

中央高校改善基本办学条件项目库管理信
息系统用户手册
《部门领导用户手册》

日期：2020 年 5 月

部门领导.....	3
0 登录.....	3
1 修改密码.....	3
2 查看通知公告.....	4
3 项目审核.....	5
4 必要性排序.....	5
5 项目查询.....	6

部门领导

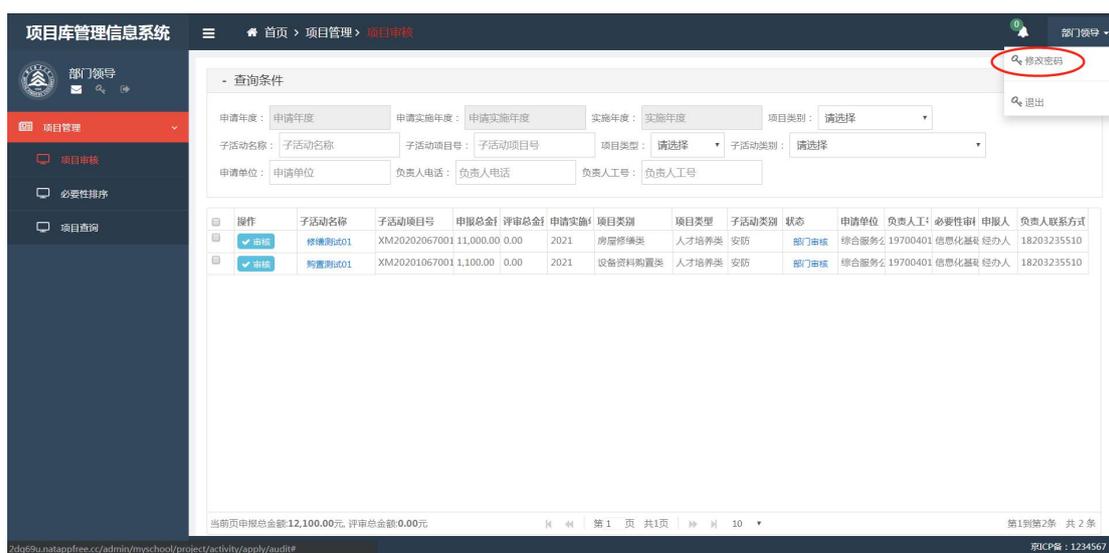
0 登录

输入部门领导的用户名和密码登录系统。

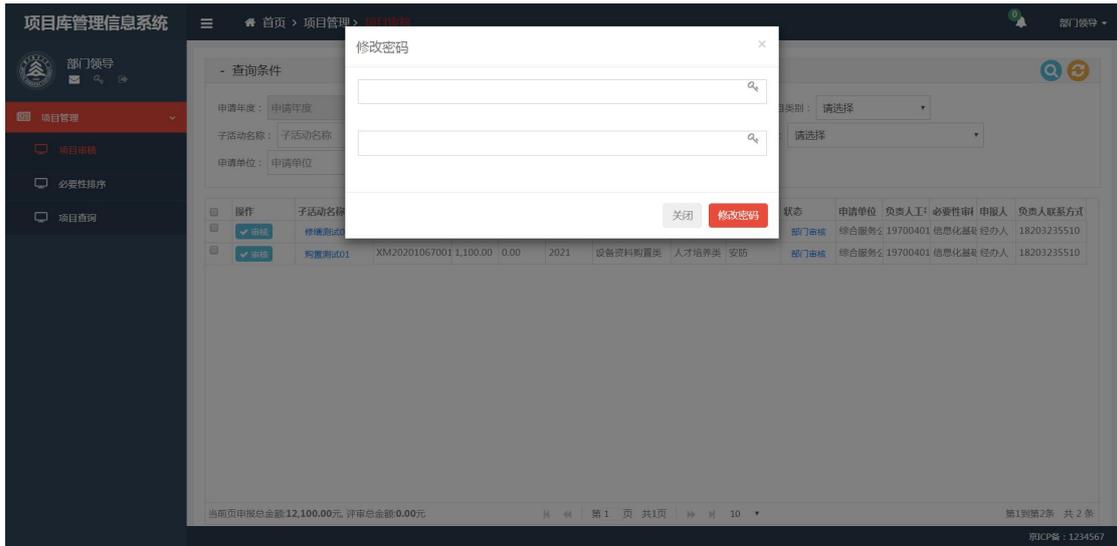


图(0-1)

