

劳务申报系统操作流程

劳务申报系统基本介绍	2
学生劳务申报.....	3
校内人员其他工薪收入申报	8
校外人员劳务申报	13
使用劳务申报系统注意事项	21

劳务申报系统基本介绍

1. 登录网络环境：能登录校园网的电脑均可登录劳务费申报系统。

2. 登录方式：

方式一：直接输入网址：<http://172.16.10.19:8080/wscx6/>;

方式二：进入“计划财务处官网”-左侧列表栏选择“劳务申报”。

3. 用户编号：教工编码；用户密码：身份证号后 6 位。

4. 劳务费申报系统分为三个模块：

学生劳务申报：申报在校学生的科研助研费、劳务费。已毕业学生在校外人员劳务采集信息后，申报录入。

校内人员其他工薪收入申报：申报在职在编、人事代理等教职工的其他收入。已退休教职工在校外人员劳务采集信息后，申报录入。

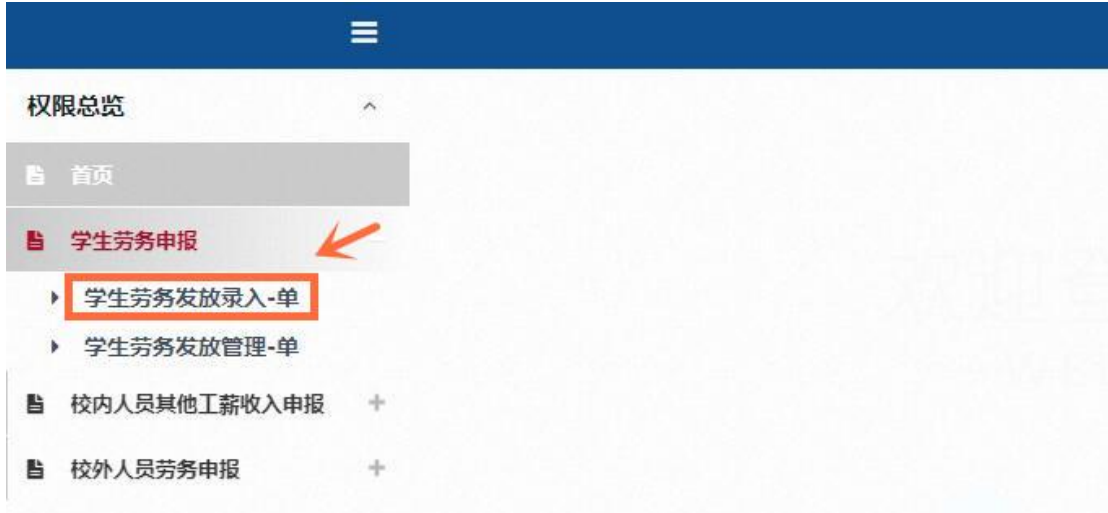
校外人员劳务申报：申报各类校外人员的劳务费。

5. 申报录入时，一个申报单发放多人劳务费的，可实现导入功能。

导入操作步骤参见具体操作流程。

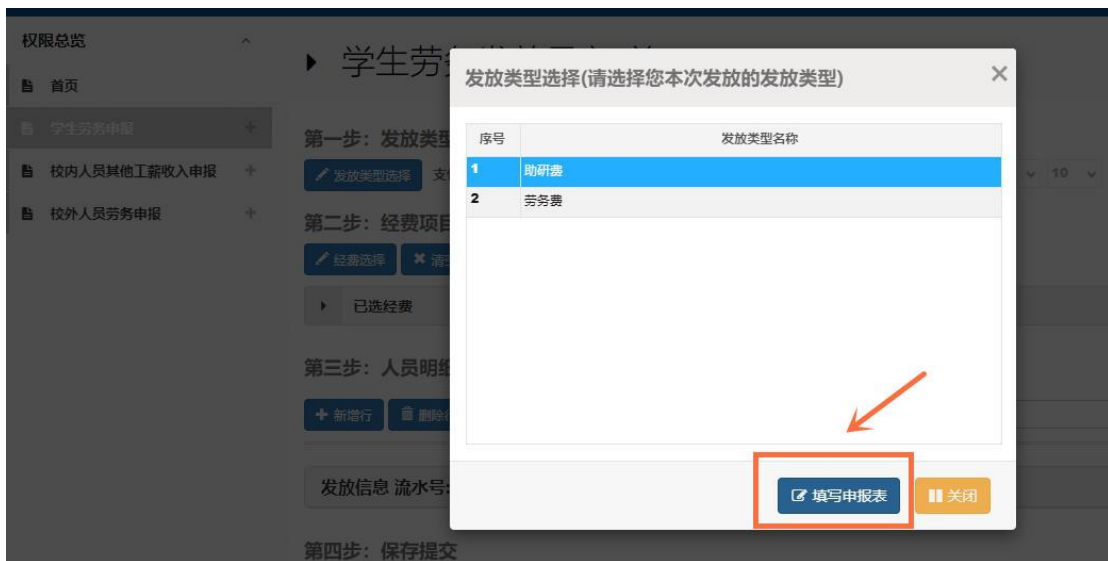
学生劳务申报

1. 点击“学生劳务发放录入”。



2. 点击“发放类型选择”。

选择相应的发放类型，点击“填写申报表”。



3. 选择“支付方式”。

科研资金选择“农行科研一般资金转账”，财政资金选择“零余额账户预算内转账”，受托代理资金选择“农行学费一般资金转账”。

▶ 学生劳务发放录入-单

第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择 支付方式: 零余额账户预算内转账 起始年月: 2021 10 结束年月: 2021 10

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

4. 点击“经费选择”。

选择对应的财务项目后，点击“经费选取”。

▶ 学生劳务发放录入-单

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: 助研费) 支付方式: 农行科研一般资金转账 起始年月: 2021 10 结束年月: 2021 10

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	是否有效
1	00	1000000005	疫情		可用
2	00	1000000007	2020		可用
3	00	3000000001	国家		可用
4	00	3000000006	场地租		可用
5	00	4000000003	基建		可用
6	00	6000000002	修		可用
7	00	6000000003			可用
8	65	1000000000	手		可用
