SA 系统数据维护及使用的常见问题

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，否则校人资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，及时联系所在系的科研秘书进行退回修改。

Q7:获奖信息、荣誉信息如何维护？个人确认后发现信息有误，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），教学信息需要在个人面板“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） →个人面板→个人信息，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，教学数据来自教务系统，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；
- **以下为相应版块的业务部门联系方式：**
  - 科研数据（联系人：孙慧宇，电话：34204259，地址：电院 3-315）
  - 本科教学数据（联系人：石文，电话：34204693，地址：电院 3-113）
  - 研究生教学数据（联系人：任安然，电话：34204693，地址：电院 3-113）
  - 人事/获奖/荣誉/社会服务数据（联系人：梁靖，电话：34204522，地址：电院 3-317）

教学说明： https://www.seiee.sjtu.edu.cn/xzzx_bszn_bks_cat2/6597.html

科研说明：https://www.seiee.sjtu.edu.cn/xzzx_bszn_kycx_cat6/1049.html