



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

财务业务培训之 ——新修订差旅费办法解读与报销实务 要点讲解

财务处 张蕊

2026年10月27日

目录

Contents

尚德尚学尚行
爱国爱校爱人

- 01 新修订差旅费管理办法要点解读
- 02 重点事项报销要求与全场景系统操作实务
- 03 经费负责人操作指南及注意事项



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

一、新修订差旅费管理办法要点解读

尚 德 尚 学 尚 行 爱 国 爱 校 爱 人

（一）新修订差旅费管理办法



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

文件名称：《天津科技大学差旅费管理办法》（津科大发〔2026〕42号）

发布时间：2026年7月8日

适用范围：适用所有经费类型的差旅报销

下载方式：学校OA系统、财务工作群



（二）新修订文件变动之处



变动一：强化出差请假审批管理。

1.新规要求：自2026年7月8日起，差旅报销时须提供出差请假审批材料，否则不予报销。

(2026年7月8日之前出差的，按原规定执行)

2.需履行请假审批的人员：☐ 在职教工

☐ 本科生、硕博研究生（含委培学生）注：假期出差的也须履行请假流程

☐ 不含退休人员、校外人员

3. 出差请假审批材料：教职工请假系统或干部请假系统打印/下载的请假申请审批表

学院（部门）签批的请假审批材料等

4.退休、校外人员特殊处理：在Word文档中注明出行人退休/校外人员身份，并作为附件上传即可

（二）新修订文件变动之处



变动二：新增高级动卧、一等卧、动卧等夜间出行坐席的报销标准。

系统校验说明：全场景报销系统会自动提取车票坐席信息，同时校验人员类别的乘坐标准。

变动三：新增**西藏、青海、新疆**三个地区伙食补助的上浮标准，由每人每天100元调整为**120元**。

系统校验说明：全场景报销系统会根据出行地点，自动赋予相应金额的伙食补助。

报销人若发现系统自动赋予的金额与实际情况不符，可以手动修改

变动四：删除“交通票据丢失按80%报销”要求。

新要求：交通票据丢失的，**不予报销**。

（二）新修订文件变动之处



变动五：细化责任划分，逐一明确出差人员、项目负责人、各部门的具体责任。

出差人员：对差旅费支出的真实性、合规性、相关性承担直接责任

项目负责人：承担对应出差事项的审批与过程监管责任

各部门：负责完善本部门出差审批制度，统筹管控差旅费预算及出差整体规模

变动六：违规行为类型从3类扩充到5类。

1. 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
2. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
3. 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
4. 在差旅费中报销应由个人承担费用的；
5. 其他违反本办法的行为。

（三）差旅费报销要点提示（结合新修订文件）



提示一：政府采购机票的报销提示（全场景系统已实现政采机票校验功能）

自2026年3月26日起，使用非科研经费报销的国内/国际机票，须通过政府采购平台购买。

特别说明：如因其他渠道的票价确实低于政采平台，可提供购买当日、同一航班的“比价截图”作为证明，否则不予报销。

提示二：科研项目报销差旅-出行人员相关性提示（全场景系统已实现人员相关性校验功能）

使用科研项目经费报销差旅费时，须在系统中选择出差人员是否为项目组成员。（审计重点）

操作要求：系统不做默认值，须由报销人手动选择“是”或“否”

选择“否”的，须备注：该人员与本项目任务的相关性

提示三：行程完整性提示（全场景系统已实现行程完整性校验功能）

同一趟出差行程，应一次性完整（往返交通费、住宿费、会议费等）填报，不要拆分成多次报销。

会议出差特别提醒：出差参加学术会议、培训或工作会议时，会议费发票（注册费、会务费等）必须与差旅行程合并填报，不得单独报销。（会议费发票的经济分类为3021199）

