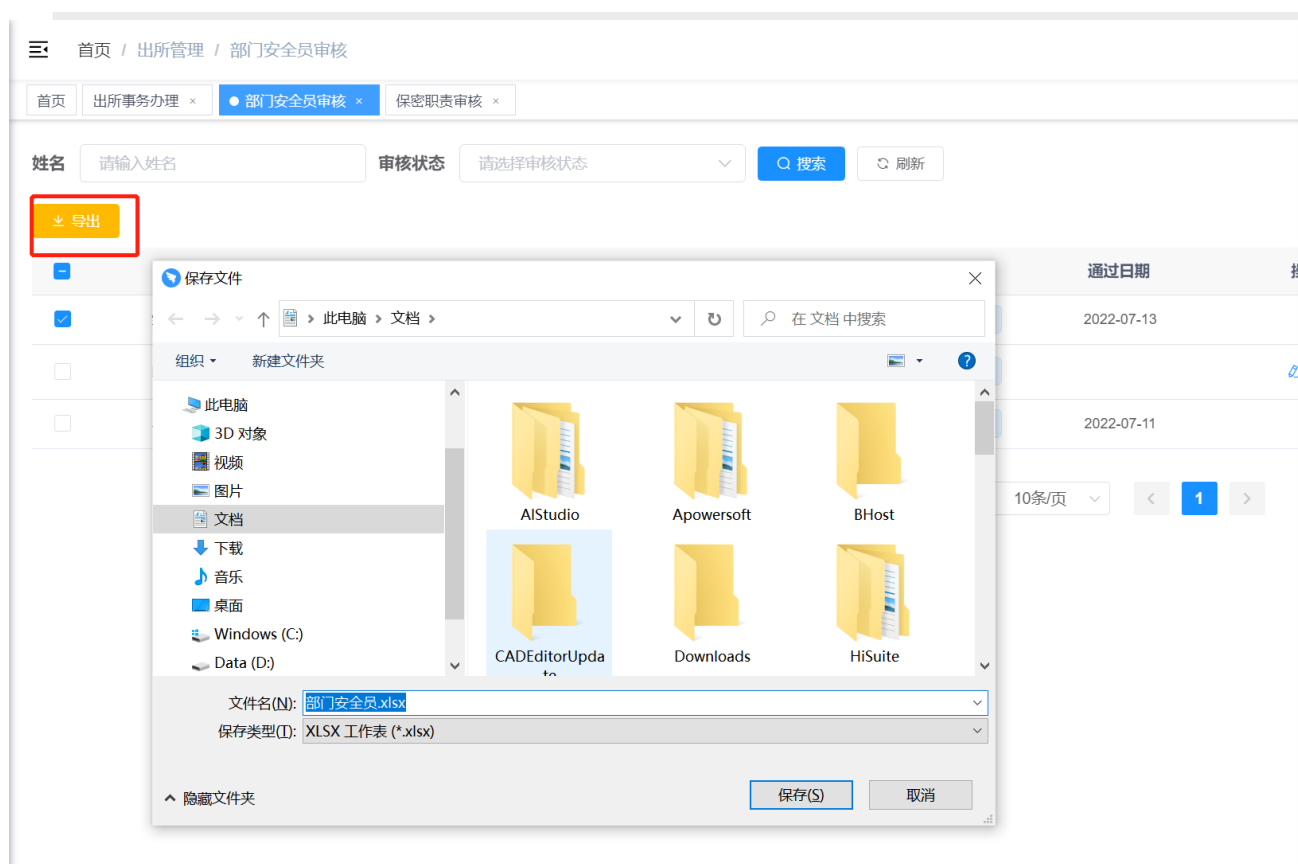


刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息。注：当“告知信息”不输入任何信息时，则直接审批通过，如果“告知信息”输入信息时，则审批按钮自动变更为“告知信息”。



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.2.2 部门安全员-离所人界面

部门安全员业务主要是由管理端发起，申请人通过点击“办理”按钮，查看部门安全员下发的通知信息，然后根据部门安全员的提示，进行下一步操作，完成指定的要求后，管理员则审批通过。

接收消息通知界面：



审批通过后离所人界面：



2.2.6.3 兼职档案员

2.2.6.3.1 兼职档案员-管理端

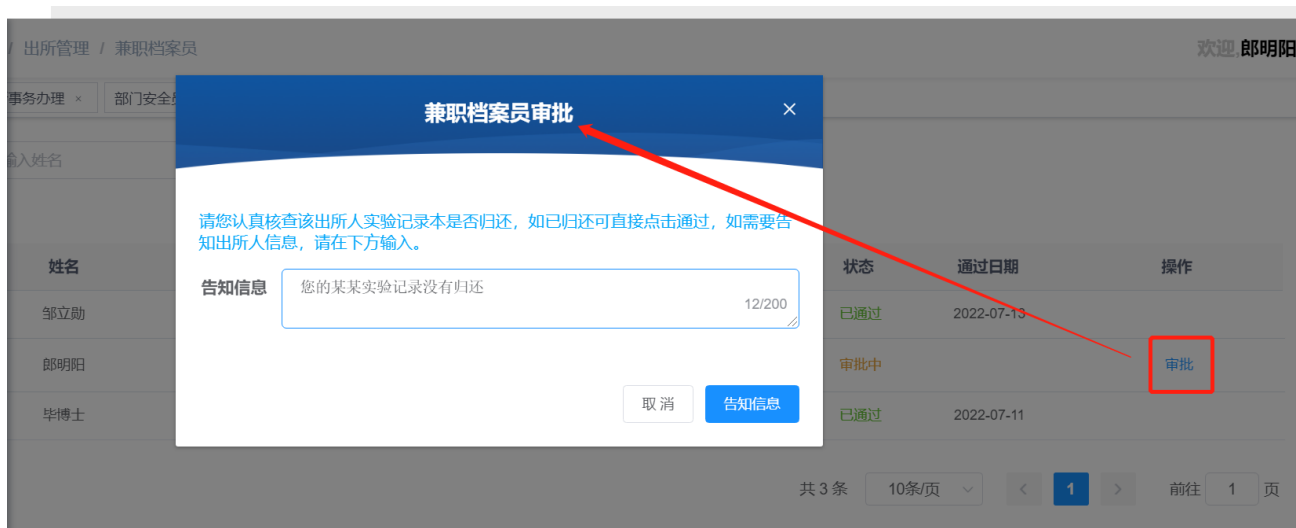
搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



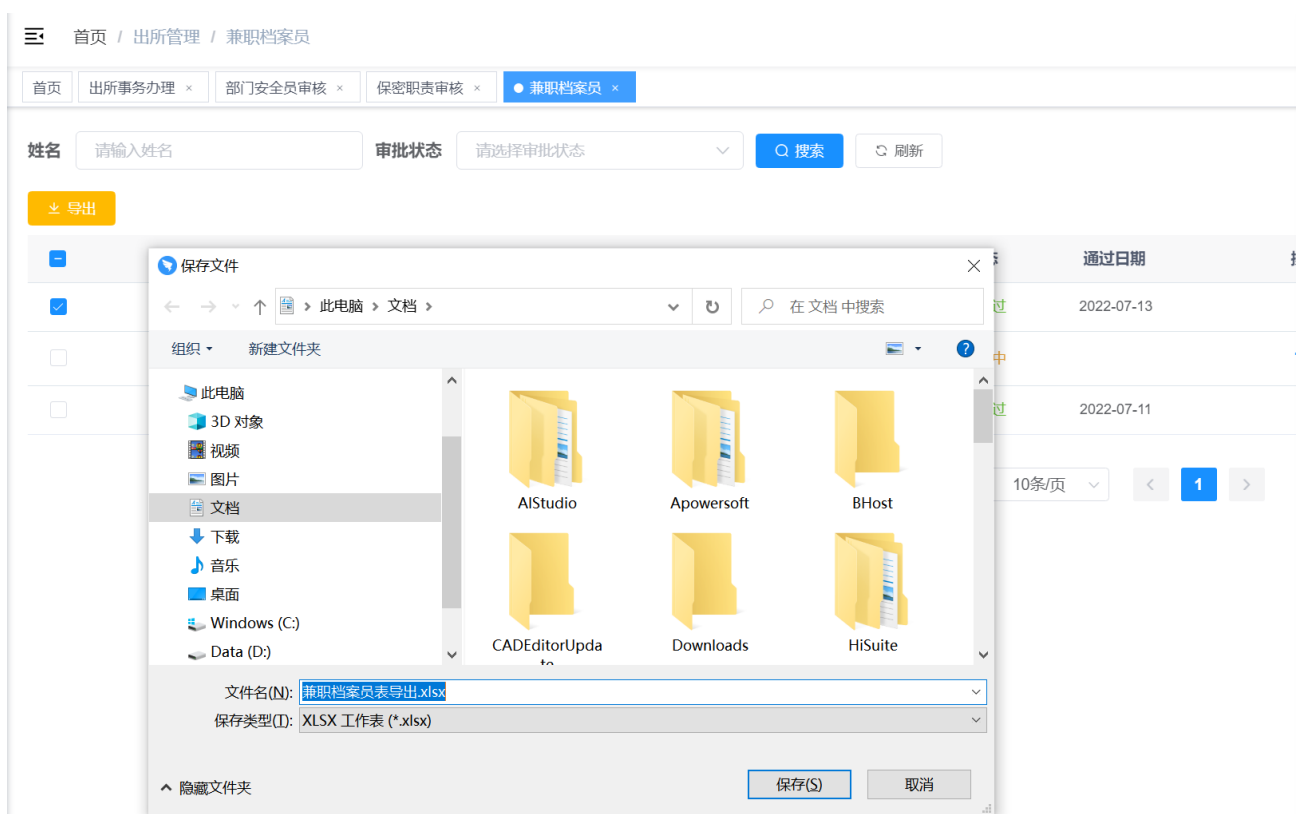
刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息。注：当“告知信息”不输入任何信息时，则直接审批通过，如果“告知信息”输入信息时，则审批按钮自动变更为“告知信息”。





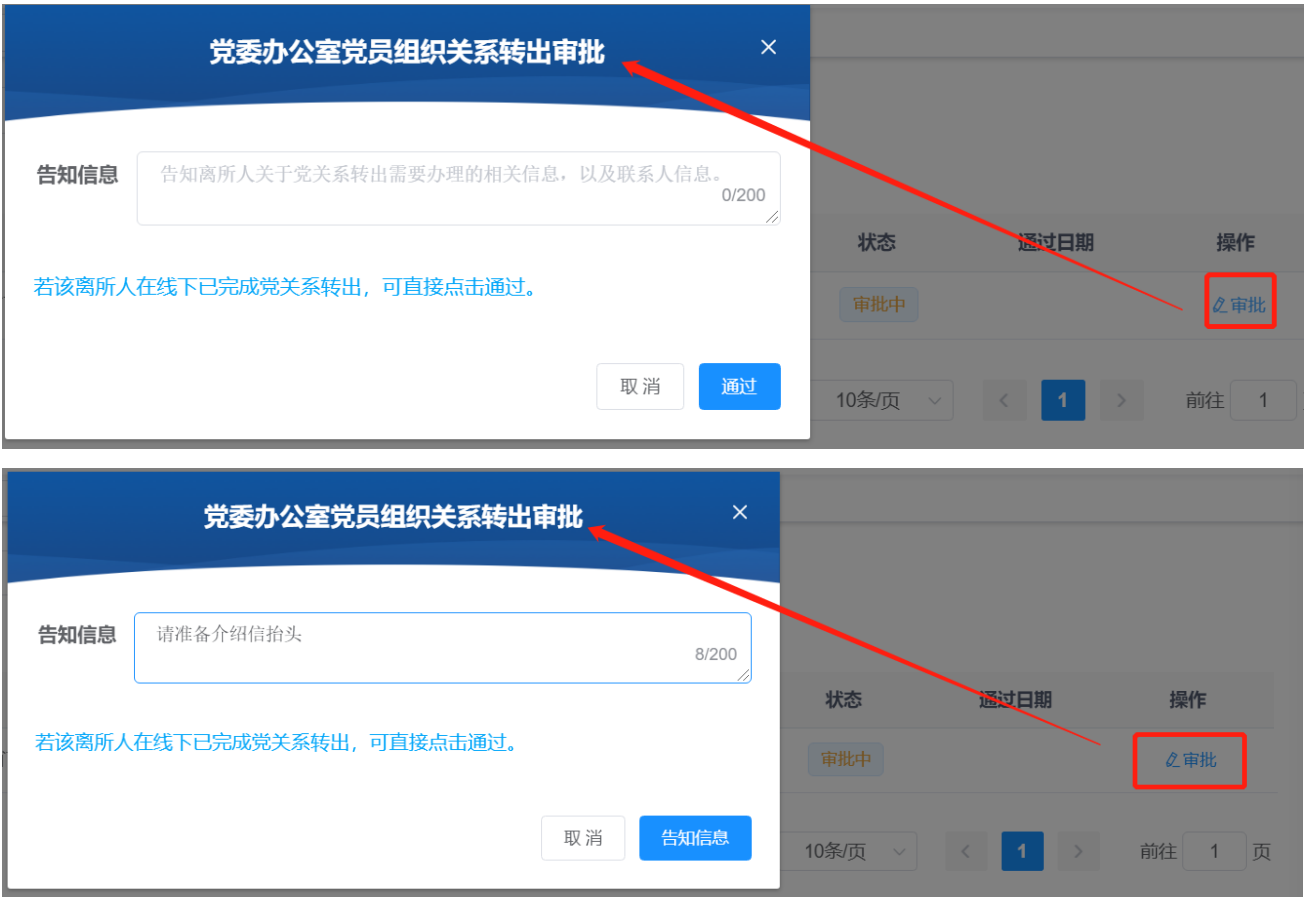
导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



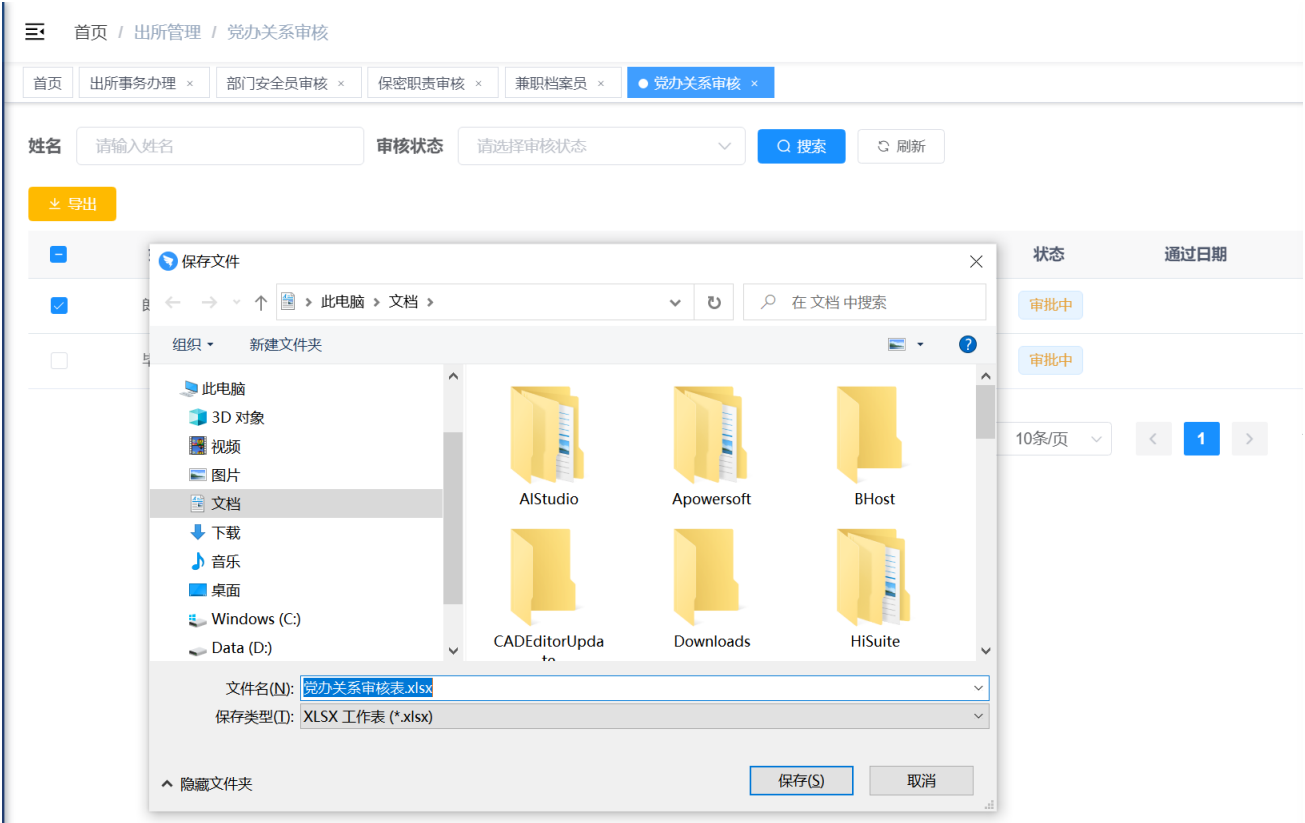
2.2.6.3.2 兼职档案员-离所人界面

兼职档案员业务主要是由管理端发起，申请人通过点击“办理”按钮，查看兼职档案员下发的通知信息，然后根据兼职档案员的提示，进行下一步操作，完成指定的要求后，管理员则审批通过。

接收消息通知界面：



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.4.2 党办关系-离所人界面

党办关系业务主要是由管理端发起，申请人通过点击“办理”按钮，查看党办关系负责人下发的通知信息，然后根据提示，进行下一步操作，完成指定的要求后，管理员则审批通过。

离所人默认界面：



The screenshot shows a web interface titled "党组织关系" (Party Organization Relationship) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled "告知信息" (Notification Information). Inside this section, a light blue box contains the following text: "请提前与接收单位咨询好【介绍信抬头】和【党组织去向】，并将2条信息通过钉钉提供给党委办公室孙丰翔。组织关系转到省外的，需到行政楼10楼党委办公室领取纸质介绍信；组织关系转到省内的，可直接在线上办理。" (Please consult the receiving unit in advance about the [Introduction Letter Header] and [Party Organization Destination], and provide the 2 pieces of information through DingTalk to Party Committee Office Sun Fengxiang. For organizations transferring out of the province, you need to go to the 10th floor of the Administration Building Party Committee Office to receive a paper introduction letter; for organizations transferring within the province, you can handle it directly online.) At the bottom right of the interface is a blue button labeled "确定" (Confirm).

接收消息通知界面：



The screenshot shows the same "党组织关系" (Party Organization Relationship) interface. The "告知信息" (Notification Information) section now displays a light blue box with the text: "请准备介绍信抬头" (Please prepare the introduction letter header). The blue "确定" (Confirm) button remains at the bottom right.

