

项目授权系统操作指引

项目授权系统，主要用于项目负责人授予他人（被授权人必须为校内人员，并拥有在册登记信息）查询或管理自己项目的权限。

一、登陆智慧校园，点击财务办公平台，进入财务网上综合服务平台



二、点击“项目授权管理”



三、进入项目授权管理系统界面



1. 项目负责人授权：授权某人使用查询系统。



- (1) 点击“项目授权”，在授权系统列表中选择要授权的系统。
- (2) 然后输入被授权人的工号/学号。
- (3) 勾选要授权的项目。
- (4) 输入授权截至日期（到达截至日期后授权会自动失效）。
- (5) 授权金额无需输入。
- (6) 选择二次授权选项（二次授权是指项目负责人允许被授权人

可以再次授权他人，该选项默认不允许）。

(7) 点击授权按钮，授权完毕。

当前用户>>工号/学号: 2019087 姓名: 黄燕琼 部门: 财务处 权限: 员工

系统列表: 查询系统 刷新

部门编号	项目编号	项目名称	负责人	查询系统		
				授权人	起始时间-截止时间	允许二次授权
1	07	51108099		2019087	2013-01-01 - 2099-12-31	允许
2	07	51505003		2019087	2013-01-01 - 2099-12-31	允许
3	07	52104002		2019087	2013-01-01 - 2099-12-31	允许
4	07	52108005		2019087	2013-01-01 - 2099-12-31	允许
5	07	99900001		2019087	2013-01-01 - 2099-12-31	允许
6	07	B3130001		2019087	2013-01-01 - 2099-12-31	允许
7	07	CQ170002		2019087	2013-01-01 - 2099-12-31	允许
8	07	H2000001		2019087	2013-01-01 - 2099-12-31	允许
9	07	YB170002		2019087	2013-01-01 - 2099-12-31	允许
10	99	51108099		2019087	2013-01-01 - 2099-12-31	允许

2. 批量授权：方便对多个使用者同时进行授权。

(1) 点击“批量授权”，在授权系统列表选择“查询系统”。

(2) 填写被授权人工号，然后点击插入，再依次填写其他被授权人工号。

(3) 输入截至日期。

(4) 选择要授权使用的项目，点击授权按钮。



3. 取消授权

- (1) 点击“取消授权”，在授权系统列表选择“查询系统”。
- (2) 勾选要取消授权的行，然后点击 批量取消授权按钮。

说明：取消授权适用于授权时授权截止日期为无限的情景，授权时输入授权截至日期的，到达截至日期后授权会自动失效，无需进行“取消授权”操作。



