

山东大学教职工新会员入会申请流程说明

1、会员申请入会

- ① 扫描如下二维码进入申请入会界面



- ② 输入工号、姓名、身份证号后点击“申请入会”



注意：申请入会数据（工号、姓名、身份证号）需要和学校人事数据库一致。如果出现如下注册页面，请先联系学校人事部门添加个人基本信息。



2、分工会管理员审核

①访问山东大学工会系统：<http://ghsys.sdu.edu.cn>，选择右上角“统一身份认证登录”，点击进入“后台管理”



②点击进入“分工会管理系统”



③ 点击左侧功能菜单：分工会成员管理。

点击入会人员审核-审核-审核通过，即可审核通过会员



所在部门: 经营性资产管理委员会办公室

姓名: [REDACTED] *必填

身份证号: [REDACTED]

联系邮箱:

手机号码:

入职日期: 2020-09-01

编制状态: 无

会费缴纳: 其他方式

账户: [REDACTED]

工号: [REDACTED] *必填

性别: 女

联系电话:

出生日期:

入会日期:

是否在职: 在职

工会会费: 1254.00

同意

分会意见:

审核通过 **返回**

3、校工会管理员审核

①登录访问山东大学工会系统，进入管理后台。

点击“会员会籍系统”；

会员会籍系统

增加会员账户
工会会员列表
会员档案查询
会员详细管理
账户密码修改

会员数: 8589
在线数: 1
未审数: 0
已审核: 0
未完成: 1

快捷入口

活动报名系统
在线调查系统
评优评先系统
会员会籍系统
分会会籍系统
签到系统管理
现代会务系统
困难帮扶管理

②点击菜单“**工会会员列表**” - 待审核会员，出现所有入会待审核人员名单，可以看到人员审核状态，点击右侧审核按钮，进行会员入会审核。

会员会籍系统

增加会员账户
工会会员列表
会员档案查询
会员分组管理
账户密码修改

待审核会员

工号	姓名	性别	手机	编制状态	工龄	遵守纪律	入会时间	会费缴纳	审核状态	审核人	审核时间	操作
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	0	已加入	在职	已缴纳	待审核	[REDACTED]	[REDACTED]	审核
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	0	已加入	在职	已缴纳	待审核	[REDACTED]	[REDACTED]	审核