南开大学

绩效考核线上填报操作手册

(教师版)

2026年11月

目录

1 操作流程 3
2 系统登录 4
步骤 1 访问系统 4
步骤 2 进入教师填报任务 4
3 教师填报操作 5
3.1 填写学科方向 5
步骤 1 进入学科方向表单 5
步骤 2 补充学科方向信息 6
步骤 3 暂存或提交 6
3.2 核对并填报业绩成果 6
步骤 1 进入业绩成果表单 6
步骤 2 核对成果并填写本人赋分 7
步骤 3 补充遗漏业绩成果 7
步骤 4 表格导入操作 9
步骤 5 暂存或提交 11
3.3 查看审批进度 12
4 查看绩效考核得分 14
4.1 进入绩效考核得分汇总应用 14
步骤 1 打开应用 14
步骤 2 选择查看内容 15
4.2 查看与导出本人业绩成果 15
步骤 1 选择成果表并查询 15
步骤 2 查看成果详情 16
步骤 3 导出当前成果表 17
4.3 查看本人绩效考核得分 17
步骤 1 进入个人考核结果 17
步骤 2 选择考核年度并查询 17
4.4 导出本人考核结果与成果材料 18
步骤 1 确认年度并选择导出方式 18
步骤 2 下载并查看文件 19

1 操作流程

参加绩效考核的教职工登录系统后，依次完成一级学科、二级学科、研究方向信息补充填报、核对学院预填业绩成果和赋分。存在遗漏成果时，应确认未重复填报后再进行补充。

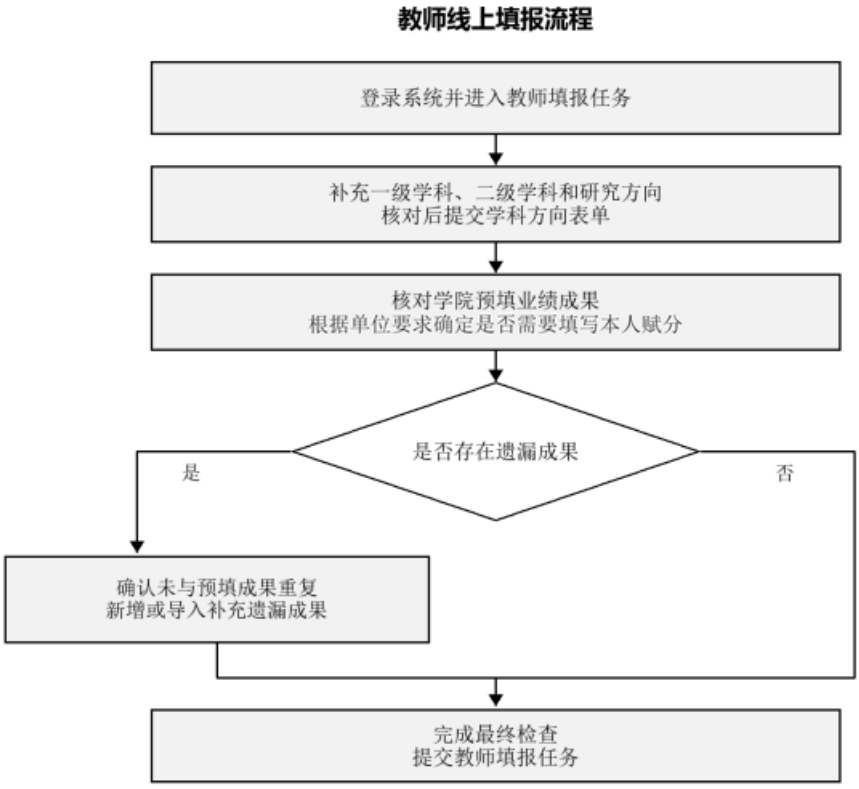


图 1 教师线上填报流程

说明：暂存数据保留 14 天；任务限制每名用户仅提交一次，提交前应完成全部核对。

2 系统登录

步骤 1 访问系统

浏览器建议：建议在电脑端使用最新版 Google Chrome（谷歌浏览器）或 Microsoft Edge 浏览器访问系统，以获得较好的页面显示和操作体验。

在电脑端浏览器访问 https://form.nankai.edu.cn/，系统将跳转至统一身份认证平台。

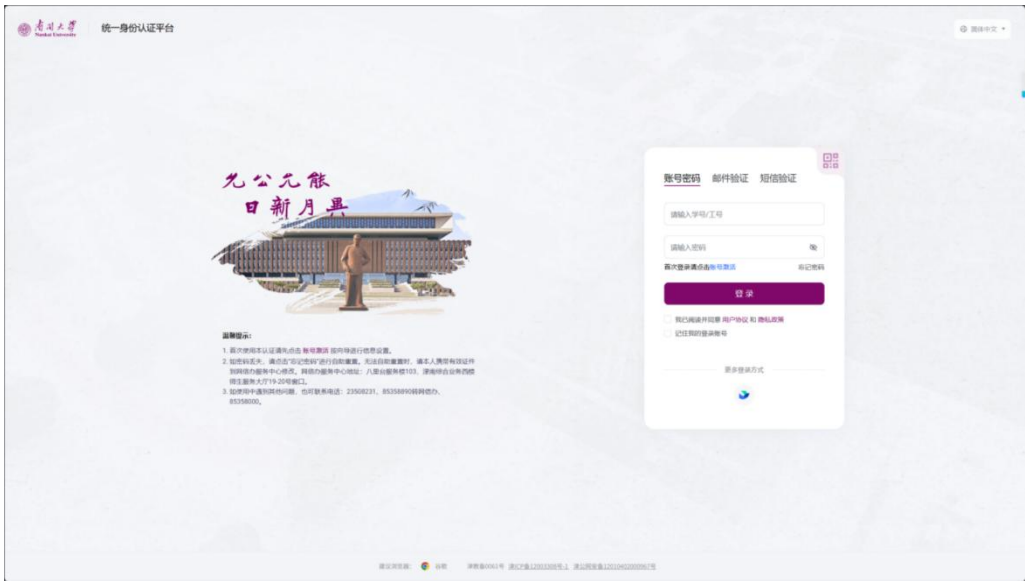


图 2 统一身份认证登录入口

系统登录有效期30分钟，仅填写表单不会自动延长登录时效。建议填报期间每隔20分钟点击【暂存】，防止超时丢失内容。

在绩效考核期间，为持续优化填报体验，平台将不定期于24：00-02：00开展版本升级维护，若在此期间操作，可能出现访问异常、表单保存失败等情况，建议各位老师尽量避开此时间段填写表单。

