

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。



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。

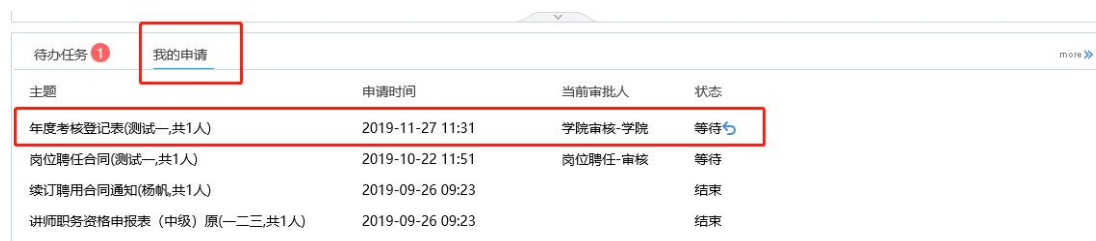


图-5

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。

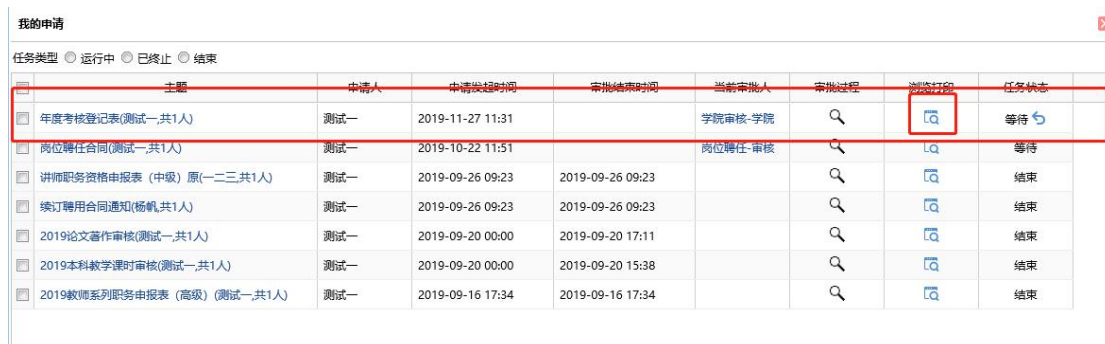


图-6

点击“W 导出”导出 word 再打印。

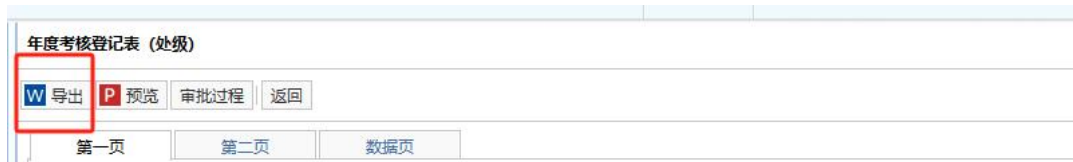


图-7

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。

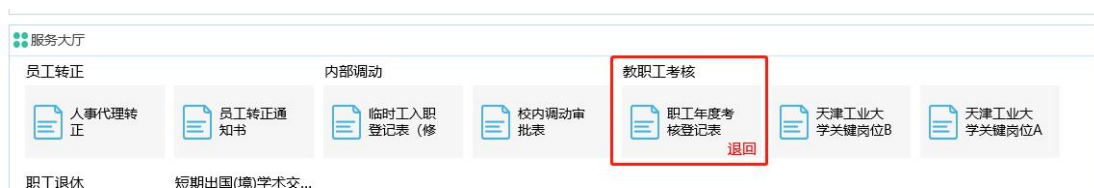


图-8

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