

# 目录

## CONTENTS

- 1 系统介绍
- 2 项目授权
- 3 个人收入网上申报

# 目录

## CONTENTS

- 1 系统介绍
- 2 项目授权
- 3 个人收入网上申报

# 一、系统登录

- ◆ 登录方式一：
- ◆ 通过登录我校“**校园信息门户**”中的快速连接，选择“**办公系统**”进入。
- ◆ 由于该平台采用我校数字校园统一认证平台进行登录认证，请**忽略**系统内的**修改密码**功能。如需修改登录密码，修改方法与OA办公平台修改密码的方式一致。



'一带一路"，推进职业教育...

尼亚政府对本国大专院校的汽车维修专业进行升级建  
船政交通...

双高建设谱新



福建船政交通

福建船政交通职业学院顺利举办质量讲坛活动

我院安全与环境学院承办2020年国家能源集团福建公司优秀班组长安全综合能力...

2020-09-27

2020-09-27

2020-09-26

2020-09-25

×关闭

## 告

[更多>>](#)

建船政交通职业学院公开招聘工作人员笔试成绩公布及资格复审...

2020-09-28

通职业学院2021届毕业生校园招聘会邀请函

2020-08-31

理招聘07、11、13、21、28、29、30、32岗拟聘人选公示

2020-08-26

理招聘07、11、13、21、28、30、32岗位资格复审和面试相关事...

2020-08-23

建船政交通职业学院公开招聘工作人员统一笔试及相关事项的通...

2020-08-18

## 佳

[更多>>](#)



校园指南

- 信息门户 >
- 科研管理系统 >
- 精品课程网 >
- 教务管理系统 >
- 校长信箱 >

## 专题网站

# 数字化校园财务办公平台

## 系统说明

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。

## 用户登录

USER LOGIN

用户名：

密码：

验证码：

7474

登录



# 登录步骤

## ◆ 1、绑定手机号

The screenshot shows a user profile page with a blue header. The header contains a link to the manual, the date '2017年09月21日, 星期四', and a '退出' button. The profile section includes a placeholder for a user photo, a masked ID '91...', and a '修改密码' link. Below this are sections for '任职信息' (with '院系/部门' masked), '银行信息 [卡号维护]' (with '证件号码: 3501\*\*\*\*\*02' and '工资卡号/学生缴费卡号:' masked), and '联系方式 [修改]' (with '手机号码:' and '电子邮箱:' masked). A modal dialog box titled '来自网页的消息' is overlaid, displaying a warning icon and the text '请完善您的手机号码', with a '确定' button. At the bottom, there are four colored buttons for system access: '财务查询系统', '网上报账系统', '网上申报系统', and '统一支付平台'.

• 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: ...

**联系方式** [[修改](#)]  
手机号码: ...  
电子邮箱: ...

**来自网页的消息** ×  
! 请完善您的手机号码  
[确定](#)

[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、业务授权体系

- ◆ 为加强项目授权管理、明晰授权关系，清楚的跟踪到业务的实际经办人，财务网上综合服务平台采用**业务授权体系**。
- ◆ 每一个项目初始之时，只有**项目负责人**可以在每个人账户中看到和操作该经费；如**项目负责人**可以在需要**其他人**（**在职职工、科研助理等**）可以在其个人账户中查询和操作该**项目经费**，应当在项目**授权管理**中对该人进行**授权操作**。每笔业务在网上办理的**报账的提交人**，将是该笔业务在正式记账时的**经办人**。授权操作包含对**经办人**、项目授权的**额度和授权时间**的控制。

## 业务授权注意事项

- ◆ 在该平台中项目负责人如需他人代为管理和办理相关的财务事项，采用对相关人员进行**主动授权**，而后相关人员采用其**个人账户**操作的方式。
- ◆ 切记！**安全提醒**：所有用户，都应使用**自己的账户**进行操作，不可将自己的统一认证账户密码泄漏于其他人，否则将会导致他人可访问如邮件、OA等校内其它系统！



# 目录

## CONTENTS

- 1 系统介绍
- 2 项目授权
- 3 个人收入网上申报

# 项目授权

## ◇ 项目授权分类：

报销权限：有权进入网上报账系统，进行指定项目的网上报销操作

•

申报权限：有权进入网上申报系统，进行指定项目的各类收入发放的操作

•

查询权限：有权进入财务查询系统，进行各类项目的账务查询、个人工资以及个人借款等财务查询

# 一、项目授权管理

• 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： 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

