

20110713@btbu.edu.cn

1.1

360 (), https://qmys.btbu.edu.cn
360 (), " " "
" 1-1 VPN

https://qmys.btbu.edu.cn



1-1

(1-2) " "

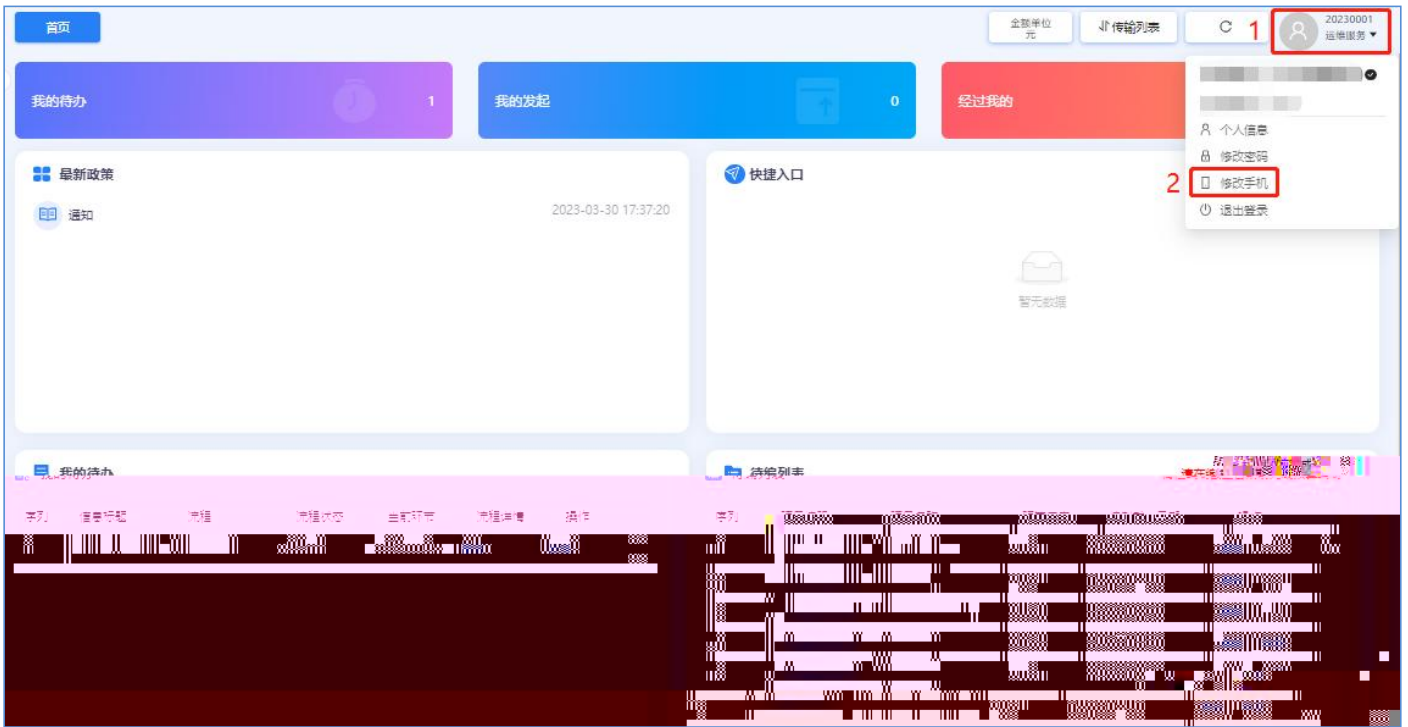


1-2

/

1.2

(2)
(3) " "



