时间：2018/07/03

**非在编人员账号管理系统**

**使用说明（人事秘书）**

编写单位：哈尔滨工业大学人事处

目录

[一、 登录人事工作台 3](#_Toc518305275)

[二、 人员管理及账号申请 4](#_Toc518305276)

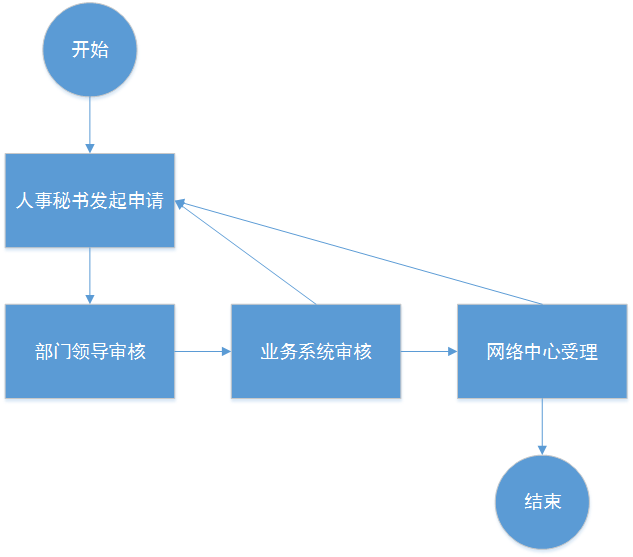
[三、 账号重新申请 6](#_Toc518305277)

