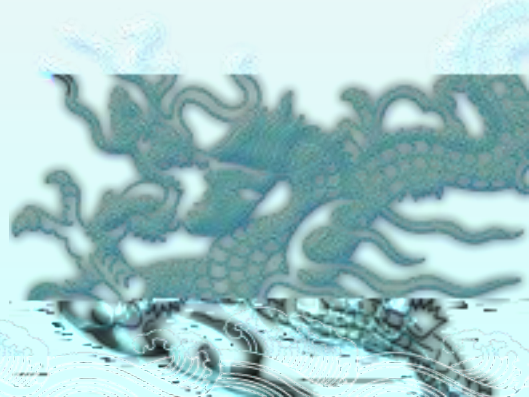
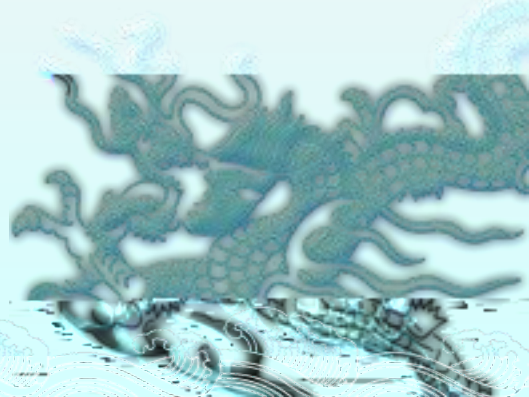


# CONTENTS

- 1
- ?
- 



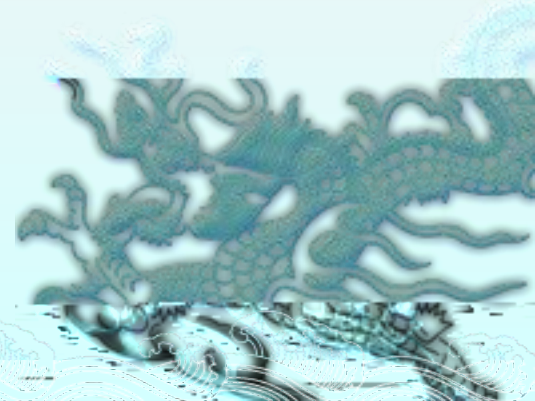
# CONTENTS



一、



OA





双高建设谱新



2020-09-27

“一带一路” 推进职业教育

福建船政

2020-09-27

2020-09-27

2020-09-27

更多>



校运指南

网站首页

知识管理体系

数字图书馆

数字资源系统

数字资源

更多>

校运指南

网站首页

知识管理体系

数字图书馆

数字资源系统

数字资源



## 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。

——登录用户的用户名，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：学生津贴、校内人员绩效工资以及校外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

## 用户登录

USER LOGIN

7878

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:

来自网页的消息

! 请完善您的手机号码

确定

### 本人操作

### 联系方式 [修改]

手机号码:

电子邮箱:

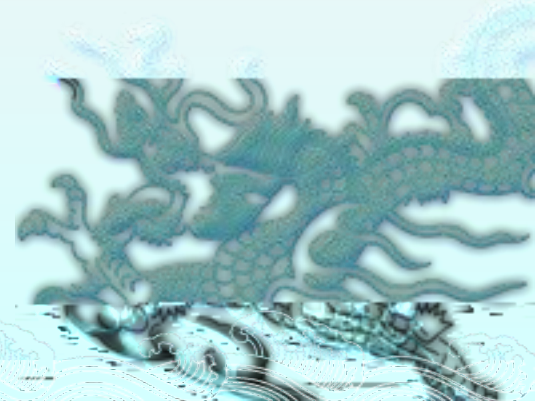
财务查询系统  
cai wu cha xun xi tong

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

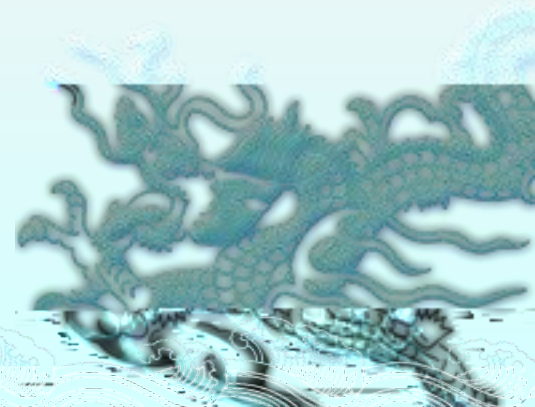


业务

事

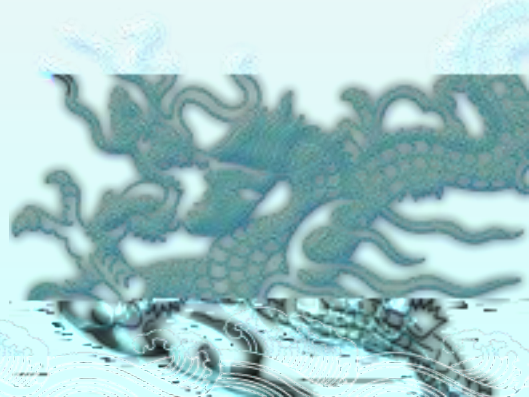


OA






# 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

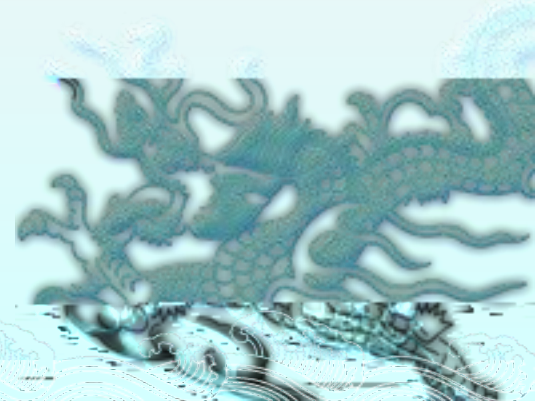
被授权人工号/学号:

授权

重置

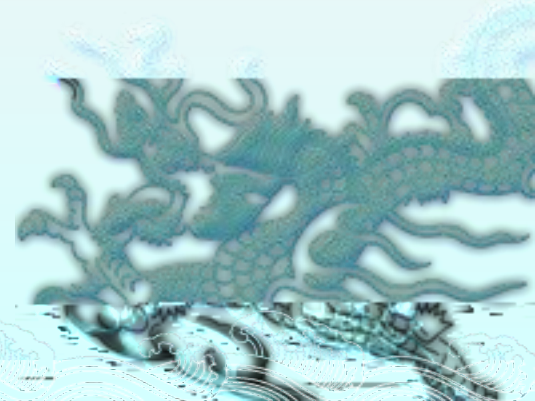
	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	申报系统			允许下次授权
					全选 反选	起始时间-截止时间	授权金额	
1	0001	01002			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
2	0001	01005			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
3	0180	0950			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
4	0180	0950C			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		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

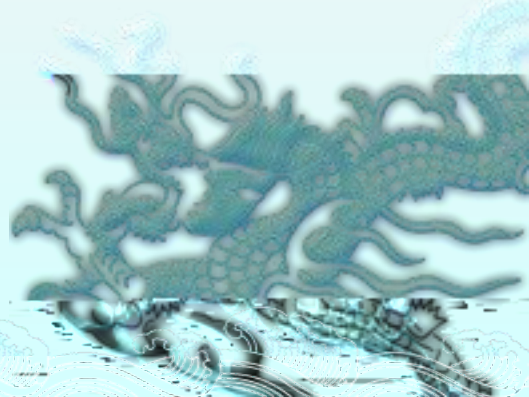


三、

及取



# CONTENTS

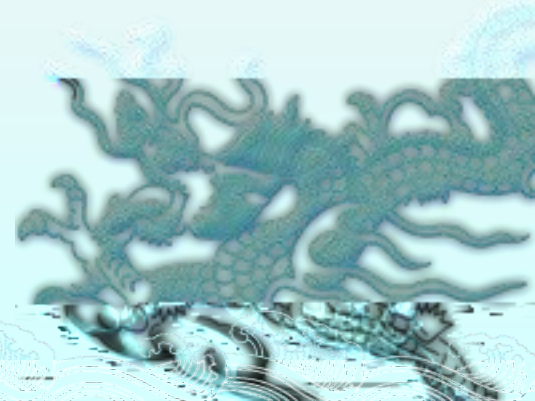


# 个人 入 上



[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 [\[卡号维护\]](#)

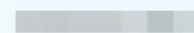
证件号码: 

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):

