山东中医秀大学 个人收入网上申报系统 使用手册

财务处 2018 年 9 月

-,	准备工作	1
二,	系统登录	3
2	.1修改联系方式	3
2	.2修改密码	4
三,	业务授权体系	5
3	.1项目授权	5
3	.2取消授权	6
四、	网上申报系统	8
4	.1 学生酬金发放管理	9
	(1)学生酬金发放录入-财务	9
	(2) 学生酬金发放管理-财务	13
4	.2 校内人员其他工薪收入申报	14
4	.3 校外人员劳务申报管理	15

目录



 为了达到最佳使用效果,请使用 Windows 7 及以上操作系统,采用 IE8 及以上版本浏览器(其他浏览器有可能显示不完整),同时将屏幕分辨率调整为 1024×768 或以上。

为保证数据的及时性、有效性,请将浏览器 "Internet 选项"->"常规"
 -> "Internet 临时文件和历史记录设置"中的 "Internet 临时文件",修改为"每次访问网页时"。

		Inter	net 选项		? ×	网站数据设置	×
常规 安全 主页	隐私	内容 连	度 程序	高级		Internet 临时文件 历史记录 维存和数据库	
1	若要创建多 https://ha	·个主页选项卡 ao.360.cn/?z1	,请在每行\$ 002	俞入一个地	<u>but(R).</u>	Internet Explorer 存储网页、图像和媒体的副本以便以后快速查看。	
使用当前页(C) 使用默认值(f) 使用新选项卡(U)					↓ 使用新选项卡(U)	检查存储的页面的较新版本: ●每次访问网页时(E) 	
启动 —						/每次启动 Internet Explorer 时(S)	
© M±i	《去话中的》 [[开始(H)	5坝卡开始(B)				○自动(A)	
选项卡						○ 从禾(N)	
更改网页 浏览历史记		的显示方式。	层方的态		送项卡(T)	使用的磁盘空间(8-1024MB)(D) 250 (推荐: 50-250MB)	
	加除浏览历	5史记录(W)	. 08174344	KOTUPO XX		当前位置:	
外观			删除	(D)	设置(S)	C:\Users\\enovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\ INetCache\	
颜色	O)	语言(L)	字位	\$(N)	辅助功能(E)	移动文件夹(M) 查看对象(O) 查看文件(V)	
			确定	取	ぎ 应用(A)	确定 取消	

3. 为解决浏览器兼容性问题,如页面部分内容显示不全或按钮不可用,或 者登录综合系统后,点击"网上申报系统"时,出现"Alternate HTML content should be placed here. This content requires the Adobe Flash Player. <u>Get Flash</u>"提示,如下图:

🗧 🕀 😝 🖉 http://210.44.169.84/dlpt/Newindex.asp	×			، م
》 欢迎使用山东中医药大学网 × 🔣 210.44.169.84				
•		2018年	月,星期三 <u>退出</u>	
	修2 任职信息 院系/部门:财务处	(總行)		
1	银行信息 证件号码: 3701*****	<mark>负责人操作</mark> 项目授权管理	<mark>联系方式 [修改]</mark> 手机号码 :	
	上资卡号: 6228***** 公务卡: 6282*****		电子邮箱:	
财务ī cai wu et 网 나위	查询系统 ^{ia xun xi tong} of 账系统	上申报系统 nang shen bao xi tong	网上审批系统 wang shang shen pi xi tong	
wang shang	sao zhang xi tong			
	©20 地址:山东省济南市长清区大	13 山东中医药大学财务处 学科技园大学路4655号 邮编	: 250355 电子邮件 :	



解决方法:

(1)点击蓝色字体 "Get Flash", 安装 Flash。

(2) IE 浏览器, 在浏览器"工具"中设置, 点击"兼容性视图设置", 在"添加此网站"输入框中输入"210.44.169.84", 点击添加。

	-		x
	۰ م	🟦 🖈	\$
打印(P)		1	•
文件(F)			•
缩放(Z) (110%)			•
安全(S)			•
将站点添加到"应用	"视图(I)		
查看下载(N)		Ctrl+	J
管理加载项(M)			
F12 开发人员工具(I	.)		
转到已固定的网站(G)		
兼容性视图设置(B)	2		
报告网站问题(R)			
Internet 选项(O)			
关于 Internet Expl	orer(A)		