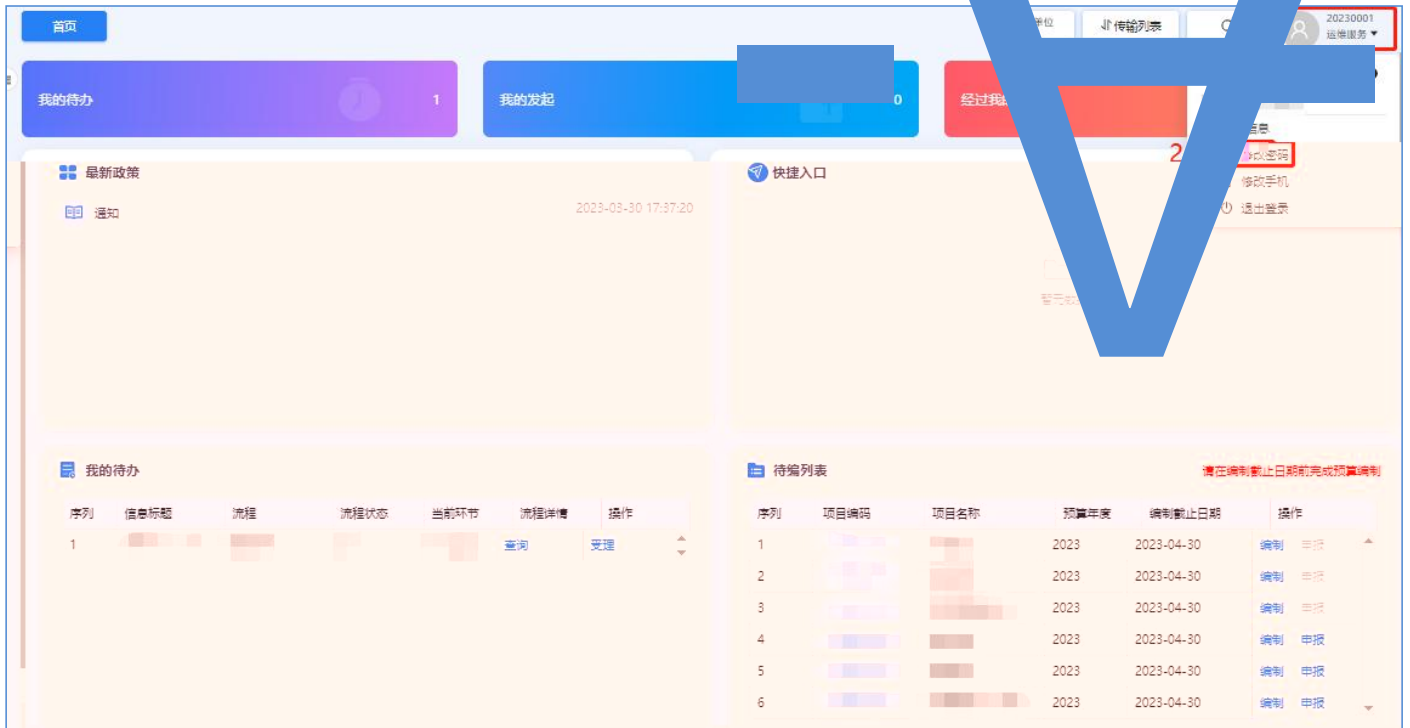
2



3

1.3

(4)
(5) " "



4



5

2.1

“ ” “ _ ”

“ _ ”

“ ”

(6)

首页 责任编制 × 非传输列表 C 用户头像

预算年度: 2024年 项目编码: 请输入项目编码 项目名称: 请输入项目名称 查询 导出

项目分类: 请选择项目分类 状态: 请选择状态 收支类型: 请选择收支类型

责任部门: 请选择责任部门 归口部门: 请选择归口部门

请在编制截止日期前完成预算编制。 申报

序列	项目编码	项目名称	预算年度	项目分类	收支类型	预算方案	责任部门	归口部门	负责人	负责人电话	操作
1	X00148	院办公费	2024	学院办公经费	支出	学院办公经...	院				编制 申报
2	X00164	院本科生教学业...	2024	本科生教学经费	支出	本科生教学...	院				编制 申报
3	X00180	院研究生教学业...	2024	研究生教学经费	支出	研究生教学...	院				编制 申报
4	X00218	院本科生生活活动费	2024	学生日常活动费	支出	学生日常活...	院				编制 申报
5	X00219	院研究生生活活动费	2024	学生日常活动费	支出	学生日常活...	院				编制 申报

