

1 登录方式

本系统建议使用 IE7-IE9

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。

The screenshot shows the homepage of the Nanjing University Human Resources Department. At the top, there is a banner featuring a group photo of faculty and staff, the university's name in Chinese and English, and the text 'Division of Human Resources'. Below the banner is a navigation menu with links to '首页' (Home), '部门介绍' (Department Introduction), '政策制度' (Policy and Regulations), '人才招聘' (Talent Recruitment), '博士后' (Postdoctoral), '服务指南' (Service Guide), and '相关下载' (Related Downloads). The main content area contains two columns of news items under '人事通知' (Human Resources Notice) and '人事新闻' (Human Resources News). To the right, there is a '南大英才' (NanJing Outstanding Talents) section featuring a portrait of a man and his biography. At the bottom right of the page, there is a '快速通道' (Quick Channel) section with links to '人力资源管理信息系统' (Human Resource Management Information System), '重要人才计划' (Key Talent Plan), '《南大人才》专刊' (Special Edition of NanJing Talents), and '人员查询' (Personnel Inquiry). The bottom of the page features a login form with fields for '用户名' (Username) and '密码' (Password), a '登录' (Login) button, and a large red arrow pointing to the '用户名' field. On the far left, there is a sidebar with a '公告栏' (Announcement Board) containing several links to internal documents.

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'

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。

2 考核管理

2.1 年度考核管理

使用角色：教师

点击上侧“个人业务”菜单，依次选择“年度考核->年度考核信息填写”，则可以进入年度考核信息填写页面（如图 1.1）：

图 1.1

点击图 1.1 中的“操作”超链接，选择“考核”，进入到添加考核信息页面，如图 1.2-1.3 所示

年度考核信息填写

| 考核年度: | 人员编号: | 姓名: | 专技职务: | 行政职务: | 考核结果: |
|--|-------|-----|-------|-------|-------|
| 操作 | 2014 | 姓名 | 高等学 | 校教师 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 操作 | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 审核 | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 提交 | | | | | |
| 处理中 | | | | | |

图 1.2

年度考核信息填写->编辑

| | | |
|-------|-------|-------|
| 人员编号: | 姓名: | 性别: |
| 出生日期: | 单位: | 专技职务: |
| 行政职务: | 人员类别: | 考核年度: |

本年度主要工作任务:
(最多输入600个汉字)

如需其他内容
则作为附件提
交给院系

个人小结:
(最多输入800个汉字)

图 1.3

将图 1.3 所示内容填写完毕，点击“保存”或“提交”按钮，“保存”按钮是暂时保存信息，还未提交到院系，下次可以点击进去再次编辑，“提交”按钮是填写确定无误，直接提交到院系中，故此条考核信息不能再次编辑。图 1.2 中的“提交”按钮跟图 1.3 中相同。

点击图 1.1 中“打印考核登记表”按钮，就可以将系统中的数据转换成 pdf 打印，如图 1.4-1.5 所示。
(温馨提示：请在考核时点击保存后打印考核登记表，确认无误后点击提交按钮。)

年度考核信息填写

考核年度: []

| <input checked="" type="checkbox"/> 操作 | 审核阶段 | 操作状态 | 考核年度 | 人员编号 | 姓名 | 专技职务 |
|--|--------|------|------|------|----|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 操作 | 个人信息填写 | 处理中 | 2014 | | | 高等学校教师 |

图 1.4

请先导出PDF文件格式，然后通过
PDF工具双面打印此文件

南京大学教职工年度考核登记表

(2014年度)

| | | | | |
|-----------|-----------|------|----|------|
| 单位 | 姓名 | 性别 | 男性 | 出生年月 |
| 专业技术职务 | 高等学校教师 | 党政职务 | | |
| 本年度主要工作任务 | 本年度主要工作任务 | | | |

预览并打印

图 1.5

点击图 1.5 所示的，选择需要打印的格式。