

CONTENTS



CONTENTS



1



OA





双高建设谱新



2020-09-27

'一带一路' 推进职业教育

福建船政

福建船政交通职业学院

2020-09-27

福建船政交通职业学院顺利举办质量论坛活动

福建船政交通职业学院顺利举办质量论坛活动

*关闭

2020-09-26

学院新闻

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...

2020-09-25

公告

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

交通职业学院2021届毕业生校友招聘会邀请函

2020-08-31

理招聘07、11、13、21、28、29、30、32岗拟聘人选公示

2020-08-26

公开招聘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>>

专题网站

数字化校园财务办公平台

用户登录

USER LOGIN

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

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

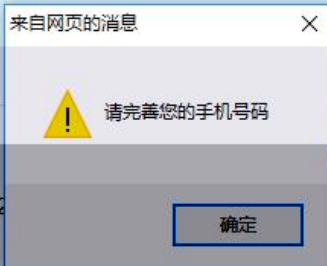
任职信息

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

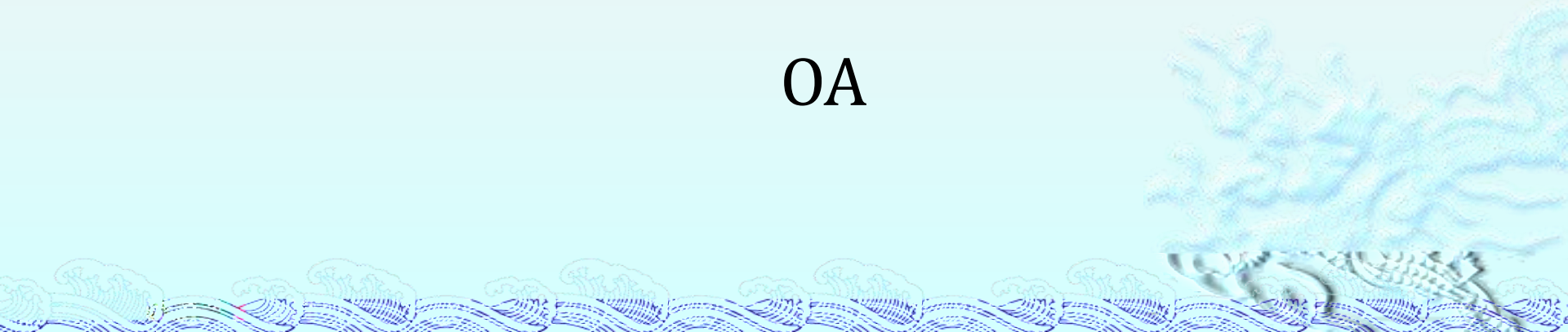


业务

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

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			允许下次授权
					全选 反选	起始时间-截止时间	授权金额	
1	0001	01002			<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 box]

[Redacted text box]



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 [\[卡号维护\]](#)

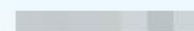
证件号码：

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



权限总览



- 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 +



当月学生流水(笔):

