

# 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.....	5
第四步 报销程序 .....	6
注意事项： .....	8

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，将模式切换到极速模式。3、此系统仍为测试系统，在使用过程中系统内容会有更新，但不影响使用。

## 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。

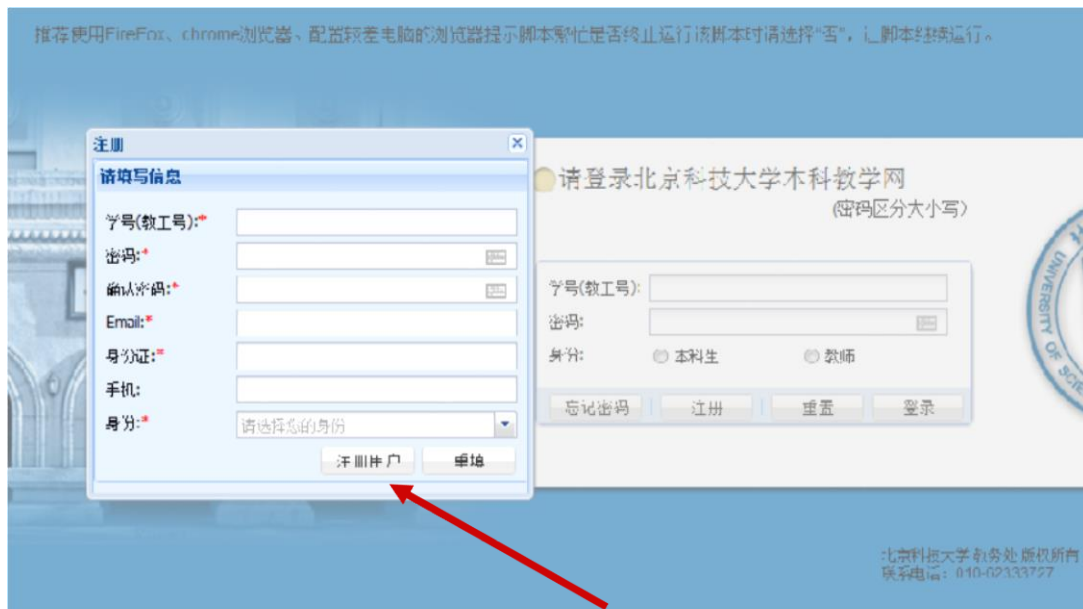
点击登录按钮下面的“欢迎大家协助测试新应用，点此进入”一栏，



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：



## 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](mailto: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。

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

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。



北京科技大学

用户首页 教研项目管理 我的课程 个人信息 短消息 使用帮助 安全退出

公告消息

标题	发布日期
测试消息	2013-08-26
测试	2013-08-23
测试图片	2013-08-22
测试5	2013-08-21
测试格式和样式	2013-08-21
测试4	2013-08-21
测试3	2013-08-21
测试2	2013-08-21
测试	2013-08-21
测试占位符	2013-08-20

第 1 页, 共 3 页

你好: 王碗碗  
 今天是: 2013年11月04日星期一  
 当前学期: 2013-2014-1  
 教学周: 第 9 周  
 我的状态: 在职  
 我的邮箱: w\*\*\*@ustb.edu.cn  
 本次在线时间: 00:05:39  
 上次登录ip: 202.204.59.83  
 上次登录时间: 20131104 14:41:05

北京科技大学教务处  
 版权所  
 维护单位: 教务处 注册中心  
 联系电话: 010-62331727

修改邮箱 修改密码

完成 (网页评级: 1 级) 0.35s 100%

教研科

2013 年 11 月