

# 江西财经大学教职工年度考核审核操作说明

## （各单位办公室主任使用）

### 一、人事系统登入

#### 1. 智慧校园登入

在学校官网中点击“智慧江财”图标，打开“智慧江财”登入界面，输入用户名和密码正常登入后，可通过“智慧江财”提供的人事应用模块进行到人事管理系统中。



#### 2. 人事系统主界面

登入人事系统后界面如下图所示，点击左上角“待办任务”区域，在右侧弹窗窗口中点击“待办任务”下面具体待审批的“考核登记表”表单。

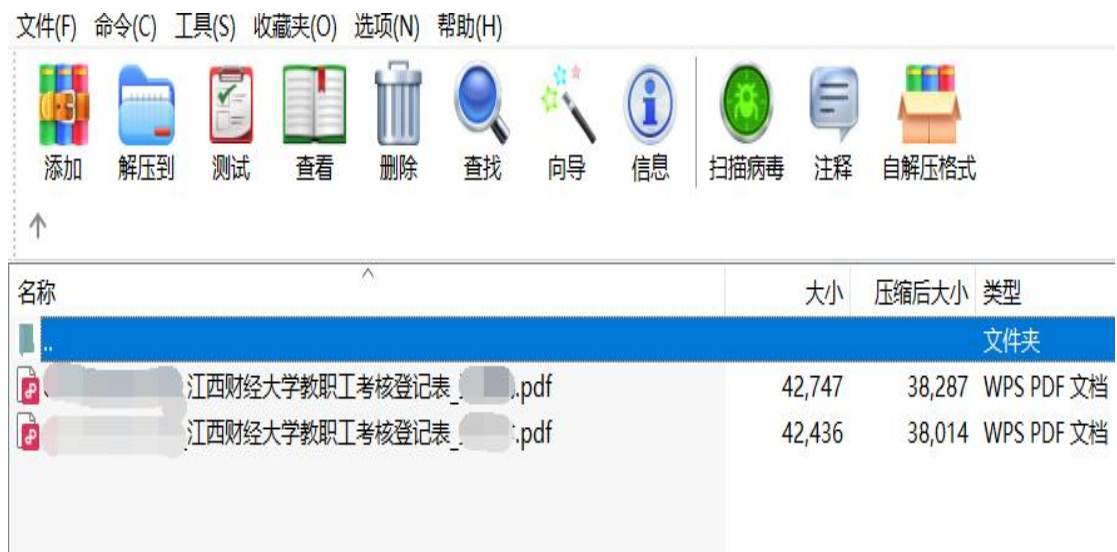


## 二、“年度考核登记表” PDF文件下载与任务提交的操作步骤

1. 选择“功能导航”中的“导出PDF”下面的“一人一文档”方式（根据本机安装的办公软件来选择“兼容Office”格式或兼容“WPS”格式）。（见下面截图）



2. 系统会将选择导出的人员自动生成一个总的压缩文件自动下载到本机上，将文件解压后即可进行打印。



3. 点击屏幕上方的“提交”按钮，完成审批提交工作

(\*注：最终审批工作结束后，审批人员务必点击此“提交”按钮，本次申报信息才会记录在申报人员的个人信息下面)。

