

新增校外人员信息操作流程

1. 登陆财务处综合信息门户（如图 1 所示）



图 1 登陆财务处综合信息门户

2. 选择“网上自助报销”模块（如图 2 所示）



图 2 选择“网上自助报账”

3. 点击“酬金业务信息维护”（如图 3 所示）

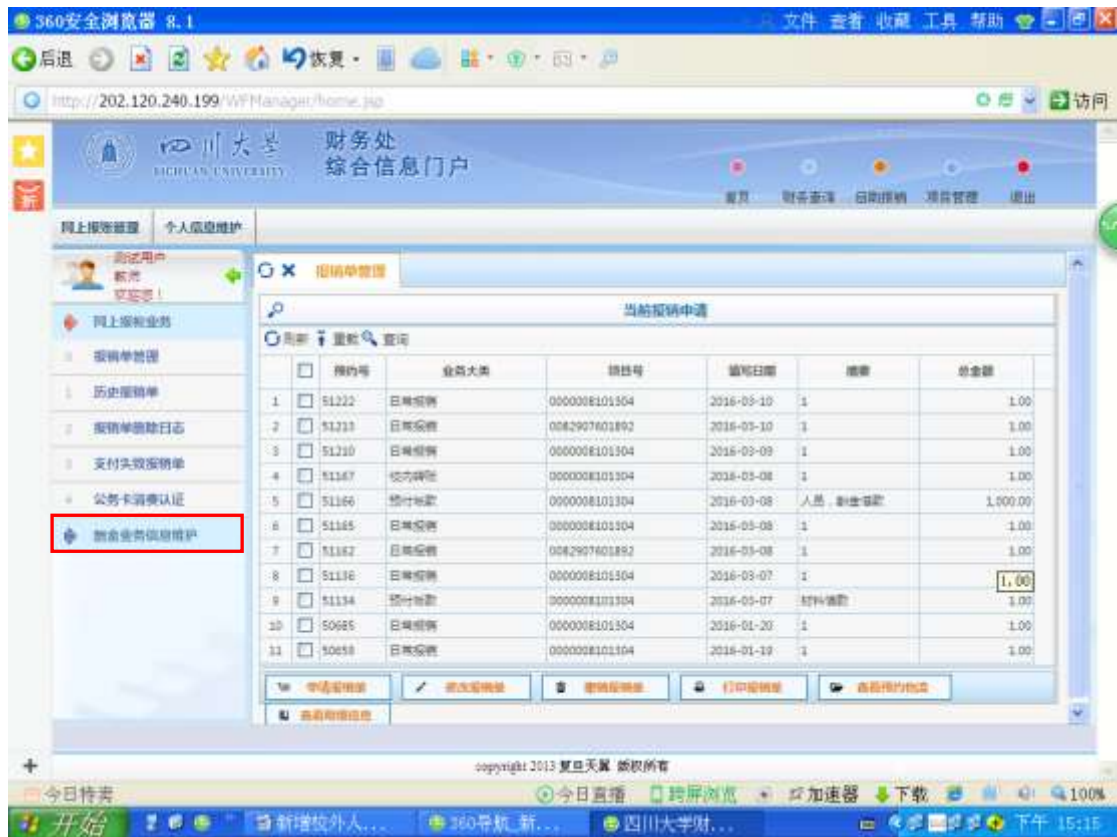


图 3 点击“酬金业务信息维护”

