复旦大学教职工年度考核系统

单位审批网上操作指南

如需本指南电子版,请访问信息办主页(http://www.ecampus.fudan.edu.cn) --下载专区 -- 培训资料 -- 培训资料下载 --教职工岗位考核手册

1、 系统登录

访问复旦大学网上服务办事大厅 <u>http://ehall.fudan.edu.cn</u>点击右上侧"用户登录",输入复旦大学统一身份认证 UIS 用户名(工号)和密码,如您忘记密码,请点击"忘记密码"链接。在首页搜索一栏输入【教职工年度考核】如下图。



点击【教职工年度考核】,查看填报说明,点击【进入服务】;如您对本单位 考核负责人的权限存在疑问,可直接联系人事处确认及调整。

34477 1 2 3 12					-	
服务场景:全部	一表通平台	相关业务系统	各类借用 礼	图查询 各	类证明办理	个人数据中心
服务角色: 全部	学生 教师	游客				
服务类别: 全部	生活服务	学生事务 科硕	开服务 教务教学	全 人事服务	IT服务	外事服务 International Serv
服务方式: 全部	自助服务	业务申请				
			_			
В			_			
C D 教职:	工年度考核					
E						
G	습습습습 					
G H	合合合合 7人收藏	습 -				
G H	☆☆☆☆ 7人收藏	☆				
	合合合合 7人收藏	☆				
	合合合合7人收藏	☆				
G H V V 教职工	☆☆☆☆ 7人收 ズ マ	ά 				
▲	☆☆☆☆ 7人收還	습 				
v ▼ 教职工	☆☆☆☆ 7人收職 年度考核	合	【人事处】提得	扶并负责解释	工作=====	
▲ 教职工	☆☆☆☆ 7人收職 年度考核 	☆ 本事务说明由 的教职工	【人事处】提供	扶并负责解释	工作	
 · · ·	 ☆☆☆☆ 7人收還 年度考核 	☆ 本事务说明由 的教职工	【人事处】提供	扶并负责解释	工作	
 水 教职工 1. 申请人员范围 2. 流程说明: 3. 联系方式; 	 ☆☆☆☆ 7人收調 年度考核 年度考核 小事 参与年度考核 教职工填写→ 大事处人力規 	☆ 本事务说明由 的教职工 ・单位审核→提 规划与配置办公	【 人事处】提伊 [交人事处 :室65642651	共并负责解释	工作	
 		 ☆ 本事务说明由 的教职工 ・单位审核→提 规划与配置办公 campus. fudan. ed 	【人事处】提4 4交人事处 3室65642651 ku.cn/27/1f/c8391	共并负责解料 a75551/page.h	т.fr=	
 水 <td></td><td> ☆ 本事务说明由 的教职工 ・単位审核→提 规划与配置办公 campus.fudan.ed 107年12月1日-12. </td><td>【人事处】提供 较人事处 空65642651 hu.cn/27/1f/c8391 月30日</td><td>共并负责解释 a75551/page.h</td><td>工作=</td><td></td>		 ☆ 本事务说明由 的教职工 ・単位审核→提 规划与配置办公 campus.fudan.ed 107年12月1日-12. 	【人事处】提供 较人事处 空65642651 hu.cn/27/1f/c8391 月30日	共并负责解释 a75551/page.h	工作=	
 水 <td> ☆☆☆☆ 7人收贏 年度考核 秋职工填写 秋职工填写 大事处人力規 大非た人力規 </td>	 ☆☆☆☆ 7人收贏 年度考核 秋职工填写 秋职工填写 大事处人力規 大非た人力規 	 ☆ 本事务说明由 前教职工 ◆単位审核→提 死划与配置办公 campus.fudan.ed 117年12月1日-125 	【 人事处】提供 注交人事处 注空65642651 hu.cn/27/1f/c8391 月30日	共并负责解释 a75551/page.h	工作=	
 教职工 1. 申请人员范围 2. 流程说明: 3. 联系方式: 4. 用户手册网动 5、温馨提示: 	 ☆☆☆☆ 7人收調 二年度考核 二年度考核 二、参与年度考核 二、教职工填写一 二、小野处人力規 二、十年处人力規 二、十年、小田、小田、小田、小田、小田、小田、小田、小田、小田、小田、小田、小田、小田、	☆ ×事务说明由 的教职工 • 単位审核→提 鬼划与配置办公 campus.fudan.ed 117年12月1日-12)	【 人事处】提 4 注交人事处 空65642651 hu.en/27/1f/c8391 月30日	共并负责解释 a75551/page.h	т.ff=	
 教职工 1. 申请人员范围 2. 流程说明: 3. 联系方式: 4. 用户手册网知 5、温馨提示: 	 ☆☆☆☆ 7人收調 年度考核 二年度考核 ▲ 参与年度考核 ・ 教职工填写- は、参与年度考核 ・ 教职工填写- ・ 人事处人力規 は、http://www.ei 系统开放时间20 	☆ 本事务说明由 的教职工 ・単位审核→提 见划与配置办公 campus, fudan. ed 117年12月1日-12)	【 人事处】提 伊 [交人事处 1 ⁻ 室65642651 月30日	失并负责解释 a75551/page. h		

2、 部门审核

点击右上侧【考核结果处理(部门审核)】 网上填报需要完成两个步骤:第一步考核结果评定,第二步上报人事处。

1)点击【未处理】进入第一步:考核结果评定页面;

● 復旦大学 年月	建考核		考核结果处理(部门审核)	部门历史数据查看	年度考核院系领导组 🔻 🥵
考核结果处理 校园信息化办公室				1	
第一步:考核 - 结果评定		第二步:上报 人事处			
未处理		未处理			

