

薪资平台——用户操作手册

一、用户登录

访问计划财务处薪酬平台 (https://cw.zime.edu.cn/SFP_cms/), 输入账号密码登录。(首次登陆用户名是工号, 密码是身份证号后六位, 首次登陆需要更改登陆密码。) 如下图:

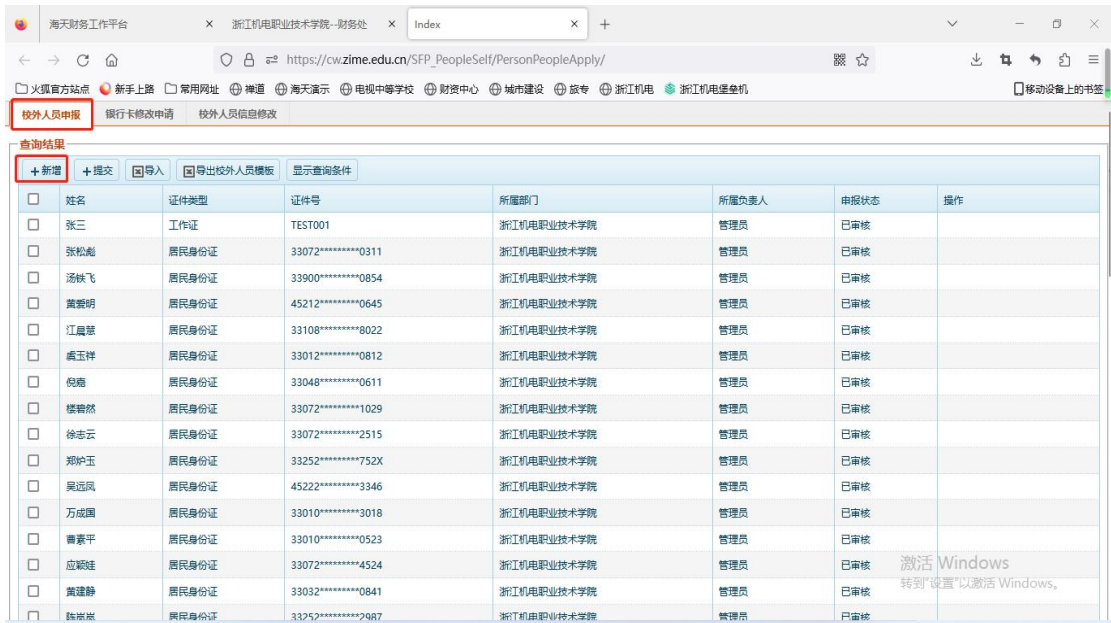


二、校外人员添加/修改 (不需要添加校外人员信息, 或发放在编人员酬金可直接进入第三步薪资申报环节)

