部门申报审批管理专项项目库建设

[部门申报审批管理专项项目库建设 0](#_Toc211507801)

[一、 待办事项 1](#_Toc211507802)

[二、 常用项 1](#_Toc211507803)

[三、 系统相关通知公告 1](#_Toc211507804)

[1. 系统公告 2](#_Toc211507805)

[2. 绩效评价通知 2](#_Toc211507806)

[3. 申报专项项目通知 2](#_Toc211507807)

[四、 申报人员 3](#_Toc211507808)

[1. 在线申报 3](#_Toc211507809)

[2. 申报列表 7](#_Toc211507810)

[1） 修改项目信息 8](#_Toc211507811)

[3. 我的项目 8](#_Toc211507812)

[1） 项目授权 9](#_Toc211507813)

[五、 项目库部门审批 10](#_Toc211507814)

[1. 项目负责人审批 10](#_Toc211507815)

[2. 部门审批 11](#_Toc211507816)

[1） 首页待办事项 11](#_Toc211507817)

[2） 菜单栏进入 11](#_Toc211507818)

[3） 取消审核 12](#_Toc211507819)

[六、 企业微信手机端项目库审批 13](#_Toc211507820)

[七、 部门申报专项项目排序 14](#_Toc211507821)

[八、 项目负责人变更 16](#_Toc211507822)

[1. 发起变更 16](#_Toc211507823)

[2. 审批变更 16](#_Toc211507824)

[1） 项目负责人发起的变更 16](#_Toc211507825)

[2） 非项目负责人发起的变更 17](#_Toc211507826)

[九、 流程图 18](#_Toc211507827)

# 待办**事项**



申报人员可以在待办事项查看自己申报的项目审批进度，对于暂存、被退回的项目可以进行修改操作、审批完成但未出库的项目在特定年份可以更改

# 常用项

部门申报审批人员可以在系统首页维护自己的常用项



# 系统相关通知公告

系统提供三种类型的通知

## 系统公告

接收到和自己相关的所有发布的所有公告



## 绩效评价通知

接收到和自己相关的所有绩效评价通知



## 申报专项项目通知

接收到归口部门发布的所有申报专项项目通知



# 申报人员

## 在线申报

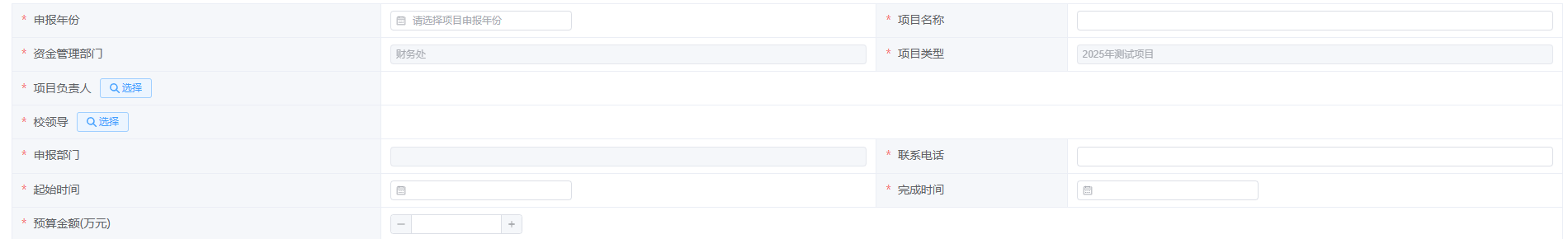
点击顶部菜单“预算专项项目”，进入左侧菜单“项目申报”，可在线查看与申报归口部门发布的所有项目



