附件

福建师范大学年度考核系统操作手册

在进行年度考核过程中，如有疑问请致电以下顾问进行技术指导：

檀东阳　联系方式：13055279424（微信同号）

备注：校外 vpn 网络访问问题，请联系学校网络中心教师。

流程：个人填报提交——经办审核并修改考核结果——单位负责人审核通过——个人打印表格（签字）、经办（签章）批量提交。

1.1 个人考核填报从“智汇申报平台”登入

1.1.1 系统登录（**系统仅支持校园网操作，校外网络需要连接 vpn**）

1）在福建师范大学官网中选择“人事处、高层次人才办公室”



2）在右侧界面选择“智汇申报平台”



3）用福师大 APP 扫描进行登录



1.1.2 考核表填写

1.1.2.1　信息填写，支持手工录入和模板导入两种方式，导入时按照下载模板提示按步操作即可，历史导出数据不允许修改，填报过程中数据自动保存，退出后再进入填写点击【年度考核】可继续填报。



模版导入



继续填写

1.1.3 退回修改，待办中点击被退回的记录，进入年度考核表根据批注进行修改，然后提交



1.1.4 退回说明，只允许修改审批“不通过”的记录



1.1.5 重填说明，由于考核类型选错（党务行政还是教学科研身份选择错误），需要点击【撤销申报】，重新选择考核类型进行填写。



从这里点进去，撤销申报

1.1.6 进度查看，参加考核人员在年度考核“申报进度”中查看本人年度考核表流转环节和当前状态



1.1.7 考核表打印，单位领导审核通过后，考核人员登录系统打印个人年度考核表。

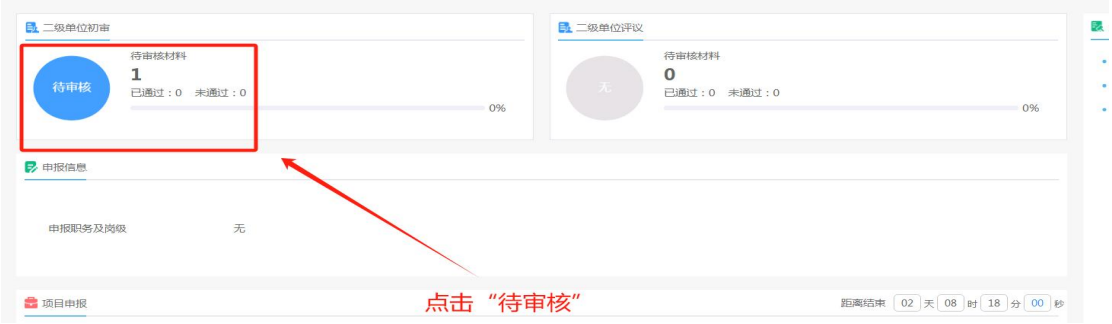


点击【导出】按钮后可执行输出 PDF 进行打印。

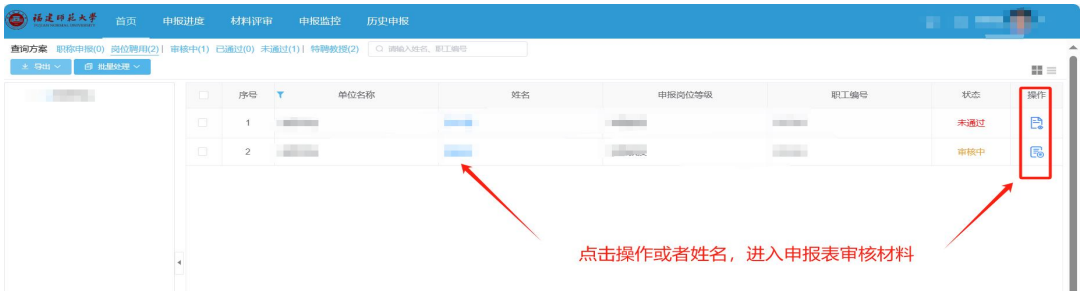


1.2 组织员（经办人）审核

1.2.1 信息审核，登录“智汇申报平台”，点击【待审核】进行填写信息审核，根据参加考核人员提交信息逐项进行审核，审核无误点击【通过】。



待办审核



逐条审核

1.2.2 退回修改，对提交内容有疑问，需要参加考核人员重新修改，选择对应字段点击【不通过】填写退回原因进行信息修改，审核通过的记录退回不允许修改。



1.2.3 退回节点选择，组织员选择退回信息到申报人进行修改。



1.2.4 终止考核，参加考核人员不符合本次年度考核，选择【审核不通过】终止审核。



1.2.5 考核结果维护，组织员根据实际情况完成评价意见、民主评价情况、所在单位综合评价及考核结果维护。



点击【姓名】或【操作】



民主评议情况



所在单位综合评价

1.2.6 批量维护，对于人多的单位，下载 Excel 模板(选全部记录)，打开下载的 Excel，对需要维护的指标进行维护，之后通过导入文件即可完成所有信息维护，检查无误，批量提交领导审核。