兼容性视图设置	×
更改兼容性视图设置	
添加此网站(D): <mark>3</mark>	4
210.44.169.84	添加(A)
已添加到兼容性视图中的网站(W):	
sdutcm.edu.cn	證明徐(尺)
☑ 在兼容性视图中显示 Intranet 站点(I)	
☑ 使用 Microsoft 兼容性列表(U)	
阅读 Internet Explorer 隐私声明了解详细信息	
	关闭(C)

(3)360浏览器,更换浏览器模式即可。

新一代安全上网导航 × 🎦 欢迎使用	1山东中医药大学网上财 ×		× +	
☆ ☆ ↓ ☆ http://210.44	169.84/dlpt/Newindex.aspx	06~	1 幼时受助考出大山	٩
A + +	医结子觉肽	₣ 极速模式 2	冬平台	
Shangdong Universi	ty of Traditional Chinese Medicine Fina			dim die
		① 如何选择内核	`,星期四	退出
	任职信息 院系/部门:财务处	修改密码		
1:	银行信息	负责人操	作 联系方	式 [修改]
	2T/# E/77 . 2707++++++2/			177. 40000417000

- 4. 用户名: 校字[2018]4 号规定的 8 位人员编号, 即登录校园网时的账号
 - 密 码:初始密码为身份证后六位。
 - 提示:为了您的账户安全,请尽快更改密码。

二、系统登录

山东中医药大学网上财务综合服务平台(以下简称财务综合服务平台)登录 方式:在浏览器中输入登录地址: http://210.44.169.84/dlpt/login.aspx

← ← ● + ● ● http://210.44.16 ● 山东中医药大学网上财务平 ×	9.84/dlpt/login.aspx	● ・ 0 搜索	۶
	ひののです。 ひのののです。 ひのののので、 CARCENTRY CONSTRUCTIONAL CHINESE ME DESCRIPTIONAL CHINESE ME DESCRIPTIONAL CHINESE ME CARCENTRY CARCENT	edicine 中 中 中 中 中 日 中 登 泉 し こ で し の に し の し し の し し の し し の に し し の た し の に し の し し の し し の し し の し し の し し の し し の し し の し つ し し し の し し の し し し し し し し し し し し し し	

2.1 修改联系方式

第一次登录财务综合服务平台时,提示"请完善您在财务网上综合服务平台 的手机号码",点击"确定"按钮。

2	☆ 🗘 http://210	.44.169.84/dlpt/Newindex.aspx	● 🗲 🖂 京东家装节跨万店4免1	Q
_	•		2018年2:月日,星期四 退出	
[,6001 / 修 任职信息 院系/部门:财务处	文慶码	
L		银行信息	负责人操作联系方式 [修]	攵]
		210.44.169.84 显示: 请完善您在财务网上综合服务平台的手机号码	× 手机号码:	
			确定	

点击联系方式后面的【修改】按钮,填写个人联系方式(请务必准确填写个 人手机号码),并提交,否则将无法使用各项功能。

//eitp://210.44.169.84/dlpt/Newindex.aspx			€ - ¢ ±	<u>وچ</u>	۶.
کی چ. ب Shangdong Universit	医药大管财务网 rotTraditional Chinese Medicine Finacial Olir	上综合服务 ³ ne System	平台		
•		2018年), 星期三 退出		
	任职信息 院系/部门:财务处	密码			
1	银行信息 证件号码: 3701******	负责人操作	联系方式 [修改] 手机号码:	点击"修改"按钮,填写_ 手机号码与电子邮箱	Ł
	工资卡号: 6228*****		电子邮箱:		

2.2 修改密码

在财务综合服务平台页面,点击工号后的"修改密码",页面跳转到"个人信息"页面,依次输入"原始密码"、"新密码"、"确认密码",点击"保存"即可,再次登录系统使用修改后的密码登录。

De Shangdong University	医药大学财务 YoTTraditional Chinese Medicine Finacial (网上综合服务 Dline System	平台	
		2018年07月17	日,星期二 退出	
R	 6001 酸 任职信息 院系/部门:财务处 银行信息 	密码 负责人操作	联系方式 [修改]	
() 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	ム 东 中 医 ネ ihangdong University of Tradition 宗合信息系统 —	ちた兮 al Chinese Medicine - 个人信息		
个人信息 Ge Ren Xi			工作证号/学号: 🗤 🗤 🔎	姓名: 类型:教工
密码修改 Mi Ma Xi i				
原始密码:				
新密码:		< ₩ 输入"原始密	码"、"新	
确认密码:	N to	➤ 密码"、"确 点击"保存"	认密码", 即可	

