

# 成都中医药大学年度考核系统操作手册

## 第一部分：教职工填报

### 一. 进入系统

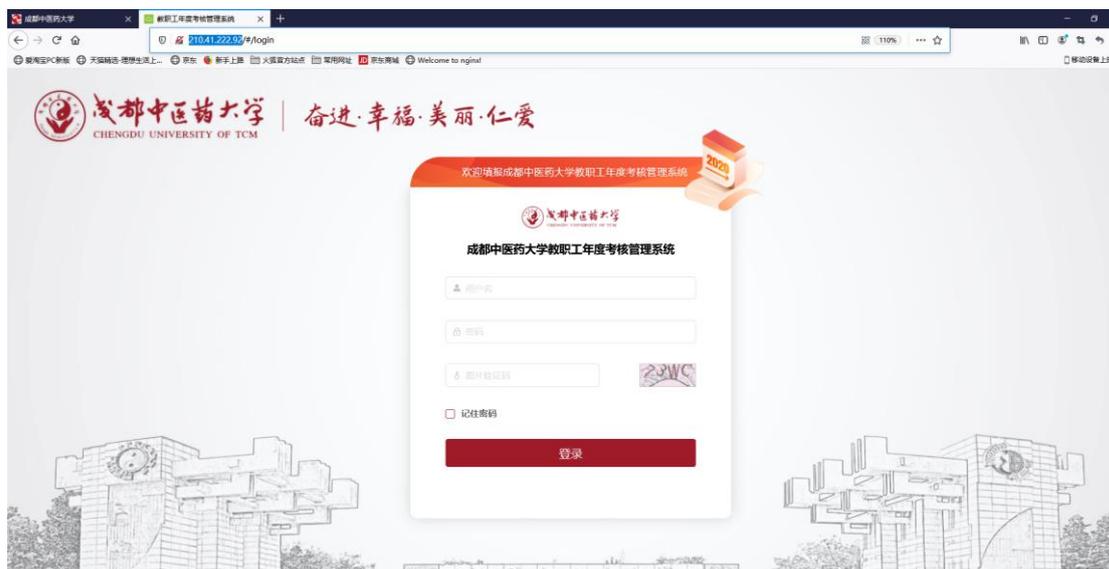
1. 点击人事处官网“2020 年度考核”系统浮标（如图）；



1. 在浏览器输入：<http://dsjgx.cdutcm.edu.cn:8689/>，进入系统。

### 二. 系统登录

登录账号为本人工号，初始密码为 123456。



1. 为了密码不被泄露，所以在登录后 3 秒会弹出强制需要修改密码页面，修改密码后才能正常使用系统（密码中必须包含字母、数字、特殊字符！长度 6-20）

修改密码

\* 旧密码  
请输入旧密码, 限制长度20

\* 密码  
请输入密码, 限制长度20

确认密码  
请输入确认密码, 限制长度20

提交

2. 修改密码后, 请各位老师查看考核须知内容, 看完后在需要勾选【我已阅读并理解上述内容】再点击确认, 开始进行年度考核工作述职。

考核须知

## 2020年度考核填报须知

各位老师:

为优化年度考核方式, 2020年教职工年度考核全面实行线上办理。

2020年年度考核时间为: 2020年12月28日-2021年1月10日, 请务必在系统提示的截止日期前完成填报, 到时系统将自动关闭, 无法填报。

请确认考核结果后, 下载《考核登记表》, 打印2份, 并签字报学院/部门汇总。

我已阅读并理解上述内容

进入系统

### 三. 述职填报

进入系统后共有 4 个菜单栏: 可以进行【个人信息核对】、填报【本人述职】、【年度工作核对】、确认【我的考核结果】。

我的考核

- 个人信息核对
- 本人述职
- 年度工作核对
- 我的考核结果

请仔细核对下列信息：

姓名		性别		出生年月	
文化程度		政治面貌		参加工作时间	
现聘岗位类别、等级		起聘时间		工作单位	
职务		主岗位类型		副岗位类型	
入校时间		* 所属教研室			

\* 从事工作 (100字以内)

## (一) 个人信息核对

### 1. 基本信息

核对本人基本信息是否准确,如果有误需要修改,可点击下方【反馈错误信息】,按照示例反馈(如:政治面貌:中共党员,起聘时间:2011-10)。

请仔细核对下列信息：

姓名		性别		出生年月	
文化程度		政治面貌		参加工作时间	
现聘岗位类别、等级		起聘时间		工作单位	
职务		主岗位类型		副岗位类型	
入校时间		* 所属教研室			

\* 从事工作 (100字以内)

d

考核等级项目(积分若有误需修改请联系本学院绩效管理人员)

