南开大学

绩效考核线上填报操作手册

（学院版）

2026年11月

目录

绩效考核线上填报整体流程 4
1 使用说明与角色导航 6
2 整体业务流程 6
3 通用操作 7
3.1 系统登录 7
3.2 暂存与提交规则 8
3.3 表格导入操作 8
4 学院管理员操作 10
4.1 填写基础信息采集表单 11
步骤 1 | 进入任务并开始填报 11
步骤 2 | 核对被考核教职工名单 11
步骤 3 | 设置查看权限 12
步骤 4 | 设置教师填报阶段审核人 13
步骤 5 | 暂存或提交 14
4.2 发布单位预填数据采集任务 14
步骤 1 | 进入“数据采集”并创建任务 14
步骤 2 | 填写基本信息和填报对象 15
步骤 3 | 关联表单并配置填报人 17
步骤 4 | 完成高级设置并发布 18
4.3 发布教师填报数据采集任务 19
步骤 1 | 导入被考核教职工名单 19
步骤 2 | 关联教师填报表单 20
步骤 3 | 完成高级设置并发布 20
5 单位预填人员操作 21
5.1 填写单位预填数据采集表单 21
步骤 1 | 进入任务并开始填报 21
步骤 2 | 录入业绩成果 22
步骤 3 | 核对系统对接数据 23
步骤 4 | 补充额外业绩成果 24
步骤 5 | 暂存或提交 25
6 审批人操作 26
6.1 进入待审批事项 26
步骤 1 | 从首页进入待办事项 26
步骤 2 | 从审批中心进入 26
6.2 查看并审核填报内容 28
步骤 1 | 核对全部业绩成果并填写单位核准赋分 28
步骤 2 | 补充遗漏业绩成果 28

步骤 3 | 同意 28
步骤 4 | 转交 30
步骤 5 | 退回 31
步骤 6 | 拒绝 32
6.3 审批后查看 32
7 业绩成果管理与考核结果查询 33
7.1 本学院业绩成果数据管理 34
7.1.1 进入应用并选择成果表 34
7.1.2 查询、查看与导出成果明细 35
7.1.3 维护业绩成果明细 37
7.2 学院考核结果（学院管理员） 44
7.2.1 查看、查询得分与调整说明 44
7.2.2 三类导出操作 45
7.2.3 导出进度与处理提示 52

绩效考核线上填报整体流程

绩效考核线上填报按照“任务创建—学院配置—单位预填—教师填报—审批审核—结果查看”的顺序推进。各环节完成提交或发布后，下一环节方可继续办理。



图 1 绩效考核线上填报整体流程

说明：被考核教职工的具体填报方法详见《南开大学绩效考核线上填报操作手册（教师版）》。

特殊情形：已有自建考核系统的学院，可不完全按照上述通用流程逐环节办理。相关学院应联系人事处和绩效考核系统工程师，由其提供业绩成果数据导入模板；学院按模板整理数据后，在绩效考核系统中批量导入。导入操作详见第7.1.3节“维护业绩成果明细”。

1 使用说明与角色导航

本手册面向学院管理员、单位预填人员和审批人三类角色。各用户完成通用登录后，可直接进入与本人角色对应的章节。

学院管理员：参阅第4章，主要完成：填写基础信息、发布单位预填任务和教师填报任务。本学院数据管理、得分查看和导出操作参阅第7章。

单位预填人员：参阅第5章，主要完成：录入、核对和补充单位业绩成果。

被考核教职工：教师填报操作已独立成册，详见《南开大学绩效考核线上填报操作手册（教师版）》。

审批人：参阅第6章，主要完成教师提交内容审核，并根据情况执行同意、转交、退回或拒绝。

阅读提示：可使用 Word 左侧“导航窗格”按标题快速跳转。

2 整体业务流程

1. 人事处管理员发布基础信息采集任务。
2. 学院管理员核对被考核教职工名单，配置数据查看权限和审核权限。
3. 学院管理员发布单位预填任务。
4. 单位预填人员录入、核对并补充本单位业绩成果数据后提交。
5. 学院管理员发布教师填报任务。
6. 被考核教职工补充学科、研究方向，核对预填业绩成果；如有遗漏，补充其他成果后提交。
7. 学院指定的审核人填写单位赋分后再完成审批，被考核教职工查看绩效考核得分。

任务衔接：后续任务依赖前序任务的数据与权限配置。各角色应在确认本环节数据准确、完整后再提交或发布下一阶段任务。

3 通用操作

3.1 系统登录

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。

1. 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。

2. 输入统一身份认证账号和密码，完成登录后进入一表通系统首页。

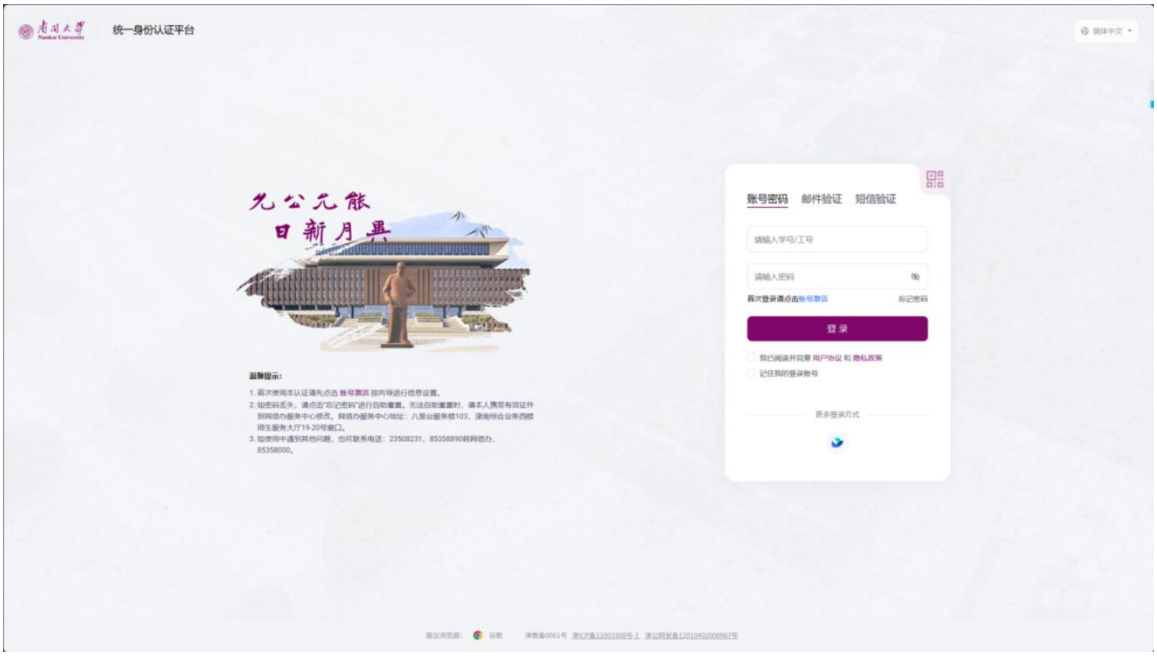


图 2 统一身份认证登录入口



图 3 一表通系统首页

3. 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。

4. 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。

3.2 暂存与提交规则

暂存：暂存数据保留 14 天。再次进入同一任务时，可继续使用上一次暂存的数据。

提交：提交前应完成数据核对。提交后如需调整，应按照系统权限和业务流程处理。

提交次数：任务发布人可限制每名填报用户仅提交一次，以避免重复填报。

通用检查：提交或发布前请核对任务名称、填报对象、关联表单、数据内容、有效期及提交规则。

3.3 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 4 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 5 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 6 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 7 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。