步骤 2 进入教师填报任务

使用统一身份认证账号登录后，在首页“数据填报”卡片中打开教师填报任务。

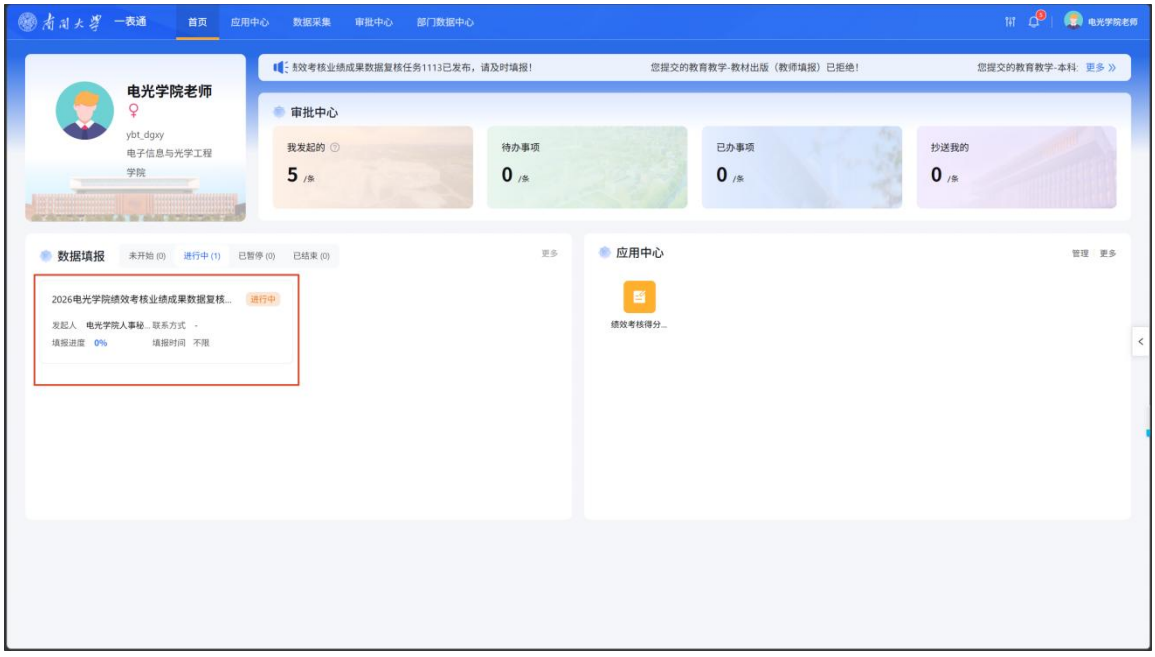


图 3 首页教师填报任务入口

3 教师填报操作

适用角色：参加绩效考核的教职工。本章用于补充学科方向、核对业绩成果、补充遗漏成果并提交教师填报任务。

3.1 填写学科方向

步骤 1 进入学科方向表单

在教师填报任务中找到“考核教师信息采集（学科方向）”表单，点击“填报”。

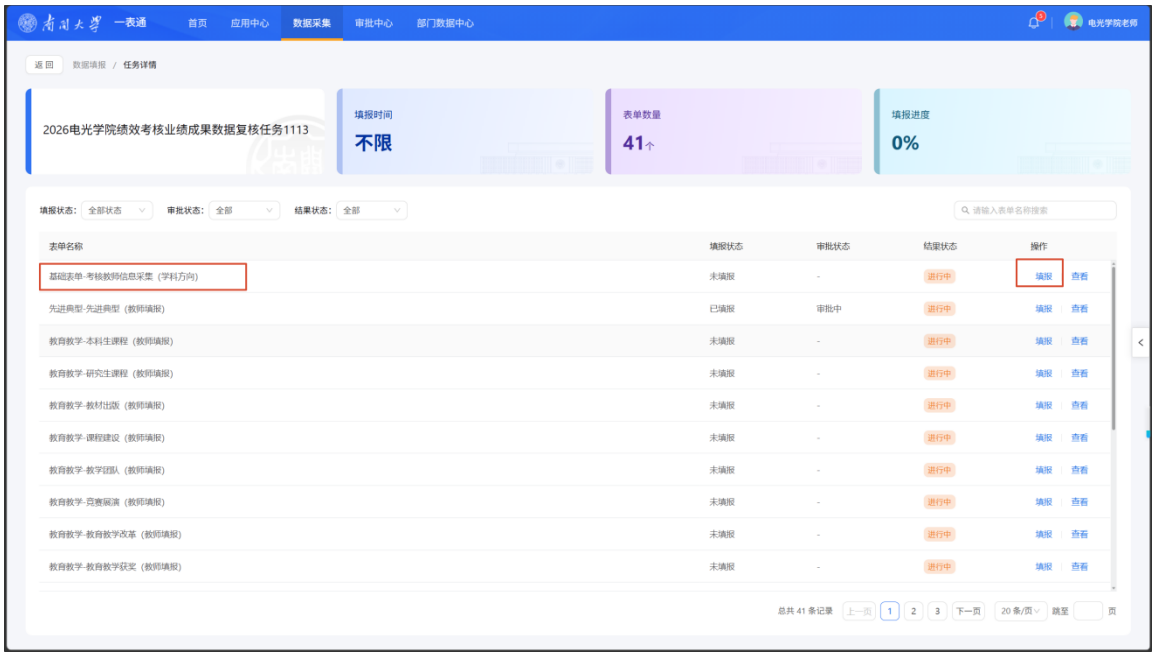


图 4 学科方向表单填报入口

步骤 2 补充学科方向信息

系统自动带出个人基本信息。请核对后补充一级学科、二级学科和研究方向。

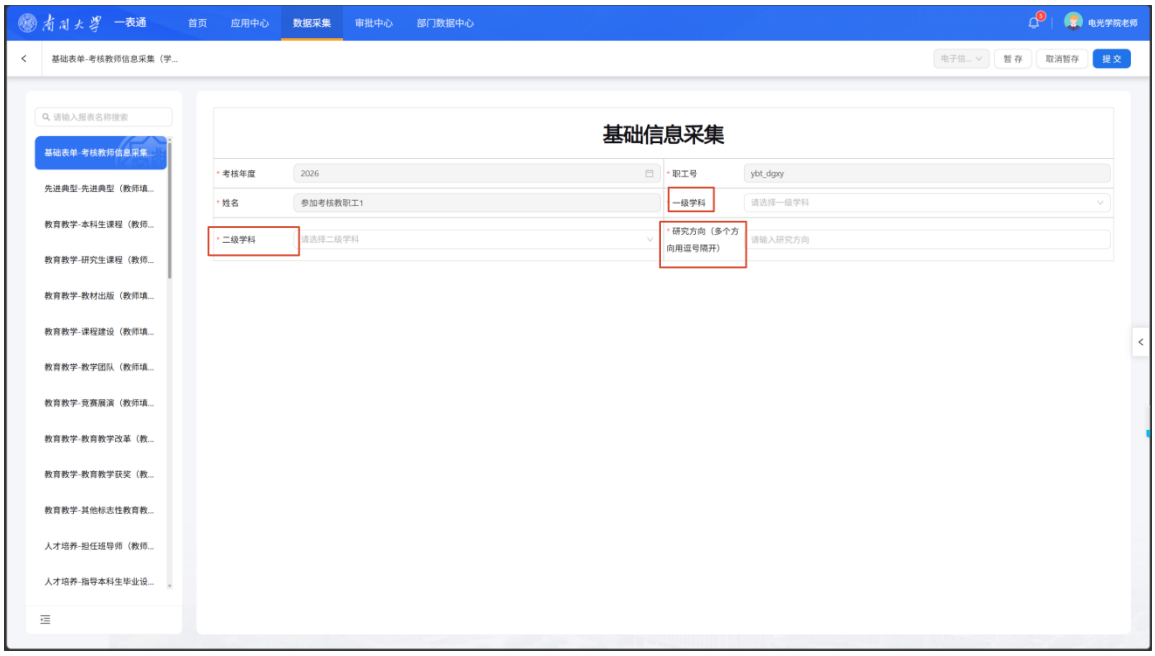


图 5 学科方向信息填写页面

注意：请仅补充学科方向相关字段。若自动带出的基本信息有误，请查询人事系统数据是否准确。

步骤 3 暂存或提交

暂存：系统保留暂存数据 14 天。

提交：确认信息准确、完整后提交学科方向表单。

3.2 核对并填报业绩成果

步骤 1 进入业绩成果表单

在教师填报任务中找到相应的业绩成果表单，点击“填报”。

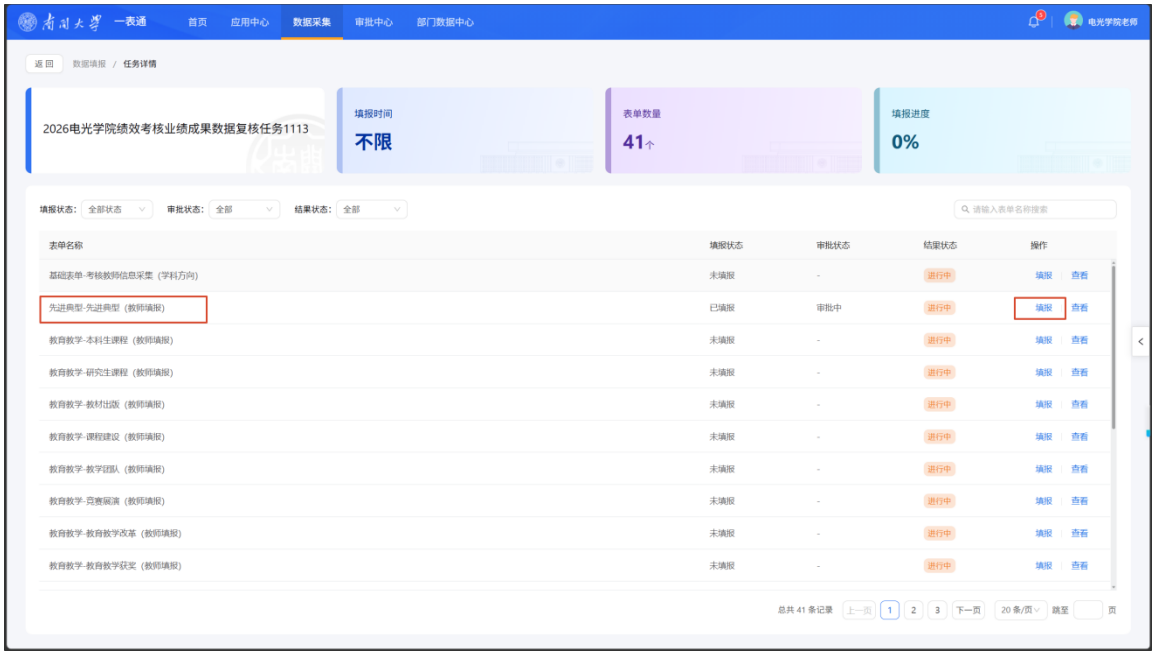


