公务员平时考核系统培训材料

1. **培训的总体目标** 《公务员平时考核系统》是由中共镇江市委组织部组织针对公务员、参公管理人员、机关工人的平时考核的管理开发的应用系统，通过本系统可以录入所有参加平时考核人员的季度、年度考核信息，打印考核审批的一应表格并同步上报至组织部统一管理，通过本系统可以大大减轻基本单位的考核管理工作量，并且组织部可以全面掌握全市参加考核单位和人员的考核情况。

通过本次统一培训，能使各参加平时考核单位掌握软件的具体操作和流程。

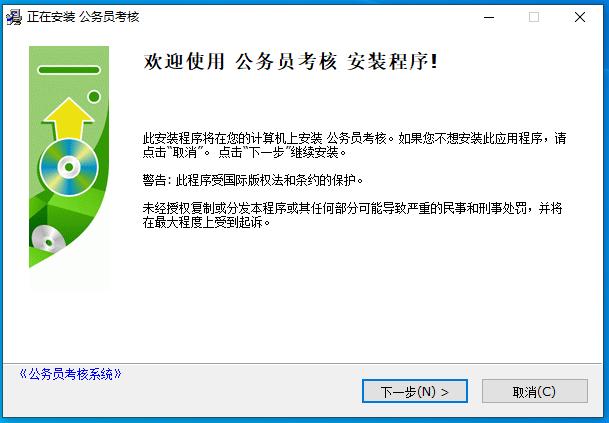
1. **培训的时间和地点**

培训时间：

培训地址：

1. **培训的内容**

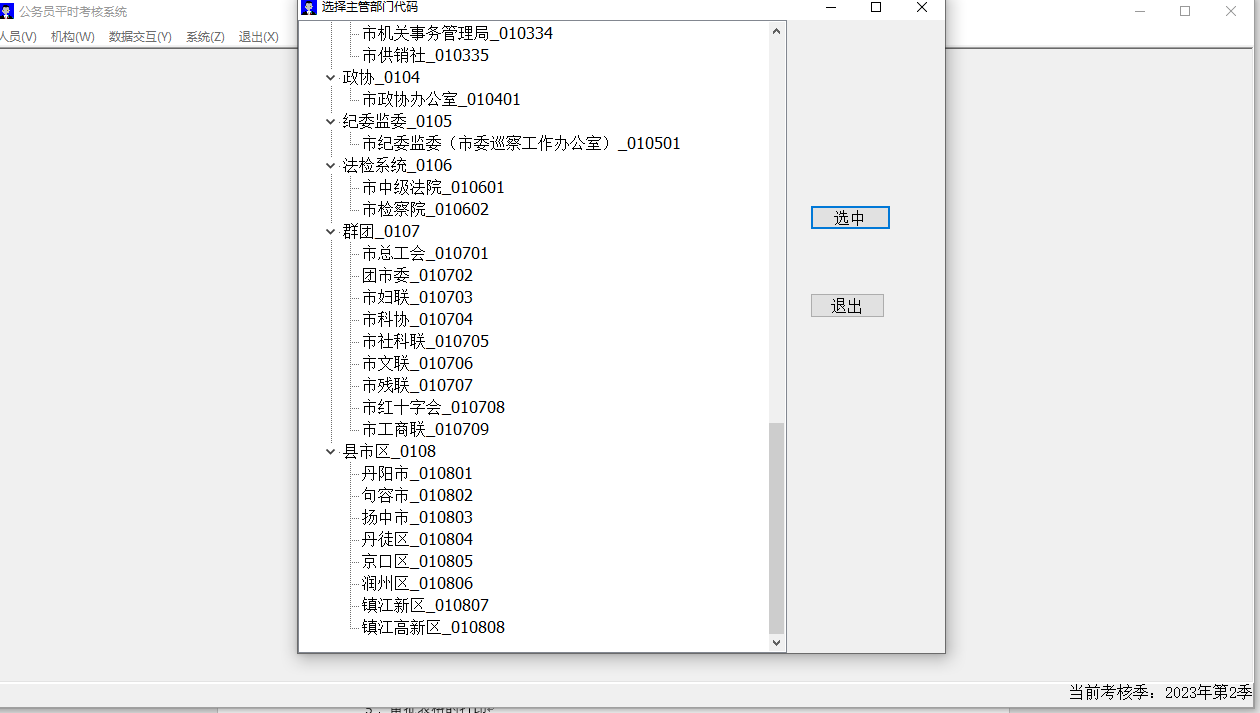
**重要提示：请各单位一定要先把本季度的所有部门维护好，并录入参加本季度参加考核的所有人员信息后，才能季度考核初始化录入考核信息。一定不要分批次录入，季度初始化后无法再增加部门和人员，必须重新初始化，您前面录入的考核信息将全部清空，您需要重新录入，请大家注意！！！**

