

附件 2:

2020 年度教职工考核系统操作手册

一、个人总结

个人登录考核系统，依据岗位职责的要求，从德、能、勤、绩四个方面填写个人总结。

登陆方式 1: 学校网页智慧建院--智慧门户，微信扫码登录【图 1】--选择【人事系统】【图 2】



图 1



图 2

登陆方式 2: 打开人事处网站(<http://rsc.jsviat.edu.cn/>),
下拉至图标【人事系统】【图 3】, 点击进入登陆界面



图 3

点击（事业单位年度考核）【图 4】，进入个人总结填写页面，【图 5】，如需从 word 文档中复制个人总结填写至系统，需进行 Ctrl+V 快捷键操作。

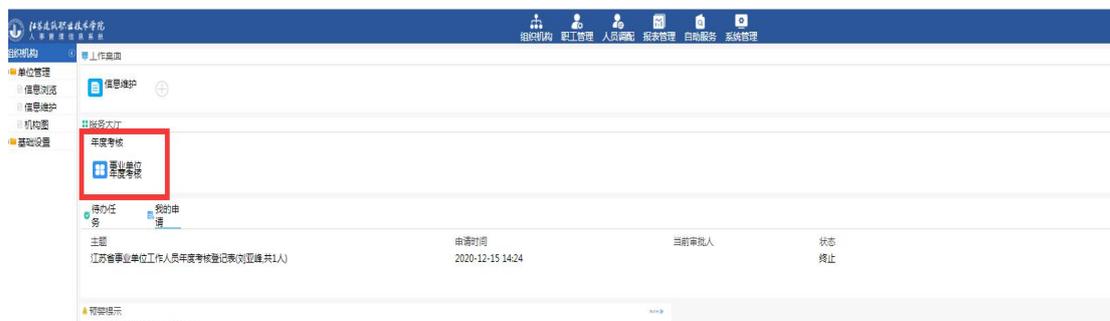


图 4

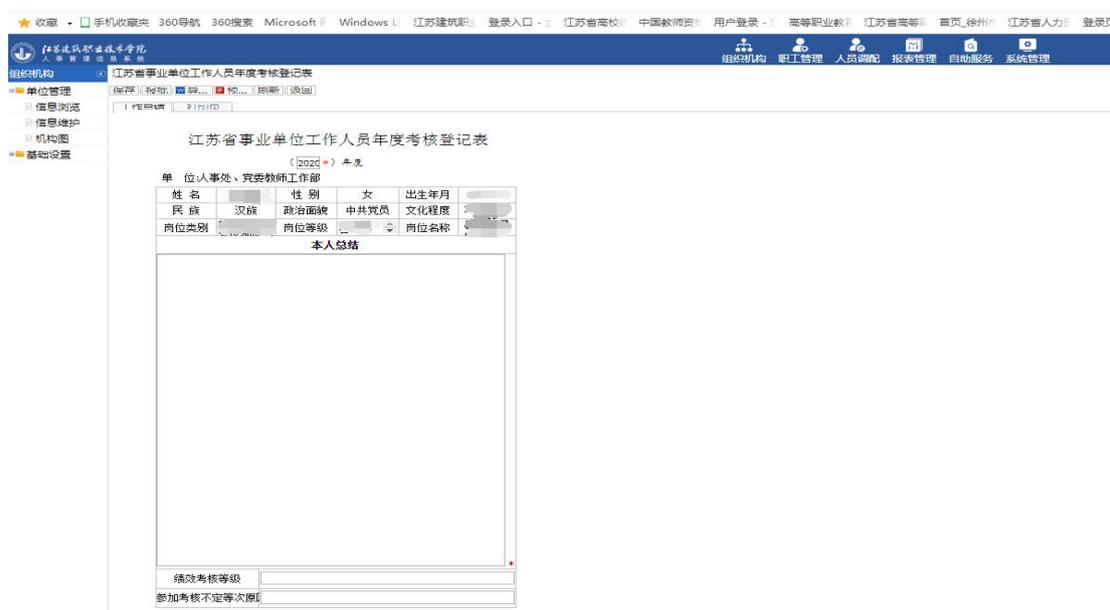


图 5

个人总结填写完成后，点击上方【预览】，可导出 pdf 文档，查看是否满足反正面打印要求，如行数较少无法满足打印要求，可在系统中增加空行（回车）进行高度延申，详情见【图 6】

江苏省事业单位工作人员年度考核登记表
(2020) 年度

单位： 人事处、党委教师工作部

姓名	性别	籍贯	出生年月	民族
政治面貌	学历	政治面貌	中文姓名	文化程度
岗位类别	岗位等级	岗位名称	岗位名称	

本人总结

部门负责人 意见		签名 (盖章)	年 月 日
考核委员会 (小组) 审核意见		签名 (盖章)	年 月 日
学院负责人 意见		签名 (盖章)	年 月 日
本人意见		签名 (盖章)	年 月 日
未确定等次 或特殊情况 说明		签名 (盖章)	年 月 日

