

# 河海大学个人收入申报系统

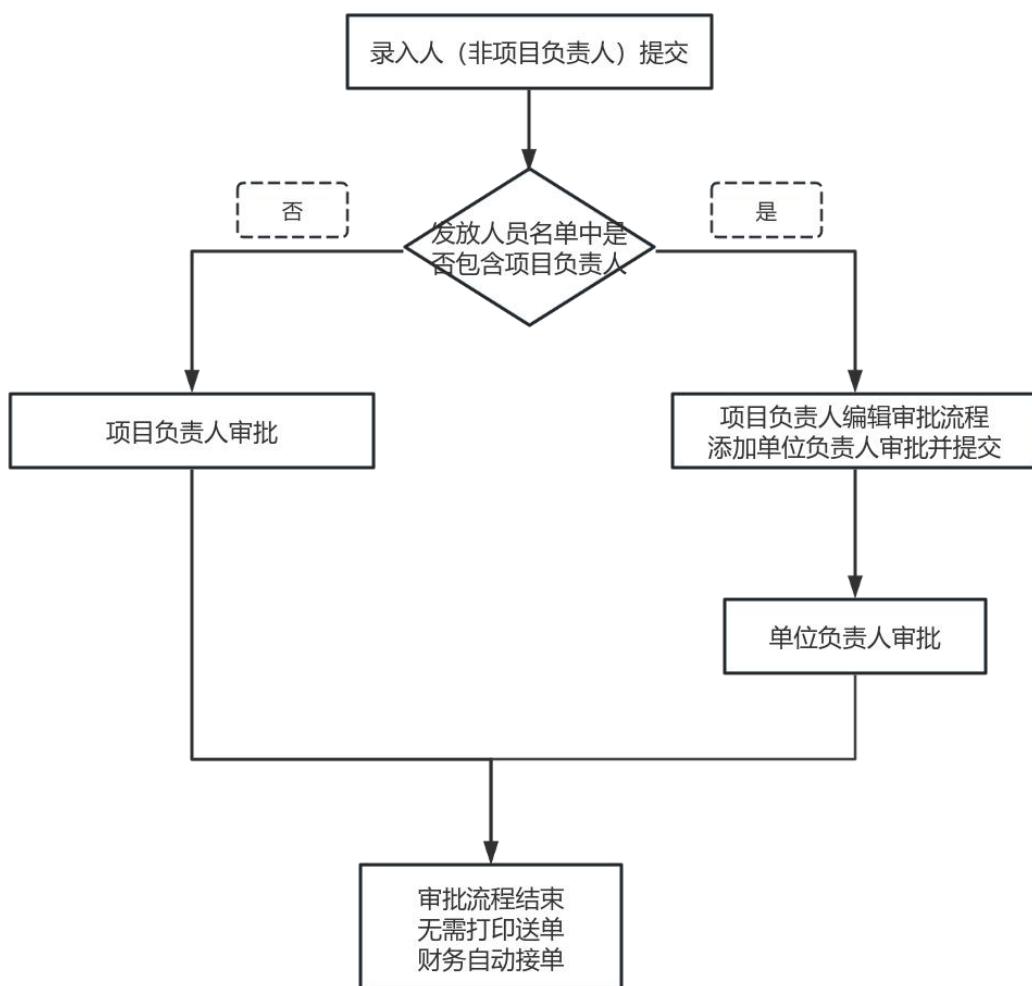
## 线上审批用户操作指南

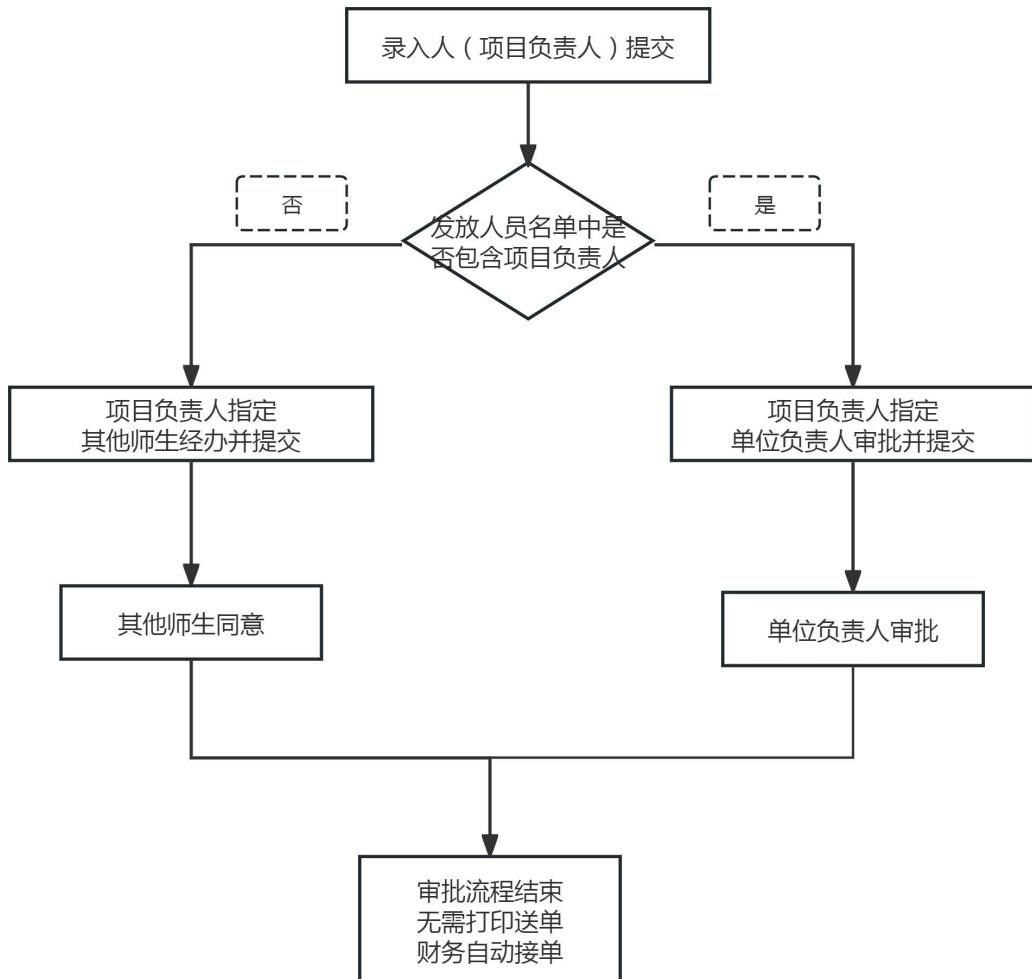
# 目 录

一、个人收入申报系统线上审批流程图 .....	1
二、网上审批系统初始化 .....	3
三、录入人提交操作 .....	5
四、审批人操作 .....	8
五、审批流程结束 .....	15
六、特别说明 .....	15

