



雷速软件
Leysou Software

雷速考核管理系统

Leysou Assessment Management System

泗洪雷速软件有限公司

目 录

第 1 章 后台管理	2
1.1 基本设置	2
1.2 管理员管理	8
1.3 人员管理	9
1.4 公告留言管理	10
1.5 考核项目管理	12
1.6 考核设置	13
1.7 权限设置	14
1.8 批量导入数据	14
1.9 考核查询	15
第 2 章 前台操作	16
2.1 登录系统	16
2.2 提交小结	18
2.3 员工评价	19
2.4 考核查询	20
2.5 查看通知公告	20
2.6 留言管理	21
2.7 个人信息管理	21
2.8 登录日志查看	22
2.9 找回密码	22

使用雷速考核管理系统，可以将部门主管评价、员工互评按设定规则进行计算，得出员工的综合评价。

本系统适用对象：需要为员工提供在线考核评价及查询的大中型企事业单位、政府机关。软件具有以下特点：

- (1) 员工在线互评，部门主管在线评定本部门员工。
- (2) 可以自行设定员工互评和主管评价的权重。
- (3) 可以自行设定评价项目。
- (4) 可以自行设定评价等第。
- (5) 评价匿名，员工可以查询自己的考核结果，公正、公平、公开。

第 1 章 后台管理

在浏览器地址栏中输入后台地址：[http://服务器 IP 或域名/admin](http://服务器IP或域名/admin) 登录（初始用户名和密码在系统安装时生成）。登录后，“我的桌面”显示常用工具：



1.1 基本设置

系统设置包括基本信息设置、通知方式设置、下属机构设置、条码设置、数据备份和异常查询等。

1. 基本信息设置：

上传文件目录：目录为空时，上传文件将保存在系统目录下的 upload 文件夹。为了数据安全，可以将文件夹设置在系统文件夹之外。设置方法，重新命名上传文件目录名。如果已经有上传文件，可以选中“同时转移上传文件”选框，将已上传文件转到新目录中。

密码重试次数：如果员工或管理员错误输入密码次数超过此数，账户将变为“禁用”状态，管理员可以在后台将账号状态修改为“正常”。如果是员工账号被禁用，前台管理人员可以帮其恢复为正常；如果后台管理员账号被禁用，其他超级管理员可以帮其恢复；如果所有管理员账号都被禁用，请将 managerset 文件夹复制到程序根目录，在浏览器中访问 http://服务器 IP 地址或域名/managerset，执行管理员重置命令，生成用户名为 admin 密码为 admin888 的超级管理员账号。为了系统安全，恢复后一定要将 managerset 文件夹移除。如果不采用上述方法，过 3 小时后账号状态也会自动恢复为正常。

软件信息	此软件授权给江苏省XXXX机构使用；最大员工数：不限；使用期限：长期；软件版本号：V7.21 查看用户许可协议		
所属机构	(可输入 汉字、字母、数字)		
电话	(例：010-12345678-1234或010-12345678或139012345678)		
邮箱	(例：123@abc.com)		
网站备案号			
上传文件目录	upload ☐ 同时转移上传文件 上传文件目录放在本系统文件夹下，留空提交		
密码重试次数	10 (必填)(整数)		
密码强度	☒ 简单（不少于6位） ☐ 较强（不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有2类） ☐ 强（不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有3类） ☐ 超强（不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符全有）		
前台登录日志数	20 (必填)(整数)		
后台登录日志数	50 (必填)(整数)		
前台外网登录界面	☐ 界面1 ☒ 界面2 ☐ 界面3 ☐ 界面4		
前台内网登录界面	☐ 界面1 ☒ 界面2 ☐ 界面3 ☐ 界面4		
提交修改			

