考核系统使用说明

（办公室主任审核版）

一、年度考核使用说明

本次考核采用线上流程，办公室主任将所在单位教职工年度考核工作小组提出的考核意见录入系统，具体流程如下。

**（一）审核流程：**

教职工个人填报

↓

教研室（系）主任、科室负责人、学工部领导审核岗位职责完成情况

↓

所在单位教职工年度考核工作小组提出考核意见

↓

学校教职工年度考核工作领导小组审定

二、考核表审核流程

第1步 登陆“西北政法大学网办大厅”（https://i.nwupl.edu.cn/main.html#/Teacher），进入页面后通过“统一身份认证”登陆。如账号无法登陆，请联系信息网络中心，联系电话：88182568，联系人周老师。

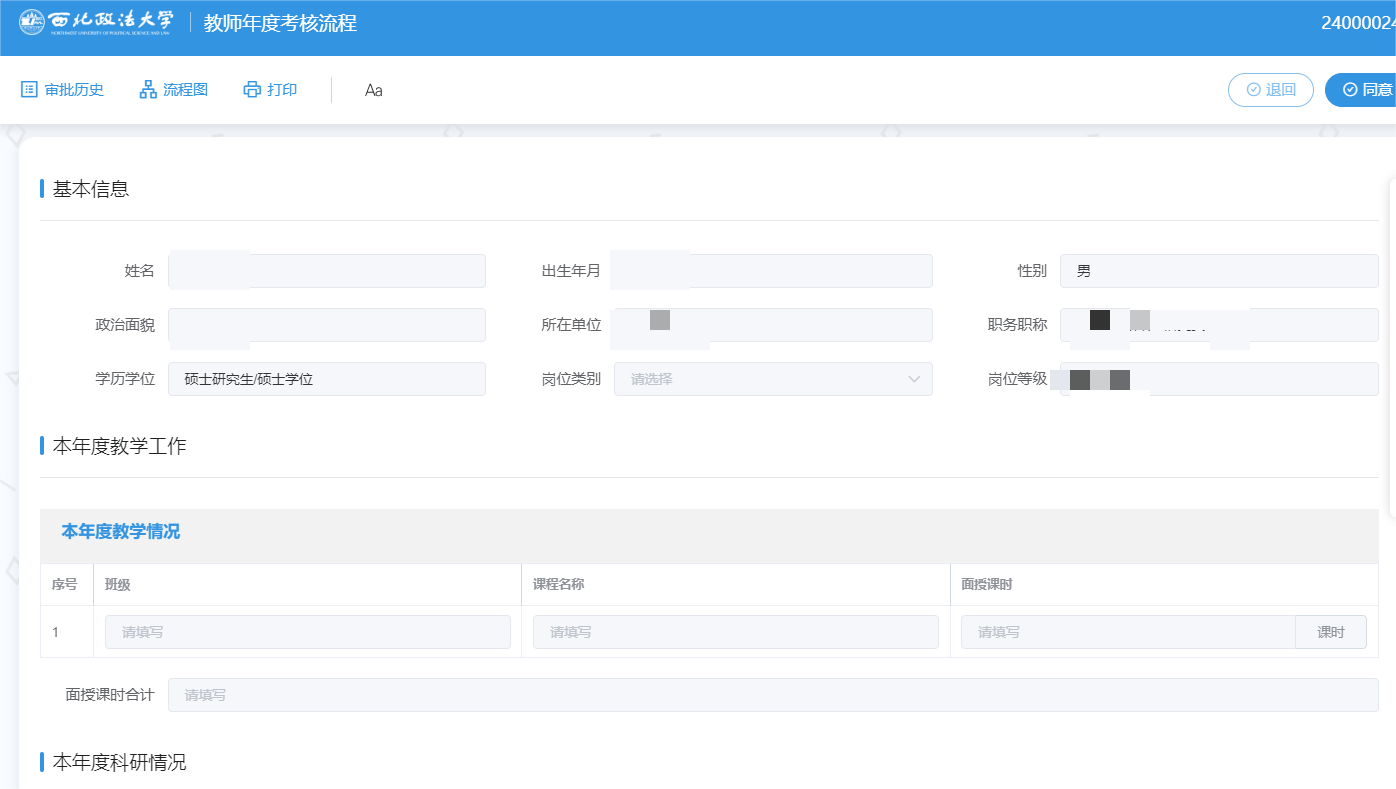


点击此处进入页面

点击“详情”可进入考核表操作

第2步 对照岗位职责审核完成情况，审核无误后点击右上方“通过”进行提交。

点击“同意”流程到下一级审核人，点击“退回”流程到提交人



选择拟定考核结果

第3步 选择下一级审批人



选择下一级审核人，点击确定即可

第4步 查看审批进度或撤回



点击“详情”可进入考核表查看，点击“撤回”则重新审核。