

使用手册

一、用户登录及信息调整

1.1 平台登录

校内访问：打开谷歌浏览器或 360 浏览器(极速模式)，访问域名 <https://qmys.btbu.edu.cn>；

校外访问：打开谷歌浏览器或 360 浏览器(极速模式)，在“计划财务处”网站通过点击“预算申报系统”进行访问（如图 1-1 所示），或登录学校 VPN 账号后在浏览器直接输入域名 <https://qmys.btbu.edu.cn> 进行访问；



（图 1-1）

输入正确的账号、密码、图片验证码(如图 1-2 所示)，点击“登录”，即可登录平台；



（图 1-2）

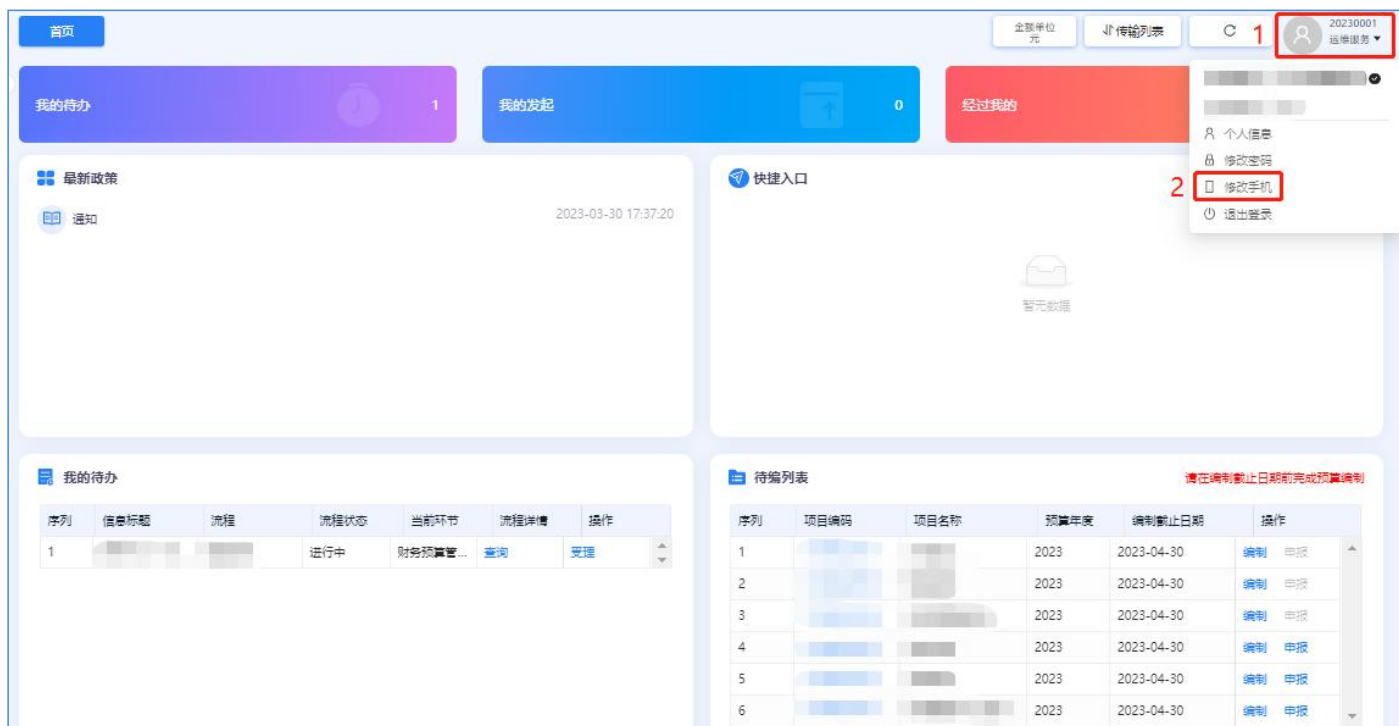
登录账号：教/职工号

初始密码：默认为身份证号后六位

图片验证码：正常填写即可，若不好辨识，可点击图片，更换验证码。

1.2 修改手机

登录成功后,点击首页右上角用户信息-修改手机(如图 2 所示:红色区域 1-红色区域 2);在弹出框内,输入新手机号、图片验证码及短信验证码(如图 3 所示),点击“确认修改”即可;



