

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】



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。



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】。



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。

