

中国科学院大学教育基金会

---操作手册



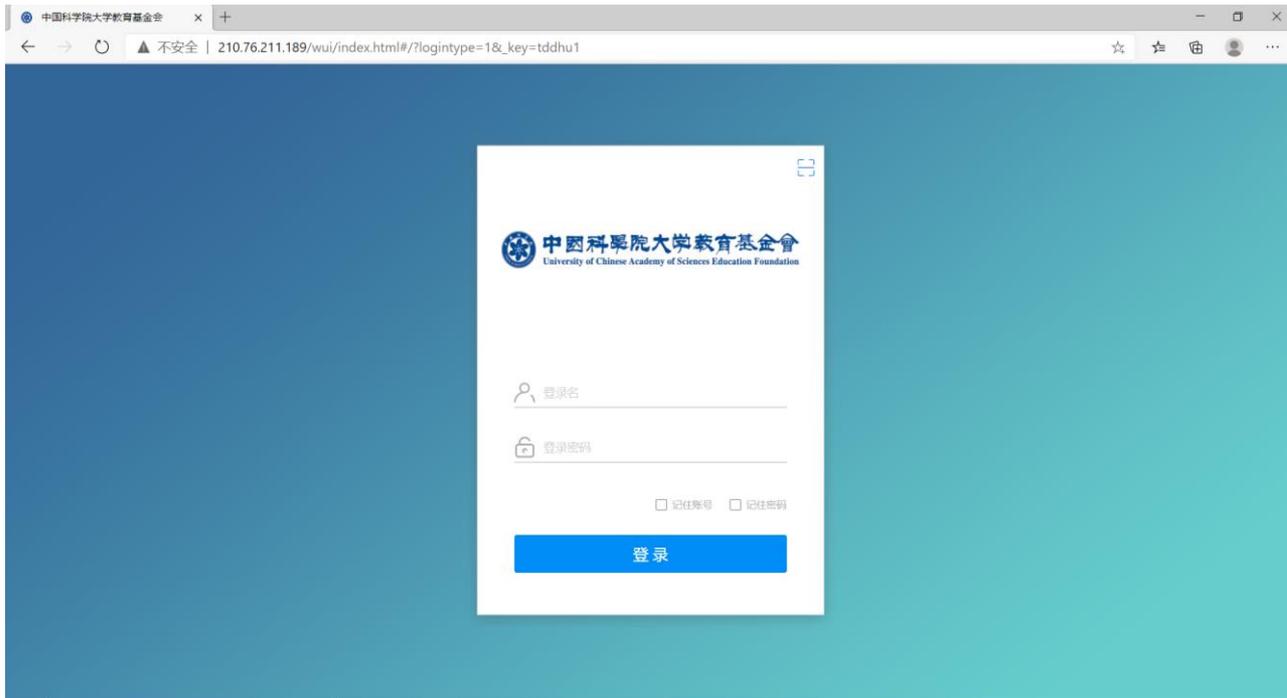
第一部分 系统登录

电脑登录地址：210.76.211.189

登录名：“姓名全拼” 如：李杨 账号：liyang

登录密码：1

系统登录



具体操作步骤:

- 1、完成上述准备工作后，在浏览器地址栏中输入系统访问网址；
- 2、进入系统登录页面，输入用户名，密码后，点击‘登录’进入系统；

第二部分

登陆后门户

登陆后门户



门户

工作流程

报销查询

自有资金项目管理

捐赠项目管理

配比资金管理

捐赠到账查询

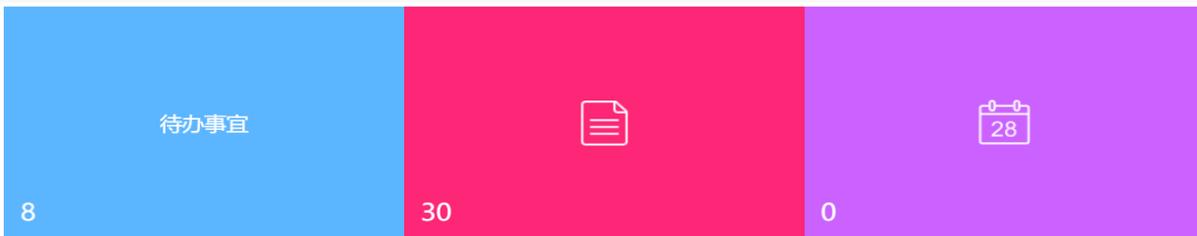
获奖人员查询

数据库

人力资源

日程

个人数据



我的流程

待办事宜 已办事宜 我的请求 办结事宜

License授权到期提醒	系统管理员	2021-01-14
License授权到期提醒	系统管理员	2021-01-13
奖学金报销单-系统管理员-2021-01-08	系统管理员	2021-01-08
劳务费报销单-系统管理员-2021-01-08	系统管理员	2021-01-08
奖学金报销单-系统管理员-2021-01-08	系统管理员	2021-01-08

新建流程

常用流程 我的收藏

- 捐赠协议录入流程
- 捐赠项目审批流程
- 自有资金项目立项流程
- 捐赠项目立项流程

年份: 2021 月份: 1 月 年

日	一	二	三	四	五	六
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01	02	03	04	05	06



快速入口



新建流程



新建文档



人事查看



第三部分

人力z

人力资源

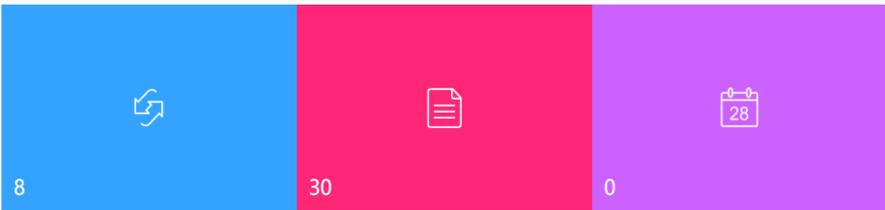
- ◆修改密码
- ◆人员查询
- ◆查看人员卡片信息

密码修改

门户

- 工作流程
- 报账查询
- 自有资金项目管理
- 捐赠项目管理
- 配比资金管理
- 捐赠到账查询
- 获奖人员查询
- 数据库
- 人力资源
- 日程

个人数据



我的流程

待办事宜	已办事宜	我的请求	办结事宜
License授权到期提醒			
License授权到期提醒			
奖学金报账单-系统管理员-2021-01-08	2021-01-08		
劳务费报账单-系统管理员-2021-01-08			
奖学金报账单-系统管理员-2021-01-08			

新建流程

- 常用流程
- 我的收藏
- 捐赠协议录入流程
- 捐赠项目审批流程
- 自有资金项目立项流程
- 捐赠项目立项流程

系统管理员

- 个性化设置
- 密码设置
- 主题中心
- 布局选择
- 退出

27 03 10 17 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06

快捷入口

- 新建流程
- 新建文档
- 人事查看

人员查询

The screenshot shows a web-based personnel query system. The header includes the organization's name and a search bar with the text '请输入关键词搜索'. The left sidebar contains navigation options like '门户', '知识', '流程', '人事', '招聘', '日程', '自有资金项目管理', '捐赠项目管理', and '配比资金管理'. The main content area is titled '通讯录' and shows a list of personnel under the '全部人员' tab. The list includes columns for '是否在线', '姓名', '分部', and '部门'. The data is as follows:

是否在线	姓名	分部	部门
<input type="checkbox"/>	燕秋验	职能部处	本科部
<input type="checkbox"/>	王守差	职能部处	本科部
<input type="checkbox"/>	张金辉	职能部处	本科部
<input type="checkbox"/>	李悦	职能部处	本科部
<input type="checkbox"/>	黄程	职能部处	人力资源部
<input type="checkbox"/>	李文重	职能部处	人力资源部
<input type="checkbox"/>	顾文丰	职能部处	总务处
<input type="checkbox"/>	陈阿娟	职能部处	总务处
<input type="checkbox"/>	王多君	职能部处	学位办
<input type="checkbox"/>	杨梓楠	职能部处	学位办
<input type="checkbox"/>	李春梅	职能部处	教学处
<input type="checkbox"/>	孙清	职能部处	教学处
<input type="checkbox"/>	冉盈志	职能部处	招生办
<input type="checkbox"/>	尹伊	职能部处	招生办
<input type="checkbox"/>	林晓	职能部处	科研处

At the bottom of the list, it indicates '共124条' and shows pagination controls for page 1 of 1.

