

财务资源管理系统酬金申报 操作指南

2024年5月

一、系统登陆

注意：

建议使用谷歌、Microsoft
Edge或猎豹浏览器

登录系统

外事

外事

国际与港澳台事务

请先登录公共数据

财务

财务

财务资源管理

基金会

基金会财务系统

资产

房产

公用房管理

软件

如登录失败请留意学校官网财务系统是否开放，二级代理人员开通权限请联系财务处

采购信息管理

实验室与装备

装备

设备与实验室管理

共享

仪器共享

化学品

实验耗材采购

考试

实验室安全考试

助理

安全助理

登录酬金申报模块

华东师范大学 财务资源管理系统

系统导航

- 网上预约报账
- 项目管理
- 高级财务查询
- 票据预约管理
- 合同备案管理
- 智能报销平台**
- 差旅平台

点击智能报销平台，
进入酬金申报模块

财务新闻

财务“项目管理”使用说明

站内消息

欢迎您:廖晓路
华东师范大学财务处综合信息门户
屏幕最佳使用分辨率为1024x768或以上!

友情链接

华东师范大学

copyright 2013 复星 版权所有

功能模块

华东师范大学

欢迎您!   

搜索您想要搜索的内容  [搜索](#) [全部功能](#) [我的收藏](#)

为您搜索到18个项目

申请报销

-  **酬金申报** 
-  **境外汇款 (劳务)** 

常用维护

-  **校外人员信息维护** 
-  **常用联系人** 
常用联系人
-  **常用项目号** 
常用项目号
-  **个人酬金卡号维护** 
-  **身份证修改卡号** 
-  **个人信息维护** 

我的业务

-  **草稿** 
您有5笔报销单待完成, 共计146.8元
-  **支付失败** 
-  **审批中** 
您有0笔报销单待投递, 共计0元
-  **退回** 
您有1笔报销单处于物流中, 共计170.05元
-  **已审批** 
您有0笔报销单财务处理中, 共计0元
-  **待支付** 
您有0笔报销单财务处理中, 共计0元
-  **已支付** 
您有0笔报销单财务处理中, 共计0元
-  **全部报销单** 
您有7笔报销单, 共计403.85元

待我处理

-  **待我审批** 
您有0张报销单需要审核, 共计元
-  **我已审批** 
您有1张报销单已经审核, 共计1元

二、酬金申报

人员信息录入

- 对系统中原来不存在的校外人员发放酬金，可先在“预约报销—智能报销平台—常用维护—校外人员信息维护—**新增**”中准确填写并上传该人员身份信息，可以发放到任何有“**银联**”标记的银行卡，需提供准确的联行号与开户行信息，系统自动审核。
- 若校外人员修改卡号或修改手机号，可在“预约报销—智能报销平台—常用维护—校外人员信息维护”中通过证件号和姓名找到该人员，修改相应的信息后提交。
- 如需修改校外人员姓名书写方式，请与财务处资金管理科联系

新增校外人员

☰ ❤️ [搜索](#) [全部功能](#) [我的收藏](#)

为您搜索到18个项目

申请报销

📄 ¥ 酬金申报 ❤️ 📄 境外汇款 (劳务) ❤️

常用维护

👤 校外人员信息维护 ❤️ 👤 常用联系人 ❤️ 📄 常用项目号 ❤️
常用联系人 常用项目号

👤 个人酬金卡号维护 ❤️ 📄 身份证修改卡号 ❤️ 👤 个人信息维护 ❤️

我的业务

📄 草稿 ❤️ 📄 支付失败 ❤️ 📄 审批中 ❤️
您有5笔报销单待完成, 共计146.8元 您有0笔报销单待投递, 共计0元

新增校外人员

校外人员查询条件 [返回首页](#)

*证件号 *姓名

[查询](#)

校外人员信息维护列表

姓名	证件类型	证件号码	操作
----	------	------	----

[返回](#) [新增](#) [excel导入](#)

新增校外人员

校外人员申报

*姓名	<input type="text"/>	*证件类型	身份证	*证件号码	<input type="text"/>
*出生日期	yyyy-mm-dd	*性别	男	*手机号码	<input type="text"/>
*国家或地区	<请选择>	是否免税	不免税	*来华时间	yyyy-mm-dd
职称	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>	*工作单位	<input type="text"/>
家庭住址	<input type="text"/>			邮政编码	<input type="text"/>
*人员性质	<请选择>				
境内有无住所	<请选择>	支付地	<input type="text"/>	经办人手机号	<input type="text"/>
是否残疾	<请选择>	是否烈属	<请选择>	是否孤老	<请选择>
残疾证号	<input type="text"/>	烈属证号	<input type="text"/>	境外纳税人识别号	<input type="text"/>
入职时间	yyyy-mm-dd	居民/非居民	<请选择>	出生国家(地区)	<input type="text"/>
证件附件	<input type="button" value="上传附件"/>				

卡类型	<请选择>	银行帐号	<input type="text"/>	开户行-联行号	<input type="text"/>	+ -
-----	-------	------	----------------------	---------	----------------------	-----

返回

系统会对身份证、姓名、银行卡进行三要素检查，如有问题可联系财务处

身份证修改卡号

常用维护



校外人员信息维护



常用联系人

常用联系人



常用项目号

常用项目号



个人酬金卡号维护



身份证修改卡号



个人信息维护



申请修改卡号清单

查询

证件号	姓名	状态
-----	----	----



通过身份证修改校外人员卡号信息

[返回首页](#)

*证件类型	身份证	*证件号码	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>	录入人	<input type="text"/>
		录入时间	<input type="text"/>
*卡类型	<请选择>	*新账户名称	<input type="text"/>
*新银行账号	<input type="text"/>		
*新开户行	<input type="text"/>		
新附件	<input type="button" value="上传附件"/>		

