

考核流程操作说明（Ver 1.0 20170617）

第一章 年度考核

一、[前言](#)

二、[查看并导出考核对象名单](#)

三、录入考核结果

1. [单个录入](#) 2. [批量导入](#) 3. [打印（生成）相应表格](#)

四、[批量审批及领导审批](#)

五、[补报往年年度考核结果（针对出国回校人员等）](#)

六、[需要提交的材料](#)

第二章 聘期考核

一、[前言](#)

二、[查看并导出考核对象名单](#)

三、录入考核结果

1. [单个录入](#) 2. [批量导入](#) 3. [打印（生成）相应表格](#)

四、[批量审批及领导审批](#)

五、[需要提交的材料](#)

第一章 年度考核

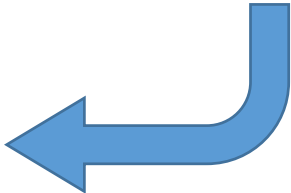
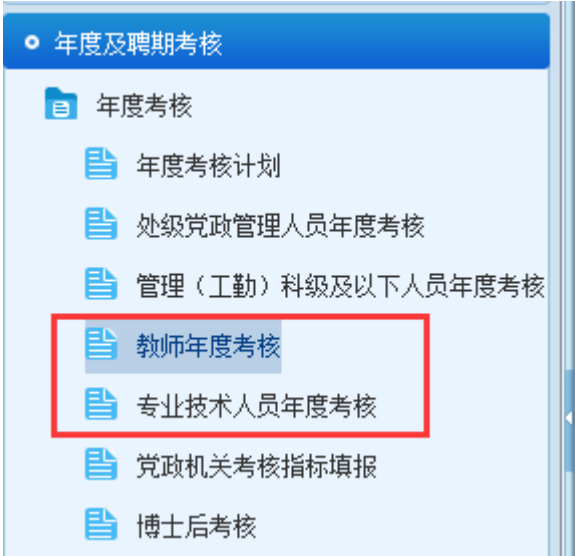
一、前言

1. 由于年度考核涉及人数较多，建议人事秘书使用人事系统的HR管理平台进行操作。考核结果导入完成，需要批量推送给领导审核时，建议登录自助平台。
2. 管理平台及校外登录方式详见相关说明。
3. 年度考核流程无需考核对象登录系统进行操作。
4. 为方便学院工作，系统在审核过程中提供批量导入考核结果等功能。导入时请务必小心谨慎，确认无误后再进行相应操作。
5. 系统上分为“教师年度考核”及“专技人员年度考核”两部分，两者操作方法一致，本文以教师年度考核为例进行讲解。
6. 系统已向各单位自动推送拟参加考核的人员，请导出名单进行核对。与以往不同的是，为形成完整的考核记录链条，因各种原因不参加考核的人员（含新入职及拟退休人员），需填入不考核原因后一并报送。

