

ARP系统员工个人信息填报操作说明

2022年7月

化学所人事处



目录

CONTENTS

01 ARP系统的主要作用

02 ARP系统的安装及登录

03 员工个人信息填报

一、ARP系统的主要作用（对个人）

主要用于个人信息维护及查询、科研项目管理、财务报销等



二、ARP系统的安装及登录

网页登录：<https://iccas.arp.cn/>

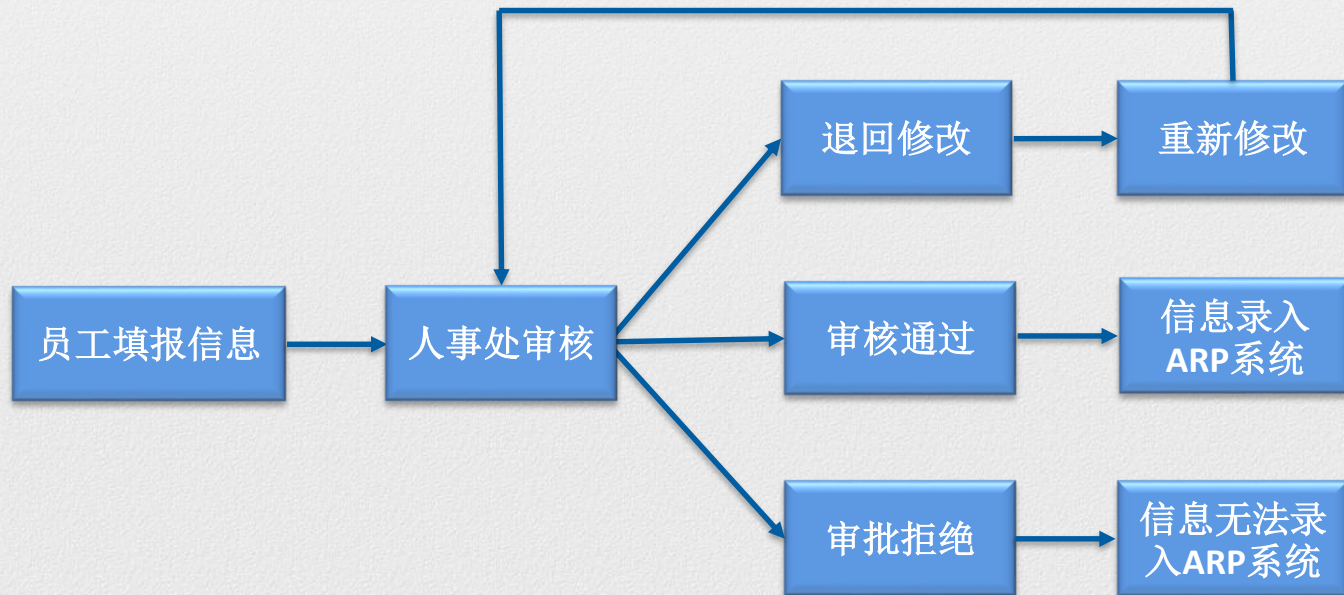
ARP客户端登录：<https://pan.cstcloud.cn/s/vlkE5CcMTYA> 全程默认安装

登录账号：化学所邮箱账号和密码 **(入所后请第一时间开通所邮箱)**



三、员工个人信息填报

员工个人信息维护是ARP系统功能使用的前提和基础，需要大家按以下流程准确填报



员工信息填报

➤ 信息填报入口



➤ 填报信息项

- ✓ 红色方框部分信息需要维护：**联系信息、学历学位信息、工作经历信息、从事专业领域信息**
- ✓ 工作经历填写入所前的工作经历，没有的不填此项
- ✓ 从事专业领域信息填写现岗位从事的专业方向
- ✓ 基本信息中户口、籍贯、出生地、参加工作日期信息个人无法维护，如需修改请联系人事处
- ✓ **请勿维护银行账号信息**

办公电话 手机号码 电子邮件 办公室房间号

任职信息

常用附加信息

银行账号信息 >

学位学历信息 >

工作经历信息 >

家庭成员信息 >

从事专业领域信息 >

➤ 信息填报

举例：学历学位信息维护

第一步：查看本人相关信息，如需修改，点击“更新”



