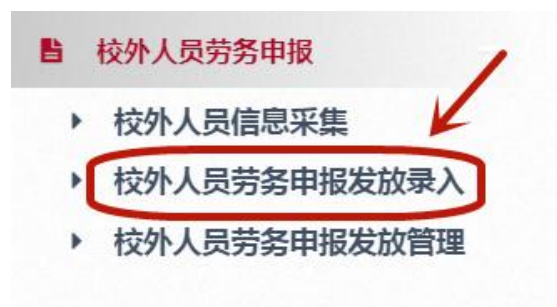
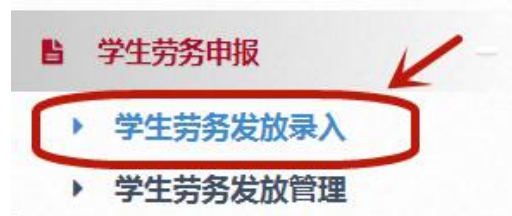


薪酬发放系统线上审核功能操作流程

1、通过财务平台进入薪酬发放系统；



2、进入学生劳务录入、校内工薪录入或校外人员劳务录入界面；



3、选择发放类型、支付方式、经费项目、人员明细

第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择 支付方式：暂存在职 发放方案：暂存在职

第二步：经费项目选择

经费选择 清空经费 余额占用查询

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、点击线上审批，页面提示保存成功；

第四步：保存提交

保存 线上审批 线下提交 新建申报表

其他工薪审核



点击 OK 键，页面如下图所示，显示业务经办人与项目负责人。

其他工薪审核

申报经费信息

年：2022 月：05 流水号：202205400698
部门编号：308 项目编号：840301 发放类型：基础性绩效
金额：1200 发放方式：暂存在职 摘要：财务处2022年05月基础性绩效

审批顺次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	业务经办人		
2	项目负责人		

新增审批人 删除审批人

选择文件 导入

删除 上传文件名称

无数据

5、新增与删除审批人

注：系统默认的业务经办人与项目负责人不允许删除！只能在两个角色中间新增审批人。

若需新增审批级次，则需先选中一审批角色，新增审批人会增加到当前所选审批角色的后一级。

点击“新增审批人”进入新增审批人页面，选择审批角色，项目审批人，选择工号进行检索，选中所选人员后，点击选择。

新增审批人 ×

审批角色：

工号/姓名： 否

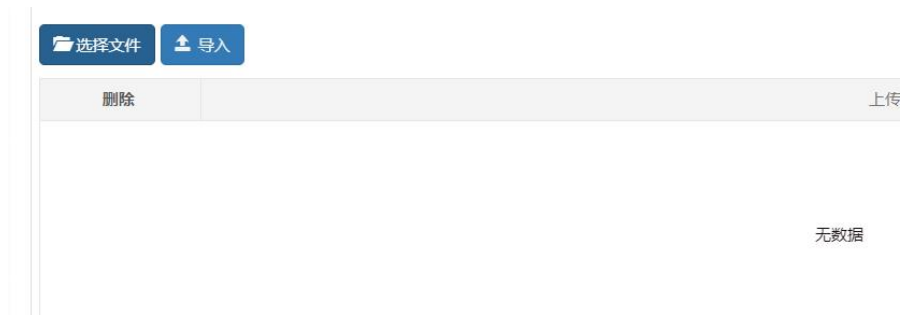
是否过滤出项目负责人：

序号	工号	姓名
1	020001	张明

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	业务经办人	020001	张明
2	项目负责人所在部门负责人	020002	李强
3	项目负责人	020003	王刚

6、导入附件

请根据业务要求上传相关附件。点击选择文件，在系统中选择附件，并点击导入按钮。



7、点击提交键，则提交完成，进入线上审批流程。

点击撤回键，则该线上审批被撤回，可重新选择。

