

# CONTENTS



# CONTENTS



1



OA





双高建设谱新

福建船政职业技术学院  
弘扬船政文化 打造文明校园  
建设中国特色高水平高职学校

2020-09-27

“一带一路” 推进职业教育

福建船政

福建船政职业技术学院

校园指南

- 信息门户
- 科研管理系统
- 继续教育网
- 教务管理系统
- 校长信箱

# 数字化校园财务办公平台

## 用户登录

USER LOGIN

### 系统说明

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:

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

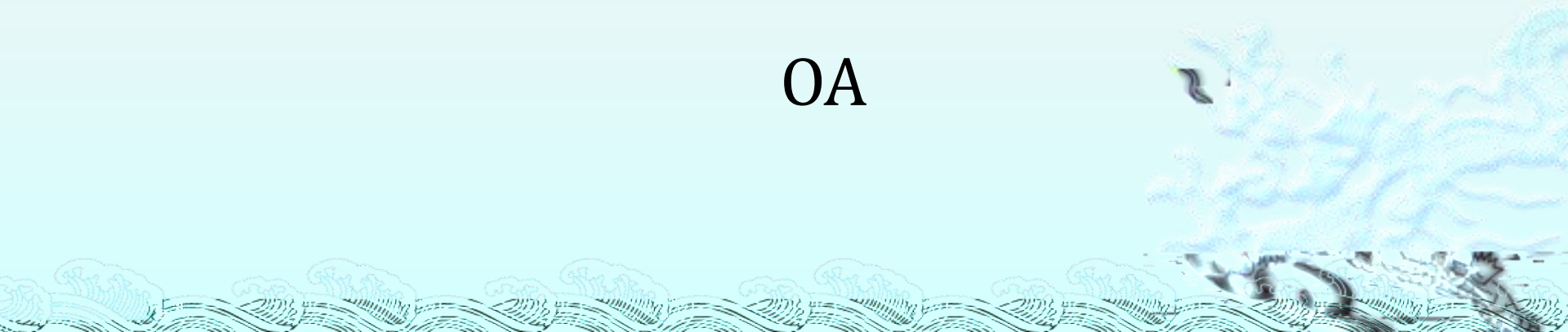


业务

事



OA





# CONTENTS





•  $\frac{1}{1 + r} = \frac{1}{1 + 0.05} = 0.9524$   
•  $\frac{1}{1 + r} = \frac{1}{1 + 0.05} = 0.9524$

•  $\frac{1}{1 + r} = \frac{1}{1 + 0.05} = 0.9524$


•





 [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	0950C			<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

