

# 绩效津贴系统院系人员使用帮助

各位老师：欢迎使用同济大学绩效津贴系统，以下为操作说明，若本说明未能有效帮您解决问题，请拨打电话：021-65982744/65987528 联系我们，我们将全力给您提供协助，谢谢！

## 一、系统登录

- 1、浏览器：建议用 Google Chrome
- 2、登录地址：<http://myportal.tongji.edu.cn/new/index.html>
- 3、系统路径：如图 1 所示，在统一身份认证平台左侧点击“可用应用”，筛选“人事”信息系统，选择“绩效津贴”系统。



图 1 系统登录路径

- 4、绩效津贴上报流程：部门上报->部门审核->人事处审核

## 二、部门上报

部门上报步骤：进入上报界面->导入数据->提交数据

### 1、进入上报界面

#### 1.1、角色选择

选择“津贴-部门上报组”角色进入上报流程，如图 2 所示。



图 2 进入部门上报组角色

## 1.2、上报月份选择

筛选“待上报”，选中对应需上报月份点击“查看详情”。



图 3 上报月份选择

## 1.3、绩效津贴项勾选

勾选需上报的津贴项，点击上传当月数据，进入上传界面。



图 4 绩效津贴项勾选

## 2、数据导入

数据导入方式有两种，一是复制历史月份数据，适用于本月与上月津贴数据变化不大的情况；二是导入 EXCEL 数据，适用于本月与上月数据相差较多，或系统无历史数据。

### 2.1、复制历史月份数据：

2.1.1、复制操作：如图 5 所示，点击“复制数据”，在弹出窗口中选择需要复制的月份，点击“确定”后即可对历史月份数据的复制，如图 6 所示。复制内容不包括上月被作废的津

贴、补发及补发备注。



图 5 复制操作



图 6 选择复制月份

2.1.2、编辑操作：若需对历史数据进行修改，点击“编辑津贴”，界面进入编辑状态，如图所示，光标落至需修改处即可修改，修改完成后点击保存进行数据的更改存储。



图 7 编辑津贴数据



图 8 保存津贴数据

## 2.2、EXCEL 导入

2.2.1、已做好上报清单：院系上报人员本地已做好数据，则直接下载空白模板，复制黏贴数据至模板后进行上传。如图 9 所示，点击“导入”，下载空白模板，数据黏贴好后，点击图 10 所示“开始上传”，选择对应 EXCEL 进行上传。上传后可查看是否全部上传成功，如图 10 红色框所示，可下载导入失败的具体情况进行查看分析。



图 9 上报界面



图 10 上传数据

2.2.2、尚未做上报清单且无人员信息：上报人员可至系统获取人员清单，点击“初始化”加载本部门本月，需上报津贴的人员清单及相关信息，点击“导出”可获得 EXCEL 格式人员清单，在导出 EXCEL 中进行相关绩效津贴的填写，本地清单做好后，再根据上文中（a）步骤进行数据的导入。



图 11 人员初始化

### 3、提交数据

#### 3.1、上报操作

如图 12 所示，点击上传即可（下方各津贴项前面的勾选框，勾选与否都不影响上报）。



图 12 津贴上报

#### 3.2、撤销上报

如图 13 所示筛选“待审核”菜单，即可看到刚上报的月份，点击“查看详情”，如图 14 所说，点击“收回”即可完成撤销操作。



图 13 查看上报月份详情



图 14 津贴数据撤销操作

### 三、部门审核

#### 1、审核操作

进入系统，需选择角色为“部门审核”，如图 15 所示，筛选“待审核”津贴项，可批量进行“通过”与“退回”，点击“审核”可查看具体绩效津贴情况，如图 16 红色框所示，可进行人员变动、人员减少、津贴发放、津贴变动情况的核查，如图 16 绿色框所说也可对不同津贴项的分类审核，如图 16 黄色框所示点击右上角“通过”与“退回”实现津贴的审核。



图 15 进入审核界面



图 16 审核详情

## 2、撤销操作

若院系审核人员要撤回单子，可筛选“已审核”单子，点击“撤销”即可进行撤销。



图 17 审核撤销操作

## 四、数据核对、查询、导出等功能介绍

### 1、人员异动信息查询

在每次制作绩效津贴数据前，可查看人员状态、职位、职务等变化情况，便于在本月津贴数据中体现。



图 18 异动查询

### 2、查看与上月变化明细

做好本月数据后，如需看与上月对比情况，如图 15 所示点击“查看与上月变化明细”，如图 16 所说人员津贴变动明细与人员增减情况均可在此查询核对。



图 19 查看与上月变化操作



图 20、本月数据与上月数据的比对与核查

### 3、单个津贴项经费使用情况

回到图 21 所示界面，点击“详情”，可查看单项津贴的使用进度，上报明细等，如图 22 所示。



图 21 查看单项津贴操作



图 22 查看单项津贴详情

## 4、数据导出方式

本系统数据可在多个界面进行数据的导出，各界面导出数据均一致，详细介绍如下：

4.1、在月份标签上导出：如图 23 红色框所示，点击可直接导出 EXCEL 格式数据。



图 23 月份标签数据导出方式

4.2、上报界面导出：如图 24 所示，点击“本月津贴发放明细”可导出多种格式数据。



图 24 上报界面导出方式

4.3、指定时间段内津贴发放数据导出方式



图 25 指定时间段内津贴发放数据导出方式