年度总积分	教学工作量积分	科研工作量积分	实践教学工作量积分	管理服务工作量积分
-------	---------	---------	-----------	-----------

填写反馈信息

保存 确认信息无误 反馈错误信息



## 2. 补充信息

各位老师需根据本人当前实际情况对副岗位类型、所属教研室、分管(从事)工作、完成岗位职责的重点工作情况等几项内容进行填报。填写完以上内容确认无误后，点击下方【确认信息无误】按钮，提交本页面信息。

请仔细核对下列信息：

姓名	<input type="text"/>	性别	<input type="text"/>	出生年月	<input type="text"/>
文化程度	<input type="text"/>	政治面貌	<input type="text"/>	参加工作时间	<input type="text"/>
现聘岗位类别、等级	<input type="text"/>	起聘时间	<input type="text"/>	工作单位	<input type="text"/>
职务	<input type="text"/>	主岗位类型	<input type="text"/>	副岗位类型	<input type="text"/>
入职时间	<input type="text"/>	* 所属教研室	<input type="text"/>		

\* 从事工作 (100字以内)

0/100

考核等级项目(积分若有误需修改请联系本学院绩效管理人員)

年度总积分	教学工作量积分	科研工作量积分	实验技术工作积分	管理服务工作积分
<input type="text"/>				

功能按钮说明：

【保存】：用于可以保存当前页面内容，避免重新填写，保存后

关闭页面，下次进入系统内容仍然会有；

【反馈错误信息】：用于基本信息有误、需更新等情况的反馈；

【确认信息无误】：用于提交当前页面信息，在所有信息调整并填写完后，提交此页信息；

## （二）年度工作核对

进入“年度工作核对”页面可以查看本年度完成的工作情况。

## （三）本人述职

1. 根据个人本年度工作情况进行述职填报，填写完成后点击下方

【提交】按钮提交至本人对应的分管领导，考核流程正式启动。

The screenshot shows a web application interface for a self-reporting form. The top navigation bar includes a menu icon, the text "我的考核" (My Assessment), and a countdown timer "距考核结束时间还有: [progress bar]". The left sidebar contains a menu with items: "个人信息核对" (Personal Information Check), "本人述职" (Self-Report), "年度工作核对" (Annual Work Check), and "我的考核结果" (My Assessment Results). The main content area is titled "本人述职" (Self-Report) and shows a dropdown menu for the year "2020年度". Below the title is a text input area with the instruction "根据个人岗位职责，重点从德、能、勤、绩、廉方面陈述 (不超过2000字)" (Describe according to your job responsibilities, focusing on De, Ability, Diligence, Performance, and Integrity (no more than 2000 characters)). At the bottom right of the form, there are three buttons: "保存" (Save), "提交" (Submit), and "下载预览表" (Download Preview Table).



