

财务智能报账系统  
项目授权业务  
操作说明

# 目录

第一章 项目授权管理入口 .....	1
一、 电脑端.....	1
二、 手机端.....	3
第二章 项目授权 .....	5
一、 项目授权.....	5
二、 取消授权.....	8
三、 授权记录.....	9
四、 被授权记录.....	10

# 第一章 项目授权管理入口

智能报账的项目授权同时支持手机端和 PC 端，下面将分别介绍手机端和 PC 端的入口。

## 一、电脑端

第一步：在浏览器上访问陕西国防工业职业技术学院数字化校园财务办公平台（<https://cwcx.gfxy.com/dlpt/login.aspx>）

第二步：用户登录，使用工号和密码登录系统，初始密码为身份证后 6 位。



第三步：登录后点击“项目授权管理”，即可进入 PC 端项目授权的首页。

**任职信息**  
院系/部门：财务处

**银行信息**  
[卡号维护]

证件号码： 6101\*\*\*\*\*3923  
工资卡号： 6217\*\*\*\*\*6317  
公务卡： 6283\*\*\*\*\*8877

**负责人操作**  
**项目授权管理**

**联系方式 [修改]**  
手机号码： 1357\*\*\*\*\*7993  
电子邮箱： 1@1.com

点击进入项目授权界面

**1.选择授权系统**      **2.录入被授权人工号**      **4.点击授权**

财务 Financ

项目授权    批量授权    取消授权    被授权日志    项目概况    退出登录

当前用户>>>    权限：员工

授权系统列表： 振销系统    被授权人工号/学号： \*    授权    重置

部门编号	项目编号	请选择系统 查询系统 振销系统 申报系统	负责人 全选 反选	起始时间-截止时间	授权金额	已授权金额	已花费用金额	允许二次授权	金额累加/更改	项目余额
1	201	10101	<input type="checkbox"/> 授权使用	2024-10-31 -	0	0	0	不允许	累加	
2	203	10103	<input type="checkbox"/> 授权使用	-10-31 -	0	0	0	不允许	累加	0.00
3	203									
4	203									
5	203									

**3.勾选授权使用，设置起止日期，录入授权金额**

第四步：切换到上方“项目授权”模块，选择授权系统，录入被授权人工号，勾选“授权使用”，起止日期，根据实际情况选择是否允许二次授权，金额累加/更改（累加即是在以前授权金额的基础上在次累加，更改即是以本次授权金额为准）

如需修改个人登录密码可点击“修改密码”进入修改，密码规则为字母+数字，此处修改完成后财务微信公众号登录将同步更新密码。



## 二、手机端

第一步：关注“陕西国防工业职业技术学院财务处”公众号后点击“智慧财务”菜单下的“财务平台”。



第二步：首次登录需要使用工号和密码登录系统，以后可免登录直接进入（初始密码为身份证后六位）



The image shows a mobile application interface for 'User Binding' (用户绑定). At the top, there is a title bar with a close button (X), the title '用户绑定', and a menu icon (three dots). Below the title bar is a circular profile picture placeholder. Underneath is a section titled '个人信息' (Personal Information) containing three input fields: '账号' (Account) with the placeholder '请输入学号或工号', '密码' (Password) with the placeholder '初始密码身份证后六位', and '验证码' (Verification Code) with the placeholder '请输入验证码' and a CAPTCHA image showing the numbers '7933'. Below the input fields is a note: '注：首次登录时，需要输入用户名和密码，用户名一般为学号或职工号，初始密码一般为身份证号的后六位，身份证末位为‘X’的以大写英文字母‘X’表示。首次登录后，系统将自动绑定用户信息，下次登录时，无需再输入用户名和密码即可自动登录。' At the bottom of the form is a large blue button labeled '确定' (Confirm).

第三步：登录后点击“教工服务”下与项目授权相关模块，即可进入项目授权相关的操作界面。



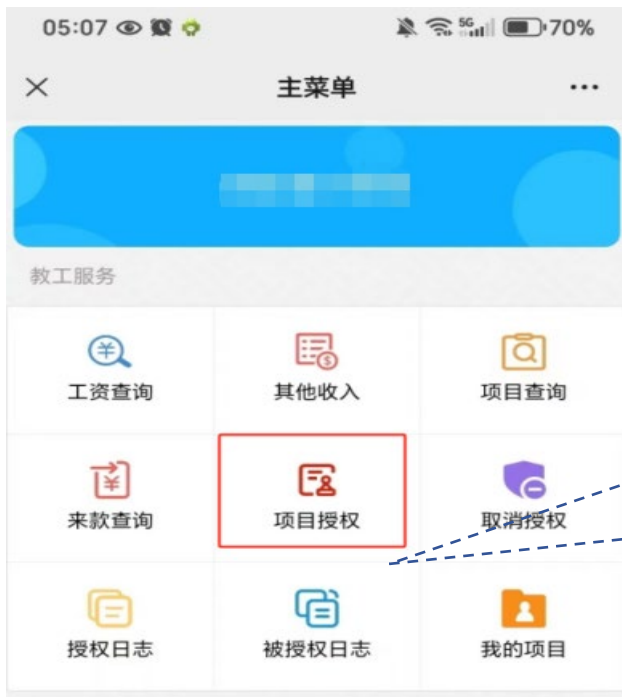
包括：  
项目授权  
取消授权  
授权日志

## 第二章 项目授权

项目负责人可以对项目进行授权、取消授权、查看授权日志等操作，被授权人可以在被授权日志中查看被授权记录。

### 一、项目授权

授权人对本人负责的项目进行授权，授权后被授权人将拥有该项目对应被授权系统的权限。



点击进入  
项目授权

授权时授权人需根据业务，选择不同的授权系统：



用于收入申  
报授权

用于日常费  
用报销



选择授权系统、填写被授权人工号并选择要授权的项目及授权金额授权截至时间等信息后点击授权按钮。授权完成！

## 项目授权流程

进入项目授权→选择授权系统→填写被授权人工号→勾选授权项目→选择被授权人可使用该项目的起止日期→录入授权金额→点击“授权”按钮→授权完成

## 二、 取消授权

取消已授权的项目。



取消授权流程

进入取消授权 → 选择需要取消的授权系统 → 勾选授权记录  
→ 点击取消授权 → 取消授权成功

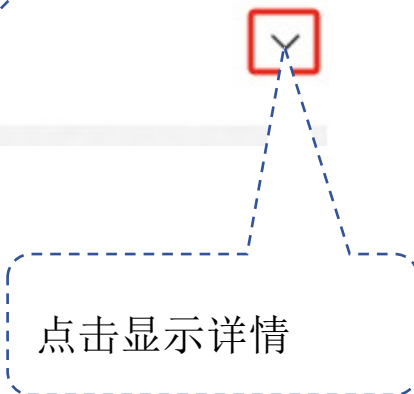
### 三、授权记录

授权人可在此模块查看授权记录。



(999/99999)演示项目  
授权人: 90172

选择授权系统即可展示  
该系统所有的授权记录



## 四、被授权记录

被授权人可在此模块查看被授权记录。