◆ 操作步骤

方式一：

通过【人事】-【查询人员】

查询相关同；

方式二：

在系统如图：

人员 ▾ 请输入关键词搜索 🔍

输入人员姓名，或者拼音缩写均可查询；

如：李赛炳，拼音缩写为lsb

第4部分

流程模块

◆ 演示流程：费用报销流程

- ◆ 流程的**新建**
 - ◆ 流程的**跟踪**
 - ◆ 流程的**办理**
 - ◆ **查看**流程图及流程状态
 - ◆ 流程的**提交、保存、批准、退回、强制收、打印**
 - ◆ 流程的**查询**（标准查询、自定义查询）
-
- ◆ 流程的**代理**

新建流程

操作路径：前端用户中心 => 流程 【左侧菜单：新建流程】

The screenshot displays the web interface of the University of Chinese Academy of Sciences Education Foundation. The top navigation bar includes the organization's logo and name, a search bar, and user information. The left sidebar contains a menu with categories like '门户' (Portal), '工作流程' (Workflow), '报销查询' (Reimbursement Query), and '数据库' (Database). The '工作流程' menu is expanded, showing a sub-menu where '新建流程' (New Process) is highlighted. The main content area shows a dashboard with three panels: '项目管理(7)' (Project Management), '报销管理(7)' (Reimbursement Management), and '资产管理(3)' (Asset Management). Each panel lists specific tasks or reports, such as '普通费用报销单' (General Expense Reimbursement Form) and '固定资产捐赠清单' (Fixed Asset Donation List).

新建流程

操作路径：前端用户中心 => 流程 【左侧菜单：新建流程】

流程-创建 - 普通费用报销单 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

标题	普通费用报销单-系统管理员-2021-01-14	签字类型	<input type="radio"/> 线下签字 <input type="radio"/> 线上签字 *
经手人	系统管理员	项目管理部	
联系方式	*	申请日期	2021-01-14
是否易耗品报销	否		
基金项目名称	*	基金项目编码	
项目负责人		项目金额	
累计出金额		可用余额	
支付方式	<input type="checkbox"/> 借款冲销 (还借款) <input type="checkbox"/> 汇款 <input type="checkbox"/> 银行卡 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 其他 *		
报销事由	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
票据上传	提示：单张发票3000元以上需提供发票真伪截图 上传附件 最大5M/个		

提交：流程正式提交，可在 流程=> 已办事宜中查看

保存：保存当前信息，退出后可在 流程=> 待办事宜中查看

流程删除

流程处理 - 普通费用报销单 -

[流程表单](#) [流程图](#) [流程状态](#) [相关流程](#)

[提交](#) [保存](#) [转发](#) [打印](#)

流程提醒 邮件提醒

普通费用报销单

流水号:

标题	<input type="text" value="普通费用报销单-系统管理员-2021-01-14"/>	签字类型	<input type="radio"/> 线下签字 <input type="radio"/> 线上签字 *
经手人	<input type="text" value="系统管理员"/>	项目管理部門	<input type="text"/>
联系方式	<input type="text"/>	申请日期	<input type="text" value="2021-01-14"/>
是否易耗品报销	<input type="text" value="否"/>		
基金项目名称	<input type="text"/>	基金项目编码	<input type="text"/>
项目负责人	<input type="text"/>	项目金额	<input type="text"/>
累计出金额	<input type="text"/>	可用余额	<input type="text"/>
支付方式	<input type="checkbox"/> 借款冲销 (还借款) <input type="checkbox"/> 汇款 <input type="checkbox"/> 银行卡 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 其他 *		

