

# 劳务发放申报系统 操作指南

## 目录

|                        |    |
|------------------------|----|
| 1. 系统登录.....           | 1  |
| 2. 学生、校内、校外人员劳务申报..... | 2  |
| 2.1 学生劳务申报.....        | 2  |
| 2.2 校内员工其他工薪收入申报.....  | 4  |
| 2.3 校外人员劳务申报.....      | 5  |
| 3. 发放记录查看、补打印.....     | 9  |
| 4. 其他常用功能.....         | 10 |
| 4.1 模板存取.....          | 10 |
| 4.2 批量导入.....          | 12 |
| 4.3 余额占用查询.....        | 14 |
| 4.4 追加银行卡号.....        | 14 |

## 1. 系统登录

(1) 登录“智慧济大-财务网上综合服务平台”，进入平台后点击进入“劳务发放申报系统”。

UNIVERSITY OF JINAN 济南大学 UNIVERSITY OF JINAN 财务网上综合服务平台 Financial Online System

2022年02月22日, 星期二 退出

0000454 修改密码

**任职信息**  
院系/部门:

**银行信息** [卡号维护]  
证件号码: 3701\*\*\*\*\*  
农行: 6228\*\*\*\*\*

**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**  
cai wu cha xun xi tong

**网上报账系统**  
wang shang bao zhang xi tong

**劳务发放申报系统**  
每月开放时间1日-25日

权限总览 ^

- 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 +

(2) 劳务发放申报系统分为三个模块，学生劳务申报、校内人员其他工薪收入申报和校外人员劳务申报。

劳务发放申报系统不再单独提供项目授权接口，如需进行项目授权，请登录“智慧济大-财务综合服务平台”系统中的“项目授权管理”模块，在“授权系统列表”中选择“申报系统”进行授权操作。



## 2. 学生、校内、校外人员劳务申报

### 2.1 学生劳务申报

(1) 点击“学生劳务申报”下拉展开“学生劳务发放录入、学生劳务发放管理”，点击“学生劳务发放录入”，选择发放类型，起始年月、结束年月，经费项目。



(2) 输入摘要、经办人、电话。

▶ 学生劳务发放录入

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：学生劳务费) 支付方式：网银对私 起始年月：2022 02 结束年月：2022 02 帮助

第二步：经费项目选择 ⊙

经费选择 ✕ 清空经费 ≡ 余额占用查询

▶ 已选经费

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 摘要： 4 经办人： 电话：

(3) 点击“新增行”，输入学生学号（回车后，回显“学生姓名”和“银行卡号”），工作内容、计量单位，单价，数量，金额。

▶ 学生劳务发放录入

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：学生劳务费) 支付方式：网银对私 起始年月：2022 02 结束年月：2022 02 帮助

第二步：经费项目选择 ⊙

经费选择 ✕ 清空经费 ≡ 余额占用查询

▶ 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 ⊙

+ 新增行 ✕ 删除行 ↓ 导出 ↓ 学生模板导出 ⇄ 导入 📄 模板存取 👤 人员选择 摘要： 经办人： 电话：

5

发布信息 流水号:202202100069

| 序号 | 学号 | 学生姓名 | 银行卡号 | 工作内容、计量单位 | 单价 | 数量 | 操作 | 学生劳务费 |
|----|----|------|------|-----------|----|----|----|-------|
| 1  | 6  |      |      | 7         |    |    | 删除 | 8     |

(4) 点击“提交”，然后点击“打印”，进入打印预览页面，打印报销单。若点击“保存”，可在发放管理界面找到该预约单进行“修改”等操作。

发布信息 流水号:202202100069

| 序号 | 学号 | 学生姓名 |
|----|----|------|
| 1  |    |      |

!

**提交成功!**

是否直接打印单据，或跳至管理页面?

跳转 打印 9

第四步：保存提交 ⊙

📄 保存 提交 8 + 新建申报表

注：①由于填报内容增加，建议老师横向打印预约单。

②学生劳务发放仅支持农行卡，学生本人可通过智慧济大或济南大学计划财务处微信公众号登录统一支付平台，在“我的”-“银行卡维护”模块中修改银行卡号。也可通过电脑端访问济南大学计划财务处网站(<http://jcc.ujn.edu.cn>)，点击首页“学生缴费卡号录入”链接登录统一支付平台后完成。

## 2.2 校内员工其他工薪收入申报

(1) 点击“校内员工其他工薪收入申报”下拉展开“其他工薪收入申报发放录入、其他工薪收入申报发放管理”，点击“其他工薪收入申报发放录入”，选择发放类型、发放方案和经费项目（注意：为离休、退休教师发放其他工薪收入时，发放方案请选择相应的“离休”或“退休”）。