4 学院管理员操作

适用角色：学院管理员。本章用于填写基础信息采集表单，并依次发布单位预填任务和教师填报任务。

4.1 填写基础信息采集表单

步骤 1 | 进入任务并开始填报

在首页“数据填报”卡片中打开基础信息采集任务，在任务列表中点击“填报”。



图 8 首页基础信息采集任务入口

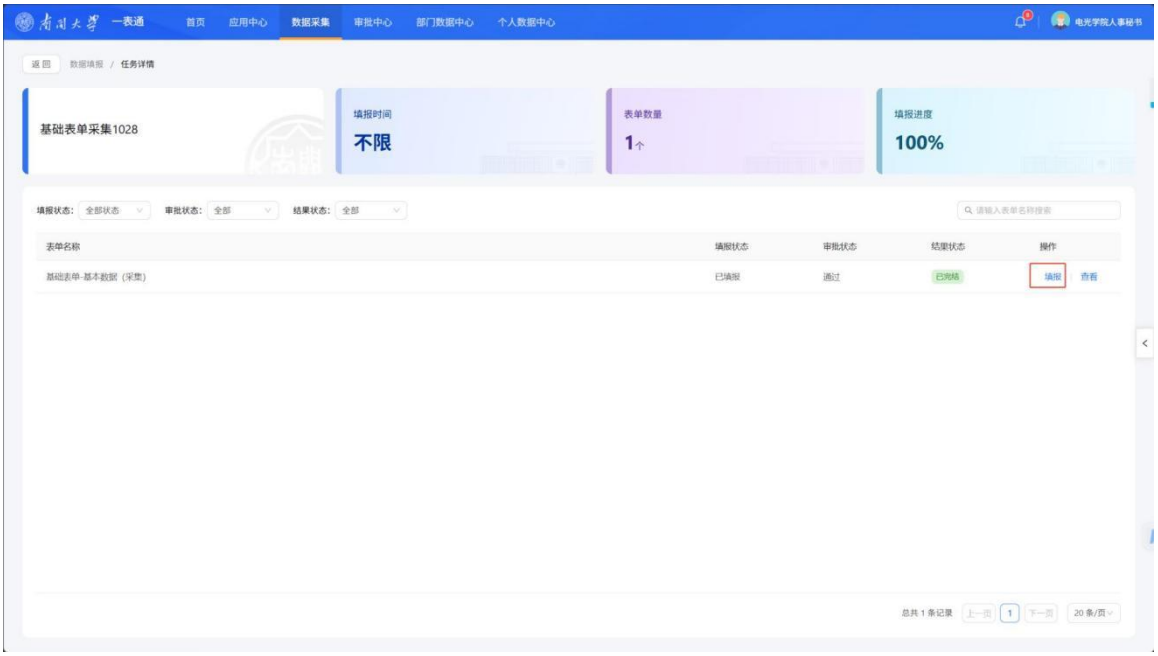


图 9 基础信息任务填报入口

步骤 2 | 核对被考核教职工名单

系统自动带出人事系统预设名单。请逐项核对，并通过“导入”菜单中的“更新数据”补充缺失内容。

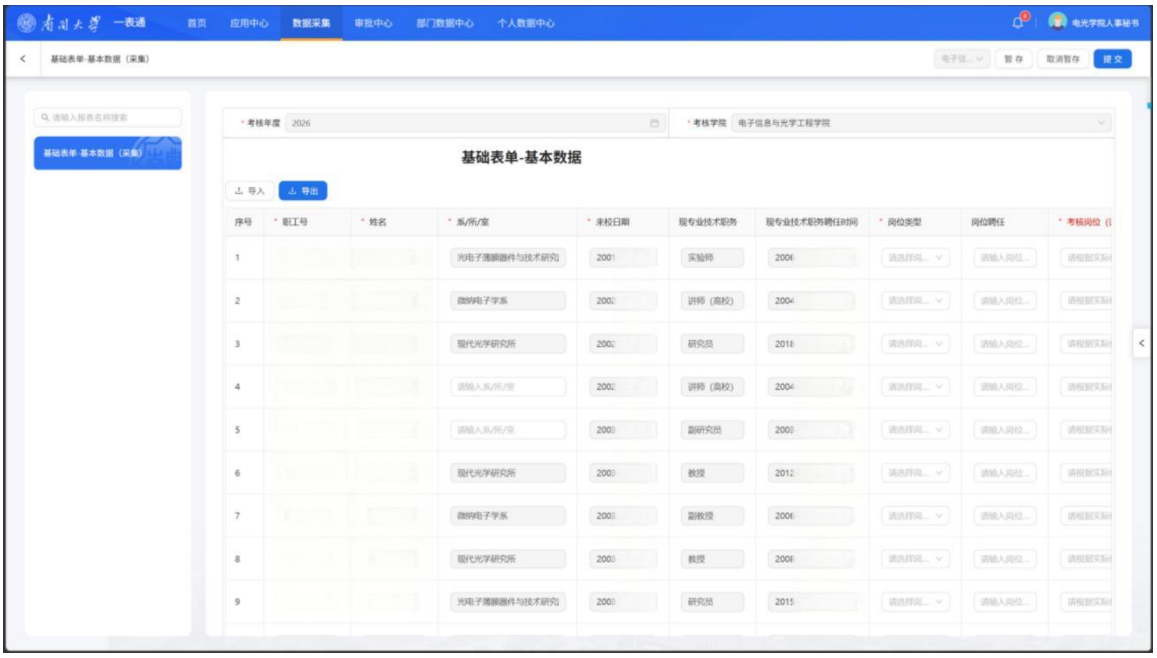


图 10 被考核教职工名单

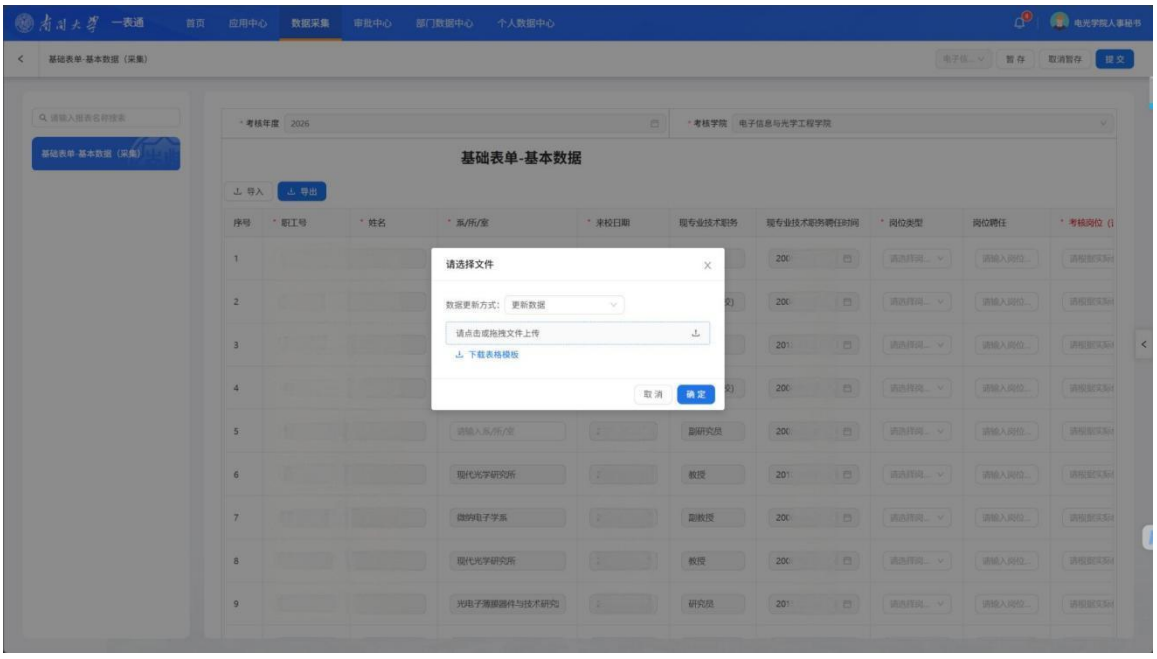


图 11 更新名单数据入口

注意：系统自动带出的数据不可修改，仅可补充未自动带出的数据。如发现信息有误，请按学校规定的业务渠道核实处理。

步骤 3 | 设置查看权限

在“各表单查看权限信息采集”表格中，为每张表单设置具有查看权限的人员。

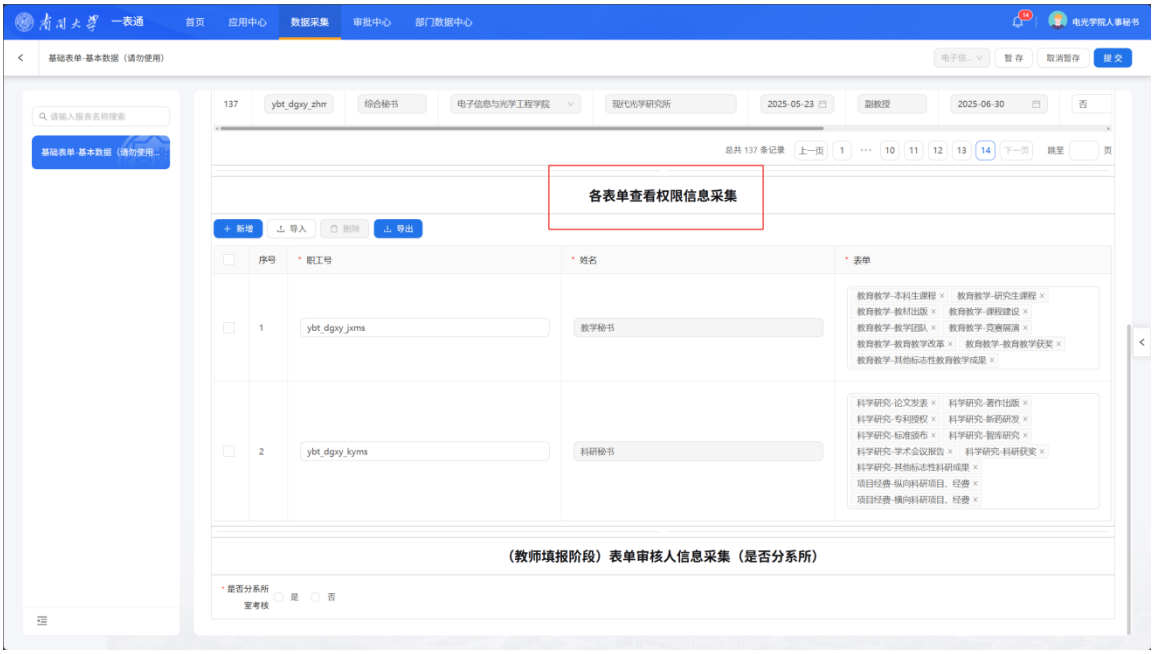


图 12 表单查看权限设置

步骤 4 | 设置教师填报阶段审核人

根据学院实际考核方式，选择是否分系所室考核，并在对应表单中设置审核人（支持设置多位审核人，审核方式为或签，即有一名审核人进行审批即通过）。

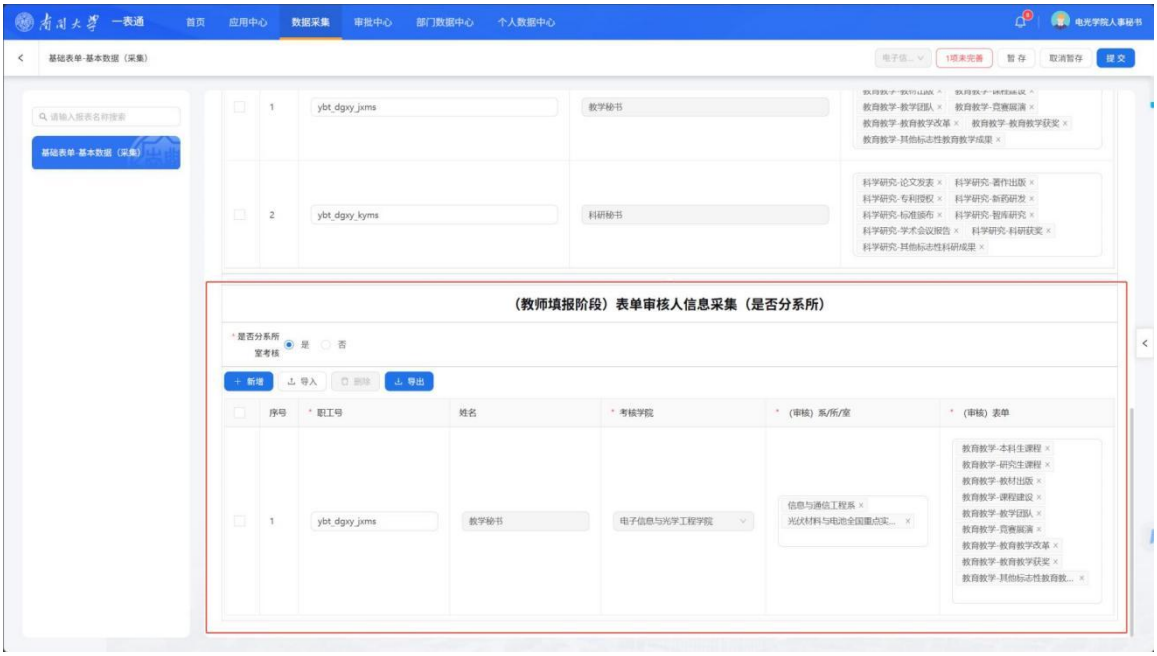


图 13 分系所室考核设置

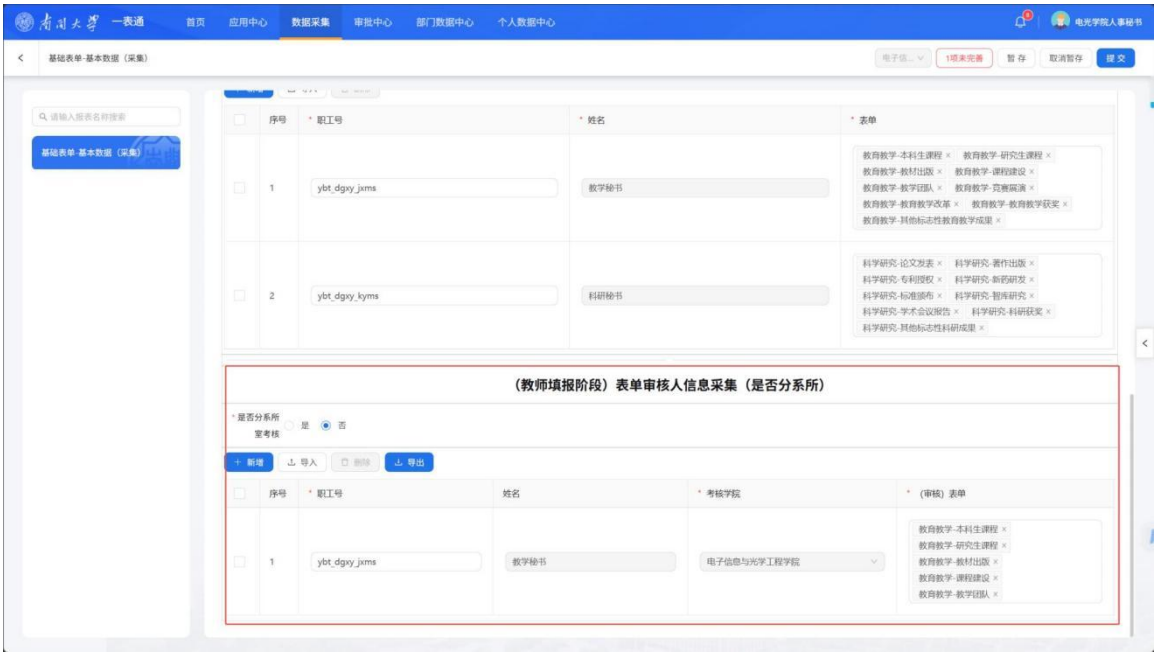


图 14 不分系所室考核设置

步骤 5 | 暂存或提交

暂存：系统保留暂存数据 14 天。

提交：确认名单、权限和审核人设置无误后提交基础信息采集任务。

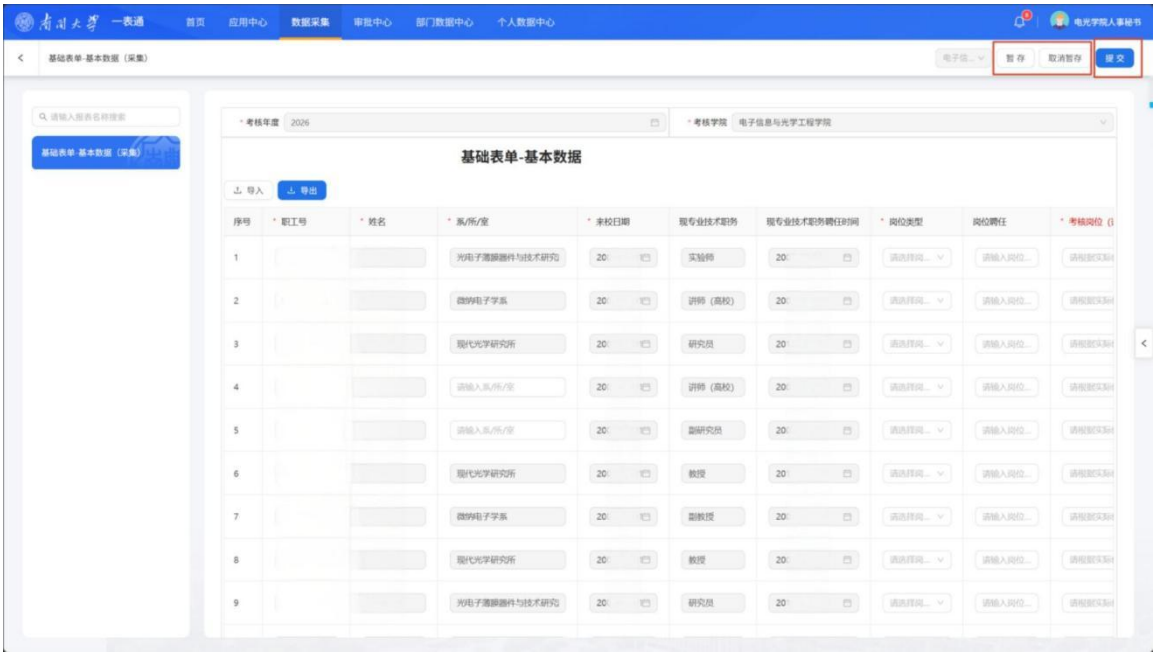


图 15 基础信息表单暂存与提交

4.2 发布单位预填数据采集任务

步骤 1 | 进入“数据采集”并创建任务

点击首页顶部“数据采集”，进入任务列表后点击“创建任务”。



图 16 数据采集菜单

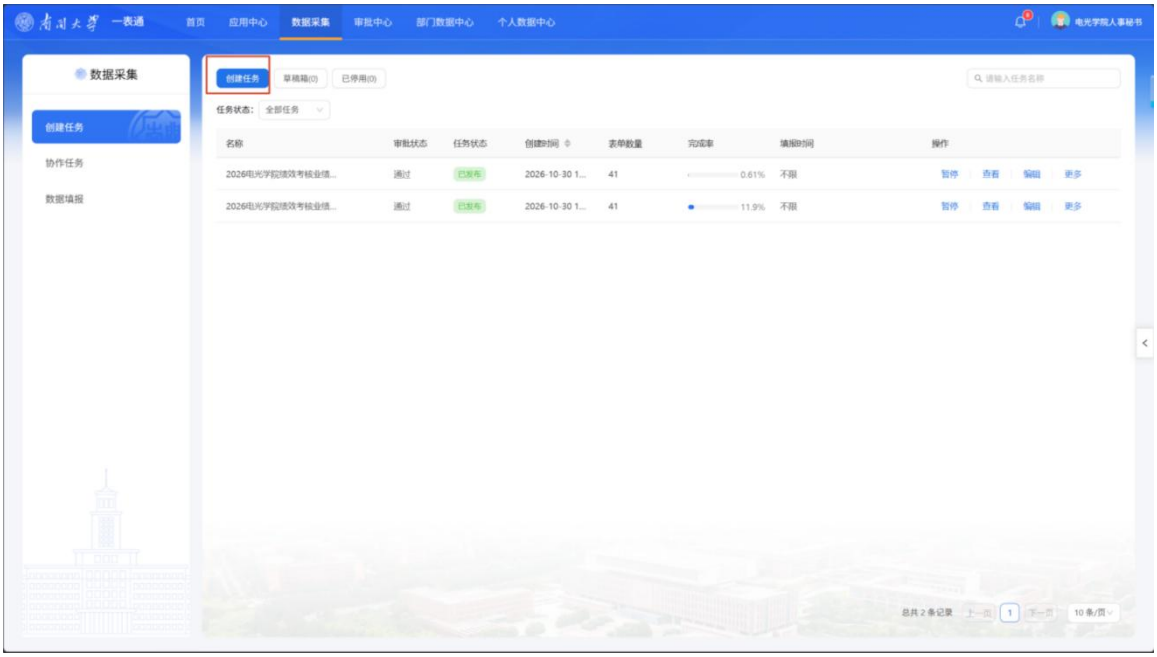


图 17 创建任务入口

步骤 2 | 填写基本信息和填报对象

名称：填写单位预填任务名称。

任务类型：保持默认设置“直接下发”。

联系方式：选填。

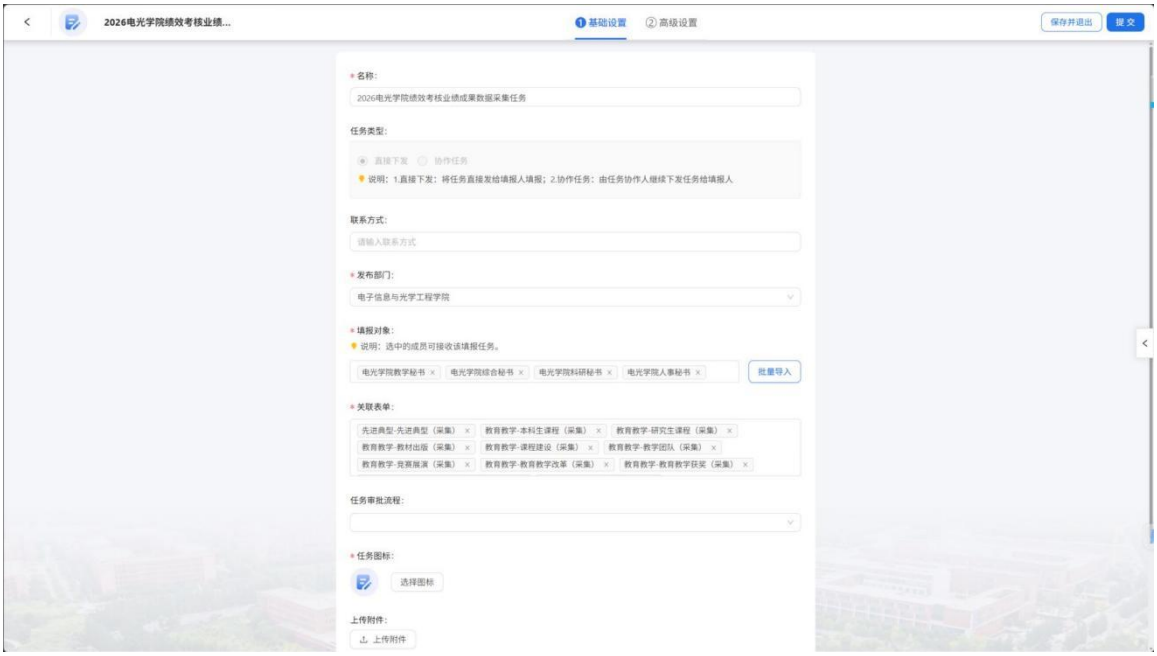


图 18 单位预填任务基本信息

填报对象：可按成员添加，也可下载模板后批量导入单位预填人员名单。



图 19 按成员添加单位预填人员