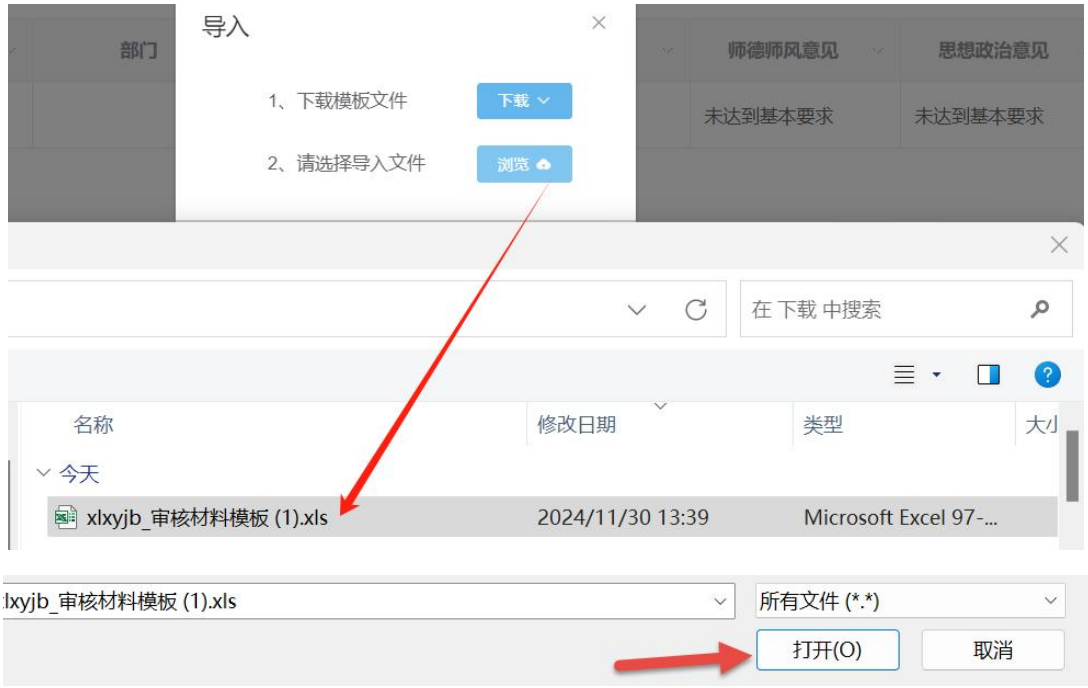
勾选所有人，选择【批量导入】



模板下载选择全部记录



Excel 维护（只维护可写的项目）



导入文件，点击【浏览】选择已维护的文件【打开】即可导入。

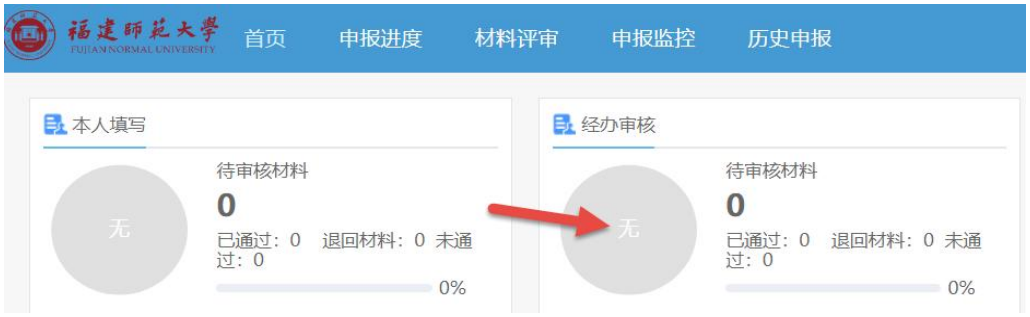


核对无误批量提交领导审批

1.2.7 任务监控，实时掌握考核流程和审批过程，了解考核进展情况。



1.2.8 批量打印，单位领导审批完成后，首页点击【待审核】，在【导出】中选择申报材料导出批量打印。





1.2.9 汇总表输出，所在单位领导审批完成后，首页点击【待审核】，在【导出】选择导出 Excel 全部人员。

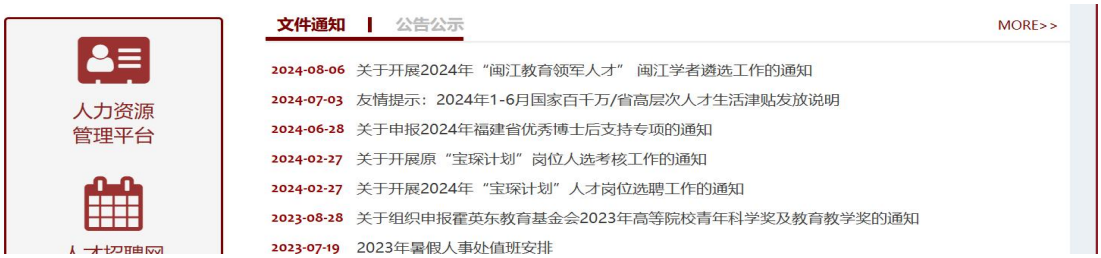


1.2.10　经办登记不考核人员（系统仅支持校园网操作，校外网络需要连接 vpn）

1）在福建师范大学官网中选择“人事处、高层次人才办公室”



2）在右侧界面选择“人力资源管理平台”



3）用福师大 APP 扫描进行登录



4）进入绩效考核栏目登记不参加考核人员情况



1.3 单位领导审批

1.3.1 领导审核，点击【待审核】进行考核表审核，根据参加考核人员提交材料进行审核，审核无误点击【通过】。



1.3.2 退回修改，对提交信息有疑问，需要考核人员重新修改，选择对应字段点击【不通过】填写退回原因，审核通过的记录退回不允许修改。



1.3.3 节点选择，单位领导可以选择退回到发起人或者组织员的节点进行修改。



1.4 打印考核表

1.4.1 打印选择，单位领导审核通过后，参加考核人员登录系统打印个人年度考核表。





1.4.2 考核表打印，点击导出按钮后可执行输出 PDF 操作或打印操作



1.5 教工部考核归档

1.5.1 考核确认，勾选经单位领导审批通过的所有人员进行【审核通过】确认 。



1.5.2 考核归档，进入系统选择**职称评审-批次管理**。勾选年度考核批次，点击【申报材料归档】，结束本次年度考核工作。

