

附件 1:

科研经费决算审签操作流程（电脑端）

1、进入数字石大，在左侧常用办公应用，直接点击【e 站通】，进入平台。



2、点击平台【服务大厅】-【其他服务】-【科研项目经费决算申请】。



3、点击【立即申请】



4、填写科研项目经费决算审签表，确认无误后点击【正式提交】

中国石油大学（华东）科研项目经费决算审签表

项目编号 (科研项目经费本号)	学院		
项目名称	审计处		
拨入经费	万元	是否结题	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否项目负责人	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	项目类型	
经办人	手机号码		
项目负责人	点击搜索用户	手机号码	
上传决算表	点击上传附件		
上传预算资料	点击上传附件		
科技处审核			
财务处初审			
财务处复审			
审计处初审			
审计处复审			

说明：1、决算表中数字请用万元表示，保留小数点后两位数。
2、如果财务决算表中已经有预算数需要列示，请直接在决算表中填写调整后的预算数，无需再提供预算资料；否则，请另外提供科研项目的预算资料，与财务决算表一并在网上提交。
3、科研项目经费决算审签表经财务处、审计处在“e站通”平台上审核无误后，请老师打印出该表并签字盖章。

注意事项：(1) 决算表中数字请用万元表示，保留小数点后两位数。(2) 如果上传财务决算表中已经有预算数需要列示，请直接在决算表中填写**调整后的**预算数，无需再提供预算资料；否则，请另外提供科研项目的预算资料，与财务决算表一并在网上提交。(3) 如果经

办人不是项目负责人，还需要项目负责人在系统中进行审核。

5、科技处、财务处、审计处逐一进行审核。经办人可在系统中查看审批进程。

The screenshot shows a web-based application interface for managing research project expense settlements. At the top, there is a header with the university's logo, name, and a search bar. Below the header, the main content area has a title '科研项目经费决算审签表' (Research Project Expense Settlement Signature Form) and a sub-section '流程图' (Flowchart). The form itself contains several fields: '项目编号 (科研项目经费本号)' (Project Number (Research Project Expense Form Number)) with value '27R19001A'; '学院' (School) with a redacted value; '拨入经费' (Funding Received) with value '3万元' (30,000 RMB); '是否结题' (Is it completed) with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No), where '是' is selected; '项目类型' (Project Type) with value '学校自主创新项目人文社科类 (RB)' (Self-innovation Project in Humanities and Social Sciences (RB)); '经办人' (Handler) with a redacted value; '项目负责人' (Project Manager) with a redacted value; '手机号码' (Mobile Phone Number) with a redacted value; '上传决算表' (Upload Settlement Form) with file name '决算表.docx'; and '上传预算资料' (Upload Budget Materials) with file name '预算资料.docx'. To the right of the form, there is a vertical timeline of審批进程 (Review Progress) with several entries, each with a timestamp and a status indicator. A red box highlights the last three entries:

操作意见	时间
财务处复审	2019-03-21 15:55:52
操作意见: 同意	2019-03-21 16:26:49
审计处初审	2019-03-21 16:45:15
操作意见: 同意	2019-03-21 22:47:01
审计处复审	
操作意见: 同意	

6、经审核无误后，请经办人打印出上传的需要签字盖章的经费决算表，先到审计处（行政楼 1103 室）签字盖章，再到财务处签字盖章。如果审核未通过，请修改后再重新上传。

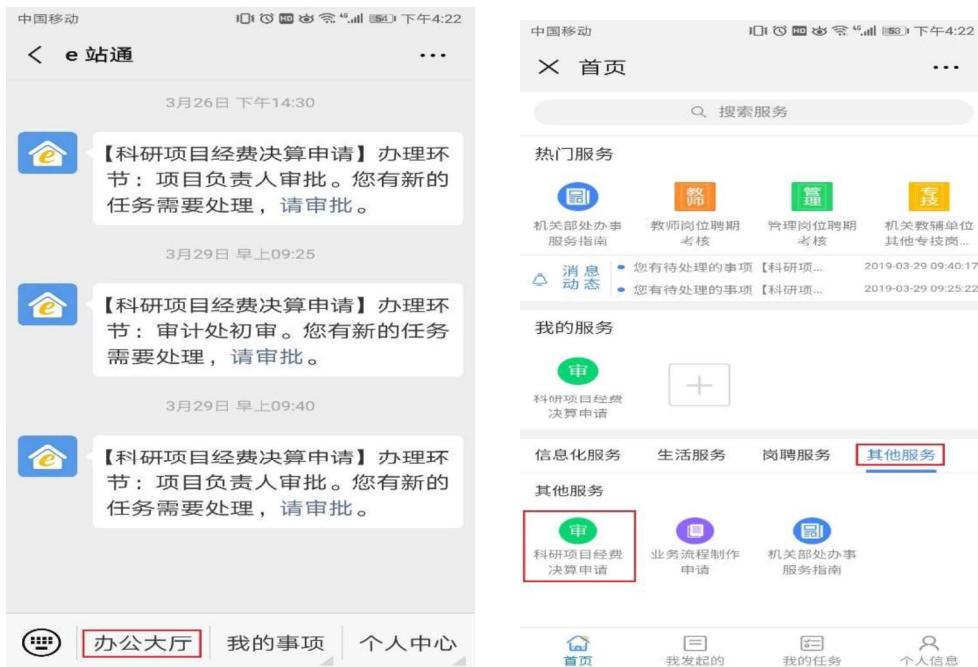
附件 2:

科研经费决算审签操作流程（手机端）

1、进入中国石油大学微信企业号，进入【e 站通】应用。



2、点击【办公大厅】，在【其他服务】中选择【科研项目经费决算申请】。



3、点击【立即申请】，填写科研项目经费决算审签表，确认无误

后点击【正式提交】。

The left screenshot shows the 'Service Details' page for a 'Research Project Financial Audit Application'. It includes a large green circular button labeled '审' (Audit). The right screenshot shows the 'Research Project Financial Audit Application Submission' page, which contains fields for 'Project Number', 'College', 'Project Name', 'Borrowed Funds', 'Project Type', and 'Whether it is a completed project'. Both screenshots show a red box around the 'Submit' button.

注意事项：(1) 决算表中数字请用万元表示。

(2) 如果上传财务决算表中已经有预算数需要列示，请直接在决算表中填写**调整后的**预算数，无需再提供预算资料；否则，请另外提供科研项目的预算资料，与财务决算表一并在网上提交。(3) 如果经办人不是项目负责人，还需要项目负责人在系统中进行审核。

4、科技处、财务处、审计处逐一进行审核。经办人可在菜单栏【我的事项】中查看自己申请的或者审批的事项。



5、经审核无误后，请经办人打印出上传的需要签字盖章的经费决算表，先到审计处（行政楼 1103 室）签字盖章，再到财务处签字盖章。如果审核未通过，请修改后再重新上传。

友情提示：

- 1、若在手机端提交申请，请先关注“中国石油大学微信企业号”。
- 2、在电脑端进入“e 站通”首页，选择【信息设置】，设置为“接收消息提醒”，可选择微信、短信或者邮箱接收。各相关单位审批完成后，申请人将会收到消息提醒。