9	65	1010000000	人		可用

经费选取 关闭

5. 发放明细录入。

发放明细录入有两种方式：发放人员较少的，可以选择方式一；发放人员较多的，可以选择方式二。

方式一：发放人员较少，按人员依次录入。

点击“新增行”，输入“学号”后，回车，即可出现学生的学号、姓名、银行卡号等信息。输入“工作内容”、“工作标准”、“工时”、“助研费或劳务费金额”（金额=工作标准*工时）。打印完成后须在纸质版“工时”处“天/小时”上打“√”，若单位均不属于“天/小时”的，请在“备注”输入工作量单位。

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：

发放信息 流水号:202110100336

序号	学号	学生姓名	银行卡号	银行卡号(手录)	工作内容	工作标准	工时(天/小时)	操作	助研费
1	270010302		622848****...		输入工作内容	100	2	删除	200
2	270010303		622848****...		输入工作内容	100	4	删除	400

如果不知道学生学号，点击“人员选择”，选择对应的“入学年度”、“院系”、“班级”，点击“检索”，找到学生姓名，在前面“打勾”，点击“选择”。

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：

发放信息 流水号:202110100336

序号	学号	学生姓名	银行卡号	银行卡号(手录)	工作内容	工作标准	工时(天/小时)	操作	助研费
----	----	------	------	----------	------	------	----------	----	-----

学生批量录入帮助

入学年度: 2021 所属院系: 外国语学院 班级: 21级英语(3)班 学号: 请输入学号 姓名: 请输入姓名 助记码: 请输入助记码

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称
1	270110001		外国语学院	21级英语(3)班
2	270110002		外国语学院	21级英语(3)班
3	270110003		外国语学院	21级英语(3)班
4	270110004		外国语学院	21级英语(3)班
5	270110005		外国语学院	21级英语(3)班
6	270110006		外国语学院	21级英语(3)班
7	270110007		外国语学院	21级英语(3)班

已选学生:

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称	操作
1	270110001		外国语学院	21级英语(3)班	移除
2	270110002		外国语学院	21级英语(3)班	移除

