

第一部分 系统登陆

一、打开天府学院官网首页，点击进入融合门户



二、通过身份认证登陆到融合门户首页



三、最后点击系统直通车里的人事系统即可跳转到人事系统页面

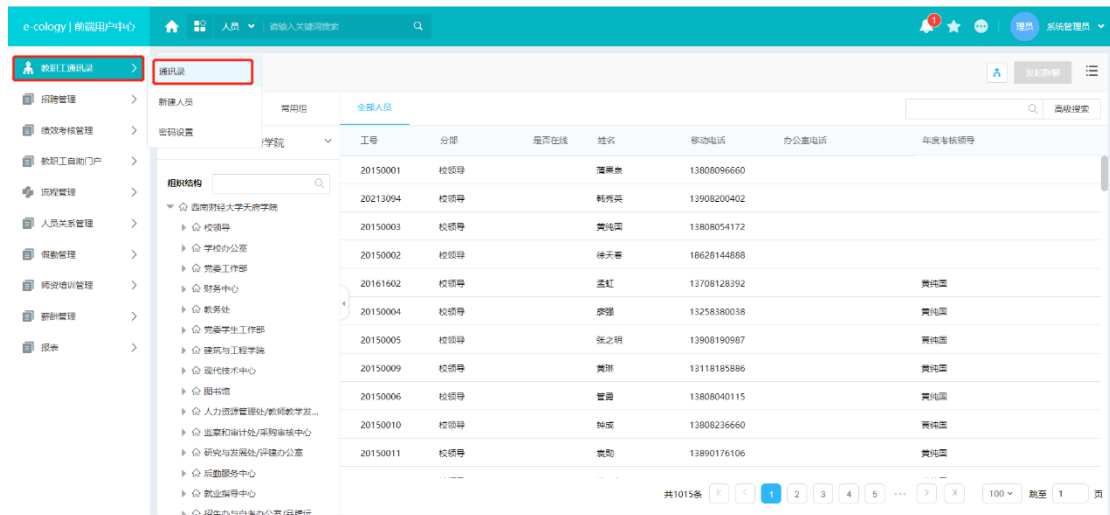


第二部分 教职工通讯录

一、总体介绍

通讯录是用来显示组织结构及人员归属的功能，在通讯录中可以查询教职工相关人事信息，包括基本信息、个人信息、员工关系，个人信息包括教育经历、学习经历、培训经历、职称等详细信息，员工关系包括所属工会、合同信息、教学任务。

