

山东中医药大学

项目授权系统
使用手册

财务处

2022年10月

目录

一、系统登录.....	3
1.1 电脑端登录.....	3
1.2 校外登录.....	3
二、使用前介绍.....	4
2.1 首次登录.....	4
2.2 修改密码.....	4
2.3 忘记密码.....	5
三、业务授权体系.....	7
3.1 项目授权.....	7
3.2 取消授权.....	9
3.3 我的项目.....	9
3.4 批量授权.....	9
3.5 授权日志.....	10
3.6 被授权日志.....	10
3.7 项目概览.....	10

一、系统登录

1.1 电脑端登录

方法一：学校网站首页—数字校园—财务网上综合服务平台

方法二：学校财务处网站首页—财务网上综合服务平台



用户名：工号。

密码：初始密码为身份证后六位。



1.2 校外登录

在校外登录，需首先登录VPN，具体方式请参照学校网络信息中心通知。

二、使用前介绍

2.1 首次登录

第一次登录财务网上综合服务平台时，提示“请完善您在财务网上综合服务平台的手机号码”，点击“确定”按钮。



点击联系方式后面的【修改】按钮，填写个人联系方式（请务必准确填写个人手机号码和邮箱），并提交，否则将无法使用各项功能。



2.2 修改密码

在财务综合服务平台页面，点击工号后的“修改密码”，页面跳转到“个人信息”页面，依次输入“原始密码”、“新密码”、“确认密码”，点击“保存”

即可，再次登录系统使用修改后的密码登录。



2.3 忘记密码

如忘记密码，点击“忘记密码”可以进行重置密码。输入财务编号（工号）和验证码，点击查询，系统会自动关联用户姓名和登记的手机号，点击“获取手机验证码”，输入手机验证码，之后输入新的密码，确认密码，点击“完成”，即可使用新的密码进行登录。


山东中医药大学
 Shandong University of Traditional Chinese Medicine
财务网上综合服务平台

系统说明

- 1.本系统包括网上查询系统、网上申报系统、网上报账系统、网上审批系统、预算申报系统。
- 2.自2018年4月起，用户名更新为校字[2018]4号规定的8位人员编号。
- 3.问题或建议请联系财务处，技术服务电话：89628791，报销咨询电话：89628071。

用户登录
USER LOGIN

用户名：

密码： [忘记密码?](#)

验证码： 8776

网上财务综合信息系统 个人信息

财务编号：

验证码：  看不清，换一张

用户姓名：

您登记的手机号码为：

手机验证码：

设置密码：

确认密码：

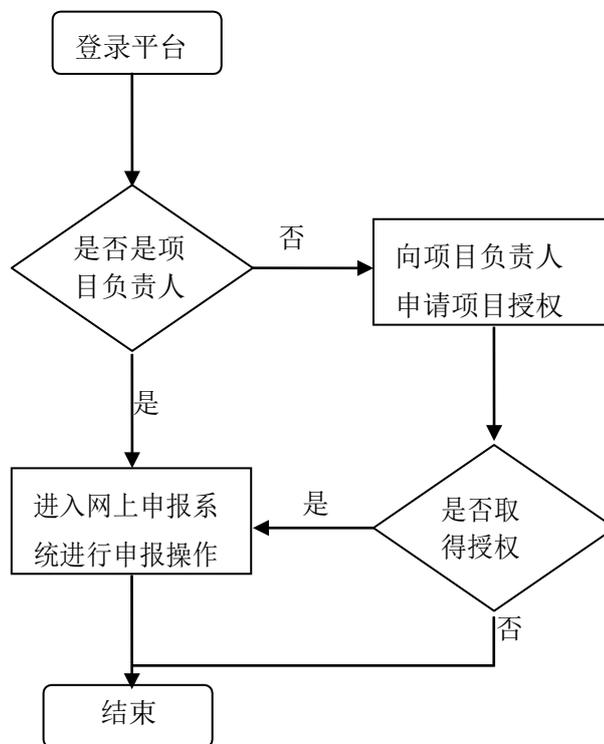
数字化校园财务办公平台密码仅支持字母、数字

三、业务授权体系

财务网上综合服务平台具有项目授权的功能，项目负责人可以根据自己的工作需要将项目分系统授权给他人，被授权人可进行网上查询、网上报账、网上申报等。

下面以授权网上申报方式进行介绍，网上查询和网上报账授权可以参照此方法。

如果操作人员不是项目负责人，则必须由项目负责人对负责的项目进行授权，才能查询和使用该项目的网上申报业务。授权流程如下图：



3.1 项目授权

网上申报系统可由项目负责人操作，也可授权他人操作，授权方式操作如下：

在综合服务平台上单击“负责人操作”下方的【项目授权管理】，进入财务项目授权系统。



1. 在“财务项目授权系统”页面，点击【项目授权】菜单。
2. 单击【授权系统列表】方框内的下拉键，选择要授权的系统，如申报系统
3. 在【被授权人工号/学号】栏内填写被授权人的工号，点击空白处，系统会自动关联职工姓名。
4. 找到要授权的项目，勾选“授权使用”。
5. 在“起始时间-截止时间”栏填写授权使用的起止时间。
6. 在“授权金额”框中输入授权金额，如空白，则授权金额为项目余额。
7. 选择“允许二次授权”可赋予被授权人进行二次授权的权限。
8. 选择“累加/更改”。若项目为多次授权，选择“累加”选项，授权金额将累计计算；若选择金额“更改”，则授权金额将被更新，只以本次授权金额为准。
9. 单击【授权】保存信息完成授权操作。
如需修改，点击【重置】按钮重新输入。



提示：

1. 本系统支持分系统授权，如被授权人使用多个系统，请分别在“查询系统”、“报销系统”“申报系统”进行授权，授权金额也需分别授权。
2. 被授权人为在编人员、离退休人员和编制外人员。

3.2 取消授权

若项目负责人要查询授权情况或取消项目授权，点击【取消授权】，点击【系统列表】方框内的下拉键，选择相应系统，将显示该系统中全部已授权项目，在需要取消授权的项目后勾选“取消授权”复选框，点击【批量取消授权】即可取消对该项目的授权。



3.3 我的项目



可查看可以使用的项目，包括负责的项目以及被其他项目负责人授权使用的项目。

3.4 批量授权



可批量进行授权。点击“授权系统列表”方框内的下拉键，选择相应系统，选择“授权截止日期”，在“被授权人工号/学号”处输入职工工号，点击空白处，系统自动关联职工姓名，点击“插入”，将插入到下方列表，可再次输入职工工号，点击空白处，点击“插入”，重复此操作，当所有批量被授权人选择完毕之后，勾选“授权使用”，最后单击【授权】保存信息完成批量授权操作。如需修改，点击【重置】按钮重新输入。

提示：批量授权操作下，不设授权额度，实际授权金额为项目余额。

3.5 授权日志

可查看项目授权状态。

3.6 被授权日志

可查看被授权记录。

3.7 项目概览

可查看授权项目的使用明细。