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

| TIANFU COLLEGE OF SWILFE 西南朝经公大学天府学院 | 充一身份认证平台 |
|--|--------------------------|
| | 登录 |
| | S zhangli1 |
| | |
| | 0 请输入验证码 7951 登录 |
| | <u>忘记密码?</u> 企业微信授权登录 |

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。

🕲 西南财经大学天府学院

| e-cology 前端用户中 | ¢ | ♠ 😫 人思 ▾ | 请输入关键词拨索 | Q | | | | | | 🔎 🖈 💩 I 📼 | 3、系统管理员 👻 |
|---------------------|---|---|----------------|----------|-----|------|-----|--------------|---------|---|-----------|
| 🛔 MRIJARZ | > | 通讯录 | | | | | | | | Δ | |
| ■ 招聘管理 | > | 新建人员 | 常用组 | 全部人员 | | | | | | | 、 高级提案 |
| 绩效考核管理 | > | 密码设置 | ·学院 ~ | Iê | 分部 | 是否在线 | 姓名 | 移动电话 | 办公室电话 | 年度考核领导 | |
| | > | 组织结构 | | 20150001 | 校领导 | | 清果泉 | 13808096660 | | | |
| ■ 人员关系管理 | > | ▼ ☆ 西南财经大学天府 ▶ ☆ 校領导 | 学院 | 20213094 | 校领导 | | 黄纯国 | 13908200402 | | | |
| ■ 假勤管理 | > | ▶ ☆ 学校办公室 ▶ ☆ 労業工作部 | | 20150002 | 校领导 | | 徐天春 | 18628144888 | | | |
| ■ 师资培训管理 | > | ▶ ☆ 财务中心 | | 20161602 | 校领导 | | 孟虹 | 13708128392 | | 黄纯国 | |
| | > | ▶ ☆ 教务处 | | 20150004 | 校领导 | | 慶强 | 13258380038 | | 黄纯国 | |
| ■ 报表 | > | ▶ ☆ 建筑与工程学校 | P 院 | 20150005 | 校领导 | | 张之明 | 13908190987 | | 黄纯国 | |
| | | ▶ ☆ 现代技术中心 | | 20150009 | 校领导 | | 黄琳 | 13118185886 | | 黄纯国 | |
| | | | b. /etrilitiet | 20150006 | 校领导 | | 管理 | 13808040115 | | 黄纯国 | |
| | | ▶ ☆ 火力計評量量 ▶ ☆ 监察和审计处/ | /采购审核中心 | 20150010 | 校领导 | | 钟成 | 13808236660 | | 黄纯国 | |
| | | ▶ ۞ 研究与发展处/ | /评建办公室 | 20150011 | 校领导 | | 袁助 | 13890176106 | | 黄纯国 | |
| | | ▶ ☆ 后勤服务中心 ▶ ☆ 就业指导中心 ▶ ☆ 税生わちら考/ | カハ方/日神伝 | | | | | 共1015条 📧 < 🚺 | 2 3 4 5 | ····· → → → → → → → → → → → → → → → → → | 就至 1 页 |

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。

| | 🔒 🏦 人员 🖌 计转输入关键闭数字 | | | | | | | |
|---|--|----------|-----|------|-----|--------------|-----------|--------------------|
| 🛔 MRIMRA > | ▲ 通讯录 | | | | | | | X X128400 🗮 |
| | 组织造构 带用组 | 全部人员 | | | | | | 〇 高級授業 |
| | □ 西南财经大学天府学院 ~ | I号 | 分部 | 是否在线 | 姓名 | 移动电话 | 办公室电话 | 年度考核领导 |
| ∳ 流程管理 > | 组织结构 | 20213094 | 校领导 | | 輔秀英 | 13908200402 | | |
| ■ 人员关系管理 > | ▶ ☆ 校領导 | 20150003 | 校领导 | | 黄纯国 | 13808054172 | | |
| ■ 假勤管理 > | ▼ ☆ 学校办公室 | 20150002 | 校领导 | | 徐天春 | 18628144888 | | |
| 「「「「「「」」「「」」「」」「」」「」「」」「」」「」「」」「」」「」」「」 | 日成都校区 | 20161602 | 校领导 | | 孟虹 | 13708128392 | | 黄纯国 |
| ● 新砂管理 > | | 20150004 | 校领导 | | 彦强 | 13258380038 | | 黄纯国 |
| ■ 报表 > | ▶ ☆ 财务中心 | 20150005 | 校领导 | | 张之明 | 13908190987 | | 黄纯国 |
| | ▶ ○ 軟房处 | 20150009 | 校领导 | | 黄琳 | 13118185886 | | 黄纯玉 |
| | ▶ ☆ 党委学生工作部 ▶ ☆ 建筑与工程学院 | 20150006 | 校领导 | | 世界 | 13808040115 | | 黄纯国 |
| | ▶ @ 现代技术中心 | 20150010 | 校领导 | | 钟成 | 13808236660 | | 黄纯国 |
| | ▶ ☆ 图书馆 | 20150011 | 校领导 | | 袁助 | 13890176106 | | 黄纯国 |
| | ▶ ☆ 人力強調管理处較而数学发 ▶ ☆ 监察和审计处/采购审核中心 ▶ ☆ 延安和审计处/采购审核中心 | | | | | 共1015条 K < 1 | 2 3 4 5 … | 秋至 1 页 |

