

附件

福建师范大学年度考核系统操作手册

在进行年度考核过程中，如有疑问请致电以下顾问进行技术指导：

檀东阳 联系方式：13055279424（微信同号）

备注：校外vpn网络访问问题，请联系学校网络中心教师。

流程：个人填报提交——经办审核并修改考核结果——单位负责人审核通过——个人打印表格、经办批量提交教工部归档。

1.1 个人考核填报从智汇平台登入

1.1.1 系统登录（系统仅支持校园网操作，校外网络需要连接vpn）

1) 在福建师范大学官网中选择“人事处、高层次人才办公室”



2) 在右侧界面选择“智汇申报平台”



3) 用福师大 APP 扫描进行登录



1.1.2 考核表填写

1.1.2.1 信息填写，支持手工录入和模板导入两种方式，导入时按照下载模板提示按步操作即可，历史导出数据不允许修改，填报过程中数据自动保存，退出后再进入填写点击【年度考核】可继续填报。



模版导入



继续填写

1.1.3 退回修改，待办中点击被退回的记录，进入年度考核表根据批注进行修改，然后提交



1.1.4 退回说明，只允许修改审批“不通过”的记录

科研项目

刷新 保存 提交 输出 返回

新增 插入 删除 导入 置顶 刷新

时间	项目名称	项目来源	本人项目中排名	项目经费	审核	审核意见
2014.1.6	资源丧失视角下的独立董事...	企、事业单位委托	1	450	通过	
2011.7.1	多重冲击下加快生产性服务...	企、事业单位委托	1		不通过	
2014.1.1	计算可靠且可组合安全的复...	国家自然科学基金项目	1		通过	
2014.1.1

只有“不通过”状态的记录可以编辑，“通过”状态的记录不可编辑

1.1.5 重填说明，由于考核类型选错（党务行政还是教学科研身份选择错误），需要点击【撤销申报】，重选选择考核类型进行填写。

报信息

当前职务及岗级 副高二级

申报职务及岗级 **副高二级** 个人申报 部门组织员 单位领导

位聘用

在编、人事代理人员年度考核

党务行政、教辅人员年度考核 教学、科研人员年度考核

从这里点进去，撤销申报

撤销申报 刷新 保存 预览 提交 返回

1.1.6 进度查看，参加考核人员在年度考核“申报进度”中查看本人年度考核表流转环节和当前状态



1.1.7 考核表打印，单位领导审核通过后，考核人员登录系统打印个人年度考核表。

申报信息

当前职务及岗级 教授四级

申报职务及岗级 年度考核

1 个人申报

2 部门组织员 (已通过)

3 单位领导审核 (已通过)

4 打印 (审核中)

导出 返回

一、基本情况

分类名称 科研为主型 专业技术岗等级

二、个人年度总结

(主要包括: 1、政治学习与政治态度; 爱岗敬业与教书育人; 文明有礼与团结协作; 社会工作与志愿服务; 遵守保密制度及涉密人员履职情况; 2、本年度主要工作实绩及存在的问题 (含课程思政情况); 3、廉洁自律, 贯彻执行党风廉政建设责任制情况)

总结 人事处岗位工作总结应包括招聘、培训、社保管理、行政工作等多个方面。首先, 招聘方面, 人事处按照公司的年度规划, 通过多种渠道进行人才招聘, 发布了多个岗位信息, 收到了大量简历, 并通过初试和复试, 最终选拔出优秀人才参与竞聘。为了配合竞聘工作, 人事处精心设计了复试人员的岗位笔试题, 并

点击【导出】按钮后可执行输出 PDF 进行打印。

输出PDF

工号: 003843

福建师范大学

教学、科研人员 年度考核表

(2024年)

打印

1.2 打印考核表

1.2.1 打印选择，单位领导审核通过后，参加考核人员登录系统打印个人年度考核表。



1.2.2 考核表打印，点击导出按钮后可执行输出 PDF 操作或打印操作



