

附件 2. 独立法人单位会员导入管理操作说明

为了管理独立法人分工会单位自聘人员的信息采集和入库，需由该单位组织委员在工会系统上进行相关人员的导入。登录工会系统：<http://gh.tsinghua.edu.cn>；考虑到系统兼容性的问题，建议使用 Chrome 浏览器访问。

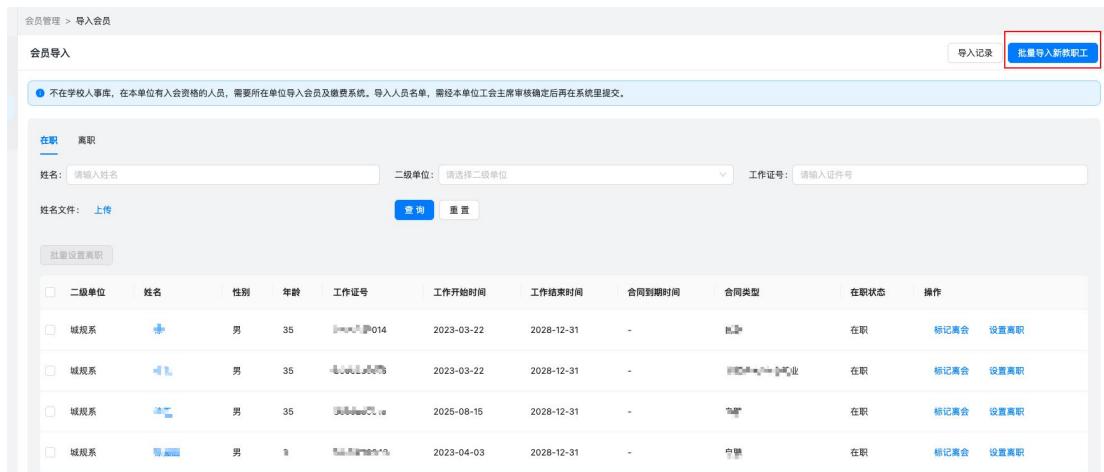
导入会员整体流程如下：

人员导入 → 数据格式校验 → 核对工会关系 → 提交校工会审核

需要注意的是，新版会员导入中，仅需提供新入职人员名单（或在职全部成员名单）。离会成员可以在【会员管理】 - 【导入会员】页面的成员名单中标记离职或使用“批量设置离会”功能。

1. 人员导入

1. 登录系统后，选择【会员管理】 - 【导入会员】菜单项，可以查看本分工会所有通过人员导入进入系统的会员数据。
2. 点击“批量导入新教职工”进入导入页面。如有已提交待审核的申请记录，则无法创建新的提交。需要等待审核完成或主动撤回之后再次提交。



The screenshot shows the 'Import Member' page. At the top right, there is a red box around the 'Batch Import New Staff' button. Below it, there is a note: 'Not in the school union database, need to import members and fees system. Import member list, needs to be confirmed by the unit's union committee before being submitted to the system.' There are tabs for '在职' (On Post) and '离职' (Leave). The search bar includes fields for 'Name', 'Secondary Unit', and 'Work Card Number'. Below the search bar is a 'Batch Set Status' section. The main table lists members from the 'City Regulation Department' with columns for 'Secondary Unit', 'Name', 'Gender', 'Age', 'Work Card Number', 'Start Work Date', 'End Work Date', 'Contract End Date', 'Contract Type', 'Employment Status', and 'Operations'. All listed members are marked as '在职' (On Post).