第一章 年度考核

二、查看并导出考核对象名单（以教师年度考核为例，下同）

- 1. 登录HR管理平台，在左侧功能模块里依次选择“年度及聘期考核”-“教师年度考核”。
- 2. 系统已向各单位自动推送拟考核人选，工作界面如下图所示：



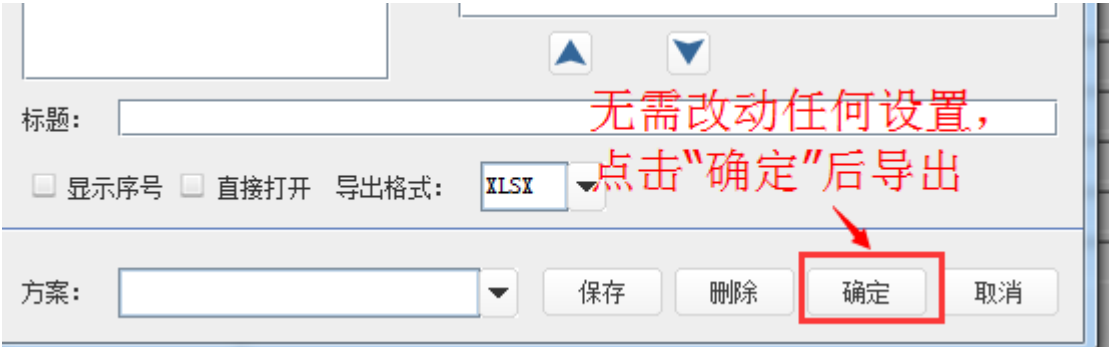
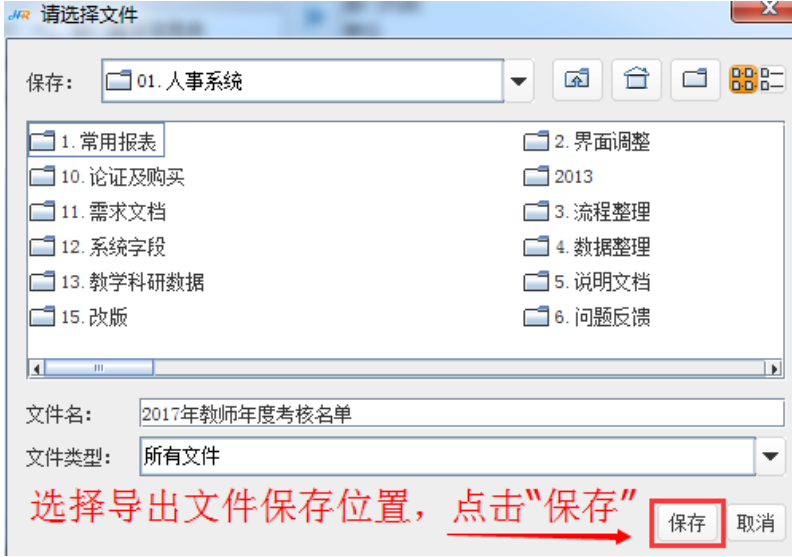
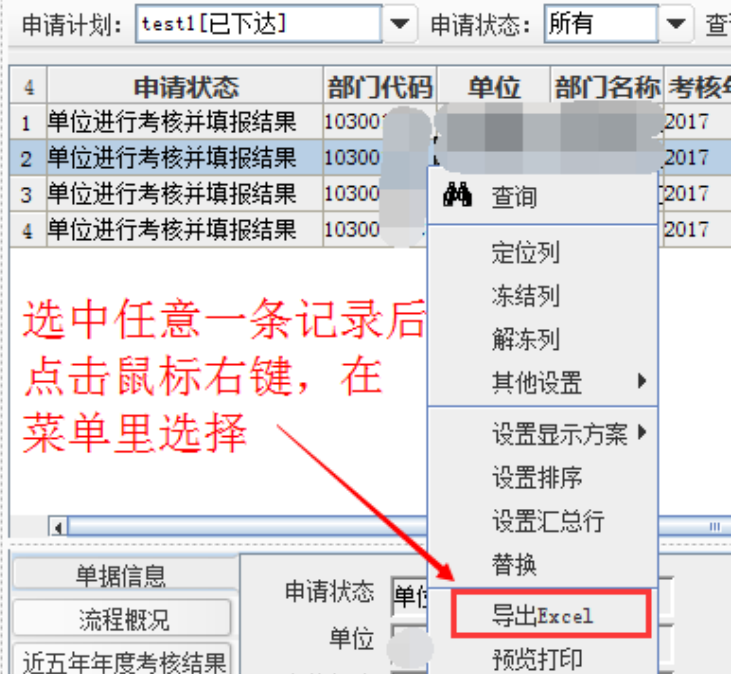
申请状态	部门代码	单位	部门名称	考核年度	人员姓名	人员编号	人员类别
1 单位进行考核并填报结果				2017			在职人员
2 单位进行考核并填报结果				2017			在职人员
3 单位进行考核并填报结果				2017			在职人员
4 单位进行考核并填报结果				2017			在职人员

可切换查看

第一章 年度考核

二、查看并导出考核对象名单（以教师年度考核为例，下同）

- 3. 选中任意一条记录后点击鼠标右键，在菜单里选择“导出Excel”。
- 4. 无需改动任何设置，点击“确定”。
- 5. 选择导出文件保存位置并输入拟保存的文件名，点击“保存”，系统将导出当前所有记录。



第一章 年度考核

二、查看并导出考核对象名单（以教师年度考核为例，下同）

6. 导出的表格文件除用于查看名单外，还可用于后期批量导入考核结果。若想用于导入，则：

- 1) 第1行、第2行及第1列请勿删除。
- 2) 右上方带红色三角的批注为导入标记，请勿做任何修改。
- 3) 未显示部分请向右拖动查看。

1	JHR导出文件										
2	申请状态	部门代码	单位	部门名称	考核年度	人员姓名	人员编号	人员类别	档案编号	性别	从事系列
3	单位进行考核并填	103			2017			在职人员		女	
4	单位进行考核并填	105			2017			在职人员		男	
5	单位进行考核并填	103			2017			在职人员		女	
6	单位进行考核并填	103			2017			在职人员		男	
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

本表格除用于查看名单外，还可用于后期批量导入考核结果。若想用于导入，则：

- 1. 第1行和第2行请勿删除。
- 2. 第1行及第2行单元格右上方带红色三角的批注为导入标记，请勿做任何修改。
- 3. 本表未显示部分请向右拖动查看。

第一章 年度考核

三、录入考核结果

1. 单个录入

对于确实需要进行单个录入的：

- 1) 点击“编辑”按钮。
- 2) 在页面下方的个人信息栏里输入相应考核结果等考核信息。
(考核分数非必填, 按需使用)
- 3) 对于年度考核的考核结果, **请勿选择“延期考核”或“不定等次”**。
- 4) 若不考核, 请选择“未考核原因”。
- 5) 若年度考核不合格, 请录入“不合格原因”。
- 6) 其他事由可在“备注”处录入。
- 7) 录入完成后, 点击“浏览”退出编辑模式。

申请计划	申请状态	部门代码	单位	部门名称	考核年度	人员姓名
test1[已下达]	所有	所有				
4	申请状态	部门代码	单位	部门名称	考核年度	人员姓名
1	单位进行考核并填报结果	10300			2017	
2	单位进行考核并填报结果	10300			2017	
3	单位进行考核并填报结果	10300			2017	
4	单位进行考核并填报结果	10300			2017	

[点击返回目录](#)

单据信息

流程概况

近五年年度考核结果

附件列表

申请状态	单位进行考核并填报结果	部门代码	103001002
单位	人文学院	部门名称	中国语言文学系
考核年度	2017	人员姓名	李无未
人员编号	2005108076	人员类别	在职人员
档案编号	200180	性别	男
从事系列	教学为主	专业技术职务	教授
职务等级	正高	考核分数	0
考核结果		未考核原因	
不合格原因		备注	