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。

| e-cology 前端用户中心 | 5 | 十 人员 十 前输入关键词拨索 | ٩ | | | | | 🧶 🖈 (| 🗩 理员 系统管理员 🗸 |
|-------------------|---|--|----------|-----|-----|----------|---------|---------|--------------------------|
| 🛔 教职工通讯录 | > | 🌲 通讯录 | | | | | | | A 22,22440 🗮 |
| ■ 招聘管理 | > | 组织结构 常用组 | 全部人员 | | | | | | 高級提案 |
| ■ 绩效考核管理 | > | ▲ 西南财经大学天府学院 ~ | 基本信思 | | | | | | * |
| ■ 教职工自助门户 | > | | | | | | | | |
| · 流程管理 | > | 姐织结构 | 姓名: | | | | 年度考核领导: | | Q |
| ■ 人员关系管理 | > | ✓ △ 西南财经大学天府学院 ▶ △ 校領导 | 分部: | | | | 88C): | | Q |
| ■ 假勤管理 | > | ▶ G 学校办公室 | 办公电话: | | | | 移动电话: | | |
| ■ 师资培训管理 | > | ▶ ☆ 财务中心 | 其他电话: | | | | 岗位1: | | |
| ■ 薪酬管理 | > | ▶ ☆ 軟务处 ▶ ☆ 荧奏学生工作部 | (性別: | | | ~ | 状态: | 在职 | ~ |
| 报表 | > | ▶ ☆ 建筑与工程学端 ▶ ☆ 現代技术中心 | | | 搜索存 | 为快板 常用: | 条件控制 | 取 1/6 | |
| | | ▶ ☆ 図书馆 | 20150006 | 校领导 | 管房 | 1380804 | 40115 | 黄纯国 | |
| | | ▶ △ 人力资源管理处/教师教学发 ▶ △ 出京和审计处/采购审核中心 | 20150010 | 校领导 | 钟版 | 1380823 | 36660 | 黄纯国 | |
| | | ▶ ① 研究与发展处/评理办公室 | 20150011 | 校领导 | 意助 | 1389017 | 76106 | 黄纯国 | |
| | | ▶ ◎ 后勤服务中心 ▶ ◎ 就业課号中心 ▶ ◎ 204ヵ与白老市公友/品碑研 | | | | 共1015条 🕅 | | i 6 > X | 100~ 航至 1 页 |

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。)

| 祥熙 王祥熙 文化与赦 | (20150059) ♂ 高学院/教师 | | | | | 1 | 编辑 🗄 |
|----------------|------------------------|-----------|---------------|-----------|----------|------|------|
| 基本信息 个 | 人信息 员工关系 | 待办事宜 系统信息 | | | | | |
| | | (元程 0 | 文版 0 | tore 0 | | | |
| | | 基本信息 | | | | | * |
| | | 岗位1: | 教师 | | 职务: | 无 | |
| | | 职称: | 教授 | | 办公地点: | 绵阳校区 | |
| | | 年龄: | 58 | | 籍用: | 四川橋開 | |
| | | 民族: | 汉 | | 政治面貌: | 群众 | |
| | | | | | | | |
| 年度考核领导; | 史正刚 | 通讯信息 | | | | | ~ |
| 状态: | 正式 | 移动电话: | 137-7800-8002 | | 办公室电话: | | |
| 最后登录日期: | 2022-11-29 | 电子邮件: | | | 紧急联系人电话: | | |
| | | | | | | | |

| 🕲 西南 | 财经大学天) | 苻学 院 | | | | | |
|------------------|--|---------------|----------------------------|-----------|----------|-------------|---|
| 1999 温婷婷 人力资源 | 20150315) <mark>♀</mark> 管理处/被师教学发展中心/人力资 | 原管理处/教师教学发展中心 | | | | | |
| 基本信息 | | | | | | | |
| | 8 | 通程 0 | 文档 0 | to/F O | | | |
| | | 基本信息 | | | | | ~ |
| | | 岗位1: | 行政 | | 职务: | 副处长 | |
| | | 职称: | 副研究员 | | 办公地点: | 成都西校区 | |
| | | 年龄: | 40 | | 籍贯: | 四川成都 | |
| | | 民族: | 汉 | | 政治面貌: | 中共党员 | |
| | | | | | | | |
| 年度考核领导; | 张之明 | 通讯信息 | | | | | ~ |
| 状态: | IExt. | 移动电话: | 139-8045-5155 | | 办公室电话: | 02862120662 | |
| 最后登录日期: | 2022-11-25 | 电子邮件: | wentingring@tfswufe.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。



| 王祥熙 (2 文化与教育 | 20150059) ♂ 1空防/被雨 | | 保存 返回 🗮 |
|-----------------|-----------------------|-----|---------|
| 基本信息 个人 | 人信息 员工关系 待办事宜 系统信息 | | |
| 基本信息 | | | * |
| 姓名: | 王祥雅 | 服片: | |
| 性别: | 男 | ~ | |
| T≙: | 20150059 | | |
| 岗位1: | 教师 | Q | |
| 职务: | 无 | | |
| 职称: | 教授 | | |
| 办公地点: | 绵阳校区 | Q | |
| 年龄: | 58 | | |
| 籍贯: | 四月11646日 | | |
| 民族: | 汉 | | |
| 政治面貌: | 群众 | Q | |

| ₹ ₽ ₽₽ | 王祥熙 (20150) 文化与教育学院/# | 059) <mark>♂</mark> 約师 | | | | | | | | | | | 保存 | <u>نة 0</u> |
|---------------|--------------------------|---------------------------|---------|-------|--------|------|------|-----------|-------------|------|--------------------|--------|-----|-------------|
| 基本信息 | 个人信息 | 员 | 工关系 待! | の事宜 👘 | 系统信息 | | | | | | | | | |
| 个人信息 | | | | | | | | | | | | | | * |
| 身份证 | E件类型: | | 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 | | | |
| 现居识 | 判æ地址: | | | | | | | | 紧急联系人及联系方式: | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 教育经历 | 工作经历 | 职称 | 款师资格证 | 持有資格证 | 获奖情况 | 培训经历 | 组织关系 | 家庭情况 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | + - |
| 7 | 校名称 (高中毕业 | 后学习经历 | 万) 所学专业 | | 专业学科门类 | j. | 入学时间 | <u>14</u> | 业时间 获 | 取何种学 | 历 获取何种学位 | 是否最高学历 | 是否調 | 支高学位 |
| | 上海外国语大学 | | 英美文学 | ź | | | | | 请选择日期 🖶 | | | 이, 是 | ~ 是 | ~ |

