

---

# 暨南大学年度考核管理系统

## 二级单位管理员使用手册

---

# 1 引言

本手册是针对暨南大学年度考核管理系统的功能操作进行说明，主要用于帮助二级单位管理员更快捷的了解和使用系统。

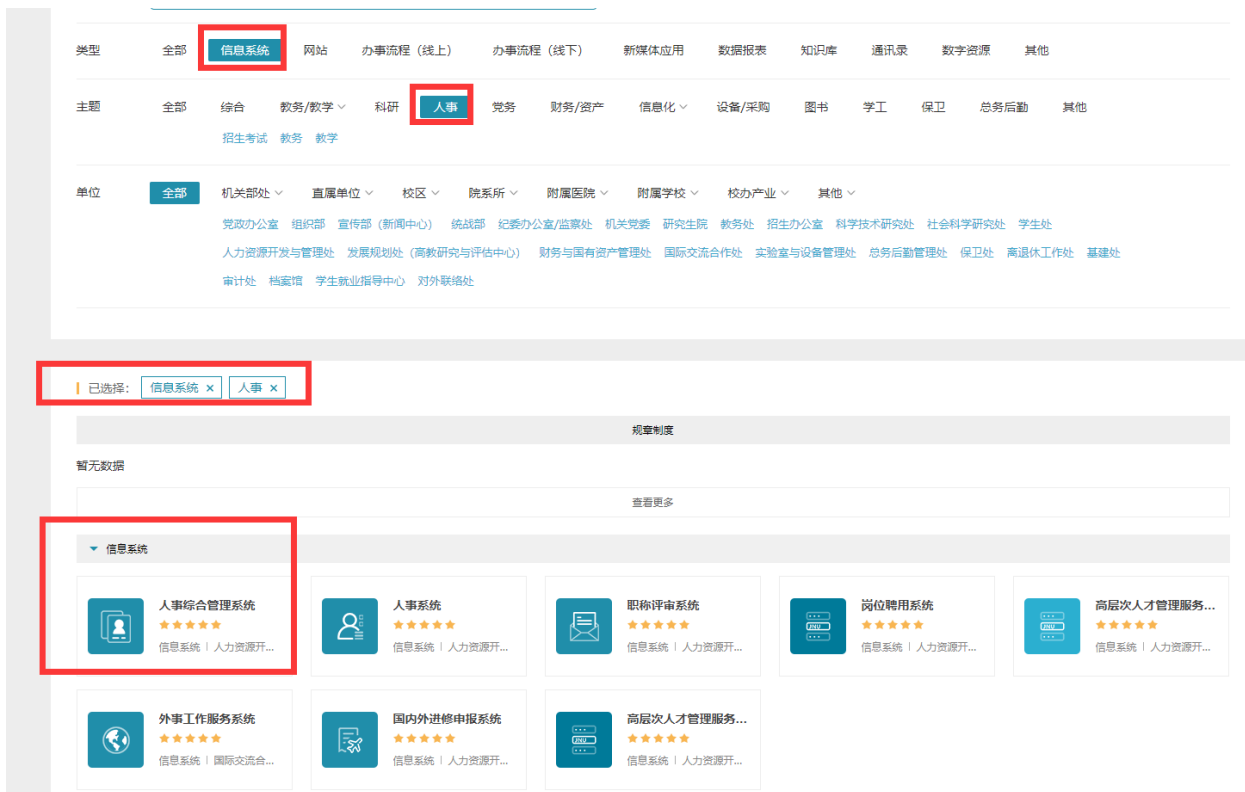
## 2 系统登录

暨南大学年度考核系统可以通过暨南大学门户网站 (<http://icas.jnu.edu.cn>) 进行登录。

方式一：登录门户后，在搜索栏输入【人事综合管理系统】，点击“信息系统”模块下方【人事综合管理系统】，进入系统。



方式二：登录门户后，类型选择“信息系统”，主题选择“人事”，然后点击“信息系统”模块下方【人事综合管理系统】，进入系统。



### 3 操作流程

#### 3.1 年度考核流程说明

考核系统业务流程如下：

- 1) 人力资源开发与管理处启动相应年度的年度考核，发放参加考核的人员名单到二级单位；
- 2) 二级单位管理员确认、调整考核人员名单后，提交给人力资源开发与管理处审核；

