

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**务必上传相应证明材料**，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），学院和系里没有权限可以确认/删除/修改相关记录。同时，对于新增信息，请务必确认无误后点击“保存并提交”（信息状态为“确认中”，则表示提交成功）。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**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

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