1. **软件的安装和系统初始化设置**(1)、 软件的安装：软件的安装程序名为pskhsetup.exe，双击运行后安装，默认安装路径为D盘：assessment目录，可以根据自己的需要更改安装路径。  
   

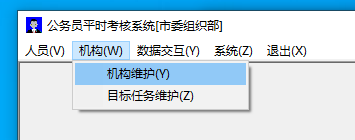
（2）、 软件的运行和初始化：软件安装完成后，桌面会生成平时考核的软件图标，双击后运行会出来登录界面

  
初始用户名为admin，默认密码为空,在登录界面上有在线升级，软件有更新时会通知大家更新，大家点在线升级进行更新即可。

登录进去后，我们需要先进行初始化，首先要选择您的单位名称，请大家注意一定要选择正确的自己单位，否则你的数据就传不到组织部门。

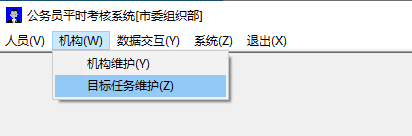


1. **内部处室的设置和处室考核目标的录入**
2. 内部处室的设置：首先，我们要设置好我们的内部处室，在菜单的机构—机构维护

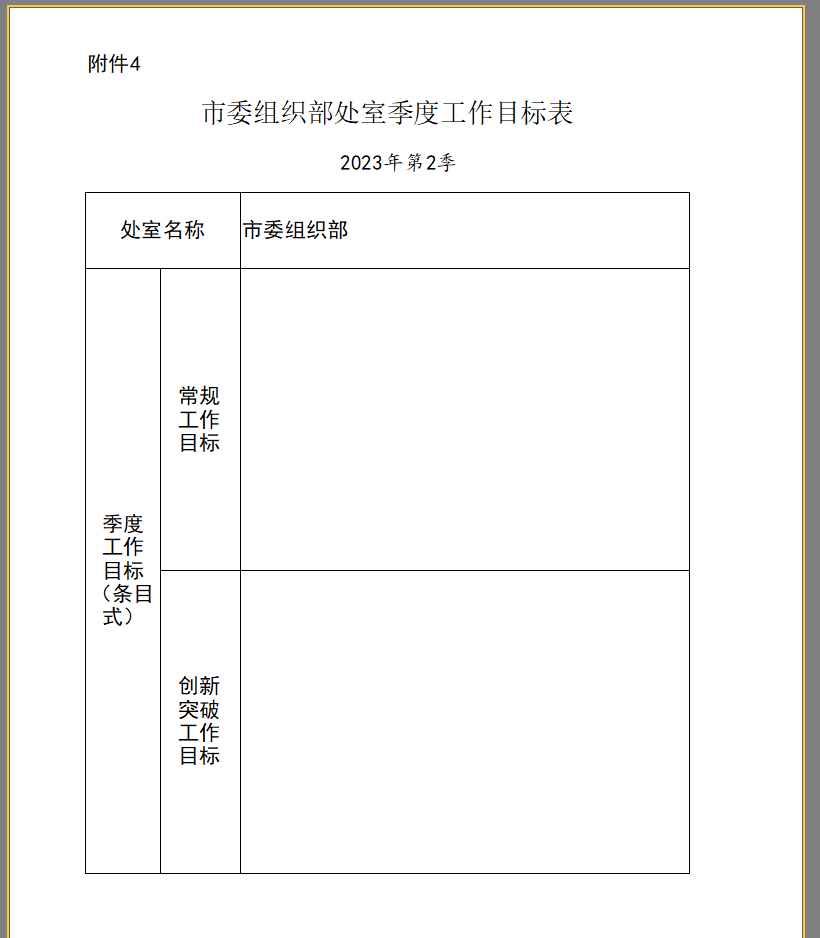
，

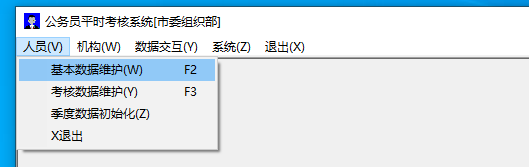
请大家按照自己单位的内部处室准确维护好，因为软件还需要录入处室的季度工作目标。

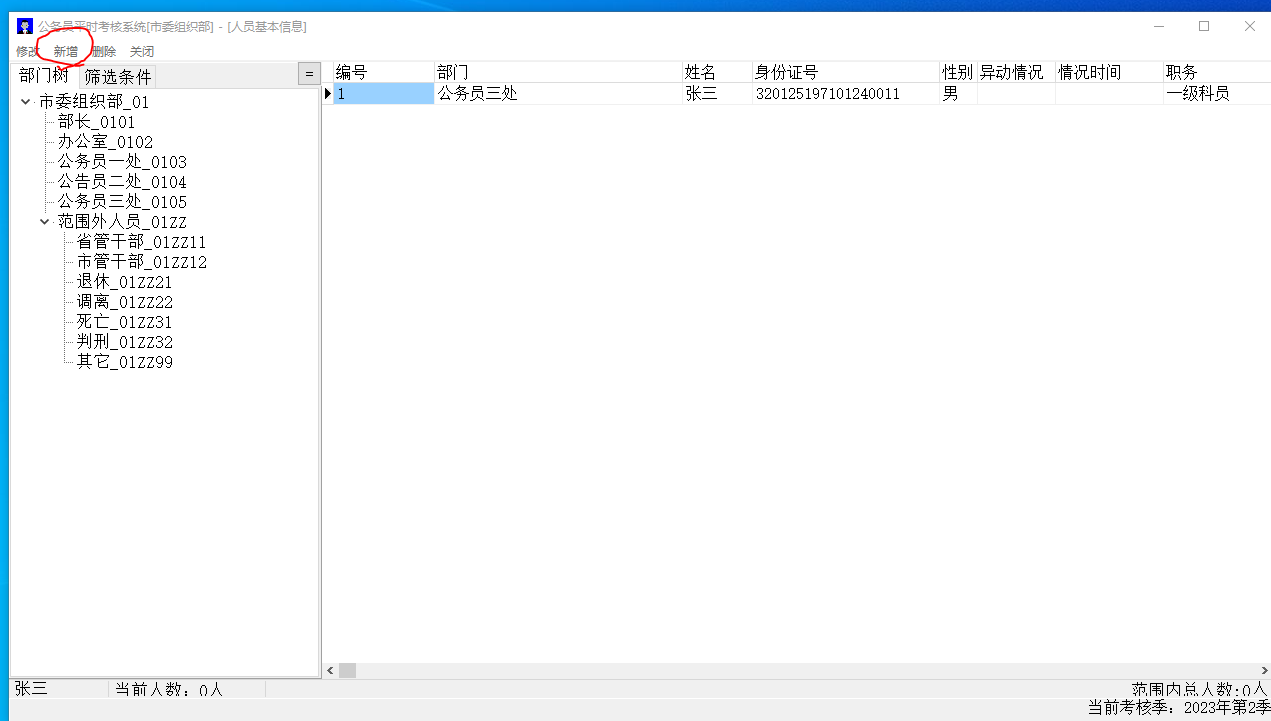


1. 处室目标任务维护与打印：点击菜单机构-目标任务维护,可以录入每个处室的本考核度的常规工作目标和创新工作目标，并且可以打印出《市委组织部处室季度工作目标表》



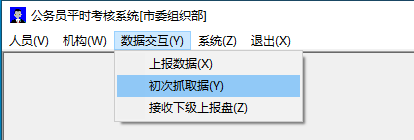


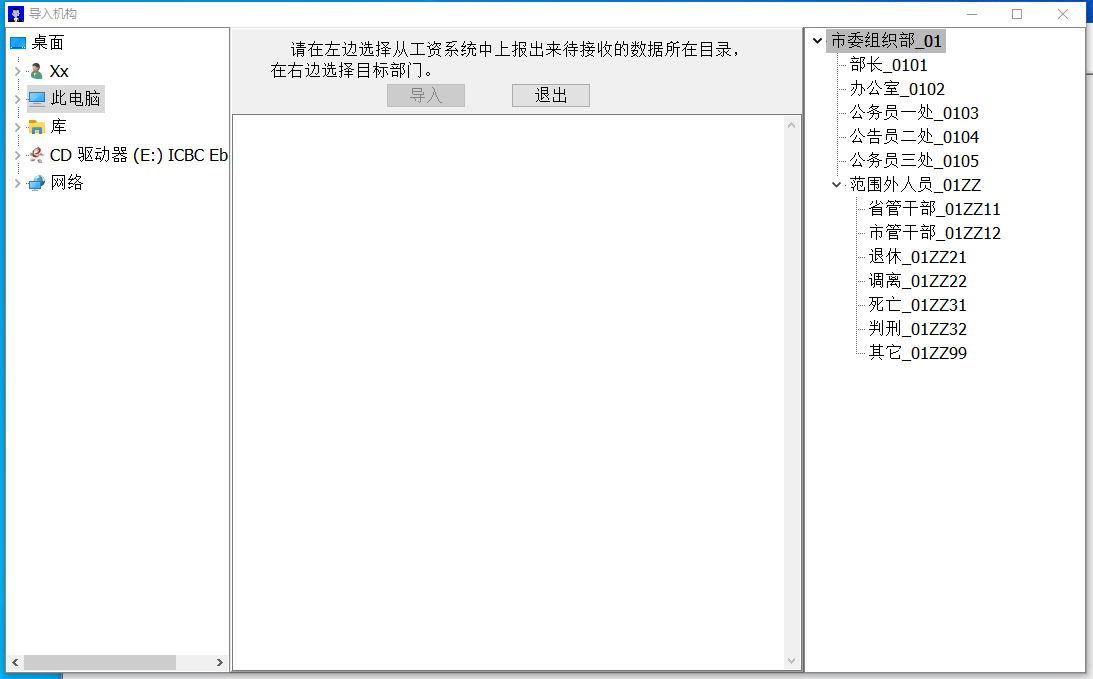
1. **参加平时考核人员的基本信息录入**人员的录入有3种方式：手工录入和工资软件数据导入。注意：每个人的身份证号码必须准确录入。  
