

关于使用交通银行企业网银的通知

各部门、分院：

为适应学院两级财务核算管理的需要，更好地为广大师生提供优质服务，经过与交通银行杭州高新支行友好协商，现决定为我院二级单位（试行）开放交通银行企业网银账户。此系统主要用于各职能部门、分院发放教职工工资薪酬、外聘人员劳务费、学生奖助学金等，以及对外支付各类结算款项等。该系统的使用，首先可由发放部门、分院第一时间通知到相关人员，较好地解决教职工之前对各类具体发放项目存在难以第一时间知晓的问题；其次该系统开放可加快各类酬金的发放进度，避免因财务集中处理数据造成的部分延误问题的发生。

目前系统开放的主要内容是针对个人薪金发放系统的开放。登陆网银所需的密码已经由交通银行用挂号信函直接发给各财务联系人。请财务联系人登陆交行网银后及时更改密码，并严格注意保密工作。交行网银的使用方法详见附件。

具体操作流程如下：

一、将发放数据填写到规定格式的 EXCEL 表格中，上传该 EXCEL 表格数据到交行网银，按照网银发放流程操作，同时取得网银发放“序列号”；

二、将发放数据导入到所需发放清单中；同时填写“序列号”，制表人、经费负责人签字并加盖部门公章，携带发放清单原件及复印件各一份及相关经费本，送交计划财务部，财务审核后 3-5 个工作日内予以授权并发放支

付。

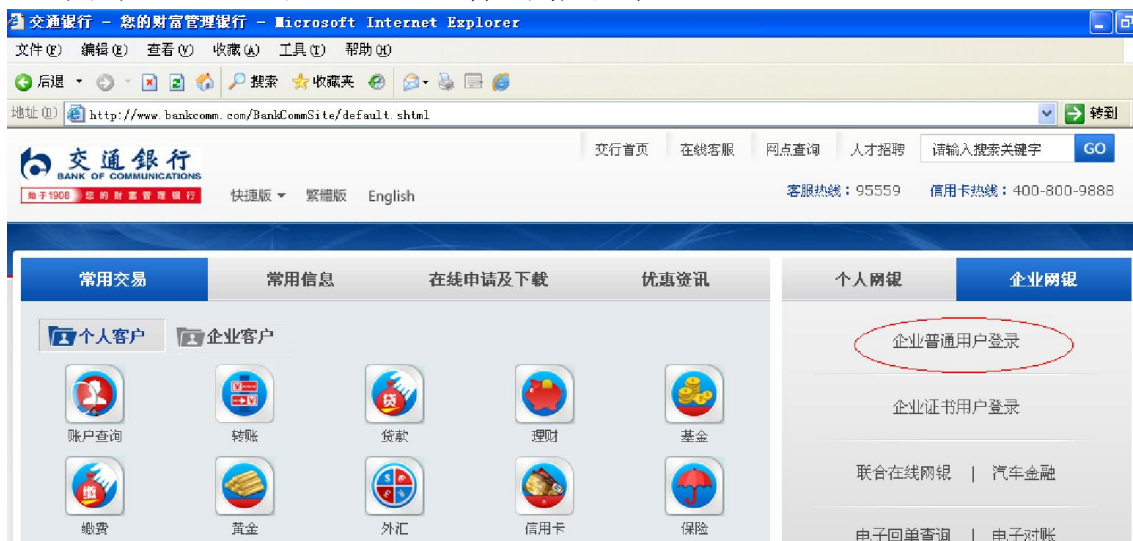
计划财务部

2015年6月9日

附件：

交通银行企业网银使用说明

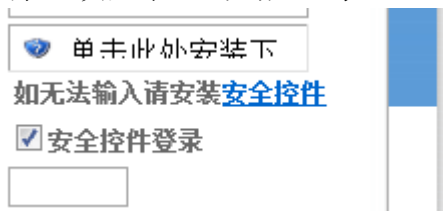
- 1、百度搜索交通银行，点击交行官网链接，打开交行网站，网址：<http://www.bankcomm.com/>。
- 2、点击：“企业网银” → “企业普通用户登录”。



3、点击：“普通用户登录”。



第一次登录，密码处显示：



点击：“单击此处安装下”。



点击：“运行”，

4、重新登录。

普通用户登录 证书用户登录 企业网银登录

网银客户号:

用户名:

密码:

如无法输入请安装安全控件

安全控件登录

附加码:

RUHR4 看不清附加码?