提交修改

撤销修改

批量导入

填写发放信息

点击酬金申请模块

华东师范大学



搜索您想要搜索的



搜索

全部功能

我的收藏

为您搜索到19个项目

申请报销



酬金申报



境外汇款 (劳务)



填写发放信息

选择人员**类型**，首先选择发放类型和薪金性质，系统会检查导入人员是否符合对应人员类型

华东师范大学

欢迎您! [头像] [搜索] [刷新]

填写薪金发放清单

返回首页

温馨提示: 请选择薪金性质

发放类别: <请选择> 薪金性质: <请选择>

单笔录入 Excel导入 常用名单录入 历史发放清单录入 清空发放人员

Excel导入 校外人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	薪金性质	发放日期	备注
							<请选择>		

Excel导入 常用

姓名

发放类别: <请选择>

- <请选择>
- 在职人员
- 学生
- 校外劳务
- 人事代理
- 人事代理专职科研
- 专职科研人员
- 博士后
- 人事代理二级
- 退休
- 退休返聘
- 外籍备案人员

薪金性质: <请选择>

- <请选择>
- 报刊杂志稿酬
- 翻译费
- 监考阅卷费
- 间接费绩效
- 讲课费
- 考核绩效
- 科研成果转化
- 科研津贴
- 科研实绩奖
- 论文答辩与评阅费
- 评审鉴定费
- 其它劳务费
- 审稿费
- 师资培训费
- 职工补助及慰问
- 专家咨询费

查询错误日志 导出全部明细

填写人员信息

- 支持：单笔录入、excel导入、历史清单导入等

华东师范大学 欢迎您! [头像] [钥匙] [文件夹]

填写酬金发放清单

发放类别 在职人员

单笔录入 Excel导入 常用名单录入 历史发放清单录入 清空发放人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质
----	--------	----	------

返回首页

Excel导入校外人员

错误提示信息 操作

单笔录入

工号/证件号	可录入工号、证件号、姓名
姓名	<input type="text"/>
人员类型	<input type="text"/>
发放类型	<请选择>
卡号	<input type="text"/>
开户行	<input type="text"/> >
*发放金额	<input type="text"/>