审批通过后界面：



2.2.6.5 综合档案事务

2.2.6.5.1 综合档案-管理端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

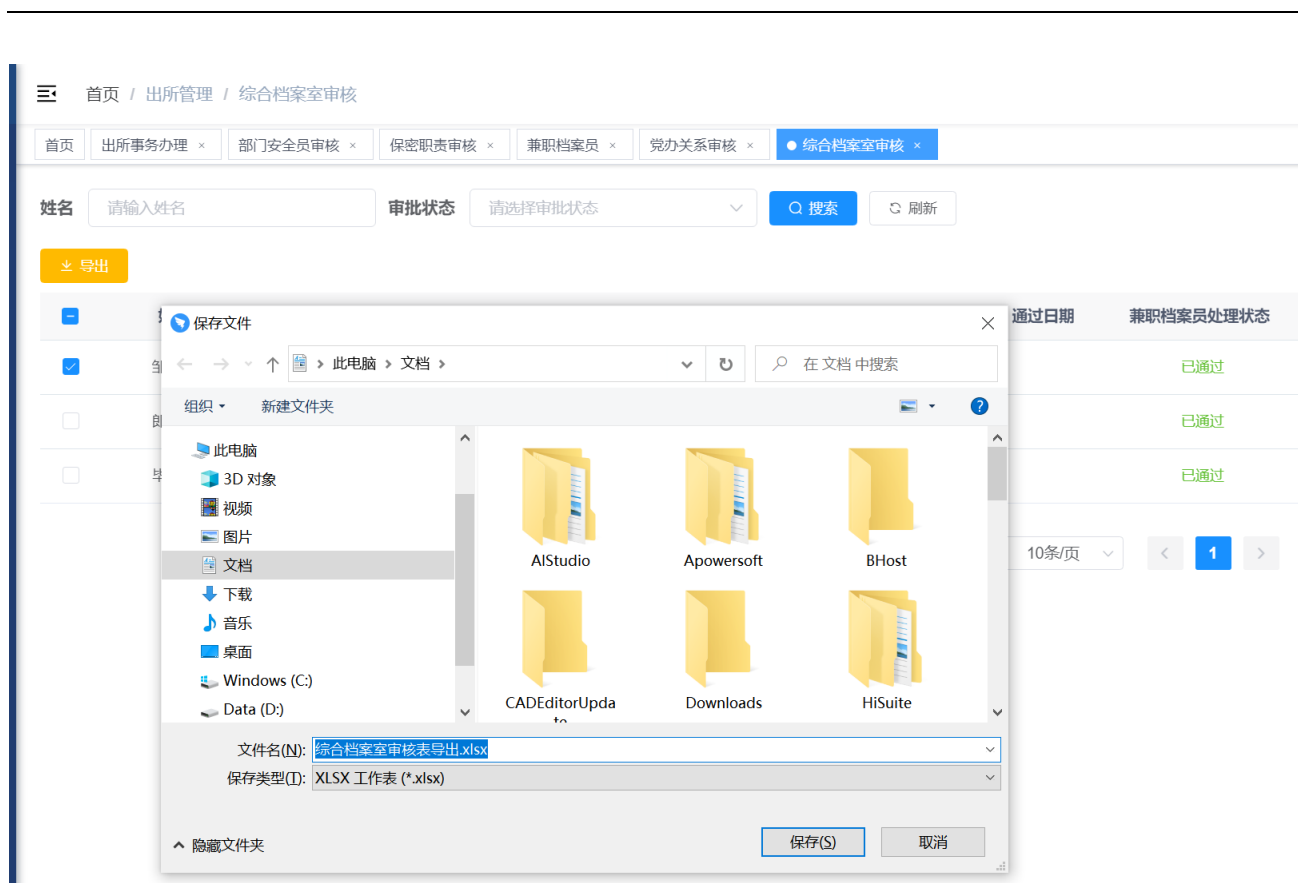


刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息。注：当“告知信息”不输入任何信息时，则直接审批通过，如果“告知信息”输入信息时，则审批按钮自动变更为“告知信息”。



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.5.2 综合档案-离所人界面

综合档案业务主要是由管理端发起，申请人通过点击“办理”按钮，查看综合档案负责人下发的通知信息，然后根据提示，进行下一步操作，完成指定的要求后，管理员则审批通过。

接收消息通知界面：



审批通过后界面：



2.2.6.6 经营产业事务

2.2.6.6.1 经营产业-管理端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



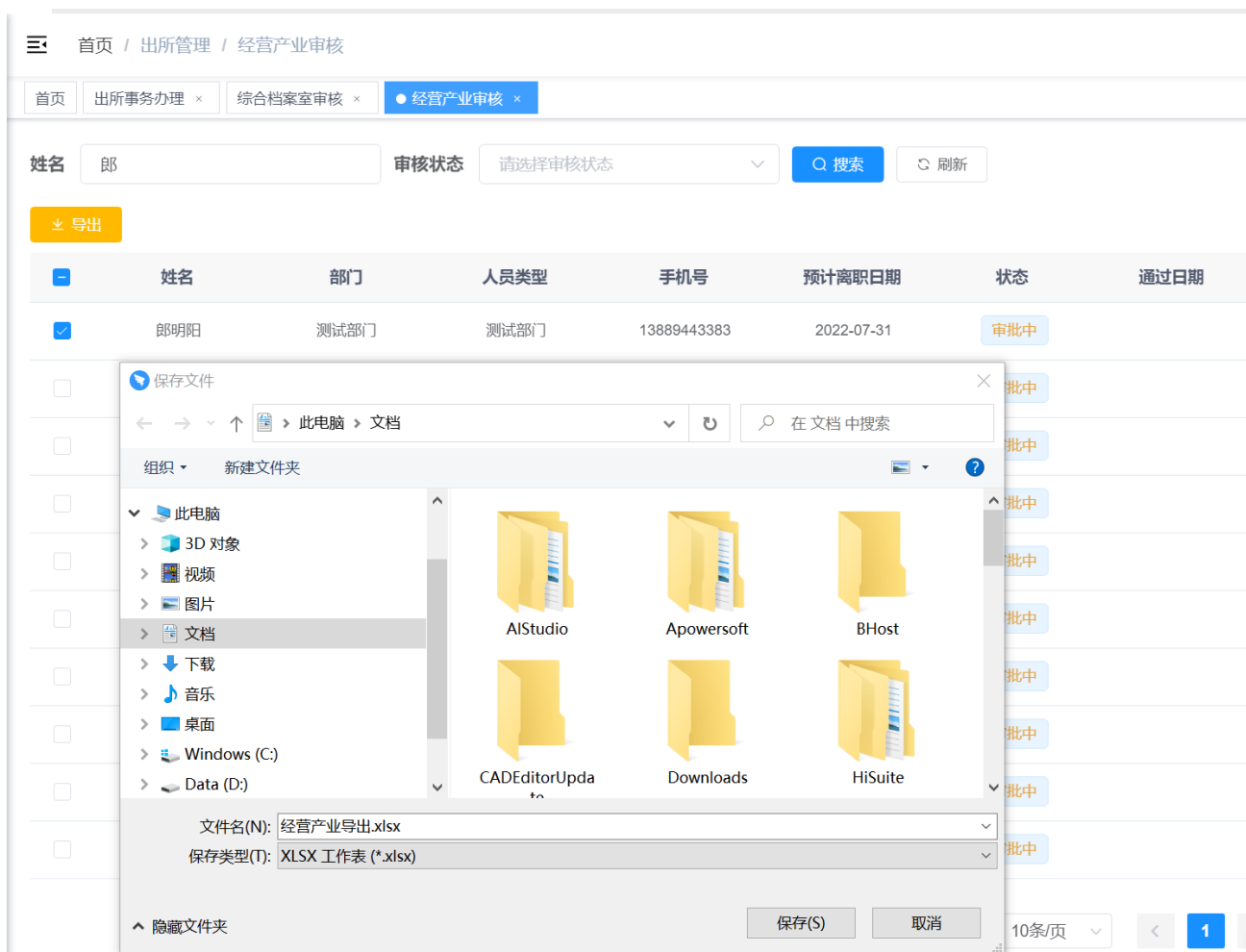
刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息。注：当“告知信息”不输入任何信息时，则直接审批通过，如果“告知信息”输入信息时，则审批按钮自动变更为“告知信息”。





导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.6.2 经营产业-离所人界面

经营产业业务主要是由管理端发起，申请人通过点击“办理”按钮，查看经营产业负责人下发的通知信息，然后根据提示，进行下一步操作，完成指定的要求后，管理员则审批通过。

接收消息通知界面：



审批通过后界面：



2.2.6.7 指导学生情况事务

2.2.6.7.1 指导学生情况-管理端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

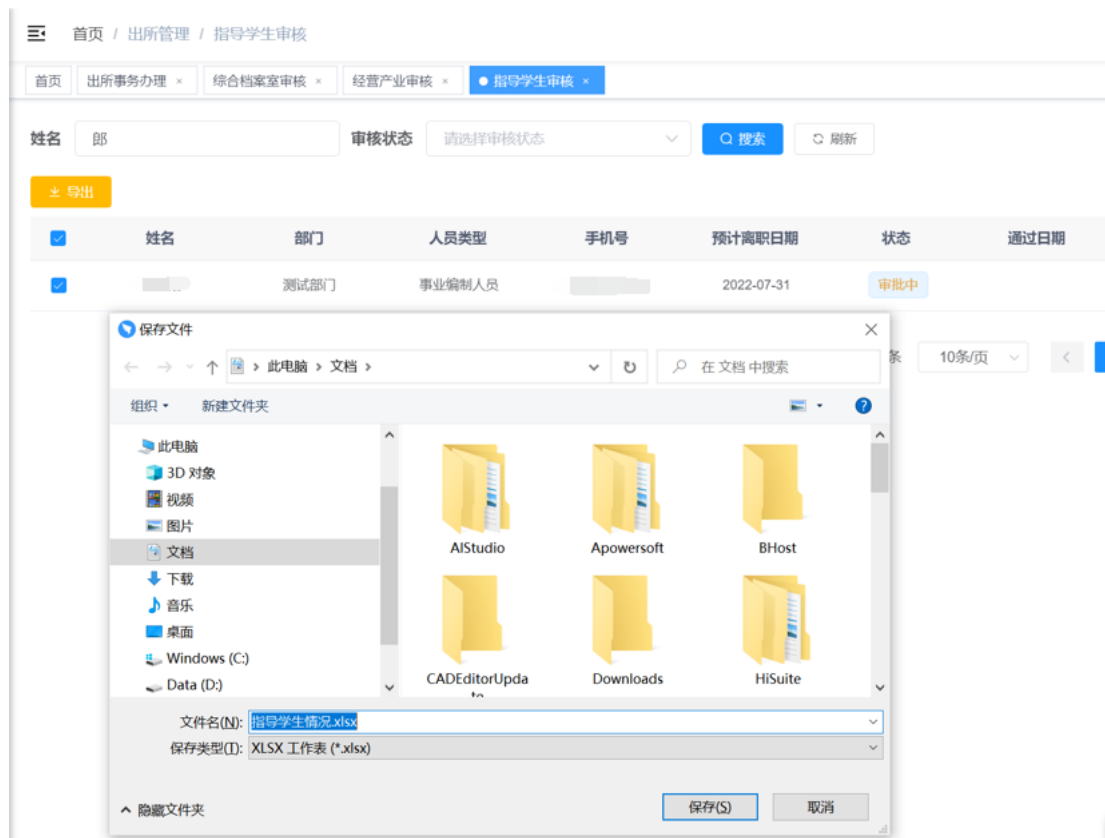


刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息。注：当“告知信息”不输入任何信息时，则直接审批通过，如果“告知信息”输入信息时，则审批按钮自动变更为“告知信息”。



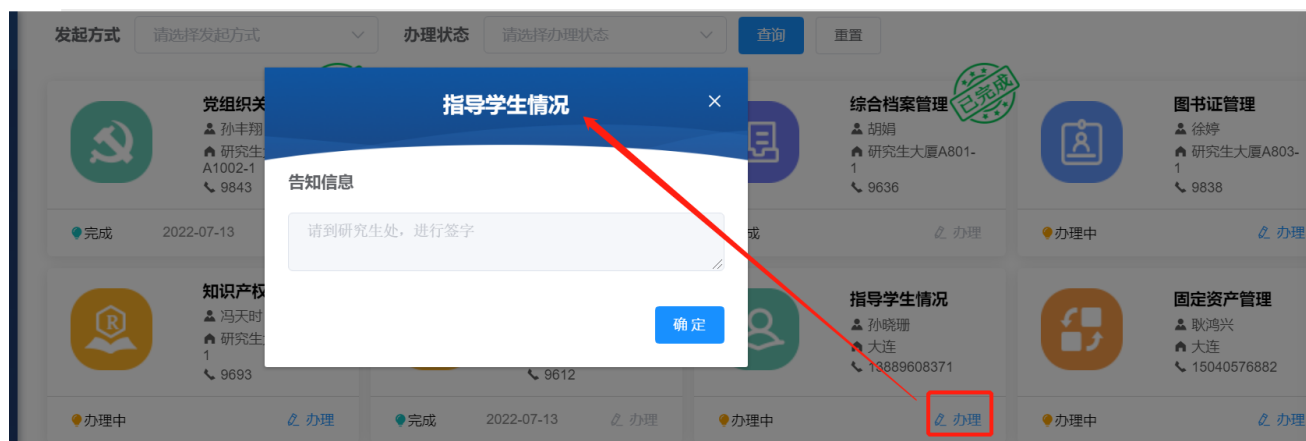
导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.7.2 指导学生情况-离所人界面

指导学生情况主要是由管理端发起，申请人通过点击“办理”按钮，查看指导学生情况负责人下发的通知信息，然后根据提示，进行下一步操作，完成指定的要求后，管理员则审批通过。

接收消息后界面：



审批通过后界面：



2.2.6.8 保密职责管理情况事务

2.2.6.8.1 保密职责管理-管理端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



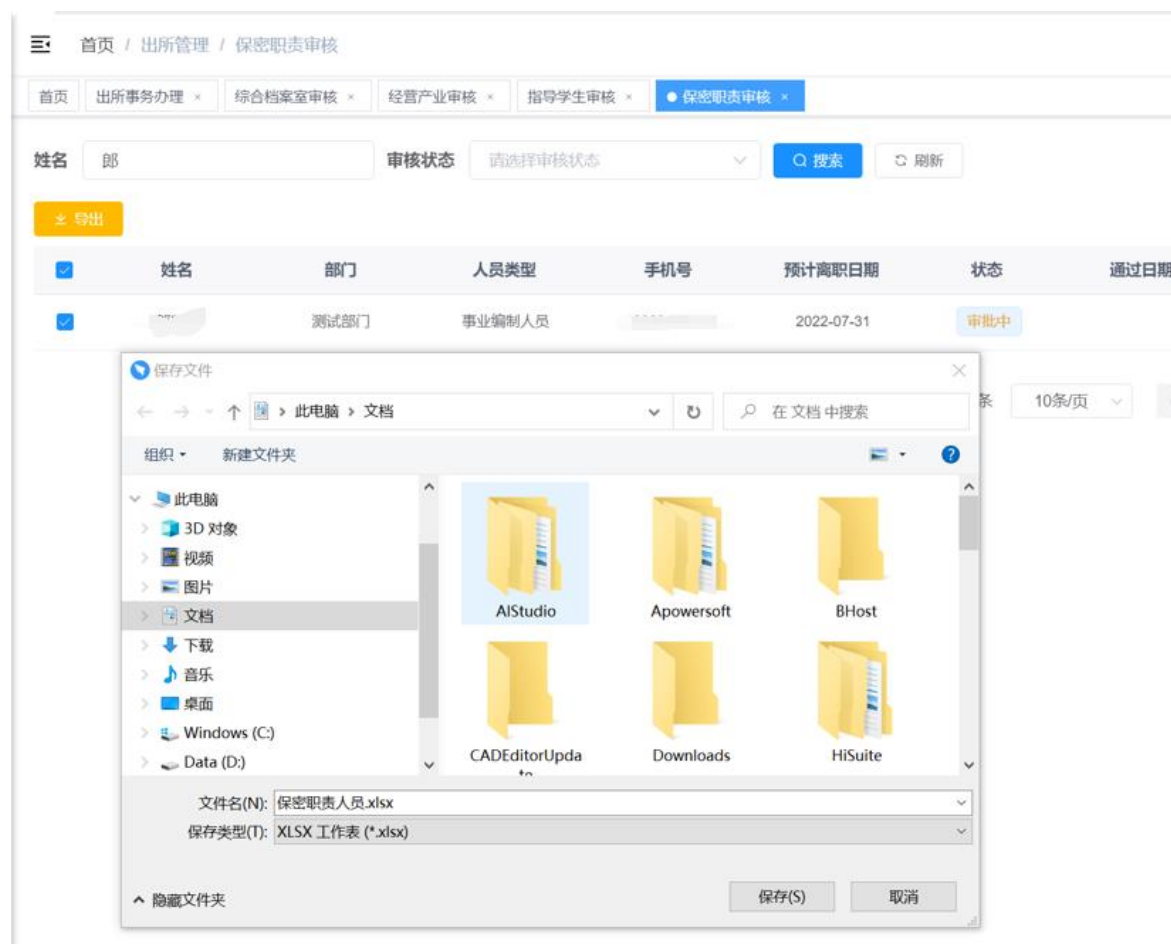
刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息。注：当“告知信息”不输入任何信息时，则直接审批通过，如果“告知信息”输入信息时，则审批按钮自动变更为“告知信息”。





导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.8.2 保密职责管理-离所人界面

保密职责管理业务主要是由管理端发起，申请人通过点击“办理”按钮，查看保密职责管理负责人下发的通知信息，然后根据提示，进行下一步操作，完成指定的要求后，管理员则审批通过。

接收消息后的界面：



审批通过后界面：



2.2.6.9 人事档案转递管理事务

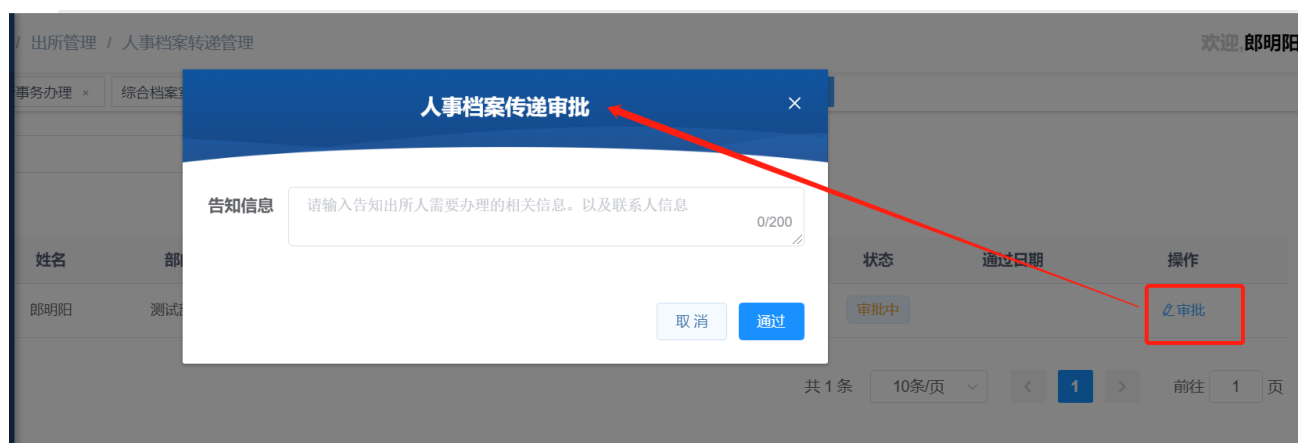
2.2.6.9.1 人事档案转递管理-管理端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

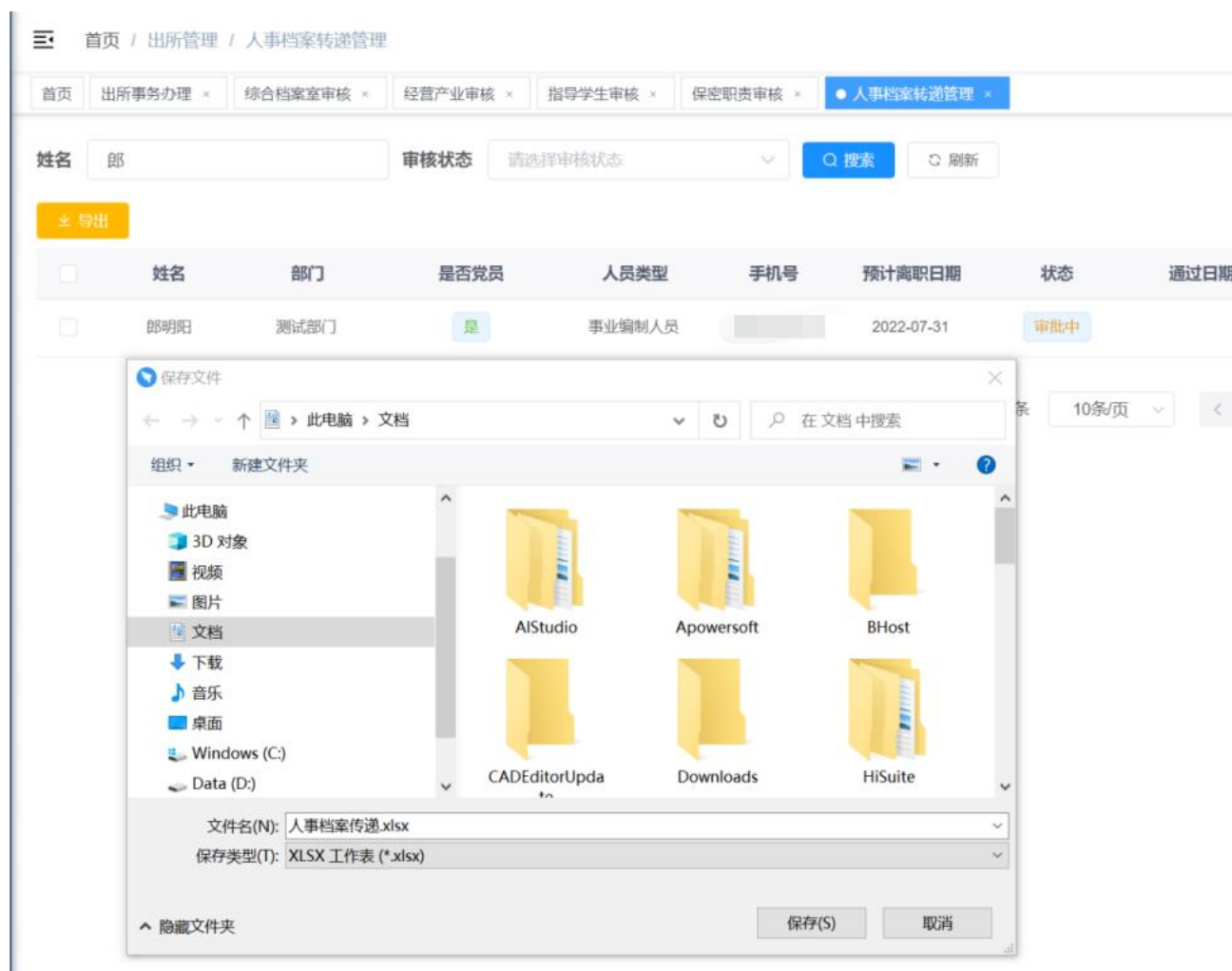


刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息。注：当“告知信息”不输入任何信息时，则直接审批通过，如果“告知信息”输入信息时，则审批按钮自动变更为“告知信息”。