进入首页后在最左侧可以找到教职工通讯录，点击对应菜单即可进入通讯录页面进行相关操作。

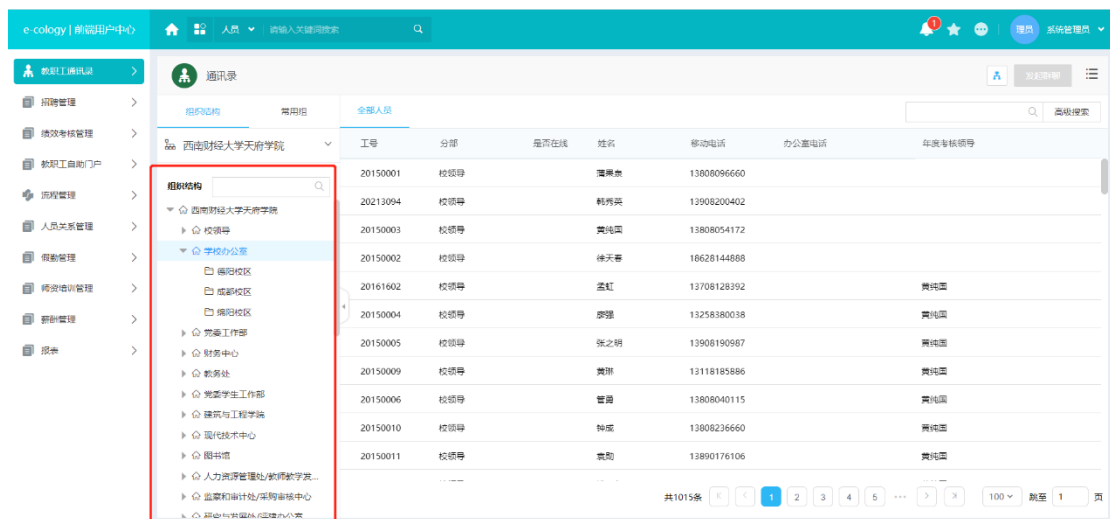


二、通讯录功能

1、组织架构

左侧为组织结构树，右侧为人员列表页面，点击左侧的分部或部门，右侧人员列表会显示该分部或部门的所属员工。

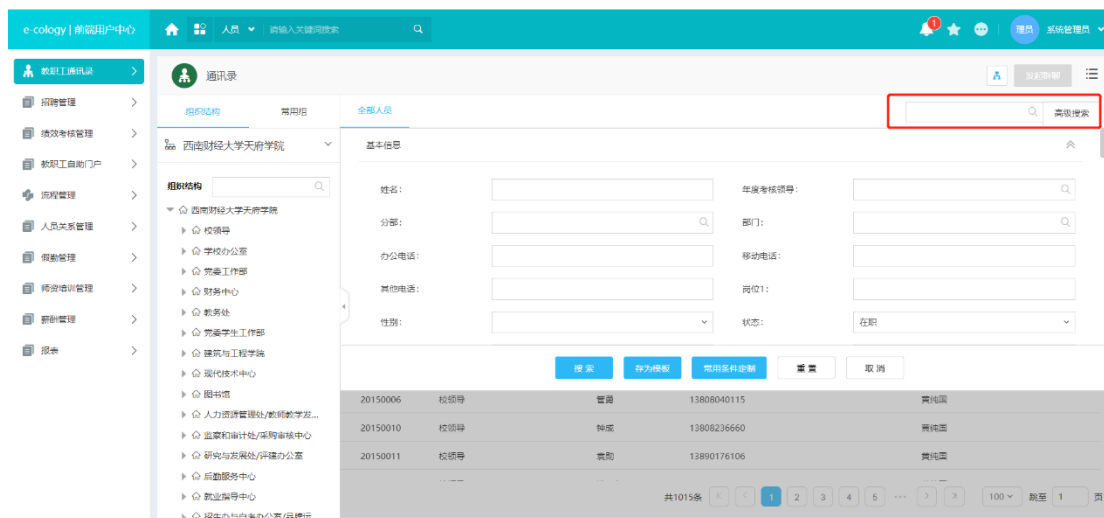
组织结构上有快捷搜索按钮，通过关键字搜索部门名称，再点击该部门名称可在右侧显示出该部门下的所有人员信息列表。



2、人员查询

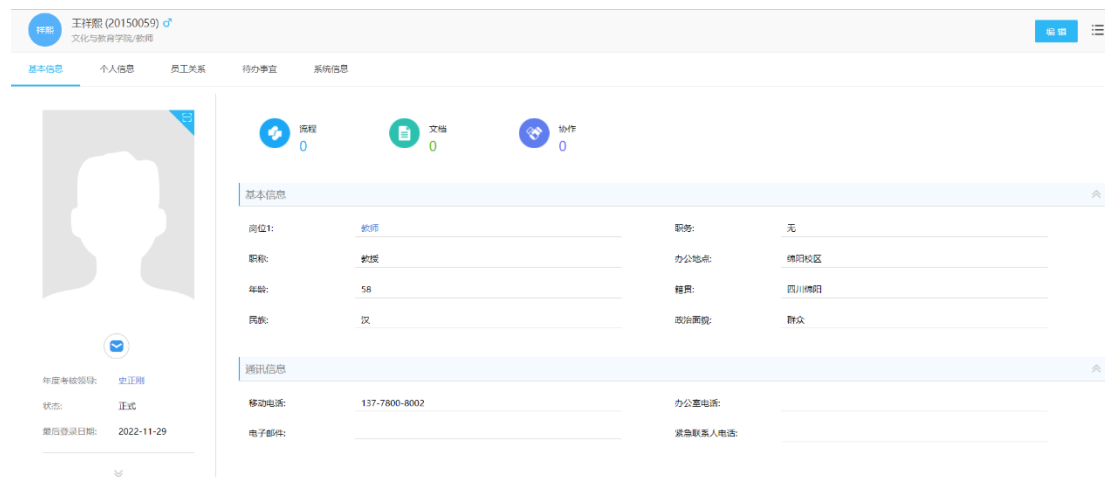
在人员列表右上角有快捷搜索按钮，可以通过关键字、姓名拼音首字母和工号来查询人员。