1 修改密码



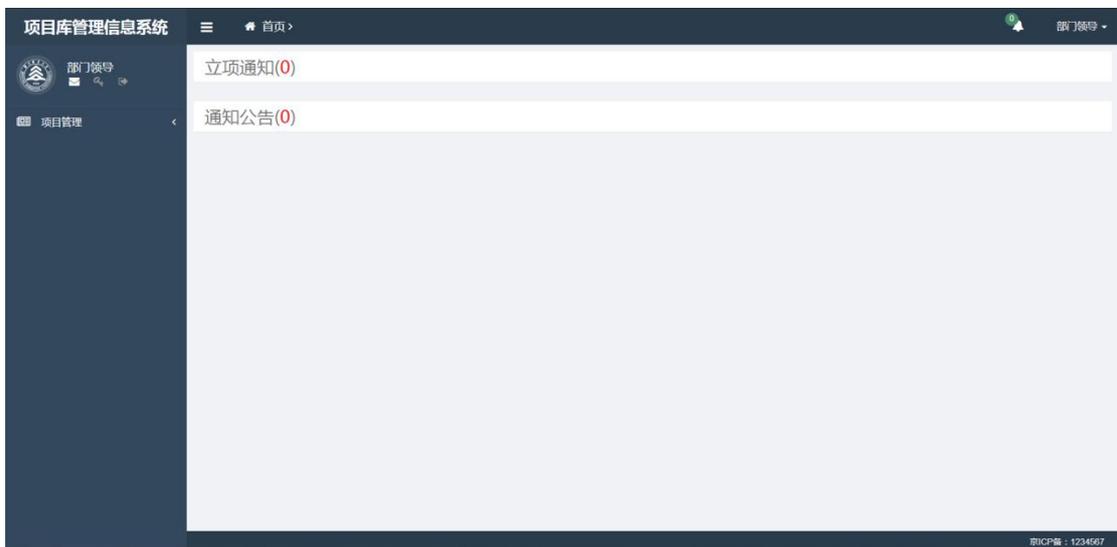
图(1-1)



图(1-2)

如图，点击右上角出现下拉框，点击“修改密码”，即弹出密码修改框，修改密码即可。

2 查看通知公告



图(2-1)

如图，部门领导页面首页显示，各项通知公告，点击即可查看具体内容。

3 项目审核

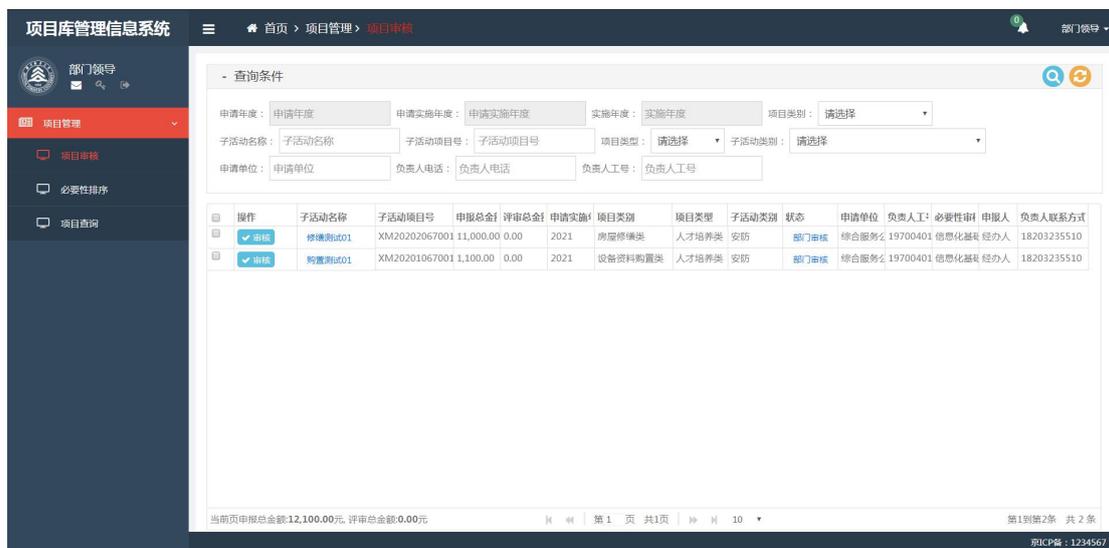


图 (3-1)

