|  |
| --- |
|  |
| **科研经费管理系统** |
| **用户操作手册** |
|  |
| **复旦大学附属肿瘤医院** |
| **2016/10/10** |

|  |
| --- |
|  |

目录

[1． 用户登录科研经费管理系统 2](#_Toc464032511)

[1.1 通过IE浏览器进入系统 2](#_Toc464032512)

[1.2 通过OA一键连接进入系统 2](#_Toc464032513)

[1.3 通过统一工作平台进入系统 3](#_Toc464032514)

[1.4 通过账号登录系统 3](#_Toc464032515)

[1.5 进入科研经费模块 4](#_Toc464032516)

[2． 课题基金查询操作 4](#_Toc464032517)

[2.1 查询负责的课题项目 4](#_Toc464032518)

[2.2 查询课题项目到账金额明细 4](#_Toc464032519)

[2.3 查询课题项目经费使用明细 5](#_Toc464032520)

[2.4 查询课题项目经费上限 5](#_Toc464032521)

[2.5 查询课题项目冻结金额 6](#_Toc464032522)

[3． 课题基金经费支出操作 6](#_Toc464032523)

[3.1 查询未结束的课题基金支出明细 6](#_Toc464032524)

[3.2 新增经费明细申请 6](#_Toc464032525)

[3.3 修改经费支出明细 8](#_Toc464032526)

[3.4 打印经费明细申请单 8](#_Toc464032527)

[3.5 查看经费支出申请到办理流程 9](#_Toc464032528)

[4． 经费上限调整操作 10](#_Toc464032529)

[4.1 增加【经费上限调整】申请 10](#_Toc464032530)

[4.2 修改【经费上限调整】申请 10](#_Toc464032531)

[4.3 打印【经费上限调整】申请单 11](#_Toc464032532)

[4.4 查询已经完成【经费上限调整】 11](#_Toc464032533)

[5． 课题基金授权操作 12](#_Toc464032534)

[5.1 增加课题基金授权用户 12](#_Toc464032535)

[5.2 取消课题基金授权用户权限 12](#_Toc464032536)

[6． 经费管理规定操作 13](#_Toc464032537)

[6.1 查询【经费管理规定】相关内容 13](#_Toc464032538)

[6.2 下载【经费管理规定】文档 13](#_Toc464032539)

## 用户登录科研经费管理系统

### 通过IE浏览器进入系统

打开IE浏览器，在地址栏中输入<http://172.172.172.25:330>，进入登录界面，点右键【创建快捷方式】或者【添加到收藏夹】中方便以后使用，具体见下图。



