

附件

福建师范大学年度考核系统操作手册

关于年度考核相关操作流程如下：

- 1、 单位组织员（经办人）确认本单位考核人员名单和考核类型；
- 2、 参加考核人员线上填写年度考核表；
- 3、 所在单位组织员（经办人）审核；
- 4、 所在单位领导审批；
- 5、 本人打印考核表签字盖章；
- 6、 组织员（经办人）收集考核表上报教工部（线下）；
- 7、 教工部年度考核表归档，完成本年度考核工作。



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：

高德树 联系方式：15606909630（微信同号）

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。

1.1 组织员（经办人）确认年度考核人员名单

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) 在左侧界面选择“人力资源管理平台”



3) 用福 Star APP 扫描登录



4) 选择【绩效考核】，确认系统默认的年度考核人员名单。



1.1.2 组织员（经办人）根据所在单位管理范围，确定考核人员是否参加本年度考核，根据实际维护带*选项内容，带*内容会默认当前人员状态，只需要调整差异即可，单位人员比较多可以切换列表模式进行修改，修改完成后提交。

保存 | 计算 | 提交 | 列表 | 刷新 | 请输入姓名或职工编号

第一页

福建师范大学 2024 年考核人员确认表

单位名称	教育学院				
工号	3	姓名			
是否参加年度考核	是 *	考核类型	党务行政、教!	考核类别	年度考核 *
实际考核单位		现从事专业(考核)			
未参加考核原因: (请在下拉框中选择相应结果)					
<input type="text"/>					
未参加考核原因为“其他”时，请说明具体原因!					

卡片模式

年度考核人员确认表

功能导航 | 选人 | 撤销 | 保存 | 计算 | 提交 | 卡片 | 刷新 | 请输入姓名或职工编号

<input checked="" type="checkbox"/>	单位名称	姓名	考核日期 [拟]	职工编号	是否参加 年度考核 [拟] *	考核类型 [拟] *	考核类别 [拟] *	考核归属 单位[拟] *	未参加原 因[拟]
<input checked="" type="checkbox"/>					是	党务行政...	年度考核	教育学院	
<input checked="" type="checkbox"/>					是	党务行政...	年度考核	图书馆	

列表模式

1.2 个人考核填报

1.2.1 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 Star APP 扫描登录



1.2.2 年度考核，扫码登录后，在【年度考核】中点击项目申报-年度考核，选择对应考核类别，进入考核表填写（考核类别须与单位组织员（经办人）确认的一致，否则无法提交）。



1.2.3 考核表填写

1.2.3.1 填写说明，教学科研人员的教学情况、科研情况等部分数据已从数据中心提取，其他信息根据实际情况进行填写（表中修改、增补的内容仅用于本次年度考核）。



1.2.3.2 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

1.2.4 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



1.2.5 退回说明，只允许修改审批“不通过”的记录

时间	项目名称	项目来源	本人项目中排名	项目经费	审核	审核意见
2014.1.6	资源丧失现角下的独立董事...	企、事业单位委托	1	450	通过	
2011.7.1	多重冲击下加快生产性服务...	企、事业单位委托	1		不通过	
2014.1.1	计算可靠且可组合安全的复...	国家自然科学基金项目	1		通过	
2014.1.1

