

附件：

## 年度考核管理系统操作说明

### 一、系统登录

#### (一) 登录方法

打开学校主页(<http://www.snnu.edu.cn/default.html>), 单击“个人门户”, 弹出“数字校园门户”。



在“校园服务门户”界面，输入个人工号和密码登录。



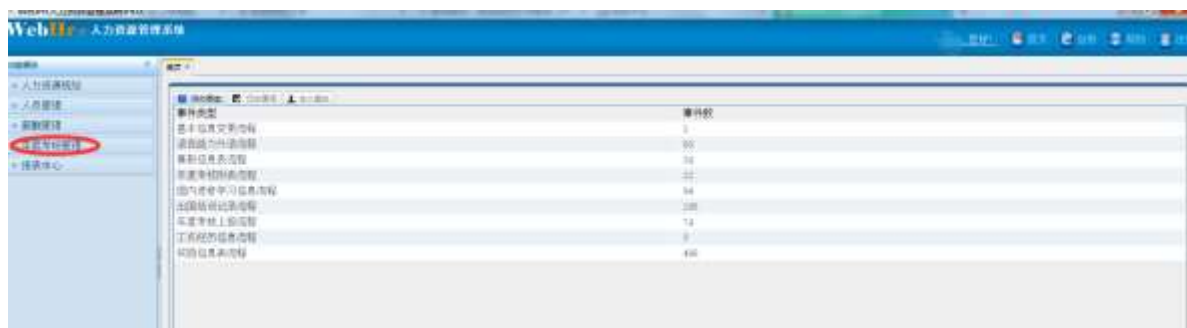
弹出“网上办事服务中心”界面：



点击“人事系统”模块，弹出“人力资源管理系统”界面。



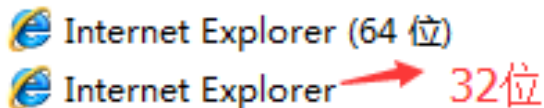
点击“管理平台”，弹出“人力资源管理系统”界面，点击“年度考核管理”，即可进行年度考核相关操作。



## (二) 登录注意事项

1. 支持常用浏览器，如 IE、360 浏览器、谷歌等。

2. 首次登录管理平台时需要下载、安装首页的 java 环境运行包。登录首页下载的为 32 位 java，若用 IE 浏览器，应使用 32 位的 IE 浏览器。



3. 若登录时出现安全阻止，在浏览器工具下把该网址加入可信站点。

4. 电脑若安装了多个版本的 java，卸载旧版本的 java，保留当前安装的即可。

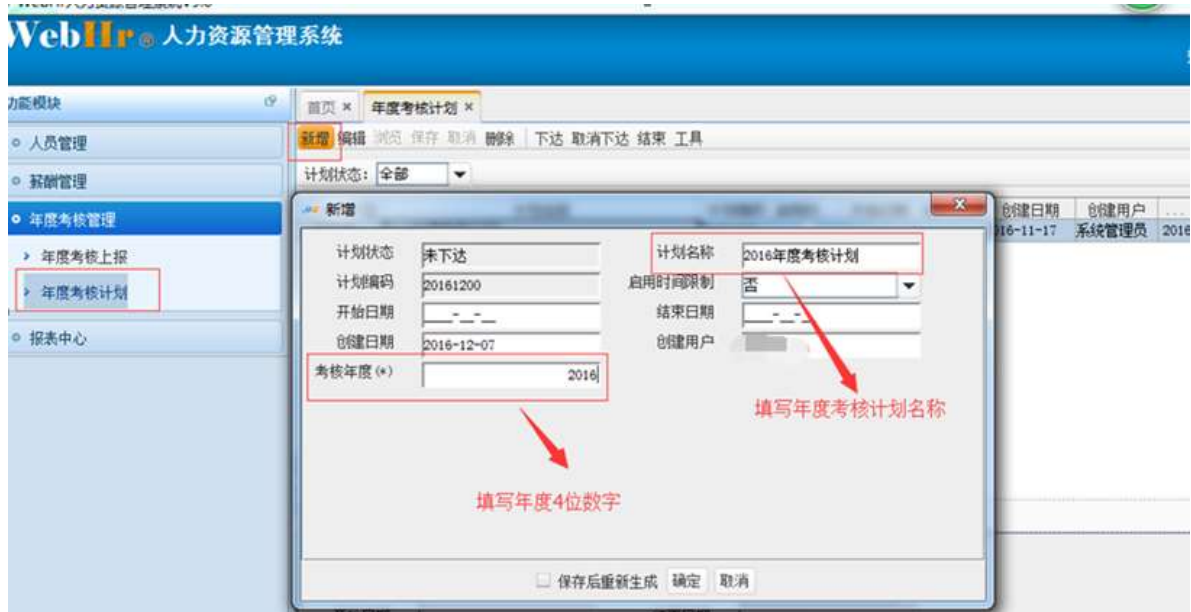
**【开始】 → 【控制面板】 → 【Java】**，切换“Java”选项卡，单击**【查看】**

