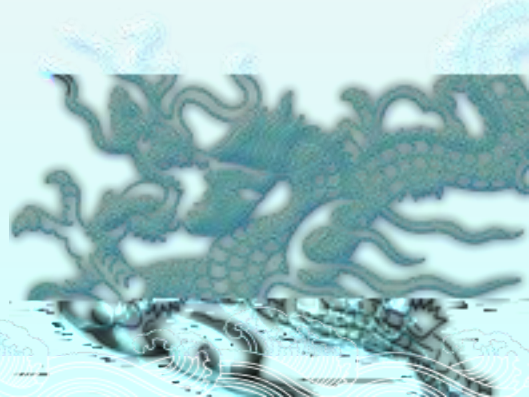
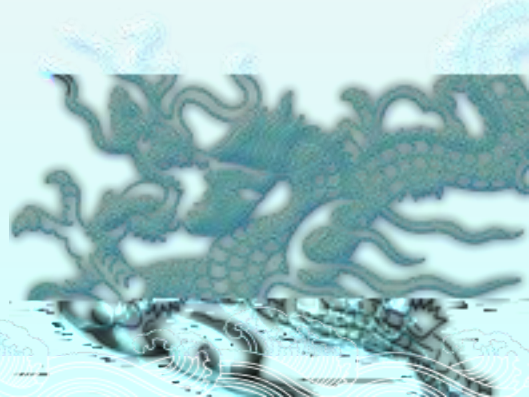


CONTENTS



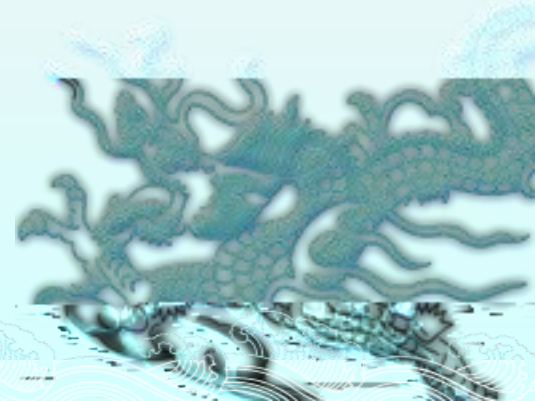
CONTENTS



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

11

更多>

www.cjpu.edu.cn

2020-09-27

www.cjpu.edu.cn

2020-09-27

www.cjpu.edu.cn

2020-09-27

www.cjpu.edu.cn

2020-09-27

www.cjpu.edu.cn

2020-09-27

- 信息门户
- 科研管理系統
- 精品課程網
- 考务管理系統
- 校長信箱

更多>

2020-09-27



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

◇ 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:

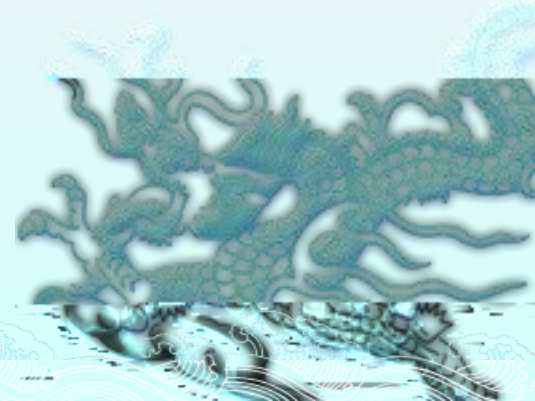
财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