三、业务授权体系

财务网上综合服务平台具有项目授权的功能,项目负责人可以根据自己的工作需要将项目分系统授权给他人,被授权人可进行网上申报等。

如果操作人员不是项目负责人,则必须由项目负责人对负责的项目进行授权,才能查询和使用该项目的网上申报业务。授权流程如下图:



3.1 项目授权

网上申报系统可由项目负责人操作,也可授权他人操作,授权方式操作如下:

(1) 在综合服务平台上单击"负责人操作"下方的【项目授权管理】,进入 财务项目授权系统。

کی بخ. الج Shangdong Universit	・医药大学 财务网 systTraditionalChineseMedicine Finacial Oli	上综合服务 ^{ne System}	ZA
		2018年), 星期一 退出
	任职信息 院系/部门:财务处	唐四	
1:	银行信息	负责人操作	联系方式 [修改]
1	证件号码: 3701*****	项目授权管理	手机号码: 8962
	工资卡号: 6228***** _)		电子邮箱:
	公务卡: 6282*****	占击"面目	招授权管理"

(2) 在"财务项目授权系统"页面,点击【项目授权】菜单,

单击【授权系统列表】方框内的下拉键,选择要授权的系统;

在【被授权人工号/学号】栏内填写被授权人的工号,点击空白处,系统会 自动在右侧显示其姓名;

找到要授权的项目,勾选"授权使用";

在"起始时间-截止时间"栏填写授权时间;

选择"允许二次授权"可赋予被授权人二次授权的权利;

单击【授权】保存信息完成授权操作;如需修改,点击【重置】按钮重新输入。

注: 被授权人登录综合服务平台, 进入相应系统, 页面将显示被授权项目。

C	یک Shan	gdong University	E 3 J	と 觉 财 ^{e Medicine} Finan	务项E acial items a	目授权系 nuthorization sys	统 tem		
	1 我的项目	1 🖌 🕫	旧授权] 🥊	批量授权	🔀 取消热	爱权	日志	志 图 退出	受录
2	当前用户>>	工号/学号:6	001 姓名	: 111:部门: 1	财务处 权限:	教工			
	授权系	统列表:	申报系统 💌	被授权人	工号/学号:	6001	-	7 授 朽	重置
	部门编号	项目编号	请选择系统 查询系统 报销系统	目名称	负责人	全洗 反洗	申报系 起始时间-4	《统 我止时间	允许二次授权
1	006	2	申报系统		. 2	□ 授权使用	2018-09-30 -		不允许 💌
2	006	1				□ 授权使用	2018-09-30 -		不允许
3	006	2	ŗ	×		□ 授权使用	2018-09-30 -	- 1	不允许 💌
4	006	1 5	5	^	i	4 ▶ 授权使用	5 2018-09-29 -	2019-01-01	6 不允许 🔻
=	100.00		Salar and	······································	1. Alt		Territoria I		

3.2 取消授权

若项目负责人要查询授权情况或取消项目授权,点击【取消授权】。将显示项目负责人的所有项目;单击【系统列表】方框内的下拉键,选择相应系统,将显示该系统中全部已授权项目,在需要取消授权的项目后勾选"取消授权"复选框,点击【批量取消授权】即可取消对该项目的授权。

Shangdon	5. 🌳 🕭 o g University of Traditio	荡大莺 onalChinese Medicine	财务 Financial i	项目授权系	条统 system	
我的项目	🖉 项目授权	又 🗟 批量把	受权 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	取消授权 📕 提	秋日志 一 被授权日志	退出登录
当前用户>>工号	/学号:6001	姓名:	部门:财务如	上权限:数工		
系统列表:		刷新		7.		4 批量取消授权
系统列表:	申报系统 ▼ 青选择系统 查询系统	刷新			申报系统	4 批量取消授权
系统列表: 部门编号 2	申报系统 ▼ 青选择系统 壹询系统 及销系统 目报系统	刷 新 项目名称	负责人	被授权人	申报系统 起始时间-截止时间	4 批量取消授权 允许二次授 权 全选反道

