

处级专技考核单位操作手册

1. 系统中填写职工考核结果

职工将考核表在系统中提交完成后，自行打印考核表进行线下评审，评审结束后需要由学科所属单位在系统中填写最终的专技考核档次。

登录人事系统后在“服务大厅”下方找到“待办任务”，可以看到所有已经上报年度考核表的信息，点击该记录进入“年度考核登记表（处级）”界面，如图-1。



图-1

2. 填写职工考核等级

在考核表的第二页中“专技考核档次建议”位置填写专技考核档次(从下拉列表中选择)。先从左侧选中职员，再点击第二页填写档次，填写完成后点击“保存”，如图-2。

年度考核登记表（处级）

功能导航 ▼ 撤销 保存 计算 驳回 报批 || 返回

第一页 第二页 数据页

主管领导评鉴意见	所属专业 机械电子工程 签名: 年 月 日	管理工作 签名: 年 月 日
考核委员会或者考核工作领导小组考核档次建议	专技考核档次建议 主要负责人: 盖章: 年	* 管理考核档次建议 .: 年 月 日
事业单位或主管机关（部门）	考核档次	

图-2

提示：如果人数比较多，可以点击“列表”，如图-3，进入列表方式快速填写档次。

年度考核登记表

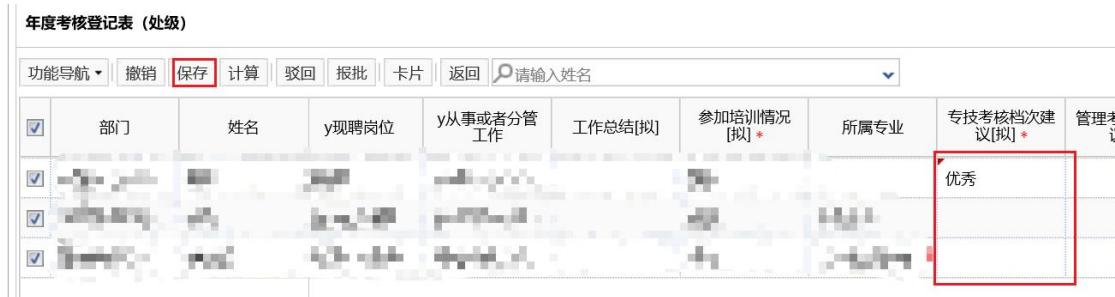
功能导航 ▼ 保存 驳回 提交 **列表** 刷新 返回 请输入姓名

姓名 第一页 第二页

图-3

列表方式下，可以将所有职工及考核档次显示在一个界面，如图-4。可以直接在“考核等级”处选择每位职工的档

次，不需要切换职工及选择第二页，填写完成后点击“保存”按钮完成填写。



The screenshot shows a software interface titled "年度考核登记表 (处级)". At the top, there is a toolbar with buttons for "功能导航" (Function Navigation), "撤销" (Undo), "保存" (Save) which is highlighted in red, "计算" (Calculate), "驳回" (Reject), "报批" (Report Approval), "卡片" (Card), "返回" (Return), and a search bar "请输入姓名". Below the toolbar is a table with several columns: "部门" (Department), "姓名" (Name), "现聘岗位" (Current Position), "从事或者分管工作" (Work Engaged in or Supervised), "工作总结[拟]" (Work Summary [Draft]), "参加培训情况[拟]*" (Training Participation [Draft] *), "所属专业" (Major), "专技考核档次建议[拟]*" (Technical Professional Examination Grade Recommendation [Draft] *), and "管理建议" (Management Recommendation). There are four rows of data, each with a checked checkbox in the first column. The last row's "专技考核档次建议[拟]*" column contains the word "优秀" (Excellent), which is also enclosed in a red box.

图-4

3. 提交及驳回考核表

确认无误后单击“提交”按钮完成考核表档次填写。

提示：提交是可以选择全部人员一起提交，也可能只提交一部分人员，通过勾选要提交的记录功能实现。

如果职工需要修改已经提交的考核表，可以通过“驳回”按钮，将该表退回给职工个人进行修改，如图-5。

提示：点击驳回前一定要注意是否只勾选了需要退回的人员，不要在全部选中的情况下驳回。

年度考核登记表（处级）

功能导航 ▾ 撤销 保存 计算 驳回 报批 || 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:

姓名	[REDACTED]	性别	男	出生日期
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]			
	测试			

图-5