# 一、个人收入申报系统线上审批流程图

## 个人收入申报系统线上审批用户操作指南

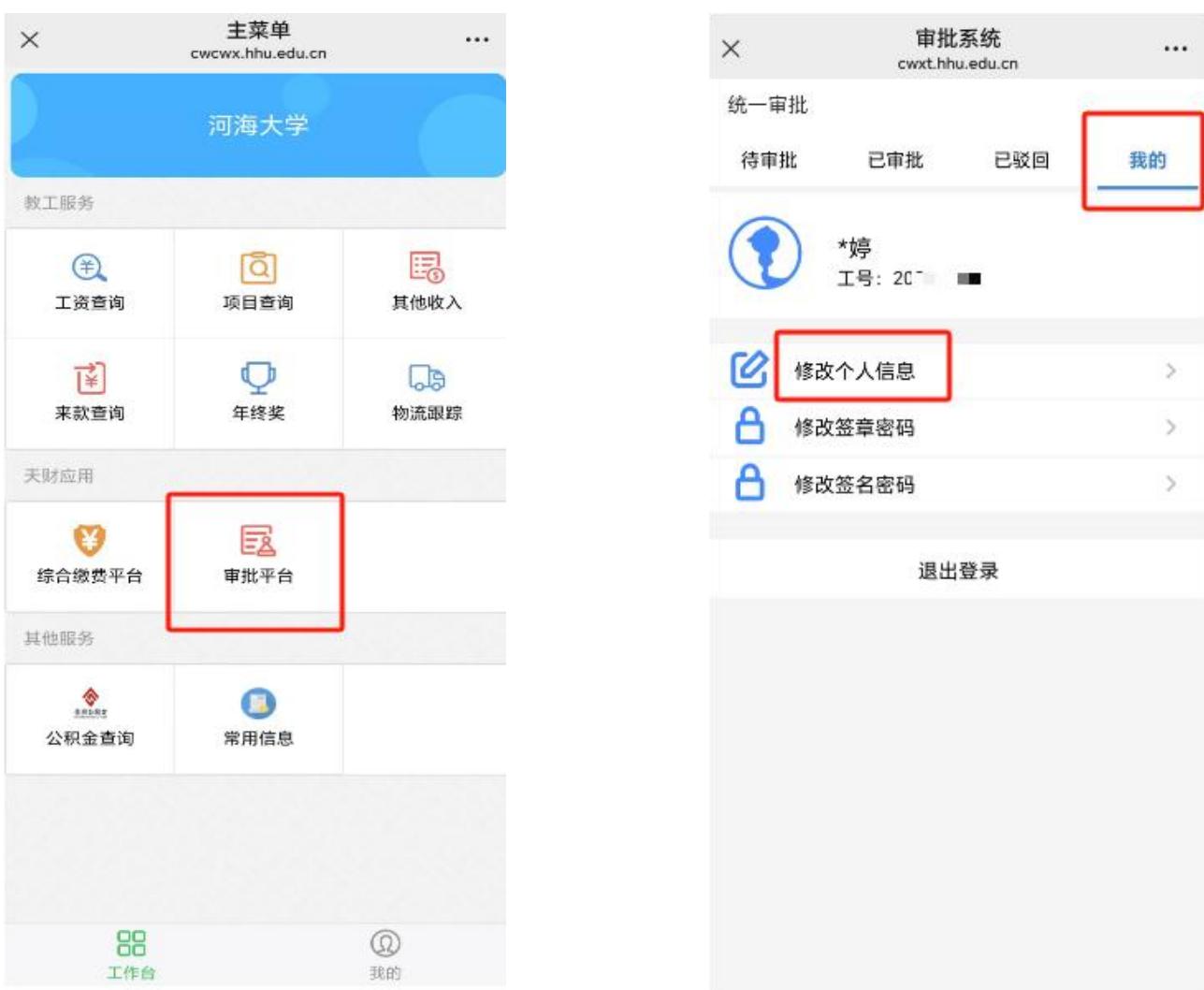




## 二、网上审批系统初始化

### 手机端初始化

1、进入计财处微信公众号，依次点击“财务应用” — “审批平台” — “我的” — “修改个人信息”。



2、点击“切换图片”，选择默认接收审批等消息，横屏签名确

认保存。



审批系统  
修改个人信息  
员工姓名  
员工编号  
联系电话  
签章图片:  **切换图片**  
签章宽度: 200px  
1. 请用干净整洁的A4白纸, 黑色水笔签字。  
2. 拍照时请保证光照充足, 照片底色尽量不要发灰发暗  
接收待审批消息   
接收驳回消息   
接收已审批消息   
审批系统  
签章图片采集  
签名: **点击此处签名**  
上传签章图片最大值为400KB, 签章拍照文字居中  
上传  
× 确定  
恢复  
撤销  
取消