在快捷查询框右侧有【高级搜索】按钮，点开后展现出更多搜索条件，用户可以根据其他已知条件搜索人员。



3、 人员基本信息查看

除了展示在列表上的基本信息外，每个人员还有个人信息和员工关系等详细信息，点开查看对象的姓名即可查看更多的详细信息。普通人员可以查看自己的所有信息，并可以查看其他人的基本信息，允许修改个人的人事信息。有赋予了权限的人员才能看到其他人的详细信息（一级管理人员可以通过通讯录查询全校教职工完整详细的人事信息，但不可以修改；二级管理员可查询本部门、本学院教职工完整人事信息；三级管理人员只能看到教职工的姓名、部门、岗位、联系方式等基本信息。）



王梓婷 (20150315) ?
人力资源部/教师教学发展中心/人力资源部/教师教学发展中心

基本信息

张之刚

年度考核领导: 张之刚
状态: 正式
最后登录日期: 2022-11-25

0 日程
0 文档
0 协作

基本信息

岗位1:	行政	职务:	副社长
职称:	副研究员	办公地点:	成都校区
年龄:	40	籍贯:	四川成都
民族:	汉	政治面貌:	中共党员

通讯信息

移动电话:	139-8045-5155	办公座机电话:	02862120662
电子邮件:	wendingting@tfswfue.edu.cn	紧急联系人电话:	13628002104

右键点击编辑按钮即可编辑个人信息，编辑完后点保存即可生成。

王梓熙 (20150059) ?
文化与教育学院/教师

编辑

基本信息 个人信息 员工关系 待办事宜 系统信息

张之刚

年度考核领导: 张之刚
状态: 正式
最后登录日期: 2022-11-29

0 日程
0 文档
0 协作

基本信息

岗位1:	教师	职务:	无
职称:	教授	办公地点:	德阳校区
年龄:	58	籍贯:	四川德阳
民族:	汉	政治面貌:	群众

通讯信息

移动电话:	137-7800-8002	办公座机电话:	
电子邮件:		紧急联系人电话:	

编辑


- 设置个人头像
- 日志
- 帮助

王梓熙 (20150059) ?
文化与教育学院/教师

保存 返回

基本信息 个人信息 员工关系 待办事宜 系统信息

基本信息

姓名:	王梓熙	照片:	 (建议使用的图片大小为:400*600)
性别:	男		
工号:	20150059		
岗位1:	教师		
职务:	无		
职称:	教授		
办公地点:	德阳校区		
年龄:	58		
籍贯:	四川德阳		
民族:	汉		
政治面貌:	群众		

王诗熙 (20150059) 文化与管理学院/教师

保存 返回

基本信息 个人信息 员工关系 待办事宜 系统信息

个人信息

身份证类型: 身份证 身份证号码: 510122196412120270

最高学历: 大学本科毕业 最高学位: 学士学位

现居详细地址: 紧急联系人及联系方式:

工作经历 工作经历 职称 教师资格证书 持有资格证书 获奖情况 培训经历 组织关系 家庭情况

学校名称 (高中毕业后学习经历)	所学专业	专业学科门类	入学时间	毕业时间	获取何种学历	获取何种学位	是否最高学历	是否最高学位
上海外国语大学	商务英语		请选择日期	总	请选择日期	总		

