

2023版薪酬发放申报系统操作指南

一、系统登录

1. 登录“西安科技大学财务处”首页（网址 <https://cwc.xust.edu.cn>），点击“财务网上综合服务”按钮，进入用户登录界面，用户名为教工工号（或学生学号），初始密码为身份证号后6位。为保证信息安全，请及时更改初始密码，并定期更换密码，如图1所示。



图 1

2. 登录“西安科技大学财务网上综合服务平台”，点击进入“薪酬发放申报系统”，如图2所示。



图 2

二、系统操作指南

1. 登录“薪酬发放申报系统”，系统主界面如图 3 所示。系统按照发放人员类型主要分为学生劳务申报、校内人员其他工薪收入申报、校外人员劳务申报、数据报表查询等四个模块。

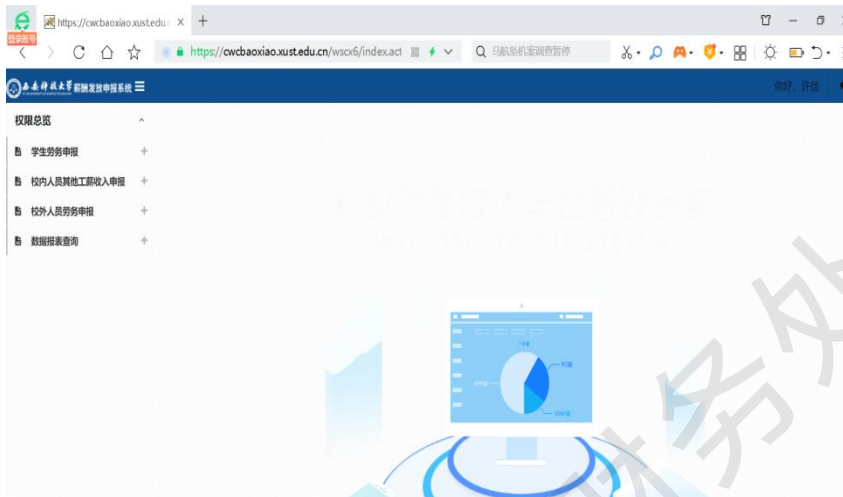


图3

(1) 学生劳务申报:用于学生勤工补助、助研津贴、奖助学金、困难补助、其他劳务费等的发放申报。

(2) 校内人员其他工薪收入申报:用于学校正式教职工的课时费、科研绩效、其他劳务费以及长期外聘人员工资等的发放申报。

(3) 校外人员劳务申报:用于校外人员及外籍教师工资、课时费、评审费、其他一次性劳务费等的发放申报。

(4) 数据报表查询:用于以上各类申报的财务已发放数据查询。

2. 学生劳务申报（以发放“勤工助学补助”为例）



图 2-1



图2-2

(1) 学生劳务发放录入

点击页面左侧的“学生劳务”--“学生劳务发放录入”按钮（如图2-1所示）。
第一步进行发放类型选择：在弹出的对话框内选中发放类型“勤工助学补助”，点击“填写申请表”（如图2-2所示），弹出“学生劳务发放录入”页面（如图2-3所示），发现已选发放类型为“勤工助学补助”，支付方式默认“交行/中行”，起始和结束年月默认当前月份。



图2-3

第二步进行经费项目选择：点击“经费选择”按钮，弹出“财务项目列表”对话框（如图2-4所示），选中待支出财务经费项目，点击“经费选取”按钮，弹出“学生劳务发放录入”页面（如图2-5所示），已选经费即出现在录入页面中。

