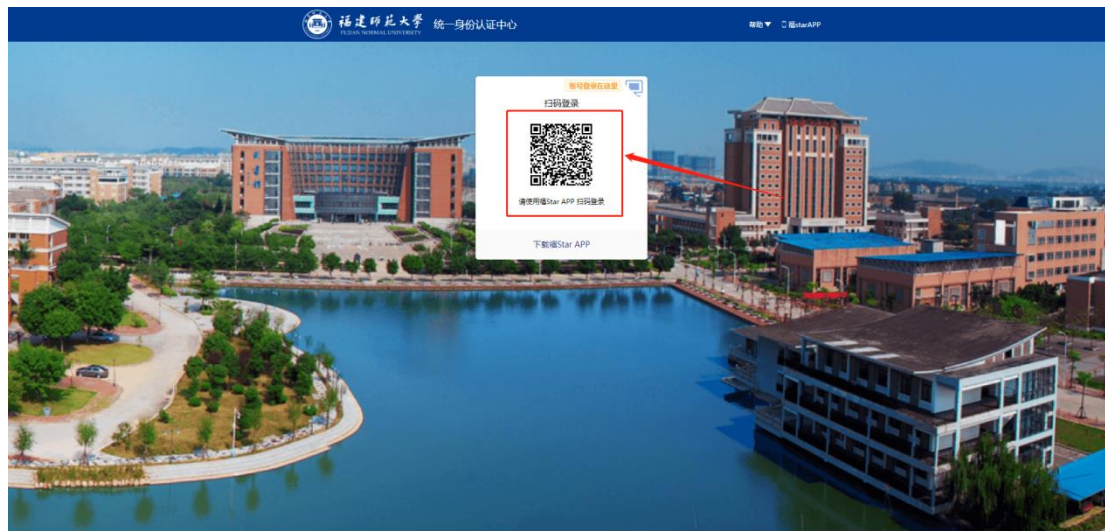


附件 2

福建师范大学年度考核系统操作指南

1 登录系统（组织员、考核人员请悉知）

登录地址：<http://rsc.fjnu.edu.cn/main.htm>



2 打开年度考核（组织员、考核人员请悉知）

扫码进入系统后，打开绩效考核，如下图：



可通过标记添加到常用模块中，如下图：

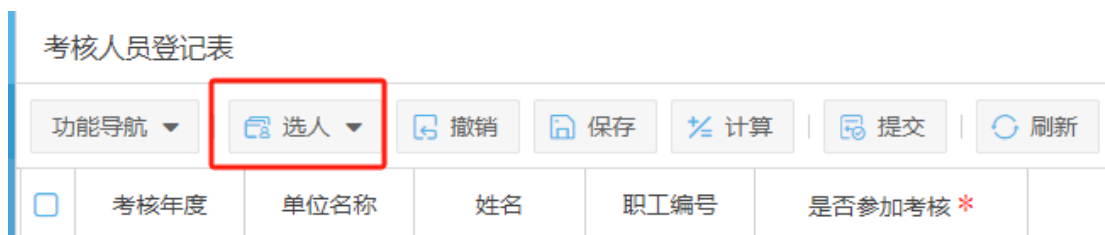


3 登记考核人员（组织员请悉知）

打开“参加考核登记表”，如下图：



点击“选人”按钮，选择本单位的考核教师，如下图：



点击“+”号按钮即可全选本单位所有教师，辅导员（含团委书记）无须添加，如下图：



根据以下提示进行信息登记，登记完成后点击“提交”按钮上报教职工是否考核情况。

考核年度	单位名称	姓名	职工编号	是否参加考核*
				是
				是
				是
				是
				是
				是
				是
				是