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.9.2 人事档案转递管理-离所人界面

人事档案转递业务主要是由管理端发起，申请人通过点击“办理”按钮，查看人事档案转递负责人下发的通知信息，然后根据提示，进行下一步操作，完成指定的要求后，管理员则审批通过。

接收消息后的界面：



审批通过后界面：

重置

💡 办理中

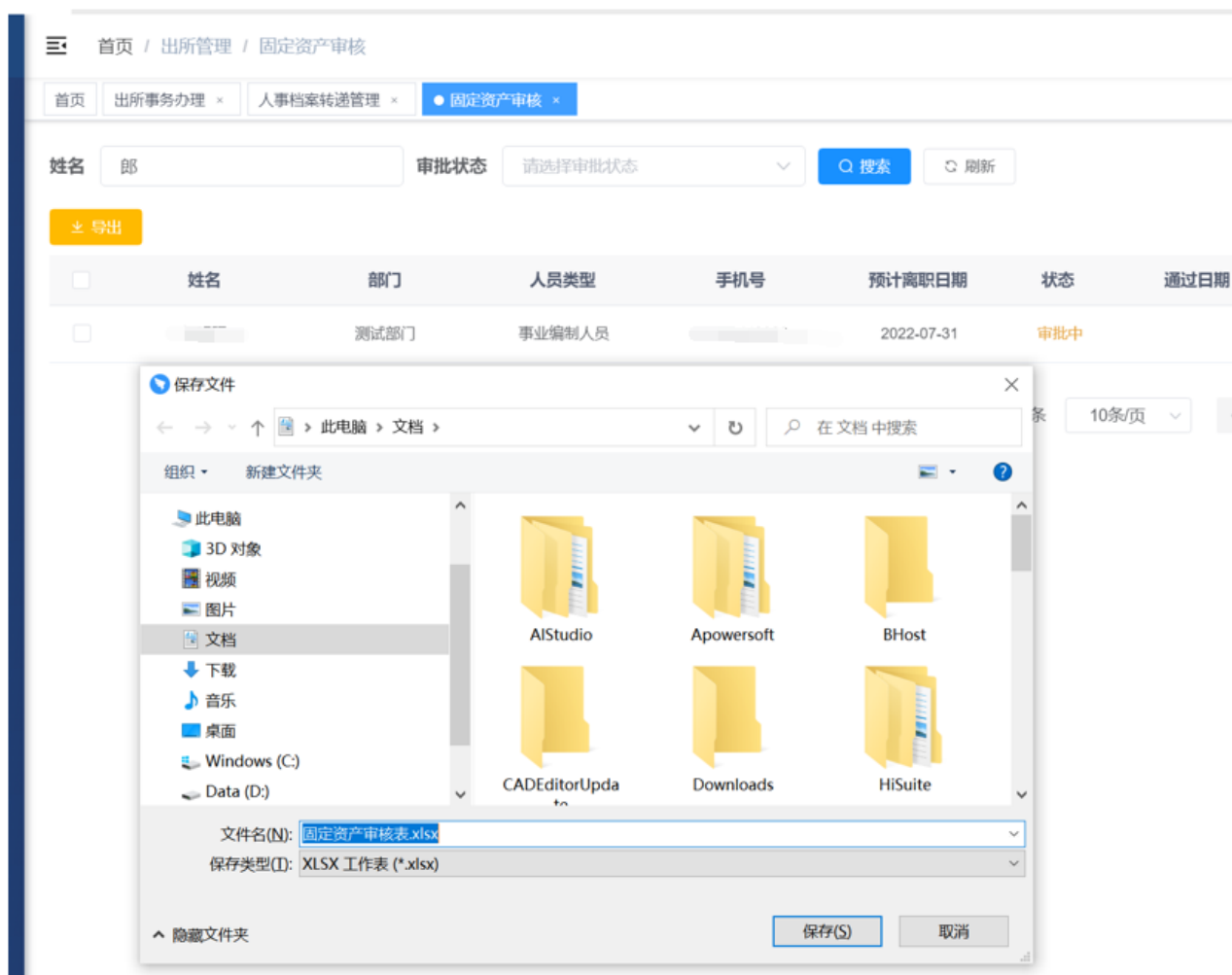
● 办理中

●完成

批通过，如果“告知信息”输入信息时，则审批按钮自动变更为“告知信息”。



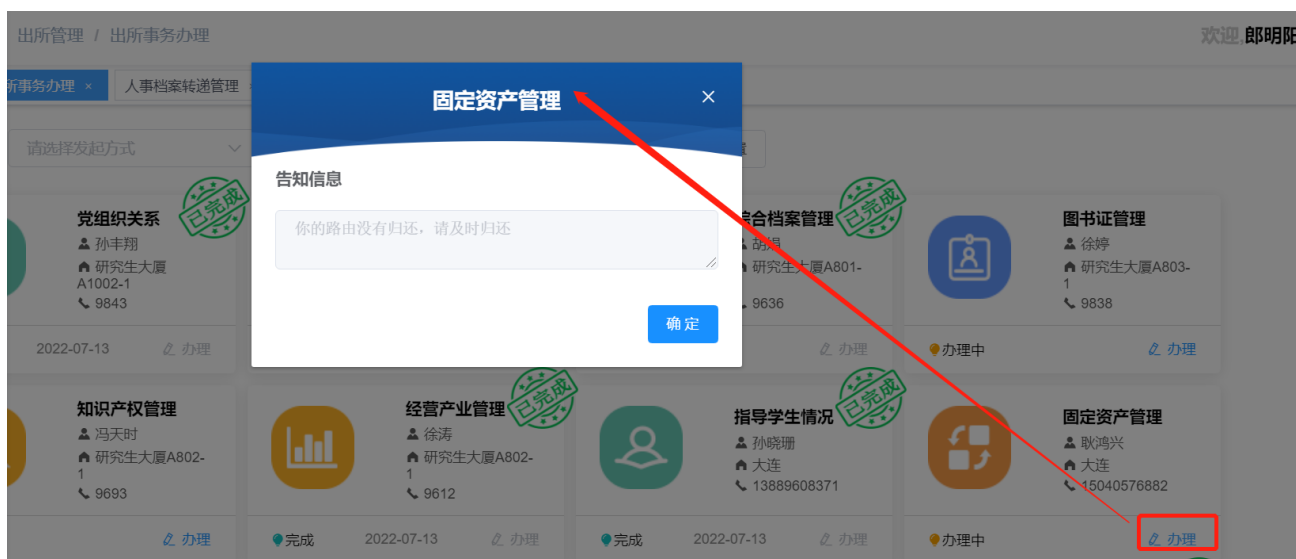
导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.10.2 固定资产管理-离所人界面

固定资产管理业务主要是由管理端发起，申请人通过点击“办理”按钮，查看固定资产负责人下发的通知信息，然后根据提示，进行下一步操作，完成指定的要求后，管理员则审批通过。

接收消息后的界面：



审批通过后界面：



2.2.6.11 财务未核销事务

2.2.6.11.1 财务未核销-财务端

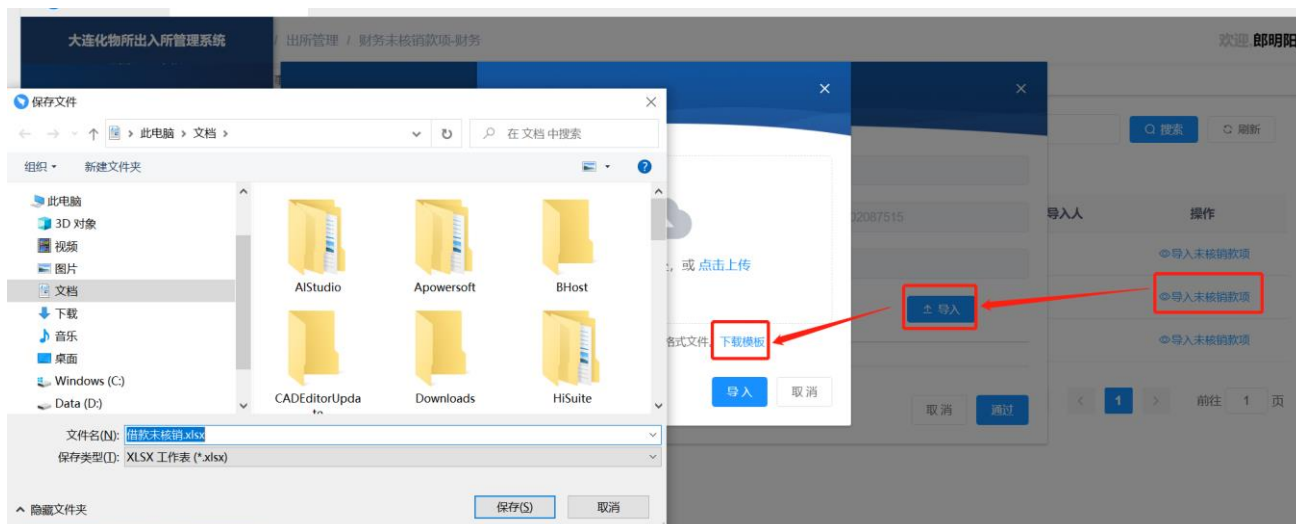
搜索：通过姓名、审核状态、单号对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



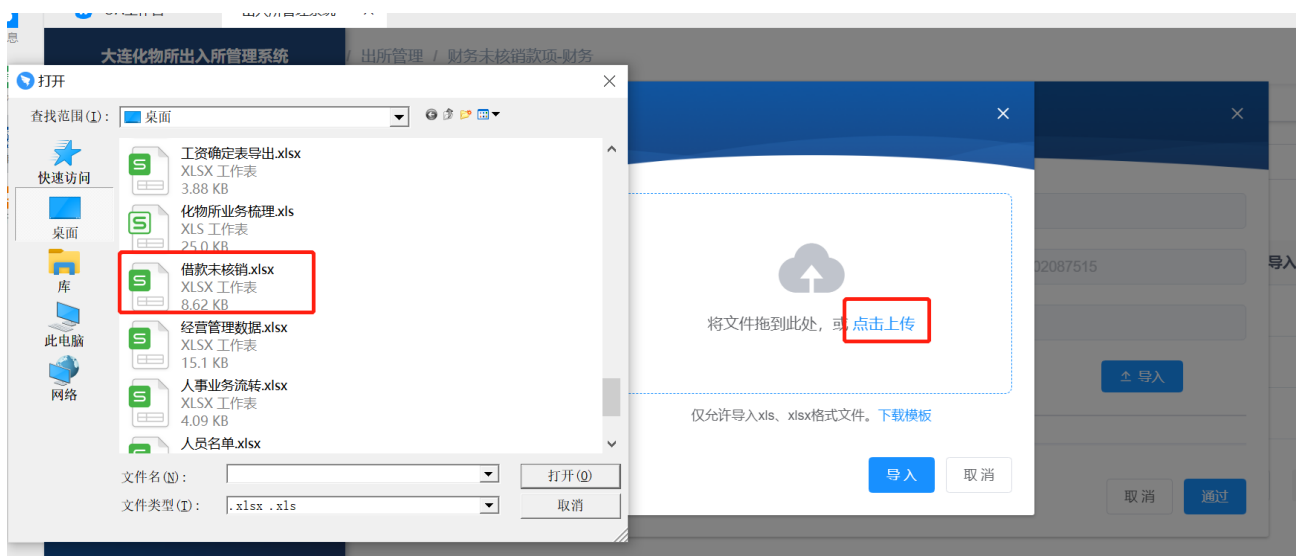
刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导入未核销款项：点击审批按钮，弹出审批信息。注：当“告知信息”不输入任何信息时，则直接审批通过，如果“告知信息”输入信息时，则审批按钮自动变更为“告知信息”。

下载模板：系统提供未核销款项的模板，供财务人员进行下载。



点击上传：点击上传按钮，选择维护后的模板，进行文件上传。





导入：上传完文件后，点击导入，则可以将未核销的款项导入到系统。



财务未核销款项审核

姓名

部门

测试部门

人员类别

事业编制人员

身份证号

性别

男

预计离职日期

2022-08-17

请仔细核查，该离所人是否存在未核销借款。如有请导入相关信息。

± 导入

借款单申请人变更

借款单号: 1001

借款单号

1001

未核销金额

100

删除

借款事由

借款事由1

借款单号: 1002

取消

发布

搜索

刷新

操作

导入未核销款项

1

前往

1

页

发布：导入成功后，点击发布，则离所人可以看到未核销的款项，离所人可以选择部门负责人人。

删除：财务人员可以对某一个单据进行单项删除。

导入未核销款项-通过：如果该离所人名下没有未核销的款项，则可以直接通过，离所人相应离所事务卡片状态为已完成。

出所管理 / 财务未核销款项-财务

欢迎 郎明阳

财务未核销款项审核

姓名

部门

测试部门

人员类别

事业编制人员

身份证号

2.

性别

男

预计离职日期

2022-07-31

请仔细核查，该出所人是否存在未核销借款。如有请导入相关信息。

± 导入

借款单申请人变更

取消

通过

搜索

刷新

导入人

操作

导入未核销款项

导入未核销款项

导入未核销款项

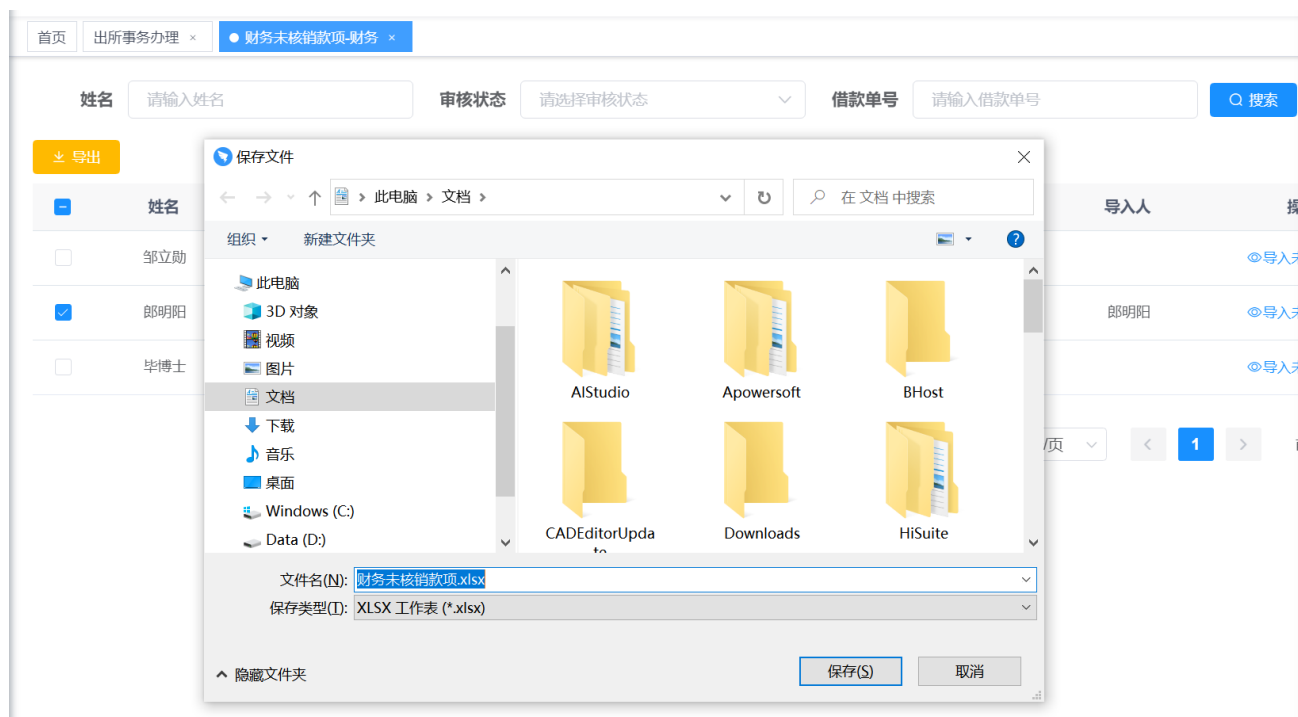
1

前往

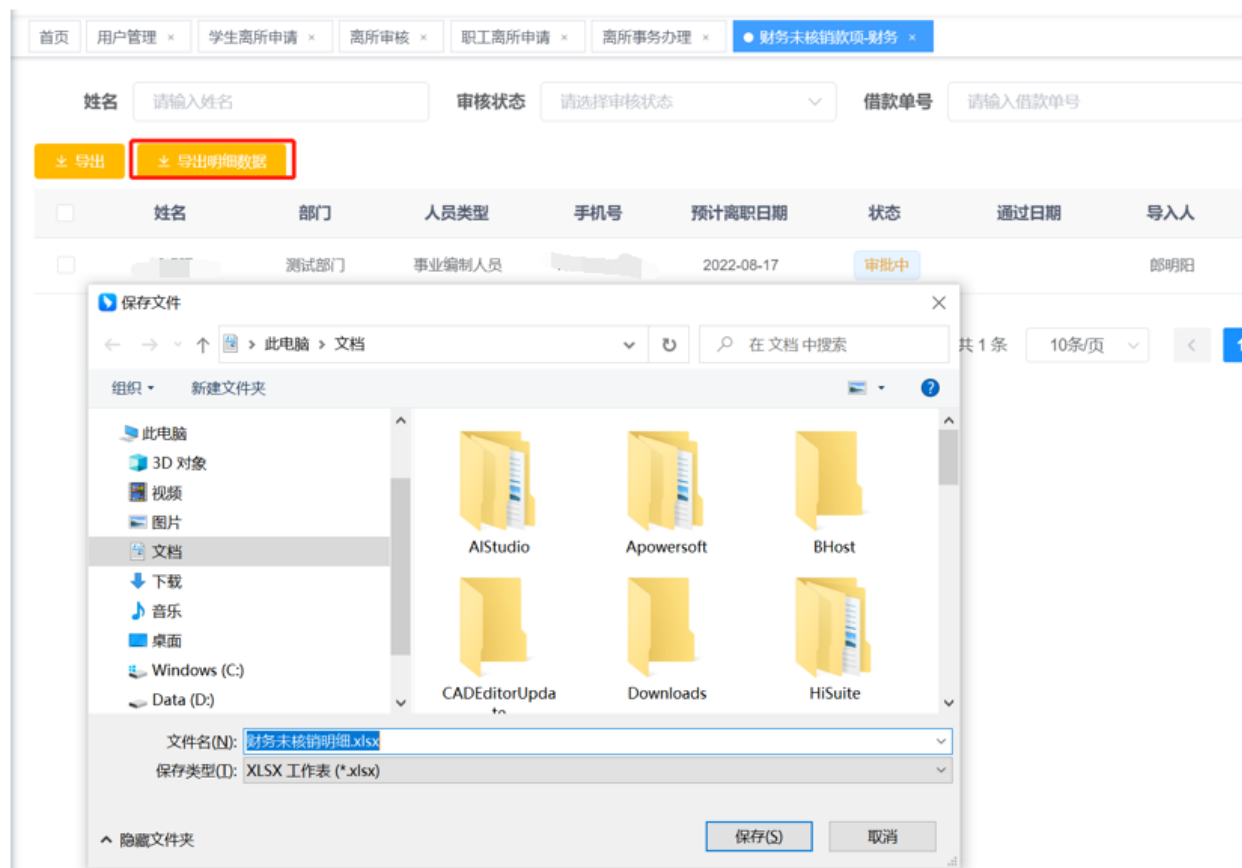
1

页

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



导出明细数据：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



审批界面-通过：财务人员可以对单据进行审批操作。注：驳回时必须填写审批意见。

统

出所管理 / 财务未核销款项-财务

欢迎, 郎明阳

财务未核销款项审核

流程审批

1

离所人选择部门负责人

郎明阳

已通过

2022-07-14 00:34:49

2

部门负责人

郎明阳

已通过

2022-07-14 00:47:43

3

变更人

郎明阳

已通过

2022-07-14 00:53:25

4

变更人

郎明阳

已通过

2022-07-14 00:53:30

5

财务审核

郎明阳

立勘

吴长

毕江

韩雪

袁虎

操作

导入未核销款项

导入未核销款项

导入未核销款项

审批

1

前往

1

页

* 审批意见

0/200

驳回

通过

2.2.6.11.2 财务未核销-离所人界面

财务未核销业务主要是由财务端发起，申请人通过点击“办理”按钮，查看财务负责人导入的未核销款项单据，离所人选择部门负责人后，点击“提交”，进入部门负责人选择变更人界面。