考核结果

不合格原因

优秀

合格

基本合格

不合格

不考核

延期考核

不定等次

年度考核请勿选择

未考核原因

备注

公派出国(境)

借调、外派或挂职锻炼

病、事假超过半年

新入职或拟退休人员

接受立案审查未结案

第一章 年度考核

三、录入考核结果

2. 批量导入

对于大多数人员的考核结果，建议进行批量导入：

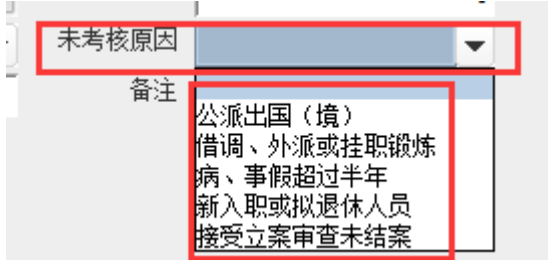
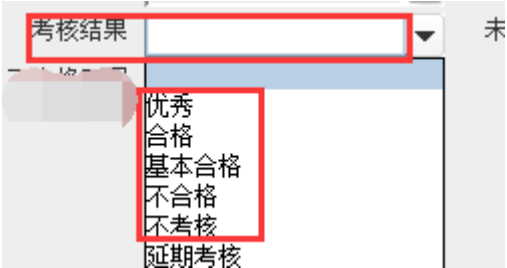
1) 请在此前导出的名单表格里根据实际情况录入考核结果等信息。

2) “考核结果”分为 优秀 合格 基本合格 不合格 不考核

“未考核原因”分为：公派出国（境） 借调、外派或挂职锻炼 病、事假超过半年
新入职或拟退休人员 接受立案审查未结案

请根据上述表述，复制合适的一项填入。若表述有错（例如“优秀”录成“一等”），会导致导入失败。

3) “不合格原因”及“备注”格式不限，最多不超过50字。



JHR导出文件

人员编号	人员类别	档案编号	性别	从事系列	专业技术职务	职务等级	考核分数	考核结果	未考核原因	不合格原因	备注
	在职人员		女				0	优秀			
	在职人员		男				0	合格			
	在职人员		女				0	不合格		考核分数排名倒数	
	在职人员		男				0	不考核	公派出国（境）		2016年哈佛大学访问学者

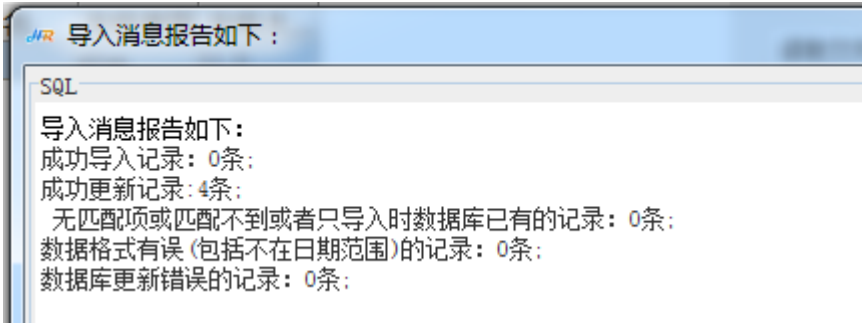
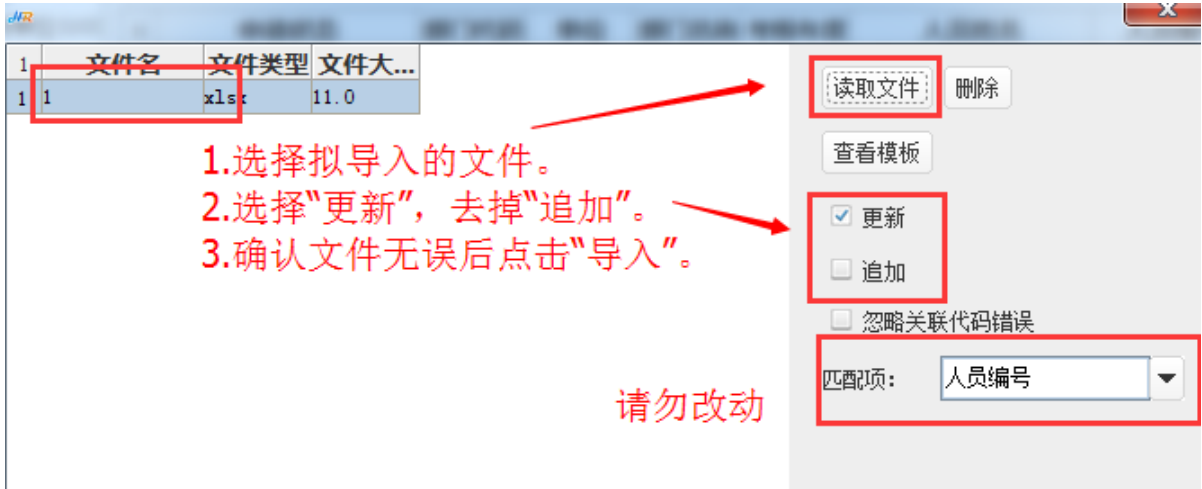
1. 请根据实际情况录。
2. “考核结果”、“未考核原因”请按标准格式录入，详见说明。
3. 非关键数据列可隐藏，但切勿删除。
4. 请勿更改其他个人信息。