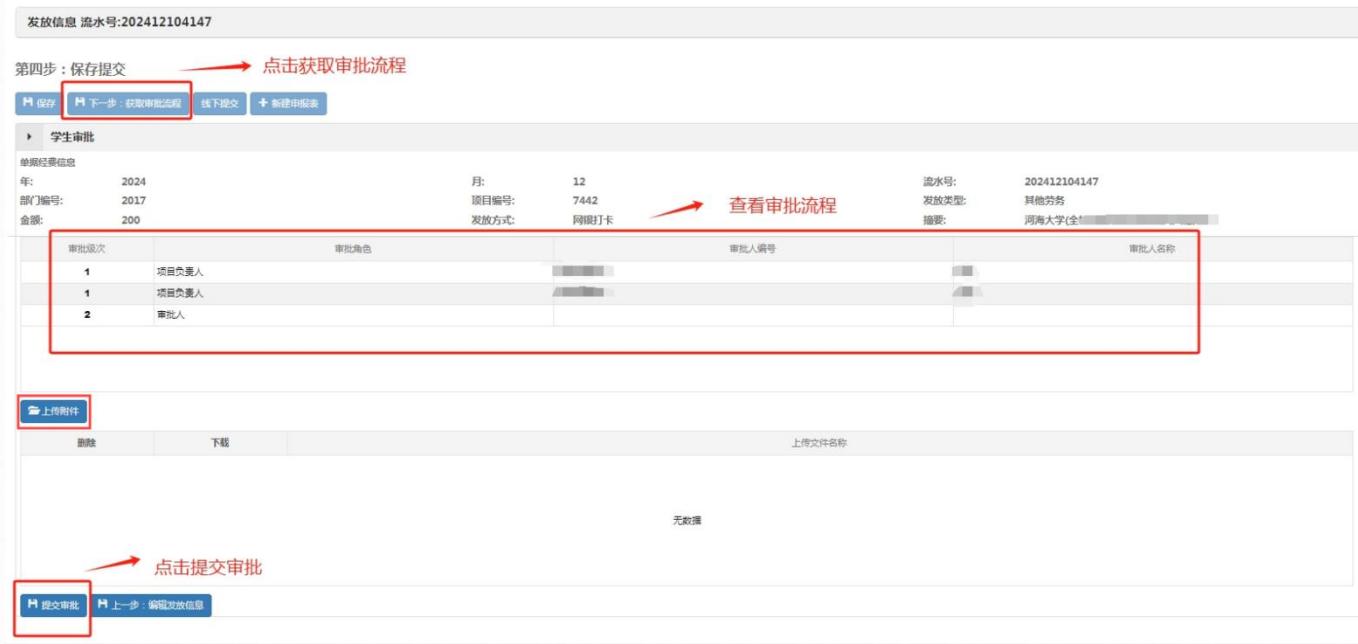
### 特别提醒:

采集字样后请务必注意签字方向, 并确保字样清晰可见。

## 三、录入人提交操作

### (一) 录入申报单

进入个人收入申报系统（学生劳务申报/校内人员其他工薪收入申报/校外人员劳务申报操作相同），点击发放录入，依次选择“发放类型”“经费选择”和“人员明细填报”，在第四步保存提交时，选择“获取审批流程”提交线上审批（如需上传附件，可点击“上传附件”，支持图片/pdf/word 格式）；若为助研费发放，依次选择发放项目和财务项目，然后点击“线上审批”。



该图展示了河海大学个人收入申报系统的提交审批流程。流程从“发放信息”开始，依次经过“录入申报单”、“选择发放类型”、“选择经费选择”、“选择人员明细填报”、“选择审批流程”（标注为“点击获取审批流程”）、“填写审批表”（标注为“查看审批流程”）、“上传附件”（标注为“上传附件”）、“提交审批”（标注为“点击提交审批”）等步骤。每一步骤都有相应的操作按钮和输入框，部分按钮如“下一步：获取审批流程”、“上传附件”、“提交审批”等被红色箭头和框标注，指引操作流程。

