



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

劳务用工人员管理系统 操作指南

东南大学人事处



劳务用工人员管理系统



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

系统介绍

整合**岗位管理**、**人员管理**、**业务办理**与**数据统计**四大核心模块，规范学校各单位劳务用工人员管理，包括劳务派遣、校内退休返聘及校外退休返聘人员。

- 系统内置劳务派遣用工成本“自动算”；
- 全周期管理“线上跑”，配套合同预警等功能；
- 系统可生成多维度统计报表，支持一键导出。

地址：校园信息门户-劳务用工

链接：<https://qxjqtry.seu.edu.cn/epxing-frame/api/v1/callback/lwryfxp>

技术支持

电话报障：83790808-2, 13057650317

线上报障：登录“数智东南”APP-工作台-报修咨询服务



劳务派遣报酬计算器

功能及权限

岗位申请

申请：岗位负责人及
经办人、人事秘书

人员管理

申请：岗位负责人及
经办人、人事秘书。

退休返聘申请

批量：人事秘书
单独：岗位负责人及
经办人

劳务派遣续聘

申请：劳务派遣
人员

离职申请

申请：劳务人员

工资调整

申请：劳务人员、岗
位负责人或经办人、
人事秘书



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

岗位申请



岗位申请

岗位设置列表

有效岗位(313) 失效岗位(0) 全部岗位(332)

输入所在项目 (课题) 组或群

岗位申请 导出岗位列表 总共313条数据

<input type="checkbox"/>	序号	操作	岗位标识	审核状态	岗位状态	岗位期限状态	设岗单位	岗位类别	申请岗位数	占有数量
<input type="checkbox"/>	1									
<input type="checkbox"/>	2									
<input type="checkbox"/>	3									
<input type="checkbox"/>	4									
<input type="checkbox"/>	5									
<input type="checkbox"/>	6									
<input type="checkbox"/>	7									
<input type="checkbox"/>	8									
<input type="checkbox"/>	9									

< 1 2 3 4 5 6 ... 16 > 前往 1 页 20条/页 共 313 条

点击“岗位申请”进入岗位申请页面。

请注意：若申请岗位时已有拟录用人员，可“新增人员”简化流程，合并审批岗位申请和人员申请。

业务模块/岗位管理/岗位申请



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

岗位信息

* 设岗单位： <input type="text" value="请选择设岗单位"/>	* 岗位负责人一卡通号： <input type="text" value="请输入岗位负责人一卡通号"/>	* 岗位负责人姓名： <input type="text" value="请输入岗位负责人姓名"/>
* 经费来源①： <input type="radio"/> 校支 <input type="radio"/> 自筹 <input type="radio"/> 校支+自筹	* 所在项目（课题）组或聘用单位： <input type="text" value="请输入所在项目（课题）组"/>	* 经费可列支劳务费金额（元）： <input type="text"/>
* 岗位类别： <input type="text" value="请选择岗位类别"/>	* 申请岗位数： <input type="text" value="请输入申请岗位数"/>	* 占用定岗岗位数①： <input type="text" value="请输入占用定岗岗位数"/>
* 岗位期限： <input type="text" value="请选择岗位期限"/>	* 岗位起始时间： <input type="text" value="请输入岗位起始时间"/>	岗位截止时间： <input type="text"/>
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">* 请注意：岗位期限不是聘用人员聘期，由岗位负责人自行设置。聘用人员合同截止时间不能超过岗位截止时间。 岗位期限 不能为空</div>		
岗位批准时间： <input type="text" value="请输入岗位批准时间"/>		
* 设岗事由： <input type="text" value="请输入设岗事由"/>		
* 岗位职责： <input type="text" value="请输入岗位职责"/>		
* 人员要求： <input type="text" value="请输入人员要求"/>		
* 工作内容： <input type="text" value="请输入工作内容"/>		

➤ “岗位申请”可由**岗位负责人**填写，也可由**其他老师**（需具有校园信息门户权限）**代申请**。

➤ 审批通过的岗位列表在**岗位负责人**和**代申请人**界面均显示。

注意：岗位期限不是人员聘用期限！后续该岗位聘用人员的合同时长不能超过岗位有效起止时间。

拟录用人员

备注说明

备注说明： 请输入备注说明

拟录用人员

新增人员

<input type="checkbox"/>	序号	操作	身份状态	邮箱或职工号	姓名	用户	性别	民族
--------------------------	----	----	------	--------	----	----	----	----