第一章 年度考核

三、录入考核结果

2. 批量导入

- 3) 表格准备完成后，依次选择“工具”-“导入”
- 4) 选择拟导入的文件（若选择错误可点击“删除”）
- 5) 选择“更新”而非“追加”
- 6) 确认无误后点击“导入”
- 7) 若成功则会提示。



第一章 年度考核

三、录入考核结果

2. 批量导入

8) 若录入格式有误，系统会提示错误，并弹出错误文件指示。

对八月考核数据导入:
 成功导入记录: 0条;
 成功更新记录: 2条;
 无匹配项或匹配不到或者只导入时数据库已有的记录: 0条;
数据格式有误(包括不在日期范围)的记录: 2条;
 数据库更新错误的记录: 0条;

WEBHR导出文件

员编号	人员类别	档案编号	性别	从事系列	专业技术职务	职务等级	考核分数	考核结果	未考核原因
以下是错误数据，无法导入，红色部分为错误项									
7	在职人员		女	教学为主	教授	正高	0	一等	
8	在职人员		男	教学为主	教授	正高	0	二等	



3. 打印（生成）相应表格

在HR管理平台，按Ctrl+A选择所有人，或用鼠标选择所需人员，点击“常用报表”并选择所需表格即可。

提交 取回 同意 拒绝 新增 编辑 浏览 保存 取消 删除 工具 **常用报表**

申请计划: test1[已下达] 申请状态: 所有 查询方式: 所有 年度考核

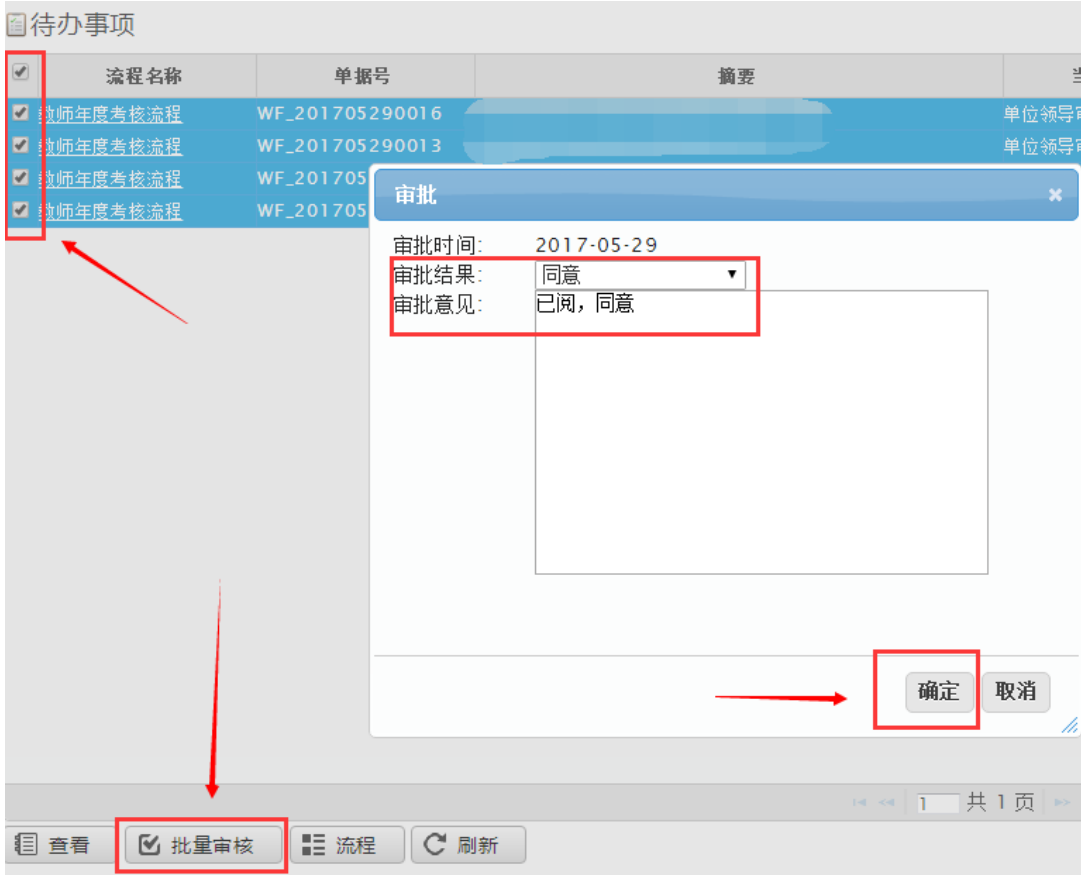
- 教师年度考核结果登记表
- 教师年度考核情况汇总表(新)

2	申请状态	部门代码	单位	部门名称	考核年度	人员姓名	人员编号	人员类别	档案编号	性
1	未提交	1030			2017			在职人员		男
2	未提交	102			2017			在职人员		女

第一章 年度考核

四、批量审批及领导审批

- 1. 当结果导入完毕，需要批量审批并推送给领导时，请登录自助平台。
- 2. 在待办事项里点击“教师年度考核流程”
- 3. 核对无误后，勾选所有简历，点击“批量审核”
- 4. 填写审批结果，点击确定后挑选下一步审批人即可。
- 5. 领导审批时，参照以上4个步骤进行，填写完审批意见后直接点击“确定”即可，无需再挑选下一步审批人。



