

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 Nanjing University Human Resources website. A red arrow points from the text '点击此处，进入人力资源管理信息系统' to the '人力资源管理信息系统' link in the '快速通道' (Quick Channel) section.

南京人力资源管理信息系统

应聘人员登录 教职工登录

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'

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。



2 考核管理

2.1 年度考核管理

使用角色：教师

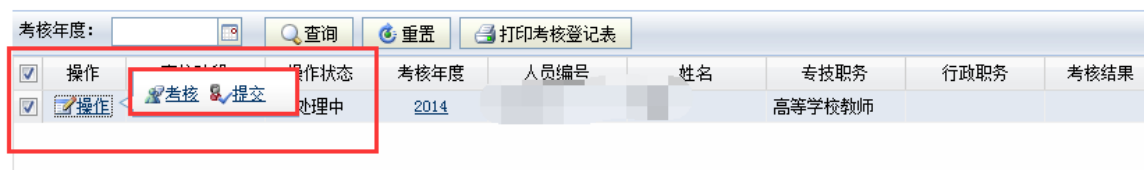
点击上侧“个人业务”菜单，依次选择“年度考核->年度考核信息填写”，则可以进入年度考核信息填写页面 (如图 1.1)；



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: [选择框] [查询] [重置] [打印考核登记表]

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

图 1.2



年度考核信息填写->编辑

[保存] [返回] [提交]

人员编号: [选择框] 姓名: [输入框] 性别: 男性

出生日期: 2015-01-09 单位: 人力资源处 专技职务: 高等学校教师

行政职务: [选择框] 人员类别: 行政人员 考核年度: 2014

本年度主要工作任务:
(最多输入800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)

本年度主要工作任务: 本年度主要工作任务... (重复文本)

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

图 1.5

单击图 1.5 所示的，选择需要打印的格式。