刷卡终端设置：提供智能卡管理的单位，可以将读卡终端的 IP 设置在以下范围内。

刷卡终端设置	
刷卡终端IP设置	起始： 192 . 168 . 0 . 250 终止： 192 . 168 . 0 . 250
提交修改	

内网 IP 设置和前后台登录界面设置配合使用，系统根据用户登录的 IP 判断是内网还是外网，据此推送不同的登录界面。

内网IP设置								
<table border="1"> <tr> <th>起始IP</th> <th>终止IP</th> <th>删除</th> </tr> <tr> <td>192.168.1.0</td> <td>192.168.99.11</td> <td>删除</td> </tr> </table>	起始IP	终止IP	删除	192.168.1.0	192.168.99.11	删除		
起始IP	终止IP	删除						
192.168.1.0	192.168.99.11	删除						
添加IP：从 到 添加								

外观样式：当选择界面 4 时，可以上传登录前台的 LOGO 及背景图片。

外观样式

选择文件

未选择任何文件

上传Logo图片

LOGO图片须为PNG格式，图片高度为100px。

选择文件

未选择任何文件

上传背景图片

背景图片须为JPG格式，比例约为16:9。

前台登录界面只有在选择界面4时，上传的LOGO和背景图片才会显示。

2. 通知方式设置：向员工发送消息的方式，系统提供邮件、短信和微信三种方式。根据需要选择并设置优先顺序。如下图。

通知短信设置

消息类别	排序	删除
微信	1	删除
邮件	2	删除
短信	3	删除

通知方式：

短信

 排序：

3

提交

短信设置：目前系统集成百度和腾讯两家公司的短信接口，用户可以选择其中一家服务商，开通短信服务功能，将账号、模板、签名等信息填入系统即可使用。

短信设置	
短信服务商	百度 ☒ 启用
账号	a41f...ss91dxbad9 短信服务商提供
Key	fdfg9gdk4ls0E...G56ddss 短信服务商提供
验证码模板编号	smsTpl:e7...d2d8ds2dd01 模板中只能包含1个6位数字验证码参数，且须通过短信服务商审核；验证码超时时间为10分钟
签名内容或编号	y9yhm...49 签名须通过短信服务商审核。（腾讯填内容，百度填编号）
	提交

短信服务商	百度	
功能模块	文印管理系统 ▼	
短信用途	文印完成通知 ▼	
模板内容	显示 \${code} : 您申请印刷的材料 : \${code2} 已完成, 存放位置 : \${code3}。请及时取回。	
模板编号		短信服务商提供
签名内容或编号		签名须通过短信服务商审核。(腾讯填内容, 百度填编号)
	提交	

邮件设置:

邮件设置	
发信邮箱	abc@163.com (少于100个字符,如 : abc@163.com , 如不启用发信功能, 请留空)
发信账号	abc@163.com (请填写少于50个字符,如 : abc@163.com)
密码	(请填写少于25个字符)
发信服务器	smtp.163.com (邮件服务商提供, 如 : smtp.163.com)
发信端口	25 (邮件服务商提供, 缺省为25)
邮件签名	XXXX公司 (请填写少于25个字符,可以是单位名称)
	提交

通知微信设置:

(1) 开通微信服务号, 获取 AppID 及 AppSecret, 填入下图的 3、4 行, 将\share\wechat 目录下的 weixin.jpg 文件替换为自己公众号二维码图片, 文件大小为 258px*258px。

(2) 填好返回域名;

微信设置	
开放平台AppID	wx5e0f1
开放平台AppSecret	551023b
服务号AppID	wx2758
服务号AppSecret	3f5cc15af
返回域名	leysou.com
	提交 (开放平台AppID及AppSecret用于网站登录, 服务号AppID及AppSecret用于接

(3) 选择功能模块和通知微信用途, 按模板内容显示的参考模板编号选择模板, 获取自己的模板编号填入, 完成设置。

通知微信设置			
模块	模板用途	模板	删除
网络报修	维修处理通知	siNlcEjy3G705C-wVp...VkLqA	删除
功能模块	网络报修系统 ▼		
通知微信用途	维修处理通知 ▼		
模板内容	显示 关键字依次为：报修内容、报修人、报修时间、维修人、处理状态。参考模板编号：OPENTM407429121		
模板编号	siNlcEjy3G705C-wVp...VkLqA 服务号后台申请		
	提交		