（三）差旅费报销要点提示



提示四：机票信息填写提示

使用飞机票进行差旅报销时，须如实在系统中完整填写舱位等级、航班日期、出发起止地、乘机人等信息，不得漏填。

提示五：差旅补助填报提示（全场景系统已实现补助日期校验功能）

填报差旅补助时，须手动勾选确定补助日期，系统不会自动带入。

目的：自动校验该时间段内是否已领取过补助，防止重复领取。

（三）差旅费报销要点提示



提示六：发票备注栏填写规范提示

机票发票：须在备注栏列明**行程日期、航班号、乘机人、舱位等级**等信息。

住宿发票：须在备注栏列明**住宿人姓名、住宿起止日期、房间数量**等信息。

提示七：差旅保险费报销提示

差旅途中购买的保险，报销范围仅限于：**单程一份意外责任险。**

不予报销：多份叠加的意外险（同一行程购买多份）、延误险、退票险、财产损失险、其他商业保险（如综合旅行险、医疗险等）。



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

二、重点事项报销要求与全场景系统操作实务

尚 德 尚 学 尚 行 爱 国 爱 校 爱 人

(一) 重点事项报销要求



重点事项一：关于“同一经济事项”报销要求（全场景系统已实现同一经济事项校验功能）

凡同一日期、同一家单位、同一类业务发生的费用，均视为同一经济事项，原则上应**合并一次报销**，**不得拆分为多笔**。（审计重点）

举例：1月5日在一家公司分别买了几批实验材料，虽然发票可能开了多张，但属于同一经济事项，应一起报销。

同时：

- * 发票合计金额**>1000**的：系统会提示上传验收单
- * 发票合计金额**≥1万元**的：系统会提示上传合同
- * 发票合计金额**>5万元**的：系统会提示加签部门负责人
- * **确非同**一事项的，需在系统提示中补充文字说明

(一) 重点事项报销要求



重点事项二：关于合同的报销要求

1.何时须提供合同：单张发票金额 $\geq$ 1万元或视同同一经济事项的业务金额 $\geq$ 1万元。

2.合同用章要求：包括公章（天津科技大学公章）、合同专用章（天津科技大学合同专用章、天津科技大学科技合同专用章）。

3.合同落款要求：合同落款的盖章、签字应齐全。

4.合同页数过多时：若合同页数过多（如数十页甚至上百页），无需逐页全部上传，可按以下要求选择性上传关键页面即可：

首尾页：体现双方单位名称、签字、盖章、签订日期

金额页：体现报销事项（服务/货物内容、合同金额、支付方式等）

5.不要重复多次在不同模块（票据夹、新增报销模块）多次上传同一份合同。

（一）重点事项报销要求



重点事项三：关于政府采购合同的报销要求（财政最新报销要求）****

报销合同属于**政府采购合同**的，提交报销单时，需在**备注栏**注明**政府采购合同编号**，否则会退单要求补充合同编号。

（原因：根据最新财政支付要求，不填写合同编号的，无法完成支付）

系统操作要点：

- 提交报销单前，确认该合同是否属于政府采购合同（可咨询国资处）
- 属于政府采购合同的，在**备注栏**填写完整的**政府采购合同编号**
- 合同编号须与政府采购合同**备案信息一致**（财政支付时会校验一致性）

(一) 重点事项报销要求



重点事项四：关于网约车的报销要求（全场景系统已实现网约车校验功能）

1. 行程城市**非天津市**：☐ 不允许报销。（系统自动拦截）
2. 行程开始日期**在2025年之前的**：☐ 不允许报销。（系统自动拦截）
3. 行程起止点含“**机场**”“**车站**”的：如为差旅途中发生则不予报销，如为其他情况的须在消费事由处填写说明
（系统会触发预警）
4. 行程开始时间在**21：00-06：00期间的**：与科研教学无关的不予报销，确需报销的须在消费事由处填写说明
（系统会触发预警）

（二）系统操作实务--票据夹模块



发票开具要求：购买方名称（天津科技大学）、税号（12120000401359524M）**缺一不可**

票据有效期2年（如：2026年可报销2025、2026两年的发票）

不允许报销：已冲红/作废发票、虚假发票、已报销发票、发票抬头税号填写错误/不完整的发票。

（全场景系统已实现发票自动校验）

电子发票上传要求：直接上传电子发票PDF原件

❑ **错误做法**（实务中常见退单情形）：打印后拍照上传、手机发票截图上传

合同上传要求：清晰扫描带有签章的合同原件

❑ **错误做法**（实务中常见退单情形）：模糊拍照

(二) 系统操作实务--票据夹模块



按票据种类，将票据夹分为：

1. 增值税发票/电子发票：各类纸质发票、电子发票，网约车电子发票请在此上传，飞机票/住宿票请在此上传（并填写出行/住宿信息）
2. 定额发票：如地铁定额票、定额餐票等
3. 电子收据：如事业单位资金往来结算票据（外拨经费）、非税收入统一票据（**专利费**），**请不要将电子收据上传到“其他票据”中******
4. 外文发票：各类外文票据
5. 出租车票：纸质版出租车发票
6. 火车票：纸质/电子**火车票**
7. 飞机行程单：纸质/电子**飞机行程单**
8. 其他票据：除上述票种外的票据，如纸质版汽车客票、银行回单/到款证明（仅限报销外协费）、各类发放表（抚恤金、安家费等）