四、网上申报系统

网上申报系统共有三个模块:学生酬金发放管理、校内人员其他工薪收入申 报以及校外人员劳务申报管理。这三个模块分别用于给学生、教工和校外人员的 酬金发放申报。

点击综合信息平台页面上的【网上申报系统】,进入网上申报系统。

Shangdong Univers	と 紡 大 字 <u>切</u>务网 tyofTraditional Chinese Medicine Finacial Oli	上综合服务 ^{ne System}	平台	
		2018年()	日,星期五 退出	
	60012 低政務 任职信息 院系/部门:财务处	B		
1	银行信息	负责人操作	联系方式 [修改]	
	证件号码: 3707*****	项目授权管理	手机号码: 136564	
	工资卡号: 6228***** ;		电子邮箱: 136564)@139.com	
	公务卡: 6282******			
vang	务查询系统 wu cha xun xi tong 上报账系统 shang bao zhang xi tong	网上申报系统 wang shang shen bao xi tong	网上审批系统 wang shang shen pi xi tong	
	169.84:8080/gxwssb/SJZX.html) - C 🕏	◎ 欢迎使用山东中医药大学网上 刘 山东中医药大学网上自助平台	
1 2 5 4				×

4.1 学生酬金发放管理

(1) 学生酬金发放录入-财务

点击学生酬金发放管理模块中的【学生酬金发放录入-财务】菜单进入学生 酬金发放申请录入界面。

发放方式:有网银对私、网银对公两种,根据实际情况选择相应的发放方式。

起止/结束年月:根据需要可以选择发放的起止年月(服务器系统默认当前年月),该时间只起到描述作用,可以在以后判定该酬金是发放的哪个时间段的 酬金。注意结束年月不能大于系统时间,否则无法保存。

填写摘要,点击"财务项目"后的" 🕐"选择项目经费。

🕐 山东中医药	大学 网上申报	管理系统		🖀 首页	(1)关于我们 🔓 登出系统 欢迎念:王婷
	学生薪酬发放申请录入				
▼ > 学生酬金发放管理			学生薪酬发放申请录》	λ.	
学生到金发放录入—财务 学生创金发放管理—财务 学生创金发放管理—财务 本 中的人员其他工业收入中提	录入日期:2018年07月13日 摘要 测试	流水号:201807100011 财务项目:	发放方式: 网银对 ▼ 起始年	月: 2018 ▼ 07 ▼ 结束年月:	2018 •] 07 •
▼ 1(1) 人员共把工新收入中国	序 学号	姓名	身份证号 银行卡号	发放项目 发放:	金额 🛨
■ 其他工薪收入管理—财务	1			奖学金 ▼ 0	删除
 ▼ ◆ 校外人员劳务申报管理 → 校外人员劳务申报录入 → 校外人员劳务申报管理 → 校外人员劳务申报管理 → 校外劳务人员信息采集 					
	录入人:王婷				合计:0元
	新建保存提交!	导出 导入 保存模板	後 提取模版 学生模颇导出	批重录入帮助 校验银行卡号	查询所得税 余额占用

财务项目	列表	当前流水号为20〕	1807100011,申报金额为	10元			×
选择		部门编号	项目编号	项目名称	负责人	可用余额(含冻结)	
	000		4050:::	100 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	<u>ور التالي</u>	7	*
	006		20	*****经费	21.2		
\checkmark	006		30****	<□□見基金			
1							
1		勾选经费	项目前的复选				
		一 框. 占击	"洗取"				
			X2-W				
				若项目较多	,可输入"部门编		
				号"和"项	目编号",点击		
				"定位",	可快速找到对应的		
				项目经费			
					↓ <u>\</u>	2	Ŧ
			部门编号:	项目编号:	定位	选取	