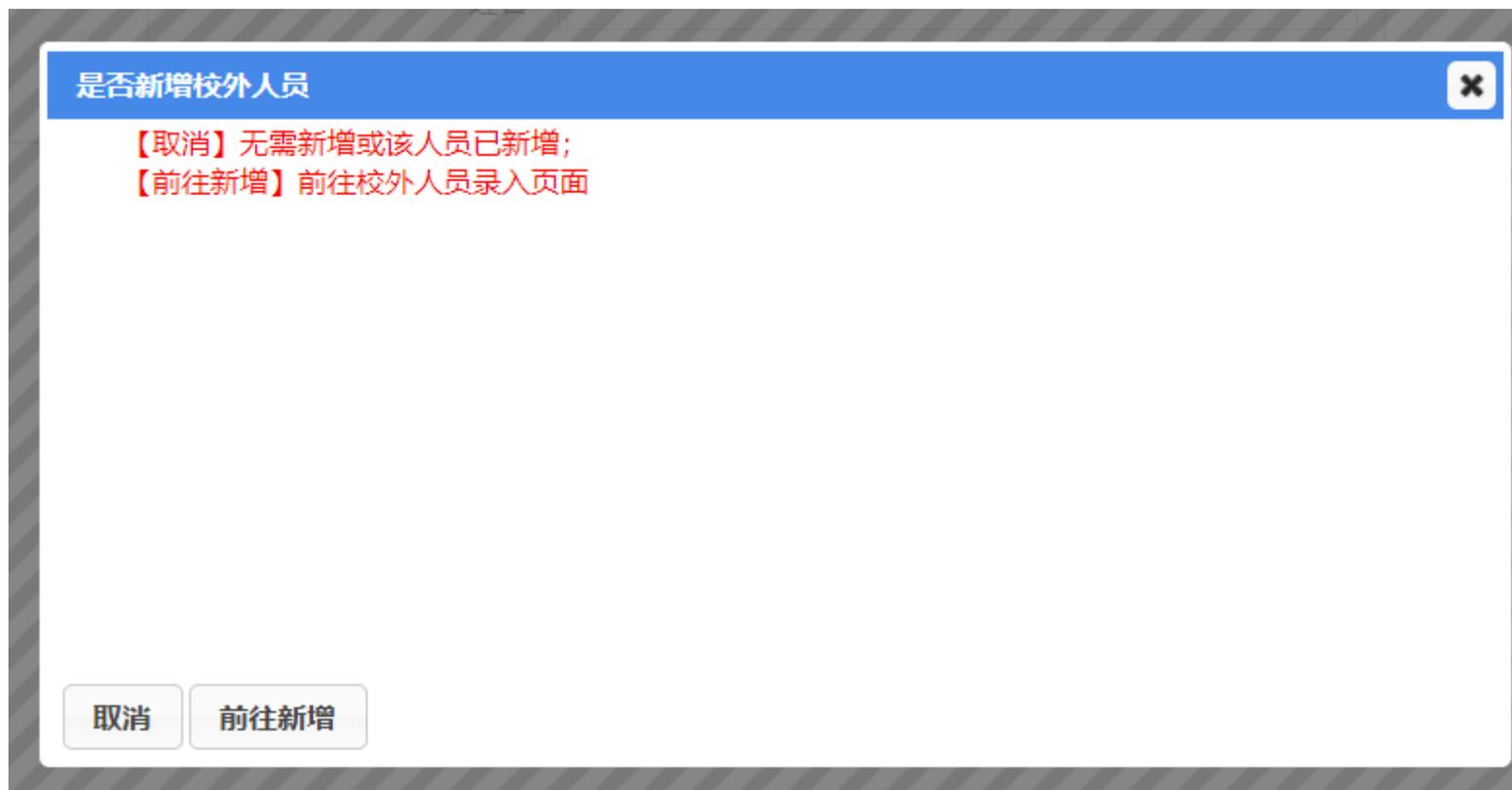
确定 取消

查询错误日志 导出全部明细

前往报销

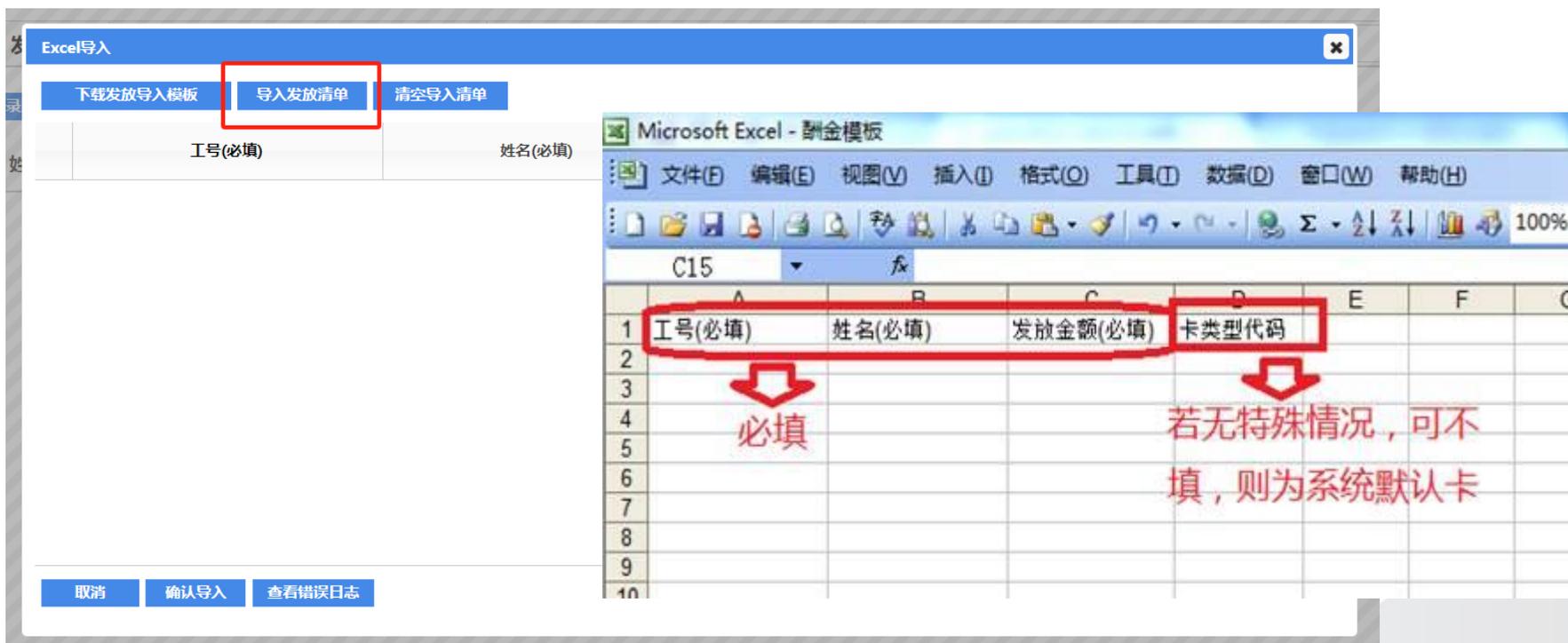
注意事项

(1) 单笔录入时，给校外人员发放，若该人不存在于库中，系统会自动跳转到“校外劳务人员申报”信息录入页面，请按要求填写提交后，无需审核直接录入



注意事项

- (2) excel导入时, 请先**下载导入模板**, 模板中的“工号” “姓名” “发放金额” 为**必填项**, “卡类型代码” : 1、工资卡; 2、学生银行卡; 4、酬金卡; 7、校外人员银行卡。若无特殊情况, 可以不填, 则为系统中默认卡。



注意事项

- (3) 若身份证中含字母X，请使用**大写**。
- (4) 人员性质请注意区分“**外籍人员**”、“**外聘**”和“**退休**”。
- (5) 银行账号请勿输入**空格**，卡类型请选择：“**其他**”。
- (6) 其他银行联行号和开户行的选择：若有**联行号**，可通过联行号准确查询；若无联行号，请在“开户行”中输入**关键字**进行查询，关键字使用空格隔开。若银行较小，系统无法查询，可选择其**对应市级银行**。如：青岛农村商业银行高新区支行，可选择：青岛农村商业银行。
- (7) 填写人员信息时请注意，中国国籍人员中姓名无空格，外籍人员请填写其对应**银行卡**的人员姓名信息。

填写人员信息

- 人员信息录入完毕后，点击“前往报销”，填写预约单信息

填写酬金发放清单

发放类别 在职人员 酬金性质 监考阅卷费

单笔录入 Excel导入 常用名单录入 历史发放清单录入 清空发放人员 Excel导入校外人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
1			在职	酬金卡					修改 删除

提示信息
① 正确发放记录共1条, 合计1元。

继续 取消

前往报销

已填报1条 1元; 其中0条有问题。 [查询错误日志](#) [导出全部明细](#)

前往报销

填写预约单

- 分别点击经费项目和摘要，补充相关内容

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

华东师范大学酬金申报预约单

报销单号：3378528

基本信息							【点击修改信息】
报销人		实际报销人		联系电话	1	申请日期	
经费项目	请填写报销项目						
摘要	填写摘要						
酬金性质	监考阅卷费						
金额总计：1.00,大写金额：壹元整；实际报销金额：							
酬金信息							【费用分摊】
发放类型	经费项目/预算项				项目负责人	报销金额	
在职-监考阅卷费	未推荐出经费项目和预算项,请检查项目余额或费用分摊					1.00	
发放明细							【发放明细】
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	金额	
1							
共填写1条发放明细，小计 1.00元；大写金额：壹元整							

