**职称评审材料审核操作手册**

**（申报单位及职能部门审核人员使用）**

# **访问系统**

## 登录系统

登录方式一：输入人事系统地址：https://hr.nwafu.edu.cn/，进入登录页面，输入学校信息平台账号和密码进行登录；



登录方式二：登录学校官网，从快速通道点击人事系统进行登录；



# **功能使用**

## 切换角色

登录之后默认角色为教职工，需要切换到对应的管理角色。

第一步：点击向下的箭头；



第二步：点击角色切换，选择角色进行切换即可，以教学质量科举例。

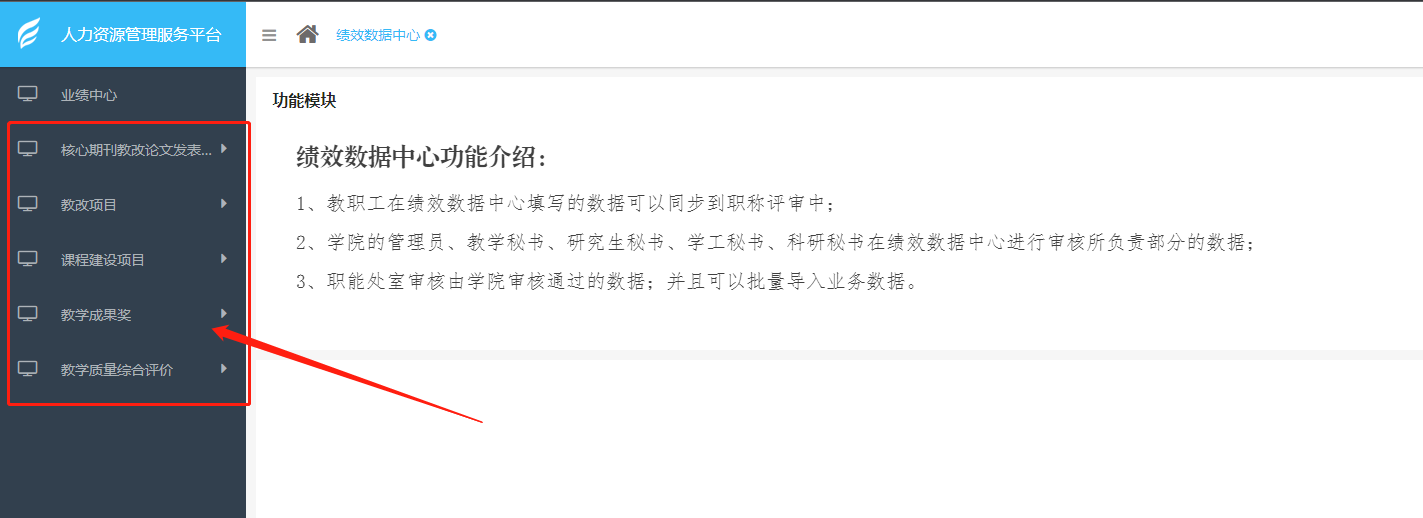


## 业务数据审核

1. 在桌面点击绩效数据中心模块，进入绩效数据中心页面。



1. 在绩效数据中心左侧显示的内容都需要单位管理员审核。



1. 以教学质量综合评价为例，当数据经过单位审核通过之后，到职能部门审核状态，在待审核页面可以查看待审核的数据，然后进行审核通过、审核不通过、退回修改的操作。



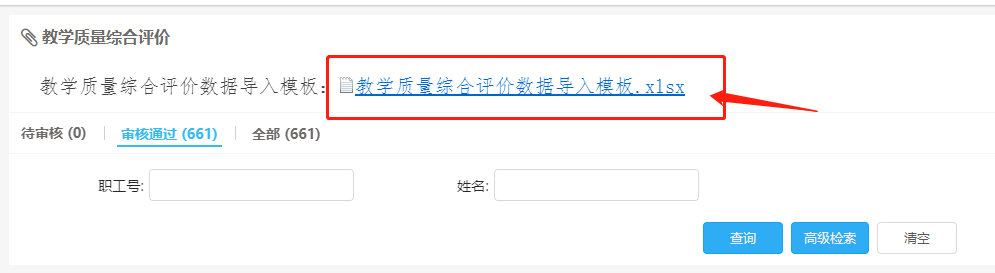
1. 选中页面的数据进行双击鼠标左键，就可以进入查看页面，可以查看数据的登记人、登记时间；单位审核人、单位审核时间信息。



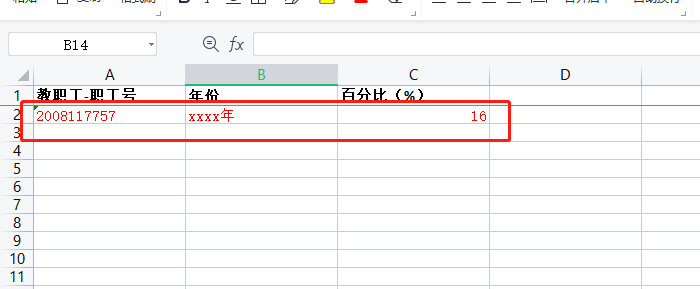
**\*各个职能部门角色的操作流程都是一样的，只是各自负责审核的模块不一样。**

## 数据批量导入

1. 下载数据导入的模板。



1. 根据模板中示例数据进行数据整理。



1. 在全部数据页面点击导入按钮。



1. 选择整理好的数据文件，然后点击下一步。



1. 字段匹配已经设置好了，不用管，直接点击下一步即可。



1. 如果数据不符合要求会有提示，没有问题就点击开始导入数据。



1. 提示导入成功，然后可以核对一下导入数据的条数和上传导入文件的条数是否一致。

