

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 管理工作 签名： 签名： 年 月 日 年 月 日	
	考核委员会或 考核工作领 导小组考核档 次建议 专技考核档次建议 * 管理考核档次建议 主要负责人： 盖章： 年 年 月 日	
考核档次 事业单位或主 管机关（部门 考核档次	考核档次 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				
<input checked="" type="checkbox"/>	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。

年度考核登记表（处级）

功能导航 ▾ 撤销 保存 计算 驳回 报批 卡片 返回 请输入姓名

<input checked="" type="checkbox"/>	部门	姓名	现聘岗位	从事或者分管工作	工作总结[拟]	参加培训情况[拟]*	所属专业	专技考核档次建议[拟]*	管理考核
<input checked="" type="checkbox"/>								优秀	
<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>									

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，不要在全都选中的情况下驳回。

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		性别	男	出生日期
政治面貌		现岗聘用时间		
现聘岗位 （职员等级、 职务）				
从事或者分管 工作				
	测试			

图-5