



# 財務報銷指南

## ——網上申報管理系統

山東第二醫科大學財務處

二〇二四年七月二十三日



## 目錄

一、系統概述 .....	1
二、系統登錄 .....	2
三、項目授權管理 .....	5
四、報銷單填報 .....	7
(一) 學生勞務報銷單填寫 .....	8
第一步：發放類型及支付方式選擇 .....	8
第二步：經費項目選擇 .....	9
第三步：人員明細填報 .....	9
第四步：保存提交 .....	15
(二) 校內人員其他工薪收入申報 .....	18
第一步：發放類型及支付方式選擇 .....	18
第二步：經費項目選擇 .....	18
第三步：人員明細填報 .....	19
第四步：保存提交 .....	24
(三) 校外人員勞務申報 .....	27
I、校外人員信息採集 .....	27
II、校外人員勞務報銷單填寫 .....	27
第一步：發放類型及支付方式選擇 .....	28
第二步：經費項目選擇 .....	28
第三步：人員明細填報 .....	29



---

第四步：保存提交 .....	33
五、 報銷單編輯、打印及狀態查看 .....	36
六、 整理報銷單及相關憑據，投送報銷單 .....	39
附件、學生銀行卡號、手機號碼修改指南 .....	41
一、學生銀行卡號修改 .....	41
二、學生手機號碼修改 .....	43

## 一、系统概述

“网上申报管理系统”以电子化、信息化、自动化为手段，对除工资、薪金之外的个人其他收入（如专家劳务费、考务费、社会化服务绩效、学生助研费、学生奖学金等）进行统一管理，保证教职工个人收入档案的完整性，提高税额计算正确流程，并对扣缴明细查看提供更加便捷的途径。

因校内职工发放薪酬需合并本人当月工资计税，故校内职工个人其他收入单据的**提报、投递时间为每月 1-23 日**，此类款项**支付时间为每月 11-31 日**，每月提报的校内职工个人其他收入单据**必须在当月 24 日前完成投递**，超期投递的此类单据均将被**退回**。

除校内职工个人其他收入外，其他在“网上申报管理系统”中提交的单据，如校外专家发放劳务费、学生发放助研费等单据填报不受时间限制，每月在“网上申报管理系统”中提交的所有单据**必须在当月内完成投递**，跨月投递的所有单据均将被**退回**，请合理安排单据投递时间。

“网上申报管理系统”中填报的所有金额均为**税前金额**，非税后实际发放金额，请认真确认填报金额。

本系统只能由电脑端使用，建议使用谷歌浏览器或火狐浏览器。

## 二、系统登录

财务系统主要在校园网环境内使用，校外登录需通过 VPN 系统进行访问。VPN 登录入口在官网首页底部导航栏，账户由网络中心统一管理。点击 VPN 按钮即可链接。

第一步，首先打开山东第二医科大学官网首页，点击“智慧校园”，在弹出窗口中输入 OA 账号密码进入网上办事大厅个人主页。

The image shows two screenshots from the Shandong Second Medical University website. The top screenshot is the main website header and navigation bar. It features the university's logo and name in Chinese and English. A red banner with the text "奋斗百年路 启航新征程" (Struggle for a hundred-year path, setting off a new journey) is prominent. Below the banner is a navigation menu with various service icons. A red box highlights the "VPN" icon, and a red arrow points to it with the text "校外登录需要通过VPN系统，具体使用方法请咨询网络中心" (Off-campus login requires the VPN system, please consult the network center for specific usage instructions). The bottom screenshot shows a login form titled "用户登录" (User Login) for the "智慧校园认证平台" (Smart Campus Authentication Platform). The form includes fields for username and password, a CAPTCHA challenge with the question "6 \* 7 = ?" and the answer "42", and a "登录" (Login) button. There are also links for "忘记密码" (Forgot password) and "短信登录" (SMS login).