## 二、计划新建及下达（由人事处劳资科操作）

### （一）计划新建

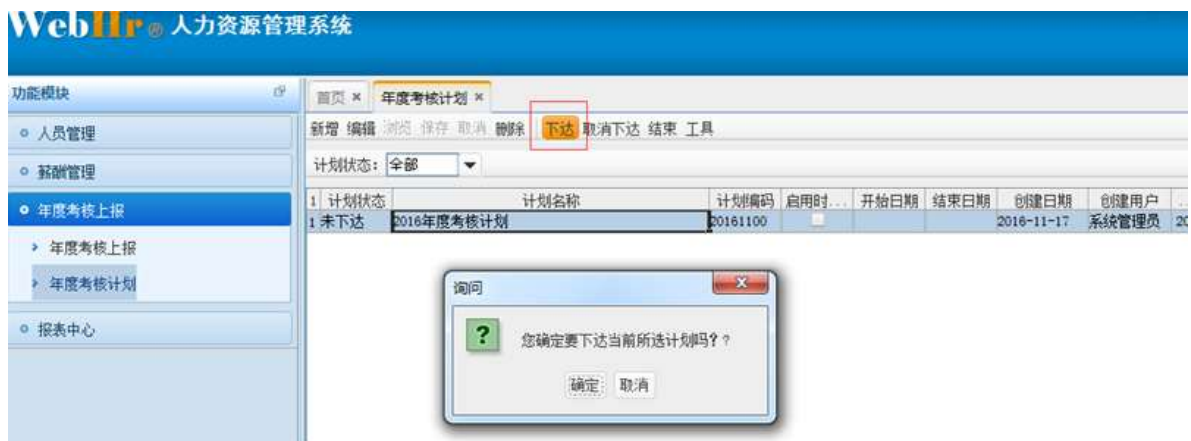
操作步骤：进入**【年度考核管理】**，点击**【年度考核计划】**

—>点击**【新增】**，填写好信息，点击**【确定】**。



## (二) 计划下达

操作步骤：选中新建的计划—>点击【下达】，弹出框中点击【确定】



注意事项：

1. 计划中【考核年度】字段按年四位数字填写，例如：2016。
2. 只有下达的计划二级单位才能新增或填报数据。

## 三、系统管理员信息维护（由人事处劳资科管理员操作）

各二级单位系统管理员由人事处根据各单位报送的系统管理员名单确定。

