

年度考核填报操作手册（部门管理员）

温州医科大学智能填报系统网址：<https://zcps.wmu.edu.cn>

建议使用谷歌浏览器填报，其他请选择 360 浏览器（极速版）、火狐浏览器、IE10 以上浏览器等。

填报流程：



一、登录系统

1. 账号为“教职工工号”，密码为“身份证号后六位”，注意：如身份证号最后一位是 x，请分别尝试大写（12345X）与小写（12345x）的密码进行登录，或“统一身份认证”登陆。



The image shows the login interface for the Wenzhou Medical University Smart Filing System. On the left is a blue banner with the university's logo and the text "温州医科大学智能填报系统 WENZHOU MEDICAL UNIVERSITY SMART FILING SYSTEM". On the right is a white login box titled "用户登录". It contains two input fields: "请输入账号" (Please enter account) with a red label "用户名：工号" (Username: Employee ID), and "请输入密码" (Please enter password) with a red label "默认密码：身份证号后六位" (Default password: Last six digits of ID card). Below these is a blue "登录" (Login) button and a link "忘记密码?" (Forgot password?). A section titled "其他登录方式" (Other login methods) includes a button "统一身份认证" (Unified identity authentication) with a red label "即校园信息门户账号、密码" (That is, campus information portal account and password).

用户登录

请输入账号 **用户名：工号**

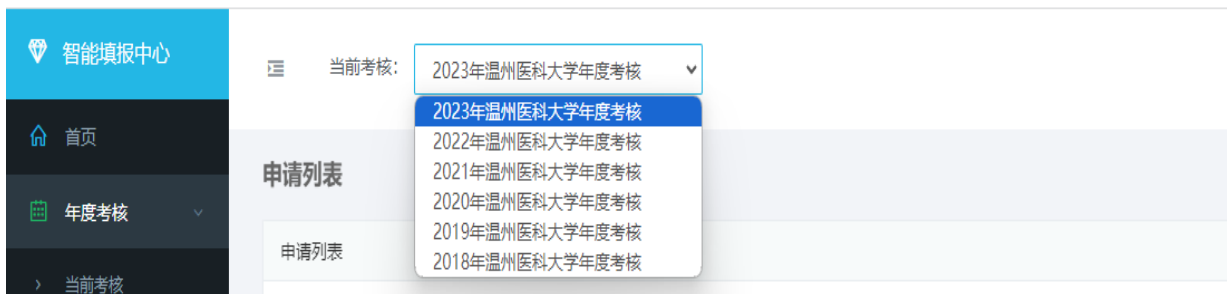
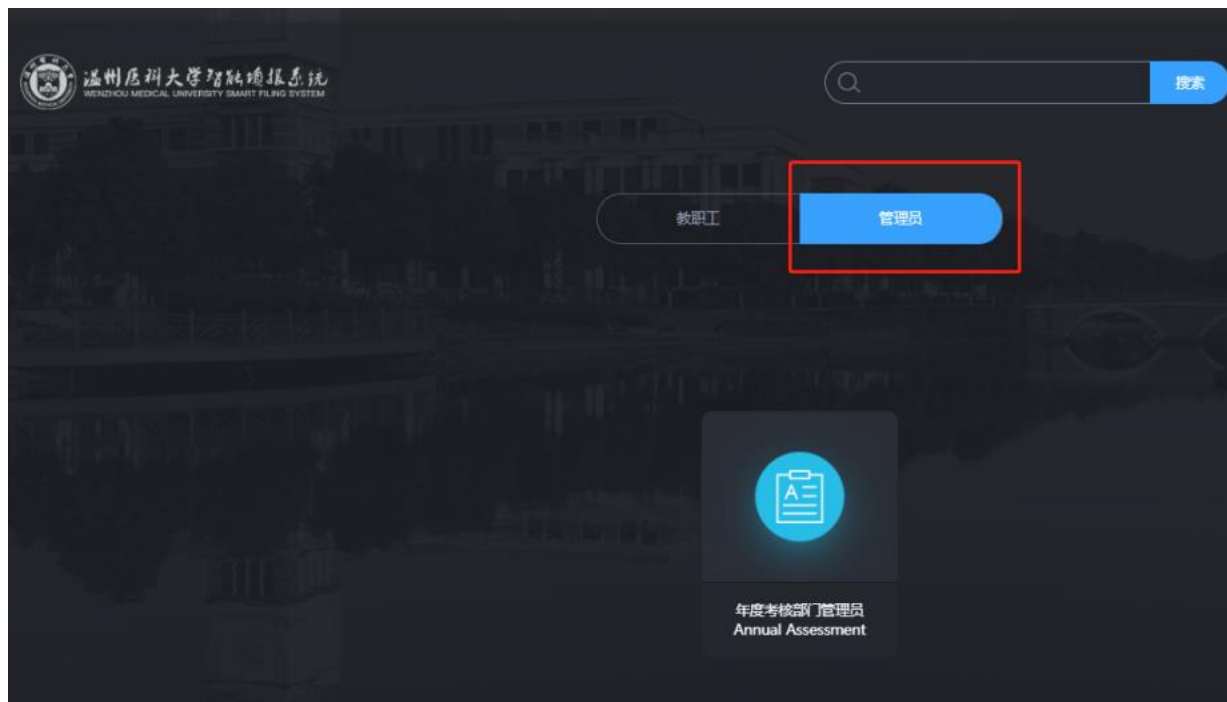
请输入密码 **默认密码：身份证号后六位**

登录 [忘记密码?](#)

其他登录方式

 统一身份认证 **即校园信息门户账号、密码**

2. 进入主界面后请选择当前考核项目，选中需要处理的考核如“2023 年温州医科大学年度考核”



3. 通过左侧的导航栏可以在不同区域进行浏览。



1. 进入“当前考核”页面后可以看到当年年度考核信息，以及本部门的统计信息。



2. “当前考核”页面的有导出部门审核统计，点击可导出本部门的审核统计的 word 文件。

2019年年度考核

 导出部门审核统计

填报开始时间:

2019-11-14 12:00

填报截至时间:

2020-01-31 15:50

初审部门:

所属二级学院或部门

终审部门(处级干部):

组织部

终审部门(非处级干部):

人事处

2019 年年度考核。					
(学院或部门) 盖章。					
应到人数。	15 人。	实到人数。	人。	处级干部人数。	3 人。
考核结果。	优秀。	4 人。	合格。	9 人。	
	基本合格。	0 人。	不合格。	0 人。	
优秀名单。	马军、王强、李强、王强				

3. “当前考核” 页面最下方是本部门人员申请列表，可以查看申请信息以及进行重置或提交操作。

申请列表

部门提交(部门考核未全部完成)

姓名	工号	所属部门	申请时间	申报状态	操作
		人事处 (离退休工作处)	2023/12/6 10:08:06	等待部门提交	详情 审核记录 重置
		人事处 (离退休工作处)		未提交	详情 审核记录 提交
		人事处 (离退休工作处)		未提交	详情 审核记录 提交
		人事处 (离退休工作处)		未提交	详情 审核记录 提交
		人事处 (离退休工作处)		未提交	详情 审核记录 提交
		人事处 (离退休工作处)	2023/12/5 08:30:38	部门考核	详情 审核记录 重置
		人事处 (离退休工作处)		未提交	详情 审核记录 提交

三、考核记录

1. 点击左侧导航栏“考核记录”后可以看到本部门所有职员的申报状态。

申请列表									
申请状态		全部	所属学院	人事处（离退休工作处	二级科室	全部	请输入姓名/工号		
							搜索		
序号	姓名	工号	所属学院	二级科室	处级	双肩挑	申请时间	申报状态	操作
1			人事处（离退休...		是	/	2023/12/6 10:08:06	等待部门提交	状态详情 详情 审核记录 重置
2			人事处（离退休...		是	检验医学院（生...		未提交	状态详情 详情 审核记录 提交
3			人事处（离退休...		是	/		未提交	状态详情 详情 审核记录 提交
4			人事处（离退休...		是	公共卫生与管理...		未提交	状态详情 详情 审核记录 提交
5			人事处（离退休...	劳资科	否	/		未提交	状态详情 详情 审核记录 提交
6			人事处（离退休...	人才科	否	/	2023/12/5 08:30:38	部门考核	状态详情 详情 审核记录 重置

2. 右侧各按钮说明如下:

(1) 状态详情。点击“**状态详情**”可以查看用户在年度考核流程中进展情况。



(2) 详情。点击“详情”可以查看用户的年度考核登记表，表格中的“审核通过”在完成部门考核后会随即出现，用户可在出现水印后导出此表格，右上方按钮可以导出此表格文件。

2019年温州医科大学年度考核登记表

(在编教职工)

单位:

填表日期:

姓名		性别		出生日期	
工号		学历		学位	
现聘党政职务/ 现聘专业技术职务		现聘岗位等级		政治面貌	
个人总结					
教学情况	课程名称	学生类型	授课对象	总课时	教学业绩等级
					A
					审核通过

(3) 审核记录。点击“**审核记录**”查看部门考核及学校考核信息

申请记录				
审核部门	审核步骤	审核时间	审核结果	操作
人事处	部门考核	/	处级干部	查看详情

(4) 重置。点击“**重置**”后，用户申请退回至未提交的状态，用户再次提交后需要重新审核。

(5) 提交。部门管理员可点击“**提交**”一键提交尚未提交考核表的用户申请。

四、考勤录入

用户提交申请后需要设置考勤信息，考勤录入页面可以单个或者批量录入考勤信息，在部门提交前，考勤信息可以进行修改。

出勤管理

所属学院

人事处

二级科室

全部

是否已设

全部

请输入姓名/工号

搜索

是否全勤

全部

批量修改

取消编辑

批量保存

姓名	工号	所属部门	二级科室	全勤	病事假(天)	产假(天)	进修等(天)	其他(天)	操作
张永国	111111	人事处		√					修改
张永国	111111	人事处	劳资科	√					修改
张永国	111111	人事处	人才科	√					修改
张永国	111111	人事处	综合科 (含...	√					修改

首页

上一页

1

下一页

尾页

当前第1页/共1页/共4条数据/每页15条 转到 1 页

五、师德考核、业绩考核

1. “师德考核、业绩考核”页面会显示需考核人员列表，部门管理员需要录入**本部门非双肩挑人员**以及**双肩挑在本部门人员**的师德考核、业绩考核结果。管理员可点击左侧**师德考核、业绩考核**按钮逐个审核，或者勾选列表左侧的勾选框再点击右上角分别对业绩和师德进行批量审核，

(1) 逐一审核：进入审核页面后点击**师德考核、业绩审核**按钮，可录入师德考核和业绩考核结果。在**业绩考核**通过后相关记录将自动跳转至部门考核；若业绩不通过则会回退到未提交状态，需要用户根据备注内容重新修改申报信息，再次提交后重新接受审核。

[illegible]

	年	月	日	意见	年	月	日
备注							

说明：1、请用A4纸张正反两面打印。
2、新录用(见习期、初期)人员只写评语，不定等次；处分期内按相应结果填报。
3、本年度获奖证书及学习进修培训(含干部教育培训)毕业、结业证书请上传PDF格式的附件。

设置出勤

师德考核、业绩考核

(2) 批量审核：点击**业绩批量审核**和**师德批量审核**按钮可分别对考核列表中多位人员进行批量审核。

业绩考核 [返回](#)

业绩批量审核 师德批量审核

业绩考核列表

<input type="checkbox"/>	姓名	工号	所属部门	操作
<input type="checkbox"/>			宣传部（教师工作部、新闻中心）	师德考核、业绩考核
<input type="checkbox"/>			宣传部（教师工作部、新闻中心）	师德考核、业绩考核
<input type="checkbox"/>			宣传部（教师工作部、新闻中心）	师德考核、业绩考核
<input type="checkbox"/>			宣传部（教师工作部、新闻中心）	师德考核、业绩考核
<input type="checkbox"/>			宣传部（教师工作部、新闻中心）	师德考核、业绩考核

2. 完成师德考核、业绩考核后，可在[业绩考核历史记录列表](#)中查看结果。

业绩考核历史记录列表				
姓名	工号	所属部门	师德考核	业绩考核
		人事处（离退休工作处）	不参加考核	通过
		人事处（离退休工作处）	合格	通过
		人事处（离退休工作处）	合格	通过
		人事处（离退休工作处）	不参加考核	通过
		宣传部（教师工作部、新闻中心）	优秀	通过
		宣传部（教师工作部、新闻中心）	不参加考核	通过

六、部门考核

1. “部门考核” 页面可以查看当前本部门的统计信息。



2. 最下方的人员列表，可以点击详情以逐个审核，或者勾选列表左侧的勾选框再点击右上角批量审核进行审核，在部门提交前可以修改审核结果。考核优秀人员数不可超过优秀率限制。

人员列表

部门提交(部门考核未全部完成)年度批量审核年度考核信息导出师德信息导出

部门人事处 (离退休工作处)科室全部审核结果全部

请输入姓名/工号搜索

<input type="checkbox"/>	姓名	工号	所属部门	所属科室	处级干部	师德审核结果	审核结果	操作
<input type="checkbox"/>			人事处 (离退休工作...	人才科	否	合格	未审核	详情
<input type="checkbox"/>			人事处 (离退休工作...	师资科	否	合格	未审核	详情
			人事处 (离退休工作...		是	不参加考核	处级干部	详情
<input type="checkbox"/>			人事处 (离退休工作...	人才科	否	不参加考核	合格	详情

当前第1页/ 共1页/ 4项/ 10项/页 转到第 页

« 1 »

3. 当部门内所有人员审核完成，且统计信息中【未提交】和【业绩审核】人员数量为 0 时，即本部门的部门考核已完成，可以点击部门提交按钮，使部门人员进入年度考核的下一步骤。部门提交后考勤信息及部门考核结果不可修改。部门管理员可通过导出按钮分别导出年度考核信息和师德考核信息。



部门提交(已提交)

年度批量审核

 年度考核信息导出

 师德考核信息导出

七、学校考核

部门管理员可以查看本部门的学校考核执行情况。

