

# “人事信息管理与服务平台”绩效工作量填报 操作手册

## 一、教师个人工作量上报：

### （一）需要教师个人填报的类目：

（1）教学工作量：课程教学工作量、校内课程监考、其他上级部门要求承办的各类考试（个人）、指导学生创新创业项目（个人）、指导学科技能竞赛、教材编写工作量、教材建设工作量、教学改革研究项目、教学成果奖、专业建设、课程建设、教师教学能力

（2）研究生工作量：所有类目

（3）科研工作量：所有类目

（4）育人工作量

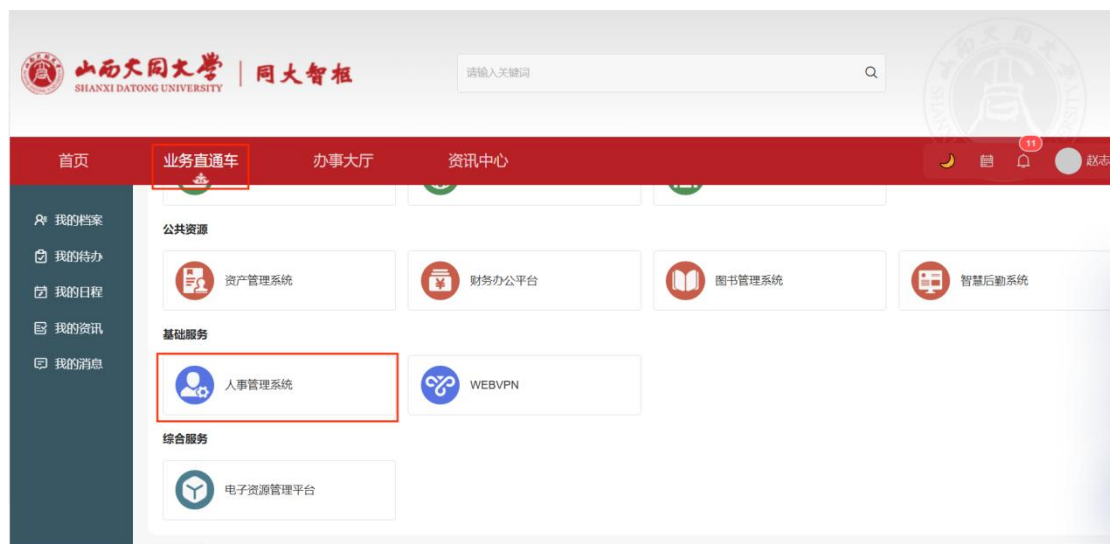
（5）动态工作量：企业捐赠和校友捐赠相关工作量（个人）、其他临时专项工作（个人）

