聘期考核操作手册（部门篇）

目录

一、登录方式 2
二、查看单位提交情况 3
三、审批 4
四、上会预审 5
五、导出打印 5

一、登录方式

登录方式一：网上办事大厅搜“无感考核”



登录方式二：浏览器输入网址：https://szrs.hznu.edu.cn/



二、查看单位提交情况

方式一：首页我的待办模块，点击审批



方式二：选择顶部“岗位聘期考核”，查看提交情况





三、审批

选择“我的待办”，点击【审批】，或在“部门聘期考核总览”，找到对应人员，点击【审批】



审核教师的个人提交信息，如有问题，点击【退回发起人】（审核意见填写需要修改的问题）。

如需其他同事审批，请点击【转办】。

如审核前需要加签，请选择【前加签】；如后续需要增加审核，请选择【后加签】。注意：因权限控制，加签人员需要新增审核权限，请联系人事处新增。

确认无误后，录入科研业绩、教学育人、师德师风合格情况，以及学院最终认定等级与审批意见，点击【同意】。



四、上会预审

单位需要打印纸质稿用于召开会议的,，选择【上会预审】，点击打印按钮，打印教师个人考核表。



五、导出打印

在【部门聘期考核总览】中，选择导出，可导出已提交的教职工名册与学院认定聘期考核等级。