2023年绩效目标填报说明

(主管版)

主管版

1、系统登陆地址: info 一综合一人事一职工年度考核一绩效目标,帐号、密码与登陆 info相同。





2、点击右上角,切换到"部门主管"角色。



2、进入【绩效考核】--->【绩效目标】模块





4、点击左侧【绩效目标审核】菜单,单击操作列中的"主管审核"文字,进入审核页面。



5、进入后分为绩效目标审核主管、直接主管

绩效目标审核主管:可对绩效目标进行审核、提交、退回相关操作。

直接主管:可进行查看,不能进行审核提交、退回相关操作。

1、可查 2、审核 3、提交 4、如提 业务咨询	■ 直接主管 1、可查看、审核下属的个人绩效目标及工作量填报情况,如有异议,可填写审核意见,并退回至下属修改。 2、审核时,请重点考虑绩效目标的可核查性,尽可能和职工明确每个目标的完成标志。 3、提交考核结果后,自动报送至本单位人事,人事可看到绩效目标填报情况。 4、如提交后需修改,可在填报截止时间前撤回,修改后再次提交即可。 业务咨询电话:薛晓倩83342/潘云80383。 技术咨询电话:李东岳15235662079							
	姓名:		工作证号:	主管日审	\$	Q		
批量审核通过	批量撤销审核	退回至个人修改					Q 收起查询	
	操作	姓名	工作证号	考核部门	主管已审核	主管审核意见	个人提交状态	
	查看			Sinci.				
绩效目标审核主 管								
○ 帮助								
	姓名:		工作证号:	主管已审和	\$:	Q		
							Q 收起查询	
	操作	姓名	工作证号	考核部门		主管已审核	个人提交状态	

6、进入审核页面:

- (1)可看到下属人员列表,选中要审核的人员,点击 "审核"按钮。可录入部门重点任务,可录入主管审核意见。
- (2) 审核完成后,可选中需要审核通过的人员,点击"批量审核通过"按钮,提交至单位管理员。
- (3)如提交后需修改审核意见,可选中需要撤回的人员,点击"批量撤销审核"按钮,即可撤回, 重新进行审核。



7、退回至个人: 选中需要退回的人员,点击"退回至个人修改"按钮,即可退回。



8、如需查看下属的个人绩效目标:可直接在人员列表点击"查看";或点击左侧【绩效目标审核】菜单,进行查看。



