

Web端如何审批船员工资表（文档）

用户登录Web端互海通后，默认进入工作台界面，在该界面点击“船员工资”后，再点击目标单据进入工资审批界面，在该界面支持修改船员工资、查看修改历史记录及历史发放记录等操作，确认无误后根据实际情况可进行通过、退回或评论操作。

注意：根据提前设置的船员工资审批流程，当船员工资提交后该单据会自动推送至相关审批人员的工作台。

工作台30921

船舶监控

发现

切换系统

中文

孙红梅

我的待办

全部 (656) 逾期 7 催办 (43)

已选择 2项 全部船舶

流程审批 (416)

待处理任务 (197)

1、用户登录互海通Web端，默认进入工作台界面

2、点击“船员工资”

← 船员工资

搜索 重置

船舶	所属月份	币种	发放人数	总计	提交时间
岸基	2025-01	CNY	1	1216.32	2025-03-03 18:53
互海1号	2024-10	CNY	12	128490	2024-11-13 10:43
互海1号	2024-04	CNY	2	31798	2024-09-14 10:36
互海1号	2024-08	CNY	14	151590	2024-09-09 14:58
互海2号	2024-09	EUR	1	1200	2024-09-09 14:56
互海1号	2024-02	CNY	7	85105.67	2024-07-19 13:47

2025年1月 船员工资 -岸基 审批中

3、点击目标船员工资

当前合计1人；当月应发总计：CNY 1,216.32

查看预算使用情况 >

#	姓名	职位	船员类别	计薪天数	基本工资	航次奖	扫舱费	月度奖	洗舱费	劳务费	其他费用	补贴	扣款	薪资总计	操作
1	GILL MAHES HINDER SING H	船长	公司船员	30	1000	11.00	144.00	44.00	7.00	44.00	0.00			1,216.32	历史记录 修改

备注
请填写
0 / 500

附件
上传

4、支持修改船员工资，可查看历史记录，也可查看预算使用情况

单据进度

申请 2025-03-03 18:53:42

贺春旭 (测试)

审批 — 船员代理

5、根据实际情况可点击“通过”或“退回”，也支持“评论”和“导出”操作

1. 修改船员工资

点击“修改”，进入修改审批金额界面，可修改基本工资、计薪天数、航次奖等相关信息（带*必填），也可修改应发补贴的补贴金额或新增补贴，然后点击“确定”即可。

2025年1月 船员工资 - 岸基 审批中

当前合计1人；当月应发总计：CNY 1,216.32
[查看预算使用情况](#)

#	姓名	职位	船员类别	计薪天数	基本工资	航次奖	扫舱费	月度奖	洗舱费	劳务费	其他费用	补贴	扣款	薪资总计	操作
1	GILL MAHES HINDER SINGH ①	船长	公司船员	30	1000	11.00	144.00	44.00	7.00	44.00	0.00			1,216.32	历史记录 修改

备注

请填写

0 / 500

附件：

上传

1、点击“修改”

修改审批金额

姓名： GILL MAHESHINDER SINGH 身份ID： 20150305

工资详情

船舶：岸基 职位：船长 币种：CNY

基本工资 *

1000

计薪天数 *

30

航次奖

11

扫舱费

144

月度奖

44

洗舱费

7

劳务费

44

其他费用

0

应发补贴： 0 [新增补贴](#)

#	补贴金额 *	发生日期	所在船舶	补贴理由	操作
---	--------	------	------	------	----

△ 暂无数据

2、可修改基本工资、计薪天数、航次奖等相关信息（带*必填），也可修改应发补贴的补贴金额或新增补贴

3、点击“确定” [确定](#) [取消](#)

2. 查看修改历史

点击薪资总计右侧的小图标，进入审批金额修改历史界面，在该页面可查看相关修改历史。（前提：相关审批人员审批船员工资时若修改了工资，届时会出现该图标。）

2023年10月 船员工资 - 互海1号 审批中

当前合计1人；当月应发总计：CNY 7,375.00 （9月发放人数1人，应发总计CNY 6,500.00，本月发放人数与上个月相同，应发总计较上个月增长13.46%）
[查看预算使用情况](#)