0

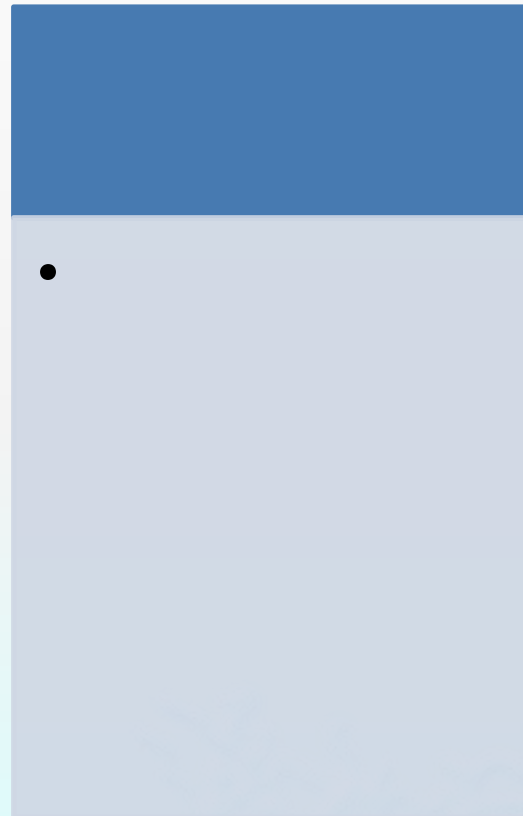
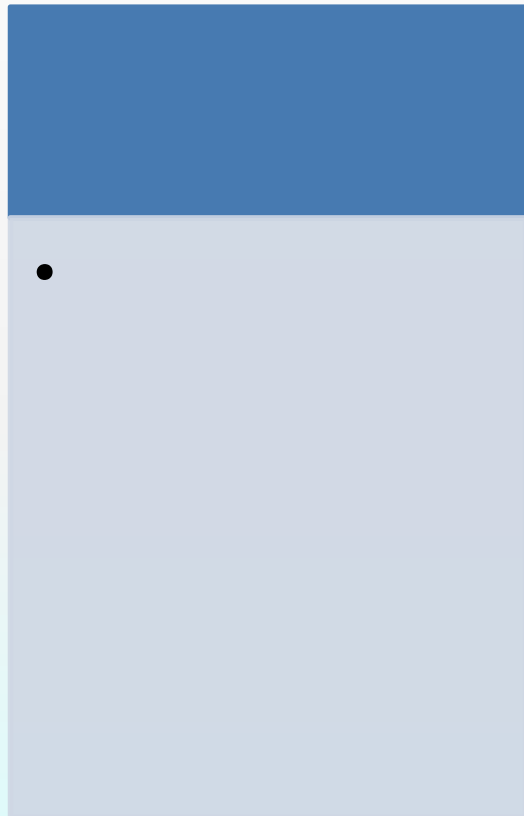
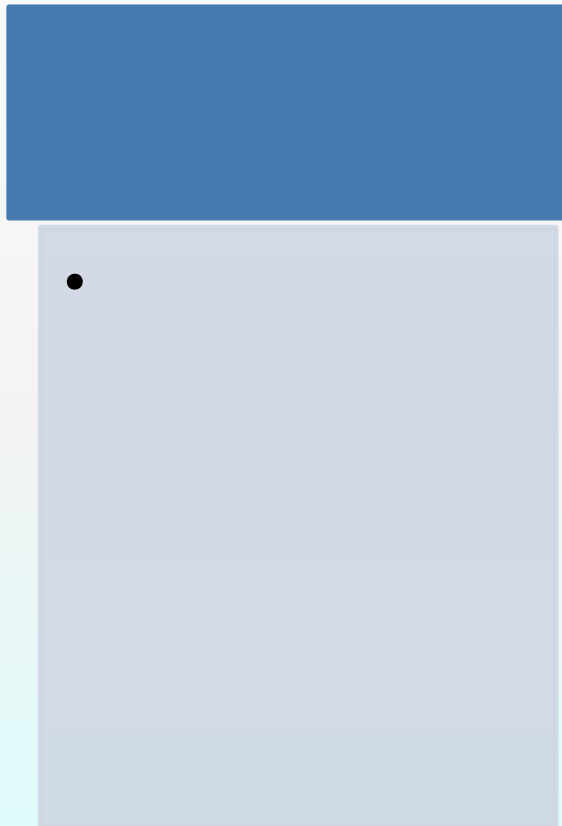


当月校内流水(笔):

0

欢迎登录
= WELCOME

一、学 发



- 1 + 新建
- 2 / 发放选择
- 3 / 经费选择
- 4 × 清空经费
- 5 支付方式: [下拉]
- 6 起始年月: 2020 07
- 7 结束年月: 2020 07
- 8 经办人: [输入框]
- 9 电话: [输入框]
- 10 帮助

1

+ 新建 / 发放选择 / 经费选择 × 清空经费 支付方式: [下拉] 起始年月: 2020 07 结束年月: 2020 07 经办人: [输入框] 电话: [输入框] 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 临时存取 人员选择 保存 提交 摘要: [输入框]



点击“新建”按钮，新建表格“发放信息”就会添加一条新的行，同时生成唯一的流水号。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	发放项目代码	发放项目名称
1	00	学生资助
2	06	助学金
3	07	奖学金
4	08	勤工俭学

