湖北第二师范学院科研管理系统操作流程

(报销数据录入部分）2018年讲解版

1.新增项目；



2.确认项目录入成功；



3.系统管理员审核

(正常情况下，一个工作日内，如果紧急，请直接联系综合办姚勇，QQ：65522998，电话：87943526,13995583540)；



4.系统管理员确认经费到账；





5.个人录入预算情况；



6.个人录入项目支出详情；





7.打印网页；



（纵向）



（横向）

8.带好打印的系统数据和报销票据，由科研处处长签字后，将系统数据交综合办存档，报销票据交财务报销。

（完）