

CONTENTS



CONTENTS



一、



OA



用户登录

USER LOGIN

系统介绍

本系统包括网上报账系统、薪酬发放管理系统、财务查询系统。

——登陆用户的用户名，教工为工号，学生为学号。默认密码为身份证后6位。

——网上报账系统：系统中对部分科研经费按其管理办法，对报销的内容进行了归类，对今后申报经费预算及填报项目决算有较为直接的指导作用；

——薪酬发放管理系统：学生酬金、校内人员其他工薪以及校外人员劳务费等按国家要求打卡发放；

——财务查询系统：查询个人工资收入情况；查询项目经费的收、支明细、借还款记录及当前余额等；以及学生缴费情况查询

本系统简单易用、得心应手，希望能为您的教学、科研及日常工作带来方便、提供帮助。

用户名：

密码：

验证码：

7474

登录



◆ 1

• 系统简明使用手册

2017年09月21日，星期四

退出



91 3 修改密码

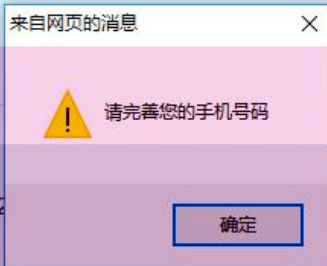
任职信息

院系/部门

银行信息 [卡号维护]

证件号码： 3501*****02

工资卡号 / 学生缴费卡号：



本人操作

联系方式 [修改]

手机号码：

电子邮箱：

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

统一支付平台
tong yi zhi fu ping tai

四、业务体

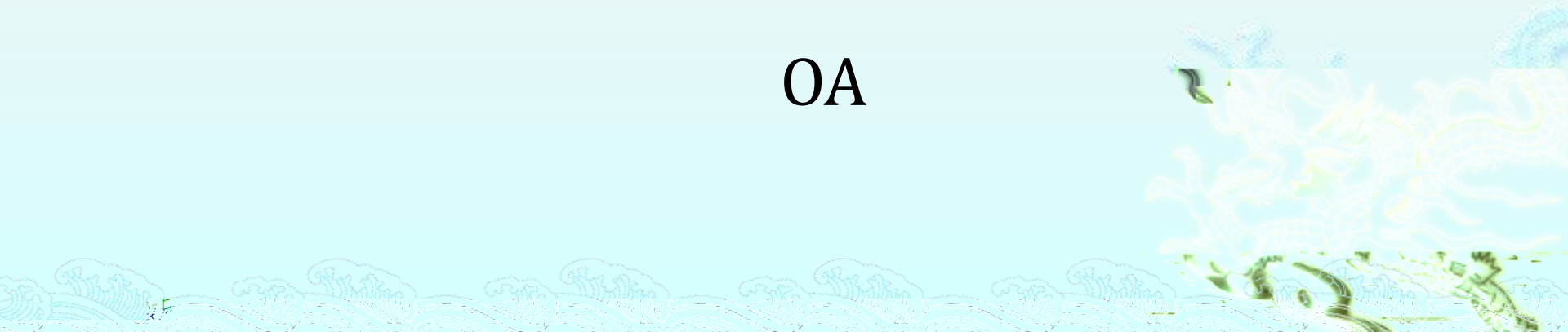


业务

事



OA



CONTENTS





•






 [修改密码](#)

任职信息

院系/部门：

银行信息 [\[卡号维护\]](#)

证件号码：3501****

工资卡号 / 学生缴费卡号：6217****

负责人操作

项目授权管理

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码：150

电子邮箱：

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

统一支付平台
tong yi zhi fu ping tai

我的项目

★ 项目授权

批量授权

取消授权

授权日志

被授权日志

退出登录

当前用户>>工号/学号: 姓名: 部门 权限: 教工

授权系统列表:

申报系统

被授权人工号/学号:

授权

重置

	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	申报系统			
					全选 反选	起始时间-截止时间	授权金额	允许二次授权
1	0001	01005			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
2	0001	01005			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
3	0180	0950			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
4	0180	0950C			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
5	0180	0950C			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
6	0180	0950			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许

上 度



三、

及取



CONTENTS



个人入上



[Redacted text]

[Redacted text]



个人 入 上



• 系统简明使用手册

2017年09月21日，星期四

退出




 [修改密码](#)

任职信息

院系/部门: 