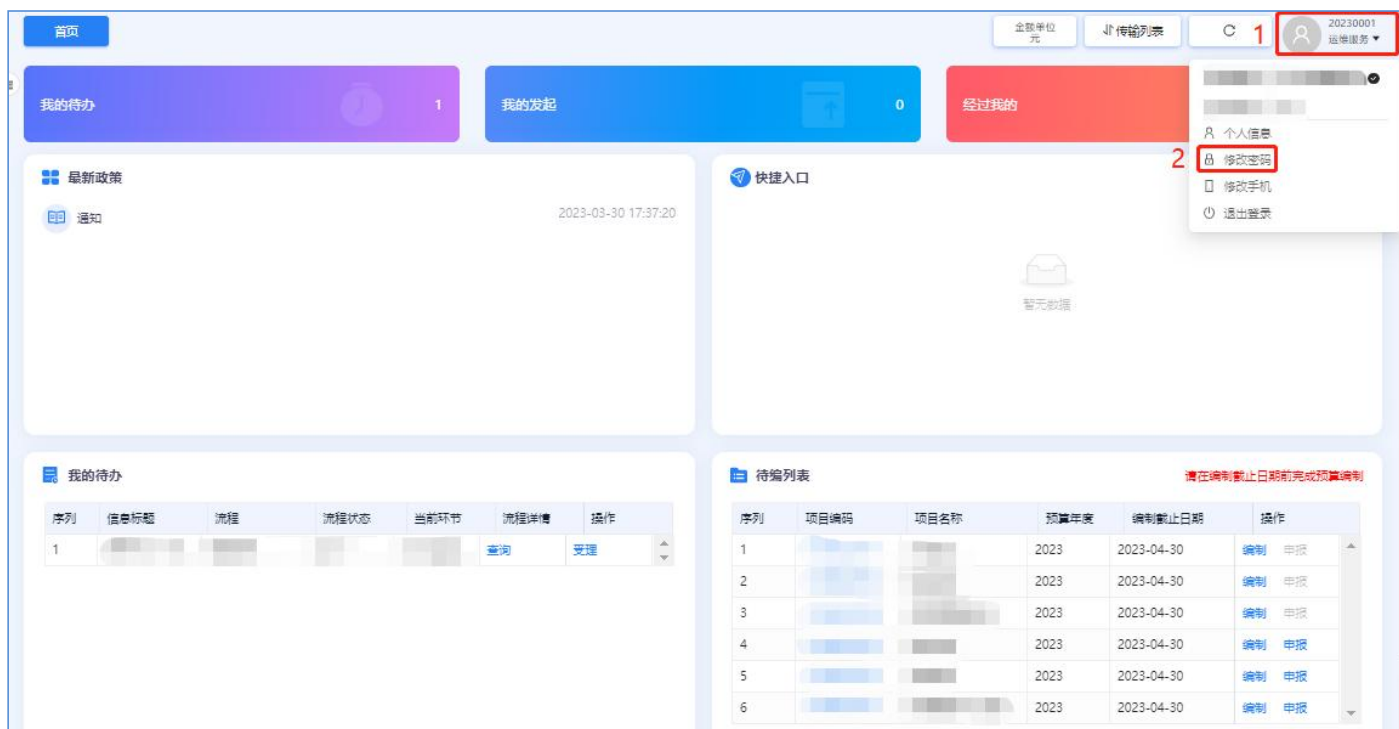
(图 2)



(图 3)

1.3 修改密码

登录成功后,点击首页右上角用户信息-修改密码(如图 4 所示:红色区域 1-红色区域 2);弹出框内,输入新密码、及短信验证码(如图 5 所示),点击“确认修改”即可;



(图 4)



(图 5)

二、专项项目编辑、申报、明细查询

2.1 专项项目信息查看

点击左侧菜单“预算编制”-“校内专项预算编制”-“项目申报”，查看项目列表(如图 6 所示)；

注意：每个项目后面的三个操作按钮如果显示为灰色，表示这个项目目前的状态不允许做对应的操作；有“撤回”功能的项目，表示这个项目在申报的流程中，可能通过此功能将项目撤回进行修改。

首页

项目申报

非传输列表

C

oper普通操作员

* 预算年度: 2023年

项目编码: 请输入项目编码

项目名称: 请输入项目名称

查询

导出

项目分类: 请选择项目分类

状态: 全部

责任部门: 请选择责任部门

归口部门: 请选择归口部门

新增

申报

序列	项目编码	项目名称	预算年度	开始日期	结束日期	项目分类	预算方案	责任部门	归口部门	操作
1	20230510192...	流程培训测试	2023	2023-01-01	2023-12-31	学科建设	培训专项项目方案	化学与材料工程学院	人事处(党委教师...	修改 删除 申报
2	20230510221...	培训演示	2023	2023-01-01	2023-12-31	学科建设	培训专项项目方案	化学与材料工程学院	人事处(党委教师...	修改 删除 申报
3	20230511102...	演示专项流程	2023	2023-01-01	2024-11-01	学科建设	培训专项项目方案	化学与材料工程学院	人事处(党委教师...	修改 删除 申报 撤回