图 6 业绩成果表单填报入口

步骤 2 核对成果并填写本人赋分

系统自动带出单位预填人员集中导入的成果。请逐项核对与本人相关的数据，并按学院要求确定是否需要填写本人赋分。

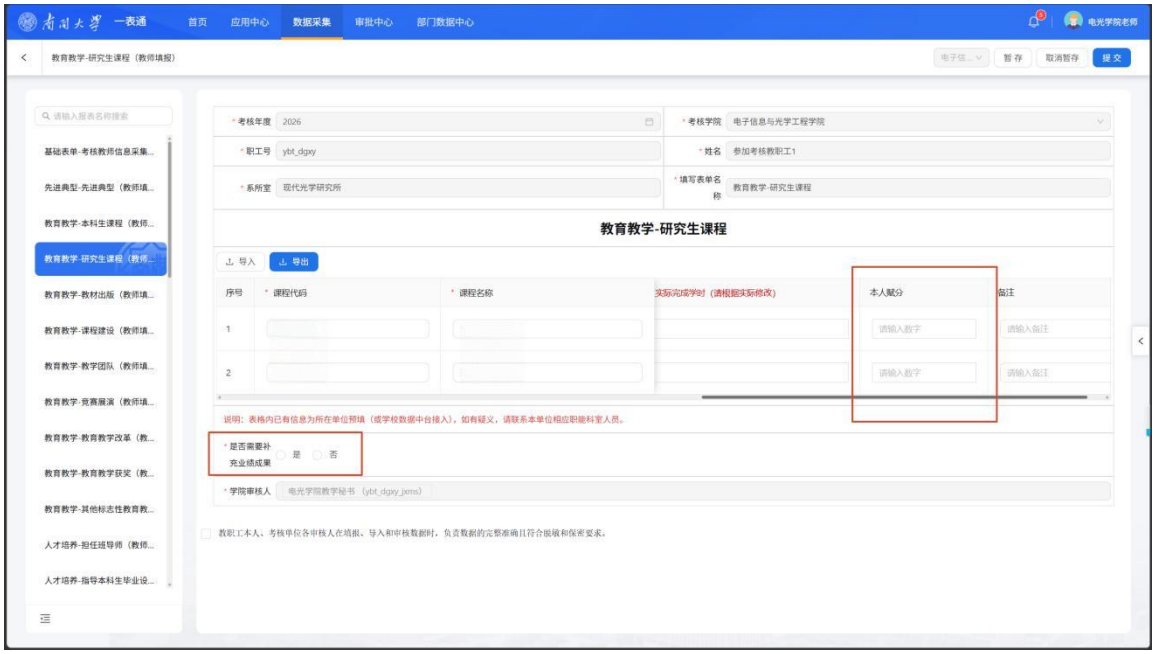


图 7 业绩成果核对与本人赋分

核对提示：重点核对成果名称、成果归属、本人贡献及赋分，避免漏项、错项或重复赋分。

步骤 3 补充遗漏业绩成果

如单位预填数据未包含本人需要申报的成果，在“是否需要补充业绩成果”中选择“是”，再通过新增或导入补充。

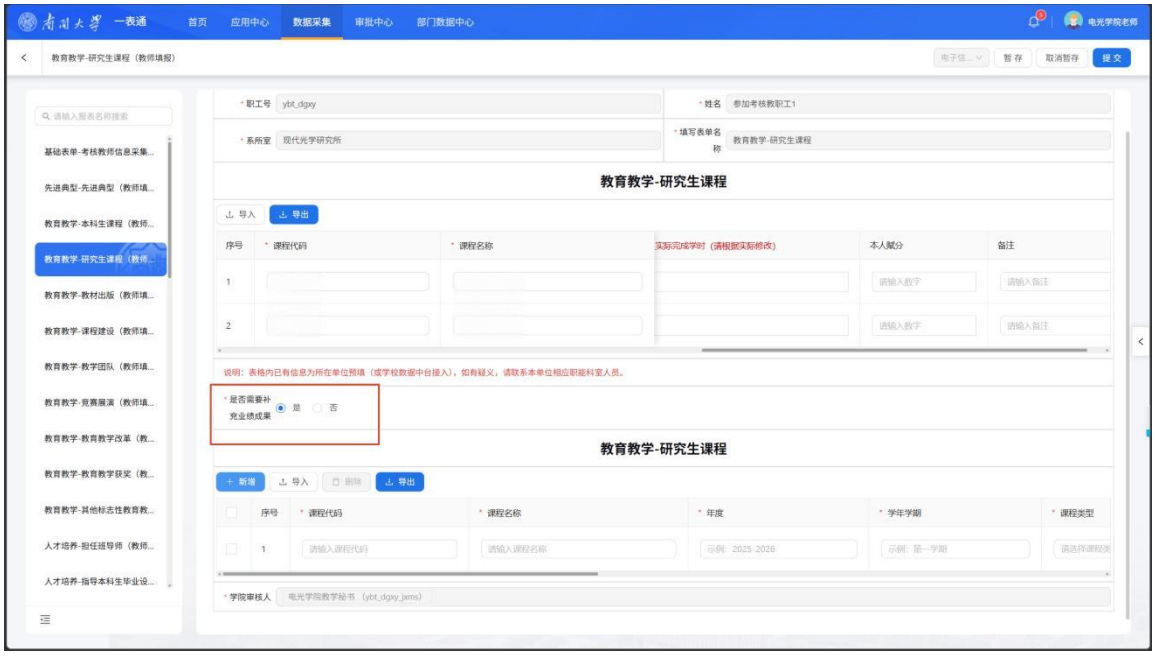


图 8 补充遗漏业绩成果

避免重复填报：补充前请确认该成果未包含在单位预填数据中。批量导入时应使用系统下载的最新模板，不得调整字段名称、列顺序或模板结构。

AI填表功能：在补充业绩成果表填写过程中，点击页面上方的“AI填表”按钮，可使用AI辅助填表。

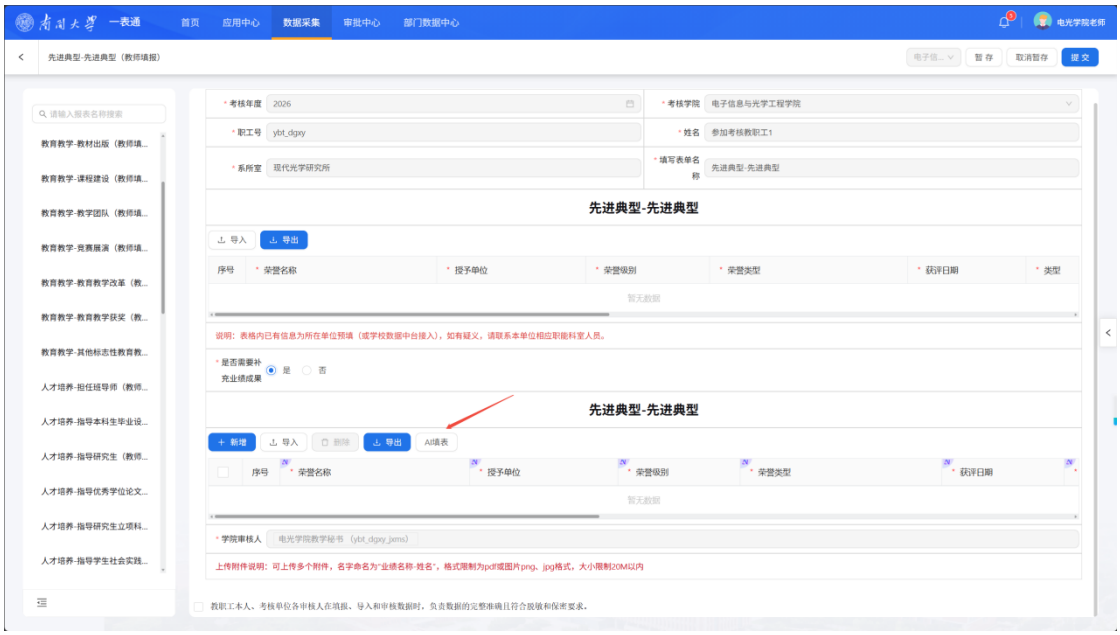


图 8-1 补充业绩成果表中的AI填表入口

文本识别模式：选择“文本识别”模式，将需要填报的文本材料粘贴到输入框中，点击确认，系统自动识别文本内容并匹配到相应字段；请人工核对识别结果，必要时可直接修改字段内容。