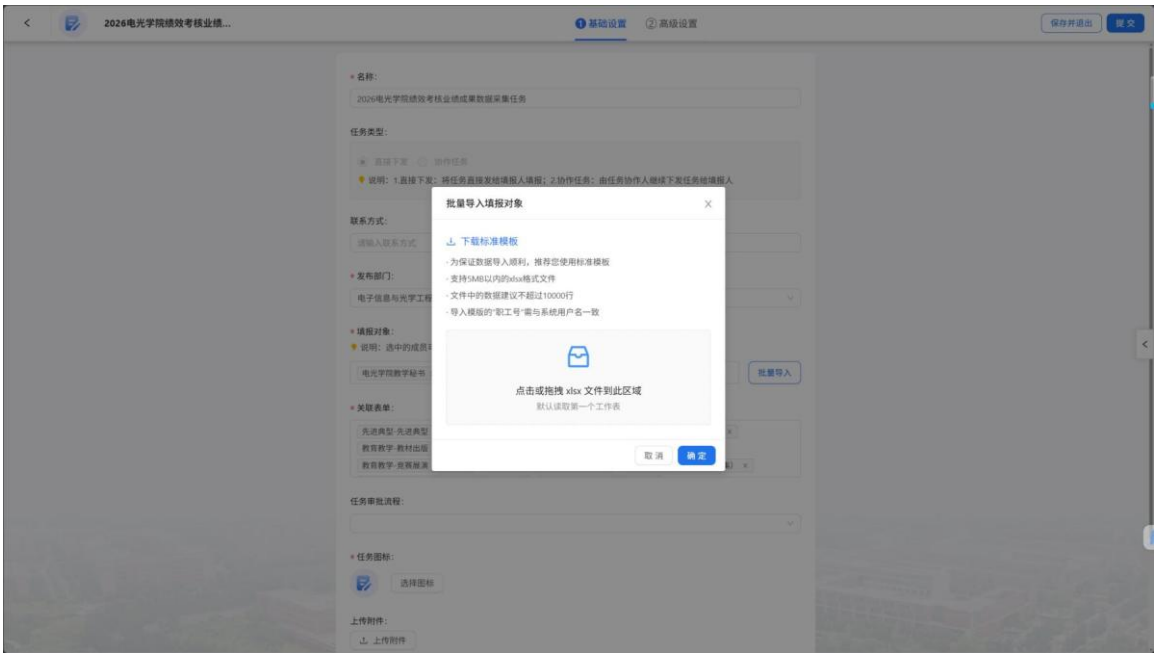


图 20 批量导入单位预填人员

步骤 3 | 关联表单并配置填报人

在“绩效考核-单位预填”分组下选择本学院涉及的表单，并根据实际分工为不同表单设置对应填报人。

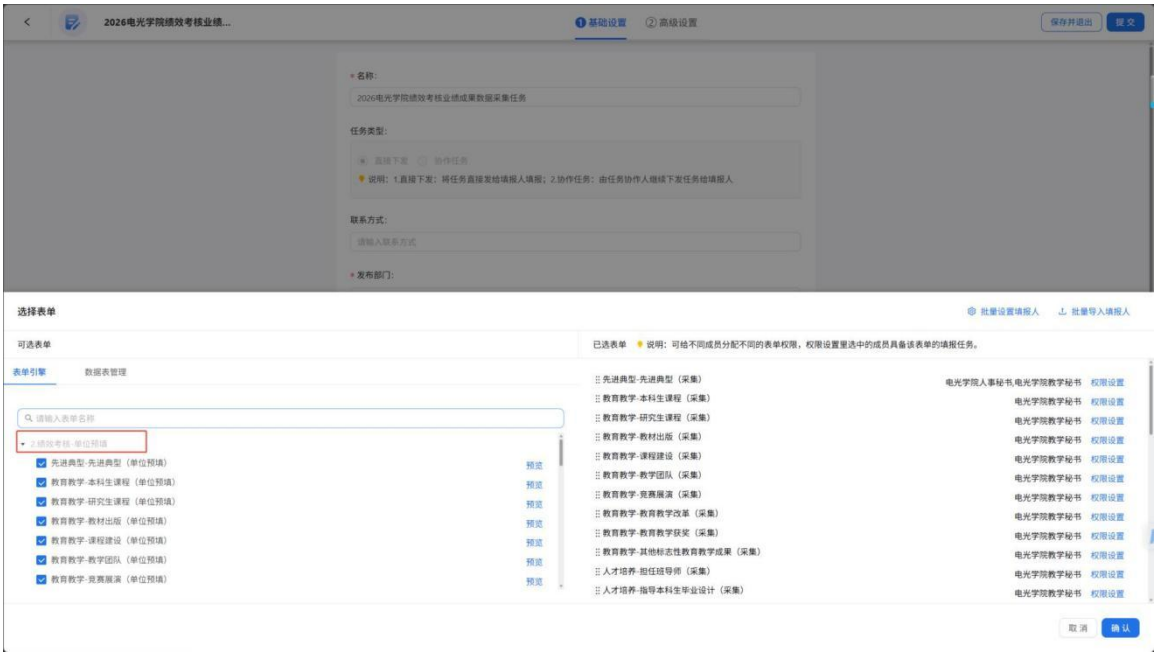


图 21 关联单位预填表单

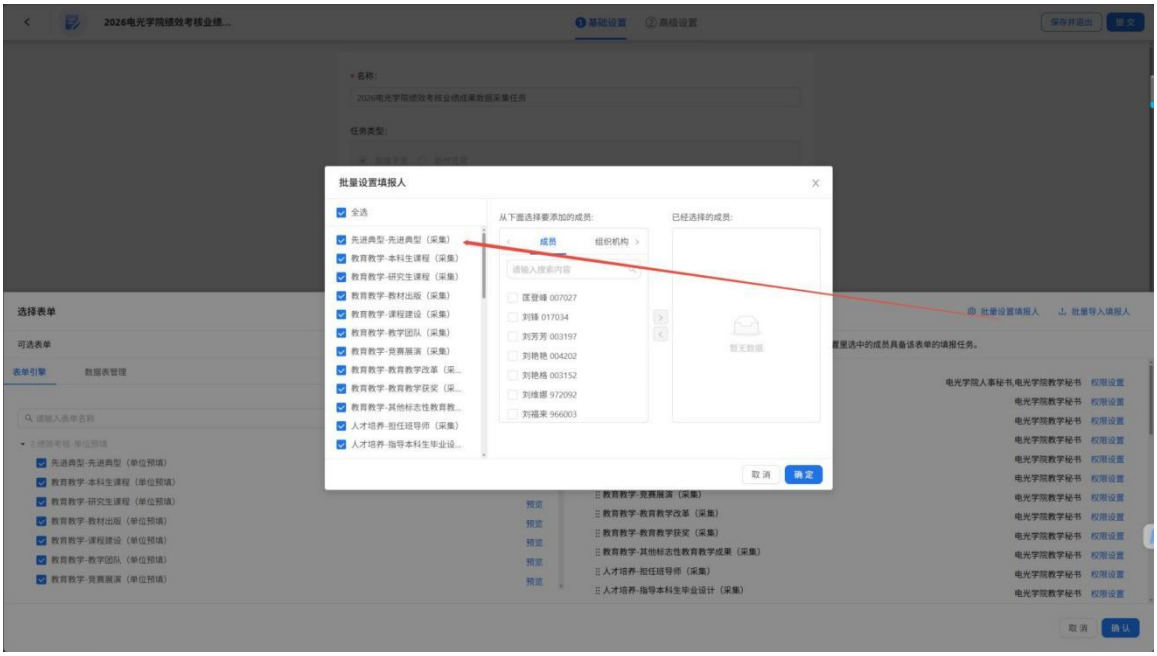


图 22 批量设置填报人

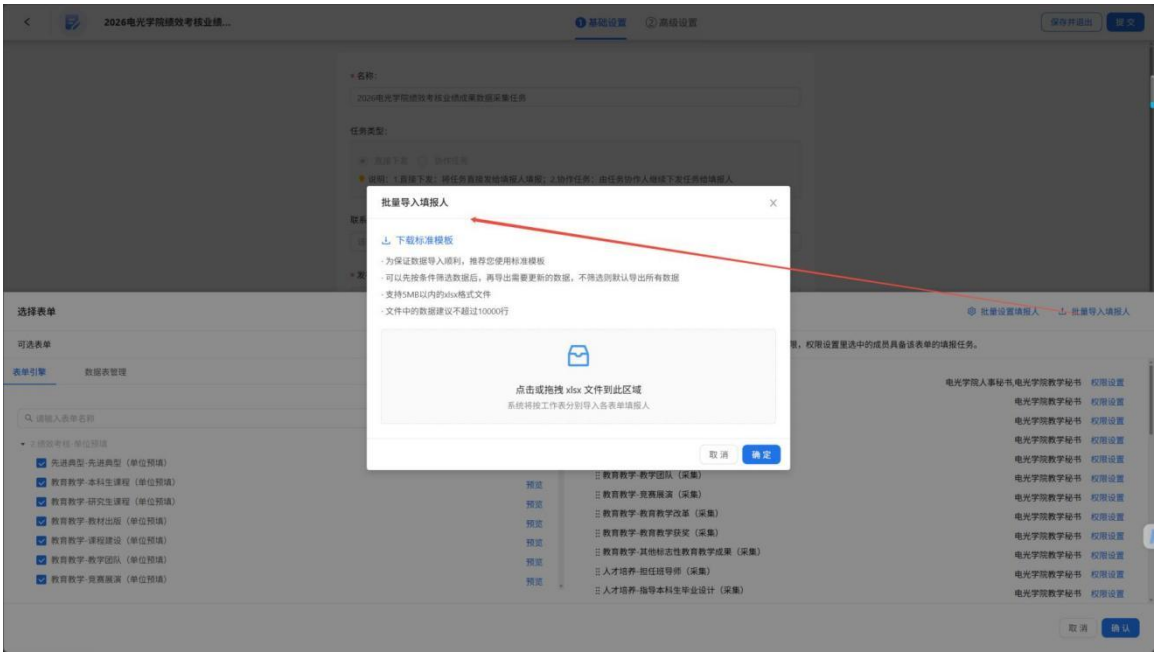


图 23 批量导入填报人

步骤 4 | 完成高级设置并发布

任务有效期：设置任务开始时间和截止时间。

提交次数：限制每名填报用户仅可提交一次。



图 24 单位预填任务有效期及提交规则

发布前检查：核对填报对象、关联表单、各表单填报人、有效期和提交次数后再发布。

4.3 发布教师填报数据采集任务

进入“数据采集”并创建任务的操作与第4.2节步骤1相同。填写任务名称、联系方式等基本信息后，继续完成以下设置。

步骤 1 | 导入被考核教职工名单

建议下载系统导入模板，按模板要求整理本学院参加考核的教职工名单，并批量导入为填报对象。

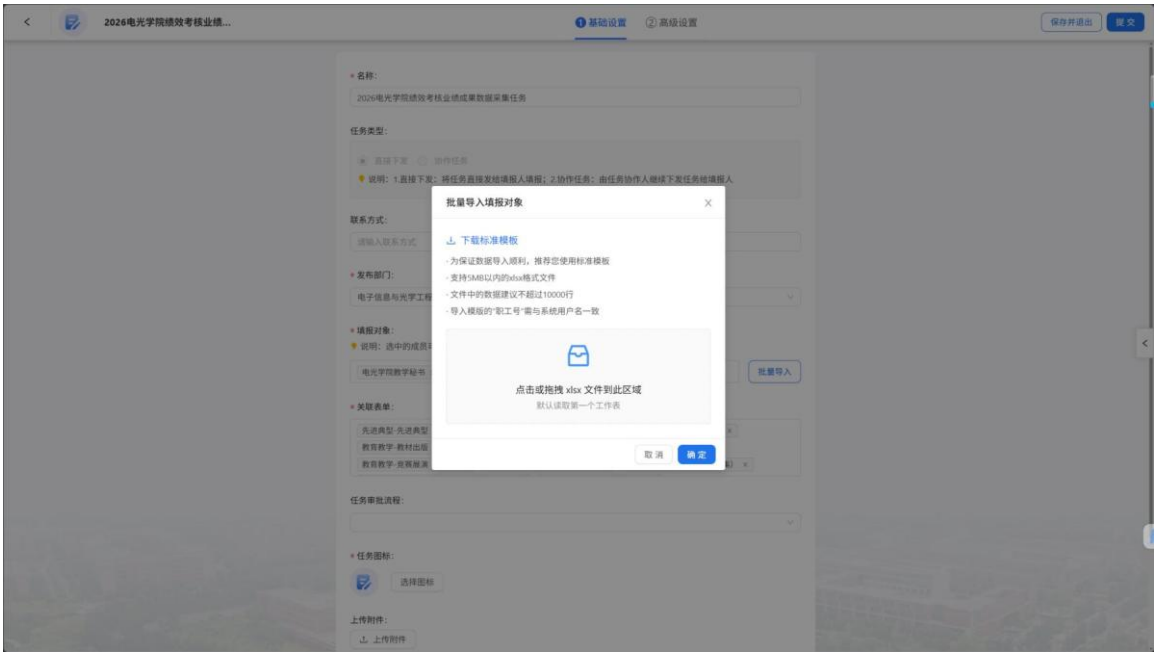


图 25 批量导入参评教职工名单

步骤 2 | 关联教师填报表单

在“绩效考核-教师填报”分组下选择本学院涉及的表单。所选表单权限默认为“所有人”，导入的全部填报对象均会收到任务。

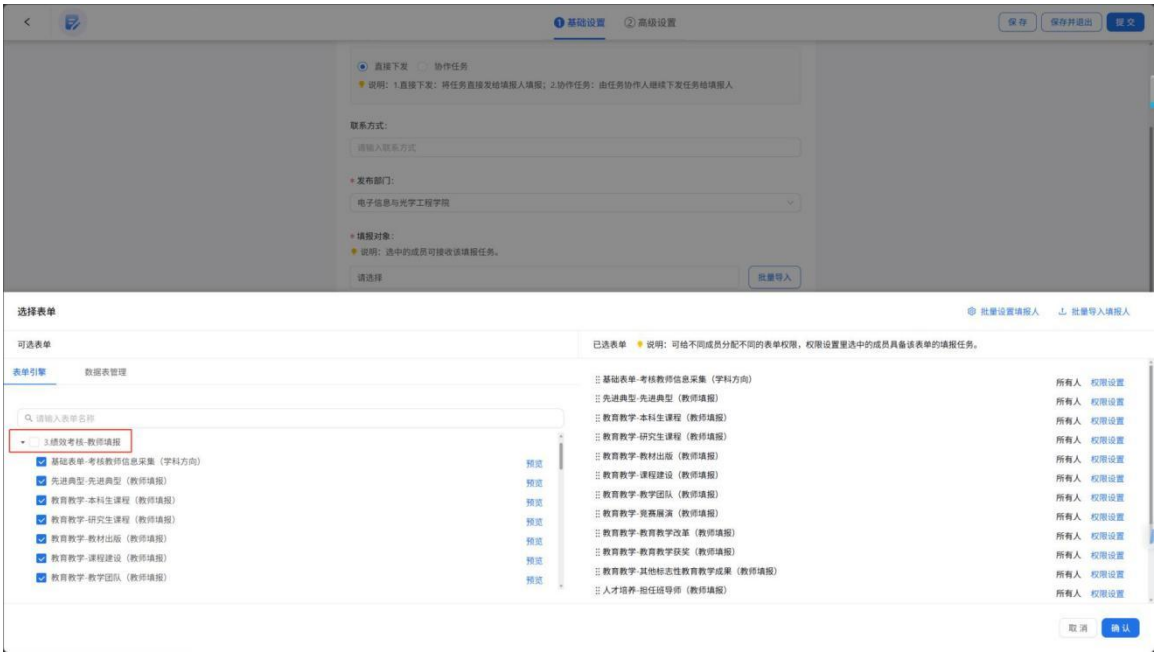


图 26 关联教师填报表单

步骤 3 | 完成高级设置并发布

任务有效期：设置任务开始时间和截止时间。

提交次数：限制每名填报用户仅可提交一次。

发布前检查：确认导入的全部教职工均适用所选表单，并核对任务有效期和提交次数后再发布。

5 单位预填人员操作

适用角色：单位预填人员。本章用于录入业绩成果、核对系统对接数据、补充额外成果并提交单位预填任务。

5.1 填写单位预填数据采集表单

步骤 1 | 进入任务并开始填报

在首页“数据填报”卡片中打开单位预填任务，在任务列表中点击“填报”。



图 27 首页单位预填任务入口

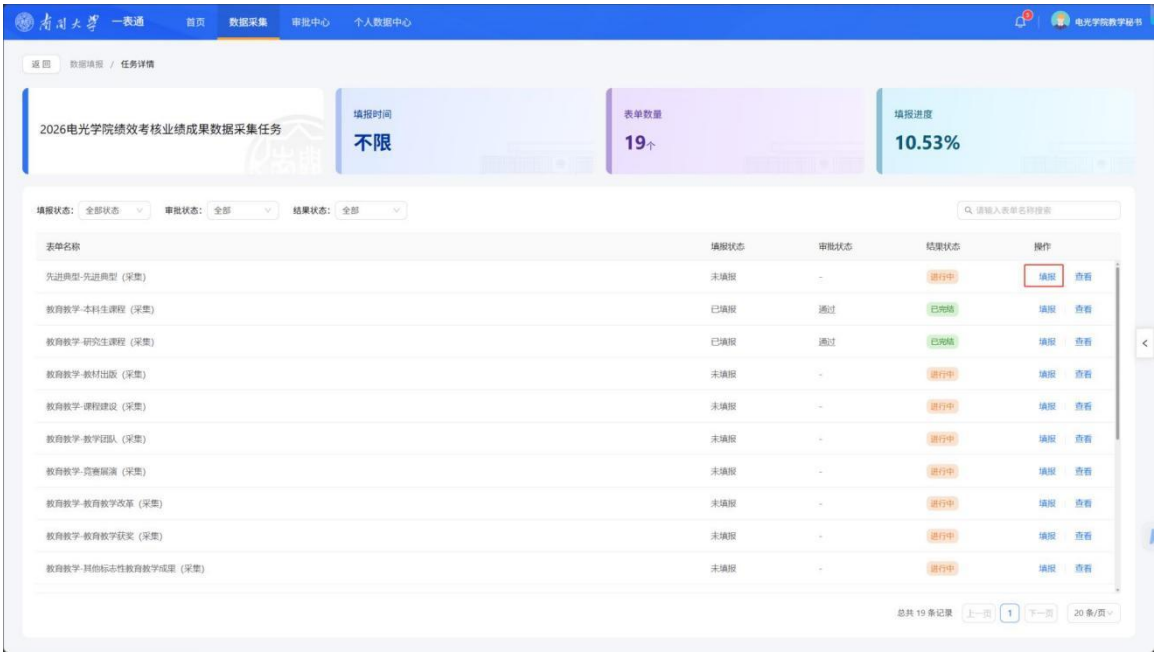


图 28 单位预填任务填报入口

步骤 2 | 录入业绩成果

新增录入：点击“新增”，逐条填写业绩成果。

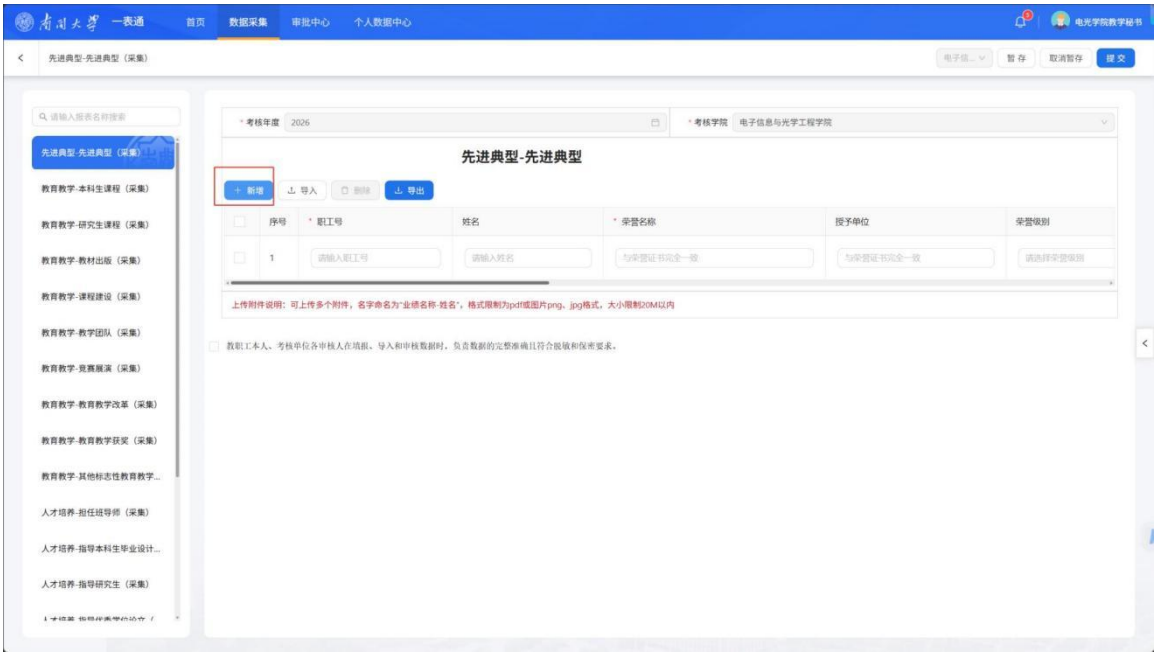


图 29 新增录入业绩成果

批量导入：下载系统模板，按要求填写后导入。不要调整字段名称、列顺序或模板结构。

