

校外人员劳务发放系统使用说明

一、登陆

1. 输入网址 <http://10.10.246.15:9092/Login.aspx> 或 通过“财务处主页—校内津贴上报—校外人员劳务发放”打开系统，出现如下界面：



2. 用户名为工号，初始密码为 000000，初次使用必须修改密码后才能使用



二、添加与管理校外人员

通过左侧导航栏，“校外人员管理”进行（如无该功能，则需申请开通）

1. 添加校外人员：

证件类型:

证件号:

姓名:

- (1) 选择证件类型，填入相应的证件号、姓名，点击“入职”按钮即可，添加成功后会自动跳转到员工基本信息修改页面

员工登记表

基础信息 显示或者隐藏扩展属性

工号: 31010419541016111101	姓名: 财务处	部门: 未选择
性别: 男	人员薪资类别: 校外员工	
出生日期: 1954-10-16	国籍: 中国	所属单位:
证件类型: 身份证	证件号: 310104195410161111	
扣税类型: 中国税		
税单地址:		
扣税编号: XW000088		
税单邮政编码:		

返回

薪酬信息

银行帐号	编号	银行名称	银行卡号	开户姓名	支行信息	操作
	19470	现金				

- (2) 点击“编辑”按钮，选择校外人员所在部门，添加税单地址：上海市徐汇区桂林路 100 号，税单邮政编码：200234

员工登记表

基础信息 显示或者隐藏扩展属性

工号: <input type="text" value="31010419541016111101"/>	姓名: <input type="text" value="财务处"/>	部门: <input type="text" value="312"/>
性别: <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 未选择	人员薪资类别: <input type="text" value="校外员工"/>	
出生日期: <input type="text" value="1954-10-16"/>	国籍: <input type="text" value="中国"/>	所属单位: <input type="text"/>
证件类型: <input type="text" value="身份证"/>	证件号: <input type="text" value="310104195410161111"/>	<input type="text" value="验证身份证, 计算性别生日"/>
扣税类型: <input type="text" value="中国税"/>		
税单地址: <input type="text" value="上海市徐汇区桂林路100号"/>		
扣税编号: <input type="text" value="XW000088"/>		
税单邮政编码: <input type="text" value="200234"/>		

返回

- (3) 编辑完成员工登记表信息时，点击“保存”按钮，弹出如图提示，则保存成功；

编辑成功!
员工登记表

2. 添加银行卡等信息：点击“新增帐号”按钮，以中国农业银行和中国银行为主

- (1) 账户银行选择“其他银行”，
- (2) 银行卡号填写借记卡卡号（不能填写存折号）
- (3) 开户姓名填写校外人员的姓名
- (4) 支行信息填写借记卡的行号和开户行

（例如：103290036148 中国农业银行股份有限公司上海桂林支行）必须按照这个格式且必须完全正确，否则将无法发放。行号和开户行完整信息可在财务处提供的“中国银行”工具中查询。



The screenshot shows a form with the following fields:

账户银行:	其他银行
银行卡号:	6228480000000000
开户姓名:	财务处
支行信息:	103290036148中国农业银行

At the bottom right, there are two buttons: "保存" (Save) and "取消" (Cancel).

三、劳务费发放申报

通过左侧导航栏，“薪资发放申报-校外人员”进行（如无该功能，则需申请经费负责人授权）

1. 新增发放批次，请按下列步骤操作：

- (1) 发放方式：只有选择正确的发放方式，才能在下一步选择可发放人员。目前统一要求为添加人员时填写的“其他银行”
- (2) 经费类别及经费卡号：第一步选择“经费类别”，分为“经常性经费”（常规每年都有的经费）、“XX 年经费”（某年度设立项目经费）和“以前年度经费”（2010 年度前的项目经费），请根据经费类型进行选择。第二步选择

“经费卡号”，这里选择的为实际需要进行发放的项目。

- (3) 发放内容：主要填写劳务费的内容，如讲座、资料收集等
- (4) 新增发放批次：填写完上述内容后点击，即可生成“批次单据”
- (5) 批次单据：可进行删除和编辑，具体发放人员名单在“编辑”中进行，误操作单据可选择“删除”。

查询校外人员信息

年: 2017 月: 1 查询 当前发放期间为2017年1月 校外人员薪资套类说明

批次菜单

人员类型: 校外人员 发放方式: 其他银行 发放内容: 财政局培训讲座费

经费类别: 经常性经费 经费卡号: XF108-312-D-0304-00-001|教育劳务费|财务处 新增发放批次

批次单据

编辑	删除	单据编号	上传时间	发放状态	人员类型	发放方式	审核意见	经费卡号	总金额	发放内容
编辑	删除	201701040001	2017-1-4	未提交	校外人员	其他银行		XF108-312-D-0304-00-001	0.00	财政局培训讲座费

2. 添加发放名单:

- (1) 点击“查询人员”，选择可发放人员名单，并加入发放列表
- (2) 编辑或删除发放人员
- (3) 选择“编辑”后，对具体人员填写发放金额和备注，然后点“修改”
(讲座、咨询等不得超过国家有关发放标准，备注应填写对应的职称等信息)
- (4) 提交并打印。

查询条件

所在部门: 员工姓名: 查询人员 ¹

证件编号:

证件类型:

单据操作

历史单据编号:

导入文件:

批量修改公式:

单据详情

单据编号: 201701040001 发放内容: 财政局培训讲座费 发放方式: 其他银行 单据状态: 未提交 制单人: 财务处测试账号

经费卡号: XF108-312-D-0304-00-001 审核意见:

⁴ 发放人数: 0 应发合计: 0.00 扣款合计: 0.00 税前合计: 0.00 扣税合计: 0.00 实发合计: 0.00

³

<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>	姓名	劳务总收入 (c+)	备注
	财务处	800.00	中级职称

²

删除	编辑	证件类型	证件号	姓名	劳务总收入 (c+)	应发合计 (d)	扣款合计 (d)	税前应发 (d)	代扣税金 (d)	实际发放 (d)	备注
<input type="button" value="删除"/>	<input type="button" value="编辑"/>	身份证	310104195410161111	财务处	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

四、交表

将打印出的单据，按照正常报销流程，办好签字等手续后，交至财务处 306 室，何静老师处，等待发放。联系电话：64321950

财务处

2016 年 1 月 4 日