(二) 系统操作实务--经济分类汇总



报销内容	经济分类	具体经济分类
办公用品、图书	30201	
印刷费、打印费、复印费	30202	
差旅费报销	30211	国内差旅会议费3021199 科研经费国际差旅费3021105
维修费	30213	
举办会议报销	30215	
举办培训报销	30216	
专用材料费	30218	
测试化验费、委托加工费、科研外协费	30227	测试化验费 3022702 委托加工费 3022703 科研外协费 302270101
工程审计费	3022799	注：学院及各部门行政经费减少使用
打车费、租车费、汽油费、高速费、市内交通费	30239	租车费 3023902 打车费 3023903 汽油费、高速费、市内交通费3023999
办公软件会员费（如wps会员等） 微信公众号认证费	3029903	
网站宣传推广费（教务、招办、人事）	3029904	
版面费、出版费、信息查新、知识产权事务费 论文评审费、职称评审服务费	30299990301	版面费 3029999030102 出版费 3029999030101 信息查新 3029999030104 知识产权事务费 3029999030103 论文评审费、职称评审服务费3029999030105
学生活动费	30299990307	

（二）系统操作实务--日常报销模块



提示一：摘要填写规范提示

务必写清具体报销事项（把“事儿”说清楚了）。

正确示例：移动硬盘、实验用**材料、网约车费、笔本等、化工图书资料、宣传栏制作、桶装水、实验室装修工程款、举办XX会议、举办XX培训、酒精、XX药品、硒鼓、钳子、XX合成检测、XX系统开发、实习租车费、版面费、专利年费、投标资料费等

避免使用：“**课题组报销” “给**老师报销” “项目支出” 等模糊表述

提醒：根据审计处要求，由审计处提供发票的审计费业务，报销时须在摘要处写清**具体审计项目**

正确示例：**项目审计费。

提示二：发票内容规范提示

发票开文具、耗材、测试、电子元件、技术服务费等无具体明细内容的，应附对方单位所出据的明细清单。

（二）系统操作实务--日常报销模块



提示三：支付记录与发票不一致的处理提示

金额不一致：若实际支付金额与发票金额不符（如享受折扣、部分退款等），请按**实际支付金额**申请报销，并在**备注中说明差异原因**。

单位不一致：若支付记录单位与发票单位不一致，原则上应由对方单位出具证明。

提示四：关于支付记录提供要求

报销时需提供的支付记录，是指**实际完成付款的凭证**，而非下单或购买记录。

□ **正确**：银行流水的支付截图、微信/支付宝支付详情、公务卡消费记录

□ **错误**：购物车截图、聊天记录

（二）系统操作实务--日常报销模块



提示五：购买打印纸的报销提示

购买打印纸，须由国资处集中采购，并在报销时提供国资处盖章的“**货品明细单**”。

提示六：实行额度控制的预算经费报销提示（2026年起：校预算经费实行额度控制）

使用实行额度控制的**学校预算经费**报销时，需注意以下两点：

1. **按额度报销**：须在预算额度范围内申请报销，不得超支。（后附如何查询额度、如何新增报销单的系统操作指南）
2. **额度不足处理**：学校预算经费若额度不足，须由项目经费负责人在“预算管理系统”中提交额度调整申请，待调整完成、额度充足后再办理报销。（科研经费额度调整参照《天津科技大学科研经费管理办法》）

(二) 系统操作实务--日常报销模块



系统操作指南1：如何查询额度？

全场景报销系统

张蕊 [财务处]

首页

日常报销申请

我的项目

部门名称

项目名称

是否有项目余额

请选择

查询

重置

序号	项目属性	部门	项目	归口部门	负责人	项目可用余额(元)	操作
1	个人项目	其他...县...	其他...县...	科技处-2101	★...	0.00	<div>可报销额度/经济分类</div> <div>资金使用</div> <div>转入资金</div>
2	个人项目	其他...县...	其他...县...	科技处-2101	★...	1,660.07	<div>可报销额度/经济分类</div> <div>资金使用</div> <div>转入资金</div>

