

基础资源管理系统

工作单位变更填报操作指引

如果医院在录入报名考生的基本信息时，系统提示“已在其他单位存在人员信息”，此时说明对应单位（以下简称：原单位）的账号下已有该人员信息，需要负责人（以下简称：现单位）进行人员单位调动操作，如图所示。



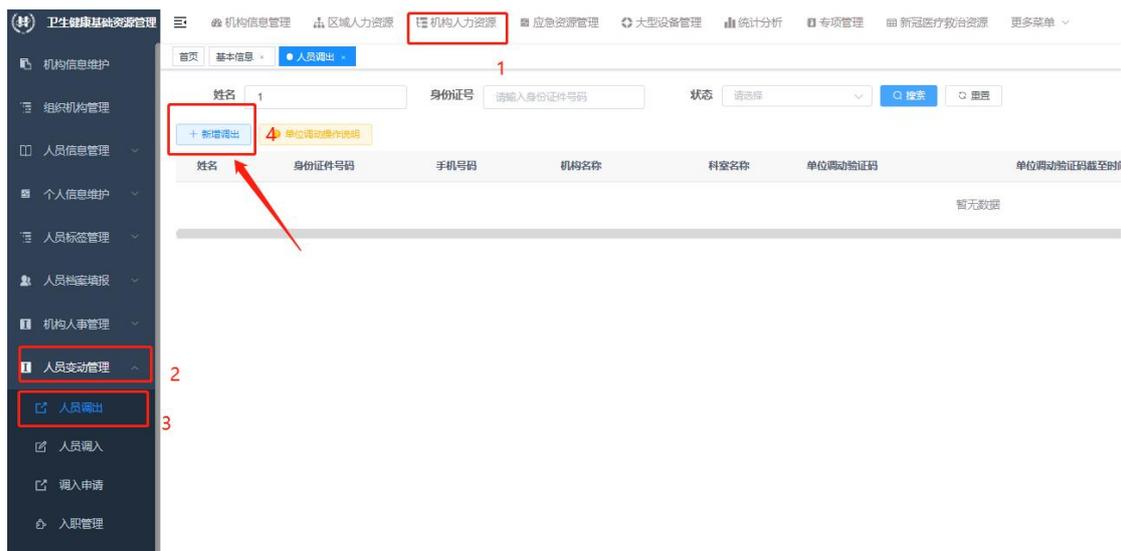
根据各单位的实际业务需要，系统提供了以下两种不同的人员调动方法。请单位负责人自行选择一种方式进行调动，二者选其一即可。

一、可以与原单位进行联系

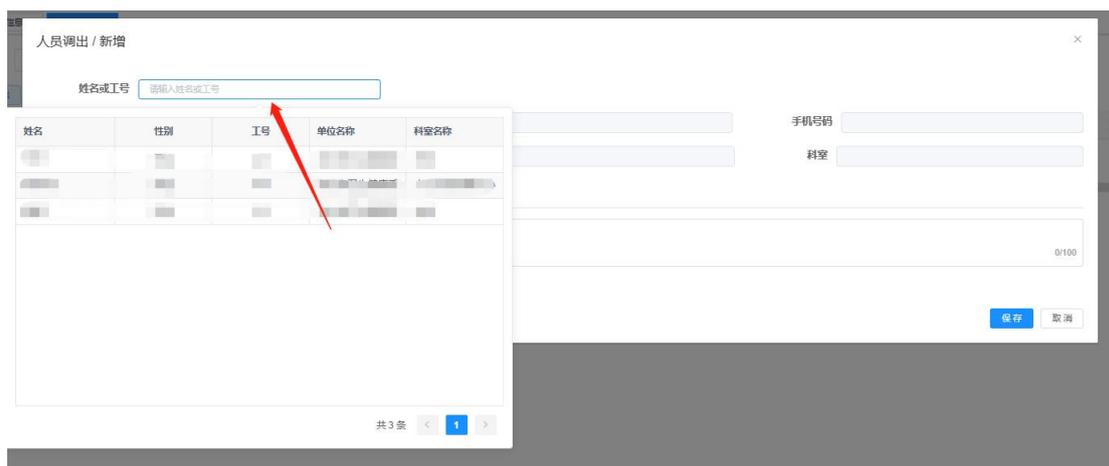
如考生本人或现单位负责人可以原单位对应负责人取得联系，可以使用此方法进行人员调动操作，使用该功能只需要原单位和现单位配合即可完成，人员完成调动后该考生在系统内的所有信息都将转移至现单位账号下，无需重复录入，负责人只需对信息进行补充完善即可。调动方法如下。