### 通过OA一键连接进入系统

进入OA系统，点击首页右边的【人事管理系统】，进入系统，具体见下图。



### 通过统一工作平台进入系统

进入统一工作平台，点击【HRP】展开子菜单，点击【人力资源管理系统】，具体见下图。



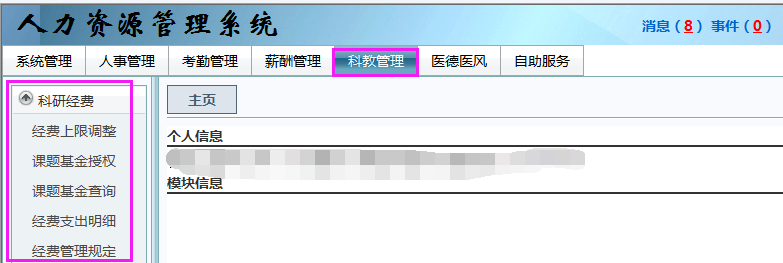
### 通过账号登录系统

输入自己的工号（一般为4位工号）和密码（默认密码为8位生日），点击登录，如果登录失败请联系信息科，具体见下图。



### 进入科研经费模块

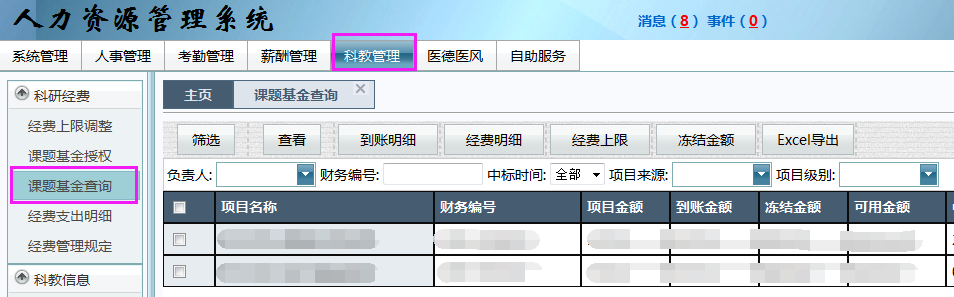
登录成功后点击【科教管理】，会看到左边的【科研经费】模块，如果看不到说明没有对应的操作权限，请联系信息科，具体见下图。