第三部分 年度绩效考核

一、总体介绍

🛞 西南财经大学天府学院

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 | • | 1 人员 👻 前输入关 | は同技索 (| ı | | | | 🔎 🖈 | 😁 🔯 夢立立 🗸 |
|-----------------|----|------|---------------|--------|------|---------|-----------------------|----------------|------|-------------|
| 条 教职工通讯录 | > | 0 | 年度绩效考核 | | | | | | | 新建 🗄 |
| ■ 人员关系管理 | > | | 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 |
| ■ 招聘管理 | > | | EMP000000021 | 待审批 | 2022 | | | 0 | | |
| 🗐 绩效考核管理 | > | 年度考核 |) 5 | 待审批 | 2022 | | | 0 | | |
| · 流程管理 | > | | EMP000000014 | 待审批 | 2022 | | | 0 | | |
| | | | EMP000000013 | 待审批 | 2022 | | | 0 | | |
| | | | EMP000000012 | 待审批 | 2022 | | | 0 | | |
| | | | EMP000000011 | 待审批 | 2022 | 3 | 部门考核评语: 该员工政 治立场正确 | 0 | | |
| | | | | | | | | 共6条 (K) | | 10 ~ 秋至 1 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。

| e-cology 前端用户 | 中心 | ☆ 12 人员 ▼ i08 | | | | | | ¢ |) ★ 😁 🚾 हच्च 🗸 |
|-----------------|---------------|-----------------|------|------|---------|-----------------------|-----|--------------------------|------------------|
| 未 教职工通讯录 | > | 年度绩效考核 | | | | | | | 新建 |
| ■ 人员关系管理 | > | 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 |
| ■ 招聘管理 | > | EMP000000021 | 待审批 | 2022 | | | 0 | | |
| ■ 绩效考核管理 | \rightarrow | EMP000000015 | 得审批 | 2022 | | | 0 | | |
| 通行 法程管理 | > | EMP000000014 | 待审批 | 2022 | | | 0 | | |
| | | EMP000000013 | 待审批 | 2022 | | | 0 | | |
| | | EMP000000012 | 待审批 | 2022 | | | 0 | | |
| | | EMP0000000011 | 待审批 | 2022 | 3 | 部门考核评语: 该员工政 治立场正确 | 0 | | |
| | | | | | | | 共6 | æ K < <mark>1</mark> > (| × 10 × N至 1 页 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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。

| 申請書号 主批花 博提文 放送用「人力洗炉置筒砂炉筒筒方发展中心 又記人 夢立立 双記日 2022-2-01 申請信息 女 午前日 近点 夢立立 生田 女 午前日 近点 夢立立 生田 女 午前日 近点 夢立立 生田 女 午前日 光点 夢立立 生田 女 午前日 外清無局力法所備 受(四)月日日 日 日 取得[11]目目前回回 日 日 日 東京 「石友人氏」 新石社区 (明知日 ● 東京 「石友人氏」 新石社区 (明知日 ● 「大谷県等地的土号号型技术工作、提供管法及本人外投的具体任務化作用 (明祝知年年日本) ● 「何税約*年度号転送力会です。 (朝山、山、城市営業有限工作) | | | |
|---|----------|--|------------|
| 222日前 222日前 222日前 222日前 222日前 申請信息 注意前 9201 1日前 女 年齢 40 「変成前 9201 1日前 女 年齢 40 「変成前 9201 1日前 女 年齢 40 「変成前面」 第三 中共認用 中共認用 ● ● 「変成前面」 第三 第三 単結 ● 「変成 行致人長 ● ● ● 「次 行致人長 ● ● ● 「 行政治 ● ● ● 「 行政人長 ● ● ● 「 「行政治*中国 ● ● ● 「 日 ● ● ● 「 日 ● ● ● 「 日 ● ● ● 「 日 ● ● ● 「 日 ● ● ● 「 日 ● ● ● 「 日 ● ● ● 「 日 ● ● ● 「 日 ● ● ● 「 ● ● | | 审批状态 | 待提交 |
| 申請信息 広 年秋 40 「変気前夜」 一 中共党员、 年秋 40 「変気前夜」 一 中共党员、 単共党员、 ・ 外病病和反沈防衛 受(肉)得日間 音 至 胃弱 ・ 取得任訓書信約回答 原務 ● ● 202 現位 行政人员、 所在160 の ● 0 1、不年提昇加的主要专业技术工作、提供偿况及不从承担的具体任务化作用 < | 发起人 罗立立 | 发起日期 | 2022-12-01 |
| 法者 夕立工 住田 女 40 光成 中村均员 Q 健康代況 外商新校及达明常 気(街)目日 回 星 開新 取得日新時間的同時 新作物区 回日約公 Q 現得 有政人员 新作物区 ● 1、本年保存期的計畫等も近々工作、出景管況な人外間的目共付替和作用 (術校期*常原制法计分言*中、信、紙、製、統的目共均同、以文方式近然年年星工作) | | | |
| 地震 中共現品 健康総況 外満期換加加回 受(四)通日期 回 回 開料 | 性別女 | ~ 年龄 | 40 |
| 外病病和認識研究 受((3)得日期 回 回 開制 取得任新問問問問 新報 ●検検索環 02022 我位 行政人员 ● 所任税公 Q 1、本学編委部的注意を分支水工作、提供信况込本人所能的得任任務和作用 (何校和*今環事物法学力言*中、信、額、副、確約指共均高、以文才力式結婚本律工作) | 党派 中共党员 | (健康状況) | ~ |
| 取得任职情報時間 示 発位 行政人员 、本年展芽加約主要考验技术工作、提展情况及本人承認的具件任务和作用 (研校和1年展考验法学为者1中, 信、編)、確約相关内容、以文才力式色标本年度工作) | 读)聘日期 🕞 | 至 🗃 聘期 | |
| ※位 行政人员 ・ 所在地区 (2019年3年) 1、次年度季加加土量专业技术工作、担景管况及本人承担的具件任务和作用 (研校部*年度考试学分素*中, 信、紙、動、條約相关内容、以文次方式合成本年度工作) | 記称 | 考核年度 | 2022 |
| 1、不中提孝加的主要专业技术工作、把景悟况及不人派包的具体任务化作用 | 在校区 绵阳校区 | | |
| (清乾器)年辰考检评分表1中,德、能、副、锰的相关内容,以文字方式总结本中屋工作) | 1 | | |
| | 结本年度工作) | | |
| ◎ B I U S 相式 - → → 大小 | | لن المراجع ال مراجع المراجع المرا مراجع المراجع المرا مراجع المراجع المراجع مراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المراجع المر | |