第二步：

- ✓ 点击“添加” 新增信息
- ✓ 点击“编辑” 本次所有修改内容均会显示在下方的“更新明细”中，如需撤销可以点击“取消更新”
- ✓ 点击“删除” 删除修改信息

常用附加信息

银行账号信息 > 学位学历信息 > 工作经历信息 > 家庭成员信息 > 从事专业领域信息 >

学历信息 ⊕ 添加

院校名称	学历	学位	所学专业	入学日期	毕业业时间	操作
	大学本科毕业	理学学士学位				✎ 🗑️ 🔍
	硕士研究生毕业	理学硕士学位				✎ 🗑️ 🔍
	博士研究生毕业	理学博士学位				✎ 🗑️ 🔍

更新明细 取消更新

操作	院校名称	学历	学位	所学专业	入学日期	毕业业时间	操作
----	------	----	----	------	------	-------	----

新增学历学位信息维护

- ✓ 维护从本科至博士的学历学位信息
- ✓ 右图所有信息项均需填写（除灰色底色不可填项）
- ✓ 学历：大学本科毕业/硕士研究生毕业/博士研究生毕业
- ✓ 学位：*学学士/硕士/博士学位
- ✓ 院校名称：与毕业证、学位证一致，若“院校名称(选择)”下拉选项没有对应选项，则选择“其他”，再在“院校名称(输入)”中录入毕业院校；若下拉选项有院校名称，则直接选择，无需输入
- ✓ 入学/毕业时间、学位授予日期：按毕业证、学位证信息填写，其中硕博生的入学时间填写硕士入学时间，毕业时间填写博士毕业时间
- ✓ 学校类别：全日制高等院校/研究所（院），在研究所培养的中国科学院大学学生选研究所（院）

新增学历学位信息

学历	请选择	* 院校名称(选择)	请输入关键字进行匹配
院校名称(输入)	请选择其他	学制	
* 入学时间	选择日期	* 毕业/肄业时间	选择日期
学校所在地	请输入关键字进行匹配	学校类别	请选择
所学专业名称		所学专业类别	请输入关键字进行匹配
完成学业情况	请选择	学位	请选择
导师姓名		学位授予日期	选择日期
学位授予单位		授予单位国家	请输入关键字进行匹配
授予单位所在政区	请输入关键字进行匹配		

保存 取消

第三步：所有信息填写完毕，点击“下一步”，可以预览本次修改所有内容



第四步：确认无误后，点击“提交”，点击“取消更新”即可取消本次修改



第五步：提交后弹出页面，点击“确定”，即提交至人事处审核

The screenshot displays a web interface for 'Basic Information Change'. On the left is a dark blue sidebar with icons for '综合财务', '科研条件', '国际合作', and '知识产权'. The main content area shows a table with columns for '信息项', '原始数据', and '变更后'. The table contains one row: '办公室房间号', '5号楼326', and '5号楼'. Below the table is a '备注' section with a text input field containing '请输入备注'. A white dialog box is overlaid on the right, titled '提示' (Warning), with a yellow exclamation mark icon and the text '提交后将进入审批流程?' (After submission, will enter the approval process?). The dialog has '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons.

信息项	原始数据	变更后
办公室房间号	5号楼326	5号楼

提示

提交后将进入审批流程?

取消 确定

提交成功，页面显示

The screenshot shows a progress bar for '个人信息修改' (Personal Information Modification). The progress bar is a horizontal line with three steps. The first step, '信息维护' (Information Maintenance), is completed with a green checkmark and includes the sub-steps '查看、修改信息、上传附件'. The second step, '复核、提交审批' (Review and Submit for Approval), is also completed with a green checkmark and includes the sub-steps '复核修改的信息、提交审批'. The third step, '完成' (Complete), is marked with a '3' in a circle. Below the progress bar, the text '提交成功' (Submission Successful) is displayed, along with a blue '关闭' (Close) button.

个人信息修改

信息维护
查看、修改信息、上传附件

复核、提交审批
复核修改的信息、提交审批

3
完成

提交成功


关闭

查看审核意见及信息修改

点击：人力资源-员工自助-自助流程查看（用户）



审批结果：

- ✓ **审批通过**-信息进入ARP系统
- ✓ **退回修改**-点击  查看详情，根据审批意见重新修改，再次提交审批
- ✓ **审批拒绝**-详见审批意见，如有需要请联系人事处



信息填报过程中如有任何问题请与人事处联系

THANKS.