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

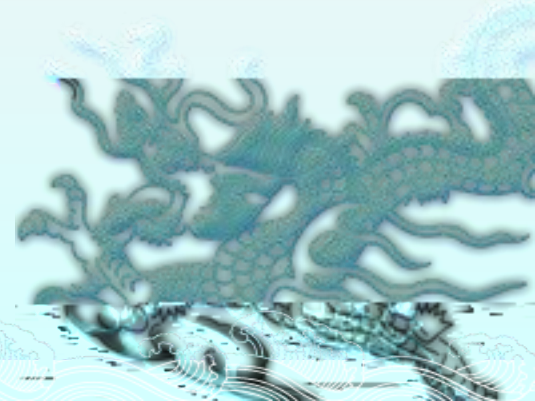


业务

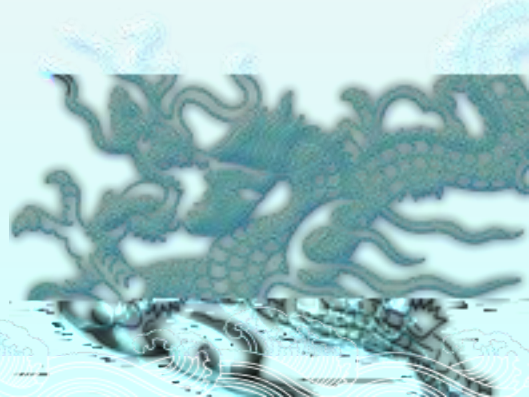
事

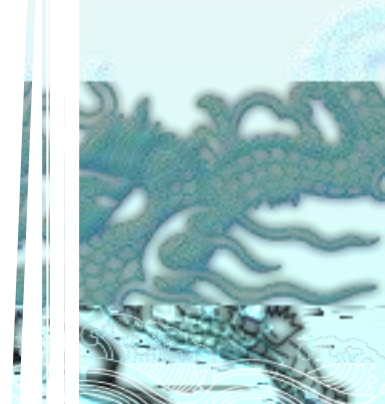
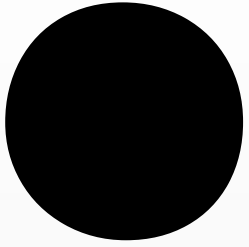


OA



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

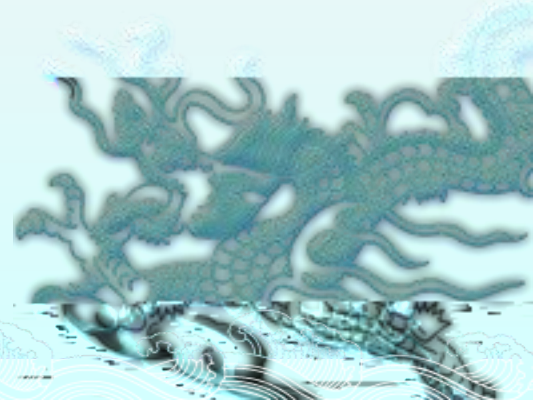
被授权人工号/学号: *

授权

重置

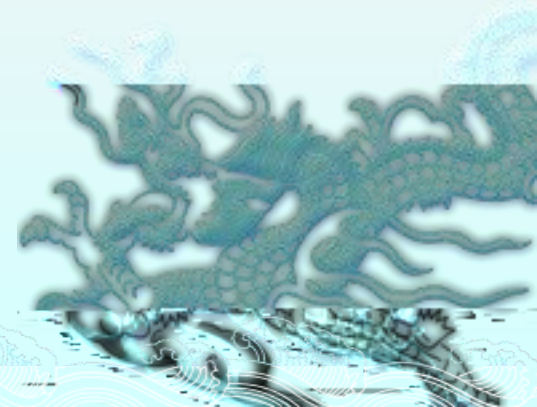
	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	申报系统			允许下次授权
					全选 反选	起始时间-截止时间	授权金额	
1	0001	01005			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
2	0001	01005			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
3	0180	0950			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
4	0180	09500			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
5	0180	09500			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
6	0180	09500			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许