提示：

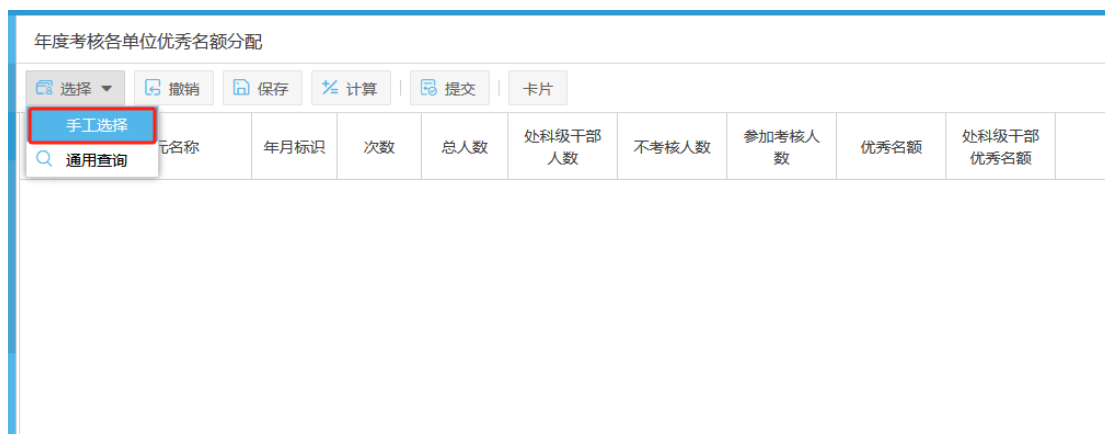
- ① 所有人的“是否参加考核”标识默认为“是”，个别不参加考核的教职工需手动维护成“否”；
- ② “考核年度”通过上方“计算”按钮自动计算；
- ③核对无误，点击“提交”。

4 优秀名额分配（组织员请悉知）

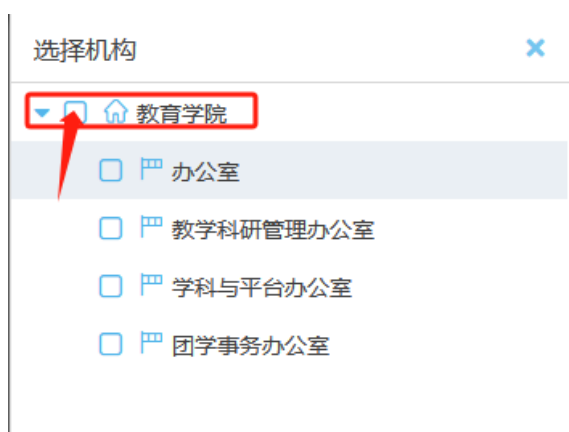
打开“优秀名额分配”表，如下图：



点击“选择” - “手工选择”，如下图：



以教育学院为例，勾选教育学院，如下图：



选择单位后，点击上方计算按钮，系统会自动带出以下数据，如下图：

年度考核各单位优秀名额分配

<input checked="" type="checkbox"/>	组织单元名称	年月标识	次数	总人数	处科级干部人数	不考核人数	参加考核人数	优秀名额	处科级干部优秀名额
<input checked="" type="checkbox"/>	教育学院	2023	1	76	12	2	74	15	2