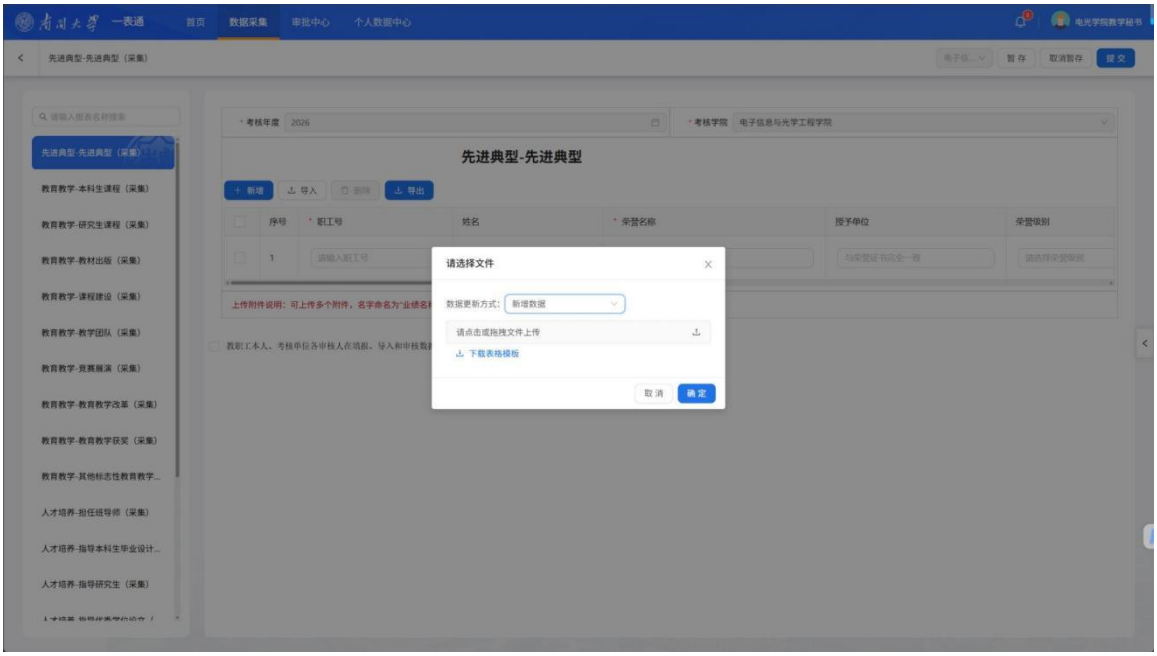


图 30 批量导入业绩成果

步骤 3 | 核对系统对接数据

本科生课程、研究生课程、纵向科研项目及经费、横向科研项目及经费等表单会自动带出业务系统数据。请逐项核对，缺失内容可通过“更新数据”补充。

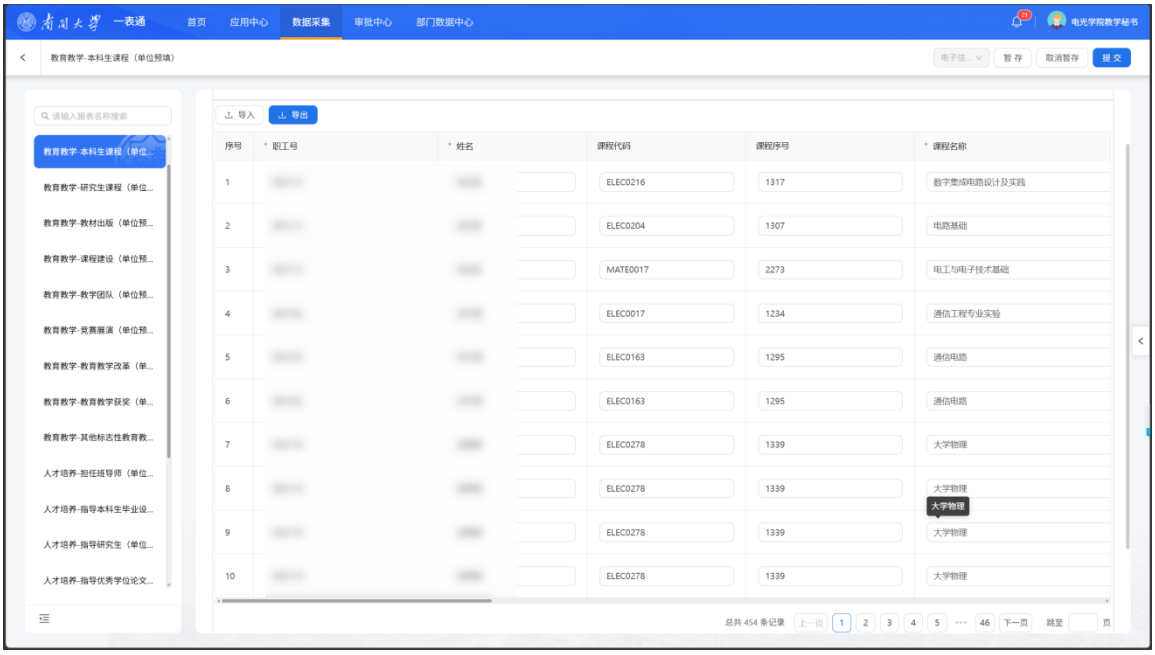


图 31 系统自动带出的业务数据

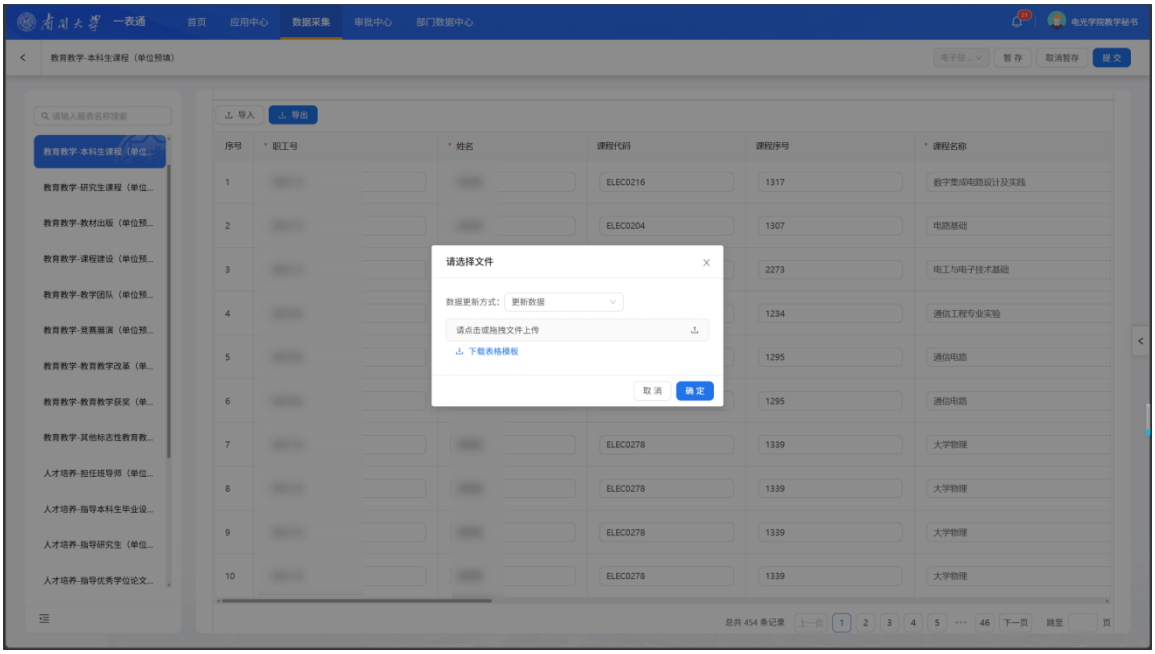


图 32 通过导入菜单更新数据

注意：系统自动带出的数据用于核对，请勿重复新增或重复导入。发现异常时应按业务渠道核实。

步骤 4 | 补充额外业绩成果

如需补充业务系统对接数据以外的成果，在“是否需要补充业绩成果”中选择“是”，再通过新增或导入录入。

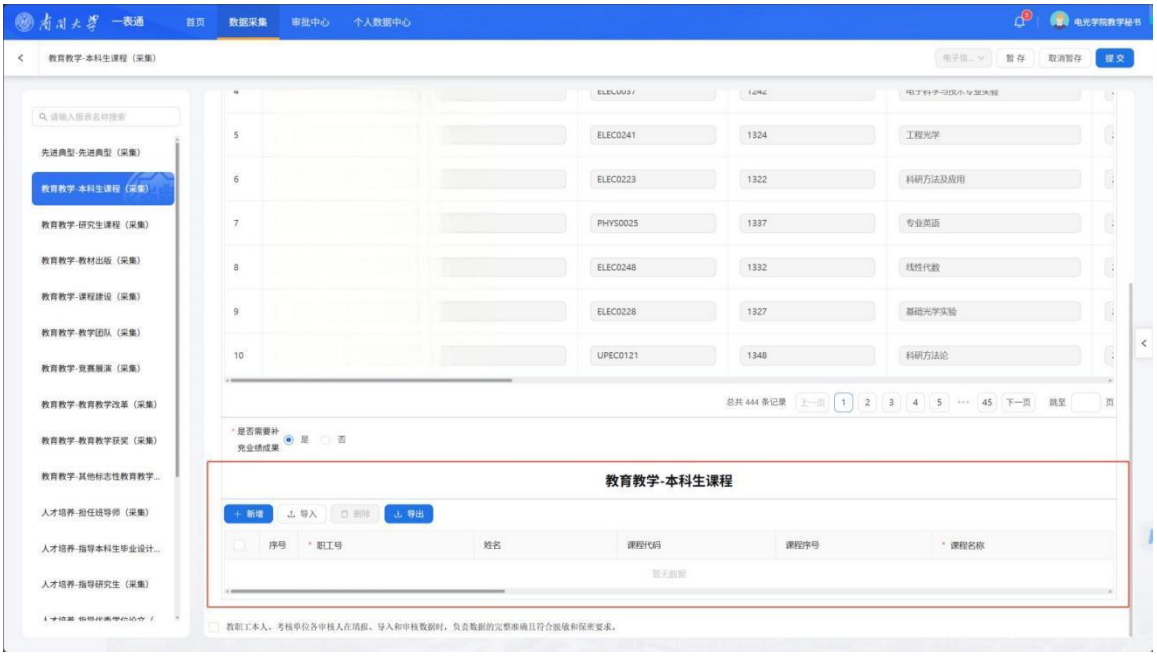


图 33 补充额外业绩成果

步骤 5 | 暂存或提交

暂存：系统保留暂存数据 14 天。

提交：确认数据准确、完整且无重复后提交单位预填任务。

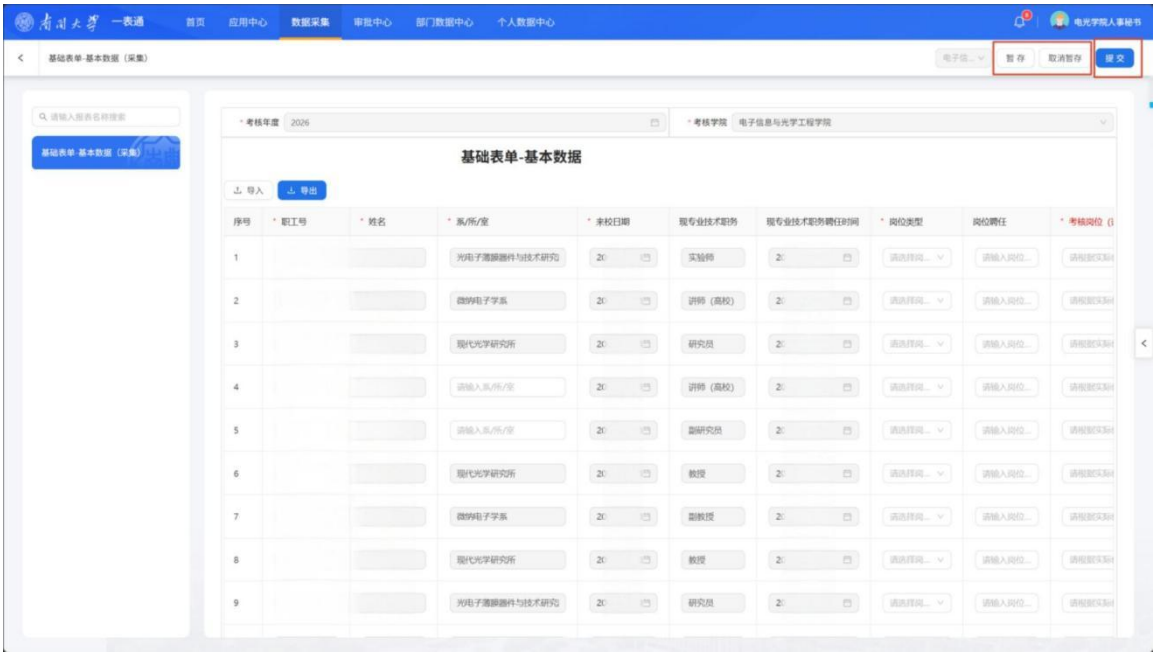


图 34 单位预填表单暂存与提交

6 审批人操作

适用角色：教师填报任务的审批人。本章用于查看教师提交内容，并根据审核结果执行同意、转交、退回或拒绝操作。

6.1 进入待审批事项

步骤 1 | 从首页进入待办事项

登录系统后，在首页“审批中心”区域点击“待办事项”，进入当前账号需要处理的审批事项列表。



图 35 首页待办事项入口

步骤 2 | 从审批中心进入

也可点击顶部导航栏“审批中心”，依次进入“填报审批—表单填报”，在“待处理”标签页中选择需要审核的事项。

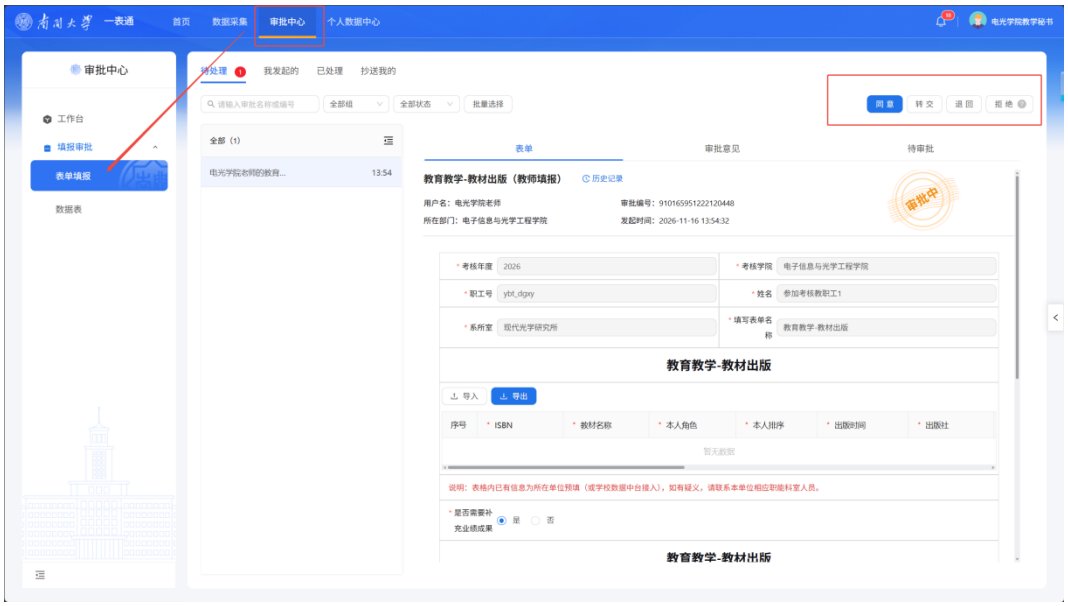


图 36 审批中心待处理事项及操作入口

6.2 查看并审核填报内容

点击左侧待处理事项后，右侧展示教师提交的表单内容。审批人应逐项核对填报数据；必要时可查看历史记录和审批意见。完成数据核准和必要补充后，再根据实际情况选择“同意”“转交”“退回”或“拒绝”。

步骤 1｜核对全部业绩成果并填写单位核准赋分

审批人应对系统对接、单位预填和被考核教职工个人补充的全部业绩成果数据逐项进行审核，并填写“单位核准赋分”。不得只核准其中某一类来源的数据，也不得遗漏已提交的业绩成果。

核准要求：重点核对成果名称、成果归属、本人贡献及相关证明材料，确保单位核准赋分依据充分、数值准确。

步骤 2｜补充遗漏业绩成果

审核过程中发现需要为被考核教职工额外补充的业绩成果时，在表单下方将“是否需要补充业绩成果”选择为“是”，然后在展开的表格中直接填写补充数据，或点击“导入”并使用系统下载的模板批量导入。

