

## 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**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: 申请表为何不能显示论文/项目/获奖/专利/教学等信息?**

**A9:** 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。

**Q10: 手机号码/邮箱地址有误, 该如何调整?**

**A10: 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;

## 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：34204145，地址：电院 3-106）
  - 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](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](https://www.seiee.sjtu.edu.cn/xzzx_bszn_kycx_cat6/1049.html)