共 5 条数据 < 1 >

(6)

2.2

" "

(7-1 7-2)

首页 责任编制 × 非传输列表 C 用户头像

编制 距离下次自动保存还剩: 秒 ×

项目信息 预算明细

项目编码: X00164 项目名称: 化学与材料工程学院本科生教学业务费 预算年度: 2024

类型: 年初预算 收支类型: 支出 责任部门: 化学与材料工程学院 预算类

部门: 化学与材料工程学院 项目分类: 本科生教学经费 负责人: 院 归口部

申报金额: 0.00

申报

(7-1)

首页 责任编制 x

非传输列表 C

编制 距离下次自动保存还剩: 52 秒 x

项目信息 预算明细

项目编码: 项目类别: 项目名称: 办公费 预算年度: 2024

收支类型: 支出 责任部门: 预算类型:

项目分类: 学校办公经费 负责人:

定额标准: 0.2 定额数量: 0

0.000000万元

选择附件

事项名称

保存 申报 关闭

项目明细 设置

活动类型 一、活动预算 合计

(7-2)

**

" "

" "

" " (Excel - -)

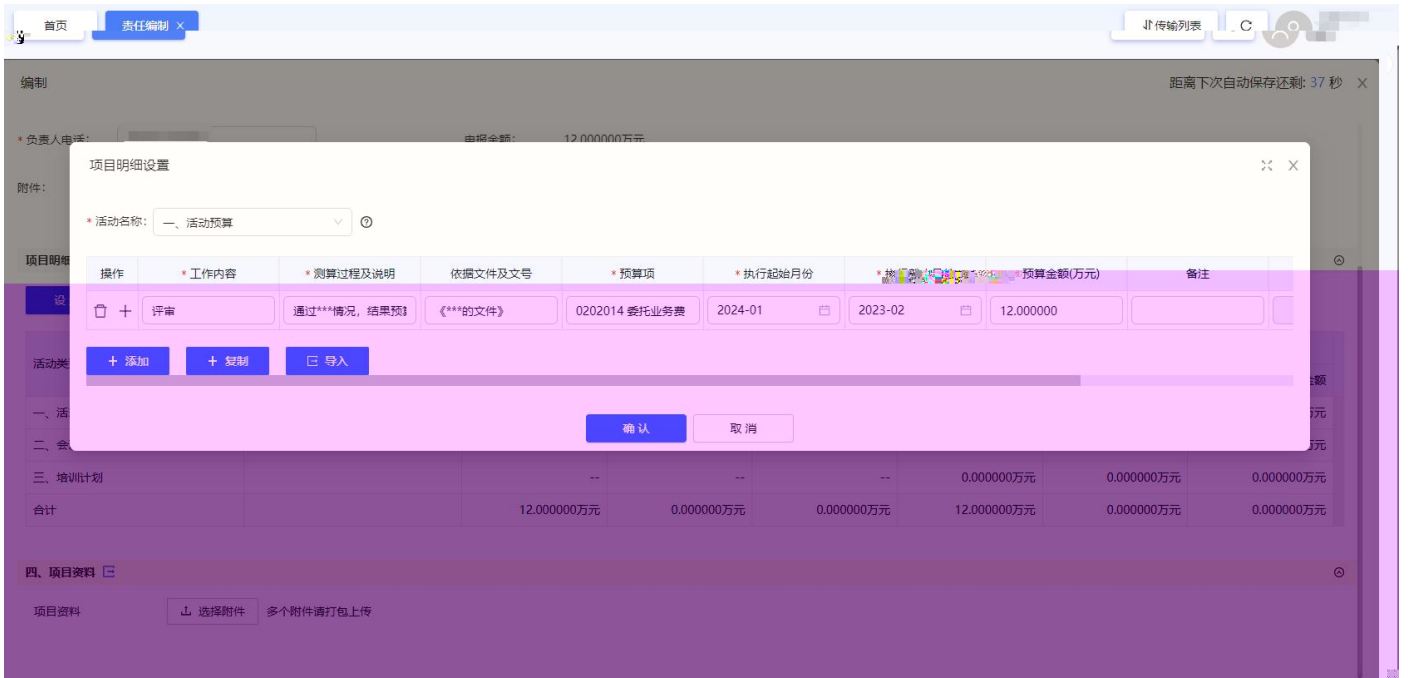
8

项目明细

设置

活动类型	事项名称	2024			合计		
		申报金额	审定金额	批复金额	申报金额	审定金额	批复金额
一、活动预算	评审	12.000000万元	0.000000万元	0.000000万元	12.000000万元	0.000000万元	0.000000万元
二、会议计划		--	--	--	0.000000万元	0.000000万元	0.000000万元
三、培训计划		--	--	--	0.000000万元	0.000000万元	0.000000万元
合计		12.000000万元	0.000000万元	0.000000万元	12.000000万元	0.000000万元	0.000000万元

(8)



(9)

10



(10)

2.3

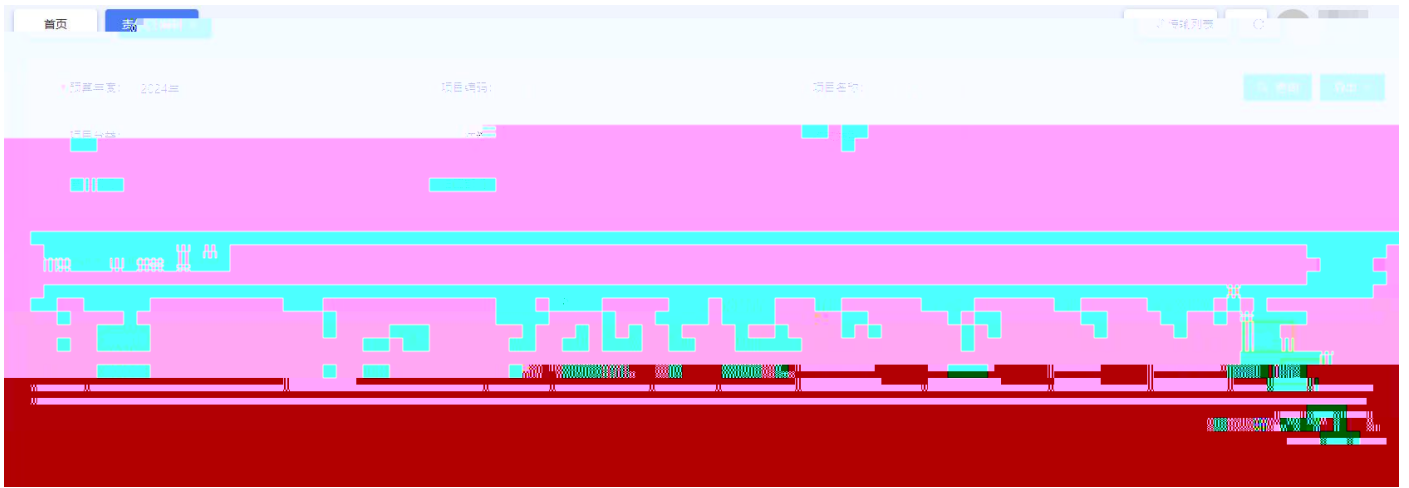
" " (11)

" "

" "

" "

" " (11-1)



(11)



(11-1)