注意：补充前应确认该成果未包含在系统对接、单位预填或教职工个人补充数据中，避免重复录入。新增或导入的成果同样必须填写单位核准赋分。

步骤 3｜同意

确认全部业绩成果均已完成核对、单位核准赋分填写完整，且填报内容准确、符合要求后，点击“同意”，填写审批意见；如需留存说明，可上传附件。确认后，事项流转至下一审批节点；如当前为最后节点，则审批流程完成。

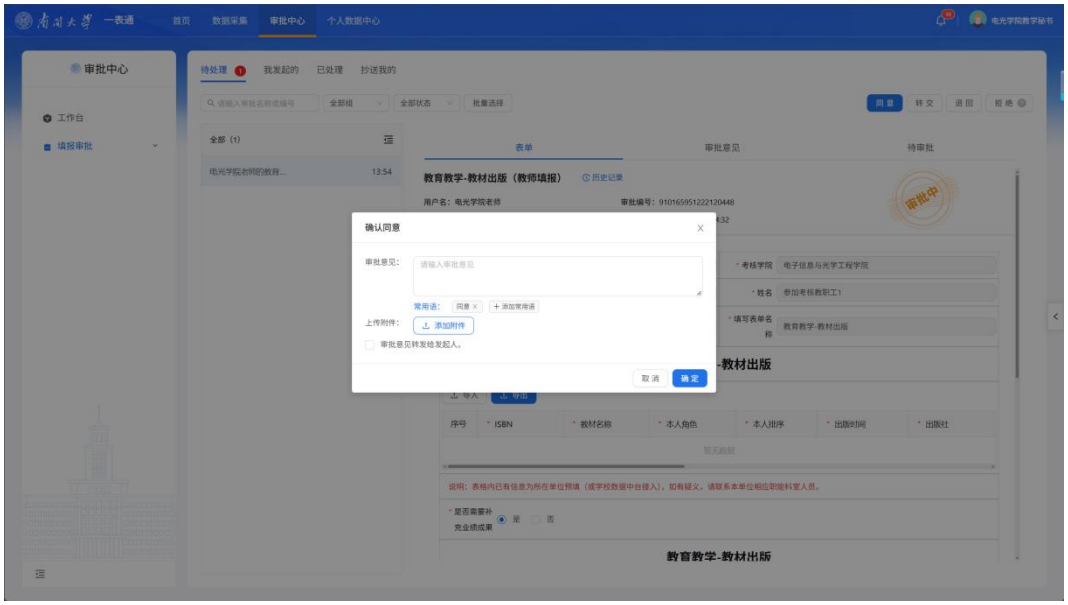


图 37 同意审批并填写审批意见

步骤 4 | 转交

如该事项应由其他人员办理，点击“转交”，选择转交人并填写转交备注，确认后由所选人员继续处理。

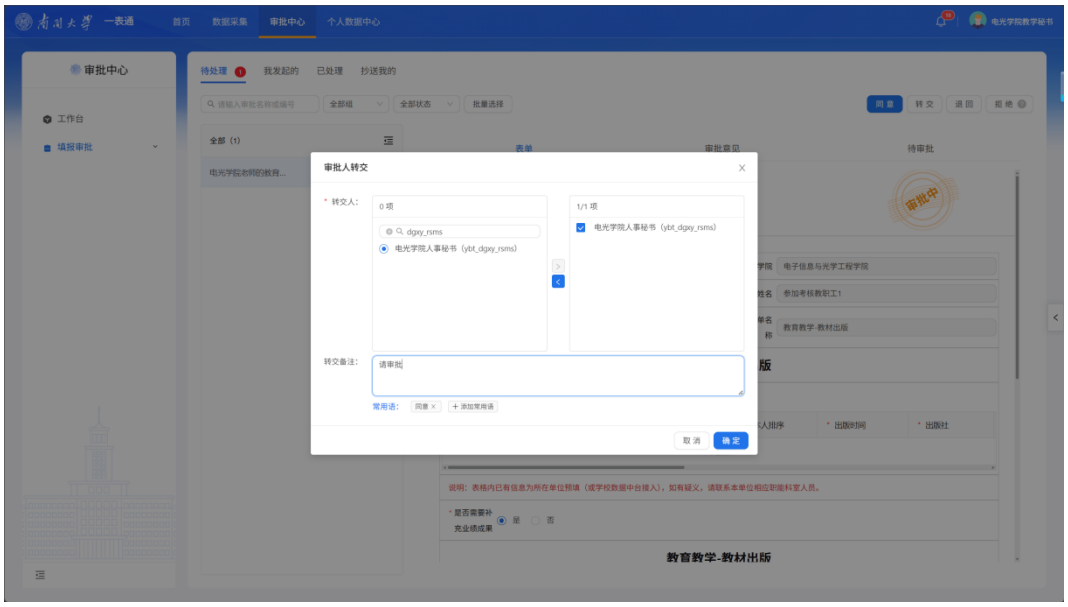


图 38 选择转交人员并填写备注

步骤 5 | 退回

填报内容需要补充或修改时，点击“退回”。先选择退回节点，再选择退回策略并填写明确的审批意见；如有必要，可上传附件。

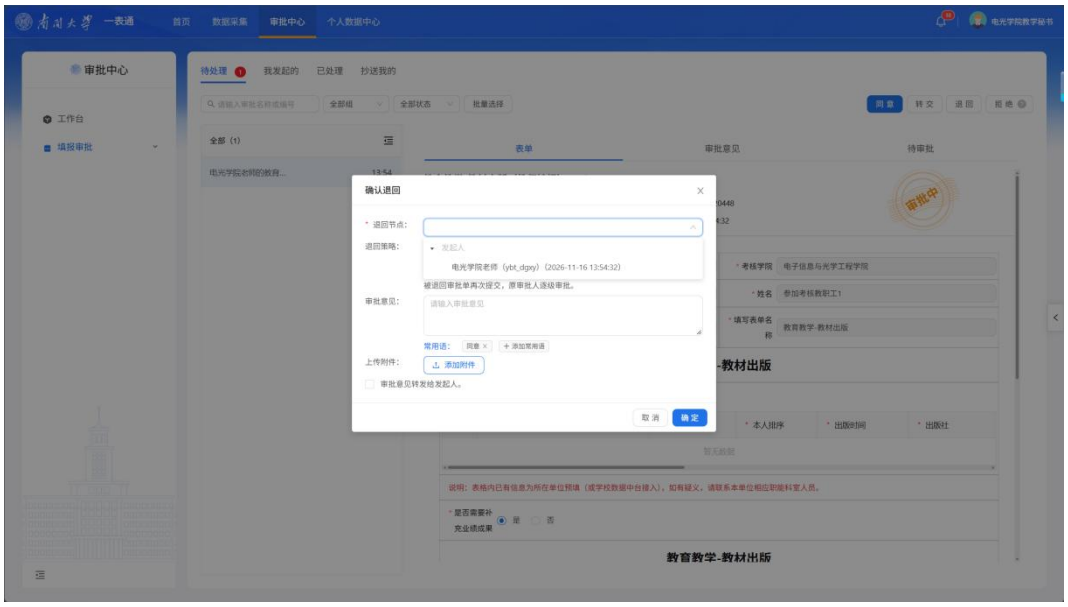


图 39 选择退回节点

“提交退回人”表示填报人再次提交后，跳过已审批人员并直接转交当前审批人；“逐级提交”表示填报人再次提交后，按照原审批流程逐级审批。

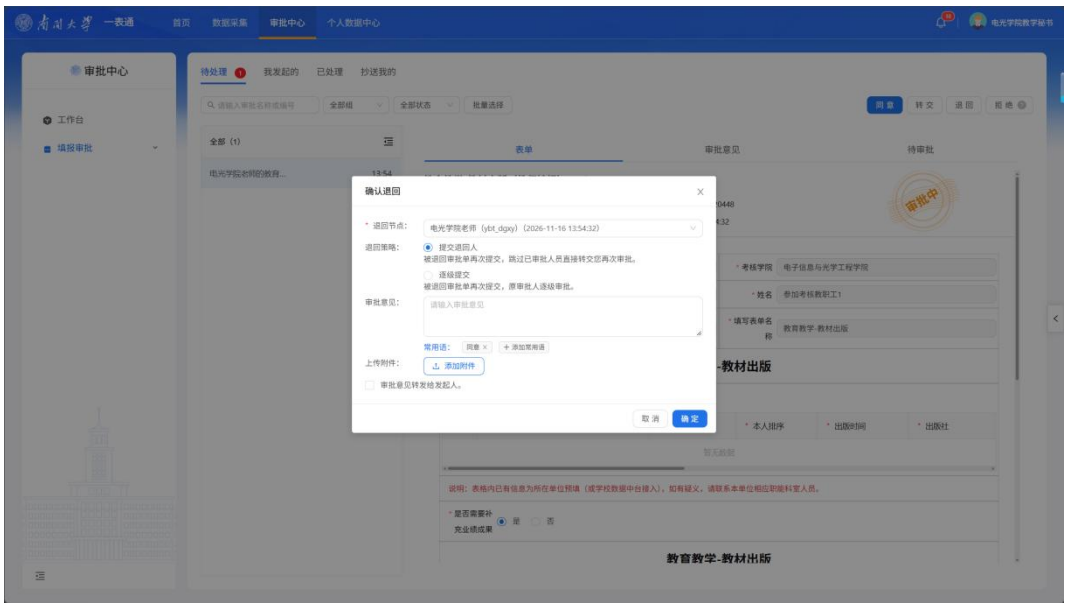


图 40 选择退回策略

步骤 6 | 拒绝

填报内容不符合要求且不再继续本次流程时，点击“拒绝”，填写审批意见后确认。拒绝后本次审批流程终止。

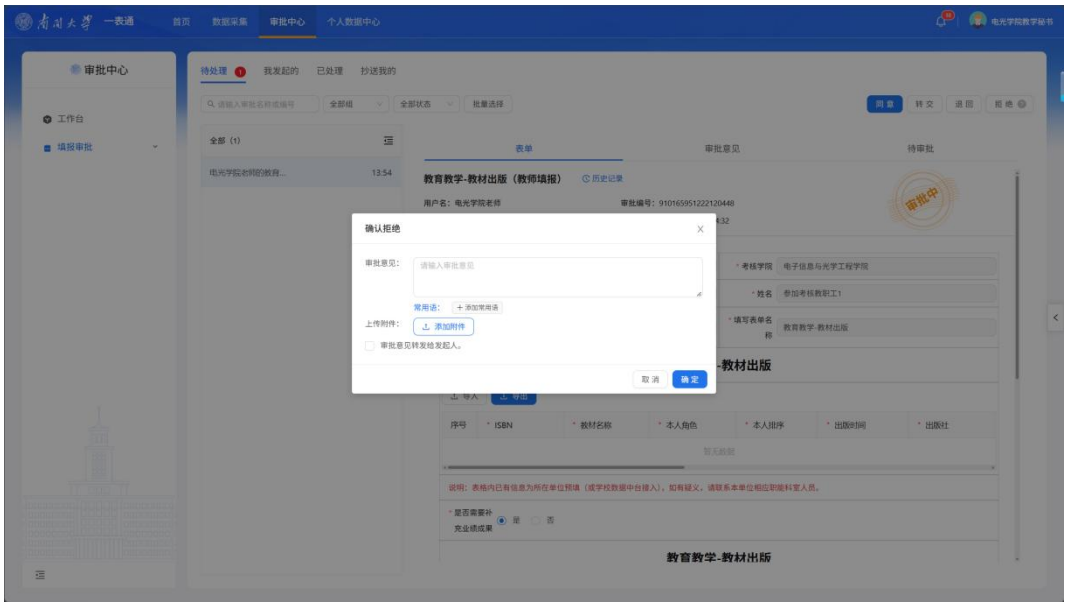


图 41 拒绝审批并填写审批意见

6.3 审批后查看

审批完成后，审批人可在“审批中心—已处理”中查看本人已办理的审批记录。被退回的事项由填报人修改并重新提交后，将按所选退回策略再次进入审批流程。

审批提示：审批前应确认三类来源的全部业绩成果均已核对并填写单位核准赋分。退回、拒绝或转交时，应填写清晰、具体的办理意见，便于后续处理。

7 业绩成果管理与考核结果查询

本章介绍学院管理员的本学院业绩成果管理，以及学院考核结果查询和导出操作。

第7.1节：本学院业绩成果数据管理。

第7.2节：学院考核结果查询与导出。

数据范围：以当前学院管理员账号授权的本学院数据范围为准；各类导出的具体范围见本章相应操作说明。

7.1 本学院业绩成果数据管理

学院管理员可在授权范围内查看、编辑、删除、导入和导出本学院业绩成果。

7.1.1 进入应用并选择成果表

步骤 1 | 打开“绩效考核得分汇总”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 42 首页“绩效考核得分汇总”应用入口