财务未核销款项管理

*财务资产处核实您有以下未核销借款，请等待您的部门负责人（组长）确定“变更借款人”。

1001

1002

借款单号

1002

借款事由

借款事由2

未核销金额

101

变更说明

变更说明2

变更借款人

* 选择部门负责人

郎明阳

提交

当财务审批通过后，卡片变更为已完成状态。



2.2.6.11.3 财务未核销-部门负责人界面

当离所人选择完部门负责人之后，部门负责人需要对该离所人的未核销单据选择变更人，用来接收未核销的单据。

搜索：通过姓名、审核状态、单号对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

选择变更人：点击选择变更人按钮，弹出待分配的单据信息，部门负责人可以对每个单据进行指定变更人。

选择借款人

姓名

部门

测试部门

人员类别

事业编制人员

身份证号

性别

男

预计离职日期

2022-08-17

借款单申请人变更

借款单号: 1001

借款单号

1001

未核销金额

100

借款事由

借款事由1

变更借款人

郎明阳

借款单号: 1002

借款单号

1002

未核销金额

101

借款事由

借款事由2

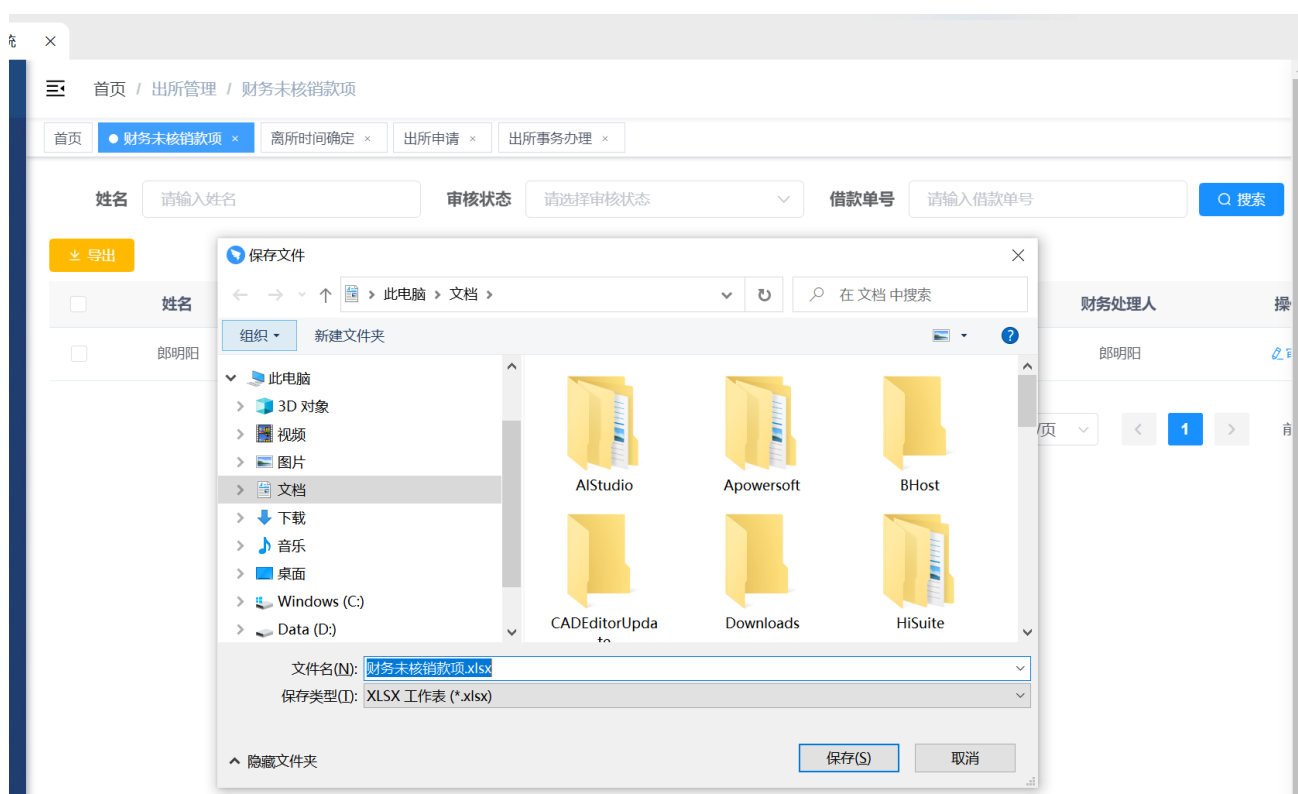
变更借款人

郎明阳

取消

确定

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.11.4 财务未核销-变更人界面

部门负责人对离所人的每个单据的变更人进行选择，则进入变更人审批流程。

搜索：通过姓名、审核状态、借款单号对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

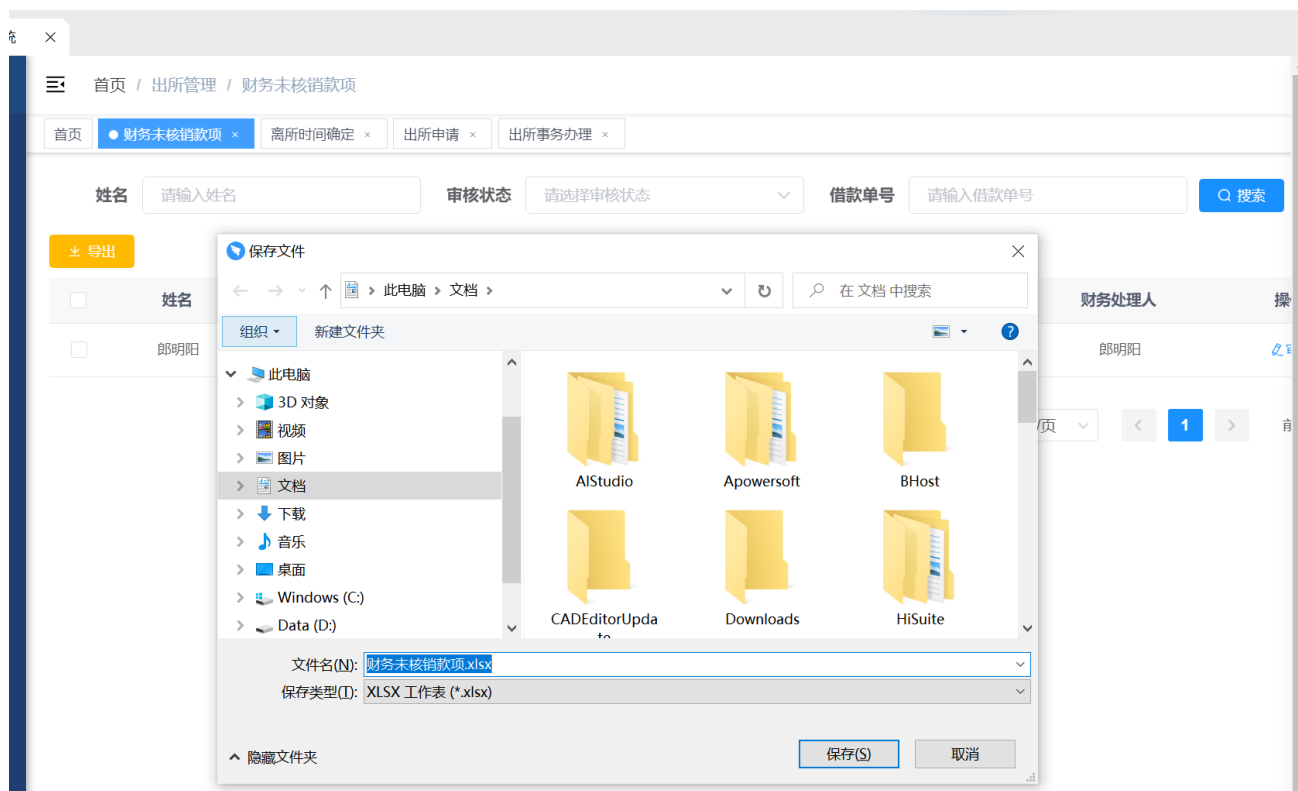
The screenshot shows a search interface with three input fields: '姓名' (Name) with a placeholder '请输入姓名', '审核状态' (Audit Status) with a dropdown menu '请选择审核状态', and '借款单号' (Voucher Number) with a placeholder '请输入借款单号'. There is a blue '搜索' (Search) button on the right. Below the search fields is a yellow '导出' (Export) button. A table below shows a list of items with columns: '姓名', '部门', '人员类型', '手机号', '预计离职日期', '状态', '通过日期', '财务处理人', and '操作'. One row is visible with values: '郎明阳', '测试部门', '事业编制人员', a masked phone number, '2022-07-31', '审批中' (In Approval), and '郎明阳'.

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，审批页面，也可以查看单据的详情信息，变更人根据实际情况进行审批操作。注：驳回必须要填写审批意见；当前节点审批完成后，则进入财务审批环节。

The screenshot shows the '财务未核销款项审核' (Financial Un核销 Item Audit) workflow. It features a progress bar with five steps: 1. 离所人选择部门负责人 (Departure person selects department head), 2. 部门负责人 (Department head), 3. 变更人 (Change person), 4. 变更人 (Change person), and 5. 财务审批 (Financial audit). Steps 1 and 2 are marked '已通过' (Passed) with timestamps. Step 3 is the current step. A red arrow points from the '审批' (Audit) button in the top right to the '变更人' (Change person) step. Below the progress bar is a text area for '审批意见' (Audit opinion) with a character count '0/200'. At the bottom are '驳回' (Reject) and '通过' (Pass) buttons.

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



查看详情：审批人可以通过查看详情，查看该单据的信息。



2.2.6.12电子邮箱事务

2.2.6.12.1 电子邮箱管理-离所人界面

电子邮箱业务是离所人发起，申请人通过点击“办理”按钮，选择邮箱延长的期限。



当邮箱管理员审批通过后，离所人对应卡片变更为已完成状态。



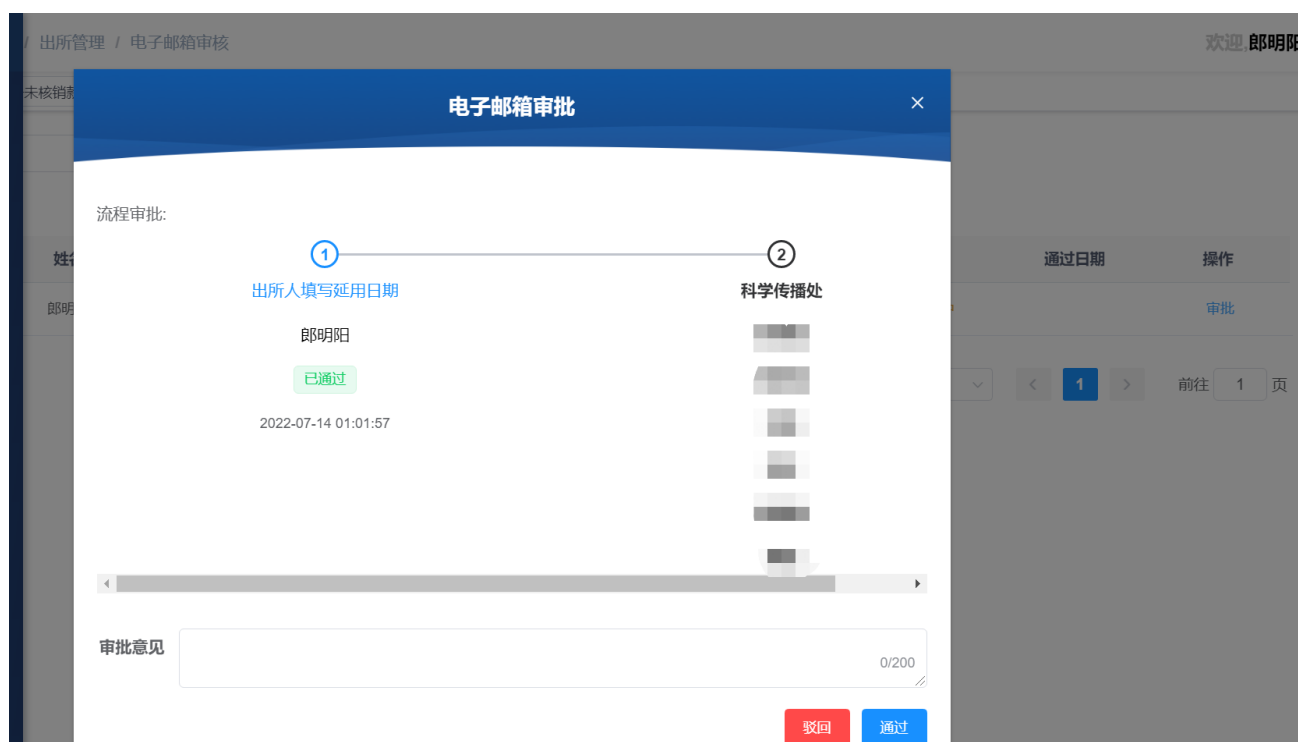
2.2.6.12.2 电子邮箱管理-管理端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

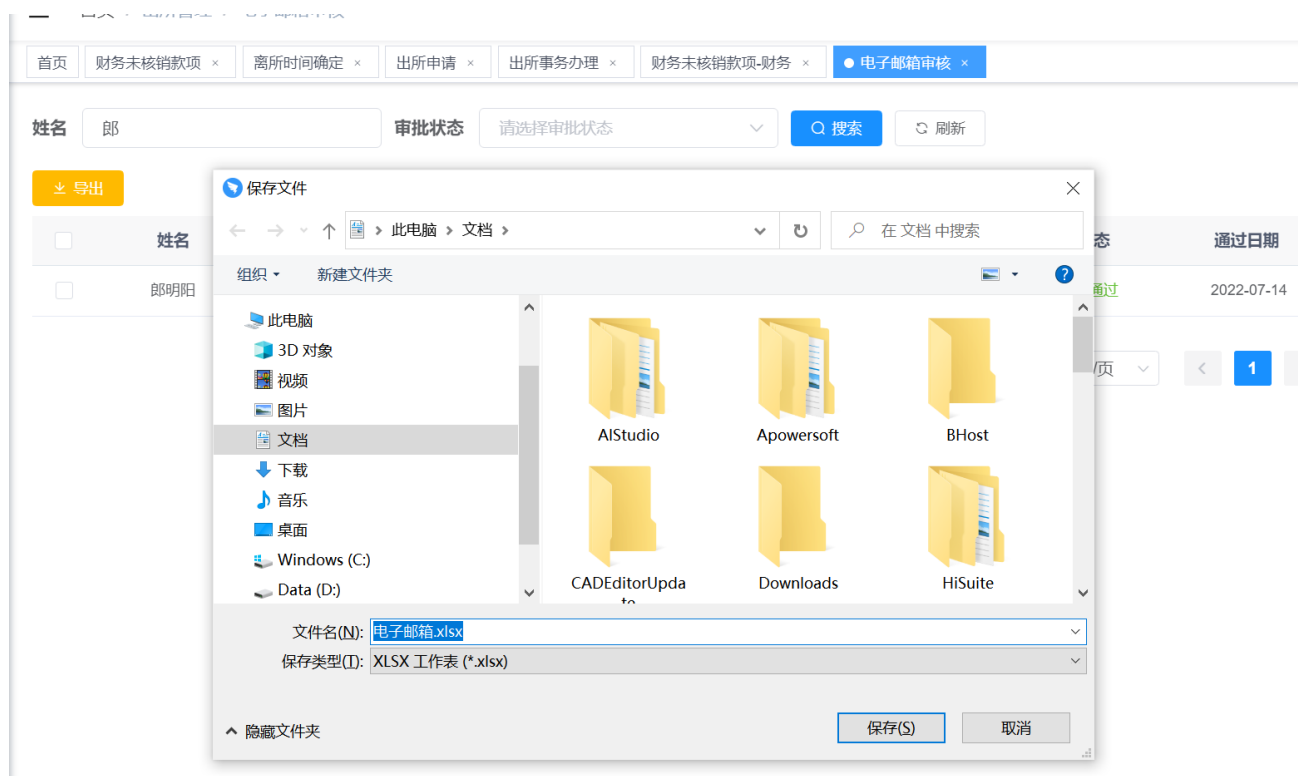


刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，进入审批页面进行审批。注：当驳回时，需要输入审批意见。



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.13 图书证事务

2.2.6.13.1 图书证事务-离所人界面

图书证业务是离所人发起，申请人通过点击“办理”按钮，选择是否有图书证。当选择“否”时，直接提交，图书证管理员通过后，流程结束；当选择“是”时，需要录入退款方式、上传押金条、图书证照片、办理图书卡时间。注：退款方式选择网银转账时，需要输入银行户名、银行账号、银行全称。注：押金条和办理图书卡时间必须输入其中一个。

图书证管理

您在所期间是否拥有图书证 ☒ 是 ☐ 否

* 退款方式

现金

上传押金条

+

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

上传图书证

+

支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

办理图书卡时间

2022-08-17

注意事项:

*如您办理过图书卡，并且拥有相应的押金条，请在此上传押金条照片;

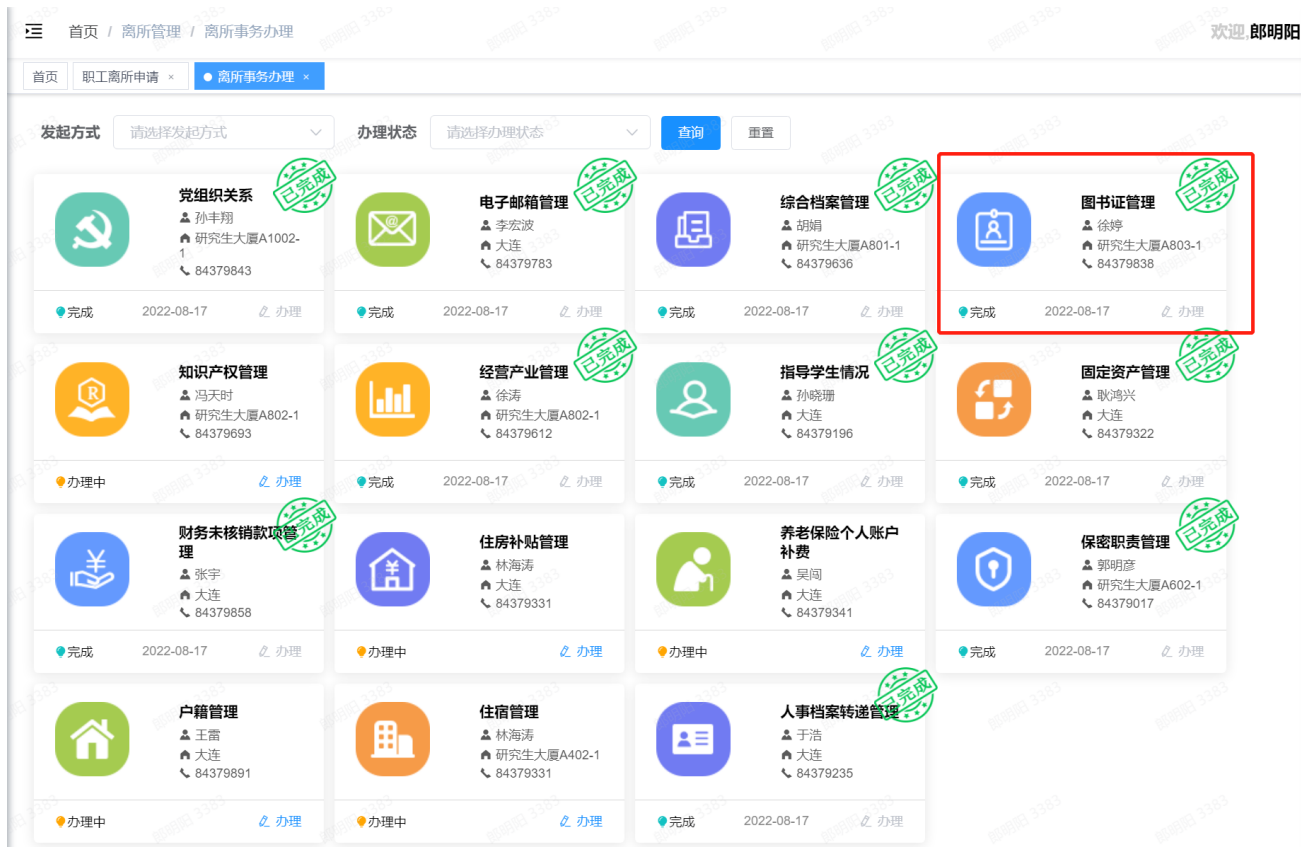
*如您办理过图书卡，但没有相应的押金条，请提供办理图书卡时间。

*如您没有办理图书卡，请选择“否”，直接提交即可。

提交

当图书证审核的最后节点审批通过后，离所人对应卡片变更为已完成状态。

178



2.2.6.13.2 图书证事务-管理端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

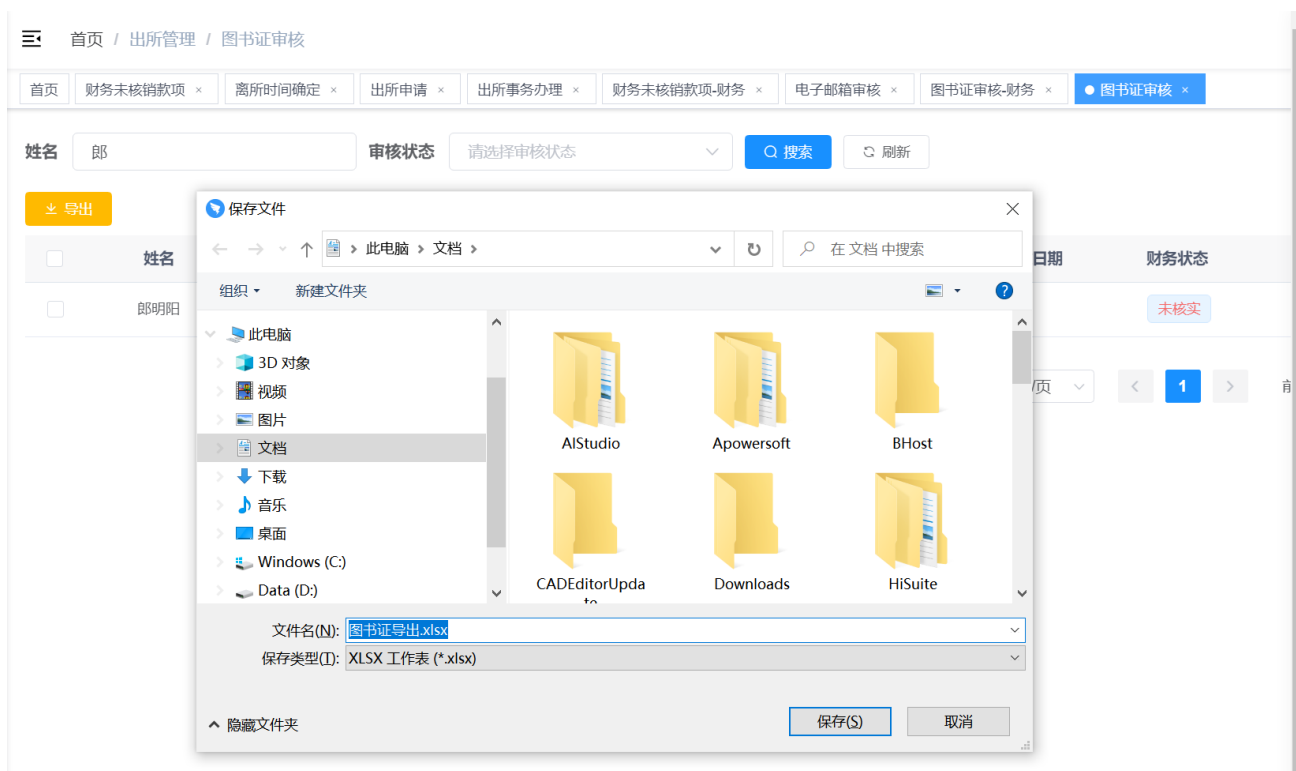


刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，进入审批页面进行审批，需要录入退款金额，上传押金条。注：当驳回时，需要输入审批意见。



