**科技处管理系统使用说明**

一,首次进入系统须知：为了您的使用安全，首次进入本系统，请立即进入“用户信息” 》》 “密码修改”，**修改自己的密码**，然后进入“用户信息” 》》 “个人资料”**完善个人信息**，方便系统管理员能及时与您取得联系。

二，添加并管理项目：

1.新项目申请：点击“我的项目”，若要添加新的项目，点击按钮“新入账项目”，登记项目相关信息并提交给管理员审核。点击“提交”，将会把此项目信息发送给管理员审核；点击“保存”，只会保存目前所填信息，不提交给管理员；点击“重置”，则将会将此页面所填信息清空。**建议您将项目信息完善之后再“提交”给管理员审核。**

2.项目入账申请：点击“我的项目”，会看到自己管理下的所有项目，点击入账申请下“申请”链接，进入入账登记界面，完善相关信息后，点击“提交”可把此次入账递送到管理员进行审批。点击“银行来款查询”可查询项目来款情况。“我的项目” 》》 “入账申请记录”可查看此项目的入账情况。

3.项目经费管理：点击“我的项目”，点击经费管理下“申请”链接，可进行项目的支出登记管理，填写后点击“提交”按钮。“我的项目” 》》 “经费管理记录”可查看此项目的经费支出情况，点击“查看决算表”链接，可查看此项目的模拟决算表。

三，项目查询功能：

1.点击“项目查询” 》》 “经费统计查询”，选择项目类型和经费时间范围，可查询属于当前选中的项目类型的所有项目，在所选时间范围内的入账、支出，及总入账、总支出、总结余情况。

2.点击“项目查询” 》》 “项目统计查询”，选择项目类型和项目申请年度，可查询符合当前条件的所有项目的总入账、总支出、总结余情况。

四，教师授权功能：点击“用户信息” 》》 “授权管理”，将您要授权的教师信息**准确填写**，点击“保存”按钮，授权即成功。被您授权的教师可以替您完成新项目申请，并且可以管理您的所有项目（包括入账申请，经费管理等）。授权管理功能不会剥夺您自身的使用和管理权限。**为了保证您的账号安全，请您务必慎重使用授权功能。**