

# 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”。

(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 ④

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 ④

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 ④

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：

(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 ④

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 ④

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 ④

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：

发放信息 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								

(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。

发放信息 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

第四步：保存提交

保存 提交 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”）。

序号	发放类型名称
1	职工劳务(计税)
2	职工劳务(免税)
3	科研绩效(以内)
4	专家咨询费
5	成果转化收入(横岗)

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：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

经费选择 清空经费 余额占用查询

第三步：人员明细填报

(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

发放类型选择 (已选发放类型为：职工劳务(计视)) 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 导入 批量导入 人员选择 提交 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

发放类型选择 (已选发放类型为：科研绩效(纵向)) 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 导入 批量导入 人员选择 提交 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(纵向)
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。

The screenshot displays the '校外人员信息采集' (Off-campus Personnel Information Collection) system. The interface includes a sidebar with navigation options, a top toolbar with buttons like '新增' (Add), and a main form area. Red boxes highlight key elements: '新增' (Add) in the toolbar, '校外人员信息采集' in the sidebar, '新增人员信息填报' (Add Personnel Information Reporting) in the main form header, and the '保存' (Save) button at the bottom right of the form.

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。



校外人员劳务申报

第一步：发放类型及支付方式选择

第二步：经费项目选择

第三步：人员明细填报

第四步：保存提交

发放信息 流水号:202202700100

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	校外人员劳务费
2	专家咨询费
3	留学生生活补助等免税项目
4	科研绩效(纵向)
5	成果转化收入(横向)

填写申报表 关闭

校外人员劳务申报发放录入

第一步：发放类型及支付方式选择

第二步：经费项目选择

第三步：人员明细填报

发放信息 流水号:202202700101

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					

人员查询 删除行 导出 校外模板导出 导入 模板存放

消费: 经办人: 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。

校外人员劳务申报发放录入

第一步：发放类型及支付方式选择

第二步：经费项目选择

第三步：人员明细填报

发放信息 流水号:202202700101

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					

人员查询 删除行 导出 校外模板导出 导入 模板存放

消费: 经办人: 电话:

校外人员查询

序号	证件类型	证件号	姓名	银行卡号	单位
1	居民身份证				无
2	居民身份证				无
5					

选择 关闭





## 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。

▶ 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：网银转账 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 新增占用经费

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：

1

发放信息 流水号:202202100080

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							删除	



## 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。



模板列表				
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

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：

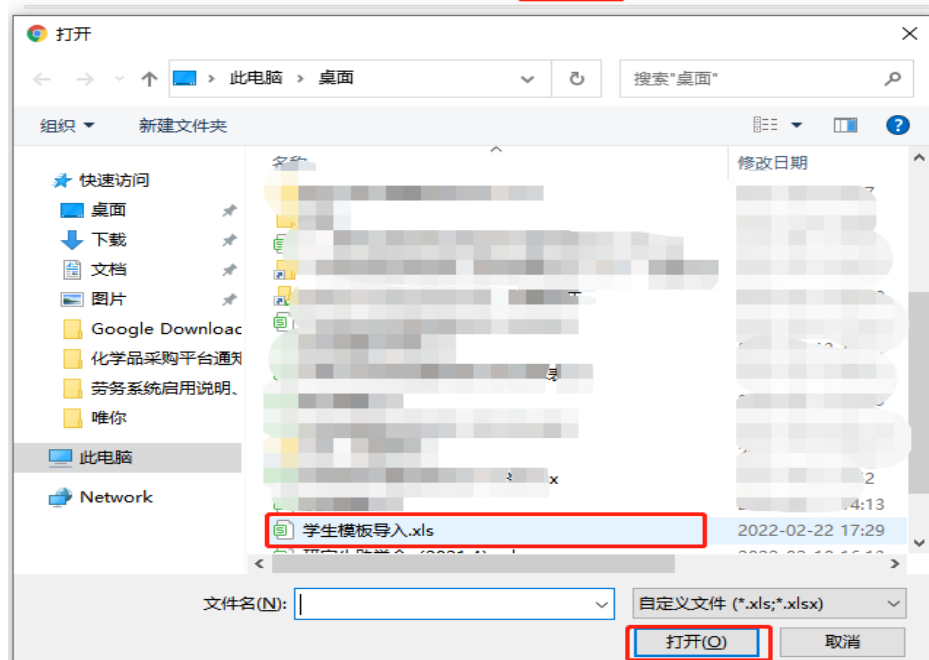
	A	B	C	D	E	F
1	学号	姓名	工作内容、计量单位	单价	数量	学生劳务费
2	20		1	1	1	1
3						
4						

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

 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:



**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）

错误信息列表

序号	行号	学号	姓名	错误类型	错误信息
1	2094	2018		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

关闭

### 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

当前经费余额占用情况

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

关闭

### 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。

校外人员信息采集

您现在的位置: 校外人员信息采集 > 校外人员信息申报 > 校外人员信息

新增 修改 追加银行卡号 校外人员信息下载 校外人员信息导入 人员信息注册 删除人员信息

请输入证件号, 至少五位, 多个可用逗号分隔 查询人员 高级查询

人员列表(当前为非共享模式)

序号	证件类型	证件号	开户姓名	银行卡号	地区	职业	开户行所属...	开户行	工作单位	手机号	录入日期	备注	类型
1	居民身份证	110101199001010001	张三	6212 3456 7890 1234	北京	教师	工商银行	北京分行	北京市	13910101234	2023-10-27	无记录	信息采集
2	居民身份证	110101199001010001	张三	6222 3456 7890 1234	北京	教师	工商银行	北京分行	北京市	13910101234	2023-10-27	无记录	信息采集

追加银行卡号

当前人员姓名: 张三 银行卡号: 6212 3456 7890 1234

※ 请核对银行卡号和开户行信息是否有误。

证件类型: 居民身份证 证件号: 110101199001010001

已追加银行卡列表

序号	追加银行卡号	开户行	是否跨行	录入日期
		无数据		

追加银行卡号: 6212 3456 7890 1234 是否跨行: ☒ 是

所属地区: 北京 开户行: 工商银行北京分行

保存 删除 关闭

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。

校外人员查询

序号	证件类型	证件号	姓名	银行卡号	单位
1	居民身份证	110101199001010001	张三	6212 3456 7890 1234	北京市
2	居民身份证	110101199001010001	张三	6222 3456 7890 1234	北京市
3	居民身份证	110101199001010001	张三	6212 3456 7890 1234	北京市
4	居民身份证	110101199001010001	张三	6222 3456 7890 1234	北京市
5	居民身份证	110101199001010001	张三	6212 3456 7890 1234	北京市

选择 关闭