**访问方式：校园内网访问。**

**注意事项：推荐使用火狐、谷歌、360（极速模式）最新版浏览器。否则不排除因浏览器不兼容而产生异常状况。**如果使用360浏览器，请按照下图将浏览器切换为极速模式：



**哈工大非在编教职工统一身份认证账号申请流程：**



**业务支持电话**：86403740

**技术支持电话**：86402308

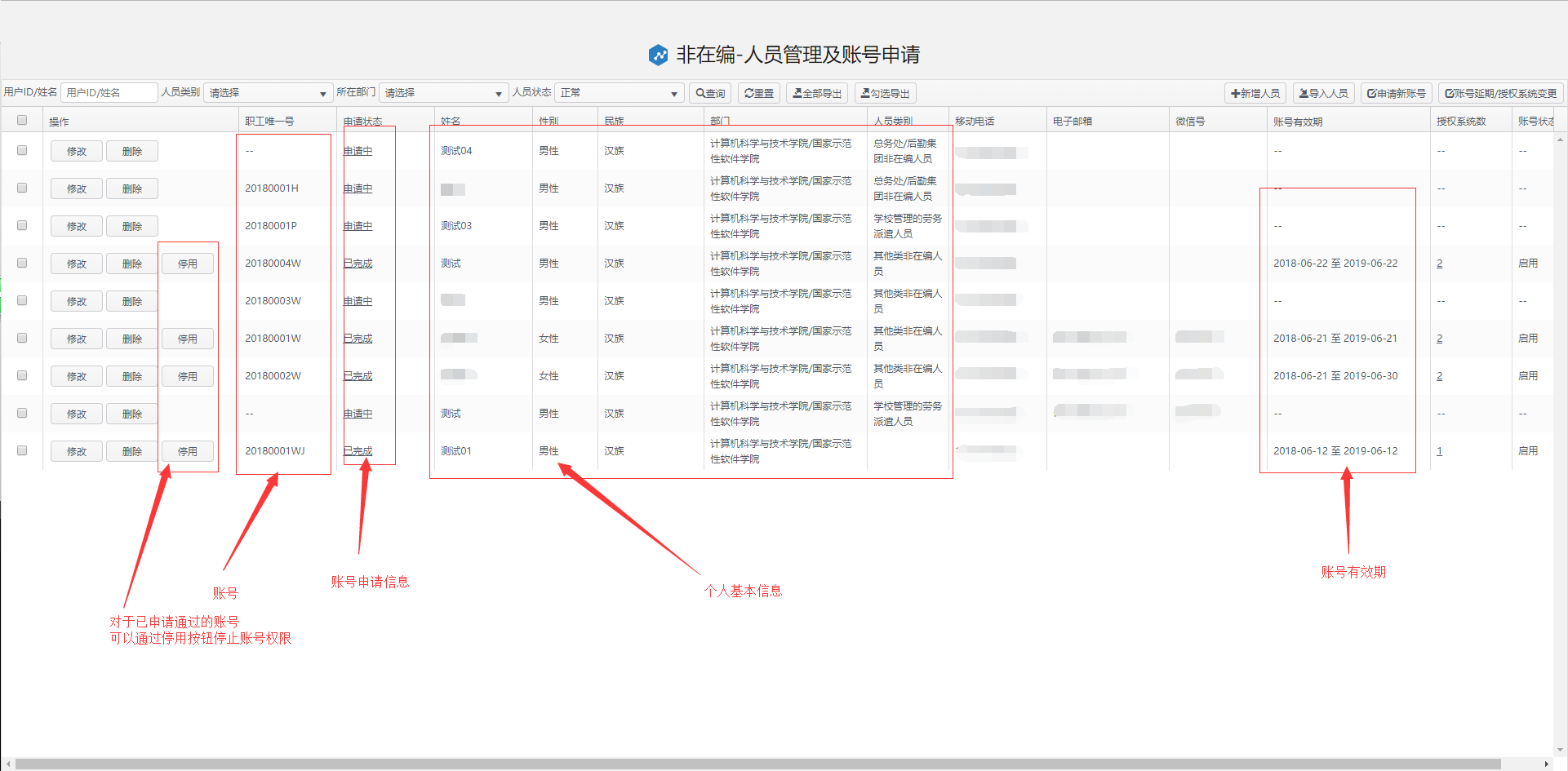
# 登录人事工作台

访问网址：<http://rsfw.hit.edu.cn> ,使用统一身份认证进行登录。忘记密码可以拨打86414659进行咨询。

如无统一身份认证账号，请使用其他用户登录。用户名和密码请咨询人事处。

# 人员管理及账号申请

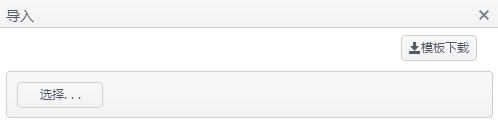
1. 点击“非在编人员管理”中的“(二级部门)人员管理及账号申请”。



1. 点击“新增人员”，按如下格式填入非在编人员相关信息。其中照片为一寸免冠头像，合同扫描件可以为压缩包或者单一图片。带有\*标志的为必填项。填写完相关信息后，点击提交，即将非在编人员信息保存到系统中。



1. 如需增加已有人员信息，点击导入人员，下载模板后按照对应的列填入相应信息后，点击“选择”导入数据。

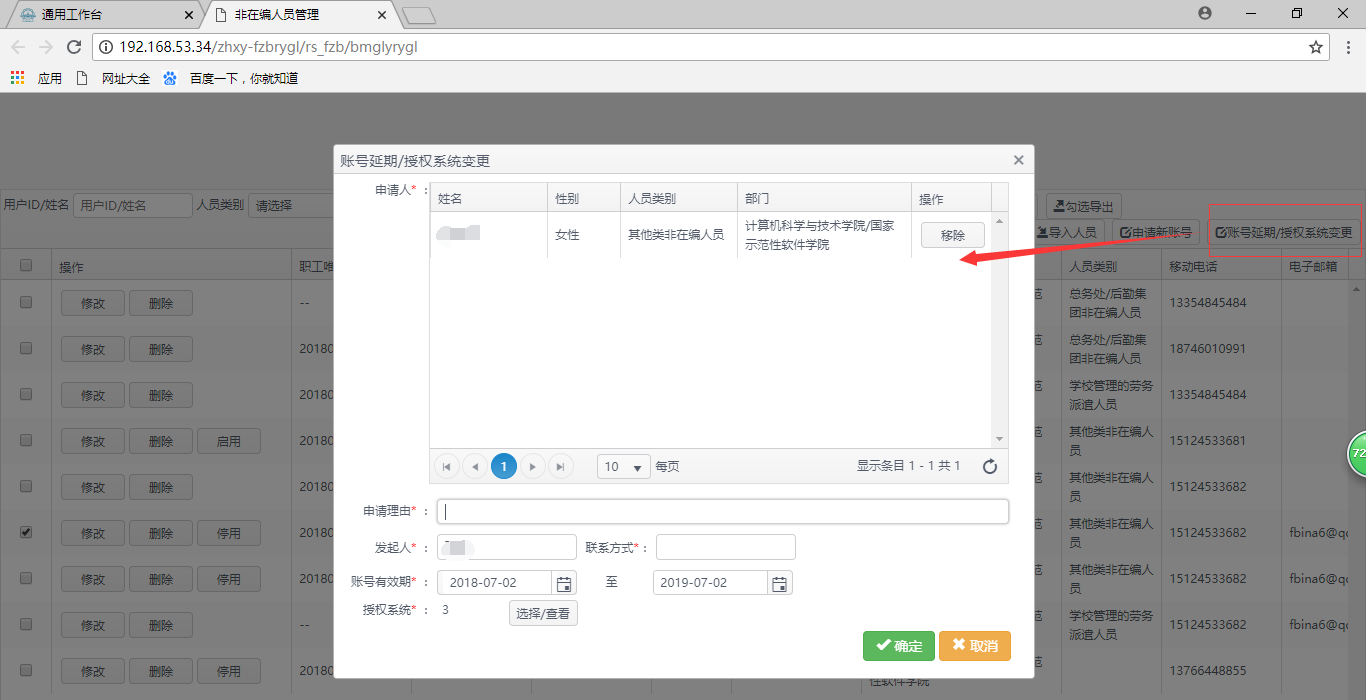


1. 维护过人员信息后，勾选相应的人员，点击“申请新账号”，开始申请账号，填写相应的申请理由，申请人联系方式，账号有效期，以及需要授权使用的系统。确定后发起账号申请。注：没有提交文件（照片、合同等）的人员无法申请账号。



# 账号延期或变更使用系统

1. 当账号到期或者需要使用其他系统时，人事秘书可以点击“账号延期/授权系统变更”按钮进行申请，流程与操作与发起账号使用申请一致。



# 账号重新申请

1. 当账号申请被退回时，需通过“管理员待办”进入查看被退回申请界面，管理员能够通过“办理”按钮修改人员信息后重新申请。