### （二）填报流程：

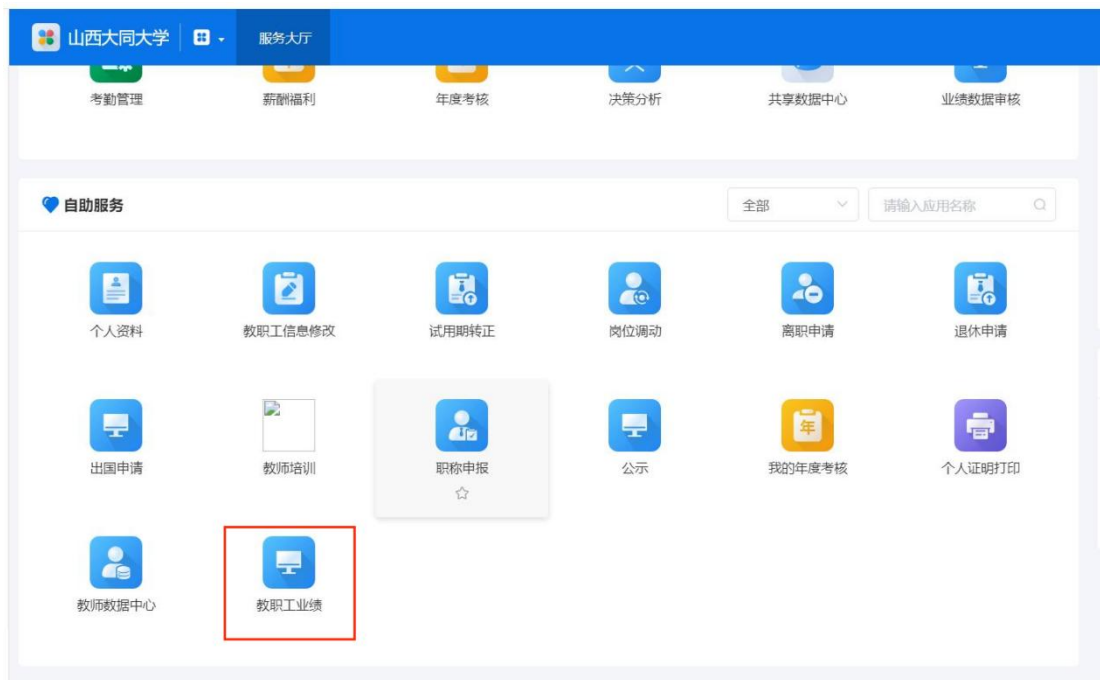
1. 由“山西大同大学官网”左下角进入“同大智枢”。



2. 点击最上方“业务直通车”之后，点击“基础服务”下的“人事管理系统”。



3. 点击“自助服务”中的“教职工业绩”进行教师个人工作量申报。



4. 每个涉及的类目点击“新增申请”。



5. 点击后填报对应的页面，加“\*”的为必填。

6. 填报完成之后可以根据需要点击“提交”、“保存”、“返回”。

教职工业绩 | 教学工作量 | 研究生工作量 | 科研工作量 | 育人工作量 | 动态工作量

课程教学工作量  
校内课程监考  
临床医学专业水平测试  
其他上级部门要求承办...  
指导实习实践工作量  
指导毕业实习  
指导毕业设计(论文)  
医学毕业考试  
指导学生创新创业项目  
指导学科技能竞赛  
教材编写工作量  
教材建设工作量  
教学改革研究项目

其他上级部门要求承办的各类考试新增

\*任务类型: 请选择任务类型

\*监考/考务场次: 请输入监考/考务场次

\*考试类型: 请输入考试类型  
请输入四六级考试、研究生入学考试或计算机等级考试等

工作量:

提交 保存 返回

7. 如点击“保存”，则在“全部”显示的“审核状态”为“未提交”；如需继续提交，则点击“编辑”，进入填写页面，重新确认好填写内容之后，点“提交”。

教职工业绩 | 教学工作量 | 研究生工作量 | 科研工作量 | 育人工作量 | 动态工作量

其他上级部门要求承办的各类考试 (个人)

计量不计酬

全部 审核中 已完成

新增申请 删除 ...

序号	操作	工作量	账号	教职工	所属部门	任务类型	监考/考务场次	考试类型	审核状态	附件
1	编辑 详情	4	01090023	赵志睿	教师工作部 (人	监考	1	大学四级考试	未提交	
合计		4								

