

## 人员经费报销

用于工资、绩效、津补贴、奖金、“五险一金”、离退休人员补助、丧葬抚恤金、探亲费用及其他人员补助支出。根据公务员局与财政部门的人事政策与学校工资收入分配制度执行。学生奖助学金，根据国家学生奖助学金管理办法与学校相关规定执行。校统一发放教科研成果奖，按照学校相关规定执行。

**工资类审批：**人事处（<50 万）——分管业务校领导（≥50 万）。

教学成果、科研成果奖励分别由教务处、科研处审批——分管业务校领导审批，附获奖文件。

学校统一发放的各类奖助金类审批：学生处（<50 万）——分管业务校领导（≥50 万）。

报销凭证：1. 工资发放明细表；2.（附件 20 网络填报自动生成）校内人员其他工薪收入发放表；3.（附件 22 网络填报自动生成）学生薪酬发放表 +（附件 23）学生劳务发放信息表（勤工俭学用）。



附件 22

# 学生薪酬发放表

发放时间:

摘要:

发放期间: 年 月 至 年 月 共 月

(系统自动生成二维码)

部门编号:

部门名称:

(系统自动生成条形码)

项目编号:

项目名称:

经办人:

联系电话:

Email:

序号	学号	专业	姓名	银行卡号	身份证号	发放类别	应发金额	签名
1								
2								
3								
4								
5								

大写金额:

发放方式:

小写金额: ¥ 元

分管业务校领导:

处负责人:

部门(项目)负责人:

经办人:

年 月 日

## 学生劳务发放信息（签到）表（附表）

（此表可根据业务需要增加相关内容）

\_\_\_\_\_院、处、系、科

业务内容：

序号	日期（业务 发生时间）	班级	姓名	标准	数量	金额	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
合计¥							

探亲费：

报销凭证：1.（附件 1 网络填报自动生成）闽江师范高等专科学校日常报销单；2.（附件 28）探亲假申请单；3. 交通票据。

## 附件 1（网上报销系统自动生成）

经办人编号：	经办人：	经办人电话：
单据结算信息如下：		
预约单号：		
业务号：	(系统自动生成报账二维码)	(系统自动生成报账条形码)
预约时间：		
序号为：		

### 闽江师范高等专科学校日常报销单

附件 张

单位				
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
预约报销总金额（大写）				¥
部门（项目）负责人：	经办人：			
分管业务校领导：	处负责人：			
虚线以下内容由会计人员填写				
实际报销金额（大写）	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			
实际报销金额（小写）	¥	报销张数：张		
财务审核人签字：				
支付方式：	(转账信息)			
预约总金额为： 元				

**温馨提示：** 1. 此单报销金额以财务处预定金额为准，报销标准参照相关制度规定。

附件 28

## 闽江师范高等专科学校探亲假申请表

填表时间：

姓 名		籍 贯		结婚 时间	
调入学院时间		年 月	上次探亲时间		年 月
被探亲者 情 况	父母常住地				
	配偶姓名				
	配偶单位及 常住地				
本次探亲时间	从 年 月 日至 年 月 日 (共计 天)				
探亲线路					
交通工具					
所在部门 审核意见	负责人签名：  审核时间： 年 月 日				
人事处 审核意见	负责人签名：  审核时间： 年 月 日				
校领导 审批意见	校领导签名：  审批时间： 年 月 日				

说明：1. 本表一式两份，人事处存档一份，财务报销一份。

2. 有关探亲假请假规定附后。