## ▶ 助研协议发助研费录入

您现在的位置 助研协议发助研费录入 助研协议申报 权限总览

### 助研系统填制注意事项

1. 发放助研费，需先线上向科技处提交助研聘任申请
2. 同一发放表上的助研费发放月份需相同
3. 发放期间中需注明助研费的发放月份（例如：5月或者4-5月）



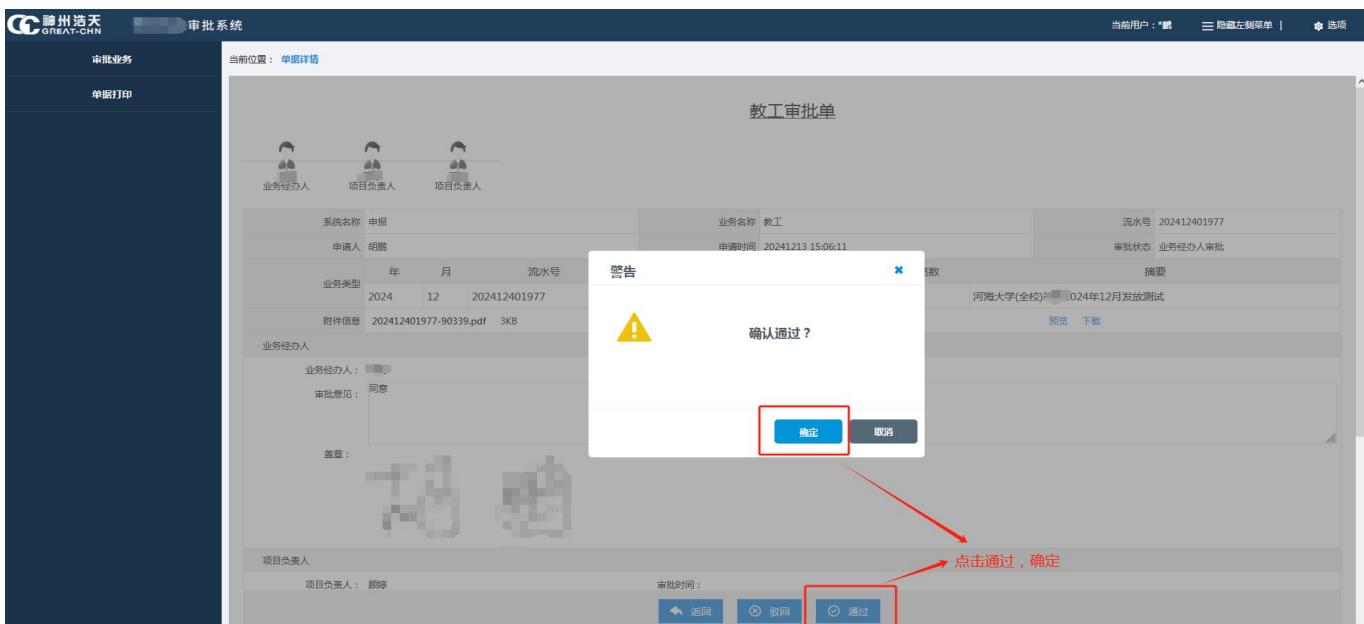
该界面展示了助研费发放的录入操作。顶部有操作按钮：新建、发放项目选择、财务项目选择、清空经费、支付方式、发放类别。下方是“已选经费”列表，显示序号1，发放日期2017年7月4日，项目编号7442，经费名称南京账户测试，负责人顾序，可用金额9992727099.67元。下方有“线上审批”和“线下提交”按钮，下方显示“本次选中0条，合计0.00元”。下方是“发放信息”列表，显示流水号202412104171，列有序号、科研流水号、学号、学生姓名、银行账号、发放标准、助研费等字段。