第三部分 年度绩效考核

一、总体介绍

年度绩效考核是用于个人发起考核申请并经过领导审批后展示的台账列表，可直观展示流程审批结论，也可以查看历年考核情况。

进入首页后在最左侧可以找到绩效考核管理，点击对应菜单即可进入年度考核页面进行相关操作。

e-cology | 前端用户中心

年度绩效考核

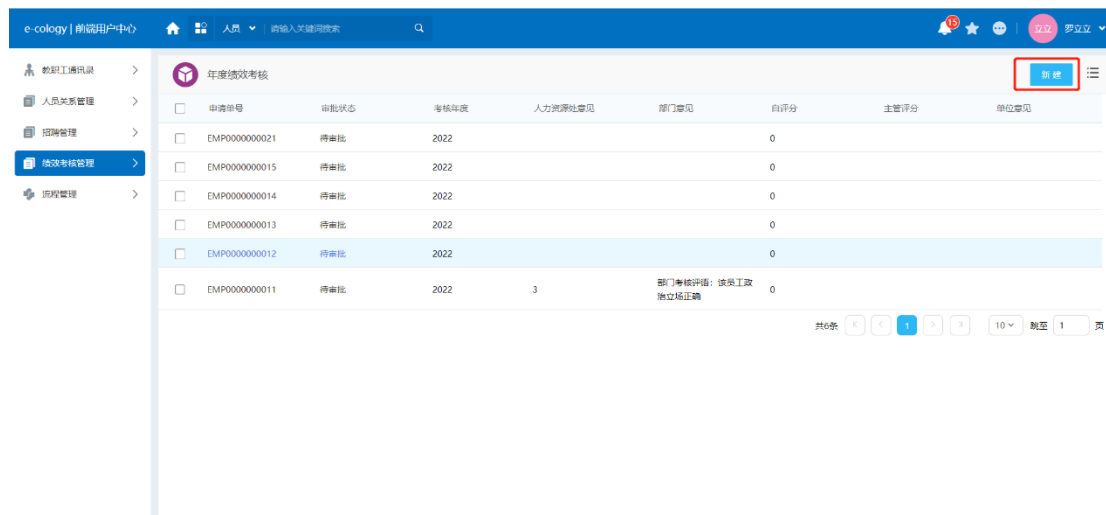
申请单号	审批状态	考核年度	人力资源部意见	部门意见	自评分	主管评分	单位意见
EMPO000000021	待审批	2022			0		
EMPO000000015	待审批	2022			0		
EMPO000000014	待审批	2022			0		
EMPO000000013	待审批	2022			0		
EMPO000000012	待审批	2022			0		
EMPO000000011	待审批	2022	3		0		部门考核评语: 该员工工作态度端正