银行信息 [\[卡号维护\]](#)

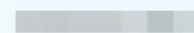
证件号码: 

工资卡号 / 学生缴费卡号: 

负责人操作

[项目授权管理](#)

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码: 

电子邮箱: 

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

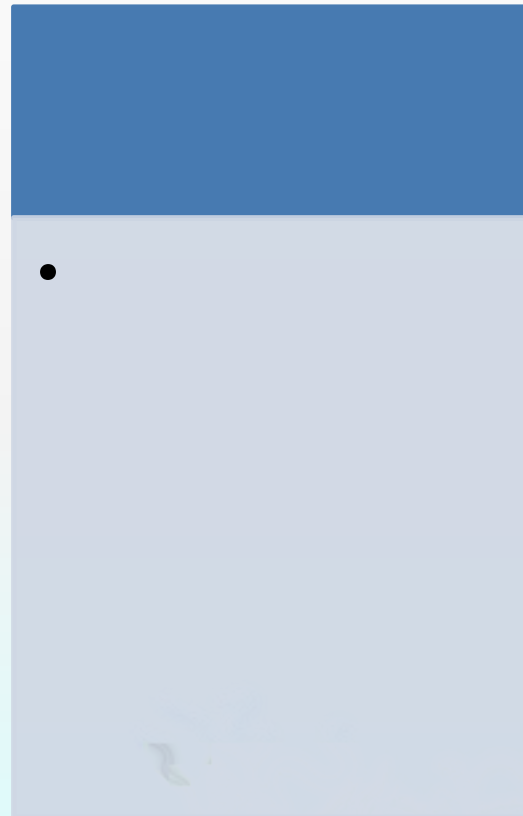
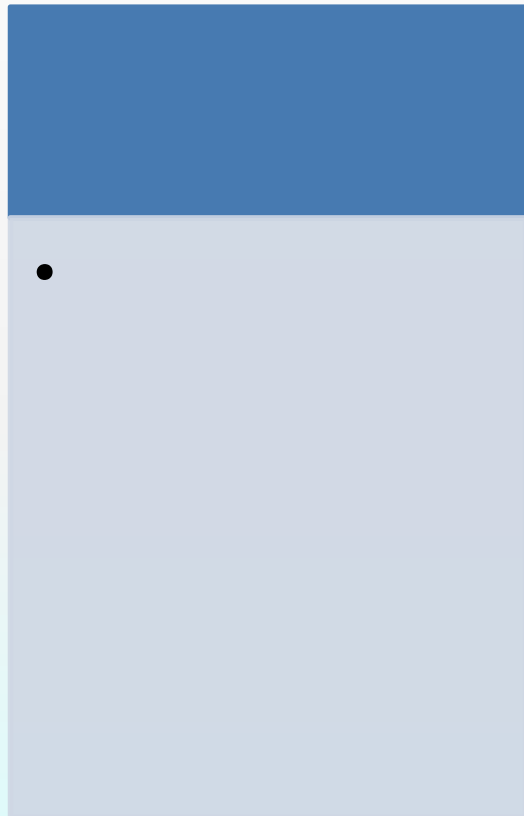
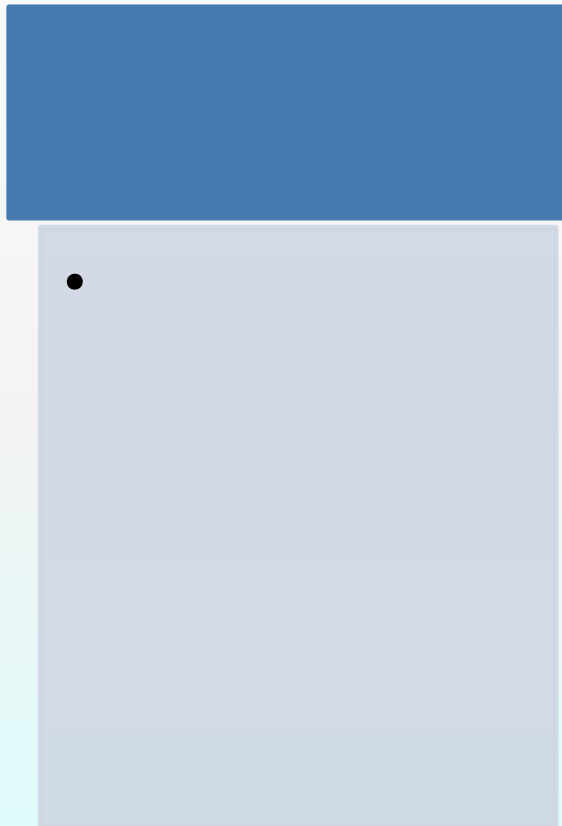
网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