填写预约单

- 点击“项目信息”，系统会自动显示可报销项目，请选择需要报销的项目，完成项目选择。

选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, 项目

快速查询 【高级查询】 是否过滤余额为0项目 过滤 不过滤 刷新

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	截止日期	是否系统推荐	常用
<input checked="" type="checkbox"/> 选择	CS202102	行政...流			0.00	无限期	可以报销	♥
<input type="checkbox"/>	CS202104				0.00	无限期	可以报销	♥

返回

填写预约单

- 点击“摘要”，补充预约单摘要信息

华东师范大学酬金申报预约单

基本信息

*摘要	<input type="text"/>		
*实际报销人工号	<input type="text"/>	*实际报销人姓名	<input type="text"/>
*手机	<input type="text"/>	*联系电话	<input type="text"/>

填写预约单

- 信息补充完成后，点击“提交申请”，提交预约单。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

华东师范大学酬金申报预约单

报销单号：3378534

基本信息						【点击修改信息】	
报销人		实际报销人		联系电话		申请日期	
经费项目							
摘要	1						
酬金性质	监考阅卷费						
金额总计：1.00,大写金额：壹元整；实际报销金额：							
酬金信息						【费用分摊】	
发放类型	经费项目/预算项			项目负责人	报销金额		
在职-监考阅卷费	未推荐出经费项目和预算项,请检查项目余额或费用分摊						
发放明细							【
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号		
1			在职				
共填写1条发放明细,小计 1.00元; 大							

提交申请

[返回](#)

[提交申请](#)

项目负责人审批

- 在智能报销管理界面，点击“待我处理”中的“待我审批”，选择需要审批的预约单，进行审批。

待我处理

 待我审批 

您有0张报销单需要审核，共计元

待审批 返回首页

报销单号	<input type="text"/>	项目代码	<input type="text"/>	报销人姓名	<input type="text"/>	报销大类	<请选择>
审核类型	<请选择>	开始时间	yyyy-mm-dd	结束时间	yyyy-mm-dd		
金额	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>				

[显示/隐藏查询条件](#) 是否记住查询内容，并下次加载 是 否

[刷新](#) [导出](#)

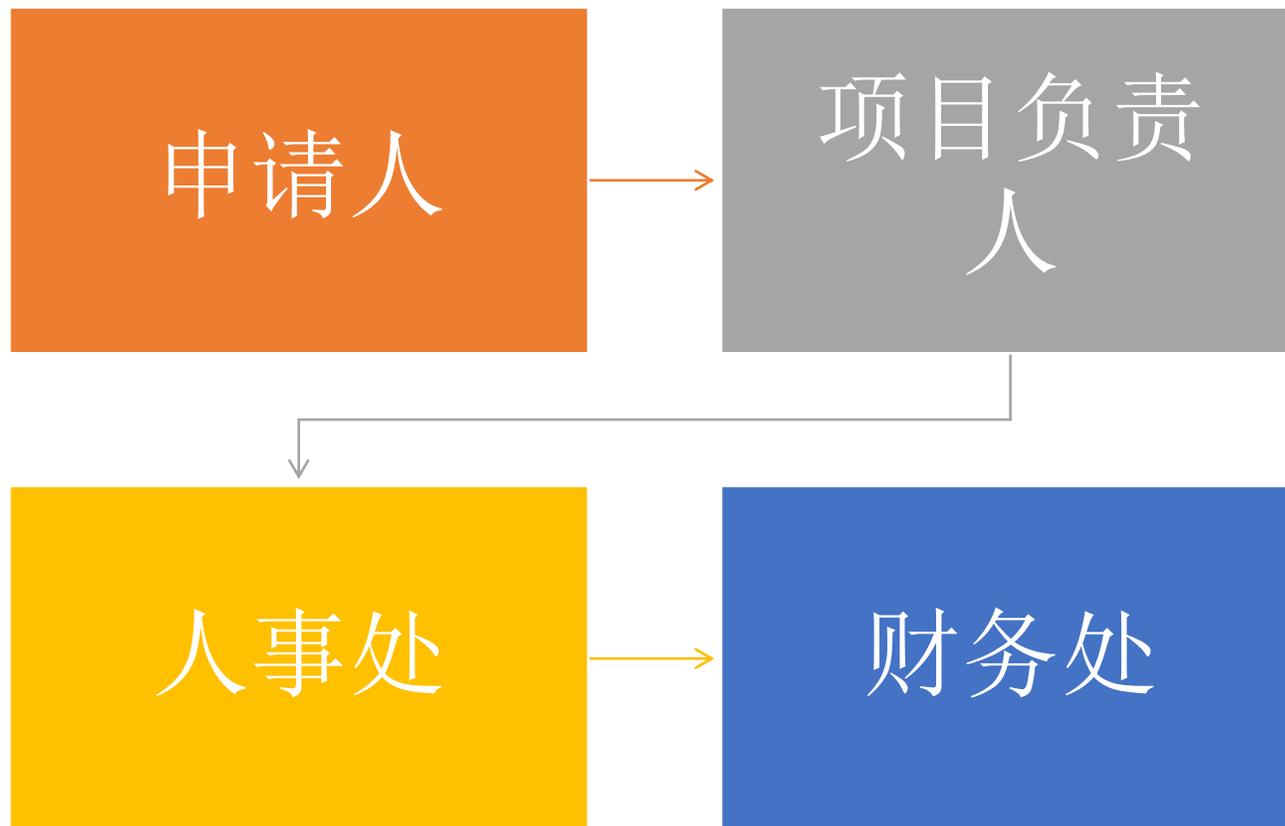
<input type="checkbox"/>	报销单号	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	报销总金额	状态	提交时间	操作
--------------------------	------	------	-----	------	------	-------	----	------	----

