

个人基本信息修改操作手册

一、登录系统

1、校园网内通过登录地址 <http://211.87.177.20/upc> 登录系统。

2、信息完善具体流程：

个人信息修改——二级单位审核——学校审核

二、个人操作流程

使用本人工号和密码登录系统后，显示桌面图标（如下图所示），点击“角色切换”，选择“教职工信息完善”



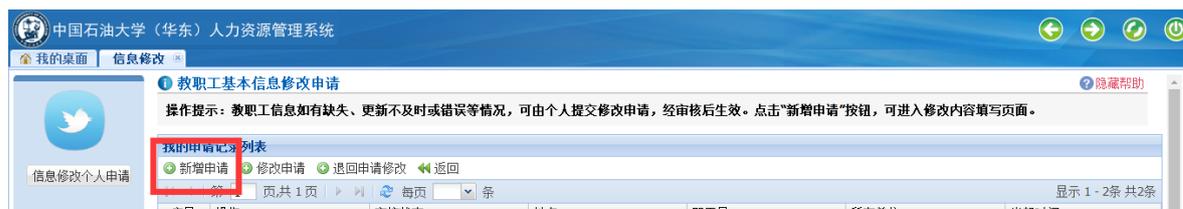
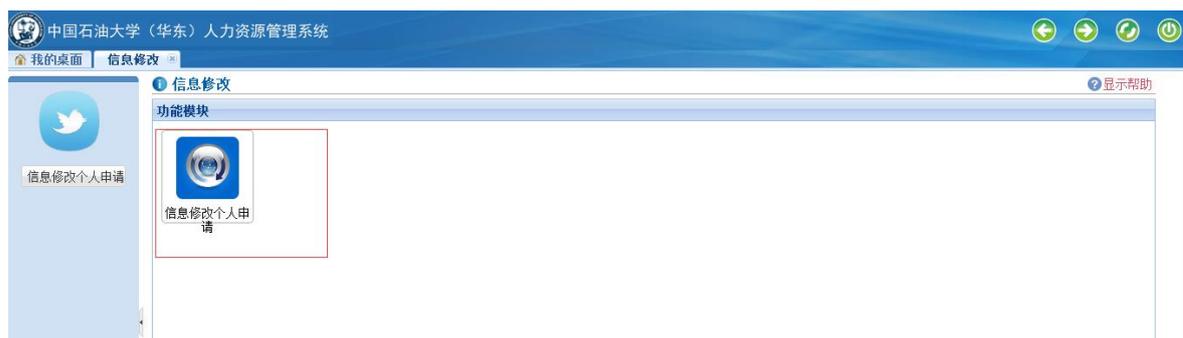
进入页面



1. 信息修改

点击“信息修改个人申请”、“新增申请”，修改补充个人信息。如下

图：



注：所完善信息全部为必填项，均需要逐项录入，否则审核不通过。
每次只能提交一条申请，请确认修改完毕后再提交，提交后确有错误需要修改请联系本单位审核人员退回。

(1) 基本信息

“籍贯”和“出生地”点击下拉菜单选填“XX省、XX市、XX县(区)”。其他字段根据个人实际情况填写。户籍地址是指身份证上的“住址”，籍贯是指祖父及以上父系祖先的长久居住地或出生地。

(2) 学习经历

学习经历所涉及字段按照本人实际情况填写，“入学时间”、“毕业时间”及“学位授予时间”按照所取得毕业证、学位证上时间填写，无学位信息可不填；所属学科选择“一级学科”，所学专业 and 毕业专业填毕业证专业。

如有多条学习经历，“是否为最高学历”“是否为最高学位”这两个字段只在最后一条学习经历中选择“是”。若最后一条学习经历为工程硕士或同等学力硕士，最高学历为大学本科毕业，最高学位选工程硕士，但“是

否为最高学历”“是否为最高学位”这两个字段都选择“是”，在此之前的学历经历记录中这两个字段都选择“否”。

学习方式：只要不是在职的，都选“全脱产（离岗）”。

（3）工作经历

可点击“新增申请”或“编辑申请”补充完善个人工作经历，除填写来校前的工作经历外，还应录入从报到之日起在我校某单位工作的经历。

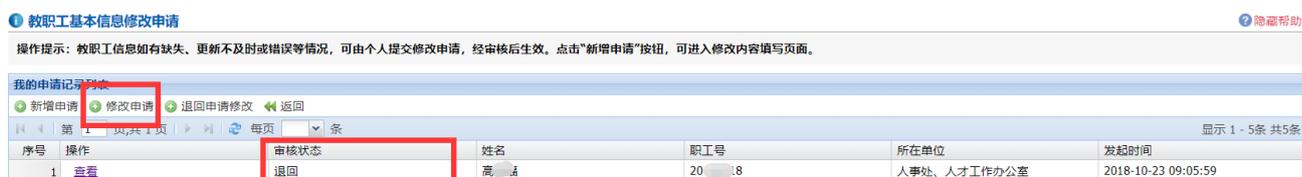
在不同二级单位工作的经历，均需分条填写；在同一二级单位工作的只填一条即可。

“专业技术职务”不能填写初级、中级、高级等字样，如是工程系列对应：助理工程师、工程师、高级工程师。

（4）家庭成员

具体填写配偶、子女、父母等亲属关系。

2. 修改申请



选中一条审核状态为“退回”的申请，点击“修改申请”进入修改界面，完成修改后点击“提交”即可完成申请。