3) 人力资源开发与管理处审核人员名单，确定最终参加考核的人员名单；

4) 教职工个人填报年度考核表（即个人总结），提交给二级单位评定考核结果；

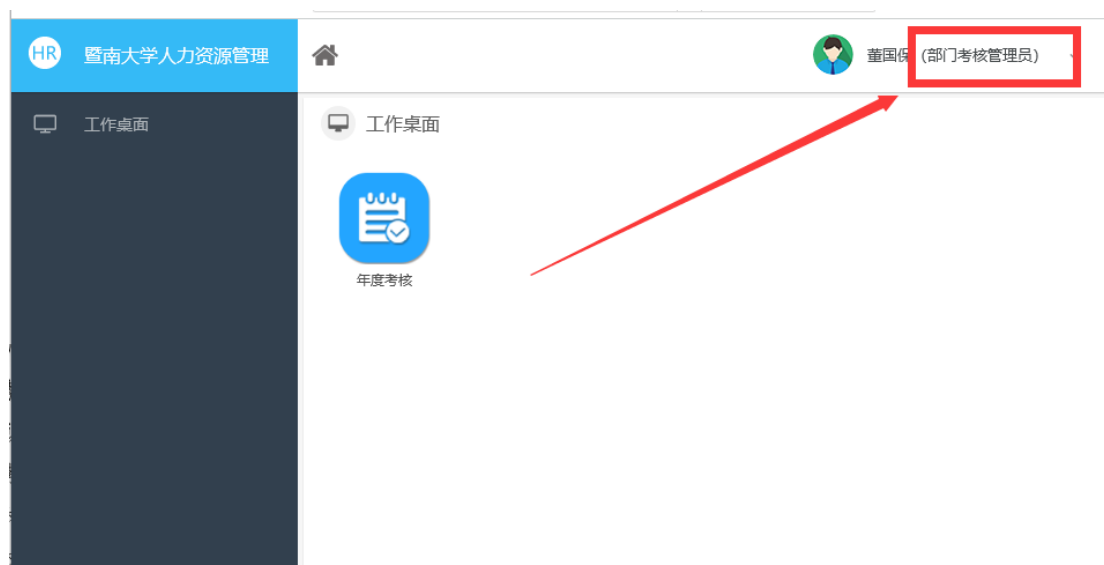
5) 二级单位管理员将评定的考核结果录入系统，提交给人力资源开发与管理处审核确认；

6) 人力资源开发与管理处对考核结果进行最后审核确认。

## 3.2 详细操作说明

### 3.2.1 二级单位确认并提交考核人员名单

二级单位管理员在考核系统主页面点击【年度考核】模块，进入年度考核批次管理页面。

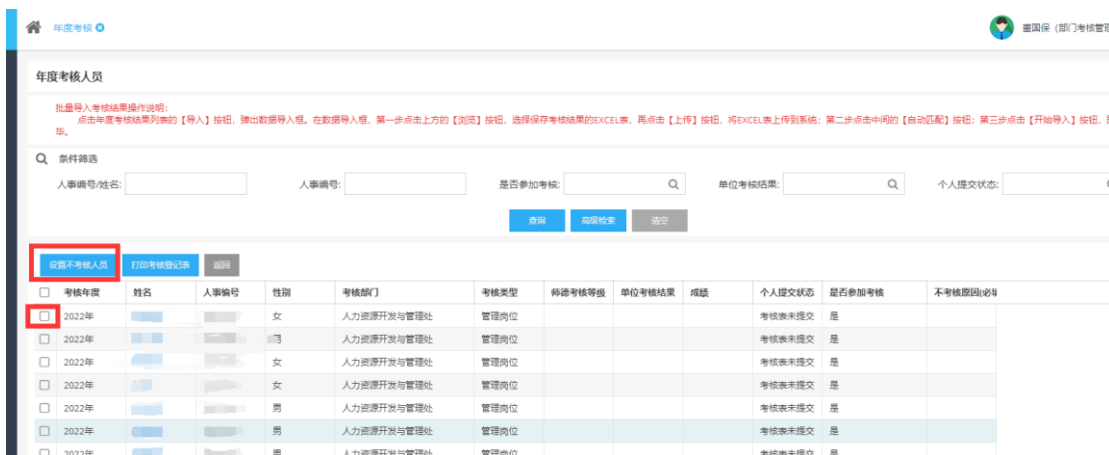


在年度考核批次管理页面，点击操作列的【考核结果查看】，进入年度考核人员管理页面。



注意‘学校考核进程’状态为‘进行中’，部门考核状态为‘人员初始化’。

在年度考核人员管理页面，可以看到系统预设的本单位的考核人员名单，可以对该人员名单进行调整操作。如：选中某行人员信息，点击【设置不考核人员】按钮，填写不参加本次考核的原因，则可以将该人员设为本次不参加考核的人员。对人员名单信息调整完毕后，点击【返回】按钮，返回上一级页面（即年度考核批次管理页面）。



