

学生薪酬线上审批操作流程

为提升学生薪酬（助研费、零星学生酬金等）发放效率，简化操作流程，网上财务平台现启用学生薪酬线上审批功能，具体操作流程如下：

一、报销人

1. 登陆“网上财务平台”，进入“薪酬发放管理系统”，点击页面左边“学生薪酬发放”右侧“+”按钮，选择“学生薪酬发放录入”。



2. 按步骤完成“发放类型及支付方式选择”、“经费项目选择”、“人员明细填报”。

可根据实际情况选择“线上审批”或“线上提交”，如需提交的附件材料必须为纸质原件时，选择“线下提交”，按原有模式打印预约单并经项目负责人签字盖章后现场投递；其他情况下，可选择“线上审批”。

▶ 学生薪酬发放录入

第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择 (已选发放类型为：学生薪金) 支付方式：网银 起始年月：2024 05 结束年月：2024 05

第二步：经费项目选择

经费选择 × 清除经费 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					

第三步：人员明细填报

新增行 删除行 导出 学生模板导出 导入 模板存取 人员选择 摘要:

发放信息 流水号:202405103588

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	操作	学生薪金
1					删除	

第四步：保存提交

保存 线上审批 线下提交 新建申报表

3. 如有需要，可点击“上传附件”，word、Excel、PDF、图片等文件格式均可，然后点击“提交”。

上传附件

删除	下载
----	----

提交 撤回

提交后的发放单可在“学生薪酬发放管理”中找到。单据完成线上审批前，填报人可点击右侧“更多操作”进行单据复制、删除。

▶ 学生薪酬发放管理

流水总览

年: 2024 月: 05

序号	年	月	流水号	总金额	摘要	备注	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	单据来源	总人数	操作	审批流程
1	2024	05	202405103...	1	财务...		线上审批			线上审批	1	更多操作	查看
2	2024	05	202405103...	1	财务...		等待审批中			线上审批	1	更多操作	查看



二、审批人

学生薪酬发放单提交线上审批后，项目负责人可选择电脑端或手机端进行审批操作。

(一) 电脑端审批操作如下：

1. 项目负责人登录“网上财务平台”，选择“网上审批系统”，在页面中找到需审批的单据。



2. 点击右侧蓝色“审批”字样后进入单据详情界面，可以点击“预览”、“下载”查看附件。

学生审批单


项目负责人


项目负责人

系统名称	申报	业务名称	学生	流水号	202405103611
申请人	.....	申请时间	20240517 11:30:23	审批状态	项目负责人审批
年	2024	月	05	发放金额	1
发放项目名称	学生酬金	发放笔数	1	摘要	.....
电话	.....	部门编号	.....	部门名称	.....
项目编号	.....	项目名称	.....	
附件信息	202405103611-42716.pdf 3.2KB			预览 下载	

项目负责人

3. 审核无误后，点击下方“通过”按钮，进入电子签章界面，根据提示完成电子签章调用，完成后弹出下方提示框，确认无误后点击“确定”即可完成单据线上审批及投递。



如审核发现问题，需在审批意见区输入意见内容，点击“驳回”按钮，按提示完成电子签章后即可驳回。填报人可进入“学生薪酬发放管理”界面进行修改操作。



(二) 手机端审批操作如下:

1. 微信关注“南航财务处”公众号，登录后点击下方“我的应用”，选择“审批平台”；若已登录，即可收到微信公众号“[服务通知]”消息，点击消息界面直接进入审批平台。



2. 在“待审批”页签下点击需审批单据，即进入审批预览界面：

- 点击“基本信息”页签，可以进行信息浏览审核。
- 点击“附件信息”页签，显示单据附件信息，点击右侧“打开”字样，可以进入单据界面进行预览审核。
- 点击“审批进度”页签，可以看到单据目前的审批进度。
- 点击“审批物流”页签，可以看到单据投递后的处理物流信息。

南航财务审批系统

< 审批预览

基本信息 附件信息 审批进度 审批物流

系统名称: 申报

业务名称: 学生

流水号: 202405103638

申请人: [Redacted]

申请时间: 2024/5/17 14:2:23

年: 2024

月: 05

发放金额: 1

发放项目名称: 学生酬金

发放笔数: 1

摘要: [Redacted]