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.13.3 图书证事务-财务端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

首页 / 出所管理 / 图书证审核-财务

[首页](#)
[财务未核销款项](#)
[高所时间确定](#)
[出所申请](#)
[出所事务办理](#)
[财务未核销款项-财务](#)
[电子邮箱审核](#)
[图书证审核-财务](#)
[图书证审核](#)

姓名:
 审核状态:

	姓名	部门	人员类型	手机号	预计离职日期	状态	通过日期	操
<input type="checkbox"/>	郎	测试部门	事业编制人员		2022-07-31	审批中		

共 1 条 10条/页 < 1 >

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，进入审批页面进行审批。注：当驳回时，需要输入审批意见。

图书证审批

1

出所人填写是否需要退图书证

郎明阳

已通过

2022-08-17 20:03:14

2

图书证管理员 (科技处)

郎明阳

意见: 同意

已通过

2022-08-17 20:03:58

3

财务人员退款

鞠志娟

郎明阳

图书证退款信息

退款金额

70

退款方式

现金

请你根据上方退款金额、退款方式进行退款，系统会自动反馈给离所人。

审批意见

0/200

驳回

通过

2.2.6.14 知识产权事务

2.2.6.14.1 知识产权事务-离所人界面

知识产权业务是离所人发起，申请人通过点击“办理”按钮，提交离职退休协议申请，由管理员进行审批。注：只有部门负责人或者组长离所后，才需要审批。

离职退休协议

我已签定“关于执行《中国科学院大连化学物理研究所关于保护知识产权的规定》(下称“规定”)的“保证书”,同时本人已理解此“规定”的有关条款和根据此“规定”条款本人将继续负有的责任,相关的知识产权保护内容在我与大连化物所签定的《合同书》中也有阐述,本人了解应该承担的责任。

在化物所工作期间本人已接触到所里认为是保密的信息,本人认识到,我接触过的保密信息包括但不限于以下各主题有关信息:

本人确认没有持有或控制,也没有忘记归还任何属于化物所所有的技术范围(新产品、新物质、新技术、新工艺、新材料、新配方、新设计、新的计算机软件),和技术秘密(全部实验记录、实验报告、数据手稿、图纸、声像、包括复制件、编制的软件程序等原始技术资料),不论以上科研任务的保密信息及商业秘密是由本人还是由他人完成的,也不论是在我在职期间或在职之前形成的。

本人认识到,未经许可取走或控制化物所的任何有形的商业秘密,都是侵权行为并要承担法律责任。

本人离职或退休后将从事新职。本人确认遵守并将继续遵守在化物所工作期间对“规定”所做全部条款的保证,其中包括本人构思或实现的由“规定”所规范的任何发明。本人将同意将化物所保密条例和发明转让协议中从属于化物所的一切专有技术和商业信息作为保密内容来保护。

根据化物所要求,本人同意将通告本人的新用人单位有关我在化物所期间接触到的保密和专有信息的基本性质或实体内容以及本人对这些信息应负的责任。

如果本人离职或退休后在 离所去向 (下称该公司)任职,并保证遵守合作协议或合同以及“规定”的有关条款和约束,同时保证在从该公司离职后继续遵守本协议之知识产权保护内容和“规定”。

☒ 我已知悉并同意

提交

管理员审批完成后,离所人相应的卡片状态变更为已完成。



2.2.6.14.2 知识产权事务-管理端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，弹出审批信息。注：当驳回时，需要输入审批意见。



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。

2.2.6.15 住安补贴事务

2.2.6.15.1 住安补贴事务-管理端

住安补贴事务是由管理员发起的业务，由管理员确认离所人是否有相关业务需要办理。

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



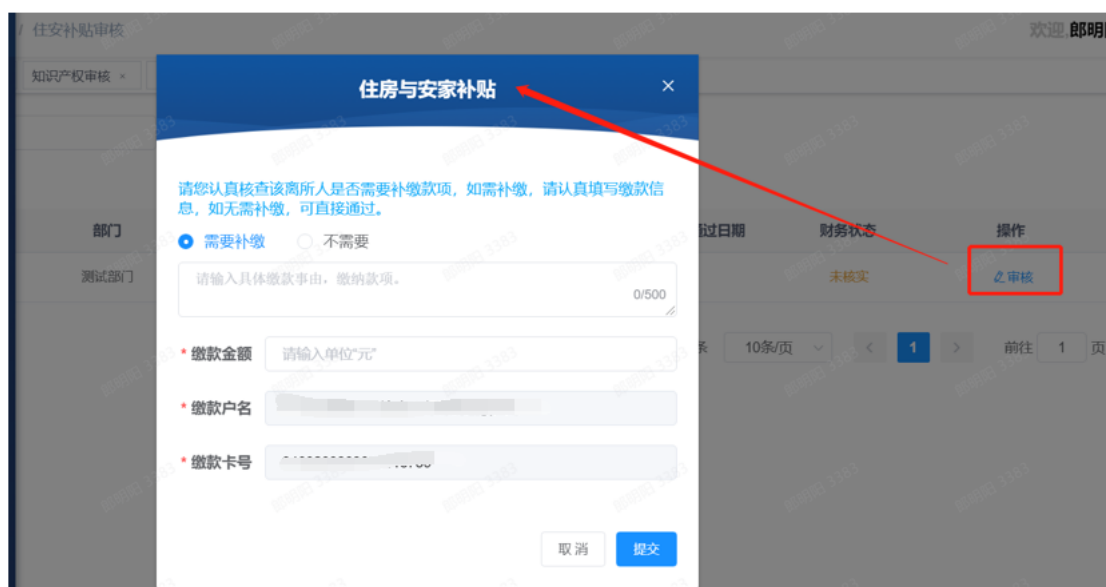
刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审核：管理员根据实际情况判断是否需要补缴，如果不需要，则选择“不需要”，直接提交后，完成审批；如果选择“需要补缴”则需要录入相关缴款事由和缴款金额。

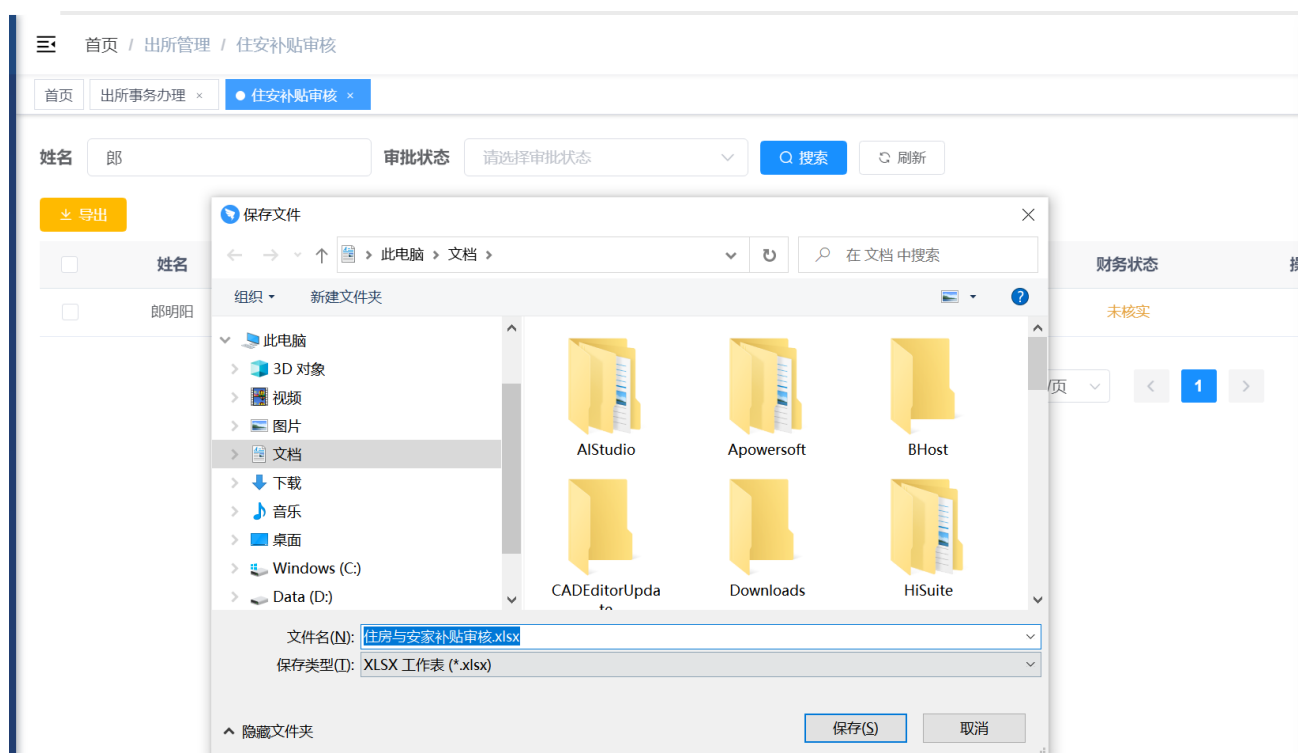
不需要补缴，直接通过：



需要补缴，录入信息：



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.15.2 住房补贴事务-离所人界面

离所人在收到负责住房补贴管理人员提交的信息后，点击办理，选择付款方式，上传转账凭证提交即可。

住房与安家补贴

***您需要的退款信息如下:**

退款金额

银行卡户名

银行卡号

*请您根据上述退款信息，完成退款转账，并上传转账凭证。如果您选择现金刷卡，请携带大连市工商银行卡，进行线下退款，然后上传退款证明。

*** 付款方式** 网银转账

*** 转账凭证**



支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

提交

当所有审批环节都完成审核后，离所人对应卡片变更为已完成状态。

发起方式 请选择发起方式		办理状态 请选择办理状态		查询	重置
<div>  <div> 党组织关系 孙丰翔 研究生大厦 A1002-1 9843 </div> </div> <div>完成 2022-07-13 办理</div>	<div>  <div> 电子邮箱管理 李宏波 大连 15904261180 </div> </div> <div>完成 2022-07-14 办理</div>	<div>  <div> 综合档案管理 胡娟 研究生大厦A801-1 9636 </div> </div> <div>完成 办理</div>	<div>  <div> 图书证管理 徐婷 研究生大厦/1 9838 </div> </div> <div>完成 2022-07-14 办理</div>		
<div>  <div> 知识产权管理 冯天时 研究生大厦A802-1 9693 </div> </div> <div>完成 2022-07-14 办理</div>	<div>  <div> 经营产业管理 徐涛 研究生大厦A802-1 9612 </div> </div> <div>完成 2022-07-13 办理</div>	<div>  <div> 指导学生情况 孙晓珊 大连 13889608371 </div> </div> <div>完成 2022-07-13 办理</div>	<div>  <div> 固定资产管理 耿鸿兴 大连 1504057686 </div> </div> <div>完成 办理</div>		
<div>  <div> 财务未核销款项管理 张宇 大连 15042472315 </div> </div> <div>完成 2022-07-14 办理</div>	<div>  <div> 住房与安家补贴管理 林海涛 大连 13591389017 </div> </div> <div>完成 2022-07-14 办理</div>	<div>  <div> 养老保险个人账户补费 吴国 大连 15140632381 </div> </div> <div>办理中 办理</div>	<div>  <div> 保密职责管理 郭明彦 研究生大厦/1 9017 </div> </div> <div>完成 2022-07-13 办理</div>		

2.2.6.15.3 住安补贴事务-财务端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

姓名 郎 审批状态 请选择审批状态 搜索 刷新

导出

姓名	部门	人员类型	手机号	预计离职日期	状态	通过日期	操作
	测试部门	事业编制人员		2022-07-31	审批中		审批

共 1 条 10条/页 1 前往

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，进入审批页面进行审批。注：当驳回时，需要输入审批意见。

住房与安家补贴审核

流程审批

① 离所人上传缴费证明

已通过

2022-08-17 20:20:02

② 财务人员审核

住安补贴退款信息

退款金额 10000 退款方式 网银转账

汇款户名 汇款帐号

汇款凭证 退款事由 补缴款项

日出.jpeg

请您认真核实以上退款信息，确认是否已经到账。

审批意见 0/200

驳回 通过

2.2.6.16 养老保险补费事务

2.2.6.16.1 养老保险补费事务-管理端

养老保险补费事务是由管理员发起的业务，由管理员确认离所人是否有相关业务需要办理。

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



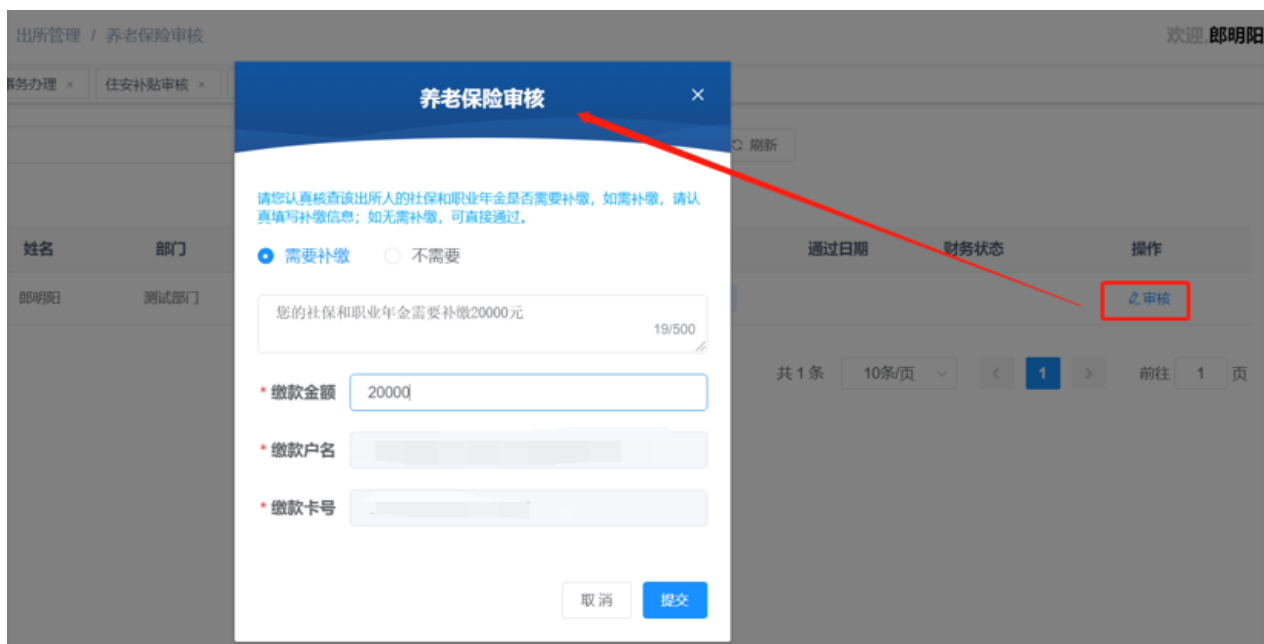
刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审核：管理员根据实际情况判断是否需要补缴，如果不需要，则选择“不需要”，直接通过后，完成审批；如果选择“需要补缴”则需要录入相关缴款事由和缴款金额。

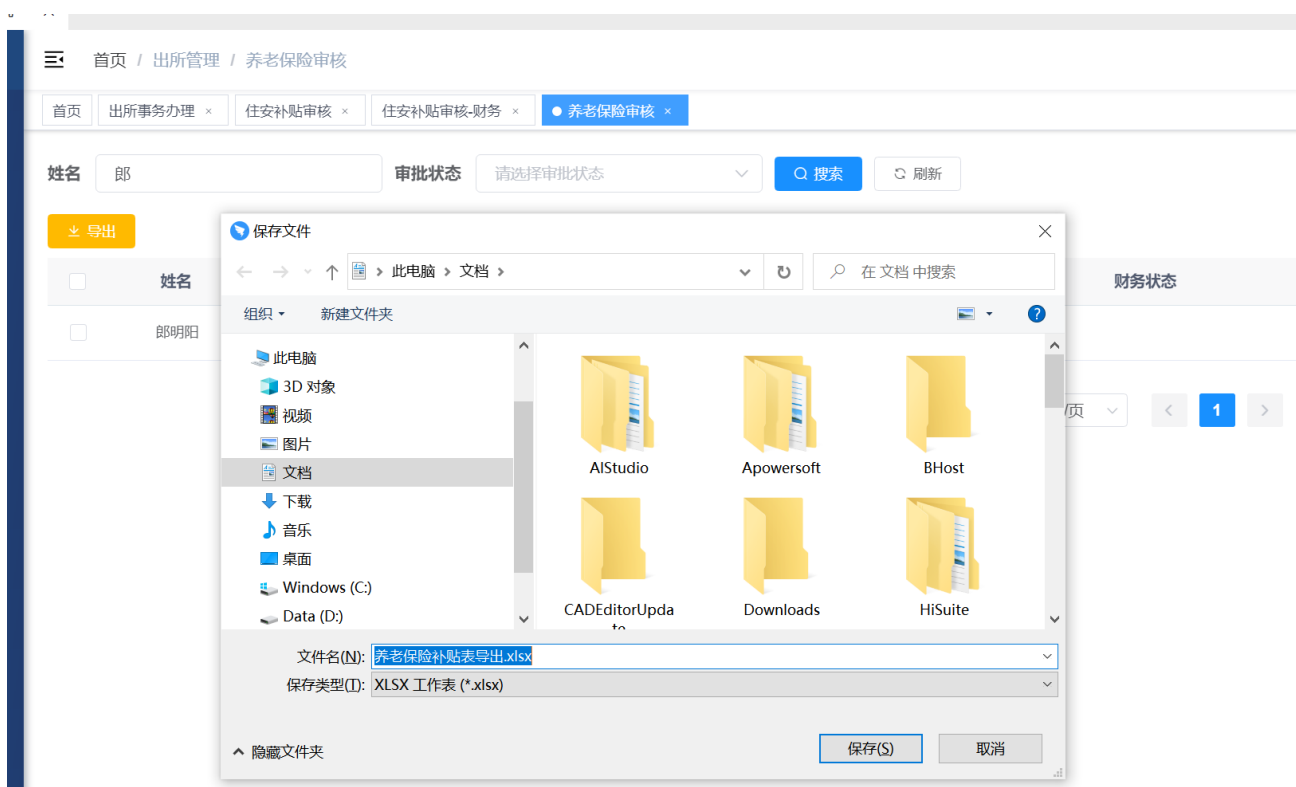
不需要补缴，直接通过：



需要补缴，录入信息：



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.16.2 养老保险补费事务-离所人界面

离所人在收到负责住安补贴管理人员提交的信息后，点击办理，选择付款方式，上传转账凭证提交即可。

养老保险个人账户补费管理

*您的补缴信息如下:

补缴金额

20000

银行卡户名

银行卡号

*请您根据上述补缴信息，完成补缴转账，上传转账凭证。如果您选择现金刷卡，请携带大连市工商银行卡，进行线下缴费，然后上传缴费证明

* 付款方式

网银转账

* 转账凭证



支持扩展名: .jpg .jpeg .bmp .png .pdf

提交

当所有审批环节都完成审核后，离所人对应卡片变更为已完成状态。

191



2.2.6.16.3 养老保险补费事务-财务端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，进入审批页面进行审批。注：当驳回时，需要输入审批意见。