接收的微信通知如下图：



微信登录设置：如果使用微信登录功能，需要在微信开放平台注册账户，并通过认证，进行配置获取开放平台 AppID 及 AppSecret，填入下图的 1、2 行即可实现微信登录。

微信设置

开放平台AppID	wx5e0f1
开放平台AppSecret	551023b
服务号AppID	wx2758
服务号AppSecret	3f5cc15af
返回域名	leysou.com
提交 （开放平台AppID及AppSecret用于网站登录，服务号AppID及AppSecret用于接	

3. 下属机构设置

下属机构设置

添加

说明：

1. 修改机构将同步更新人员表中的信息；
 2. 删除机构时，如果此机构没有成员则直接删除，如果有成员，则所属机构变为“未设置”。

机构名称	修改	删除
办公室	编辑	删除

4. 条码设置

为使用条码、二维码或信息标签的模块，定义基本参数。

条码设置

类型：

信息标签

宽度：

120

字号：

12

间距：

-8

排序：

1

保存

5. 备份数据库

数据库备份还原

数据库备份：

备份

☐ lsoa_d_20230701123344.bak
☐ lsoa_d_20230702211117.bak

删除

说明：

- 备份文件在 database 文件夹内。
- WEB 文件夹和 SQL 安装在同一服务器上才可以使用备份功能，并且需要服务器权限支持。
- 还原数据库请在 SQL Server Management Studio Management Studio 执行。

6. 异常管理

系统运行异常记录，为技术人员解决故障提供依据。

time	exceptions
2022/12/17 17:08:17	对象名 'sb_undefineddays' 无效。
2022/12/17 17:08:24	对象名 'sb_undefineddays' 无效。

1.2 管理员管理

包括管理员查询、修改、删除、增加及管理员登录日志查看几项。

超级管理员具体最高权限。删除管理员时，最后一个超级管理员不可删除。

管理员查询						
登录名	姓名	人员编号	管理员类别	账号状态	修改	删除
admin	管理员	1234567890	超级管理员	正常	修改	删除

添加管理员

登录名

(必填)

密码

(必填)

姓名

(必填)

人员编号

(必填)

管理等级

☐ 超级管理员
☐ 维修管理员
☐ 考勤管理员
☐ 人力资源管理员
☐ 考核管理员
☐ 教务管理员
☐ 文印管理员

账号状态

正常

添加

管理员登录日志：

管理员登录日志			
登录名	登录时间	登录IP	密码验证
admin	2023-04-01 19:16:38	10.0.20.3	正确
admin	2023-04-01 18:40:11	10.0.20.3	正确
admin	2023-04-01 18:37:08	10.0.20.3	正确

1.3 人员管理

包括查询、修改、删除、添加、批量导入和登录日志查看几项。

1. 人员查询、删除。

人员查询 共查到 3 名人员。

每页显示行数：20 确定

所属机构：所有 权限：无 账号状态：所有 在职状态：在职 查询

李 查询 关键字可以是人员编号、登录名、智能卡、姓名、电话、邮箱，支持姓名模糊查询。

☐ 全选	人员编号	登录名	智能卡	姓名	所属机构	权限	电话	邮箱	帐号状态	在职状态	修改
☐	12340041			李华	办公室	无			正常	在职	修改
☐	12340011			李小东	办公室	无			正常	在职	修改
☐	1234001	lxd		李小东	办公室	无	13900000000	li@abc.com	正常	在职	修改

批量删除

批量修改：将选中人员的 所属机构 修改为 办公室 提交 将选中人员密码重置为：20210411 重置密码 打印预览 导出到EXCEL

2. 人员信息修改：可批量修改和也可对单个人员进行修改。

账号状态：有“正常”、“禁用”和“锁定”三种状态。当密码错误次数超过限定后，账号状态变为“禁用”，过3小时自动解禁，恢复为“正常”。如果管理员将员工账号设为“锁定”状态，该员工将无法登录系统。