共 1 条

教职工业绩 | 教学工作量 | 研究生工作量 | 科研工作量 | 育人工作量 | 动态工作量

其他上级部门要求承办的各类考试编辑

\*任务类型: 监考

\*考试类型: 大学四级考试  
请输入四六级考试、研究生入学考试或计算机等级考试等

\*监考/考务场次: 1

\*工作量: 4

提交 返回

8. 如填写数据有误，可以选择对应的项目，点击“删除”。

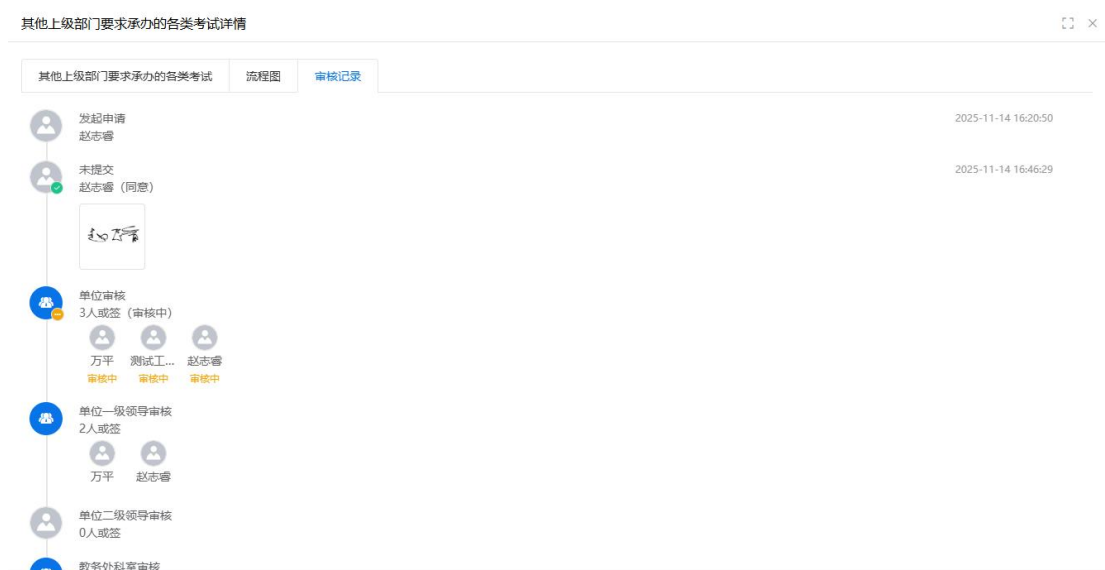
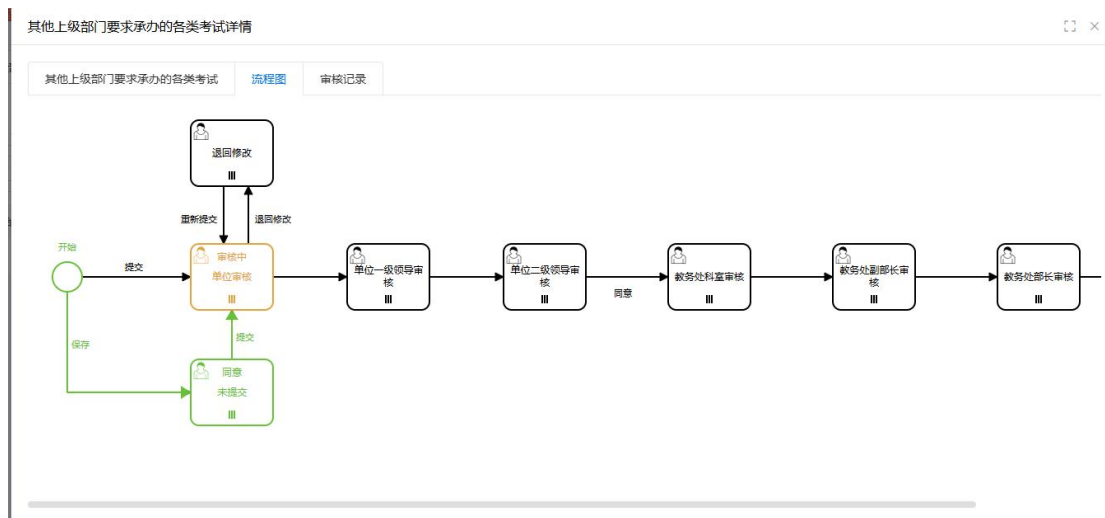


9. 如需要导出自己填写的内容，则点击“...”，点击“导出”。



10. 提交之后的数据将会在“审核中”显示，点击对应数据的“详情”可以查看审核的“流程图”及“审核记录”，了解该数据审核的具体情况，如下图所示。





11. 走完全部流程的数据会在“已完成”显示。



(三) 填报注意事项:

1. 教学工作量:

(1) 课程教学工作量

①课程名称选项比较多可以筛选，若找不到授课的课程名称

可以选择“其他课程”，然后在其他课程字段填写真实课程名称即可。

②请准确选择开课主管单位（教务部、学工部、保卫部），系统会根据所选的内容判断由哪个职能部门审核，若选错了，会导致审核流程出错。

③请准确填写“教学班级”，教学班级不同于自然班级，合班课也算一个教学班级。

（2）其他教学工作量按系统所示填写即可，此处不做说明。

## 2. 研究生工作量：

研究生招生工作量由于其特殊性，不开放给二级单位审核，直接由研工部审核。

其他研究生工作量按系统所示填写即可，此处不做说明。

## 3. 科研工作量：

每项工作量都有归属单位（分科学技术部、人文社科部）字段，根据该选项判断由哪个职能部门审核。学院和科研机构填报时不需要自己选，系统会根据教职工所在单位默认为科学技术部或人文社科部，机关及教辅部门需要自己选择归属单位（科学技术部或人文社科部）。

## 4. 育人工作量：

按系统所示填写即可，此处不做说明。

## 5. 动态工作量：

按系统所示填写即可，此处不做说明。

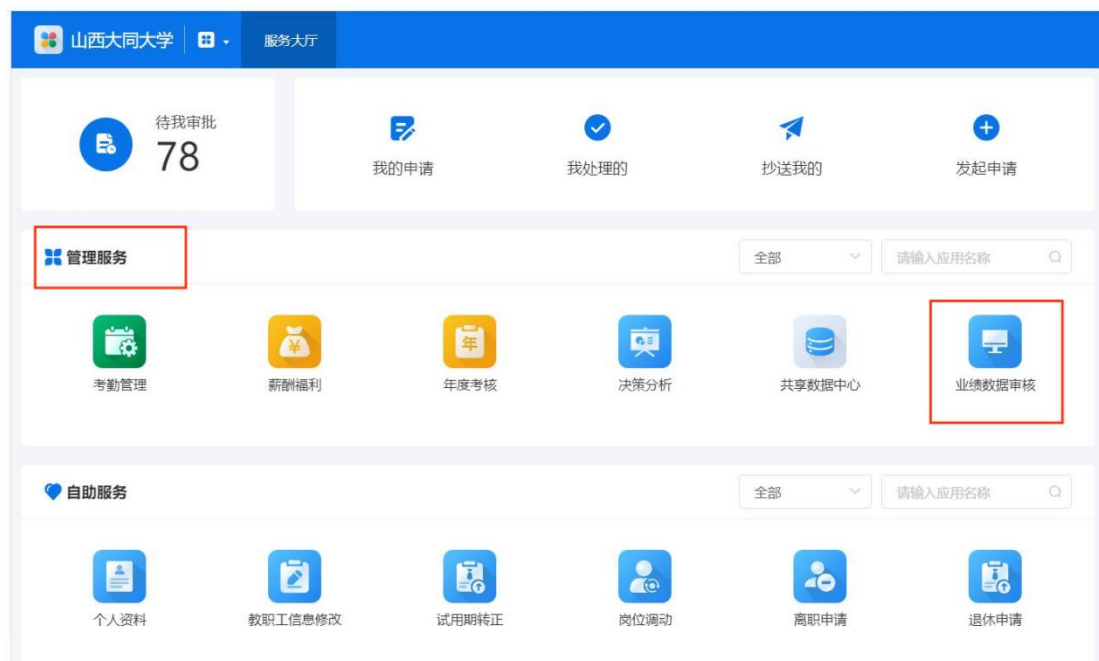
## 二、二级单位审核：（学院或部门）

### （一）二级单位管理员导入数据：

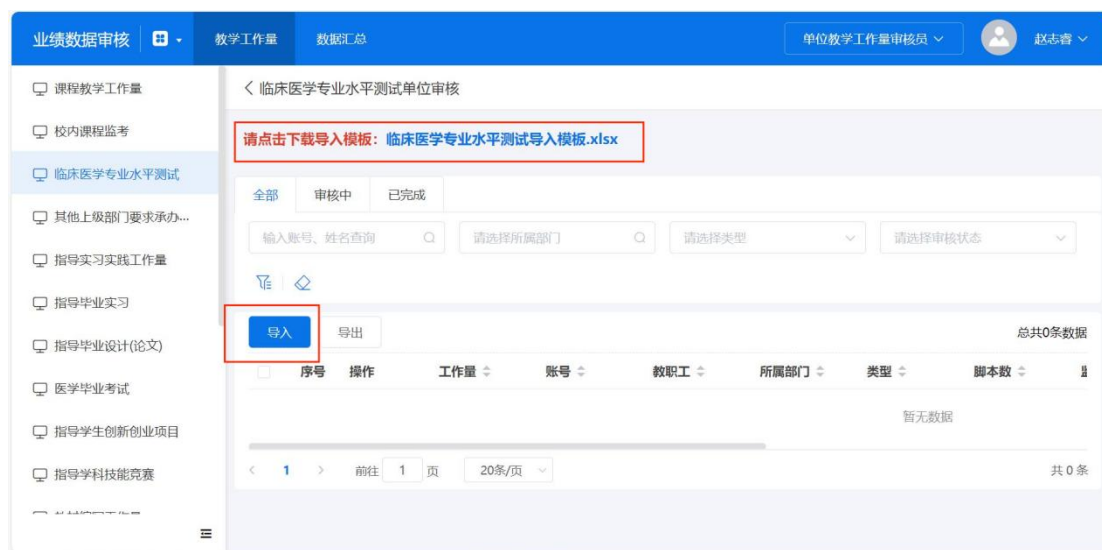
1. 需要管理员导入数据的类目：除了需要教师个人申报的类目，其他都需要管理员导入数据。**只有教学工作量和动态工作量涉及此项，其他皆不涉及!!!**

### 2. 导入流程：

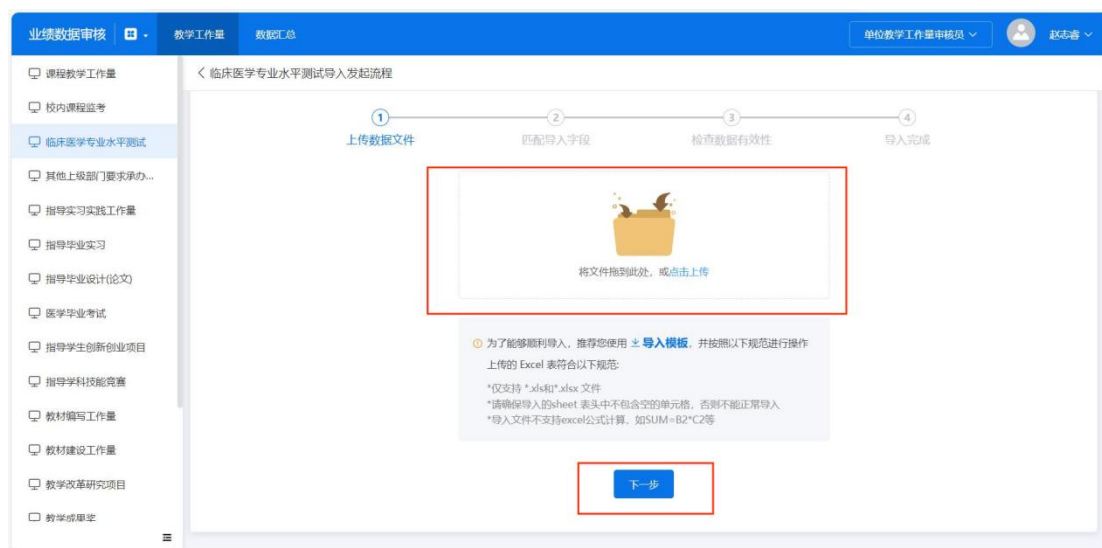
（1）进入“人事管理系统”，点击“管理服务”下的“业务数据审核”。



（2）以二级单位管理员角色进入，选择需要二级单位管理员导入数据的类目，显示界面如下图所示（以单位教学工作量管理员角色进入“临床医学专业水平测试”项目导入数据为例）。



(3) 点击“临床医学专业水平测试导入模板”下载导入模板，根据2025年新校内绩效方案填写本单位（学院/部门）涉及的所有教师的信息，填写完毕后点击“导入”，显示界面如下图所示。将填好的导入模板表格拖入下图的红色方框内上传表格并点击“下一步”。