财务资产处审批

流程审批

1

填写申请（转账凭证）

已通过

2022-08-17 20:36:07

2

财务人员核实

养老保险退款信息

缴纳金额

20000


缴纳方式

网银转账

汇款户名

汇款帐号

汇款凭证



退款事由

社保和职业年金

下载

请您认真核实以上汇款信息，确认是否已经到账。

审批意见

0/200

驳回

通过

通过日期

操作

审批

1/1

1

2.2.6.17 户籍管理事务

2.2.6.17.1 户籍管理事务-离所人界面

户籍管理事务是离所人发起，申请人通过点击“办理”按钮，选择户籍是否在所里。当选择“是”时，直接提交，当选择“否”时，需要需要上传户口本第一页、户口本本人页、身份证正面、身份证反面。

户籍选择在本所时：

户籍管理

×

您的户籍目前是否存在本所

☒ 是

☐ 否

请您携带身份证、准签证原件或三方协议，前往研究生大厦C座104办理。联系人：王雷 电话：84379851

提交

户籍选择不在本所时：


支持扩展名

✓ 上传成功

×

* 户口本本人页


✓



支持扩展名：.jpg .jpeg .bmp .png .pdf

* 身份证正面

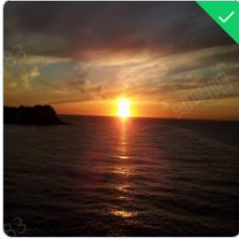
✓



支持扩展名：.jpg .jpeg .bmp .png .pdf

* 身份证反面

✓



支持扩展名：.jpg .jpeg .bmp .png .pdf

提交

当户籍管理审核的最后节点审批通过后，离所人对应卡片变更为已完成状态。



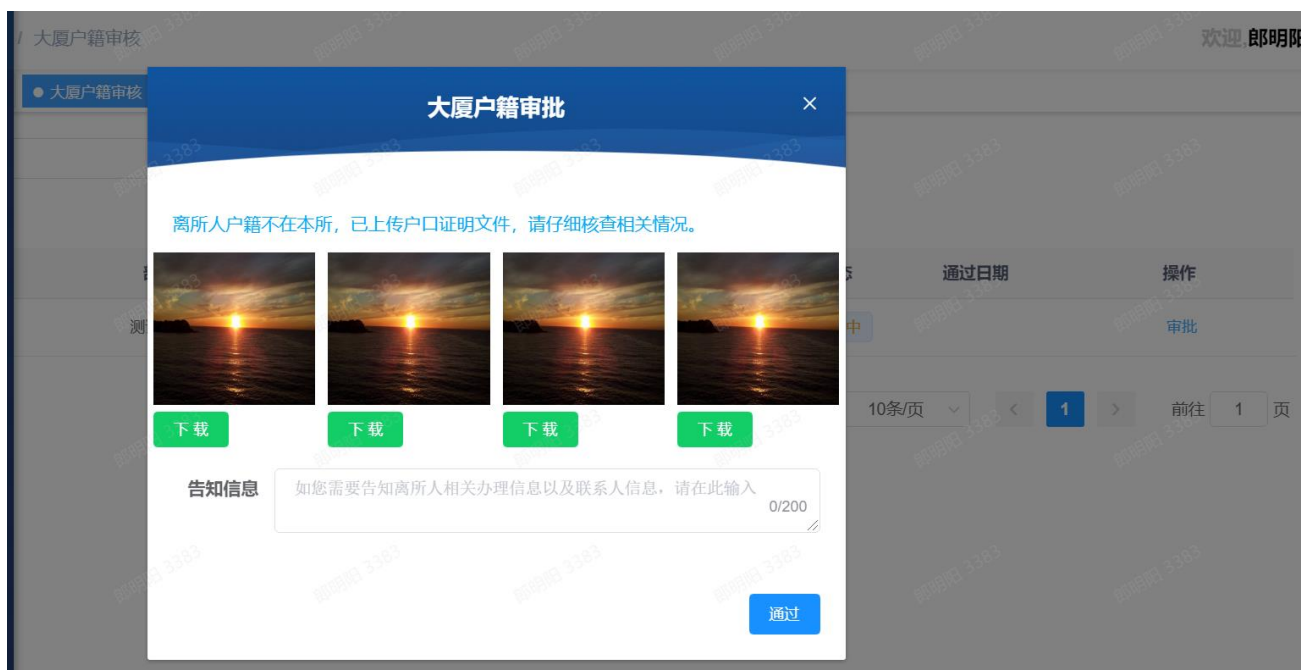
2.2.6.17.2 户籍管理事务-管理端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

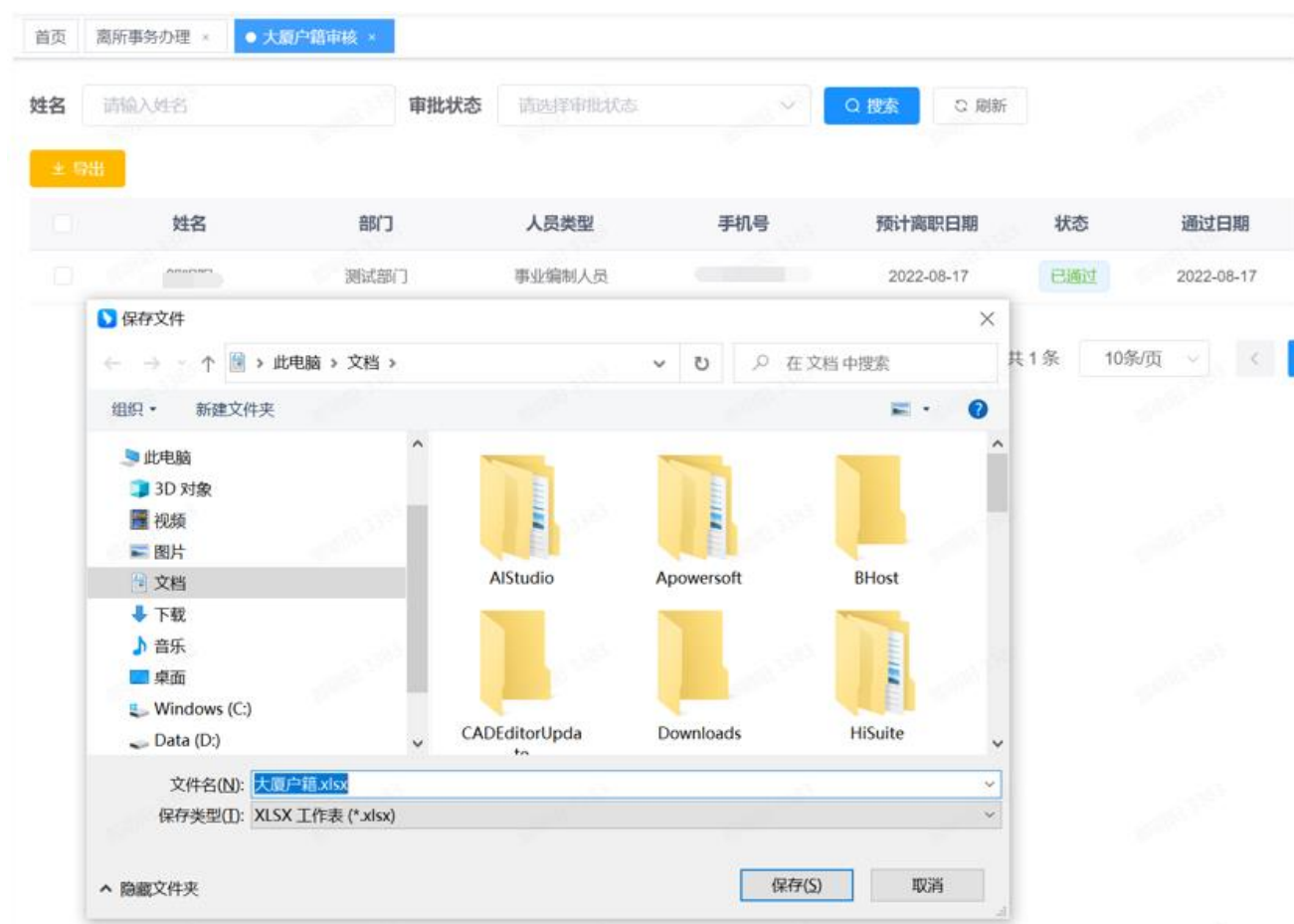


刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，进入审批页面进行审批。注：当需要告知申请人信息时，需要输入告知信息。



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.18住宿管理事务

2.2.6.18.1 住宿管理事务-离所人界面

住宿管理事务是离所人发起，申请人通过点击“办理”按钮，选择是否申请过公寓。当选择“否”时，直接提交，当选择“是”时，需要选择住宿园区。

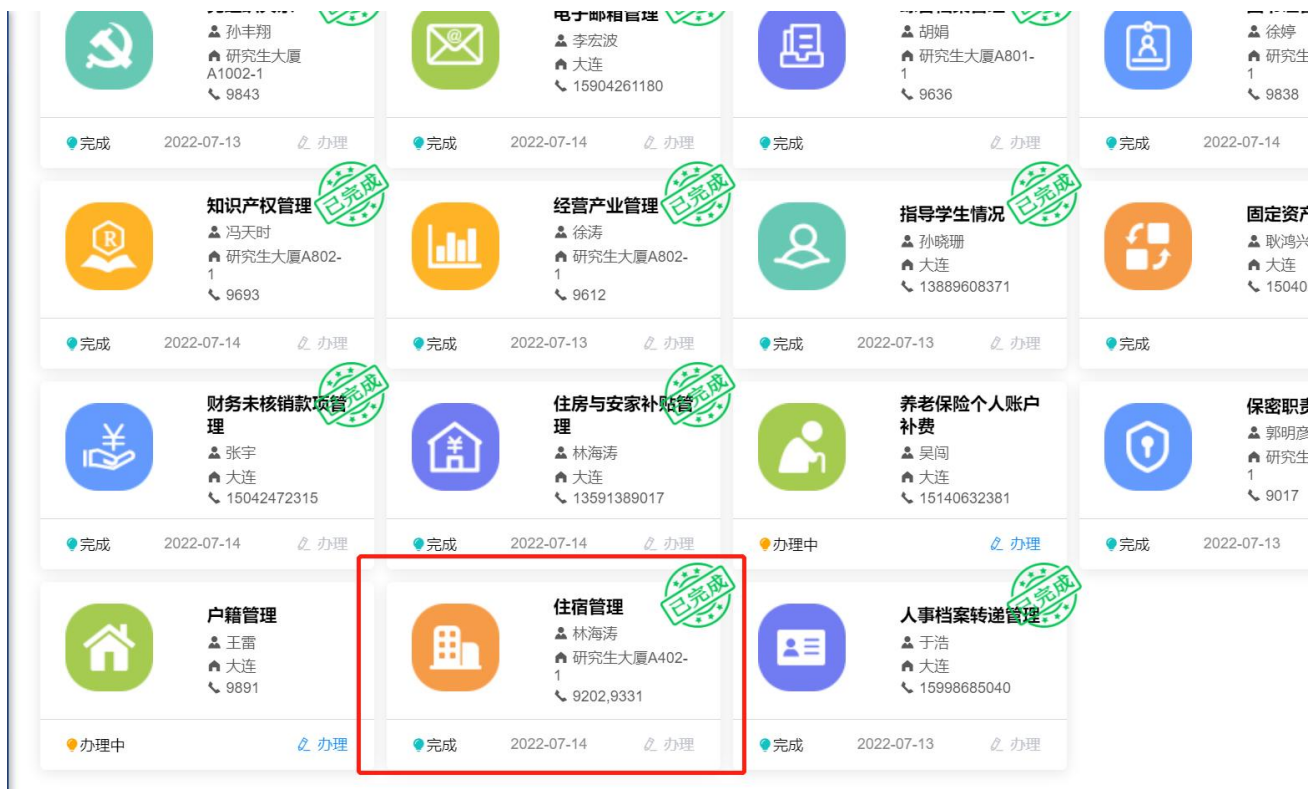
当“是否申请住宿公寓”选择“是”时：只需要对应园区负责人进行审批。

The screenshot displays the '住宿管理' (Accommodation Management) interface. A modal window is open, prompting the user to select whether they have applied for accommodation. The '是' (Yes) option is selected, and the user has chosen '星海园区' (Xinghai Area) from the dropdown menu. A red arrow points from the '办理' (Process) button in the background grid to the '提交' (Submit) button in the modal. The background grid shows various other management tasks, including '党组织关系', '电子邮箱管理', '综合档案管理', '指导学生学习情况', '财务未核销款项管理', '住房与安家补贴管理', '养老保险个人账户补费', '户籍管理', and '人事档案转递管理'.

当“是否申请住宿公寓”选择“否”时：需要星海园区和能源学院两个园区的负责人都进行审批。



当所有审批环节都完成审核后，离所人对应卡片变更为已完成状态。



2.2.6.18.2 住宿管理事务-管理端

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

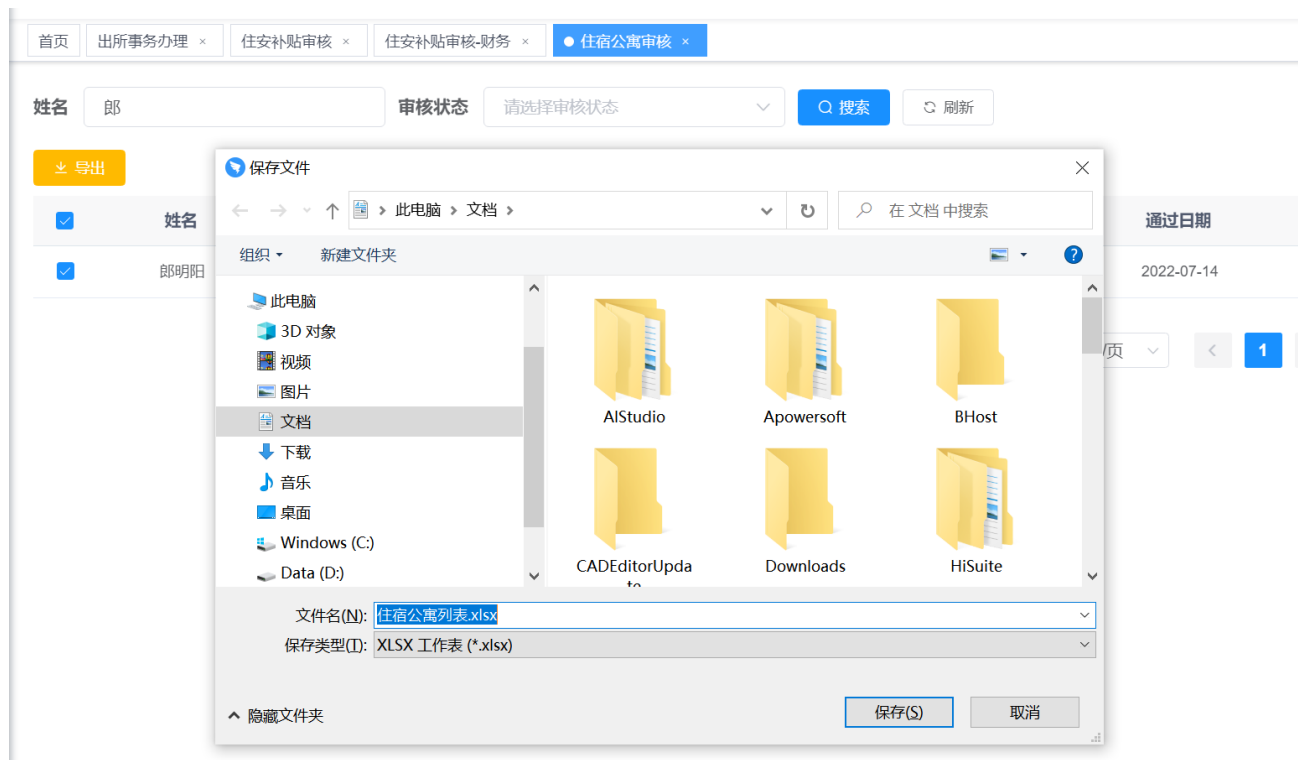


刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，进入审批页面进行审批。注：当驳回时，需要输入审批意见。



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.19 离所日期事务

2.2.6.19.1 离所日期事务-离所人

当上述的所有事务都办理完成，点击“继续提交办理”，则进入到选择离所日期界面。



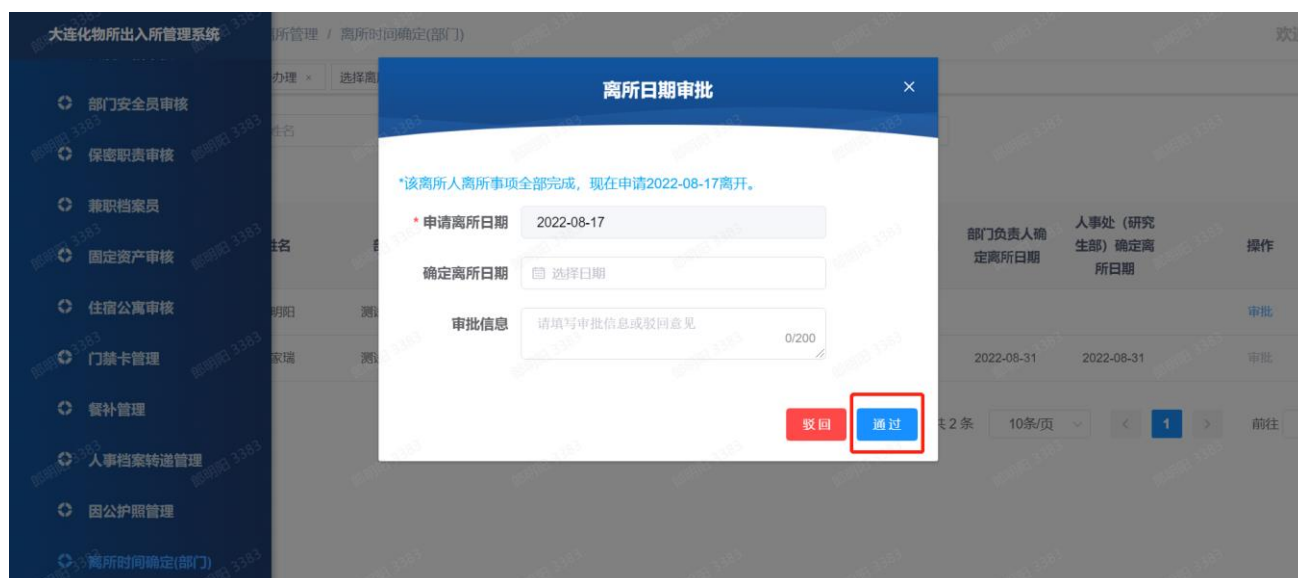
2.2.6.19.2 离所时间确定（部门负责人）

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

审批：点击审批按钮，进入审批页面进行审批。注：当驳回时，需要输入审批意见。



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。

首页

离所事务办理 ×

选择离所日期 ×

离所时间确定(人事处) ×

● 离所时间确定(部门) ×

姓名

请输入姓名

审批状态

请选择审批状态

搜索

刷新

导出

	姓名	部门	人员类型	手机号	预计离职日期	状态	申请离所日期	部门负责人确定离所日期	人事处(研究生部)确定离所日期
<input type="checkbox"/>									2022-08-17
<input type="checkbox"/>									2022-08-31
<input type="checkbox"/>									2022-08-31

共 2 条 10条/页 < 1

保存文件

< > ↑ & 此电脑 > 文档 >

在文档中搜索

组织 > 新建文件夹

此电脑

3D 对象

视频

图片

文档

下载

音乐

桌面

Windows (C:)

Data (D:)

AIStudio

Apowersoft

BHost

CADEditorUpda to

Downloads

HiSuite

文件名(N): 离所时间确定审核.xlsx

保存类型(I): XLSX 工作表 (*.xlsx)

隐藏文件夹

保存(S)

取消

2.2.6.19.3 离所时间确定（人事处）

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

首页

离所管理 / 离所时间确定(人事处)

