## 6.13 在职酬金、合同工工资、返聘费、学生劳务、校外劳务

在职酬金、返聘费、劳务、合同工工资申报流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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《校内人员其他工薪收入》、《院聘人员工薪收入发放表》、《学生劳务发放表》、《校外人员劳务发放表》 | 1、人员收入明细资料留在院系 2、在职酬金、返聘费、学生劳务、校外劳务的申报时间一般为每月的6号至20号 3、合同工工资的申报时间一般为每月的16号至20号 4、遇寒暑假申报时间会有变化，请注意财经处通知 |
| 第二步 | 签字盖章审批后的《校内人员其他工薪收入》、《院聘人员工薪收入发放表》、《学生劳务发放表》、《校外人员劳务发放表》 | 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 |

在职酬金、返聘费、劳务、合同工工资发放注意事项：

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）

2、校外劳务信息采集的注意事项请参照《关于校外人员信息采集时的若干注意事项》

3、学生奖助学金的发放请参照《国家项目及校内项目奖助学金发放流程》、《基金会项目奖助学金发放流程》