   （1） 手工录入，点击菜单：人员-基本数据维护（快捷键F2），打开人员基本信息窗口，点击菜单新增，即可增加人员（编号、部门、姓名、身份证号码、性别、职务、在岗或挂职、异动情况、情况时间）  
   





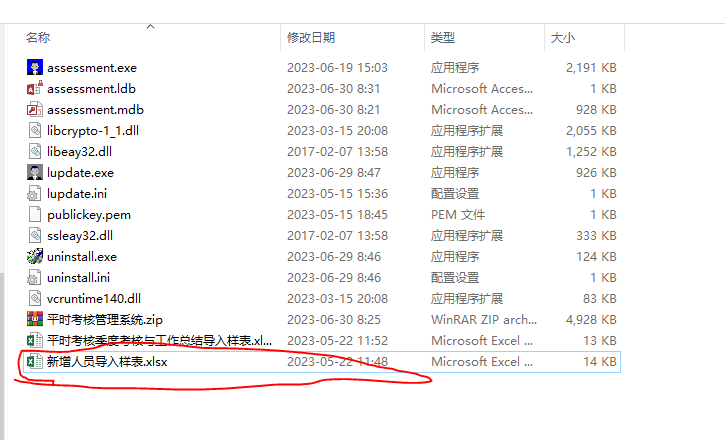
（2） 机关工资软件的上报数据导入：可以从易星机关工资管理软件导入人员信息（工资软件里的人员的身份证号码必须录入，否则无法导入），先打开工资软件，用上报指定部门数据将数据上报到一个空白目录里，再打开平时考核系统，用数据交互里的初次抓取数据来接收。

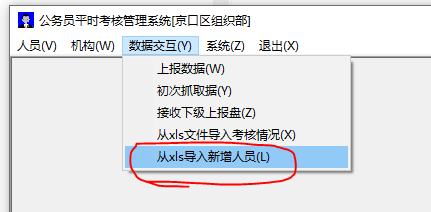




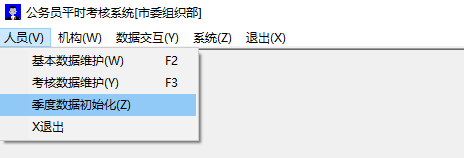
**注意：导入工资软件数据会将工资软件里的机构一起导入，如果内部机构不对需要进行导入后修改。**