## (二) 提交审批

录入人录入申报单后，系统会自动跳转至审批平台。

1、**非项目负责人**提交发放业务，点击通过即可，系统自动推送

给下一级审批人。



该界面展示了教工审批单的提交操作。左侧是审批业务列表，右侧是“教工审批单”详情。审批单显示申请人胡鹏，业务类型2024年12月发放测试，附件信息202412401977-90339.pdf。下方有一个“警告”对话框，内容为“确认通过？”，下方有“确定”和“取消”按钮，对话框被红色框选。下方是审批操作按钮，显示“通过”按钮被红色框选，旁边有文字“点击通过，确定”。

2、项目负责人提交发放业务，需要指定业务经办人（业务经办人可为其他师生）或单位负责人审批。在审批界面，点击“指定审批人”，根据姓名或工号/学号检索后确认指定，点击完成，系统会自动推送给指定人。

当前位置：单据详情

当前用户：\*姓    隐藏左侧菜单 | 选项

学生审批单

项目负责人    项目负责人    审批人

系统名称: 申报	业务名称: 学生	流水号: 202412104096
申请人:	申请时间: 20241213 11:22:05	审批状态: 项目负责人审批
年: 2024	月: 12	流水号: 202412104096
发放金额: 100	发放项目名称: 其他劳务	发放笔数: 1
摘要: 河海大学(全校)发放审批测试其他劳务	电话: 177-	
附件信息: 202412104096-14370.pdf 3.1KB	预览   下载	

项目负责人

项目负责人:	审批时间:	项目负责人提交的业务，需要先指定审批人
审批意见:		
盖章:		
项目负责人:	审批时间:	
审批意见:		
盖章:		

◀ 返回 | ⏪ 取回 | ⏪ 通过

当前位置：单据详情

学生审批单

项目负责人    项目负责人    审批人

指定审批人：点击列表最右侧操作栏的【指定】按钮，之后在检索输入框输入员工姓名或编号，点击【检索】按钮可显示指定人信息，通过点击【确认】可将此人指定到对应的审批角色，若指定错误想重新指定，可以重复前面指定流程，点击下方的【完成】按钮返回上一页。

姓名: 200100-	员工编号: 20010047	操作
200100-		确认指定

1、点击指定    2、输入姓名或工号进行检索    3、点击确认指定

审批级别	审批人	工号	审批状态
审批人	【待定】	【待定】	待审批

学生审批单

项目负责人 项目负责人 审批人

指定审批人：点击列表最右侧操作栏的【指定】按钮，之后在检索输入框输入员工姓名或编号，点击【检索】按钮可显示指定人信息，通过点击【确认】可将此人指定到对应的审批角色，若指定错误想重新指定，可以重复前面指定流程，点击下方的【完成】按钮返回上一页。

员工姓名或编号  检索

审批级别	审批人	工号	审批状态	操作
审批人		200100	待审批	<input type="button" value="指定"/>

完成 → 点击完成

## 四、审批人操作

### (一) 审批人手机端操作步骤

- 1、师生关注河海大学计财处微信公众号，点击“**财务应用**”，  
登录账号后，会自动接收到审批推送消息。
- 2、点击详情。



3、可以逐一点击各项菜单进行查看，无问题点击“通过”进行签批提交。

审批系统  
cwxt.hhu.edu.cn

审批预览

基本信息 附件信息 审批进度 审批物流 编辑流程

系统名称: 申报

业务名称: 教工

流水号: 202412401944

申请人: [redacted]

