

校外人员咨询费发放表申报流程

- 1、进入财务处主页 cwc.xmu.edu.cn，点击右上角“财务信息门户”；
- 2、



- 3、老师本人 OA 用户名和密码登录，选择“网上申报系统”；
- 4、



- 5、校外人员劳务发放先选择“校外劳务人员信息采集”，点击“新增”，录入信息。开户行多条件查询使用英文”分隔，如：工商,厦门,厦大。若找不到开户行信息，可选择同一银行同一城市的其他支行，若仍无法找到开户行，可选择同一银行厦门分行作为开户行。



- 6、再点击“校外人员劳务申报录入”，选择课题卡号，输入发放摘要，点击“人员查询”提取人员信息，发放项目选择“咨询费”。



- 5、申报后将表格打印，并在上下两个表格中的“负责人”和“经办人”栏上签字。