| ۲ | 西南财经大学天府学院 |
|--------|------------|
| (Carl) | 西南财经大学天府学院 |

| | | 年度考核 | | |
|-------------------------------|--------------|------|------|------------|
| 流程信息 | | | | |
| 申请单号 | | | 审批状态 | 待提交 |
| 发起部门 人力资源管理处/教师教学发展中心 | 发起人 | 罗立立 | 发起日期 | 2022-12-01 |
| 申请信息 | | | | |
| 姓名 罗立立 | 性別 | ¢ | 年龄 | 40 |
| 党政职务 | 党派 | 中共党员 | 健康状况 | |
| 外语语种及达标情 况 | 受(读)聘日期 | 至 | 聘約 | |
| 取得任职资格时间 | 职称 | | 考核年度 | 2022 |
| 岗位 行政人员 | 所在校区 | 牌阳校区 | | |
| 1、本年度参加的主要专业技术工作、进展情况及本人承担的 | 具体任务和作用 | | | |
| (请按照"年度考核评分表"中, 德、能、勤、绩的相关内容, | 以文字方式总结本年度工作 | E) | | |
| | | | | |

申请人填写自评分,填写之后会自动进行计算总分,点击提交后流程会提 交到人力资源管理处。

| 信(152) 認時26時44,私前教性有人筆編4 5 5 信(152) 期時指行学な教用思想和有人進金 5 5 信(152) 日時1時、前待発 5 5 信(152) 日時1時、前待発 5 5 程(252) 日初の直行地知力(病学 元初、学社広 学生) 10 10 程(252) 影影学系が (崩争学生活、学生) 10 8 程(252) 影響方(前中) 大陸広 大切、大切、 学生) 5 5 程(252) 和市力(前中) 大陸広 大切、 大陸切 5 5 程(252) 単中がた)(前中 大陸広 大切、 大陸町 5 5 夏(263) 単中がた)(前中 大陸広 大阪) 5 5 夏(263) 大陸広 大陸広 大陸山 10 9 夏(263) 大阪大市 大陸山 大陸 大阪 5 5 夏(263) 大阪大市 大陸山 大陸 大阪 5 5 夏(263) 大阪大市 大陸山 大陸 大阪 5 5 夏(263) 大阪大市 大陸 大阪 5 5 夏(263) 大阪大市 大陸 大阪 5 5 夏(263) 大阪大市 大阪 大阪 5 5 夏(263) 大阪大市 大阪 5 5 | | 类别 | 考核内容 | 满分 | 自评分 | 主管评分 | |
|---|------------|---------|---------------------------------------|----|-----|------|--|
| 権(153) 整新并指行学站就看着感知高人通念 5 5 催(153) 以角句前、高侍贵秋 5 5 郁(253) 本印风心工作幼力(秋平、行政、紫朝) 10 10 1 郁(253) 東京美海力(消导学主派)、学主壮区,学生 10 8 1 郁(253) 東京美市力(消导学主派)、学主壮区,学生 10 8 1 郁(253) 東京大会市、大阪(大阪) 5 5 1 郁(253) 東京大会市、大阪(大阪) 5 5 1 郁(253) 東京大会市、大阪(大阪) 5 5 1 朝(263) 東京大会市、北部市大陸の大阪会市 10 9 1 新(263) 東京大会市、北部市大陸の大阪会市 10 9 1 新(263) 東京大会市、北部市大陸の大阪会市 10 9 1 第(263) 東京大会市、北部市大陸の大阪会市 5 1 1 第(263) 東京大学校市大学大阪大阪会市 10 5 1 第(263) 東京大学校市大学校会市会市 10 5 1 | (5 | 1 (15分) | 坚持立德树人,践行数书育人、管理育人 | 5 | 5 | | |
| 積 (152) 以具作物,書傳書款 5 5 和 (252) 本現成江作報力 (表示,行政, 新編) 10 10 和 (252) 緊要当約力 (指导学生成功,学生过乱,学生 10 8 和 (252) 緊要当約力 (指导学生成功,学生过乱,学生 10 8 和 (252) 緊要当約力 (指导学生成功,学生过乱,学生 10 8 和 (252) 解析形力 (特示,论文, 動物) 5 5 和 (252) 電気加工 5 5 和 (252) 電気加工 10 9 和 (252) 電気加工 10 9 和 (253) 電気加工 5 4 和 (254) 電気加計 10 9 和 (254) 電気加計 5 4 和 (254) 電気加工 5 4 用 (254) 電気加工 10 5 | (9 | 1 (15分) | 理解并践行学校教育思想和育人理念 | 5 | 5 | | |
| 相(259) 本职员位工作组力(放天,行政,数机) 10 10 相(259) 整要不成功(间等学生活动,学生过流,学生 10 8 相(259) 基目本位力(利用等学生活动,学生过流,学生 10 8 和(259) 基目本位力(利用等学生活动,学生过流,学生 10 8 動(250) 相相力(利用等, ú之, 数计等) 5 5 動(200) 虚可学校告诉条動,不缺動(包括告诉在约证) 5 5 動(200) 虚調工作型力化验者要求 (参加力化验验素等) 5 4 面(200) 信知等力(其累工作型力化验者要求 (参加力化验验等) 5 4 項(400) 者の大応本印工作(水下)(250, 数加) 200 17 1 項(400) 都営事会定任受助的和和工作 100 5 | (8 | 【(15分) | 以身作则,官传身数 | 5 | 5 | | |