第一章 年度考核

五、补报往年年度考核结果（针对出国回校人员等）

对于部分需填报往年年度考核结果的人员，学院可以自行添加进考核名单，但请注意选择不同的考核计划。

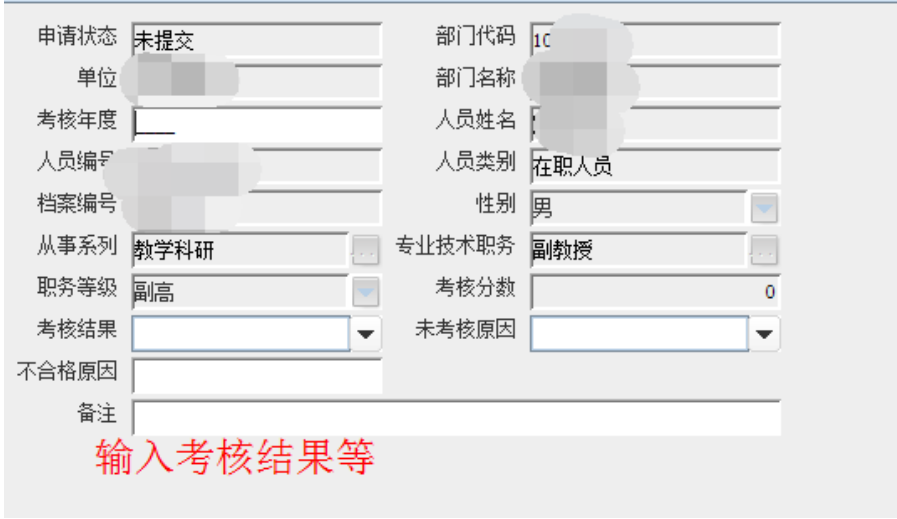
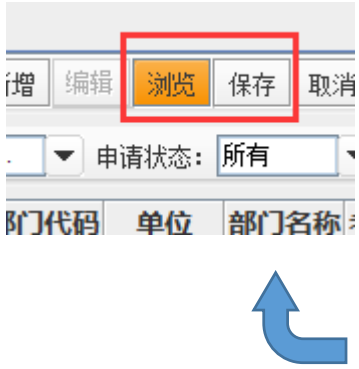
- 1. 打开“教师年度考核”，在申请计划里选择“补报2017年前年度考核结果”
- 2. 点击“新增”-“手动挑选”，在挑选人员界面里，通过输入教工号或姓名等方式进行查找、添加。
不慎误选的人员，可点击“移除”去除。
- 3. 添加完成后，在菜单里选中相关人员点击“提交”。申请状态变更为“单位进行考核并填报结果”



第一章 年度考核

五、补报往年年度考核结果（针对出国回校人员等）

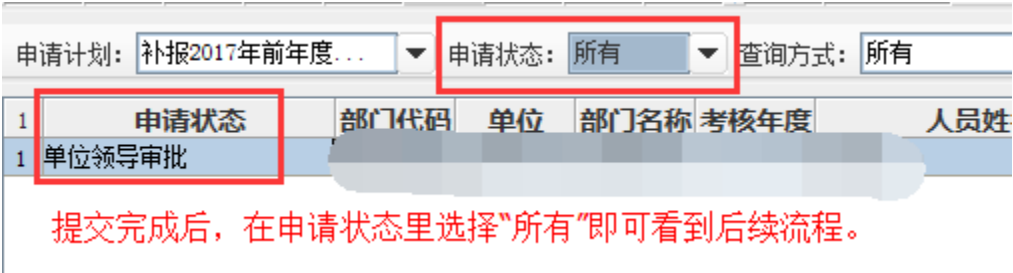
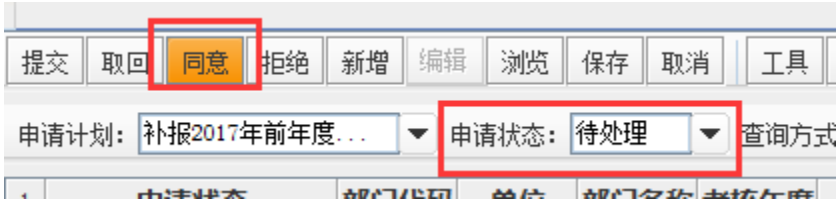
- 3. 若需要补报的人员较多，可参照前述方式，具体参见 [P7 “批量导入”](#)。
- 4. 若需要补报的人数较少，可以点击“编辑”按钮，单独录入个人考核结果。由于每个人在每个计划下仅限生成一条记录，若需补报多年结果，请在备注处统一录入。录入完成后，点击“浏览”退出编辑模式。



第一章 年度考核

五、补报往年年度考核结果（针对出国回校人员等）

- 5. 考核意见全部录入完毕后，可选择参照 [P10批量审核](#) 在自助平台上批量推送给领导。亦可选择在HR管理平台上的“申请状态”里选择“待处理”，点击“同意”直接进行审批。
- 6. 提交给领导后，在申请状态里选择“所有”，即可看到后续流程。
- 7. 在常用报表里选择相应表格导出并打印。



厦门大学2015-2016学年教师年度考核情况汇总表

单位：（盖章）

单位负责人签字：

序号	单位	部门名称	教工编号	姓名	性别	聘任职务	档案编号	考核结果	不考核或不合格原因	备注
1								合格		2016合格，2015合格，2014合格