第二步，进入主页后，单击上方导航栏【应用中心】——选择部门【财务处】——在下方应用列表中点击【财务系统】。



第三步，在新页面中点击【我要办理】按钮，自动跳转到财务系统主页。



第四步，进入“财务网上综合服务平台”首页。首次登录需完善信息，此时下方图标灰色，为不可用状态，如下图所示。



点击联系方式后的【修改】，添加手机号码和电子邮箱后提交信息，关闭网页重新进入或者按 F5 刷新网页后，各模块图标变为可用状态。

点击“网上申报管理系统”进入个人网上申报管理模块首页。



### 三、项目授权管理

**注意：网上报销系统只能通过个人账号进行报销，部门经费必须由部门账号对个人账号进行授权，后由个人账号进行报销。**

- 使用部门账号（各部门账号见附录1）登录“财务网上综合服务平台”首页，点击【项目授权管理】进入项目授权管理页面。



潍坊医学院 财务网上综合服务平台  
Financial Online System

退出

114333 修改密码

**任职信息**  
院系/部门：财务处

**银行信息**  
[卡号维护]  
证件号码：  
工资卡号：

**负责人操作**  
[项目授权管理](#)

**联系方式** [修改]  
手机号码：  
电子邮箱：

**财务查询系统** **网上报账系统** **网上申报管理系统**  
**网上审批系统**

©2019 潍坊医学院财务处  
地址：潍坊 邮编：300384 电子邮件：webmaster@szhtkj.com.cn  
津B2-20090065-4

- 进入项目授权管理页面，上方导航栏选择“项目授权”，下方项目明细中授权系统列表项选择“**申报系统**”，填写被授权人工号/学号，勾选需授权项目，填写起始时间-截止时间、授权金额后，点击【**授权**】按钮即可完成项目授权。



1. 项目授权

2. 申报系统

3. 被授权人工号/学号

7. 授权

部门编号	项目编号	项目名称	负责人	全选反选	起始时间-截止时间	授权金额	已授权金额	已花费金额	允许二次授权	金额累加/更改
1			4.	<input type="checkbox"/> 授权使用	5. 2024-05-29 - 6.	0	0	0	不允许	累加
2				<input type="checkbox"/> 授权使用	2024-05-29 -	0	0	0	不允许	累加
3				<input type="checkbox"/> 授权使用	2024-05-29 -	0	0	0	不允许	累加

## 四、报销单填报

- 使用个人账号登录 OA 系统，进入财务系统后，点击【网上申报管理系统】，进入网上申报管理系统。



- 首页右侧权限总览处，分为“学生劳务申报”、“校内人员其他工薪收入申报”、“校外人员劳务申报”三大模块，其中每个模块根据功能不同下设子单元。



## (一) 学生劳务报销单填写

点击“学生劳务申报”——“学生劳务发放录入一单”，单击选择发放类型，并点击右下方“填写申报表”，进入填报页面。

**发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型)** ✕

序号	发放类型名称
1	奖学金等
2	助研劳务费 <span style="color: red;">(按月发放的学生助研费选择该发放类型)</span>

➔填写申报表 关闭

### 第一步：发放类型及支付方式选择

**第一步：发放类型及支付方式选择** 👁

发放类型选择 (已选发放类型为:  ) 支付方式: 网银支付 起始年月: 2024 02 结束年月: 2024 02 帮助

支付方式选择“网银支付”，填写费用发放的起始年月及结束年月。

## 第二步：经费项目选择

### 第二步：经费项目选择

 经费选择
 清空经费
 余额占用查询
 授权金额占用查询

**财务项目列表** ×

序号	部门编号	部门名称	项目编号	经费名称	负责人	是否有效
1						可用
2						可用

 经费选取
 关闭

点击“经费选择”，进入财务项目列表，选中需要选用的项目，点击“经费选取”，完成经费项目选择，此时，选用的项目出现在已选经费栏中。

已选经费						
序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用金额	
1						

## 第三步：人员明细填报

### 第三步：人员明细填报

 新增行
 删除行
 导出
 学生模板导出
 导入
 模板存取
 人员选择

备注:
经办人:
电话:

1. 填写备注，备注请填写**发放原因或工作内容**
2. 填写经办人姓名、电话
3. 填报人员明细

### 3.1. 新增行

#### 3.1.1. 单项输入学号填充发放明细



点击新增行，下方发放信息栏中将显示空白明细行。

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	助研劳务费
1				删除	0
2				删除	0

首先，填充学号，填入正确学号后，学生姓名及银行卡号将自动匹配（相关信息此处无法更改，若显示“Nodata”或卡号信息有误请联系学生本人于微信公众号“山东第二医科大学财务处”进行更改，更改说明详见附件），其次，填充**税前金额**，即可完成发放明细填写。

#### 3.1.2. 批量选择学生填充发放明细



点击“人员选择”，进入批量选择录入界面。

学生批量录入帮助

入学年度: 2023 所属院系: 班级: 学号: 请输入学号 姓名: 请输入姓名 助记码: 请输入助记码 **检索**

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称
无数据				

已选学生:

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称	操作
无数据					

金额: 0.00 **选择** **关闭**

输入筛选条件（所属院系和班级可通过输入框右侧问号检索），点击“检索”，符合条件的学生明细显示于下方空白处。

学生批量录入帮助

入学年度: 2023 所属院系: 班级: 学号: 请输入学号 姓名: 请输入姓名 助记码: 请输入助记码 **检索**

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称
<input type="checkbox"/>				

点击学生信息左侧勾选框选中本次需要支付款项的学生，相应学生信息出现在已选学生信息框中，点击“移除”可移除已选信息。

<input checked="" type="checkbox"/>	6	20231150501	王冠	临沂医学院	2023级临沂11班
<input checked="" type="checkbox"/>	7	20231150502	徐宇博	临沂医学院	2023级临沂11班