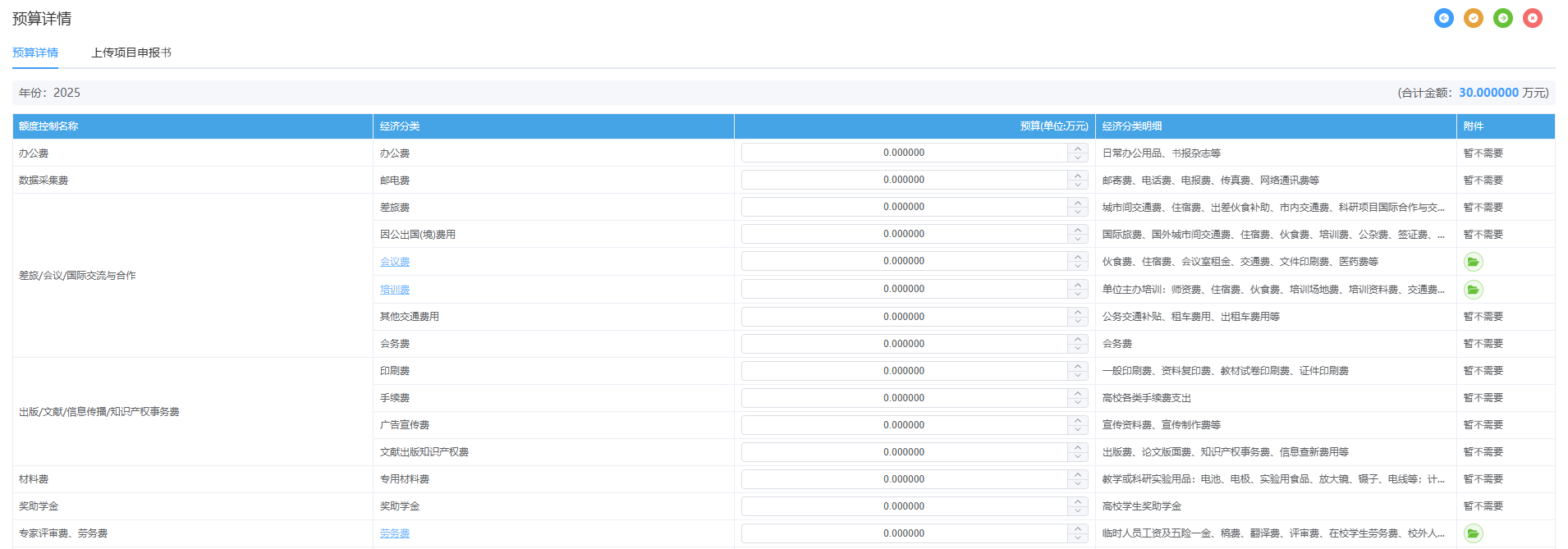
注：对于申报时间截止的项目，系统会提示申报人



点击 进行在线申报，填报基本信息、预算信息、绩效信息等。



点击下一步填写预算信息，上传相应的项目申报书



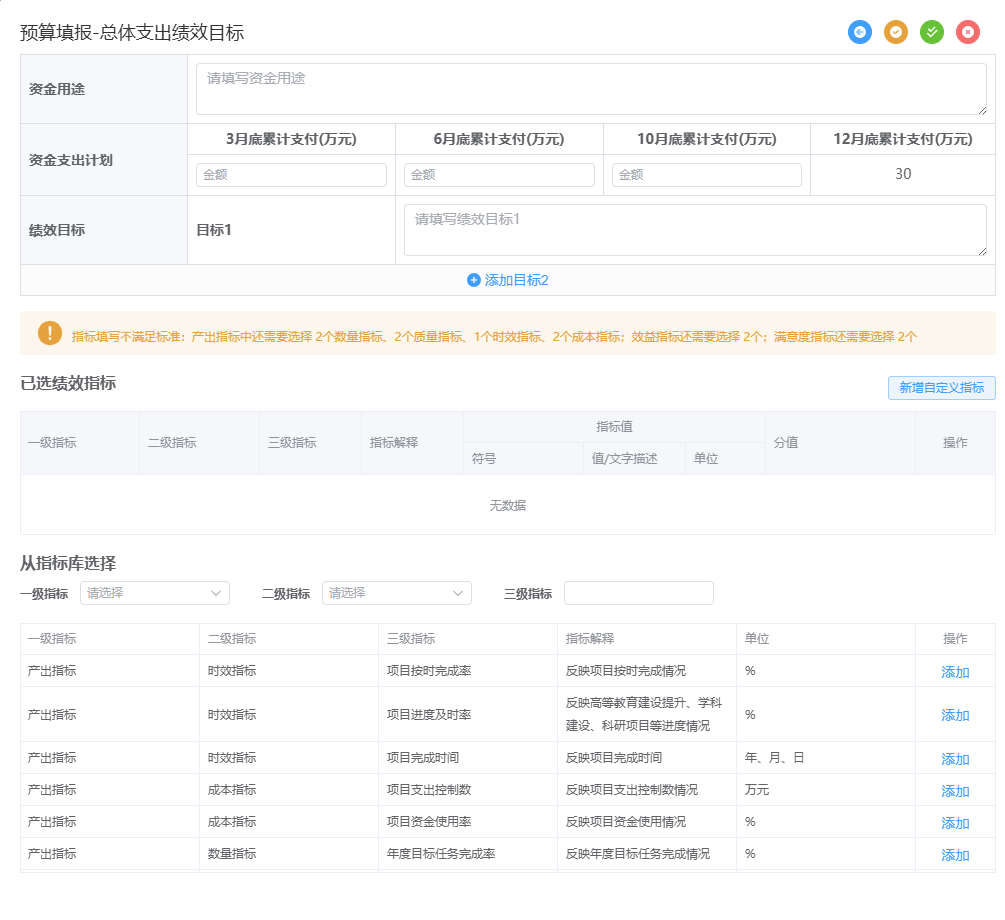
填报蓝色下划线标识的字体经济分类需要上传对应附件，点击该字体可以预览或下载对应的文件模板

