

流程

新建报销申请—>提交给柏老师—>柏老师对提交的信息进行修改—>信息柏老师点击完成网报制作—>学生看到建立的申请完成网报制作—>学生点击报销完成—>柏老师看到学生点击报销完成（给出意见）点击流程完成

账户：学生账户 7 个，柏老师账户 1 个

界面

学生界面（登陆后）

新建申请

已提交的申请

已完成的报销

修改账户信息

公告栏

学生界面（新建申请处）

查询知识产权平台（可以和
相关平台的检索框向关联，
或者直接做一个链接到相关
平台即可）

查询资产平台（要求同左）

请填写以下信息

日期

报销科目

点击添加新的明细项目

（以下每项做一个输入框，分开输入）

• 负责老师 • 合同内容（包括公司名称和银行卡号） • 发票内容 • 用途 • 支出项目 • 是否有预算 • 支付方式 • 金额 • 页数 • 申请人 • 学号 • 财务助理 • 备注

提交申请

学生界面（已提交的申请）

日期	申请的明细（提交时填写的内容）	审批状态
日期	申请的明细（提交时填写的内容）	等待网报
日期	申请的明细（提交时填写的内容）	完成网报
		点击完成报销
日期	申请的明细（提交时填写的内容）	完成网报
		点击完成报销

学生界面（已完成的报销）

日期	申请的明细（提交时填写的内容）
日期	申请的明细（提交时填写的内容）
日期	申请的明细（提交时填写的内容）

学生界面（修改账户信息）
按照常规的修改信息界面制作

老师界面

未处理的申请

已网报的申请

已完成的报销

修改公告栏，添加新公告

修改账户信息

公告栏

未处理的申请

日期 财务助理

点击查看申请

日期 财务助理

点击查看申请

日期 财务助理

申请的明细

点击同意申请(完成网报)

点击修改该申请内容

点击发送给其他财务助理
(7个备选项)

已填写网报的申请（点击查看后的页面同上）

日期	财务助理	点击查看
日期	财务助理	点击查看
日期	财务助理	点击查看
按日期排序		按财务助理排序

已完成的申请

日期	财务助理	明细摘要	点击添加意见
日期	财务助理	明细摘要	点击添加意见
日期	财务助理	明细摘要	点击添加意见
按日期排序		按财务助理排序	

修改公告栏

添加新公告

删除已有公告

编辑已有公告

公告栏

修改个人账户参照别的系统