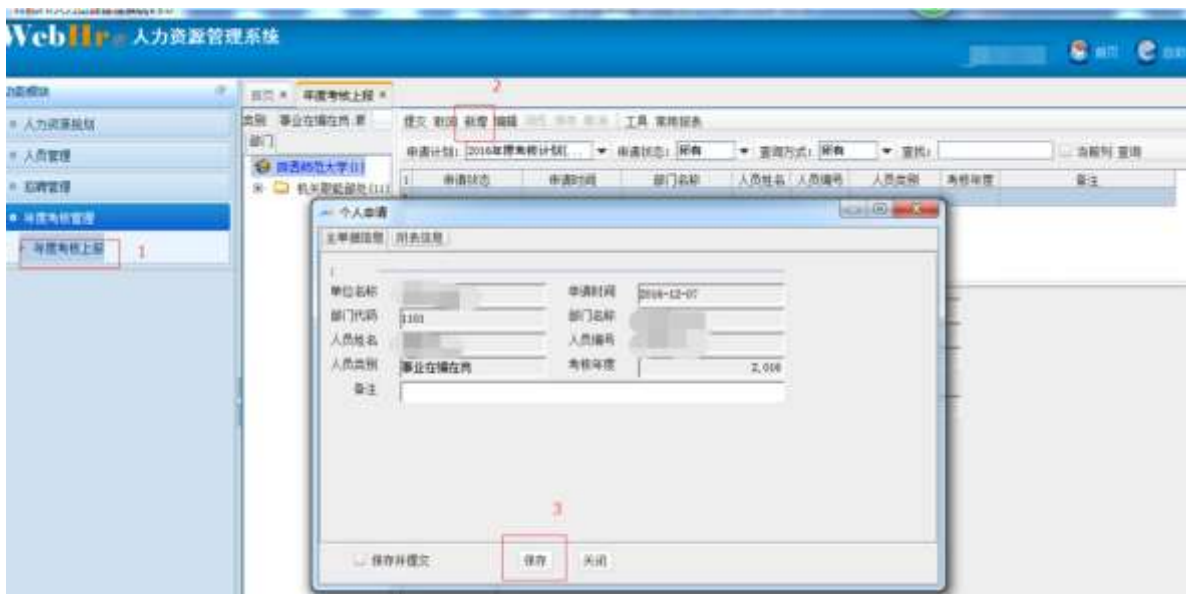
在资料管理，维护【年度考核单位】、【年度考核分类】字段。

#### 四、二级单位年度考核结果报送

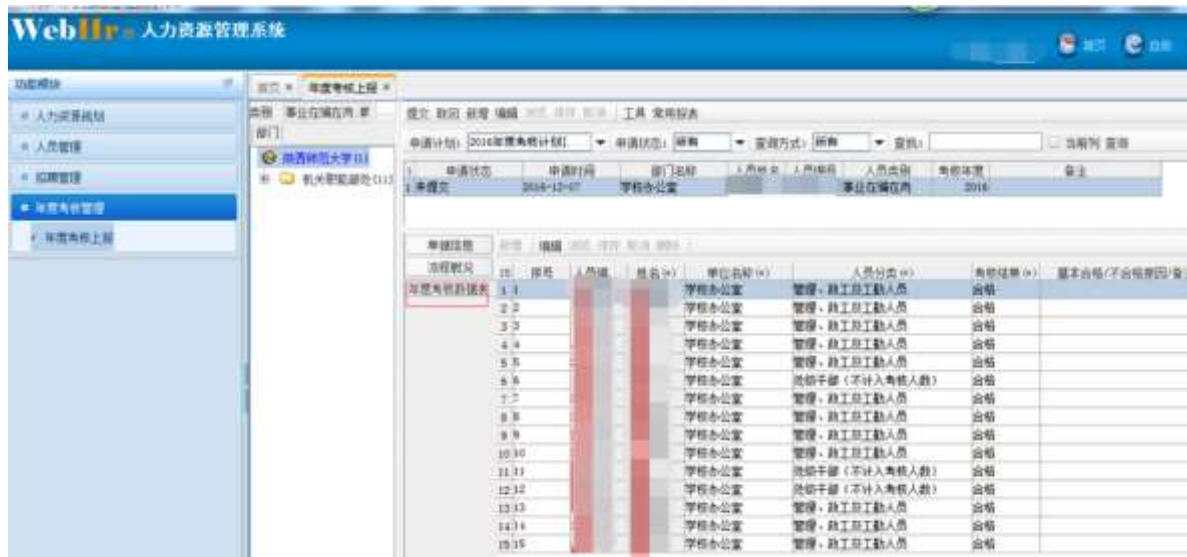
由二级单位年度考核管理系统管理员根据下达的计划填写本单位需要报送的数据，点击提交即可。

##### (一) 主单据新增

操作步骤：进入【年度考核管理】，打开【年度考核上报】，在【新增】按钮下面点击【单条新增】，主单据信息系统会根据登录用户自动获取信息，直接点击【保存】即可，特殊情况及原因可在备注里注明。