电话: [Redacted]

驳回 通过

南航财务审批系统

< 审批预览

基本信息 附件信息 审批进度 审批物流

图片信息

附件信息

202405103638-99540.pdf 3.2KB

打开

驳回 通过

南航财务审批系统

< 1 / 1 - + I [Redacted] >>

学生薪酬发放表

单据编号: 202405103638
单据名称: 2024年5月17日学生薪酬发放表
单据日期: 2024/5/17 14:2:23
单据金额: 1.00
单据状态: 待审批
单据类型: 学生薪酬
单据内容: 2024年5月17日学生薪酬发放表

序号	姓名	银行卡号	身份证号	工资内容	发放日期	发放金额
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	学生薪酬		

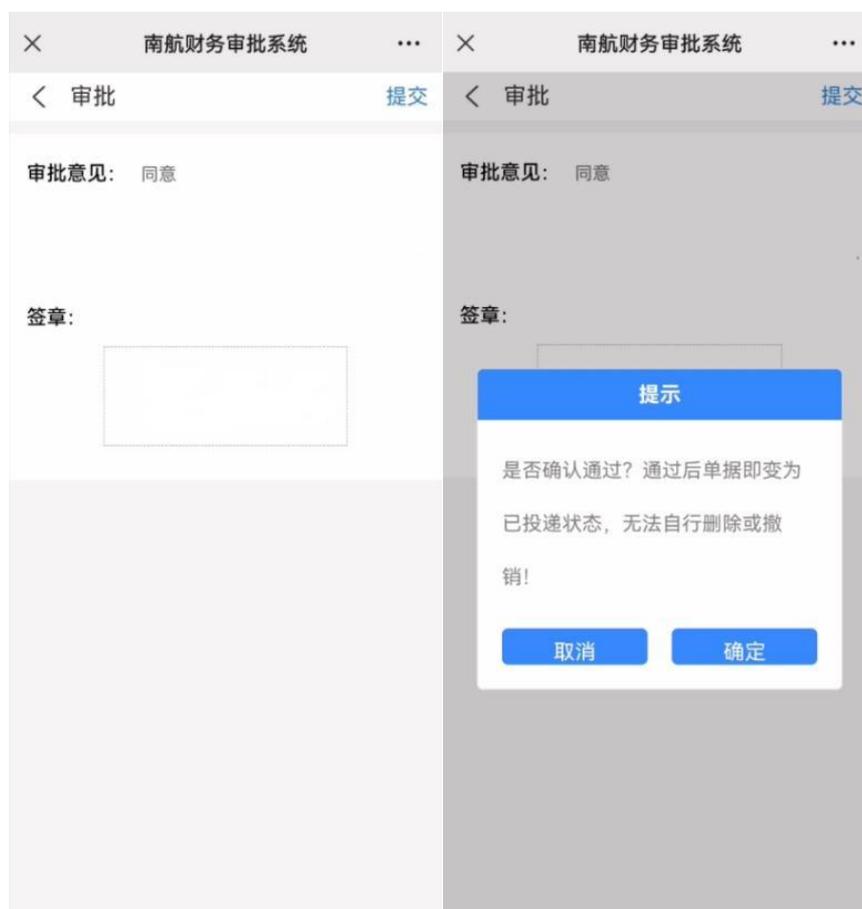
单据日期: 2024/5/17 14:2:23

单据金额: 1.00

单据状态: 待审批

驳回 通过

3. 审核无误后，点击下方“**通过**”按钮，进入审批意见界面，根据提示完成电子签章，点击右上方“**提交**”字样，根据弹出提示界面操作即可完成单据线上审批及投递。



若单据有问题，点击下方“**驳回**”按钮，进入审批意见界面，输入意见内容后，按照同样流程完成电子签名，点击右上方“**提交**”字样即可驳回。填报人可在电脑端登录“薪酬发放管理系统”进入“**学生薪酬发放管理**”界面进行修改操作。

注：点击下方链接可查看微信公众号推送，或微信搜索“南航财务处”视频号观看操作视频。

<https://mp.weixin.qq.com/s/XKg0Y09IY5pmykFq0bHMdg>