| Mi (253) 緊張考察総力 (編等学生編3, 学生位3, 学生 10 8 Mi (253) NH能力 (NH; 142; 454) 5 5 Mi (253) RH能力 (NH; 142; 454) 5 5 Mi (253) 電子学な信用电影, 不补影 (包括目示会い) 5 5 Mi (253) 電子学な信用电影, 不补影 (包括目示会い) 5 5 Mi (253) 電子学な信用电量, 不补影 (包括目示会い) 5 5 Mi (253) 電気用量 10 9 9 Mi (253) 電気用量 10 9 9 Mi (253) 電気用量 5 4 9 Mi (454) 型気振 (753) 5 4 9 Mi (454) 型式低 (753) 5 4 9 Mi (454) 型式低 (553) 5 4 9 Mi (454) 型式低 (753) 10 5 10 Mi (454) Mi (554) 20 17 10 5 | 65 | 8 (25分) | 本职岗位工作能力 (数学、行政、数辅) | 10 | 10 | | |
| 相(25) 科棚如(NH, Hac, Max) 5 5 面(20) 書の学校告报号面, 不缺面(包括告诉命以) 5 5 面(20) 老規則正, 服从交後, 相限的方成告诉工作 10 9 面(20) 若規則方成品(支工) 5 4 面(20) 形成功率未正正作(考示-方規計号) 5 4 原 (40) 和気効率未正正作(考示-方規計号) 20 17 原 (40) 和高端の正示空暗空暗不正 10 5 | NB | 8 (25分) | 服务学生能力(指导学生活动、学生社团、学生 寛赛等) | 10 | 8 | | |
| 取(20分) 遵守学校告示争取,不缺取(包括告诉会议) 5 5 取(20分) 仓政俱正,服从交持,船的时先运告项工作 10 9 取(20分) 市間(110)/ | NE | 8 (25分) | 科研能力 (科研、论文、数材等) | 5 | 5 | | |
| 取(20分) 志廣廣正, 服从安排, 解除時未成告項工作 10 9 取(20分) 新聞(中国) / 作用(日本)(小学用) 5 4 取(40分) 有交先成本能工作(例子, 行政, 数编) 20 17 確(40分) 新聞中の市やの時本部工作(例子, 行政, 数编) 20 5 | 勤 | 1 (20分) | 遵守学校各项考勤, 不缺勤 (包括各项会议) | 5 | 5 | | |
| 10 (209) 11 (株式)TriatyRe(安装着) 5 4 (株(409)) 有效志応不取工作(数学、行政、数編) 20 17 (株(409)) 有效志応不取工作(数学、行政、数編) 20 17 (株(409)) 総額応応知分支払知識で作 10 5 | 2 0 | 1 (20分) | 态度端正,服从安排,能按时完成各项工作 | 10 | 9 | | |
| 頃 (40分) 者放売成本範工作 (後天、行政、鉄鋼) 20 17 頃 (40分) 総務本体学校会論が接触工作 10 5 | 30 | 1 (20分) | 积极学习,提高工作能力和业务素质 (参加内外培训、交流,学历提升等) | 5 | 4 | | |
| (第(40分) 超数率成準約受益的無他で作 10 5 | 绸 | 【 (40分) | 有效完成本职工作 (数学、行政、数辅) | 20 | 17 | | |
| | 繝 | 【 (40分) | 超额完成学校安排的其他工作 | 10 | 5 | | |
| 摄(40分) 工作建设(所开展工作对学校产生的积极影响或 10 8 | 鐨 | (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) | 10 | 8 | | |

申请人提交流程后返回考核首页,在台账里点击单号可以跳转到对应的流程查看流程审批进度。

🛞 西南财经大学天府学院

| e-cology 前端用户 | 中心 | 1 II AR • | 前输入关键词技术 | Q | | | | (| * 😐 i 🌔 | 202 罗立立 🗸 |
|--------------------|---------------|-----------|---------------|------|---------|-----------------------|----------------|---------------|---------|-----------|
| ♣ 款职工通讯录 | > | | 核 | | | | | | | 新建 🗄 |
| ■ 人员关系管理 | > | 申请单号 | 亩₩ 大 5 | 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 | |
| ■ 招聘管理 | > | EMPODOOD | 0022 待审批 | 2022 | | | 86 | | | |
| 🗐 绩效考核管理 | \rightarrow | EMP000000 | 0021 待审批 | 2022 | | | 0 | | | |
| 🔹 流程管理 | > | EMP000000 | 0015 待审批 | 2022 | | | 0 | | | |
| | | EMP000000 | 0014 待审批 | 2022 | | | 0 | | | |
| | | EMP000000 | 0013 待审批 | 2022 | | | 0 | | | |
| | | EMP000000 | 0012 待审批 | 2022 | | | 0 | | | |
| | | EMP000000 | 0011 待审批 | 2022 | 3 | 部门考核评语: 该员工则 治立场正确 | ⁷ 0 | | | |
| | | | | | | | ł | Ħ2₩ K < 1 > X | 10 ~ 10 | 至 1 页 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| javascript:void(0) | | | | | | | | | | |