金额: 0.00

方式二：发放人员较多，选择批量导入。

点击“学生模板导出”，根据模板格式输入相应内容（注意：不要变动列顺序），点击“导入”。

▶ 学生劳务发放录入-单

第一步：发放类型及支付方式选择

(已选发放类型为：助研费) 支付方式: 农行科研一般资金转账 起始年月: 2021 10 结束年月: 2021 10

第二步：经费项目选择

已选经费

第三步：人员明细填报

备注:

发放信息 流水号:202110100336

序号	学号	学生姓名	银行卡号	银行卡号(手录)	工作内容	工作标准	工时(天/小时)	操作	助研费
----	----	------	------	----------	------	------	----------	----	-----

6. 确认无误后，点击“提交”。

发放信息 流水号:202110100336

序号	学号	学生姓名	银行卡号	银行卡号(手录)	工作内容	工作标准	工时(天/小时)	操作	助研费
1			622848*****		输入工作内容	100	2	删除	200
2			622848*****		输入工作内容	100	4	删除	400
									合计: :600

第四步：保存提交



7. 提交成功后，点击“打印”。

打印完成后，粘贴“费用报销单”，相关人员签字后，即可拿到计财处报销。



8. 查看单据

点击“学生劳务发放管理”，选择月份，点击“更多操作”，可以查看已提交或保存的单据。

流水总览

年: 2021 月: 10

序号	年	月	流水号	总金额	备注	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	审批流程
1	2021	10	202110100395		2021年10月发放劳务费	保存未提交			更多操作	查看