(2) 输入摘要、经办人、电话。

▶ 其他工薪收入发放录入

第一步：发放类型及支付方式选择

已选发放类型为：职工劳务(计税) 支付方式：工资代发 发放方案：在职

第二步：经费项目选择

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  |      |      | 其他业务费 |     |      |

第三步：人员明细填报

新增行 删除行 导出 教工报销导出 导入 增加行 人员选择 摘要: 经办人: 电话:

(3) 点击“新增行”，输入校内人员工号（回车，自动回显“姓名”、“部门”、“银行卡号”），工作内容、计量单位，单价，数量，金额。

▶ 其他工薪收入发放录入

第一步：发放类型及支付方式选择

已选发放类型为：科研绩效(横向) 支付方式：工资代发 发放方案：在职

第二步：经费项目选择

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

新增行 删除行 导出 教工报销导出 导入 增加行 人员选择 摘要: 经办人: 电话:

发放信息 流水号:202202400062

| 序号 | 工号 | 姓名 | 部门 | 银行卡号 | 工作内容、计量单位 | 单价 | 数量 | 操作 | 科研绩效(横向) |
|----|----|----|----|------|-----------|----|----|----|----------|
| 1  |    |    |    | 62   |           |    |    | 删除 | 0        |

(4) 点击“提交”，然后点击打印，进入打印预览页面，打印报销单。

发放信息 流水号:202202400062

| 序号 | 工号 | 姓名 |
|----|----|----|
| 1  |    |    |

提交成功!

是否直接打印单据，或跳至管理页面?

跳转 打印

第四步：保存提交

保存 提交 新建申报表

## 2.3 校外人员劳务申报

(1) 校外人员信息采集。

发放校外人员劳务费时，需要先采集人员信息。点击“校外人员

信息采集” — “新增”，添加人员信息。点击保存，完成新增。

### ①信息采集内容

证件类型为居民身份证时：

“证件号”、“开户姓名”、“银行卡号”、“手机号”、“工作单位”、“国籍/地区”、“性别”等是必填项。

如果是农行卡，“是否跨行”为“否”；如果非农行卡，“是否跨行”为“是”，需选择“开户行所属地区”、“开户行”。

证件类型为护照时：

“证件号”、“开户姓名”、“银行卡号”、“手机号”、“工作单位”、“国籍/地区”、“职业代码”、“出生年月”、“出生国家地区”、“性别”、“是否居民”、“本年入境时间”、“预计离境时间”、“居住省份”、“居住城市”、“居住所在区县”等是必填项。

如果是农行卡，“是否跨行”为“否”；如果非农行卡，“是否跨行”为“是”，需选择“开户行所属地区”、“开户行”。

他人已采集过该人员信息时：

录入证件号码，点击鼠标，其他必填信息自动回显，可以根据实际情况直接保存或修改后保存。

## ②开户行选择

农行卡：输入农行卡号后，点击鼠标，“是否跨行”自动显示为“否”，可以不选择“开户行所属地区”、“开户行”。

非农行卡：首先，输入银行卡号后，点击鼠标，“是否跨行”自动显示为“是”。其次，根据实际情况选择“开户行所属地区”。最后，选择开户行。以“建设银行济南济微路支行”为例，输入“济微路”进行模糊查询，在筛选出的开户行列表中选择“中国建设银行股份有限公司济南济微路支行”，点击“提取”即可。

| 序号 | 地区名称                | 地区地址 | 序号           | 代码           |
|----|---------------------|------|--------------|--------------|
| 1  | 中国工商银行股份有限公司济南济微路支行 |      | 102451002506 | 102451002506 |
| 2  | 中国农业银行济南济微路支行       |      | 103451011227 | 103451011227 |
| 3  | 中国建设银行股份有限公司济南济微路支行 |      | 105451000311 | 105451000311 |

