



# 高校项目预算管理系统 用户使用说明书

(项目编制人员)




图 1 登陆页面

登陆网址：[http://210.40.4.117:9080/project\\_gbudget/login.jsp](http://210.40.4.117:9080/project_gbudget/login.jsp)

登陆用户名：部门负责人工号（例：20220001）

登陆初始密码：111111

初始密码可在登录后点击右上角图标进行修改密码。

## 项目编制人员

### 一、项目立项

#### 1. 创建项目基本信息

点击“项目立项”按钮，可快速进入项目立项界面。





提示：其中红色星号为必填项；注意选择正确的归口部门及归口部门负责人；如有新增资产，需勾选是否含新增资产；编制金额不能为0。

保存后会按照所选的项目分类属性显示所需完善的辅助信息，如申请依据、项目测算表、资产配置表等。如下图。



### 2. 填写申请依据

填写项目相关依据：项目概况、政策依据、资金需求等，所有栏目均必须填写且最高不可超过 1000 字。



### 3. 填写项目测算表



点击“新建”按钮，新建测算明细；

项目信息填写完毕后，可点击“数据校验”按钮，可进行整体项目数据校验，如金额校验、测算货物与资产数据校验、附件校验等。





三级指标自定义输入，如需填写则必填“符号、值、分值”三项，其中产出指标总分应等于 50 分，效益指标总分应等于 30 分，满意度指标总分应等于 10 分，总分等于 90 分。

点击“复制”按钮，当预设指标栏目不够时，可以复制新增一条当前所选指标。

点击“删除”按钮，可以删除当前条。

## 6. 上传相关附件



在相关附件界面，选择所需上传的文件进行上传



其中前六项文件，为必须上传文件。

## 二、项目管理



项目管理界面，可在此页面管理并查询权限下的所有项目，包括自建项目和归口部门下发的项目。

点击上方“批量删除”按钮，可批量删除已勾选的可删除项目

点击上方“导出”按钮，可导出该页面下显示的项目列表信息  
每条项目后有四个按钮可以选择：

点击“明细”，可查询并修改项目信息，已提交项目无法修改

点击“历史”，可查询项目审批流转记录

编号	审批步骤	审批人员	到达时间	审批时间	审批操作	审批意见
1	项目编制	项目编制人员1	2022-06-18 19:18:58			
2	归口审核	项目归口管理人2	2022-06-16 17:27:21	2022-06-18 19:18:58	审批退回	1
3	项目编制	项目编制人员1	2022-06-16 16:40:17	2022-06-16 17:27:21	提交审核	

点击“删除”，可删除自己创建且未提交的项目

点击“导出”，可导出该项目的全部信息，按不同页展示申请依据、项目测算等信息

### 三、申报项目

#### 1. 待申报项目

序号	项目名称	项目状态	项目类别	项目金额	项目日期	操作
1	2022060000	11111	科技设备采购项目	项目编制人员1	项目归口管理人1	删除   历史   申报

待申报项目界面，默认展示当前年度已创建项目，可选择对应项目进行提交申报

点击“明细”，可查询并修改项目信息

点击“历史”，可查询项目审批流转记录

点击“申报”，可提交项目申报

审批流转

审批意见:

快速回复: ——快速回复——

当前节点: 项目编制

确定 < 返回

“审批意见”框，可自行填写审批意见

“快速回复”可选择预置审批意见快速回复

点击“确定”按钮，提交该项目申报

#### 2. 审批中项目



审批中项目界面，展示已提交申报，但归口负责人未审批的项目。

点击“明细”按钮，可查询项目详细信息，但不可修改

点击“历史”按钮，可查询项目审批流转记录

### **3. 已完成项目**

已完成项目界面，展示归口负责人审批通过的项目，当前流程结束。

点击“明细”按钮，可查询项目详细信息，但不可修改

点击“历史”按钮，可查询项目审批流转记录