附件6

森林补偿补助数据库数据更新到当年度及电子表数据上线入库操作流程

注：文中“上年度”指“2021年度”，“本年度”指“2022年度”，今后以此类推；有底纹的内容属于系统中的命令、菜单、按钮等；下划线是对相应内容进行强调。

一、区县启动本年度数据库数据更新操作

区县级管理员，在360浏览器极速模式（网址栏右端见闪电符号）或其他浏览器快速模式下，登录天保业务系统，点击进入森林补偿补助子系统。

点击页面左端最下面补偿补助参数设置，进入设置界面，将数据年度设置，点选为本年度，点击保存，完成操作。点击添加开户行，按设置范例正确设置银行参数后（可预设多个银行），再保存。

区县通知乡镇级启动数据库更新工作。

二、乡镇开展数据库数据更新并申报到区县级操作

乡镇级管理员，在360浏览器极速模式（网址栏右端见闪电符号）或其他浏览器快速模式下，登录天保业务系统，点击进入森林补偿补助子系统。

生成基础数据——点击页面左端个人补偿补助或者集体补偿补助，进入操作界面。点击“1、生成2022年基础数据”，确定后，直至生成数据成功，此时也可点击“删除2022年全部数据”完成已生成数据的删除。

若系统外已有比系统中上年度更全面、更可靠的森林补偿补助数据，则可参照本文“数据新增”操作，生成本年度基础数据。

删除——基础数据生成之后，若某户或某单位，本年度不再给予补偿补助，则应进行删除操作：可通过人员姓名、身份证号、账号、单位名称等，点击过滤条件，模糊查询；再对需进行删除操作的户或单位，点击对应行右端删除，完成操作。

修改——若某户或单位，本年度数据有所修改，则应进行修改操作：可通过人员姓名、身份证号、账号、单位名称等，点击过滤条件，模糊查询；再对需进行修改操作的户或单位，点击对应行右端修改，在弹出界面，修改参数，完成修改操作。

数据新增——若基础数据中没有的户或单位，则应进行新增操作：点击界面左端“数据上传”，先点击下载个人或集体申报数据模板，利用下载的模板，将应新增的户或单位补偿补助数据正确填写之后（注意表前不要留有空白行），再进入数据上传界面点击数据新增，在弹出框设置参数后，选择文件，确定模板文件，勾选覆盖重复数据，添加，直至完成数据新增。然后在数据上传界面，选中新增数据行，点击新增行右端“数据检查”，确保通过检查；点击“数据入库”，确保入库成功。若“数据检查”未通过，则删除，回到模板电子表中仔细检查、修改、完善，再行上述操作。

规范性检查——乡镇级通过以上操作完成本年度数据更新后，应进行规范性检查操作：进入个人或集体补偿补助界面，点击“2、规范性检查”，对系统列出的检查清单，逐户或单位进行核对、检查、修改，确保准确无误。

组内调平——完成以上操作后，应进行补偿补助面积组内自动调平操作：进入个人或集体补偿补助界面，点击“3、组内调平”，确定，直至调平成功。

统计分析——完成以上操作后，应采用界面左下端个人、集体或整体补偿补助统计功能，从统计数据上分析各村组补偿补助面积数据，核对数据，确保无误。

数据申报——完成以上操作后，乡镇级管理员应将本年度森林补偿补助数据申报到区县级操作：进入个人或集体补偿补助界面，点击“4、数据申报”，在弹出框，确保参数无误后，点击申报，完成申报。然后电话通知区县级管理员审核申报数据。

三、区县审核乡镇申报数据操作

区县审核——区县级管理员得某乡镇申报数据后，进入界面，应通过个人、集体或整体补偿补助统计，分析、审核该乡镇补偿补助数据户数、面积、金额等情况。若区县级掌握某些需重点审核的户、单位的具体数据，也可在个人或集体补偿补助模块，模糊筛选，核对乡镇申报的补偿补助数据是否准确。在通过分析、核对，确保乡镇申报数据准确无误之后，点击待审核，完成通过审核操作。再通知乡镇进行银行兑现操作。若区县审核发现乡镇申报数据有误，则通知乡镇修改完善后再申报，或者进行审核不通过操作，通知乡镇修改完善后再申报。直至申报数据无误，通过区县级审核为止。