上 度



三、

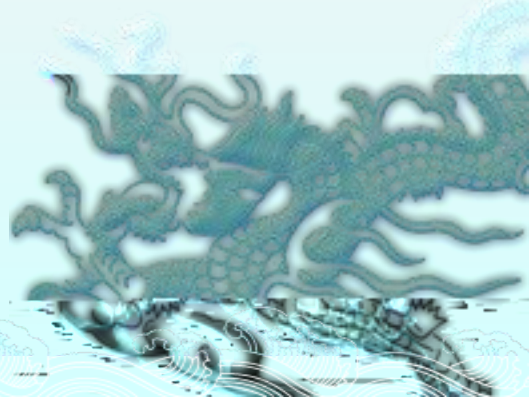
及取



CONTENTS



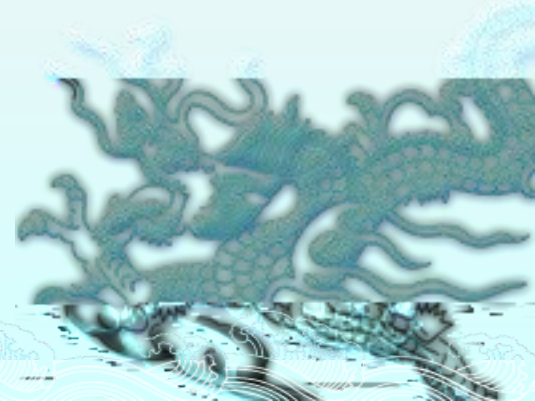
1



个人入上



;6Š



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



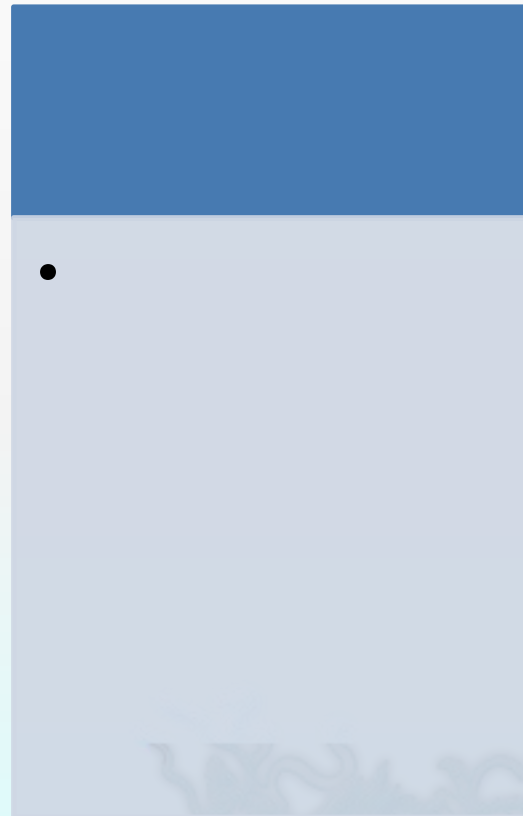
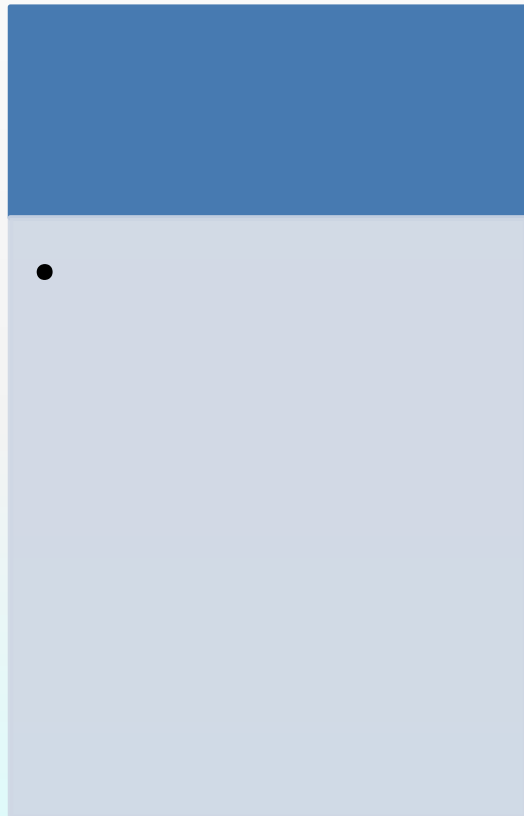
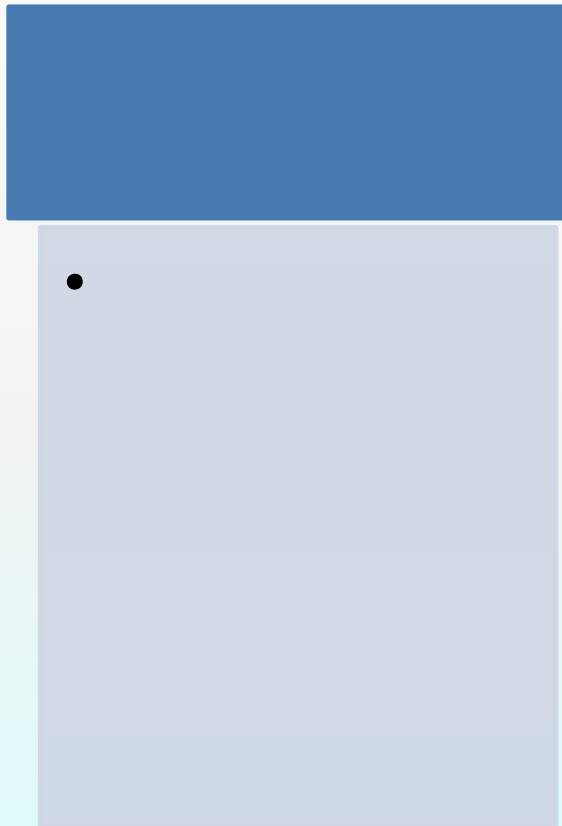
权限总览

