

# 江西财经大学教职工年度考核登记表操作说明 (教职工使用)

## 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，点击右上角“服务大厅”区域的“年度工作申报”栏目，选择“年度考核登记表”。



## 二、年度考核登记表的操作步骤

1. 选择“第一页”中的内容“考核年度”、“职务（技术等级）”、“人员类别”、“岗位类别”、“本年度工作小结”等内容进行填写，如“本年度工作小结”内容较多，无法在“第一页”栏目中写完时，可在“第二页”继续填写此内容。（见下面截图）

江西财经大学教职工考核登记表

保存 | 报批 | 返回

第一页 | 第二页

### 江西财经大学教职工考核登记表

部门（盖章）：考核年度：2024年度

姓名		性别		出生日期	
政治面貌		文化程度			
身份证号码		职务 (技术等级)		副高职称	
人员类别	<input checked="" type="checkbox"/> 编制内人员 <input type="checkbox"/> 人事代理人员 <input type="checkbox"/> 合同制聘用人员				
岗位类别	<input type="checkbox"/> 教研岗 <input checked="" type="checkbox"/> 行政管理岗 <input type="checkbox"/> 教辅岗				
本 年 度 工 作 小 结					

[保存](#) | [报批](#) | [返回](#)第一页 **第二页**

本年度工作总结					
部门领导评鉴意见	评鉴考核等次				签名:
	优秀	合格	基本合格	不合格	
					年 月 日

## 2. 提交“年度考核登记表”

当所有内容填写完成后，依次点击页面上方的“保存”、“报批”按键，即完成此登入表的填写工作。报批后，会自动会提交到部门预先设置的负责人，由部门负责人统一下载打印。

[保存](#) | [报批](#) | [返回](#)第一页 **第二页**

<b>江西财经大学教职工考核登记表</b>	
部门（盖章）：	考核年度： <input type="text" value="2024"/> * 年度