共 3 条数据

1

(图 6)

2.2 专项项目信息编辑

点击项目列表上方的按钮“新增”可以创建一个新项目，或者在项目列表中，点击右侧蓝色字体“修改”来修改已有的项目，进入新增/修改功能(如图 7 所示)；

首页

项目申报

非传输列表

C

oper普通操作员

修改

距离下次自动保存还剩: 55 秒

项目信息

预算明细

* 项目编码: 20230511102939949

* 项目名称: 演示专项流程

* 归口部门: 0214 人事处(党委教师工作...

* 责任部门: 0104 化学与材料工程学院

* 负责人: 项目负责人

* 负责人电话: 13888888882

预算年度: 2023

* 起止日期: 2023-01-01 → 2024-11-01

* 预算方案: 培训专项项目方案

* 项目分类: 学科建设

申报金额: 12.500000万元

* 项目概述: 演示专项流程

附件: 选择附件

项目明细

设置

活动类型	事项名称	2023			合计		
		申报金额	控制金额	批复金额	申报金额	控制金额	批复金额

保存

申报

关闭

(图 7)

填写项目基本信息后选择预算方案，预算方案对应专项项目分类，系统会显示该方案下项目要填写的内容，不同类型的专项项目需要填写不同的内容(如图 8)：

首页

项目申报

非传输列表

普通操作页

修改

距离下次自动保存还剩: 2 秒

项目明细

设置

活动类型	事项名称	2023			合计		
		申报金额	控制金额	批复金额	申报金额	控制金额	批复金额
一、活动预算	演示专项流程,演示专项流程1	10.500000万元	0.000000万元	0.000000万元	10.500000万元	0.000000万元	0.000000万元
二、采购计划		--	--	--	0.000000万元	0.000000万元	0.000000万元
三、会议计划	演示专项流程会议	2.000000万元	0.000000万元	0.000000万元	2.000000万元	0.000000万元	0.000000万元
四、培训计划		--	--	--	0.000000万元	0.000000万元	0.000000万元
合计		12.500000万元	0.000000万元	0.000000万元	12.500000万元	0.000000万元	0.000000万元

五、项目可行性报告

(1) 项目基本情况

* 主要工作内容

演示专项流程

* 预期总目标及阶段性...

演示专项流程

保存

申报

关闭

**** 【活动预算、采购计划、会议计划、培训计划】**，在页面上点击“设置”按钮，并在弹出的新页面上选择要填写的活动类别），根据显示的标题进行填写，需要填写多条时，可通过“添加”来增加一行或“导入”（下载 Excel 模板-维护信息-导入文件）来进行批量填写，完成活动预算的编辑（如图 9、图 10）；

【活动预算】专用材料费、办公设备、专用设备、软件、信息系统购置的申报信息需在采购计划中录入，无需在活动测算录入，否则会造成重复申报。

【会议计划、培训计划】申报主办会议或主办培训的单位须在会议计划或培训计划界面中填写，无需在活动测算界面重复填写；需要注意的是，主办会议或主办培训是指在校外政府采购定点单位开展的会议或培训，参加会议或培训发生的费用以及在校内主办会议或培训发放的劳务费不应填写在会议计划及培训计划中，在活动测算界面中填写即可。

项目明细

设置

活动类型	事项名称	2023			合计		
		申报金额	控制金额	批复金额	申报金额	控制金额	批复金额
一、活动预算	演示专项流程,演示专项流程1	10.500000万元	0.000000万元	0.000000万元	10.500000万元	0.000000万元	0.000000万元
二、采购计划		--	--	--	0.000000万元	0.000000万元	0.000000万元
三、会议计划	演示专项流程会议	2.000000万元	0.000000万元	0.000000万元	2.000000万元	0.000000万元	0.000000万元
四、培训计划		--	--	--	0.000000万元	0.000000万元	0.000000万元
合计		12.500000万元	0.000000万元	0.000000万元	12.500000万元	0.000000万元	0.000000万元

(图 9)

项目明细设置

* 活动名称: 一、活动预算

操作	* 工作内容	* 测算过程及说明	依据文件及文号	* 预算项	* 执行起始月份	* 执行截止月份	* 预算金
+	演示专项流程	演示专项流程		020201 办公费	2023-01	2024-02	3.50
+	演示专项流程1	演示专项流程		0202014 委托业务费	2023-01	2024-02	7.00

+ 添加

导入

确认

取消

(图 10)