济微路 1

2 模糊查询

4 提取

关闭

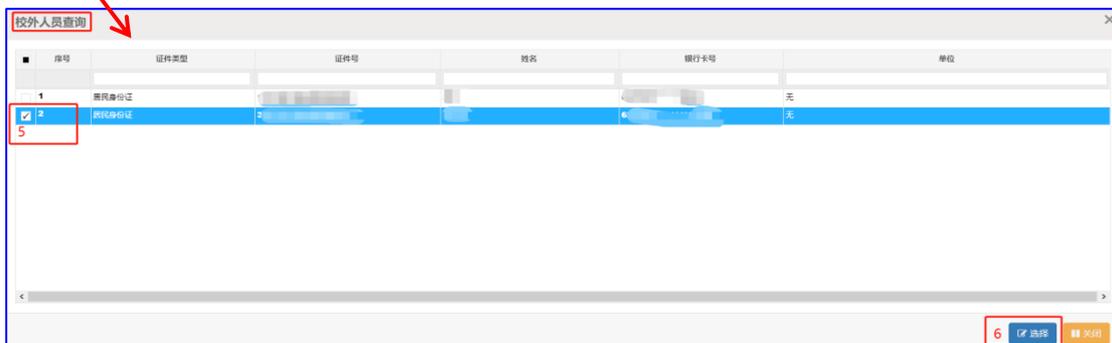
**注：请不要随意选取一个开户行，否则会造成发放失败。如果没有查询到相应开户行，请联系财务人员。**

(2) 校外人员劳务申报。点击“校外人员劳务申报发放录入”。

①选择发放类型、经费项目，填写摘要、联系人、电话。

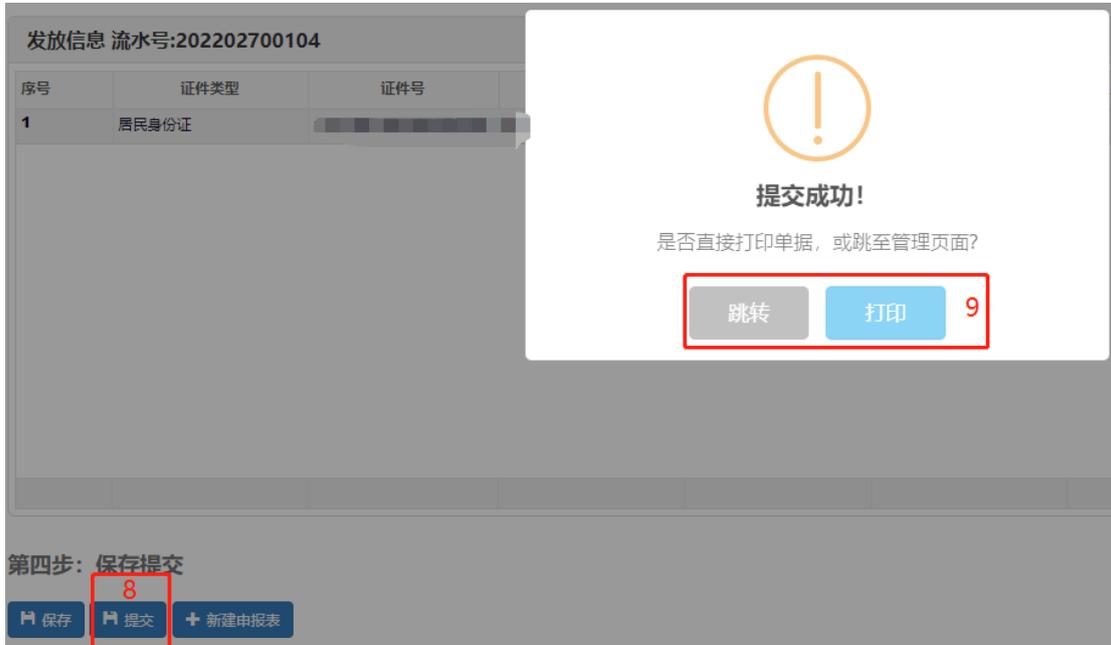


②选择发放人员，通过“人员查询”选择发放人员，自动回显“证件类型”、“证件号”、“姓名”、“单位”、“银行卡号”。之后填写工作内容、计量单位，单价，数量，金额。





③点击“提交”，然后点击打印，进入打印预览页面，打印报销单。



### 3. 发放记录查看、补打印

如需查看发放记录，可点击“学生劳务发放管理” / “其他工薪收入发放管理” / “校外人员劳务申报发放管理”查看报销单状态；如需补打印，可在发放管理页面点击“更多操作” — “打印”。以学生劳务为例，点击“学生劳务发放管理”查看发放记录。



