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(<u>http://www.snnu.edu.cn/default.html</u>), 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。

	MR	minic > 30 Permitteners	授家服务
推荐服务 Recommend Services		25->	
	出现获得中间 所提出公子:人种社	國內边學樹庸 新國部门:人專助	四月份以這
*****		*****	envelope

弹出"网上办事服务中心"界面:

Compared Comp	замени! Они внуже: 0.0 л. вниже слания 0 мнуже: 0.0 л. Слания 0 0 0 0 0 0 0 1 мнуже: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 мнуже: 0 0 0 0 0 0 1 мнуже: 0 </th
2017 十一月 + > 100 11 1 2 3 4 110 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Physical Calification CAARPY Op
····································	O₂ O₂ O₂ ● 应用系统 ★ 服务推荐 ● 我的收益 ● ● ● ● ● ●
10 11 1 2 3 4 6 7 8 5 10 11 13 14 15 16 17 18 20 21 22 20 24 25 77 28 29 30 1 2	 ▲ 应用系统 ★ 服务推荐 ♥ 我的收益 ● (公) ● (公) ● (公) ● (公) ● (○) ●
 8 7 8 9 10 11 11 14 15 16 17 18 20 21 22 20 14 25 27 28 29 10 1 	 ▲ 磁用系统 ★ 磁易推荐 ♥ 我的收益 ● (金) (金) (金) (金) (金) (金) (本)
11 14 15 16 17 18 20 21 22 22 24 25 77 28 29 1 1	
	🚇 🔇 🖾 🗖 🖬 🔊 🔊
	🖾 ビ (🔤) 🖳 🔛
🖓 🖓 🖓 🖾 🔂 🔹 💠 🗈	

点击"人事系统"模块,弹出"人力资源管理系统"界面。

Weblins		A 10 (10)
AR15		
and the second sec		
Resal	mennill gesant Autor	
18128	111 C	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
. 2008	NUTRINE (1993) NUTRINE (1993) SUBJECT (1993) Comparison (1993) Comparison (1993) Comparison (1993) SubJECT (1993)	

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。

	87.1		
- 人力消滅死位			
- 人名德德	BROWER E CORE & STREET	141140	
	#1128 #111428-04	- 114X	
TENEWS .	200104		
and and	单形位用表式 程	34	
THE POLY	- READIACE	#	
	國內總會中河區高市縣	14	
	1000000	100	
	1年進考林 1 拾近時	14	
	工作经济结合内销		
	- COLLARG	44	

(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。

🏉 Internet Explorer (64 位)

🏉 Internet Explorer 🛹 32位

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】。

力能模块	9 首页 × 年度	考核计划 ×					
○ 人员管理	新聞 編輯 制度	保存 职消 删除 下达 取消7	达 结束 工具				
○ 茲酬管理	计划状态: 全音	B 🗸					
● 年度考核管理	新增	1248		NAME AND ADDRESS	X	自建日期	创建用户 系统管理员 201
 > 年度考核上报 > 年度考核计划 ● 报表中心 	计划状态 计划编码 开始日期 仓储日期 考核年度(*)	株下达 20161200 <u></u> 2016-12-07 2016 其写年度4位数年	计划名称 。自用时间限制 结束日期 创建用户	2016年度考核计划 否 填写年度考核计划	名称		
		🗌 保存后期	i新生成 确定 1	取消			

(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】

功能模块	び 首页 × 年度考核计划 ×					
○ 人员管理	新增编辑 湖道 保存 取消 删除 下达 取消下达:	结束 工具				
· 蘇聯管理	计划状态: 全部 🗸					
● 年度考核上报	1 计划名称 1 未下达 2016年度考核计划	计划编码 启用时 20161100	开始日期 结束日期	创建日期 2016-11-17	创建用户 系统管理员	20
 年度考核上报 年度考核计划 	[調问					
◎ 报表中心	? 您确定要下达当前所 确定 取消	选计频吗??				

注意事项:

计划中【考核年度】字段按年四位数字填写,例如:2016。
 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。