3. 人员信息添加：人员编号、登录名和智能卡号不能重复，但登录名和智能卡号可以为空。

添加人员

人员编号	1234005 (必填)
默认密码	20210411
姓名	(必填)
所属机构	办公室
权限	无
智能卡	
电话	
邮箱	
	添加

4. 员工登录日志查看：

员工登录日志					
人员编号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123	123	张飞	2020/4/22 21:05:05	192.168.99.11	正确
123	123	张飞	2020/4/22 21:04:52	192.168.99.11	正确
999	liubei	刘备	2020/4/22 20:28:59	192.168.99.11	正确

5. 批量导入人员信息

(1) 点击 EXCEL 图标，下载并打开 EXCEL 样表，删除演示数据，按例子填入真实数据，保存退出（如果是复制数据，粘贴为数值或文本格式）。

批量导入人员信息

选择文件

未选择任何文件

导入预览（只显示前10行数据明细）

点击后面图标下载EXCEL样表

(2) 点击“选择文件”，指向待导入的 EXCEL 文件，点击“导入预览”后，显示待导入的数据的前 10 行。读取数据时，系统会自动检测数据，数据有误会给出提示；密码不足 6 位，系统会自动补 0。如果系统对密码进行了更新，会提示导出更新密码后的人员信息表，这时管理员可以修改原 EXCEL 文件，使密码符合规范，重新导入；或下载系统自动更新后的人员信息表备用，然后确认导入。

批量导入人员信息

选择文件

未选择任何文件

导入预览（只显示前10行数据明细）

EXCEL文件中共有 4 行数据。

点击后面图标下载EXCEL样表

人员编号	密码	姓名	所属机构	登录名	智能卡	电话	邮箱
1234001	123456	李小东	办公室	yuangong1	1234567890	13900000000	li@abc.com
1234002	123456	王兰	办公室	yuangong2	1234567891	13900000001	wang@abc.com
1234003	123456	赵光	办公室	yuangong3	1234567892	010-88888888	zhao@abc.com
1234004	123456	李华	办公室	yuangong4	1234567893	0577-88888888	zhao@abc.com

确认导入

☒ 自动更新机构列表

☒ 密码加密导入

密码采用单向加密技术，管理员无法查询到员工的密码，所以，密码如果被系统更新，请下载保存。

确认导入后，如果有相同编号的人员，系统进行数据更新。如果是新人员，则添加。登录名重复将无法导入或更新。

1.4 公告留言管理

1. 公告管理：

公告列表

每页显示行数：

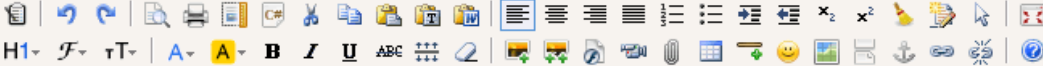
☐ 全选	标题	可查阅机构	发布时间	发布人	发布人编号	显示	修改
☐	公告：系统开始测试	所有	2021/2/18 22:22:44	管理员	1234567890	是	修改

公告：系统开始测试

这是公告内容。

发 布 人:管理员 发布时间：2021/2/18 22:22:44 可查阅机构：所有

[返回](#)

添加修改公告	
公告标题	系统测试 (必填)
可查阅机构	☒ 办公室
前台显示	☒ 是 ☐ 否
公告内容	 这是公告内容
添加附件	选择文件 未选择任何文件 上传 单个附件不大于50M
	提交

2. 留言管理：管理员回复的内容，只有提交留言的人员工可以看到。

☐ 全选	留言人编号	姓名	所属机构	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间	回复人姓名	回复人编号	回复
☐	123	张飞	办公室	2021/2/18 22:22:44	咨询：我的密码如何更改？	在个人信息中修改	2021/4/11 23:06:44	管理员	1234567890	回复
批量删除										