录入学号,然后单击姓名处,系统会自动关联学生相关信息。

发放项目:分为"奖学金"、"助学金"和"劳务费"三种发放方式。点击下 拉菜单选择发放项目。

发放金额:手动录入"发放金额",金额必须大于0才能保存。注意此处录 入的金额均为税前金额,并且在该页面中看不到税金,税后金额只能在财务记账 时才能看到。

① 上东中医药	大学 网上	申报管理》	系统			🏠 首页	🔓 登出系统 欢迎您:
▼●学生副金发波管理 ●学生副金发波管理 ●学生副金发波常和一财务 ●学生副金发波管理一财务	学生新聞友啟申请求 / 录入日期:2018年 摘要 测试	07月13日 流水号	学生 :201807100009 发放方 :目: 006/20.	素酬发放申请录入 式: 网银对 ▼ ^{起始年月;}	· 2018 ▼ 07 ▼ ⁹ ② 当前余额.	结束年月: 2018 ▼ 07	•
 ▼ ● 校内人员其他工新收入申报 ■ 其他工新收入意义、一财务 ■ 其他工新收入管理一财务 ▼ ● 校外人员劳务申报管理 ● 校外人员劳务申报管理 ● 校外人员劳务申报管理 ● 校外劳务人员信息采集 	序 1 20145	学号 <u> 姓</u>	名 身份证 372926*******	号 银行卡号 	发放项目 劳劳费 点下拉菜单述 择发放项目	发放金额 🔶 100 例約	
	录入人 新建 保存	提交 导出 5	异入 保存模板 捏	取視版 学生根版导出	批量录入帮助 校验	合计:100元 银行卡号 查询所得税	余额占用

若需要录入多位学生可点击发放金额后面的"**址**"进行添加。若需要删除 当前某行,点击某行后面的【删除】按钮即可。在输入过程中,系统将自动计算 录入学生发放金额的总和。

注:一张单据上无论有多少条学生信息,只能走同一个发放项目,修改任一 条学生记录的发放项目时,其他学生的发放项目也会随之修改。

				学生薪酬	州发放申请录入			
录入日	期:2018年0	7月13日	流水号:2018	07100009 发放方式: [网银对 ▼ 起始年月:	2018 • 07 •	结束年月: 2018 -	07 •
摘要	测试		财务项目:	006/20.		🕐 当前余额.		
序.		学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	±
1	20145			372926********	622821********	劳务费 ▼	100	删除

学生薪酬发放申请录入页面下端功能按钮

新建 保存 握交 导出 导入 保存模板 捏取模版 学生模版导出 批里录入帮助 检验银行卡号 查询所得税 余额占用 退出

新建:新建空白单据。

保存:保存当前单据录入信息。

提交:确认录入的信息不需要修改时,可直接进行提交。

点击提交按钮可完成提交操作,会弹出打印窗口,打印纸质版申报单;或者 也可以在学生酬金发放状态管理中打印相应申报单。

学生薪酬发放甲	申请录入							
			学生薪酬	发放申请录入				
录入日期	2018年07月13日	流水号:20180710	0017 发放方式: 展	■銀对 ■ 起始年月:	2018 • 07	v š	结束年月: 2018 -	07 •
摘要须	山武	财务项目: 006/	30		② 当前余额:93603.	75		
序	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目		发放金额	+
1	201514		152102******	622821*******	奖学金	• 1	100	刪除
2	201514	^{⑦尼} 请确认!	130726*******0048	622848*****	奖学金	• 1	100	刪除
3	20151			622821**********	奖学金	• 1	100	刪除
4	20151(💭 提交成功,	是否直接打印单据,或跳到	ē管理页面? ***	奖学金	• 1	100	刪除
	/		<u>确定</u> 取消					
÷							合计:4	00元
新建	保存 提交 5	豊田	保存模板 提取模版	学生模版导出	批里录入帮助			得税 余额占用

导出:将录入的人员信息导出。

录入日 摘要 [期:2018年07月13日 测试	流水号:20180710 财务项目: 006	20015 发放方式:	网银对 ▼ 起始年月:	2018 ▼ 07 ▼ ② 当前余额	结束年月: 2018 -	• 07 •
序.	. 学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	+
1	20151	Л.	152102*******	622821********	劳务费 ▼	100	删除
2	20151		130726******	622848******	劳务费 ▼	200	刪除
3	201514		150403******	622821*********	劳务费 ▼	150	删除
4	2015:	: 1	110105******	622821**********	劳务费 ▼	100	刪除
						<u>م.</u>	

	A	В	С	D	E	F	G
1	序号	学号	姓名	发放项目	发放金额		
2	1	201453	- 11- - J	劳务费	100		
3	2	20151.	- 	劳务费	200		
4	3	20151		劳务费	150		
5	4	20151	· •	劳务费	100		
6		合计			550		
7	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	可用余额	可用额度	
8	006	301	∬ ¹¹	· · - · -		·	
0							

