附件

2023年度考核系统操作指南

1、登录系统(考核人员请悉知)

打开校人事处网站:<u>http://rsc.fjnu.edu.cn/main.htm</u>,用手机 FStar 扫码登录;





开发维护:福建市范大学网络与数据中心 账号密码问题: 0591-22867800 建议使用 IE10及以上: 成谷歌 (Chrome) 浏览器 2、考核人员接收待办(考核人员请悉知)

(1)教师登录系统,点击主页"待办任务"后,右侧会出现一条待办任务,如下图:



◎ 待办任务		
教学、科研人员学年度考核表(Ё共1人)_报批	2023-10-23 15:36

(2) 点击进入考核表进行考核信息录入,如下图:



教学、科研人员学年度考核表

旧 保存	B 报批	○ 刷新	· [2] 返回		
第一页	第二页	第三页	第四页	第五页	第六页
	工号:	CS			
	1 VITTING AND			h 1-	
			福廷	 些师	范大字
		1.7 NZ	() T		ツケ ナ ナ レトナ
		教字	、科句	# 人页	字牛皮考核表
				(2023)	年)
				(2020	
		姓名	_		\$ 11 11
		所在单	位		教育学院

(3) 填写完考核信息后,点击上方"报批"按钮,如下图:



3、等学院审批通过后,考核人员打印并提交考核数据

(1)单位负责人审批通过后,表单会回到考核人员的待办任务中,考 核人员可以通过"打印"功能将年度考核表打印出来进行签字、盖章操 作,如下图:

教学、科研人员学	年度考核表		
功能导航 👻 📘 🕞	保存 🛛 🖥 提交考	核结果 🗌 🔘 🖟)新 💿 返回
审批过程	第二页 第四	页 第五页	第六页
∋打印			
👌 导出PDF 🔹 🕨			

(2) 考核人员最终需要将考核结果进行提交归档, 便于后续进行考核

结果查阅,如下图:

教学、科研人员学年度考核表							
功能导航 🔻	🔒 保存	🖥 提交考核结果	〇刷新	⑤ 返回			