

附件 2

暨南大学年度考核管理系统

教职工个人用户使用手册

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，主要用于帮助教职工个人用户更快捷的了解和使用系统。

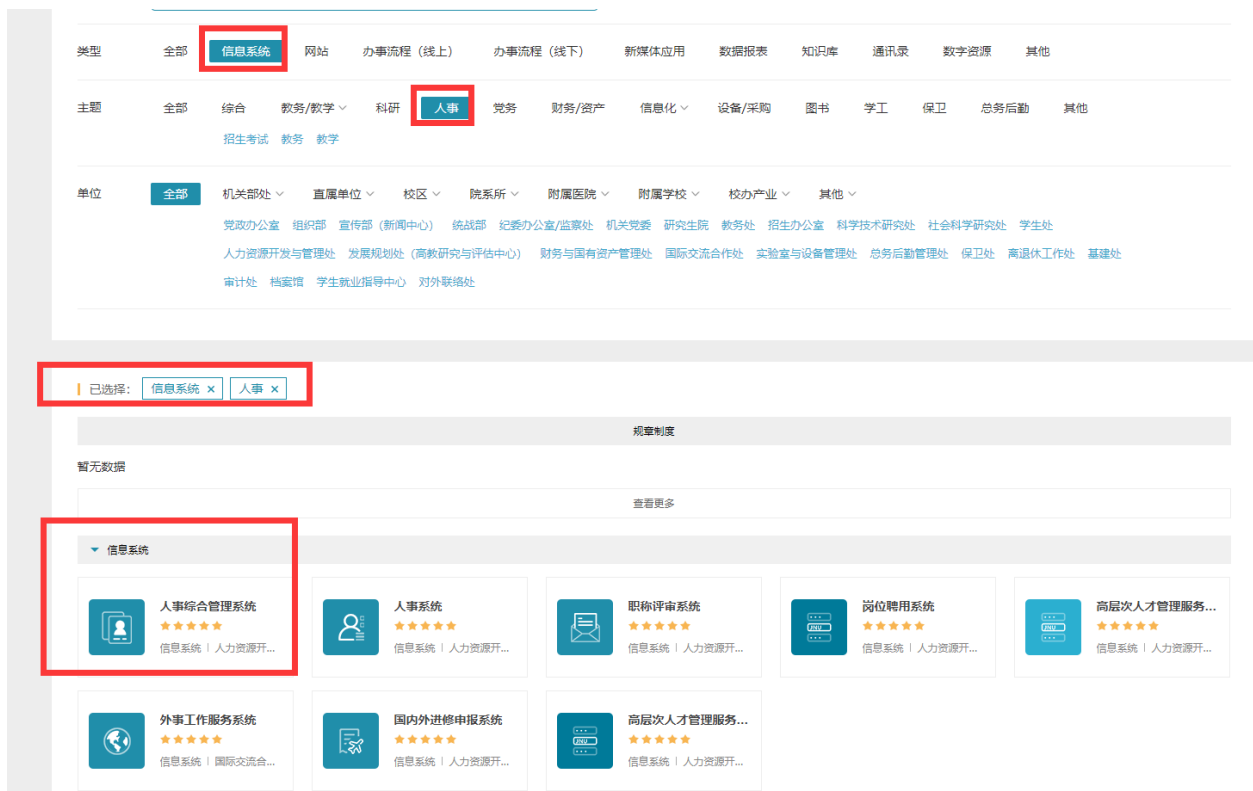
2 系统登录

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部门;
- 2) 二级部门管理员确认、调整考核人员名单后, 提交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) 教职工填报年度考核表 (即个人总结), 提交给二级部门评定考核结果;

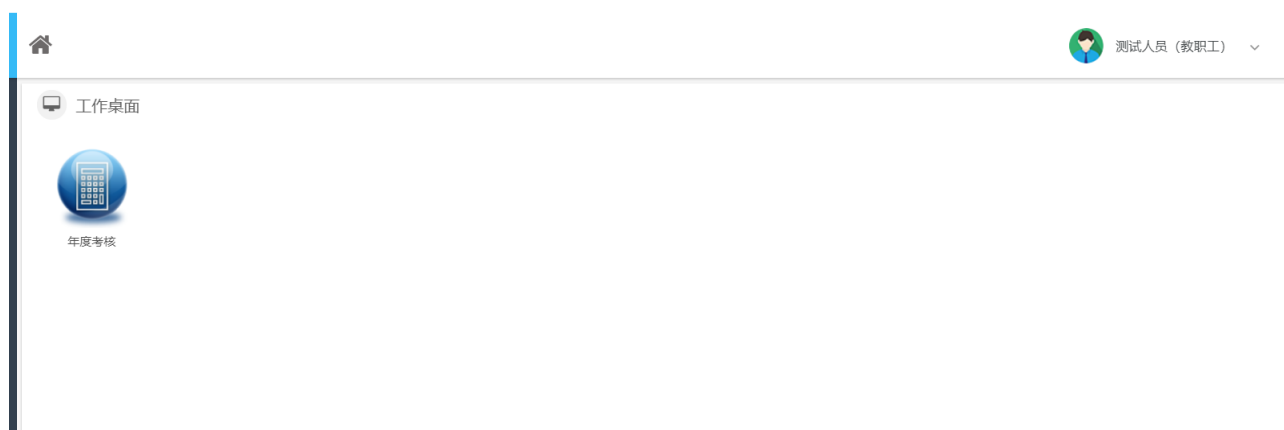
5) 二级部门管理员将评定的考核结果录入系统，提交给人力资源开发与管理处审核确认；