已选学生:

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称	操作
1	20231150487	陈立博	临沂医学院	2023级临沂11班	移除
2	20231150488	陈立	临沂医学院	2023级临沂11班	移除
3	20231150502	徐宇博	临沂医学院	2023级临沂11班	移除
4	20231150503	陈立博	临沂医学院	2023级临沂11班	移除
5	20231150501	王冠	临沂医学院	2023级临沂11班	移除

若各学生发放的金额相同，可直接在下方金额处填入**税前金额**，点击“选择”完成批量选择。

已选学生:

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称	操作
1					移除
2					移除
3					移除

金额:  选择 关闭

此时返回主页面，学生信息及**税前金额**填充于发放信息框内，完成发放明细填写。

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	助研劳务费
1				删除	500
2				删除	500
3				删除	500

### 3.1.3. 批量导入发放明细

#### 第三步：人员明细填报



点击“学生模板导出”即可导出模板，将学生信息按照模板格式填充完毕，点击“导入”，选择含学生发放信息的文件即可完成导入。

### 3.1.4. 通过模板填充发放明细

#### 3.1.4.1. 保存发放模板

### 第三步：人员明细填报



### 请选择您需要的模板操作



按照前三种方式填充发放明细完毕后，点击“模板存取”，并点击“存为模板”，即可将当前填充的学生信息及金额保存为发放模板。

#### 3.1.4.2. 使用发放模板

### 第三步：人员明细填报



### 请选择您需要的模板操作



点击“模板存取”，并点击“提取模板”，出现模板列表。

模板列表

序号	模板号	教工号	明细	录入日期
1	3743		于2024年01月08日保存	20240108 16:36:43

帮助

显示信息

提取模板

删除模板

关闭

选中列表行，点击“显示信息”可查看本模板包含的学生信息及金额，点击“删除模板”可将模板删除，点击“提取模板”即可提取选中模板信息。

### 3.2. 删除行

#### 3.2.1. 单行删除

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	助研劳务费
1				删除	500
2				删除	500
3				删除	500

可直接点击各明细行的“删除”键对本行明细进行删除。

#### 3.2.2. 批量删除

#### 第三步：人员明细填报

新增行

删除行

导出

学生模板导出

导入

模板存取

人员选择

点击上方“删除行”进入批量删除页面。



点击明细行左侧勾选框选中需要删除的明细行，点击上方“删除选中行”即可完成批量删除操作。

#### 第四步：保存提交

##### 第四步：保存提交



该步骤共有 3 项操作可选，分别为“保存”、“线上审批”及“线下提交”。点击“保存”可将填写信息保存以待修改；点击“线上审批”即可进入线上审批流程，按照步骤提交附件，待审批完成后打印完整报销单，将报销单及相应报销原始凭据用夹子夹好装袋，投递至各投递机完成报销；点击“线下提交”即选择线下审批方式，可直接进入打印页面打印完整报销单，按照审批要求完成线下审批手续后，将报销单及相应报销原始凭据用夹子夹好装袋，投递至各投递机完成报销。

若无法成功保存提交，且其原因显示学生联系电话为空，请联系学生本人于微信公众号“山东第二医科大学财务处”进行更改（更改说明详见附件），**修改次日**即可成功提交报销单。



### 3. 点击“线下提交”

此时出现提交成功弹窗，可点击“打印”转跳页面，点击右上角“打印”即可打印报销单。

注意：报销单均需**经办人签字**。



提交成功!

是否直接打印单据，或跳至管理页面?