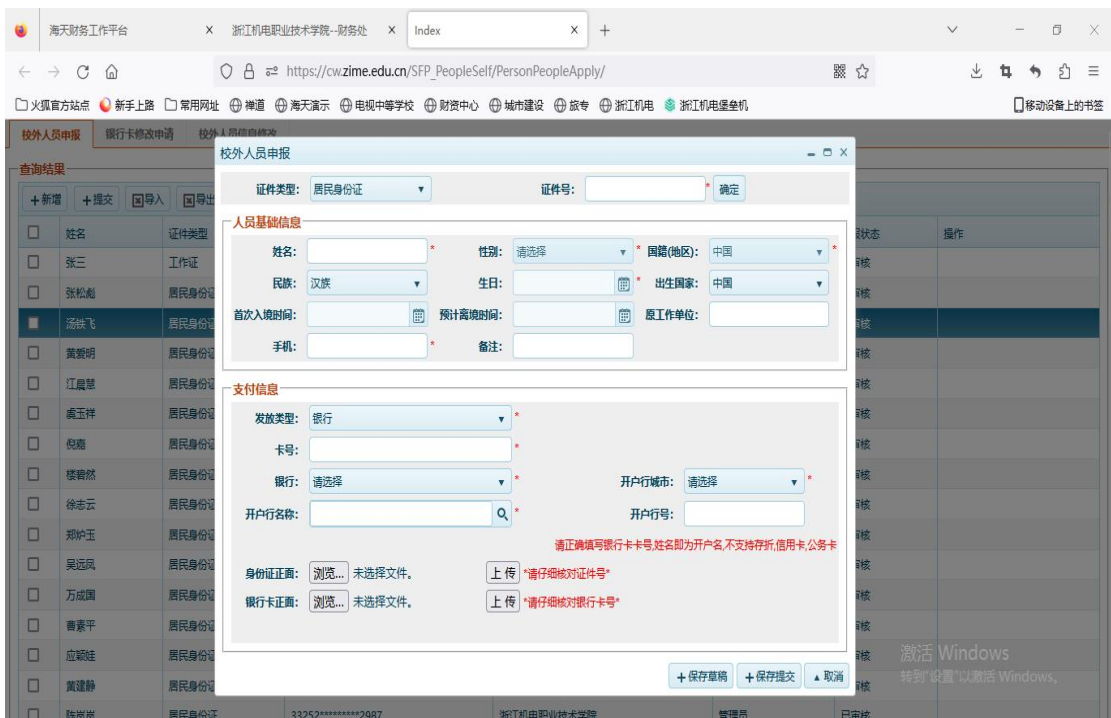
1. 进入门户界面, 点击校外人员申报按钮, 此功能是添加/修改校外人员信息, 校外人员银行卡信息。