只有“不通过”状态的记录可以编辑，“通过”状态的记录不可编辑

1.2.6 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。



1.2.7 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



1.2.8 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。

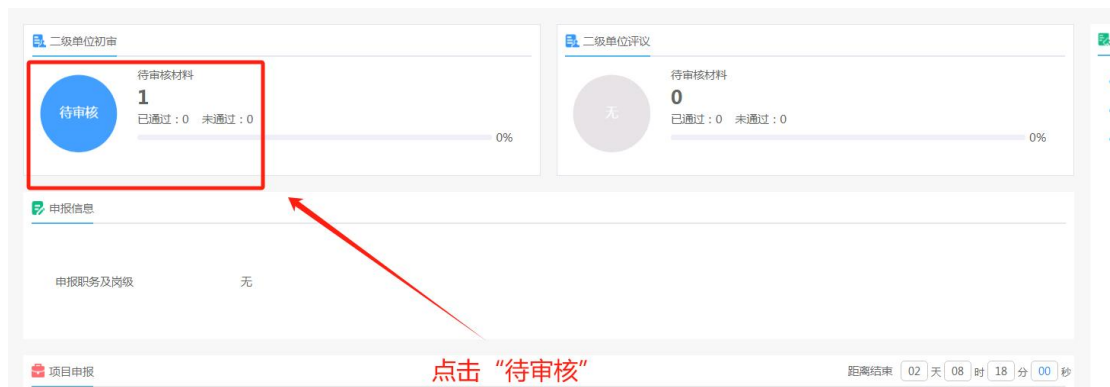


点击【导出】按钮后可执行输出 PDF 进行打印。

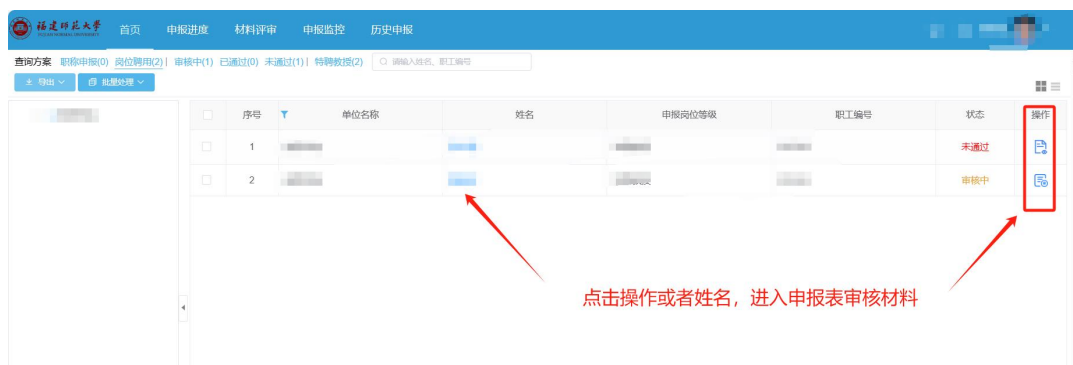


1.3 组织员（经办人）审核

1.3.1 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

1.3.2 退回修改，对提交内容有疑问，需要参加考核人员重新修改提交，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。

通过 退回材料 输出 返回

论著信息

年月	名称	论著类别	出版社或刊物名称	出版社(刊物)级别	审核	审核意见
2016年1月	A Perturbed Compre...	论文	MOBILE INFORMATI...	国内一级、权...	SC 通过	
2013年7月	DMOC approach to s...	发表论文	Proceedings of the 3...	国内一级、权...	EI 不通过	

1.3.3 退回节点选择，组织员选择退回信息到申报人进行修改。

审批意见

审核结果: 退回材料

退回至: 申报人

请填写: 申报人

取消 确定

1.3.4 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。

福建师范大学 首页 申报进度 材料评审 申报监控 历史申报

查询方案 职称申报(0) 岗位聘用(2) | 审核中(1) 已通过(0) 未通过(1) | 特聘教授(2) | 请输入姓名、职工编号

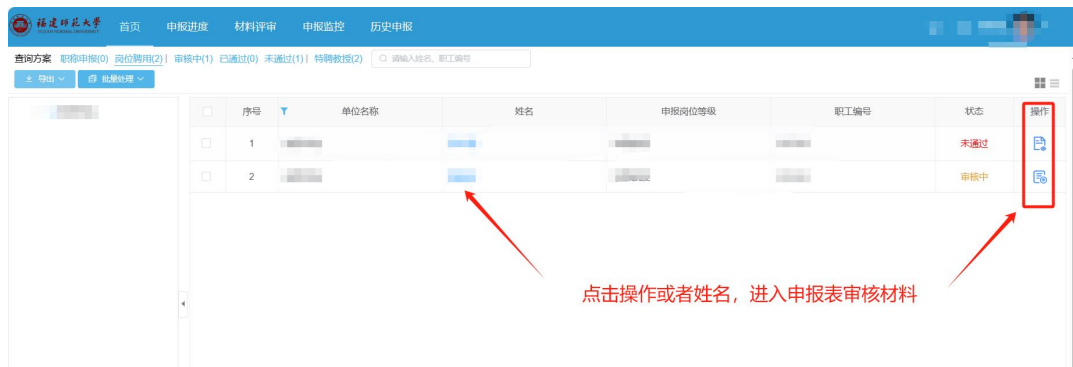
审核通过 审核不通过 批量导入 批量计算 批量刷新

勾选选择

序号	单位名称	姓名	申报岗位等级	职工编号	状态	操作
1					未通过	
2					审核中	

审核不通过: 结束此次申报, 并不是退回申报表, 退回申报表修改信息需要通过详细页面进行操作

1.3.5 考核结果维护，组织员根据实际情况完成师德师风思政表现评价意见、处科级民主评议情况、所在单位综合评价及考核结果维护。



点击【姓名】或【操作】

基层党支部对被考核人师德师风评价意见 达到基本要求

基层党支部对被考核人思想政治表现评价意见 达到基本要求

五、民主评议情况 (仅限科级及以上人员填写)

参加评议人数	评议优秀人数	评议合格人数
评议基本合格人数	评议不合格人数	

民主评议情况

1、经认真核对, 被考核人所填内容是否属实?

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)?