第一章 年度考核

六、需要提交的材料

1. 通过系统生成、打印，并经签字盖章的年度考核情况汇总表（造册需要，需提供纸质版，一式两份）；
2. 年度考核登记表（归档需要，需提供纸质版，一式一份）

如有问题，请随时联系！

第二章 聘期考核

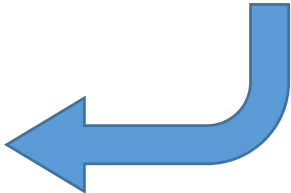
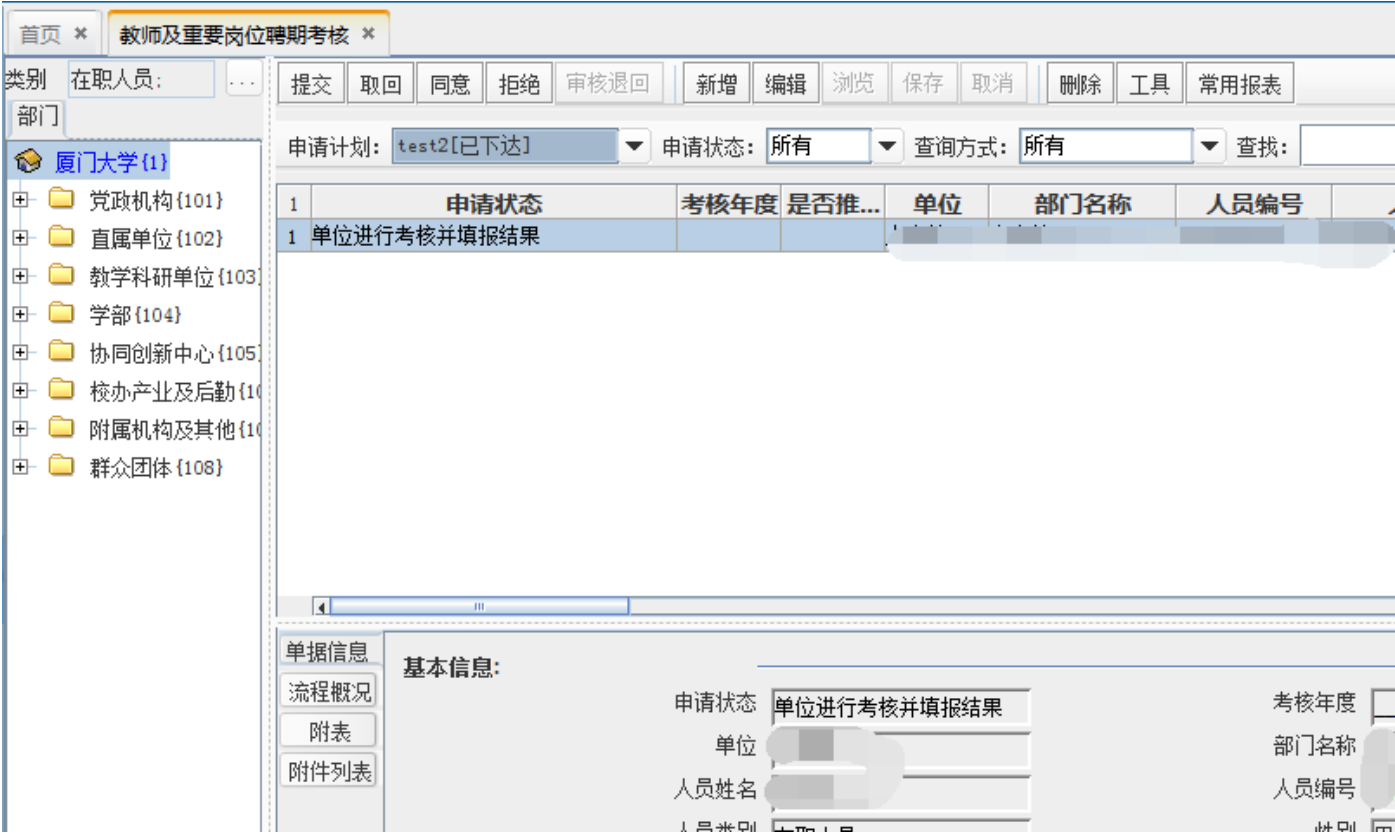
一、前言

1. 聘期考核中，HR管理平台主要用于导入或导出人员信息及相关表格，自助平台主要用于批量审核。领导批量审批时，使用自助平台即可。
2. 管理平台及校外登录方式详见相关说明。
3. 为方便学院工作，系统在审核过程中提供批量导入考核结果等功能。导入时请务必小心谨慎，确认无误后再进行相应操作。
4. 系统上分为“教师及教学科研重要岗位聘期考核”及“专技人员聘期考核”两部分，两者操作方法基本一致，本文以教师年度考核为例进行讲解。
5. 系统已向各单位自动推送拟参加考核的人员，请导出名单进行核对。请注意“教师及教学科研重要岗位聘期考核”分为“教师（含年薪制教师）聘期考核”及“重要岗位聘期考核”两个计划，请注意核对（ps：重要岗位考核方式以实际通知为准）。