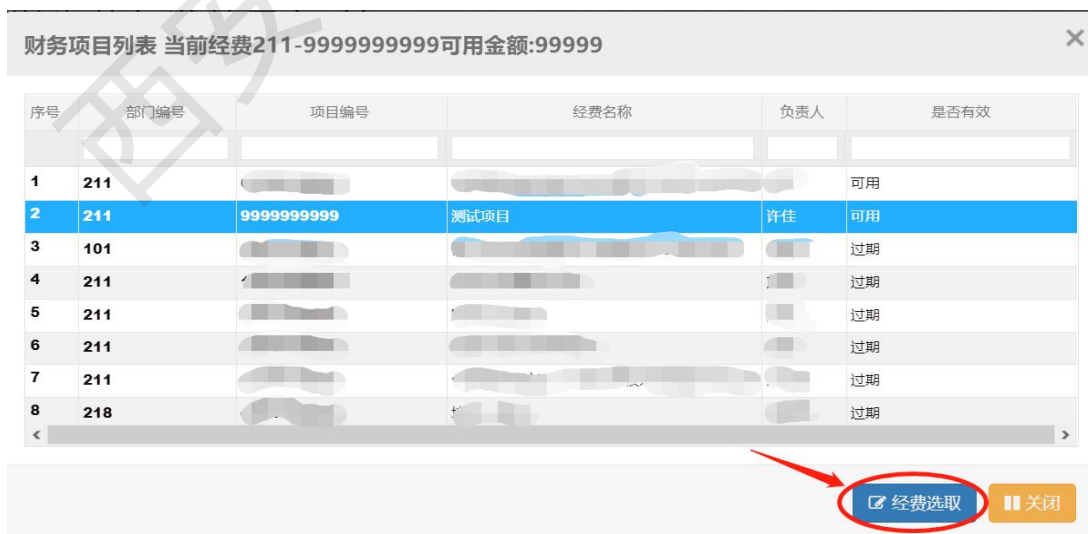


图2-4



图2-5

第三步进行人员明细填报：点击“新增行”（如图2-5所示），在发放信息栏出现学生明细（如图2-6所示），在学号栏手动录入学号，回车或单击下方空白处，系统自动提取学生姓名及银行卡号，核对姓名和银行卡号，若银行卡号有误，可在“银行卡号（手录）”栏手动录入并修改银行卡号，最后录入发放金额，可点“新增行”或右侧“+”按钮继续新增录入学生发放信息。

批量录入帮助：

(1) 点击“学生模板导出”按钮（如图2-6所示），下载并编辑学生发放模板，仅编辑学号、姓名和发放金额三列信息（备注：由于信息安全保护，系统不支持导入银行卡号，仅支持手动修改银行卡号，卡号将自动从财务系统提取，请学生变更卡号后及时在财务网上综合服务平台自助维护），编辑好导入文件后点击“导入”，即可批量导入学生发放信息。



图2-6

(2) 点击“人员选择”按钮（如图2-6所示），可按照“入学年度” - “学院” - “班级”批量检索并选择录入学生发放信息，如图2-7所示。

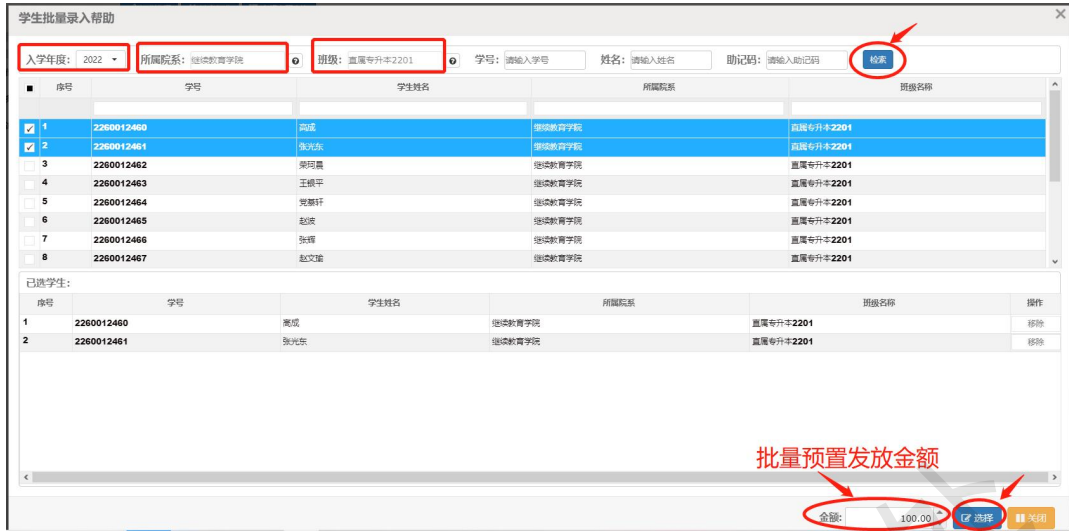


图2-7

第四步进行保存并提交：先点击“保存”，系统提示“保存成功”，再点击“线下提交”（备注：若申报单未录入完毕，可以只保存不提交，待下次录好后再提交），系统弹出对话框，点击“跳转”将跳转至管理页面；点击“打印”，则直接打印申报单据（如图2-8所示），学生薪酬申报单据示例如图2-9所示。

