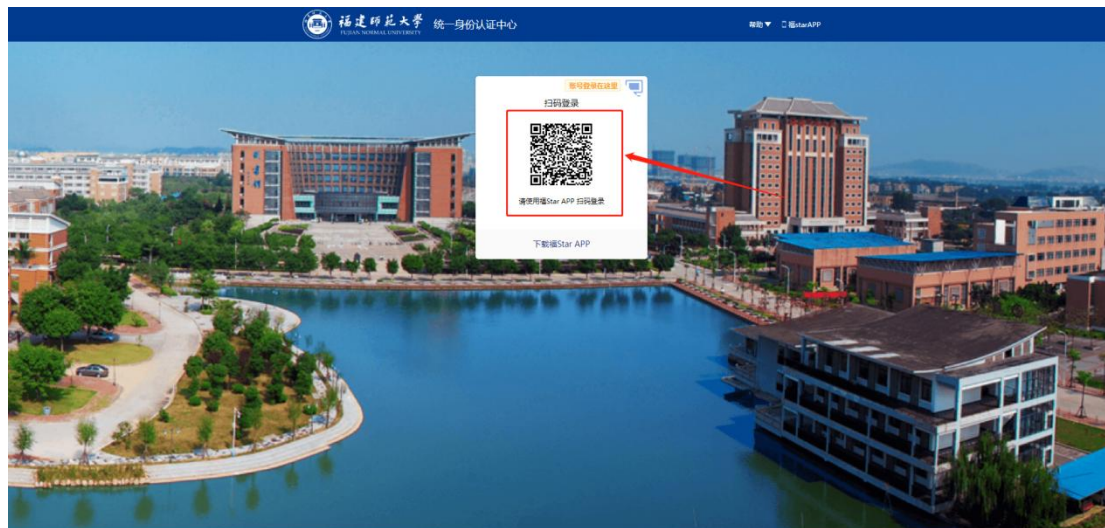


附件

# 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：<http://rsc.fjnu.edu.cn/main.htm>，用手机 FStar 扫码登录；



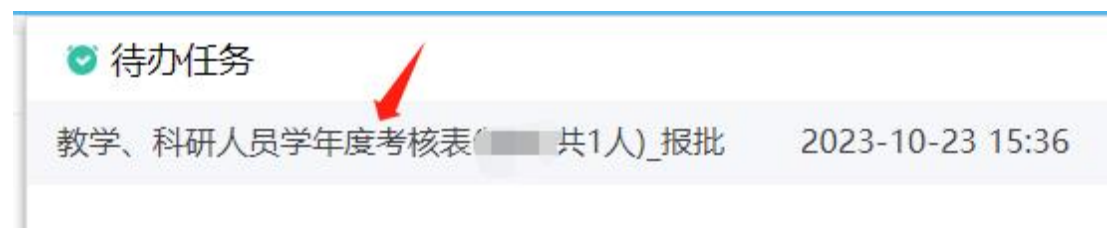
开发维护：福建师范大学网络信息中心 领导受理问题：0591-22867806  
建议使用 IE10及以上、Edge、谷歌 (Chrome) 浏览器

## 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：



(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

保存 | 报批 | 刷新 | 返回

第一页 第二页 第三页 第四页 第五页 第六页

工号: cs

# 福建师范大学

## 教学、科研人员学年度考核表 (2023年)

姓名

■■■■

所在单位

教育学院

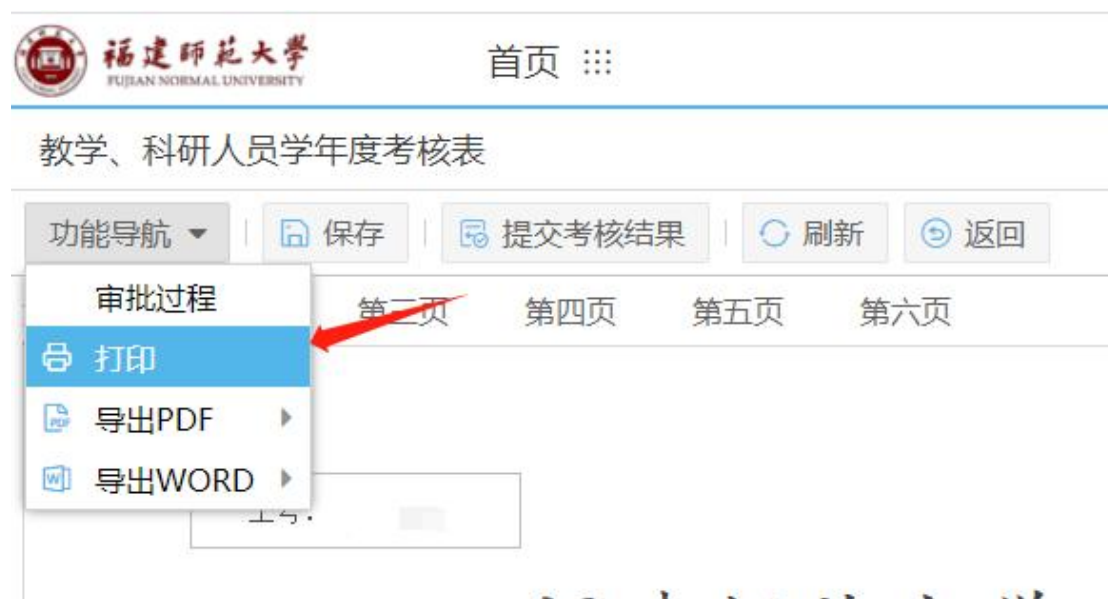
**(3) 填写完考核信息后，点击上方“报批”按钮，如下图：**

教学、科研人员学年度考核表

保存 | 报批 | 刷新 | 返回

### 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：



(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：