4. 点击“新增校外人员信息”（如图 4 所示）

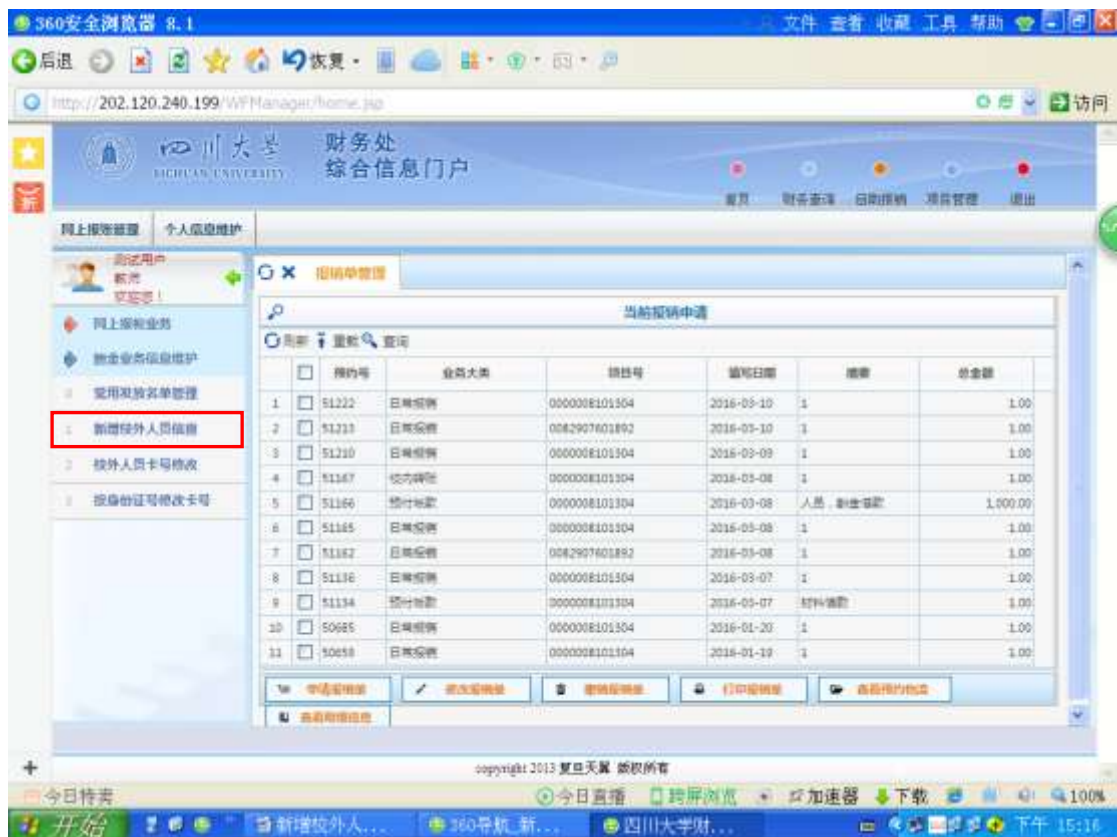


图 4 点击“新增校外人员信息”