在年度考核批次管理页面，选中该考核批次，点击【提交人员名单】按钮，则将调整确认后的本单位考核人员名单提交给人力资源开发与管理处审核。



### 3.2.2 考核结果评定

二级单位对本单位教职工提交的年度考核表进行考核结果评定，并将评定后的考核结果提交给人力资源开发与管理处进行审核。

考核结果评定有两种方式

方式一：手工填报考核结果

选中被考核教职工（可一次选中多个教工），点击【设置考核结果】按钮，选择考核结果等级（优秀、称职、基本称职、不称职），在成绩栏输入考核分数（注意页面上方优秀人数限制）。

年度考核

年度考核人员

批量导入考核结果操作说明：  
 点击年度考核结果列表的【导入】按钮，弹出数据导入框。在数据导入框，第一步点击上方【浏览】按钮，选择保存考核结果的EXCEL表，再点击【上传】按钮，将EXCEL表上传到系统；第二步点击中间的【自动匹配】按钮；第三步点击【开始导入】按钮，即导入操作完毕。

优秀人员人数  
 优秀人员人数最多为 (4人)

条件筛选

姓名:  人事编号:  是否参加考核:

考核结果:  个人提交状态:

查询 高级检索 清空

设置考核结果 设置师德考核结果 编辑 退回修改 导出 导入 打印登记表 返回

考核年度	姓名	人事编号	性别	考核部门	考核类型	是否参加考核	不考核原因	个人提交状态	师德考	考核结果	成绩
2019年			男	人力资源开发与管理处	管理岗位	是		考核表退回修改			
2019年			女	人力资源开发与管理处	管理岗位	是		考核表未提交			
2019年			男	人力资源开发与管理处	管理岗位	是		考核表未提交			
2019年			男	人力资源开发与管理处	管理岗位	是		考核表未提交			
2019年		21	女	人力资源开发与管理处	管理岗位	是		考核表未提交			

## 方式二：批量导入考核结果

### ① 导出考核人员信息到 EXCEL

每页选择显示【全部】，点击全选人员，然后点击【导出】。

HR 人力资源管理服务平台

年度考核

年度考核管理(部门)

测试人员 (部门考核管理员)

批量导入考核结果操作说明：  
 点击年度考核结果列表的【导入】按钮，弹出数据导入框。在数据导入框，第一步点击上方【浏览】按钮，选择保存考核结果的EXCEL表，再点击【上传】按钮，将EXCEL表上传到系统；第二步点击中间的【自动匹配】按钮；第三步点击【开始导入】按钮，即导入操作完毕。

优秀人员人数  
 优秀人员人数最多为 (7人)

条件筛选

姓名:  人事编号:  是否参加考核:

考核结果:  个人提交状态:

查询 高级检索 清空

设置考核结果 设置师德考核结果 退回修改 导出 导入 打印考核表 返回

考核年度	姓名	人事编号	性别	考核部门	考核类型	师德考核等级	考核结果	成绩	是否参加考核	不考核原因
2018年			女		专业技术岗位	合格	优秀	80	是	
2018年			男		专业技术岗位	合格	称职	80	是	
2018年			女		专业技术岗位	合格	优秀	80	否	测试
2018年			女		专业技术岗位	合格	称职	80	否	测试
2018年			女		专业技术岗位	合格	称职	80	是	