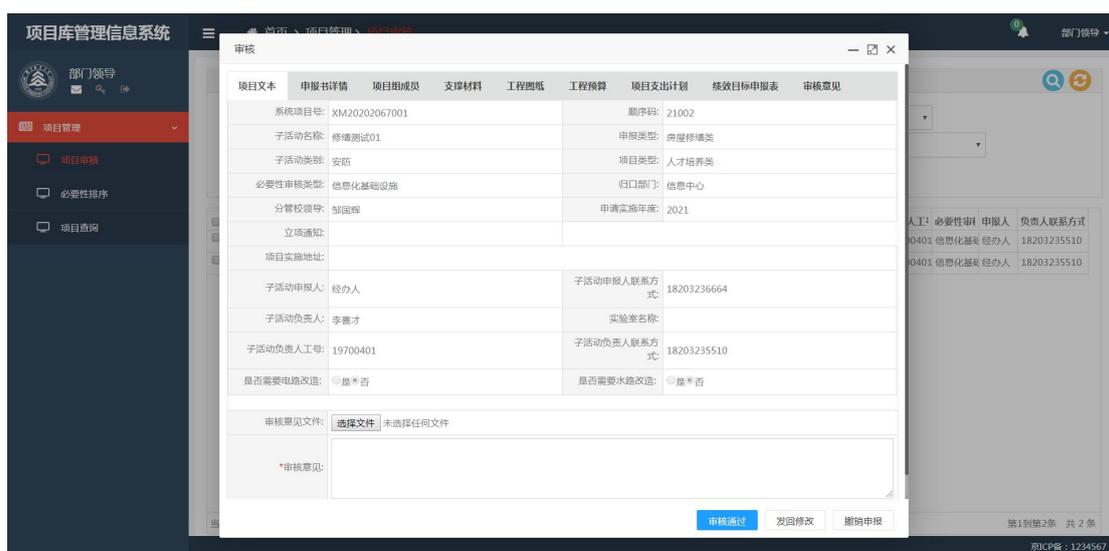


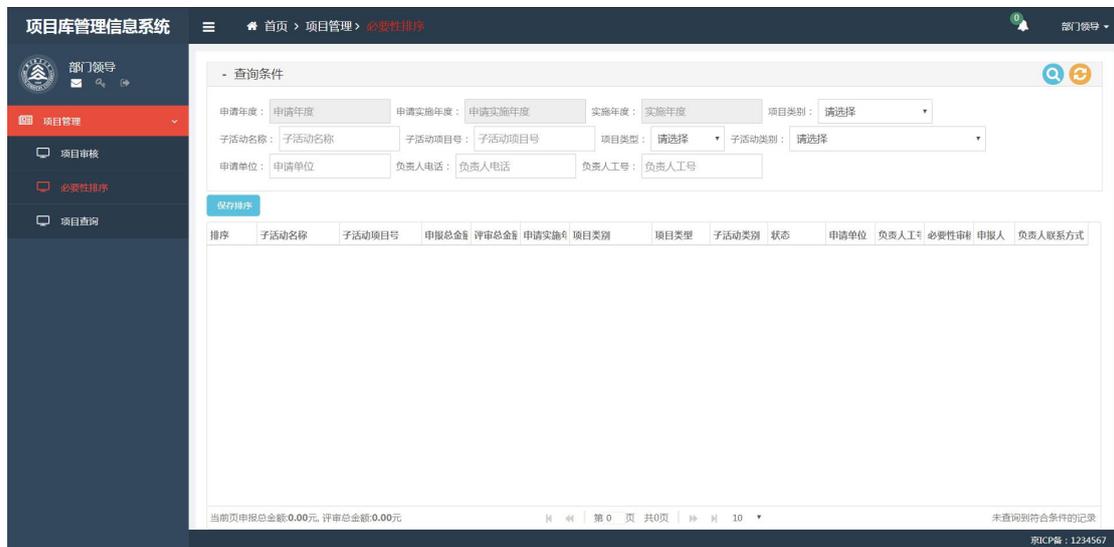
图 (3-2)