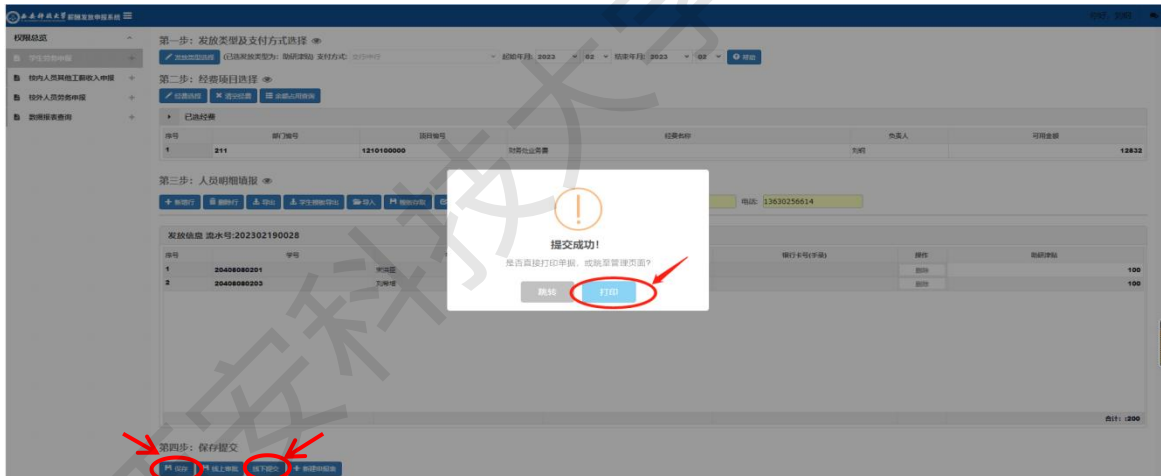


图2-8



图2-9

(2) 学生劳务发放管理

点击页面左侧的“学生劳务”——“学生劳务发放管理”按钮（如图2-10），可以查看并管理已经提交的学生薪酬申报单，审核状态栏可以查看申报单当前的状态，点击“更多操作”按钮，可以选择打印、复制或删除该申报单（如图2-11），若需修改申报单，请联系财务处老师提供申报单流水号进行退单后方可修改。

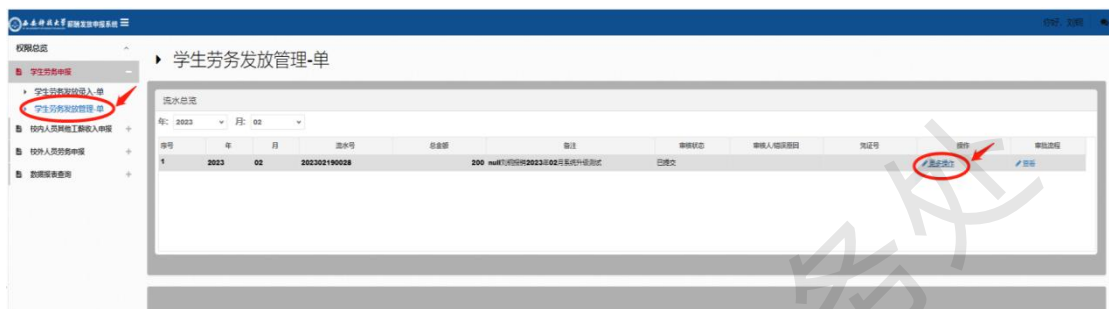


图2-10



图2-11

3. 校内人员其他工薪收入申报（以发放“其他劳务费”为例）

(1) 校内人员其他工薪收入录入



图3-1



图3-2

点击页面左侧的“校内人员其他工薪收入申报”——“其他工薪收入申报录入”按钮（如图3-1所示）。**第一步进行发放类型选择：**在弹出的对话框内选中发放类型“其他劳务费”，点击“填写申请表”（如图3-2所示），弹出“校内人员其他工薪收入申报录入”页面（如图3-3所示），发现已选发放类型为“其他劳务费”，支付方式默认“交行”，发放方案根据发放人员身份选择“在职人员/离退休人员/

