

校内岗位调动个人申请操作指南

目录

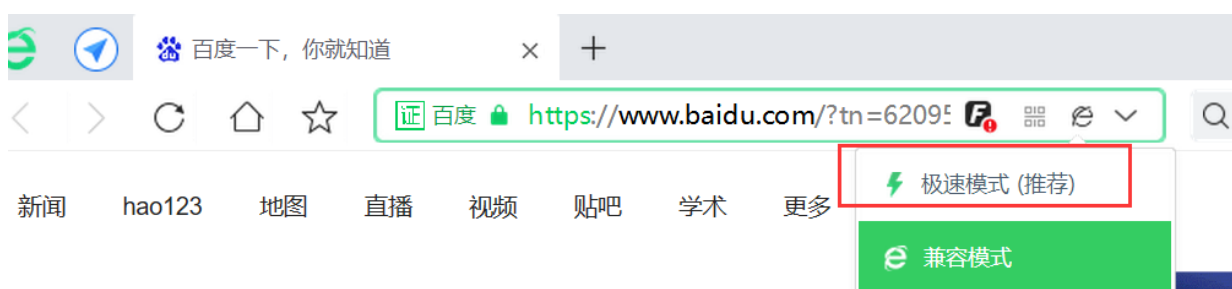
1. 准备工作.....	2
1.1. 网站使用.....	2
1.2. 登录人事系统.....	2
2. 操作步骤说明.....	4
2.1. 进入岗位调动申请页面.....	4
2.2. 填写个人申请.....	5
2.3. 查看和撤销申请.....	7
2.4. 打印调动审批表和说明书.....	8
3. 校内岗位调动办理流程.....	10

1. 准备工作

1.1. 网站使用

注意：为方便填写，建议使用谷歌、火狐或 360 浏览器极速模式访问网站。

360 浏览器切换至极速模式操作如下图所示：



1.2. 登录人事系统

➤ 1、连接校园网直接输入网址：

<https://rsgl.gxu.edu.cn/rsfw/sys/emaphome/portal/index.do>

➤ 2、办事大厅登录：

从办事大厅登录之后在首页“推荐”页面下找到“人事管理系统”或搜索框输入“人事管理系统”进去即可。（注：为保障教职工数据信息安全，该系统已挂接到学校办事大厅登录，内网（指校园网）可直接访问，外网需通过 VPN 访问；因手机网页页面显示有限，本次个人申请填写，请通过电脑访问。）

gxu.edu.cn

广西中医药大学 崇左幼师 广西国商院 广西北部湾大学 广西工商 广西自然资源 广西大学 广西农职院 广西现代 校级审核 其他书签

快速通道

- 办事大厅
- 文件系统
- 图书馆
- 科研管理
- 本科教务管理
- 研究生管理
- 财务管理
- 教师信息
- 西大招聘网
- 教工邮箱

数据西大

14727 各类在读继续教育学生14727人	925 副高级专业技术职称925人	66 66个本科专业	38 38个一级学科硕士学位授权点
568 正高级专业技术职称568人	2080 专任教师2080人	26 26个学院	19 19个一级学科博士学位授权点

广西中医药大学 崇左幼师 广西国商院 广西北部湾大学 广西工商 广西自然资源 广西大学 广西农职院 广西现代 校级审核 其他书签

广西大学 网上办事服务大厅 首页 服务中心 个人中心 信息门户 人事管理系统 登录 游客登录 帮助



教职工办事 Teacher 学生办事 Student 游客浏览 Guest

推荐&最新服务

- 课程空间
- 听巡课教学资源
- 新教务系统
- 文件系统
- 新教职工报别
- 人事管理系统
- 迎新系统
- 科研管理系统

统一身份认证平台

ca.gxu.edu.cn:8443/zfca/login?service=https%3A%2F%2Fca.gxu.edu.cn%3A8443%2Fzfca%2Foauth2.0%2FcallbackAuthorize

广西中医药大学 崇左幼师 广西国商院 广西北部湾大学 广西工商 广西自然资源 广西大学 广西农职院 广西现代 校级审核 其他书签

广西大学 GUANGXI UNIVERSITY 帮助 | 中文 | English

统一身份认证

账号登录 短信登录

职工号/学号/邮箱/别名 账号激活

密码 忘记密码

记住账号密码

登录

2. 操作步骤说明

2.1. 进入岗位调动申请页面

➤ 登录账号密码，进入网站首页，搜索栏搜索【岗位调动申请】或者点击选择【岗位调动申请】的图标，进入个人申请填写页面。



注：若有多个角色的，个人申请的时候需要选择【教职工组】的角色进入校内调动，若无多个角色则直接进入调动申请页面。



2.2. 填写个人申请

➢ 进入校内调动申请页面，点击【发起调动】按钮，在弹出的页面中填写需要的岗位调动信息，需填写 8 项内容。



➢ (1) 基本信息模块中需要补充联系电话和教师资格证编号，联系电话为必填，教师资格证编号若无可不填写。



➢ 工作经历填写：点击【添加工作经历】按钮，在弹出的内容中进行工作经历填写，填写完成点击【保存】，保存后有误可继续【编辑】进行修改。

➢ 若有多条工作经历，保存后持续点击【添加工作经历】即可。

工作经历 (*必填)