点击审核，通过审核后交由归口部门审核，发回修改交由经办人进行修改，撤销申报就会项目终止。

4 必要性排序

可以根据自身需求排序，可在排序一列中填写数字，根据数字排序。

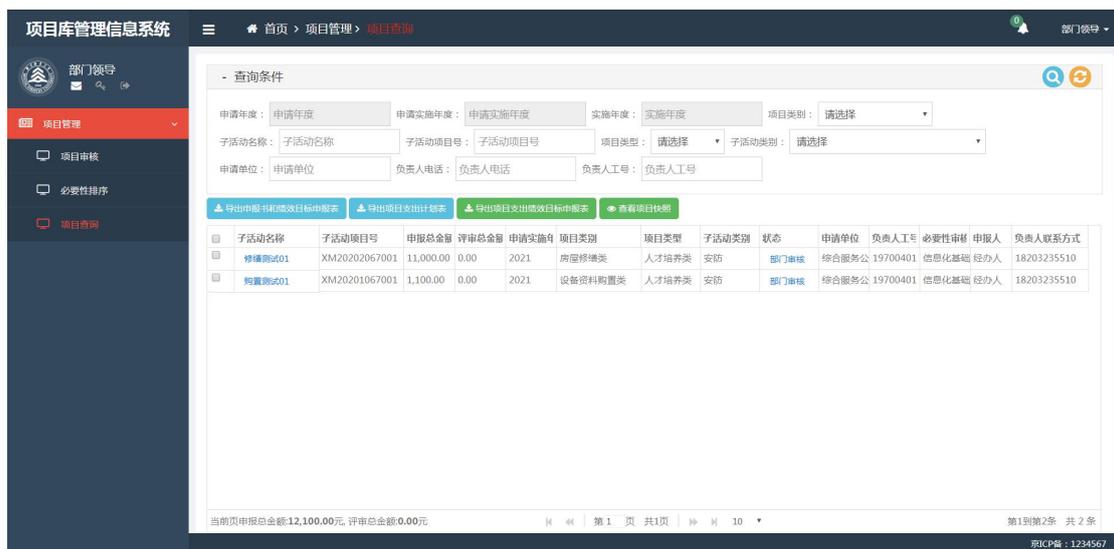
只用配置必要性审核类型的管理单位的学院才有数据进行排序，其他部门只是有菜单，没有数据。