全部

第 1 页共 4 页 每页 条 选中 0 行

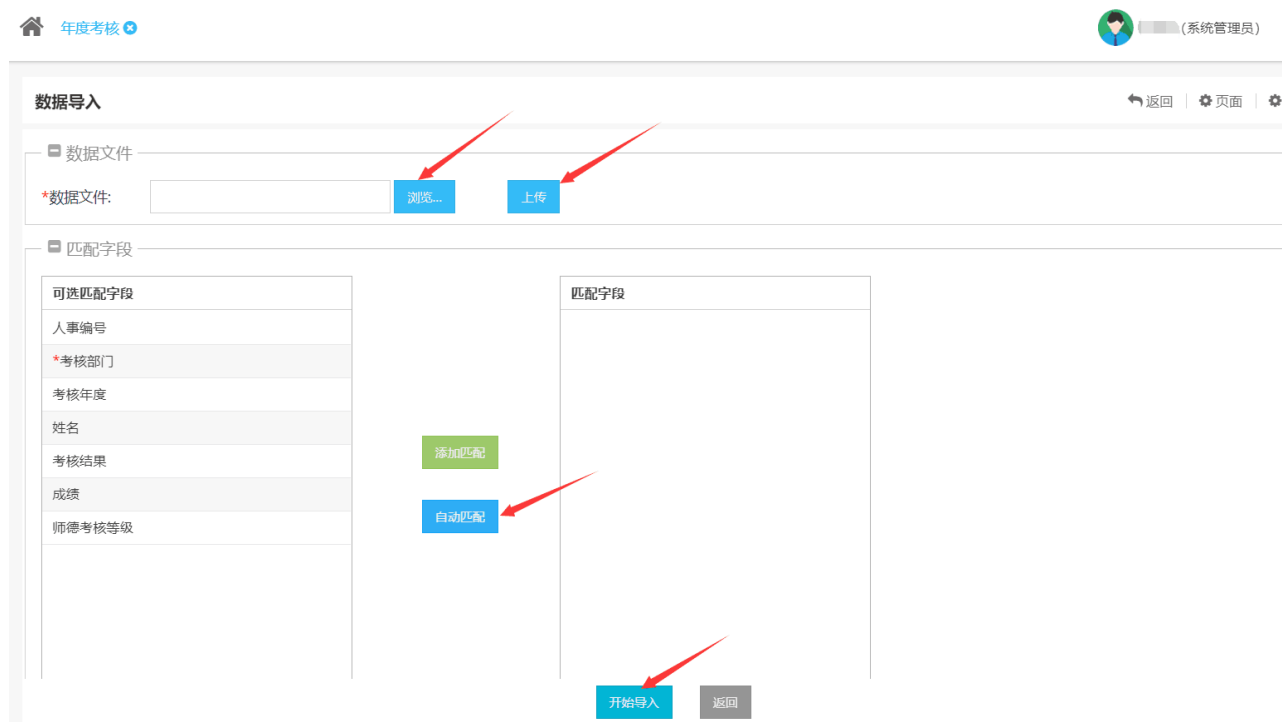
显示 1 73% CPU



在 EXCEL 表中填写考核等级（优秀、称职、基本称职、不称职）、师德考核等级和成绩。

## ② 导入考核人员信息

点击年度考核结果列表的【导入】按钮，弹出数据导入框。在数据导入框，第一步点击上方的【浏览】按钮，选择保存考核结果的 EXCEL 表，再点击【上传】按钮，将 EXCEL 表上传到系统；第二步点击中间的【自动匹配】按钮；第三步点击【开始导入】按钮，导入数据后系统提示【数据导入成功】，即导入操作完毕。



考核结果评定完成后，返回到年度考核批次管理页面，勾选考核批次，点击【提交考核结果】按钮，将评定完成的考核结果提交给人力资源开发与管理处进行审核。

## 年度考核批次

考核系统业务流程如下：

- 1、人事处启动相应年度的年度考核，提交参加考核的人员名单到二级部门；
- 2、二级部门管理员确认、调整考核人员名单后，提交给人事处审核；
- 3、人事处审核人员名单，确定最终参加考核的人员名单；
- 4、教职工个人填报年度考核表（即个人总结），并提交给二级部门评定考核结果；
- 5、二级部门管理员将评定的考核结果录入系统，并提交给人事处审核确认；
- 6、人事处对考核结果进行最后审核确认。

[提交人员名单](#) [提交考核结果](#) [打印汇总表](#)

<input type="checkbox"/>	操作	考核年度	学校考核进程	起始日期	截止日期	部门考核状态
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">考核结果查...</a>	2019年	进行中	2018-08-01	2019-07-31	考核中
<input type="checkbox"/>	<a href="#">考核结果查...</a>	2017年	进行中	2017-08-01	2018-07-31	结果审核

考核结果提交后，可以打印单位考核汇总表，在年度考核批次管理页面点击【打印汇总表】按钮，进入单位考核汇总表打印页面，再点击【打印客户端】按钮进行打印。

### 学年度暨南大学考核成绩汇总表

#### 人力资源开发与管理处

序号	人事编号	姓名	考核类型	师德等级	考核等级	考核成绩
1			管理岗位	合格	称职	100
2			管理岗位	合格	称职	100
3			管理岗位	合格	称职	100
4			管理岗位	合格	称职	100
5			专业技术岗位	合格	称职	100
6			管理岗位	合格	称职	100
7			管理岗位	合格	称职	100
8			专业技术岗位	合格	称职	100
9			管理岗位	合格	称职	100
10			管理岗位	合格	称职	100
11			管理岗位	合格	称职	100
12			管理岗位	合格	称职	100
13			管理岗位	合格	称职	100