## 课题基金查询操作

### 查询负责的课题项目

点击【课题基金查询】，默认显示所有负责课题项目，如果没有请联系科教科，具体见下图。



### 查询课题项目到账金额明细

进入【课题基金查询】界面后，选中对应的课题项目，点击【到账明细】进行查看，见下图。





### 查询课题项目经费使用明细

进入【课题基金查询】界面后，选中对应的课题项目，点击【经费明细】进行查看，见下图。



在【经费明细】中会显示该项目所有经费支出的状态。



### 查询课题项目经费上限

进入【课题基金查询】界面后，选中对应的课题项目，点击【经费上限】进行查看，见下图。



在【经费上限】中会显示对应课题的上限金额、已使用金额、冻结金额、剩余金额



### 查询课题项目冻结金额

进入【课题基金查询】界面后，选中对应的课题项目，点击【冻结金额】进行查看，见下图。



冻结金额包括审核后未审核或者已退回的支出明细。



## 课题基金经费支出操作

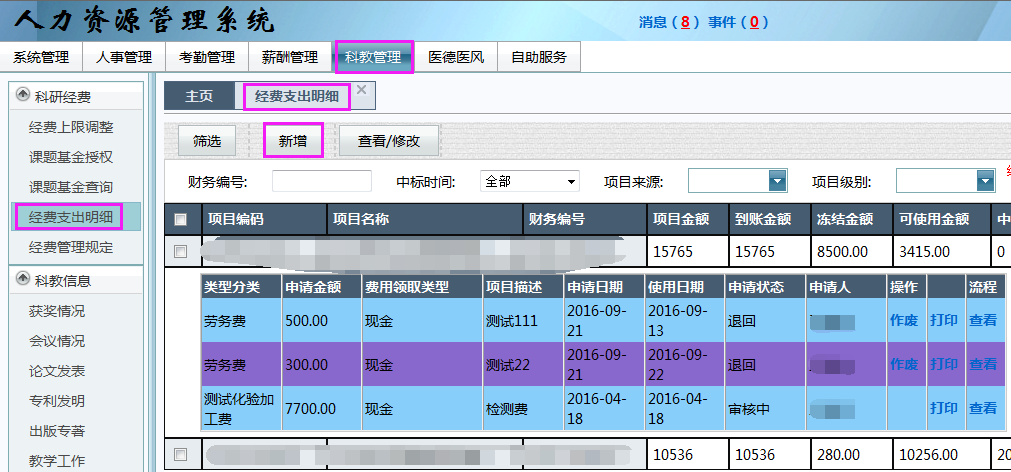
### 查询未结束的课题基金支出明细

点击【经费支出明细】显示对应项目中对应已申请但未结束的经费支出明细，退回状态需要自己手工点击对应的作废按钮，再重新申请新的经费支出。



### 新增经费明细申请

第一步：先进入【经费支出明细】界面，点击【新增】按钮，进入经费支出填写界面。



第二步：在【经费支出明细】填写界面中输入财务编码，并按回车键自动检索相关信息。



第三步：检索出对应的项目信息，然后选择需要报销的费用类型，点击【添加】按钮。



第四步：填写申请金额、领取类型、项目描述、使用日期，然后点击【保存并提交】按钮



### 修改经费支出明细

进入【经费支出明细】中，点击对应【作废】，然后重新填写新的申请单或者选择对应的项目，点击【查看/修改】进行操作，退回状态只能作废，再新增新的申请单。

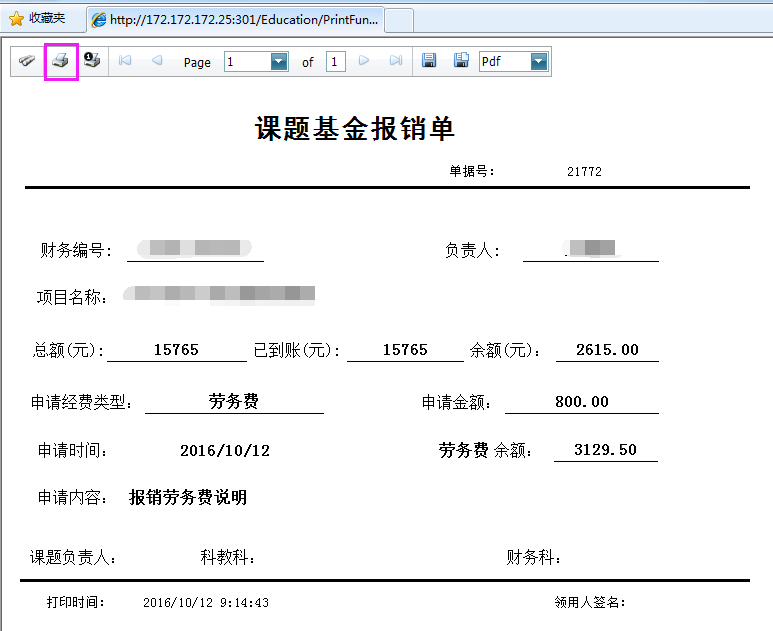


### 打印经费明细申请单

进入【经费支出明细】中，点击需要打印经费明细后面的【打印】按钮。