2. 进入校外人员信息申报页面，点击新增按钮（此页面上方也可修改校外人员信息及人员银行卡信息！）。



3. 弹出校外人员信息申报页面，填写校外人员相关信息，填写完成后保存提交，由计划财务处进行审核。注意：带星号的为必填项。



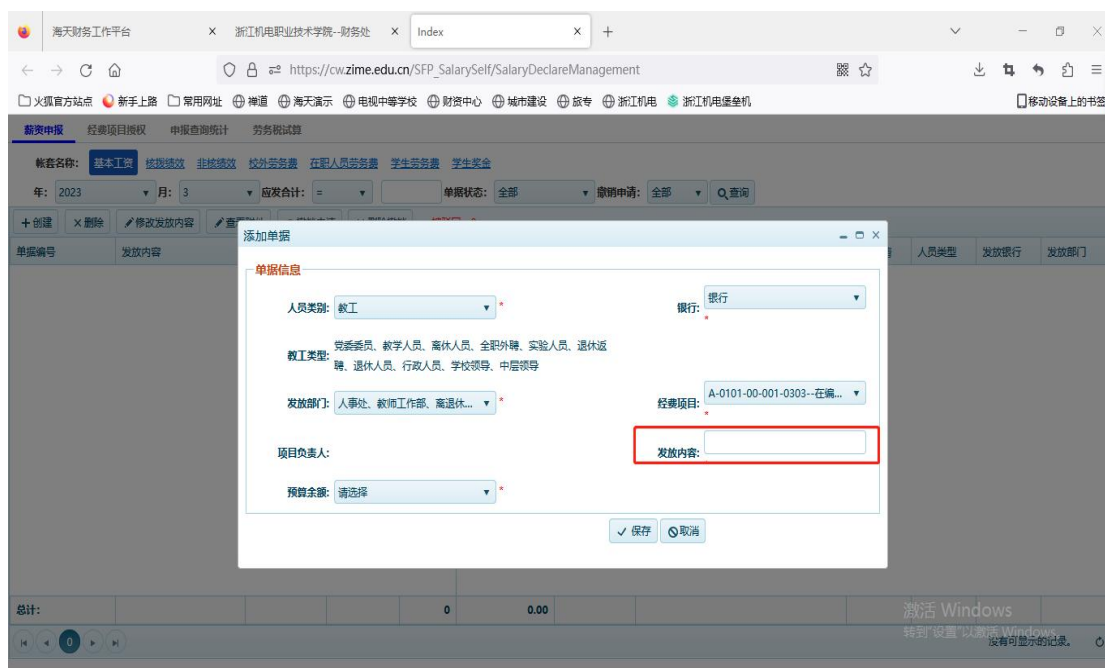
三、薪资申报



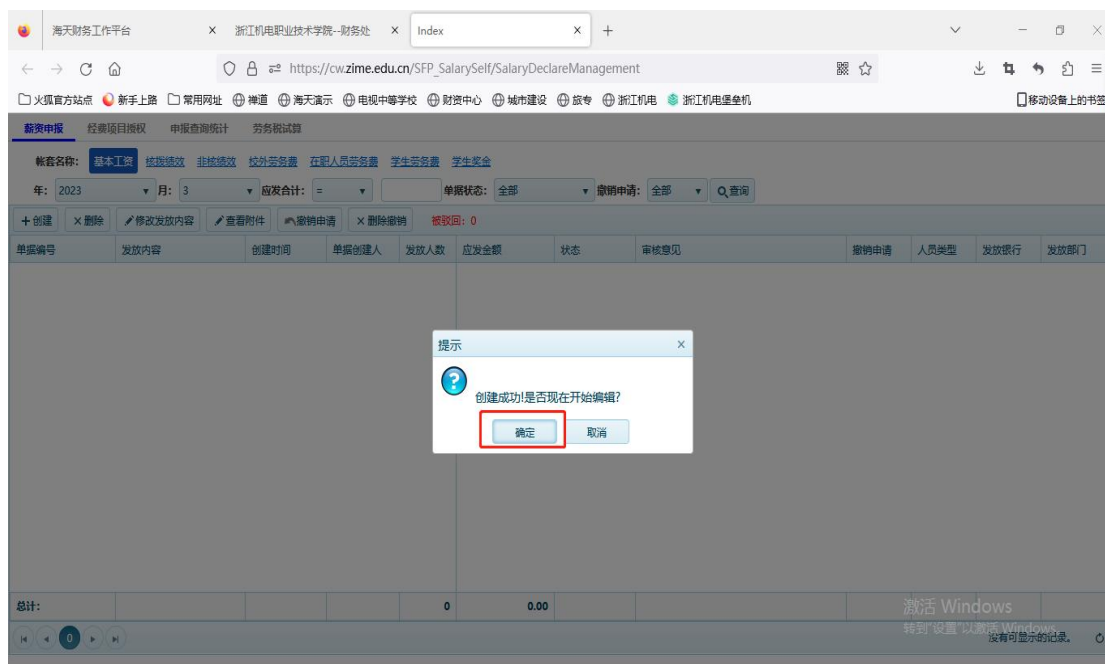
1. 点击门户薪资申报按钮，选择要发放的薪资套类。一般发放在编人员的套类包含（核拨绩效，在职人员劳务费），校外人员的套内包含（校外劳务费、学生劳务费和学生奖助学金）。



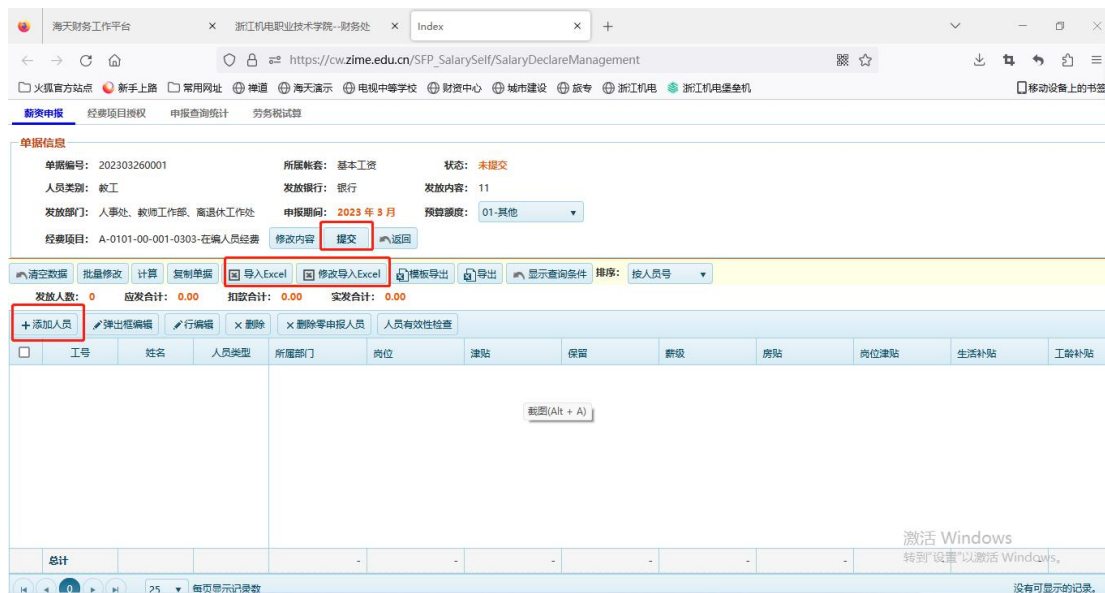
2. 点击**创建**单据，选择对应的经费信息，填写发放内容（类似发放摘要），需注明发放详情。**注意：带星号的为必填项。**