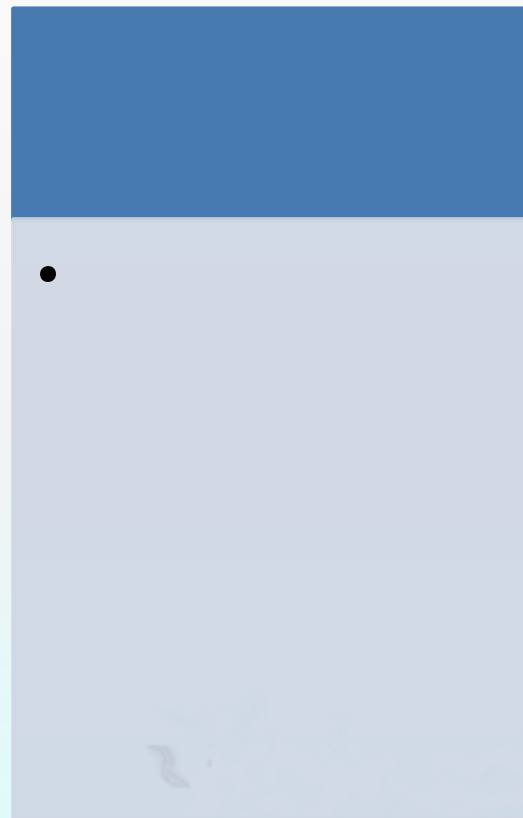
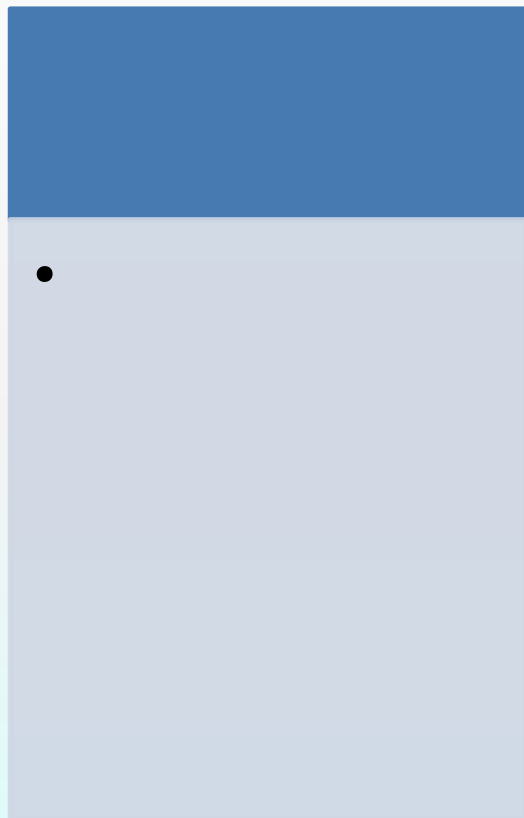
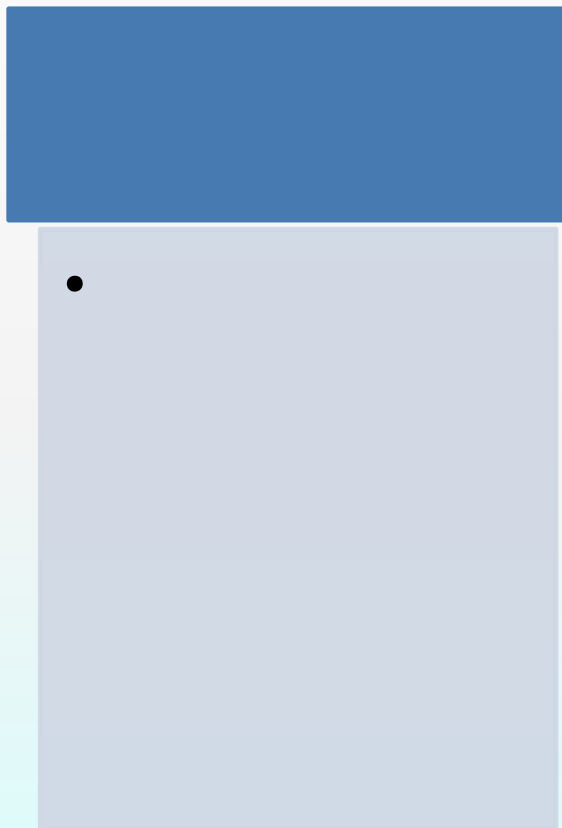


当月校内流水(笔):

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: 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: 提交



点击“新建”按钮，新建表格“发放信息”就会添加一条新的信息，可以添加经费、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(请选择即本次发放的发放项目)

序号	发放项目代码	发放项目名称
1	01	助学金
2	06	学生困难补助
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。

请填写发放经费人学生姓名:

发放日期: 2020-07-01 发放金额: 1000.00 发放人: 张三

填写发放经费人学生姓名: 发放日期: 2020-07-01 发放金额: 1000.00 发放人: 张三

2

发放流程 流水号:202007100339

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生姓名
1					



给“自己”填表，进入系统

4

给系统填表，  
进入系统

发放流程 流水号:202007100339

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

给系统填表  
什么也不填

发放流程 流水号:202007100339

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

什么也不填！

发放流程 流水号:202007100339

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生姓名
1					



(5)

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

“学生信息导出”，可将当前信息导出excel模板，  
方便用户在本地址批量导入



7

请注意你所选择的模板编号

模板编号

模板名称

操作

模板名称 [模板ID] 的 [模板ID] !

模板名称: 模板名称

模板ID: 模板ID

操作: 显示信息



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



图二

模板名称: 模板名称  
模板ID: 模板ID  
操作: 显示信息

8

点击“人员选择”可根据条件检索，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

序号	学号	学生姓名	所属院系	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	

系统提示 成功! 2020/10/13 10:33

姓名	学号	所属院系	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	药方费、医药费、心理咨询费、医疗保险	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	0200000020	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		