提示：

总人数：本单位参加考核人员+未参加考核人员；

处科级干部人数：统计本单位处科级干部的人数；

不考核人数：上一步登记考核人员时，是否参加考核情况为“否”的总数；

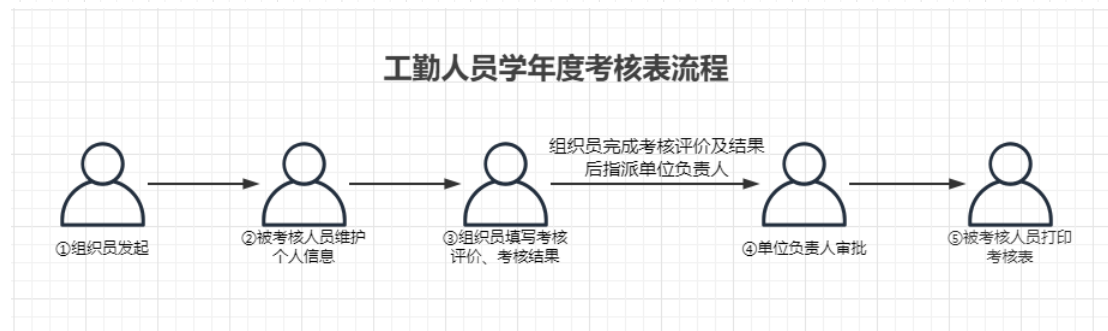
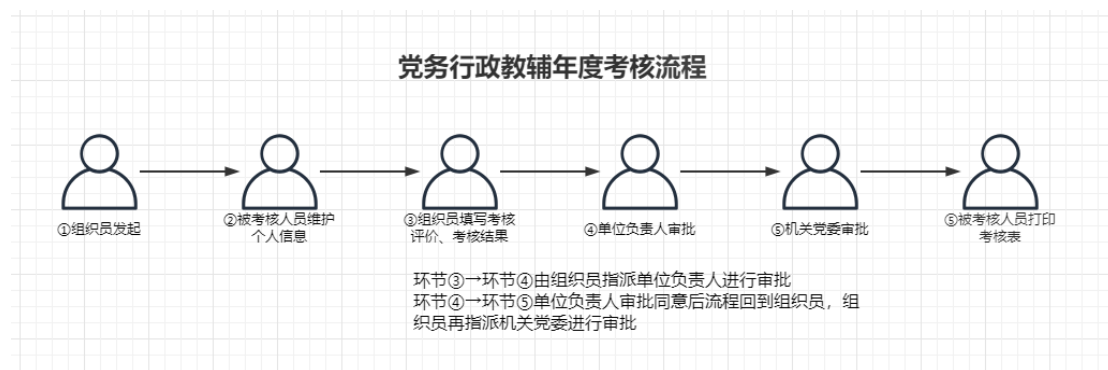
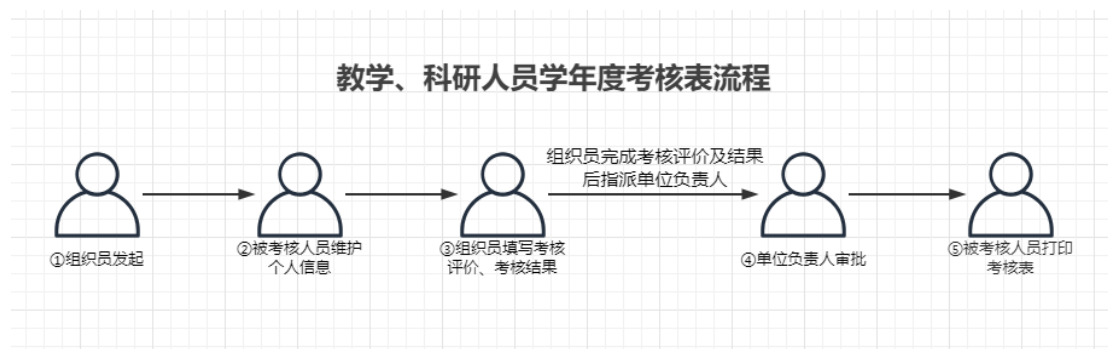
参加考核人数：上一步登记考核人员时，是否参加考核情况为“是”的总数；

优秀名额以及处科级干部优秀名额均为系统计算，优秀名额支持手动修改；

5 年度考核

前言：年度考核共分为**教学、科研人员学年度考核、党务行政教辅年度考核以及工勤人员年度考核**，所有参加年度考核的教职工均由**各个单位的组织员**发起年度考核表。

不通类型的年度考核表单流程各不相同，如下图：



5.1 组织员发起考核表（组织员请悉知）

搜索参加考核的老师并选择，如下图：

The screenshot shows the '福建师范大学' (Fujian Normal University) performance evaluation system. The left sidebar contains navigation options: '教职工年度考核' (Faculty Annual Evaluation), '参加情况登记表' (Participation Record), '优秀名额分配' (Excellent Quota Allocation), '教学科研人员' (Teaching and Research Staff), '年度考核' (Annual Evaluation), '试用期考核' (Probation Evaluation), '党务行政教辅人员' (Party, Administrative, and Support Staff), '工勤人员' (Service Staff), and '未参加考核登记' (Not Registered for Evaluation). The main area is titled '教学、科研人员学年度考核表' (Annual Evaluation Form for Teaching and Research Staff). A search bar at the top right is highlighted with a red box, containing the text '请输入姓名或职工编号' (Please enter name or employee ID). Below the search bar, a table with the header '姓名' (Name) and '共0条' (Total 0 records) is visible. The right side of the interface displays a form with a label '工号:' (Employee ID:), followed by the university name '福建师范大学' and the title '教学、科研人员学年度考核表 (2023年)' (Annual Evaluation Form for Teaching and Research Staff (2023)).

