

# 酬金申报无纸化操作流程

酬金发放无纸化业务包括学生劳务录入、其他工薪收入发放、校外人员劳务录入，操作流程如下，进入录入界面后，选择发放类型→选择发放经费→填写发放明细→获取审批流程→变更审批人→上传附件→提交审批，领导审批完成后无需打印纸质单、无需至财务处投单。

以下操作流程以及截图以校外劳务业务录入为例

## 一、校外人员劳务录入

### (一) 选择发放类型：

The screenshot displays the '校外人员劳务申报发放管理' (Management of External Personnel Labor Declaration and Issuance) system interface. A modal dialog box titled '发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型)' (Select Issuance Type) is open, showing a table with one row: '1' in the '序号' (Serial Number) column and '劳务费' (Labor Fee) in the '发放类型名称' (Issuance Type Name) column. The '填写申报表' (Fill in Declaration Form) button is highlighted with a red box. The background interface shows the '第二步：经费项目选择' (Step 2: Select Expense Item) section with a table of selected items and the '第三步：人员明细填报' (Step 3: Fill in Personnel Details) section with a table of personnel information. The '发放信息' (Issuance Information) section shows '流水号:202501700031'. The footer contains the copyright information: '版权所有 © 西安建筑科技大学 地址:西安市雁塔路中段13号'.

序号	发放类型名称
1	劳务费

序号	部门编号	项目编号
1	137	6040517069

序号	证件类型	证件号
1	居民身份证	610324*****4

发放信息 流水号:202501700031

操作 劳务费  
金额 1,000

版权所有 © 西安建筑科技大学 地址:西安市雁塔路中段13号

## (二) 选择经费、填写发放明细：

第一步：发放类型选择 (已选发放类型为：劳务费) 支付方式：网银对私

第二步：经费项目选择

经费选择 清空经费 经费占用查询

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	137	6040517069	"双一流"目标导向下高校预算绩效管理研究	冯中刚	11997670.82

第三步：人员明细填报

人员选择 人员详细信息确认 删除行 导出 校外模板导出 导入 模板存取 备注：

发放信息 流水号:202501700031

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	操作	劳务费
1	居民身份证	610324*****	冯中刚	西安建筑科技大学		删除	1,000

版权所有 © 西安建筑科技大学 地址 西安市雁塔路中段13号

## (三)提交线上审批，点击“下一步：获取审批流程”

\*此处如点击“线下提交”则需要打印发放单并至财务收单室交单

校外人员劳务申报发放管理

合计：1,000

第四步：保存提交

保存 下一步：获取审批流程 线下提交

校外审批

#### (四) 编辑/确认审批流：更换审批人

保存 下一步: 获取审批流程 线下提交

校外审批

单据经费信息

年:	2025	月:	01	流水号:	202501700031
部门编号:	137	项目编号:	6040517069	发放类型:	劳务费
金额:	1000	发放方式:	网银对私	摘要:	财务处6040517069报劳务费

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	验收人/证明人		

更换审批人

上传附件

工号/姓名: 010237 搜索 否

是否过滤出项目负责人:

序号	工号	姓名	部门
1	010237		财务处

选择 关闭

第四步: 保存提交

保存 下一步: 获取审批流程 线下提交

校外审批

单据经费信息

年:	2025	月:	01	流水号:	202501700031
部门编号:	137	项目编号:	6040517069	发放类型:	劳务费
金额:	1000	发放方式:	网银对私	摘要:	财务处6040517069报劳务费