跳转

打印



### 学生薪酬发放表



模糊的薪酬发放表内容，包含姓名、学号、身份证号、银行账号、助研劳务费等信息。

序号	学号	专业	姓名	身份证号	银行账号	助研劳务费	签字
1							

## （二）校内人员其他工薪收入申报

点击“校内人员其他工薪收入申报”——“其他工薪收入发放录入一单”，选择“社会化服务”并点击“填写申报表”，进入填报页面。

**发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型)** ✕

序号	发放类型名称
1	社会化服务

↑  
→

填写申报表 关闭

### 第一步：发放类型及支付方式选择

#### 第一步：发放类型及支付方式选择 👁

✎ 发放类型选择 (已选发放类型为：社会化服务) 支付方式：网银支付 发放方案：校内酬金 ? 帮助

支付方式选择“网银支付”，发放方案选择“校内酬金”。

### 第二步：经费项目选择

#### 第二步：经费项目选择 👁

✎ 经费选择 ✕ 清空经费 ☰ 余额占用查询 ☰ 授权金额占用查询

**财务项目列表** ✕

序号	部门编号	部门名称	项目编号	经费名称	负责人	是否有效
1						可用
2						可用

☑ 经费选取
⏸ 关闭

点击“经费选择”，进入财务项目列表，选中需要选用的项目，点击“经费选取”，完成经费项目选择，此时，选用的项目出现在已选经费栏中。

已选经费						
序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用金额	
1						

### 第三步：人员明细填报

第三步：人员明细填报 ⌵

+ 新增行
删除行
导出
教工模板导出
导入
模板存取
人员选择

备注: 
 经办人: 
 电话:

1. 填写备注，备注请填写发放原因或工作内容
2. 填写经办人姓名、电话
3. 填报人员明细
  - 3.1. 新增行
    - 3.1.1. 单项输入工号填充发放明细

第三步：人员明细填报 

+ 新增行 删除行 导出 教工模板导出 导入 模板存取 人员选择

点击新增行，下方发放信息栏中将显示空白明细行。

序号	工号	姓名	部门	银行卡号	操作	工作内容	工作期间	操作	社会化服务
1					更换卡号			删除	0
2					更换卡号			删除	0

首先，填充工号，人员姓名、部门及银行卡号将自动匹配；其次，填充工作内容、工作期间及**税前金额**，即可完成发放明细填写。

若需更换卡号，可点击“更换卡号”，进入银行卡号列表进行选择，选中目标卡号，点击“选取”即可完成卡号更换。银行卡号仅支持选择系统中已存在的卡号，不支持手动输入更换。

**银行卡号列表** ×

序号	银行	银行卡号	开户行名称
1			
2			
3			
4			

选取 关闭

### 3.1.2. 批量选择人员填充发放明细

+ 新增行 删除行 导出 教工模板导出 导入 模板存取 人员选择

点击“人员选择”，进入批量选择录入界面。

所属部门:  工号:  姓名:

序号	工号	姓名	所属部门
无数据			

已选人员:

序号	工号	姓名	所属部门	操作
无数据				

金额:

输入筛选条件(所属部门可通过输入框右侧问号检索), 点击“检索”, 符合条件的教工信息显示于下方空白处。

所属部门:   工号:  姓名:

序号	工号	姓名	所属部门
无数据			

点击教工信息左侧勾选框选中本次需要发放费用的人员, 相应教工信息出现在已选人员信息框中, 点击“移除”可移除已选人员信息。

<input checked="" type="checkbox"/>	9	王心强	王心强	王心强
<input checked="" type="checkbox"/>	10	王心强	王心强	王心强

已选人员:

序号	工号	姓名	所属部门	操作
1	王心强	王心强	王心强	<input type="button" value="移除"/>
2	王心强	王心强	王心强	<input type="button" value="移除"/>

若各位老师发放的金额相同, 可直接在下方金额处填入**税前金额**, 点击“选择”完成批量选择。

已选人员:

序号	工号	姓名	所属部门	操作
1				移除
2				移除

金额:

此时返回主页面，人员信息及**税前金额**填充于发放信息框内，须将工作内容、工作期间补充完成，方完成发放明细填写。

序号	工号	姓名	部门	银行卡号	操作	工作内容	工作期间	操作	社会化服务
1					更换卡号			删除	
2					更换卡号			删除	

### 3.1.3. 批量导入发放明细

点击“教工模板导出”即可导出模板，将人员信息按照模板格式填充完毕，点击“导入”，选择含人员发放信息的文件即可完成导入。

### 3.1.4. 通过模板填充发放明细

#### 3.1.4.1. 保存发放模板



请选择您需要的模板操作

按照前三种方式填充发放明细完毕后，点击“模板存取”，并点击“存为模板”，即可将当前填充的人员信息及**税前金额**保存为发放模板。

### 3.1.4.2. 使用发放模板



请选择您需要的模板操作



点击“模板存取”，并点击“提取模板”，出现模板列表。

序号	模板号	教工号	明细	录入日期
1	3743		于2024年01月08日保存	20240108 16:36:43

模板列表

选中列表行，点击“显示信息”可查看本模板包含的人员信息及**税前金额**，点击“删除模板”可将模板删除，点击“提取模板”即可提取选中模板信息。

### 3.2. 删除行

#### 3.2.1. 单行删除

序号	工号	姓名	部门	银行卡号	操作	工作内容	工作期间	操作	社会化服务
1					更换卡号			删除	0
2					更换卡号			删除	0

可直接点击各明细行的“删除”键对本行明细进行删除。

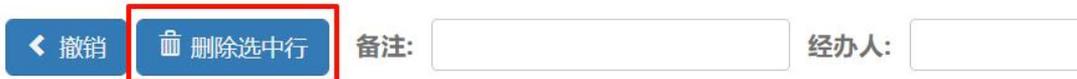
#### 3.2.2. 批量删除

##### 第三步：人员明细填报



点击上方“删除行”进入批量删除页面。

##### 第三步：人员明细填报



2.