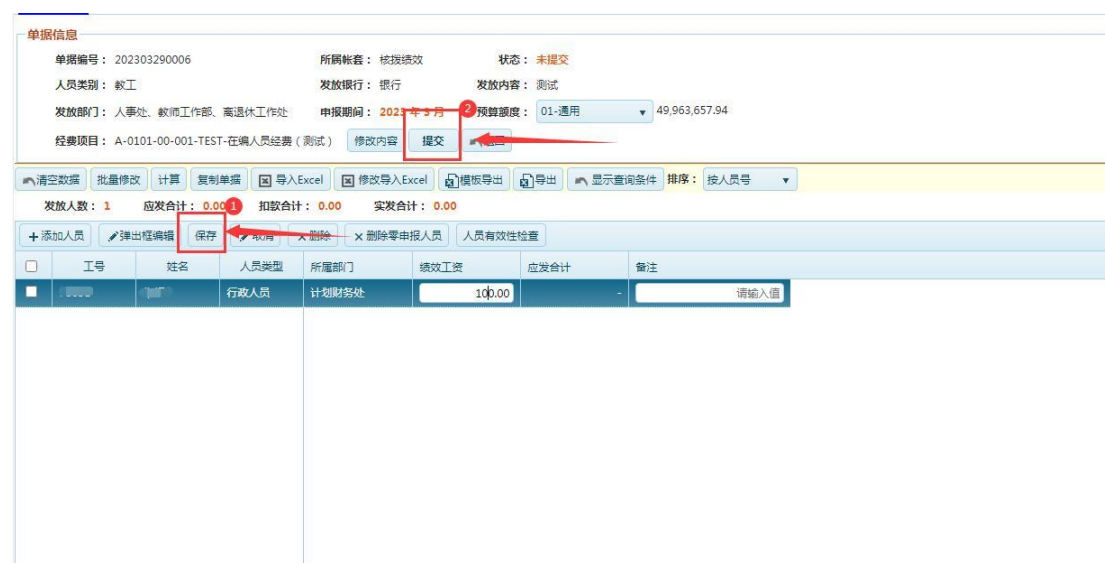
3. 填写完成后，点击**保存**按钮，弹出提示框，根据业务实际情况可选择是否立即开始编辑。