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。



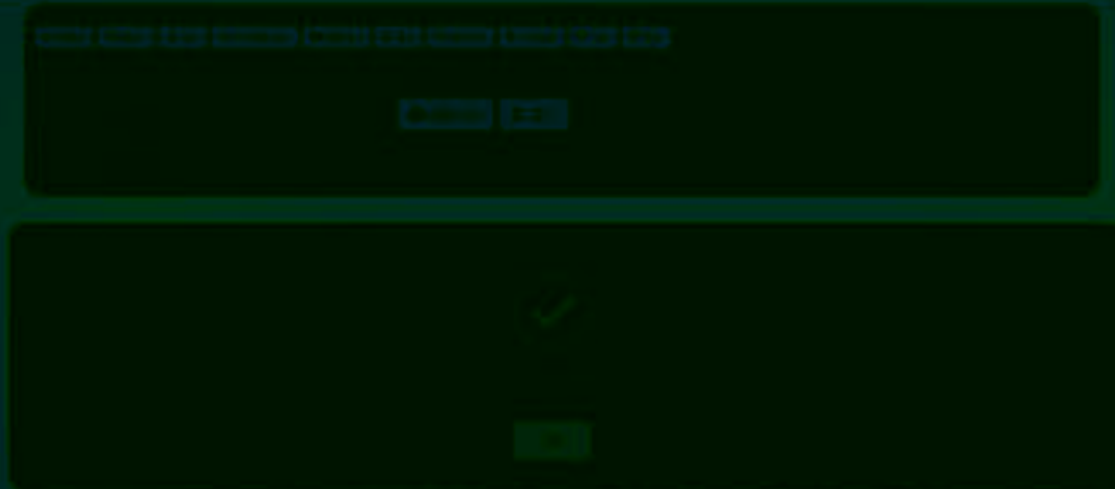


5

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



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

注意仅你带画的结构框

如何设计你的PPT

1. 封面设计



8

点击“人员选择”可根据条件搜索，批量导入学生信息。在选择入学年度之后根据所需选择学生所属院系、班级等搜索条件，单击“搜索”按钮搜索出符合条件的学生，勾选所需录入的学生后单击“进库”按钮进行学生批量录入

学生批量录入帮助

序号	学号	学生姓名	院系名称	班级名称
<input checked="" type="checkbox"/>			计算机系	计算机1班
<input checked="" type="checkbox"/>			计算机系	计算机1班
<input checked="" type="checkbox"/>			计算机系	计算机1班
<input checked="" type="checkbox"/>			计算机系	计算机1班
<input type="checkbox"/>			计算机系	计算机1班
<input type="checkbox"/>			计算机系	计算机1班
<input type="checkbox"/>			计算机系	计算机1班
<input type="checkbox"/>			计算机系	计算机1班

姓名	学号	院系名称	班级名称	学号	姓名
...
...
...
...

选择



9

点击“经费选择”按钮选择经费填充类型。



经费项目列表

序号	部门名称	项目编号	经费名称	负责人
1	100100	0209000000278	人员培训经费补助	20099178
2	100100	0209000000278	购买图书、报刊杂志、印刷费、办公用品	20159406

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
		差旅费		

11

[+ 新增行](#)
[删除行](#)
[导出](#)
[从学生模型导出](#)
[选择文件](#)
[导入](#)
[临时存取](#)
[人员选择](#)
[保存](#)
[提交](#)

发款信息 流水号:202007100039

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生页码
1					100
					536

[保存](#)
[提交](#)



二、 内人员其他工 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。

“发放方案”、“电话”、“经办人”，在“提交”之前填写或修改也可。

2

序号	发放项目名称	备注
1	01	其他
2	21	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“工号”填，给“姓名”填

4

搜索:

发送到 流水号:202007400038

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他

姓名

姓名

姓名

姓名



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

姓名 性别 身份证号 手机号 发放日期 发放金额 发放状态

导出

1/1

导出

“导出”按钮用于将当前录入的发放信息导出为Excel格式。单击“导出”按钮后，系统将弹出“导出”对话框，用户可根据需要选择导出的数据范围。

姓名 性别 身份证号 手机号 发放日期 发放金额 发放状态

导出

1/1

导出

“导出”按钮用于将当前录入的发放信息导出为Excel格式。单击“导出”按钮后，系统将弹出“导出”对话框，用户可根据需要选择导出的数据范围。

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



在模板管理中的“模板管理”模块，可完成模板的增删查改操作



8

单击“批量选择”按钮后，在弹出的对话框中，单击“确定”按钮，在弹出的对话框中，单击“确定”按钮。

教工批量录入帮助

从账号: A5552110 工种: 职称: 115

选择



进行教工批量录入

教工批量录入帮助

从账号: A5552110

工种: 职称: 115

9

单击“批量选择”按钮，在弹出的对话框中，单击“确定”按钮。



财务项目列表

序号	名称	代码	日期	金额
1	人工成本项目		20091120	
2	工资项目		20150406	

单击“批量选择”按钮，在弹出的对话框中，单击“确定”按钮。

单击“清空选择”按钮，在弹出的对话框中，单击“确定”按钮。



单击“清空选择”按钮，在弹出的对话框中，单击“确定”按钮。



功能按钮：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

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

入发

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: [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*****877	110106*****6019	加值班费	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、

外人员劳务

发单入

The image shows a software interface for '发单入' (Issuing) with a toolbar at the top containing 11 numbered callouts. The main area displays a form with fields for '经办人' (Handler) and '电话' (Phone), and a '+ 新建' (New) button. A red arrow points to the '+ 新建' button. Below the form, there is a cartoon character and two speech bubbles. The first speech bubble says: '单击“新建”按钮，新建单据“发放信息”就会添加一条' (Click the 'New' button, and the 'Issuing Information' form will add a new entry). The second speech bubble says: '“电话”、“经办人”等信息，在“提交”后会填写' (Information such as 'Phone' and 'Handler' will be filled in after clicking 'Submit'). Below the form, there are several red boxes with text: '经办人' (Handler), '电话' (Phone), and '提交' (Submit). At the bottom, there are two red boxes with text: '经办人' (Handler) and '电话' (Phone).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

+ 新建 / 发放选择 / 人员查询 / 删除行 / 导出 / 校外模板导出 / 选择文件 / 导入 / 临时存取 / 经费选择 / 清空经费 / 保存 / 提交 / 帮助

+ 新建 / 发放选择 / 经费选择 / 清空经费 支付方式: 银行 经办人: [] 电话: [] [帮助]

已选择 + 新建

人员查询 / 删除行 / 导出 / 校外模板导出 / 选择文件 / 导入 / 临时存取 / 保存 / 提交 请选:

单击“新建”按钮，新建单据“发放信息”就会添加一条

“电话”、“经办人”等信息，在“提交”后会填写

经办人 [] 电话 []

提交

经办人 [] 电话 []

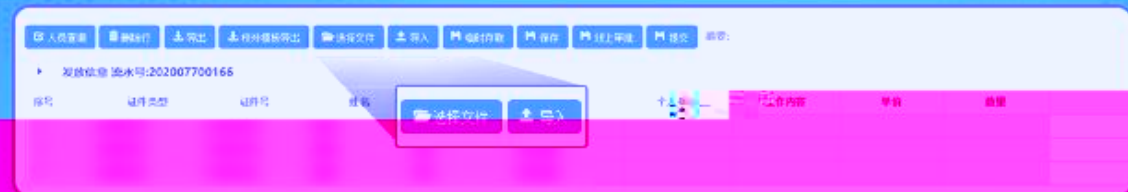
5

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，
方便用户在本地编辑模板，再以Excel形式导入

6



系统还支持通过Excel文件导入人员，在确保已获得发榜项目后，单击“选择文件”按钮会弹出选择文件弹出框。

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



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	经费项目	经费名称	负责人
1			学校岗位津贴	
2			学校干部岗位津贴	
3			学校科研津贴	
4			抚恤和生活补助	
5			工间操费(含岗位工费)	
6			工间操费(含岗位工费)	
7			工间操费(含岗位工费)	
8			工间操费(含岗位工费)	
9			工间操费(含岗位工费)	
10			学校福利费	

外人员劳务发

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
THANKS

謝謝觀賞