1.5 考核项目管理

考核字段管理			
添加字段： 添加			
☐ 全选	字段名称	排序	修改
☐	工作态度	100	修改
☐	任务完成	100	修改
☐	出勤	100	修改
☐	工作实绩	100	修改
批量删除			

考核项目添加时，如果不同的下属机构考核项目不同，在此全部添加。添加完成后可以通过点击“修改”，调整显示的顺序。

项目添加完成后，给每个下属机构选择考核项目。选中的项目展现给员工和下属部门主管进行评价打分。

选择评价项目后需要对每个项目的权重进行设置，默认是相同权重。权重分数可以设置成任意整数，建议使用 10 分制或 100 分制，这样更容易理解。在统计计算时，系统根据每个员工每个项目的得分，及权重设置计算综合得分。综合得分由系统自动计算，采用百分制。

下属机构字段管理	
选择机构	☒ 办公室
勾选所需的查询字段 ☐ 全选	☒ 工作态度 ☒ 任务完成 ☒ 出勤 ☒ 工作实绩 ☒ 特殊任务
提交	
字段名称	权重
工作态度	1
出勤	1
特殊任务	2
工作实绩	3
任务完成	3
提交	

考核字段的操作必须在设置考核周期之前，或所有考核周期全部锁定之后进行。如果系统中存在未锁定的考核周期，前台员工和主管可以进行评价操作，所以不能对考核字段进行添加和修改。

考核字段的选择及权重的修改对已经锁定的考核结果不产生影响，但员工查询时仅显示当前选中的项目。

1.6 考核设置

1. 考核等第设置：

考核等第设置		
添加考核等第： 分值： 提交		
考核等第	分值	删除
优秀	85	删除
良好	70	删除
合格	60	删除
不合格	0	删除

和考核项目设置一样，考核等第设置必须在无考核周期或考核周期全部锁定情况下进行。系统中存在正在进行的评价周期，不可对等第进行修改和设置。

考核等第的修改对已经锁定的评价周期不影响。

每个考核等第的分值采用 100 分制，评价员工时系统自动将各项目的分数按权重规则进行 100 分制计算。如按上图中的考核等第，某员工得 85 分及以上，则等第为优秀。

设置等第时建议设一个 0 分值等第，如上图 60 分以下则为不合格。如果没有 0 分值这一行，则 60 分以下系统无法确定等第。

2. 考核周期设置：

考核周期	202104	所属机构评价比例	50	%	员工评价范围	☒ 所属机构 ☐ 所有 ☐ 不允许	提交
说明：考核周期为6位数字，如201204							
☐ 全选	考核周期	员工评价范围	锁定状态	所属机构评价比例（%）	锁定/解锁	查看无数据机构	
☐	202104	所属机构	未锁	50	锁定/解锁	查看	
批量删除							

考核周期为 6 位数字，前 4 位代表年份，后 2 位可以是月份，可以是季度或根据具体情况赋予其含义。

考核评价包括员工互评和所在机构主管评价。计算综合得分时系统将根据评价比例进行计算。如所在机构评价比例为 0，则系统忽略主管评价直接采用员工互评的平均分作为综合得分；如所在机构评价比例为 100，则忽略员工互评，直接采用主管评价结果作为综合评价；如所在机构评价比例为 40，则主管评价*40%，员工互评*60%，然后将两者相加得出综合评价。

如系统缺少主管评价，则以员工互评结果作为综合得分；如系统缺少员工互评评价，则以主管评价作为综合评价。如二者都缺少，则此员工综合评价得分为-1，等第为无等第。

计算员工互评平均得分及综合评价得分，在考核周期锁定操作时进行。

考核周期未锁时，员工和所在机构主管可以对被评价人进行评价。考核周期锁定后，员工和主管无法对被评价人进行评价，此时被评价员工的考核结果已经产生。普通员工可以在前台查询自己的考核结果。