点击“更多操作” — 打印，可打印报销单。



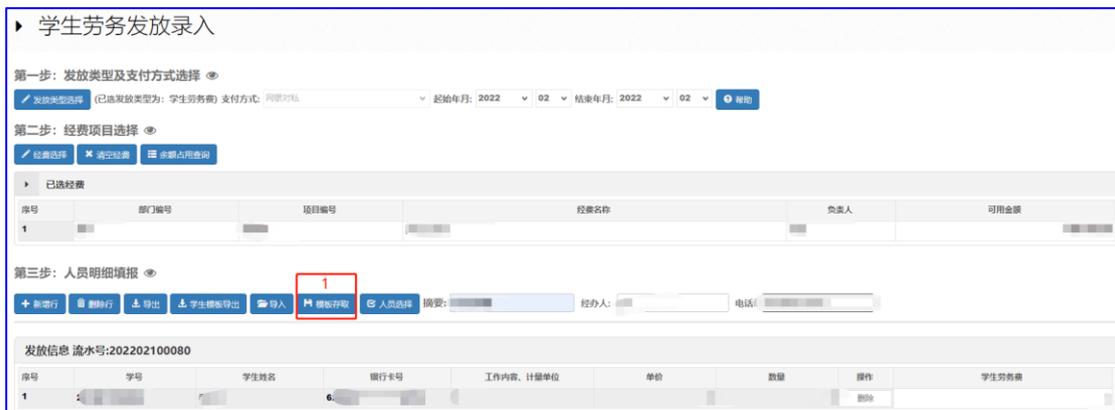
## 4. 其他常用功能

### 4.1 模板存取

模板存取包含存为模板和提取模板两个功能。例如，经常使用一个项目经费给指定学生发放“学生劳务费”，可使用“模板存取”功能将当前劳务发放信息保存为模板，下次发放时，使用“模板存取”功能提取模板即可，省去每次重新录入学号等信息的时间。

#### 1. 存为模板功能：

以学生劳务为例，首先，选择发放类型、经费项目，然后填写发放信息，录入学号，工作内容、计量单位，数量，单价，学生劳务费金额，如以后还需给相同的学生发放劳务，可在提交之前点击“模板存取”——“存为模板”按钮，将当前发放信息保存为模板。





## 2. 提取模板功能:

再次为相同的学生发放劳务费时，首先，选择发放类型、经费项目，然后，点击“模板存取”—“提取模板”按钮，从模板列表中选择相应模板，即可提取到学生信息。（选择模板，点击“显示信息”可查看详细内容），提取后，可修改金额等信息，然后按正常操作流程提交单据即可。



| 序号 | 模板号  | 教工号 | 明细            | 录入日期     |
|----|------|-----|---------------|----------|
| 1  | 3720 |     |               |          |
| 2  | 3721 |     |               |          |
| 3  | 3722 |     |               |          |
| 4  | 3723 |     |               |          |
| 5  | 3740 |     |               |          |
| 6  | 3760 |     | 2021年07月06日保存 | 20210706 |

5

6

帮助 显示信息 提取模板 删除模板 关闭

## 4.2 批量导入

当一个发发表中人数较多时，可采用批量导入的方法生成发发表，避免人工逐个录入人员信息。以学生劳务模块的“学生劳务费”为例，操作方法为：

1. 在学生劳务发放录入界面，选择发放类型、经费项目。
2. 点击“导出”或“学生模板导出”，导出人员信息批量导入模板。

二者的区别为：“学生模板导出”导出的 excel 为只包含标题行的空模板，“导出”功能可以将录入的发放信息以 excel 形式导出。

“学生模板导出”的 excel：

|   | A  | B  | C         | D  | E  | F     |
|---|----|----|-----------|----|----|-------|
| 1 | 学号 | 姓名 | 工作内容、计量单位 | 单价 | 数量 | 学生劳务费 |
| 2 |    |    |           |    |    |       |

“导出”的 excel：

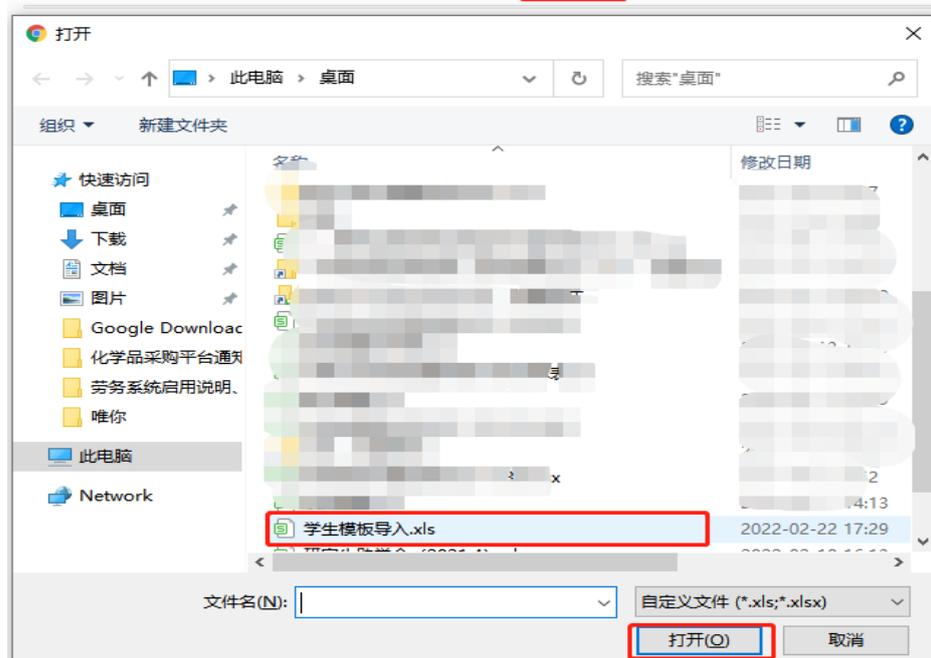
|   | A  | B  | C         | D  | E  | F     |
|---|----|----|-----------|----|----|-------|
| 1 | 学号 | 姓名 | 工作内容、计量单位 | 单价 | 数量 | 学生劳务费 |
| 2 | 20 |    | 1         | 1  | 1  | 1     |
| 3 |    |    |           |    |    |       |
| 4 |    |    |           |    |    |       |