** 除活动预算、采购计划、会议计划、培训计划之外的信息按页面引导填写即可；

注意事项（重要）：

【项目期指标、年度指标】权重范围：产出指标(40~60)、效益指标(20~40)、满意度指标(5~10)、成本指标(5~20)。项目指标权重合计应为 100，其中执行率指标固定权重为 10 已预置在系统中，申报的其他绩效指标合计应为 90。

2.3 预算申报

在项目列表中，点击项目信息右侧蓝色字体“申报”(如图 9 红色区域)，进行单项目申报)，或点击“申报”按钮(如图 11 红色区域)进行项目批量申报，批量申报时，在要申报的项目前面勾选，点“确定”申报即可，申报后的审批操作请见“通用审批操作”章节；



(图 11)

三、专项项目-部门库/归口库项目查询

3.1 部门库项目

点击左侧菜单“预算编制”-“校内专项预算编制”-“部门库管理”；输入相应查询条件(如图 12 所示)，点击“查询”，即可查看部门库中项目信息；

注意：部门库中的“申报”按钮用于将项目提交给归口库；“退回”按钮用于将项目退回到申请人本人。



(图 12)

3.2 归口库项目

点击左侧菜单“预算编制”-“校内专项预算编制”-“归口库管理”；输入相应查询条件(如图 13 所示)，点击“查询”，即可查看归口库中项目信息；

注意：归口库中的“申报”按钮用于将项目提交给校库；“退回”按钮用于将项目退回到归口库。

首页

归口库管理

非传输列表

C

gyusuan
归口管理员

预算年度: 2023年

项目编码: 请输入项目编码

项目名称: 请输入项目名称

查询

导出

项目分类: 请选择项目分类

状态: 全部

责任部门: 请选择责任部门

归口部门: 请选择归口部门

申报

退回

序列	项目编码	项目名称	预算年度	优先级	开始日期	结束日期	项目分类	预算方案	责任部门	归口部门	负责人	操作
1	20230510192...	流程培训测试	2023	高	2023-01-01	2023-12-31	学科建设	培训专项项目...	化学与材料工程学院	人事处 (党委教师...	项目负...	申报 退回

共 1 条数据

1

(图 13)

四、通用审批操作

4.1 通用流程操作

操作人登录后，有以下几个方式查看与自己相关的流程信息：

****** 通过点击首页导航区域的“我的待办”查看目前的待办信息列表，在列表中点击“受理”按钮进入审批受理功能，或在首页“我的待办”区域中直接点击对应项目后面的“受理”按钮进入审批受理功能(如图 14、15 所示)

首页

非传输列表

C

未绑定微信

绑定

我的待办 4

我的发起 0

经过我的 1

我的待办

序列	信息标题	流程	流程状态	操作
1	...	申报归口库	进行中	受理
2	...	申报归口库	进行中	受理
3	...	申报归口库	进行中	受理
4	...	申报归口库	进行中	受理