共6条 1/10 页

二、发起考核

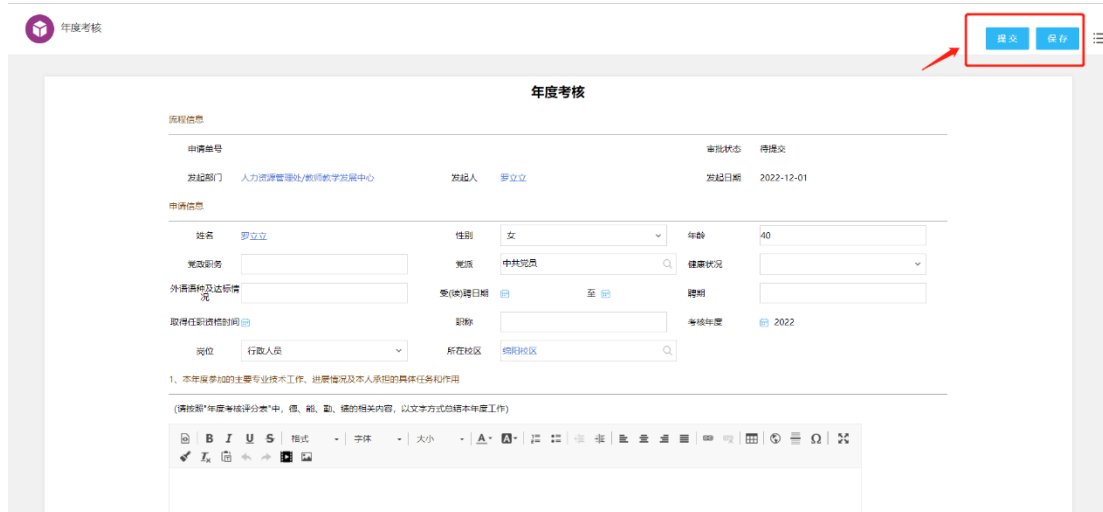
1、新建考核

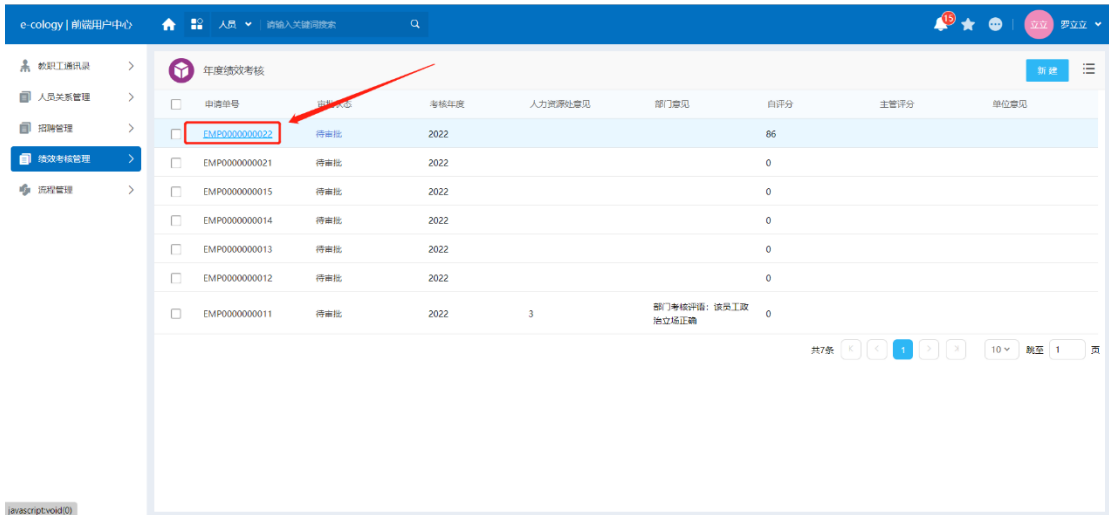
点击右上角新建按钮即可进入年度考核信息填报页面。



2、内容填写

部分内容会根据发起人自动带出，申请单号会在提交后自动生成，右上角设置两个按钮提交和保存，提交后则会发起流程到人力资源部进行处理且审批状态变为待审批。保存则是会存为草稿状态不会发起流程，此时状态为待提交，点击右上角的编辑按钮后再次进入内容编辑。