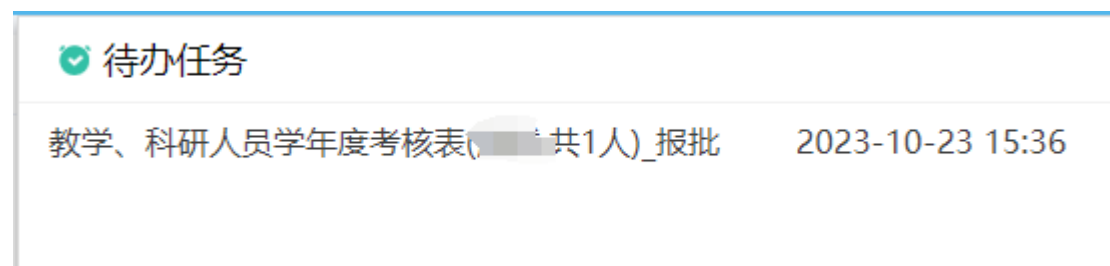
This screenshot shows the same system interface as above, but with one record selected in the table. The table now shows '姓名' (Name) and '共1条' (Total 1 record). The selected record is highlighted in yellow. The right side of the interface now shows the '工号:' (Employee ID:), '姓名' (Name), and '所在单位' (Work Unit) fields, with the university name '福建师范大学' and the title '教学、科研人员学年度考核表 (2023年)' (Annual Evaluation Form for Teaching and Research Staff (2023)). The '姓名' field contains a blurred name, and the '所在单位' field contains '教育学院' (Education College).

可多选，支持全选。组织员全选之后，然后点击“确认参加考核”按钮，如下图：

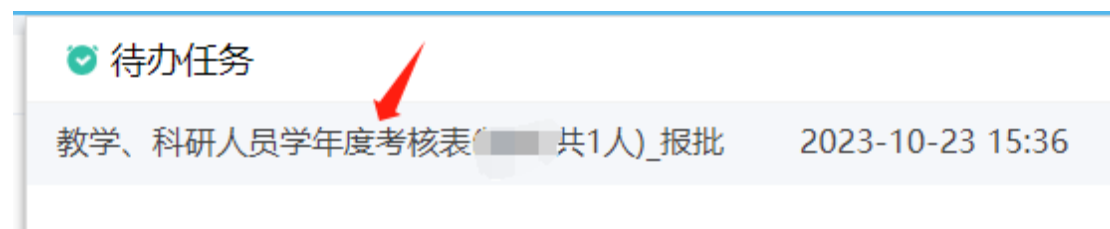


5.2 考核人员接收待办（考核人员请悉知）

考核人员登录系统，点击主页“待办任务”后，右侧会出现一条待办任务，如下图：



考核人员点击进入考核表进行考核信息录入，如下图：



 保存 |  报批 |  刷新 |  返回

[第一页](#) | [第二页](#) | [第三页](#) | [第四页](#) | [第五页](#) | [第六页](#)

工号: cs

福建师范大学

教学、科研人员学年度考核表 (2023年)

姓 名

██████

所在单 位

教育学院

维护完考核信息后，点击上方“报批”按钮，如下图：

 保存 |  报批 |  刷新 |  返回

5.3 组织员填写环节（组织员请悉知）

考核人员进行报批之后，由组织员对其进行评价以及考核结果的录入，同样是在首页会收到“待办任务”，右侧会出现一条待办任务，如下图：



组织员点击进入考核表进行评价及考核结果录入，如下图：



基层党支部对被考核人师德师风评价意见：	基层党支部对被考核人思想政治表现评价意见：	党支部负责人签名：
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2023年12月05日

第三页

所在单位 综合评价 (机关“双肩挑人员”由所在人事、学术单位与机关党委签字、盖章)	请在以下相应下拉框中选择结果：
	1、经认真核对，被考核人所填内容是否属实？ <input type="text"/>
	2、根据学校有关规定被考核人是否完成相应教师岗位职责（含教学、科研等）？ <input type="text"/>
	综合考核结果： <input type="text"/>
	评定为基本合格及以下等次的，请作出简要说明（不够填写可附页）： <input type="text"/>