[返回](#) [批量审批](#)

批量审批

系统支持批量审批功能。

酬金业务处理流程



酬金业务处理流程查询

- 在“预约报销—智能报销平台—我的业务—全部报销单”中，选择需要查询的预约单，点击“查看审批日志”，可以查询预约单审批情况。
- 对于审批中的预约单，申请人可以随时撤销

全部

报销单号	
开始日期	2024-04-29
报销金额	

刷新 导出

报销单号	报销大类	填报时间
<input type="checkbox"/> 3373603	境外汇款 (劳务)	2024-04-22
<input checked="" type="checkbox"/> 3350889	境外汇款 (劳务)	2024-04-30
<input type="checkbox"/> 3349712	境外汇款 (劳务)	2024-04-29

审批日志

刷新 导出

审批节点	待审批人	审批人工号	审批人姓名	审批意见	分发/审批时间
1 预约流程-项目负责人审核	-			同意	2024-04-30 09:45:32
2 预约流程-完成	-		SYSTEM-SYSTEM	完成	2024-04-30 09:44:23
3 预约流程-人事处审核	-			同意	2024-04-30 09:44:23
4 预约流程-提交报销单	-			申请人提交申请	2024-04-30 09:41:23

返回

部门经费 22 部门审批 其他情况

双肩挑 项目经费

酬金附件补录

- 当收到附件补录短信，请在“预约报销—智能报销平台—我的业务—全部报销单”中，选择需要补录的预约单，点击附件补录，上传相关说明。

全部

报销单号		项目代码	
开始日期	2022-08-26	结束日期	2024-05-24
报销金额		摘要	

刷新 导出

<input type="checkbox"/>	报销单号	报销大类	填报时间	经费项目号	摘要
1	<input checked="" type="checkbox"/> 3357121	日常报销	2024-05-08		

补录附件

补充说明事项: 财务退单需补充相关

补充说明: [Text area]

补充说明附件: [Upload area with '上传附件' button]

返回 [保存]

返回 查看明细 查看审批日志 查看报销物流 修改 打印报销单 附件补录 打印无现金回单 撤销报销单

酬金业务原有预约单查询

- 在原有财务资源管理系统中申请的预约单，在“预约报销—网上报销管理—历史报销单”中查询，可根据时间、项目号、报销单号、报销金额等条件查找预约单。

The screenshot displays the 'East China Normal University Financial Resource Management System' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Appointment Reimbursement', 'Project Management', 'Financial Query', 'Overall Budget', 'Fee Management', 'Voucher Management', 'Voucher Appointment', and 'Logout'. The 'Appointment Reimbursement' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Online Reimbursement Management' menu is also highlighted with a red box. The main content area is titled 'Historical Reimbursement Record' and features a search form with fields for 'Start Date' (2024-01-01), 'End Date' (2024-05-24), 'Project No.', 'Reimbursement No.', and 'Actual Reimbursement Person'. A 'Query' button is located below the search form. Below the search form, there is a table with columns: 'Reimbursement No.', 'Project No.', 'Application Date', 'Actual Reimbursement Person', 'Status', 'Remarks', 'Entry Date', 'Financial Voucher No.', 'Application Amount', and 'Business Category'. At the bottom of the interface, there are several action buttons: 'View Reimbursement Details', 'Print Cashless Receipt', 'View Appointment Flow', and 'Print Reimbursement', with the 'Print Reimbursement' button highlighted by a red box.

酬金业务新预约单查询

- 在智能报销平台中申请的预约单，在“预约报销—智能报销平台—我的业务—全部报销单”中查询，酬金业务请选择报销大类为“酬金申报”

全部

报销单号	<input type="text"/>	项目代码	<input type="text"/>	业务经办人	<input type="text"/>	报销大类	酬金申报
开始日期	2020-07-08	结束日期	2024-05-24	状态	全部	查询范围	本人报销单
报销金额	<input type="text"/>	摘要	<input type="text"/>	是否委托财务打印	全部		

是否记住查询内容，并下次加载 是 否

刷新 导出

<input type="checkbox"/>	报销单号	报销大类	填报时间	经费项目号	摘要	状态	凭证号	凭证日期	报销金额	业务经办人信息	报销人电话	是否委托财务打	打印描述
--------------------------	------	------	------	-------	----	----	-----	------	------	---------	-------	---------	------

返回 查看明细 查看审批日志 查看报销物流 修改 打印报销单 附件补录 打印无现金回单 撤销报销单

三、微信平台酬金申报

系统登陆

- 通过企业微信/微信：华东师范大学（企业号）—我的财务—财务功能—智能报销，进入微信酬金申报界面



系统界面



酬金申报



境外汇款 (劳务)

我的业务



我的报销单



支付失败

待我处理



待我审批



我已审批

常用维护



校外人员信息维护



常用联系人



常用项目号



个人酬金卡号维护



身份证修改卡号



个人信息维护

微信平台预约酬金发放

- 点击酬金申报，进入申报页面，分别选择发放类别、酬金性质，录入人员信息

酬金填报

发放类别 在职人员

酬金性质 审稿费

发放备注

单笔录入 常用人员录入

历史发放录入 清空信息

请选择酬金性质后前往录入信息

前往报销

确定

请选择

在职人员

学生

校外劳务

人事代理

人事代理专职科研

选择酬金性质

酬金性质 输入关键字进行搜索

清空 查询

报刊杂志稿酬

翻译费

监考阅卷费

间接费绩效

微信平台预约酬金发放

- 点击单笔录入、常用人员录入、历史发放录入等方式，导入人员信息。

酬金填报

*发放类别 在职人员

*酬金性质 审稿费

发放备注

单笔录入 常用人员录入

历史发放录入 清空信息

请选择酬金性质后前往录入信息

前往报销

单笔录入

*工号/证件号 必填

姓名

人员类型

发放类型 请选择

卡号

开户行

*发放金额 必填

错误提示

保存

历史发放记录

搜索

NO.2884

摘要: [模糊]