导入:点击"学生模板导出"下载学生模板,在下载的模板中添加学生信息, 点击"导入",可将预先编辑好的 excel 文件里的合法信息导入到录入页面中。

注:如果您试图以以往导出的文件为蓝本制作导入文件,需要将其中的序号 列以及最后两行(部门编号、项目编号、项目名称、负责人、可用余额、可用额 度)去掉,只保留学号、姓名、发放项目、发放金额列和合计行,如下图所示。

l		64 🔹)×			
		A	В	С	D	E
	1	学号	姓名	发放项目	发放金额	
	2	2017000001	张	劳务费	100.00	
	3	2017000002	李	劳务费	100.00	
	4	2017000003	赵	劳务费	100.00	
	5	合计			300.00	
	6					
П	_					

保存模板:将当前录入的信息保存为模版。

			学生薪酬	洲发放申请录入			
录入日	期:2018年07月13日	流水号:201	807100017 发放方式:	网银对 ▼ 起始年月:	2018 • 07 •	结束年月: 2018	• 07 •
摘要	测试	财务项目:	006/3010		② 当前余额:		
序	. 学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	*
1	20151 1		152102*****	622821********	奖学金	▼ 100	刪除
2	201514		130726*****	622848*******	奖学金	• 100	刪除
3	201514	C7	150403*****	622821*******	奖学金 /	• 100	刪除
4	20151-		150124*****	622821*******	奖学金	▼ 100	刪除
	录入人。		保存積版成功 OK			合计	:400元

提取模板:显示以往保存过的模版列表。

模版号	教工号	明细	录入日期
145	09326	于2012年11月05日保存	20121105
947	09326	于2012年11月07日保存	20121107
523	09326	于2013年02月25日保存	20130225



注:保存模版和提取模版功能在需要对同样一批学生进行重复发放时特别有用,可大大减少重复劳动的工作量。

批量录入帮助:批量录入学生信息。

(2) 学生酬金发放管理-财务

已保存的信息在【学生酬金发放状态管理-财务】中可对该申报单进行修改、 复制、删除等操作。

	_										
年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	操作	操作	操作
2018	09	20180910005:	10	1	审核通过,诸打			修改	打印	复制	删除
2018	09	20180910005;	1	1	保存未提交			修改	打印	复制	删除
2018	09	20180910005(20	1	审核未通过	经费卡余额或额度不知		修改	打印	复制	删除

单据的审核状态:

审核通过:已提交,财务处未处理,可打印、复制和删除。

保存未提交:可修改、复制和删除,提交。

审核未通过:已提交,财务处审核未通过,需修改后重新提交。

已提取:财务人员已成功处理此单据,凭证号会显示在"凭证号"列,可以 进行打印、复制。

4.2 校内人员其他工薪收入申报

教工可通过校内人员其他工薪收入申报模块进行劳务发放。

点击【其他工薪收入申报录入-财务】进入"校内人员其他工薪收入申报录入"界面。

输入工号,系统会自动根据工号关联姓名等其他信息。

点击"发放金额"下的下拉菜单,选择发放项目。

最后填写发放金额,即可保存、提交。具体流程及操作与学生酬金申报类似, 请参考学生酬金。

🕐 山东中医药	大学 网上申报管理系统	🟠 首页
	校内人员其他工薪收入申报录入	
▼ 🗁 学生酬金发放管理	校内人员其他工薪收入申报录入	
学生酬金发放录入—财务 学生酬金发放管理—财务	录入日期: 2018年07月13日 流水号: 201807400003 发放方式: 阿根对私 ▼ 发放: 发放方案: 其他 ▼ 摘要 测试 财务项目: 006/301006·财务处发展基金	年月: 2018 ▼ 07 ▼
▼□ 校内人员其他上新收入甲报	序 工号 姓名 身份证号 银行卡号 发放项目	发放金额 🛨
 ■ 其他工薪收入管理—财务 ▼ ● 校外人员劳务申报管理 	1 610100 . 372929*******: 622821*******	d 删除
校外人员劳务申报录入 校外人员劳务申报录入 校外人员劳务申报管理		
💽 校外劳务人员信息采集		
	录入人:	合计: 100元
	新建 保存 提交 导出 导入 保存极极 提取极质 教工极质导出 批里录入帮助 校验课	行卡号 查询所得税 余额占用