统一支付平台
tong yi zhi fu ping tai



一、学 发



- 1 + 新建
- 2 / 发放选择
- 3 + 新增行
- 4 删除行
- 5 导出
- 6 学生模板导出
- 7 选择文件
- 8 导入
- 9 实时存取
- 10 人员选择
- 11 / 经费选择
- 12 * 清空经费
- 保存
- 提交
- 帮助

1

+ 新建 / 发放选择 / 经费选择 * 清空经费 支付方式: 现金 起始年月: 2020 07 结束年月: 2020 07 经办人: 电话: 帮助

已选经费 + 新建

+ 新增行 删除行 导出 学生模板导出 选择文件 导入 实时存取 人员选择 保存 提交 摘要:



单击“新建”按钮，新建单据“发放信息”就会添加一条新的发放信息，点击录入。

“支付方式”、“摘要”、“经办人”，在“提交”之前填写或修改也可。

2

发放项目选择(请选择您本次发放的发放项目)

序号	经费项目代码	经费项目名称
1	06	学生资助
2	06	学生资助
3	07	奖学金
4	06	助学金

选择对应的发放项目，点击“发放选择”按钮，弹出发放项目列表。

方法1: ① 可提取预先保存的模板 方法2: ② 可搜索批量导入。 方法3: 新增行

发放信息 流水号:202007100039

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生照片
1					



单击“新增行”按钮，输入学号
可自动匹配出学生信息

4

点击删除行，
进入删除界面

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生照片
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					

选择序号
并点击删除行

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生照片
<input checked="" type="checkbox"/>	202007100039				
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					

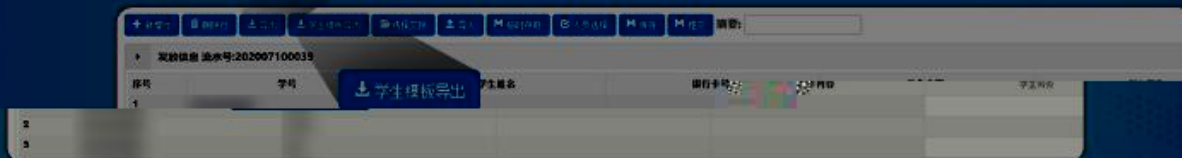
删除成功!

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生照片
1					

5

如需导出当前录入的发放信息，单击“导出”按钮可以将录入的发放信息以Excel形式导出

导出



“学生模板导出”，可按照当前信息导出excel模板，方便用户在本地编辑信息，以excel格式导入



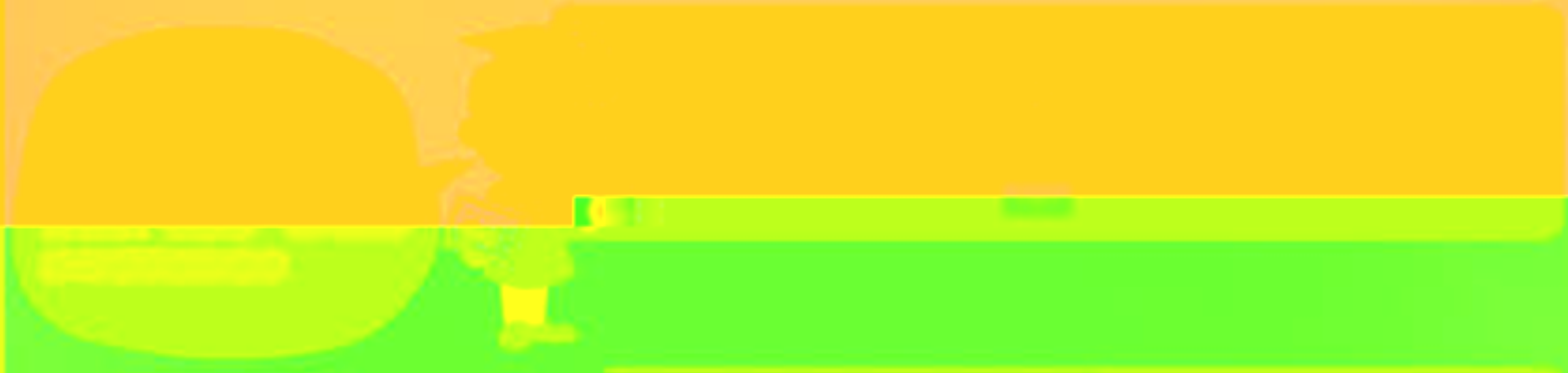
如需导出当前录入的发放信息，单击“导出”按钮可以将录入的发放信息以Excel形式导出