待编列表

请在编制截止日期前完成预算编制

序列	项目编码	项目名称	预算	操作
暂无数据				

最新政策

快捷入口

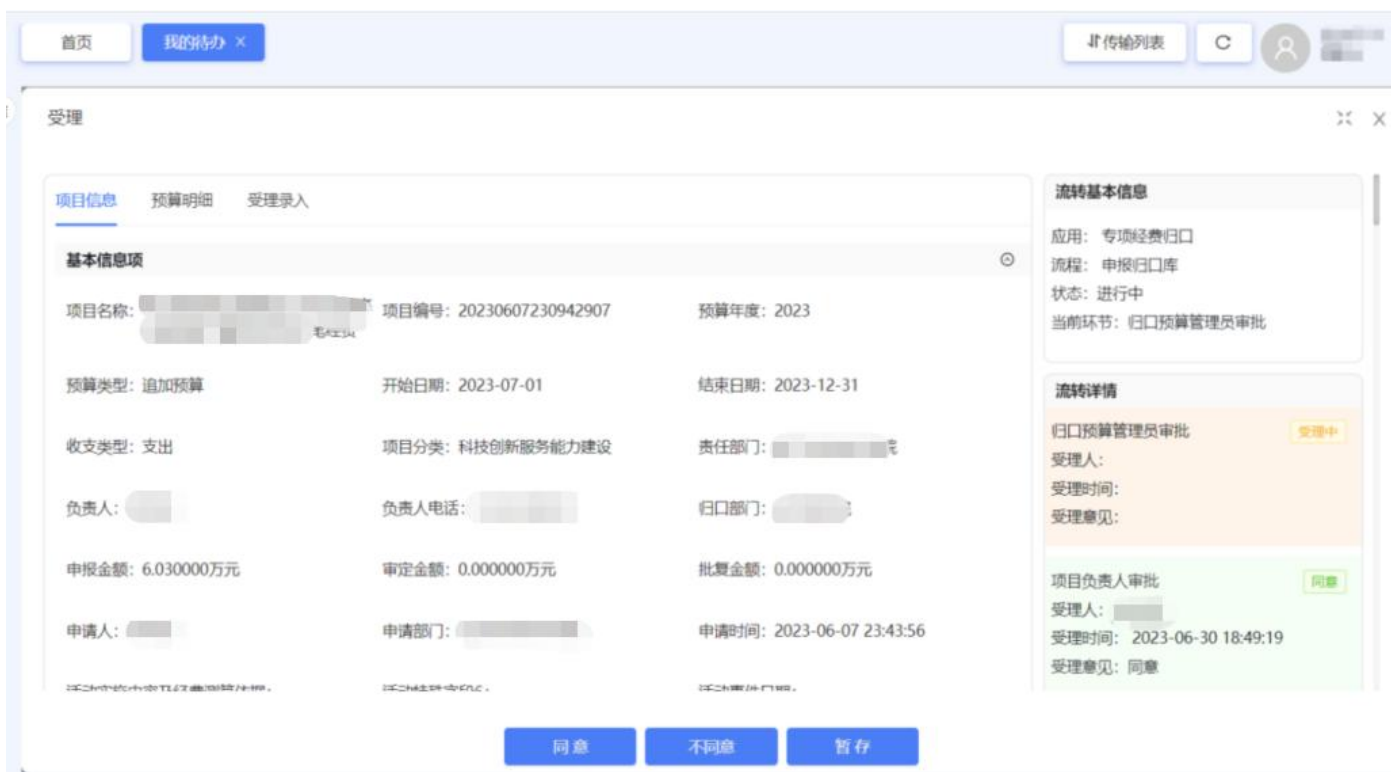
添加

(图 14)



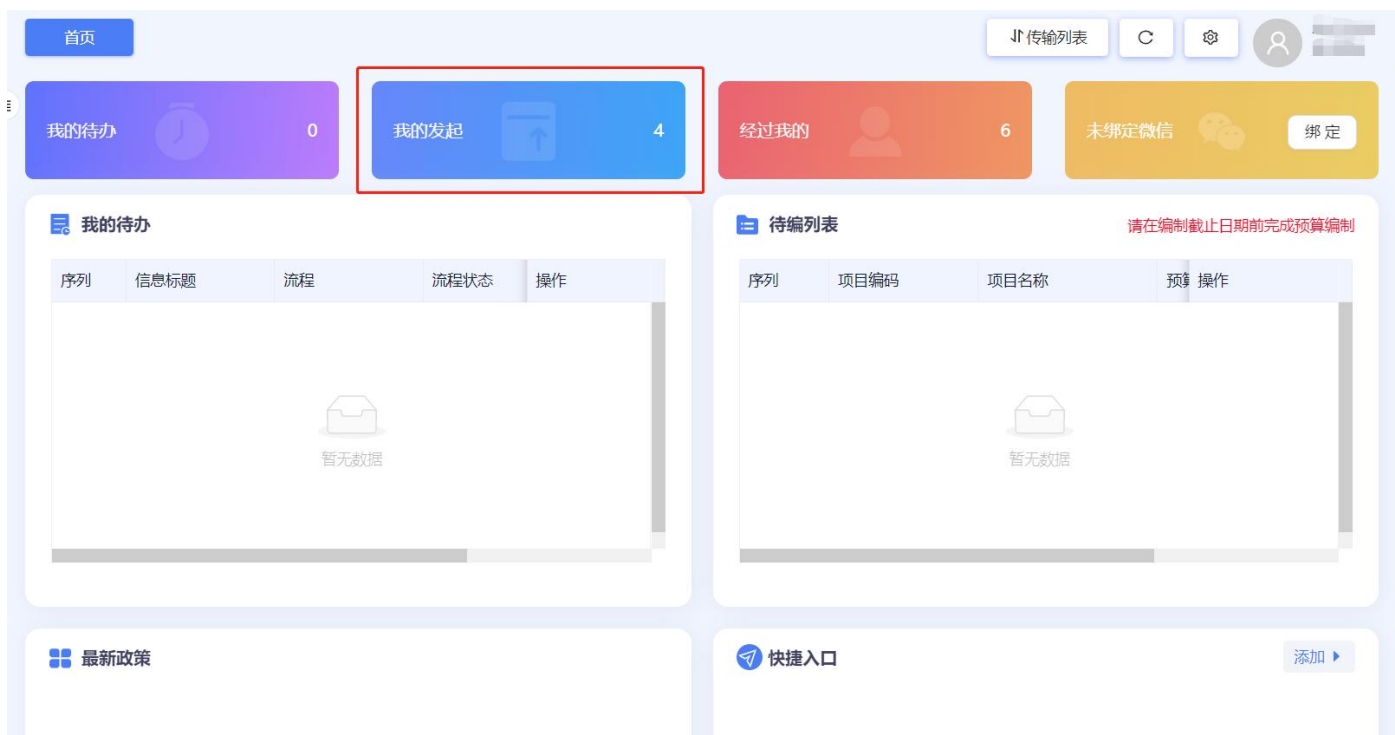
(图 15)