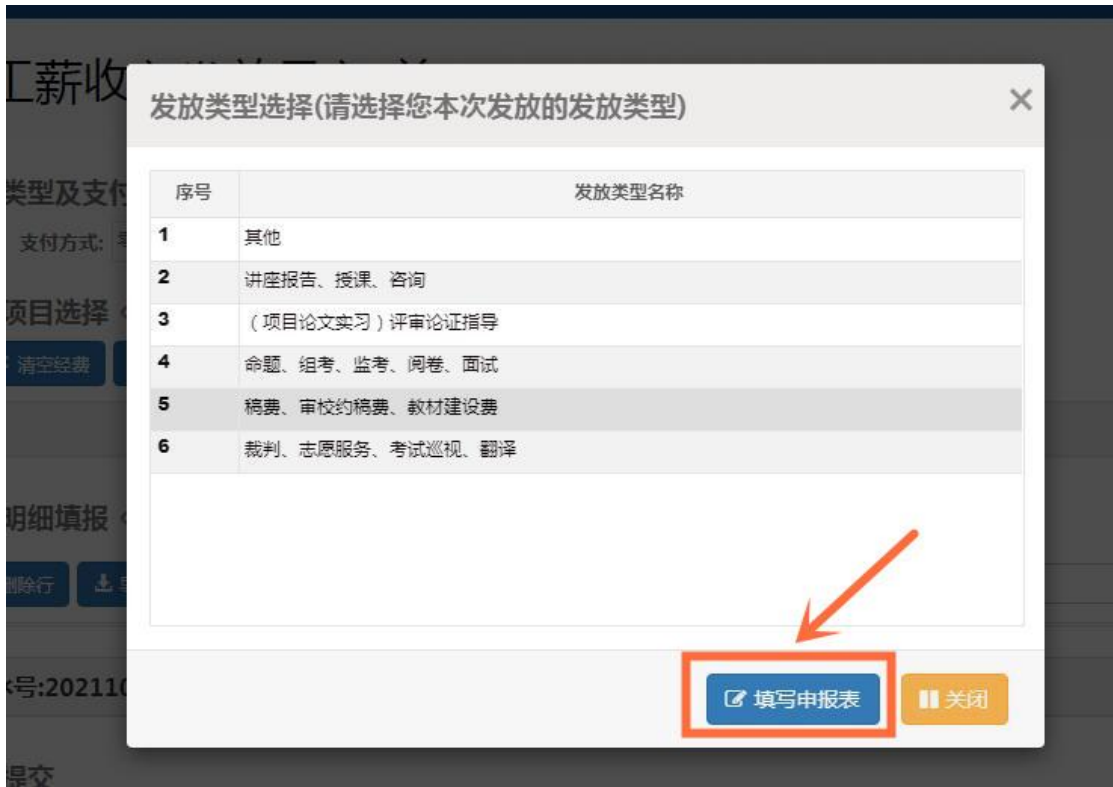
校内人员其他工薪收入申报

1. 点击“其他工薪收入发放录入”。



2. 点击“发放类型选择”。

选择对应的发放内容，点击“填写申报表”。



若发放类型选择“其他”的，请在“备注”栏注明具体发放事项。

其他工薪收入发放录入-单

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：(项目论文实习) 评审论证指导) 支付方式：
零余额账户预算内转账
零余额账户预算内转账
农行学费一般资金转账
农行科研一般资金转账

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 教工模板导出 导入 模板存取 人员选择 备注：

发放信息 流水号:202110400150

序号	工号	姓名	部门	银行卡号	工作内容	工作标准	工时(天/小时)	操作	(项目论文实习)...
----	----	----	----	------	------	------	----------	----	-------------

3. 选择“支付方式”。

科研资金选择“农行科研一般资金转账”，财政资金选择“零余额账户预算内转账”，受托代理资金选择“农行学费一般资金转账”。

其他工薪收入发放录入-单

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：(项目论文实习) 评审论证指导) 支付方式：
零余额账户预算内转账
零余额账户预算内转账
农行学费一般资金转账
农行科研一般资金转账

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 教工模板导出 导入 模板存取 人员选择 备注：

4. 点击“经费选择”。

选择对应的财务项目后，点击“经费选取”。

其他工薪收入发放录入-单

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：(项目论文实习) 评审论证指导) 支付方式：
零余额账户预算内转账
零余额账户预算内转账
农行学费一般资金转账
农行科研一般资金转账

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	是否有效
1	00	1000000006	疫情防治专项资金	李学	可用
2	00	1000000007	2020年度支付未付款项目	李学	可用
3	00	3000000001	国家奖学金资助补助	李学	可用
4	00	3000000006	场地租赁	李学	可用
5	00	4000000003	基建工程	李学	可用
6	00	6000000002	修缮工程	李学	可用
7	00	6000000003	修缮工程	李学	可用
8	65	1000000000	学生助学金	李学	可用
9	65	1010000000	人员管理费/津贴	李学	可用

5. 发放明细录入。

发放明细录入有两种方式：发放人员较少的，可以选择方式一；发放人员较多的，可以选择方式二。

方式一：发放人员较少，按人员依次录入。

点击“新增行”，输入“工号”后，回车，即可出现教职工的工号、姓名、部门、银行卡号等信息。输入“工作内容”、“工作标准”、“工时”、“发放项目的金额”（金额=工作标准*工时）。打印完成后须在纸质版“工时”处“天/小时”上打“√”，若单位均不属于“天/小时”的，请在“备注”输入工作量单位。

其他工薪收入发放录入-单

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：(项目论文实习) 评审论证指导) 支付方式: 季余额账户跨月转账 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

季余额账户跨月转账
季余额账户跨月转账
农行学农一般资金转账
农行科研一般资金转账

已选经费

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 模板存放 人员选择 备注:

发放信息 流水号:202110400150

序号	工号	姓名	部门	银行卡号	工作内容	工作标准	工时(天/小时)	操作
								(项目论文实习) ...