综合考核结果:

是否属实 是

是否完成 是

考核结果 合格

所在单位综合评价

1.3.6 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。



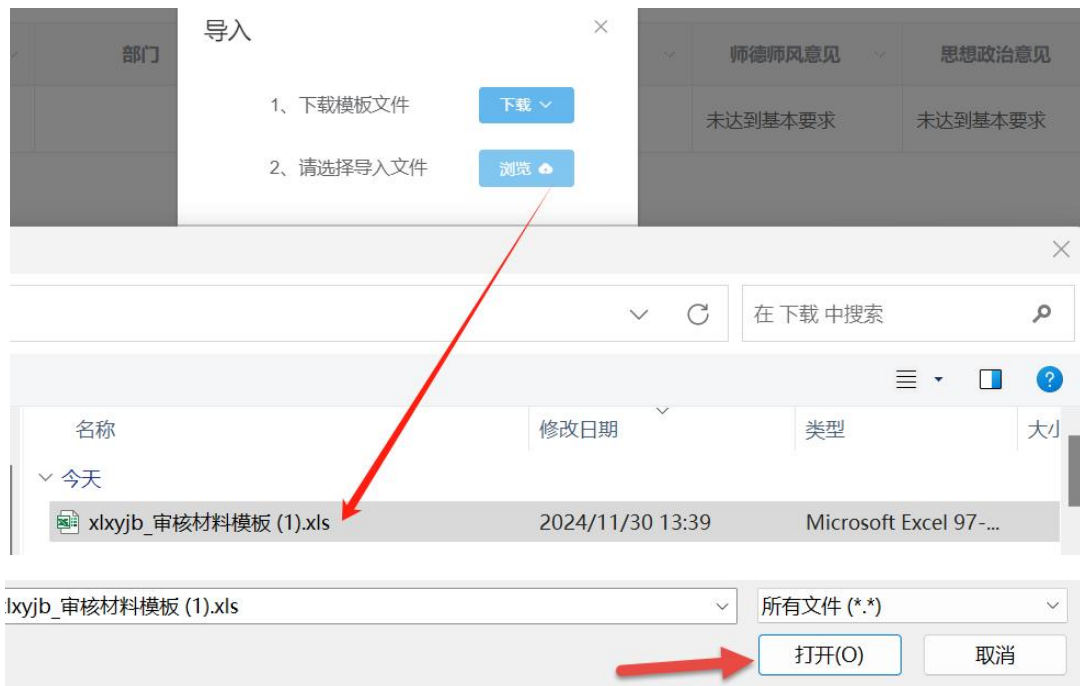
勾选所有人, 选择【批量导入】



模板下载选择全部记录

师德师风意见	思想政治意见	参加评议人数	评议优秀人数	评议合格人数	评议基本合格人数	评议不合格人数	考核结果
未达到基本要求	未达到基本要求	10	10	5	6	2	合格

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。

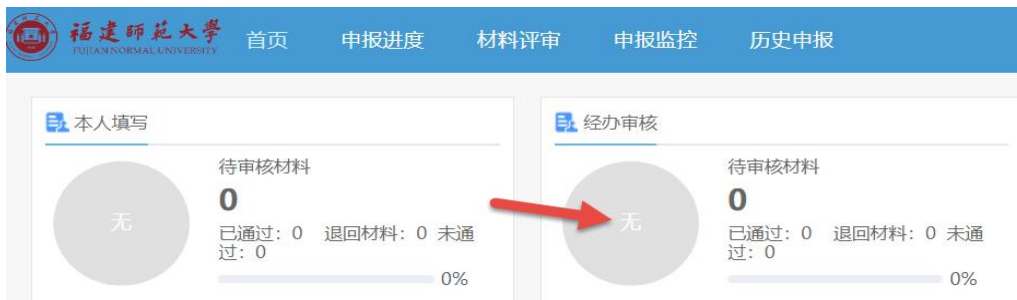
部门	审核通过	序号	单位名称	部门	姓名	职工编号
心理学院	<input checked="" type="checkbox"/>					

核对无误批量提交领导审批

1.3.7 任务监控，实时动态掌握考核流程和审批过程，了解考核进展情况。



1.3.8 批量打印，所在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 PDF 导出批量打印。



1.3.9 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。



1.4 单位领导审批

1.4.1 领导审核，登录“智汇申报平台”，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】。



1.4.2 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。



1.4.3 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。

审批意见

审核结果 退回材料

退回至: 申报人

请填写: 申报人
部门组织员

取消 确定

1.5 打印考核表

1.5.1 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。



1.5.2 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



1.6 教工部考核归档

1.6.1 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。

序号	单位名称	姓名	现聘职务	申报职务	评审材料word模板	职工编号	状态	操作
1							审核中	
2							审核中	
3							审核中	

1.6.2 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】，结束本学年度考核工作。

批次名称	类别	申报起始日期	申报终止日期	年份	状态	所属组织
2024年度考核测试	岗位聘用	2024-09-27	2024-12-01	2024	执行中	福建师范大学