当月学生流水(笔)

当月校内流水(笔)

姓名	学号	金额	日期	备注
王小明	123456	100.00	2023-10-01	食堂消费
李小红	234567	50.00	2023-10-02	超市购物
张华	345678	200.00	2023-10-03	宿舍水电
赵强	456789	80.00	2023-10-04	图书馆借书
孙丽	567890	150.00	2023-10-05	运动场门票
周伟	678901	30.00	2023-10-06	打印费
吴敏	789012	120.00	2023-10-07	校车费
郑宇	890123	90.00	2023-10-08	宿舍维修
冯涛	901234	60.00	2023-10-09	超市购物
陈静	012345	180.00	2023-10-10	食堂消费
褚鑫	123456	40.00	2023-10-11	超市购物
卫琪	234567	110.00	2023-10-12	宿舍水电
宋昊	345678	70.00	2023-10-13	图书馆借书
唐悦	456789	130.00	2023-10-14	运动场门票
罗凯	567890	25.00	2023-10-15	打印费
高琳	678901	100.00	2023-10-16	校车费
黄宇	789012	85.00	2023-10-17	宿舍维修
曹伟	890123	55.00	2023-10-18	超市购物
周敏	901234	160.00	2023-10-19	食堂消费
吴鑫	012345	45.00	2023-10-20	超市购物
郑琪	123456	115.00	2023-10-21	宿舍水电
冯昊	234567	75.00	2023-10-22	图书馆借书
陈悦	345678	135.00	2023-10-23	运动场门票
罗凯	456789	27.00	2023-10-24	打印费
高琳	567890	105.00	2023-10-25	校车费
黄宇	678901	90.00	2023-10-26	宿舍维修
曹伟	789012	60.00	2023-10-27	超市购物
周敏	890123	170.00	2023-10-28	食堂消费
吴鑫	901234	50.00	2023-10-29	超市购物
郑琪	012345	120.00	2023-10-30	宿舍水电
冯昊	123456	80.00	2023-10-31	图书馆借书

