

年度考核系统操作手册

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，建议先在本机“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、IE9-11 浏览器、EDGE 浏览器或 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

① **账号登录问题**：**65989006**，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。

② **政策性问题**：**65983671**，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。

③ **系统填报问题**：**65981896**，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。

关于**项目及到账情况、论文发表情况、专利申请情况、科研获奖**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）。具体咨询电话详见最后一页。

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, 确认考核批次、考核单位和申报系列无误后, 点击“选好了, 开始填报”, 仔细阅读年度考核填写说明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

三、 填写流程

1、填写流程节点的切换

如图 5 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 5 绿色框所示，基本信息从人事系统读取，不可编辑。

图 5 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”可以重新从源头系统获取数据，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。

排序	1	发表/出版时间	
*本人排名	1	期刊级别	
论文名称		刊物名称	
ISSN		被检索情况	请选择...
字数		备注	

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。

同济大学 年度考核

填写专业技术类思政岗年度考核申请表

一、基本情况 二、思想政治考核 三、年度工作情况 四、其他说明 五、报表预览

预览

我已核对报表，并确认内容无误

提交

图 10 提交界面

同济大学教职工2019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
工号	专业技术职务	党政职务
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。

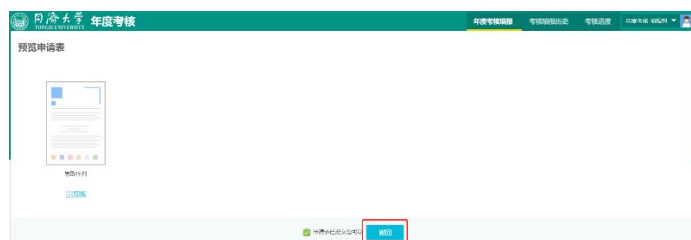


图 12 撤回申请

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。

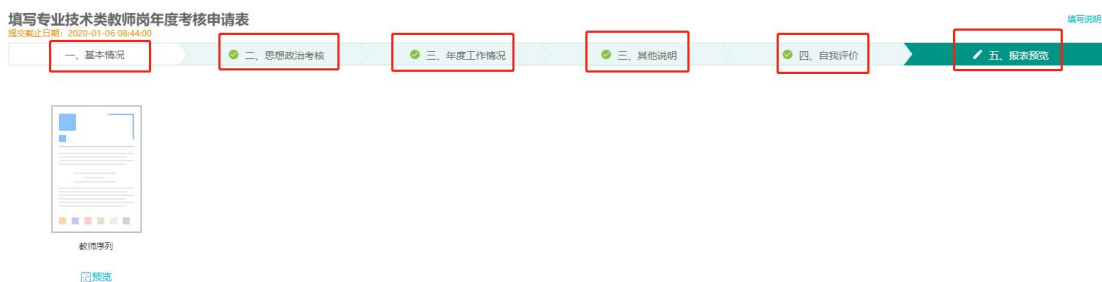


图 13 撤销提交后回到编辑界面

四、 人事系统个人信息修改

1、 访问网址:

https://newrs.tongji.edu.cn/rsfw/sys/jzgxxbgglxt/index.do?EMAP_LANG=zh#/jzgxxbg

2、 基本信息页面:

如图 16-18 所示, 请选择“教职工”身份, 教职工本人可修改籍贯、出生地、联系方式、社会兼职和家庭成员等数据。若民族、身份证、国籍、政治面貌等信息有误, 请携带相关证明文件至行政南楼 106 找人事合同事务与档案中心的老师修正并归入档案。

若本指南未能有效帮您解决问题，请通过以下方式联系我们：

解决事项	联系部门	联系人	联系电话	邮箱	相关系统链接	说明链接
统一身份认证登录 账号、密码问题	信息办	服务大厅	65989006			
政策性问题的咨询	人事处师资队伍建 设中心	霍老师	65983515	szk@tongji.edu.cn		
系统填报问题的咨询	人事处信息 化建设中心	栾老师 周老师	65985613 65983046	rsxxk@tongji.edu.cn		
成果论文数据问题	图书馆	袁老师	65982734	ir@tongji.edu.cn	https://ir.tongji.edu.cn/tongji/admin/myresult/determine	论文认领操作流程： https://ir.tongji.edu.cn/tongji/Guide
纵向项目数据问题	科管部	邬老师	65983261	wujianhua@tongji.edu.cn	https://ky.tongji.edu.cn	科技著作登记流程： https://kgb.tongji.edu.cn/index.php?classid=11309&newsid=21115&t=show
科技著作数据问题		史老师	65983332	shiyuhua@tongji.edu.cn		
科技获奖数据问题		韩老师	65986099	17666098@tongji.edu.cn		
科研系统技术咨询		黄老师	65985117	shalihuang@tongji.edu.cn		
专利数据问题的咨询		宋老师	65986099	songjing@tongji.edu.cn	http://zlgj.tongji.edu.cn	科研获奖登记流程： https://kgb.tongji.edu.cn/index.php?classid=11322&newsid=20718&t=show 科技论文登记流程： https://kgb.tongji.edu.cn/index.php?classid=11309&newsid=21116&t=show
文科项目数据问题	文科办	刘老师	65984973	95820@tongji.edu.cn		
文科获奖数据问题		龚老师	65982254	20055@tongji.edu.cn		