附件2：

**新职工试用期考核人事系统操作步骤**

**第一步：被考核人员填写个人总结**

1.经OA登录人事系统，右上角角色切换为“教职工”；

2.考核→新职工考核→2024年新职工试用期考核，进入批次→点击“填写个人总结”，扫码签名→保存→点击“提交”后完成。

**第二步：所在部门审核**

1.经OA登录人事系统，右上角角色切换为“二级单位”。

2.考核→新职工考核→进入2024批次→左侧单位审核→点击“审核”按钮，给予意见后点击“审核通过”。

3.如需退回修改，直接点击“退回”。

**第三步：分配考核小组成员**（二级单位角色操作）

1.添加考核小组成员：系统维护→角色管理→新职工考核评审员，新增成员。

2.分配权限：系统维护→用户管理→输入考核小组成员名字，点击编辑→在“管理单位”处选中本部门，添加至右侧栏。

**第四步：考核小组成员打分**

1. 经OA登录人事系统，右上角角色切换为“新职工考核评审员”。
2. 考核→新职工考核→进入2024年新职工考核批次→查看个人总结并评分（可填员工改善建议）

**第五步：查看考核结果并及打印考核登记表**

1.右上角角色切换为二级单位，进入2024年新入职教职工考核，点击计算考核评分，得到最终得分。

2.领导确认签名、查看评价明细、打印考核登记表（考核人员查看）