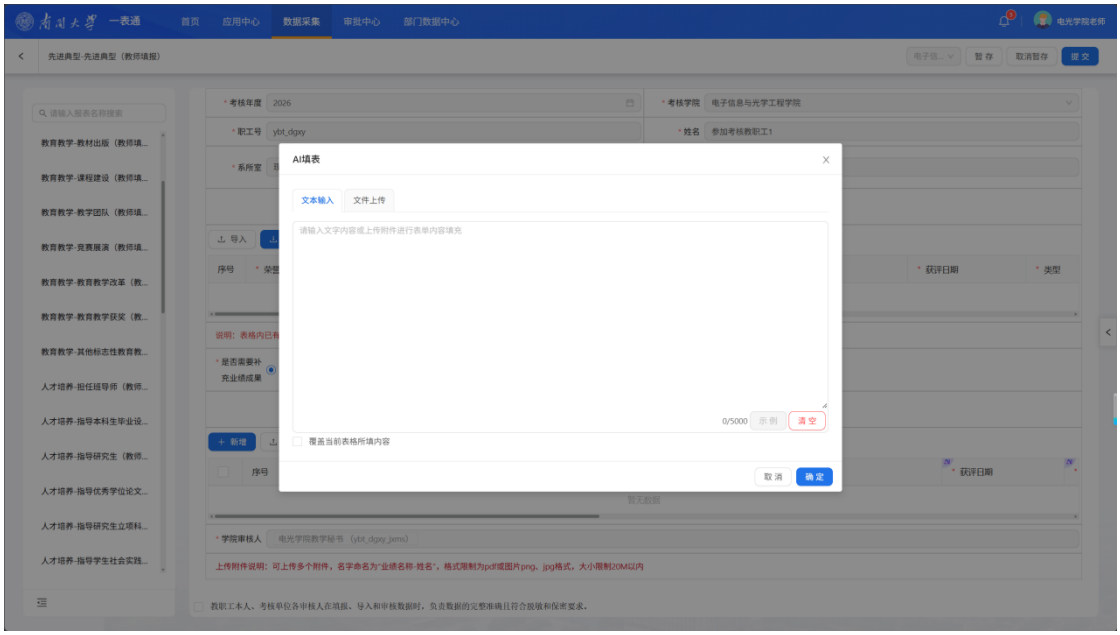


图 8-2　AI填表：文本输入模式

文件上传模式：点击“AI填表”按钮切换到文件上传入口，上传证明材料图片或其他文件，系统自动识别并提取其中的有效信息，完成后将结果填入对应字段；请人工核对识别结果，必要时可编辑字段内容。

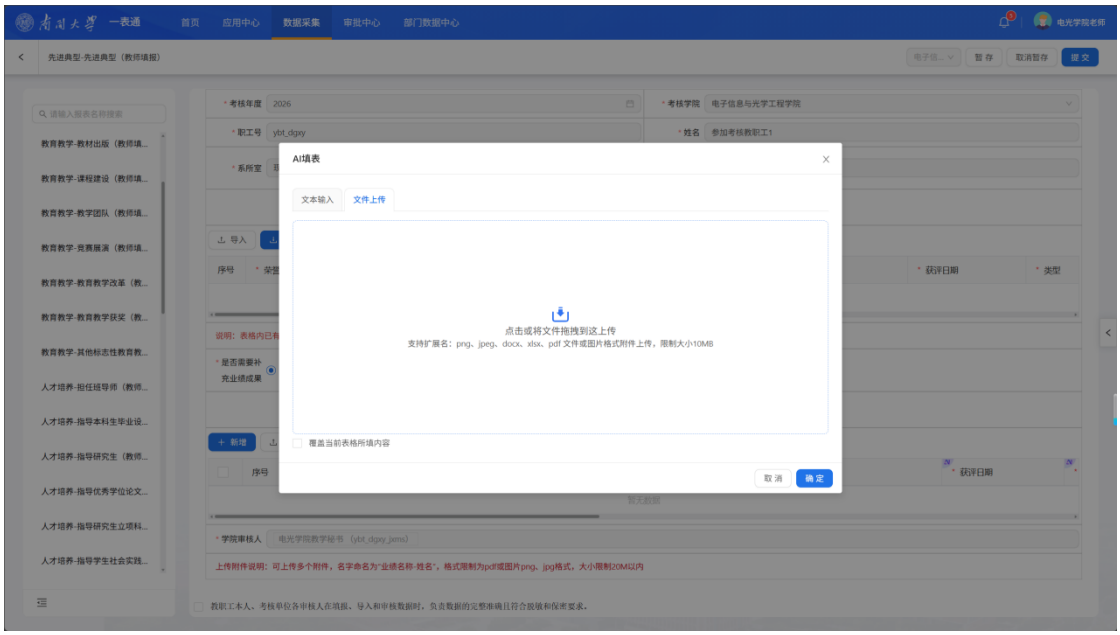


图 8-3　AI填表：文件上传模式

提示：上传的图片应清晰、内容完整，且尽量保证材料中的信息与表格字段对应，以提高AI识别准确率。

步骤 4 表格导入操作

操作流程：点击“导入”，选择“数据更新方式”，再点击“下载表格模板”；填写或修改模板后，上传文件并点击“确定”。各模式区别如下。

系统对接或单位预填数据表格

此类表格仅支持导入、导出。导入时只能选择“更新数据”，仅可修改模板中带出的已有数据，不能新增或删除记录。

补充业绩成果表格

在“是否需要补充业绩成果”中选择“是”后，补充表格支持新增、导入、删除、导出。导入可选“新增数据”或“删除旧数据并插入新数据”。



图 9 预填数据表格与补充业绩成果表格的操作按钮

新增数据：追加记录，保留原数据

选择“新增数据”，下载的模板为空白模板。填写本次新增成果后上传，数据将累加到表格中，原有数据保留。请勿重复导入同一批成果。



图 10 新增数据导入：选择模式并下载空白模板

更新数据：修改已有记录

选择“更新数据”，下载的模板含表格已有数据。在模板中修改相应内容后上传，即可更新已有记录。



图 11 更新数据导入：下载带有已有数据的模板

删除旧数据并插入新数据：整体替换

选择“删除旧数据并插入新数据”（界面显示为“删除旧数据并新增数据”），下载的模板为空白模板。填写需要保留的全部成果后上传，本次数据将覆盖该补充表格的全部原有数据。