如果不知道教职工工号，点击“人员选择”，选择“部门”，点击“检索”，找到教职工姓名，在前面“打勾”，点击“选择”。



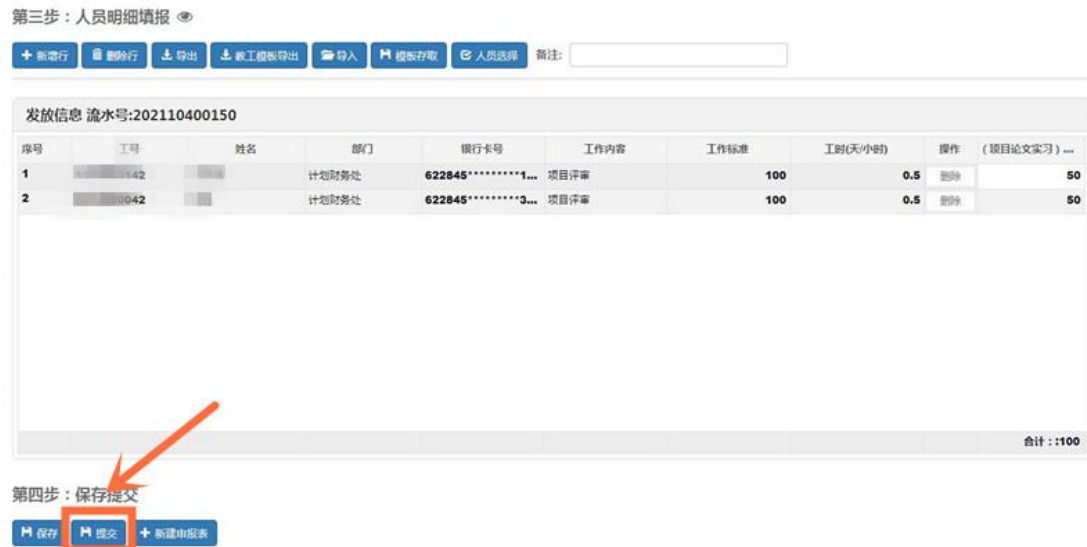
方式二：发放人员较多，选择批量导入。

点击“教工模板导出”，根据模板格式输入相应内容（注意：不要变动列顺序），点击“导入”。

其他工薪收入发放录入-单



6. 确认无误后，点击“提交”。



7. 提交成功后，点击“打印”。

打印完成后，粘贴“费用报销单”，相关人员签字后，即可拿到计财处报销。



8. 查看单据。

点击“其他工薪收入发放管理”，选择月份，点击“更多操作”，可以查看已提交或保存的单据。



校外人员劳务申报

1. 人员信息采集

校外人员劳务申报需要先进行人员信息采集，点击“校外人员信息采集”。



2. 校外人员信息采集方式。

校外人员信息采集有两种方式：（1）按单个人员信息依次录入；
（2）选择校外人员信息批量导入。

由于校外人员信息批量导入对人员信息匹配的精准度太高，不建议老师使用，此处重点介绍（1）按单个人员信息依次录入。

点击“新增”，输入“人员基础信息”和“银行信息”，点击“保存”，还需要继续增加人员的，点击“继续追加”。



新增人员信息填报

人员基本信息

证件类型: 证件号: 开户姓名: 银行卡号: 手机号:

E-mail: 工作单位: 国籍/地区: 职业代码:

银行信息(※ 请核对银行账号和开户名信息是否有误)

是否跨行: 否 开户行所属地区: 开户行:

其他信息

中文姓名: 出生年月: 出生国家/地区: 支付地:

性别: 男 女 是否居民: 是 否 境内有无住所: 有 否 是否股东、投资者: 否 是 否残疾烈属孤老: 否 是 境外支付地(国别/地区):

首次入境时间: 来华时间: 本年入境时间: 预计离境时间: 任职受雇日期:

居住省份: 居住城市: 居住所在区县: 居住详细地址:

备注:

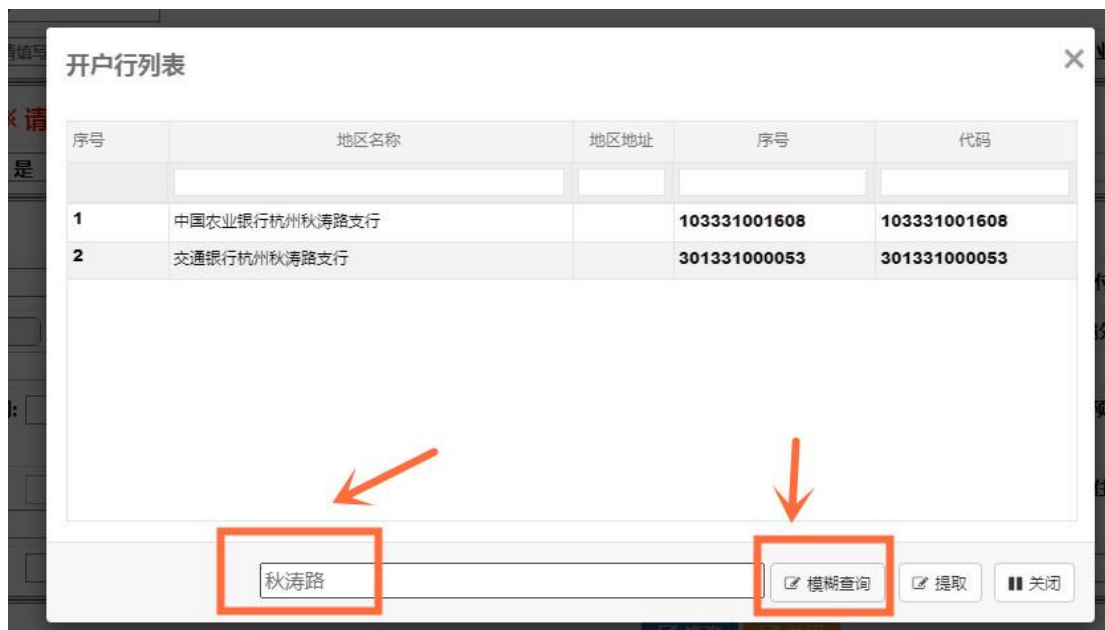
注意:

“开户行”信息无法手工输入，只能在系统中的开户行信息中查询、选择、确定。

查询“开户行”，尽量输入关键词信息，点击“模糊查询”，选择对应银行，点击“提取”。

举例：如果需要录入“中国农业银行杭州秋涛路支行”，可通过“秋涛路”这个关键词查询，发现系统里开户行全称是“中国农业银行杭州秋涛路支行”。如果根据习惯输入全称“中国农业银行股份有限公司杭州秋涛路支行”或简称“农行杭州秋涛路支行”查询，则会出现“无数据”的情况。