发放信息 流水号:202401400008

1.

<input type="checkbox"/>	序号	工号	姓名	部门	银行卡号	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1					更换卡号
<input type="checkbox"/>	2					更换卡号

点击明细行左侧勾选框选中需要删除的明细行，点击“删除选中行”即可完成批量删除操作。

#### 第四步：保存提交

## 第四步：保存提交



该步骤共有 3 项操作可选，分别为“保存”、“线上审批”、及“线下提交”。点击“保存”可将填写信息保存以待修改；点击“线上审批”即可进入线上审批流程，按照步骤提交附件，待审批完成后打印完整报销单，将报销单及相应报销原始凭据用夹子夹好装袋，投递至各投递机完成报销；点击“线下提交”即选择线下审批方式，可直接进入打印页面打印完整报销单，按照审批要求完成线下审批手续后，将报销单及相应报销原始凭据用夹子夹好装袋，投递至各投递机完成报销。

### 1. 点击“保存”

可保存本报销单，并在“校内人员其他工薪收入申报”——“其他工薪收入发放管理一单”中找到该报销单，并进行修改。

### 2. 点击“线上审批”

此时出现单据经费信息及审批信息，请对相关信息进行确认。

其他工薪审核			
单据经费信息			
年: 2024	月: 02	流水号: 2024020000011	
部门编号: 001	项目编号: 00100010	发放类型: 预发	
金额: 1	发放方式: 网银支付	摘要: 工资发放	
审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	部门负责人	00100010	王强

确认无误后点击“上传附件”选择附件上传，成功上传的附件将在下方显示，上传完成后点击“提交”进入审批流程。后续操作说明

可于本说明书第四部分报销单编辑、打印及状态查看部分查询。



### 3. 点击“线下提交”

此时出现提交成功弹窗，可点击“打印”转跳页面，点击右上角“打印”即可打印报销单。

**注意：报销单均需**经办人**签字。**



**提交成功!**

是否直接打印单据，或跳至管理页面?

跳转

打印

打印

### 校内人员其他工薪收入发放表

发放时间: 2024年02月28日

类型: 工资薪金

部门: 021

项目: 0210218

经办人: 经办人

银行: 62000

项目: 62000000000000000000

联系电话: 123

Email:



序号	工号	姓名	身份证号	银行账号	工作内容	单价	数量	社会化服务	签字
1	11455	王敏	370705*****0026 422208*****8706	工作内	5	1		5.00	

### (三) 校外人员劳务申报

#### I、校外人员信息采集

##### ◆ 必填项:

- 人员基础信息：证件号、开户姓名、手机号码、国籍/地区、银行卡号、工作单位
- 银行信息：是否跨行（中国工商银行卡号选择否，其他银行卡号均选择是）、开户地区、开户行

点击“校外人员劳务申报”——“校外人员信息采集”，点击“新增”进入“新增人员信息填报”页面。



将需填报信息填充完成后，点击“保存”即可完成信息采集。



注意：**不建议**使用导入功能，该功能要求银行开户行信息与系统信息完全一致，不匹配概率极高，**建议使用**单个人员信息采集功能。

#### II、校外人员劳务报销单填写

点击“校外人员劳务申报”——“校外人员劳务申报发放录入单”，选择“劳务费”并点击“填写申报表”，进入填报页面。

发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型)

序号	发放类型名称
1	劳务费

填写申报表

关闭

### 第一步：发放类型及支付方式选择

#### 第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择

(已选发放类型为：劳务费)

支付方式： 网银支付

帮助

支付方式选择“网银支付”。

### 第二步：经费项目选择

#### 第二步：经费项目选择

经费选择

清空经费

余额占用查询

授权金额占用查询

**财务项目列表** ✕

序号	部门编号	部门名称	项目编号	经费名称	负责人	是否有效
1						可用
2						可用

☑ 经费选取
⏸ 关闭

点击“经费选择”，进入财务项目列表，选中需要选用的项目，点击“经费选取”，完成经费项目选择，此时，选用的项目出现在已选经费栏中。

已选经费						
序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用金额	
1						

### 第三步：人员明细填报

🔍 人员查询
🗑 删除行
📄 导出
📄 校外模板导出
📄 导入
📄 模板存取

备注: 
 经办人: 
 电话:

1. 填写备注，备注请填写发放原因或工作内容

2. 填写经办人姓名、电话

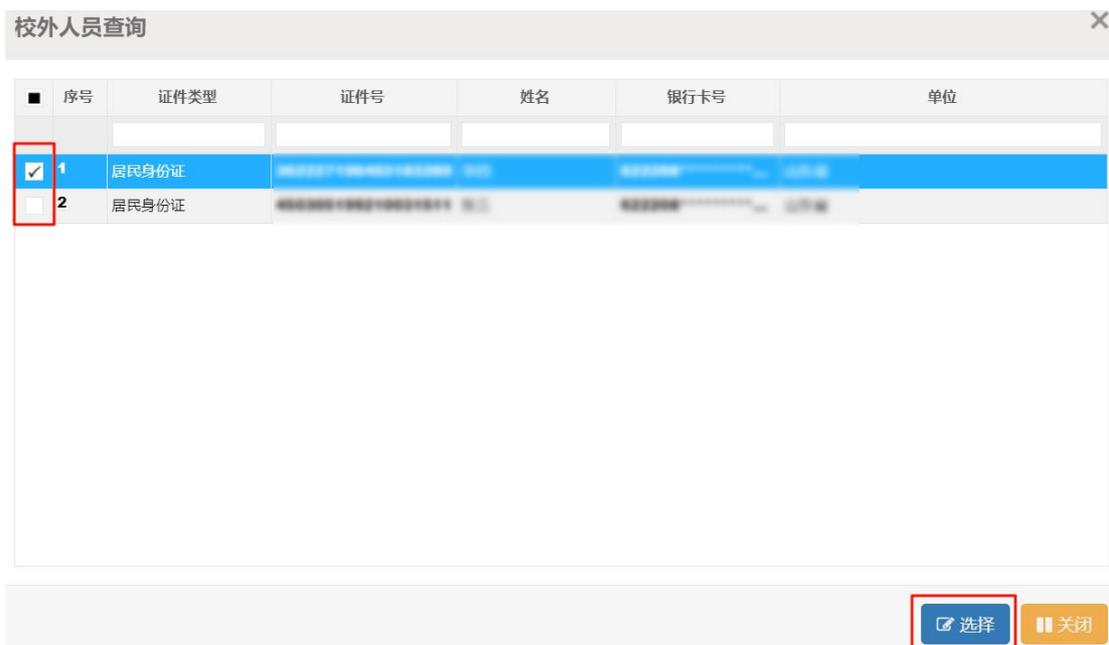
3. 填报人员明细

3.1. 新增行

3.1.1. 批量选择人员填充发放明细

🔍 人员查询
🗑 删除行
📄 导出
📄 校外模板导出
📄 导入
📄 模板存取

点击“人员查询”，进入批量选择录入界面。



点击人员信息信息左侧勾选框选中本次需要支付款项的人员，点击“选择”完成批量选择，此时，人员信息填充于发放信息框内，须将工作内容、咨询方式、工作期间及劳务费**税前金额**补充完成，完成发放明细填写。

### 咨询方式填写标准:

1. 发放专家劳务费：请填写“劳务费”；
2. 按照学校《科研项目专家咨询费管理办法》（潍医财字〔2022〕5号）发放专家咨询费：请按规定据实填写“会议”、“现场访谈或者勘察”及“通讯”三种咨询方式。

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	工作内容	咨询方式	工作期间	操作	劳务费
1	居民身份证	370601198001010000	张三	山东第二医科大学	62284801010101010101				删除	0
2	居民身份证	370601198001010000	李四	山东第二医科大学	62284801010101010101				删除	0

### 3.1.2. 批量导入发放明细



点击“校外模板导出”即可导出模板，将人员信息按照模板格式填充完毕，点击“导入”，选择含人员发放信息的文件即可完成导入。

### 3.1.3. 通过模板填充发放明细

#### 3.1.3.1. 保存发放模板



请选择您需要的模板操作



按照前两种方式填充发放明细完毕后，点击“模板存取”，并点击“存为模板”，即可将当前填充的人员信息及**税前金额**保存为发放模板。

#### 3.1.3.2. 使用发放模板





### 请选择您需要的模板操作



点击“模板存取”，并点击“提取模板”，出现模板列表。

**模板列表** ✕

序号	模板号	教工号	明细	录入日期
1	3743		于2024年01月08日保存	20240108 16:36:43

帮助

显示信息
提取模板
删除模板
关闭

选中列表行，点击“显示信息”可查看本模板包含的人员信息及**税前金额**，点击“删除模板”可将模板删除，点击“提取模板”即可提取选中模板信息。

## 3.2. 删除行

### 3.2.1. 单行删除

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	工作内容	单价	数量	操作	劳务费
1	居民身份证								删除	0
2	居民身份证								删除	0

可直接点击各明细行的“删除”键对本行明细进行删除。

### 3.2.2. 批量删除



点击上方“删除行”进入批量删除页面。

#### 第三步：人员明细填报



2.