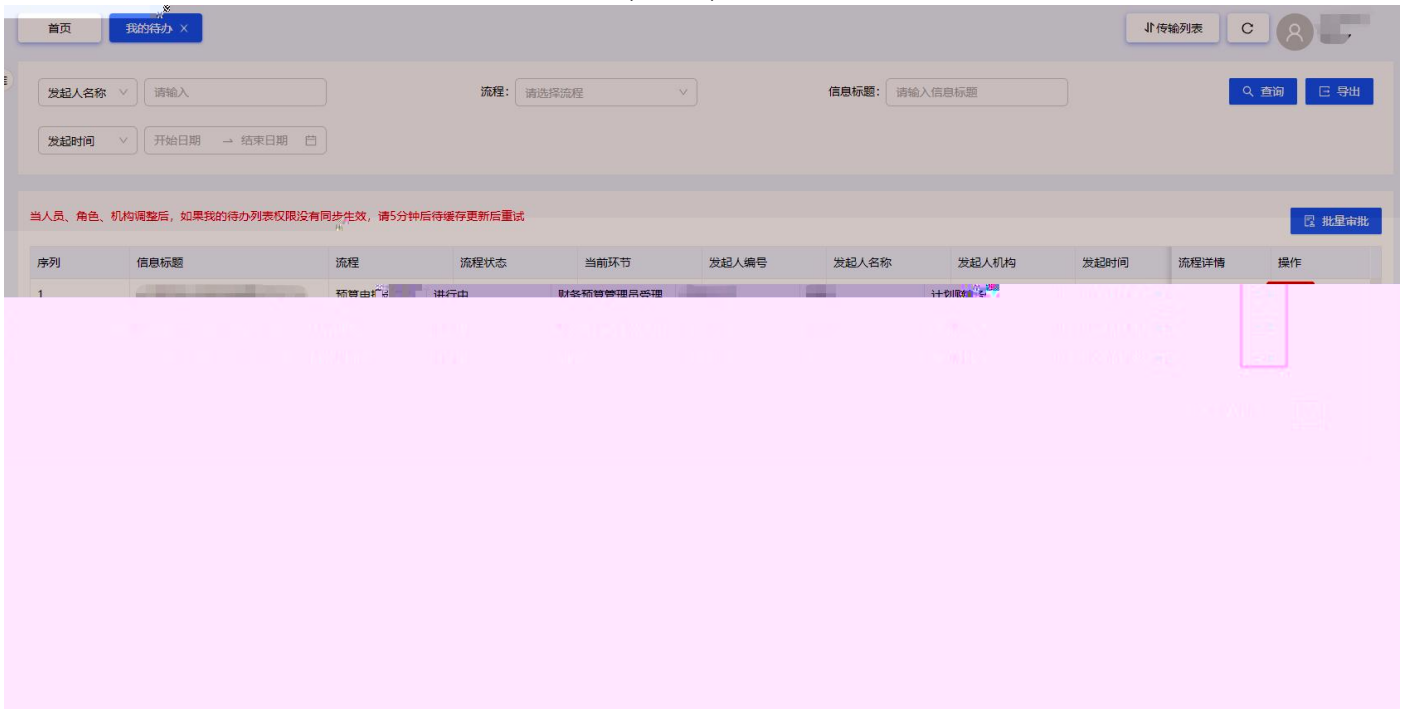
3.1

** " " " "

(12 13)



(12)



(13)

" "

" "

" "



(14)

★ ★

”

”