注意：覆盖前建议先导出备份；本次文件未包含的原有记录将被删除。



图 12 删除旧数据并插入新数据：以本次文件覆盖旧数据

导入提醒：请使用所选模式对应的最新模板，不要修改字段名称、列顺序或模板结构。导入后核对数据，再暂存或提交。

步骤 5 暂存或提交

暂存：系统保留暂存数据 14 天。

提交：确认成果和本人赋分准确、完整后提交教师填报任务。

3.3 查看审批进度

点击顶部“审批中心”菜单，查看已提交表单的审批进度。



图 13 审批中心入口

在“我发起的”页签下，点击填报记录右侧的“查看”。

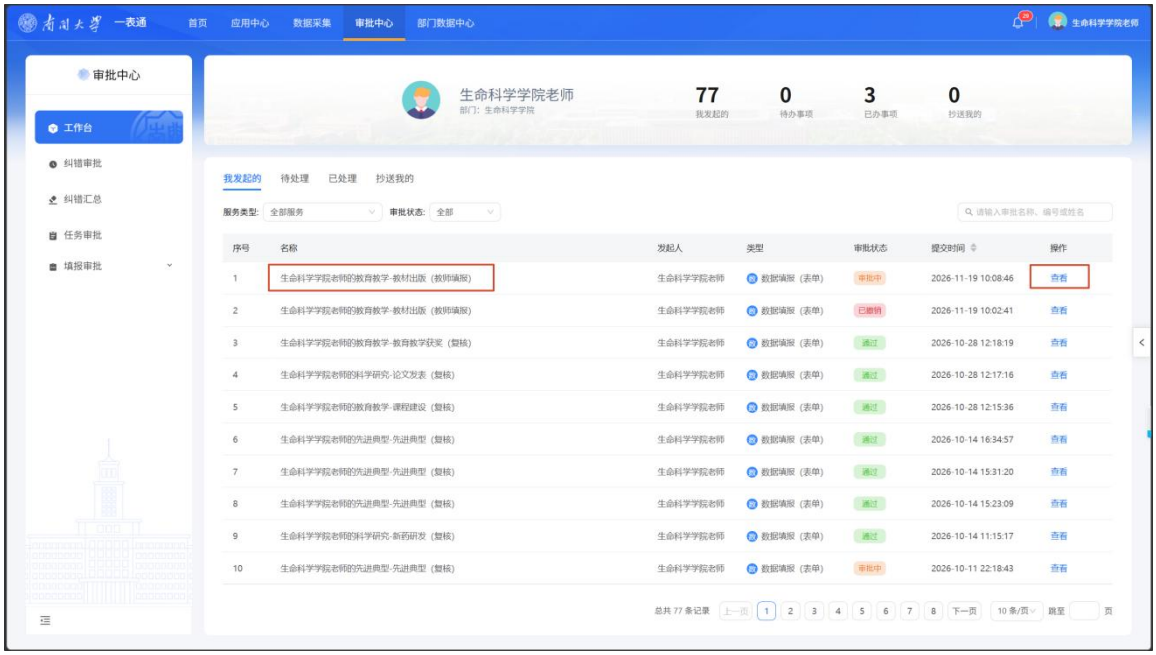


图 14 “我发起的”提交记录与查看入口

在“我发起的”页签下，可查看本人的提交记录及表单信息。

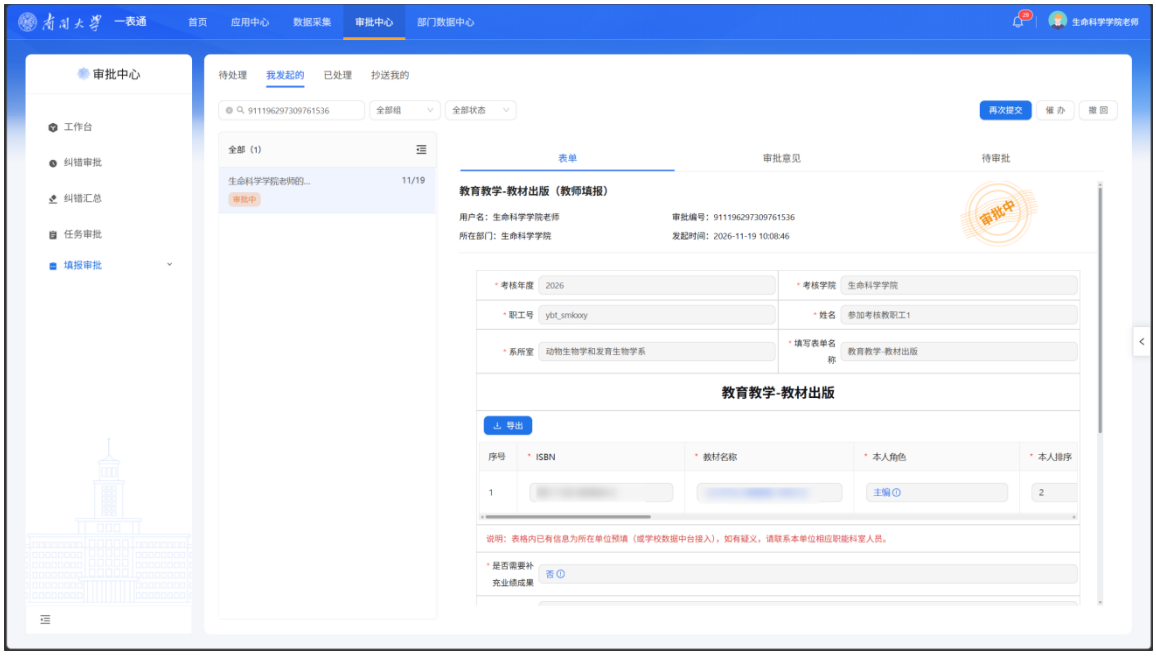


图 15 查看已提交表单信息

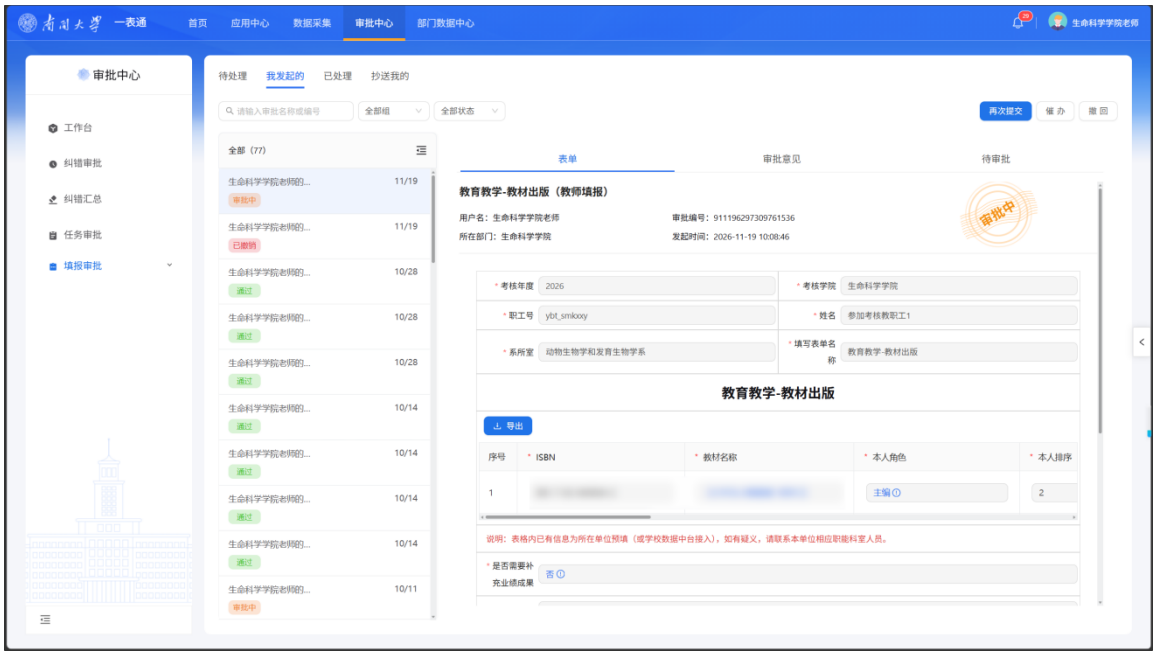


图 16 “我发起的”提交记录列表

点击提交记录可查看表单信息；向下滚动至“审批意见”和“待审批”区域，查看历史审批记录及当前审批节点。

