

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”

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

批次单据

5

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
<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:

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: 周洪粉
经费卡号: A-000-0002 审核意见: 11111

4 提交 打印 打印汇总表 打印表

修改/取消	姓名	劳务费(元)	备注
<input type="button" value="修改"/>	张雷	1000.00	3

2

姓名	部门	劳务费(元)	备注
张雷	信息学院	1000.00	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

银行账号	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。