请注意：若申请岗位时已有拟录用人员，可在此“新增人员”简化流程，合并审批岗位申请和人员申请。

➤ 根据实际情况填写，若使用校支经费或申请占岗岗位，必须在备注内填写申请原因。



岗位申请时新增人员 | 基本信息

< 岗位申请时新增人员

基本信息

* 聘用类别：
 劳务派遣
 校内退休返聘
 校外退休返聘

* 邮箱或职工号：
请输入邮箱
【劳务派遣】和【校外退休返聘】：新增填邮箱，存量（有3开头职工号）走“备案”流程，不在此申请。【校内退休返聘】：填1开头职工号。

* 姓名：
请输入姓名

* 证件类型：
居民身份证

* 证件号码：
请输入证件号码

* 联系电话：
请输入联系电话

* 邮箱：
请输入邮箱

* 占用定岗岗位状态：
不占用定岗

* 出生日期：
请输入出生日期

年龄：
请输入年龄

* 性别：
请选择性别

* 设岗单位：
人事处
请注意：设岗单位填写一致。

- **邮箱或职工号**
- ✓ **新增校外劳务派遣或退休返聘：**填写邮箱，邮箱会被设置为拟聘人员系统登录账号。
- ✓ **新增校内退休返聘：**填写职工号。
- **设岗单位：**
- ✓ **必须**与岗位信息中设岗单位填写一致。



拟录用人员 | 新增人员 | 项目经费、次要经费号

项目经费号

* 项目经费号：

0750001

项目负责人一卡通号：

项目负责人姓名：

财务项目类别代码：

财务项目代码：

财务项目名称：

所属部门：

次要经费号

次要经费号：

750001

项目负责人一卡通号：

项目负责人姓名：号

财务项目类别代码：

财务项目代码：

财务项目名称：

所属部门：

1. 项目经费号、次要经费号请填写**完整准确**的经费号。
2. 填写在系统不存在的经费号，会出现提示“输入财务经费号有误，未在系统中找到请核对”。



拟录用人员 | 新增人员 | 聘用信息 | 比例设置

聘用信息

* 首次聘用期限 ①: 2年

* 首次聘用起始时间: 2025-08-01

首次聘用截止时间: 2027-07-31

1. 首次聘用期限: 原则上劳务派遣为2年、退休返聘不超过1年 (至当年12月31日)

比率设置

* 派遣公司: 江苏领航服务外

* 公积金比率: 10%

个缴公积金比率: 0.1

单缴公积金比率: 0.1

个缴社会保险比率: 0.10

自筹岗位由岗位负责人自行选择, 确定后不可修改。定岗岗位默认12%。

**此模块, 只有在基本信息中聘用类别为
劳务派遣时才会显示。**

单缴社会保险比率: 0.249

手续费: 20

大病医疗:

拟录用人员 | 新增人员 | 报酬确认

薪酬确认

*基础工资 (元/月)	请输入基础	综合补贴 (元/月) :	请输入综合	自筹经费支出 (元/月) :	校支经费支出 (元/月) :	用人成本 (元/月) :
应发税前额度 (含个人社保公积金)						
社会保险 (个缴) :	公积金 (个缴) :	大病医疗: 10	个人缴纳合计:	应发合计 (元/月) :		
社会保险 (单缴) :	公积金 (单缴) :	手续费 (单缴) : 20	单位缴纳合计:	税前实发 (元/月) :		

➤ 学校占岗位基础工资标准如下:

- ✓ 专技岗位: 本科以下4500元/月; 本科6000元/月; 硕士及以上7500元/月;
- ✓ 管理岗位: 本科以下4000元/月; 本科5500元/月; 硕士及以上7000元/月。

➤ 自筹岗位由岗位负责人参照学校岗位标准, 根据岗位工作要求自行制定。

1、**劳务派遣人员**每月劳动报酬由“**基础工资**”和“**综合补贴**”构成, 其中“**基础工资**”为**五险一金**计算基数。

2、“**基础工资**”不能低于南京市最低工资标准: 2490元/月。

3、**社保缴纳比例**: 单位缴纳24.7%、个人缴纳10.5%。“**社保最低缴费基数**”为4952元, “**基础工资**”低于4952元/月的社保按4952计算。

4、**公积金缴纳比例**: 由岗位负责人确定 (8%、10%或12%), 单位和个人缴纳比例一样。

5、**大病医疗保险**: 每人10元/月; **劳务派遣手续费**: 每人20元/月 (根据具体情况可能有变动) 。

业务模块/岗位管理/岗位申请



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

岗位申请提交/暂存

岗位负责人新增岗位申请

岗位信息

暂存

提交

返回

岗位信息*

暂存：填写信息中，有事需要暂存下来，下次继续填写。

提交：岗位信息、经费信息、次要经费号、备注说明、拟录用人员信息填写完毕后，点击提交按钮进行岗位申请流程。

<input type="checkbox"/>	序号	操作	岗位标识	审核状态	岗位状态	岗位期限状态
<input type="checkbox"/>	1	编辑并提交 详情				
<input type="checkbox"/>	2	编辑并提交 详情				
<input type="checkbox"/>	3	详情 编辑				
<input type="checkbox"/>	4	详情 编辑			有效	期间内
<input type="checkbox"/>	5	详情 编辑			有效	期间内
<input type="checkbox"/>	6	详情 编辑			有效	期间内
<input type="checkbox"/>	7	详情 编辑			有效	期间内
<input type="checkbox"/>	8	详情 编辑			有效	期间内