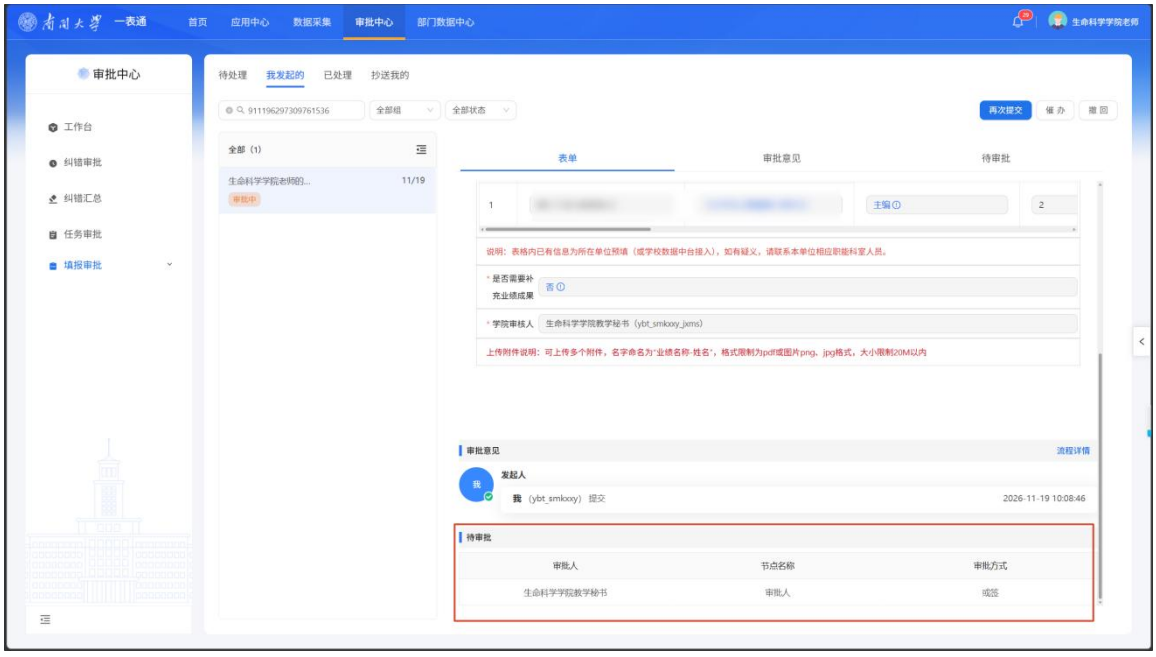


图 17 查看当前审批节点与历史审批记录

4 查看绩效考核得分

本章适用于参加绩效考核的教职工。通过“绩效考核得分汇总”应用，可查看、导出本人的业绩成果和考核得分。

4.1 进入绩效考核得分汇总应用

步骤 1 打开应用

登录一表通，在“应用中心”打开“绩效考核得分汇总”应用。

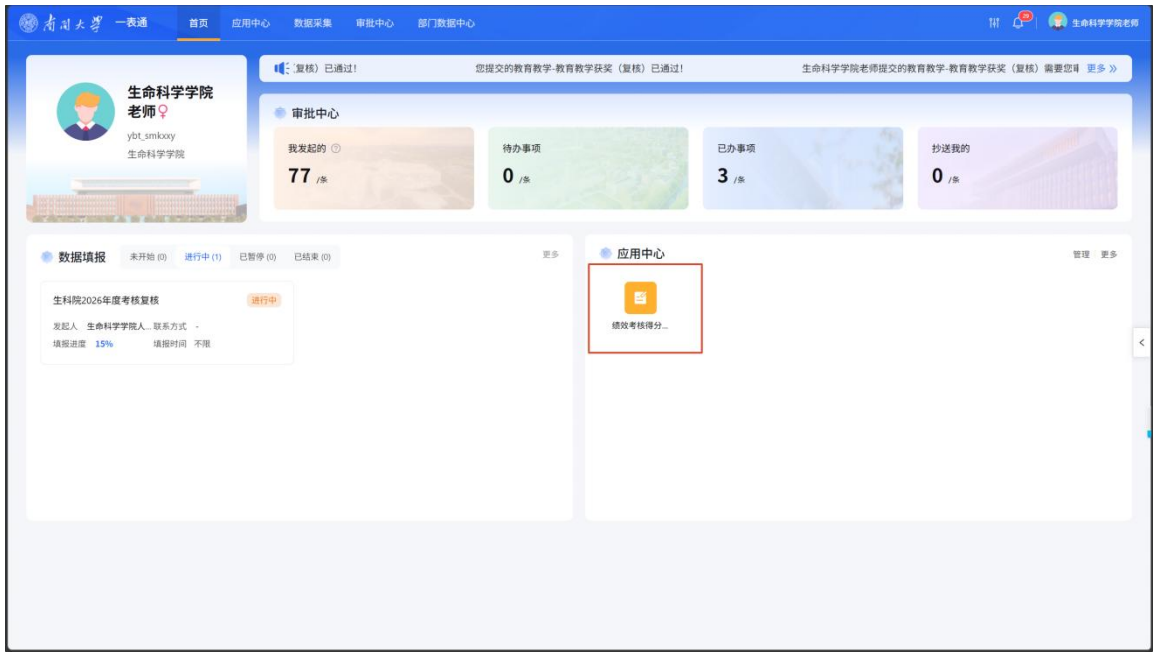


图 18 首页“绩效考核得分汇总”应用入口

步骤 2 选择查看内容

在左侧菜单中，“业绩成果数据”用于查看本人各项成果明细；“考核结果数据—个人考核结果”用于查看本人年度考核得分。

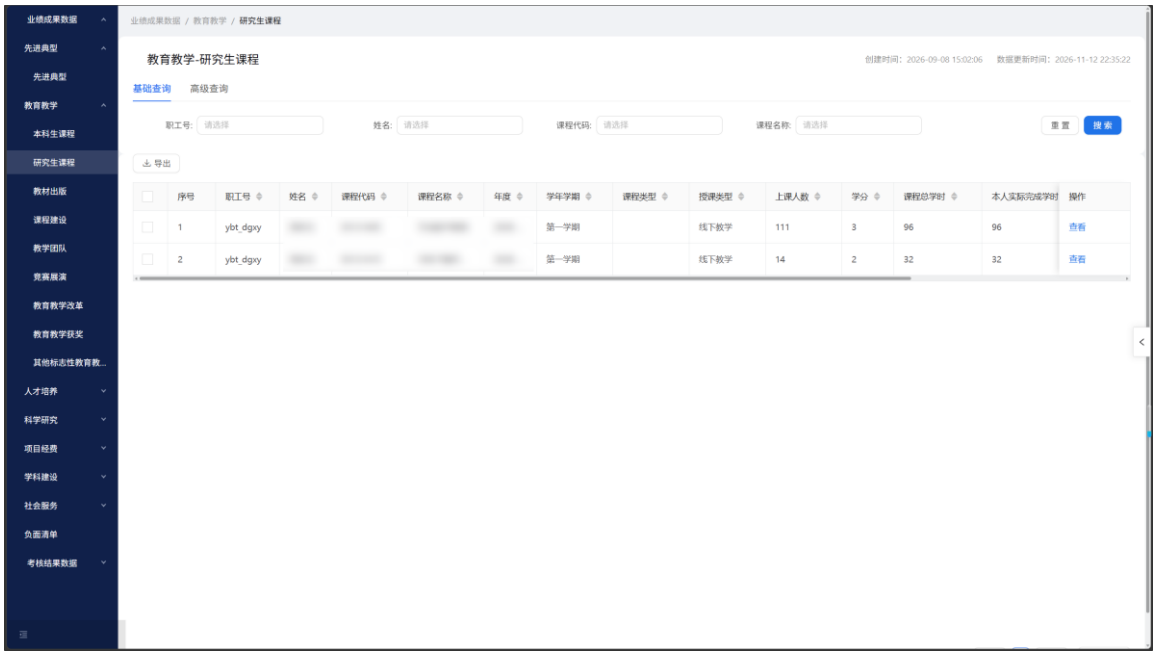


图 19 业绩成果数据分类与成果表列表

4.2 查看与导出本人业绩成果

教师账号仅可查看、导出本人数据。

步骤 1 选择成果表并查询

展开“业绩成果数据”下的成果大类，点击所需表单。在“基础查询”中设置考核年度等条件，点击“搜索”；点击“重置”清除条件。需要组合多个条件时，可使用“高级查询”。查询结果仅限本人数据。