#	姓名	职位	船员类别	计薪天数	基本工资	航次奖	扫舱费	月度奖	洗舱费	劳务费	其他费用	补贴	扣款	薪资总计	操作
1	张水手 ①	水手		31	5000	297.00	300.00	300.00	300.00	300.00	0.00	888.00 ①	10.00 ①	7,375.00 ①	审批金额修改历史 历史记录 修改

备注

请填写

0 / 500

附件：

上传

1、点击薪资总计右侧的小图标

姓名：张水手

身份证号：68

职位：水手

修改历史

2、在该页面可查看修改历史

修改时间	修改人	修改理由	修改记录	基本工资	航次奖	扫舱费	月度奖	洗舱费	劳务费	其他费用	应发补贴 ①	应扣款项 ①
2024-04-07 13:05:51	李昱	ok	修改后:	5000	297	300	300	300	300	0	888	10
			修改前:	5000	300	300	300	300	300	0	888	0
2024-04-02 16:53:15	贺春旭	修改了	修改后:	5000	300	300	300	300	300	0	888	0
			修改前:	5000	300	300	300	300	300	0	0	0

3. 查看历史发放记录

点击“历史记录”，在历史发放记录界面，可查看历史发放记录。

2025年1月 船员工资 - 岸基 审批中

✕

当前合计1人；当月应发总计：CNY 1,216.32

查看薪资使用情况 >

#	姓名	职位	船员类别	计薪天数	基本工资	航次奖	扫舱费	月度奖	洗舱费	劳务费	其他费用	补贴	扣款	薪资总计	操作
1	GILL MAHES HINDER SING H ①	船长	公司船员	30	1000	11.00	144.00	44.00	7.00	44.00	0.00			1,216.32	历史记录 修改

备注

请填写

0 / 500

附件:

上传

1、点击“历史记录”

姓名：GILL MAHESHINDER SINGH 身份ID：20150305

年月： 请选择年月

搜索

重置

#	年月	计薪天数	应发总计	全部
1	2025-01	30	1216.32	审批中
2	2024-09	11	588.8	审批通过
3	2024-08	22	946.9	审批通过

2、查看历史发放记录

4. 查看补贴、扣款历史

点击补贴、扣款右侧的小图标，可分别查看补贴、扣款历史记录。



当前合计1人；当月应发总计：CNY 7,375.00（9月发放人数 1 人，应发总计 CNY 6,500.00，本月发放人数与上个月相同，应发总计较上个月增长13.46%）
[查看预算使用情况 >](#)

#	姓名	职位	船员类别	计薪天数	基本工资	航次奖	扫舱费	月度奖	洗舱费	劳务费	其他费用	补贴	扣款	薪资总计	操作
1	张水手 ①	水手		31	5000	297.00	300.00	300.00	300.00	300.00	0.00	888.00 ①	10.00 ①	7,375.00 ②	历史记录 修改

备注

请填写

0 / 500

附件：

上传

点击补贴、扣款右侧的小图标，可查看补贴历史、扣款历史

5. 流程审批操作

1) 通过

点击“通过”，跳出同意弹窗，在该弹窗内填写同意意见后，点击“确定”。

注意：根据船员工资流程设置，单据会流转至下个节点审批人员的工作台或变成“审批通过”状态。



当前合计1人；当月应发总计：CNY 1,216.32
[查看预算使用情况 >](#)

#	姓名	职位	船员类别	计薪天数	基本工资	航次奖	扫舱费	月度奖	洗舱费	劳务费	其他费用	补贴	扣款	薪资总计	操作
1	GILL MAHES HINDER SING H ①	船长	公司船员	30	1000	11.00	144.00	44.00	7.00	44.00	0.00			1,216.32	历史记录 修改

备注

请填写

0 / 500

附件：

上传

点击“通过”

导出 评论 通过 退回



2025年1月 船员工资

当前合计1人；当月应发总计：CNY 1,216.32
[查看预算使用情况 >](#)