如果模糊查找仍然找不到开户行信息，输入上级行信息也可以发放成功。



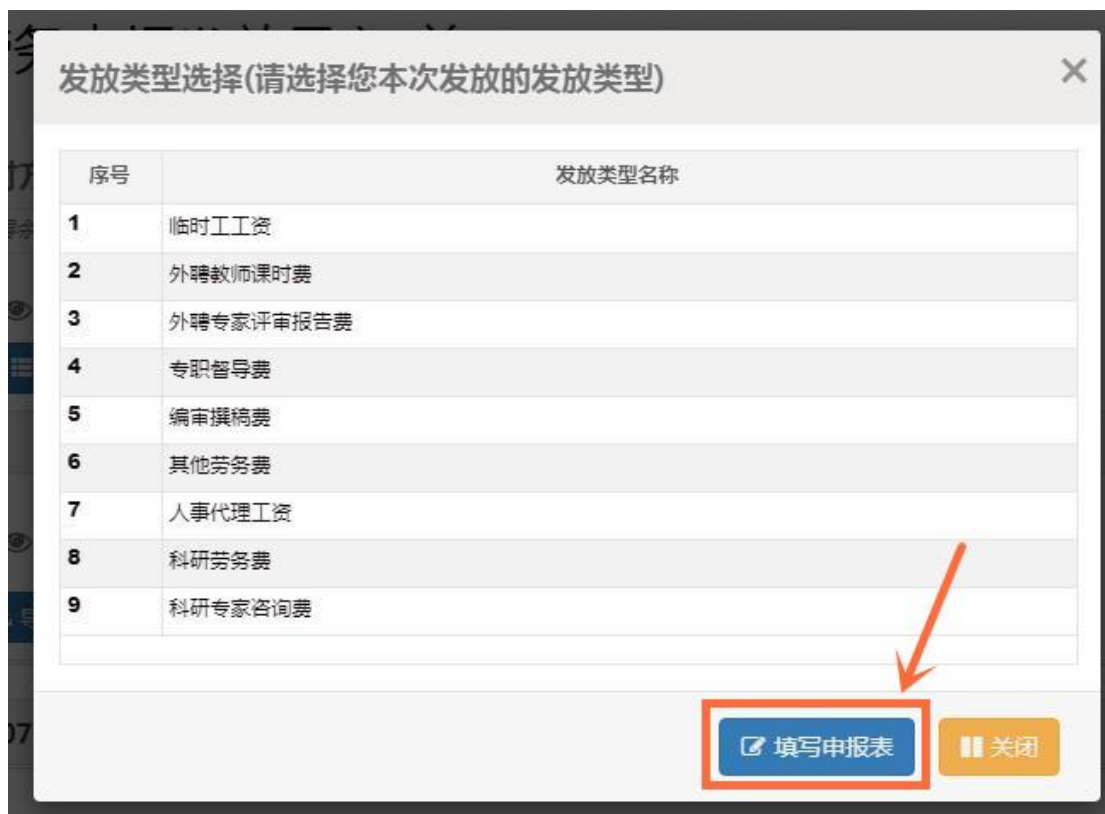
3. 点击“校外人员劳务申报发放录入”。

人员信息采集完成后，点击“校外人员劳务申报发放录入”。



4. 点击“发放类型选择”。

选择对应的发放内容，点击“填写申报表”。



选择“其他劳务费”的，请在“备注”栏注明具体发放类型。



5. 选择“支付方式”。

科研资金选择“农行科研一般资金转账”，财政资金选择“零余额账户预算内转账”，受托代理资金选择“农行学费一般资金转账”。

校外人员劳务申报发放录入-单

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：外聘专家评审报告费) 支付方式：
季余额账户预算内转账
季余额账户预算内转账
农行学费一般资金转账
农行科研一般资金转账

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

6. 点击“经费选择”。

选择对应的财务项目后，点击“经费选取”。

校外人员劳务申报发放录入-单

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：外聘专家评审报告费) 支付方式：
季余额账户预算内转账
季余额账户预算内转账
农行学费一般资金转账
农行科研一般资金转账

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

财务项目列表

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	是否有效
1	00	10000006	疫情一般资金		可用
2	00	10000007	2020年支付未付款项目		可用
3	00	30000001	国家奖助学金补助		可用
4	00	30000006	场地租		可用
5	00	40000003	基建		可用
6	00	60000002	修缮		可用
7	00	60000003			可用
8	65	10100000	学		可用
9	65	10100000	人员劳务费/课程		可用