操作列“编辑并提交”按钮，暂存后下次需继续填写时使用。



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

人員管理



新增人员

人员信息列表

全部人员(4) 劳务派遣(3) 校内退休返聘(0) 校外退休返聘(0) 离职人员(1) 所有人员(5) 工资待

① 劳务派遣、校内退休返聘、校外退休返聘 **在职、待审批、已提交、已录用** 人员

 科研助理 非科研助理 劳务派遣 校内退休返聘 校外退休返聘新增人员 导出人员列表

点击列表上的“新增人员”按钮，进入新增人员页面。

请注意：**在已设岗的前提下**，可以新增人员。新增人员时须选择“聘用岗位”，自动关联岗位信息（包括岗位职责、经费来源等）。

新增人员 | 基本信息

< 新增人员【岗位负责人】

基本信息

*聘用类别： 劳务派遣 校内退休返聘
 校外退休返聘

*邮箱或职工号：

【劳务派遣】和【校外退休返聘】：新增填邮箱，存量（有3开头职工号）走“备案”流程，不在此申请。【校内退休返聘】：填1开头职工号。

*姓名：

*证件类型：

*证件号码：

*联系电话：

*邮箱：

*占用定岗岗位状态：

出生日期：

年龄：

性别：

- **邮箱或职工号**
- ✓ **新增校外劳务派遣或退休返聘：**填写邮箱，邮箱会被设置为拟聘人员系统登录账号。
- ✓ **新增校内退休返聘：**填写职工号。
- **设岗位单位：**
- ✓ **必须与岗位信息中设岗单位填写一致。**

岗位信息

岗位信息

* 聘用岗位： 岗位标识： 聘用单位： 岗位负责人一卡通号： 岗位负责人姓名：
岗位类别： 申请岗位数： 占用定岗岗位数： 经费来源：

聘用岗位：选择岗位(自动链接已设岗位)，点击聘用岗位后，会打开选择聘用岗位页面（页面中只会显示出自己负责的岗位信息）。选择岗位后，岗位标识、聘用单位、岗位负责人一卡通号、岗位负责人姓名、岗位类别、申请岗位数、占用定岗岗位数、经费来源会**自动获取展示**。

岗位信息 | 聘用岗位

选择聘用岗位

关键词:

序号	操作	岗位标识	所在项目 (课题) 组或聘用单位	申请岗位数	空余数量	岗位类别
1	选择	2	测试0630	4	4	专职科研初级岗
2	选择	2	测试	3	3	专职科研初级岗
3	选择	2	测试岗位0529	3	3	管理岗位
4	选择	2	测试0623	3	0	专职科研初级岗
5	选择	2	测试岗位0528	1	0	专职科研初级岗

< 1 2 > 前往 1 页 5条/页 共 6 条

× 岗位空余数量不足!

选择聘用岗位页面，点击操作列中的“选择”按钮，即可选择到该岗位。空余数量小于0时，选择岗位会提示“岗位空余数量不足”。在关键词中可以直接搜索岗位。

待遇情况填写参照“岗位说明”中相关内容。



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

退休返聘申請



登录系统/劳务用工人员管理首页



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

管理 | 首页 | 岗位管理 | 人员管理 | 日常管理 | 统计分析

输入邮箱或职工号、姓名查询

人员信息

劳务派遣	校内退休返聘	校外退休返聘	全部人员
50	2	2	54

合同信息

新签合同	续签合同	终止合同	全部合同
34	20	0	71

常用功能

<input type="button" value="统计分析"/>	<input type="button" value="岗位申请"/>
<input type="button" value="人员管理"/>	<input type="button" value="返聘申请"/>
<input type="button" value="转账台账"/>	<input type="button" value="日常管理"/>

待我办理

岗位申请	0
入职申请	0
续签合同	0
返聘申请 (批量)	0
离职申请	0
工资调整	0

业务提醒

合同30天内到期	4
逾期合同	1
助理30天内到期	0

备案批次/



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

山 备案申请

返聘申请 (批量) 列表

申请中(0) 已完成(0) 全部记录(0)