已经锁定的考核周期，可以重新解锁让员工或主管修改评价，再次锁定时将重新计算综合得分并进行更新。

查看无数据机构在考核周期未锁定状态下查看。

员工评价范围有“所在机构”、“所有”及“不允许”三个级别。所在机构，指被评价人仅限员工所在的机构。所有，指被评价人为本单位所有员工。不允许，则员工不能评价任何人，只有主管可以评价。

3. 基本设置：可设置前后台最大查询年度。

基本设置
前台员工查询最大考核年度（年）： 3
后台管理查询最大考核年度（年）： 1
修改

1.7 权限设置

本系统赋予管理人员查看所管辖机构人员考核、人员管理及公告留言管理等权限。

所有

人员编号

添加管理人员

管理人员编号	姓名	权限类别	管理的下属机构	删除
123	张飞	考核	办公室	删除

1.8 批量导入数据

先下载 EXCEL 样表，在 EXCEL 中将每个员工的考核得分填好，不需要计算综合得分及等第，填好后保存。选择这个 EXCEL 文件，点击“导入预览”，系统自动计算考核得分及等第导入，导入的数据作为所在机构主管评价内容，主管在前台也可以进行操作。如果进行了多次导入操作，后面的操作会覆盖之前的数据。

批量导入员工考核明细表									
考核周期： 202104	所属机构： 办公室	选择文件	未选择任何文件			导入预览	点击后面图标下载  EXCEL样表		
(只显示前10行数据明细) EXCEL文件中 共有 2 行数据。									
导入数据预览 (如果数据多于10行，预览中只显示前10行)									
人员编号	工作态度	任务完成	出勤	工作实绩	特殊任务	姓名	所属机构	考核得分	考核等第
123	85	78	90	88	91	张飞	办公室	85.5	优秀
999	65	70	74	60	50	刘备	办公室	62.9	合格

系统设定项目和EXCEL表项目对照	
系统设定项目	人员编号,工作态度,任务完成,出勤,工作实绩,特殊任务
EXCEL表中项目	人员编号,工作态度,任务完成,出勤,工作实绩,特殊任务
确认导入	

1.9 考核查询

考核查询有综合考评、主管考评、员工互评及员工互评明细 4 类，如下图：

考核查询

每页显示行数：20

确定

☐综合考评

☒主管考评

☐员工互评

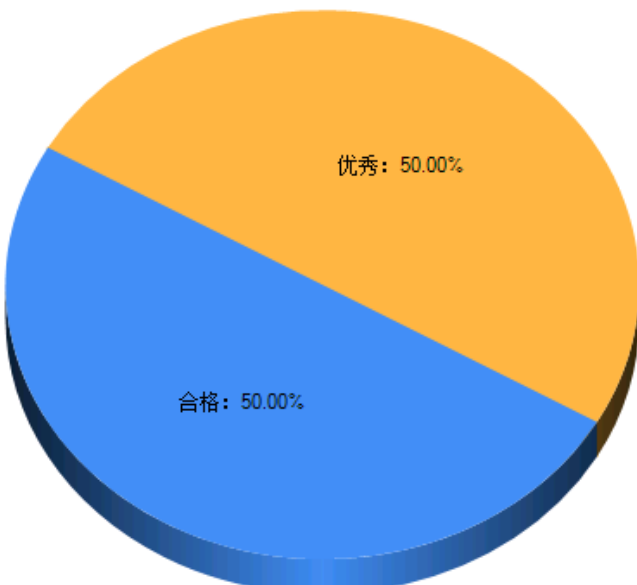
☐员工互评明细

考核周期：202104 至 202104 所属机构：所有 人员编号/登录名/姓名：

提交 支持姓名模糊查询，人员编号、登录名、姓名为空则查询所有共查到 2 行数据。

数据锁定	人员编号	姓名	所属机构	考核周期	考核得分	考核等第	工作态度	任务完成	出勤	工作实绩	特殊任务
未锁	999	刘备	办公室	202104	62.9	合格	65	70	74	60	50
未锁	123	张飞	办公室	202104	85.5	优秀	85	78	90	88	91

