

在进行网上酬金申报时，填写发放清单有多种录入方式，下面讲讲校外人员发放清单的录入方式：

校外人员先要进行人员基本信息维护（系统中必须要先有校外人员基本信息才能进行酬金的发放）

1、采用单笔录入

若输入的证件号在系统中没有，系统会自动先跳转到校外人员基本信息录入窗口

2、采用 excel 导入（前提是要保证要导入的校外人员在系统中已经存在）

模板如下图（可点【导出】按钮导出模板）：

注意：① 校外人员的工号：即为其证件号码（比如身份证号或护照号等）

② 卡类型代码：必填，只能填写数字 1 到 7

其中 1 为建行 2 为交行工资 3 为交行津贴 4 为中行 5 为工行 6 为农行 7 为其他银行