经费选取 关闭

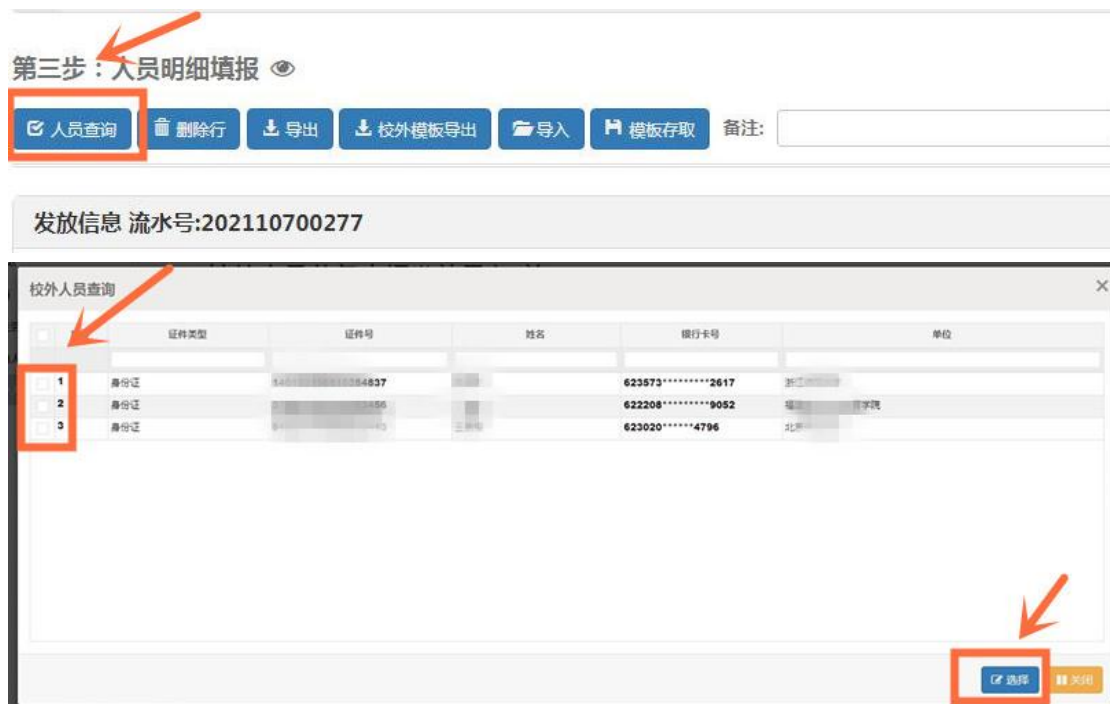
7. 发放明细录入方式。

发放明细录入有两种方式：发放人员较少的，可以选择方式一；

发放人员较多的，可以选择方式二。

方式一：发放人员较少，按人员依次录入。

点击“人员查询”，输入姓名查找，找到发放人员后，在前面“打勾”，点击“选择”。



输入“工作内容”、“工作标准”、“工时”、“发放项目的金额”（金额=工作标准*工时）。打印完成后须在纸质版“工时”处“天/小时”上打“√”，若单位均不属于“天/小时”的，请在“备注”输入工作量单位。

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	工作内容	工作标准	工时(天/小时)	操作	外聘专家评审报告费
1	身份证	340102198210184837	王... 王...	浙江... 浙江... 浙江...	623573*****2617	评审	100	1	删除	100



发放信息 流水号:202110700277

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	工作内容
----	------	-----	----	----	------	------

方式二：发放人员较多，选择批量导入。

点击“校外模板导出”，根据模板格式输入相应内容（注意：不要变动列顺序），点击“导入”。



8. 确认无误后，点击“提交”。

发放信息 流水号:202110700277

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	工作内容	工作标准	工时(天/小时)	操作	外聘专家评审报告费
1	身份证	440106196610...	...	浙江理工大学	623573*****...	评审	100	1	删除	100

合计:100



9. 提交成功后，点击“打印”。

打印完成后，粘贴“费用报销单”，相关人员签字后，即可拿到计财处报销。



10. 查看单据。

点击“校外人员劳务申报发放管理”，选择月份，点击“更多操作”，可以查看已提交或保存的单据。



使用劳务申报系统注意事项

1. 校外人员信息采集实现了人员共享。

A老师在系统中录入过“张三”，B老师输入张三的身份证号，回车，即显示“张三”的已有信息，B老师无需全部录入“张三”的已有信息，检查无误后，点击“保存”即可，减轻了老师重复输入人员信息的工作量。

2. 新增“人员选择”和“模板导出”、“导入”功能。

对于“学生劳务”和“校内其他工薪收入”的发放，老师在不知道学生学号和教工编号的情况下，通过点击“人员选择”即可找到。大批量人员经费发放的情况下，还可以导入发放信息，大大提高了录入效率。

3. “支付方式”务必选择正确。

科研资金选择“农行科研一般资金转账”，财政资金选择“零余额账户预算内转账”，受托代理资金选择“农行学费一般资金转账”。

比如使用科研资金发放劳务费，通过银校互联系统发放，老师如果提交的支付方式有误，会计制单手动修改后，银校互联系统识别不出，会延迟劳务费的到账时间。

4. 查找项目余额占用情况更便捷。

老师可在申报录入界面点击“余额占用查询”，即可查看到该项目余额的占用情况。

5. 及时清理无效单据，避免影响正常报销。

老师填写保存报销单后，若未及时拿到财务处报销，填报的单据金额会一直占用该项目的余额，导致再次发放劳务费时提示余额不足的情况。若出现这类情况，请老师及时清理无效单据，步骤如下：

按项目占用类别，选择“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”模块，按月份找到对应的单据，点击“更多操作”，选择“删除”。



若您在填报单据过程中出现其他异常情况，请及时联系计划财务处会计核算科（张老师 029-88241532）。