# 授权界面

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

## 网上报账额度界面

- ◆ 指为被授权人授予网上报账系统里具体的项目报销额度分配
- ◆ 注意，请核对自动带出的人名是否正确。并可根据实际需要，填写授权额度。填写完成后点击【确定】。

### 三、项目授权查询及取消

- ◆ 点击【项目授权查询及取消】，可取消被授权人的权限。这里注意，该操作是取消了被授权人报销额度的权限，取消其他权限请参见上文项目授权管理。
- ◆ 点击查看【项目授权日志】，可具体查看项目授权的详细情况。

# 目录

## CONTENTS

- 1 系统介绍
- 2 项目授权
- 3 个人收入网上申报

# 个人收入网上申报

## ◆ 个人收入网上申报分类：

学生酬金发放管理

校内人员其他工薪收入申报

校外人员劳务申报



# 个人收入网上申报页面

- ◆ 选择【网上申报系统】进行个人收入申报业务

The screenshot shows the user interface of the online income declaration system. At the top, there is a navigation bar with a link to the system manual, the current date and time (September 21, 2017, Thursday), and a 'Logout' button. The main content area is divided into several sections: a user profile section with a placeholder for a photo and a 'Change Password' link; an 'Employment Information' section with a dropdown for 'Department/Department'; a 'Bank Information' section with fields for 'Certificate Number' and 'Salary Card/Student Fee Card Number'; a 'Responsible Person Operations' section with a link for 'Project Authorization Management'; and a 'Contact Information' section with fields for 'Mobile Number' and 'Email'. At the bottom, there are four large buttons for different systems: 'Financial Query System' (orange), 'Online Accounting System' (blue), 'Online Declaration System' (green, highlighted with a red border), and 'Unified Payment Platform' (purple).