长期外聘”。

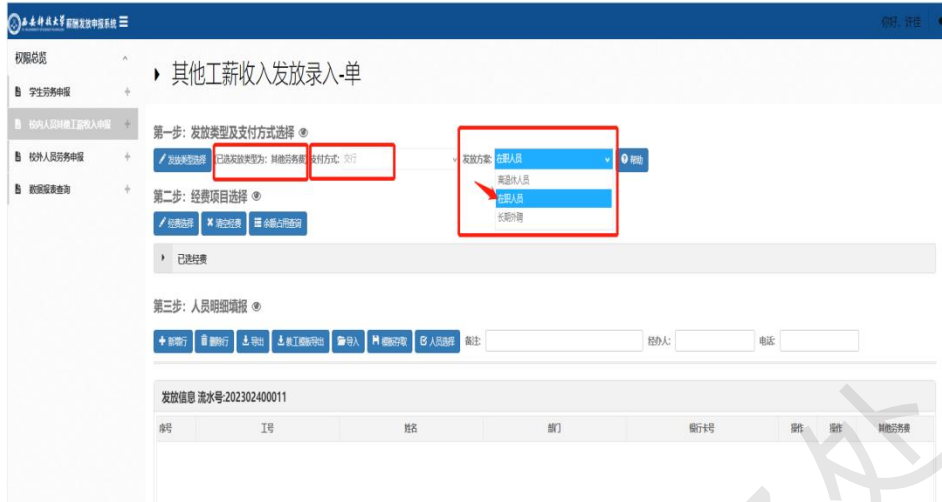


图3-3

第二步进行经费项目选择：点击“经费选择”按钮，弹出“财务项目列表”对话框（如图3-4所示），选中待支出财务经费项目，点击“经费选取”按钮，弹出“校内人员其他工薪收入申报录入”页面（如图3-5所示），已选经费即出现在录入页面中。



图3-4



图3-5

第三步进行人员明细填报：点击“新增行”（如图3-5所示），在发放信息栏出现教工明细栏（如图3-6所示），在工号栏手动录入工号，回车或单击下方空白处后，系统自动提取教工姓名及银行卡号，点击“更换卡号”按钮可以更换系统已有的银行卡号（如图3-7所示），最后录入发放金额，可点击“新增行”按钮继续新增录入教工发放信息。

批量录入帮助：

(1) 点击“教工模板导出”按钮（如图3-6所示），下载并编辑教工发放模板，仅编辑工号、姓名和发放金额三列信息（备注：银行卡号将自动从财务系统提取，请教工变更卡号后及时在财务网上综合服务平台自助维护），编辑好导入文件后点击“导入”，即可批量导入教工发放信息。