项目名称: [模糊]

录入时间: [模糊]

总金额: [模糊]

前往报销

微信平台预约酬金发放

- 完成人员信息录入后，点击“前往报销”

酬金填报

*发放类别 在职人员

*酬金性质 翻译费

发放备注

单笔录入 常用人员录入

历史发放录入 清空信息

刘云翔 - 翻译费

工号/证件号	20010086
人员性质	在职
支付方式	酬金卡
卡号	6222081001031049723
工作时间	1.00
发放金额	1
职称, 级别	其他专业人员
金额	1.00元

前往报销

前往报销

酬金业务新预约单查询

- 补充预约单摘要信息，选择项目，点击“提交报销”

信息填写

基本信息

报销单号
报销人
实际报销人①
手机
联系电话
摘要 **填写摘要**

项目信息

请填写项目号

酬金信息 **费用分摊**

发放类型 在职-翻译费
预算项
经费项目 未推荐出经费项目和预算项，请检查项目余额或费用分摊
项目负责人
报销金额 1.00 元

酬金信息

酬金性质 翻译费
共填写1条发放明细，小计1.00元

提交报销

注意：请注意蓝色字体

提交报销

*摘要

*实际报销人工号① 20010086
*实际报销人姓名 刘云翔
*手机 13022139113
*联系电话 22302272
*部门 请选择

保存

选择经费项目

是否过滤余额为0项目

搜索

[模糊项] **可以报销**
截止日期：无限期
项目余额：0.00 元

[模糊项] **可以报销**
项目余额：0.00 元

酬金业务预约单审核

- 点击待我处理—“待我审批”，查看需要审批的预约单，点击“审批”后，进行审批。

待我处理



待我审批 我已审批 待送审

 NO.3380388 酬金申报

报销人: [REDACTED]

.01 元

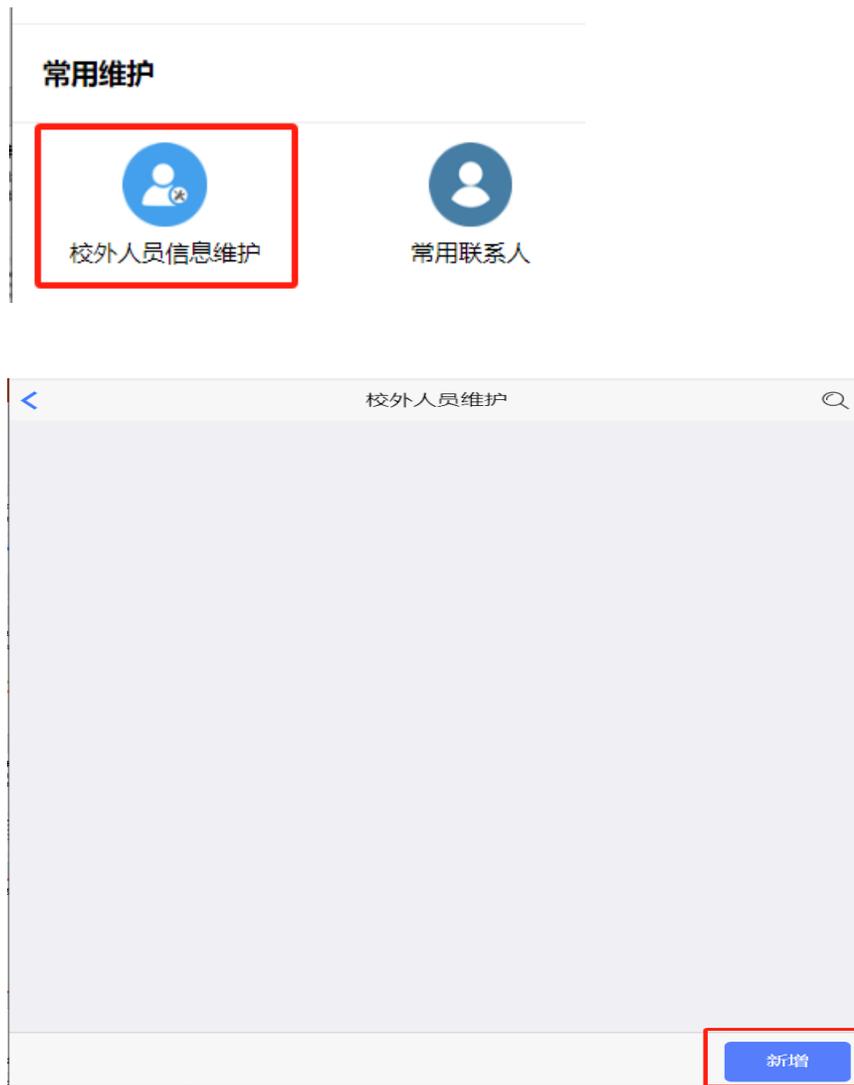
报销项目: [REDACTED]

报销摘要: [REDACTED]

审批类型: [REDACTED]

审批

校外人员信息维护



校外人员信息修改

常用维护



校外人员信息维护



常用联系人



身份证修改卡号



个人信息维护

通过身份证修改校外人员卡号信息

*证件类型 ▼

*证件号码

姓名

录入人

录入时间

*卡类型 ▼

*新账户名称

*新银行账号

*新开户行 🔍

新附件

四、酬金外卡支付申报

进入境外汇款（劳务）功能

点击境外汇款（劳务）
模块



发放信息录入

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

境外汇款（劳务）

报销单号：3344037

境外业务报销信息							【修改明细】
第一步、请点击此处或此表格右上方【修改明细】按钮录入报销明细							
基本信息							【点击修改信息】
报销人		实际报销人		联系电话		申请日期	
经费项目	请填写报销项目						
摘要	填写摘要						
金额总计：0.00,大写金额：整；实际报销金额：							
报销项信息							【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项			报销金额		
					合计：	0.00	
境外业务银行汇款信息							【修改明细】
第二步、请点击此处或此表格右上方【修改明细】按钮录入银行汇款信息							