申请续聘 (批量) 申请续聘 (单独) 删除 导出 新增返聘岗位 新增返聘人员 返回

针对当前在聘人员

已有岗位, 新增人员, 需走新增人员审批流程。

新设岗位, 需走新增审批流程。

序号	操作	申请人	工号	所在单位
----	----	-----	----	------

点击“劳务用工人员管理首页”中的“返聘申请 (批量)”。进入备案批次申请列表。



批次聘用期限：默认为1年。
待建立批次后，人员聘用起止时间可单独修改。



点击操作列“初始化人员”按钮，进入初始化退休人员页面。

聘用信息

聘用期限：1年

*聘用起始时间：2026-01-01

聘用截止时间：2026-12-31

备案对象

初始化退休人员：会先删除现有批次中的备案对象，重新添加。
初始化退休人员获取条件：本单位的退休返聘人员（校内、校外）并且人员状态为在职的人，才会同步过来。

初始化返聘人员 新增 删除 终止返聘 导出当前聘用情况 批量导入下一年度聘用信息

序号	操作	备案对象	职工号	聘用岗位	基本工资	用人成本	备案状态	聘用起始时间	聘用截止时间	项目经费号	次要经费号	自筹经费支
1	编辑					0	正常备案	2026-01-01	2026-12-31			
2	编辑					0	正常备案	2026-01-01	2026-12-31			
3	编辑				3500	0	正常备案	2026-01-01	2026-12-31			
4	编辑				4000	0	正常备案	2026-01-01	2026-12-31			



初始化页面/按钮说明

初始化返聘人员

新增

删除

终止返聘

导出当前聘用情况

批量导入下一年度聘用信息

1.初始化返聘人员： 点击后，同步本单位在聘的退休返聘人员。

同步条件：本单位的退休返聘人员（校内、校外）并且人员状态为“在职”的人。

注意： 在修改备案人员的信息后，不要重复点击“初始化退休人员”，否则会直接覆盖已维护的备案人员信息。

2.新增： 初始化退休人员后，若发现缺少人员，可以点击“新增”添加（仍为在聘返聘人员）。

3.删除： 选择当前人员直接进行删除记录。

4.终止返聘： 当前返聘人员终止聘用。

5.导出当前聘用情况： 初始化退休返聘人员后，点击此处可以直接导出当前人员情况数据。

6.批量导入下一年度聘用信息： 先导出“当前聘用情况”作为模版，更新下一年度聘用信息后批量导入。



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

劳务派遣人员续聘



续签合同



续签合同

应用类型：审批

服务类型：非校聘人员

审批中流程

发起申请



查看更多

登录系统后，在服务大厅菜单中的自助服务模块，点击“续签合同”进入后，再点击“发起申请”按钮进行填写续签合同信息提交申请。

续签合同申请 | 基本信息

< 续签合同申请

聘用信息

* 聘用期限：

2年



劳务派遣默认2年

聘用签订时间： 2027-08-20

聘用终止时间： 2029-08-19

聘用信息模块，聘用期限（根据实际情况选择）、聘用签订时间（默认为正在执行合同的结束日期+1天）、聘用终止时间（系统自动计算）。

日常模块/续签合同



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

续签合同申请 | 完成情况

< 续签合同申请

完成情况

* 工作完成情况： 请输入工作完成情况

备注说明

备注说明： 请输入备注说明

发起流程

返回

完成情况模块，根据实际情况填写工作完成情况，必填项。

当所有的模块都填写完毕后，点击最下方“发起流程”按钮，可以发起申请等待审核。



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

劳务用工人员离职



离职申请



离职申请

应用类型：审批

服务类型：非校聘人员

审批中流程

发起申请



查看更多

登录系统后，在服务大厅菜单中的自助服务模块，点击“离职申请”进入后，再点击“发起申请”按钮进行填写离职信息提交申请。

日常模块/离职申请



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

离职申请 | 离职信息



离职申请



聘用人员



测试人员0820

× 离职时间只能选择当前时间的一个月后

← 办理离职

基本信息

离职信息

* 离职时间：

停薪时间：

* 离职原因：

离职信息模块，离职时间（请选择一个月后的日期），停薪时间（系统默认为离职时间）、离职原因（根据实际情况填写）。



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

工资调整



工资调整



工资调整

应用类型：审批

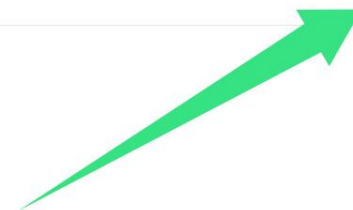
服务类型：非校聘人员

审批中流程

发起申请



查看更多



登录系统后，在服务大厅菜单中的自助服务模块，点击“工资调整”进入后，再点击“发起申请”按钮进行填写工资调整信息提交申请。

工资调整 | 工资调整

工资调整

* 工资标准 (元/月) :

9000

* 拟调整生效时间 :

2025-09

备注说明

备注说明 :