图3-6

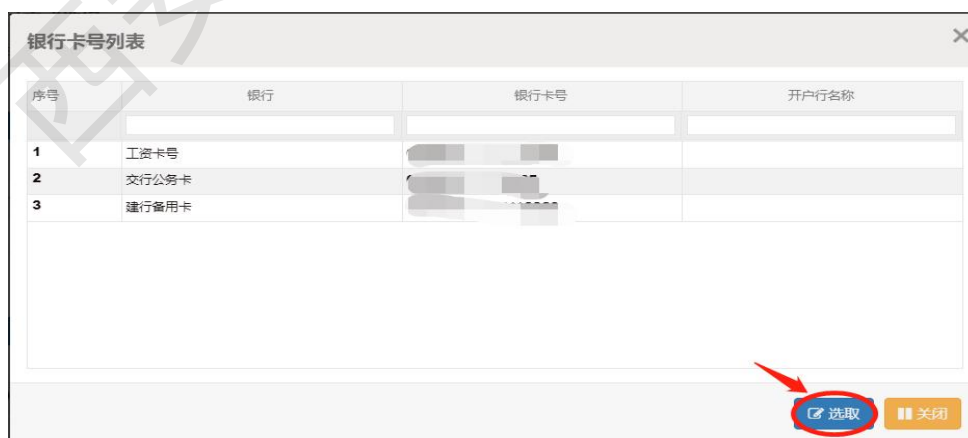


图3-7

(2) 点击“人员选择”按钮（如图3-6所示），可按照“所属部门”批量检索并选择录入教工发放信息（如图3-8所示）。

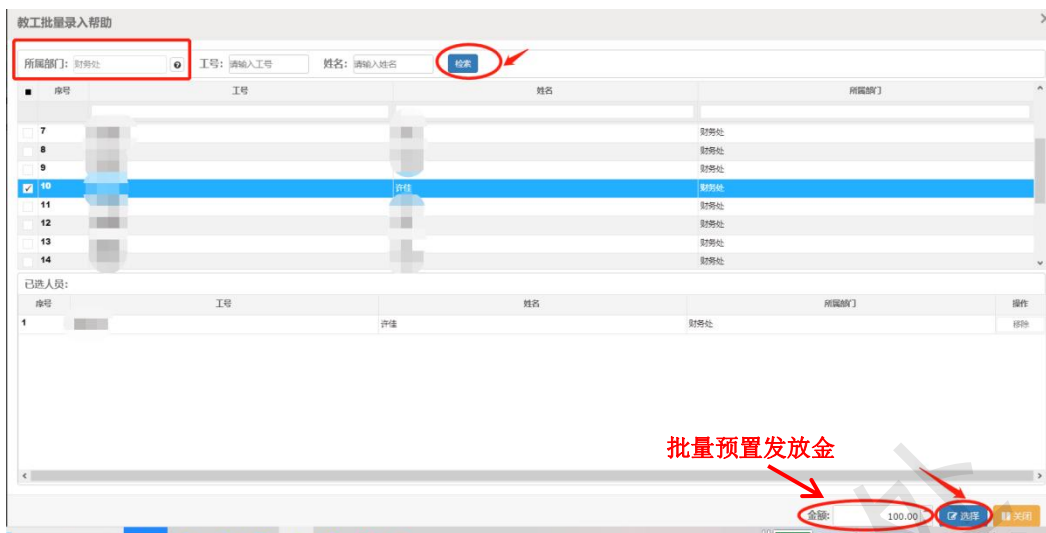


图3-8

第四步进行保存并提交：先点击“保存”，系统提示“保存成功”，再点击“线下提交”（备注：若申报单未录入完毕，可以只保存不提交，待下次录好后再提交），系统弹出对话框，点击“跳转”将跳转至管理页面；点击“打印”，则直接打印申报单据（如图3-9所示），薪酬申报单据示例如图3-10所示。

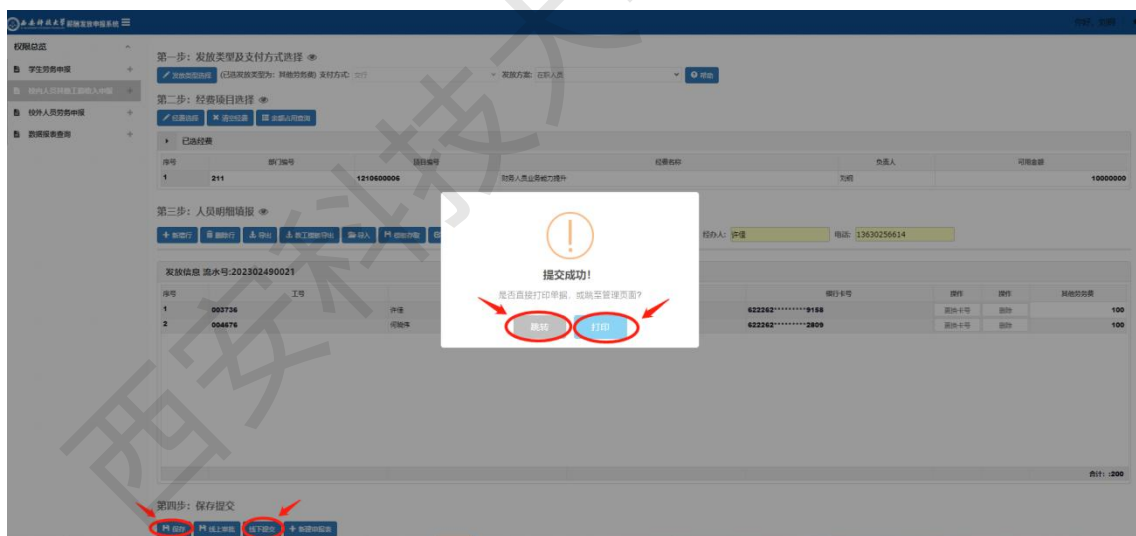


图3-9

[打印]

校内人员其他工薪收入发放表

经办人工号: [] 经办人: 许佳 经办人电话: 13630256614
 申报单号: 202302490021 申报时间: 2023年02月14日

所属部门: 211 项目名称: 财务部

发放所属时间: 年 月 月 发放标准: []

序号	所属部门	工号	姓名	身份证号	银行账号	发放项目	发放金额(元)	备注
1	财务部	[]	许佳	[]	[]	其他劳务费	100.00	
2	财务部	[]	何晓博	[]	[]	其他劳务费	100.00	
申报金额合计(大写): 贰佰元整							小写金额: 200.00	
发放方式: 支行								

