

# 劳务费发放系统使用说明 (2019)

## 一、登录

1.进入学校信息门户，在常用应用里点击工资查询及劳务费申报-劳务费申报。

2.首次使用需修改密码，修改完成后退出再进入系统可进行申报。

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、校内专职人员劳务费发放申报

通过左侧导航栏，“薪资发放申报-奖金”进行申报

1.新增发放批次，请按下列步骤操作：

(1) 发放人员类型：选择“校内人员”

(2) 发放方式：目前统一要求选择“中国建设银行”

(3) 发放内容：主要填写劳务费的内容，如讲座、教师指导费等

(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”

(6) 单据编号：每笔单据的编号须填写至“财务处需提交劳务费”模板中。

**查询奖金信息**

年: 2018 月: 4  当前发放期间为2018年4月

**批次菜单**

1 人员类型: 校内人员 2 发放方式: 中国建设银行 3 发放内容:

经费类别: 奖金发放 经费卡号: A-000-0002 | 奖金发放 | 未选择  4

**批次单据**

5	6	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
<input type="button" value="编辑"/>	<input type="button" value="删除"/>	201803080012	2018/3/8	已驳回	校内员工	中国建设银行	11111	A-000-0002	19000.00	信息学院劳务课时费

## 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（在“员工姓名”一栏输入姓名后，再点击“查询人员”）

(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（金额填写在“劳务费”一栏中），然后点“修改”

(4) 发放人员及金额编辑好后，点击“提交”，完成录入。

**查询条件**

所在部门:  员工姓名:  1

**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: 201803080012 发放内容: 信息学院劳务课时费 发放方式: 中国建设银行 单据状态: 已驳回 制单人: 周培培  
 经费卡号: A-000-0002 审核意见: 11111

4

修改/取消	姓名	劳务费(C+)	优秀教学奖(C+)	优秀系主任奖(C+)	优秀辅导员奖(C+)	“三节”奖金(C+)	教生(C+)	科研、教学劳务(C+)	学部福利、评审(C+)	院团经费(C+)	竞赛奖金(C+)	图书奖金(C+)	指导、辅导费(C+)	3	劳务费(C+)	备注
<input type="button" value="修改"/>	张雷	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	0	

快速检索:  显示发放人员 删除发放人员

2	操作	工号	姓名	部门	清云奖金(C+)	优秀教学奖(C+)	优秀系主任奖(C+)	优秀辅导员奖(C+)	“三节”奖金(C+)	教生(C+)	科研、教学劳务(C+)	学部福利、评审(C+)	院团经费(C+)	竞赛奖金(C+)	图书奖金(C+)	指导、辅导费(C+)	劳务费(C+)	发放合计(A)	扣除合计(A)	税前实发(A)	实发实发(A)	实发实发(A)
<input type="button" value="删除"/>	<input type="button" value="修改"/>	30025	张雷	教务处	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	1000.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00

3.添加发放名单也可用 excel 表单导入，在学校信息办网站上下载劳务费模板，根据模板提示填写表单，导入系统，点击提交。

### 三、校内兼职人员劳务费发放申报

通过左侧导航栏，“薪资发放申报-**兼职教学类酬金**”进行后续步骤与“二、校内专职人员劳务费发放申报”相同，请参考。

### 四、校外人员劳务费发放申报

#### （一）、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：

校外入职

证件类型：

证件号：

姓名：

人员薪资类型：

手机号：

选择证件类型，填入相应的证件号、姓名等信息，注意不要有空格。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。

**\*如系统提示该人员已存在，可跳过步骤（一），若为校内人员则按照提示的信息在相应的项目中进行申报，若为校外人员可直接进行步骤（二）操作。**

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: XX000088		
税单邮政编码:		

编辑
保存
返回

**薪酬信息**

新增账号

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.添加银行卡等信息：点击“新增账号”按钮，只能添加**中国建设银行、中国农业银行、中国工商银行和中国银行**，只能添加**本人银行卡**

(1) 选择账户银行

(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开户行

(5) 点击保存

## (二) 劳务费申报

通过左侧导航栏，“薪资发放申报-**校外劳务**”进行（如无该功能，则需申请开通）

1.新增发放批次，请按下列步骤操作：（若应发放劳务费明细表中包含多个银行的账号信息，则需分别发放，即新建多个对应银行的批次）

(1) 发放人员类型：选择“**校外人员**”

(2) 发放方式：目前可选择“中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、中国银行”

后续步骤与“二、校内专职人员劳务费发放申报”相同，请参考。

\*为进一步规范学校相关项目劳务费用的发放，校外人员单据可在每月 1 日-20 日提交申请，校内专职及兼职人员单据可在每月的 10 日-25 日提交申请，并按财务处网站的相关模板填写好费用明细纸质清单，包括每笔单据的单据编号，在当月至财务处办理，逾期系统将驳回，在下月规定时间报销处理时，需在海天系统重新提交单据。