一、学 发



2

DATE	TIME	PERSON	PHONE	ADDRESS	REMARKS



NO "WEEK" END, 24-HOUR
EMERGENCY SERVICE

4

GENERAL
SCHEDULE

DATE	TIME	PERSON	PHONE	ADDRESS	REMARKS

GENERAL
HOLIDAY



DATE	TIME	PERSON	PHONE	ADDRESS	REMARKS

DATE	TIME	PERSON	PHONE	ADDRESS	REMARKS





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

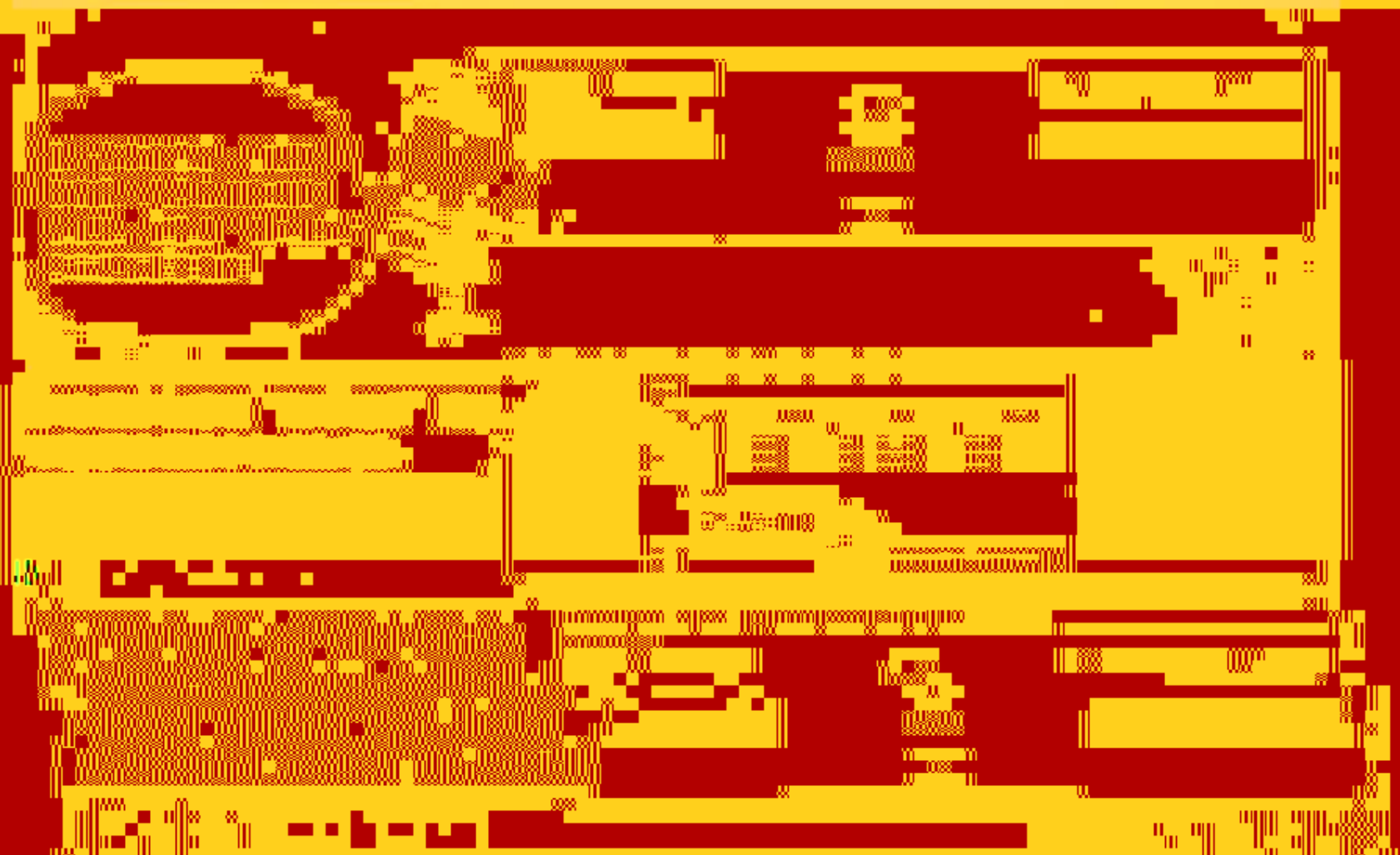
“学生模板导出”，可将当前信息导出excel模板，方便用户在本地编辑信息，以excel格式导入