首页

离所事务办理 ×

选择离所日期 ×

● 离所时间确定(人事处) ×

离所时间确定(部门) ×

姓名

请输入姓名

审批状态

请选择审批状态

搜索

刷新

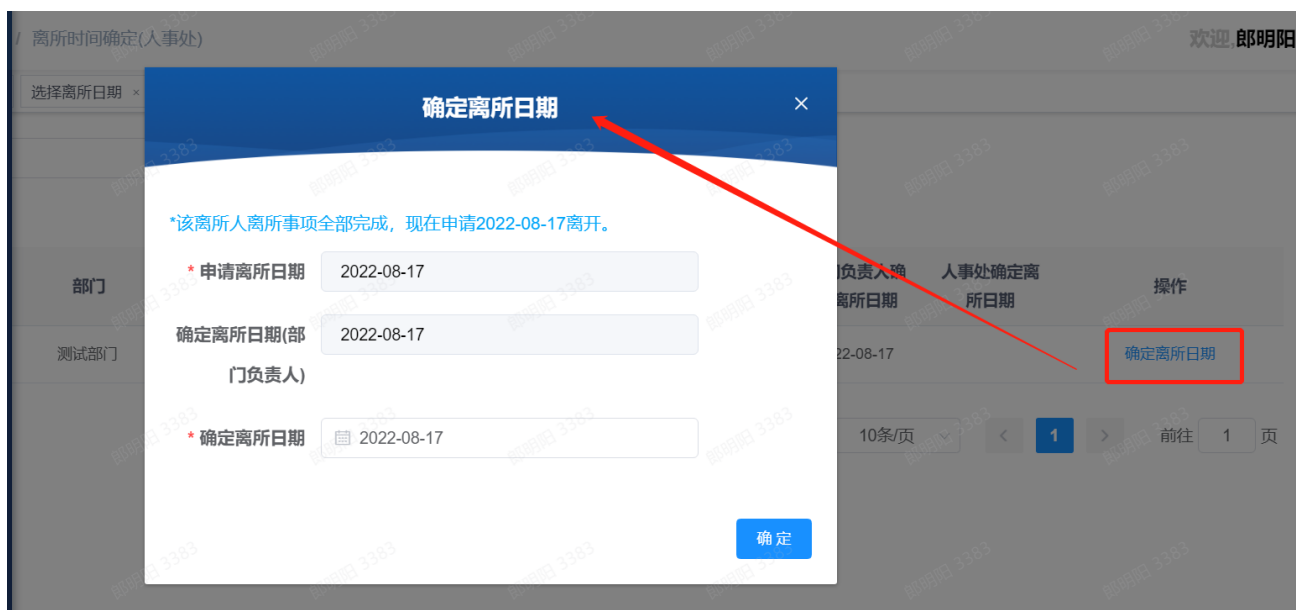
导出

	姓名	部门	人员类型	手机号	预计离职日期	状态	申请离所日期	部门负责人确定离所日期	人事处确定离所日期
<input type="checkbox"/>		测试部门	事业编制人员		2022-08-17	待确定	2022-08-17	2022-08-17	

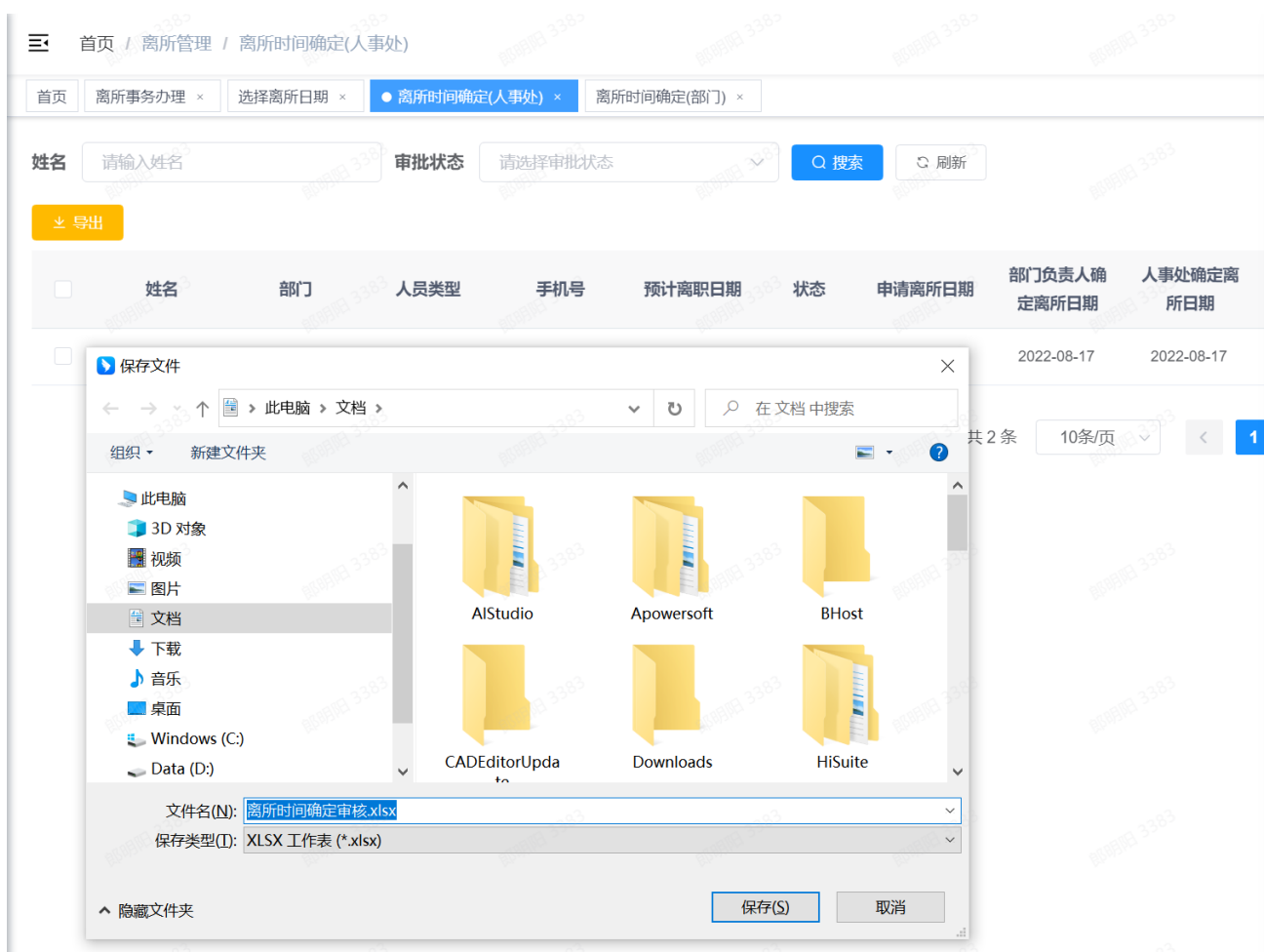
共 2 条 10条/页 < 1

刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

确定离所日期：点击确定离所日期按钮，选择离所日期。注：人事处选择确定完离所日期后，会通知工会会员负责人、因公护照负责人、门禁卡管理员、餐补管理员，该离所人已经确定完离所时间，并且会通知离所人办理离职证明。



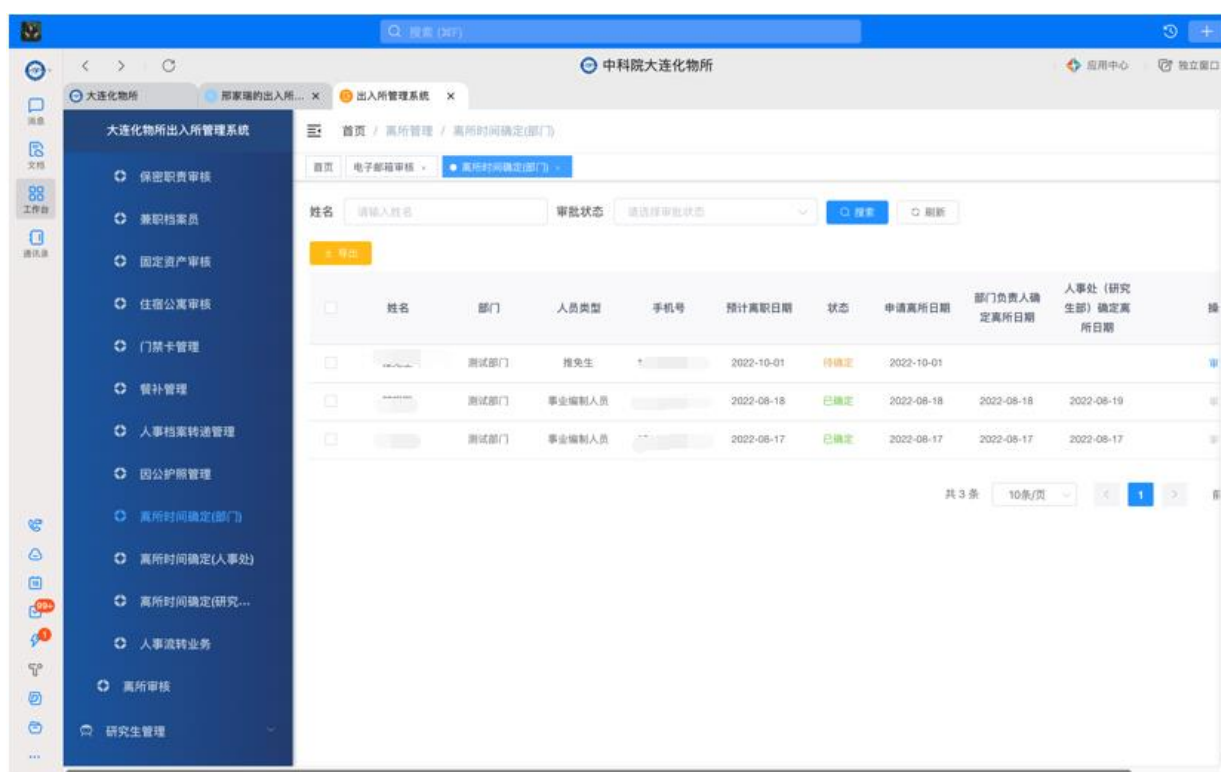
导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.19.4 离所日期审批（导师审批）

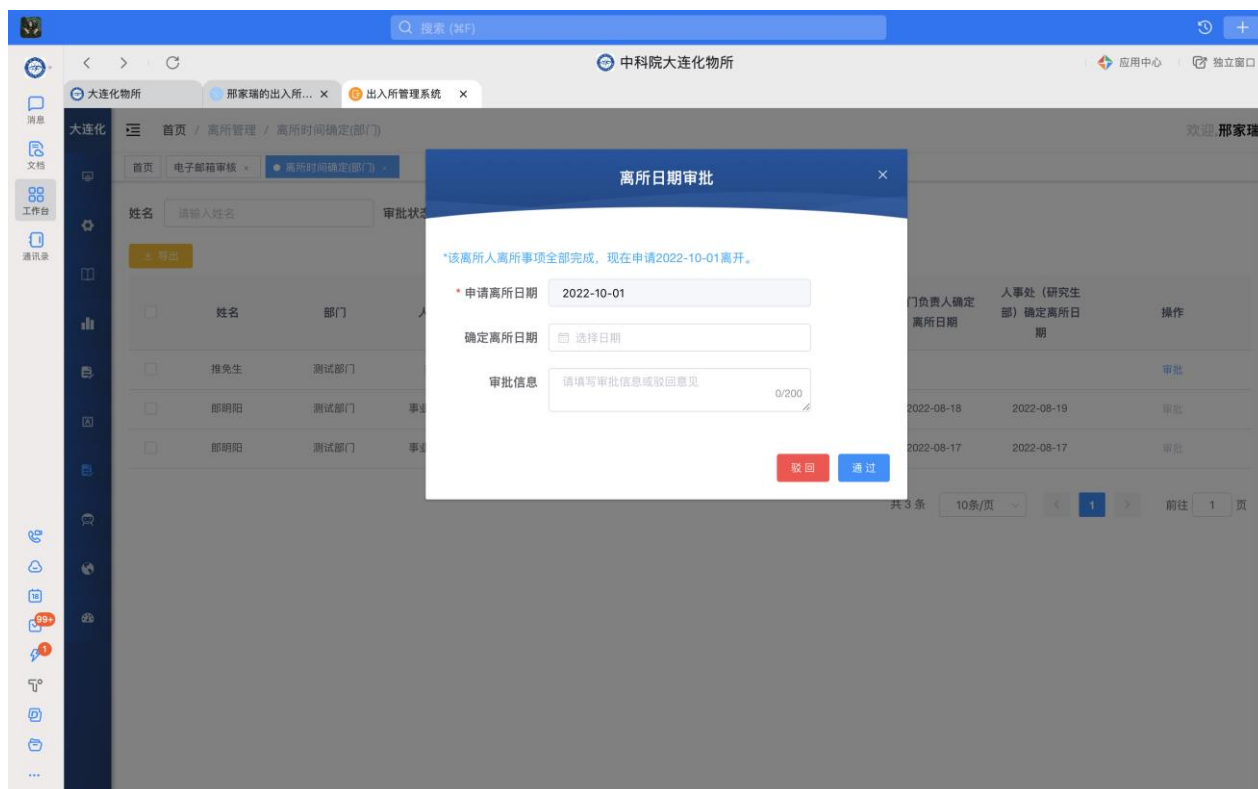
审批路径：出入所管理系统-离所事务审核-离所时间确定（部门）。

搜索：通过审核状态、姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



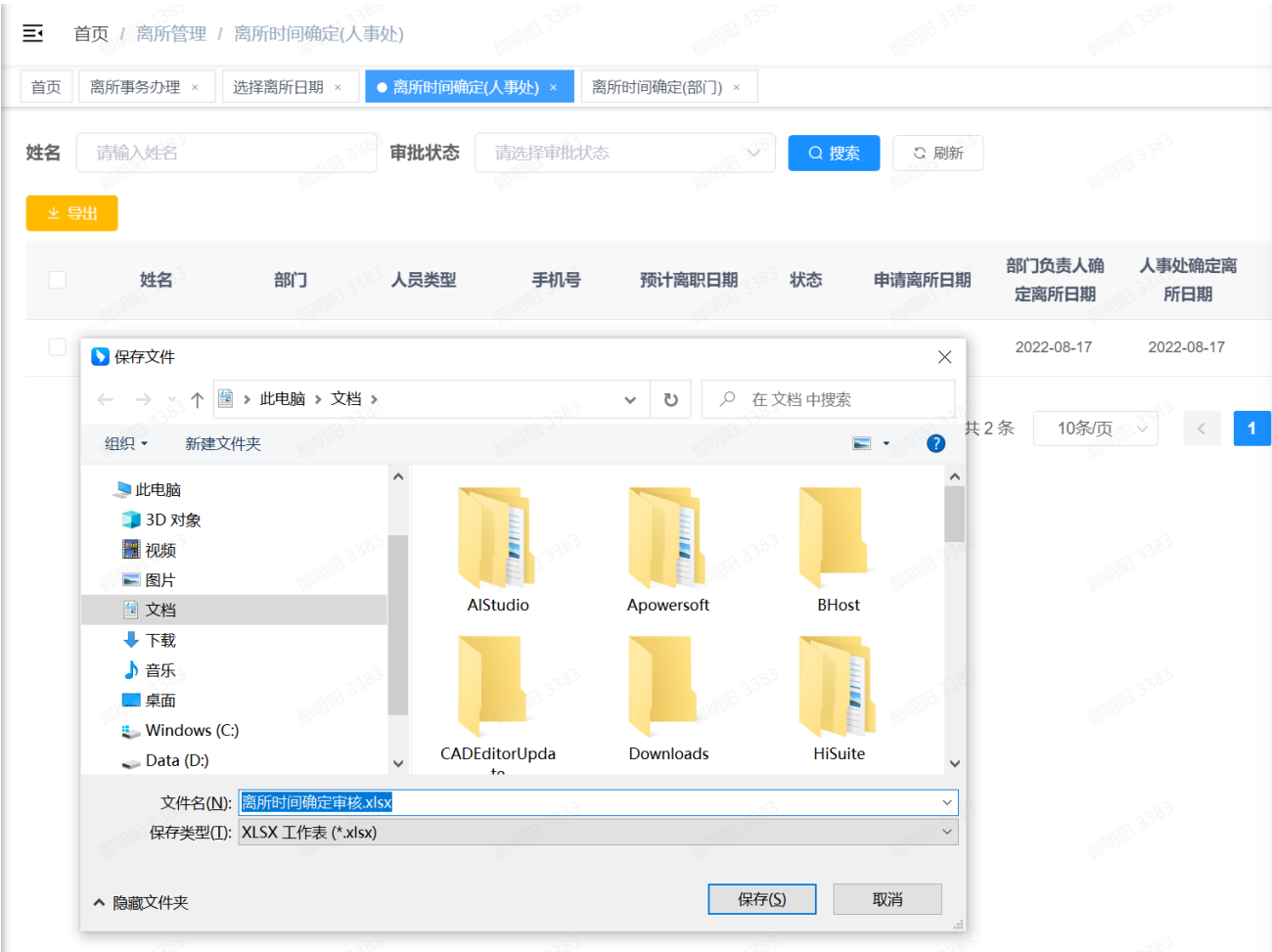
刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

通过：点击确定离所日期按钮，选择离所日期，进行审批通过。注：会通知门禁卡管理员、给研究生部老师发送该学生离所时间、退出钉钉里化物所组织架构。



导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择

性导出。



2.2.6.20 人事流转业务（人事处）

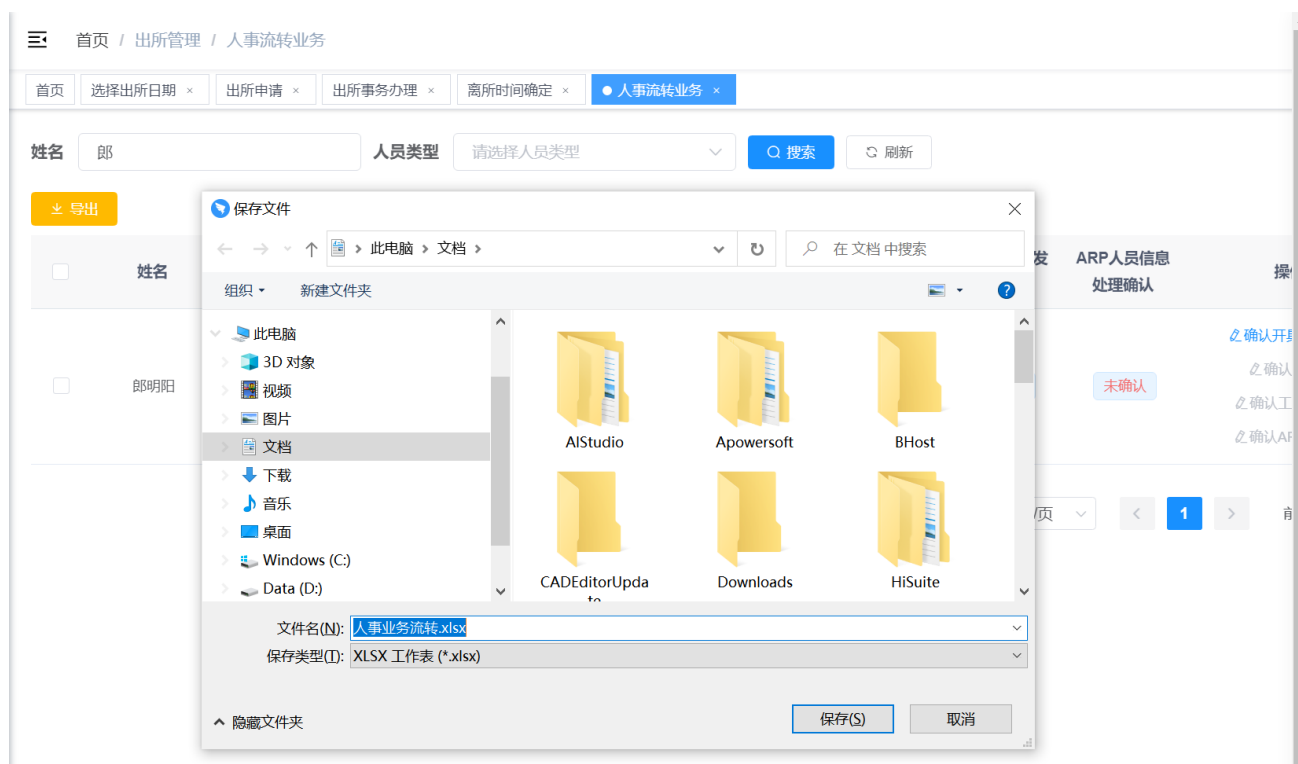
当相关负责人审批完离所时间申请后，则进入到人事流转业务。

搜索：通过姓名和人员类型对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。

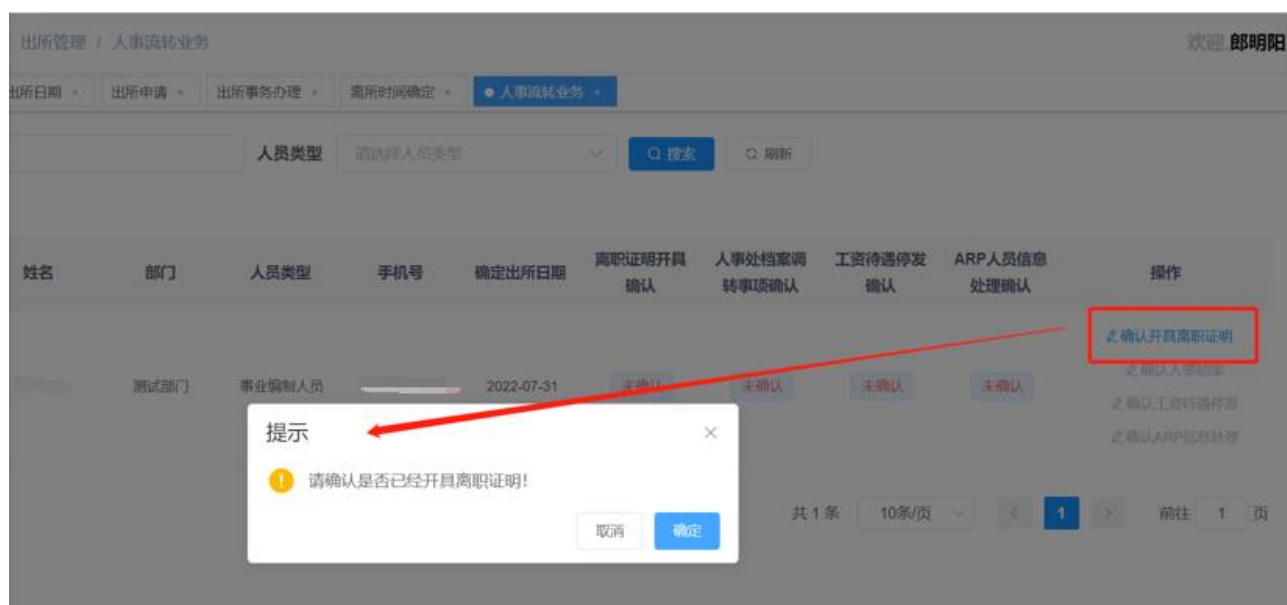


刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

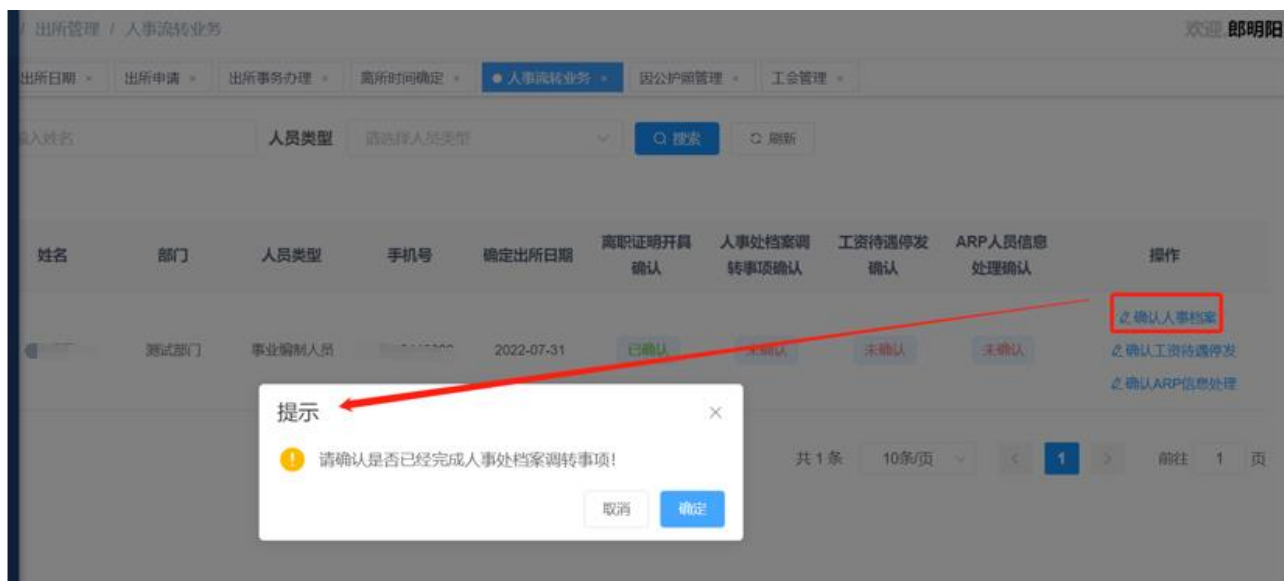
导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



