## 6.14 年终奖

年终奖申报流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 所需材料 | 流程 | 注意事项 |
| 第一步 | 人员收入明细资料 | 信息门户→财经综合服务平台→网上申报系统申报后打印出《校内人员年终奖发放表》 | 1、学校年终奖分为一般业绩、重大业绩、部门年终奖2、一般业绩、重大业绩由人事处通知申报时间3、部门年终奖由财经处通知申报时间 |
| 第二步 | 签字盖章审批后的《校内人员年终奖发放表》 | 财经处报账大厅派单处交单 | 1、保留《接单凭条》2、加急事项提前告知 |
| 第三步 | 以上所有材料 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 保持手机畅通 |

部门年终奖申报注意事项：

1、批量导入表格时Excel表必须为97版，表格名称必须是“sheet1”，最后一行必须有“合计”（注意没有冒号）