在审批受理页面中展示待受理项目信息，页面右侧显示待受理项目的流程信息，点击“同意”按钮审核通过，点击“不同意”按钮审核不通过，点击“暂存”按钮推迟受理此项目。

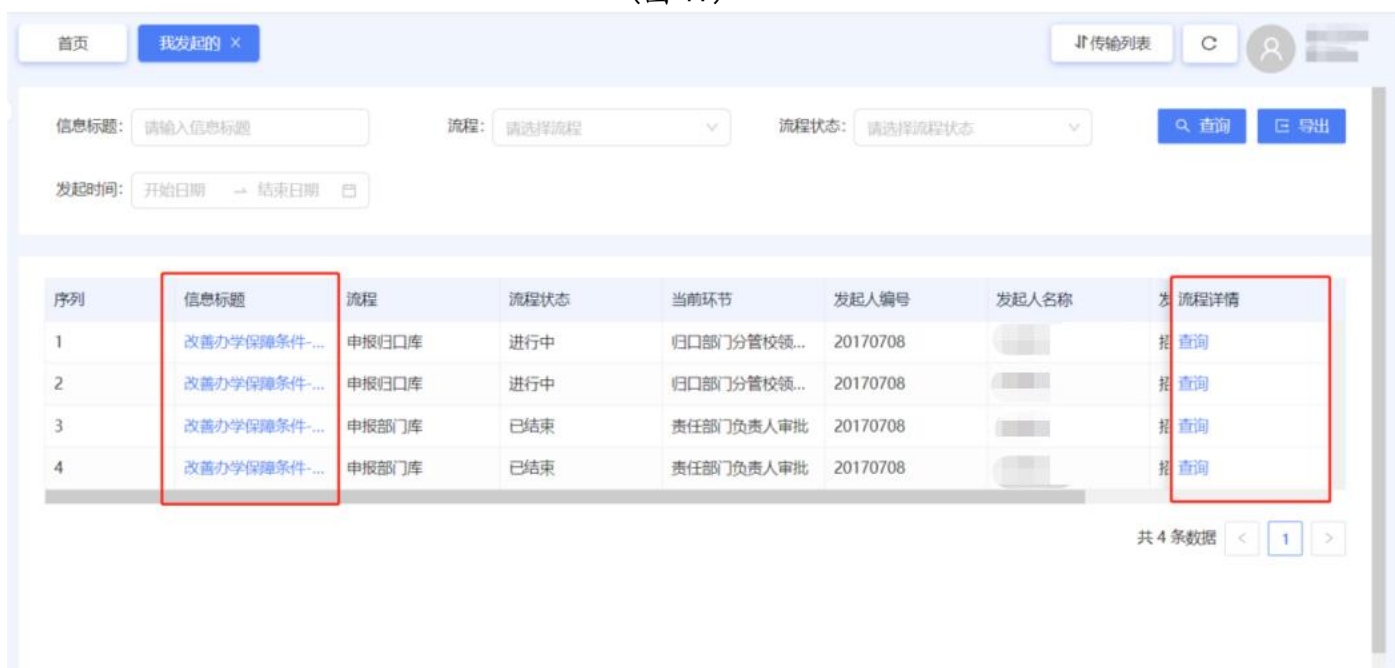


(图 16)

****** 点击系统首页“我发起的”按钮展示由自己发起的流程信息，点击列表中的“信息标题”查看项目信息，点击“查询”按钮查看该项目的流程信息(如图 17、18、19、20 所示)



(图 17)



(图 18)

点击“信息标题”后展示项目信息，如图 19，点击页面中的“撤回”按钮可以撤回相关项目的审批流程，若该项目需要修改后重新提交审批，需在“撤回”流程后点击“作废”按钮，将流程作废，修改项目后重新提交。

[首页](#)
[我发起的](#)