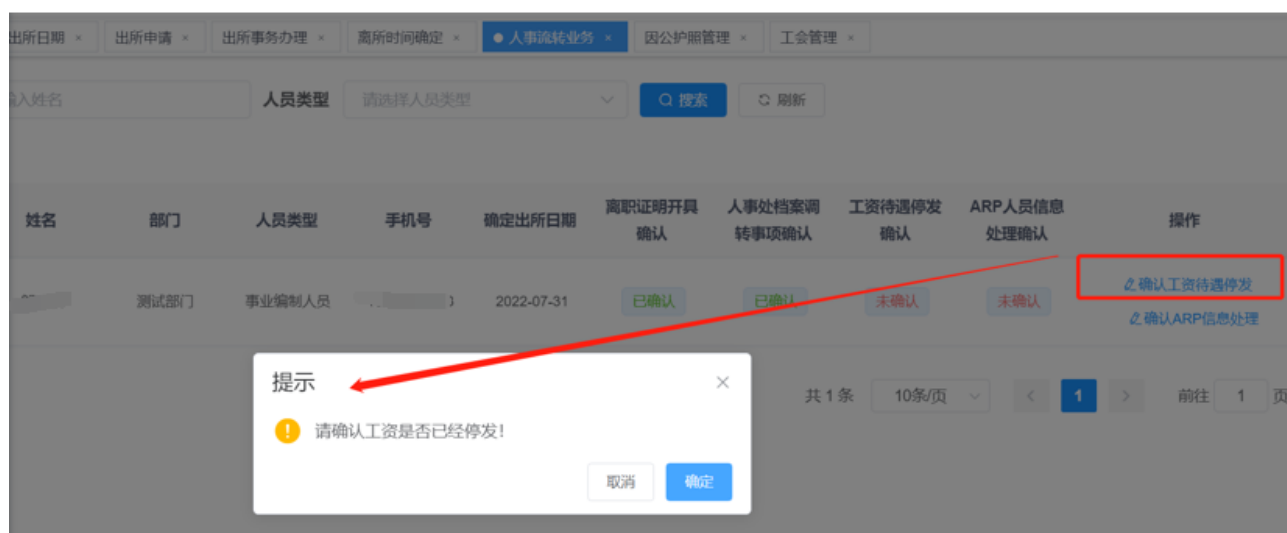
确认开具离职证明：确认开具离职证明之后，将该离所人从组织架构中删除。



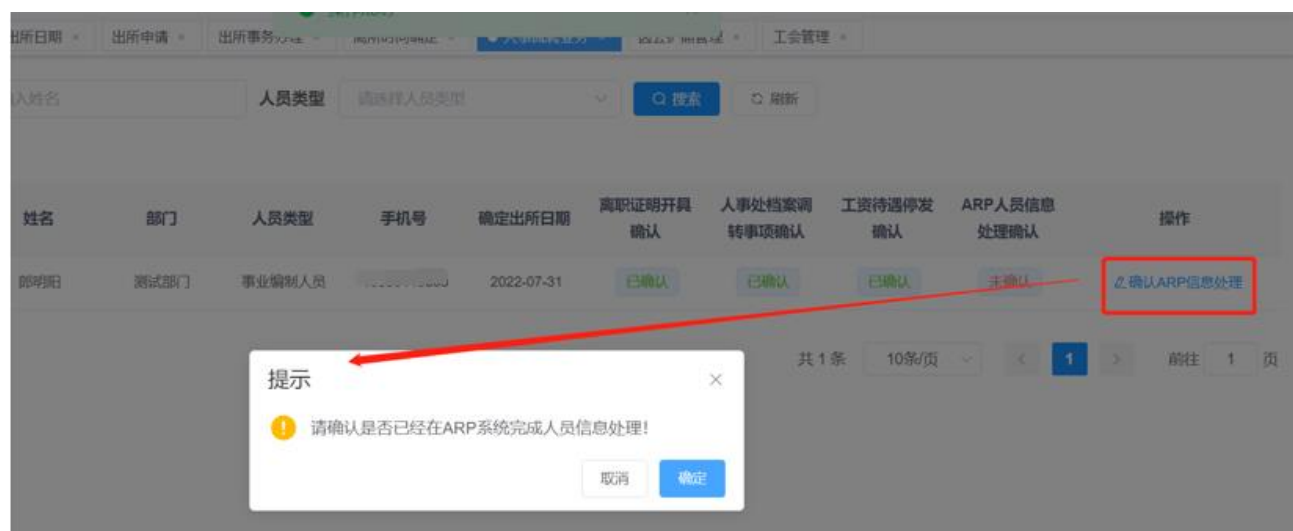
确认人事档案：确认人事档案业务是否完成。



确认工资待遇停发：确认是否工资已经停发。



确认 ARP 信息处理：确认 APR 系统是否已经完成处理。



2.2.6.21 工会管理（办公室）

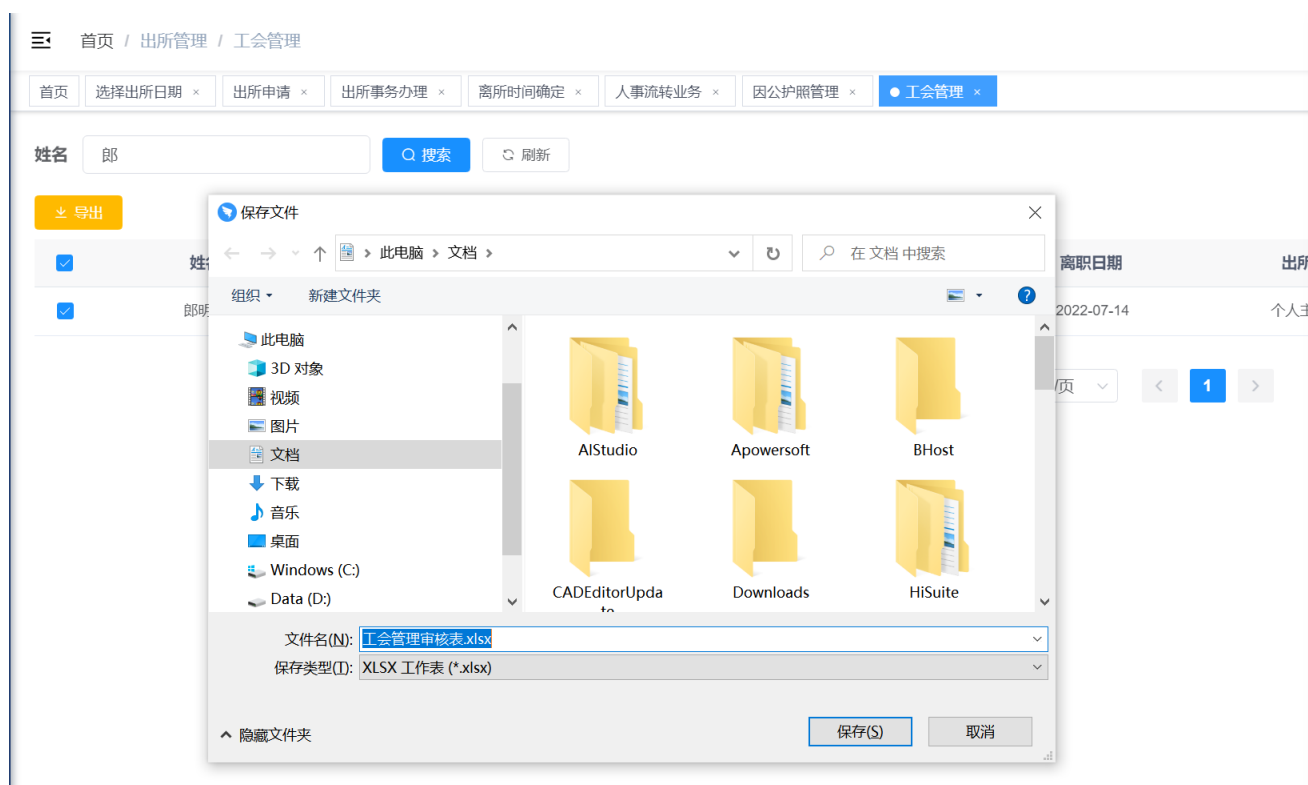
当相关负责人审批完离所时间申请后，工会会员管理人员可以看到该离所人的离所数据。

搜索：通过姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.22 因公护照管理（科技处）

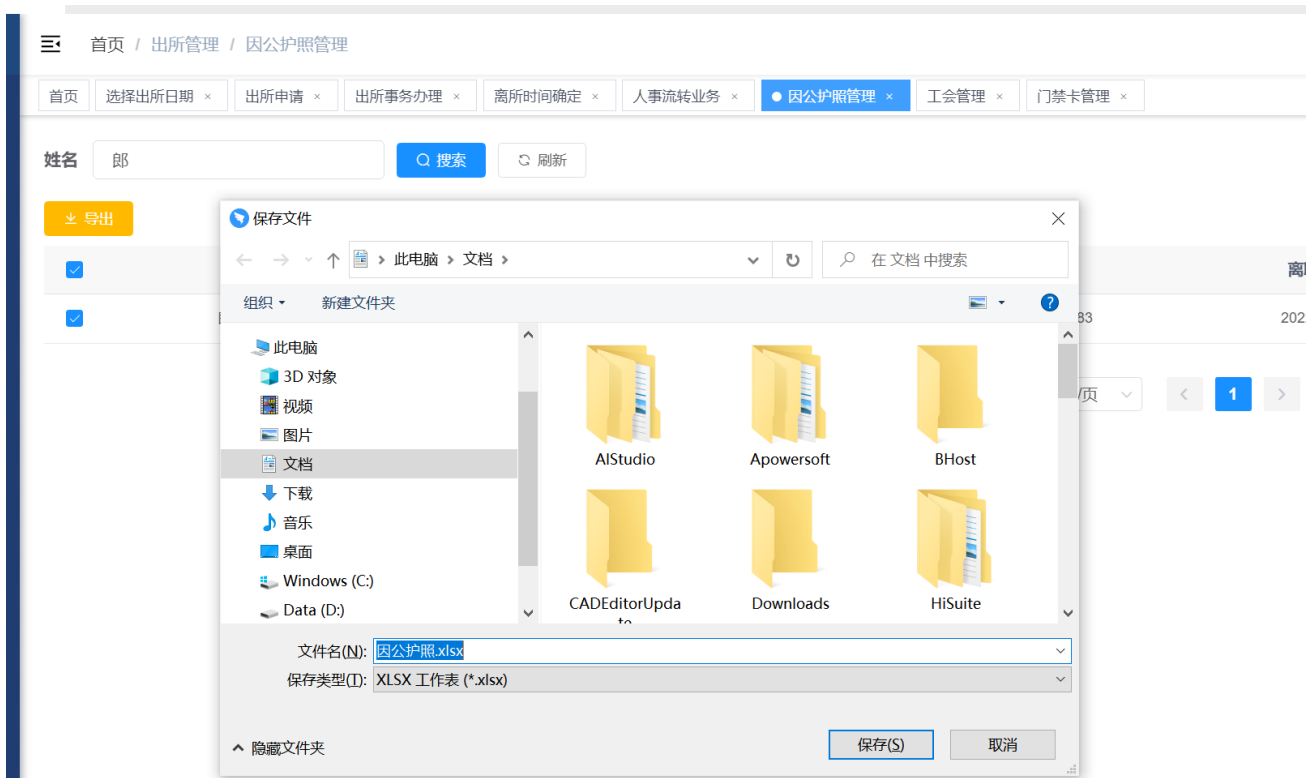
当相关负责人审批完离所时间申请后，因公护照管理人员可以看到该离所人的离所数据。

搜索：通过姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



2.2.6.23 门禁卡管理（综合管理处）

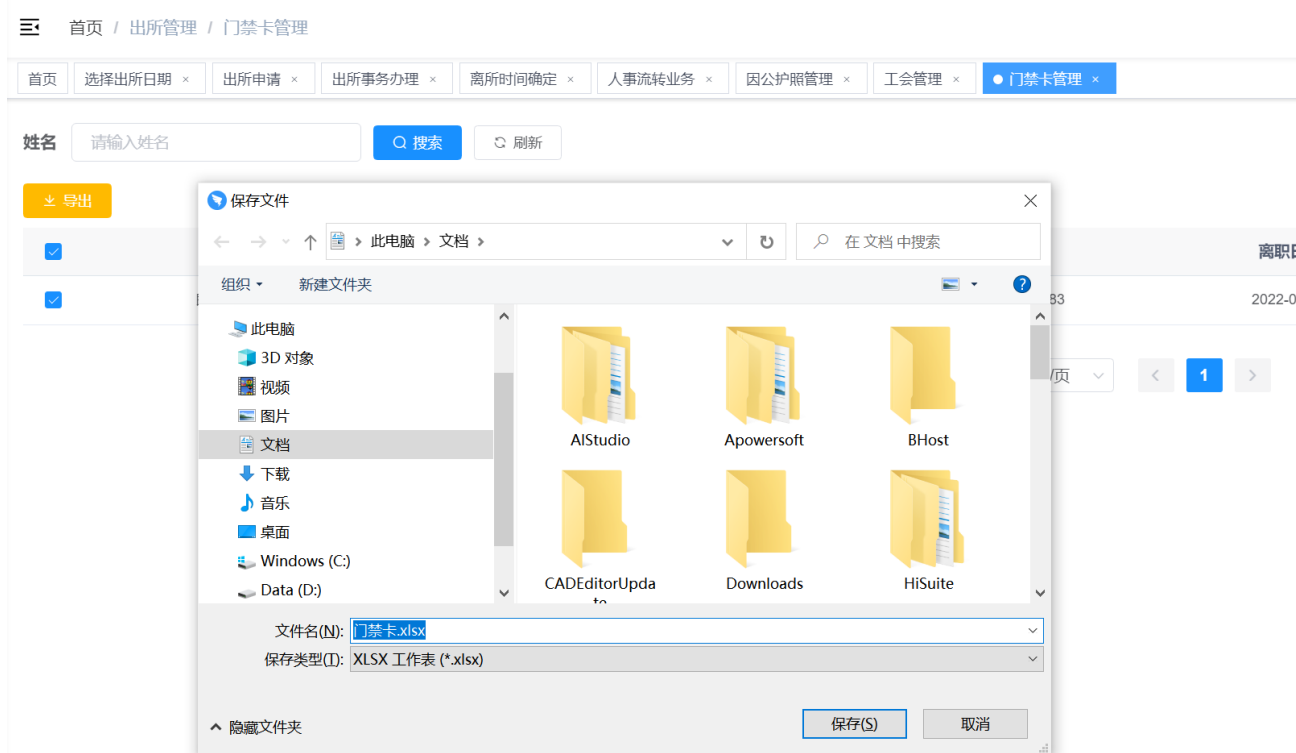
当相关负责人审批完离所时间申请后，门禁卡管理人员可以看到该离所人的离所数据。

搜索：通过姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



确认禁用：门禁卡管理员需要确认禁用后，记录操作禁用时间。



2.2.6.24餐补管理（综合管理处）

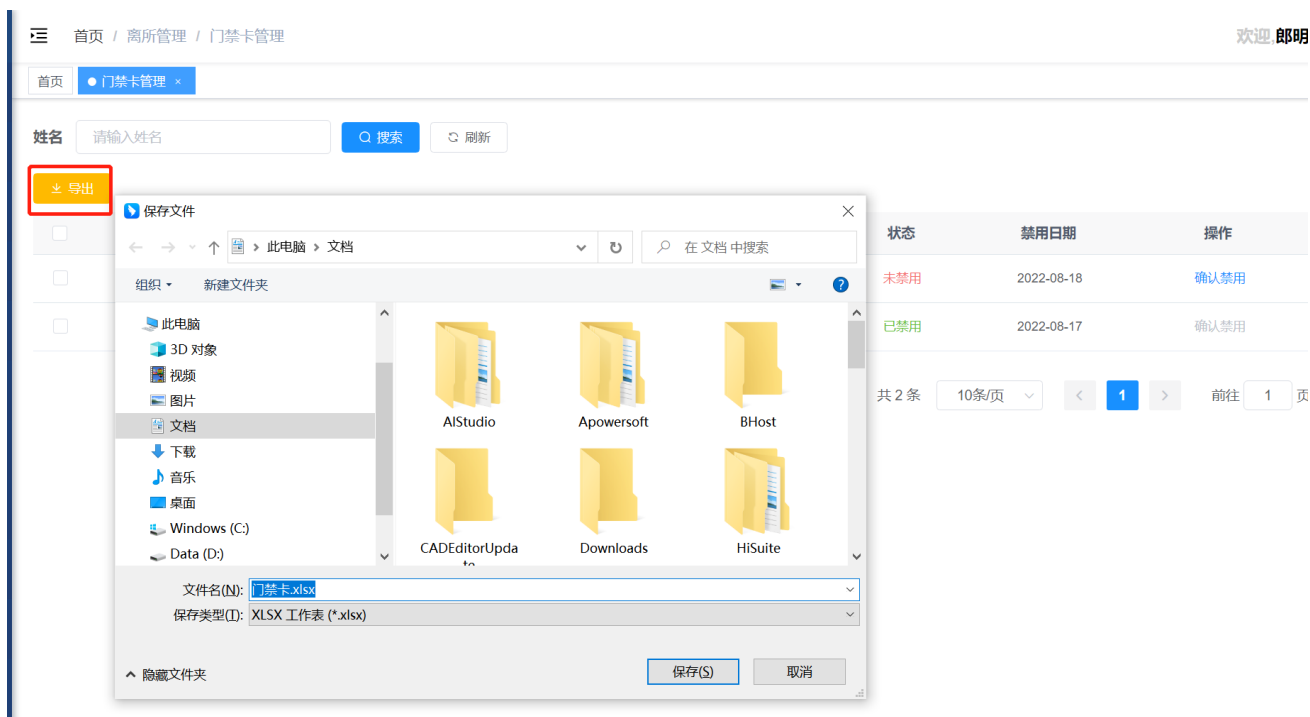
当相关负责人审批完离所时间申请后，餐补管理人员可以看到该离所人的离所数据。

搜索：通过姓名对信息进行搜索，支持对姓名进行模糊查询。



刷新：清空搜索条件，进行全量查询。

导出：用于对数据进行导出操作，默认为全量导出，如果选择某条数据后，可以进行选择性导出。



确认停发：餐补管理员需要确认停发后，记录操作停发时间。