第二章 聘期考核

二、查看并导出考核对象名单（以教师聘期考核为例，下同）

1. 登录HR管理平台，在左侧功能模块里依次选择“年度及聘期考核”-“教师及教学科研重要岗位聘期考核”。
2. 系统已向各单位自动推送拟考核人选，工作界面如下图所示：



第二章 聘期考核

二、查看并导出考核对象名单（以教师聘期考核为例，下同）

- 3. 选中任意一条记录后点击鼠标右键，在菜单里选择“导出Excel”。
- 4. 无需改动任何设置，点击“确定”。
- 5. 选择导出文件保存位置并输入拟保存的文件名，点击“保存”，系统将导出当前所有记录。

申请计划: test1[已下达] 申请状态: 所有 查

4	申请状态	部门代码	单位	部门名称	考核年
1	单位进行考核并填报结果	10300			2017
2	单位进行考核并填报结果	10300			2017
3	单位进行考核并填报结果	10300			2017
4	单位进行考核并填报结果	10300			2017

选中任意一条记录后
点击鼠标右键，在
菜单里选择

导出Excel

请选择文件

保存: 01. 人事系统

- 1. 常用报表
- 2. 界面调整
- 10. 论证及购买
- 2013
- 11. 需求文档
- 3. 流程整理
- 12. 系统字段
- 4. 数据整理
- 13. 教学科研数据
- 5. 说明文档
- 15. 改版
- 6. 问题反馈

文件名: 2017年教师年度考核名单

文件类型: 所有文件

选择导出文件保存位置，点击“保存”

保存 取消

标题: []

显示序号 直接打开 导出格式: XLSX

方案: []

无需改动任何设置，
点击“确定”后导出

保存 删除 确定 取消

第二章 聘期考核

二、查看并导出考核对象名单（以教师聘期考核为例，下同）

6. 导出的表格文件除用于查看名单外，还可用于后期批量导入考核结果。若想用于导入，则：
- 1) 第1行、第2行及第1列请勿删除。
 - 2) 右上方带红色三角的批注为导入标记，请勿做任何修改。
 - 3) 未显示部分请向右拖动查看。

1	JHR导出文件										
2	申请状态	部门代码	单位	部门名称	考核年度	人员姓名	人员编号	人员类别	档案编号	性别	从事系列
3	单位进行考核并填	103			2017			在职人员		女	
4	单位进行考核并填	105			2017			在职人员		男	
5	单位进行考核并填	103			2017			在职人员		女	
6	单位进行考核并填	103			2017			在职人员		男	
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

本表格除用于查看名单外，还可用于后期批量导入考核结果。若想用于导入，则：

- 1. 第1行和第2行请勿删除。
- 2. 第1行及第2行单元格右上方带红色三角的批注为导入标记，请勿做任何修改。
- 3. 本表未显示部分请向右拖动查看。

第二章 聘期考核

三、录入考核结果

1. 单个录入

对于确实需要进行单个录入的：

- 1) 点击“编辑”按钮。
- 2) 在页面下方的个人信息栏里输入相应考核结果等考核信息。
- 3) 若考核对象申请延期考核，且单位审议同意，请在聘期考核结果里选择“延期考核”，并输入“延期考核理由”。
- 4) 若有其他情况，请在“其他说明”里输入。
- 5) 年薪制人员请注意教授委员会意见。
- 6) 录入完成后，点击“浏览”退出编辑模式。

教师年度考核 * 点击“编辑”按钮

提交 取回 同意 拒绝 新增 编辑 浏览 保存 取消 工具 常用报表

申请计划: test1[已下达] 申请状态: 所有 查询方式: 所有

4	申请状态	部门代码	单位	部门名称	考核年度	人员姓名
1	单位进行考核并填报结果	10300			2017	
2	单位进行考核并填报结果	10300			2017	

单据信息 审核信息:

教学审核情况 承担……

科研审核情况 发表……

教学积分 科研积分

其他积分 总积分

所填内容是否属实 是 是否履行岗位职责和合同约定任务

未完成情况

聘期(综合)考核结果 是否同意续聘

是否同意延期考核

其他说明

79%

[点击返回目录](#)

未完成情况

优秀
合格
基本合格
不合格
延期考核

聘期(综合)考核结果

(教授委员会评议) 聘期考核结果

(教授委员会评议) 其他说明

年薪制人员考核请注意教授委员会意见

第二章 聘期考核

三、录入考核结果

2. 批量导入

对于大多数人员的考核结果，建议进行批量导入：

- 1) 请在此前导出的名单表格里根据实际情况录入考核结果等信息。
- 2) “考核结果”分为 **优秀 合格 基本合格 不合格 延期考核**；
“是否属实、是否履行”等意见分为 **是 否**；“是否同意续聘”分为 **同意 不同意**
- 3) “延期考核理由”、“其他说明”等格式不限，最多不超过50字。

请根据上述表述，复制合适的一项填入。若表述有错（例如“优秀”录成“一等”），会导致导入失败。

The screenshot shows a portion of a data entry form. On the left, there is a label '其他说明' (Other Remarks) and a text input field. Below it, the text '所填内容是否属实' (Whether the entered content is true) and '未完成情况' (Completion status) is visible. To the right, there are two dropdown menus. The first dropdown is labeled '是否属实' (Whether true) and has a list of options: '是' (Yes) and '否' (No). The second dropdown is labeled '是否履行岗位职责和合同约定任务' (Whether fulfilling job duties and contractual tasks) and also has a list of options: '是' (Yes) and '否' (No).

