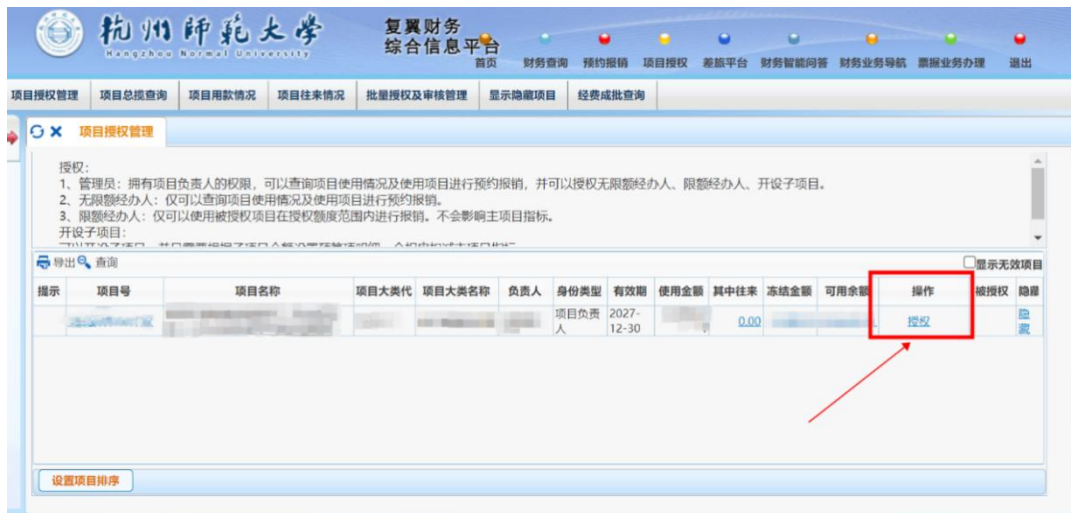


经费负责人授权学生经办人的操作流程

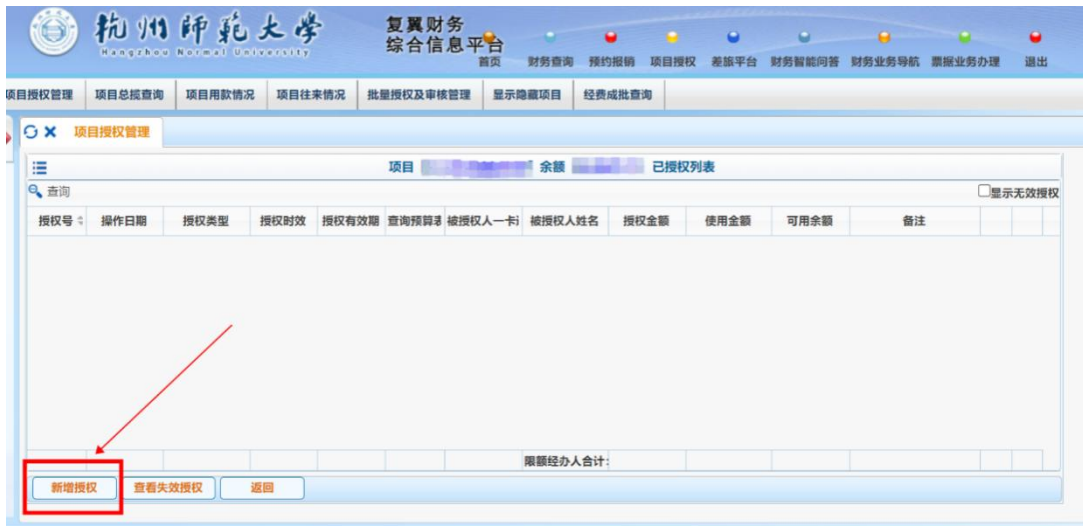
一、经费负责人使用自己的账号密码登录复翼财务综合信息平台 (<http://cwxt.hznu.edu.cn/WFManager/home2.jsp>)，上方选择“项目授权”。



二、选择需要授权学生经办人的项目，在“操作”处点击“授权”。



三、左下方点击“新增授权”。



四、填写授权信息，填写完毕后点击左下角“保存”。

注意：

1. 授权时长如选择“短期有效”，则需要填写授权的截止时间。如选择“长期有效”，则默认授权时间为项目可使用时间。

2. “一卡通号”处填写学生学号。

3. 请经费负责人授权学生经办人后，提醒学生通过钉钉 APP-“云课堂”应用完成培训及考核。

填写授权信息【1145F49224197】

*授权类型	<input checked="" type="radio"/> 总额经办人 <input type="radio"/> 无限额经办人 <input type="radio"/> 管理员
*授权时效	<input checked="" type="radio"/> 短期有效 <input type="radio"/> 长期有效
*有效日期	yyyy-mm-dd 授权的截止时间
*允许查询全项目预算与使用情况	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
*一卡通号	学生学号
*姓名	
*授权金额	
备注	

说明：

- ①限额经办人和无限额经办人授权，均为总额授权，不按预算模板做明细预算控制，若要按预算模板指定预算，请回到主界面，使用“开设子项目”功能。
- ②限额经办人：在授权金额范围内使用项目。
- ③无限额经办人：不指定具体授权金额，只要项目有余额均可使用
- ④经费管理员：不限金额使用项目，且可以代替您做经办人授权、开设子项目。
- ⑤限额经办人和无限额经办人，默认只能查询本人使用经费明细记录，若其需查询全项目的经

保存 返回