

# 1 登录方式

本系统建议使用 IE7-9

1. 进入南京大学人力资源处网址，点击如下图所示位置，进入人力资源处系统。



南京大学 人力资源处  
NANJING UNIVERSITY Division of Human Resources

人事通知

南大英才

公告栏

人事新闻

快速通道

应聘人员登录 教职工登录

用户名:

密 码:

登录

用户名为您的工资号

初始密码为您的身份证后六位，如果最后一位为'X'，则密码为大写的'X'



“高校人力资源平台”是学校的信息管理平台

相关新闻:

- 推荐使用：IE7、IE8、IE9版本浏览器
- 您的帐号是唯一的，它代表数据世界中的您
- 通过它您可以在网上办理人事业务

用户名为您的工资号，密码为您的身份证后六位。

2.从 OA 中登录，点击图片如下连接，可以直接登录系统。

消息中心

这是您第1412 次登录，距离上次登录已有23分钟 了。  
上次登录: 2015-01-09 08:30:45

学校文件

文件标题	日期
中共南京大学委员会关于孙江林等同志任职的通知	2015-01-08
中共南京大学委员会关于成立历史学院委员会的决定	2015-01-08
南京大学关于张生等职务聘任的通知	2015-01-06
关于召开南京大学人大代表、政协委员新年茶话会的通知	2015-01-05
南京大学关于校行政领导班子工作分工的通知	2015-01-01
南京大学关于做好行政办公用房清理整改工作的通知	2014-12-31

部处文件

文件标题	日期
关于2014-2015学年第一学期本科课程成绩录入的说明	2015-01-07
关于2015年度校内预算申报工作的通知	2015-01-04
2013-2014学年成绩更正情况通报	2014-12-31
关于开展2014年新进教师教学能力提升专题培训的通知	2014-12-31
关于表彰“江苏省第九届大学生职业规划大赛”获奖师生的决定	2014-12-30
2014-2015学年第一学期本科教学检查情况通报	2014-12-29

通知公告

文件标题	日期
关于校园网及邮件等部分业务系统中断升级的通知	2015-01-06
关于OA办公系统暂时关闭维护的通知	2014-12-30
关于家具类固定资产登记网址临时变更的通知	2014-12-16