等第合格共有1人次。
等第优秀共有1人次。



考核等第	人数	占比
合格	1	50.00%
优秀	1	50.00%

员工互评为针对某一员工的所有评价进行分项目汇总计算，并核定考核等第。
员工互评采用不计名方式，只显示评价情况，不显示评价人。

第 2 章 前台操作

2.1 登录系统

在浏览器地址栏中输入前台地址，默认登录界面是账号密码登录。账号支持人员编号、登录名、电话和邮箱 4 种方式。

The image shows a web-based user login interface. At the top left, it says "user Login" in English and "用户登录" in large blue Chinese characters. Below this, there are two input fields. The first is labeled "用户名:" (Username:) and contains a hint "人员编号/登录名/邮箱/电话" (Personnel Number/Login Name/Email/Phone). The second is labeled "密 码:" (Password:) and contains a hint "请输入密码" (Please enter password). To the right of these fields is a blue button with the text "Enter" and "登录" (Login). At the bottom left, there is a link "找回密码" (Reset Password), and at the bottom right, there is a link "微信登录" (WeChat Login).

也可切换到微信登录（须先启用微信登录功能），首次微信登录须对账号进行绑定。



绑定账号
人员编号/登录名/邮箱/电话
请输入密码
绑定

第一次登录会要求重设个人信息。

第一次登录请修改信息	
人员编号	999
姓名	刘备
所属机构	办公室
登录名	liubei 必填
新密码	***** 必填 密码不少于6位。
密码强度	弱 中 强
重复密码	***** 必填
电话	19900000002 必填
邮箱	TEST2@163.com 必填
提交修改	

然后进入“我的桌面”，显示常用工具：



考核查询



员工评价



提交小结



个人信息



查看公告



留言管理

2.2 提交小结

选择考核周期，填写工作小结，也可以通过附件方式提交。工作小结供主管及员工互评时参考。

添加与修改考核小结

选择考核周期：202104

小结内容	1.全面深入开展创争活动；2.确保平安稳定。 (必填)	
添加附件	选择文件 未选择任何文件 已经上传的文件： 123_20210612191228.docx 上传 单个附件不大于50M	
	提交	

考核小结预览			
考核周期	202104	提交时间	2021/6/12 19:13:35
小结内容	1. 全面深入开展创争活动；2. 确保平安稳定。		
附件	123_20210612191228.docx		
修改			

2.3 员工评价

选择考核周期及部门，选择被评价员工，然后按项目进行打分，总分为 5 分。所有项目全部打分后，计算综合得分，核定等第。提交后，页面显示本人已经提交的列表。

打分时可以查看被评价人员的工作小结。

可以一次选择多人评价打分；需要修改时，重新对该员工打分即可。

考核周期：202104 ▼ 机构：办公室 ▼ 人员：张飞 ▼			
考核周期	202104	提交时间	2021/4/22 21:22:54
小结内容	1. 全面深入开展“创争”活动；2. 确保平安稳定；3. 深化管理。		
附件			
添加到待评价列表			

员工评价	
待评价员工：	
☒ 张飞 ☐ 刘备 ☐ 全选	
评价项目	得分
工作态度	☐ 5 ☒ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 0
任务完成	☒ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 0
出勤	☒ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 0
工作实绩	☐ 5 ☒ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 0
按百分制计算，所选员工得分为：92 等第为：优秀	
计算 提交	

员工评价

人员编号	姓名	所属机构	考核周期	考核得分	考核等第	工作态度	任务完成	出勤	工作实绩	特殊任务
123	张飞	办公室	202104	88	优秀	5	4	4	5	4

