

科研项目合作研究外 拨资金申请

PC 端操作指南

2023 年 3 月

目 录

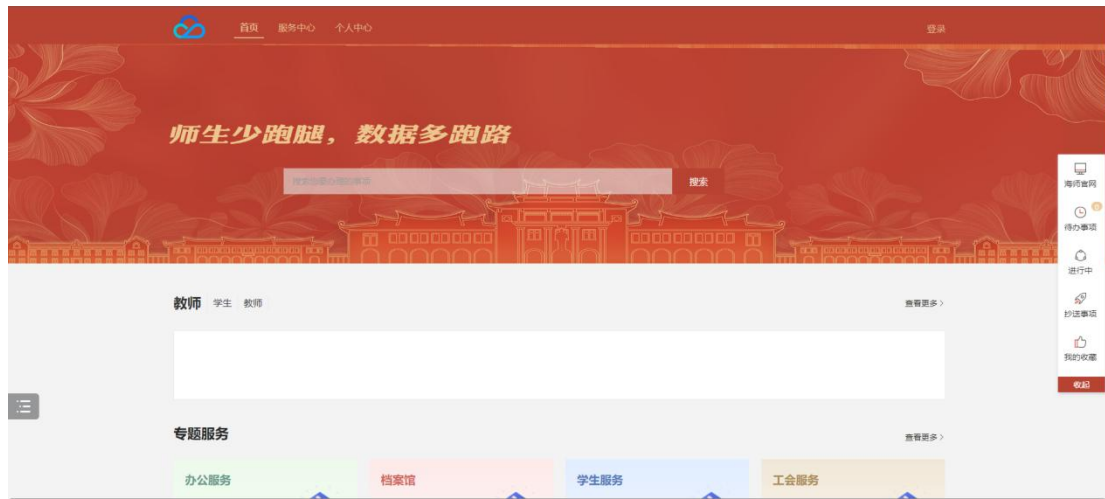
一、办理申请	3
二、所在二级单位负责人审批	5
三、经办人审批	6
四、科学技术院审批	6
五、财务处审批	7
六、分管科研校领导审批	7
七、分管财务校领导审批	8
八、分管财务校领导审批	8
九、管理员数据查看	9
十、附：快捷审批网页：	10

一、办理申请

1. 登录网上办事大厅：

<https://ehall.hainnu.edu.cn:4430/taskcenter-v4/workflow/index>

X



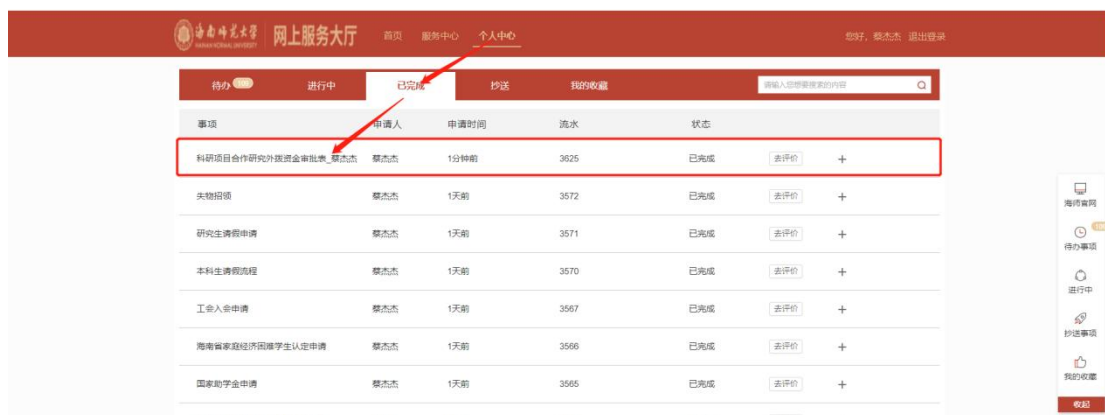
通过服务中心的查找，快速定位到“科研项目合作研究外拨资金申请”流程，点击进入流程：