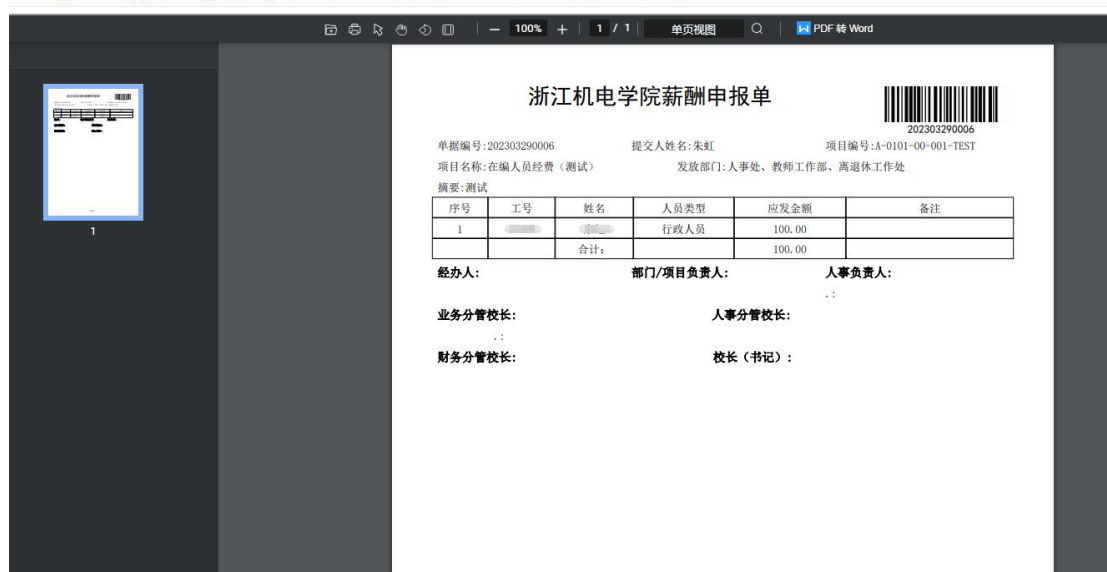
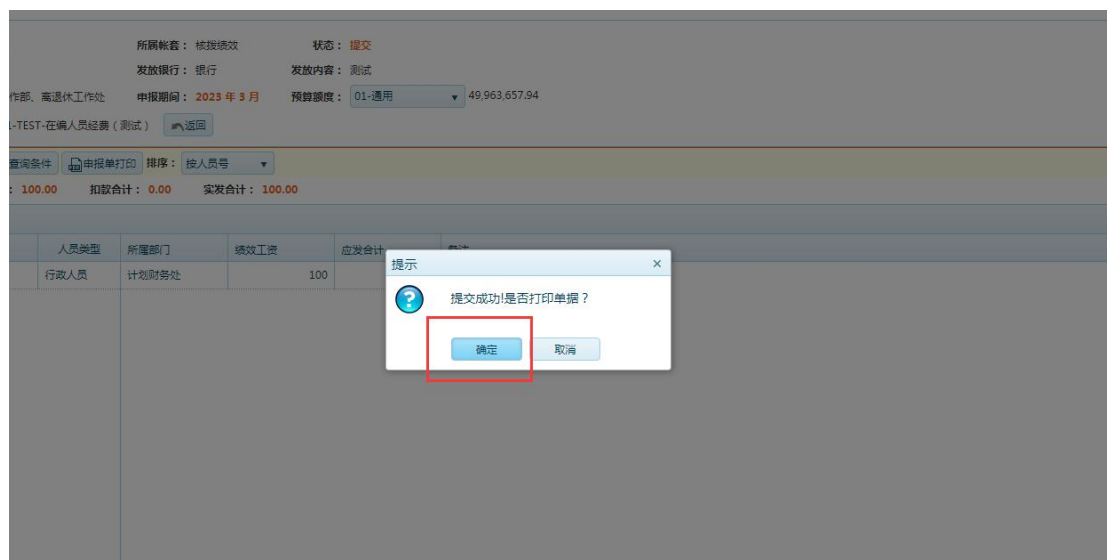
4. 点击编辑按钮之后弹出页面，通过“添加人员”手动选择要发放的人员，也可以选择“导入 excel”，用导入的方法进行添加人员和发放金额。



5. 添加人员和输入金额完成后，点击“保存”，确认无误后点击“提交”。



6. 提交成功后打印薪酬申报单，根据签字权限进行签字后将表格交于相应职能部门。（校外劳务费和实习学生劳务费交于计划财务，在编人员工资奖金交于人事处。）



薪资申报过程有疑问可咨询计划财务处，联系人：朱老师，87773015