本人对以上所填信息的准确性和真实性负责, 最终报账金额以财务处审核为准。

经办人姓名: []
联系电话(请保持电话通畅): []

年 月 日

相关部门审批: [] 单位负责人审批: [] (项目) 负责人审批: []

图3-10

(3) 其他工薪收入发放管理

点击页面左侧的“校内人员其他工薪收入申报”——“其他工薪收入发放管理”按钮（如图3-11），可以查看并管理已经提交的校内人员其他工薪收入申报单，审核状态栏可以查看申报单当前的状态，点击“更多操作”按钮，可以选择打印、复制或删除该申报单（如图3-12），若需修改申报单，请联系财务处老师提供申报单流水号进行退单后方可修改。

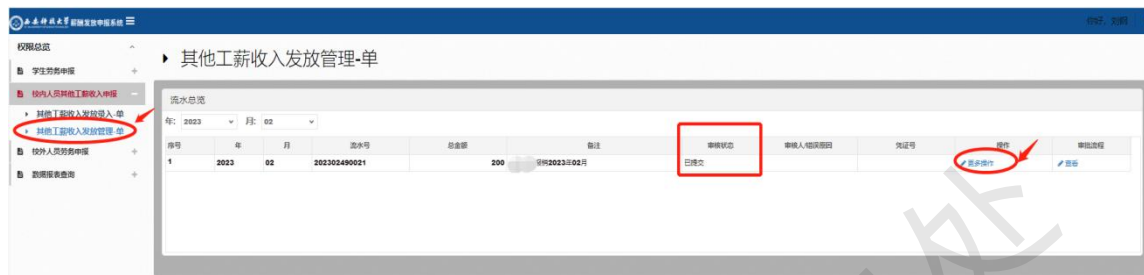


图3-11



图3-12

4. 校外人员劳务申报（以发放“校外人员一次性劳务”为例）

(1) 校外人员信息采集



图4-1

点击页面左侧的“校外人员劳务申报”——“校外人员信息采集”按钮，点击“新增”按钮可单个新增校外人员信息（如图4-1所示），在打开的“新增人员信息填报”页面录入人员的姓名、身份证号、手机号、银行卡号及开户行、工作单位等信息，录入完毕后点击“保存”，若继续新增需点击“继续追加”按钮（如图4-2所示）；点击“校外人员模板下载”按钮（如图4-1所示），下载并编辑校外人员信息模板（如图4-3所示），模板里红色标题下的信息必须填写完整，否则会导入失败，模板编辑好后，点击“校外人员信息导入”按钮进行校外人员信息批量导入（提示：校外人员劳务申

报发放录入前必须先进行校外人员信息采集，否则无法提取人员信息）。

图4-2

证件类型	证件号	开户姓名	银行卡号	国籍/地区	职业	工作单位	手机号	E-mail	性别
居民身份证	120101111111111111	张三	622208000000000000	中华人民共和国	教师	科技大学	13000000000	email@qq.com	男
外国护照	123456789	A-K.Yedda	622208000000000000	美国	其他	university of sincerit	13900000000	email@outlook.com	女

注意：红色标题下的信息必须填写完整！

图4-3

(2) 校外人员劳务申报发放录入

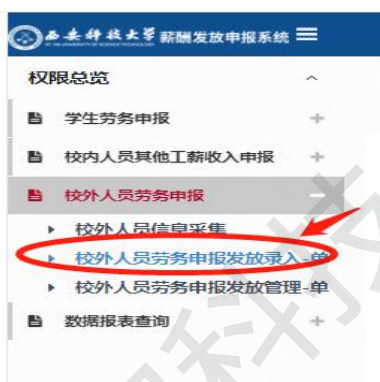


图4-4



图4-5

点击页面左侧的“校外人员劳务申报”--“校外人员劳务申报发放录入”按钮（如图4-4所示）。**第一步进行发放类型选择：**在弹出的对话框内选中发放类型“校外人员一次性劳务”，点击“填写申请表”（如图4-5所示），弹出“校外人员劳务申报发放录入”页面（如图4-6所示），发现已选发放类型为“校外人员一次性劳务”，支付方式默认“交行/中行”。

图4-6

第二步进行经费项目选择：点击“经费选择”按钮，弹出“财务项目列表”对话框（如图4-7所示），选中待支出财务经费项目，点击“经费选取”按钮，弹出“校外人员劳务申报发放录入”页面（如图4-8所示），已选经费即出现在录入页面中。