(4) 在下图界面点击“教职工账号”，选择“用户”下的“账号”，注意除了此项目，其他项目不要更改。点击“下

一步”。



(5) 在下图界面检查“有效数据”下是否为表格导入的所有数据，以及是否存在“无效数据”。点击“只导入有效数据”。



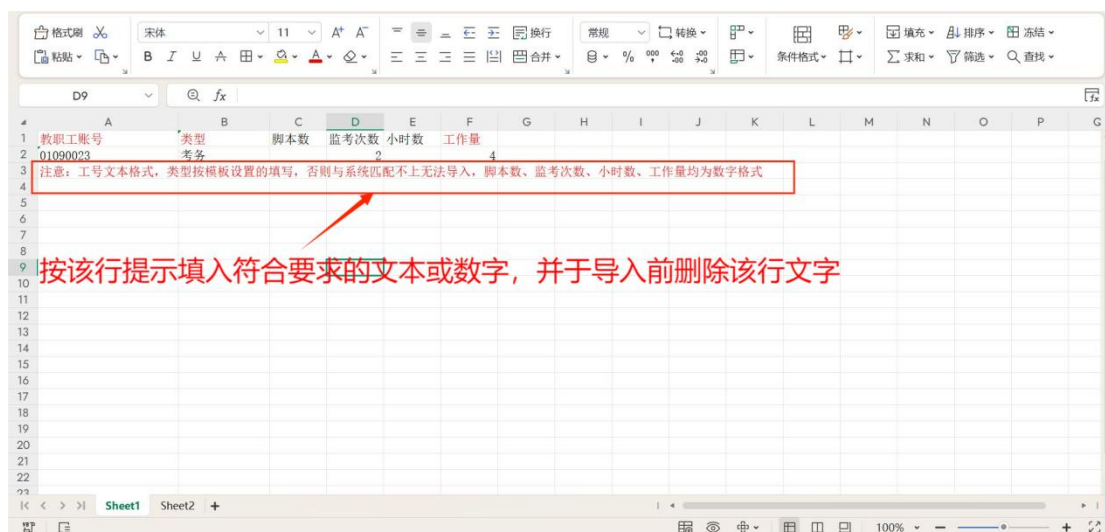
(6) 导入数据之后，涉及到的教师则可以从个人界面的“全部”和“审核中”看到相关的数据。