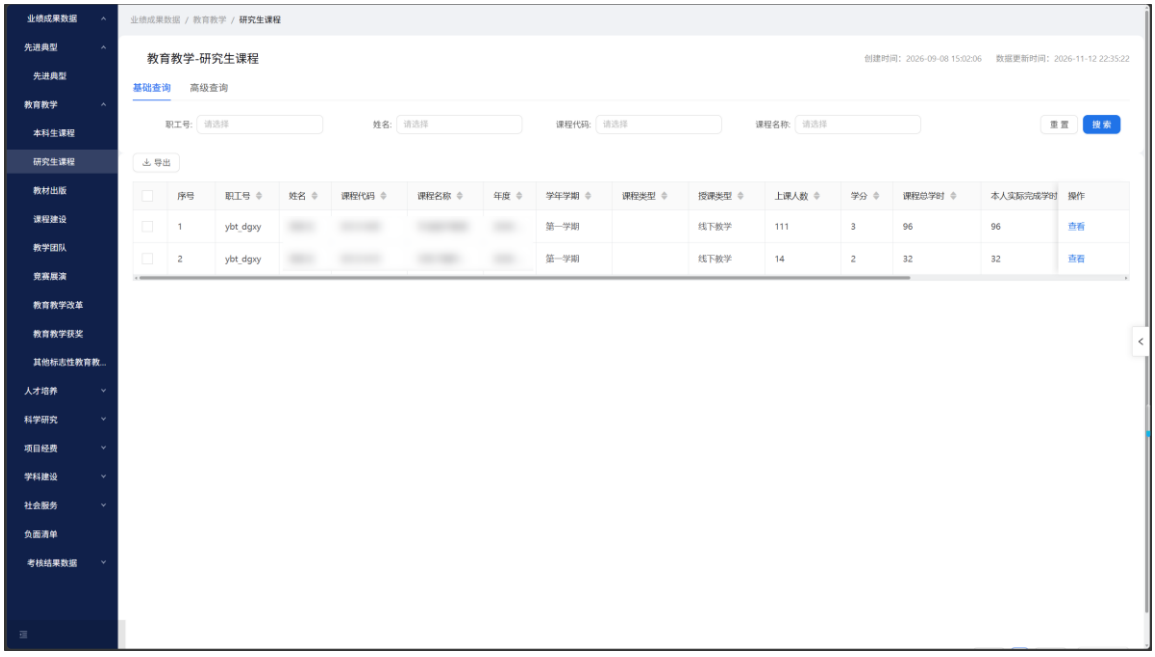


图 20 业绩成果基础查询

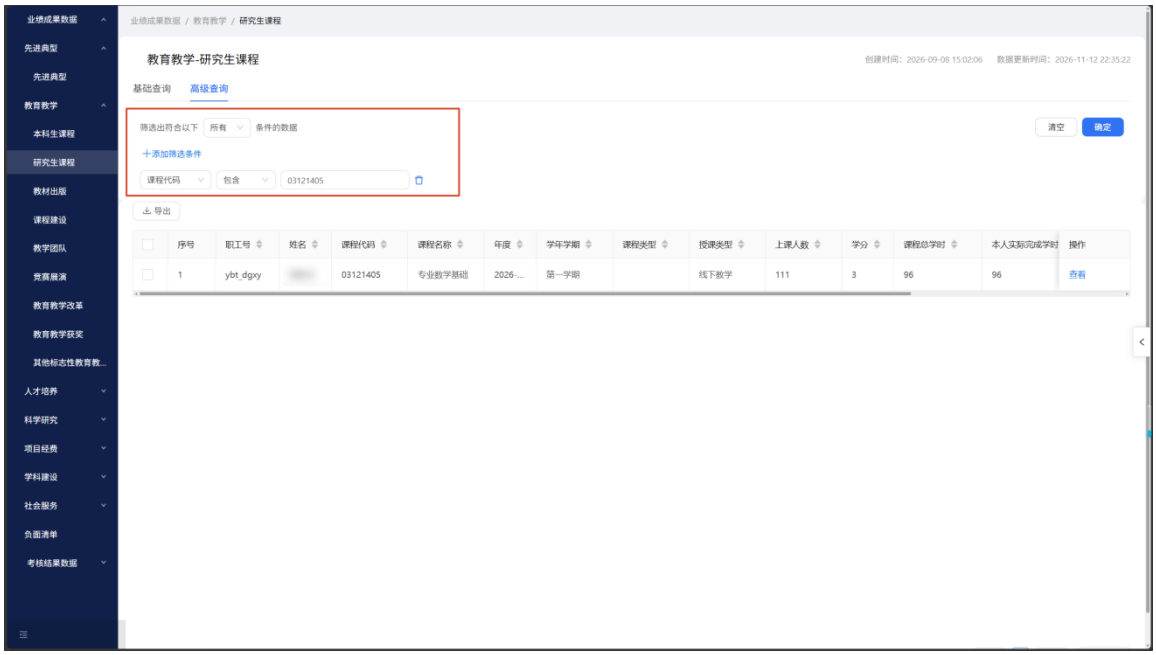


图 21 业绩成果高级查询

步骤 2 查看成果详情

点击记录右侧“查看”，核对成果、年度及赋分等信息。可横向滚动列表或向下滚动详情窗口，查看其余内容。

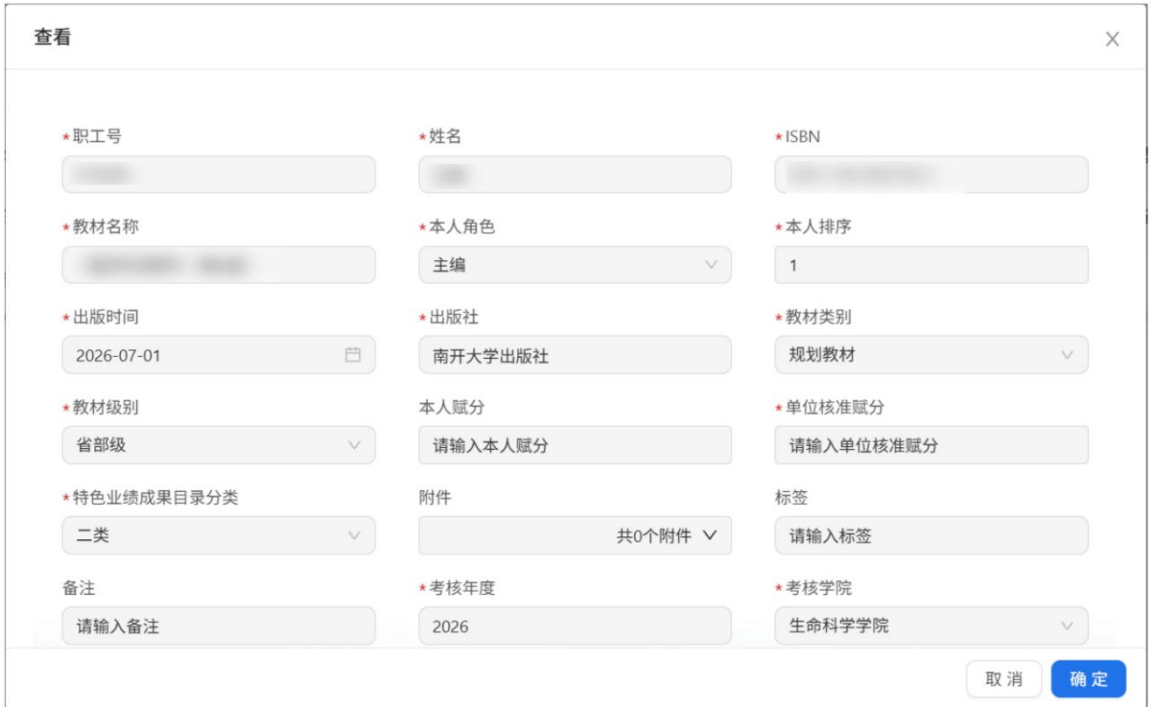


图 22 查看业绩成果明细

步骤 3 导出当前成果表

筛选并核对数据后，点击“导出”，选择字段，再点击“确定”下载。此操作用于导出当前成果表中的本人数据；如需一次下载本人各类成果和年度得分汇总表，请使用第4.4节的“导出本人数据”。



图 23 选择业绩成果导出字段

4.3 查看本人绩效考核得分

步骤 1 进入个人考核结果

展开“考核结果数据”，点击“个人考核结果”。本页面仅展示本人的得分汇总数据。

步骤 2 选择考核年度并查询

默认显示最新年度。切换考核年度后，点击“搜索”查看对应年度结果；每次查询、导出仅针对一个年度。需要组合多个条件时，可使用“高级查询”。

核对考核年度、个人信息、各项指标得分及年度总分。列较多时，可横向滚动查看。

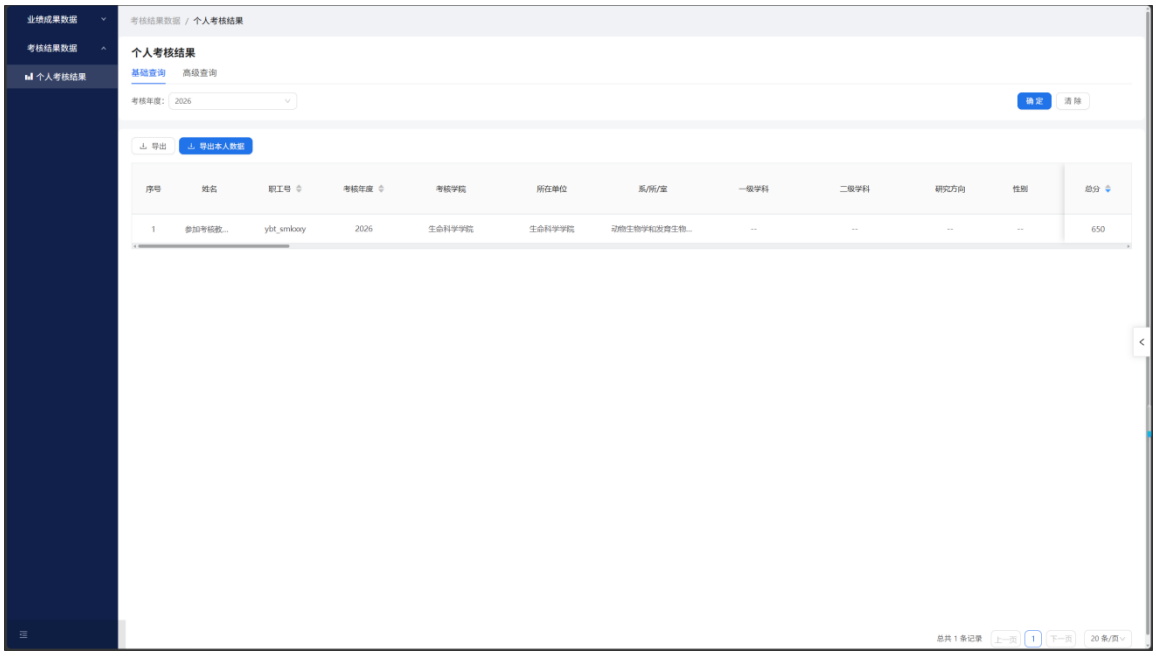


图 24 个人考核结果

计分说明：系统按各项业绩成果的“单位核准赋分”汇总得分，不能在本页面直接修改。若对得分有疑问，请先核对对应年度的成果明细，并按学校或学院规定的业务渠道反馈，由有权限的管理员核实、调整“单位核准赋分”。