• 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：

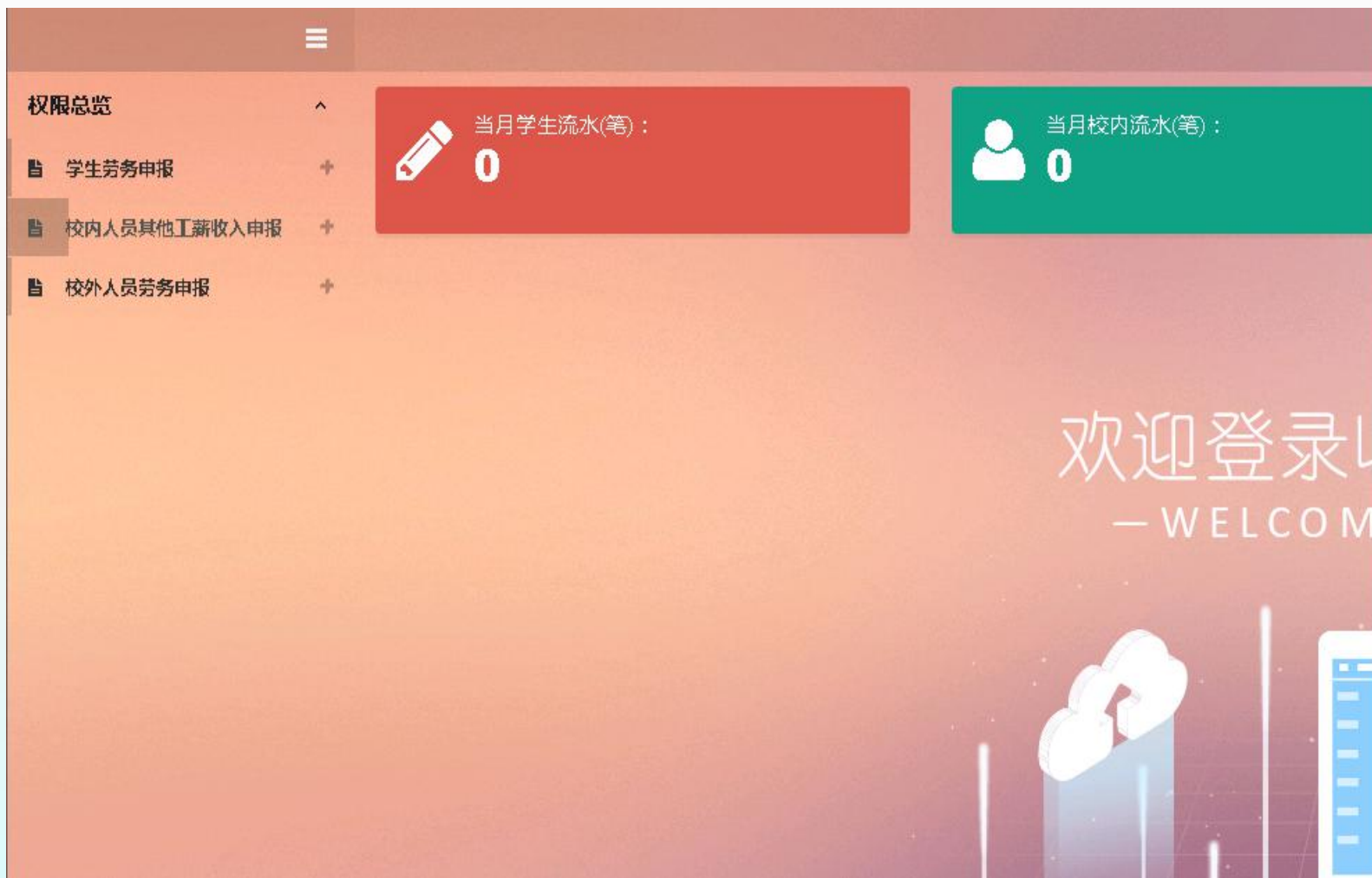
**财务查询系统**  
cai wu cha xun xi tong

**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

# 选择需要发放的人员类别



# 一、学生酬金发放管理

## 少量学生劳务发放

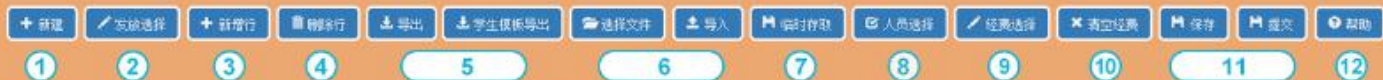
- 录入学号，单击姓名处会自动关联学生相关信息。

## 批量学生劳务发放

- 使用导入功能进行录入

## 长期学生劳务发放

- 利用复制或模板提取功能可以避免每个月重新录入学生信息



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。

“支付方式”、“摘要”、“经办人”，在“提交”之前填写或修改也可。

2



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



接下来就是录入学生信息：

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

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

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	
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						

选择序号  
并点击删除行

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	
<input checked="" type="checkbox"/>	202007100039					
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						

删除成功!

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						

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



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

6



系统还支持通过Excel文件导入学生，在确保已选好发放项目后，单击“选择文件”按钮会弹出选择文件弹出窗口，选择事先编辑好的Excel文件后单击“导入”按钮即可导入Excel文件中填写的发放信息

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



保存模板成功!

OK

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

显示信息

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

提取成功!

OK

8

点击“人员选择”可根据条件检索，批量录入学生。在选择入学年度之后根据所需选择学生所属院系、班级等检索条件，单击“检索”按钮检索出符合条件的学生，勾选所需录入的学生后单击“进班”按钮进行学生批量录入

学生批量录入帮助

入学年度: 2015 所属院系: 计算机系 班级: 101211 检索

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称
<input checked="" type="checkbox"/>			计算机系	
<input checked="" type="checkbox"/>			计算机系	
<input checked="" type="checkbox"/>			计算机系	
<input checked="" type="checkbox"/>			计算机系	
<input checked="" type="checkbox"/>			计算机系	
<input type="checkbox"/>			计算机系	
<input type="checkbox"/>			计算机系	
<input type="checkbox"/>			计算机系	
<input type="checkbox"/>			计算机系	

保存 关闭

高教信院 高教信院:202007100039

姓名	学号	学生姓名	部门名称	工作内容	学生姓名
1					
2					
3					
4					

选择



9

点击“经费选择”按钮选择经费填充类型。



财务项目列表

序号	部门名称	项目代码	经费名称	负责人
1	100100	020900000278	人员是政课教师培训	20099178
2	100100	020900000278	购买《思想政治教育学基本理论》课程建设的	20159406

经费选择 关闭



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	人员培训费(培训)		

部门编号	项目编号	经费名称	负责人	经费金额
		培训费		

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。

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生劳务
1					100
					526

## 二、校内人员其他工薪收入申报

The image shows a software interface for salary reporting, divided into two numbered steps. Step 1 shows the main form with a '新建' (New) button highlighted. Step 2 shows a dropdown menu for selecting a distribution item, with a '发放选择' (Distribution Selection) button highlighted. The interface includes various buttons for navigation and data management, and a table for entering staff information.

