

Web 端船员的上船费用和下船费用如何分船舶报销

假设某公司船员肖战，从 A 船舶下船，上 B 船舶继续工作，下船费用由 A 船舶报销，上船费用由 B 船舶报销，报销费用可根据需要分开申请。

下船费用申请流程操作展示：

The screenshot illustrates the process of adding a new expense in the '船员报销' (Crew Reimbursement) system. The main interface shows a table of crew members with columns for ID, Name, ID Number, Ship Name, Position, and Status. A yellow arrow points to the '+ 新增' (Add) button in the top left corner, with the instruction: "1、在“费用管理→船员报销”界面，点击“新增”" (1. In the "Expense Management → Crew Reimbursement" interface, click "Add").

A modal window titled '新增费用' (Add Expense) is open, showing a form to select a ship and an expense type. A red arrow points to the '长胜号' (Changsheng) ship selection, with the instruction: "2、这里的船舶选择下船船舶" (2. Here, select the ship for disembarkation). Another red arrow points to the '上下船交通费' (Disembarkation/Embarkation Transportation Fee) expense type selection, with the instruction: "费用类型选择“上下船交通费”" (Expense type selection "Disembarkation/Embarkation Transportation Fee"). The modal also includes a search for crew members by name, with the instruction: "输入船员名称，然后点击“确定”" (Enter crew name, then click "Confirm").

Below the modal, the '费用信息编辑' (Expense Information Edit) form is shown. It includes fields for '长胜号' (Ship Name), '姓名' (Name), '币种' (Currency), and '申请总金额' (Total Amount). A red box highlights the '备注' (Remarks) field, with the instruction: "3、可根据需要，补充备注信息或上传附件" (3. You can supplement remarks or upload attachments as needed). At the bottom, a red arrow points to the '+ 新增' (Add) button, with the instruction: "4、若需要从系统中关联下船记录，则在“关联项目”右侧点击“新增”" (4. If you need to associate disembarkation records from the system, click "Add" on the right side of "Associated Items").

新增关联上下船记录



<input type="checkbox"/>	职务	类型	记录内容	完整记录	申报情况
<input type="checkbox"/>	二管轮	上船	2021-05-18上船	长胜号/2021-05-18~2022-11-16(547天)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	二管轮	下船	2022-11-16下船	长胜号/2021-05-18~2022-11-16(547天)	<input type="checkbox"/>

5、勾选下船记录，点击“确定”

确定

取消

费用信息编辑

长胜号 (费用类型:上下船交通费)

姓名 * 查看船员详情

币种 *

申请总金额

备注

附件

关联项目

#	职务	类型	记录内容	完整记录	申报历史	申请金额 (CNY)	备注	操作
1	二管轮	下船	2022-11-16 下船	长胜号/2021-05-18~2022-11-16(547天)	1次	66	请输入备注	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="删除"/>

6、填入下船费用等信息，然后点击“保存并提交”

也可以根据需要，切换至“自定义项目”界面，点击右侧“新增”，如下图所示：

← 费用信息编辑

前进号 (费用类型:上下船交通费)

姓名 * 查看船员详情 币种* 人民币(CNY) 申请总金额 0

备注
请输入备注

附件
上传附件

切换至“自定义项目”界面，点击右侧“新增”，然后在下方选择类型“下船”，填写报销内容、在船记录、申请金额及备注等信息

关联项目 自定义项目

#	职务	类型	报销内容	在船记录	申请金额 (CNY)	备注	操作
1	二管轮	下船	请输入报销内容	请输入在船记录	0	请输入备注	新增

上船费用申请流程操作展示:

扬州高银科技

船员报销

1. 在“费用管理→船员报销”界面，点击“新增”

2. 这里的船舶选择已上船的船舶

费用类型选择“上下船交通费”

输入船员名称，然后点击“确定”

新增费用

船名* 前进号

费用类型* 上下船交通费

姓名 * 查看船员详情 肖战 (323003200006266869)

确定 取消

#	船员姓名	身份证号	所属船舶	职位	费用	费用月份	验收日期	备注
1	仲星	326005198603237876	长胜号	船长	上	2022-11-21	以通过后验收时间为准	
2	肖战	323003200006266869	长胜号	二管轮	上	2022-11-21	以通过后验收时间为准	
3	萧十一	431002196908268056	长胜号	三副	上	2022-08-18	2022-09	
4	肖战	323003200006266869	前进号	二管轮	上	2022-11-21	/	

← 费用信息编辑

前进号 (费用类型:上下船交通费)

姓名 * 查看船员详情 肖战 币种* 人民币(CNY) 申请总金额 0

备注
请输入备注

3. 可根据需要，补充备注信息或上传附件

附件
上传附件

关联项目 自定义项目

4. 若需从系统中关联上船记录，则在“关联项目”右侧点击“新增”

新增

新增关联上下船记录



<input checked="" type="checkbox"/>	职务	类型	记录内容	完整记录	申报情况
<input checked="" type="checkbox"/>	二管轮	上船	2022-11-20上船	前进号/2022-11-20~至今(1.5天)	

5、勾选上船记录，点击“确定”

确定

取消

费用信息编辑

前进号 (费用类型:上下船交通费)

姓名 * 查看船员详情

币种*

申请总金额 ①

备注

附件

关联项目

#	职务	类型	记录内容	完整记录	申报历史	申请金额 (CNY)	备注	操作
1	二管轮	上船	2022-11-20 上船	前进号/2022-11-20~至报明日期(1.5天)		68	请输入备注	<input type="button" value="新增"/>

6、填入上船费用等信息，然后点击“保存并提交”

也可以根据需要，切换至“自定义项目”界面，点击右侧“新增”，如下图所示：

前进号 (费用类型:上下船交通费)

姓名 * 查看船员详情	币种*	申请总金额 ①
月站	人民币(CNY)	0

备注

请输入备注

附件

上传附件

关联项目 自定义项目

切换至“自定义项目”界面，点击右侧“新增”，然后在下方选择类型“上船”，填写报销内容、在船记录、申请金额及备注等信息

+ 新增

#	职务	类型	报销内容	在船记录	申请金额 (CNY)	备注	操作
1	二管轮	上船	请输入报销内容	请输入在船记录	0	请输入备注	