5. 选择新增校外人员信息的方式，主要分为“新增”和“Excel 导入”两种方式。“新增”为手工单个录入，“Excel 导入”为下载模板后按模板格式批量导入。

(1) 手工新增方式

①点“新增”按钮，进行手工新增（如图 5 所示）

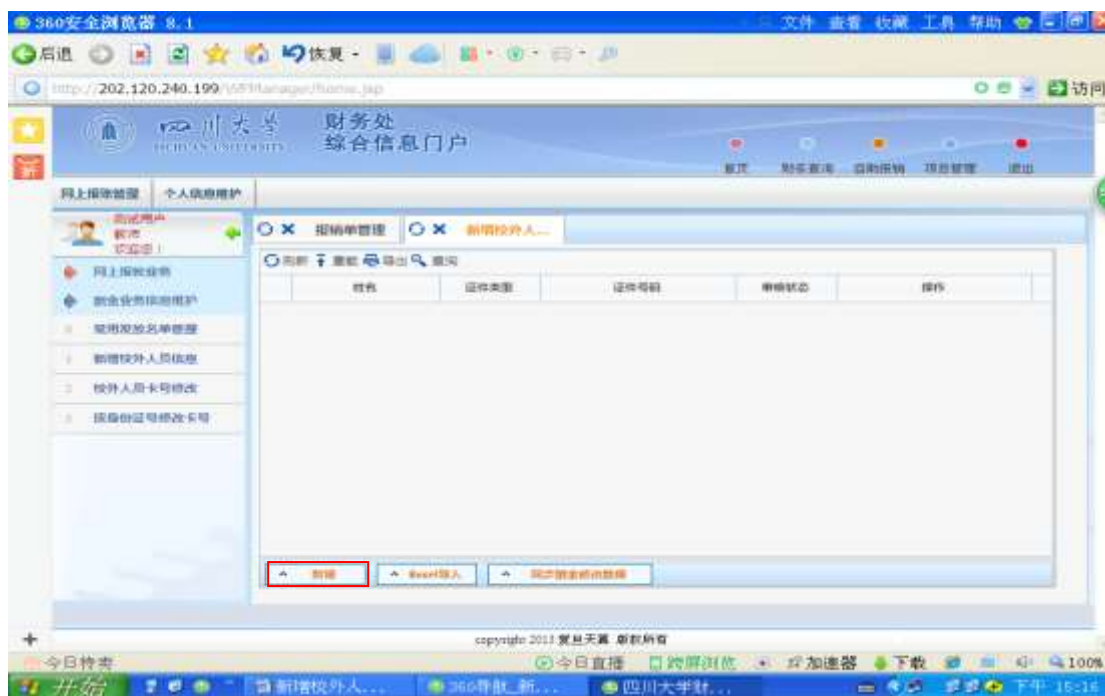


图 5 选择“新增校外人员信息”方式

②新增校外人员信息录入（如图 6 所示）

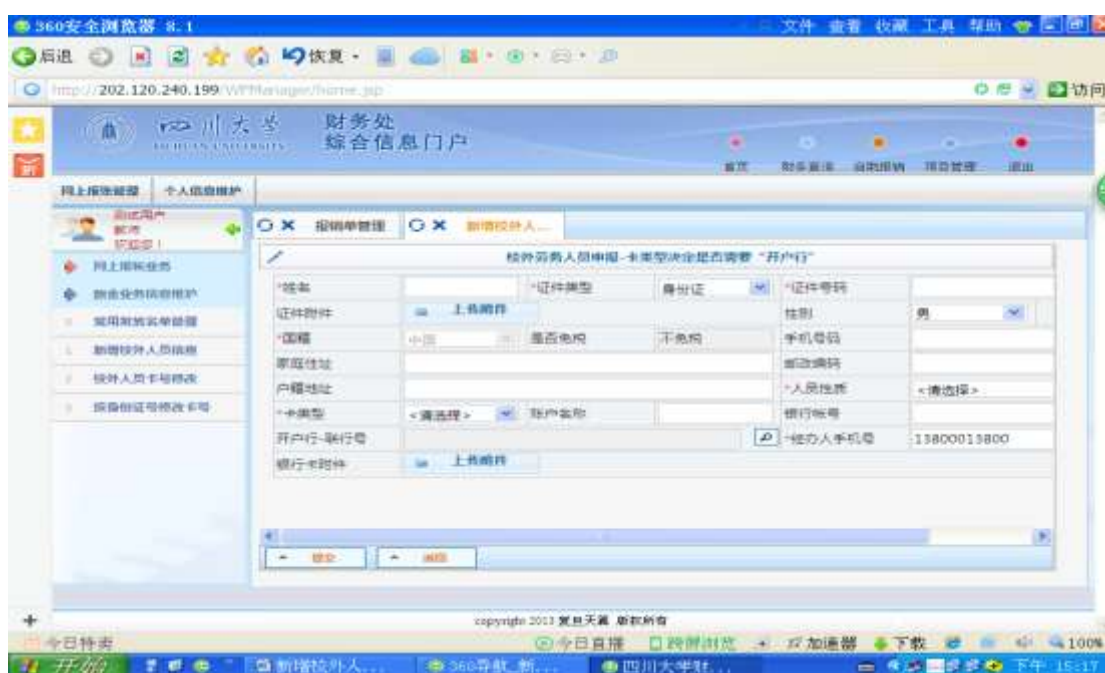


图 6 新增校外人员信息录入

新增校外人员信息过程中，工行或建行的银行卡（账）号不需要查找输入“开户行-联行号”信息，工行或建行之外的银行卡（账）号必须要查找输入“开户行-联行号”信息。