“学生模板导出”，可按照当前信息导出excel模板，方便用户在本地编辑信息，以excel格式导入

注意仅你带面的结构操作

如何设计你的网站？

如何设计你的网站？



如何设计你的网站？



如何设计你的网站？

如何设计你的网站？

如何设计你的网站？

如何设计你的网站？

10



单击“清空经费”，
已进的经费将被清空。

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	经费金额
1	100100	02000000078	人员培训经费(10%)		

部门编号	项目编号	经费名称	负责人	经费金额
		光路费		

11



确认信息后，即可提交，也可点击“保存”按钮，将录入信息
进行保存，用户可在【学生劳务发放管理】中进行修改。

发放信息 流水号:202007100039

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生劳务
1					100
					536

二、 内人员其他工 入

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

1

单击“新建”按钮，新建单据“发放信息”就会添加一条新的单据，且流水号唯一。

“发放方案”、“电话”、“经办人”，在“提交”之前填写或修改也可。

2

发放项目选择(请选择您本次发放的发放项目)

序号	发放项目名称	备注
1	01	其他
2	27	离退休人员福利费

选择对应的发放项目，点击“发放选择”按钮，弹出发放项目列表

接下来就是录入教工信息：

方法1：⑦ 可提取预先保存的模板 方法2：⑧ 可检索批量导入。 方法3：新增行

3



序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他
1					0
2					0



给“银行卡”列，添加列头“银行卡号”

4

选中表格内，
想入型态数据

数据由 流水号:202007400008

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他

选中表格内，
行格式为数据

数据由 流水号:202007400008

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他

数据格式！

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他

5

如需导出当前录入的发放信息，单击“导出”按钮可以将录入的发放信息以Excel形式导出

导出

“导出Excel”：单击后弹出Excel表格，可将表中已有的发放信息，按Excel格式导入



如需将已有的Excel表格导入系统，单击“导入Excel”按钮弹出Excel表格导入对话框，可将已有的Excel表格中的发放信息“导入”系统已有的Excel表格中实现数据更新