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。

| e-cology 前端用户中心 | 🛖 🏗 🗡 क्रम्म्स्ट | | | | | | 🔎 ★ 💩 🚾 Biù 🗸 |
|-------------------|------------------|------|-----------|-------------------------------|----------------|---------------------|---------------------|
| 🗼 教职工通讯录 > | 谷力事宜 | | | | | | |
| ■ 人员关系管理 > | 全部类型 | | < 全部 (12) | 待处理 (12) 待调 (0) 被退回 (1) | 被智办 (0) 未读 (1) | 反馈 (0) 超时 () | Q. 高级搜索 |
| ● 招聘管理 > | ▼ 播放考核 | 1/12 | | | 创建人 | 创建日期 | 未操作者 💡 |
| 绩效考核管理 | 年度愤怒考核 | 1712 | - C | 年度惩效考核-罗立立-2022-12-01 | 罗立立 | 2022-12-01 16:12:25 | 罗立立 |
| 🤣 流程繁興 🔷 👌 | 待办工作 | | | 年度绩效考核-罗立立-2022-12-01• | 罗立立 | 2022-12-01 11:01:46 | 罗立立 |
| | の結工作 | | | 年度绩效考核-罗 <u>立</u> -2022-12-01 | 罗立立 | 2022-12-01 10:48:37 | 罗立立 |
| | | | | [退回]年度绩效考核-罗立立-2022-12-01 | 罗立立 | 2022-12-01 10:30:36 | 罗立立 |
| | | | | 年度绩效考核·罗立立-2022-12-01 | 罗立立 | 2022-12-01 10:26:51 | 罗立立 |
| | | | 5 E | 年度绩效考核-罗立立-2022-12-01 | 罗立立 | 2022-12-01 10:26:06 | 罗立立 |
| | | | | 年度绩效考核-罗立立-2022-12-01 | 罗立立 | 2022-12-01 10:24:39 | 罗立立 |
| | | | | 年度绩效考核·罗立立·2022-12-01 | 罗立立 | 2022-12-01 10:15:05 | 罗立立 |
| | | | | 年度缅奴考核-罗立立-2022-12-01 | 罗立立 | 2022-12-01 10:03:38 | 罗立立 |
| | | | | 年廣播效考核-罗立立-2022-12-01 | 罗立立 | 2022-12-01 09:47:40 | 罗立立 |
| | | | | | | 共12条 🔣 🔇 🚹 🗄 | 2 2 2 7 10 + 則至 1 页 |

| | 流程状态 | 相关资源 | | | | 提交 保存 1 |
|---|--|---|--|----|---|--|
| | 德 (15分) | 以身作则,言传身数 | 5 | 5 | | |
| | 館 (25分) | 本职岗位工作能力 (数学,行政,数辅) | 10 | 10 | | |
| | 龍 (25分) | 服务学生能力(指导学生活动、学生社团、学生 完赛等) | 10 | 8 | | |
| | 前記 (25分) | 科研能力 (科研、论文、数材等) | 5 | 5 | | |
| | 勸 (20分) | 遭守学校各项考勤、不缺勤(包括各项会议) | 5 | 5 | | |
| | 勤 (20分) | 态度跳正,服从安排,能按时完成各项工作 | 10 | 9 | | |
| | 勤 (20分) | 积极学习,提高工作能力和业务素质 (参加内外培训、交流,学历提升等) | 5 | 4 | | |
| | 德 (40分) | 有效完成本职工作(教学、行政、教辅) | 20 | 17 | | |
| | 癔 (40分) | 超额完成学校安排的其他工作 | 10 | 5 | | |
| | 绩 (40分) | 工作機效 (所开展工作对学校产生的积极影响或 重要贡献) | 10 | 8 | | |
| | 目许万思万 | 86 | 王言许方忠方 | | | |
| | 审批意见 请假天教: | Æ | | | | |
| 流程处理 - 年度结效 | 审批意见 通信天政: 通信天政: | (水気) (水気) (水気) (水気) (水気) (水気) (水気) | | | | 國文 保仲 1 |
| 流程:处理 - 年度结效; 10月2:8:10 | 新規天教: 清積天教: 「新秋天教: 「新秋天教: 「「「「「「「「「」」」」」 「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」 「」 | (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | 5 | | 5 | 82 40 1 |
| 流程处理 - 年度绩效 10月本の | 新批意见 透明天教: 透明天教: 約提供志 修復(15分) 解(25分) | 数 新 公 | 5 10 | | 5 5 | B 2 Q 0 1 |
| 流程处理。年度结效 10月1日年 10月1日年 10月1日年 | 新批意见 透明天教: 唐朝天教: 唐朝天教: 唐朝天教: 唐朝天教: 唐朝天教: 福(15分) 福(25分) 昭(25分) | | 5 10 10 | | 5 5 5 | 2 ∑ <i>Q</i> 0 (|
| 10.123.05.12 10.123.05.12 10.123.05.11 | 謝田志見 诸侯天教: 御秋寺 - 部门特法2至 近年秋水本 「御秋秋水本 「御秋(15分) 「報(15分) 「報(25分) 「報(25分) | | 5 10 10 5 | | 5 5 5 5 6 | B 2 0 44 (|
| 10.82处理 - 年夜法改 10.728.m 10.828 | 主批意见 通信天気: 通信天気: 加度状态 通信(15分) 総(25分) 総(25分) 総(25分) 総(25分) 総(25分) | | 5 10 10 5 5 | | 5 5 5 6 7 | B S (<i>Q</i> /) (|
| 原程处理 - 年度结效 1028年10 - 年度 | 新規二次 新加二次 < | | 5 10 10 5 5 10 | | 5 5 5 6 7 8 | |
| 原程处理 - 年度结成 10月26日 - 年度结成 | 新規二規 新規二規 新規二規 第規二規 規模状态 規模状态 規模状态 構 (159) 構 (259) 構 (259) 職 (259) 職 (259) 職 (269) 職 (269) 職 (269) 職 (269) | | 5 10 10 5 5 10 10 5 | | 5 5 5 6 7 8 9 | |
| 原程处理 - 年度结成功 10月20日 - 年度1度成功 | 新規二規() 新規二規() 新規二規() 新規二規() 新規() 新(159) 新(259) 新(259) 新(259) 新(259) 新(209) | | 5 10 10 5 5 10 5 5 20 | | 5 5 5 6 7 8 9 7 | |
| 10.482.处理,中接续改 10.493.mm。 10.493.mm。 10.493.mm。 | 新規二規() 新規二規() 新規二規() 新規二規() 新規() 新(159) 新(259) 新(259) 新(259) 新(259) 新(259) 第(269) 第(269) 第(269) (4(99)) (4(99)) (4(99)) | | 5 10 10 5 5 5 10 5 20 10 | | 5 5 5 6 7 8 9 7 8 | |
| 10月20日 - 年度1歳00- 10月20日 - 年度1歳00- 10月20日 - 年度1歳00- 10月21日 - 年度1 10月21日 - 年月21日 - 年月11日 - 年月111日 - 年月111日 - 年月111日 - 年月111日 - 年月111日 - 年月1111 - 年月111 | 新規二部に 新規二部に 新規二部に 新規二部に 新規二部に 新規「方法」を 第二部に 第二部に<td></td><td>5 10 10 5 5 10 5 20 10 10 10</td><td></td><td>5 5 5 6 7 8 9 7 8 9 7 8 6</td><td></td> | | 5 10 10 5 5 10 5 20 10 10 10 | | 5 5 5 6 7 8 9 7 8 9 7 8 6 | |
| 10.8% 处理 - 年級法效3 10.0% m 10.0% m | 新規二規() 新規二規() 新規二規() 規() <li< td=""><td>表 数分化 (以供用)、資用得数 本現成位[件級行](数学,行及,数組) 勝分字並約)(同号学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 高等字生活动,学生活动,学生) 高等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等学生活动,学生活动,学生) 同時得到, 「「一般」(人生活力)和生活。 和語句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和語句子和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活之子和生活之子和生活之子和生活之子和生活之子和生活之子和生活之子</td><td>5 10 10 5 5 10 5 20 10 10 10</td><td></td><td>5 5 5 6 7 8 9 7 8 9 7 8 6</td><td></td></li<> | 表 数分化 (以供用)、資用得数 本現成位[件級行](数学,行及,数組) 勝分字並約)(同号学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 高等字生活动,学生活动,学生) 高等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等字生活动,学生活动,学生) 局等学生活动,学生活动,学生) 同時得到, 「「一般」(人生活力)和生活。 和語句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和語句子和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活之子和生活。 和言句和生活之子和生活之子和生活之子和生活之子和生活之子和生活之子和生活之子和生活之子 | 5 10 10 5 5 10 5 20 10 10 10 | | 5 5 5 6 7 8 9 7 8 9 7 8 6 | |