登录 重置

5、输入交行密码条里面的网银客户号，用户名，密码，附件码，点击“登录”。

6、进入如下页面，点击：“财务通”→“财务发放”。

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏(A) 工具(T) 帮助(H)

后退 搜索 收藏夹

地址: https://ebank.95559.com.cn/corporbank/LiteBank

中文 | ENGLISH

交通銀行 BANK OF COMMUNICATIONS 您的财富管理银行

基本服务区 直通服务区 专项服务区 配置服务区

首页 账务查询 企业付款 财务通 企业收款 企业融资 国际业务 投资理财 E付票 电子商业汇票

薪金宝 | 财务发放 | 财务通设置 | 预约现金 | 代发名册 | 财务通预约撤销 | 财务通查询 | 财务通明细下载 |

财务通

您可通过本菜单下的一组交易进行工资发放、差旅费报销、奖金发放、基金分红、保险理赔等代发业务操作，发放用途多达30多种，可实现企业账户资金实时转入个人账户。并支持密薪管理，提供入账信息查询、短信通知收款人等服务。

薪金宝 财务发放 财务通设置 财务通查询

7、出现如下界面，点击：“财务发放文件导入”。



8、点击：“下一步”。



9、出现如下界面：



10、操作步骤如下：

(1) 选择业务种类，例如补贴、课时、监考费等（这个选择内容会出现在老师的提醒短信上）

(2) 对授权员隐藏明细：选择否（必须选，不然财务授权时看不到具体明细，不能核对明细）

(3) 发放文件类型：点 EXCEL 表格格式

(4) 发放文件：点浏览，选择要上传的文件

(5) 总金额、总笔数输入文件相应内容。

上传文件格式如下：（可点击“查看实例”查看）

	A	B	C	D	E
1	6222600910001544442	张三	231		
2	40551290910062115	李四	260.02		
3	62225809116833313	王五	270		
4	40551290910138721	赵六	310		
5	60142839910231602	小李	200.01		
6	62225809118656407	小明	123.04		
7	62225809118656100	小亮	123.03		
8					
9					

第一列为交通银行卡号，第二列为持卡人姓名，第三列为金额。

11、点击：“下一步”。

*总金额：	1517.1	(单位：元)
*总笔数：	7	(单位：笔)
可编写短信内容通知本单位授权员，该功能需预先申请开通。 【立即开通】		
短信内容： (45个汉字以内)		
手机短信通知授权员：	请选择授权员手机号	

*如果选择隐藏明细，则只有您才能看到该批的详细信息，其他人只能看到总金额和总笔数。

*总笔数大于1000笔，“电子回单汇总打印”选项必须选择“汇总打印”。

*“汇总打印”代发模式：可支持贷记卡、借记卡、准贷记卡、储蓄存折、单位报账通卡，可在24小时内到账，但不支持一本通账户。若签约账户密薪发放，则不支持贷记卡。

*“不汇总”代发模式：可支持贷记卡、借记卡、准贷记卡、储蓄存折、单位报账通卡，可实时入账，但不支持一本通账户。

*电子回单汇总打印。

“不汇总”指产生的电子回单数等于成功入账的个人记录数；

“汇总打印”大于5笔时，按批次汇总产生一张电子回单。小于5笔(含5笔)时，将当天同一业务种类的交易汇总产生一张电子回单。

*加急的业务一般在2小时内入账处理，如要求尽快入账，请将“电子回单汇总打印”选定为“不汇总”方式。

*总金额不得大于单笔限额。



12、出现“指令提交成功”，表示上传成功。点击：“返回”。

宝 | 财务发放 | 财务通设置 | 预约现金 | 代发名册 | 财务通预约撤销 | 财务通查询 | 财务通明细下载 |

财务通 >> 财务发放 >> 财务发放文件导入

页面编号：030506 操作指南

财务发放 - 补贴录入处理结果： **指令提交成功!**

流水号：87144112 付款账号：331065990018150039958 发放日：20150809

序号	姓名	工号	卡/折号	卡/折	金额(元)	企业业务编号
0000001	张三		8222600910001544442	卡	231.00	
0000002	李四		40551290910062115	卡	260.02	
0000003	王五		82225809116833313	卡	270.00	
0000004	赵六		40551290910138721	卡	310.00	
0000005	小李		60142839910231602	卡	200.01	
0000006	小明		62225809118655407	卡	123.04	
0000007	小亮		62225809118655100	卡	123.03	

*代发指令提交成功! 请在授权通过后在“财务发放维护”交易查看入帐详细信息。

返回

如果未显示该界面，可能是文件格式不对，包含空白列或行。修改上传文件后重新上传。

13、上传结束后，可点击“财务发放维护”查看上传情况。业务类型选择“全部”。

通用代发指令查询，(带“*”的为必填或必输项)：

财务发放指令信息：

*业务类型：全部

*指令状态： 处理中 待授权 已授权 处理成功 处理失败

*开始日期：20150609

*结束日期：20150609

查询 重置

*通过“财务发放维护”，可查看通用代发文件处理结果，并可查询个人入帐信息。

通用代发指令查询，(带“*”的为必填或必输项)：

财务发放指令信息：

*业务类型：保费给付

*指令状态： 处理中 待授权 已授权 处理成功 处理失败

*开始日期：20150609

*结束日期：20150609

查询 重置

提交时间	指令序号	付款账号	总金额(元)	总笔数	指令状态	汇总标志	预约日期	明细	列表
2015-06-09 09:08:05	87144112	331085990018150039958	1,517.10	7	待授权	汇总	-	明细	查看

打印 保存