2) **查看实时个人信息:** 单位负责人查看本单位参加考核人数、核对优秀人数、 个人填报状态,掌握本单位人员填报最新情况。点击第一行列名可以进行显 示排序。

3) 批量审核: 建议第一步先点击右侧【全选为合格】按钮,将本单位所有人 设置为合格。**个别审核:** 本年度单位考核简化,批量审批后,单位只需要填 写【单位评定等级】为优秀、基本合格、不合格即可。特别提醒【备注(基 本合格、不合格是必须必填)】。

	2224	4-12-3-18	3					考核结果处理(部门审核)	部门历史数据宣看	年度考核完系领导组 💙
										a
提示	个人填报截1	上时间:2017-12-	31 13:49:00,单位上	报截止时间:不限	H					
			1	第一步:考核结	果评定			第二步:上报人事处		
art.	尤秀人数: 0	实际优秀率:0%	6 核定优秀人数:4	参加考核人数:	41					
法报	1入姓名/姓名	拼音/肥丁号			捜索 高級	吸搜索]				
101										
रामान	重填 导动	出数据				i i				全选为合格
HIR	重填 导。 详情	出数据	职工号	状态	填报类别	个人评定等级	单位评定等级	备注(基本合格或不合格的必填)		全选为合格
	重填 导: 详情 查看	出数据 姓名	职工号	状态	填报类别 复旦大学2017	个人评定等级	 单位评定等级 请选择 	备注(基本合格或不合格时必填)		全选为合格
	重填 导: 详情 查看 查看	姓名	职工号	状态 草稿 草稿	埴报类别 复旦大学2017 复旦大学2017	个人评定等级	单位评定等级 请选择 ▼ <mark>讲选择</mark>	备注(基本合格或不合格时必道)		全选为合格
	 重填 导(ず情 重着 重着 重着 	姓名	职工号	状态 草筋 草筋	埴报类别 复旦大学2017 复旦大学2017 复旦大学2017	个人评定等新	单位评定等级 请选择 ▼ <u> 著选择</u> 优秀 合格	备注(基本 會格或不會描时必道)		全选为合格
	車 埴 号: 详 博	姓名	RIS	状态 草病 草病 草病 草病 草病	遠根类別 复旦大学2017 复旦大学2017 复旦大学2017 复旦大学2017 复旦大学2017 复旦大学2017 复旦大学2017	个人评定等的	单位评定等级 请选择 ▼ <u>劳起序</u> 优秀 合格 基本合格 天会格	备注(基本合格成不合格的心境) 备注(基本合格成不合格的心境)		全选为合格
	重填 导(详情 重者 重者 重者 重者 重者 重者 重者 重者	姓名	职工号	状态 草筋 草筋 草筋 草筋		个人评定等到	单位评定等级 请选择 劳选择 仿光 合档 基本合档 法指述 诸法述	备注(基本合格成不合格的心语)		全选为合格
	単本 学校	姓名	职工号	状态 草房 草房	旗根类别 复旦大学2017 复旦大学2017	个人评定等到	単位评定等级 请选择 ▼ <u> 第応提</u> 女 女 有応経 電応経 ▼ 電応経 ▼	簽注(基本會相成不會相时必須) 簽注(基本會相成不會相时必須)		全成为合格

4) 提交人事处:本单位所有人员全部审核完成后,点击最下方【下一步】, 出现下图,点击【提交】。

	①			考核结果处理(部门审核)	部门历史数据查看	年度考核院的
_	考核结果处理					
校	园信息化办公室					×
	第一步:考虑结果评定		/ 第二:	:上报人事处		
		考核提交说明				
選	则以下问题无法上报: A、 考核优秀人数超过本单位考核人员总人数 10%的限制,不能上报,诸修改单位考核应5 改; B、 有人员未审核通过,不能上报,请回到审核页	2,本单位考核优秀人数小于等于 面继续审核,直至审核全部完成即	本单位考核人员总人数 10%即可上报,如对: 可上报。 请提醒单位领导及时审核并提实考	4单位优秀人员有疑问请联系人哥 核结果	B处人力规划与配置办公	室确认及修
		授]			
			_			

遇到以下问题无法上报:

A、考核优秀人数超过本单位考核人员总人数 10%的限制,不能上报。请修改单位考核 意见,本单位考核优秀人数小于等于本单位考核人员总人数 10%即可上报,如对本单位 优秀人员有疑问请联系人事处人力规划与配置办公室确认及修改;

B、 有人员未审核通过,不能上报。请回到审核页面继续审核,直至审核全部完成即可 上报。 请提醒单位领导及时审核并提交考核结果。

3、部门历史数据查看

点击右上侧【部门历史数据查看】按钮,可以看到部门所有人员历年考核数据。如果该年度没有参加考核,则无法看到考核内容。

復旦大	着 年度考核					考核结果处理(部门审核)	部门历史数据宣看	年度考核院系领导组
」历史	数据查看							
输入考核	年份/工号/姓名		搜索 [高级	建素]				
理: 全部	3 年度考核 不参加考核							
课: 全部	6 优秀 合格 基本合格 不合格	各不参加考核 缓考核 不定	等级					
详情	考核年份	IS	姓名	报送单位	所在单位	考核类型	考核结果	
详情	2016	1 [°]			ŧ	年度考核		
详情	2016	1			ŧ	年盧考核		
详情	2016	1			ł	年度考核		
详情	2016	1			ł	年度考核		
详情	2016	1			*	年度考核		
	2016	1			ł	年度考核		
详情					ł	年度考核		
详情 详情	2016							
详情 详情 详情	2016 2016	л. Г			ł	年度考核		
洋情洋情洋情洋情	2016 2016 2016	1			t t	年度考核 年度考核		