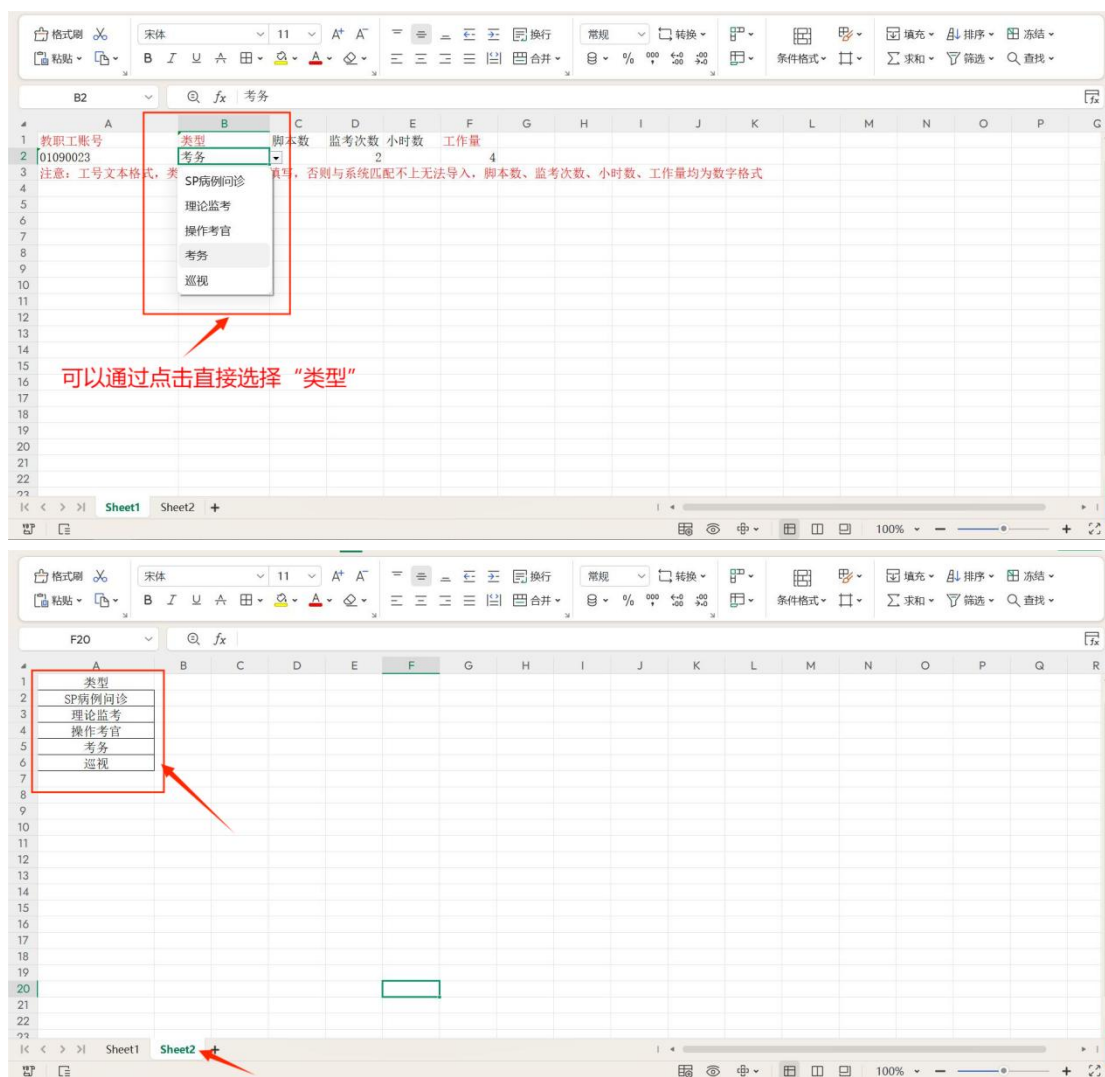
**注意：**

①一定要按模板标注的说明填写，否则可能会导致数据无法导入。

②excel 表格仅支持 \*.xls 和\*.xlsx 文件；请确保导入的 sheet 表头中不包含空的单元格，否则不能正常导入；导入文件不支持 excel 公式计算，如 SUM=B2\*C2 等。

③关于导入模板中“类型”的填写有两种方式：一种可以通过点击下拉选项，直接选择填写；一种可以通过点击导入模板的 sheet 2，这里提供了此项目可以填写的选项，直接复制粘贴也可完成。





