财务综合服务平台**项目授权系统**操作说明

财务项目授权系统，主要用于项目负责人授予其他人员（被授权人必须为校内在职人员），使其能在查询系统、报销系统、申报系统中使用项目经费的权限。

1. **项目授权操作**

* **进入学校官网，点击最下方信息门户**

****

**进入‘信息门户’登录统一身份认证平台**

**用户名为工号，初始密码为身份证后六位**

****

**进入‘财务平台’**

****

点击财务网上综合服务平台里的“项目授权管理”,进入项目授权管理系统。

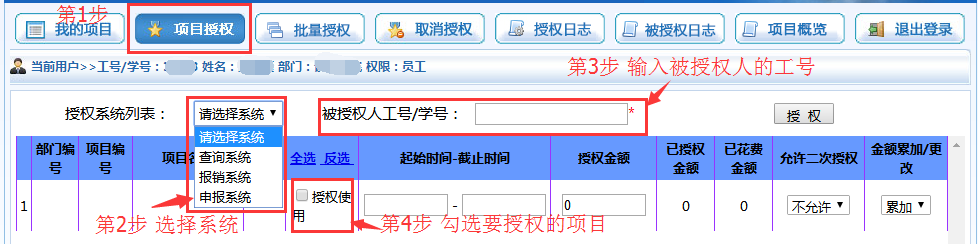


1. **介绍“项目授权”的使用**

点击“项目授权”，然后选择要授权的系统，可以授权的系统包括查询系统、申报系统、报销系统。 现以“报销系统”为例，介绍授权使用：

填写被授权人的工号**→**回车**→**选择要授权的项目**→**在相应的“授权使用”前打√,填上截止时间（此处不填写，系统不予通过）、授权金额（不填写的系统默认为项目总金额）**→**点击“授权”,弹出授权成功消息提示框。

“允许二次授权”是指被授权人可以将项目再次授权给他人使用。



1. **介绍“批量授权”的使用：**

“批量授权”是指一次为多人授权使用项目。第1步，点击“批量授权”**→**第2步，选择要授权的系统**→**第3步，填写被授权人的工号**→**点两次“插入”,显示被授权人姓名（重复第3步，可逐一添加被授权人）**→**选择要授权的项目**→**在相应的“授权使用”前打√,**→**点击“授权”。

**A**

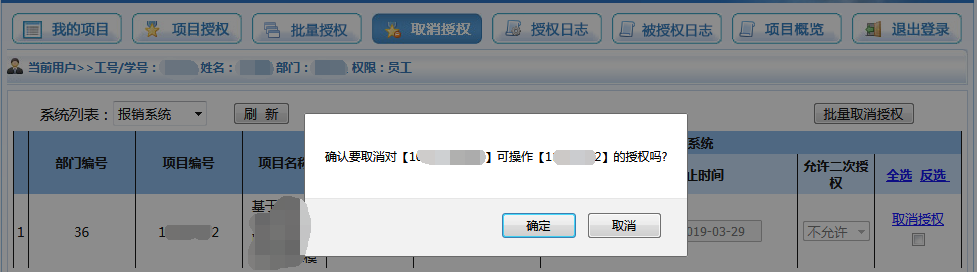
**B**

1. **取消项目授权的操作**

如果想要取消对某人的项目授权，点击“取消授权” **→**选择想要取消的财务系统（显示该系统已经授权的项目）**→**点击 “取消授权”**→**确定。

如果想要**批量**取消项目授权，点击“取消授权” **→**选择想要取消的财务系统（显示该系统已经授权的项目）**→**勾选“取消授权”**→**点击“批量取消授权”**→**确认。

A

B

1. **“授权日志”指项目授权操作记录**



1. **“被授权日志”指用户可查看所有“被授权”的项目情况**



1. **“项目概览”指项目负责人所有项目在报销系统、申报系统的使用情况。**