所在工作区

工作区	更多	设置
人力资源处		
南京大学		

部门公告

公告	更多
友情链接	
南京大学	
南京大学新闻网	
小百合	

## 2 考核管理

### 2.1 年度考核名单设置

点击页面上侧“院系工作”菜单，依次选择“考核管理->年度考核名单设置”，则可以看到考核名单设置页面，如图 1.1 所示。



图 1.1

点击图 1.1 中右侧“功能”按钮，选择“生成考核名单”按钮，就可以根据人资处定制的筛选规则筛选本部门符合条件的教职工，如图 1.2-1.3 所示。

年度考核名单设置



图 1.2

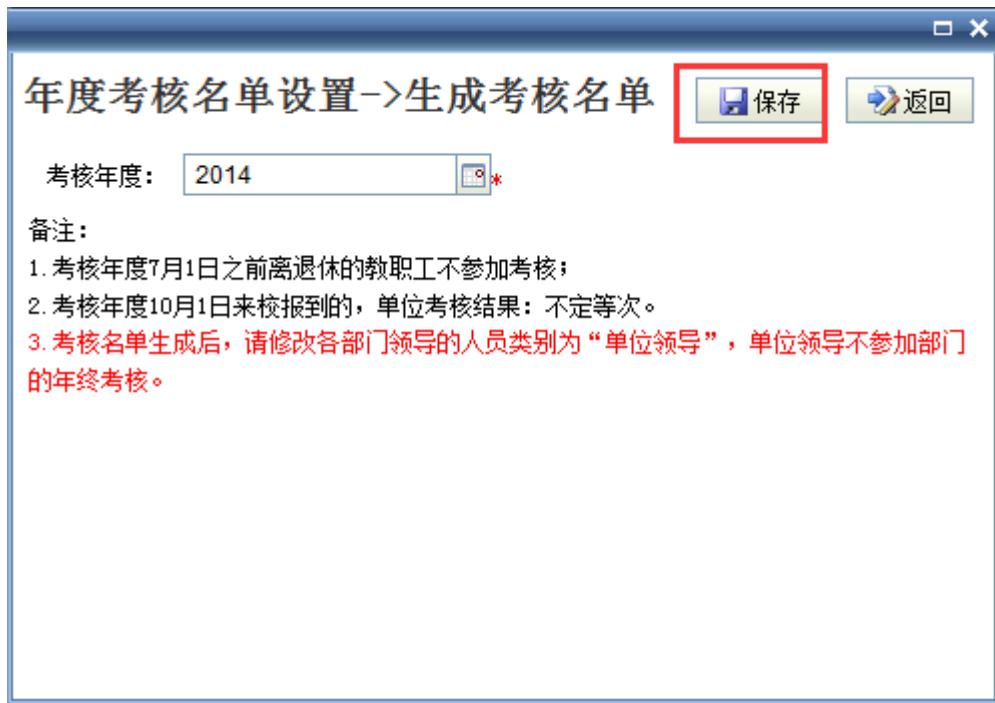


图 1.3

点击图 1.3 中“保存”按钮，就可以生成符合条件人员，如图 1.4 所示。

图 1.4

点击图 1.1 右侧“功能”按钮，选择“增加”按钮，可以添加其他特殊情况人员，如图 1.5-1.6 所示。



图 1.5

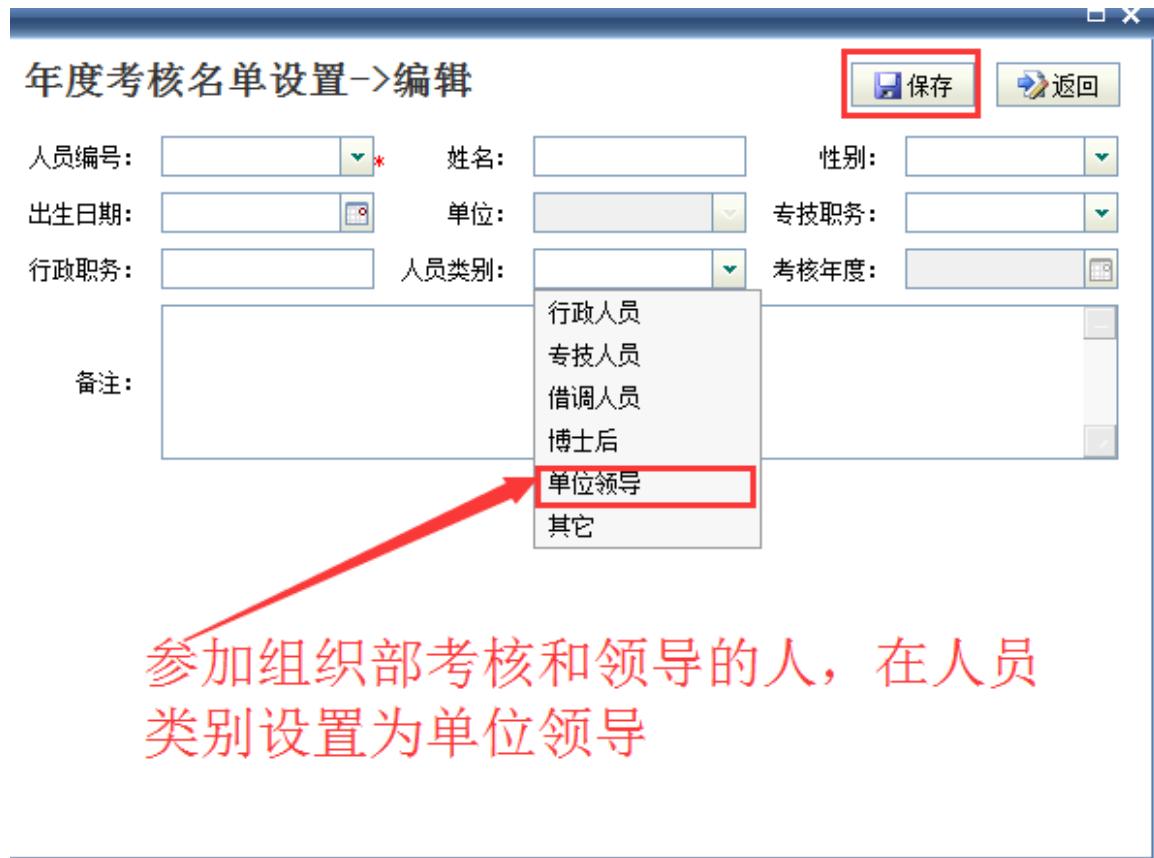


图 1.6

点击图 1.1 右侧“功能”按钮，选择“批量删除”是删除不符合条件人员，选择“开启”、“关闭”按钮是选择开启和关闭个人审核功能，如图 1.7 所示。

图 1.7

## 2.2 年度考核单位考核

点击页面上侧“院系工作”菜单，依次选择“考核管理->年度考核单位考核”，则可以看到单位考核页面，如图 2.1 所示。

考核结果填写