四、导出本年度银行发放清册操作

第一批次银行清册——乡镇级管理员接区县审核通过后，登录界面，进入个人或集体补偿补助模块，点击导出银行发放清册，直至导出到自己指定盘，进行直补兑现数据保存。拷贝数据用于银行直补兑付。

区县级管理员也可登录本级界面，进入个人或集体补偿补助模块，点击导出银行发放清册，直至导出到自己指定盘，进行直补兑现数据保存。拷贝数据用于银行直补兑付。

第一批次兑现结果导入——银行兑现失败的结果反馈回来后，区县级管理员登录进入本级界面，点击个人或集体补偿补助模块，点击“兑现结果导入模板下载”，导出模板。利用下载的模板，将银行反馈的兑付失败数据的电子表相应数据列拷贝到模板上（注意表前不要留有空白行）。特别提示：拷贝数据时，仔细阅读并理解该模板第二个表中的填写说明。

然后进入界面，点击“银行兑现结果导入”，点选第一批次，选择文件，直至完成导入。再点击“当前批次更新完成”，完成数据库中第一批次兑现情况（“成功”“失败”）的标记。若发现以上操作有误，则可点击“清除最近批次兑现结果”，清除后，检查、修改，重新进行以上操作。完成操作后，通知乡镇检查、核对、修改、完善，进行第二批次数据申报。

第二批次银行发放清册——乡镇级管理员接区县通知后，登录进入个人或集体补偿补助界面，点击“新批次申报数据生成”，即将第一批次兑现失败的数据进入第二批次发放，确定，完成第二批次数据生成。然后在该界面上方点选本年度、第二批次，点击过滤条件，出现第二批次列表。对列表数据逐户、逐单位进行审核、修改、完善，再“2、规范性检查”通过后，“4、数据申报”到区县。通知区县级管理员审核。区县级审核通过后，乡镇级再点选本年度“第二批次”，点击“导出银行发放清册”，导出第二批次银行发放清册。此时，区县级管理员也可仿此，导出第二批次银行发放清册。

仿此循环操作，根据工作需要可在系统中最多进行九批次发放清册操作。

五、系统外兑现成功本年度补偿补助数据上线入库操作

上线入库——若没有通过森林补偿补助数据库，生成本年度银行兑现数据，而是在电子表中直接修改、增加、完善，形成的全部或部分直补兑现数据，且已成功兑付，则应进行本条上线入库操作：乡镇级管理员，在360浏览器极速模式（网址栏右端见闪电符号）或其他浏览器快速模式下，进入系统点击界面左端“数据上传”，先点击下载个人或集体申报数据模板，利用下载的模板，将系统外兑现成功的电子表相应数据列拷贝到模板上（注意表前不要留有空白行）。确保数据无误后，再进入数据上传界面点击数据新增，在弹出框设置参数后，选择文件，确定模板文件，勾选覆盖重复数据，添加，直至完成数据新增。再点击数据上传界面相应行右端“数据检查”，确保通过检查；点击“数据入库”，确保入库成功，然后点击“4、数据申报”。即完成数据上线入库。若“数据检查”未通过，则删除，回到模板电子表中仔细检查、修改、完善，再行上述操作。因该上线入库数据是兑现成功的数据，就不能再进行 “3、组内调平”操作了。

特别提示：若其他年度（即2011-2021年度），在系统外的森林补偿补助数据更加全面、准确，区县应组织乡镇参照本条操作，将没有上线入库的电子表数据进行上线入库，或者按对应年度用最全面、准确的数据将已上线入库的数据进行替换，确保上线入库数据与实际兑现数据一致。区县、乡镇级管理员应采用数据库统计分析功能，分析查找入库数据可能与年度计划任务数据存在的逻辑矛盾并及时修正。