- 提交
- 保存
- 转发
- 删除
- 打印
- 打印日志
- 收藏
- 帮助
- 显示页面地址

保存或者被退回的流程可以删除

流程跟踪&处理：

已办事宜、待办事宜、办结事宜、我的请求

流程页面认知：流程表单 + 流程图 + 流程状态+签字意见框

流程表单，具体呈现需审批内容。

流程处理 - 普通费用报销单

流程表单 流程图 流程状态 相关资源

提交 保存 转发 打印

流程提醒 邮件提醒

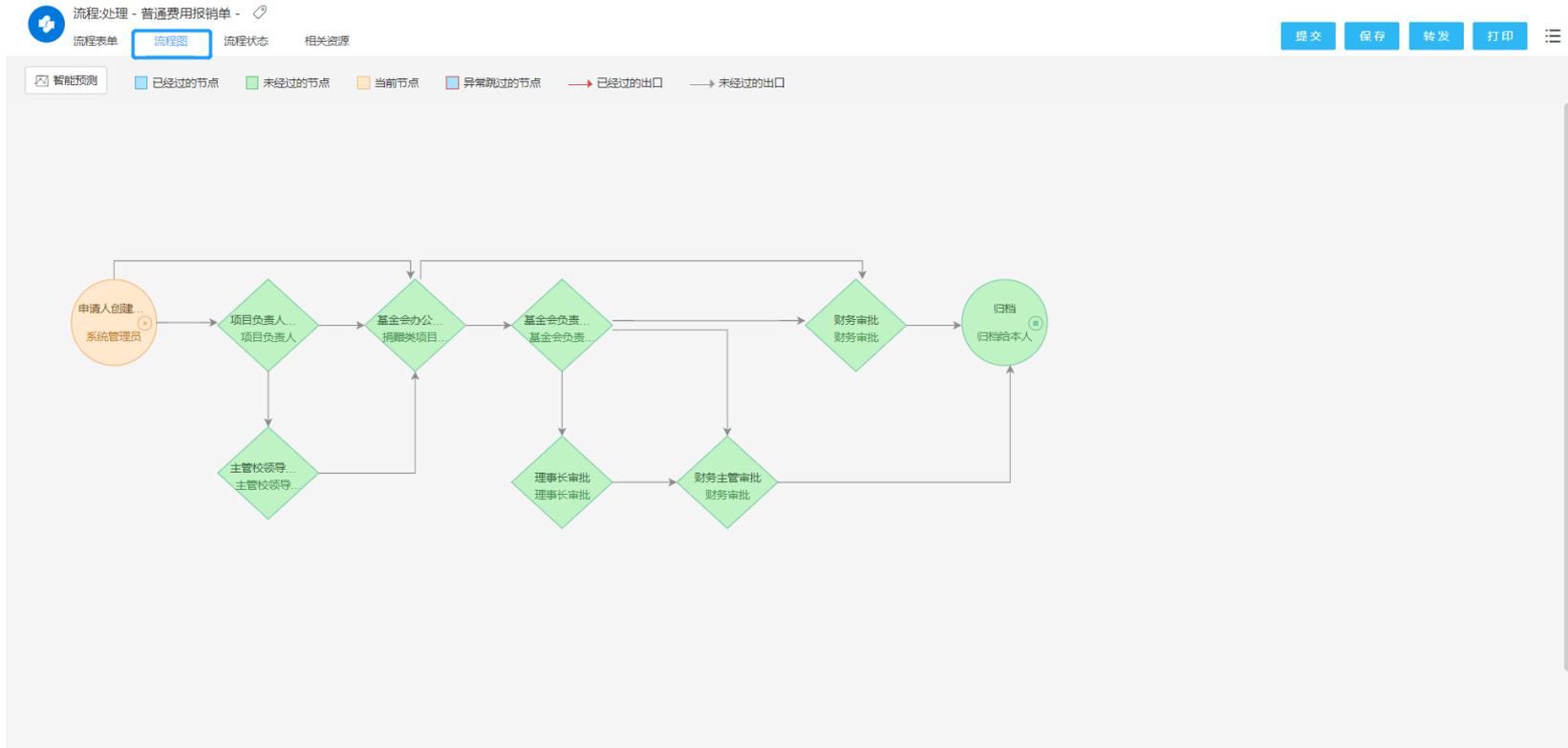
普通费用报销单

流水号:

标题	普通费用报销单-系统管理员-2021-01-14	签字类型	<input type="radio"/> 线下签字 <input type="radio"/> 线上签字 *
经手人	系统管理员	项目管理部	
联系方式	*	申请日期	2021-01-14
是否易耗品报销	否		
基金项目名称	*	基金项目编码	
项目负责人		项目金额	
累计出金额		可用余额	
支付方式	<input type="checkbox"/> 借款冲销 (还借款) <input type="checkbox"/> 汇款 <input type="checkbox"/> 银行卡 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 其他 *		

流程页面认知：流程表单 + 流程图 + 流程状态+签字意见框

流程图，具体呈现流程审批节点状态，流转 to 哪个节点及还有哪些节点需要审批。



流程页面认知：流程表单 + 流程图 + 流程状态+签字意见框

流程状态，具体呈现流程当前审批状态，是否已查看等状态的跟踪。

流程:处理 - 普通费用报销单 -

流程表单 流程图 **流程状态** 相关资源

提交 保存 转发 打印

1 总人次

0 已提交

1 未提交

1 已查看

0 未查看

按节点过滤: 按操作者过滤:

序号	节点	操作情况统计			
1	申请人创建流程	操作者总计: 1	已提交: 0	已查看: 1	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	系统管理员	已查看	2021-01-14 15:50:27	2021-01-14 15:50:31	

流程提交、保存

流程提交：就是将流程提交到下一个操作节点，通常表示用户了解了流程内容，提交后流程就不在待办事宜中了；

流程保存：就是保存当前的流程内容，但是暂时不做处理，流程仍然停留在待办事宜中。

流程:创建 - 普通费用报销单 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

标题	普通费用报销单-系统管理员-2021-01-14	签字类型	<input type="radio"/> 线下签字 <input type="radio"/> 线上签字 *
经手人	系统管理员	项目管理部门	
联系方式	*	申请日期	2021-01-14
是否易耗品报销	否		
基金项目名称	*	基金项目编码	
项目负责人		项目金额	
累计出金额		可用余额	
支付方式	<input type="checkbox"/> 借款冲销 (还借款) <input type="checkbox"/> 汇款 <input type="checkbox"/> 银行卡 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 其他 *		
报销事由	* 提示: 单张发票3000元以上需提供发票真伪截图		
票据上传	上传附件 最大5M/个		

流程强制收回

流程强制收回：发现表单或签字意见填写有错误，在下一节点还未查看时，在已办中选择流程，可点击强制收回到我的待办；



流程-处理 - 普通费用报销单 - 项目负责人审批 20210114001

[流程表单](#) [流程图](#) [流程状态](#) [相关资源](#)

打印



- 打印
- 打印日志
- 强制收回**
- 收藏
- 帮助
- 显示页面地址

普通费用报销单

流水号: 20210114001

标题	普通费用报销单-系统管理员-2021-01-14	签字类型	<input type="radio"/> 线下签字 <input checked="" type="radio"/> 线上签字
经手人	系统管理员	项目管理部门	
联系方式	123	申请日期	2021-01-14
是否易耗品报销	否		
基金项目名称	感恩老教师	基金项目编码	F0502
项目负责人		项目金额	0.00
累计出金额	122.00	可用余额	-122.00
支付方式	<input type="checkbox"/> 借款冲销 (还借款) <input checked="" type="checkbox"/> 汇款 <input type="checkbox"/> 银行卡 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 其他		

流程退回

退回：就是将流程退回到之前的某个节点，用来表示对流程内容的不同意，通常出现在审批环节，退回后流程就不在待办事宜中了；

流程:处理 - 普通费用报销单 - 项目负责人审批 20210114001 

[流程表单](#) [流程图](#) [流程状态](#) [相关资源](#)

