江苏航运职业技术学院

其他人员平时考核

使用说明书

2020年12月10日

# 1.引言

## 1.1目的

本文档描述基于移动应用的其他人员平时考核模块使用。

## 1.2适用对象

适用于其他人员平时考核模块填报人、管理人员使用。

## 1.3系统使用环境要求

|  |  |
| --- | --- |
| **浏览器名称** | **版本要求** |
| 谷歌浏览器 | 无要求 |
| 360浏览器 | 极速模式 |
| IE浏览器 | IE10以上 |

# 2. 其他人员平时考核模块用说明

登录融合服务门户首页，点击“服务大厅”然后搜索输入“其他”或点击左边的字母“Q”，出现其他人员平时考核的相关操作界面：



### 2.1管理人员配置考核时间

【1】点击“其他人员平时考核时间配置”，操作界面如下：

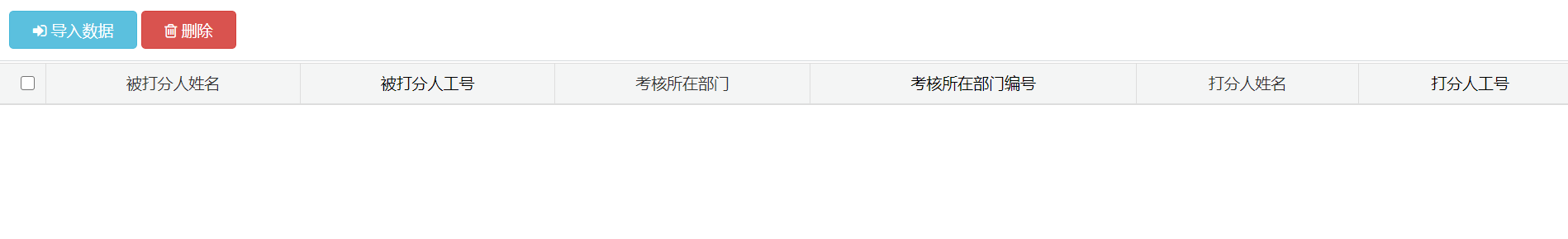




### 2.2管理人员导入相关数据

【1】点击“其他人员平时考核数据维护”，操作界面如下：

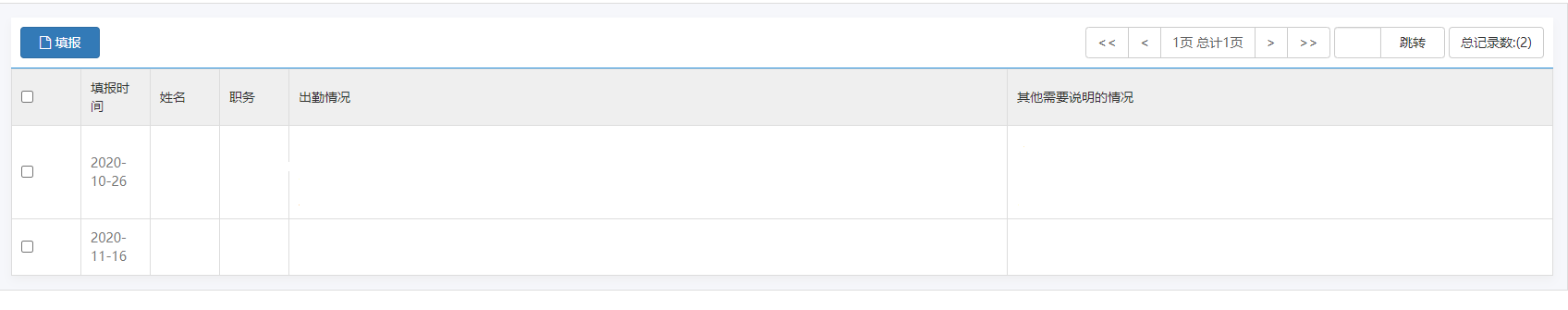




### 2.3被考核人员填写业绩记实表

【1】点击“其他人员平时考核业绩记实”，然后点击“填报”，操作界面如下：







【2】点击新建，打开工作业绩的表单，填写无误后点击保存，操作界面如下：



【3】工作业绩填写完成后点击保存，操作界面如下：



### 2.4领导评分

【1】评分人点击“其他人员平时考核领导评分”，如下图所示。





【2】点击所要评分的人员所在行进行评分，显示页面如下：



点击箭头所指工作业绩可查看当前人员所填写业绩记实。

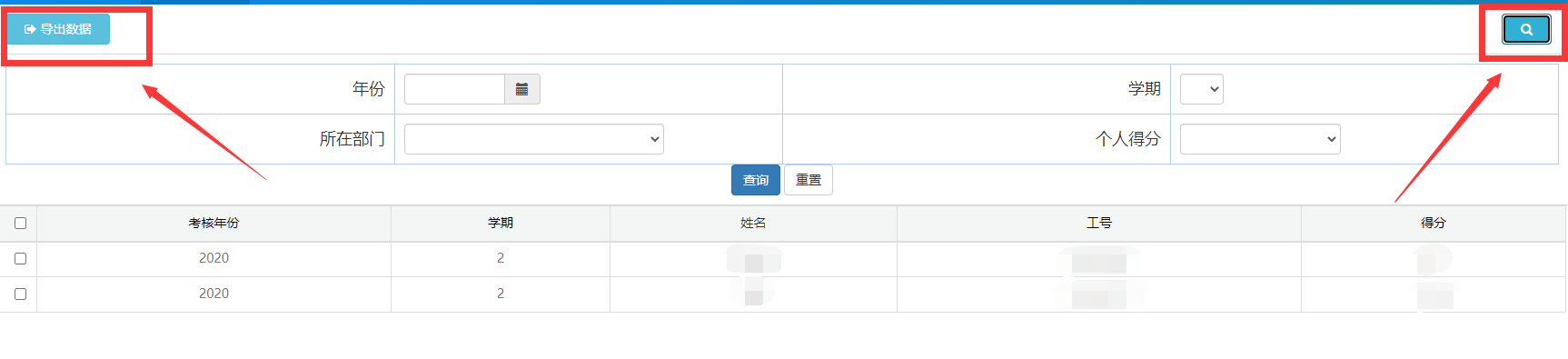


评分完成点击保存按钮完成对当前被评分人的评分操作。

### 2.5管理人员查看最终得分

【1】点击“其他人员平时考核最终得分”查看得分，如下图所示。





点击上图右侧按钮查询其他人员最终评分结果，点击左上角导出数据按钮将查询结果导出。