3. 在导出的模板中填写人员信息、工作内容、单价、数量以及发放金额后，保存文件（**确保文件中的数据都是数值，不含公式**）。在学生发放录入页面，点击“导入”，选择保存好的模板文件，再点击“打

开”，导入成功后，按申报流程提交即可。

### 第三步：人员明细填报

       摘要:



**注意：**(1) 校外劳务模板填写前，必须先进行校外人员信息采集，否则会导入失败。

(2) 批量导入时，可锁定错误信息行，导出错误人员信息。(学生：校验姓名与学号，校内职工：校验姓名与工号，校外人员：校验姓名与证件号)

| 序号 | 行号   | 学号    | 姓名 | 错误类型    | 错误信息             |
|----|------|-------|----|---------|------------------|
| 1  | 2094 | 20181 |    | 姓名与学号不符 | 第2094行学生姓名与学号不匹配 |

错误人员信息导出

### 4.3 余额占用查询

如单据提交后未及时投递报销，会占用项目余额和劳务费、咨询费、间接费用等额度，占用的单据过多可能会导致无法继续提交其他单据，此时可以在每个申报录入的页面，点击“余额占用查询”，查看经费余额占用情况。如确定单据不再使用，可在点击“发放管理”菜单，选择预约单所在月份，删除相应预约单，释放额度。

▶ 学生劳务发放录入

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：学生劳务费) 支付方式：网银对私 起始年月：2022 02 结束年月：2022 02 帮助

第二步：经费项目选择

经费选择 清空经费 **余额占用查询**

| 序号 | 年    | 月 | 操作员 | 流水号          | 状态  | 金额 | 所属模块 |
|----|------|---|-----|--------------|-----|----|------|
| 1  | 2021 |   |     | 202106400022 | 已提交 |    |      |
| 2  | 2021 |   |     | 202106400023 | 已提交 |    |      |
| 3  | 2021 |   |     | 202106400024 | 已提交 |    |      |
| 4  | 2021 |   |     | 202106400025 | 已提交 |    |      |
| 5  | 2021 |   |     | 202106400027 | 已提交 |    |      |
| 6  | 2021 |   |     | 202106400028 | 已提交 |    |      |
| 7  | 2021 |   |     | 202106400029 | 已提交 |    |      |
| 8  | 2021 |   |     | 202107400009 | 已提交 |    |      |
| 9  | 2021 |   |     | 202106700014 | 已提交 |    |      |
| 10 | 2021 |   |     | 202106700015 | 已提交 |    |      |

总金额

### 4.4 追加银行卡号

追加银行卡号功能适用于校外人员一人多卡的情况，进行校外人员信息采集后，如还需为此人添加其他银行卡，可选中该人员，点击“追加银行卡号”，添加其他银行卡号。

保存成功后，在校外人员劳务申报录入页面，人员查询时，可以看到该人员有两条记录，分别为原始采集的和追加银行卡号的，可以根据发放银行卡的需要选择相应记录。

| 序号 | 证件类型  | 证件号  | 姓名  | 银行卡号    | 单位 |
|----|-------|------|-----|---------|----|
| 1  | 居民身份证 | 1... | ... | 6212... |    |
| 2  | 居民身份证 | 1... | ... | 622...  |    |
| 3  | 居民身份证 |      |     |         |    |
| 4  | 居民身份证 |      |     |         |    |
| 5  | 居民身份证 |      |     |         |    |