

操作指南

1. 点击“修改校外人员信息”

The screenshot displays a web application interface. On the left, a navigation menu is visible under the heading '公告'. The menu items are: '校外人员管理' (expanded), '添加校外人员', '修改校外人员信息' (highlighted with a red box), '校外员工离职', '银行卡号批量管理', '经费项目授权', '薪资发放申报', '薪资发放申报查询', and '个人查询'. The main content area is titled '查询条件' and contains a search form with the following fields: '所在部门:' (yellow input field), '证件类型:' (dropdown menu with '—选择所有—'), '证件编号:' (text input field), '员工姓名:' (text input field), '扣税类型:' (dropdown menu with '未选择'), and '人员薪资类型:' (dropdown menu with '未选择'). A '查询' button is located below the '扣税类型' field. A '浏览...' button is located at the bottom right of the search form area.

2. 在“员工姓名”输入姓名，然后点击“查询”

公告 欢迎您：彭张节 [0]

校外人员管理

- 添加校外人员
- 修改校外人员信息
- 校外员工离职
- 银行卡号批量管理
- 经费项目授权
- 薪资发放申报
- 薪资发放申报查询
- 个人查询

查询条件

所在部门:

证件类型:

证件编号:

员工姓名:

扣税类型:

人员薪资类型:

查询

3. 再次点击“编辑”

部门	扣税类型	报税工号	维护人工号	编辑
未选择	中国税	XW008518		编辑

4. 点击：“编辑”

扣税编号： XW008518

税单邮政编码： 200234

薪酬信息

5. 输入“联系方式”和“所属单位”，最后点击“保存”

*

扣税编号： XW008518

税单邮政编码： 200234

酬信息

]

部门:

-1

所属单位:

*

E日