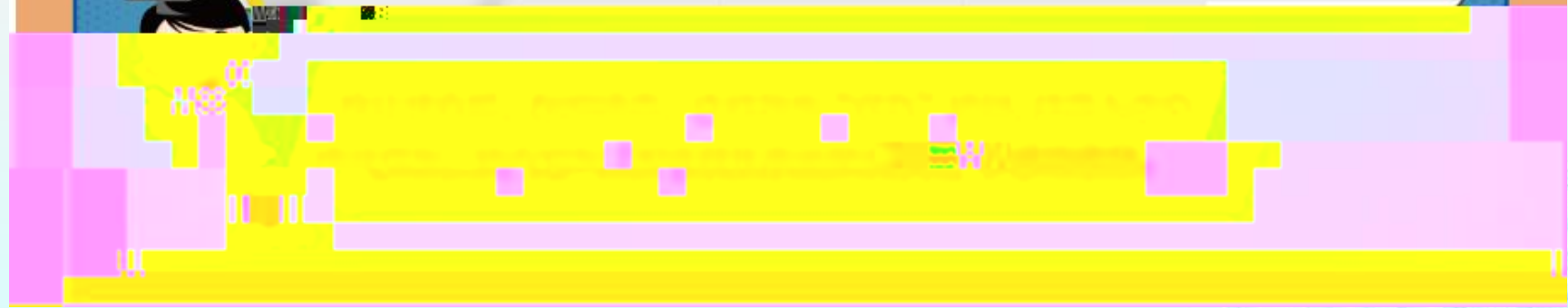
11

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

发款位置 账号:202007100039

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生费用
1					100
					536

保存 提交







3

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他
1					0
2					0



给“工资”列，输入对应的数据

4

点击“工资”列，输入对应的数据

工资列由 流水号:202007400058

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他
1					
2					

选中数据，点击“工资”列

工资列由 流水号:202007400058

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他
1					
2					

工资列由 流水号:202007400058

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。

发榜信息 流水号:202007400038

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	评价
1					
2					

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

6

新增行 删除行 导出 教工模板导出 选择文件 导入 保存草稿 人员选择 保存 提交 帮助

发榜信息 流水号:202007400038

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	评价
1					
2					
3					

发榜信息 流水号:202007400038

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	评价
1					0
2					0
3					0

导入成功!

OK

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



8

收工出票录入界面

单据号: A552440    日期:    班次:    15

黄色“任意选择”可切换成黄色按钮

黄色“任意选择”可切换成黄色按钮

黄色“任意选择”可切换成黄色按钮



单据号	日期	班次	工单号
1	20200117		20200117
2	20190404		20190404

人员: 张明

2020年1月17日 08:00:00 任意选择

任意选择

黄色“任意选择”按钮  
可切换成黄色按钮。



单据号	日期	班次	工单号
1	20200117		20200117
2	20190404		20190404

任意选择

单据号	日期	班次	工单号
1	20200117		20200117
2	20190404		20190404

任意选择





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。

# 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: [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*****874	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: [Redacted]

审核人签字: [Redacted]

经办人签字: [Redacted]

年 月 日



# 外人员劳务







5

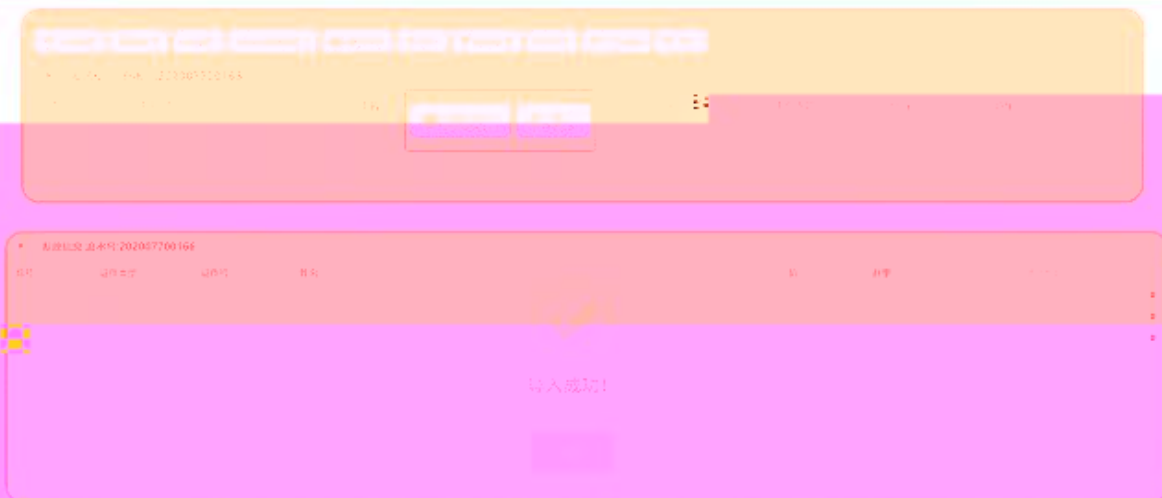
如需导出当前录入的发放信息，单击“导出”按钮可以将录入的发放信息以Excel形式导出

↓ 导出



“额外批量导出”，可将要当前信息导出excel表格，方便用户在本地编辑修改，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	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			工资总额中4%岗位工资		
6			工资总额中4%绩效工资		
7			工资总额中绩效工资		
8			工资总额中绩效工资		
9			工资总额中绩效工资		
10			绩效工资		

经费选择 确定

9



经费选择

已选经费

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用金额	已选金额	可用余额
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	可用金额	已选金额	可用余额
2			学校干部岗位津贴		150000	20000	130000

# 校外人员劳务发

# 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: ██████ 5

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	





THANKS

謝謝觀賞

THANKS