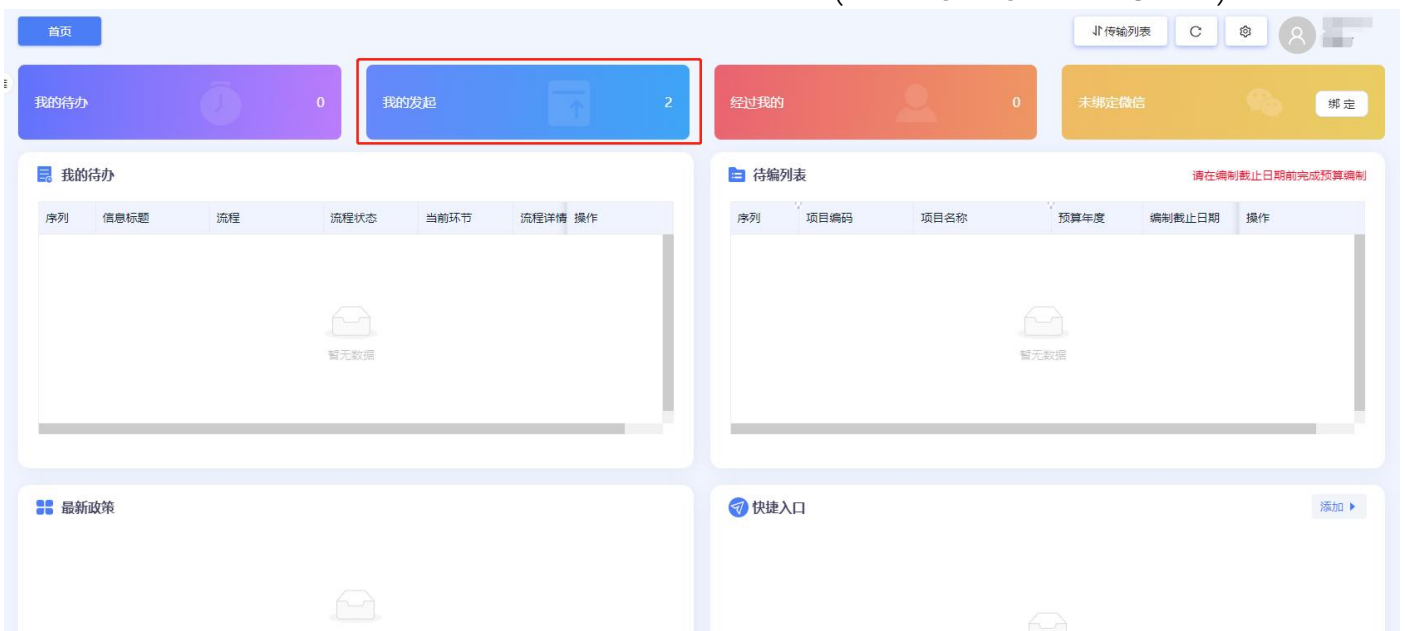
”

”

”

”

(15 16 17 18)



(15)

