年度考核系统个人填写指南

1. 用本人工号（统一身份认证的帐号和密码）登录杭师大网上办事服务大厅门户（http://ehall.hznu.edu.cn)。
2. 在门户首页搜索框输入“年度考核”，点击搜索结果“年度考核”，打开年度考核页面。
3. 在“我的年度考核申请列表页面”，选择考核年度，点击“填写考核表”按钮，进入考核表填写页面。
4. 在考核表填写页面，填写个人总结（个人总结可以在WORD写好后，复制粘贴到个人总结栏位，注意字数限定在2000字以内），教学科研人员须填写教学、科研工作、课外育人等情况。科研数据采集自科研系统中2023年当年度科研信息，如有增减可自行在表上自行添加，或通过科研系统进行添加后同步。
5. 填写完毕后，点击保存，系统将自动返回上级页面（即年度考核申请页面）。在本页面选择考核批次，点击“提交考核表”按钮，将个人年度考核表提交到所属学院、部门审核。

提交后在考核提交截止日前，可自行进行撤回修改，重新提交；截止日后还需要修改，需要到所在单位管理员申请审核退回，退回后可再次编辑修改，修改完成后再次提交。**填写过程中请注意随时保存，以避免长时间无操作丢失信息**。

1. 考核表提交后，点击考核记录后再点击“打印考核表”按钮，可进入打印页面。可点击“打印客户端”在线打印，也可点击“输出”按钮原样导出PDF或WORD格式文件进行打印。

打印完成，考核表个人签字确认，上交至办公室，个人填报工作完成。