## (二) 二级单位管理员审核：

1. 需要二级单位管理员审核的类目：除了需要导入数据的类目之外，都需要二级单位管理员进行审核。

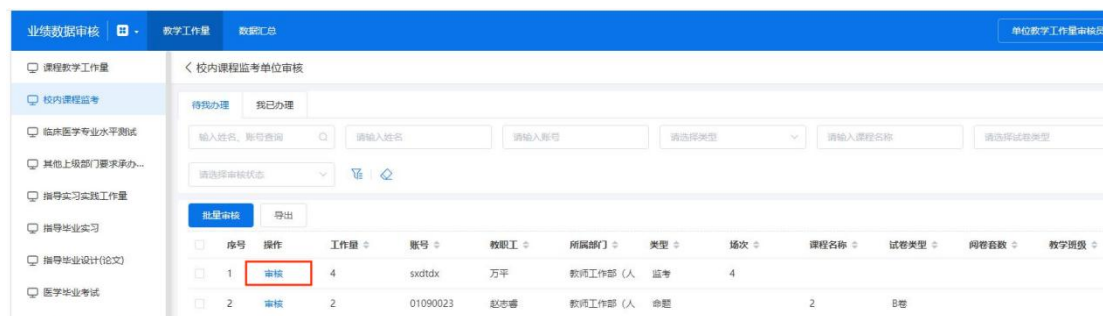
2. 审核流程：

(1) 审核单独一条数据时，可以点击“审核”，进入审核界面。

**注意：**第一次审核时需要个人电子签名。电子签名获取方法：

a. 直接用鼠标签名；b. 用手机连接校园网的wifi（必须!!!），用微信或者企业微信扫描二维码之后签名，如下图

所示。



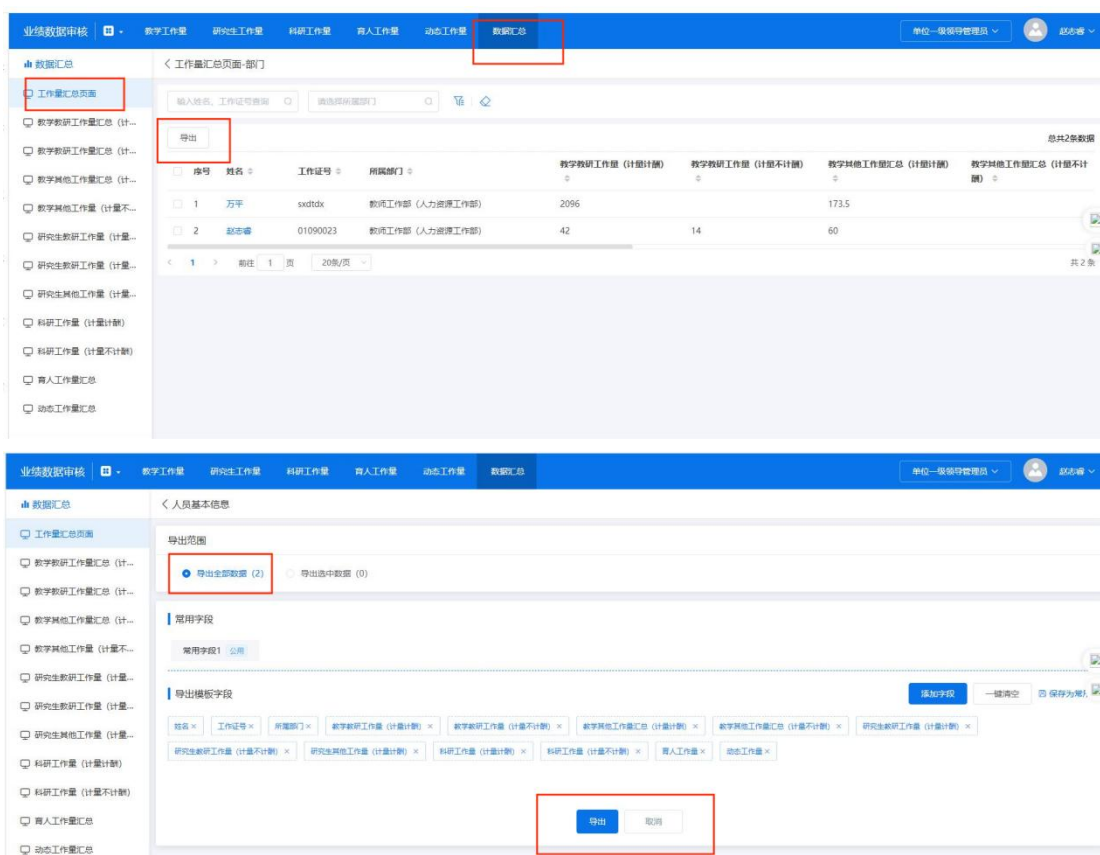
(2) 审核多条数据时，可以选中要批量审核的数据后点击“批量审核”，该操作无需个人电子签名。



(3) 为了方便审核，可以使用筛选功能，在上方方框输入“姓名”或“账号”（工号）进行筛选，筛选之后下方显示该教师此类目下全部填写的工作量，可以看到“合计”。



(4) 每条通过终审的数据（通过教务部、科学技术部、人文社科部、人力资源部、研究生工作部的终审），本单位管理员可以通过“数据汇总”模块左侧的“工作量汇总页面”，看到每位教师汇总的总数据。如需导出该页面，可以点击“导出”，选择所有字段，再点击“导出”。



(5) 在“数据汇总”界面的每一项也可以查看每位教师的详细填写信息，如下图所示，以“教学教研工作量（计量计