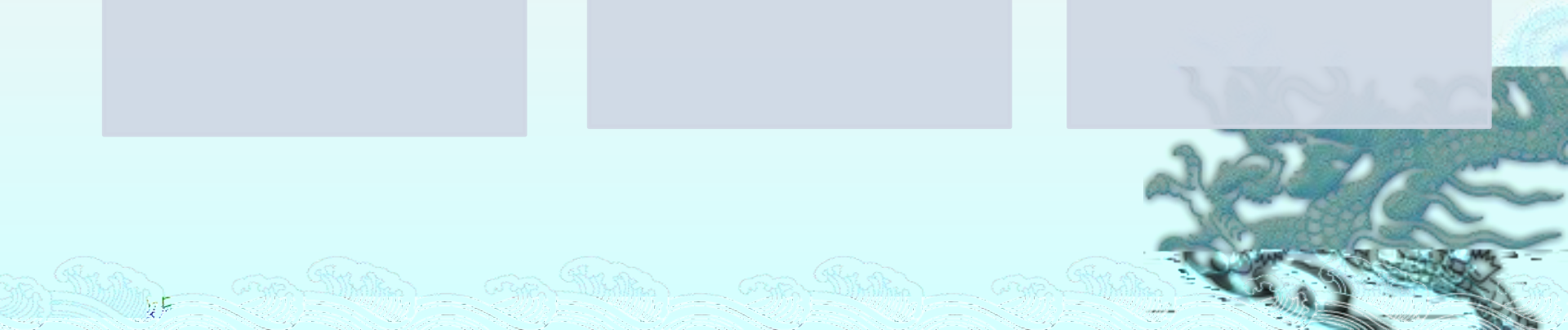
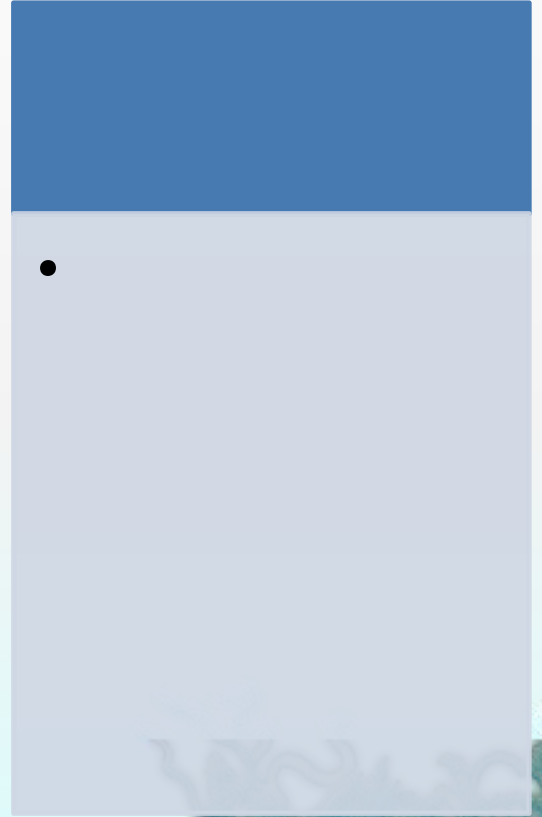
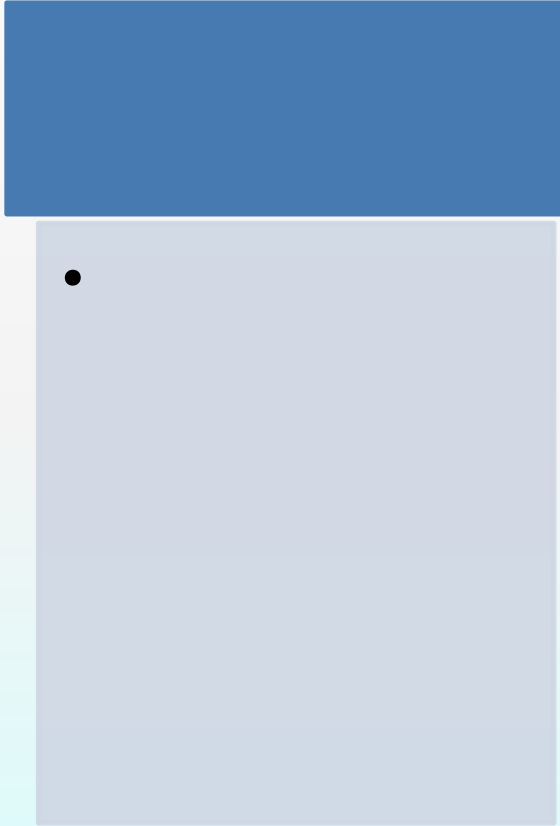
0

