考核系统使用说明

（管理、其他专业技术、工勤人员填报版）

一、岗位聘用中期考核使用说明

（一）本次考核采用线上流程，管理、其他专业技术、工勤人员填报流程如下：

管理、其他专业技术、工勤人员个人填报

↓

所在科室负责人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）注意事项

1.教职工基本信息已提前导入，如进入界面后显示信息与实际不一致，请及时联系人事处人事科，联系电话：88182594，联系人史老师。

2.**管理和服务单位科室仅科室负责人一个人的，科室负责人审核阶段选单位办公室主任；教学科研单位教师、辅导员之外的人员科室负责人审核阶段选单位办公室主任**。

二、考核表填报流程

（一）个人登录

本次在电脑端进行操作，须使用“统一身份认证”账号统一登陆，具体登录方式如下。（如出现账号无法登陆，请联系信息网络中心，联系电话：88182568，联系人周老师。）

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。



第2步 在页面左上角点击“服务中心”。



第3步 在页面左上角点击“流程服务”。

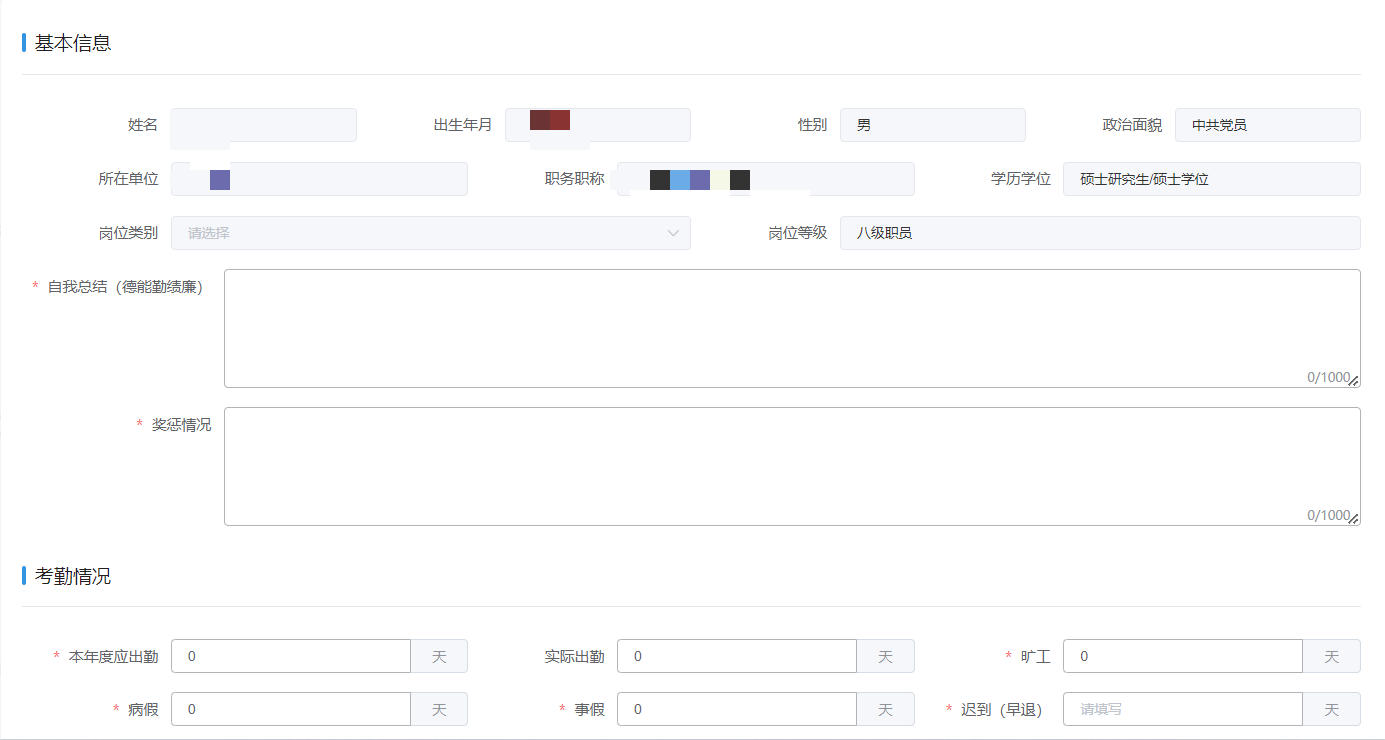


第4步 请在页面下方选择“管理、其他专业技术、工勤人员年度考核流程”模块进入，如选择错误，将导致后续审核环节无法进行。



1. 信息填报

第1步 填报个人信息



基本信息进行核对

填写考勤情况

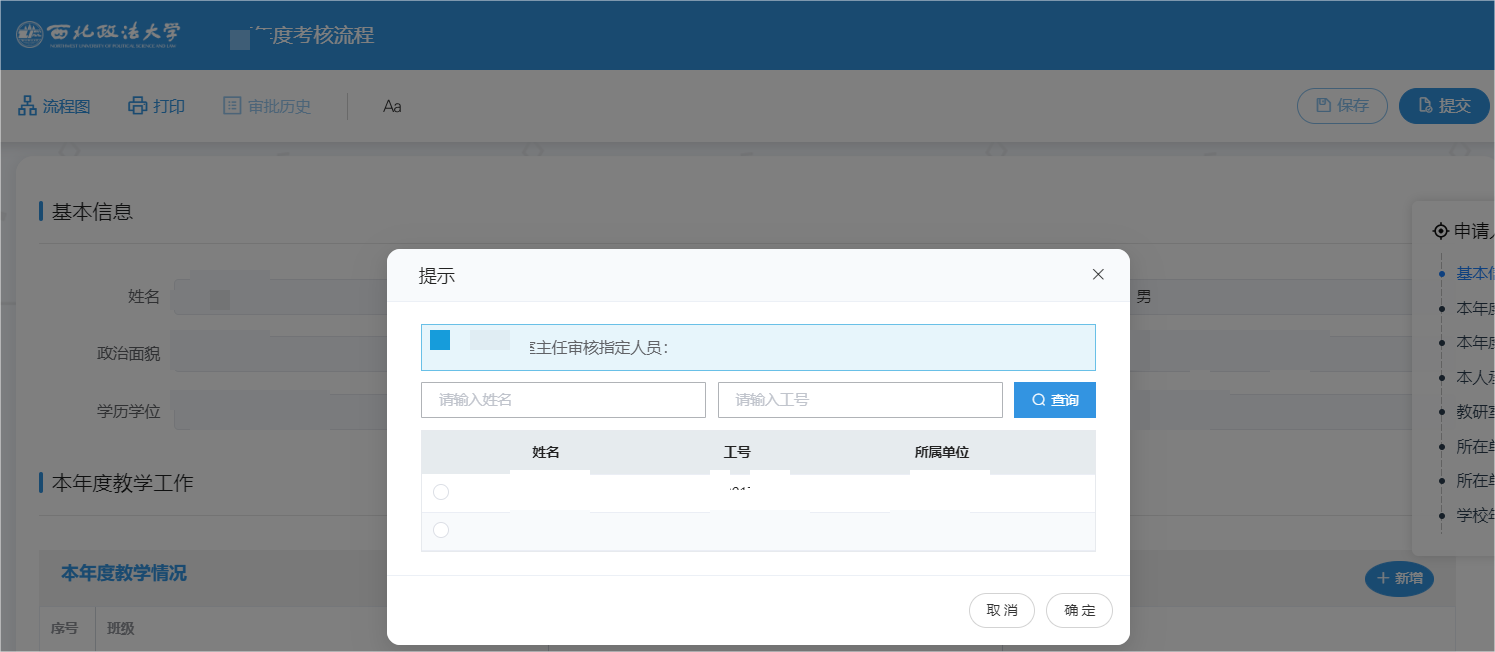
第2步 提交完成



填写检查无误后点击此处提交

以下信息需审核人填写，考核人员无须操作

第3步 确认审核人



提交后系统提示下一级审核人，点击选择后确定即可

第4步 显示下方页面，则个人考核表提交完成。



第5步 查看进度或进行相关操作



考核表提交后可点击此处进入该页面

第6步 查看进度或打印