发放信息 流水号:202401400008

1. <input type="checkbox"/>	序号	工号	姓名	部门	银行卡号	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1					更换卡
<input type="checkbox"/>	2					更换卡

点击明细行左侧勾选框选中需要删除的明细行，点击“删除选中行”即可完成批量删除操作。

#### 第四步：保存提交

##### 第四步：保存提交



该步骤共有 3 项操作可选，分别为“保存”、“线上审批”、及“线下提交”。点击“保存”可将填写信息保存以待修改；点击“线上审批”即可进入线上审批流程，按照步骤提交附件，待审批完成后打印完整报销单，将报销单及相应报销原始凭据用夹子夹好装袋，投递至各投递机完成报销；点击“线下提交”即选择线下审批方式，可直接





此时出现提交成功弹窗，可点击“打印”转跳页面，点击右上角“打印”即可打印报销单。

**注意：报销单均需**经办人签字**。**



**提交成功!**

是否直接打印单据，或跳至管理页面?

跳转

打印

### 校外人员劳务发放表

发放时间:

摘要:

部门编号:

部门名称:

项目编号:

项目名称:

经办人:

联系电话:

Email:

序号	证件号	姓名	银行账号	开户行	单位	工作内容	咨询方式	工作期间	劳务费	备注
1										

## 五、报销单编辑、打印及状态查看

可分别在“学生劳务申报”——“学生劳务发放管理一单”、“校内人员其他工薪收入申报”——“其他工薪收入发放管理一单”、“校外人员劳务申报”——“校外人员劳务申报发放管理一单”中找到已填好保存的报销单，查看**税前金额**、摘要、备注、审核状态、退回原因、凭证号等各项信息，并对报销单进行各项操作。

流水总览													
年: 2024		月: 02											
序号	年	月	流水号	总金额	摘要	备注	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	单据来源	总人数	操作	审批流程
1							审批已通过			线上审批	1	<a href="#">更多操作</a>	<a href="#">查看</a>
2							等待审批中			线上审批	1	<a href="#">更多操作</a>	<a href="#">查看</a>
3							等待审批中			线上审批	1	<a href="#">更多操作</a>	<a href="#">查看</a>
4							已提交			线下提交	1	<a href="#">更多操作</a>	<a href="#">查看</a>
5							等待审批中			线上审批	1	<a href="#">更多操作</a>	<a href="#">查看</a>

点击“更多操作”，出现操作栏，可对该报销单实现修改、打印、复制、删除操作。

请选择您需要的操作



点击“查看”，可对当前审批状态进行查看。

审批状态 当前流水号: 202402400011				
审批级别	角色名称	审批人姓名	审批时间	审批状态
1				

- 若审批流程中，【审批角色】为“指定部门审批人”或“指定分管校领导”，【审批人工作证号】、【审批人名称】为空白，业务经办人仍需进入审批系统进行指定审批人操作，具体说明如下。

审批流程				
审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	业务经办人			
2	指定部门审批人			

- (1) 业务经办人登录网上审批系统本人账号，具体操作可见《财务报销指南——网上审批系统》。
- (2) 进入网上审批系统，登录首页默认显示“待审批业务”。选择要审批的业务，点击右侧的操作【审批】按钮，进入审批单明细界面。



- (3) 下拉审批单页面，至“业务经办人”处，点击右上角【指定审批人】，进入选择审批人页面。

- (4) 在该页面点击右侧【指定】按钮，左上方将出现检索框，输入欲指定审批人的姓名或工号，此人信息将出现在页面中，点击右侧【确认指定】，弹出指定成功页面即完成审批人指定。点击下方蓝色【完成】按钮返回上一页。

当前位置: 审批业务

### 日常报销审批单

  
 业务经办人

  
 指定部门审批人

指定审批人: 点击列表右侧操作栏的【指定】按钮, 之后在检索输入框输入员工姓名或编号, 点击【检索】按钮可显示指定人信息, 通过点击【确认】可将此人指定到对应的审批角色, 若指定错误想重新指定, 可以重复前面指定流程, 点击下方的【完成】按钮返回上一页。

2.

姓名	员工编号	操作
张明远 100000	100000	3. <input type="button" value="确认指定"/>

审批级别	审批人	工号	审批状态	操作
指定部门审批人	【待定】	【待定】	待审批	1. <input type="button" value="指定"/>

4.