图 6

预览符合打印要求后，点击【报批】即完成个人总结的填写。

二、部门负责人系统录入考核结果

职工填写个人总结报批，部门负责人收到代办提醒后，点击系统首页【代办任务】中的代办事项，进入考核结果维护界面，详情见【图 7】

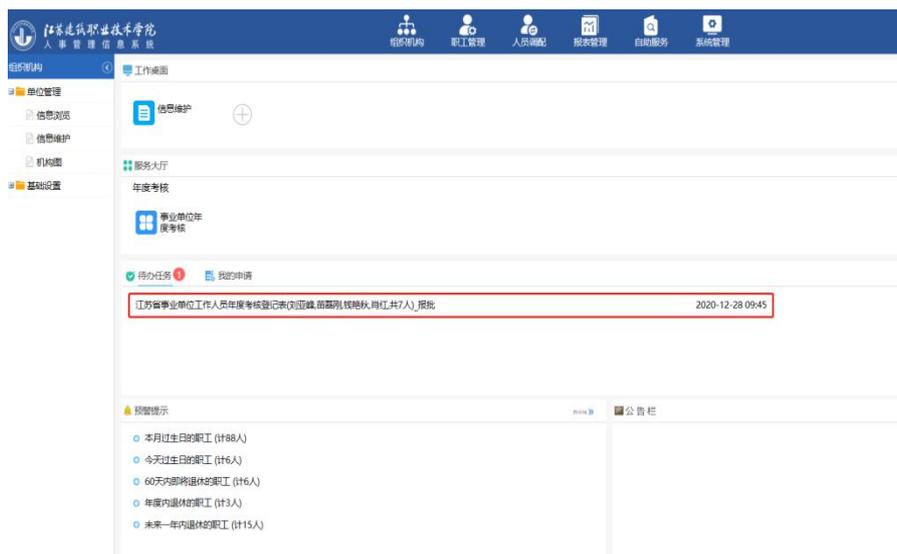


图 7

可在左侧切换职工，在绩效考核等级中选择等级，如参加考核不定等次，需选择原因，详情见【图8】

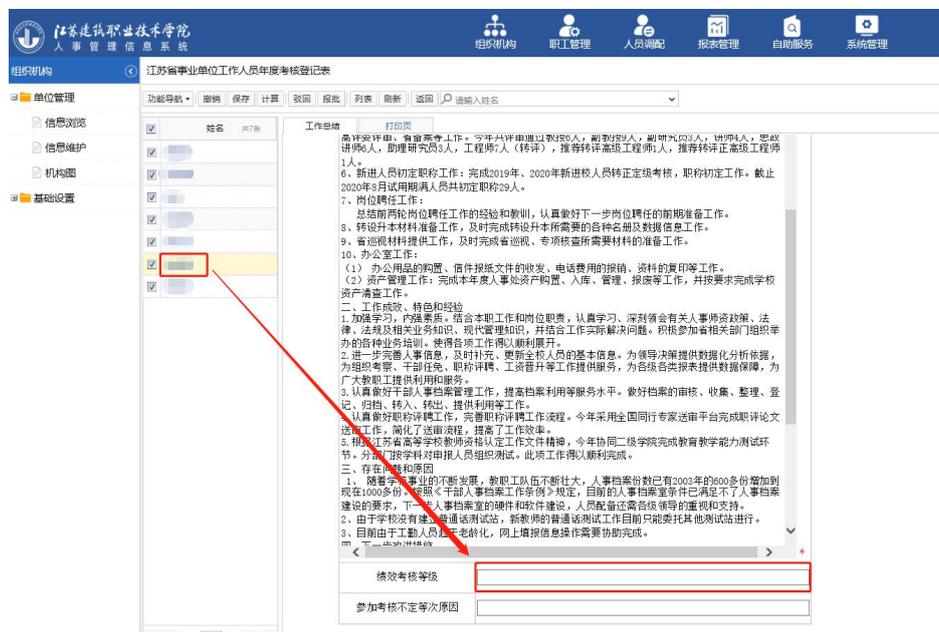


图 8

可点击【列表】切换至名册模式，在绩效考核等级中选择等级，如参加考核不定等次，需选择原因，详情见【图9】、【图10】，填写完成后点击【报批】

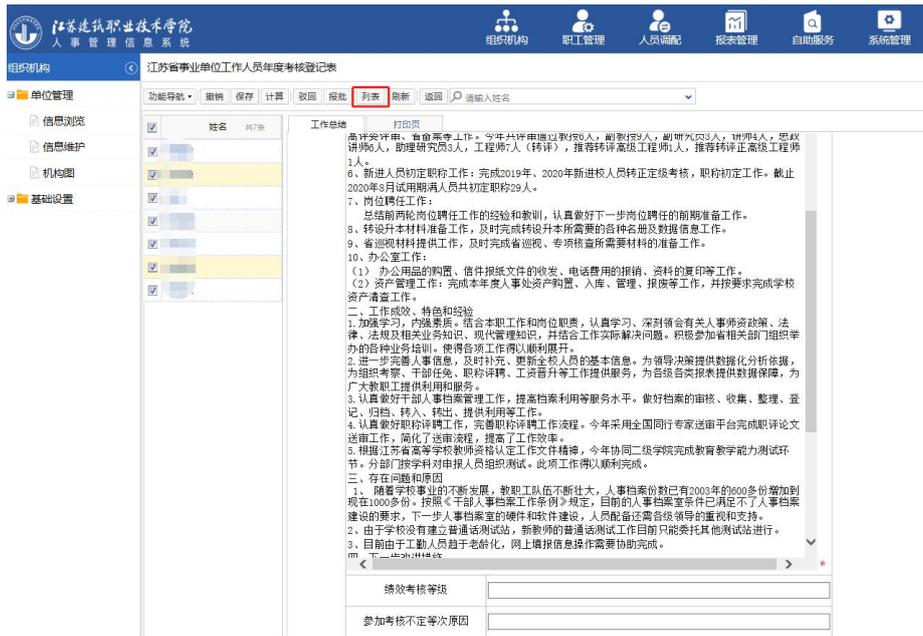


图 9



图 10

三、年度考核登记表导出打印

部门负责人录入考核等级后，二级学院职工考核表推送至各学院人事联络员进行批量打印完成线下签字盖章，其余部门推送至本人完成线下签字盖章，打印后点击【报批】，完成年度考核线上流程。