二级单位	姓名	性别	年龄	工作证号	工作开始时间	工作结束时间	合同到期时间	合同类型	在职状态	操作
城规系	王华	男	35	000000000014	2023-03-22	2028-12-31	-	固定期限	在职	标记离会 设置离会
城规系	李明	男	35	000000000015	2023-03-22	2028-12-31	-	固定期限	在职	标记离会 设置离会
城规系	张伟	男	35	000000000016	2025-08-15	2028-12-31	-	固定期限	在职	标记离会 设置离会
城规系	赵丽	女	30	000000000017	2023-04-03	2028-12-31	-	固定期限	在职	标记离会 设置离会

2. 人员导入。人员导入前需点击“下载模板”下载导入会员的模板。

会员管理 > 导入会员

<批量导入新教职工

· 下载模板文件
↓ 下载空的模板表格

· 上传Excel文件
点击或拖拽Excel文件到此区域
支持格式: xls、xlsx, 文件大小不超过10MB

开始导入 重置

a. 在下载的模板中填写导入的人员信息。人员信息包括姓名、性别、生日、证件类型、证件号、民族、国别（或地区）、籍贯、出生地、二级单位、职级系列和工会职务。其中姓名、性别、生日、证件类型、证件号要求是必填。

注：为了方便人员使用小程序完成认证，在导入过程中，要求所有提供了身份证号的人员填写真实的身份证件号码，以确保认证的准确性和可靠性。

注意：姓名、性别、生日、证件类型、证件号、二级单位为必填项(即标红的部分)。此外，性别、证件类型、民族、二级单位、职级系列、工会职务有输入限制，请在下拉框中选择。												
序号	姓名	性别	生日	证件类型	证件号	民族	国别(或地区)	籍贯	出生地	二级单位	职级系列	工会职务
1	张三	男	2023-04-10	身份证证	130229202304102232	汉族	中国	山东	山东菏泽	附中	中学教师	讲师(111.201)

b. 每次导入单位的人员必须是当前所有在会的单位自聘人员。

c. 填写导入人员信息后，点击“上传文件”进行导入文件数据的校验。

2. 数据格式校验

1. 数据格式校验。数据格式校验分为两部分：一是数据必填信息校验，主要校验表格中所有必填信息；二是数据正确性校验，主要校验填写的人员信息是否正确（如身份证号、二级单位是否填写正确），是否与会员库中重复等异常情况。

<批量导入新教职工

· 下载模板文件
↓ 下载空的模板表格

· 上传Excel文件
新教职工批量导入模板.xlsx

开始导入 重置

| 导入结果
匹配成功 (0) 格式错误 (2)

所属行数	错误原因
3	二级单位未填写、不存在或当前分工会无此二级单位 环境学院
4	二级单位未填写、不存在或当前分工会无此二级单位 环境学院

< 1 >

a. 数据必填信息校验。若导入文件中存在必填项未填写的数据时，将校验必填项错误的数据显示在上方格式错误列表中，同时显示对应的错误描述，包括“姓名未填写”、“性别未填写”、“生日未填写”、“证件类型未填写”、“证件号未填写”、“二级单位未填写”；如下图所示。

导入文件预览												
格式错误: 4条												
错误描述	姓名	性别	生日	证件类型	证件号	民族	国别(或地区)	籍贯	出生地	二级单位	职级系列	工会职务
姓名未填写	-	-	2000-03-07	身份证	110101200003073939	-	-	-	-	附中	-	-
性别未填写	张三	-	2000-03-07	身份证	110101200003070690	-	-	-	-	附中	-	-
证件类型未填写	张三	-	2000-03-07	-	110101200003077550	-	-	-	-	附中	-	-
二级单位未填写	张三	-	2000-03-07	身份证	110101200003076195	-	-	-	-	附中	-	-

b. 数据正确性校验。若导入文件中身份证号填写错误，或填写的身份证信息与性别、生日不匹配时，也将错误描述报出，显示对应的错误描述；如下图所示。

导入文件预览												
格式错误: 4条												
错误描述	姓名	性别	生日	证件类型	证件号	民族	国别(或地区)	籍贯	出生地	二级单位	职级系列	工会职务
身份证号与性别矛盾,证件号重复	张三	-	2000-03-07	身份证	110101200003073939	-	-	-	-	附中	-	-
身份证号与生日矛盾	张三	-	2000-03-08	身份证	110101200003070690	-	-	-	-	附中	-	-
身份证号校验位错误	张三	-	2000-03-07	身份证	110101200003074374	-	-	-	-	附中	-	-
证件号重复	张三	-	2000-03-07	身份证	110101200003073939	-	-	-	-	附中	-	-