2. 填写统一身份认证的账号密码：

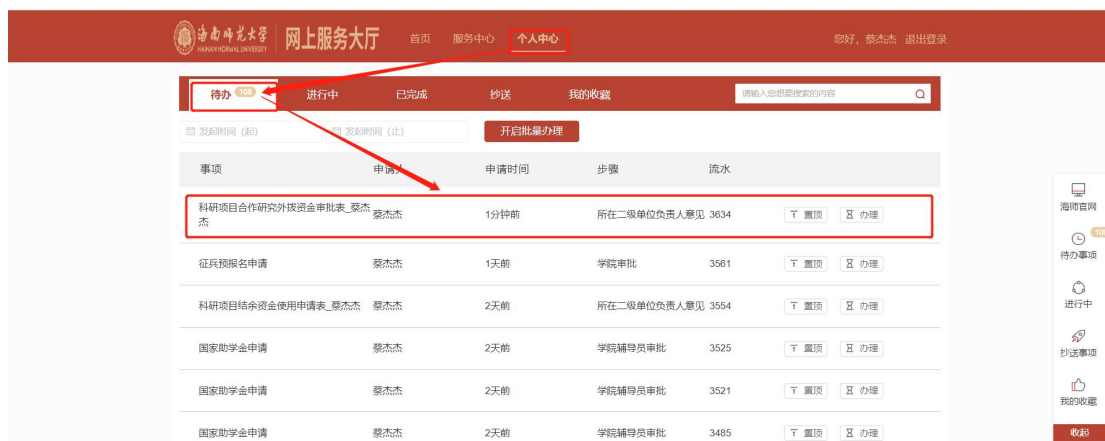


5. 审核通过后，可在“个人中心”页面中，“已完成”模块下，查看到自己的申请，可点击左侧事项名称，进行查看。



二、所在二级单位负责人审批

作为二级单位负责人，需要对申请人进行审核；二级单位负责人可进入办事大厅，在“个人中心”页面中，“待办”模块查看到申请人提交的待审批的数据，点击左侧事项名称进行审批。



三、经办人审批

作为经办人，需要对学院审批通过的申请人申请内容进行审批；经办人可进入办事大厅，在“个人中心”页面中，“待办”模块查看到申请人提交的待审批的数据，点击左侧事项名称进行审批。



四、科学技术院审批

作为科学技术院负责人，需要对经办人审批通过的申请人申请内容进行审批；科学技术院负责人可进入办事大厅，在“个人中心”页面中，“待办”模块查看到申请人提交的待审批的数据，点击左侧事项名称进行审批。



五、财务处审批

作为财务处负责人，需要对科学技术院审批通过的申请人申请内容进行审批；财务处可进入办事大厅，在“个人中心”页面中，“待办”模块查看到申请人提交的待审批的数据，点击左侧事项名称进行审批。



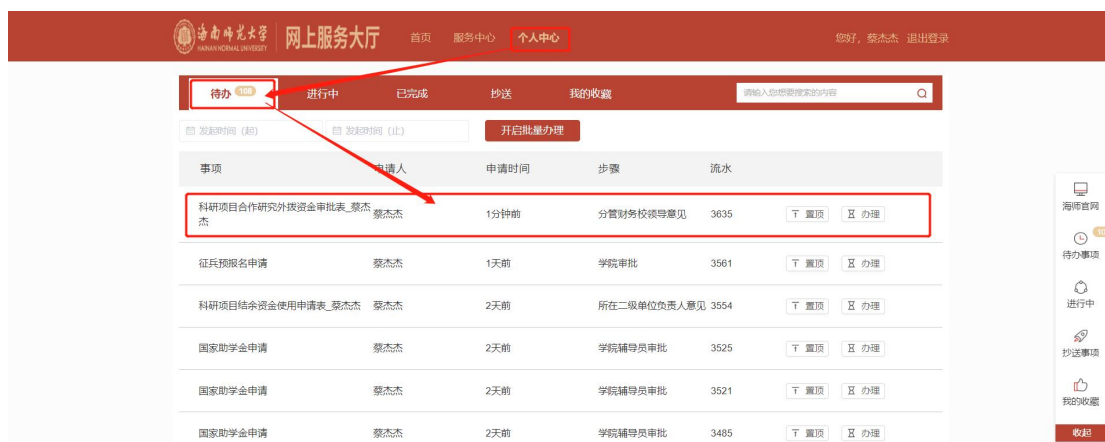
六、分管科研校领导审批

单次外拨金额超过 15 万元，须增加分管科研副校长审批；单次外拨金额超过 25 万元，须增加分管财务副校长审批；单次外拨金额超过 40 万元，须增加校长审批。分管科研副校长可进入办事大厅，在“个人中心”页面中，“待办”模块查看到申请人提交的待审批的数据，点击左侧事项名称进行审批。