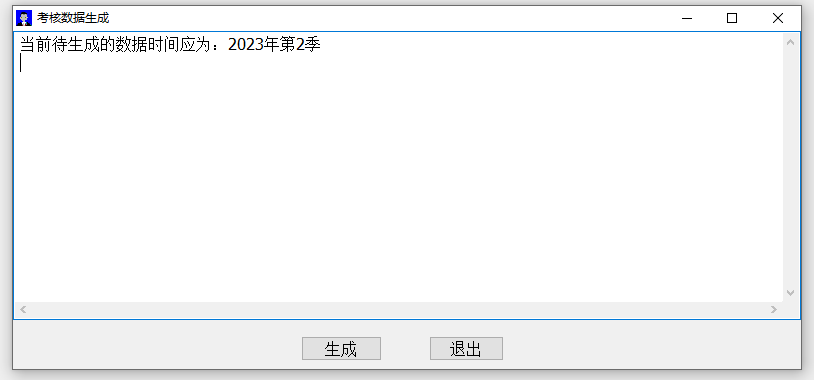
（3） 电子表格导入：可以按照电子表格样本的格式严格准确录入人员信息，再使用软件里的数据交互里的从XLS导入新增人员，电子表格样表在软件的安装目录里，默认安装路径为：D:\assessment,电子表格的样表名称为：新增人员导入样表.xlsx。



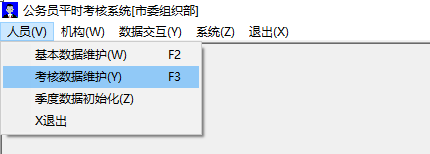


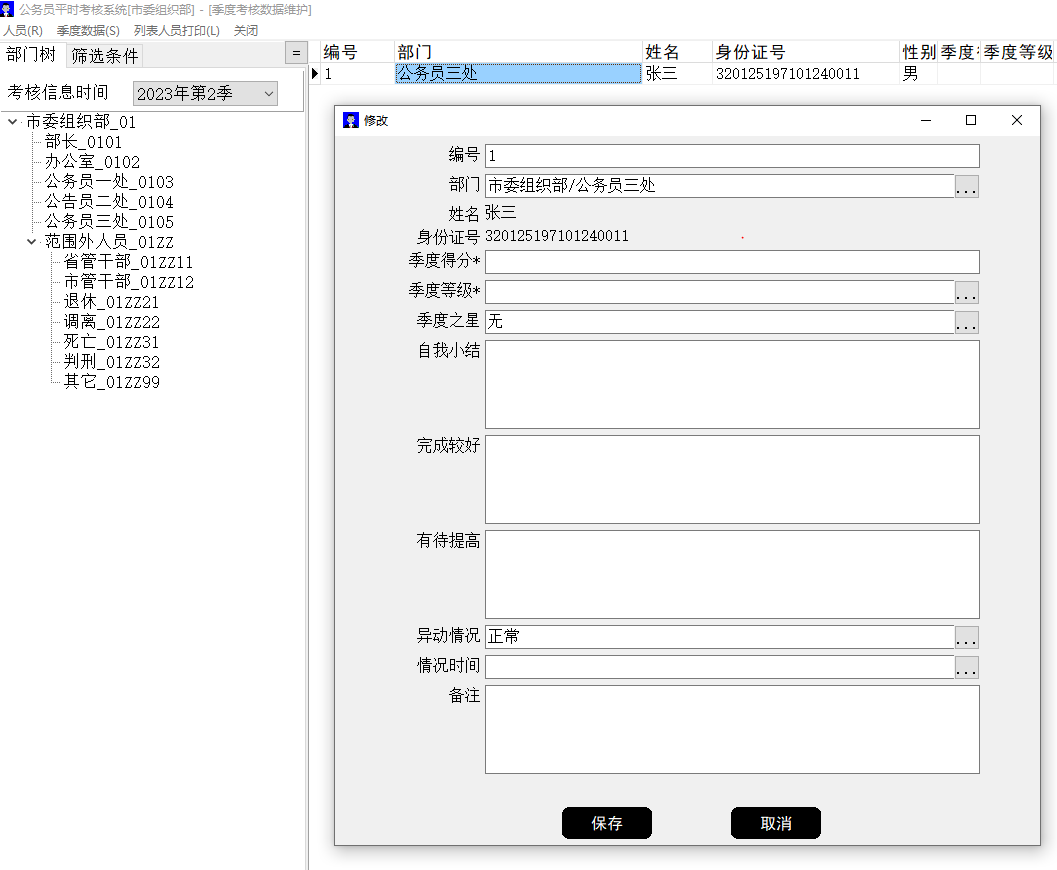
1. **季度考核的生成和具体人员的考核信息录入**（1） 季度数据初始化：平时考核是按季度进行考核，所以系统会按当前日期进入本季度考核，每个新季度开始都需要进行季度数据初始化，初始化完成后，才能录入考核信息。



