



厦门大学人力资源服务平台 考核名单导出方法说明（第一版）

人事处
2016年6月

目录

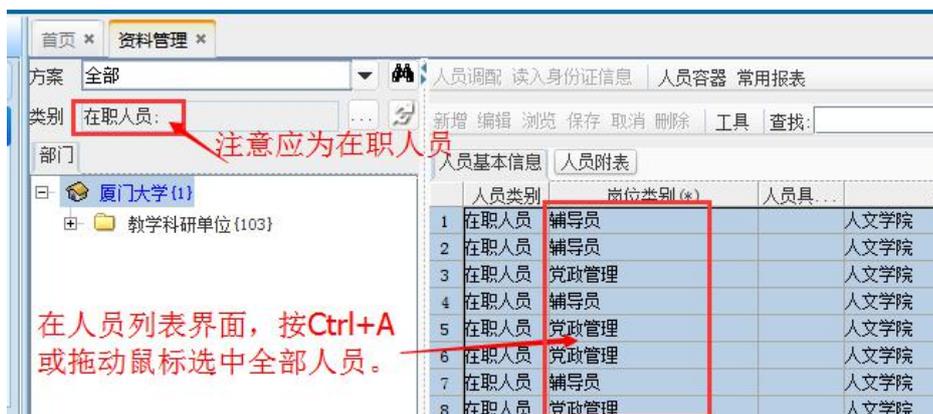
注意事项	1
第一章 年度考核	1
一、教师或专技年度考核汇总表（年度考核名单）	1
二、教师或专技年度考核登记表（个人表格）	2
第二章 聘期考核	3
教师、专技及重要岗位聘期考核汇总表（聘期考核名单）	3

注意事项

1. 导出的年度考核及聘期考核名单仅供参考，请注意根据本单位人员情况（如出国、病假、退休等）对名单进行增补或修订！
2. 登录方式：请登录人事系统-HR 管理平台，点击“人员管理”-“信息管理”-“资料管理”，打开本单位人员信息。



3. 生成表格前（无论什么表格，年度、聘期、汇总、个人等），请在人员列表界面选中任意一人后按 Ctrl+A 选中全部人员，方可导出所有符合条件的人员。



第一章 年度考核

一、教师或专技年度考核汇总表（年度考核名单）

1. 点击“常用报表”-“年度考核”-“教师年度考核汇总表”或“专技年度考核汇总表”。



2. 生成考核情况汇总表后，请导出成 **Excel** 格式，以便于后期汇总整理。



3. 导出考核情况汇总表后，请根据实际情况，对名单进行修订，并填写考核结果及其他汇总情况。最终版本的汇总表，请打印盖章后交职称科。

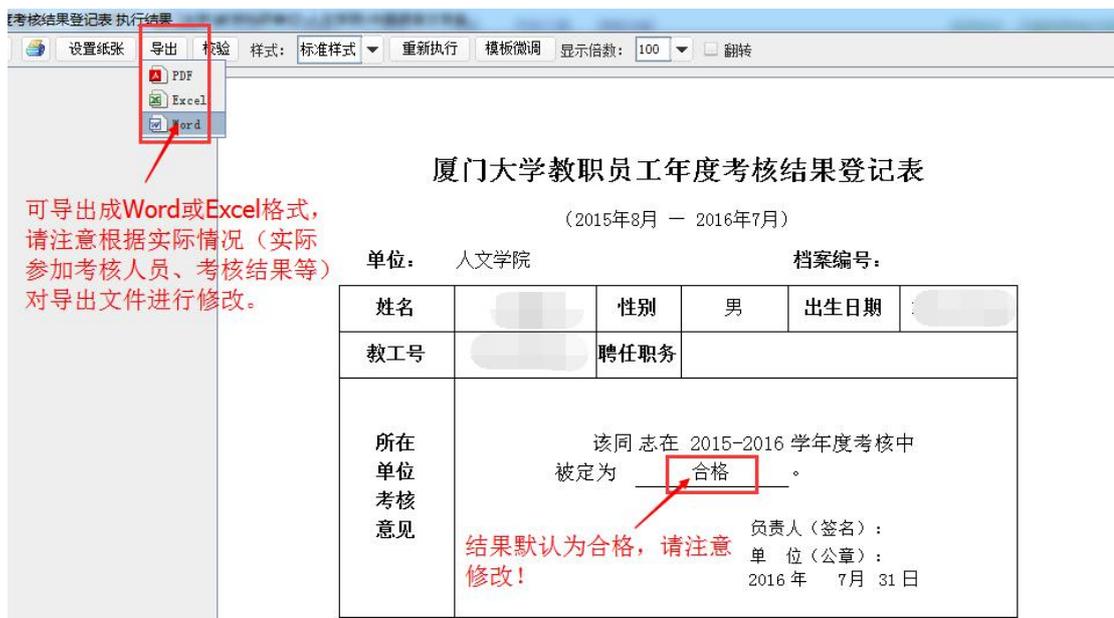
4. 未参加年度考核的人员，请统一移至表格最下方并予以备注。

二、教师或专技年度考核登记表（个人表格）

1. 全选人员后，点击“常用报表” - “（教师）年度考核结果登记表”或“（专技）年度考核结果登记表”，即可生成对应类别所有人员的年度考核结果登记表。



2. 生成考核结果登记表后，请导出成 **Word** 格式，并根据实际情况（实际参加考核人员、考核结果等）对导出文件进行修改。请注意导出的 **Word** 文件为一人一页。



3. 修改完成后的文件，请打印、盖章并连同汇总表一起交职称科。

第二章 聘期考核

教师、专技及重要岗位聘期考核汇总表（聘期考核名单）

1. 点击“常用报表” - “聘期考核” - “教师聘期考核汇总表”、“专技聘期考核汇总表”或“重要岗位聘期考核汇总表”。



2. 生成考核情况汇总表后，请导出成 Excel 格式，以便于后期汇总整理。