填写业务信息——选择报销项

填写业务明细

报销项	<请选择>
*发放人工号/证件号	
发放人员类型	
对方收款币种	<请选择>
预估支付金额币种	人民币
预估支付金额	
*税后金额 (预估/人民币)	
*税前金额 (预估/人民币)	
预估手续费	
预估电报费	
*中行转账手续费	<input checked="" type="radio"/> 汇款人承担
冻结人民币总额	

<请选择>

<请选择>

外籍人员-讲座报告费

外籍人员-间接费绩效

外籍人员-科研津贴

外籍人员-讲课费

外籍人员-专家咨询费

外籍人员-报刊杂志稿酬

外籍人员-评审鉴定费

外籍人员-其它劳务费

外籍人员-监考阅卷费

外籍人员-论文答辩与评阅费

外籍人员-翻译费

保存 返回

选择报销项目

点击“请填写报销项目”，选择报销项目；点击“摘要”，补充摘要信息

基本信息						【点击修改信息】	
报销人		实际报销人		联系电话		申请日期	2024-04-22
经费项目	请填写报销项目						
摘要	填写摘要						
金额总计: 0.00, 大写金额: 整, 实际报销金额: <small>系统默认生成, 可点击修改</small>							

选择经费项目								
<input type="text" value="搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, 项目"/> 快速查询 【高级查询】 项目选择模式 <input checked="" type="radio"/> 单项目 <input type="radio"/> 多项目 是否过滤余额为0项目 <input checked="" type="radio"/> 过滤 <input type="radio"/> 不过滤 刷新								
选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	截止日期	是否系统推荐	常用
<input checked="" type="checkbox"/>					-	2024-12-31		<input type="checkbox"/>

填写境外汇款申请表

境外汇款申请表

一	*电汇/票汇 (票汇请线下办理)	电汇
二	*汇款币种代码 (英文字母大写)	CNY
三	*汇款币种 (汉字)	人民币
四	*汇款金额	1000
五	*收款人开户银行名称 (英文大写)	请输入大写英文字母或数字, 收款银行全称应包括分支机构
六	*收款人开户银行地址 (英文大写)	请输入大写英文字母或数字
七	*SWIFT/BIC/ABA	<请选择>
八	*SWIFT_CODE	请录入收款人账号对应的SWIFT_CODE
九	*收款人账号 (英文大写)	如在欧元区, 请直接填写IBAN
十	*收款人名称 (英文大写)	收款人在日本的, 需在收款人开户名称后加上电话号码
十一	*收款人地址 (英文大写)	请详细到街道、门牌号, 不能超过100个字符
十二	*中转行手续费	汇款方承担
十三	*收款人常驻国家 (地区) 名称	请选择
十四	*汇款附言 (16个字符以内)	不能为空、不能填写中文、姓名拼音、特殊字符等; 如收款方无特殊要求, 版面费等有INVOICE的备注INVC
十五	*申请人姓名	
十六	*申请人电话	
十七	*申报代码	229020
十八	收款人开户银行在其代理行账号 (选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写)	选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写
十九	收款人开户银行代理行SWIFT_CODE (选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写)	选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写
二十	代理银行名称 (选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写)	选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写
二十一	代理银行地址 (选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写)	选填项, 请输入英文字母或数字, 无中转行不需填写
二十二	税务备案表编号及验证码	对方收款币种为人民币且汇款金额大于等于30万人民币时, 需填写; 其他情况不填
二十三	*上传附件	<input type="button" value="上传附件"/>

[保存](#)[下载附件模板](#)[返回](#)[历史汇款信息](#)

填写境外汇款申请表注意事项：

- 第八行Swift_Code：请填写对应银行的Swift_Code
- 第十一行收款人英文地址：必须是详细的，精确到门牌号码，城市，地区（州），国家名字。

需要注意的是如国家为**加拿大**请填写CC号码； 如果是**澳大利亚**请填写BSB号码。

- 如果是日本籍汇给个人，请在附言处：填写DOB：出生年月日以及TEL：日本的电话号码。

上传附件，提交申请

- 申请时，请准备“外聘外籍教师协议书”，可以在财务处网站的下载中心或境外汇款申请表中的下载附件模板中下载。
- 需要外聘外籍教师本人签字。

外聘外籍教师协议书

甲方(单位):
乙方: _____
证件号码: _____

甲乙双方经过友好协商,在公平、诚实、信任、平等合作的基础上达成如下协议:

- 一、 甲方提供必要的场所、设施、设备等;
- 二、 乙方于____年____月____日至____月____日来访甲方。访问期间为甲方提供 教学_____ (请写明课程内容) 讲座报告_____ (请写明讲座报告主题) 咨询_____ (请写明咨询或研究内容) 其他_____ (请具体写明事由),合计时长为____小时/____天。
- 三、 根据乙方来访期间提供服务情况,甲方发放_____元人民币(税后),作为其来访期间的劳务费。
- 四、 双方合作中,不得造成双方的损害。
- 五、 本协议书未尽事宜,由双方协商解决。双方可以协商具体补充附件等,均构成本协议书的内容之一。
- 六、 本协议书自签字盖章之日起生效,至双方履行完本协议全部条款时止。