请输入备注说明

工资调整模块，工资标准（根据实际情况填写）、拟调整生效时间（根据实际情况填写）。
备注说明模块，根据实际情况填写。



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

拟录用人员填报



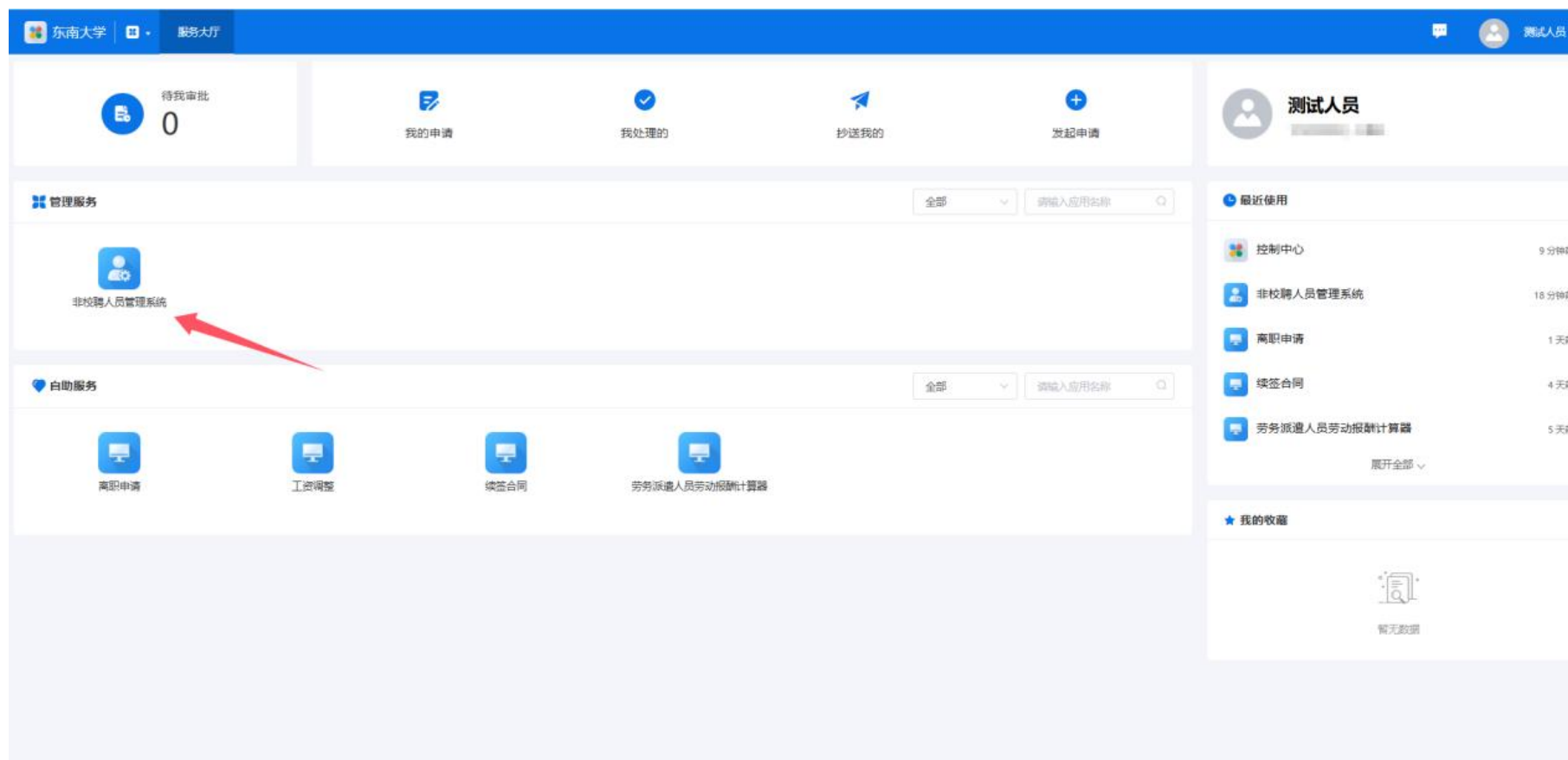
拟录用人员填报通知



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

需要登录系统进行填报申请

当收到填报通知时，需要聘用人员登录系统进行填写维护个人信息后再提交进行审核。

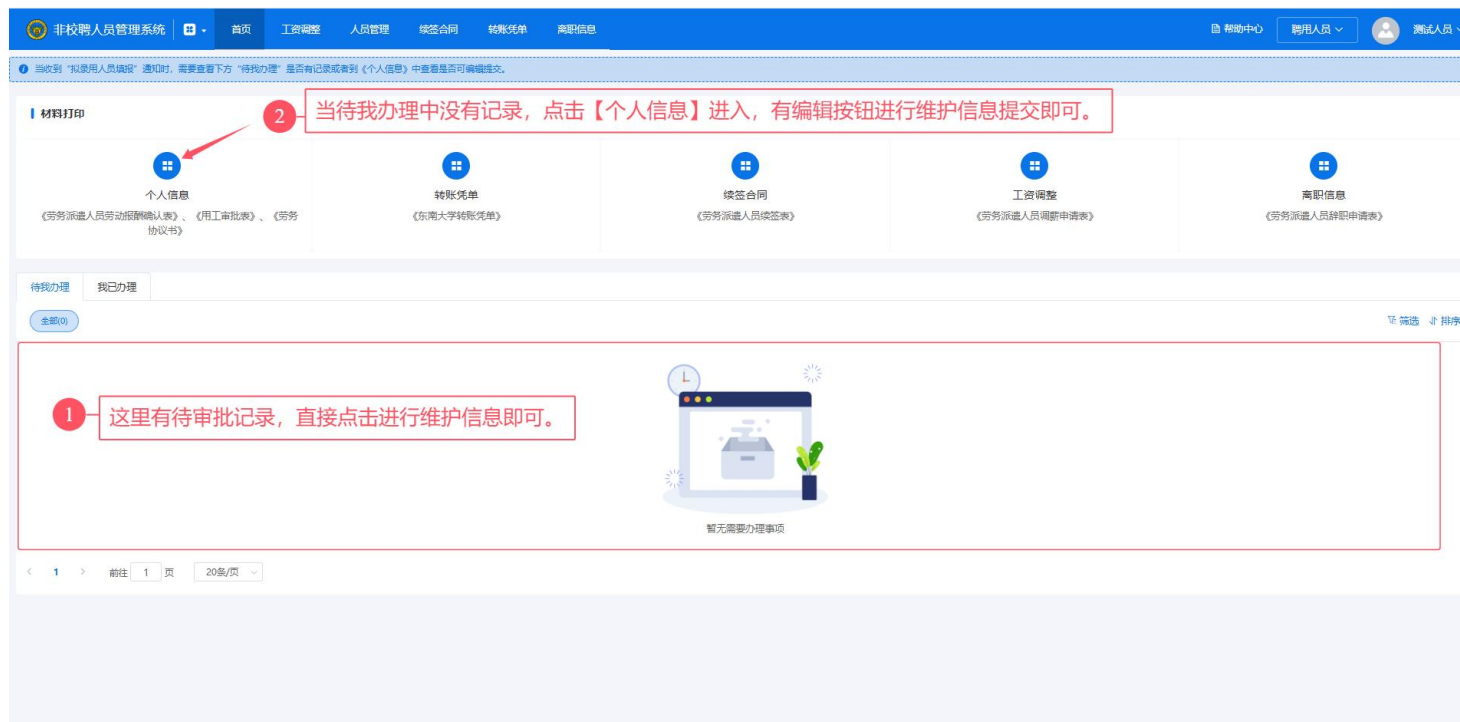


拟录用人员填报通知



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

进入“非校聘人员系统”，进入填报模块



针对不同的发起填报分别有两个不同位置进行填报信息提交。如上图：

方式1：带我办理有记录时，直接点击进入信息维护。

方式2：点击“个人信息”进入，点击“编辑并提交”按钮进行信息维护提交申请。

拟录用人员填报通知



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

基本信息

基本信息

用户：测试人员0820

邮箱或职工号：[模糊]

姓名：测试人员0820

* 性别：[选择]

* 民族：请选择民族

聘用类别：[选择]

* 证件类型：居民身份证

* 证件号码：[模糊]

* 出生日期：[选择]

年龄：[选择]

* 国籍/地区：请选择国籍/地区