③信息录入完毕，点击“提交”完成校外人员新增（如图 7 所示）

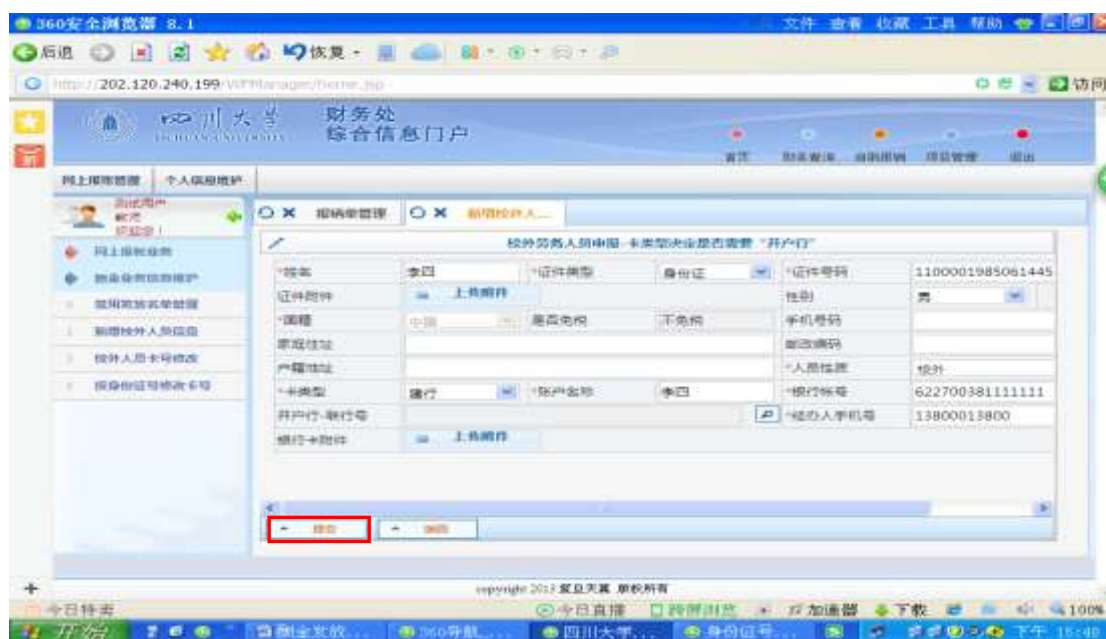


图 7 “提交”新增校外人员信息

(2) Excel 批量导入方式

①导出模板（如图 8、图 9 所示）



图 8 导出模板

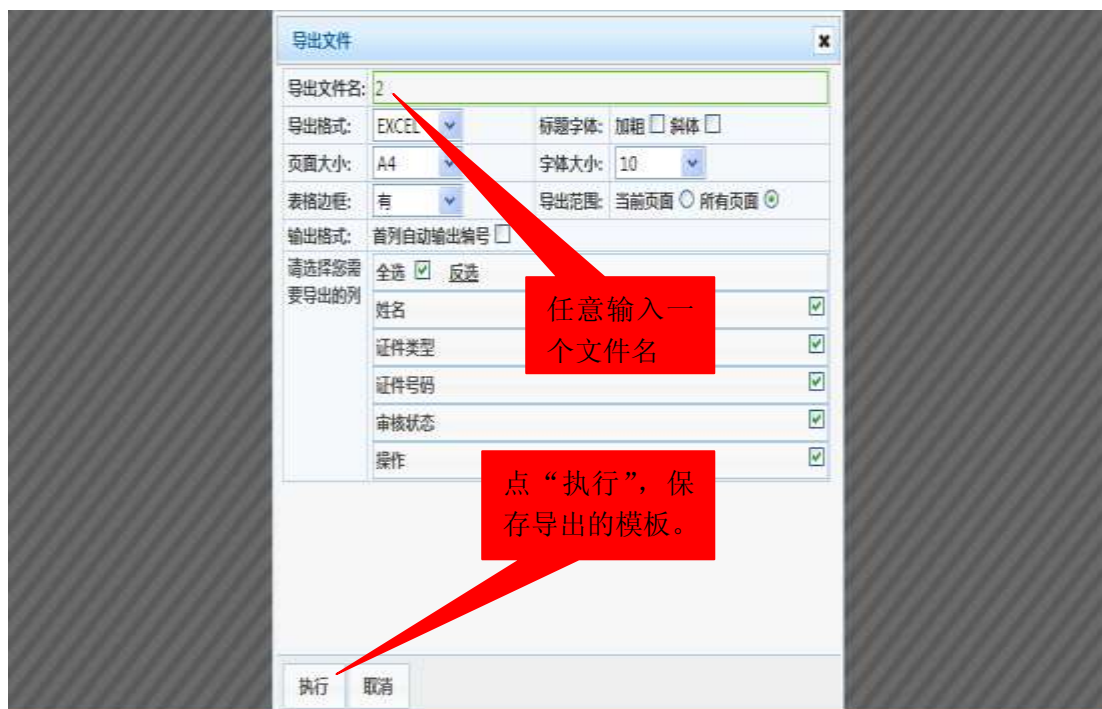


图 9 导出模板

②填写导入模板信息

打开导出的 excel 模板，按模板格式填写信息。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	姓名(必填)	证件类型(必填)	证件号码(必填)	性别	国籍(必填)	人员类型	人员性质(必填)	卡类型(必填)	账户名称(必填)	银行帐号(必填)	联行号(必填)
2	章伟	1	610324197905181938	男	中国	校外	校外	1	章伟	6217000830000123018	
3											
4											
5											
6											

Excel 模板中证件类型和卡类型都要填数字，证件类型中 1 代表身份证，2 代表护照，3 代表军官证；卡类型中 1 代表工行，2 代表建行。工行或建行之外的银行卡（账）号必须要查找输入正确的“开户行-联行号”信息。不能更改表中单元格设置，若从其它表中粘贴数据过来，请用“选择性粘贴、数值”，否则无法导入。

