

# 处级年度考核填报操作手册

## 1. 进入考核表

登录人事系统后在界面中找到“服务大厅”，点击教职工考核下的“(处级)年度考核登记表”，进入考核表。如图-1



图-1

提示：如果在第一行未看到考核表，请点击服务大厅下的下拉框，展开整个服务大厅。

## 2. 填写个人总结

在考核表上方点击“保存”，更新表格中系统读取信息及所属部门。如图-2



图-2

刷新后在考核表中填写“年度工作总结”和“参加培训

情况”，填写完成后单击左上的“保存”按钮。如图-3

年度考核登记表（处级）

保存 审核上报 W 导出 P 预览 返回

第一页 第二页 数据页

天津市事业单位工作人员年度考核登记表（处级）  
(2024年度) 职工号: [REDACTED]

姓名	[REDACTED]	性别	[REDACTED]	出生日期	[REDACTED]
政治面貌	[REDACTED]	现岗聘用时间	[REDACTED]		
现聘岗位 (职员等级、 职务)	[REDACTED]				
从事或者分管 工作	[REDACTED]				
年度 工作 总结	填写个人总结				

图-3

### 3. 上报考核表

填写完成后点击“预览”生成 pdf 文件，查看格式是否正常，确认无误后单击左上“审核上报”，如图-4，弹出的提示“您确认要执行此操作”选择“确定”。

**提示：在“审核上报”前可以先点击“导出”或“预览”导出该考核表格的 word 及 pdf 文件，方便打印。**

年度考核登记表 (处级)

保存 审核上报 导出 预览 返回

第一页 第二页 数据页

图-4

#### 4. 打印

已经点审核上报后需要打印该表格的，找到服务大厅下面的“我的申请”，点击主题名称进入模板页面，如图-5。

主题	申请时间	当前审批人	状态
年度考核登记表(测试一,共1人)	2019-11-27 11:31	学院审核-学院	等待
岗位聘任合同(测试一,共1人)	2019-10-22 11:51	岗位聘任-审核	等待
续订聘用合同通知(杨帆,共1人)	2019-09-26 09:23		结束
讲师职务资格申报表 (中级) 原(一二三,共1人)	2019-09-26 09:23		结束

图-5

若当前选框内(图-5)未找到该主题(年度考核登记表)，点击图-5右侧“more>>”按钮，进入“我的申请界面”，如图-6，点击“浏览打印”进入模板界面。

我的申请							
任务类型	运行中	已终止	结束	主题	申请人	申请发起时间	申请结束时间
				年度考核登记表(测试一,共1人)	测试一	2019-11-27 11:31	
				岗位聘任合同(测试一,共1人)	测试一	2019-10-22 11:51	
				讲师职务资格申报表 (中级) 原(一二三,共1人)	测试一	2019-09-26 09:23	2019-09-26 09:23
				续订聘用合同通知(杨帆,共1人)	测试一	2019-09-26 09:23	2019-09-26 09:23
				2019治文著作审核(测试一,共1人)	测试一	2019-09-20 00:00	2019-09-20 17:11
				2019本科教学课时审核(测试一,共1人)	测试一	2019-09-20 00:00	2019-09-20 15:38
				2019教师系列职务申报表 (高级) (测试一,共1人)	测试一	2019-09-16 17:34	2019-09-16 17:34

图-6

点击“W 导出”导出 word 再打印。



图-7

打开考核表→调整“年度工作总结”和“参加培训情况”的字数、字体大小、段落行距、表格大小，请务必确保1张A4纸正反面能够打印全部内容（便于存入干部人事档案）→双面打印。

提示：调整格式可参考如下步骤

（1）光标移至“年度工作总结”首行首字之前，回车换行

（2）光标移至“参加培训情况”首行首字之前，回车换行

（3）选中“年度工作总结”和“参加培训情况”内容，缩小字体至“五号”或“小五”、段落行距改为固定值10或12。

（4）调整“年度工作总结”和“参加培训情况”单元格的大小

## 5. 驳回

如果需要重新编辑，需要审核人点击“驳回”。被“驳回”的考核表右下会有红色退回标记，如图-8。点击模板名称进入考核表进行修改后再次点击“审核上报”完成上报。

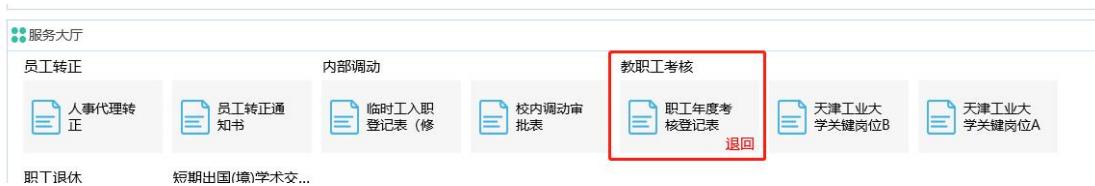


图-8

提示：也可以点击服务大厅下面的“待办任务”中的记录进入被驳回的考核表，如图-9。



图-9