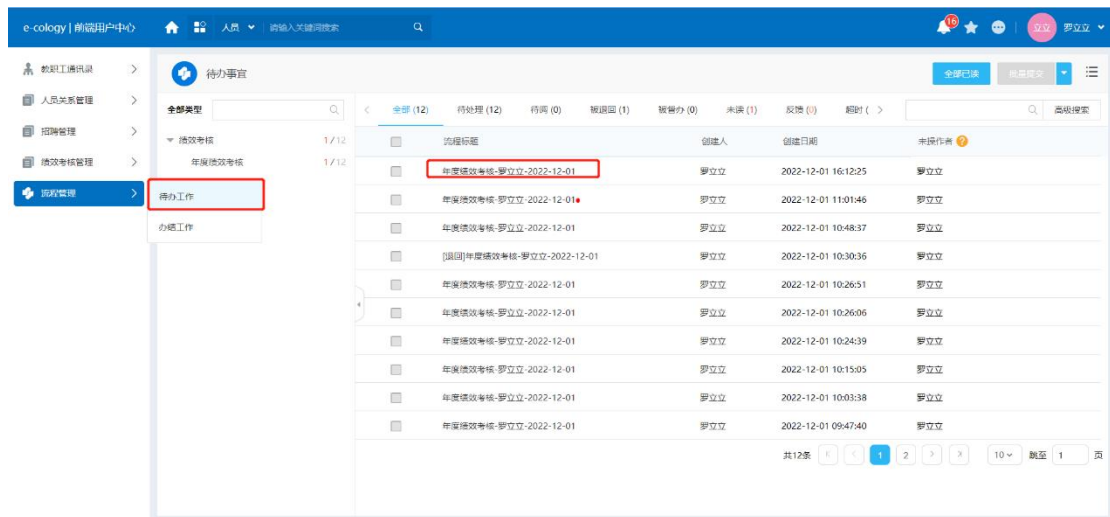


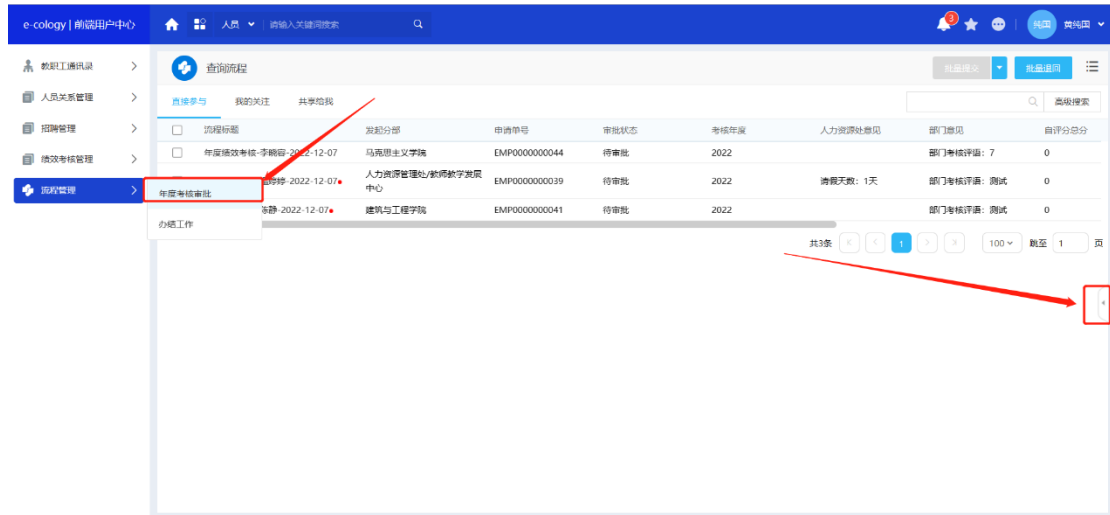
3、流程审批

(1) 人力资源管理处/教务处审核

行政教辅岗位的年度考核提交到人力资源管理处审核，专任教师的年度考核提交到教务处审核。

人力资源管理处/教务处在流程管理-待办流程中找到对应的流程进行处理，点击右上角的提交按钮。





选择需要查看的部门然后点击查询，则能看到对应部门的考核结论占比。



单位审批填写意见批准过后则此次流程完成审批，审批状态变为已批准，且单位意见默认为：同意部门考核意见。

流程名称	流程码	流程状态	相关资源
能 (25分)			科研能力 (科研、论文、会议等)
勤 (20分)			遵守学校各项考勤，不缺勤 (包括各项会议)
勤 (20分)			态度端正，服从安排，能及时完成各项工作
勤 (20分)			组织学习，提高工作能力和业务素质 (参加内外培训、交流、学历提升等)
绩 (40分)			有效完成本职工作 (教学、行政、教辅)
绩 (40分)			超额完成学校安排的其他工作
绩 (40分)			工作绩效 (所开展工作对学校产生的积极影响或重要贡献)

年度考核评分

自评总分 0 主管评分总分 84

审批意见

单位意见: 同意部门考核意见.

考核结论: B-良好



e-cology | 前院用户中心

人员 请输入关键词搜索

年度绩效考核

申请单号	审批状态	考核年度	人力资源处意见	部门意见	自评分	主管评分	单位意见
EMP0000000022	已批准	2022	请假天数: 2.5天	部门考核评语: 该员工...	66	66	该员工...
EMP0000000011	待审批	2022	3	部门考核评语: 该员工政... 他立场正确	0		

共2条 1 10 页 1