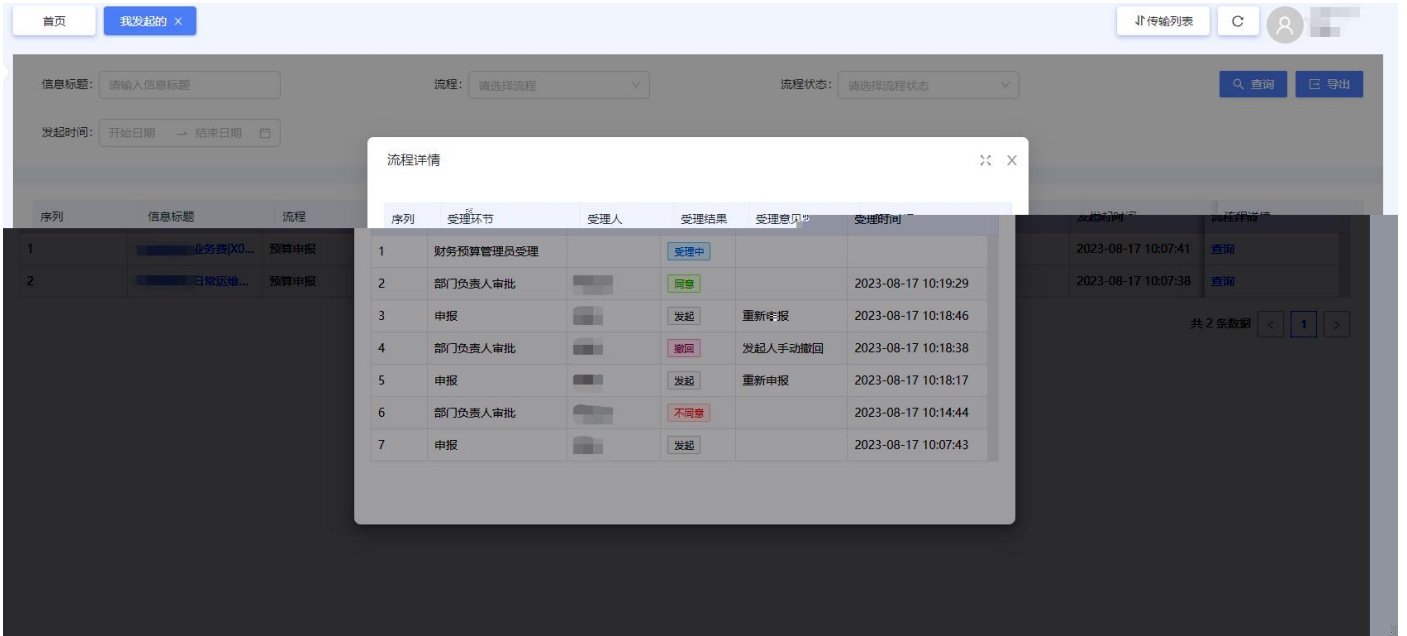


(16)
17



(17)

16 " "



(18)



(19)

(19)

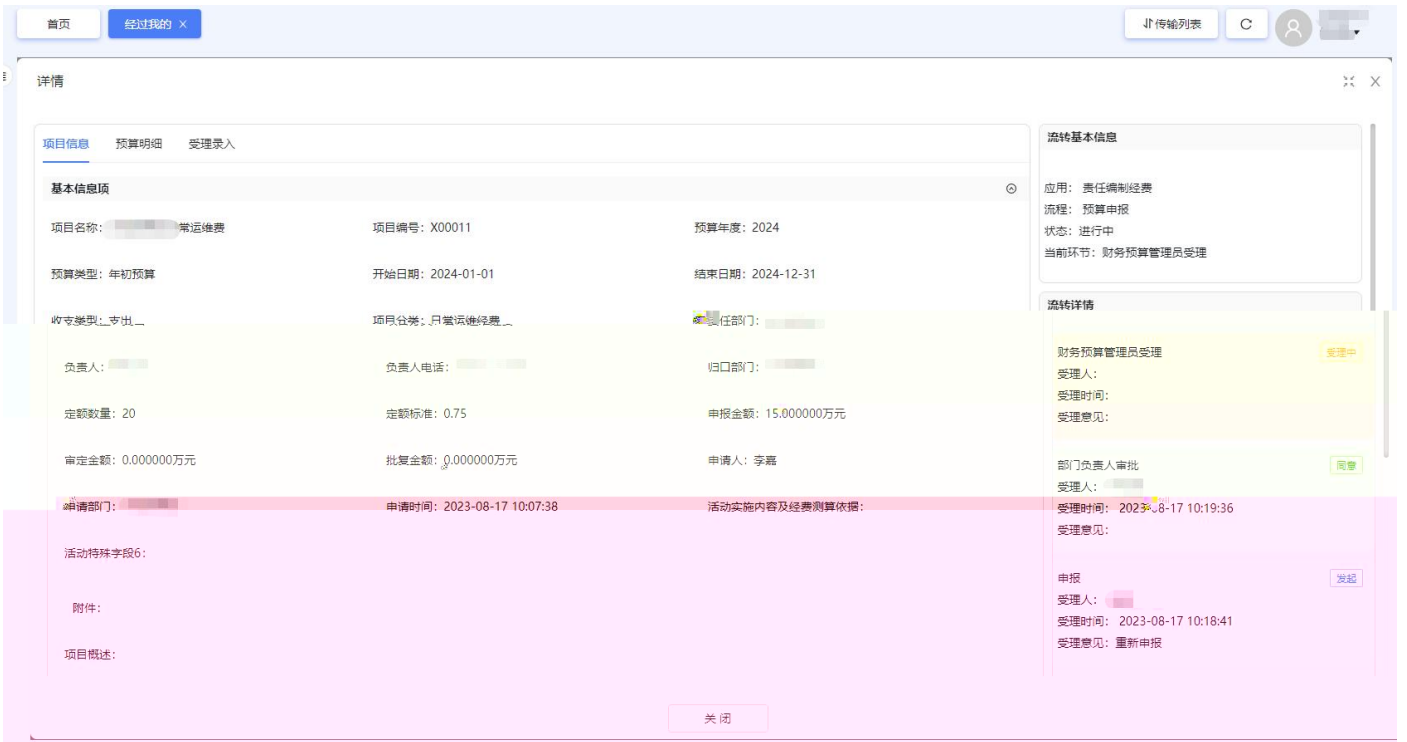
(20)



