

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 '3 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 yellow 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: '财务查询系统' (orange), '统一支付平台' (purple), '网上报账系统' (blue), and '网上申报系统' (green).

• 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

[统一支付平台](#)
tong yi zhi fu ping tai

[网上报账系统](#)
wang shang bao zhang xi tong

[网上申报系统](#)
wang shang shen bao xi tong

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**可以在个人账户中看到和操作该经费；如**项目负责人**可以在个人账户中查询和操作该**项目经费**，应当在**业务授权管理**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**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

• 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:

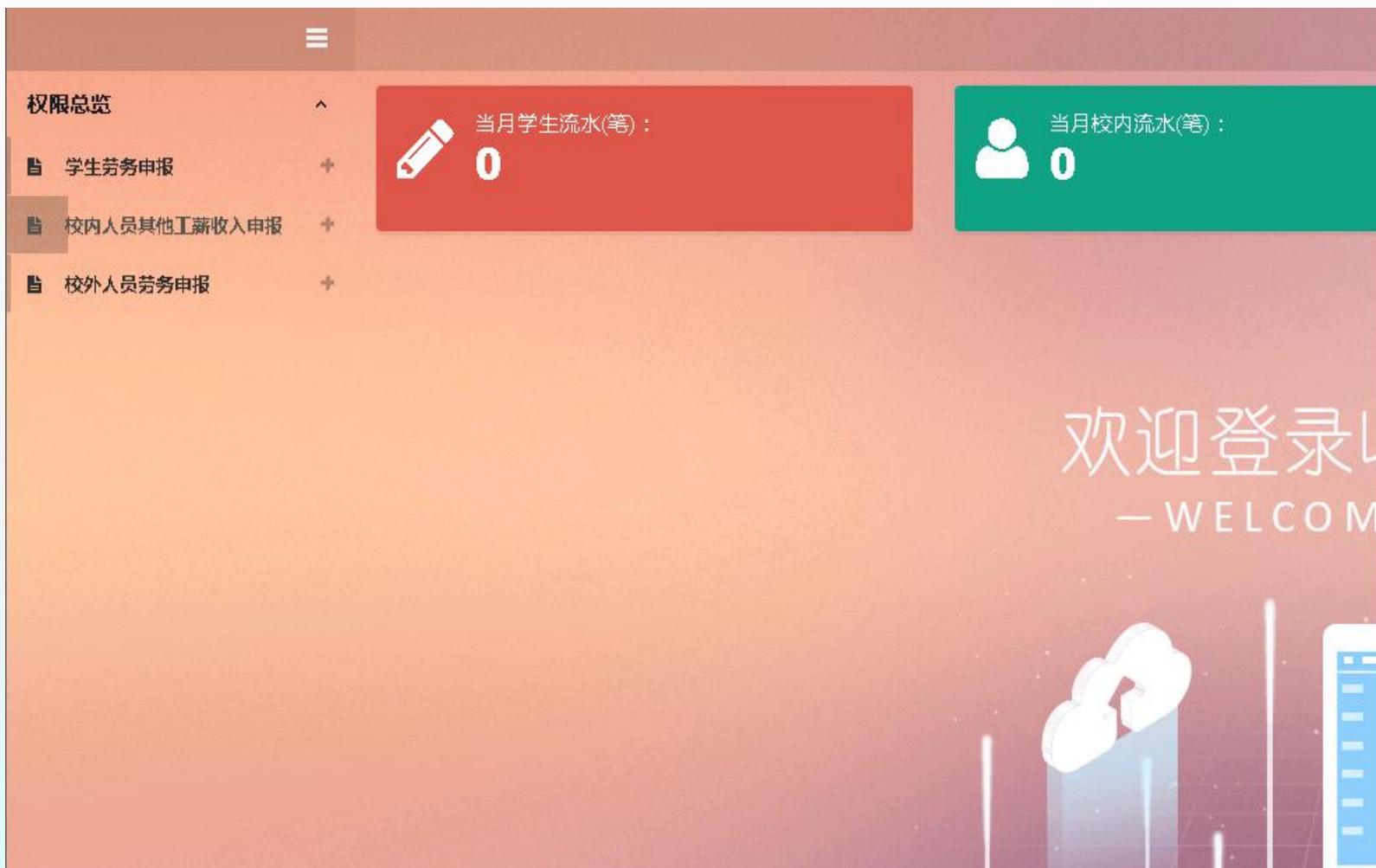
财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

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

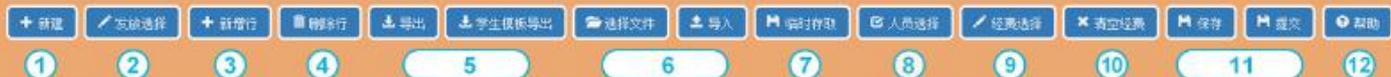
- 录入学号，单击姓名处会自动关联学生相关信息。

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
1			计算机系	
2			计算机系	
3			计算机系	
4			计算机系	
5			计算机系	
6			计算机系	
7			计算机系	
8			计算机系	

进班 退出

高教出版社 图书号: 2020077100039

序号	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	人员是政理学院科研	20099178
2	100100	020900000278	财务管理《思想政治与教育基本理论》课程建设的	20159406

经费选择 退出

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 fields for '发放方案' (Distribution Plan), '电话' (Phone), and '经办人' (Handler). Step 2 shows a dropdown menu for '发放项目' (Distribution Item) with a table of options.

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			财务部《管理费用-物料基本管理》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	经费状态	可删除金额
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: [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: [REDACTED] 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	[REDACTED]	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

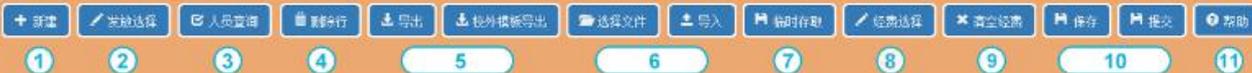
人员列表

新增人员

* 证件类型: 居民身份证

* 开户姓名:

发放单录入



1

已选记录 + 新建

经办人: _____ 电话: _____



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

发放信息 流水号:202007700176

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	个人账号	工作内容	单位	数量
----	------	-----	----	----	------	------	------	----	----

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牌信息，单击“导出”按钮可以将录入的发牌信息以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，在确保已选好发牌项目后，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文件中填写的发牌信息

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: ██████████ 017年03

部门编号: ██████

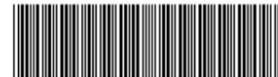
部门名称: ██████

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