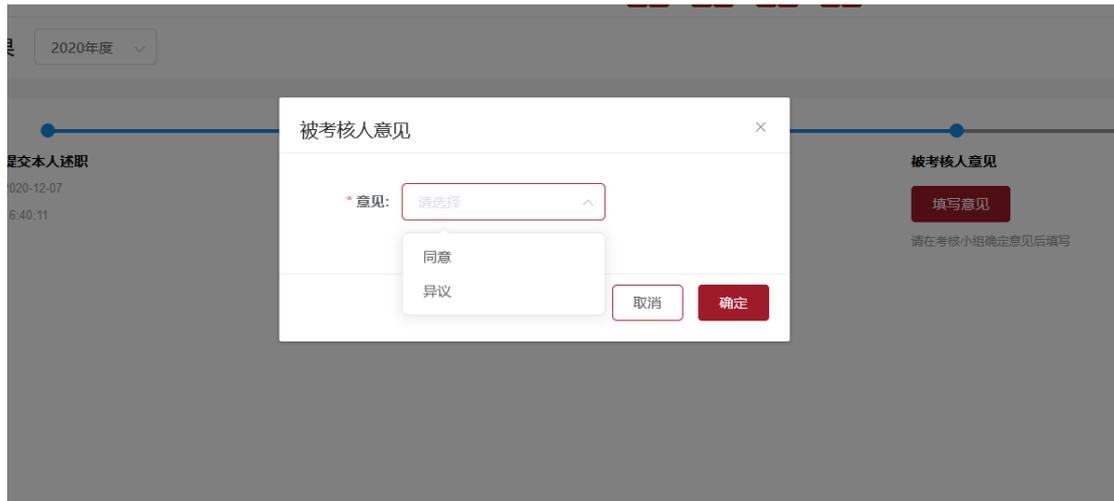
#### (四) 考核结果确认

个人提交后可随时登陆系统，在“我的考核结果”中查看各环节考核进度。待考核小组评定完毕后，需确认考核结果并填写意见。



点击【填写意见】，选择意见，并点击确定按钮，整个考核流程结束。





考核流程完成后，下载“考核登记表”打印一式两份签字后提交至所在学院/部门。



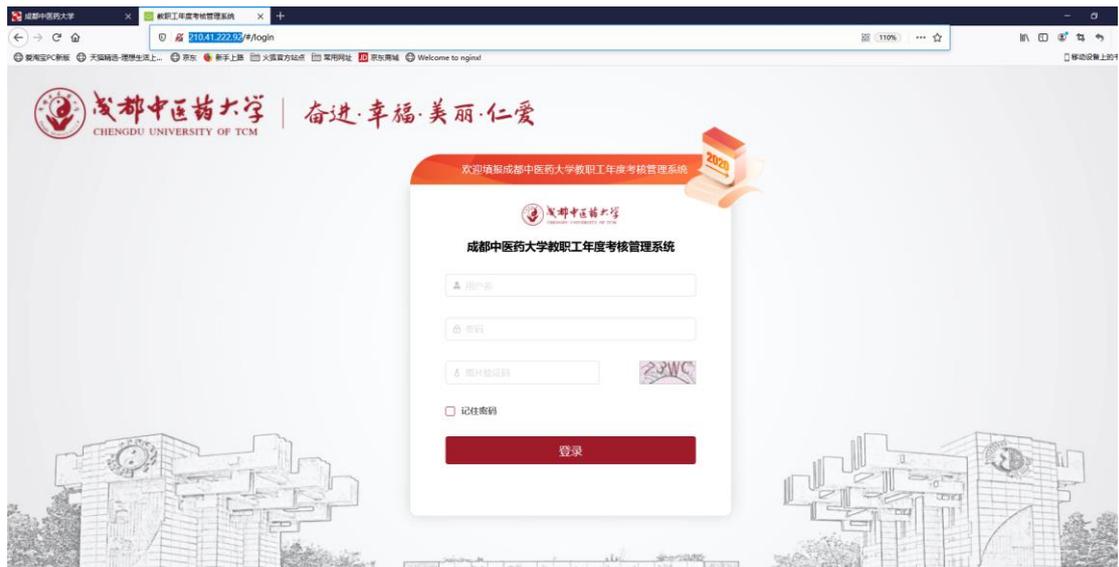
## 第二部分：分管领导与考核小组审核

### 一. 进入系统

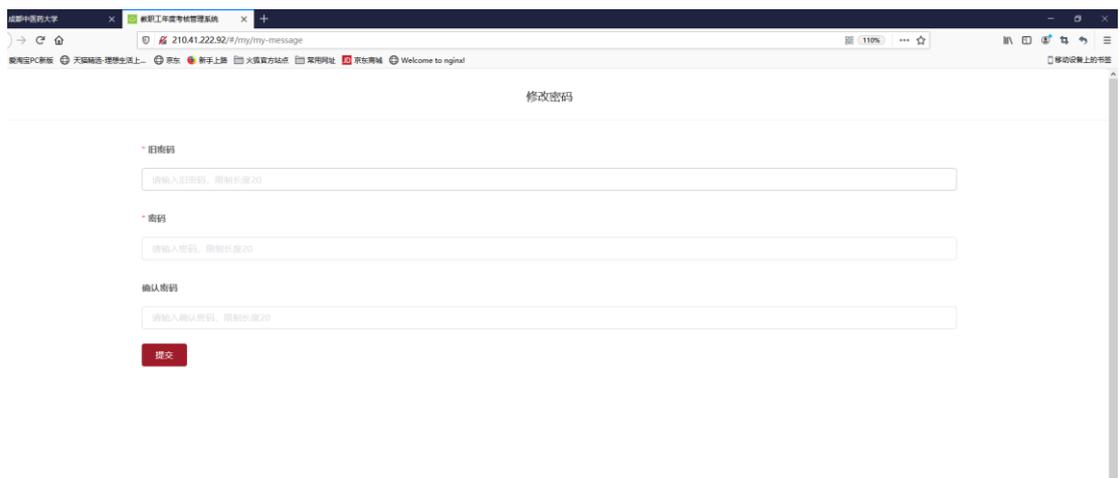
1. 可以点击人事处官网“2020 年度考核”系统浮标进入系统；
2. 可以在浏览器输入：<http://dsjgx.cdutcm.edu.cn:8689/>，进入系统

