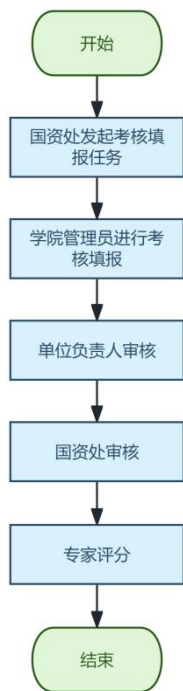


# 部门考核填报操作说明

## 目录

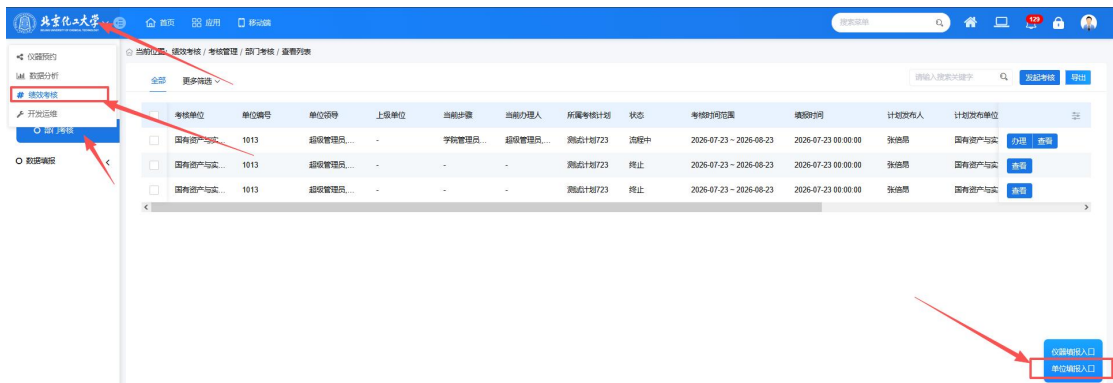
|                            |   |
|----------------------------|---|
| 部门考核填报操作说明 .....           | 1 |
| 一、 部门考核填报流程说明 .....        | 2 |
| 二、 部门考核填报入口 .....          | 2 |
| 三、 部门考核填报（院级管理员） .....     | 2 |
| 四、 部门考核审核（单位负责人/国资处） ..... | 3 |
| 五、 专家评分 .....              | 4 |
| 六、 查看审核流程 .....            | 4 |

一、部门考核填报流程说明



二、部门考核填报入口

1. 可点击左上角 logo-绩效考核-考核管理-部门考核进入；
2. 可点击网页右侧【单位填报入口】进入；
3. 院级管理员只能看到本单位的填报考核任务。



三、部门考核填报（院级管理员）

1. 在部门考核列表点击对应任务【办理】按钮进行办理；



2.按要求填写相关自评填报数据并上传佐证材料附件，点击【办理】按钮进行提交；

3.提交若提示“必填项不能为空”，则表示考核数据未填写完整或有附件未上传，需补充完整后重新提交。

#### 四、部门考核审核（单位负责人/国资处）

在部门考核列表点击【办理】按钮进行审核

1. 若填报数据无误，点击【提交】按钮，审核通过；
2. 若填报数据有误，点击【驳回】按钮后，需由上一流程的办理人重新修改/补充信息后重新提交；

五、专家评分

1. 在部门考核列表点击【办理】按钮进行进行办理页面；



2. 在“得分”列，根据评分标准进行打分



六、查看审核流程

1.部门考核列表可查看部门考核的“当前步骤”以及“当前办理人”；



2.在部门考核详情页最下方可查看完整的审核流程，点击右上角【日志】可查看当前考核的审批日志。