③新增人员导入（如图 10、图 11 所示）

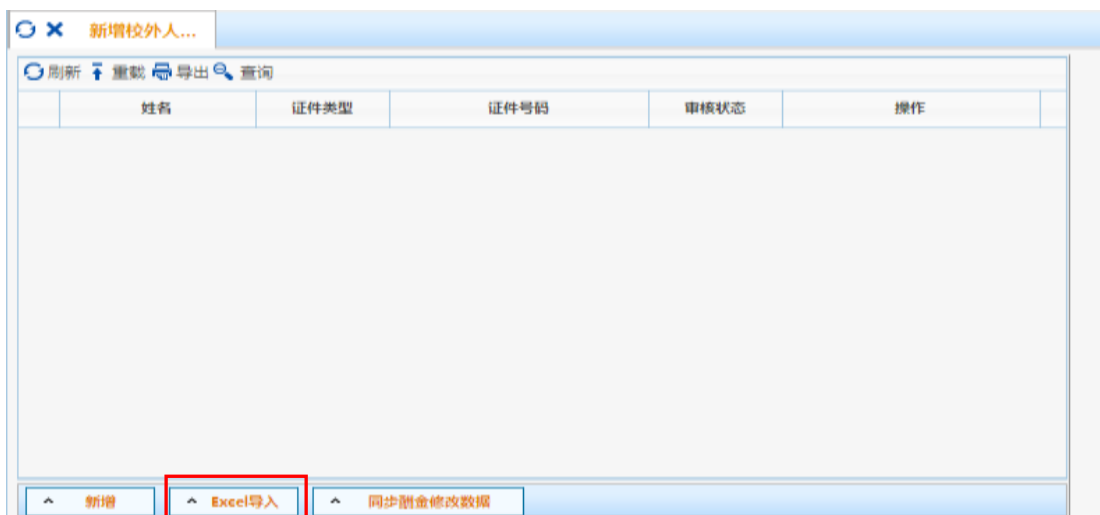


图 10 人员导入

点“导入”，打开已填写好信息的模板，等待信息读入系统。



图 11 人员导入

④信息读入完成后，点“保存”提交信息（如图 12、图 13 所示）



图 12 保存提交信息

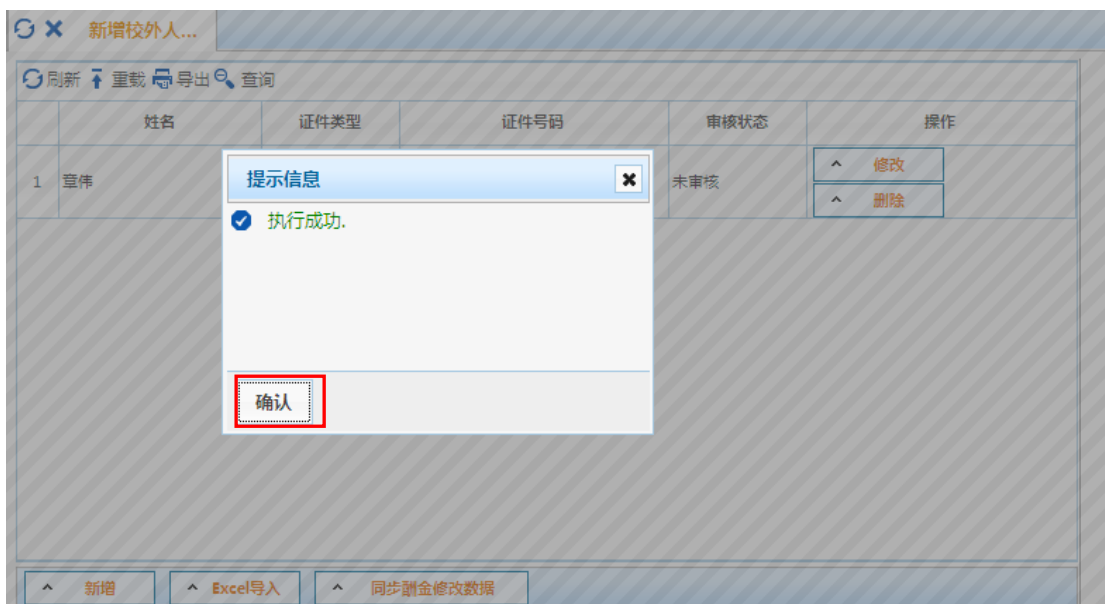


图 13 保存提交信息

⑤新增人员信息提交成功，等待财务处审校（如图 14 所示）

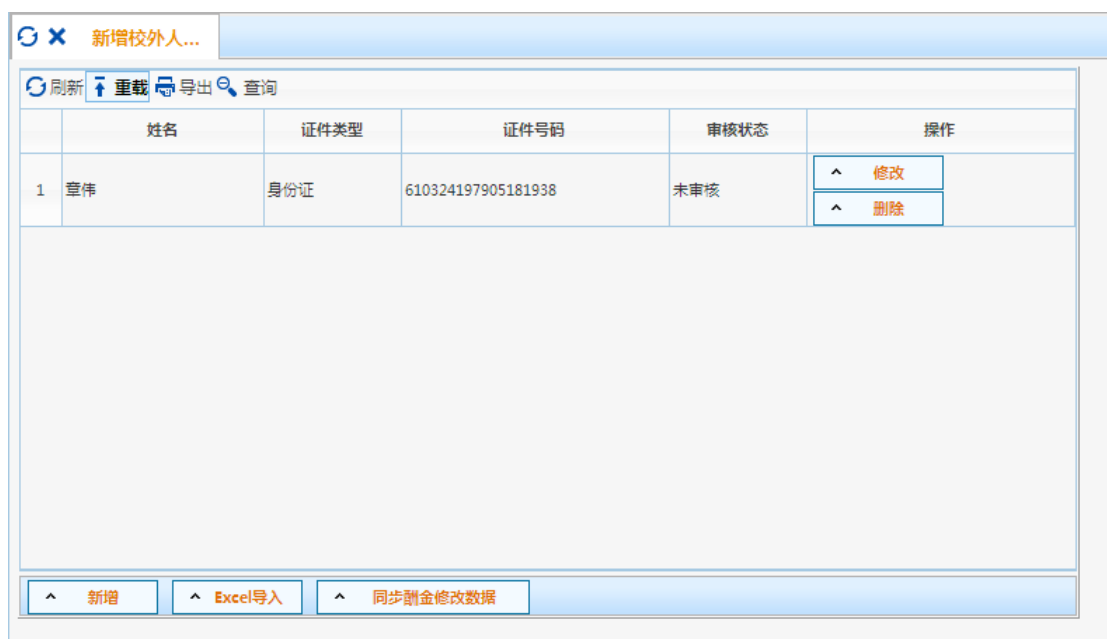


图 14 提交成功

财务处

2016-5-16