注：若填写的预算信息中有设备采购相关的，需要填报设备采购清单



点击增加一条设备采购信息，点击可以根据传入的excel添加对应设备采购信息，excel模板通过点击下载





非连续型项目填写总体支出绩效目标,点击下列查询的指标动态添加指标，点击操作里的删除按钮可删除增加的指标，且每个指标只能选择一次

资金支出计划是累计填写的金额，因此后面月份的‘累计支付金额’应大于或等于前面月份的金额

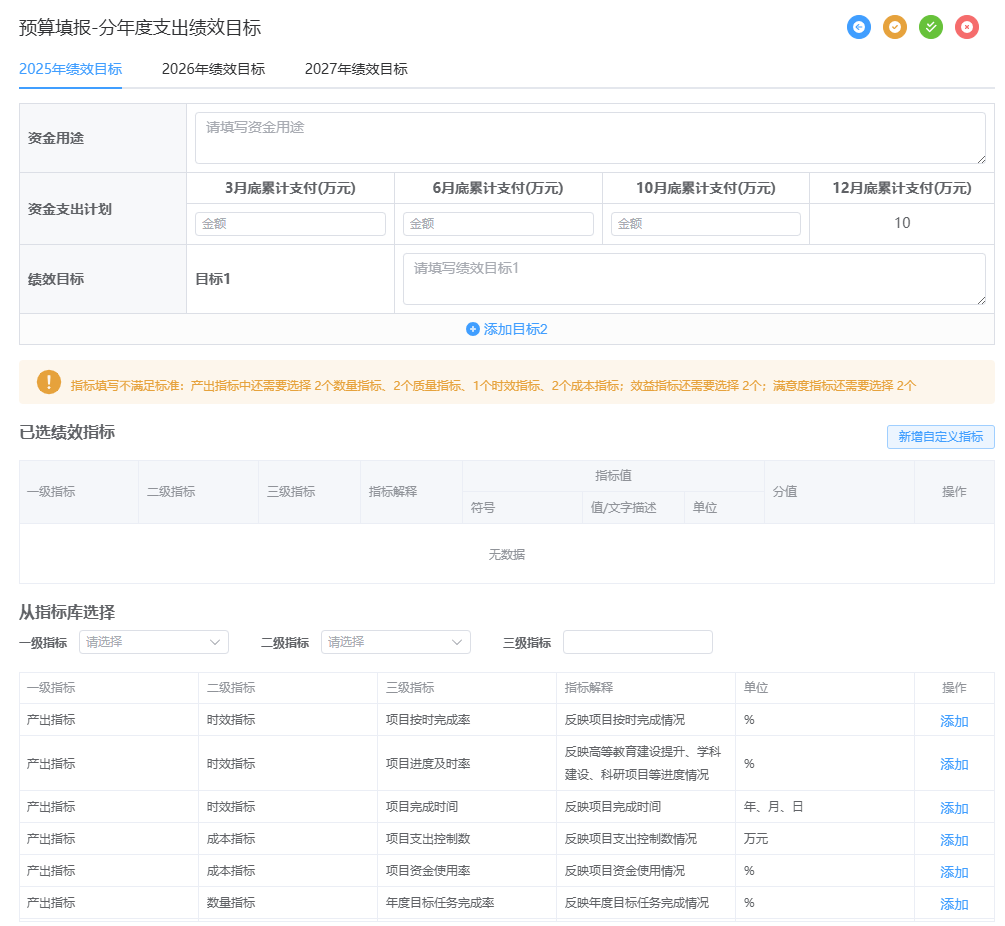
若有多个绩效目标，可以点击添加第二个绩效目标



绩效目标的填写应符合提示要求的数量

已选绩效指标的评（扣）分标准合计应为100

连续型项目填写分年度支出绩效目标的方法和非连续型相似，但需要分别填写每一年的绩效信息，资金支出计划金额是累计的，靠后年份、月份的金额需要大于靠前年份、月份的金额



全部填写完成后点击提交

## 申报列表

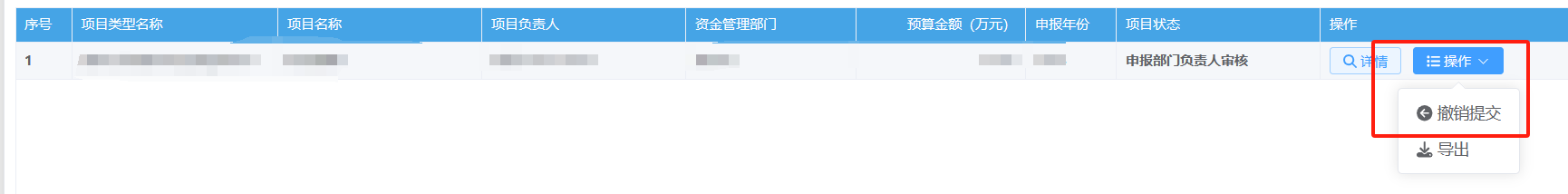
申报人员可以查看自己申报的所有项目



****点击 按钮可以查看申报项目的详细信息



点击操作-撤销提交，可以在审核之前撤销提交的项目。撤销后的项目变为暂存状态，可进行修改、提交。



### 修改项目信息

申报人员可以查看到自己被退回的项目，退回后支持修改未出库年份项目信息（基本信息、预算信息、设备采购清单、绩效信息），需要修改的进行修改后提交；或者根据退回原因进行修改后重新提交