步骤 2 | 选择需要查看的板块

在左侧“业绩成果数据”下展开成果大类，点击所需表单。

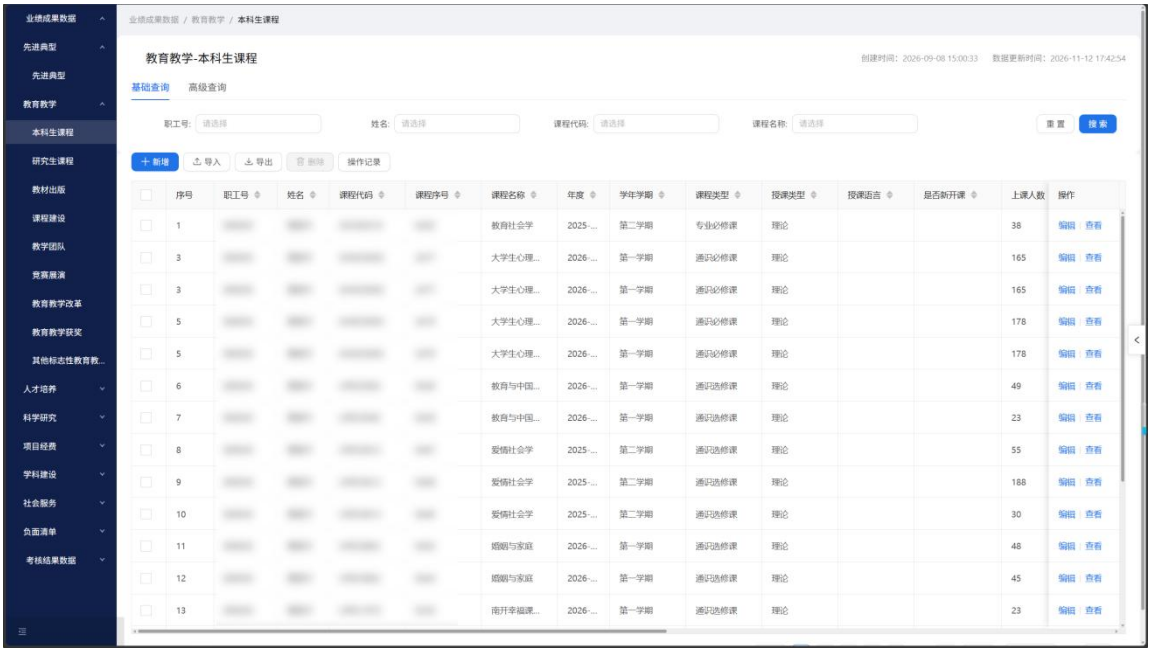


图 43 业绩成果数据分类与成果表列表

7.1.2 查询、查看与导出成果明细

步骤 1 | 打开成果表并查询

打开成果表，在“基础查询”中设置职工号、姓名等条件，点击“搜索”；点击“重置”清除条件。

组合多个条件时，使用“高级查询”。查询范围以账号权限为准。



图 44 业绩成果基础查询

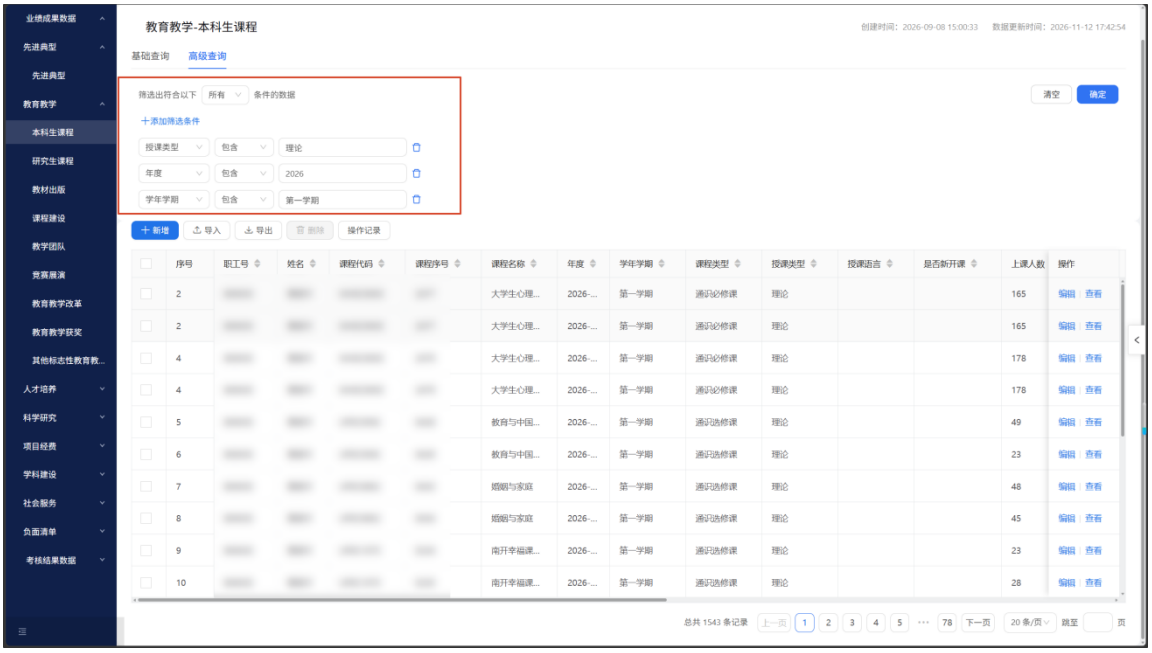


图 45 业绩成果高级查询

步骤 2 | 查看单条成果详情

点击记录右侧“查看”，核对人员、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。

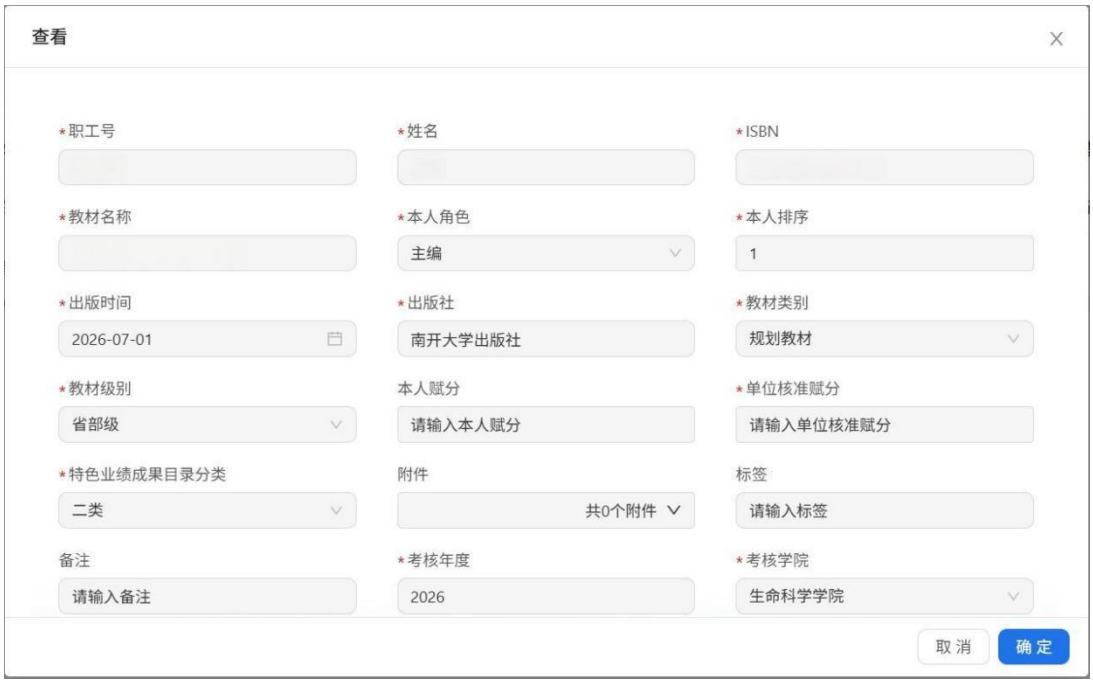


图 46 查看业绩成果明细

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。



图 47 选择业绩成果导出字段

7.1.3 维护业绩成果明细

维护前核实业务依据、考核年度和人员归属。批量更新或删除前，建议先导出原数据留存。

步骤 1 | 编辑已有成果

点击记录右侧“编辑”，修改后点击“确定”。带“*”的项目为必填项，保存后请核对结果。

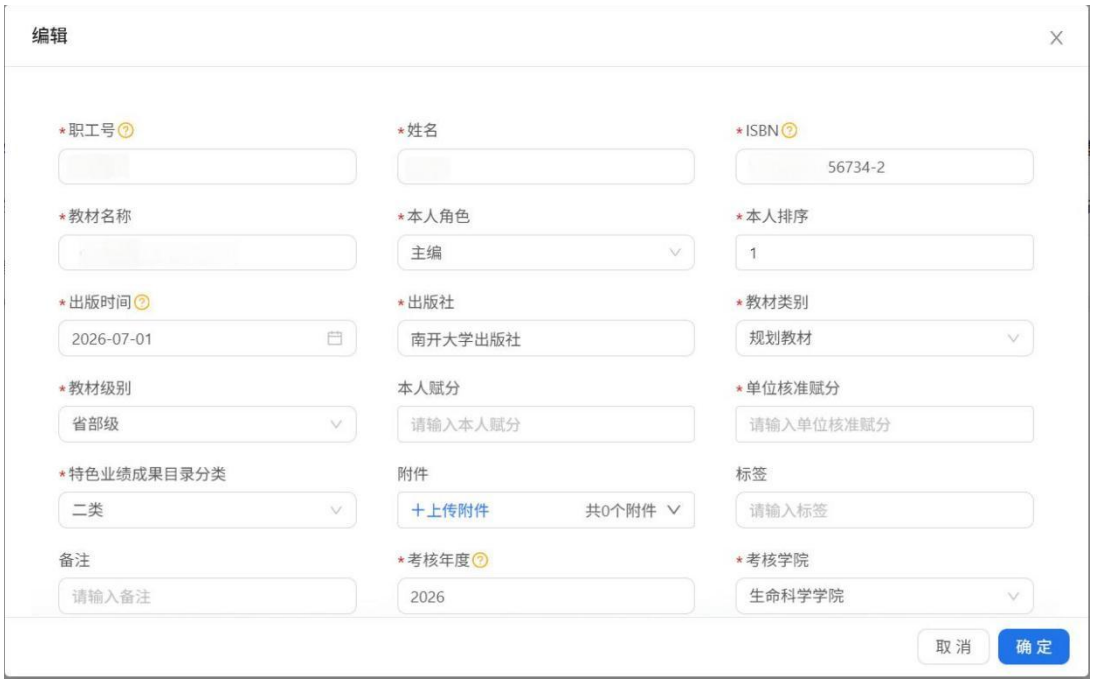


图 48 编辑业绩成果数据

新增成果：点击“新增”，填写人员、成果、单位核准赋分、考核年度等信息，确认无重复后点击“确定”。

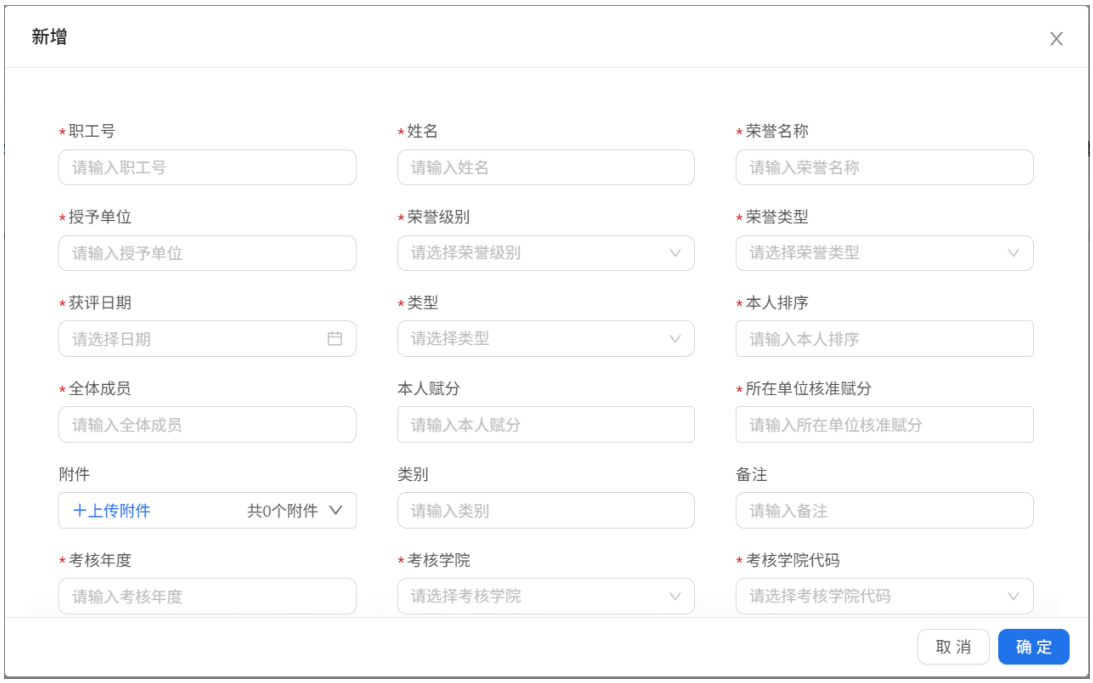


图 49 新增业绩成果数据

步骤 2 | 批量导入成果

点击“导入”并选择模式。新增时下载“标准模板”；更新时先筛选记录，再“下载更新数据”。按原结构填写，不要修改列名、列序或记录识别信息。



图 50 选择成果数据导入模式

导入模式说明

“仅新增数据”：补充新记录，导入前检查是否重复。



图 51 “仅新增数据”导入设置

“仅更新数据”：修改已有记录，不新增成果。



图 52 “仅更新数据”导入设置

“新增和更新数据”：同时补充新记录、修改已有记录。



图 53 “新增和更新数据”导入设置

“删除旧数据并新增数据”：先删除当前账号在本表有权查看的全部旧数据，再导入新数据。删除包含其他分页，不受筛选或勾选限制，请谨慎使用。



图 54 “删除旧数据并新增数据”范围提示

核对模式和文件后，上传文件并点击“确定”，完成后重新查询核对。

步骤 3 | 删除确需移除的记录

勾选待删除记录，点击“删除”；再次核对后点击“确定”，不删除则点击“取消”。

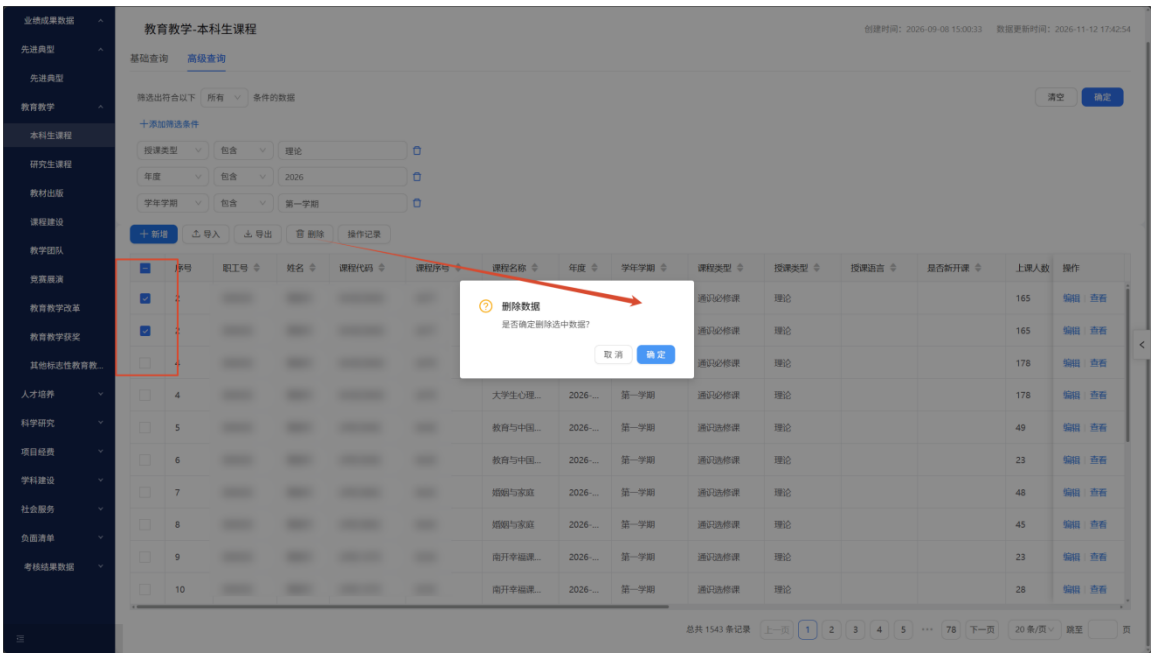


图 55 勾选成果记录并执行删除



图 56 确认删除所选业绩成果

7.2 学院考核结果（学院管理员）

学院管理员进入“考核结果数据—学院考核结果”，查看、查询和导出本学院考核结果；本页面不能直接修改或删除得分。

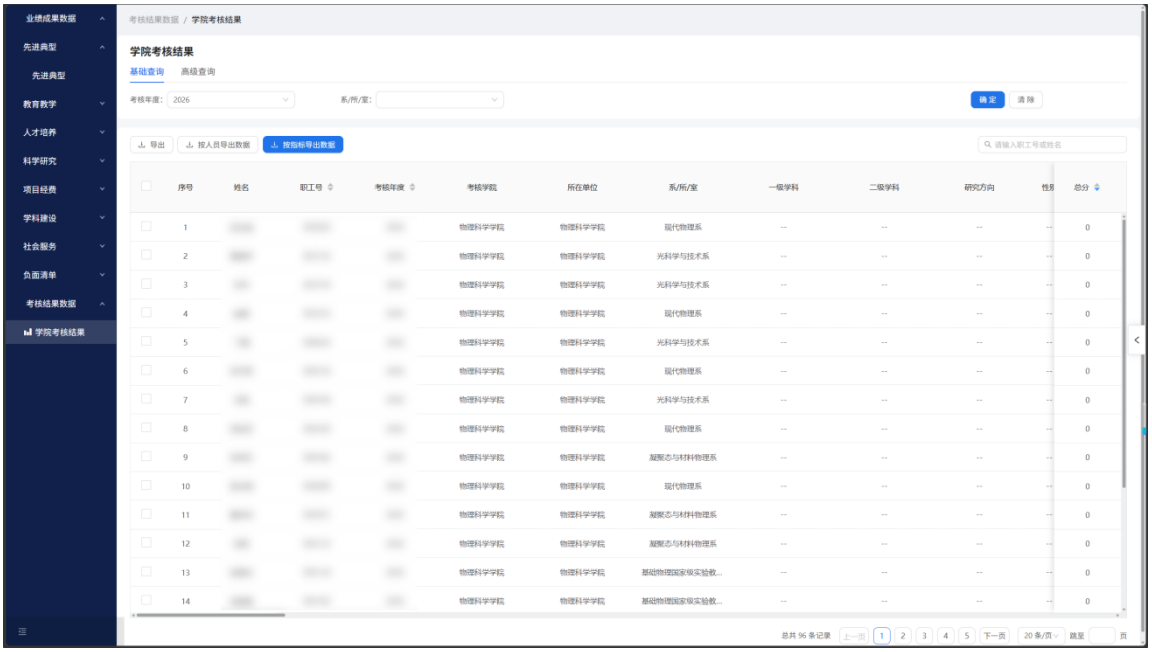


图 57 学院考核结果页面

7.2.1 查看、查询得分与调整说明

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。

调整得分：在“业绩成果数据”中找到相应人员、年度及成果，编辑“单位核准赋分”并保存（见第7.1.3节）。

调整后，按同一年度重新查询核对。多项成果须逐项调整，不能仅修改“本人赋分”。涉及审议、公示的修正，应按学校、学院确认的意见办理并留存依据。

步骤 1 | 进入对应的考核结果页面

展开“考核结果数据”，点击“学院考核结果”。

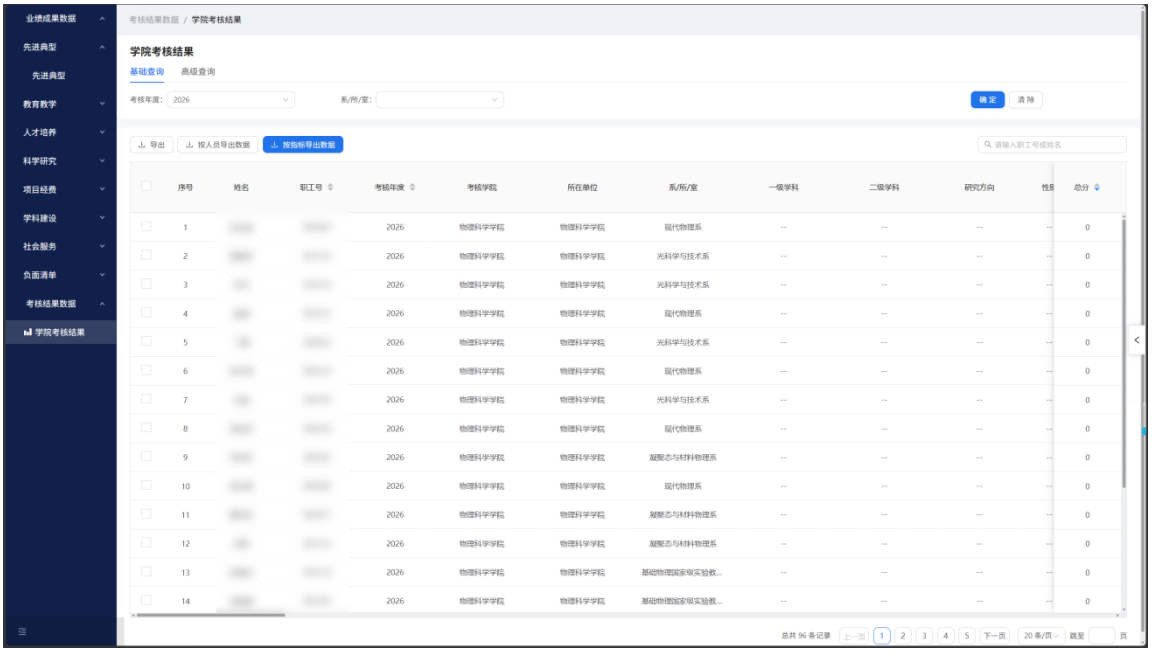


图 58 学院考核结果菜单入口与数据列表

步骤 2 | 选择考核年度并查询

默认显示最新年度。切换年度后点击查询；每次查询、导出仅针对一个年度。年度或查询条件变化后，须重新勾选人员。

可按系/所/室、职工号、姓名查询，组合条件使用“高级查询”。点击“确定”（或“搜索”）查询，点击“清除”（或“重置”）清空条件。

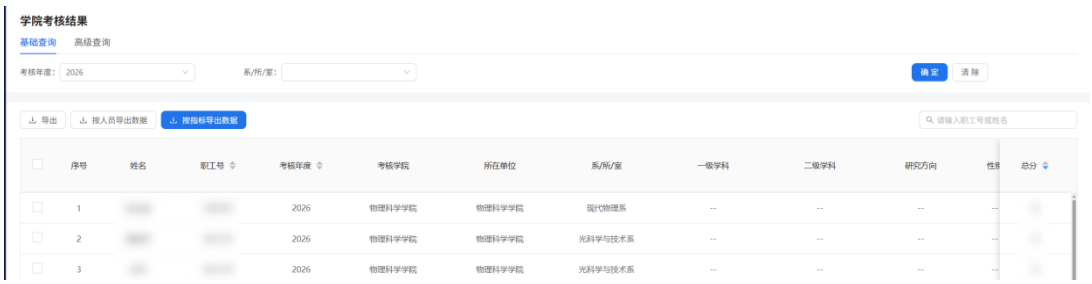


