

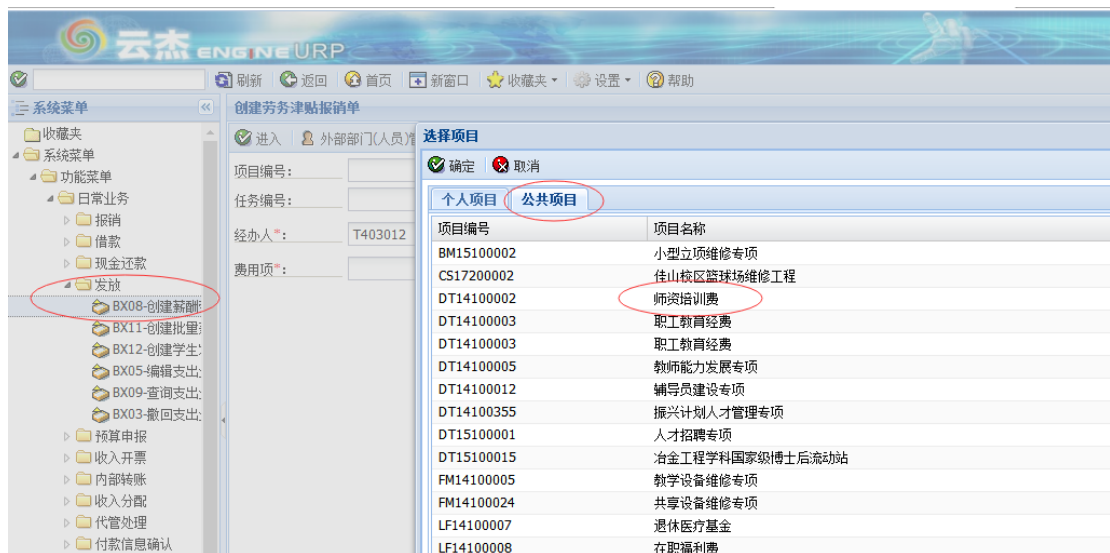
一、按照学校有关规定在校园网发布学术报告通知；



二、按照要求至人事处网站下载并填写《外聘专家酬金表》；



三、至财务系统做外聘专家酬金劳务发放表；



创建劳务津贴报清单

进入 外部部门(人员)管理 关闭

项目编号: DT14100002 师资培训费

任务编号: 101 人才工程专项

经办人: T403012 邹至诚

费用项:

选择费用项

确定 取消

费用项行号	费用项名称	支出项目编号	支出内容
1	0012 劳务费	100117	劳务费
2	0012 劳务费	100119	监考费
3	0012 劳务费	100120	考试补助费
4	0012 劳务费	100121	考务费
5	0012 劳务费	100123	课酬
6	0012 劳务费	100124	阅卷费
7	0012 劳务费	100125	评审费
8	0012 劳务费	100126	校外人员劳务费
9	0012 劳务费	100127	校外专家酬金
10	0012 劳务费	100128	校报编校费(待删)
11	0012 劳务费	100129	稿费
12	0012 劳务费	100130	审稿费
13	0013 委托劳务费	100131	非在岗人员工资
14	0004 咨询费	100132	咨询费
15	0012 劳务费	100133	其他劳务费
16	0012 劳务费	100257	临时聘用人员工资
17	0012 劳务费	100256	学生助研补助

创建劳务津贴报清单

保存 打印 下载明细 提交审核 下载导入模板 退出

基本信息 发放项

发放项: 劳务费-校外专家酬金

批量金额: 填入

添加人员 批量导入人员 添加外部人员(单位) 计税 外部人员(单位)管理 删除选择项

编号	姓名	类型	单位	状态	发放金额	免税金额	应税收入	税率	本次税额	实发金额	免税	立即扣税	备注

填写相应信息，打印《劳务发放单》，相应位置需院部领导签字，

劳务发放单



业务单号: 201827006032 责任单位: 打印时间: 2018年4月8日

项目编号	DT14100002	项目 / 任务名称	师资培训费/人才工程专项			
摘要	XXX报销发放XX外聘专家酬金					
金额	(大写): 壹仟圆整		(小写): 1000.00		共1人	
分级审批意见	负责人	部门(院)领导	管理部门领导	分管校领导	校长	财务主管

经办人电话: 证明人: 经办人:

四、携带校园网《学术报告通知》网页打印版、《外聘专家酬金表》、《劳务发放单》至人事处师资科办理相关手续，后至财务处办理酬金发放。