(2) 直属考核领导审批

🕲 西南财经大学天府学院

直属考核领导在流程管理-待办流程中找到对应的流程进行处理,填写主管 评分和部门考核评语以及考核结论形成部门考核意见。

| | | | | | _ |
|---------|---------------------------------------|----|-----|------|---|
| 类别 | 考核内容 | 满分 | 自评分 | 主管评分 | |
| 德 (15分) | 坚持立德树人,践行数书育人、管理育人 | 5 | | 5 | |
| 億 (15分) | 理解并我行学校教育思想和育人理念 | 5 | | 5 | |
| 億 (15分) | 以身作则,宣传身数 | 5 | | 5 | |
| 館 (25分) | 本駅岗位工作能力 (数学、行政、数辅) | 10 | | 5 | |
| 館 (25分) | 服务学生能力(指导学生活动、学生社团、学生 竞赛等) | 10 | | 5 | |
| 館 (25分) | 科研能力 (科研、论文、数材等) | 5 | | 5 | |
| 勤 (20分) | 遵守学校各项考勤, 不缺勤 (包括各项会议) | 5 | | s | |
| 勤 (20分) | 态度端正,服从安排,能按时完成各项工作 | 10 | | 5 | |
| 勤 (20分) | 积极学习,提高工作能力和业务素质 (参加内外培训、交流,学历提升等) | 5 | | 5 | |
| 绩 (40分) | 有效完成本职工作 (数学、行政、数辅) | 20 | | 5 | |
| 绩 (40分) | 超额完成学校安排的其他工作 | 10 | | 5 | |
| 绩 (40分) | 工作绩效 (所开展工作对学校产生的积极影响或 重要示封) | 10 | | 5 | |

| ۲ | 西南财经大学天府学院 |
|---|------------|
|---|------------|

| 流程:处理 - 年度绩效 | 改考核 - 出口4 🖉 | | | | | |
|--------------|-------------|---------------------------------------|-----------|-----------|----------|---|
| 近程表单 流程图 | 流程状态 | 相关资源 | | 182. XII. | 退回 保存 转发 | E |
| | 附近 (25分) | 料研能力 (料研、论又、数材等) | 5 | 5 | | |
| | 勤 (20分) | 遵守学校各项考勤, 不缺勤 (包括各项会议) | 5 | 5 | | |
| | 勤 (20分) | 态度端正,服从安排,能按时完成各项工作 | 10 | 5 | | |
| | 勤 (20分) | 积极学习,提高工作能力和业务素质 (参加内外培训、交流,学历提升等) | 5 | 5 | | |
| | 绩 (40分) | 有效完成本职工作(数学、行政、教辅) | 20 | 5 | | |
| | 绩 (40分) | 超额完成学校安排的其他工作 | 10 | 5 | | |
| | 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) | 10 | s | | |
| | 年度考核评分 | 0 | 主義评分总分 60 | | | |
| | 安田森田 | - | | | _ | |
| | | | | | - | |
| | 部门考核评语 | " 波波 | | | | |
| | 考核结论 | A-优秀 ~ | | | | |