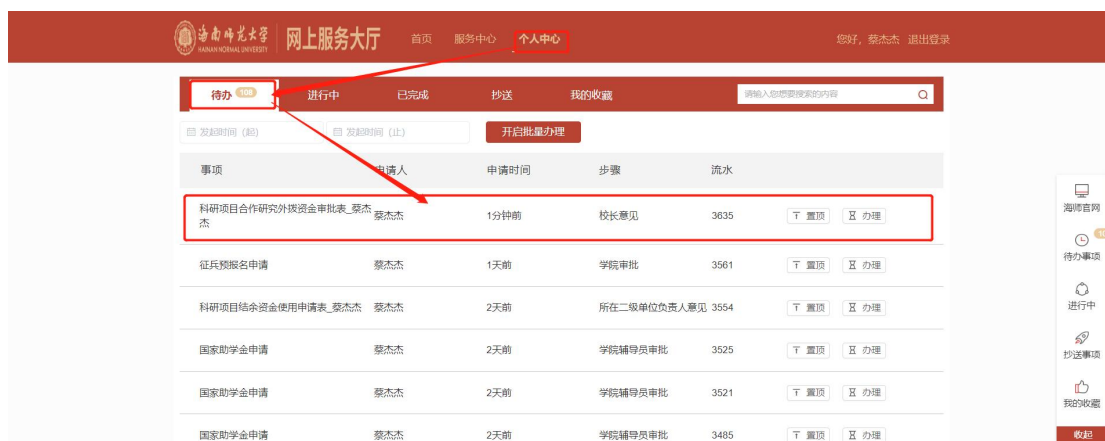
七、分管财务校领导审批

单次外拨金额超过 25 万元, 须增加分管财务副校长审批; 单次外拨金额超过 40 万元, 须增加校长审批。分管财务副校长可进入办事大厅, 在“个人中心”页面中, “待办”模块查看到申请人提交的待审批的数据, 点击左侧事项名称进行审批。



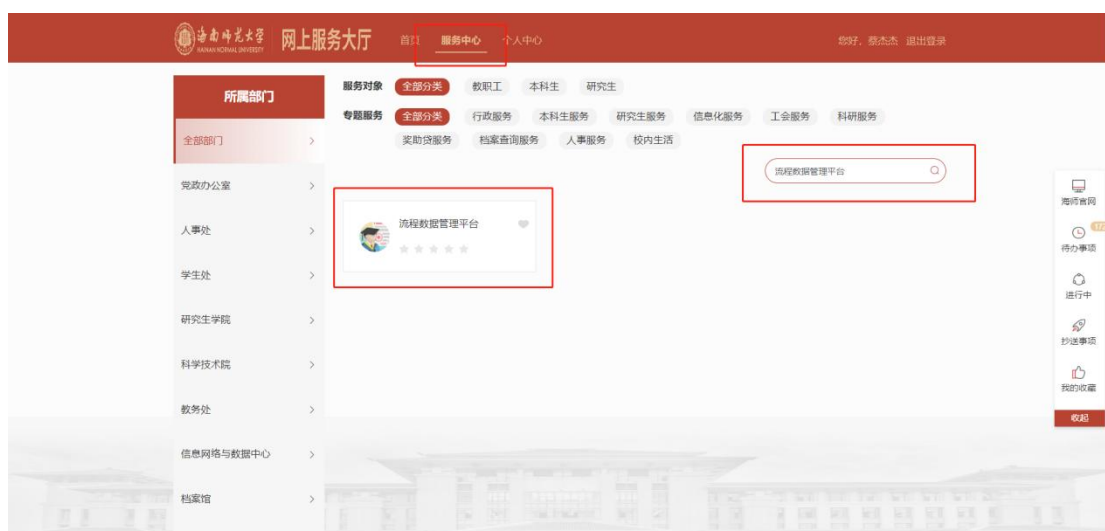
八、分管财务校领导审批

单次外拨金额超过 40 万元, 须增加校长审批。校长可进入办事大厅, 在“个人中心”页面中, “待办”模块查看到申请人提交的待审批的数据, 点击左侧事项名称进行审批。



九、管理员数据查看

作为“科学技术院”管理员，整体的申请数据，可在后台管理模块中查看到，入口可在服务中心搜索“流程数据管理平台”。



或者登录后台地址：

<https://ehall.hainnu.edu.cn:4430/canvas/#/app/WcKayTTcQ8w51Ljvvjnl/>

进入页面后，点击左侧“科学技术院”、“科研项目合作研究外拨资金数据”，即可查看到流程数据。该模块为“科学技术院”管理员才可进入查看，目前已配置需求提供的老师权限。其他老师如需要查看权限，需要提供学工号给到网络中心，进行权限配置。