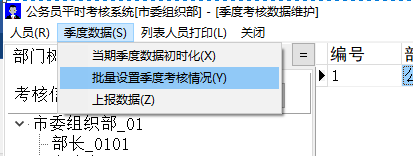


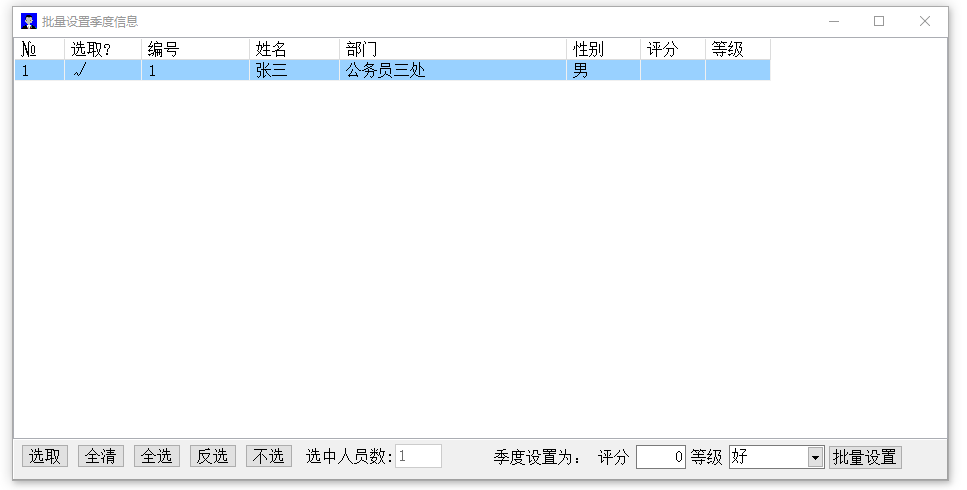
（2） 季度考核数据的录入维护：点击菜单人员-考核数据维护（快捷键F3），打开季度考核数据维护窗口，然后双击需要维护的人员姓名，就可以录入此人员的本季度考核信息。



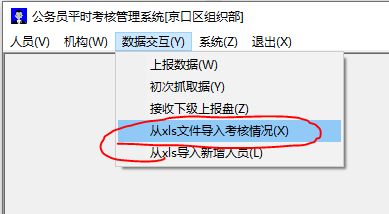


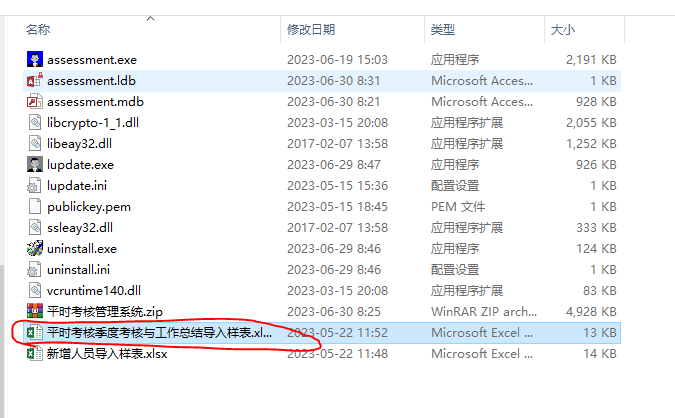
考虑到方便大家的录入，我们也提供了批量设置考核结果的功能：





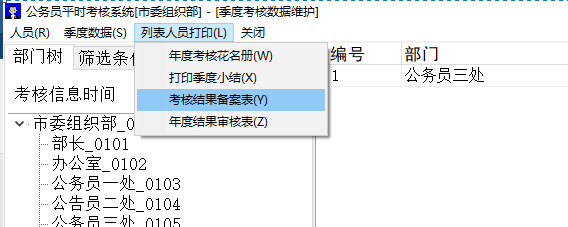
我们也可以通过电子表格导入考核信息和个人季度工作小结，按照电子表格样本的格式严格准确录入人员信息，再使用软件里的数据交互里的从XLS文件导入考核信息，电子表格样表在软件的安装目录里，默认安装路径为：D:\assessment,电子表格的样表名称为：平时考核季度考核与工作总结导入样表.xlsx。