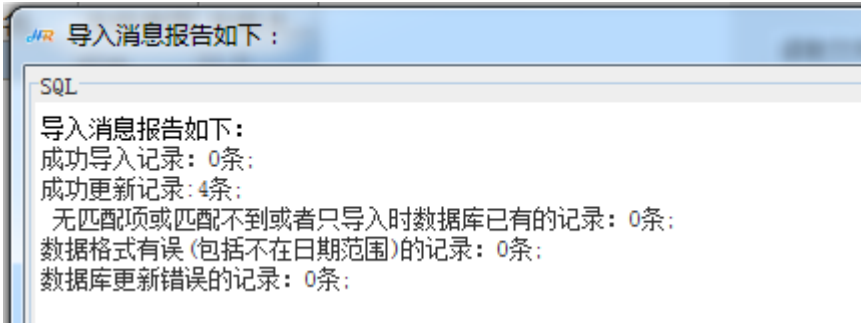
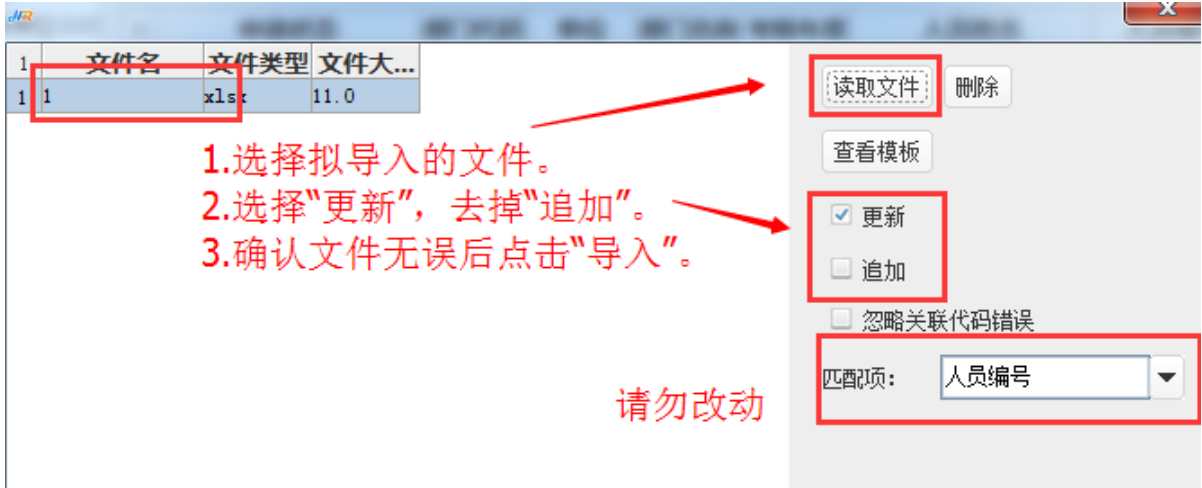
The screenshot shows a dropdown menu for the field '是否同意续聘' (Whether to agree to re-employment). The dropdown is open, showing two options: '同意' (Agree) and '不同意' (Disagree).

第二章 聘期考核

三、录入考核结果

2. 批量导入

- 3) 表格准备完成后，依次选择“工具”-“导入”
- 4) 选择拟导入的文件（若选择错误可点击“删除”）
- 5) 选择“更新”而非“追加”
- 6) 确认无误后点击“导入”
- 7) 若成功则会提示。



第二章 聘期考核

三、录入考核结果

2. 批量导入

8) 若录入格式有误，系统会提示错误，并弹出错误文件指示。

对八月考核数据导入:
 成功导入记录: 0条;
 成功更新记录: 2条;
 无匹配项或匹配不到或者只导入时数据库已有的记录: 0条;
数据格式有误(包括不在日期范围)的记录: 2条;
 数据库更新错误的记录: 0条;

WEBHR导出文件

人员编号	人员类别	档案编号	性别	从事系列	专业技术职务	职务等级	考核分数	考核结果	未考核原因
以下是错误数据，无法导入，红色部分为错误项									
7	在职人员		女	教学为主	教授	正高	0	一等	
8	在职人员		男	教学为主	教授	正高	0	二等	



3. 打印（生成）相应表格

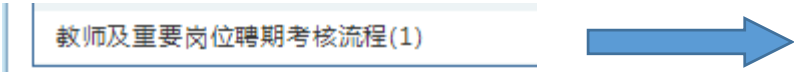
在HR管理平台，按Ctrl+A选择所有人，或用鼠标选择所需人员，点击“常用报表”并选择所需表格即可。



第二章 聘期考核

四、批量审批及领导审批

1. 当结果导入完毕，需要批量审批并推送给领导时，请登录自助平台。
2. 在待办事项里点击“教师及重要岗位聘期考核流程”
3. 核对无误后，勾选所有简历，点击“批量审核”
4. 填写审批结果，点击确定后挑选下一步审批人即可。
5. 领导审批时，参照以上4个步骤进行，填写完审批意见后直接点击“确定”即可，无需再挑选下一步审批人。



第二章 聘期考核

五、需要提交的材料

1. 通过系统生成、打印，并经签字盖章的聘期考核情况汇总表（造册需要，需提供纸质版，一式两份）；
2. 聘期考核不合格人员的聘期考核申请表（电子版）
3. 对聘期考核不合格人员的处理意见。

如有问题，请随时联系！