(3) 单位审批

该步骤由常务副校长黄纯国审批。单位审批在流程管理-年度考核审批页面 处进行处理,可进行批量审批或批量退回的功能操作,也可点击流程标题进入 单个流程页面进行单个流程的处理。

| e-cology 前端用户中心 | 1 1 시뢰 · | | | | | | | 🧶 🖈 | • | | 東浜国 Y | |
|-------------------|----------|-------------------|----------------------|--------------|------|------|-----------|---------|-------|--------------|-------|----|
| A 教职工通讯录 > | 🤣 查询流程 | | | | | | | | • | 北島追向 | := | |
| ■ 人员关系管理 > | 直接参与 我的 | 关注 共享给我 | | | | | | | | Q (## | 科理案 | |
| ● 招聘管理 > | □ 流程标题 | | 发起分部 | 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 |)总分 | |
| 意 绩效考核管理 > | 年度绩效考核 | 炎-李晓容-2022-12-07● | 马克思主义学院 | EMP000000044 | 待审批 | 2022 | | 部门考核评语: | 7 | 0 | | |
| 病理管理 > | 年度考核审批 | 蛊婷婷-2022-12-07● | 人力资源管理处/教师教学发展 中心 | EMP000000039 | 待审批 | 2022 | 请假天数:1天 | 部门考核评语: | 測试 | 0 | | |
| | | 冻静-2022-12-07• | 建筑与工程学院 | EMP000000041 | 待审批 | 2022 | | 部门考核评语: | 测试 | 0 | | |
| | | | | | | | 共3条 🔣 🔇 🚺 | | 100 ¥ | 跳 至 1 | 页 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | ſ. | í |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 94 | ı •, 🌷 | • * : | 18 |

单位审批在年度考核审批页面通过点击右侧按钮,可展开各部门考核情况

分布图查看各部门考核占比。

🐵 西南财经大学天府学院

| e-cology 前端用户中心 | ♠ 😫 人用 ◄ | | | | | | | 🤌 \star 🍳 | <u></u> |
|---|----------|------------------------|----------------------|--------------|------|------|--------------------|-----------|--------------------------|
| ♣ 軟职工通讯录 > | 🤣 查询流程 | | | | | | | 北島建立 | 北是追问 🗮 |
| ■ 人员关系管理 > | 直接参与 我的 | 关注 共享给我 | | | | | | | 高級搜索 |
| ■ 招聘管理 > | . 流程标题 | | 发起分部 | 申请师号 | 审批状态 | 考核年度 | 人力资源处意见 | 部门意见 | 自评分总分 |
| 意 绩效考核管理 > | 年度绩效考核 | 5-李晓睿-20-2-12-07 | 马克思主义学院 | EMP000000044 | 待审批 | 2022 | | 部门考核评语:7 | 0 |
| 第24章 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10 | 年度考核审批 | 回导导-2022-12-07 | 人力资源管理处/教师教学发展 中心 | EMP000000039 | 待审批 | 2022 | 清假天数:1天 | 部门考核评语:测; | rt, O |
| | ARTA | 冻静-2022-12-07 - | 建筑与工程学院 | EMP000000041 | 待审批 | 2022 | | 郎门考核评语: 测 | rt o |
| | A MALLIN | | | | | _ | <u>дзя</u> (K) < 🚺 | > X 10 |)~ 跳至 1 页 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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:处理 - 年度绩效: | 考核 - 单位 🖉 | | | | | | |
|-----------------|-----------|---------------------------------------|----------|----|---|--------|----------|
| 流程表单 流程图 | 流程状态 | 相关资源 | | | | · 我们对此 | 退回 保存 转发 |
| | 18 (25分) | 料蚶脂力 (料蚶、论又、数材等) | 5 | | | / | |
| | 勤 (20分) | 遵守学校各项考勤, 不缺勤 (包括各项会议) | 5 | | | 7 | |
| | 勤 (20分) | 态度端正,服从安排,能按时完成各项工作 | 10 | | | 7 | |
| | 勤 (20分) | 积极学习,提高工作能力和业务素质 (参加内外培训、交流,学历提升等) | 5 | | | 7 | |
| | 绩 (40分) | 有效完成本职工作(数学、行政、数辅) | 20 | | | 7 | |
| | 绩 (40分) | 超额完成学校安排的其他工作 | 10 | | | 7 | |
| | 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) | 10 | | | 7 | |
| | | | | | | | |
| | 年度考核评分 | | | | | | |
| | 自评分总分 | 0 | 主管评分总分 8 | 34 | | | |
| | | | | | | | |
| | 审批意见 | | | | | | |
| | | 同意部门考核意见。 | | | | | |
| | 单位康见 | | | | | | |
| | | | | | 6 | | |
| | 者核结论 | B-良好 | | | | | |
| | | | | | | | |

🞯 西南财经大学天府学院

| e-cology 前端用户中心 | 5 | • | 2 人员 🖌 计前输入关 | 键词投索 | Q | | | | 🧶 🖈 | • • • | 純細 🖌 |
|--------------------------|---|---|--------------|--------|------|------------|----------------------|-----|---------------|-----------|------|
| 🛔 教职工通讯录 | > | 0 | 年度绩效考核 | | | | | | | 新建 | ≔ |
| ■ 人员关系管理 | > | | 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 | |
| | > | | EMP000000022 | Elible | 2022 | 请假天教: 2.5天 | 部门考核评语:该员 工 | 86 | 88 | 读员工 | |
| 助理管理 | > | | EMP000000011 | 待审批 | 2022 | 3 | 部门考核评语:该员工政 治立场正确 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | 共2条 🔣 < 🚹 🕨 🚿 | 10 ~ 跳至 1 | ₽ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |