

2023 年年度考核系统使用帮助

一、 关注事项

1、账号登陆问题

根据学校统一要求，学校所有系统的登录入口，都需通过学校“统一身份认证平台”登录，才可进入年度考核系统。若在统一身份认证平台登录过程中，遇到忘记密码，密码需激活等无法登陆的问题，请联系信息办说明用途，解决账号登录问题。账号登录问题请拨打信息办咨询电话：**65989006**。

2、登录账号自动下线无法保存问题:

为确保账号信息安全，学校的统一身份认证门户每隔一段时间会自动下线，所有业务系统包括考核系统也会随之无法访问。因年度考核填报时间较长，建议在填报如“师德师风表现个人小结”、“自我评价”等大段填报内容，建议先在本地“WORD”中编辑好后再复制到相应表格中保存，防止因统一身份认证平台下线问题导致数据丢失。

3、浏览器兼容:

建议使用最新的谷歌浏览器或者 IE9-11 浏览器，EDGE 浏览器，360 浏览器请用极速模式。

4、页面刷新问题:

如教师在家中填写，由于网速关系，可能会出现页面显示不完整的情况，请在页面上点击鼠标右键，选择刷新。或者按 F5 键刷新后填写。页面上下翻页滚动可用鼠标中间的滚轮进行操作。

5、咨询电话

账号登录问题：65989006，此为信息办值班电话，若遇到统一身份认证平台无法登录，或密码错误、忘记密码等，可咨询此电话。

政策性问题：65983671，此为人事处人事综合事务中心负责年度考评业务咨询电话，若遇年度考评政策性相关业务问题，可咨询此电话。

系统使用问题：65985613，此为人事处人事信息化建设中心负责年度考评系统的咨询电话，若填报过程中遇到系统使用问题，可咨询此电话。

6、关于纵向项目及到账情况、论文发表情况、专利申请情况、科研获奖情况的填报说明:

这几类数据，年度考核系统不可进行新增、编辑操作，若页面加载数据存在错误或缺失问题，请至源头部门进行数据的修改与新增，次日再至年度考评系统重新加载数据即可（图书馆论文发表情况十分钟后可重新加载数据）。

(1) 纵向项目及到款情况

系统链接: <https://ky.tongji.edu.cn/>, 若在外网环境, 请确保连接 VPN。

联系方式: 详见 <https://kgb.tongji.edu.cn/index.php?classid=11294> (右上角需点击身份认证登录后方可查看)。

(2) 论文发表情况

系统链接: <https://ir.tongji.edu.cn/tongji/admin/myresult/determine/>, 认领操作说明:

<https://ir.tongji.edu.cn/tongji/Guide>, 若在外网环境, 请确保连接 VPN。

咨询电话: 65982734, 此为图书馆负责论文认领的业务咨询电话。

(3) 专利申请情况

系统链接: <http://zlg.tongji.edu.cn/>, 若在外网环境, 请确保连接 VPN。

联系方式: 详见 <https://kgb.tongji.edu.cn/index.php?classid=11294> (右上角需点击身份认证登录后方可查看)。

(4) 科研获奖情况:

系统链接: <https://ky.tongji.edu.cn/>, 若在外网环境, 请确保连接 VPN。

登记流程: <http://kgb.tongji.edu.cn/index.php?classid=11309&newsid=19526&t=show>, 若在外网环境, 请确保连接 VPN。

联系方式: 详见 <https://kgb.tongji.edu.cn/index.php?classid=11294> (右上角需点击身份认证登录后方可查看)。

二、 登录

(1) 访问网址: <https://hr.tongji.edu.cn/>



图1 登录页面

(2) **登录账号**: 点击“登录”, 通过统一身份认证平台登录系统。登录过程中遇到问题请拨打信息办电话 **65989006**。



图2 统一身份认证

(3) **进入填报角色**: 如图3所示, 选择“年度考核-填报组”, 若有多个角色的老师请务必不要选错, 接着如图4所示, 点击“选好了, 开始填报”, 如图5所示, 阅读年度考核填写说明后, 点击“我知道了”后进入正式填写流程。



图3 年度考核角色进入



图4 进入考核



图 5 考核填写说明流程

三、填写流程

1、填写流程节点的切换

如图 6 红色框所示，点击“基本情况”、“思想政治考核”、“年度工作情况”、“其他说明”、“自我评价”、“报表预览”可以在填报过程中进行切换。如图 8 绿色框所示，基本信息从人事系统读取，不可编辑。



图 6 填写流程节点的切换

2、数据加载与增删改

如图 7 所示，以“课程教学详单”为例，点击“加载数据”可以重新从教务系统获取数据，点击“新增”可增加缺少的详单信息，点击每行信息前的“编辑”或“删除”可进行数据的编辑与删除。



图 7 数据加载与增删改操作

3、数据排序说明

(1) 重要性排序编辑：如图 8 所示，可点击项目论文等数据前的“编辑”按钮，在弹

出窗口中，如图 9 红色框所示，在“排序”后面填写序号，需要排在第一个的填序号 1，以此类推，完成各类数据的重要性排序。

图 8 编辑数据的排序序号

(2) 页面显示排序：若需页面数据需按照一定的规则排序显示，可点击列标题进行排序，如点击“排序”，则按 a 步骤中设定了重要性排序进行显示，若点击“项目名称”，则按项目名排序显示，以此类推，如图 11 所示。

操作	数据来源系统	排序	发表/出版时间	本人排名	期刊级别	论文名称	刊物名称	ISSN	被检索情况	字数
编辑 删除	个人填写	1		1						
编辑 删除	个人填写	2		2						
编辑 删除	个人填写	3		1						

图 9 排序说明

4、报表预览及提交后的修改

(1) 报表预览：填写完成后，系统自动生成报表，如图 10 所示，点击“预览”可进行数据的报表预览，如图 11 所示，可生成 PDF、WORD、EXCEL 格式报表并可进行打印。如图 10 所示，点击提交按钮，提交年度考核填报内容。

图 10 提交界面

同济大学教职工2020年度综合考核表 (专业技术系列岗位)				
单位: _____				
姓名	性别	出生年月	专业技术职务	党政职务
工号				
思想政治与师德师风表现个人小结				

图 11 报表预览

(2) 提交后修改:

填报内容提交后系统锁定数据不能修改, 如需修改, 请按下面步骤操作:

院系人事秘书尚未审核, 如图 12 所示, 可在“预览申请表”界面点击“撤销”, 退回提交的申请, 即可解除锁定进行修改。

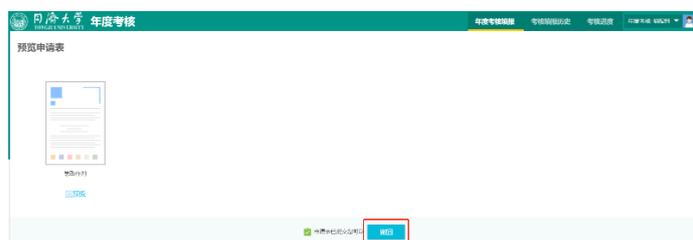


图 12 撤回申请

院系秘书已经审核, 则需要联系院系秘书撤销申请。

(3) 回到编辑界面: 如图 13 所示, 点击红色框所示节点, 可以回到相应的编辑界面。

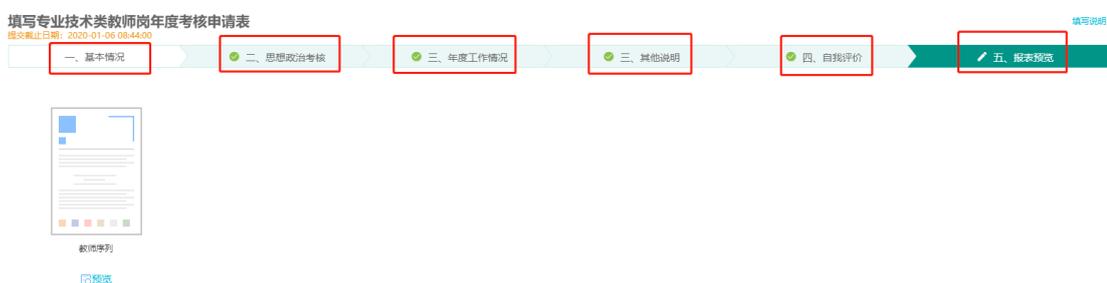


图 13 撤销提交后回到编辑界面

四、 浏览器兼容

建议您使用 CHROME 浏览器或者 IE9 以上浏览器, 第三方浏览器建议使用世界之窗 7 浏览器。因为市面上浏览器版本众多, 产品很难做到全部兼容, 所以在此列举本系统推荐使用的浏览器, 见图 14。

注: 该操作手册以 Chrome 浏览器为例进行详细说明, 其他类型浏览器, 操作方式基本与之一致, 在细微处略有不同。

浏览器	Chrome	360极速浏览器	360安全浏览器	Internet Explorer 9+	Safari
Windows XP	支持	不支持	不支持		
Windows 7	支持	支持 (极速模式)	支持 (极速模式)		
Windows 8/8.1	支持	支持 (极速模式)	支持 (极速模式)		
Windows 10	支持	支持 (极速模式)	支持 (极速模式)		
Mac OS	支持				支持

图 14 电脑各种系统与之搭配的浏览器概览（注意 360 浏览器需开启“极速模式”）

使用 360 浏览器的用户，如果发现网址栏里面最后那个小图标不是一个“闪电”形状，那么您需要点击它，并设置成“极速模式（图标显示为闪电形状）”见图 15。



图 15 360 浏览器设置

五、 人事系统修正提示

1、 访问网址:

http://rs.tongji.edu.cn/rsfw/sys/jzgxxbgglxt/index.do?THEME=indigo&EMAP_LANG=zh#/jzgxxbg

2、 基本信息页面:

请选择“教职工”身份，教职工本人可修改籍贯、出生地和联系方式等数据，见图 16。民族、身份证、国籍或政治面貌若有误，请携带相关证明文件至行政南楼 205 室找相关老师修正并归入档案。



图 16 人事系统基本信息页面修改

3、人事信息页面：

请选择“教职工”身份，教职工本人可对社会兼职、家庭成员进行编辑和新增操作，操作完十分钟后回到年度考核页面加载数据即可，见图 17 和图 18。



图 17 人事系统社会兼职信息修改

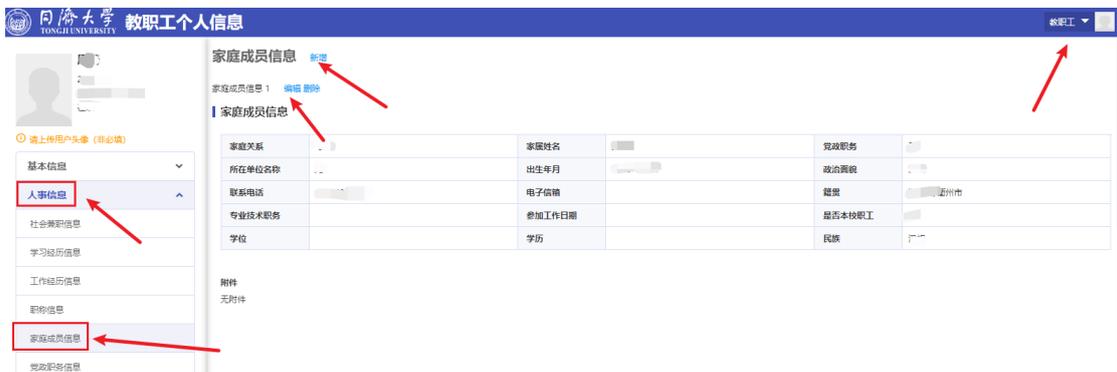


图 18 人事系统家庭成员信息修改