

附件 1:

## 教职工数据纠错申请及审核操作说明

### 一、教职工提出数据纠错

(1) 每位教职工点击“综合服务门户”中的“一表通”系统，进入一表通系统，在“我的数据”—“数据总览”中，查阅个人相关的数据，如发现错误可点击对应数据标题旁的“数据纠错”按钮；



也可以在“数据维护”模块中，进入对应数据项进行数据纠错；



(2) 点击“数据纠错”按钮后，跳转到数据纠错列表，点击“详情”；



(3) 点击“详情”后，进入详细数据纠错页面，对认为有错的数据发起纠错申请；



(4) 在输入正确数据信息，描述纠错理由并上传佐证文件后，提交申请；



(5) 申请提交后，可在“数据维护”对应数据模块中，看到当前数据纠错审核的进度；



审核结束后，会通过掌上蔚园消息通知发送消息提醒，可以进入数据维护页面找到对应数据纠错模块，查看审核记录；审核通过后，如果是通过系统对接的数据，需要相关业务负责老师在原业务系统进行更改，“一表通”系统通过每天定时同步数据后，进行更新；如果是通过线下表格导入的方式对接的数据，则直接会在“一表通”系统中更改数据。

教职工基本信息										
序号	数据类型	姓名	工号	性别	单位名称	出生年月	民族	国籍	审批状态	操作
1	纠错	陆婷	120002	女	信息化建设与管理处(网络中心)	1996-12-27	汉族	中国	已完成	<a href="#">详情</a> <a href="#">纠错记录</a> <a href="#">...</a>

纠错时间	纠错原值	纠错新值	佐证	操作
2024-10-28 16:00:53	1996-12-26	1996-12-27	一表通logo.png	<a href="#">撤回</a> <a href="#">审核记录</a>

审核人	审核时间	审核结果	审核意见
系统管理员	2024-10-29 10:16:47	同意	同意修改
系统管理员	2024-10-29 10:17:23	同意	同意修改

## 二、教职工数据纠错审核操作说明

1. 申请人提交纠错信息后，会通过掌上蔚园消息通知发送消息提醒，审核人员进入“一表通”系统后，点击“我的审核”—“数据项审核”，找到对应的审核模块，点击进入；



2. 进入详细审核页面后可以针对某条纠错信息，点击“审核”单独进行审核，并反馈审核意见；也可点击“批量审核”审核多条纠错信息。

一表通数据融合平台 我的数据 学生画像 数据维护 数据填报 我的审核 校情展示 综合查询

一表通 > 数据项审核 > 人事

### 人事

数据项  搜索 说明 批量审核

单位名称	出生年月	民族	国籍	操作
信息化建设与管理处(网络中...	1996-12-27	汉族	中国	<span>审核</span>

共 1 条 < 1 > 10 条/页

- 教职工基本信息
- 读者信息
- 个人在架设备
- 教职工教育背景
- 全部图书借阅信息
- 个人在架家具
- 教职工职称经历
- 个人在架低值品
- 借出未还图书信息
- 横向项目
- 纵向项目

现 职 务	信息化建设与管理处信息与数据科副科长	任现职时间	2024-02
职 级	副科	任 同 职 级 时 间	2024-02

请输入字段名称  搜索 批量审核

序号	数据字段	原值	新值	佐证	纠错说明	提交时间	操作
1	出生年月	1996-12-26	1996-12-27	一表通logo.png		2024-10-28 16:00	<span>审核</span>

共 1 条 < 1 > 10 条/页

### 审核

同意修改

审核意见:

驳回
通过

一表通数据融合平台 我的数据 数据维护 数据填报 我的审核 校情展示 综合查询 工作台

一表通 > 数据项审核 > 人事

### 人事

数据项  搜索 说明

姓名	工号	性别	单位名称	出生
陆静	120002	女	信息化建设与管理处(网络中...	199

共 1 条 < 1 > 10 条/页