・ 入力定要是数 大力定要 学校工作部 学校工作部 学校工作部 工具 未相図点 ・ 入力定要 #高田四加大学目目 中高社会 中高社会 中国社会 日							5	年度考核上段。	-83 A	ida e
) 		▼ 東株)	- 38551 HA	1月 常時記去 (表記念)	erifat 👻 e	推交 和20 新增 編載 申書计划1 2016年第第		太明 李] (古)	人力或重接結 人向管理
・ HITANITZW ・ ウクタボ ・ 回 通知 「 利田市村上田 1 1 ・ ククタボ ・ 回 通知 「 単口石市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 「 単口石市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 「 単口石市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 「 単口石市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 山田 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 山田 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 山田 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 山田 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 水田市 回 日本 ● 山田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 山田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 山田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 山田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 山田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 山田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本 ● 山田 日本 ● 小田 日本 ● 小田 日本	8 <u>3</u>	海桥和恒	人员类别	人质性有《人质编号	部门名称	(中國)2月	1 #iBik@	(半期転留处(11)	8.0	LATER .
利益地位 単規範疇 単規範疇 単規範疇 単規範疇 単規範疇 単規範疇 単規範疇 単規範疇 単規範 単規 単規範 単規 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 <			0	6				~ 令人申请		424622
単位お析 解门内以称 人の放名 人の放名 人の放名 単立空操空所 参注							刑去注意。	王本領語部		- अ <u>सर्स</u> 1
BITTER5 1200 BITTER 人内核為 人内核 人内 人内核 人内 人内 人内 人内 人内 人内 人内 人内 人内 人人 人人 人人 人人 人人 人人 人 人人 人人 人 人人 人人 人人 人 人人 人人		-			pres-12-07	POINT -		MD 645		
人内地名。 人内地名 人内地名 単位在場在時 考核中度 工,000 単注		E .				師门名梓	j 1101	部门代码		
		ŧ.			Contraction of the local distance of the loc	人用權利		人的线名		
				2,008		7114.0	事业在编在内	ADAM		
		F .					<u>.</u>	×4.	9	
		1								
						2				
						-				
100 M			-			-				

此时点击年度考核数据表,即可看见需要报送的人员名单。

Webler 人力资源管理	里系统									-	9 at (9 as
uneratio 🦷	NR * 年度考核上程 *										
# 人力荣誉被划	曲田 事业在编在内 单	推定 政治 新聞	446 -	5.111	1.1018-1	工具 宠用	έλ¥.				
- 1000	#1	@illihty) 2010	2.25.55	101		HALLS!	68 + 28	方式) 所有	▼ 東北		U SAN RO
+ GREE	● 開着時間大学日 ※ → 机水管配線性(13))	20	中间 (4-12-1	<u>1</u> 18.	(11) 平石办公室	EAP I.A.H.P	1. Pien		考察年度 2016	43
* HEARDS											
《 年間內修上部		*1812.12	100	44	61. HT	103.00	17				
		清理教校 [年間本社計編集]	10.0	145	Line.	189)	单位名称(+) 学程表公室	20.0	人员分类(4) 江井工動人员	由初は第(+) 会報	基本合格/平台相界因/装
			22				学校办公室	業得、約	工作工作工作	合格	
			3.3				学校办公室	電視・約	IRIBAR	86	
				-			WELLOW.	1010 - 50 10100 - 55	TSTELLS	1045	
			4.4				W84.02	対応手続	(二)	() 余裕	
	1		12				学校会公室	29.0	丁母丁數人员	合新	
			1.1				学校办公室	20.0	西方植工物工作	自動	
			2.3				学校办公案	電線-20	工具工業人质	含精	
			10.10				学校办公室	常得 . 約	工程工動人员	合格	
			11.11				学校办公室	沈圻干督	1(不计入考核入数	2 倉楯	
			12.12	_			学校办公室	没给干部	1(不计入者核人者	2 合格	
			12 12	_		-	学校办公案	219.3	THIRLAR	自情	
			1414	_			学校办公室	里田 和	LANISLAN	85	
			10:12		1/11		法律师的法律	- Mill + M	TWINE WAY	24	

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。

功医程 块 (9	百页× 年度考核上报×												
0 人员管理	京別 事业在编在向 頁	權交 取回 阿意	拒绝 前	印度 個	4 265 3	IFF I	tn (時休 工具					
• 我們管理	前门	申请计划: 2016	年博大 (后计划(申请状	1. N	6 4	· 查询7	5式: 新商	▼ 壹找:		10
 年度考核管理 年度考核上提 年度考核上提 	 ● ● 机关职能部处(11) ● ● 数学科研机构(12) ● ● 直路机构(13) 	2 申请状态 1 未提交 2 已审核	2	申i 016-12- 016-11-	N时间 -07 -23	学校 团 人事务	部门8 か公室 を	5称 /	员姓名	人员编号	人员类别 事业在编在商 事业在编在商	考核年度 2016 2016	
9. 探索由人	田 G 产业机构(15)	单接信息	新增	编辑	洞然 保白	R.	89.8	导入					
		点程载只 年度考核数据表	15 11 22 33 44 55 46	序号	人员喝	A	名(*)	単位名 学校办公室 学校办公室 学校办公室 学校办公室 学校办公室	称(*)	管理、對 管理、對 管理、對 管理、對 管理、對	人员分类(*) 工及工動人员 工及工動人员 工及工動人员 工及工動人员 工及工動人员 工及工動人员 工及工動人员 工及工動人员	考核弦果(*) 合格 合格 合格 合格 合格	

