

教研科经费管理系统简明操作指南

目录

第一步：用户注册	2
第二步：登录系统	3
第三步：添加项目负责人	4
第四步：报销程序	5
注意事项：	6

系统申报成功后，请各位老师拿着报销单按照报销流程进行办理
报销流程：**1、经手（由课程负责人签字）2、验收（由教研科办公楼 110 签字）3、部门主管（由主管处长办公楼 112 签字） 4、办公楼 112 盖章 5、会计科报销**

直接在浏览器地址栏直接输入网址：<http://teach.ustb.edu.cn/>或者从学校首页上登录本科教学网。

注意：1、请老师使用校园网；2、由于有些浏览器不兼容此测试系统，老师的页面可能会出现打不开的情况，请尽量用火狐、或者搜狗高速浏览器。使用 360 浏览器的老师请在网页地址栏右边，将模式切换到极速模式。

第一步：用户注册

第一次使用该系统的老师，首先需要注册用户。

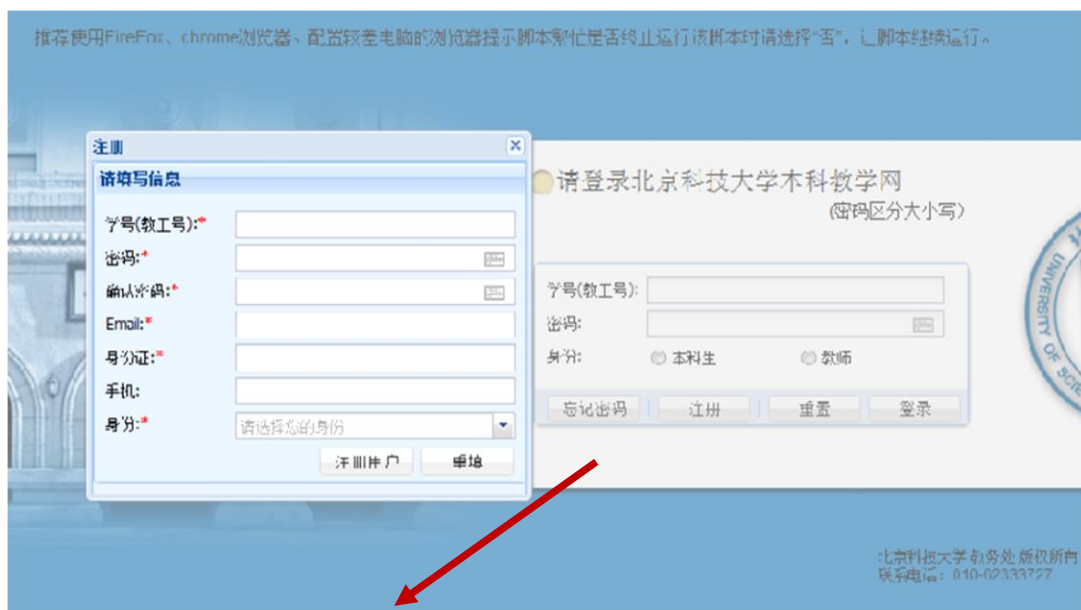
点击登录按钮下面的“欢迎大家协助测试新应用，点此进入”一栏，



进入系统页面，如下图所示。



点击注册按钮，弹出信息框，请老师将标有*的对话框信息填写完整。



填写完毕后，点击注册用户按钮，系统将自动向您登记的 Email 中，发送一份激活邮件，请老师进入自己的电子邮件，并激活系统。

第二步：登录系统

激活后，老师可以登录测试页面输入信息后，进入系统。



进入系统后，老师可以看到这样的页面：



第三步：添加项目负责人

请老师电话或邮件告知教研科(62334895； jyk@ustb.edu.cn)，我们将从管理员系统中将您添加到该课程的项目负责人。完成后，老师登录系统后，在教研项目中选择我的教研项目就可以看到自己的建设项目。



第四步：报销程序

我的教研项目

申请报销 | 我的报销记录 | 申请教研项目

我的教研项目

行	项目编号	项目名称	项目类别	项目级别	开始日期	结束日期	项目状态	批准文号
1	KC2013TS02	《老子》自	通识教	校级	2013-07-01	2015-07-01	在研	校教发〔2013〕24号

1、我的教研项目

报销情况

2 新建

明细

报销情况

明细

删除未提交项目 | 新建

提交

点击教研项目中我的教研项目，将会出现您可以报销的教研项目，点击选择您需要报销的项目，左下页面会出现该项目已经报销的情况。

您可以在报销情况查看该项目的经费使用情况，并进行新的经费报销。点击‘报销情况’对话框中右下角的‘新建’，右边将会出现该项目报销的经费预算，在相应的‘金额’处点击填写您需要报销的金额数字，填写完毕后，点击‘提交’。您就可以拿着需要报销的发票到教研科进行审核了。

编号 527109 申请的明细				
行	科目	金额	剩余额度	
1	专家咨询费	200	50	
2	办公用品	800	200	
3	书报杂志	0	1500	
4	版面费	0	1500	
5	印刷费	0	2000	
6	学生补助	0	750	
7	培训费	0	3000	
总计		1000	9000	

新建

提交

系统目前主要应用于教师项目报销的经费使用管理上，代替传统的经费本，教师在系统上提交报销明细后，再拿着已经粘贴好的发票到教研科进行审核。**注：报销明细中，各个科目的经费额度仅作为参考，在总额度之内可以做灵活处理。**

注意事项：

1、忘记密码：



点击登录页面中忘记密码按钮，弹出对话框，填写信息后，点击提交找回申请后，到注册邮箱中找回密码。



2、修改密码

登录系统后，页面右下角修改邮箱和修改密码，点击后，可以按照需要更改邮箱或者密码。



教研科

2020 年 6 月