#	姓名	职位	船员类别	计薪天数	基本工资	航次奖	扫舱费	月度奖	洗舱费	劳务费	其他费用	补贴	扣款	薪资总计	操作
1	GILL MAHES HINDER SING H ①	船长	公司船员	30	1000	11.00	144.00	44.00	7.00	44.00	0.00			1,216.32	历史记录 修改

备注

请填写

0 / 500

附件：

上传

单据进度

申请 2025-03-03 18:53:42

贺春旭 (测试)

审批 — 船员代理 ①

同意

预算科目：船员管理
使用部门：岸基，本月预算额度 0.00，已使用 166,773.86，本年预算 0.00，已使用 499,840.58
管理部门：财务、行政、人事，本月预算额度 0.00，已使用 252,703.31，本年预算 0.00，已使用 757,628.93

同意意见

请填写

0 / 500

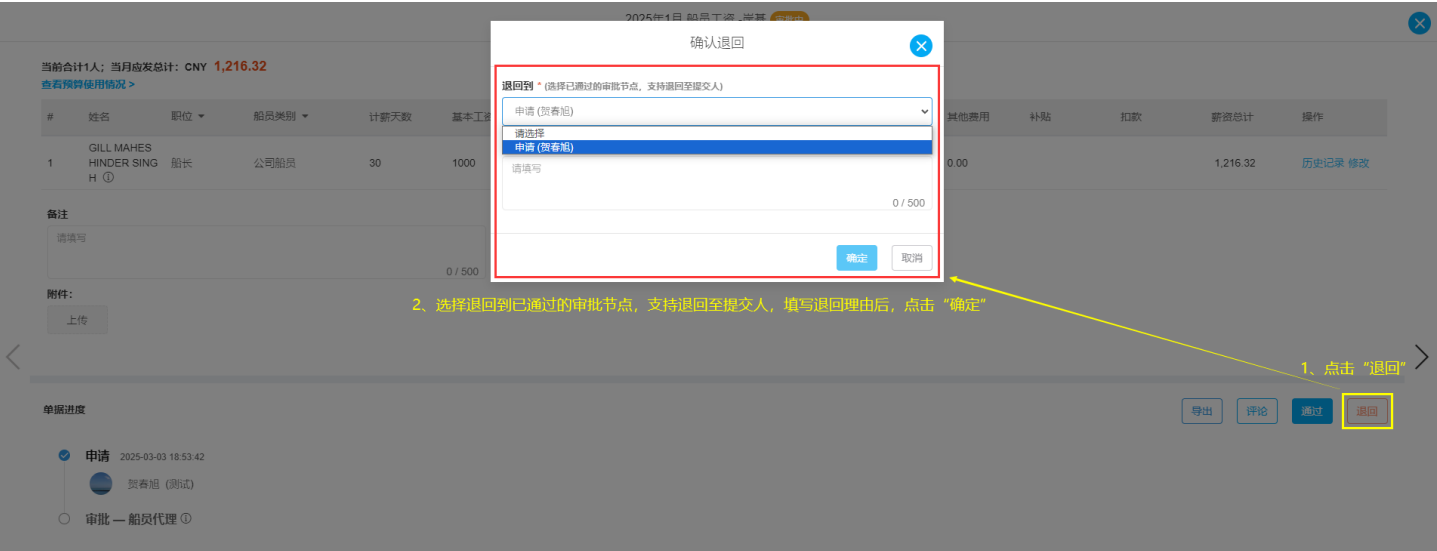
点击“通过”跳出同意弹窗，在该弹窗内，填写同意意见后点击“确定”

确定 取消

2) 退回

点击“退回”，选择退回至已通过的具体审批节点，支持退回至提交人，填写退回理由后，点击“确定”。

注意：当退回完成后，单据变成“审批退回”状态。



3) 评论

点击“评论”后，填写评论内容，根据需要选择是否上传附件后，点击“确定”。





评论内容 *

请填写

0 / 2000

上传



2、填写评论内容，根据需求上传附件，然后点击“确定”

确定