

北京理工大学绩效津贴变动审批表系统报批流程

在人力资源管理系统报批绩效津贴变动审批表流程如下：

- 一、 进入北京理工大学党委教师工作部/人力资源部网站，网址如下：

<http://renshichu.bit.edu.cn/>

- 二、 在网页下方，选择“人力资源管理系统”



或直接访问网址：

<http://10.0.7.149/templates/attestation/sso/ssologon.jsp>

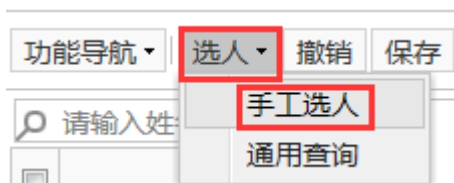
- 三、 进入人力资源管理系统后，在网页上方点击“薪资管理”模块。



- 四、 在网页下方选择“绩效津贴” → “绩效津贴变动”。



- 五、 在上方菜单栏选择“选人” → “手工选人”。



- 六、 在搜索栏中逐一输入要查找的教职工。



七、 右侧“已选”中显示搜索的教职工，核对无误后点击“确定”。

请选择 ✕

输入姓名/拼音简码/职工编号 已选 🗑

🏠 在职人员库

说明：模糊查询结果仅列出前50个 确定

八、 左侧显示已选教职工姓名，选择一位教职工，右侧进行填报。

绩效津贴变动

功能导航 ▾ 选人 ▾ 撤销

🔍 请输入姓名

<input type="checkbox"/>	姓名	共4条
<input checked="" type="checkbox"/>	[模糊姓名]	
<input type="checkbox"/>	[模糊姓名]	
<input type="checkbox"/>	[模糊姓名]	

九、 1. 若教职工绩效津贴变动无特殊情况，采用自动计算流程如下：

1) 选择原标准及现标准的“绩效津贴执行等级”，填写“补发月数”。

原标准		现标准	
绩效津贴 执行等级*	<input type="text"/>	绩效津贴 执行等级*	<input type="text"/>
基础绩效 津贴标准 I *#	<input type="text"/>	基础绩效 津贴标准 I *#	<input type="text"/>
基础绩效 津贴标准 II *#	<input type="text"/>	基础绩效 津贴标准 II *#	<input type="text"/>
补发月数	<input type="text"/>	补发金额#	<input type="text"/>
兑现时间#	<input type="text"/>	归属机构*#	<input type="text"/>
变动原因*	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

2) 在上方菜单栏点击“计算”。

3) 原标准及现标准“基础绩效津贴标准”“补发金额”“兑现时间”“归属机构”自动生成，选择“变动原因”，填写“备注”。

原标准		现标准	
绩效津贴 执行等级*	<input type="text"/>	绩效津贴 执行等级*	<input type="text"/>
基础绩效 津贴标准 I *#	<input type="text"/>	基础绩效 津贴标准 I *#	<input type="text"/>
基础绩效 津贴标准 II *#	<input type="text"/>	基础绩效 津贴标准 II *#	<input type="text"/>
补发月数	<input type="text"/>	补发金额#	<input type="text"/>
兑现时间#	<input type="text"/>	归属机构*#	<input type="text"/>
变动原因*	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

4) 核对教职工信息数据，若数据有误，须将**补发金额**删除，重新填写与计算。

2. 若教职工绩效津贴变动有特殊情况，采用手动计算流程如下：

选择原标准及现标准的“绩效津贴执行等级”“兑现时间”“归属机构”“变动原因”；填写原标准及现标准的“基础绩效津贴标准”“备注”；根据具体情况，如有需要可填写“补发月数”“补发金额”。

原标准		现标准	
绩效津贴执行等级*	<input type="text" value=""/>	绩效津贴执行等级*	<input type="text" value=""/>
基础绩效津贴标准 I**	<input type="text" value=""/>	基础绩效津贴标准 I**	<input type="text" value=""/>
基础绩效津贴标准 II**	<input type="text" value=""/>	基础绩效津贴标准 II**	<input type="text" value=""/>
补发月数	<input type="text" value=""/>	补发金额#	<input type="text" value=""/>
兑现时间#	<input type="text" value=""/>	归属机构**	<input type="text" value=""/>
变动原因*	<input type="text" value=""/>		
备注	<input type="text" value=""/>		

十、 如有多位教职工绩效津贴变动，重复第八、九步。

十一、 全部绩效津贴变动填报完成后，导出汇总表，用于提交纸质材料。

1. 选择需要导出数据的教职工。

绩效津贴变动

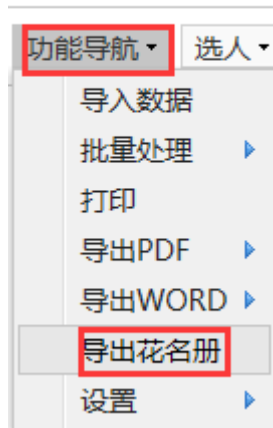
功能导航 ▾ 选人 ▾ 撤销

请输入姓名

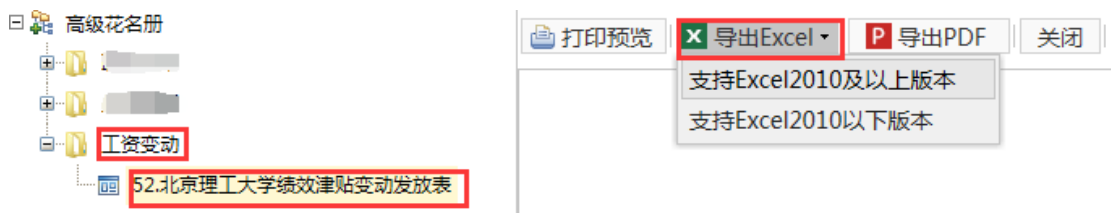
<input checked="" type="checkbox"/>	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	

2. 点击“功能导航”→“导出花名册”。

绩效津贴变动



3. 点击“工资变动” → “北京理工大学绩效津贴变动发放表” → “导出Excel” → 选择 office 版本 → 在弹出的对话框中选择“保存” → 选择保存位置 → 点击“保存”。



4. 点击“关闭”，退出导出数据页面。



十二、 在上方菜单栏点击“保存” → “报批”。



十三、 点击“确定”。