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	验收人/证明人	010237	

更换审批人

## （五）上传附件：

上传附件要求：

科研绩效分横向和纵向，横向不要求附件，纵向有预算的需要附科技处的科研绩效发放申请表，纵向包干的项目也不需要附件。

预算经费发放专家劳务费，校内专家需附支撑证明材料（学校文件或通知等），校外专家可不附材料；科研经费发放专家劳务费可直接发放，无需附相关材料。

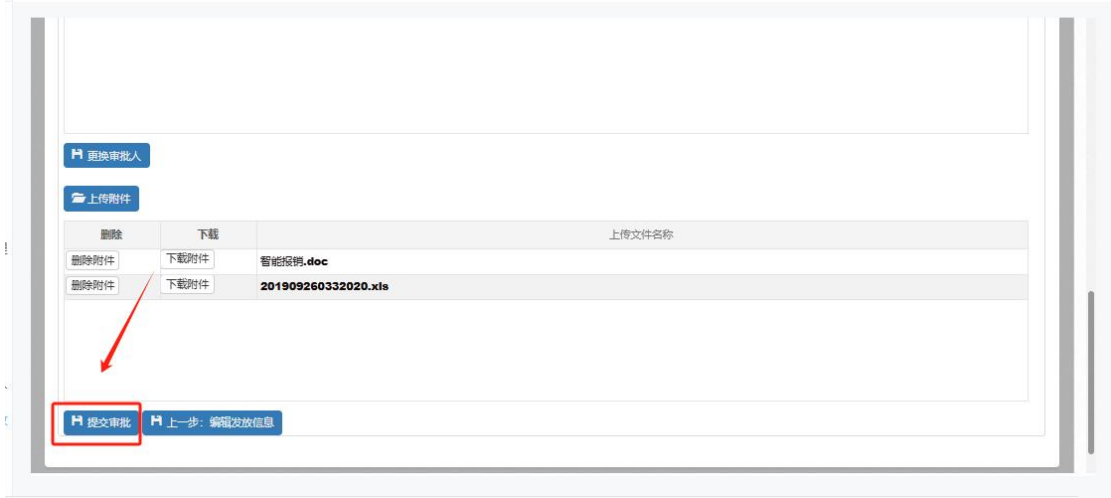
附件格式支持多样，注意上传完整即可，另如为图片，则内容需清晰可见；



## （六）提交审批：

以上所有操作确认无误后点击“提交审批”即可

## 校外人员劳务申报发放管理

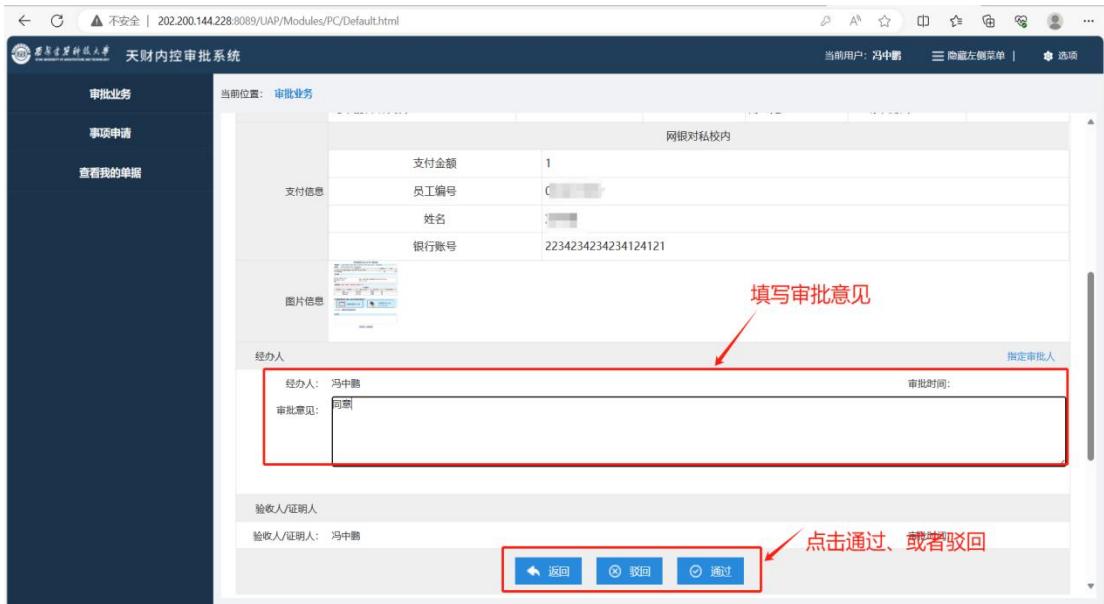


## 二、 线上审批

### (一) 电脑端

登录财务综合服务平台，进入审批系统，进行审批。





## (二) 手机端

关注西安建筑科技大学财务处，进入财务平台，选择审批平台。