**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**

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



单击“新增行”按钮，输入工号  
可自动匹配出教工信息

4

点击删除行，  
进入删除界面

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他
<input checked="" type="checkbox"/>					0
<input checked="" type="checkbox"/>					0

选择序号  
并点击删除行

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他
<input checked="" type="checkbox"/>					0
<input checked="" type="checkbox"/>					0

删除成功!

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他
1					0

5

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



“教工模板导出”，可按照当前信息导出excel模板，方便用户在本机编辑信息，以excel格式导入

6



系统还支持通过Excel文件导入教工，在确保已选好发榜项目后，单击“选择文件”按钮会弹出选择文件弹出窗口，选择事先编辑好的Excel文件后单击“导入”按钮即可导入Excel文件中填写的发榜信息

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



8

点击“人员选择”可根据条件检索，批量录入教工。在输入检索条件后，单击“检索”按钮检索出符合条件的教工，勾选所需录入的教工后，单击“选择”进行教工批量录入

教工批量录入帮助

所属部门: 人力资源部 工种: 姓名: 检索

序号	工号	姓名	所属部门
1			人力资源部
2			人力资源部
3			人力资源部

选择 关闭

教工批量录入帮助

所属部门: 人力资源部 工种: 姓名: 检索

序号	工号	姓名	所属部门
1			
2			
3			

选择



9

点击“经费选择”按钮选择经费填写类型。



经费项目列表

序号	部门编号	经费编号	经费名称	负责人
1			人力资源部培训费科目	20099175
2			办公室《管理费用会计核算》课程建设费	20158406

经费选择 关闭

10



单击“清空经费”，已选的经费将被清空。

已选经费

序号	部门编号	经费编号	经费名称	负责人	经费金额
1					

已选经费

序号	部门编号	经费编号	经费名称	负责人	经费金额	经费来源	可用经费总额
无数据							



+ 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。

# 校内人员其他工薪收入发放表打印

- 提交后利用浏览器的打印功能打印学校内人员其他工薪收入发放表。

**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: ██████████

部门编号: ██████████      部门名称: ██████████

项目编号: ██████████      项目名称: ██████████

经办人: ██████████      联系电话:      Email: 123@edu.cn

  
201703400009

序号	工号	姓名	银行卡号	身份证号	发放类别	应发金额	备注
1	2276	██████████	621466*****8773	110106*****6019	加班费	1.0	

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



### 三、校外人员劳务申报

- ◆ 先添加校外人员信息，按照条件进行填写，也可以设置权限进行模板导入。



校外人员信息采集

学生劳务申报 +

校内人员其他工薪收入申报 +

校外人员劳务申报 -

校外人员信息采集

校外人员劳务申报发放录入-单

校外人员劳务申报发放管理-单

+ 新增   修改   追加银行卡号   校外人员模板下载   选择文件   导入

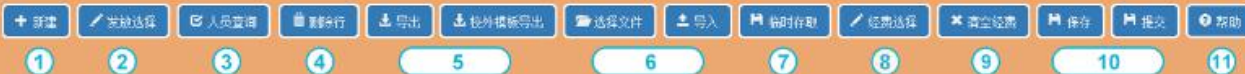
人员列表

新增人员

\* 证件类型: 居民身份证

\* 开户姓名:

# 发放单录入



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。

“电话”、“经办人”等信息，在“提交”之前填写或修改也可。

2

发放项目选择(请选择本次发放的发放项目)

序号	发放项目名称	发放项目代码
1	06	
2	07	集体类
3	08	留学类
4	09	留学类
5	10	留学类
6	11	留学类
7	12	留学类
8	13	留学类
9	14	留学类
10	15	留学类

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

接下来就是录入人员信息：

方法1：③ 可检索导入。 方法2：⑦ 可提取预先保存的模板



5

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



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

6



系统还支持通过Excel文件导入人员，在确保已选好发榜项目后，单击“选择文件”按钮会弹出选择文件弹出窗口，选择事先编辑好的Excel文件后单击“导入”按钮即可导入Excel文件中填写的发榜信息

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





# 校外人员劳务发放表打印

## 校外人员劳务发放表

发放时间: 2017年03月26日

摘要: ██████████ 2017年03

部门编号: ██████

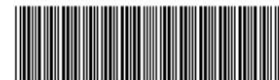
部门名称: ██████

项目编号: ██████ 2

项目名称: ██████████

经办人: ██████

联系电话: ██████████



201703700009

序号	身份证号	姓名	银行卡号	单位	发放类别	应发金额	签名
0	110103*****0628	张三	622222*****2222	123	劳务费	1.0	

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