步骤一：左侧菜单栏-全场景报销-我的项目-选择需要查询的项目-可报销额度/经济分类

额度详情

额度控制编码	额度控制名称	结余额度	可报销经济分类	操作
171	图书资料费	98.50	3020102,30203,3029999030104	详情
172	数据采集费	0.00	3022799	详情
173	调研差旅费	441.57	30211,30215,3021602,30239,30299990...	详情
174	设备购置和使用费	500.00	302130102,3021499,3021801,3021803,...	详情

可报销经济分类详情

经济分类编号	经济分类名称	说明
30211	差旅费	反映单位工作人员因（境）内出差发生的城市间交通...
30215	会议费	反映单位组织召开会议期间按规定开支的住宿费、伙...
3021602	参加培训费	反映单位工作人员参加由校外单位组织的除职工学历...
30239	其他交通费用	反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用...
30299990302	会务费	反映单位参加外单位组织召开会议的会务支出。

步骤二：弹出该项目的额度详情信息，如想了解“调研差旅费”这一额度具体可报销的内容，可点击右侧“详情”按钮

（二）系统操作实务--日常报销模块

系统操作指南2：在新增报销申请中，如何选中有限额控制的项目。

请选择经费项目

部门名称 项目名称 查询 重置

序号	项目属性	部门	项目	归口部门编号	负责人	项目可用余额（元）	往来余额（元）	操作
6	公共项目	科技处-2101		科技处 -2101		1,510.00	0.00	可报销额度/经济分类 选中
7	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		620.44	0.00	可报销额度/经济分类 选中
8	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		632.15	0.00	可报销额度/经济分类 选中
9	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		117,330.30	0.00	可报销额度/经济分类
10	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		1,500.00	0.00	可报销额度/经济分类
11	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		604,093.95	0.00	可报销额度/经济分类



额度详情 在此勾选对应的额度

☐	额度控制编码	额度控制名称	结余额度	可报销经济分类	操作
☐	1201	设备费	0	3021404,3100399,31...	经济分类详情
☐	1202	材料费	0	3021803	经济分类详情
☐	1203	测试化验加工费	28474.8	3022702,3022703,30...	经济分类详情
☐	1204	燃料动力费	0	3020501,30206,3029...	经济分类详情

- 步骤：
- 1.选择项目时，点击右侧“可报销额度/经济分类”
 - 2.在额度详情界面，按照发票内容勾选对应的额度

(二) 系统操作实务--国际差旅模块



提示一：报销附件要求

1. 因公出国申请表
2. 机票、住宿、会议费等各类票据原件及国交处签字的翻译件；各类票据支付记录
(注意政采国际机票要求：3.26起，非科研项目报销需政采机票)
- 3.会议通知原件及国交处签字的翻译件（参加国际会议的）
4. 国交处审批后的“国际差旅报销单”

提示二（系统填报操作步骤）：

1. 所有外文票据进行翻译，并经国交处签字确认；
2. 国际差旅住宿标准、补助金额等内容需国交处审批确认；
3. 按照国交处审批后的“国际差旅报销单”中的内容直接在国际差旅模块进行填写即可；
4. 将国交处填写的“国际差旅报销单”作为附件进行上传，方便财务老师审核

（二）系统操作实务--固定资产模块



提示一：发票类型优先选择增值税专用发票

使用**非科研经费**报销固定资产时，请尽量要求对方开具**增值税专用发票**。

提示二：电子验收单直接上传

在固定资产模块上传资产验收单时，直接从资产平台下载PDF版电子验收单，原文件上传即可。

（提示：不要将验收单打印后拍照上传）

1.报销内容 2.选择验收单 3.选择项目 4.支付方式 5.附件上传

验收单号	20	经济分类	3100	资产名称	盐雕工艺品	验收单金额 (元)	1.00	
序号	项目	经济分类	报销事项 *	上传附件 *	报销摘要 *	项目属	项目报销金额 (元) *	+
1	盐雕工艺品-23953	3100799	固定资产	点击上传	112	个人	1	