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

教职工填写、提交、打印个人年度考核表

教职工在考核系统主页面点击【年度考核】模块，进入年度考核申请页面。



在年度考核申请页面，选择考核批次，点击【填写考核表】按钮，进入考核表填写页面。

年度考核申请

填写考核表 | 打印登记表 | 提交考核表

<input type="checkbox"/> 考核年度	姓名	人事编号	考核部门	考核类型	个人提交状态	考核结果
<input type="checkbox"/> 2018年			人力资源开发与管理处	管理岗位	考核表未提交	
<input type="checkbox"/> 2019年			人力资源开发与管理处	管理岗位	考核表未提交	

在考核表填写页面，填写个人总结（个人总结可以在 word 写好后，复制粘贴到个人工作总结栏位）。填写完毕保存后，自动返回上级页面（即年度考核申请页面）。

年度考核

(系统管理员)

年度考核--填写考核表

帮助 | 返回 | 页面 | 对

基本信息

姓名: 人事编号:

考核年度: 2019年 考核部门: 人力资源开发与管理处

性别: 男 出生日期:

其它信息(请填写)

职称: 职务:

本年度不在岗时间: 不在岗缘由:

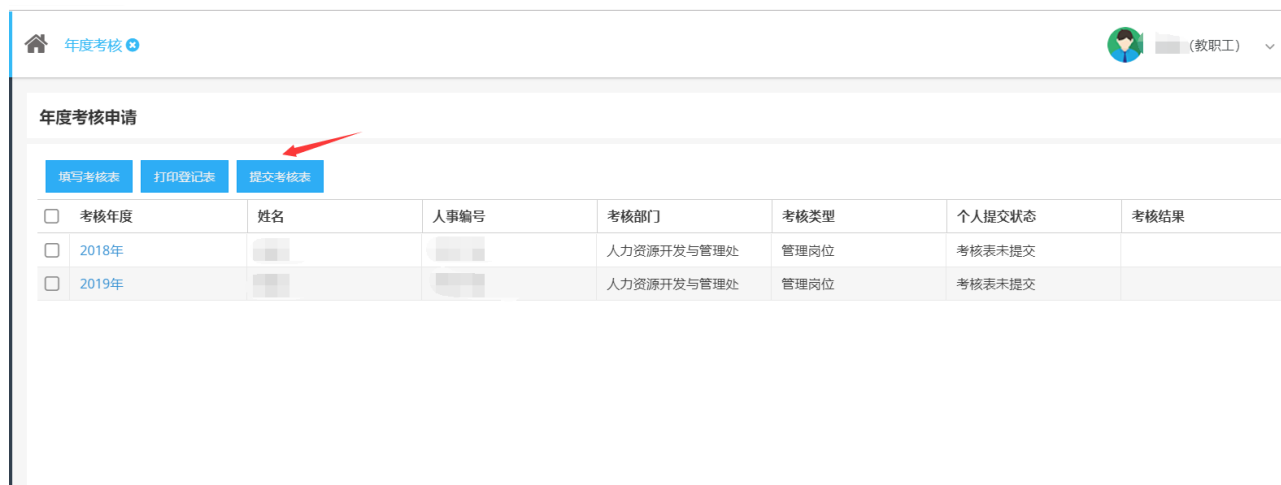
* 是否有宗教信仰:

思想政治表现(师德师风)

保存 返回

在年度考核申请页面，选择考核批次，点击【提交考核表】按

钮，则将个人年度考核表提交到部门审核。（若部门审核通过，则可以进行该人员的考核结果评定；若部门审核不通过，则退回到教职工进行修改，再重新提交）



考核表提交后，可以点击【打印考核表】按钮，进入教职工年度考核表打印页面，再点击【打印客户端】按钮进行打印，考核表需双面打印。