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 4

第三步 添加项目负责人.....6

第四步 报销程序.....7

注意事项： 9

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（由教研科袁建美 办公楼 110 签字）3、部门主管（由林海副处长 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，将模式切换成极速模式。

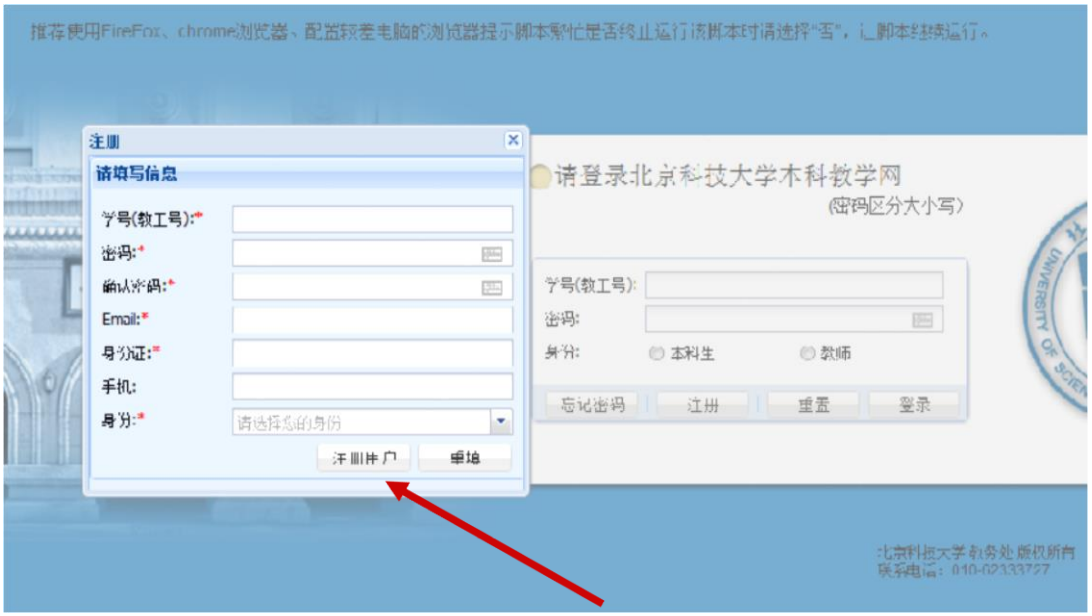
第一步：用户注册

第一次使用该测试系统的老师，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，

进入测试系统页面，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。

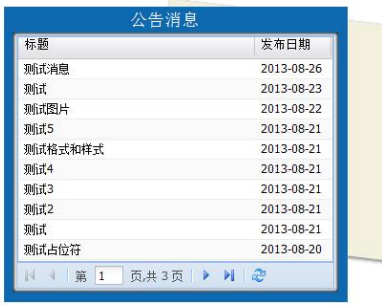


填写完毕后，点击注册用户按钮，系统将自动向您登记的 Email 中，发送一份激活邮件，请老师进入自己的电子邮件，并激活系统。

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，进入测试系统。

进入测试系统后，老师可以看到这样的页面：



用户首页
我的课程
教研项目
个人信息
短消息
使用帮助
安全退出
个人信息维护

北京科技大学
图书馆

标题
测试消息
测试
测试图片
测试5
测试格式和样式
测试4
测试3
测试2
测试
测试占位符
第 1

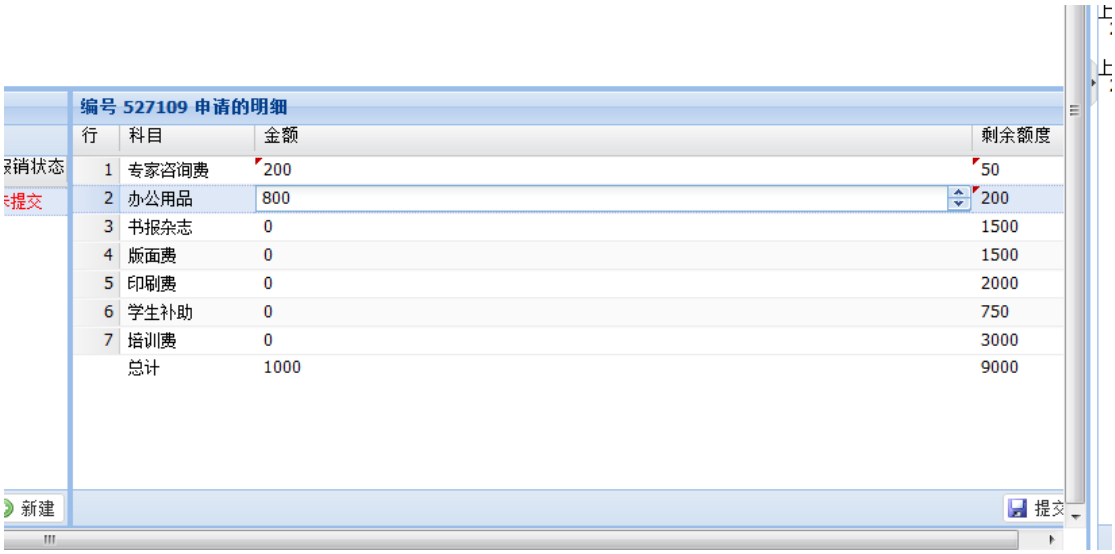
第三步 添加项目负责人

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，老师登录测试系统后，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

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，点击选择您所需要报销的项目，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’处点击填写您所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。



测试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

登录测试系统后，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

2013 年 11 月