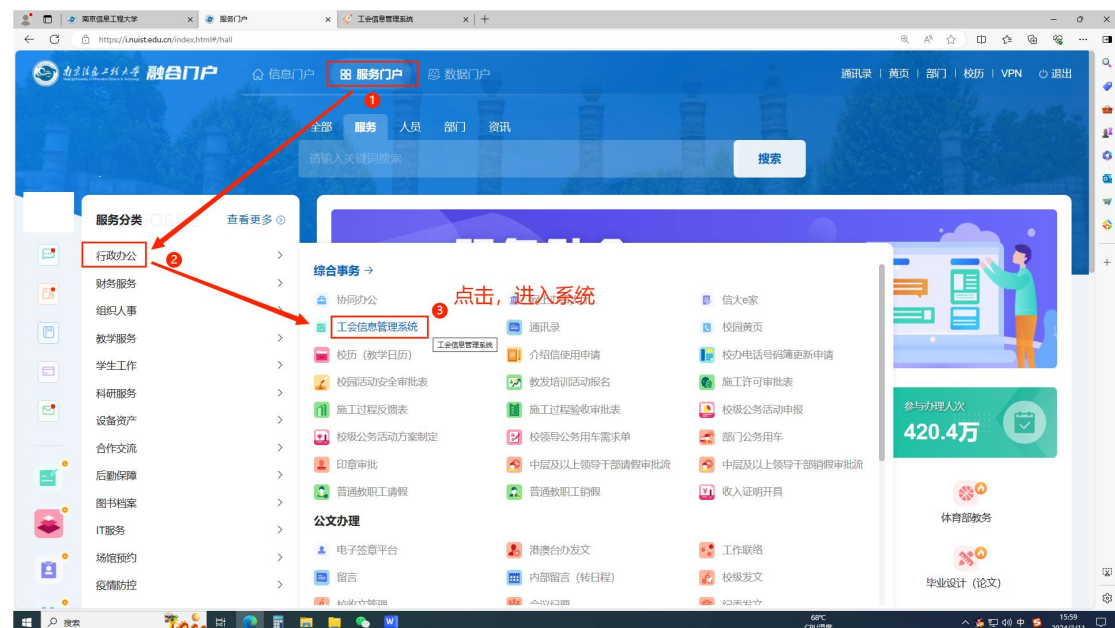
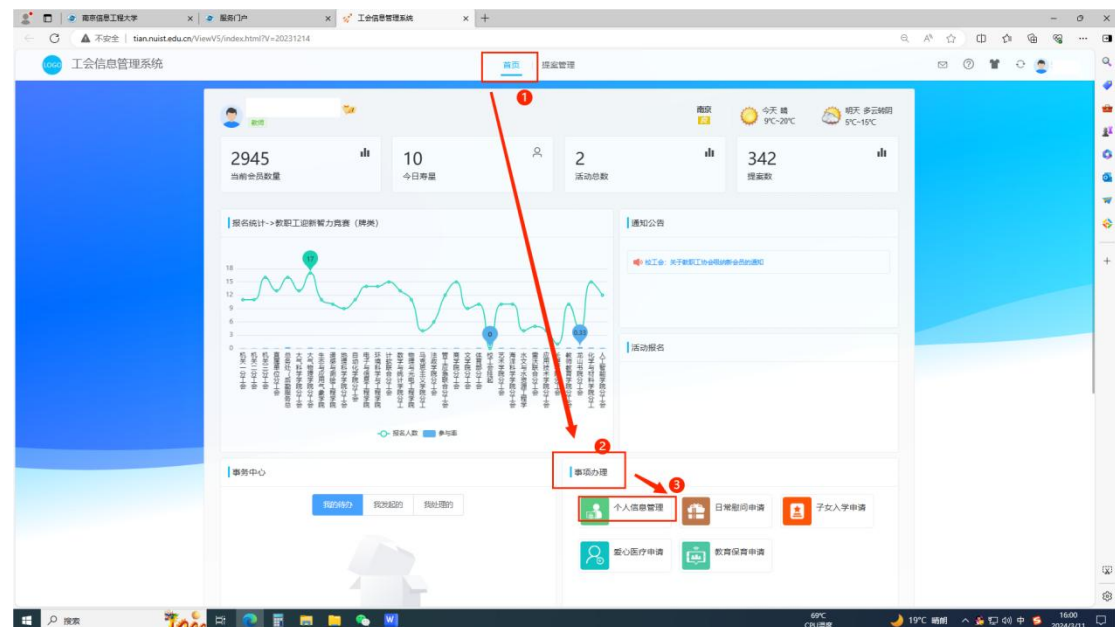


附件 2: 教职工“亲属库”信息变更流程

一、登录：融合门户-服务门户-行政办公-工会信息管理系统



二、打开：首页-事项办理-个人信息管理



三、申请：根据实际情况填写信息、上传证明材料（出生证明、结婚证书、户口簿等），提交送审。分工会、校工会审核后予以修改。

会员信息

基本信息 修改

工号		姓名		状态	在岗
性别	男	手机号		出生日期	
所在单位		所在工会		所在工会小组	
生日蛋糕		婚姻状态		是否双职工	

亲属信息 新增

亲属关系	姓名	出生日期	联系电话	所在单位	状态	操作
暂无数据						

办事记录

发起人	事项类型	摘要	发起时间
暂无数据			

亲属库新增

* 会员

系统自动关联

* 亲属关系

请选择

* 亲属姓名

0/100

* 亲属状态

健康

所在单位/学校

0/100

出生日期

联系电话

0/100

* 身份证/护照号

0/100

文件上传

点击上传附件

1: 提出申请

2: 分工会审核

3: 校工会审核

保存草稿

送审

jpg或pdf格式