图 59 学院考核结果查询条件与导出入口

7.2.2 三类导出操作

三种方式均限本学院权限范围，按需要选择下列操作。

方式一 | 导出考核得分汇总列表

点击“导出”。导出当前查询范围的全部得分汇总数据（含其他分页），不以勾选人员为限，也不含成果明细。

默认选中全部字段，可用“全选”“清空”或逐项勾选调整。核对字段后点击“确认导出”。

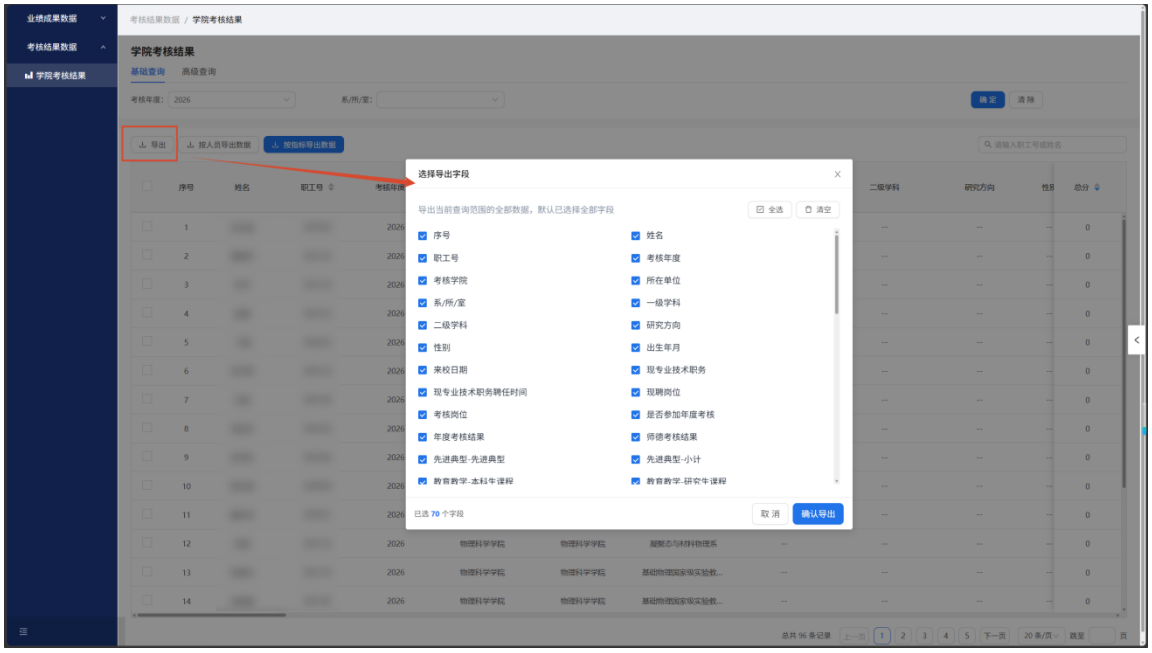


图 60 学院考核结果导出字段选择

下载完成后打开Excel。



图 61 导出的学院考核结果汇总表

方式二｜按人员导出数据（管理员使用）

未选人员时默认导出全院数据，勾选人员后导出指定人员数据。

点击“按人员导出数据”，等待文件生成，勿重复点击。

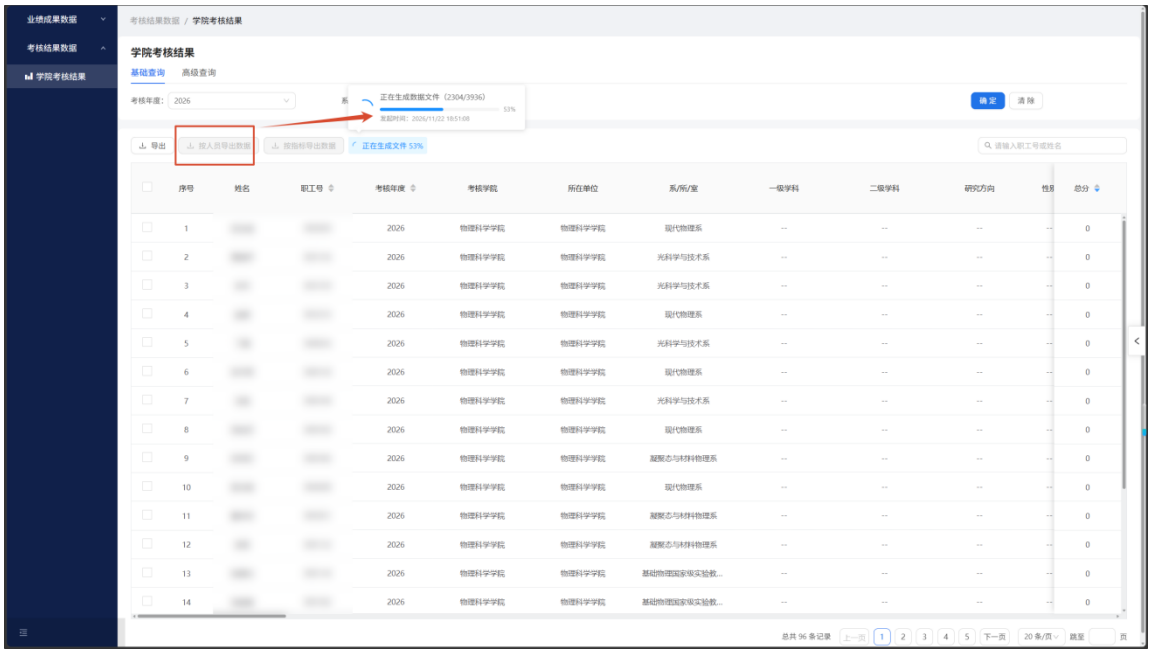


图 62 学院按人员导出数据入口

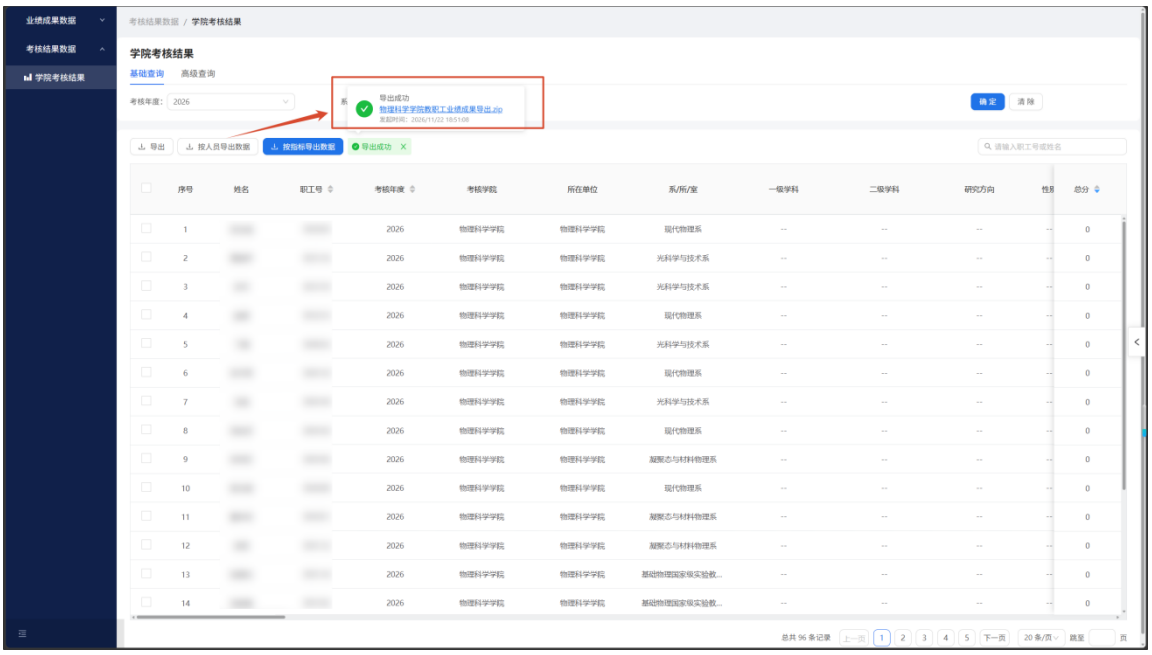


图 63 学院按人员导出成功及下载链接

“导出成功”后，点击链接下载，等待浏览器下载完成。

文件内容：每人一个“姓名＋职工号”文件夹，内含成果大类Excel和个人年度得分汇总表。



图 64 学院人员材料的人员文件夹



图 65 学院人员材料中的成果文件与年度得分汇总表

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 66 学院人员材料中的年度得分汇总表

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 67 学院人员材料中的成果明细与工作表标签

方式三 | 按指标导出数据（管理员使用）

点击“按指标导出数据”，勾选成果表后点击“导出”。默认全选，可搜索表名或用“全选”“清空”调整，至少选择一张表。

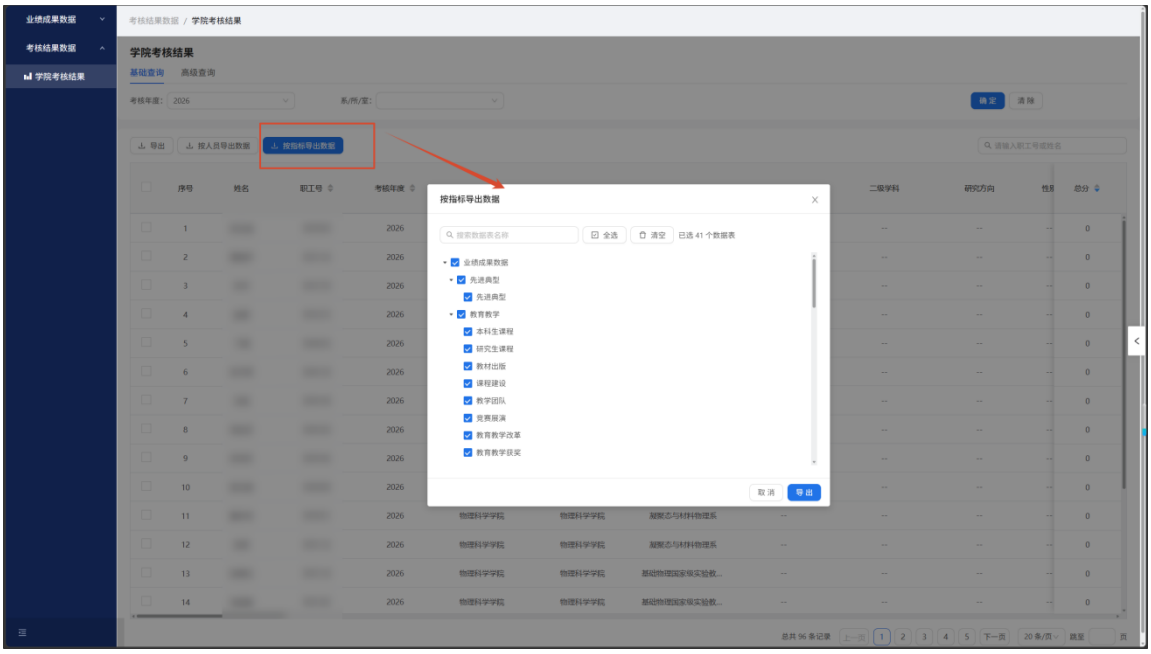


图 68 学院按指标导出数据表选择

范围提醒：导出当前年度、所选指标的本学院数据，不受其他查询条件或人员勾选限制。

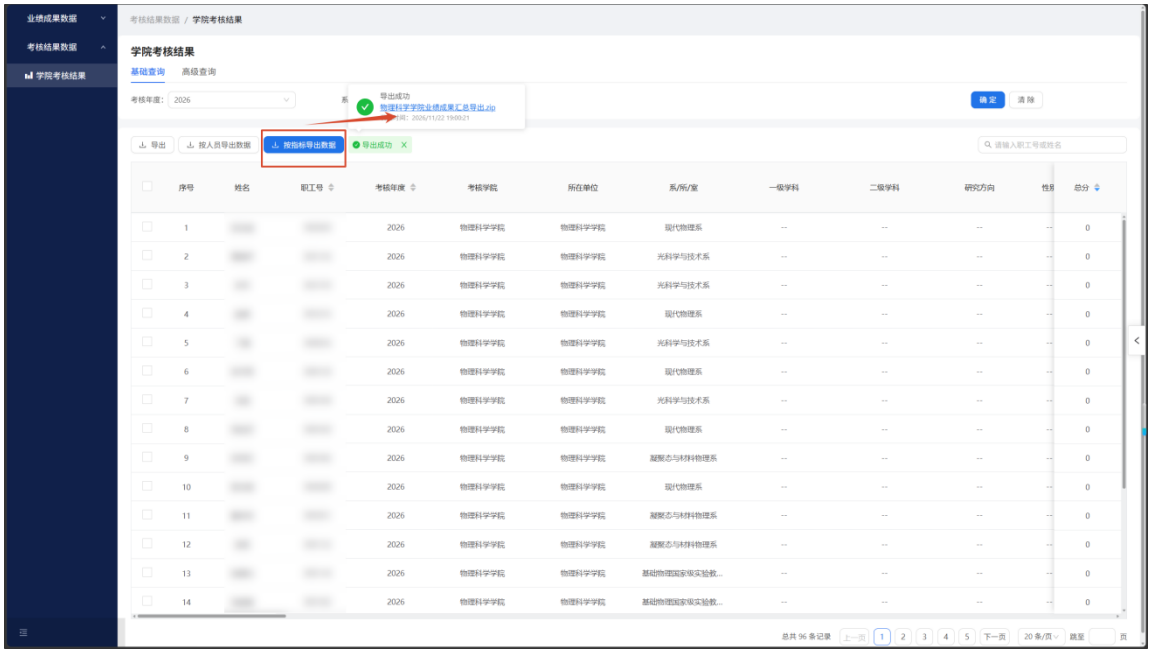


图 69 学院按指标导出成功及下载链接

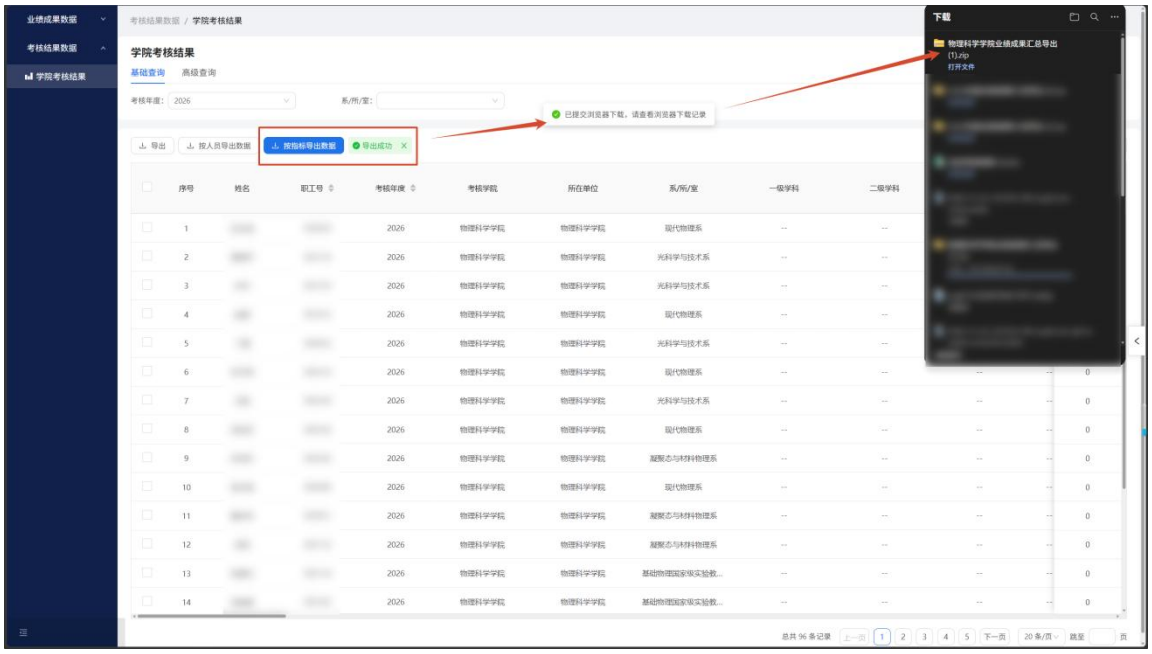


图 70 学院按指标导出的浏览器下载记录

文件内容：按成果大类分文件夹，每张小类表单独生成Excel。

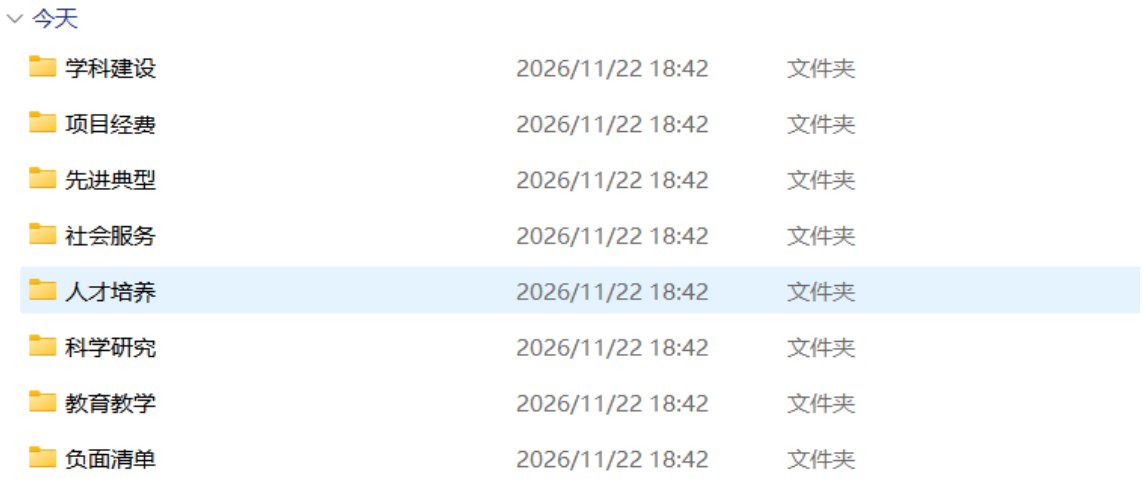


图 71 学院指标材料的成果大类文件夹

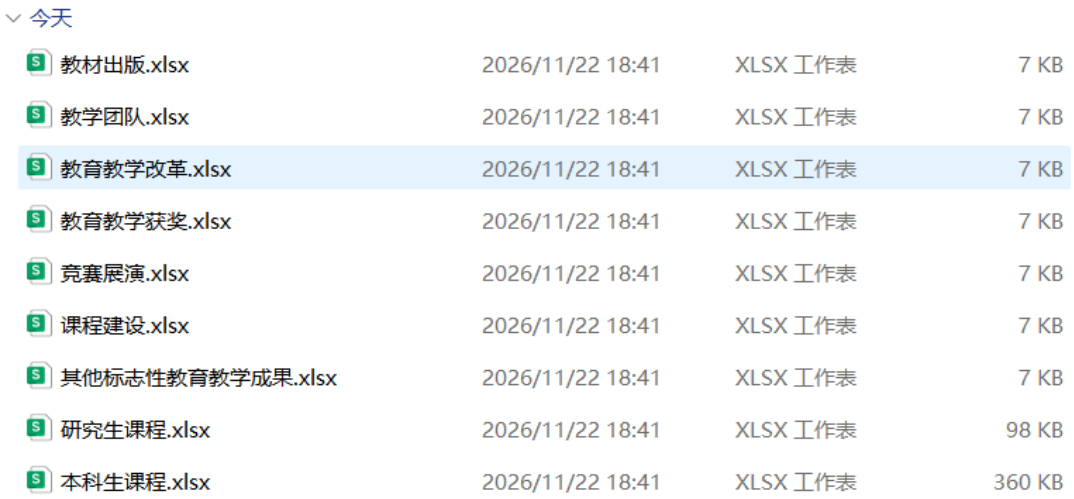
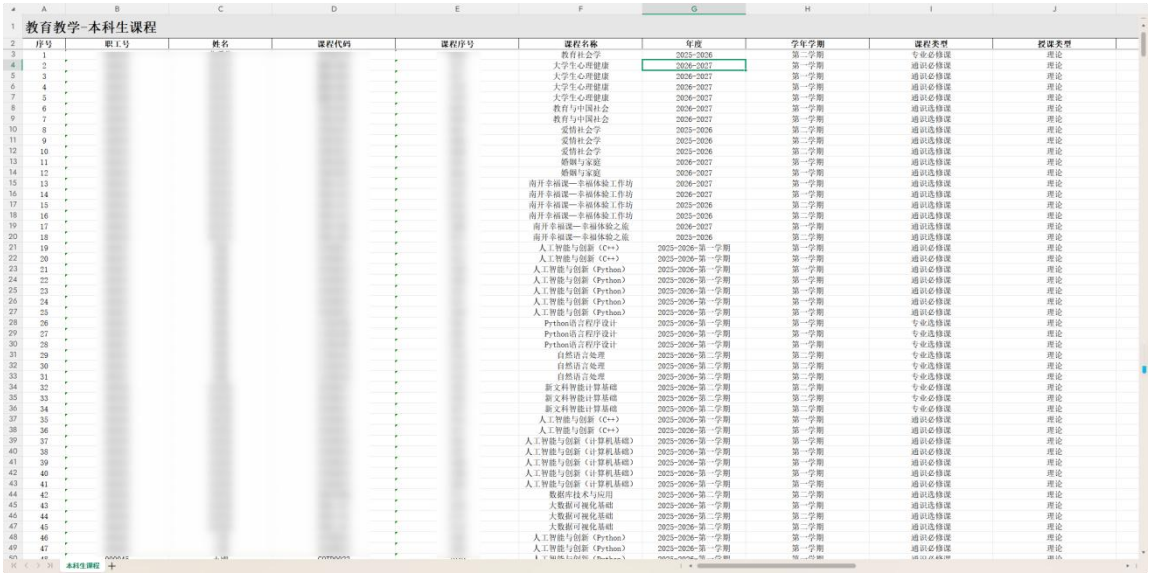


图 72 学院指标材料的小类Excel文件



教育教学-本科生课程

序号	职工号	姓名	课程代码	课程序号	课程名称	年度	学年学期	课程类型	授课类型
1					教育社会学	2025-2026	第二学期	专业必修课	理论
2					大学生心理健康	2026-2027	第一学期	通识必修课	理论
3					大学生心理健康	2026-2027	第一学期	通识必修课	理论
4					大学生心理健康	2026-2027	第一学期	通识必修课	理论
5					大学生心理健康	2026-2027	第一学期	通识必修课	理论
6					教育与中国社会	2026-2027	第一学期	通识选修课	理论
7					教育与中国社会	2026-2027	第一学期	通识选修课	理论
8					爱情社会学	2025-2026	第二学期	通识选修课	理论
9					爱情社会学	2025-2026	第二学期	通识选修课	理论
10					爱情社会学	2025-2026	第二学期	通识选修课	理论
11					婚姻与家庭	2026-2027	第一学期	通识选修课	理论
12					婚姻与家庭	2026-2027	第一学期	通识选修课	理论
13					南开幸福课—幸福体验工作坊	2026-2027	第一学期	通识选修课	理论
14					南开幸福课—幸福体验工作坊	2026-2027	第一学期	通识选修课	理论
15					南开幸福课—幸福体验工作坊	2025-2026	第二学期	通识选修课	理论
16					南开幸福课—幸福体验工作坊	2025-2026	第二学期	通识选修课	理论