注意仅你指定的结构成员

编译选项: g++ 7-10.cpp

编译选项: g++ 7-10.cpp -std=c++11



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	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	

系统操作界面截图，显示搜索和进班按钮。

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	部门代码	项目代码	经费名称	负责人
1	100100	0209000000278	人员费用津贴补助	20099178
2	100100	0209000000278	药方费+耗材费+印刷费+印刷费+耗材费	20159406

保存记录

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	经费总额
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	经费总额
		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。

发放信息 流水号:202007100039

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生劳务
1					100
					536

二、 内人员其他工 入

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

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

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“删除”按钮，添加
鼠标悬停特效

4

鼠标悬停时，
显示删除按钮

鼠标悬停时，
显示删除按钮

删除:

删除按钮 流水号:202007400038

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他

鼠标悬停时，
显示删除按钮

删除成功！

删除:

删除按钮 流水号:202007400038

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					

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”按钮，用于将当前录入的发放信息，导出为Excel格式。

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



在模板管理界面“模板管理”模块，可设置模板是否支持模板提取

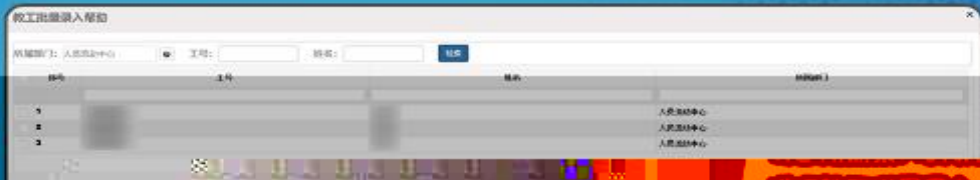


在模板管理界面“模板管理”模块，可设置模板是否支持模板提取



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

经费项目列表

序号	经费名称	经费编号	经费类别	负责人
1	人文社科类科研项目	20098173	人文社科类科研项目	20098173
2	人文社科类科研项目	20188406	人文社科类科研项目	20188406

单击“经费选择”
选择经费项目

10

单击“清空经费”
已选的经费将被

经费选择

清空

经费选择

序号	经费名称	经费编号	经费类别	负责人	经费金额	经费来源	经费起止日期
1	人文社科类科研项目	20098173	人文社科类科研项目	20098173	100000.00	科研项目	2009-01-01
2	人文社科类科研项目	20188406	人文社科类科研项目	20188406	100000.00	科研项目	2018-01-01

无数据



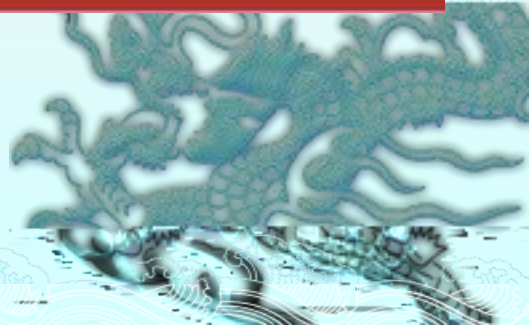
新增行 删除行 导出 教工工资导出 选择文件 导入 临时停职 人员选择 保存 提交 摘要:

发放信息 流水号:202007400038

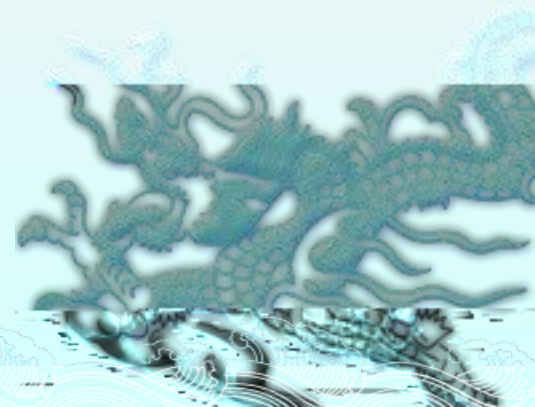
序号	工号	姓名	保存	银行卡号	工作内容	其他
1						0



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。



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. Below the toolbar is a form with fields for '支付方式: 现金', '经办人:', and '电话:'. A '新建' (New) button is highlighted with a red arrow. A red 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'. Another red speech bubble contains the text: '“电话”、“经办人”等信息,在“提交”之前填写'. Below the form is a table with columns for '序号', '单据号', '单据名称', '单据类型', '单据日期', '单据金额', '单据状态', and '单据操作'. A red arrow points to the '单据操作' column. At the bottom, there are two red speech bubbles: '在“提交”之前填写' and '单据号: [input type="text"] 单据名称: [input type="text"]'.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

1

+ 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

支付方式: 现金 经办人: 电话: 新建

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”之前填写

序号	单据号	单据名称	单据类型	单据日期	单据金额	单据状态	单据操作

在“提交”之前填写

单据号: [input type="text"] 单据名称: [input type="text"]

3

点击“人员查询”可根据条件检索，批量录入人员。在输入检索条件后，单击“检索”按钮检索出符合条件的人员，勾选所需录入的人员后，单击“选择”进行人员批量录入

校外人员查询

序号	证件类型	证件号	姓名	银行卡号	性别	年龄	身份证号
1	台湾身份证				男		00900101
2	台湾身份证				男		00900101

选择 删除

校外人员查询

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	个人照片	工作照片	年龄	数量	操作选项
1	台湾身份证									
2	台湾身份证									

选择



4

点击删除行，进入删除界面

校外人员查询

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	个人照片	工作照片	年龄	数量	操作选项
1	台湾身份证									
2	台湾身份证									

选择序号并点击删除行

校外人员查询

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	个人照片	工作照片	年龄	数量	操作选项
1	台湾身份证									
2	台湾身份证									

删除成功!

校外人员查询

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	个人照片	工作照片	年龄	数量	操作选项
1	台湾身份证									

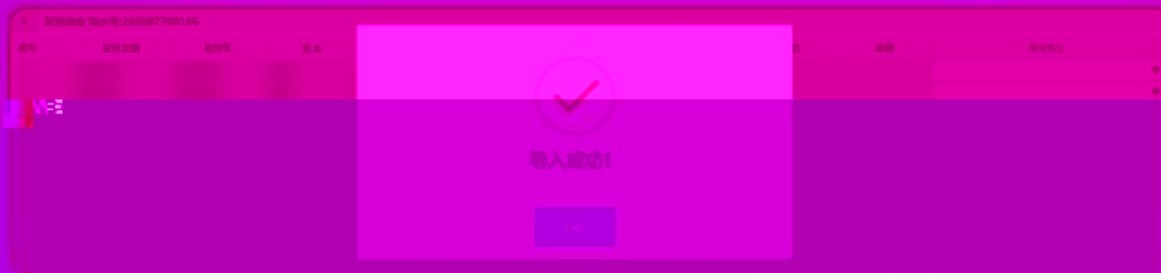
5

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

导出



“按分省导出”，可将要当前信息导出excel表格，
方便用户和各地经销商信息，以excel格式导入



如需导出当前录入的发株信息，单击“导出”按钮可以将录入的发株信息以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			学校岗位津贴类	
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			工间操和午间休息	
6			工间操和午间休息	
7			工间操和午间休息	
8			工间操和午间休息	
9			工间操和午间休息	
10			工间操和午间休息	

选择经费填充 确定

9



点击“保存”按钮，
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	预算金额	使用金额	可用预算金额
4			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	预算金额	使用金额	可用预算金额

10

确认信息之后可“保存”
点击“保存”按钮，可将录入信息保存。
用户可在【校外人员劳务费申报表的填报】中进行修改。



THANKS
THANKS

謝謝觀賞