申请时间: 2024/12/13 11:33:19

业务类型

年: 2024

月: 12

流水号: 202412401944

发放金额: 20

发放项目名称: 加班劳务费

发放笔数: 1

摘要: 河海大学(全校) 2024年12月发放  
审批测试

驳回 通过

审批系统  
cwxt.hhu.edu.cn

审批

审批意见: 同意

先点击签章, 再提交

签章: 点击盖章

4、若发放人员名单中含项目负责人本人，需要单位负责人审批。

点击“**编辑流程**”，在人员名称后的检索框中输入姓名或工号，检索后“**新增**”，确认后点击“**通过**”，系统自动推送至下一级审批人，若无需单位负责人审批，直接点击通过。

审批系统  
cwxt.hhu.edu.cn

审批预览

基本信息 附件信息 审批进度 审批物流 编辑流程

系统名称: 申报

业务名称: 教工

流水号: 202412402010

申请人: [REDACTED]

申请时间: 2024/12/11 07:00:43

如发放人员中有项目负责人本人,请新增单位负责人审批

确定

流水号: 202412402010

发放金额: 23

发放项目名称: 评审费

发放笔数: 1

摘要: 河海大学(全校范围)2024年12月发放  
测试

驳回 通过

审批系统  
cwxt.hhu.edu.cn

审批预览

基本信息 附件信息 审批进度 审批物流 编辑流程

【编辑审批流程】

级别	审批人	状态	操作
业务经办人	[REDACTED]	通过	
项目负责人	[REDACTED]	待审批	新增 删除
项目负责人	[REDACTED]	待审批	新增

【指定审批人】

审批人

级别	审批人	状态	操作
----	-----	----	----

驳回 通过



5、审批退回操作。若审批不通过，点击“驳回”，单据会退回至录入人，录入人需进入个人收入申报系统，在发放管理列表中查看审批意见，修改后再次提交。

## (二) 审批人电脑端操作步骤

1、审批人进入“财务平台—网上审批系统”，首页默认显示待审批业务，点击“审批”进行查看操作。



地址：南京市鼓楼区西康路1号 邮编：210098 电子邮件：hhucwc@hhu.edu.cn  
苏ICP备12023610号

操作	摘要	状态	申请时间	申请人	流水号
审批	校内工薪发放,流水号:20241201990,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:15,发放项目名称:科研津贴,发放笔数:1	待审批	2024/12/13 15:17:33	项目负责人审批	20241201990
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412104151,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:100,发放项目名称:其他补助,发放笔数:1	待审批	2024/12/13 14:31:14	项目负责人审批	202412104151
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412104147,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:200,发放项目名称:其他补助,发放笔数:1	待审批	2024/12/13 14:22:45	项目负责人审批	202412104147
审批	校内工薪发放,流水号:202412104144,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:20,发放项目名称:加班劳务费,发放笔数:1	待审批	2024/12/13 11:33:19	项目负责人审批	202412104144
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412103578,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:5000,发放项目名称:助研费,发放笔数:1	待审批	2024/12/12 00:15:30	项目负责人审批	202412103578
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412100037,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:9000,发放项目名称:助研费,发放笔数:3	待审批	2024/12/11 14:52:50	项目负责人审批	202412100037
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412100036,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:9000,发放项目名称:助研费,发放笔数:3	待审批	2024/12/11 14:52:22	项目负责人审批	202412100036
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412100035,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:200,发放项目名称:其他补助,发放笔数:1	待审批	2024/12/11 14:47:02	项目负责人审批	202412100035
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412100034,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:9000,发放项目名称:助研费,发放笔数:3	待审批	2024/12/11 13:36:22	项目负责人审批	202412100034
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412100033,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:9000,发放项目名称:助研费,发放笔数:3	待审批	2024/12/11 13:35:00	项目负责人审批	202412100033
审批	校内工薪发放,流水号:202412400018,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:1,发放项目名称:督学津贴,发放笔数:1	待审批	2024/12/11 11:01:10	项目负责人审批	202412400018
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412100027,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:9000,发放项目名称:助研费,发放笔数:3	待审批	2024/12/11 10:32:24	项目负责人审批	202412100027
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412100025,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:9000,发放项目名称:助研费,发放笔数:3	待审批	2024/12/11 10:27:43	项目负责人审批	202412100025
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412100024,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:9000,发放项目名称:助研费,发放笔数:3	待审批	2024/12/11 10:26:56	项目负责人审批	202412100024
审批	学生奖助学金发放,流水号:202412100023,部门名称:河海大学(全校),项目名称:南京账务测试,发放金额:9000,发放项目名称:助研费,发放笔数:3	待审批	2024/12/11 10:26:10	项目负责人审批	202412100023

