

# 校内岗位调动个人申请操作指南

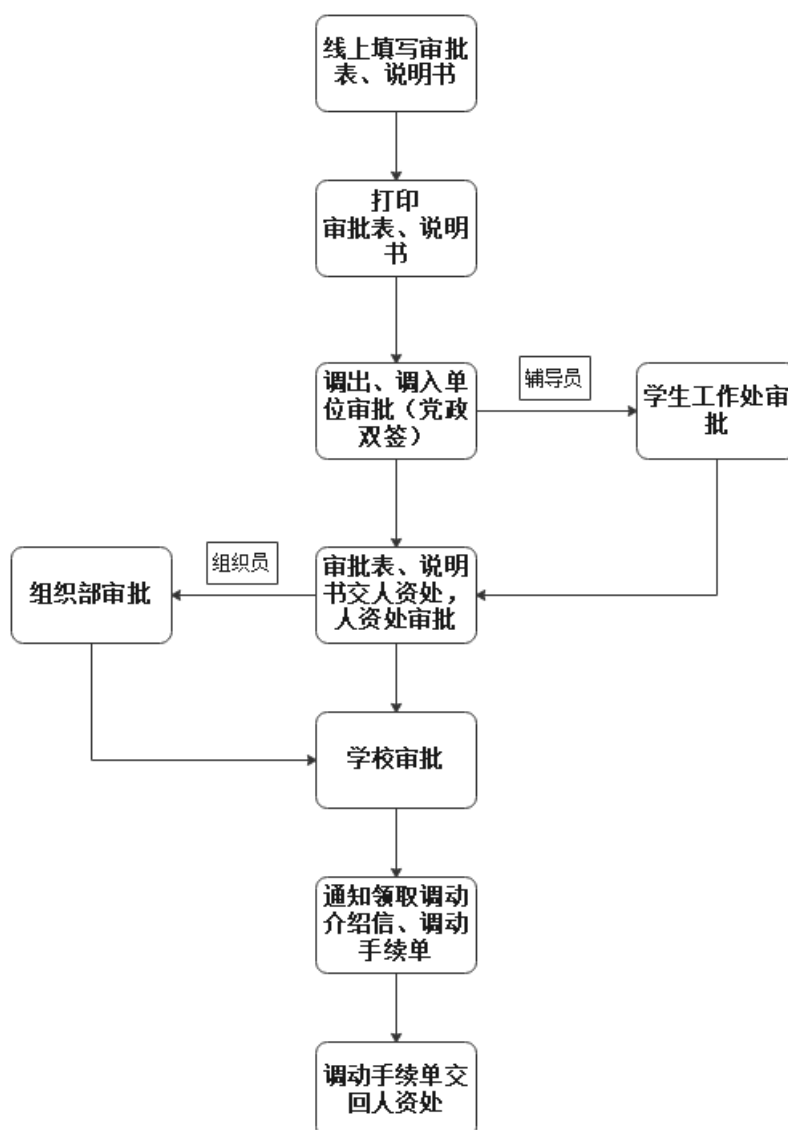
## 目录

1. 校内岗位调动办理流程.....	2
2. 准备工作.....	3
1.1. 网站使用 .....	3
1.2. 登录人事系统.....	3
3. 操作步骤说明.....	5
2.1. 进入岗位调动申请页面.....	5
2.2. 填写个人申请.....	6
2.3. 查看和撤销申请.....	7
2.4. 打印调动审批表和说明书.....	8