操作	考核年度	单位	总人数	考核人数	优秀人数
	2014	人力资源处	22	22	0

这里默认是当前年度（2015），现考核是2014年，所以要手动调动才能查询到数据

冬 2.1

点击图 2.1 中“考核”超链接，就可以进入到对每个人考核操作页面，如图 2.2-2.3 所示。

## 考核结果填写

考核年度: 2014

操作	考核年度	单位	总人数	考核人数
<a href="#">考核</a>	2014	人力资源处	22	22

圖 2.2

图 2.3

点击图 2.3 中所标红位置，则可以对教师考核，如图 2.4 所示。

图 2.4

温馨提示：考核人数量太多，可以先将列表每页显示 1000 条，然后批量操作，将所有人设置为合格，然后对优秀等其他情况单独考核，这样可以简化操作流程。

这里考核结果排序是从没有填写考核结果、优秀、不考核、不定等次、不合格、基本合格、合格来排序的

专技职务	行政职务	人员类别	考核年度	考核结果	排序
			2014		
			2014	优秀	
			2014	优秀	
			2014	不考核	
			2014	不定等次	
			2014	不合格	
			2014	基本合格	
			2014	基本合格	
			2014	合格	
			2014	合格	
			2014	合格	
			2014	合格	
			2014	合格	
			2014	合格	
			2014	合格	
			2014	合格	
			2014	合格	
			2014	合格	