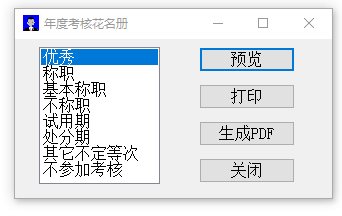


1. **审批表格的打印**

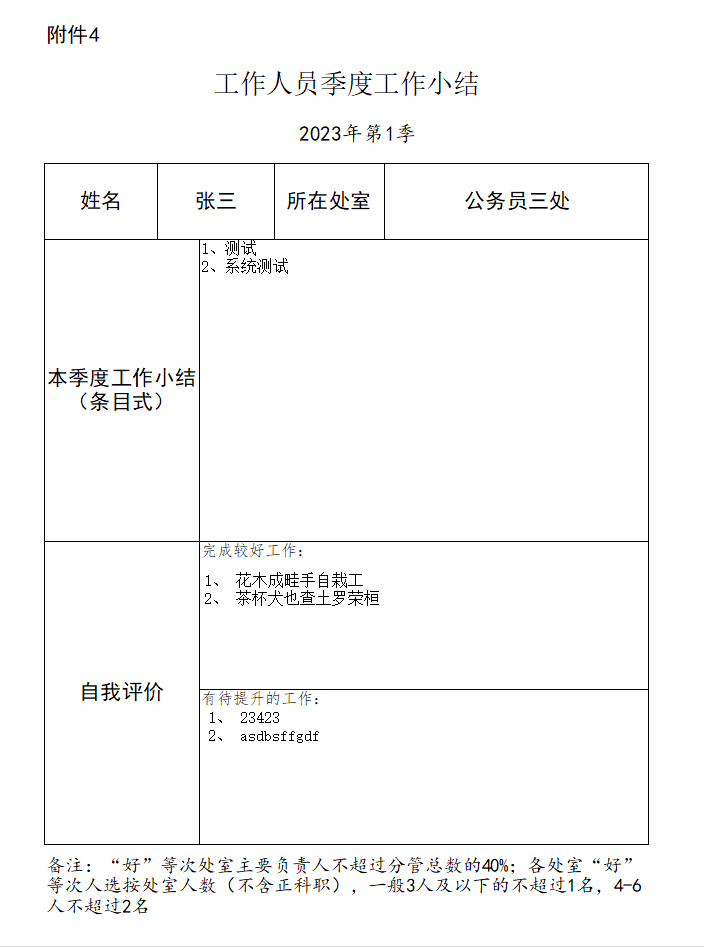
软件根据组织部的要求，提供了4种表格的打印：年度考核花名册、打印季度小节、考核结果备案表、年度结果审核表。