[批准](#) [退回](#) [保存](#) [转发](#) 

流程提醒: 邮件提醒

普通费用报销单

流水号: 20210114001

标题	<input type="text" value="普通费用报销单-系统管理员-2021-01-14"/>	签字类型	<input type="radio"/> 线下签字 <input checked="" type="radio"/> 线上签字
经手人	<input data-bbox="434 600 608 627" type="text" value="系统管理员"/>	项目管理部门	<input type="text"/>
联系方式	<input type="text" value="123"/>	申请日期	<input type="text" value="2021-01-14"/>
是否易耗品报销	<input type="text" value="否"/>		
基金项目名称	<input data-bbox="434 775 608 802" type="text" value="感恩老教师"/>	基金项目编码	<input type="text" value="F0502"/>
项目负责人	<input type="text"/>	项目金额	<input type="text" value="0.00"/>
累计出金额	<input type="text" value="122.00"/>	可用余额	<input type="text" value="-122.00"/>
支付方式	<input type="checkbox"/> 借款冲销 (还借款) <input checked="" type="checkbox"/> 汇款 <input type="checkbox"/> 银行卡 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 其他		

正在等待 210.76.211.189 的响应...

流程打印

流程打印：需要将审批完的流程，纸质打印出来；申请节点需保存后方可打印。



流程:处理 - 普通费用报销单 - 项目负责人审批 20210114001

流程表单

流程图

流程状态

相关资源

打印



普通费用报销单

流水号: 20210114001

标题

普通费用报销单-系统管理员-2021-01-14

签字类型

线下签字 线上签字

经手人

系统管理员

项目管理部

联系方式

123

申请日期

2021-01-14

是否易耗品报销

否

基金项目名称

感恩老教师

基金项目编码

F0502

项目负责人

项目金额

0.00

累计出金额

122.00

可用余额

-122.00

支付方式

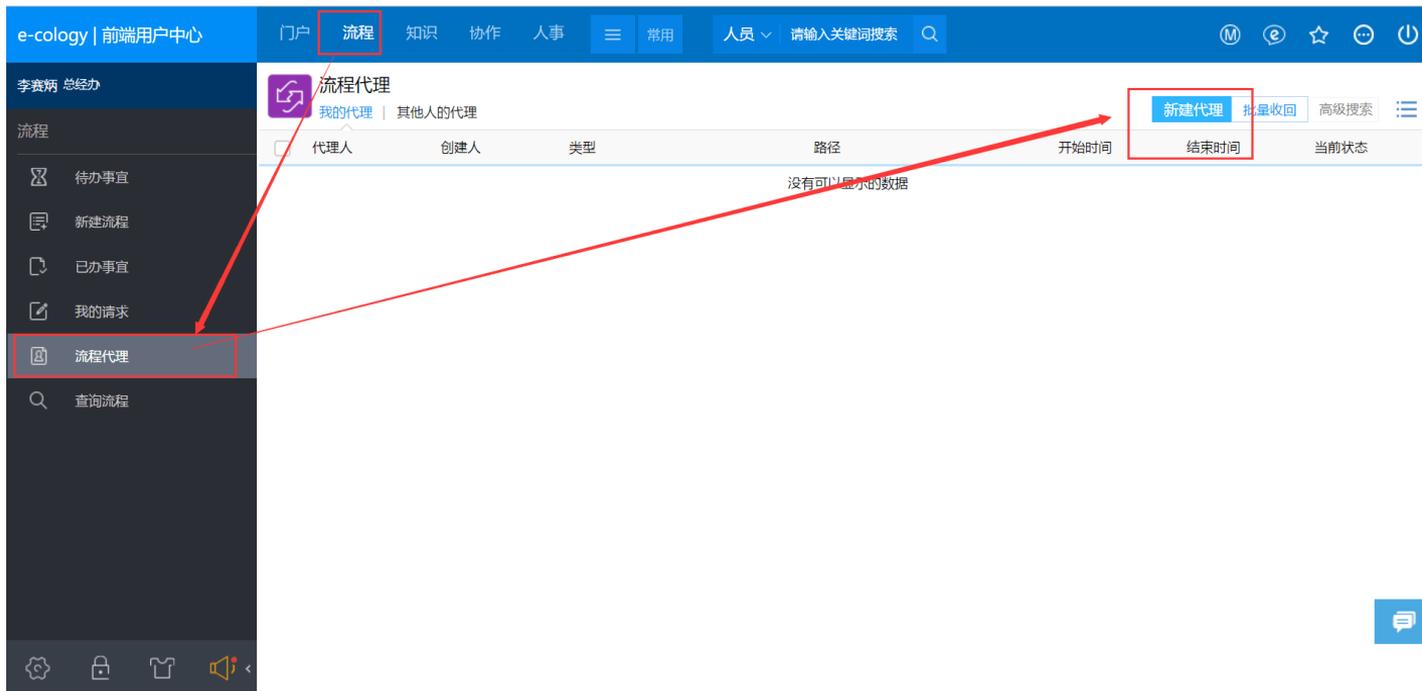