7

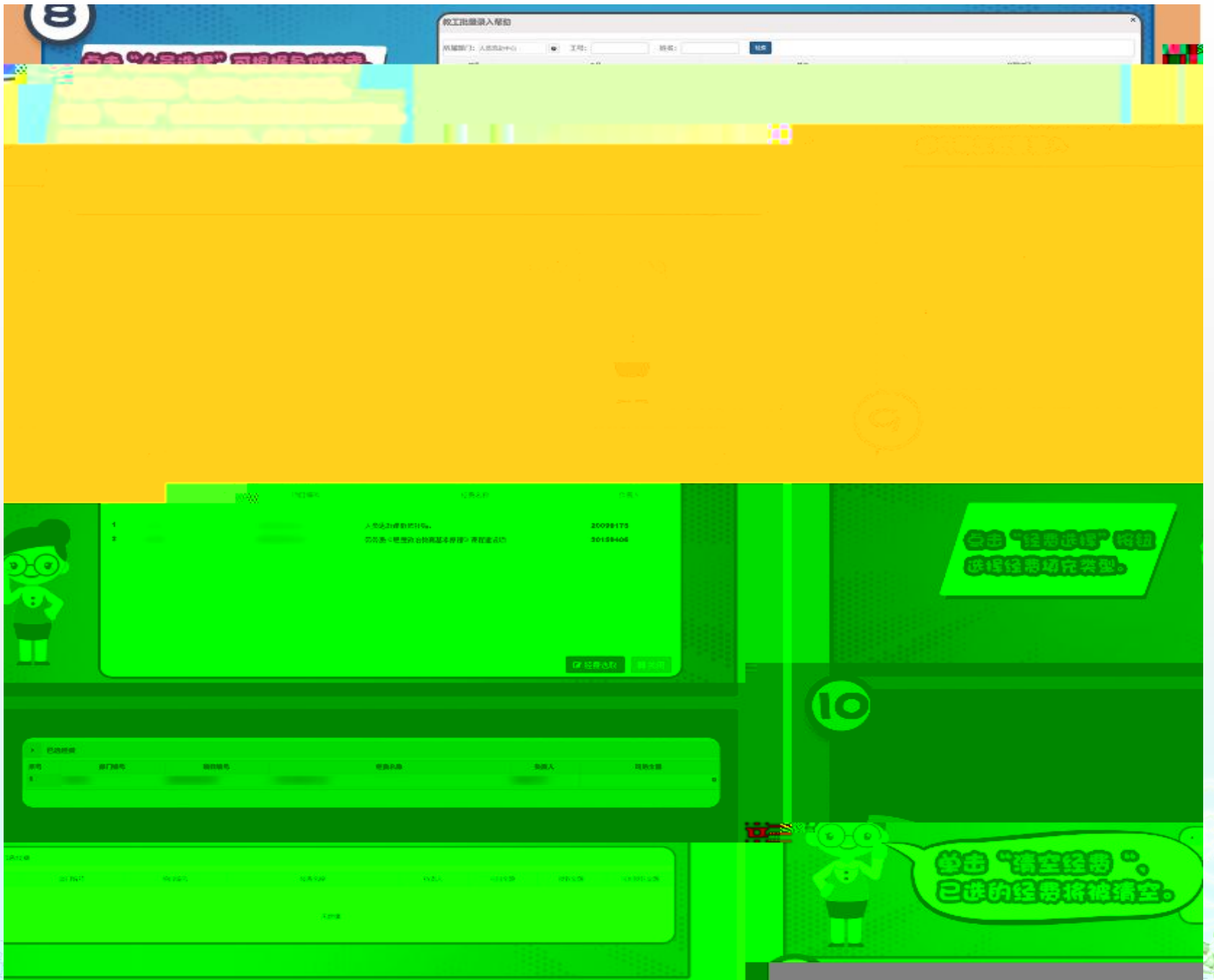
请选择您需要的模板操作

临时保存 临时提取 关闭

临时存取分为【临时保存】和【临时提取】！

录入发放信息后，如需将当前录入的发放信息保存为模板，可单击“临时保存”进行模板保存操作







新增行 删除行 导出 教工工资导出 选择文件 导入 临时停职 人员选择 保存 提交 摘要:

发放信息 流水号:202007400038

序号	工号	姓名	保存	银行卡号	工作内容	其他
1						0



确认信息之后可“提交”
点击“保存”按钮,可将录入信息进行保存,
用户可在【其他工薪收入发放管理】中进行修改。

工 其他人员内

发 入

印



校内人员其他工薪收入发放表

发放时间: 2017年03月26日

摘要: [Redacted]

部门编号: [Redacted]

部门名称: [Redacted]

项目编号: [Redacted]

项目名称: [Redacted]

经办人: [Redacted]

联系电话:

Email: 123@edu.cn



201703400009

三、 外人员劳务

5

如需导出当前录入的发放信息，单击“导出”按钮可以将录入的发放信息以Excel形式导出



“校外模板导出”，可按照当前信息导出excel模板，方便用户在本地编辑信息，以excel格式导入

6



系统还支持通过Excel文件导入人员。在确保已选择发放项目后，单击“选择文件”按钮会弹出选择文件弹出窗口。

选择好后系统将弹出Excel表格模板，单击“导入”按钮即可导入Excel文件表格里的发放信息。

7

请选择您需要的模板操作

 临时保存

 临时提取

 关闭

临时存取行为【临时保存】和【临时提取】！

录入发放信息后，如需将当前录入的发放信息保存为模板，可单击“临时保存”进行模板保存操作



选择模板号，单击“显示信息”按钮，可查看该模板中存储的信息



单击右上角的“X”关闭当前窗口可以回到模板列表页面。选择模板号，单击“临时提取”按钮，可以将该模板中的信息提取到当前录入界面



外人员劳务发

印

校外人员劳务发放表

大写金额：壹元整

发放方式：网银

小写金额：
¥1.0元

负责人签字：

审核人签字：

经办人签字：

年 月 日

THANKS



謝謝觀賞

