

项目信息修改操作说明

(特别说明：本系统仅支持 IE10 及以上 IE 内核的浏览器或火狐浏览器。)

一、通过学校主页进入财务处网站，点击财务信息平台链接，如图：



二、在下图中相应的位置填写：

用户代码（工号）、密码（初始密码为本人身份证后六位，由于本系统整合了原来的学费查询系统，如在学费查询系统已经修改过密码的，请使用修改后的密码）、验证码(建议点击验证码刷新一次后，按新生成的验证码输入)。

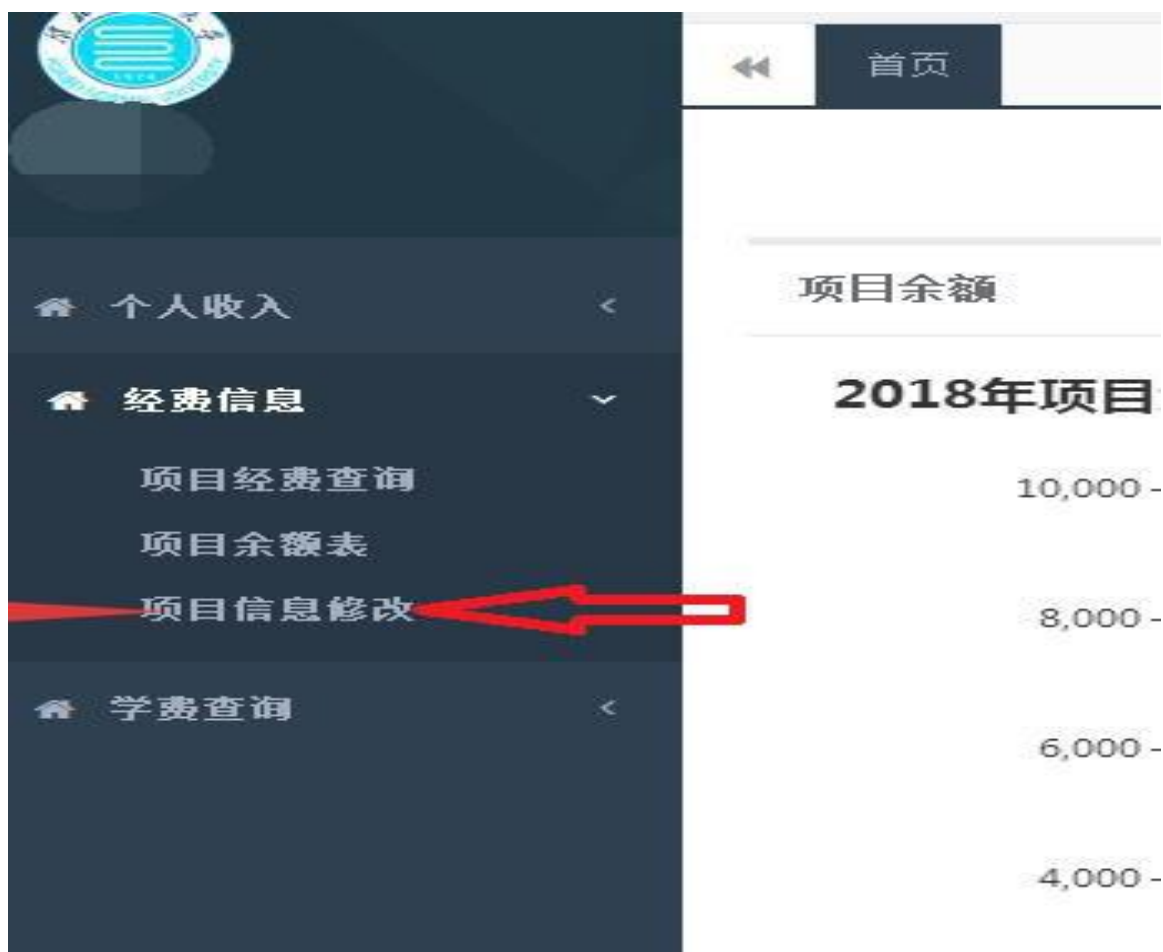


三、进入系统后点击“综合查询系统”，如下图中箭头所指（其他三个系统正在建设中）：

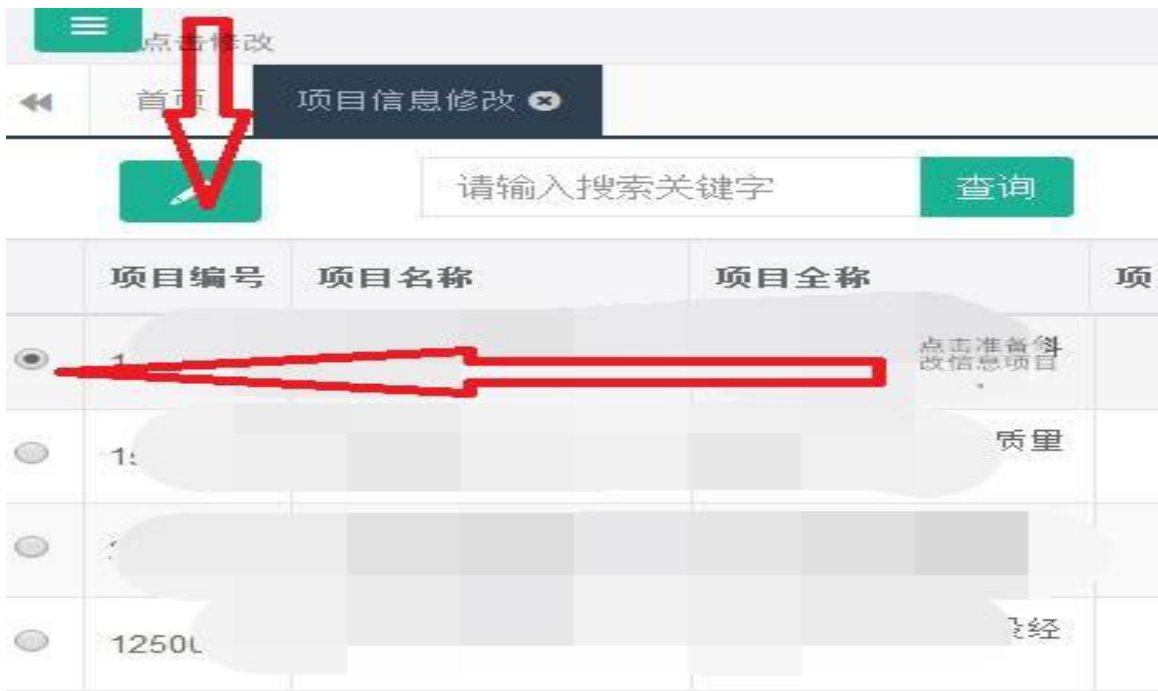


四、项目信息修改的具体步骤：

1、进入“综合查询系统”点击“项目信息修改”（如下图）：



2、选择具体项目后，点击“修改”图标（如下图



3、修改项目信息（如下图）及修改要求：

项目名称		项目编号	
项目实际名称	立项批文中的实际名称	项目批准编号	项目批文中的编号
结题否	否	是否继续使用	是
开工日期	20170411	完工日期	20210430
类别编号	11	类别名称	个人项目
归口部门编号	106	归口部门名称	人事处
项目属性	个人项目		
备注	NULL		
提交			

(1)、项目实际名称：立项批文中的项目实际名称。

(2)、项目批准编号：立项批文中的项目编号。

(3)、是否结题：默认为未结题，如果选择“是”为结题。

(4)、是否继续使用：默认为继续使用，如果选择“否”为不使用（项目余额放弃使用）。

(5)、开工日期、完工日期：立项批文中的项目立项时间、结题时间。

(6)、类别编号、类别名称：确认项目为本人主持的个人（或团队）项目请选择类别编号“11”。

(7)、归口部门：

①、机关处室的工作人员及学院负责人，请选择项目管理部门，如：教研项目选择教务处、自然科研项目选择科研处、社科研项目选择社科处。

②、各学院教师、行政人员等，请选择本人所在学院。

(8)、项目属性：请认真核对本人所主持项目，并通过点击其下拉菜单，选择个人项目或者公用项目分类。

(9)、备注：关于项目其他需要说明的信息及意见反馈。