借款冲销 (还借款) 汇款 银行卡 支票 其他

流程代理

流程代理→介绍

操作路径：前端用户中心 => 流程 【左侧菜单：流程代理】

用户可能由于**出差在外不方便**处理流程时，可以通过流程代理将流程在指定的时间范围内交给其他同事处理。在流程有效期结束后会自动收回流程代理，如果被代理人希望提前收回代理，则可执行立即收回的操作。



操作说明：

- 1、每个人都可以设置自己的流程代理；
- 2、流程代理可以设置时间区间，设置流程代理范围（可以部分代理）；

流程代理→代理说明

操作路径：前端用户中心 => 流程 【左侧菜单：流程代理】

被代理人	<input type="text"/>
代理人	<input type="text"/>
开始日期, 时间	<input type="text"/>
结束日期, 时间	<input type="text"/>
代理流程创建	<input type="checkbox"/>
代理流程处理	<input checked="" type="checkbox"/> 代理已有待办事宜 <input type="checkbox"/>
代理流程范围	全部

被代理人默认为当前操作的用户，如果拥有系统管理权限的话，可以选择其他用户，否则这个字段是不可编辑的；

代理人是选择你要将你的流程交给谁操作，这里只能单选；

开始日期时间是用来设置从什么时间开始代理关系，只有设定时间之后到达的流程才会流转 to 代理人那里，所以这个时间是很重要的，这样也是为了方便用户提前设置好代理关系以免人离开了无法操作系统，如果这里不设置开始时间的话代理关系立刻生效；

结束日期时间是用来设置从什么时间之后代理关系无效，即设定的结束时间之后到达的流程将不会流转 to 代理人那里，这里如果不设置内容的话那么代理关系就不会结束；

代理流程创建开启后代理人可以代理用户创建流程，在流程处理中会显示代理关系，如果代理人和被代理人都有权限创建流程，代理人可以选择是以自己的身份创建还是以代理人的身份创建流程；



代理流程处理是指代理关系生效时，将用户新收到的待办事宜代理到指定的代理人那里去，代理已有待办事宜开启后会将代理人已经收到的待办流程代理出去，如果不开启那么待办事宜中的流程仍然在被代理人这里，只有新到的流程才会流转给代理人；

代理流程范围是指将哪些流程代理出去，默认为全部，可以切换选择某些流程，可以将不同的流程在同一时间内代理给不同的人处理。

特别说明：代理关系不能重复代理

- 不能在同一时间将同一个流程代理给2个用户；
- 不能将代理的流程再次代理给其他用户；

（即A用户将流程代理给了B用户，B用户只能将自己的流程代理给C用户，而不能将代理A处理的流程再次代理给C用户。）



泛微与您一起构建新一代协同平台

未来.已来

谢谢大家

如有疑问或需协助，请直接联系：OA项目组