

# 附件 1：福建师范大学年度考核系统操作手册

## 1.1 个人考核填报

### 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 Star APP 扫描登录



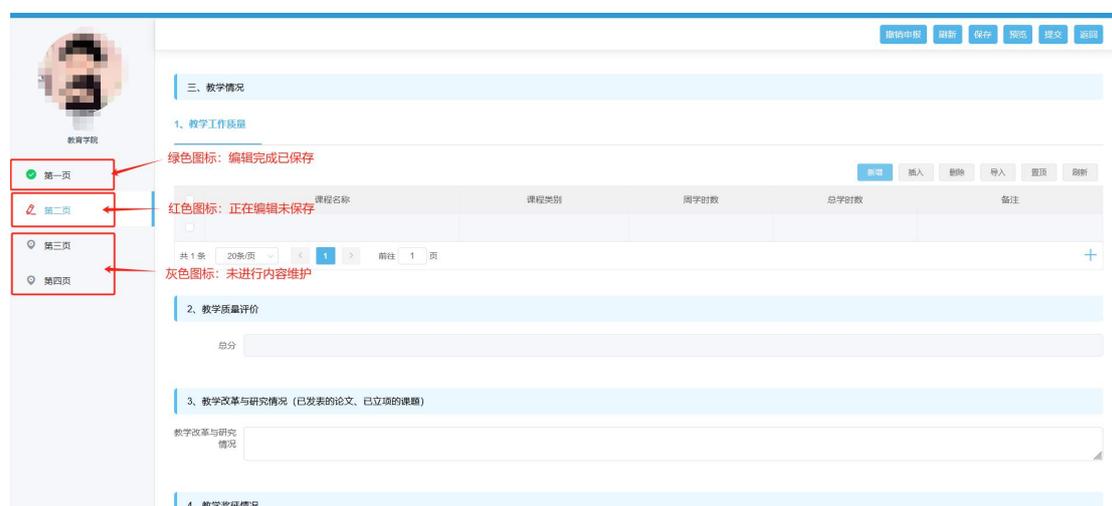
开发维护：福建师范大学网络与数据中心 账号密码问题：0591-22867806  
建议使用 IE10及以上，或谷歌（Chrome）浏览器

1.1.2 年度考核，扫码登录后，在【年度考核】中点击项目申报-年度考核，选择对应考核类别，进入考核表填写（考核类别须与单位组织员（经办人）确认的一致，否则无法提交）。



### 1.1.3 考核表填写

1.1.3.1 填写说明，教学科研人员的教学情况、科研情况等部分数据已从数据中心提取，其他信息根据实际情况进行填写（表中修改、增补的内容仅用于本次年度考核）。



**1.1.3.2 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

**1.1.4 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**



### 1.1.5 退回说明，只允许修改审批“不通过”的记录

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	资源丧失现角下的独立董事...	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

1.1.6 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】，重新选择考核类型进行填写。



1.1.7 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



## 1.1.8 考核表打印（后续会再通知提醒），要等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。



点击【导出】按钮后可执行输出 PDF 进行打印。