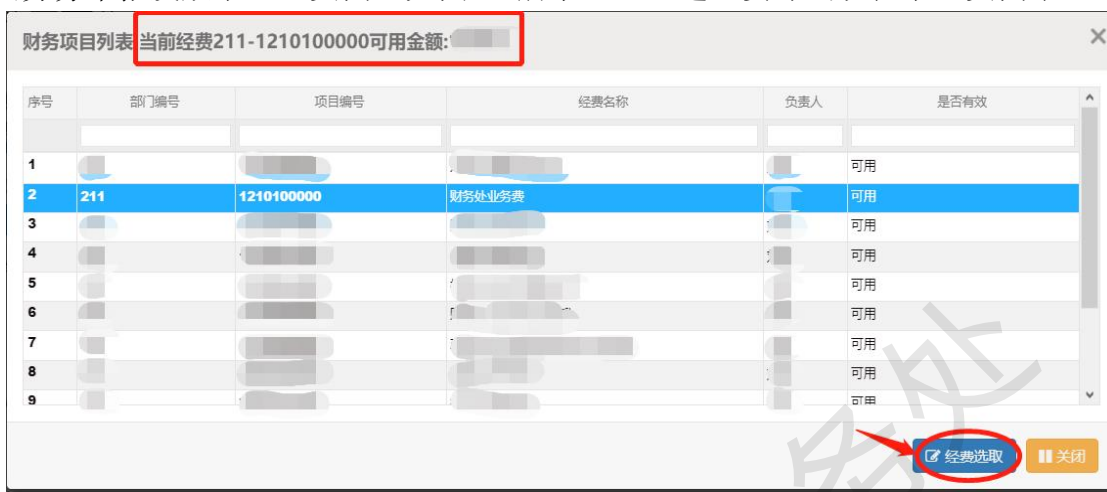


图4-7

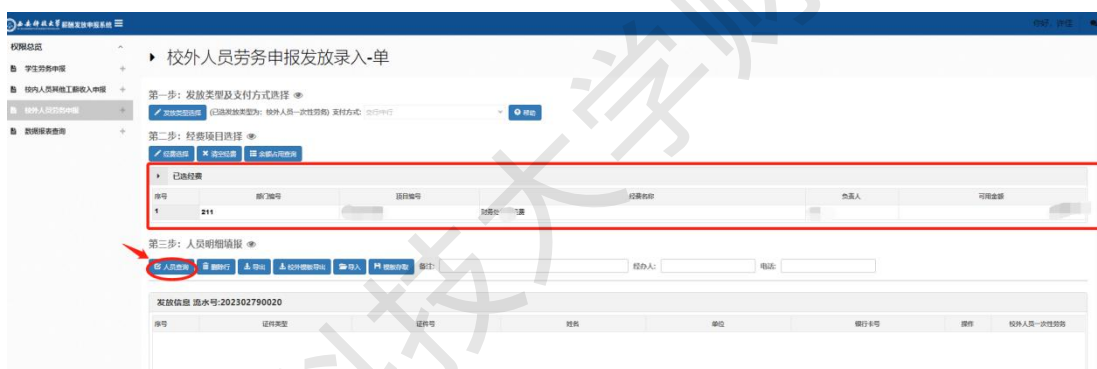


图4-8

第三步进行人员明细填报：点击“人员查询”按钮（如图4-8所示），弹出“校外人员查询”页面（如图4-9所示），已经采集过的校外人员信息出现在该页面，打钩选择要发放的校外人员，并点击下方的“选择”按钮，人员发放信息即出现在录入页面（如图4-10所示）。



图4-9



图4-10

批量录入帮助:

点击“校外模板导出”按钮（如图4-10所示），下载并编辑校外发放模板，模板编辑格式如图4-11所示（备注：证件类型、证件号、开户姓名、银行卡号等必须同采集过的校外人员信息保持一致，E列填发放金额），编辑好导入文件后点击“导入”，即可批量导入校外人员发放信息。