### 二. 系统登录

1. 分管领导账号：为各学院/部门相应分管领导的工号；
2. 考核小组组长：为各学院/部门负责人领导的工号；
3. 初始密码均为 123456。



为了密码不被泄露，所以在登录后3秒会弹出强制需要修改密码页面，修改密码后才能正常使用系统（密码中必须包含字母、数字、特殊字符！长度6-20）



### 三. 分管领导审核

登录后，进入【分管领导评语】审核页面，可查看已提交教职工信息，点击被考核教职工姓名可以查看该教职工填写详细情况。



点击【审核】对该教职工填报内容进行审核，是否同意本人述职内容。



审核完毕后点击【提交】，提交至下一环节“考核小组”负责人。





#### 四. 考核小组确定等次意见

考核小组组长在【考核小组等次意见】可查看到所有已经提交的教职工名单，并可以对其审核。主要完成以下内容：

1. 点击教职工姓名，可对已提交资料进行审核
2. 确定等次和排名
3. 提交结果（注意：“优秀（备选）”先不用提交，待优秀部门

确定后，再提交）



考核小组等次意见 2020年度

被考核人详情

姓名	性别	出生年月
文化程度	政治面貌	参加工作时间
入校时间	起聘时间	工作单位
职务	主岗位类型	副岗位类型
现聘岗位类别、等级	所属教研室	

从事工作 (100字以内)

1

考核等级项目

职能部门考核 辅导员技能培 辅导员业务知 辅导员职业技

关闭

点击【审核】登记教职工考核等次

考核小组等次意见 2020年度

距考核结束时间还有: 00:00:00

请输入教研室名称 请输入部门名称 请选择岗位类型 请输入

序号	被考核人姓名	被考核人工号	所属教研室	部门	岗位类型	排名	等次	意见	个人反馈意见	状态	操作
1										未提交	审核 提交

考核小组等次意见 2020年度

距考核结束时间还有: 00:00:00

考核小组等次意见

被考核人: [姓名]

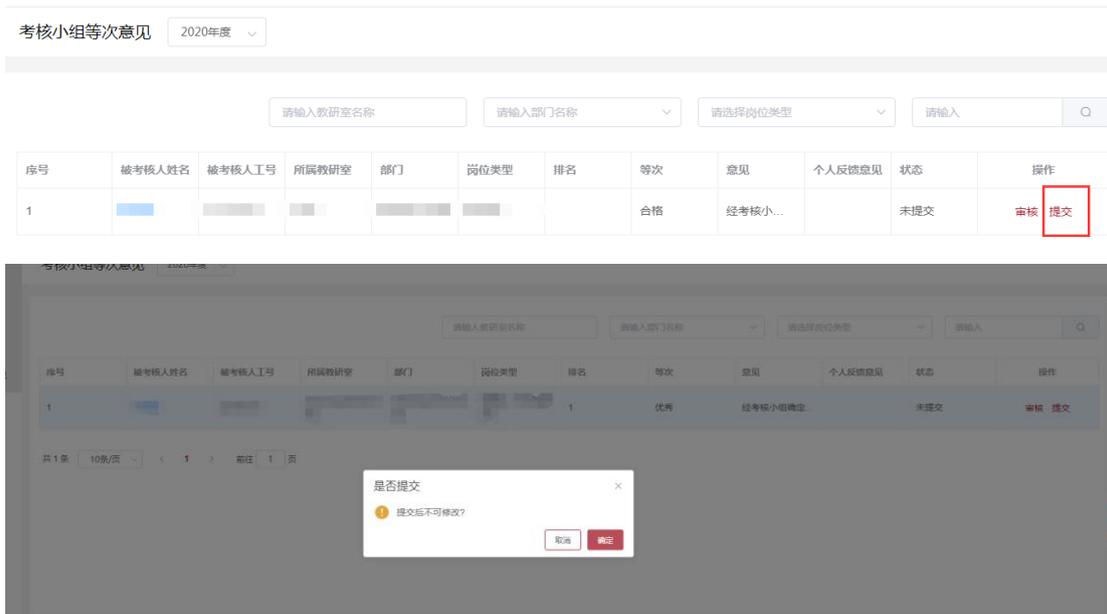
\* 等次: 优秀

\* 排名: 优秀

优秀 (备选)  
合格  
基本合格  
不合格  
不确定等次

取消 确定

登记后点击【提交】，将考核等次结果提交至人事处。



## 五. 查看考核分数反馈情况

“考核分数反馈”页面可查看本学院/部门教职工反馈的问题信息。因系统本部分数据为绩效同步数据，如需修改需通过绩效系统源头数据修改后方可同步更新。



## 六. 下载考核结果汇总表

进入考核结果页面可下载本学院/部门年度考核结果汇总表。