(1) 以下步骤为原单位管理员操作（人员调出）：

1. 在“机构人力资源”-“人员变动管理”-“人员调出”中点击“新增调出”，如图所示。



2. 点击“姓名或工号”位置，选择需要调出的人员（填写姓名或者工号可进行筛选），



3. 选中人员后，信息将自动填写到系统页面内，添加调出说明，点击保存。保存成功弹出如下图提示。



4. 之后回到列表，可以看到新添加数据，如填写有误，也可进行删除操作重新生成。确认无误后，在单位调动验证码列，点击复制，将验证码发送给现单位管理员。

姓名	身份证号码	手机号码	机构名称	科室名称	单位调动验证码	单位调动验证码至到期	状态	调入机构	调入科室	操作
					6EGJWV3ZVENM97FE C复制	2023-11-27	待调动			刷新验证码 删除
					RM1N72S8616V5D79 C复制	2023-10-24	待调动			刷新验证码 删除
					D2GBX3XKQX3TJUB	2023-10-14	已调动	华中科技大学同济医学院...	检验科	查看详情

5. 验证码有效期一周，失效后，点击刷新验证码，再次进行保存。如下图所示。

人员调出 / 查看验证码

姓名或工号

姓名 证件号 手机号码

工作单位 科室

单位调动信息

验证码 有效截至时间

调出说明 5/100

(2) 以下步骤为现单位管理员操作（人员调入）：

1. 从原单位获取到验证码后，在“机构人力资源”-“人员变动管理”-“人员调入”功能点击“人员调入”按钮，如图所示；

卫生健康基础资源管理

机构信息管理 区域人力资源 **机构人力资源** 应急资源管理 大型设备管理 统计分析 专项管理 新冠

首页 基本信息 人员调出 **人员调入**

姓名 身份证号 调入机构

● 单位调动操作说明

姓名	身份证号码	手机号码	调出机构	调出科室
暂无数据				

2. 在弹出的页面按步骤进行以下操作，如图所示：

①填写从原单位处获取的单位调动验证码，点击“校验验证码”（区分大小写，推荐直接复制到输入框内）；

②如果校验成功，会自动带出姓名、证件号、原单位等信息。校验失败，则会给出对应的提示（验证码错误、过期、已使用等原因）；

③在人员信息成功显示后选择调入科室，此处的科室指的是现单位科室，需要现单位管理员提前在“机构信息管理”-“部门管理”中维护好科室信息；

④点击“确定”后将人员调入。

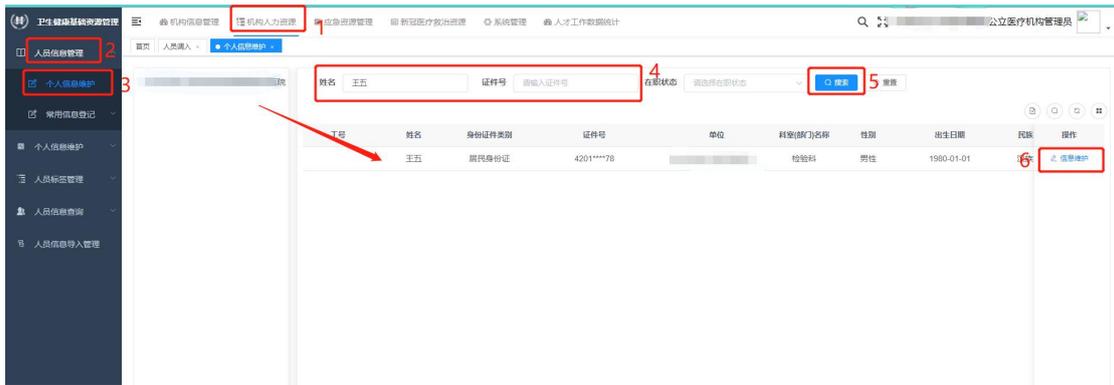
The screenshot shows a web interface for adding personnel transfers. The main form is titled '添加人员调动' and contains the following fields and buttons:

- 验证码 (Verification Code):** A text input field with the value '6EC6U4YK38CU7VVS' and a blue '校验验证码' (Verify) button.
- 个人信息 (Personal Information):** Fields for '姓名' (Name) with value '测试a' and '身份证件号码' (ID Number) with value '25656565656'.
- 调出单位 (Original Unit):** Fields for '原机构名称' (Original Institution Name) with value '湖北省卫生健康委' and '原科室名称' (Original Department Name) with value '人事部'.
- 调入单位 (Target Unit):** Fields for '调入机构' (Target Institution) with value '湖北省卫生健康委' and '调入科室' (Target Department) with a dropdown menu showing '请选择科室(部门)'.
- Buttons:** A blue '确定' (Confirm) button and a grey '取消' (Cancel) button.

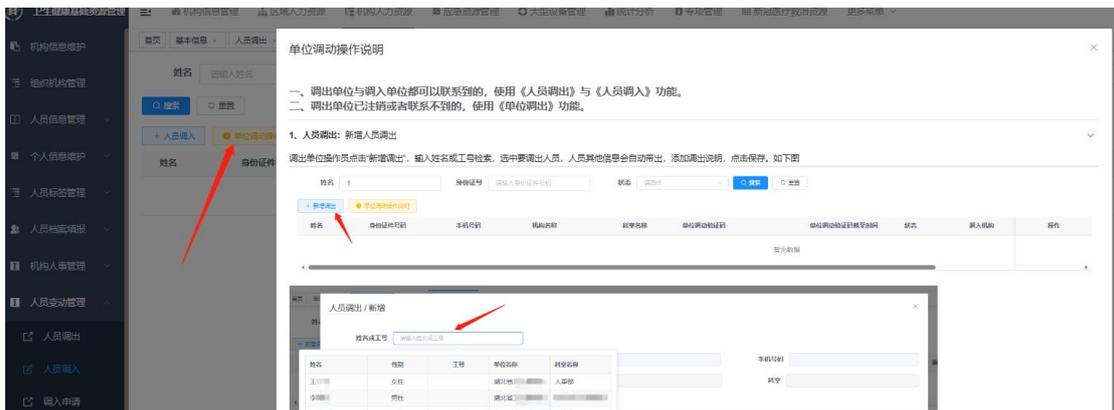
Red arrows numbered 1 to 5 indicate the following steps:

- Click the '+ 人员调入' button on the left sidebar.
- Enter the verification code '6EC6U4YK38CU7VVS' in the input field.
- Click the '校验验证码' button.
- Select a department from the '调入科室' dropdown menu.
- Click the '确定' button to confirm the transfer.