	A	B	C	D	E
1	证件类型	证件号	开户姓名	银行卡号	校外人员一次性劳务
2					
3					
4					
5					
6					
7					

图4-11

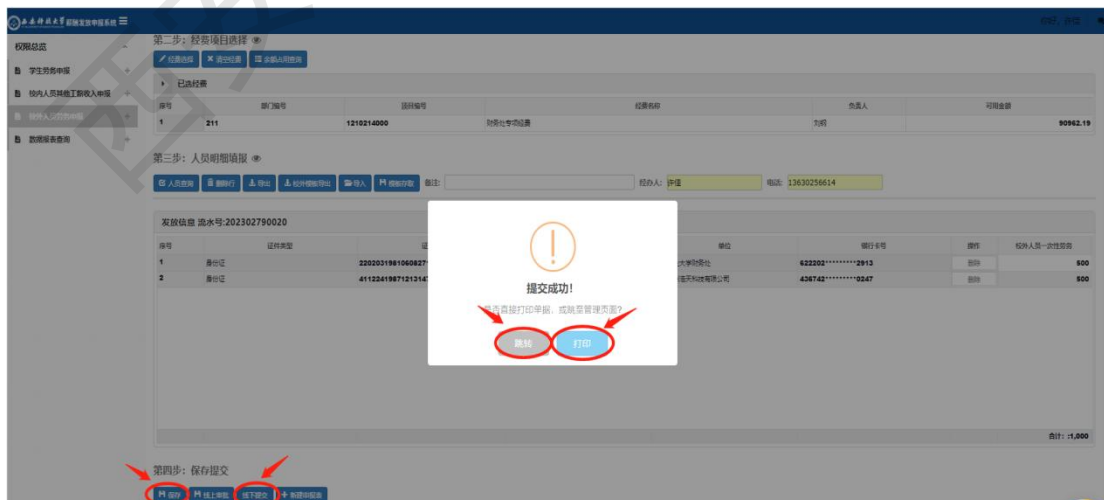


图4-12

第四步进行保存并提交：先点击“保存”，系统提示“保存成功”，再点击“线下提交”（备注：若申报单未录入完毕，可以只保存不提交，待下次录好后再提交），系统弹出对话框，点击“跳转”将跳转至管理页面；点击“打印”，则直接打印申报单据（如图4-12所示），薪酬申报单据示例如图4-13所示。

校外人员劳务发放表

经办人工号: 202302790020 经办人: 许佳 经办人电话: 申报日期: 2023年02月14日

单据编号: 202302790020 申报日期: 2023年02月14日

摘要: 校外人员劳务发放2023年02月校外人员一次性劳务 部门名称: 财务处

科目编号: 211 科目名称: 财务处

项目编号: 项目名称: 财务处

发放所属时期: 年 月 发放所属: 月

序号	姓名	开户行	所属地区	银行卡号	单位	证件号	发放项目	应发金额(元)
1	张强	工行陕西渭南大荔支行	西安	622002*****2913	财务处	220003*****2719	校外人员一次性劳务	500.00
2	张强	无地区信息		436742*****0247	限公司	411224*****1478	校外人员一次性劳务	500.00

申报金额合计(大写): 壹仟元整 小写金额: 1000.00

发放方式: 银行户行

本人对以上所填信息的准确性和真实性负责, 最终报得金额以财务处审核为准。

经办人姓名: _____

联系电话(请带中括号): _____

年 月 日

图4-13

(3) 校外人员劳务申报发放管理

点击页面左侧的“校外人员劳务申报”--“校外人员劳务申报发放管理”按钮（如图4-14所示），可以查看并管理已经提交的校外人员劳务申报单，审核状态栏可以查看申报单当前的状态，点击“更多操作”按钮，可以选择打印、复制或删除该申报单（如图4-15），若需修改申报单，请联系财务处老师提供申报单流水号进行退单后方可修改。



图4-14



图4-15

5. 数据报表查询

该栏目支持对学生、校内和校外各类申报的财务已发放数据查询，以“学生个人”查询为例（如图5-1所示），选择发放数据所属的起始和截止年月，角色分“普通”和“操作员”两种，“普通”角色为发放薪酬的学生本人，“操作员”角色为给学生发

放薪酬的经办人，根据查询人员的身份选择角色，输入申报流水号或发放金额，点击“查询”按钮即可实现查询。

学生个人查询

开始年月: 2023 02 截至年月: 2023 02 角色: 申报流水号: 输入流水号 凭证号: 输入凭证号 摘要: 金额: 0.00 至 0.00 查询

学生申报查询

序号	流水号	录入日期	摘要	发放项目	金额	操作员	发放状态	制单状态	凭证号	部门编号	项目编号	学号	姓名
----	-----	------	----	------	----	-----	------	------	-----	------	------	----	----

图5-1

西安科技大学财务处