欢迎登录

— WELCOME



# 一、学 发



- 1 + 新建
- 2 / 发放选择
- 3 + 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: 网银 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: 提交



点击“新建”按钮，新建单据“发放信息”就会添加一条新的信息，赶紧来试试吧。

“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	经费科目代码	经费科目名称
1	00	学生资助
2	06	学生资助
3	07	助学金
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。

发放项目选择(请选择您本次发放的发放项目)

序号	经费科目代码	经费科目名称
1	00	学生资助
2	06	学生资助
3	07	助学金
4	08	勤工俭学

发放选择

发放项目列表

序号	发放项目代码	发放项目名称
1	001	助学金
2	002	勤工俭学
3	003	学生资助



2

2020年12月 16:04:20 202007100339

学号	姓名	身份证号	银行卡号	工资内容	工资日期
1	张明	110101199001010001	62170000000000000000	基本工资	2020-12-15



给“工资”增加，工资内容

4

工资内容，  
录入工资内容

2020年12月 16:04:20 202007100339

学号	姓名	身份证号	银行卡号	工资内容	工资日期
1	张明	110101199001010001	62170000000000000000	基本工资	2020-12-15
2	李华	110101199001010001	62170000000000000000	基本工资	2020-12-15

工资内容，  
修改工资内容

2020年12月 16:04:20 202007100339

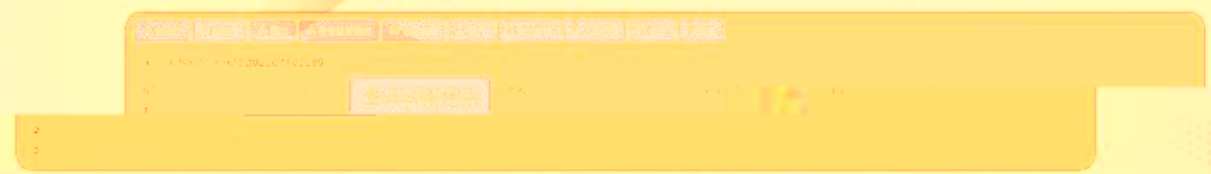
学号	姓名	身份证号	银行卡号	工资内容	工资日期
1	张明	110101199001010001	62170000000000000000	基本工资	2020-12-15
2	李华	110101199001010001	62170000000000000000	基本工资	2020-12-15

工资内容！

学号	姓名	身份证号	银行卡号	工资内容	工资日期
1	张明	110101199001010001	62170000000000000000	基本工资	2020-12-15

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



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

6



如需导入本地Excel表格数据，可在表格中修改数据后，单击“选择文件”按钮选择本地Excel表格文件，  
单击表格上方“导入”按钮即可导入Excel文件中数据到系统中

7

请注意你带出的模板编号

模板编号

模板名称

保存

临时存取行为【临时保存】和【临时删除】！

录入发标信息后，如需将当前录入的发标信息保存为模板，可点击“临时保存”



保存模板成功!

确定

8

点击“人员选择”可根据条件搜索，批量录入学生信息。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“进班”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
1			计算机	
2			计算机	
3			计算机	
4			计算机	
5			计算机	
6			计算机	
7			计算机	
8			计算机	
9			计算机	
10			计算机	

系统提示: 当前系统时间为 2020/11/03 13:35

姓名	学号	院系名称	班级名称	学号
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

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	020900000278	人员培训津贴补助	20099178
2	100100	020900000278	购买图书、报刊杂志、印刷费、复印费、装订费	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	人员培训经费(培训)		