聘用单位：[选择]

* 政治面貌：请选择政治面貌

参加党派时间：自 请输入参加党派时间

* 参加工作时间：自 请输入参加工作时间

* 身体状况：请选择身体状况

* 婚姻状况：请选择婚姻状况

* 职称：请选择职称

* 毕业院校：请输入毕业院校

* 所学专业：请输入所学专业

专业特长：请输入专业特长

* 户籍性质：请选择户籍性质

* 籍贯：请选择籍贯

* 户籍地址：请输入户籍地址

* 居住地址：请输入居住地址

* 出生地：请输入出生地

* 最高学历：请选择最高学历

* 最高学位：请选择最高学位

* 原工作单位：请输入原工作单位
没有原单位可填写无

* 联系电话：[模糊]

* 邮箱：请输入邮箱

* 个人照片：[上传]

* 工作职责：请输入工作职责

填写个人基本信息情况。* 代表必填项。

拟录用人员填报通知



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

完成填报

暂存 提交

返回

• 基本信息*

• 聘用岗位*

基本信息

用户：测试人员08

* 性别：男

* 证件类型：居

“暂存”按钮：基本信息在填报的时候未填写完毕，点击暂存后进行保存，方便下次继续填写。

“提交”按钮：个人信息填报完毕后，点击提交后，等待通知。



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

转账凭单



业务模块/转账凭单/转账凭单列表



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

转账凭单列表

< 转账凭单列表

转账凭单(6)