[非传输列表](#)
[C](#)

详情

×

[项目信息](#)
[预算明细](#)
[受理录入](#)

基本信息项

项目名称: 改造

项目编号: 20230602101347754

预算年度: 2023

预算类型: 年初预算

开始日期: 2023-01-01

结束日期: 2023-12-31

收支类型: 支出

项目分类: 改善办学保障条件

责任部门:

负责人:

负责人电话:

归口部门:

定额数量:

定额标准:

申报金额: 103.065674万元

审定金额: 0.000000万元

批复金额: 0.000000万元

申请人:

流转基本信息

应用: 专项经费通用

流程: 申报归口库

状态: 进行中

当前环节: 归口部门分管校领导审批

流转详情

归口部门分管校领导审批

受理人:

受理时间:

受理意见:

归口部门负责人审批

受理人:

受理时间: 2023-06-07 14:18:13

撤回

关闭

(图 19)

点击图 18 中的“查询”按钮展示相关项目的流程信息。

[首页](#)
[我发起的](#)

[非传输列表](#)
[C](#)

信息标题: 请输入信息标题

流程: 请选择流程

流程状态: 请选择流程状态

查询

导出

发起时间: 开始日期 → 结束日期

序列	信息标题
1	改善办学保...
2	改善办学保...
3	改善办学保...
4	改善办学保...

流程详情

×

序列	受理环节	受理人	受理结果	受理意见	受理时间
1	归口部门分管校领导审...		受理中		
2	归口部门负责人审批		同意	同意	2023-06-07 14:18:13
3	归口预算管理员审批		同意	同意	2023-06-07 14:16:24
4	责任部门预算管理员上...		受理	同意。	2023-06-07 12:52:34
5	部门预算管理员申报		发起	同意。	2023-06-07 12:52:00
6	归口预算管理员审批		撤回	发起人手动撤回	2023-06-07 12:48:15
7	责任部门预算管理员上...		受理	同意。	2023-06-05 18:36:33
8	部门预算管理员申报		发起		2023-06-05 18:35:41

