专项工作绩效网上申报操作指南

为方便各部门办理专项工作绩效申报，特开发广州体育学院专项工作绩效网上申请模块，操作指南如下：

一、登录请销假管理系统

进入“广州体育学院”主页（网址：https://www.gzsport.edu.cn/）-> “人事管理系统”，进行登录。

登录账号：工号

登录密码（初始）：出生年月日（YYYYMMDD）

如忘记登录密码需要重置，请联系管理员。

二、专项工作绩效申请审批流程

三、专项工作绩效申请审批

1、专项工作绩效申请（部门管理员）

在系统左侧选择菜单“日常业务处理”->“专项工作绩效”->“专项工作绩效申报”。点击右侧“+专项工作绩效申报录入”按钮。

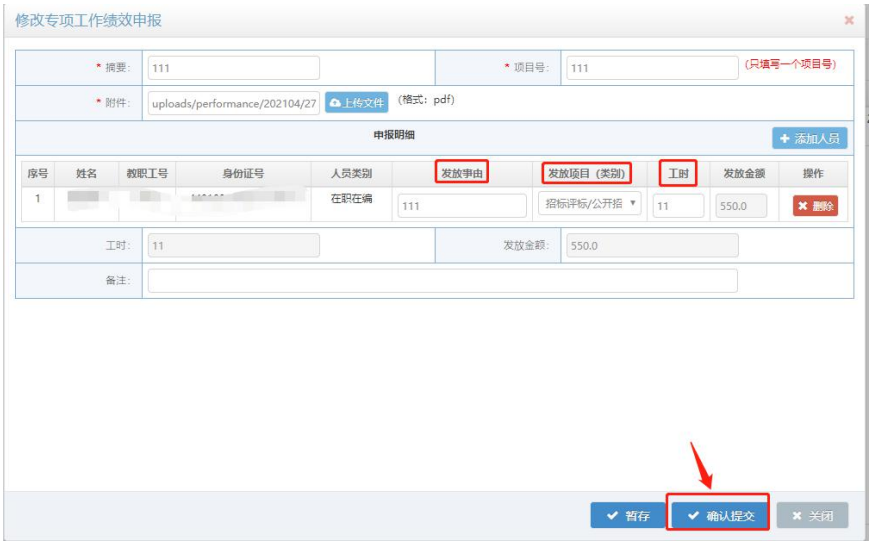
增加 1 个专项工作绩效申报。

*摘要：专项工作的名称；

*项目号：该专项工作经费的项目号；

*附件：上传专项工作方案，需要有各级领导的审批签字，只能上传 1 个文件，格式仅为 PDF 格式；

点击“添加人员”，在弹出的列表中选择需要发放的人员。



*发放是由：发放人在专项工作中具体承担的工作

*发放项目（类别）：根据具体工作从下拉框中进行选取；

*工时：根据《广州体育学院在职在编人员校内专项工作量积分标准》进行填报。

完成后点击“确认提交”即可。

2、发放人员确认（发放人员）

发放人员登录系统，进入“个人中心”->“专项工作绩效查看”->点击“确认”，进入“专项工作绩效申报确认”界面进行确认。

3、部门管理员提交

在系统左侧选择菜单“日常业务处理”->“专项工作绩效”->“专项工作绩效申报”。

*注：必须是所有的绩效发放人员全部确认后才能进入到“部门管理员提交”环节。

部门管理员在全部发放人员确认后点击“提交”。

4、各级领导审批

*部门领导审批

*财务处审核（注：需核对申请项目号是否经费充足）

*财务处长审批

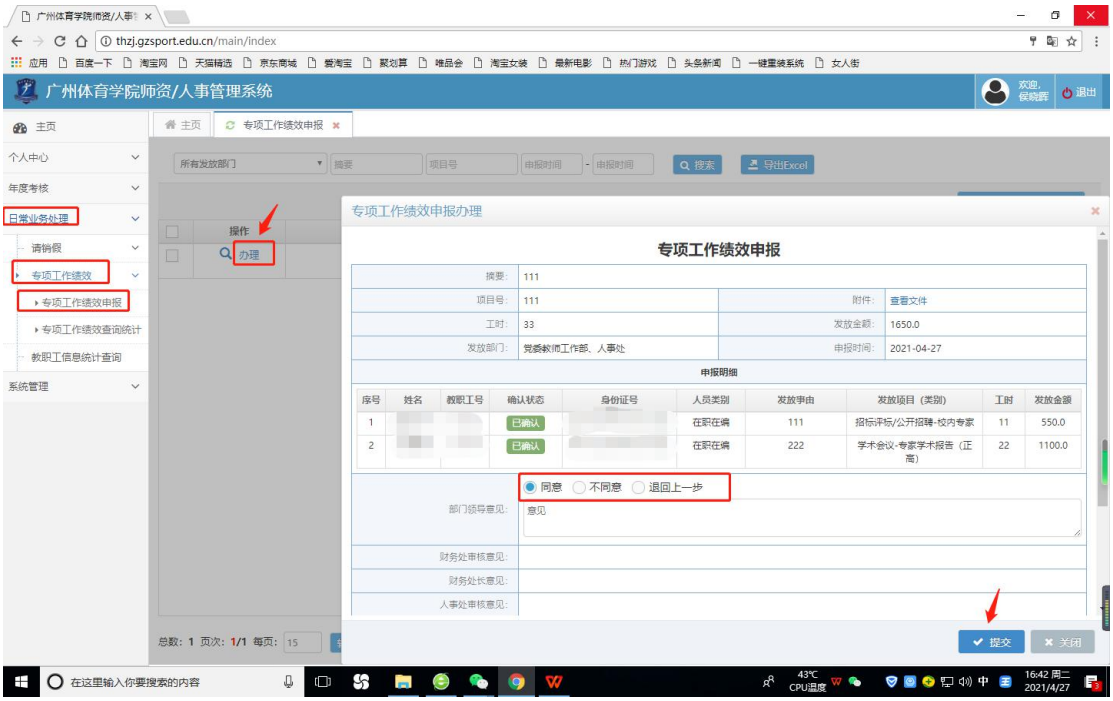
*人事处审核

*人事处长审批

*分管部门校领导审批

*分管人事校领导审批

各级领导在系统左侧选择菜单“日常业务处理”->“专项工作绩效”->“专项工作绩效申报”。当流程达到当前领导办理时，点击“办理”，进入“专项工作绩效申报办理”界面，选择意见，完成后提交即可。



四、专项工作绩效查询统计

在系统左侧选择菜单“日常业务处理”->“专项工作绩效”->“专项工作绩效查询统计”。

当 1 个专项绩效申报完成审批后，可以在此显示该项目的信息。

（1）查询

选择 ，进入查询界面。该界面主要对完成申报的专项绩效进行查询。查询完成后，点击“导出 Excel”，查询结果可生成 Excel 表格。

（2）统计

选择

，进入统计界面。该界面主要对完成申报的专项绩效进行统计。统计完成后，点击“导出 Excel”，统计结果可生成 Excel 表格。

（3）设置查询、统计条件

可按照“按项目号查询统计”、“按个人查询统计”、“按部门查询统计”三个类别进行查询统计。查询统计时，可以设置查询的条件，包括发放部门、摘要、项目号、申报起止时间等。