17					南开幸福课—幸福体验之旅	2026-2027	第一学期	通识选修课	理论
18					南开幸福课—幸福体验之旅	2025-2026	第二学期	通识选修课	理论
19					人工智能与创新（C++）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
20					人工智能与创新（C++）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
21					人工智能与创新（Python）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
22					人工智能与创新（Python）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
23					人工智能与创新（Python）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
24					人工智能与创新（Python）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
25					人工智能与创新（Python）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
26					Python语言程序设计	2025-2026-第一学期	第一学期	专业选修课	理论
27					Python语言程序设计	2025-2026-第一学期	第一学期	专业选修课	理论
28					Python语言程序设计	2025-2026-第一学期	第一学期	专业选修课	理论
29					自然语言处理	2025-2026-第二学期	第二学期	专业选修课	理论
30					自然语言处理	2025-2026-第二学期	第二学期	专业选修课	理论
31					自然语言处理	2025-2026-第二学期	第二学期	专业选修课	理论
32					新文科智能计算基础	2025-2026-第二学期	第二学期	专业必修课	理论
33					新文科智能计算基础	2025-2026-第二学期	第二学期	专业必修课	理论
34					新文科智能计算基础	2025-2026-第二学期	第二学期	专业必修课	理论
35					人工智能与创新（C++）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
36					人工智能与创新（C++）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
37					人工智能与创新（计算机基础）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
38					人工智能与创新（计算机基础）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
39					人工智能与创新（计算机基础）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
40					人工智能与创新（计算机基础）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
41					人工智能与创新（计算机基础）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
42					数据库技术与应用	2025-2026-第二学期	第二学期	通识选修课	理论
43					大数据可视化基础	2025-2026-第一学期	第一学期	通识选修课	理论
44					大数据可视化基础	2025-2026-第二学期	第二学期	通识选修课	理论
45					大数据可视化基础	2025-2026-第二学期	第二学期	通识选修课	理论
46					人工智能与创新（Python）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论
47					人工智能与创新（Python）	2025-2026-第一学期	第一学期	通识必修课	理论

图 73 学院指标材料中的本科生课程明细

7.2.3 导出进度与处理提示

等待文件生成，勿重复点击。导出文件生成后，点击压缩包触发下载；在浏览器确认下载完成后再打开或解压。