系统操作指南：

点击“蓝色上传”按钮，直接上传pdf版电子验收单

（二）系统操作实务--内部转账模块



内部转账业务类型：

1. 转学院平台、技术中心等测试费：使用的经济分类为30227-测试化验费用
2. 转学院平台、技术中心等耗材：使用的经济分类为3021803-科研实验用品
3. 转人事处劳务派遣人员工资：使用的经济分类为3022601--临时聘用人员工资
4. 转人工智能学院论文盲审专家费：使用的经济分类为30226990203-其他劳务费
5. 转学校公房有偿使用费：（个人项目往学院转的情形）

允许的转出项目为**横向科研经费、纵向间接费用**，使用的经济分类为**302999999-其他**

6. 转研究生导师配套经费：

允许的转出项目为**横向科研经费**，使用的经济分类为**302999999-其他**



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

三、经费负责人操作指南及注意事项

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

(一) 加签功能/加签部门负责人

提示一：加签功能（负责人手动推送）

在负责人签批前，如需征求其他相关部门或负责人意见，可通过**加签功能**邀请其共同审批。

如微信公众号认证费报销，须网信办进行加签

注：不要多次推给同一人进行加签操作

预约单号

请输入预约单号

报销人姓名

请输入报销人姓名

查询

重置

高级查询

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	报销人	经费项目编号	经费项目名称	操作
1	待审批	2025-04-10	01202504100071	30.00	张... ..	2410-21591	其他局级及区县	<div>详情</div> <div>审核</div> <div>加签</div>

提示二：加签部门负责人（系统预设功能）

项目负责人出差，需院长签批。若出行人既是项目负责人又是院长的，则需授权其他领导进行加签。此情况，部门确定好“加签部门负责人”

后，由财务处进行系统设置。（提醒：出现“加签部门负责人”轮岗等情况，须及时告知财务进行人员变更）

(二) 经费负责人查询功能介绍

查询需求1：经费负责人想查询/导出已审批的报销单。

步骤：全场景报销审核--已审核申请--选择需要查询的报销模块--右侧显示所有已审批的报销单

可查询/导出数据

全场景报销系统

全场景报销

商旅平台

全场景报销审核

待审批列表

已审核申请

日常报销已审核

固定资产报销已审核

国内差旅费报销已审核

国际差旅费报销已审核

借款已审核

首页 我的项目 日常报销申请 日常报销已审核

申请日期 开始日期 至 截止日期 金额 请输入报销总金额 预约单号 请输入预约单号

查询 重置 高级查询 导出

序号	状态	预约单号	报销总金额 (元)	报销人	报销摘要	申请日期	经费项目编号	经费项目名称	操作
1	报销完成 (25100201...		1,258.71		住宿费	2025-10-14			详情
2	报销完成 (25090203...		5,132.77		汽油费	2025-09-28			详情
3	报销完成 (25090100...		638.00		出租车	2025-09-05			详情
4	报销完成 (25090200...		1,212.00		住宿费	2025-09-05			详情
5	报销完成 (25090200...		3,544.47		汽油费	2025-09-05			详情
6	报销完成 (25070102...		394.00		实验材料	2025-07-09			详情
7	报销完成 (25070201...		4,534.00		实验材料	2025-07-09			详情
8	报销完成 (25070102...		5,548.00		实验材料	2025-07-09			详情
9	报销完成 (25070101...		4,535.00		实验材料	2025-07-09			详情
10	报销完成 (25070101...		2,634.00		实验材料	2025-07-09			详情
11	报销完成 (25070102...		5,047.00		实验材料	2025-07-09			详情
12	报销完成 (25070101...		6,372.00		实验材料	2025-07-09			详情

(二) 经费负责人查询功能介绍



查询需求2：项目/部门负责人如何查询一个项目已在全场景报销系统的使用情况。

首页

票据夹

全场景报销

我的项目

可冲借款数据

我的报销

首页

我的项目

日常报销申请

日常报销已审核

部门名称

项目名称

是否有项目余额

请选择

查询

重置

序号	项目属性	部门	项目	归口部门	负责人	项目可用余额(元)	操作
12	个人项目	国家科技计划-2...		科技处 -2101			<div>可报销额度/经济分类</div> <div>资金使用</div> <div>转入资金</div>
13	个人项目	国家自然科学基金...		科技处 -2101			<div>可报销额度/经济分类</div> <div>资金使用</div> <div>转入资金</div>
14	个人项目	国家自然科学基金...		科技处 -2101			<div>可报销额度/经济分类</div> <div>资金使用</div> <div>转入资金</div>
15	个人项目	间接费用-2308		科技处 -2101			<div>可报销额度/经济分类</div> <div>资金使用</div> <div>转入资金</div>
16	个人项目	间接费用-2308		科技处 -2101		0.00	<div>可报销额度/经济分类</div> <div>资金使用</div> <div>转入资金</div>