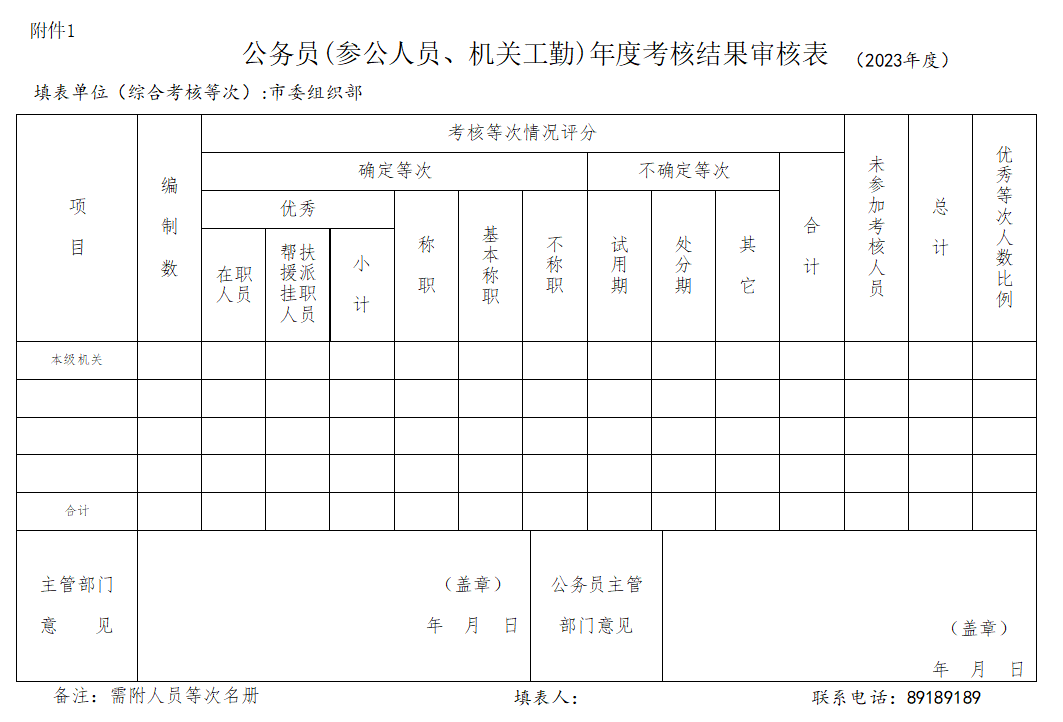


1. 年度考核花名册：根据考核结果，分别打印优秀、称职、基本称职、不称职、试用期、处分期、其它不定等次、不参加考核人员的花名册



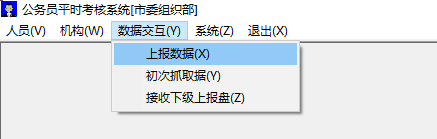


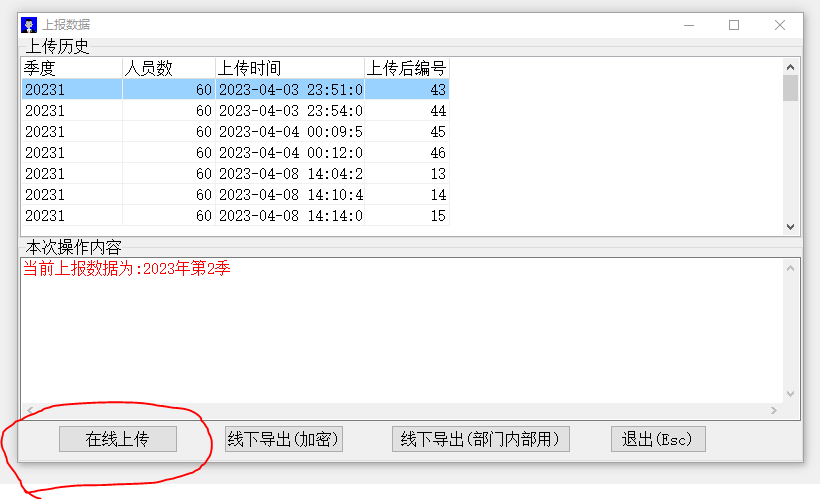
1. 打印个人季度小结：可以批量打印个人季度工作小结  
   
2. 考核结果备案表：  
   
3. 年度结果审核表



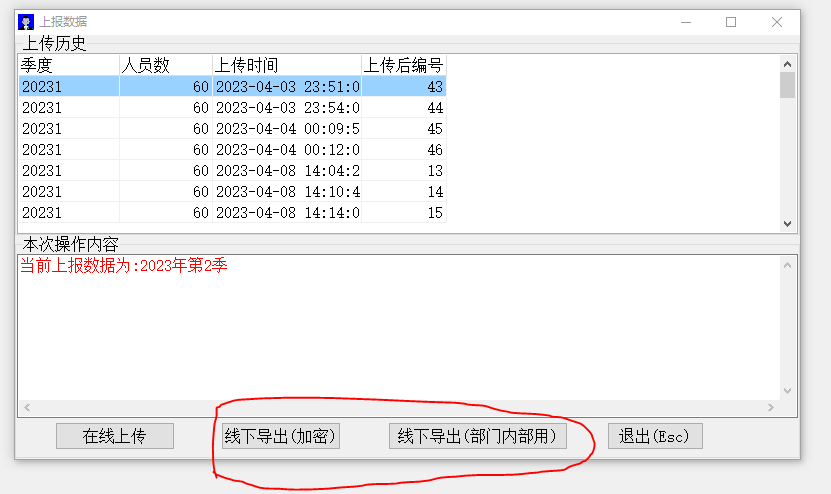
1. **数据上报**

数据上报有2种方式：在线上报和线下上报。

1. 在线上报：菜单数据交互-上报数据  
   



1. 线下上报：线下上报导出也分2种加密和内部不加密，不加密仅限内部导出接收用，数据上报到上级主管部门和组织请使用加密导出



1. **软件的反馈**

本软件目前处于试运行阶段，希望大家积极反馈使用情况，我们会根据大家反馈的情况对软件进行改进，以达到圆满完成公务员平时考核的工作的目标。