(5) 此时审批单“指定部门审批人”或“指定分管校领导”处显示之前操作选择的审批人, 如需更换审批人, 重复第四步操作即可。

指定部门审批人
更换审批人

指定部门审批人:  审批时间:

审批意见:

盖章:

(6) 确认无误后, 点击下方【通过】按钮, 输入签章密码, 即可完成审批人选择。



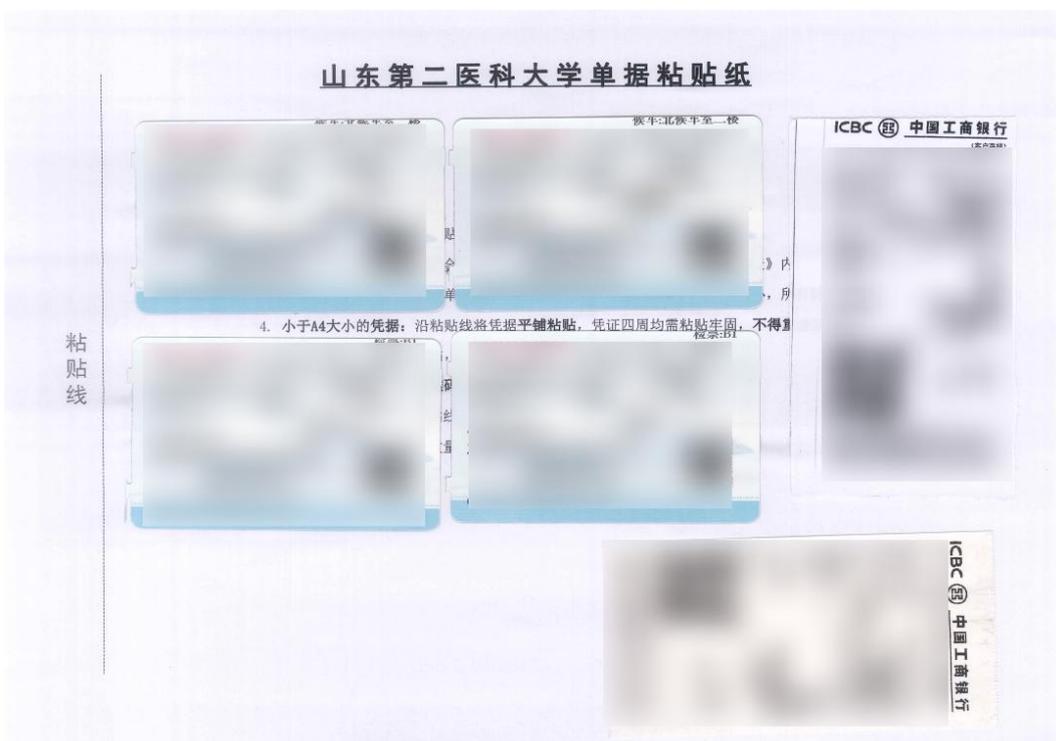
## 六、整理报销单及相关凭据，投送报销单

将报销单及相应报销原始凭据用夹子夹好，装袋后投递至各投递机完成报销。

- 注意：投递至投递机的报销文件须按份整理好，**每份**装入一个文件袋，**不可混装**。

- 相应报销原始凭据整理粘贴方式：

1. 小于 A4 大小的凭据：沿粘贴线将凭据**平铺**粘贴于“单据粘贴纸”上（位于粘贴线右侧），凭证**四周**均需粘贴牢固，**不得重叠粘贴**。如下图所示。





2. A4 大小的凭据：不必粘贴，整理整齐，放入文件夹即可。

财务处

2024 年 07 月 23 日

附件：学生银行卡号、手机号码修改指南

# 学生银行卡号、手机号码修改指南

## 一、学生银行卡号修改

### (一) 银行卡填写规则

仅限使用工商银行本人银行卡，银行卡号全部为数字，不允许输入字母或空格。

### (二) 填写说明

1. 关注“山东第二医科大学财务处”微信公众号。

2. 点击左下角“财务中心”。首次登陆时输入正确的“学号”、“密码”、“验证码”，点击“确定”。(注：初始密码为“000000”)



3. 点击“卡号维护”，进入“卡号维护”页面，点击“管理”。



4. 输入正确的“银行卡号”，点击“保存”，修改卡号完成。





## 二、学生手机号码修改

1. 关注“山东第二医科大学财务处”微信公众号。
2. 点击左下角“财务中心”。首次登陆时输入正确的“学号”、“密码”、“验证码”，点击“确定”。（注：初始密码为“000000”）



3. 点击右下角“我的”，进入我的信息界面。



4. 点击下方“电话号码”，进入修改页面，输入需要修改的电话号码，点击右上角“保存”即可成功修改电话号码。

