

华南农业大学劳务申报无纸化操作指南

一、业务范围

校内人员其他工薪收入、学生劳务费、校外劳务费

二、基本流程（以研究生科研劳务为例）

【发放录入】→【线上审批】→【无纸化推送】→【财务审核】→【流程结束】

三、具体步骤

（一）【发放录入】

- 1、登陆【财务综合服务平台】→【劳务申报系统】；
- 2、选择【发放类型】，从科研卡列支的研究生劳务费应选择“研究生科研劳务”；
- 3、选择【经费项目】；
- 4、人员明细填报：在进行人员信息填报时，务必填写清楚工作内容、承担工作量、工作时间等信息。其中，申报校外专家咨询费、课酬、劳务费等时，需要如实填写“职称”栏目。

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

备注:

单笔金额5000元及以上必须上传经收款人签名的领款表及相关佐证材料（如有）。

发放信息 流水号:202503102981								
序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	单价	工作时间或数量	操作	研究生科研劳务
1	202111310113	李宁	6212****1215	协助进行系统测试	3	100	删除	300

（二）【提交审批】

点击【下一步：获取审批流程】，系统会提示审批级次。根据报销要求如需提供相关佐证材料的，可点击【上传附件】进行上传，最后【提交审批】。

第四步：保存提交

保存

下一步：获取审批流程

线下提交

+ 新建申报表

学生审批

单据经费信息

年: 2025月: 03流水号: 202503102981

部门编号: 2300项目编号: F230428发放类型: 研究生科研劳务

上传附件

删除	下载	上传文件名称
无数据		

提交审批

上一步：编辑发放信息

（三）【线上审批】

提交后系统将自动跳转到【网上审批平台】，如录入人为项目负责人，还需另外指定经办人。
经办人和项目负责人均需完成线上审批。

（四）【无纸化推送】

线上审批完成后，单据将会自动推送到财务处接单系统，再分派给制单机器人，由财务机器人进行审核和支付，全流程无纸化，经办人无需提交纸质申报单及附件。（流程结束）

四、劳务费发放管理

如需了解审批流程和单据状态可在【发放管理】栏查看物流状态。

权限总览		学生劳务发放管理									
学生劳务申报											
学生劳务发放录入											
学生劳务发放管理											
校内人员其他工资收入申报											
校外人员劳务申报											
工资申报											

流水总览											
年: 2025 月: 03											
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...	总人数
1	2025	03	202503102...	1	报系统测试	系统测试	等待审批中			线上...	1
2	2025	03	202503102...	1	报系统测试	系统测试	等待审批中			线上...	1

操作	物流流程
更多操作	查看
更多操作	查看