审批完成但未出库的项目在特定年份可以更改未出库年份项目信息（基本信息、预算信息、设备采购清单、绩效信息），更改后进行提交，重新进入审批

## 我的项目

当前登录人员查看本人为项目负责人的项目，支持项目授权



### 项目授权

点击 ，进行项目授权。

支持被授权人姓名模糊查询，点击左侧列表中 按钮，右侧列表显示本项目授权记录。



支持对已授权的项目取消授权，取消授权后可再次授权。



支持查看授权日志。

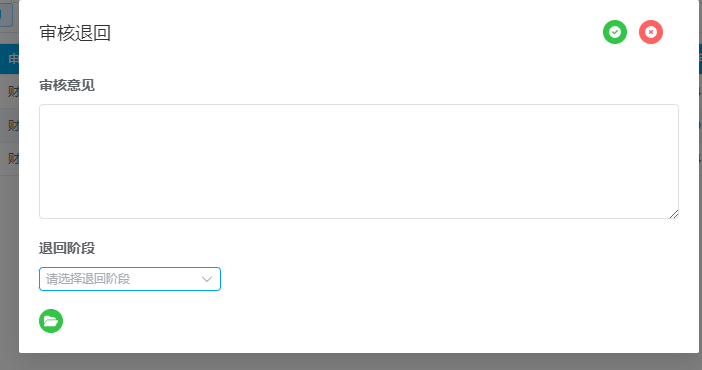


# 项目库部门审批

## 项目负责人审批

项目负责人审批自己作为项目负责人的项目，如果申报人员填写的项目负责人是自己本人，则无需项目负责人审批，申报项目会直接流转到部门审批节点





注：审批支持填写审批意见与上传所需附件，审核通过时可不填写审核意见。

所有审批过的项目均可在“**已审核项目**”查看



在下一节点审核之前，可以进行“取消审核”操作，项目会重新出现在待审核列表，可以重新进行审核。

## 部门审批

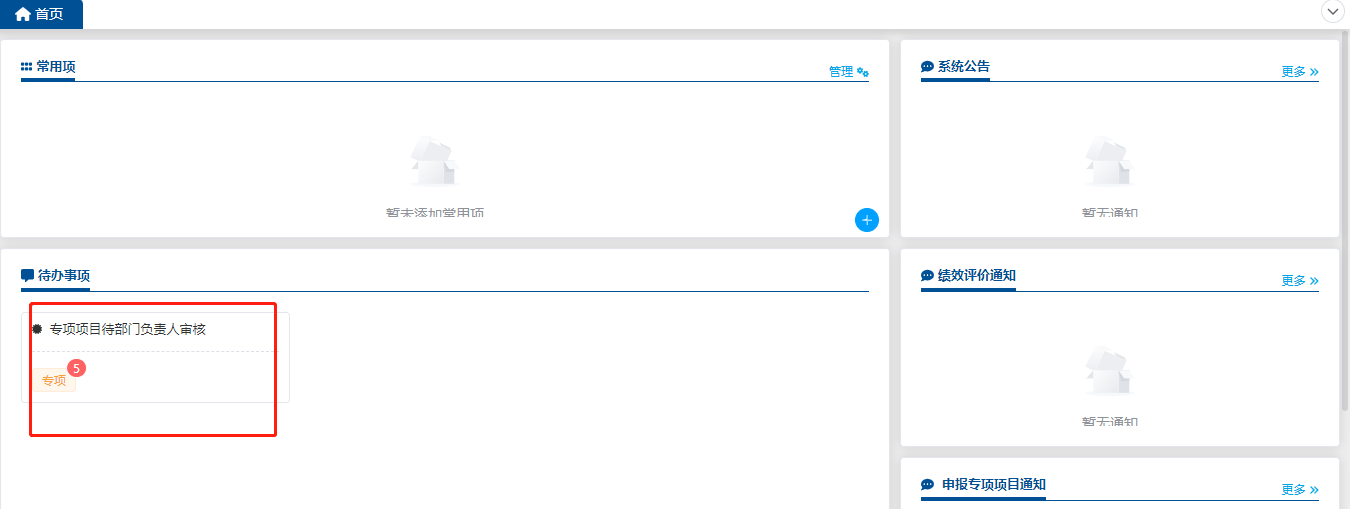
项目负责人审批通过的项目会直接流转到部门审批节点，若项目负责人是部门负责人则无需部门负责人再次审核。

