外聘博导酬金发放工作流程

**一、院系网上申报**

各院系负责同志根据邮件附件中的外聘博导发放酬金数额，在微人大财务综合门户进行网上申报。（请注意：填报时单位选“学校”，填报人需具备做工资包干劳务的权限）

**二、打印劳务费单**

网上审核通过后，打印劳务费单据，并将劳务费单上的项目号手动修改为581106000709（外聘博导酬金），加盖单位公章。

**三、填写报销封面**

根据本单位应领取的外聘博导酬金数额，填写报销封面（项目号581106000709），报销封面填写完成，经领导签字后加盖单位公章。

**四、单据审核和财务处领取**

将领导签字盖章的劳务费单和报销封面送交综合服务中心人事处窗口（36号窗口），由人事处审核通过后加盖人事处公章，之后持单据到财务处会计科办理。