部门编号	项目编号	经费名称	负责人	经费金额
		北京路		

11

+ 新增行 + 删除行 + 导出 + 学生数据导出 + 选择文件 + 导入 + 临时存取 + 人员选择 + 保存 + 提交 + 删除

发款信息 流水号:202007100039

序号	学号	学生姓名	银行账号	工作内容	学生学号
1					100
					536

+ 保存 + 提交



单击“保存”按钮，将数据保存到数据库中。  
 单击“提交”按钮，将数据提交到数据库中。  
 单击“删除”按钮，将数据从数据库中删除。



## 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



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，  
进入删除流程

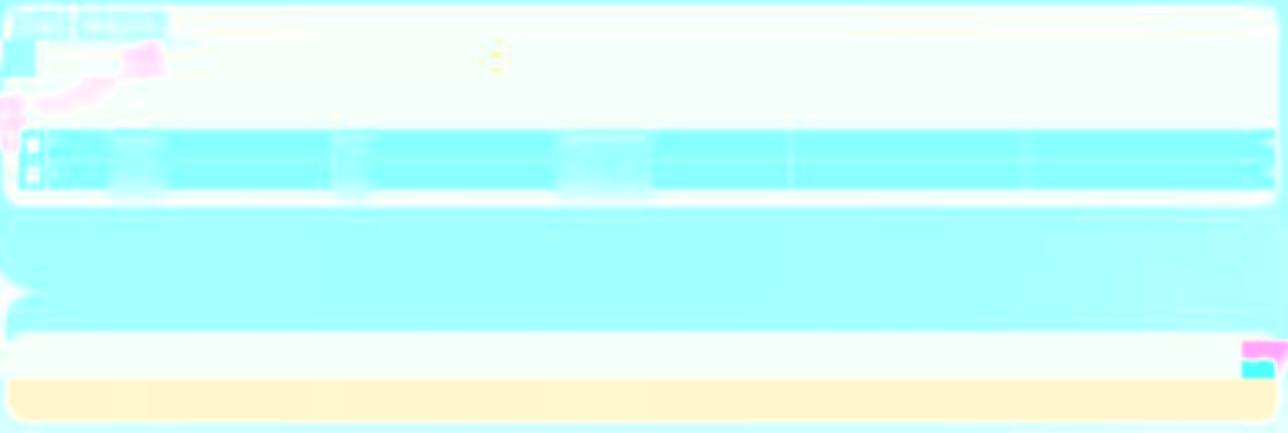
← 全部 删除此行 搜索:

发放信息 此水号:202007400038

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他

单击删除行  
进入删除流程

删除成功！



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

+ 新增行 删除行 导出 打印 打印并导出 导出文件

“导出”按钮，可将当前录入的发放信息，以Excel形式导出

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

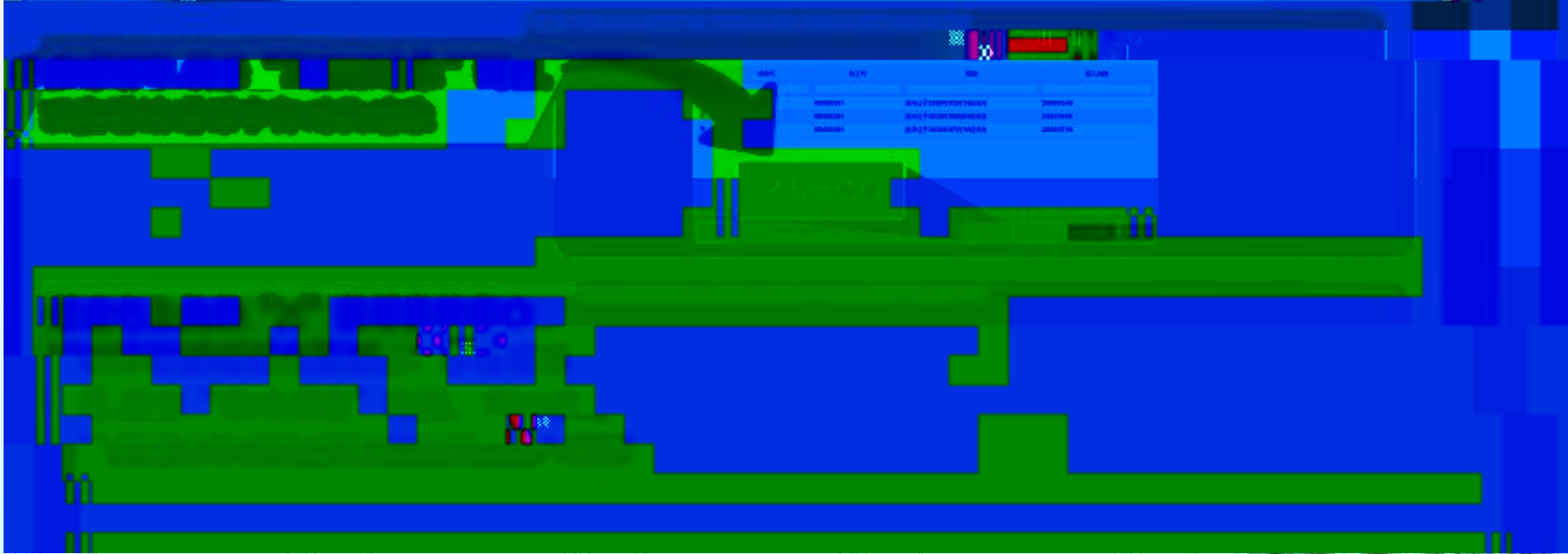
7

请选择您需要的模板操作

- 临时保存
- 临时提取
- 关闭

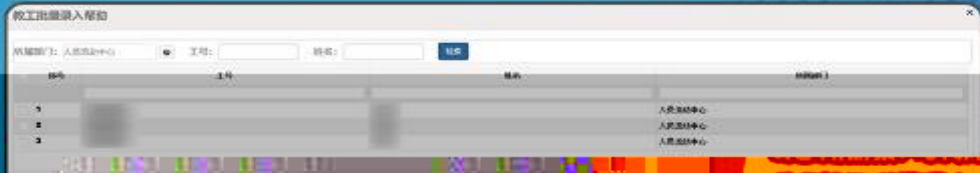
临时提取即为“临时保存”和“临时提取”。

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



8

单击“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”



