

一、数据说明的查看、考核表的使用

专任教师登陆“校内平台”“服务大厅”“人事”
点击“505年度考核”即可登录考核系统。



专任教师个人登录系统后，可在系统主页右侧公告栏，查看《工作量数据说明及各职能部门数据负责人联系方式》，在界面的上方，打开本人考核表进行数据核对。



二、业绩成果数据的更新、同步与计算、保存

由于不同计算机页面缓存设置不同，建议老师们进入本人表格后，可点击页面顶部“**刷新**”按钮，将本人数据同步至2024年数据库。



中国农业大学专任教师考核表 (2024)

保存 | 报批 | **刷新** | 返回

第一页
第二页
第三页
第四页
第五页
第六页
第七页
第八页
第九页

刷新数据，同步至最新数据库
中国农业大学2024年度专任教师考核表

一、个人基本信息 审核状态：

单位		姓名		工作证号	
专技职务		二级学科			

二、工作量情况

1 教学工作量 (以下表格双击表头即可扩展全部内容，如有数据更改请点击刷新)

1-1 本科生教学工作量

1-1-1 本科生课堂教学 (含实验课) 工作量小计: ■

按照左侧逐页查看核对本人数据条目，确认无误后，页面左上角，点击“**保存**”按钮，所有数据将进行计算汇总和保存。

页面数据均为系统同步，如有疑问需要修改请对照“数据说明”联系各相关数据负责人进行咨询修改。本人“二级

学科”需要选择确认，“工作小结”“奖励”“处分”需要填写输入，无相关情况的，请填写“无”。

个人信息填写完成，数据核对无误后，即可点击“报批”按钮，提交至单位管理员进行审核确认。

三、报批后的修改与更新

①如果个人考核表已经“报批”，发现问题，需要重新修改，可以让单位管理员进行“驳回”，被“驳回”后的考核表可在【待办任务】栏目中查看。



<input type="checkbox"/>	项目名称	类型	学期数	工作量核定	刷新
修改后的数据，点击“刷新”同步后可见					

在自己的表单中，找到要修改的“项目”，点击“刷新”按钮（或双击表头，扩展全部表格内容后点击刷新），是否希望把档案库的数据同步，请选择“是”。相关内容将更新为最新版本。

所有项目确认无误后，请点击“保存”按钮，核对工作量计算结果后，可点击“报批”，上报单位管理员。

②如果老师个人已报批，想查看表单内容，可以在【我的申请】栏目中，找到本人已经提交的2024年“专任教师考核表”。查看单位修改部分的有关内容。



系统操作使用过程中如有问题，欢迎您致电 62736985，我们竭诚为您服务。