共 4 条数据

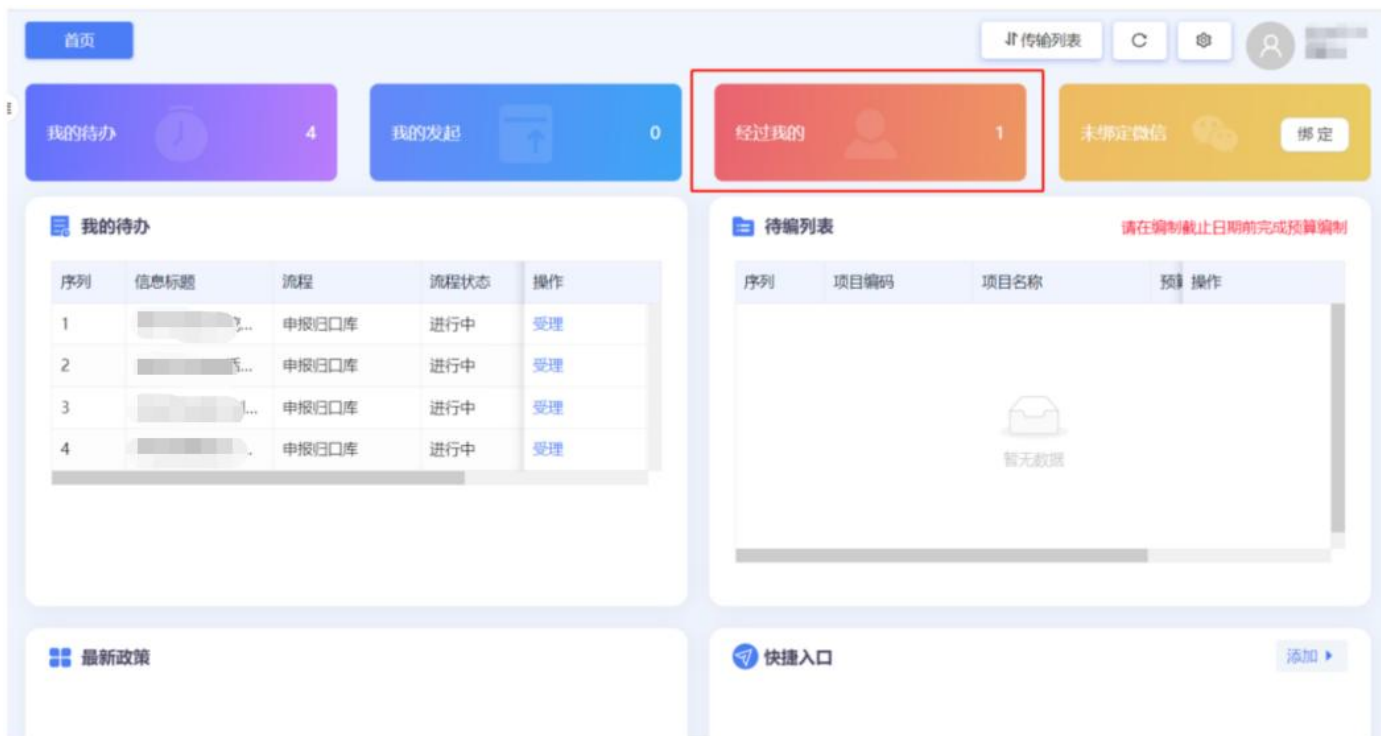
<

1

>

(图 20)

** 点击系统首页“经过我的”按钮可以查看自己处理过的流程信息(如图 21 所示)



(图 21)

点击“经过我的”按钮后展示的已办理信息(如图 22 所示)



(图 22)

点击“信息标题”后展示待受理项目信息，页面右侧显示待受理项目的流程信息(如图 23 所示)。

首页

我发起的

非传输列表

C

详情

项目信息

预算明细

受理录入

基本信息项

项目名称: 项目编号: 20230602101347754 预算年度: 2023

预算类型: 年初预算 开始日期: 2023-01-01 结束日期: 2023-12-31

收支类型: 支出 项目分类: 改善办学保障条件 责任部门:

负责人: 负责人电话: 归口部门:

定额数量: 定额标准: 申报金额: 103.065674万元

审定金额: 0.000000万元 批复金额: 0.000000万元 申请人:

流转基本信息

应用: 专项经费通用
流程: 申报归口库
状态: 进行中
当前环节: 归口部门分管校领导审批

流转详情

归口部门分管校领导审批 受理中
受理人:
受理时间:
受理意见:

归口部门负责人审批 同意
受理人:
受理时间: 2023-06-07 14:18:13

撤回

关闭

(图 23)

点击图 22 中的“查询”按钮展示相关项目的流程信息(如图 24 所示)。

首页

我发起的

非传输列表

C

信息标题: 请输入信息标题 流程: 请选择流程 流程状态: 请选择流程状态 查询 导出

发起时间: 开始日期 结束日期

序列	信息标题
1	改善办学保障条件
2	改善办学保障条件
3	改善办学保障条件
4	改善办学保障条件

流程详情

序列	受理环节	受理人	受理结果	受理意见	受理时间
1	归口部门分管校领导审批		受理中		
2	归口部门负责人审批		同意	同意	2023-06-07 14:18:13
3	归口预算管理员审批		同意	同意	2023-06-07 14:16:24
4	责任部门预算管理员上		受理	同意。	2023-06-07 12:52:34
5	部门预算管理员申报		发起	同意。	2023-06-07 12:52:00
6	归口预算管理员审批		撤回	发起人手动撤回	2023-06-07 12:48:15
7	责任部门预算管理员上		受理	同意。	2023-06-05 18:36:33
8	部门预算管理员申报		发起		2023-06-05 18:35:41

共 4 条数据

(图 24)

五、附录

5.1 项目评审资料说明

1. 项目立项依据
- 学校的发展规划、重点任务清单

• 部门或学校的集体决议文件
2. 项目实施方案

- 项目立项背景、主要内容、建设目标、总体预算、预期绩效
- 项目**建设方案**，包括项目实施计划与时间安排、**技术方案、替代方案的比较**等
- 项目的**实施条件**、组织管理情况、行业主管部门的审批情况
- 成本控制措施、可能的**风险及预案**等

3. 涉及设备、软件、信息系统、数据库购置

- 设备购置的三方报价单，政府采购目录内的需提供政府采购报价单
- 国有资产部门的论证结论
- 原有设备留用与处置、**利旧**情况

4. 涉及工程

- 原建筑物竣工图和拟改造**工程设计图纸**
- 按照现行适用定额及相关规定编制的**工程预算软件版文件**
- 涉及房屋整体加固和危房改造项目需提供房屋安全鉴定部门出具的**房屋鉴定报告**
- 涉及消防、电气排险改造项目需提供消防或安监部门出具的**整改通知书**
- 拟修缮改造自有房屋的需提供**房屋产权证明**

5. 涉及信息化项目

- 需经信委审批的项目需系统**经信委的审批文件**
- 涉及机房改造、综合布线、现代安防、多媒体和其他弱点系统等建安工程内容的，提供按相关规定编制的预（概）算及对应的**工程图纸**