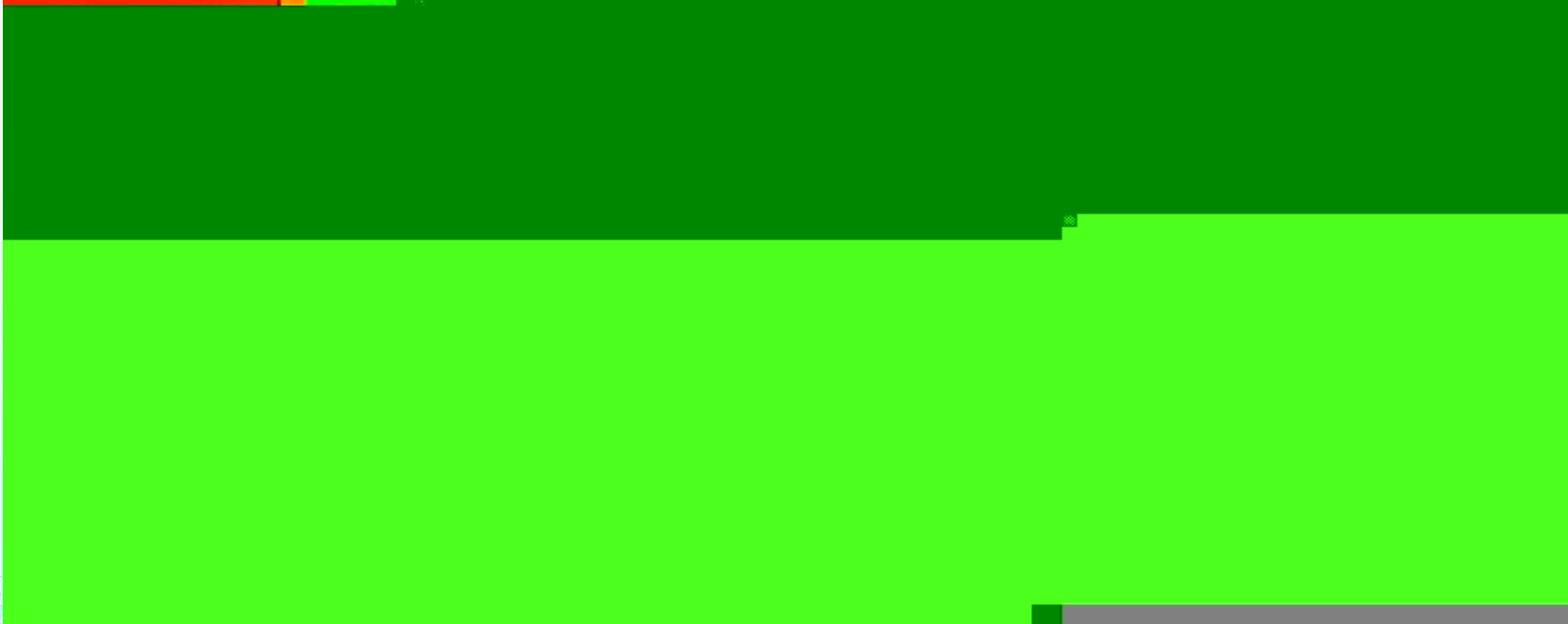
### 进行教工批量录入



选择



9





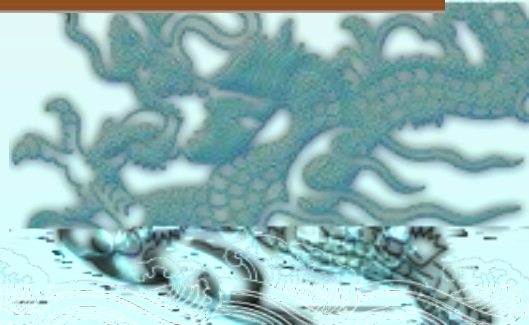
新增行 删除行 导出 教工工资导出 选择文件 导入 临时停职 人员选择 保存 提交 摘要:

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



### 校内人员其他工资收入发放表





# 三 外人员劳务



# 发单入

The image shows a software interface for '发单入' (Issuing) with a top navigation bar containing icons for various functions. Below the navigation bar is a numbered list of steps from 1 to 11. Step 1 is highlighted with a blue circle and a vertical bar on the left. The main content area shows a form with fields for '经办人' (Handler) and '电话' (Phone), and a '+ 新建' (New) button. A pink arrow points to the '+ 新建' button. Below the form, a cartoon character in a suit is speaking. A speech bubble contains the text: '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). Another speech bubble contains the text: '“电话”、“经办人”等信息，' (Phone, Handler, etc. information,). Below the character, there are several dark blue boxes with red text, which are partially obscured. At the bottom, there are two circular icons with red text: '新增' (Add) and '删除' (Delete).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

+ 新建 / 发放选择 / 领票选择 / 清空记录 支付方式: 科目 经办人: 电话: + 新建

已选择数据 + 新建

人员查询 删除行 导出 按外键导出 上传文件 导入 打印预览 保存 提交 清除

单击“新建”按钮，新建单据“发放信息”就会添加一条

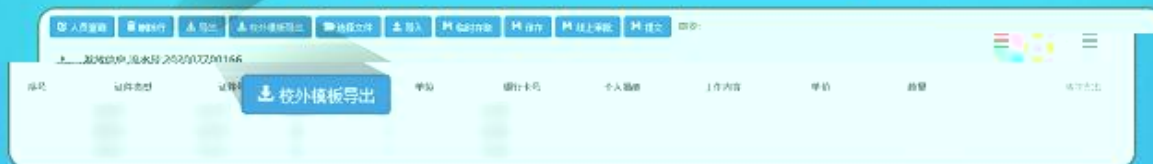
“电话”、“经办人”等信息，

新增 删除



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“经费选择”按钮  
选择经费填充类型。



财务项目列表

序号	部门编号	项目编号	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			住房和生活补贴	
5			工间操补贴(校内工间)	
6			工间操补贴(校外工间)	
7			工间操补贴(学校补贴)	
8			工间操补贴(学校补贴)	
9			工间操补贴(学校补贴)	
10			离退休补贴	

已选经费 提交

9



点击“清空经费”  
已选的经费将被清空。

已选经费

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用余额	预存金额	可用预存金额
1			学校科研津贴		150000	20000	130000

已选经费

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用余额	预存金额	可用预存金额

10



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【校外人员劳务申报发放管理】中进行修改。

人员查询 新增行 打印 查看申报情况 导出数据 打印 打印 打印 打印 打印

发放信息 流水号:202007700166

序号

经费类型

项目号

姓名

保存

部门名称

个人编号

工资内容

单位

数量

1577.00

0

0

# 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

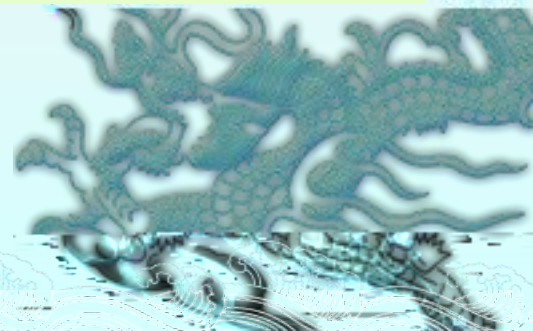
小写金  
额:  
¥1.0元

负责人签字:

审核人签字:

经办人签字:

年 月 日



THANKS  
THANKS

謝謝觀賞