进入打印界面，点击左上角的打印小图标。



### 查看经费支出申请到办理流程

进入【经费支出明细】界面，点击对应经费支出明细中的【流程】下面的【查看】



进入【经费支出审批】界面进行查看



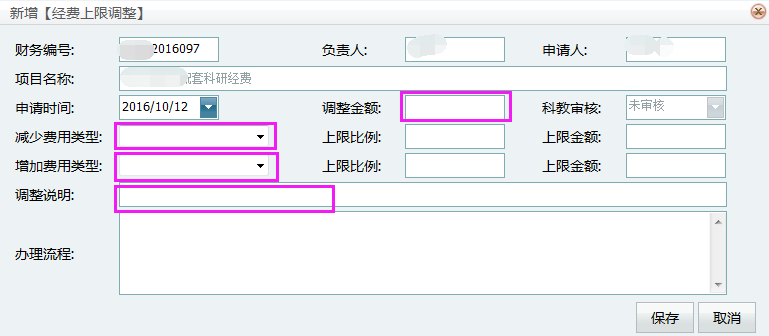
## 经费上限调整操作

### 增加【经费上限调整】申请

进入【经费上限调整】界面，点击【新增】按钮进入对应界面，填写财务编号，按回车键检索对应的科研经费项目。



在新增【经费上限调整】界面选择减少费用类型、增加费用类型，输入调整金额，调整说明，点击【保存】按钮。



### 修改【经费上限调整】申请

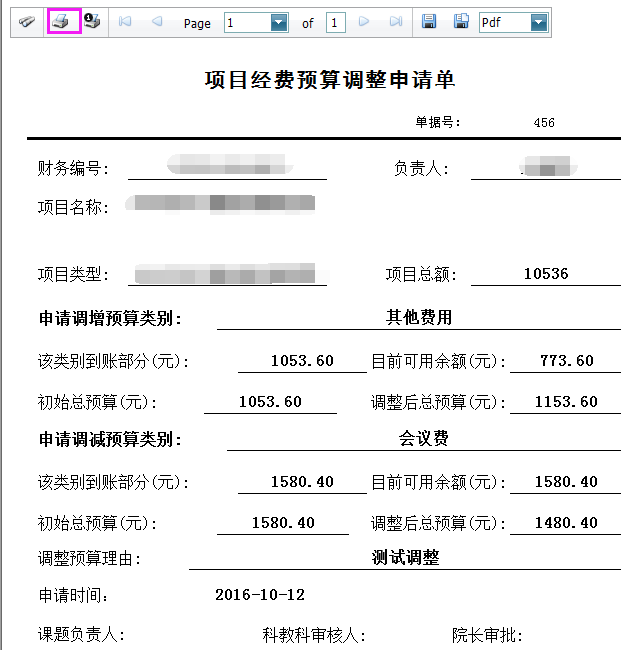
进入【经费上限调整】界面，选中对应的申请，点击【修改】按钮，进入修改界面修改后点击【保存】按钮。



### 打印【经费上限调整】申请单

进入【经费上限调整】界面，选中对应的申请，点击【打印】按钮，进入打印界面

在打印界面中点击左上角的打印小图标



### 查询已经完成【经费上限调整】

进入【经费上限调整】界面，点击【经费调整查看】按钮，进入对应界面。



## 课题基金授权操作

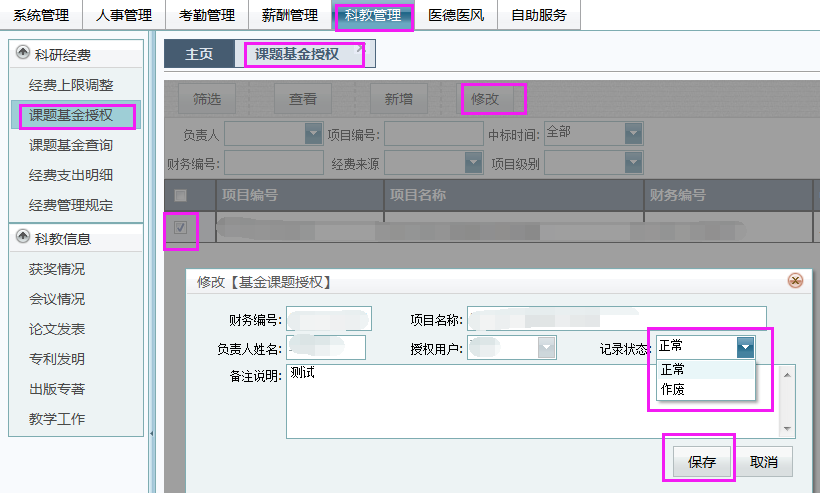
### 增加课题基金授权用户

进入【课题基金授权】界面，点击【新增】按钮，进入新增【基金课题授权】，输入财务编号，按回车按钮检索对应的课题项目，选择授权用户，点击【保存】按钮。



### 取消课题基金授权用户权限

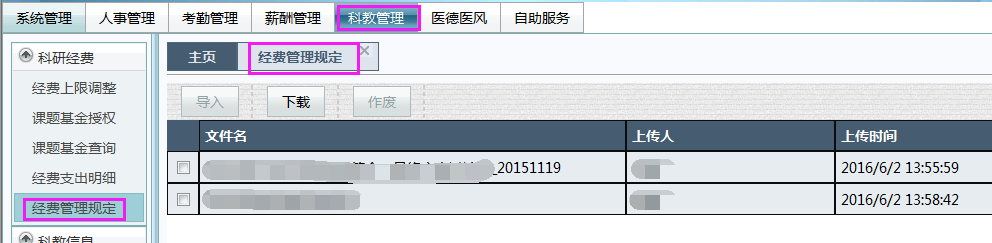
进入【课题基金授权】界面，选中对应的项目，点击【修改】按钮进入修改界面，选择记录状态中作废，点击【保存】按钮



## 经费管理规定操作

### 查询【经费管理规定】相关内容

进入【经费管理规定】界面，显示对应规定的文件名称列表



### 下载【经费管理规定】文档

进入【经费管理规定】界面，选择对应的文件名，点击【下载】按钮，跳出文件下载对话框，点击【保存】或者【打开】按钮。