输入姓名、邮箱或职工号查询



新增 导出凭单列表 删除

总共6条数据

<input type="checkbox"/>	序号	操作	数据状态	人员	邮箱或职工号	发放起始年月	发放月数	发放终止年月	用
<input type="checkbox"/>	1	编辑 转账凭单	起草			2025-02	3	2025-04	79
<input type="checkbox"/>	2	编辑 转账凭单	起草			2025-01	3	2025-03	79
<input type="checkbox"/>	3	编辑 转账凭单	起草			2025-07	3	2025-09	79
<input type="checkbox"/>	4	编辑 转账凭单	起草			2025-02	3	2025-04	79
<input type="checkbox"/>	5	编辑 转账凭单	起草			2025-02	7	2025-08	79
<input type="checkbox"/>	6	转账凭单	确认			2025-06	3	2025-08	64

< 1 > 前往 1 页

20条/页

共 6 条

➤ 岗位负责人可查看所有聘用人员的转账凭单信息记录（他人代操作的也可查阅）

业务模块/转账凭单/新增



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

新增转账凭单

转账凭单(6)

输入姓名、邮箱或职工号查询



新增

导出凭单列表

删除

<input type="checkbox"/>	序号	操作	数据状态	人员	邮箱或职工号
<input type="checkbox"/>	1	编辑 转账凭单	起草		
<input type="checkbox"/>	2	编辑 转账凭单	起草		
<input type="checkbox"/>	3	编辑 转账凭单	起草		
<input type="checkbox"/>	4	编辑 转账凭单	起草		

点击列表上的“新增”按钮，进入新增页面。

业务模块/转账凭单/新增



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

新增 | 基本信息

< 新增转账凭单 (岗位负责人)

基本信息

* 人员： <input type="text"/>	邮箱或职工号： <input type="text"/>	性别： <input type="text"/>	民族： <input type="text"/>
聘用类别： <input type="text"/>	聘用岗位： <input type="text"/>	国籍/地区： <input type="text"/>	聘用单位： <input type="text"/>
政治面貌： <input type="text"/>	身体状况： <input type="text"/>	联系电话： <input type="text"/>	邮箱： <input type="text"/>
聘用期限： <input type="text"/>	聘用起始时： <input type="text"/>	聘用截止时间： <input type="text"/>	首次聘用起始时间： <input type="text"/>

输入聘用人员姓名，岗位及薪酬待遇等内容会自动带出。

业务模块/转账凭单/新增



新增 | 发放信息

发放信息

* 发放起始年月： 2025-01

* 发放月数 ①： 3

发放终止年月： 2025-03

用人成本 (元/月)： 10989

转账总额 (元)： 32967

账户余额 (元)： -1000

实际转账总额 (元)： 32967

由薪酬办填写

- 1、每年根据具体通知**固定转账2次**，**新进人员**需**一次性转满6个月**（如下半年入职，则转入入职当月至当年度12月用人成本），**后续**根据通知按照“**固定时间，每年两转**”方式进行转账；
- 2、在学校**财务系统预约**校内经费转账，选择**内部结算**方式，打印预约单后与此转账凭单一起，由项目负责人签字、单位盖章后交到**财务处办理转账手续**；
- 3、发放终止年月（系统自动计算）、用人成本（自动获取人员的用人成本）、转账总额（系统自动计算）、转账额度（自动获取人员的用人成本）都不可更改。

注意：在每年固定转账时间，薪酬办会填写上次转账剩余额度，若无可忽略。

新增 | 转出信息

转出信息

* 转出项目账号：

* 转出项目名称：

* 转出项目单位：

经费负责人：

系统会默认带出已绑定的经费号及信息，可根据实际情况填写转出项目经费号。

转出信息模块，转出项目账号（填写经费号，系统会根据输入内容校验，找不到经费号时会在上方提示“在财务经费号库中未找到转出项目账号，请检查！”）、转出项目名称（系统会根据项目账号自动获取，也可根据实际情况填写。）、转出项目单位（默认聘用人员所在单位，可根据实际情况选择。）、经费负责人（系统会根据项目账号自动获取，也可根据实际情况填写）。

业务模块/转账凭单/删除



删除记录

新增 导出凭单列表 删除

<input type="checkbox"/>	序号	操作	数据状态	人员	邮箱或职工号	发放起始年月
<input type="checkbox"/>	1	编辑 转账凭单	起草			
<input type="checkbox"/>	2	编辑 转账凭单	起草			
<input type="checkbox"/>	3	编辑 转账凭单	起草			
<input type="checkbox"/>	4	编辑 转账凭单	起草			
<input type="checkbox"/>	5	编辑 转账凭单	起草			
<input type="checkbox"/>	6	编辑 转账凭单	起草			
<input type="checkbox"/>	7	转账凭单	确认			

提示

确认删除?