图（4-1）

5 项目查询

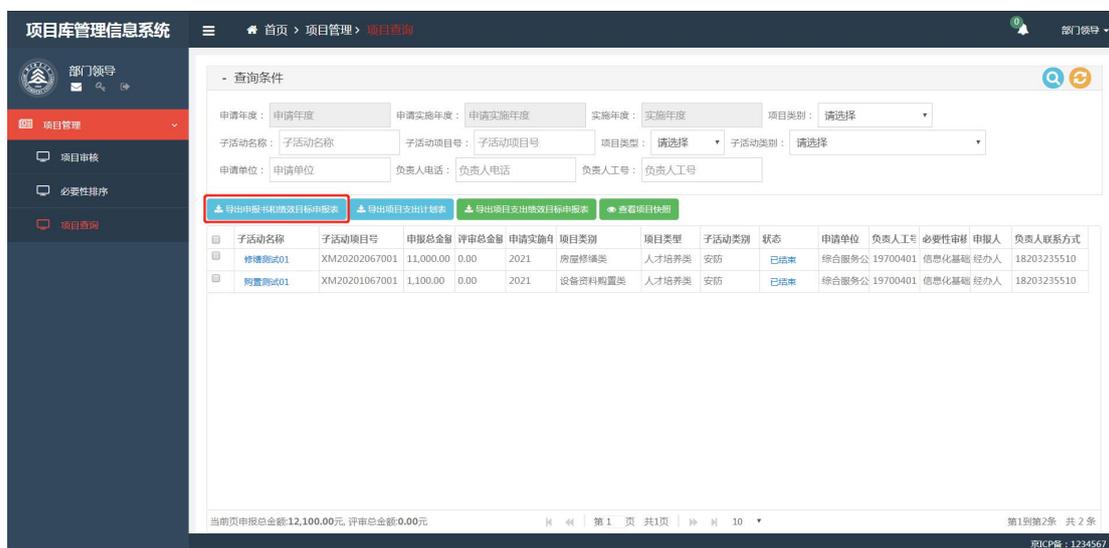
可以查询本单位的所有数据。



图（5-1）

(1) 导出申报书和绩效目标申报表

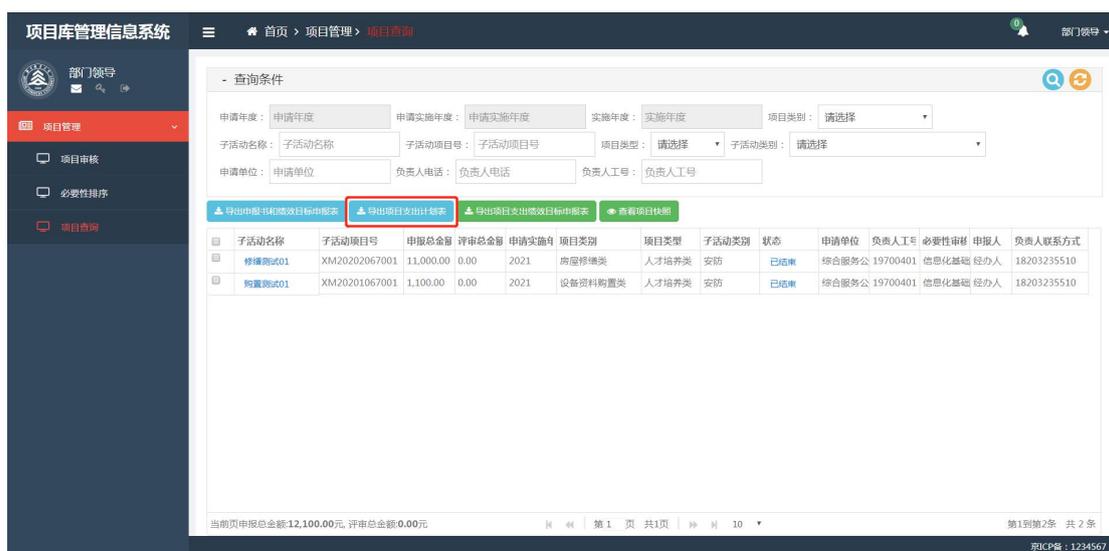
选择一个或多个项目，点击按钮“导出申报书和绩效目标申报表”会自动下载项目列表压缩包，包含“子活动申报书范本、子活动支出绩效目标申报表”等文件。



图（5-2）

（2）导出项目支出计划表

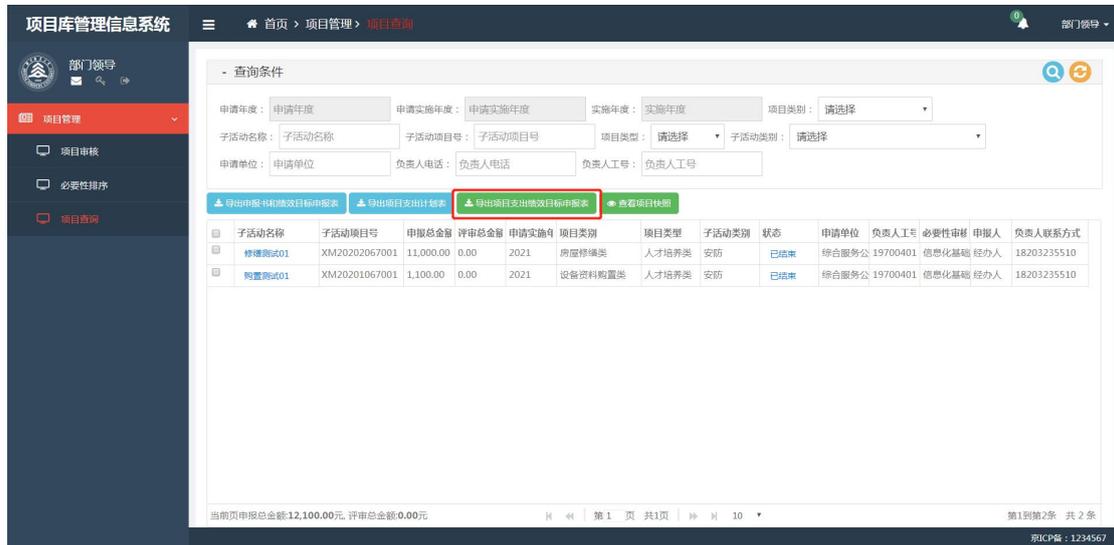
选择一个或多个项目，点击按钮“导出项目支出计划表”会自动下载“项目支出计划表”文档文件。



图（5-3）

(3) 导出项目支出绩效目标申报表

选择一个或多个项目，点击按钮“导出项目支出绩效目标申报表”会自动下载压缩包，包含“专项资金”文档。



图（5-4）

(4) 查看项目快照

择数据，点击“查看项目快照”按钮，可以查看历史项目信息，是在项目领导审核通过后产生。



图（5-5）

查看项目快照 ✕

子活动名称	子活动项目编号	申报总金额(元)	详审总金额(元)	批复总金额(元)	申请实施年度	项目类别	子活动类别	快照节点	申请单位	负责人工号	申报人	负责人联系方式
修缮测试01	XM20202067001	11,000.00	0.00	0	2021	房屋修缮类	安防	入学校项目库	综合服务公司	19700401	经办人	18203235510

图 (5-6)