资金使用详情

序号	预约单号	申请日期	报销人	业务	报销内容	报销状态	报销金额	操作
1	012024	2024-10-24		日常报销		报销完成	6,050.00	详情
2	012024102	2024-10-24		日常报销		报销完成	2,602.60	详情
3	012024	2024-12-02		日常报销		报销完成	4,370.00	详情
4	012024	2024-12-02		日常报销		报销完成	3,507.00	详情
5	012024	2024-12-02		日常报销		报销完成	3,507.00	详情

步骤：

- 1.点击全场景报销--我的项目
- 2.选择要查询的项目--点击“资金占用”
- 3.弹出该项目在全场景报销系统的使用详情

（三）报销人查询功能介绍



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

查询需求：报销人如何跟进报销单进度。

首页

票据夹

全场景报销

我的项目

可冲借款数据

我的报销

日常报销申请

固定资产报销申请

国内差旅费报销申请

国际差旅费报销申请

首页 日常报销申请 ×

申请日期 开始日期 至 截止日期 金额 请输入报销总金额

查询 重置 高级查询 新增报销

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额(元)	经费项目编号	经费项目名称	报销
1	审批中						

当前审批进度
待项目负责人审核;

详情 进度 取消提交

情况1.提交申请后，待签批的报销单

步骤：1.点击全场景报销--我的报销--选择需要查询的报销模块

2.“状态”栏显示审批中--点击右侧“进度”按钮，可查询当前审批进度

(三) 报销人查询功能介绍



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

查询需求：报销人如何跟进报销单进度。

🏠 首页

📁 票据夹

📁 全场景报销

▸ 我的项目

▸ 可冲借款数据

▸ 我的报销

▸ 日常报销申请

▸ 固定资产报销申请

▸ 国内差旅费报销申请

▸ 国际差旅费报销申请

🏠 首页

📄 日常报销申请 ×

申请日期 至 金额

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额
1	退回 ← 有问题退回修改	2025-10-13		2
2	待财务复审	2025-10-19	01202	20
3	待财务复审	2025-10-19	012	15
4	报销完成 (25100100663)	2025-10-11	0120	1
5	报销完成 (25100100662)	2025-10-11	0120	1
6	报销完成 (25090103125)	2025-09-25	0120	61
7	报销完成 (25090202092)	2025-09-16	0120	7
8	报销完成 (25090100065)	2025-09-04	01202	1
9	报销完成 (25090100066)	2025-09-04	0120	7
10	报销完成 (25080200218)	2025-08-05	012	18
11	报销完成 (25080200117)	2025-08-05	012	3
12	报销完成 (25080200113)	2025-08-05	01	7

情况2.完成线上签批的报销单

步骤：1.点击全场景报销--我的报销--选择需要查询的报销模块

2.“状态” 栏展示报销单进度

（四）项目授权系统注意事项



项目授权系统操作提示：

在项目授权系统（**非**全场景报销系统）进行项目经费授权时，须完整填写以下三项信息，缺一不可：

1. 授权系统 — 选择被授权人可在哪个系统使用该项目（**查询系统、报销系统、申报申报**）
2. 授权起止时间 — 设置授权的有效起止日期（注意：**起始时间**要设置**授权当天**的日期）
3. 授权金额 — 设置被授权人可使用的额度上限

注：授权范围：在职教师、研究生



登录方式：PC端登录个人门户--财务信息--项目授权管理

（五）综合查询系统介绍



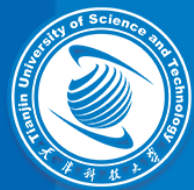
天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

综合查询系统功能介绍：

综合查询系统功能介绍（非全场景报销系统），查询到个人收入情况、来款信息、项目支出明细、项目余额及影像化凭证资料下载（2021年以后凭证）。



登录方式：PC端登录个人门户--财务信息--财务查询系统



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology



谢谢各位老师聆听！

2026年10月27日