# 1. 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



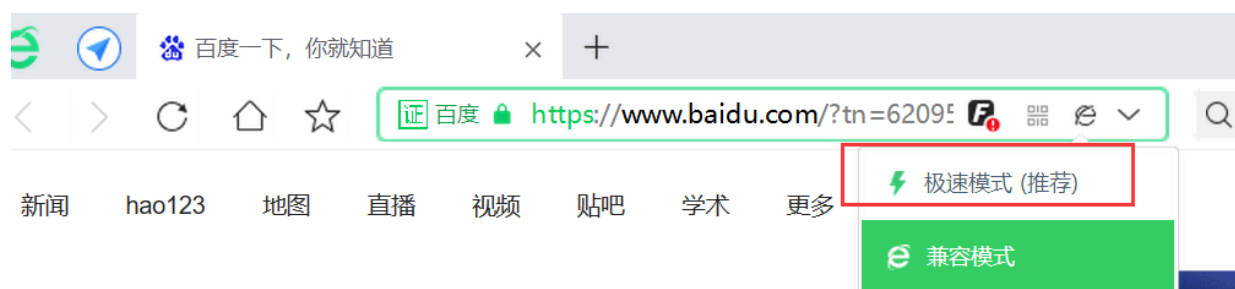
备注：广西大学校内岗位调动审批表简称“审批表”，校内岗位调动说明书简称“说明书”

## 2. 准备工作

### 1.1. 网站使用

**注意：为方便填写，请使用谷歌、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。）



广西中医药大学 崇左幼师 广西国商院 广西北海大学 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
- 听评课教学资源
- 新教务系统
- 文件系统
- 新教职工报到
- 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 广西北海大学 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

### 3. 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

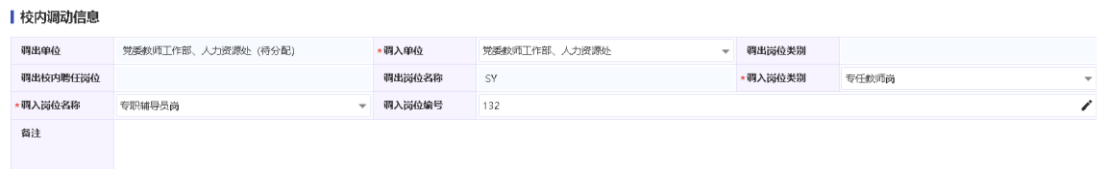
➤ 进入校内调动申请页面，点击【发起调动】按钮，在弹出的页面中填写需要填写的岗位调动信息，需要填写的内容有 7 个内容。



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



➤ 调动信息填写：正常填写调入相关内容即可。



➤ 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，方框右下角即说明可填写的字数限制。

➤ 所有必填项和信息填写无误后点击【提交】按钮即可。

**工作经历(\*必填)**

2002-12-2003-09, 山西省农科院经济作物研究所, 科研办公室秘书, 科员  
 2006-07-2024-03, 广西大学行健文理学院, 从事教学科研工作, 专任教师  
 2006-07-2024-03, 广西大学行健文理学院, 从事教学科研工作, 专任教师

122/9999

**到新岗位后工作计划(\*必填)**

1243呃

5/200

**申请岗位调动理由(\*必填)**

143

3/200

**所申请岗位主要工作职责(\*必填)**

1231

4/200

**受处分情况(\*必填)**

1434

## 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。

操作	流程状态	职工号	姓名	性别	出生日期	民族	所在单位	来校日期	用人方式	最高学历	最高学位	所学专业	学校名称	完成职务	岗位等级
查看 打印	通过	funauthadmin	funauthadmin	女	1989-11-10	汉族	完整教学工作...	2023-01-01	事业编制	博士研究生毕...	博士学位	1		综合干事	专业技术一级
查看 打印	进行中	funauthadmin	funauthadmin	女	1989-11-10	汉族	完整教学工作...	2023-01-01	事业编制	博士研究生毕...	博士学位	1		综合干事	专业技术一级

查看详情

注：绿色 代表已完成，红色 代表进行中，灰色 代表未开始

1 调动流程审核

个人填报 查看 人事处审核

➤ 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 校内调动流程

撤回

撤回

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	入职日期	2023-01-01	最高学历	
最高学位		所学专业		现所在单位	党委组织部、人力资源部 (待分配)
现岗位类别	专任副岗	联系电话	15277121175	教师岗编号	12414

工作经历 (\*必填)

工作经历1					
起始年月	2024-01	截止年月	2024-02	工作单位	1
主要工作内容	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					

撤回 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。