甲方: _____ 乙方: _____
年 月 日 年 月 日

上传附件，提交申请

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

境外汇款（劳务）

报销单号：3344037

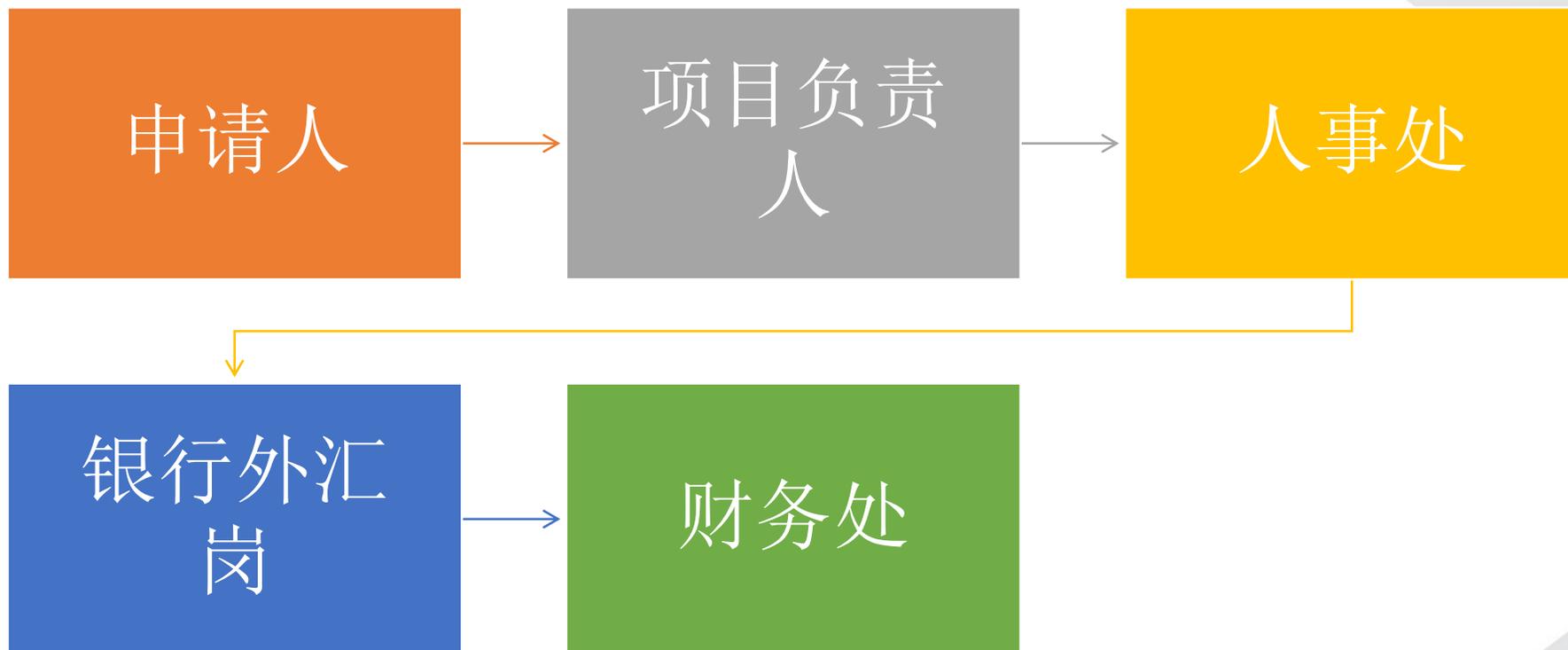
境外业务报销信息				【修改明细】		
第一步、请点击此处或此表格右上方【修改明细】按钮录入报销明细						
基本信息				【点击修改信息】		
报销人	20180392/廖晓晗	实际报销人	20180392/廖晓晗	联系电话	13917522359/22302242	
申请日期	2024-04-22					
经费项目	请填写报销项目					
摘要	填写摘要					
金额总计：0.00,大写金额：整；实际报销金额：						
报销项信息				【费用分摊】		
发票内容	报销项	经费项目/预算项		报销金额		
					合计：	
境外业务银行汇款信息						
第二步、请点击此处或此表格右上方【修改明细】按钮录入银行汇款信息						

提交申请

返回

提交申请

外汇酬金业务处理流程



注意事项

- 境外汇款（劳务）申请填写的金额为税后金额，单位为人民币。
- 根据中国银行业务规定，境外付款需支付手续费，手续费将由支付项目承担。部分境外银行可能涉及中转行手续费，该部分手续费将默认由收款人承担，在申报时请予以考虑。
- 银行完成汇款后，财务处核对预约单金额和实际汇出金额。若预约单金额 > 银行回单金额，将退回多出部分至原预约经费项目号；若预约单金额 < 银行回单金额，财务处将电话通知经办人预约差额部分。
- 需注意，若因各种原因最终支付失败，境外汇款产生的手续费仍需由汇款人予以承担。
- 如填写境外汇款申请表存在疑或被银行退回，请与中国兰溪路支行联系，联系电话：52664653，请告知华东师大外汇支付咨询。

取现的特别说明

如因特殊原因仍需取现，请首先签报主管单位及财务处审批同意后，通过“智能报销平台——酬金申报”中的现金通道进行预约申报，由经办人持银行卡以及相关签报、酬金申报预约单（请在业务审批流下放空白处，盖报销章并由经办人、项目负责人，学院一支笔签字）、外国专家劳务费发放告知单（财务处网站下载中心下载）到财务处柜台领取。

五、支付失败处理

支付失败处理

- 如收到酬金支付失败的短信通知，请在“我的业务”——“支付失败”处理中，修改对应预约单的银行账号。
- 如有疑问，请及时与资金管理科联系，电话62233384-5

我的业务

 **草稿** 
您有4笔报销单待完成，共计92.8元

 **支付失败** 

 **审批中** 
您有0笔报销单待投递，共计0元

支付失败记录列表

[快速查询](#) [【高级查询】](#)

 刷新

报销单号	填报日期	摘要	申请人	支付人	卡号	户名	开户行	支付金额	当前状态	操作
------	------	----	-----	-----	----	----	-----	------	------	----

谢谢!