添加工作经历

工作经历1	编辑	删除
起始年月: 2024-01	截止年月: 2024-02	工作单位: 1
主要工作描述: 2	担任职务: 1	备注:

添加工作经历

* 起始年月	截止年月	* 工作单位
* 主要工作描述	担任职务	备注

▶ 调动信息填写: 若只需进行单位调动的, 则是否转岗字段默认为“否”无需填写, 只需选择【调入单位】即可。

校内调动信息

是否转岗: 是 否

调入单位: 党委教师工作部、人力资源部 (待分配)

* 调入单位: 请选择...

调入岗位: 请选择...

备注:

可输入单位名称进行搜索

6 申请岗位调动
7 是否受过处分
8 受处分情况

▶ 若进行单位、岗位调动:【是否转岗】字段要选择“是”, 填写弹出的字段【调入单位、调入岗位类别、调入岗位名称和调入岗位编号】。

校内调动信息

是否转岗: 是 否

调入单位: 党委教师工作部、人力资源部 (待分配)

* 调入单位: 请选择...

调入岗位类别: 请选择...

调入岗位名称: 非教师人员需填写

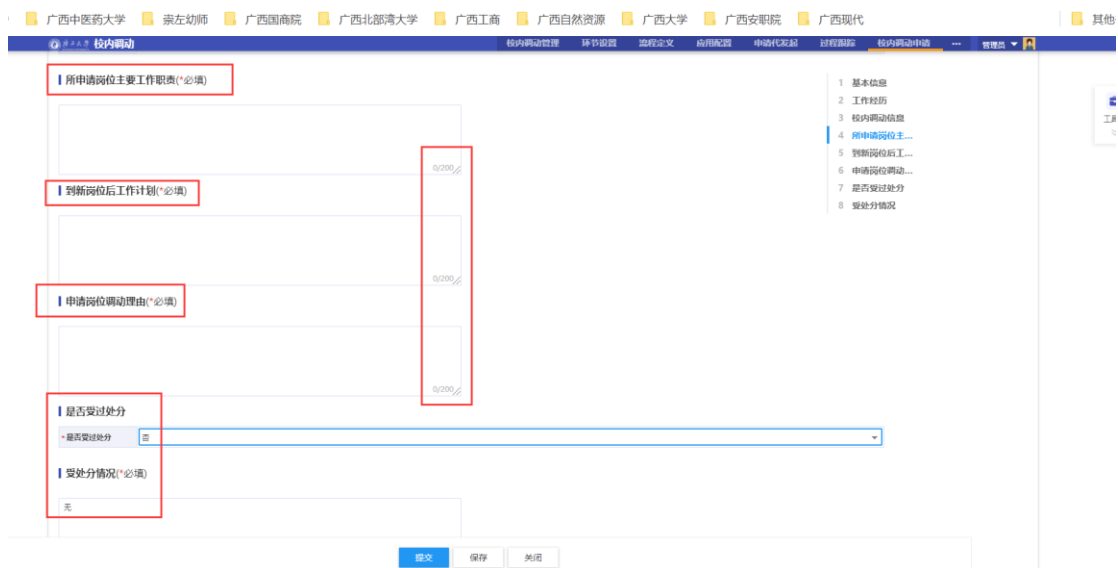
调入岗位编号: 请选择...

备注:

0/1000

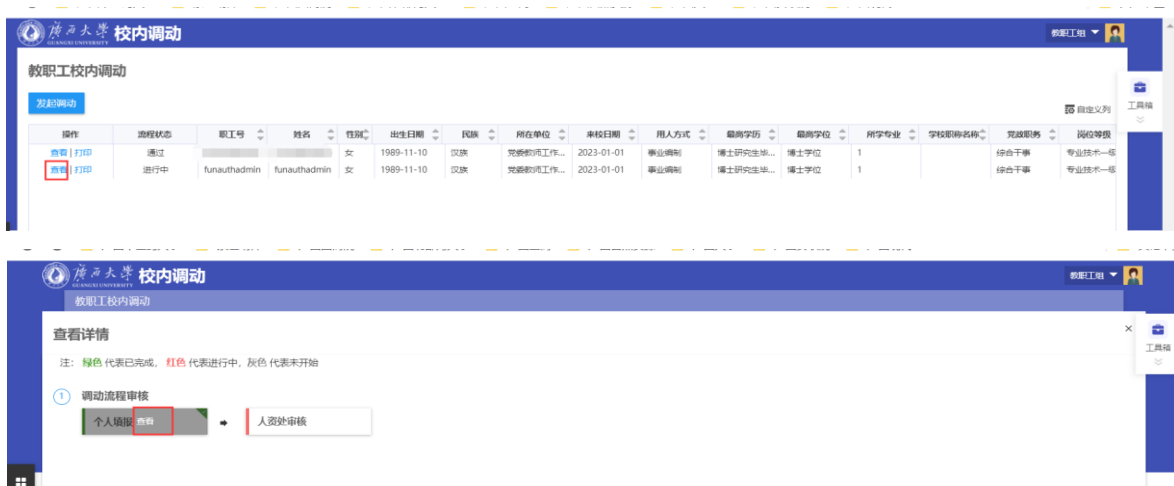
▶ 填写工作职责、工作计划、调动理由和受处分情况, 若无则填写无, 方框右下角提示有字数限制, 请勿超过限制。

▶ 所有必填项和信息填写无误后点击【提交】按钮即可。



2.3. 查看和撤销申请

➤查看申请：在校内调动申请首页中，点击操作列的【查看】，在弹出的页面中可查看填写的内容和当前处于的申请环节。



➤点击个人填报中的【查看】按钮，在弹出的信息页面中可查看或撤销发起的申请，若需修改或不申请，点击页面最下方的【撤回】即可，撤回后也可重新提交。

个人申请 校内调出流程

基本信息

职工号		姓名		性别	女
出生年月	1989-11-10	现行政职务	综合干事	职称	
岗位等级	管理一级	入职时间	2023-01-01	最高学历	
最高学位		所学专业		现所在单位	党委教师工作部、人力资源部 (待分配)
现岗位类别	专任教师岗	联系电话	15277121175	教师资格证编号	12414

工作经历 ("必填")