3. 点击“确定”按钮后提示“调入成功”。之后可以在操作里选择“查看详情”查看信息，如图所示。也可在“机构人力资源”-“个人信息管理”-“个人信息维护”按照姓名或身份证号查询该人员进行验证，如图所示，现单位只需对信息进行维护即可。



说明：必须先由原单位调出，现单位输入验证码后才能调入。如果现单位直接使用人员调入功能则无法操作。在功能中，增加了操作说明，也可在页面中打开页面查看。如图：



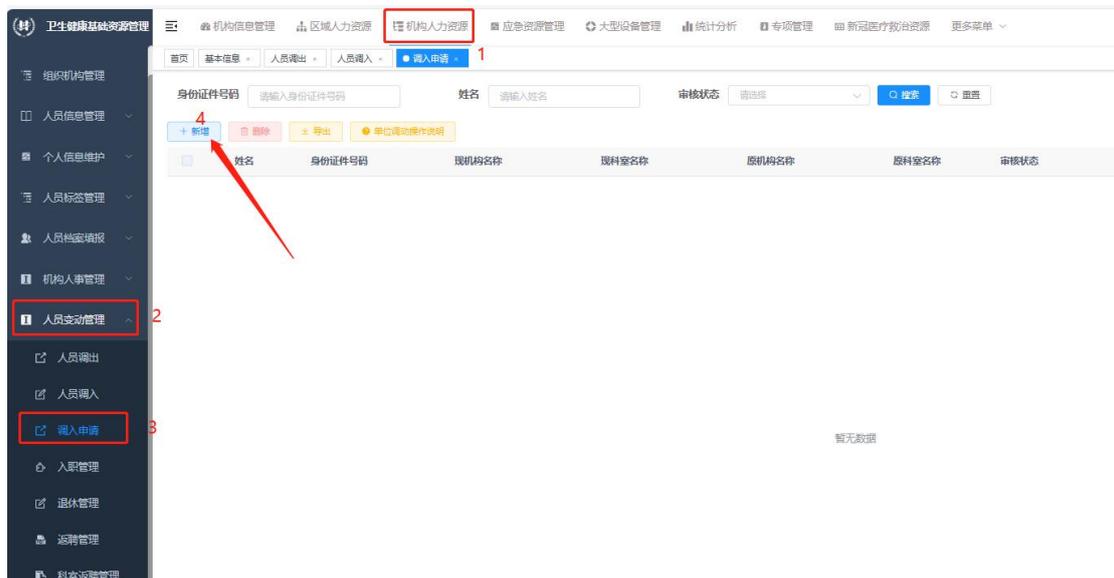
二、无法与原单位进行联系

如考生本人或现单位负责人无法与原单位对应负责人取得联系

系（原单位注销等原因），可以使用此方法进行人员调动操作，人员完成调动后该考生在系统内的所有信息都将转移至现单位账号下，无需重复录入，负责人只需对信息进行补充完善即可。调动方法如下。

(1) 以下步骤为现单位管理员操作（调入申请）：

1. 在“机构人力资源”-“人员变动管理”-“调入申请”中点击“新增”，如图所示。



2. 输入姓名和证件号，点击“查询”，可查询到人员档案当前所在机构及科室。如下图



3. 调入单位操作员输入要调入的科室，上传必要的证明文件，点击“确定”。如下图

添加单位调动

个人信息

* 姓名: 测试a * 身份证件号码: 25656565656 [查询] [重置]

原单位信息

* 原机构名称: 湖北省卫生健康委 * 原科室名称: 人事部

现单位信息

* 现机构名称: 湖北省卫生健康委 * 现科室名称: 眼科1

文件上传

* 文件上传: [+]

[确定] [取消]

4. 确认无误后点击提交，等待上级卫健委（局）进行审核，审核通过后，人员信息进入人员库。如下图

姓名	身份证件号码	现机构名称	现科室名称	原机构名称	原科室名称	审核状态	操作
测试a	25656565656	湖北省卫生健康委	眼科1	人事部	湖北省卫生健康委	未提交	修改 提交

(2) 以下为上级卫健委（局）管理员操作（单位调动审核）：

上级行政机构进入功能“区域人力资源——>单位调动审核”，选择数据进行审核操作。如下图



说明：该方法效率慢，需要主动联系上级卫健委（局）管理员进行审核，在能联系到原单位管理员的情况下，尽量使用第一个方法。在调入申请功能中，增加了操作说明，也可在页面中打开页面查看。如图：