(20)

(21)

)



(21)

20

"

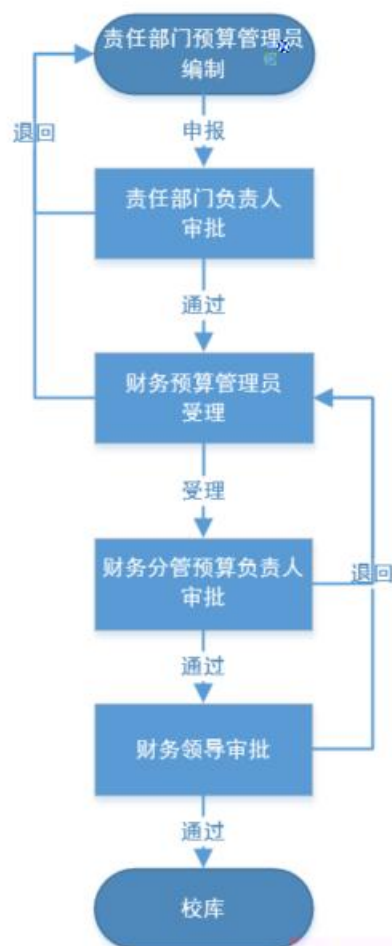
"

(22)



(22)

3.2



(23)

4.1

预算项	支出内容
办公费	单位日常办公发生的办公用品、书报杂志、图书资料费。
手续费	各类手续费支出，如银行手续费、认证费等。
印刷费	单位日常办公发生的打印费；大宗表册、规章制度、稿纸、校报、论文、宣传用印刷品；教学、教辅活动中发生讲义、教材及考试试卷印刷费；毕业证、学位证、工作证、结业证、学生证等证件印刷费。
其他交通费	单位日常办公发生的打车费、租车费。
邮电费	单位日常办公发生的邮寄、快递费。
设备维修费	单位日常办公发生的办公设备维修费。
咨询费	单位支付给外单位咨询方面的支出。
参加培训费	参加培训的人员缴纳的培训费。
培训费（需在培训计划中申报）	单位主办培训期间发生的住宿、伙食、讲课、资料、场地等费用。
会议费（需在会议计划中申报）	单位主办会议期间发生的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等费用。
会议注册费	参加会议发生的会务费、会议注册费，会费。

公务接待费（学校办公室、国际处专用）	各类公务接待（含外宾接待）费用。
宣传费	党员、干部思想教育宣传费；招生就业广告宣传费；招聘宣传费等。
校外人员劳务费	支付给外请人员讲课费、答辩费用，国内、国外专家、学者的咨询费用和其他临时聘用人员。
在校学生劳务费	支付给在校学生的劳务费用。
因公出国（境）费用（人事处、国际处专用）	因公务出国（境）发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费。
学生活动费（学生处、研究生院、团委专用）	300元/生，各类学生活动费用。
租赁费	租赁计算机网络光缆、专线的费用，如单位支付给联通或移动的网络信息流量费；租赁各类图书资料数据库的费用。
委托业务费	委托外单位发生的测试、化验、检测、加工、计算、试验、设计、监理、制作费等。
离退休人员公用经费（离退休处专用）	离退休人员活动费。
学生奖助学金（学生处、教务处、研究生院专用）	学生各类奖学金、助学金。
专用材料费	日常专用材料费，包括计算机网络系统耗材、教学（科研）实验材料、图书馆专用材料、体育维持消耗性材料、其他专用材料等。