工作经历1

起始年月	2024-01	终止年月	2024-02	工作单位	1
主要工作描述	2	担任职务	1	备注	

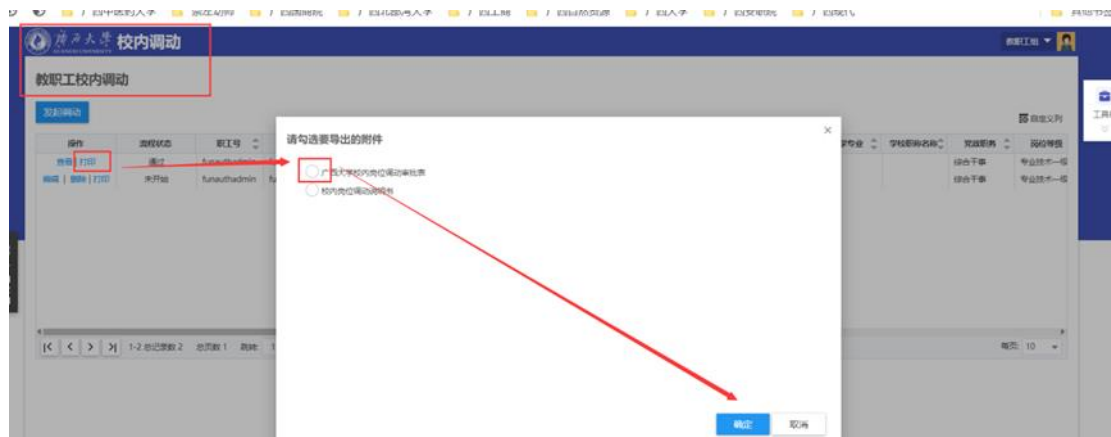
校内调动信息

是否转岗	是	调出单位		调入单位	
调入岗位类别		调入岗位名称		调入岗位编号	
备注					

打印 关闭

2.4. 打印调动审批表和说明书

► 在发起校内调动申请页面的操作列中，可点击【打印】，在弹出的页面单选需要打印的文档，点击确定，即可打印审批表和说明书。



► 点确定后可预览表格内容，左上角可以导出各个格式的文档。

广西大学校内岗位调动审批表

姓名: [] 性别: 女 出生年月: 1989-11-10 员工编号: []				
现行政职务	综合干事	职称	教授	岗位等级: 2001 入职时间: 2023-01-01
最高学历/学位	博士研究生毕业/学士学位		所学专业	软件工程 联系电话: 15277121175
现所在单位	党委教师工作部、人力资源处		<input checked="" type="checkbox"/> 专任教师(教师资格证编号: 12414) <input type="checkbox"/> 非教师专业技术岗 <input type="checkbox"/> 专职辅导员 <input type="checkbox"/> 管理类 <input type="checkbox"/> 工勤岗	
申请调入单位	党委教师工作部、人力资源处(待分配)		申请岗位类别(请在后面打“/”) <input type="checkbox"/> 专任教师岗 <input type="checkbox"/> 非教师专业技术岗 <input type="checkbox"/> 专职辅导员岗 <input type="checkbox"/> 管理类 <input checked="" type="checkbox"/> 工勤岗 (注: 教师人员需填写, 岗位名称 调入岗位名称1 岗位编号 10002212)	
工作经历	2024-01-2024-03, 测试单位, 测试工作描述, 测试职务			
是否受过处分	(如受过处分, 请填写何时受什么处分) 处分情况处分情况处分情况处分情况处分情况处分情况处分情况处分情况			
申请理由及未平工作设想	(请在附件《校内岗位调动说明书》中填写)			
申请人签字:	[] 年 月 日			
调出部门:	[]			

校内岗位调动说明书

一、申请岗位调动理由:

[]

二、所申请岗位主要工作职责:

[]

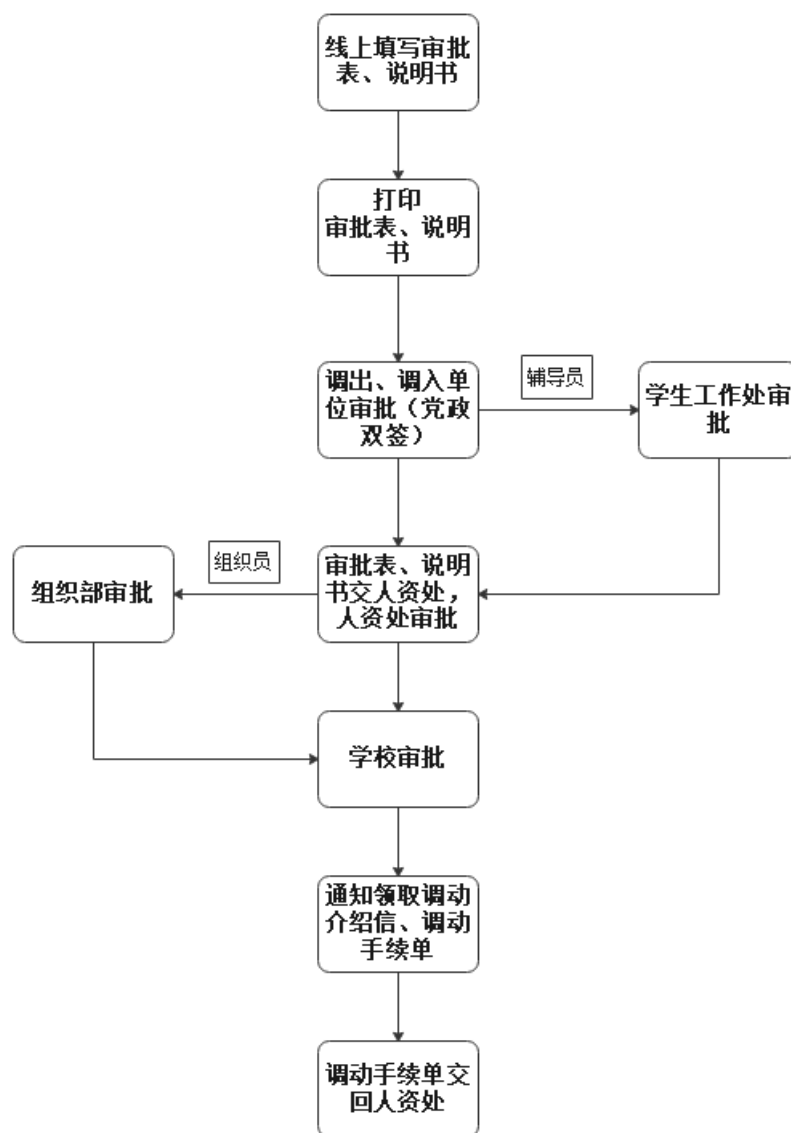
三、到新岗位后工作计划:

[]

3. 校内岗位调动办理流程

请参照校内岗位调动流程图办理校内岗位调动，纸质版审批表和说明书请交到人力资源处君武馆 405 室，联系人韦老师，联系电话 36887。

办理校内岗位调动流程图



备注：广西大学校内岗位调动审批表简称“审批表”，校内岗位调动说明书简称“说明书”