机构主管评价方法与此相同。

2.4 考核查询

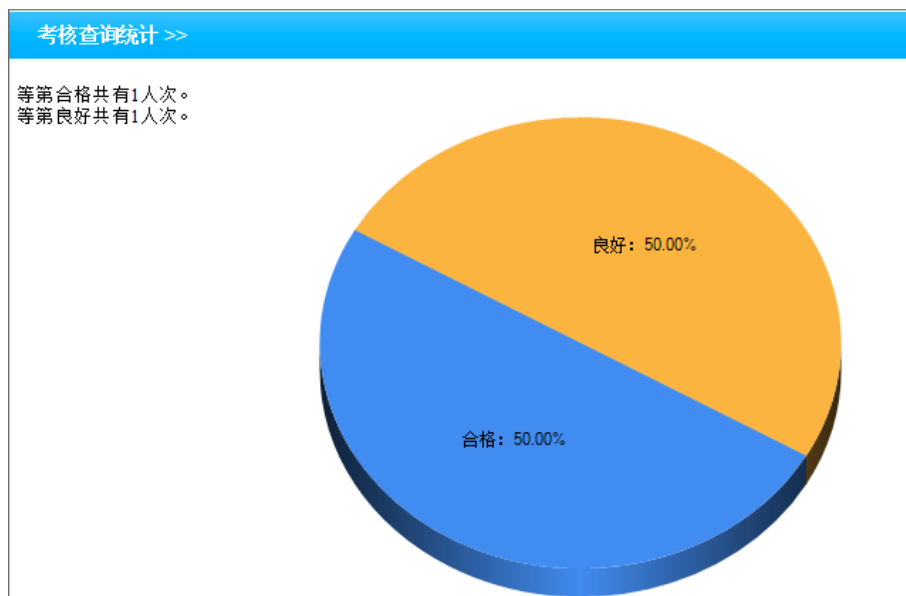
可以查询本人综合考评、部门主管考评和员工互评的情况。部门查询方法与此相同。

☒综合考评
 ☐所属机构主管考评
 ☐员工互评

考核周期: 至 共查到 1 行数据。

考核明细列表

人员编号	姓名	所属机构	考核周期	考核得分	考核等第	工作态度	任务完成	出勤	工作实绩
123	张飞	办公室	202104	4.6	不合格	4	5	5	4



2.5 查看通知公告

通知公告			
标题	查阅部门	发布时间	发布人
公告: 系统开始测试	所有	2020/4/15 20:26:32	管理员
公告: 系统开始测试	所有	2019/9/15 7:29:42	管理员

公告：系统开始测试

系统开始测试

发 布 人:管理员
发布时间: 2020/4/15 20:26:32
查阅部门: 所有

2.6 留言管理

留言管理

留言人姓名	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间	回复人姓名
张飞	2019/9/15 7:29:42	咨询: 我的密码如何更改?	在个人信息中修改	2020/4/25 20:47:42	管理员

2.7 个人信息管理

个人信息修改如下，如果姓名和部门有误，联系管理员修改。

个人信息

人员编号: 123

姓名: 张飞

部门: 办公室

登录名:

电话:

邮箱:

修改密码:

重置密码：

原密码：

密码不少于6位。

新密码：

弱

中

强

重复密码：

提交修改

绑定微信公众号，方便接收系统通知，绑定方法：先扫描左侧二维码关注公众号，然后扫描右侧二维码绑定。

扫左边二维码关注公众号，然后扫右边二维码绑定

微信绑定：



扫码关注公众号



扫码绑定

刷新状态

2.8 登录日志查看

登录日志				
登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123	张飞	2020/4/25 22:25:11	192.168. 11	正确

2.9 找回密码

点击登录页面上的“找回密码”，选择找回密码方式（以邮箱找回为例），输入已登记的邮箱地址，发送验证码。

☒邮箱找回 ☐手机找回

3@163.com

发送验证码到邮箱

输入收到的验证码：

验证码

验证

输入新密码

.....

弱 **中** **强** 极强

密码不少于8位，密码中小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有2类。

.....

提交

显示重置结果。

密码重设成功。您的登录账号为：12345678901，请牢记。点击进入登录页面。