部门管理人员可以审批本部门的申报项目，审批支持退回到指定节点。

系统提供两种方式进入审批列表

### 首页待办事项

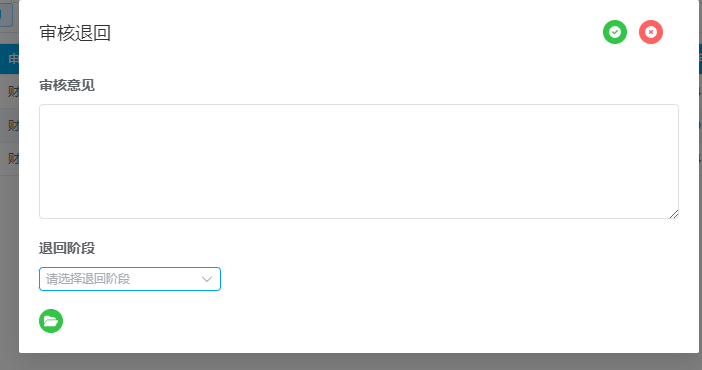
部门领导登录系统后，在首页可以查看到自己作为本部门审核人员看到的待办事项



### 菜单栏进入

点击顶部菜单“预算专项项目”，进入左侧菜单“项目审核”，可看到菜单“待部门领导审核”，点击进入，即可查看到待审批项目





注：审批支持填写审批意见与上传所需附件，审核通过时可不填写审核意见。

### 取消审核

点击顶部菜单“预算专项项目”，进入左侧菜单“项目审核”，可看到菜单“已审核项目”，点击进入，即可查看到已经审核过的项目。



在操作中点击取消审核，可以取消审核。



# 企业微信手机端项目库审批

可以通过企业微信直接进入应用程序，应用程序中可以查看审核、待填报的消息。

点击进入预算系统

点击各条消息的自动跳转到预算系统中处理消息



在下方点击通过退回按钮进行审核

# 部门申报专项项目排序



拥有‘部门专项项目排序’权限的用户可以排序本部门申报的专项项目，确定项目优先级

菜单：预算专项项目-部门专项项目排序



选择预算年份、项目管理部门后，点击按钮，加载完成后点击按钮开始排序

根据不同预算年份，不同项目管理部门的项目，需要分别设置不同的顺序



鼠标拖动‘拖动行’的按钮上下移动进行排序，或者点击操作中的按钮上移一行或下移一行

‘排序值’即为最终排序结果，点击按钮保存当前排序结果

# 项目负责人变更

## 发起变更



项目负责人可以发起变更，指定自己负责的项目变更给其他某个用户

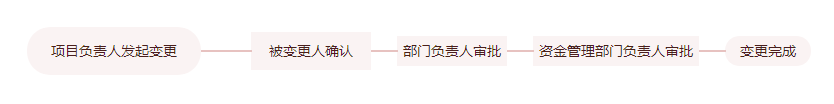
系统内用户非项目负责人发起变更项目,选择项目进行变更



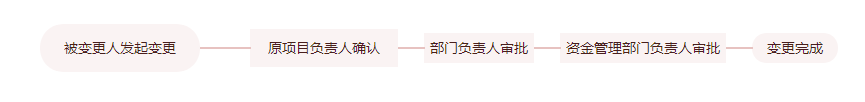
## 审批变更

对于两种变更有对应的审批流程

### 项目负责人发起的变更



### 非项目负责人发起的变更



# 流程图

注：为了用户更快捷使用，提供相应的流程图