此时点击年度考核数据表，即可看见需要报送的人员名单。



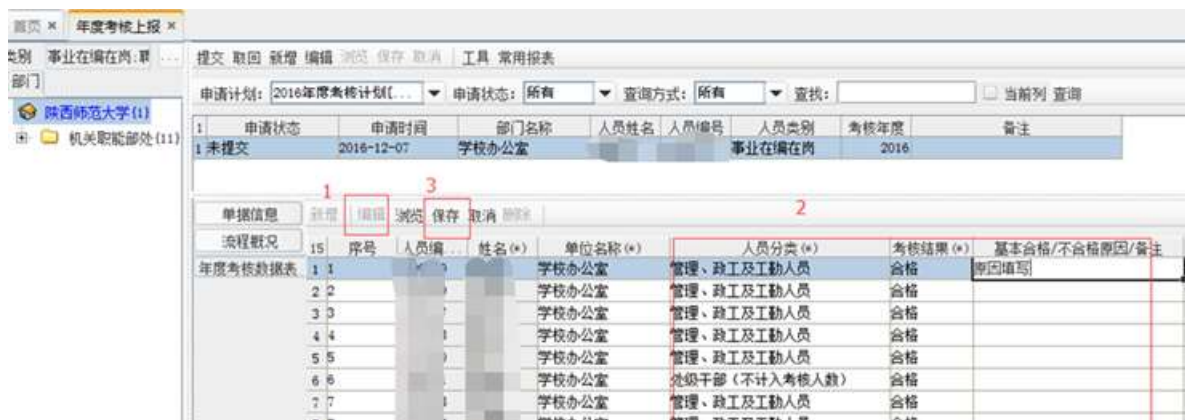
### 注意事项:

1. 生成的人员名单中【人员分类】信息由人事处劳资科确定，信息如有不符可进行编辑；【考核结果】默认“合格”，亦可编辑。
2. 参加考核人员名单由人事处劳资科确定，如果人员与实际情况不符，请联系人事处劳资科，由劳资科管理员进行新增或者删除。



### (二) 报送数据录入

直接编辑：点击编辑按钮，对数据进行编辑，点击保存。



### (三) 报表预览、打印

【常用报表】下点击“年度单位考核汇总表”。

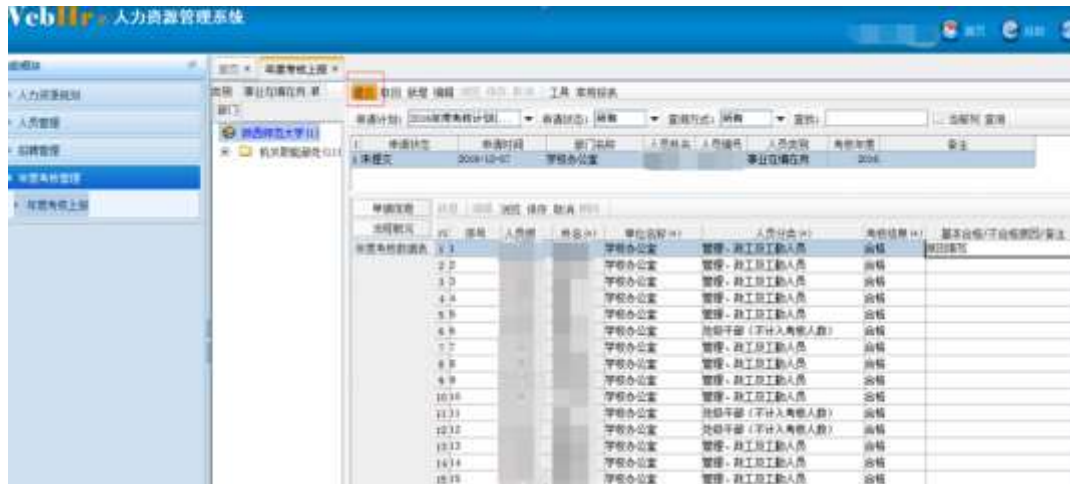


可按设计好的格式进行打印或者导出。

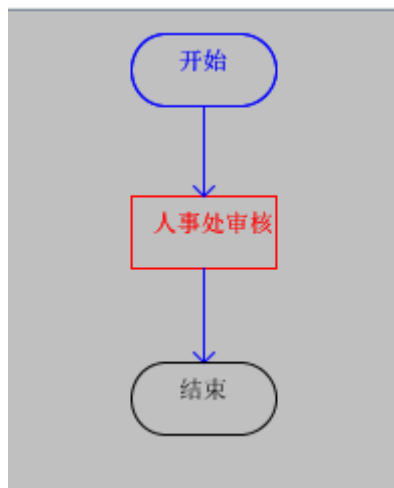


### (四) 数据提交

数据填写好后，点击提交。



此时到人事处审核，流程图：



注意事项：

1. 已提交的数据不允许修改，若要修改，请取回；
2. 已审核的数据不允许取回，若要修改数据，请审核人删除主单据，重新填写报送。
3. 如果人事处驳回，二级单位操作员在首页即可看到，双击进入后，点击详细，修改数据后，点击同意，继续提交。可通过



点击流程按钮，查看具体驳回的意见。



联系方式:

人事处劳资科: 卢祥      办公电话: 85310358

人事系统管理员: 赵铨      办公电话: 85310360