2. 若数据格式校验未通过，则无法点击“下一步”进行核对工会关系。需要点击“导出”将所有的数据及错误描述导出，按照错误描述修改导入的人员信息。

3. 修改完成后，点击“重新导入”，重复步骤 2-数据格式校验的操作。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
注意：请按照错误描述修改导入的人员信息，重新导入前需把错误描述列删掉再上传。													
序号	错误描述	姓名	性别	生日	证件类型	证件号	民族	国别(或地区)	籍贯	出生地	二级单位	职级系列	工会职务
1	身份证号与性别矛盾,证件号重复	张三	女	2000-03-07	身份证	110101200003073939	汉	中国	山东	山东菏泽	附中	中学教师	讲师(i11201)
2	身份证号与生日矛盾	张三	男	2000-03-08	身份证	110101200003070690	汉	中国	山东	山东菏泽	附中	中学教师	讲师(i11201)
3	身份证号校验位错误	张三	男	2000-03-07	身份证	110101200003074374	汉	中国	山东	山东菏泽	附中	中学教师	讲师(i11201)
4	证件号重复	张三	男	2000-03-07	身份证	110101200003073939	汉	中国	山东	山东菏泽	附中	中学教师	讲师(i11201)

3. 核对工会关系

1. 当所有数据均校验无误后，系统会展示导入人员的工会关系，工会关系分为新入会、已在会和再次入会三种人员类型，如下图所示。管理员可以检查是否符合预期

导入结果												
匹配成功 (2) 格式错误 (0)												
新入会 (0)			已在会 (2)			再次入会 (0)						
姓名	性别	生日	证件类型	证件号	预计离职时间	民族	国别(或地区)	籍贯	出生地	二级单位	职级系列	职务
张一三	女	2000-03-07	身份证	110101200003073939	2028-12-31	汉	中国	上海	北京	环境学院	教学科研	讲师
张一四	女	2000-03-07	身份证	110101200003073939	2028-12-31	汉	阿富汗	广州	天津	环境学院	教学科研	讲师

4. 提交校工会审核

1. 核对工会关系完成后，点击“提交审核”，提供申请信息并登记本批次入职时间后，即可该次人员导入将提交至校工会审核，同时组织委员可在导入页面查看“待审核”的记

录。校工会审核分为三种情况：审批驳回、审批标记修改人员和审核通过。

需要注意，本批次人员入职时间需要按照校工会要求填写，一般春季学期填写当年1月1日，秋季学期填写当年7月1日。

2. 当校工会对导入审批驳回时，可在“历史记录”中查看审核驳回状态及审核意见。组织委员重新在导入的模板中修改后重新提交人员导入，然后重复步骤1-人员导入的操作。
3. 当校工会对导入的人员进行标记时，组织委员点击“详情”查看标记人员提示。
 - a. 选择标记状态为“已标记”，点击“查询”将标记人员筛选出来并查看标记的内容。
 - b. 点击“撤回审核”，在上传的Excel中完成根据标记内容做出相应的修改重新提交人员导入，然后重复步骤1-人员导入的操作。
4. 当校工会对导入审批通过时，导入的人员（即准入人员和入会人员）可使用“清华工会”小程序并完成登录认证
 - a. 准入人员的会员号将沿用上一次的会员号。
 - b. 入会人员的会员号将由系统重新生成，会员号的生成规则为“分工会编号+年份后两位+四位流水号”，例如附属中学分工会的会员号 G306 23 0001。
5. 导入成功后，单位组织委员在导入会员页面即可查看通过导入方式进入系统的会员信息，也可以点击“会员查看”查看当前本分工会的全部人员名单，均可根据姓名、会员号进行查询。