取消

确认

数据状态已确认，无法删除。

选中记录。点击列表上“删除”按钮，弹出确认窗口点击确定就可以删除。数据状态为确认的记录是无法删除的，删除时会提示：数据状态已确认，无法删除。

打印转账凭单

[新增](#) [导出凭单列表](#) [删除](#)

<input type="checkbox"/>	序号	操作	数据状态 <small>▾</small>	人员 <small>▾</small>	邮箱或职工号 <small>▾</small>
<input type="checkbox"/>	1	编辑 转账凭单	起草		
<input type="checkbox"/>	2	编辑 转账凭单	起草		
<input type="checkbox"/>	3	编辑 转账凭单	起草		
<input type="checkbox"/>	4	编辑 转账凭单	起草		
<input type="checkbox"/>	5	编辑 转账凭单	起草		
<input type="checkbox"/>	6	转账凭单	确认		

点击操作列中“转账凭单”按钮，进行打印预览。

打印预览

< 东南大学转账凭单

东南大学转账凭单

2025年08月28日

转账事由	[模糊]		
转账金额 (大写)	[模糊]	转账金额 (小写)	[模糊]
转入项目名称	[模糊]	转入项目账号	[模糊]
转出项目名称	[模糊]	转出项目账号	[模糊]
转出项目单位 (盖章)	[模糊]	转出项目负责人	[模糊]
转出经办人签字		项目负责人签字	
备注			

下载pdf 打印

进入预览后，可选择“下载pdf”、“打印”。根据实际需求选择，直接打印或下载pdf文件。
劳务派遣人员携带《校内转账回执单》和《身份证复印件》，联系劳务派遣公司签订合同。

打印转账凭单

< 东南大学转账凭单

下载pdf

打印

东南大学转账凭单

2025年08月22日

转账事由	[模糊] 转 测试人员0820 2025年08月 至 2025年10月 工资		
转账金额 (大写)	壹万陆仟陆佰陆拾肆元陆角壹分	转账金额 (小写)	16664.61
转入项目名称	劳务派遣工资代管	转入项目账号	1660690005
转出项目名称	[模糊]	转出项目账号	[模糊]
转出项目单位 (盖章)	[模糊]	转出项目负责人	[模糊]
转出经办人签字		项目负责人签字	
备注			

进入预览后，可选择“下载pdf”、“打印”。根据实际需求选择，直接打印或下载pdf文件。



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

材料打印



材料打印模块

材料打印



个人信息

《劳务派遣人员劳动报酬确认表》、
《用工审批表》、
《劳务协议书》



转账凭单

《东南大学转账凭单》



续签合同

《劳务派遣人员续签表》



工资调整

《劳务派遣人员调薪申请表》



离职信息

《劳务派遣人员辞职申请表》

在首页菜单中，可以打印的材料都在功能模块的下方写着。如个人信息模块，可打印《劳动派遣人员劳动报酬确认表》、《用工审核表》、《劳务协议书》。可直接点击进入个人信息列表进行打印。

材料打印 | 个人信息列表

个人信息

人员信息(1)

<input type="checkbox"/>	序号	操作	邮箱或职工号	姓名	性别	民族
<input type="checkbox"/>	1	详情 劳动报酬表 用工审批表	██████████	测试人员2301	男	汉族

< 1 > 前往 1 页 20条/页

点击“劳动报酬表”、“用工审批表”按钮，可打印材料。点击按钮后进入预览页面，可根据实际情况进行选择下载PDF文件或直接打印。

人员信息 | 用工审批表

< 东南大学专职科研初级岗位用工审批表

下载pdf

打印

东南大学专职科研初级岗位用工审批表

姓名	1	身份证号		性别	男
最高学历/学位	名誉博士学位	毕业院校		所学专业	
现住址	测试			联系电话	
原工作单位	测试			职称(务)	正高级
拟聘岗位	<input checked="" type="checkbox"/> 专职科研初级岗位	<input checked="" type="checkbox"/> 科研助理	用工形式	劳务派遣	
岗位职责	测试				
首次合同起止时间(2年)	2027.06.01-2029.05.31(2年)	工资标准	6000元/月	用人成本	8994元/月
经费号		(自筹)	经费名称	人员聘用费	
所在项目(课题)组/聘用单位	测试0623			可列支劳务费余额	3333元
岗位负责人签字	本人承诺:经费可列支劳务费余额可满足聘期内的用人成本支出;拟聘人员符合岗位要求,符合直系亲属回避原则。 负责人签字(公章): 年 月 日				

人员信息 | 劳动报酬确认表

< 劳动报酬确认表

下载pdf

打印

劳务派遣人员劳动报酬确认表

单位（盖章）：人事科

经费负责人（签字）：

姓名	基础工资 (元/月)	综合补贴 (元/月)	公积金缴存 比例	个人缴纳部分 (元/月)				单位缴纳部分 (元/月)				用人成本 (元/月)	税前实发 (元/月)
				公积金 (8.00%)	社会保险 (10.50%)	大病医疗	个人缴纳 合计	公积金 (8.00%)	社会保险 (24.90%)	手续费	单位缴纳 合计		
测试人员 2301													
填写合同起止时间（2年）：													