4.4 导出本人考核结果与成果材料

步骤 1 确认年度并选择导出方式

在“个人考核结果”页面，确认已查询所需考核年度，再按需要选择以下方式。两种方式均仅导出本人数据。

导出得分汇总列表：点击“导出”，选择需要的字段，核对后点击“确认导出”。下载的Excel为本人得分汇总数据。

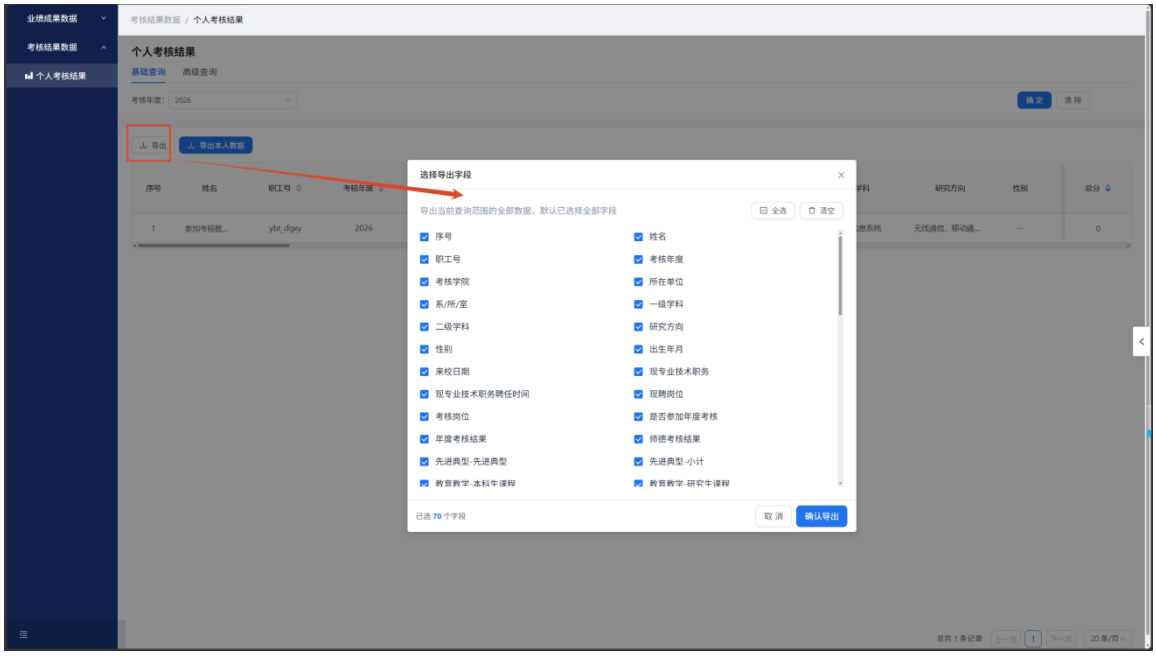


图 25导出得分汇总表

导出完整材料：点击“导出本人数据”，直接生成本人当前年度的业绩成果明细表格与得分汇总表格。

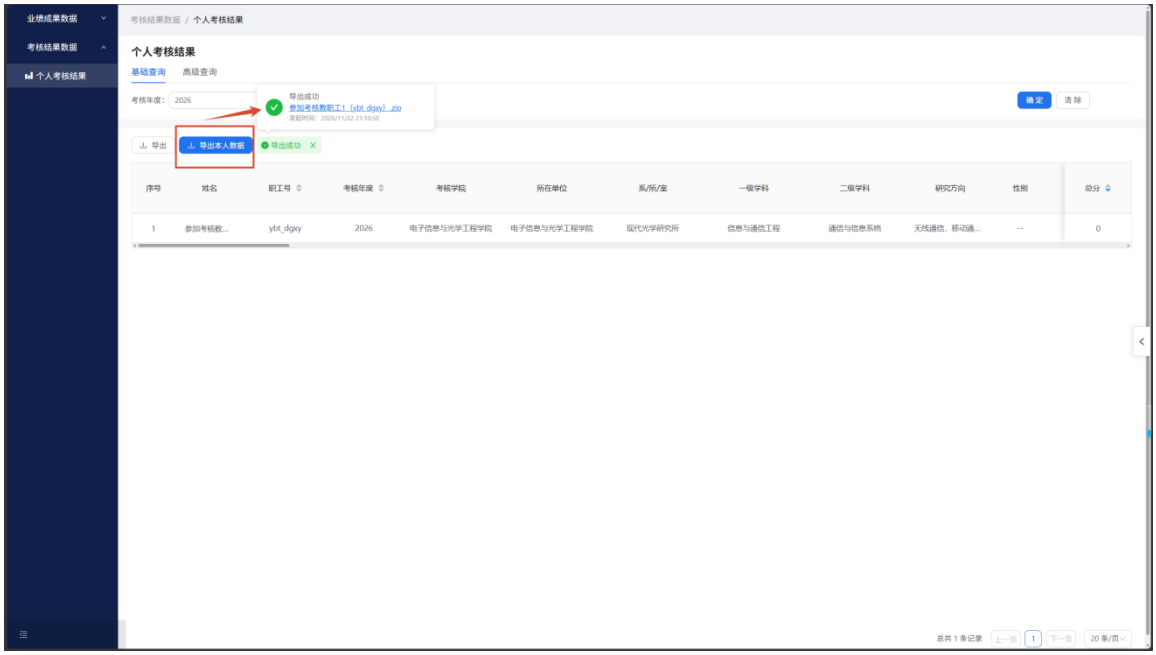


图 26导出业绩成果表

步骤 2 下载并查看文件

等待文件生成，勿重复点击。出现下载链接后，点击下载，并在浏览器确认下载完成后再打开或解压。

“导出本人数据”下载为以“姓名＋职工号”命名的压缩包。解压后可直接看到本人有数据的成果大类Excel和年度考核得分汇总表。

打开年度得分汇总表，核对各项指标、小计及年度总分。

绩效考核得分汇总

职工号	ybt_wlkxxy	姓名	物理科学学院教师
考核年度	2026	考核学院	物理科学学院

一级指标	二级指标	单位核准赋分
先进典型	先进典型	0.00
	小计	**0.00**
教育教学	本科生课程	100.00
	研究生课程	20.00
	教材出版	0.00
	课程建设	0.00
	教学团队	0.00
	竞赛展演	0.00
	教育教学改革	0.00
	教育教学获奖	0.00
	其他标志性教育教学成果	0.00
	小计	**120.00**
人才培养	担任班导师	0.00
	指导本科生毕业设计	100.00
	指导研究生	200.00
	指导优秀学位论文	0.00
	指导研究生立项科研项目	0.00
	指导学生社会实践	0.00
	指导学生社团	0.00
	指导学生创新创业、竞赛获奖（含指导教师奖）	0.00
	其他标志性人才培养成果	0.00
	小计	**300.00**
科学研究	论文发表	300.00
	著作出版	0.00
	专利授权	0.00
	新药研发	0.00
	标准颁布	0.00
	智库研究	0.00
	学术会议报告	0.00
	科研获奖	0.00
	其他标志性科研成果	0.00
	小计	**300.00**
项目经费	纵向科研项目、经费	150.00
	横向科研项目、经费	100.00
	小计	**250.00**
学科建设	人才、奖项、荣誉	0.00
	平台组建	0.00
	举办国内外学术会议	0.00
	邀请海外知名学者来校做学术报告	0.00
	其他标志性学科建设成果	0.00
	小计	**0.00**
社会服务	学术组织、行业组织任职	0.00
	学术期刊任职	0.00
	国际组织任职	0.00
	科普阐释规划传播	0.00
	其他社会服务	0.00
	小计	**0.00**
负面清单	负面清单（各类处分除外）	0.00
	小计	**0.00**
年度考核总计		**970.00**

图 27 年度得分汇总表

打开成果大类Excel（如“教育教学.xlsx”），通过底部工作表标签切换小类，查看成果明细。



图 28 业绩成果明细表