第六页

评价标识默认为最常见结果，个别不一致的教职工需手动维护、认真核对。

组织员操作完以上步骤后指派单位负责人进行审批，如下图：

教学、科研人员学年度考核表

功能导航 |

可输入姓名/职工编号搜索单位负责人并确定。

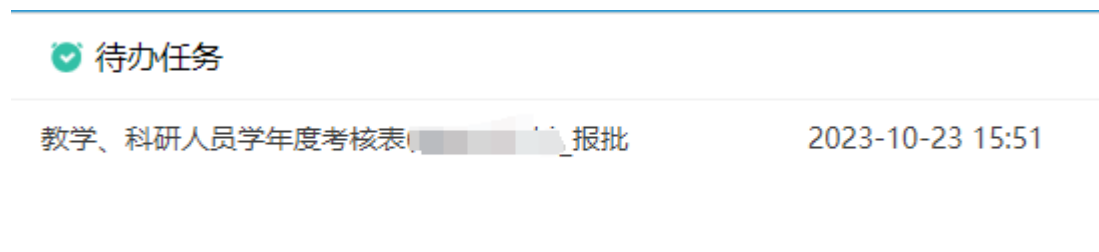
请选择 ×

已选

在职人员库
 福建师范大学

5.4 单位负责人审批环节（单位负责人请悉知）

单位负责人在首页会收到“待办任务”，右侧会出现一条待办任务，如下图：



单位负责人点击进入考核表进行审批，如下图：



进入表单后，点击“第六页”，若考核人员信息无误，在负责人审批处选择“同意”，如下图：

教学、科研人员学年度考核表

功能导航 | 撤销 | 保存 | 退回 | 同意 | 刷新 | 返回

第一页 第二页 第三页 第四页 第五页 **第六页** ← 点击第六页

六、其它

执行培养、指导任务、参加进修等情况；参加社会实践及兼任班导师或辅导员等情况			
参加学术活动情况			
所在单位综合评价 (机关“双肩挑人员”由所在单位人事、学术单位与机关党委签字、盖章)	请在以下相关表格中 1、经认真核 2、根据学校 责(含教学、 综合考核结果 评定为基本合格	师岗位职	填写可附页)：
负责人审批： 选择“同意”	负责人签名：(单位盖章)	2023年12月20日	
被考核人意见	本人签名：	2023年12月25日	

随后点击上方“同意”按钮进入下一个环节，如下图：

教学、科研人员学年度考核表

功能导航 | 撤销 | 保存 | 退回 | **同意** | 刷新 | 返回

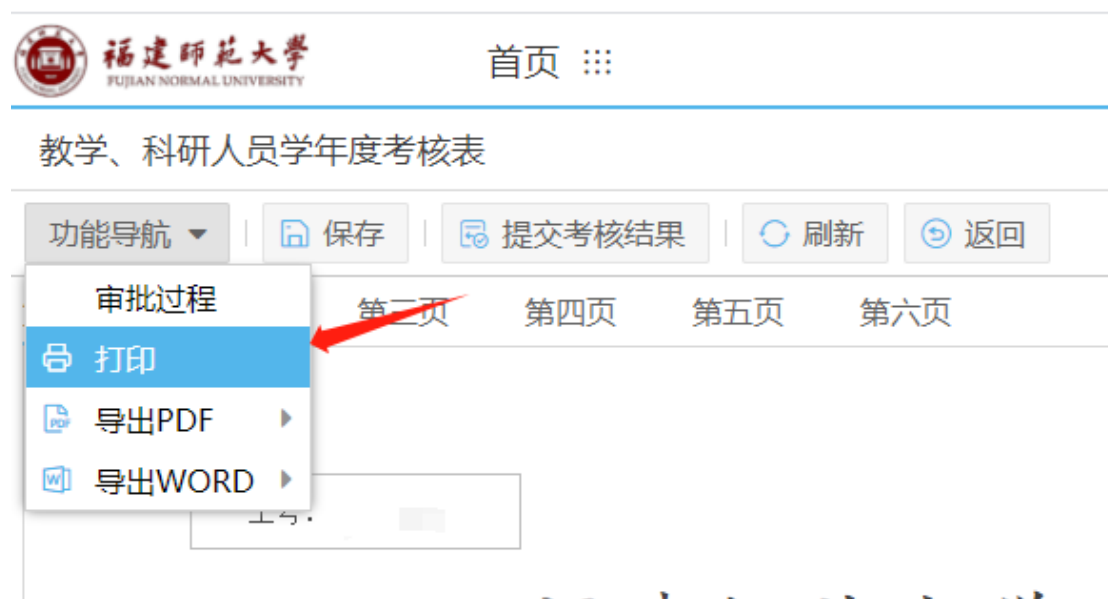
若考核人员信息不符合，点击“退回”，则可退回到组织员，如下图：

教学、科研人员学年度考核表

功能导航 | 撤销 | 保存 | **退回** | 同意 | 刷新 | 返回

5.5 考核人员打印并提交考核数据（考核人员请悉知）

单位负责人审批通过后，表单会回到考核人员的待办任务中，考核人员可以通过“打印”功能将年度考核表打印出来进行签字、盖章操作，如下图：



考核人员最终需要将考核结果进行提交归档，便于后续进行考核结果查阅，如下图：