2、若发放人员名单中含项目负责人本人，需要单位负责人审批。

点击“**编辑流程**”，在检索框中输入姓名或工号，检索后“**新增**”，

确认后点击“**通过**”，系统自动推送至下一级审批人，若无需单位负

责人审批，直接点击通过。

当前位置：审批业务

教工审批单

业务经办人 项目负责人 项目负责人

系统名称	申报	业务名称	教工	流水号	202412400013
申请人	■■■■■	申请时间	20241210 16:14:23	审批状态	项目负责人审批
业务类型	年 月 流水号	发放金额	发放项目名称	发放笔数	摘要
2024 12 202412400013	10 加班劳务费	1	河海大学(全校)发■■■■■等1人加班劳务费00013		
附件信息	202412400013-81396.pdf 3.1KB				<a href="#">预览</a> <a href="#">下载</a>

业务经办人

业务经办人： ■■■■■ 审批时间： 2024-12-10 16:15:43  
审批意见： 同意

项目负责人

项目负责人： ■■■■■ 审批时间：  
审批意见：  
盖章：

项目负责人

提示：【如发放人员中有项目负责人本人，请新增单位负责人审批】

项目负责人： ■■■■■ 审批时间：  
审批意见： 同意  
盖章：

[指定审批人](#) [编辑审批流程](#)

若发放清单中含负责人本人费用，负责人可以编辑审批流程，添加单位负责人进行审批  
若无直接点击通过

[返回](#) [驳回](#) [通过](#)

当前位置：审批业务

教工审批单

业务经办人 项目负责人 项目负责人

编辑审批流程：

角色名称： <input type="text" value="单位负责人"/>	人员名称： <input type="text"/>	<a href="#">检索</a>
--	----------------------------	--------------------

角色名称选择“单位负责人”，人员名称框中输入姓名，点击检索，最后点击新增

审批级别	审批角色	审批人	工号	审批状态	操作
1	业务经办人	■■■■■	20010047	通过	<a href="#">新增</a> <a href="#">删除</a>
2	项目负责人	■■■■■	20150627	待审批	<a href="#">新增</a> <a href="#">删除</a>
2	项目负责人	■■■■■	20230079	待审批	<a href="#">新增</a> <a href="#">删除</a>

3、审批退回操作。若审批不通过，点击“驳回”，单据会退回至录入人，录入人需进入个人收入申报系统，在发放管理列表中查看审批意见，修改后再次提交。

## 五、审批流程结束

审批结束，系统自动推送至财务审核，师生无需再送纸质单据至财务。

## 六、特别说明

- 1、有多名负责人的情况下，任意一人通过即可自动进入下一环节。
- 2、发放人员名单中有项目负责人本人，需要项目负责人添加单位负责人进行审批。
- 3、只有关注河海大学计财处微信公众号的师生才能收到审批消息。
- 4、发放单总金额>10 万，系统最终会推送至财务审核人员，后续审批流程由财务人员进行操作，录入人或负责人在审批列表中可以点击“审批进度”查看审批进展情况。
- 5、各类发放均需在摘要栏写明作品内容。发放校外人员劳务费，需在备注栏中注明工作量；发放校外人员咨询费、评审费、讲座费，需在备注栏中注明对方职称及时长，讲座费同时需上传讲座通知等附件；校外人员其他发放需在备注栏注明相关内容。