(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。

BI]	dimited.	ter HP 4	K de LL Ha				65.70	etche-d		. 1				
会陕西师范大学(1)	#101701 1010	49-10-4	11211.00		- 4	IN KASI	-	· <u>a</u> us/	12(; MIP		- E(0);		二 当相行 直向	
- 🗀 机关职能部处(11)	1 甲请状态 1 未提交	- 3	甲 2016-12	请时间 1-07	-	部 [] 学校办公室	名称	人员姓名	Vuites	事业在	·贝莱州 1编在岗	考核年度 2016	ж.	
		1		3	1									
	单据信息	31.1	山田田	潮览	保存	取消 副	8 I.				2			
	流程概况	15	序号	LABS	8	姓名(*)	单位者	森(*)		人员	分卖(#)	考核结果 (*)	基本合格/不合格原因/	备注
	年度考核数据表	1 1		240	1		学校办公式		馆理、新	TAT	動人员	合格	原因填写	
		22			1	1.000	学校办公2	i.	管理、ま	加工及工	動人员	合格		T
		33			10		学校办公2	1	管理、計	主及工作	動人员	合格		
		4 4			10		学校办公2	5	管理、武	TAI	動人员	合格		
		5.5			1		学校办公室	2	管理、ま	江及工作	動人员	合格		T
		6 6				THE OWNER WATCH	学校办公2	2	处级干台	8 (不计	入考核人数) 含格		T
		27			11		学校办公1	2	管理、正	TAI	動人员	合格		
				10		100	MPATCH /Ard	in .	ANIE T	TTT	Th 1 JR	0.47		

(三) 报表预览、打印

【常用报表】下点击"年度单位考核汇总表"。

Web IIP:人力资源 (管理系统	(#1#)	
2010	·		
= 人力调查规划	类树 重业在拥在内 单	RE RE RE AN IN U.S. IA WARA	
= 人的電標		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	SHEN BOR
- 68929	+ > 私共開設部注印11	1 0-2013 0-2013 2013年2 1月2日 人名日本 1月2日 人名日本 有份年度 1月2日 2015-12-21 学校の日本 学校の日本 学校在展行用 2016	發法
• Internet			
# 新田有田上田		PHILE II. II. HE SO BA TH.	
		和利用名 14、用用(A市集 用名(A) 单位名用 A) 人员计算(A) 有相信用(A)	基本自然/不自然界田/泉主
		中国有任約協売 11 学校市公室 管理・政工及工動人商 会報	即回 缅甸
		2.2 PRODE NO. 100 200 200 200 200 200 200 200 200 200	

可按设计好的格式进行打印或者导出。

			2016年	度单位考核	结果汇。	总表	
		単位(画章):	学校办公室	我貴人(翌字):		2016	年は月1日
		后他加考核人政	12	英国参加考核人数	12	未曾加考核人政	
		角核等次	用位类别		人员名单 (推大	(机结束操序)	
		1000	数字科器人员				
		代香	其它考查技术人员				
		18356450	管理:除工员工物人员				
			教学科统人员				
		商 縣 (12人)	解它考止技术人员				
			教授- 81314 人员	Cont.			
		100000	教学科研人员				
		基本合格 (0人)	其它希证技术人员				

(四) 数据提交

数据填写好后,点击提交。

TA ARTICLES									
the second se									
	an a								
	##ifth millitattift ##itth ## - 28554. H# - 255							54N \$8	
	1 中面計型 1 年程交	#189163 2009/10-07	新山市市 11日中代東	1942	1046	人马生我 第五章位王孝	和任年間 204	¥3	
				-	_				_
	MIRCE INT HIS ME AN MAINT								
	ARGERS IN	194 ABR		在名前147 位置	22.0	人間日本中に	ACCR 1	BARGITI BIRT	1592/81
	2	5	平65 平65	01 01	繁荣- 約. 繁荣- 約.	1月1日本 1月11日本 1月11日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月11111 1月11111 1月11111 1月111111	曲稿 內格		
	1.	<u>1</u>	765	位重 (小士	間望·計 開建:計	工具工動人用	86		
			760	01	池田干田	(下计入角张人自	1 68		
	1.1.1.2	- III	765	公室	黄理・改	TRIBLE	04		
	1 3	- 18 M	760	0±	電理・202	TRIBAR	85		
	10	18	750	公室	間理-政	IRIMAN	86		
	10	22	765	018 0187	2016	1.不甘人用肥人醇 (宗计)、南根人醇	0.05		
	13	13	76.0	01	繁荣-月	LHIBAR	046		
	16	14	76.0	位置	双道 - 78	IRIMAN	房籍		
	III - Фателля - В Верларя и III 9 монтату III - Малакандар			C - 48590100 - 48590100 C - 48590100 - 48590100 C - 48590100 - 480000 C - 480000 - 480000 C - 4800000 - 4800000 C - 480000000 - 480000000 C - 4800000000000000000000000000000000000	С. •			(日、) (日本市地工業) (日本市地工) (日本市地工) </td <td>C • ДЕТИЦИ • ПО С С С С С С С С С С С С С С С С С С</td>	C • ДЕТИЦИ • ПО С С С С С С С С С С С С С С С С С С

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: 赵铎 办公电话: 85310360