对所有人考核完成之后，回到图 2.1 所示位置，点击图 2.1 右侧“功能”按钮，选择“提交考核结果”，则将本单位结果提交到党委审核。如图 2.5 所示。

图 2.5

点击图 2.1 右侧“功能”按钮，选择“查看考核结果”按钮，则看如图 2.6 所示。

图 2.6

## 2.3 年度考核党委考核

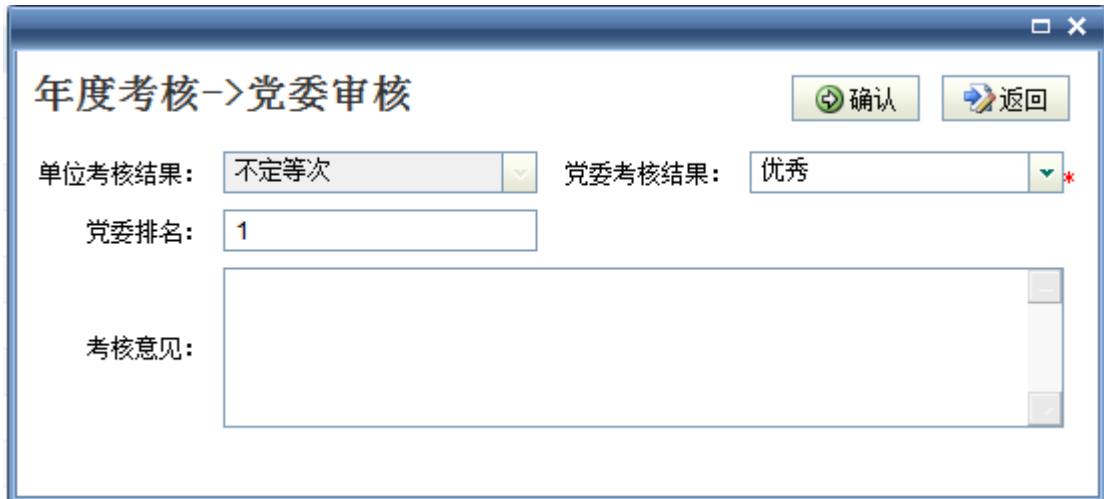
点击页面上侧“业务处室”菜单，依次选择“考核管理->年度考核管理->年度考核党委审核”，则可以看到党委审核页面，如图 3.1 所示。

图 3.1

点击图 3.1 中“考核”超链接，就会看到详细信息，如图 3.2 所示

图 3.2

若以单位考核结果为准，则直接点击图 3.2 中“功能->导入单位考核信息”按钮，则将单位考核结果信息导入为党委考核结果，其他需要修改则选择“操作”或“批量审核”按钮。如图 3.3 所示。



年度考核->党委审核

单位考核结果: 不定等次 党委考核结果: 优秀 \*

党委排名: 1

考核意见:

确认 返回

图 3.3

所有人考核完成之后，点击图 3.1 中“功能->提交考核结果”，将党委考核结果提交到人资处审核。

备注：优秀排名规则如下：

如果该党委优秀名额有 10 人。

(1)、人资处在比例设置设为不能超额提交时，优秀人数有 10 人或 10 人以下则可以提交，如果优秀人数有 10 人以上（不包括 10 人），则会提示“超额提交，提交不成功！图 3.3.1”。

(2)、人资处在比例设置设为能超额提交时，

A、优秀人数有 10 人或 10 人以下则可以提交。

B、如果优秀人数有 10 人以上（不包括 10 人），有人只设置为优秀却没有设优秀排名，则会提示“超比例提交时，优秀排名不能为空，提交不成功！图 3.3.2”。

C、优秀排名在 10 以内（包括 10）的人数大于 10（例如设置了优秀 11 个 1），则会提示“优秀排名超出限额，提交不成功！图 3.3.3”，

D、优秀排名在 10 以内（包括 10）的人数小于 10 且有超额排序（例如未设置满 10 个 1，且设置了 11、12），则会提示“优秀排名低于限额，提交不成功！图 3.3.4”。

以上情况满足时，则会提示“格式验证成功！图 3.3.5”，则会提交到人资处处理。

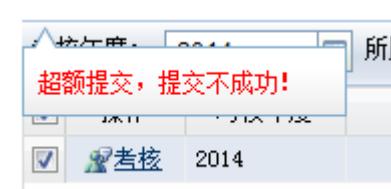


图 3.3.1

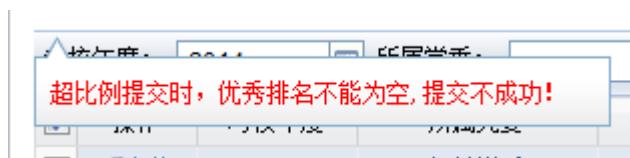


图 3.3.2



图 3.3.3

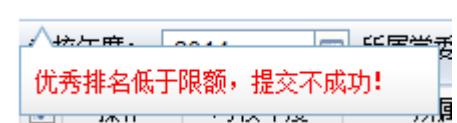


图 3.3.4