4.3 校外人员劳务申报管理

教工可通过校外人员劳务申报管理模块进行校外劳务发放。 校外人员劳务申报时,需先采集人员信息。

校外劳务人员信息采集

枝外 /	人员信息	彩集										
	请输入需要查找的用户证件号码,可用逗号分割 快速查找 高级搜索											
序号	证件类	证件号	姓名	银行帐号	国籍	职业	所属地区	开户行	工作单位	手机号	录入日期	备注
1	身份证	421		123	无记录	无记录	赣州	深圳	100	151	20130910	无记录
2	护照	110		111	中国	老师	宁波	宁波	-	151	20130910	无记录
3	护照	110		999	中国	老师	天津	天津		999	20130910	无记录
4	护照	110	100	121	无记录	无记录	赣州	深圳		151	20130909	无记录
5	护照	130		213	中国	老师	邢台	中国		232	20130909	无记录
_												
				ŕ	先中列目	表中支	≢—					
				* 14 44 W	지고코		下	导出模				
				新増化外 2	파고자	学问	4.82	板文件				
				人页信息 4	트립어	9R						
					+			*				
				新北	8 修改	۲ 🔳	除劳	务模版导出 Excel导入				

点击"新增"按钮,在劳务信息新增页面填写新增人员基本信息。

若银行账号不是在农行开户,还需在"是否跨行"选择"是",点击"所属 地区"和"开户行"后的"?",选择所属地区和开户行。

劳	务信息新增					
٠	证件类型:	身份证 ▼	*	证件号:		
۰.	姓名:		*	银行帐号:		
•	国籍:		? *	职业代码:		0
*	工作单位:		*	手机号:		
	E-mail:					
	性别	• 男 () 女		出生年月日:		
	是否残疾烈属孤老:	○是 ⊙否		是否雇员:	○是 ⊙ 否	
	是否股东、投资者:	○是 ⊙ 否				
	来华时间:			任职期限:		
	预计离境时间:			预计离境地点:		
	支付地:	境内支付 ▼		境外支付地(国别/地		
			是否跨行:	⊙ 문 ○ 否		
	所属地区:			开户行:		
	备注:					
			继续追加	保存取消		
		,				

在开户行查询页面输入关键字,点击"查询",找到开户行,点击"提取", 即可录入开户行。

劳	务信息新增						
٠	证件类型:	身份证	*	证件号:			
÷.	姓名:		开户行查询				
	国籍:						
•	工作单位:		地区名称	地区地址	序号	代码	
	E-mail:		广发银行股份有限公	广发银行股份有限公司济南历下支行	3064510(30645100	•
	at Di		济南农村商业银行历	济南农村商业银行历下支行	40245101	40245101	
	155.704	 (1) 元 	交通银行股份有限公	交通银行股份有限公司济南历下支行	30145100	30145100	
	是否残疾烈属孤老:		莱商银行股份有限公	莱商银行股份有限公司济南历下支行	31345100	31345100	4
	是否股东、投资者:		齐鲁银行济南历下支	齐鲁银行济南历下支行	31345100	31345100	
	来华时间:		天津银行股份有限公	天津银行股份有限公司济南历下支行	31345100	31345100	
	a z 2 1 zóz lete n.e. 200		兴业银行股份有限公	兴业银行股份有限公司济南历下支行	30945100	30945100	ľ
	预订商項时间		浙商银行股份有限公	浙商银行股份有限公司济南历下支行 3	31645100	31645100	
	支付地:	境内支付	中国工商银行股份有	中国工商银行股份有限公司济南历下支行	10245100	10245100	
			中国工商银行股份有	中国工商银行股份有限公司济南历下支行解	10245100	10245100	
	所属地区:	山东省	中国工商银行股份有	中国工商银行股份有限公司济南历下支行省	10245100	10245100	
	久)		中国建设银行股份有	中国建设银行股份有限公司济南历下支行	10545100	10545100	
	面注:		→ 団神汎組体の心力	市田油汎用にいた用いまた素をてまたの	1051510/	10515100	•
			1 质下	2 查询	提取	ŧ	
					_	_	i

采集完人员信息后,可在【校外人员劳务申报录入】页面录入申报信息,在 【校外人员劳务申报管理】页面管理已保存的申报信息,具体流程及发放与学生 酬金申报类似,请参考学生酬金。