

# 复旦大学教职工年度考核系统

## 单位审批网上操作指南

如需本指南电子版，请访问信息办主页（<http://www.ecampus.fudan.edu.cn>）  
--下载专区 -- 培训资料 -- 培训资料下载 --教职工岗位考核手册

### 1、系统登录

访问复旦大学网上服务办事大厅 <http://ehall.fudan.edu.cn> 点击右上角“用户登录”，输入复旦大学统一身份认证 UIS 用户名（工号）和密码，如您忘记密码，请点击“忘记密码”链接。在首页搜索一栏输入【教职工年度考核】如下图。



或者点击首页【教师办事】—【教职工年度考核】，如下图。



点击【教职工年度考核】，查看填报说明，点击【进入服务】；如您对本单位考核负责人的权限存在疑问，可直接联系人事处确认及调整。



## 2、部门审核

点击右上侧【考核结果处理（部门审核）】

网上填报需要完成两个步骤：第一步考核结果评定，第二步上报人事处。

1) 点击【未处理】进入第一步：考核结果评定页面；



2) **查看实时个人信息**：单位负责人查看本单位参加考核人数、核对优秀人数、个人填报状态，掌握本单位人员填报最新情况。点击第一行列名可以进行显示排序。

3) **批量审核**：建议第一步先点击右侧【全选为合格】按钮，将本单位所有人设置为合格。**个别审核**：本年度单位考核简化，批量审批后，单位只需要填写【单位评定等级】为优秀、基本合格、不合格即可。特别提醒【备注（基本合格、不合格是必须必填）】。



4) 提交人事处: 本单位所有人员全部审核完成后, 点击最下方【下一步】, 出现下图, 点击【提交】。



遇到以下问题无法上报:

- A、考核优秀人数超过本单位考核人员总人数 10%的限制, 不能上报。请修改单位考核意见, 本单位考核优秀人数小于等于本单位考核人员总人数 10%即可上报, 如对本单位优秀人员有疑问请联系人事处人力规划与配置办公室确认及修改;
- B、有人员未审核通过, 不能上报。请回到审核页面继续审核, 直至审核全部完成即可上报。请提醒单位领导及时审核并提交考核结果。

### 3、部门历史数据查看

点击右上侧【部门历史数据查看】按钮, 可以看到部门所有人员历年考核数据。如果该年度没有参加考核, 则无法看到考核内容。

