

SA 系统使用及审批常见问题

Q1: 工作/学习经历有误, 如何修改?

A1: 登录人力资源处官网 <https://hr.sjtu.edu.cn/> → 快速导航模块 → 人力资源管理系统, 点击个人信息 → 人事信息 → 基本信息 → 学历学位/工作经历, 自行添加正确的新记录并**务必附上相应佐证材料**, 否则校人事处老师无法审核和确认(即, 确认新添加的记录或删除错误的已有记录), 学院和系里目前没有权限可以确认/删除/修改信息。信息经学校确认后, 隔天将同步到 SA 系统。

Q2: 教学信息有误, 如何修改?

A2: 若课程合上或其他原因导致教学的个人承担学时数有误, 及时联系学院教学秘书进行修改处理, 信息准确后再进行个人确认。

Q3: 论文数据如何维护?

A3: 论文信息后台已初步进行数据交互, 请删除不属于自己的论文数据, 同时新增缺失的论文数据, 并准确维护论文的“本人角色”, 最终进行一一确认, 确认前**务必**仔细审核各项信息。

Q4: 论文信息个人确认后发现有误, 如何修改?

A4: 可以联系所在系的科研秘书进行退回修改, 再次确认提交。

Q5: 科研经费/项目需要维护么?

A45 **不需要**。科研数据直接交互科研系统, 若发现数据有误, 及时联系科研秘书进行核实。

Q6: 专利著作等如何维护?

A6: 教师本人自行添加, 并附上佐证材料; 若发现信息有误, 及时联系科研秘书进行退回修改。

Q7: 获奖信息、荣誉信息如何维护? 个人确认后发现有误, 如何修改?

A7: 教师自行添加, 并附上佐证材料, 荣誉信息提交后还需学校人事处审核; 荣誉信息请不要填写人才计划信息和考核优秀信息。若发现确认后信息有误, 及时联系科研秘书/学院人事干事退回处理。

Q8: 学术/社会兼职、学术活动、公共服务如何维护?

A8: 教师自行添加, 若发现确认后信息有误, 及时联系科研秘书/学院人事干事退回处理。

Q9: 教师画像—相关设置—委托人管理, 有何用处?

A9: 添加委托人工号/姓名后, 可以将论文信息委托其他老师(但不能委托学生)进行维护和管理。

Q10: 申请表为何不能显示论文/项目/获奖/专利/教学等信息?

A10: 论文/项目/获奖/专利信息需要在申报界面选择(勾选), 教学信息需要在教师画像“个人确认”后才可以显示在申请表中。

Q11: 手机号码/邮箱地址有误，该如何调整？

A11: 方法一（推荐）: 登录人力资源处官网 <https://hr.sjtu.edu.cn/> →快速导航模块→人力资源管理系统，点击个人信息→人事信息→基本信息→联系方式，**自行修改**后，信息将隔天同步到 sa 系统；

方法二: 登录 SA 系统（sa.sjtu.edu.cn） →教师画像→教师信息→通讯方式，**自行修改**后，信息将实时同步到 SA 系统；

方法三: 由学院人事干事通过 SA 系统进行修改；

补充说明:

■ SA 系统中，科研项目数据来自**科研系统**，教学信息来自**教务系统**，人事数据来自**人事系统**，若您发现所交互的数据不准确，可及时与相应板块的业务部门联系；

■ 以下为相应板块的**部门联系方式**：

- 科研信息（联系人：陈迟皓/孙慧宇，电话：34204259，地址：电院 3-315）
- 本科教学信息（联系人：石文，电话：34204693，地址：电院 3-113）
- 研究生教学信息（联系人：任安然，电话：34204693，地址：电院 3-113）
- 人事信息（联系人：梁靖/高霞，电话：34204522，地址：电院 3-317）

本科教学说明: <http://bjwb.seiee.sjtu.edu.cn/bkjwb/info/31828.htm>

研究生教学说明: <http://yjwb.seiee.sjtu.edu.cn/yjwb/info/15921.htm>

科研说明: <https://kyb.seiee.sjtu.edu.cn/kyb/info/31886.htm>