**聘期考核系统操作说明**

**一、系统入口**

信息门户->人事服务->聘期考核->申报入口->进入申报页面

**二、模块介绍（以专业技术岗位为例）**

**1.基本信息**

自动抓取人事系统数据。

**2.聘期任务目标及完成情况**

根据聘期工作协议书填写此部分内容，字数分别少于600字。

**3.教学情况**

此部分内容由老师自行填写，部门负责审核。

**4.指导研究生情况**

此部分内容由老师自行填写，部门负责审核。

**5.科研情况**

（1）此部分内容同步科技处相关系统近三年（2020-01-01至2022-12-31）业绩数据，点击“重获数据”按钮后显示，同步数据只可以删除，不能修改，如要修改必须到相应科技系统中更改，更改生效后点击“重获数据”更新显示。

（2）个人可根据自己实际情况，添加、删除业绩，保证所填业绩为聘期范围内所获。

（3）添加业绩由部门负责审核。

**6.其他工作**

个人填写，字数不超过300。

**7.聘期年度考核结果**

自动抓取人事系统数据，点击“重获数据”按钮后显示。

**8.个人续聘意愿**

个人填写

**9.提交材料及打印**

点击“提交申报材料”确认提交聘期考核个人材料。

**三、审核权限**

1. 各学院材料审核权限已开通给人事干事、教学秘书和科研秘书，职能部门材料审核权限开通给办公室主任。

2. 考核操作权限开通给部门正职。