



温州财政 | 项目审核管理系统

操作手册—财局处室

温州市财政项目预算审核中心

2024年6月修订

目 录

| | |
|-------------------------|----|
| 1. 系统概况 | 1 |
| 1.1. 账号注册 | 1 |
| 1.2. 登录及退出 | 1 |
| 1.3. 功能介绍 | 4 |
| 2. 基本设置 | 6 |
| 2.1. 用户信息 | 6 |
| 2.2. 修改密码 | 7 |
| 3. 【我的工作台】 | 8 |
| 3.1. [我的待办]..... | 8 |
| 3.1.1. 收件审核 | 8 |
| 3.1.2. 处室审核 | 10 |
| 3.1.3. 项目整改 | 13 |
| 3.1.3.1 通知送达 | 14 |
| 3.1.3.2 整改审核 | 15 |
| 3.2. [我的已办]..... | 17 |
| 3.3. [项目退件]..... | 17 |
| 4. 【项目管理】 | 18 |
| 4.1. [项目台账]..... | 18 |
| 4.2. [重大变更]..... | 19 |
| 4.3. [项目送审]..... | 20 |

1. 系统概况¹

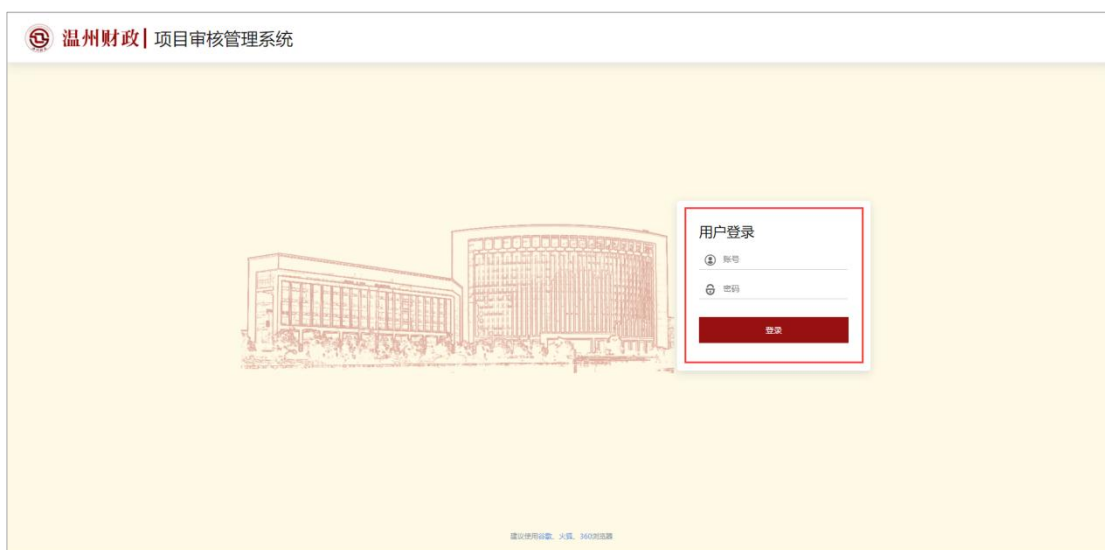
1.1. 账号注册

财局处室的账号由温州市财政项目预算审核中心管理员统一创建及配置权限；期间有发生人员离职的请相关部门联络人及时联系本系统管理员设置“禁用”以保障资料安全。

1.2. 登录及退出

系统地址为：10.41.64.15

用户在登录页输入相应的系统账号，即可登录。（如果没有账号，请经由部门向系统管理员递交申请开通，非首次登录用户如果忘记密码，请联系系统管理员重置。）



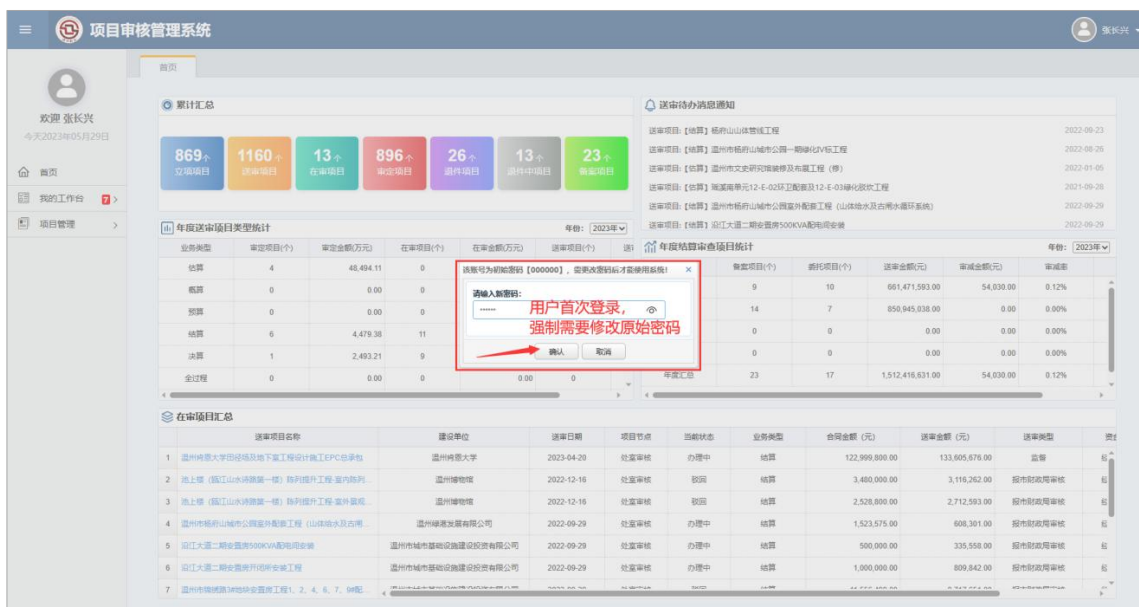
系统登录界面。

注意：①系统账号初始密码是八个 0，用户首次登录后需修改密码，并且在重新登录后方可进入系统主页。

②新密码包含大小写字母、数字、特殊字符至少 3 个组合大于 8 小于 16 个字符。

¹本手册展示的账号及样例仅为系统测试环境的案例模拟，请知悉。

根据等保要求，所有系统用户凭初始密码成功进入首页之前，系统会强制要求用户重设一个新的密码。



首次登录系统，首先要重置密码。

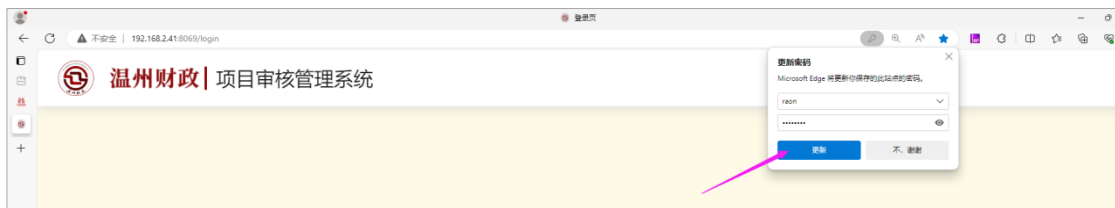


如果密码格式设置不符合要求，提交会被拦截。



密码设置成功后，系统会强制登出，用户需要用新密码重新登录，访问系统。

如果使用公共电脑，请不要使用浏览器保存账号和密码功能。



浏览有保存及自动更新密码提醒，用户请按需使用。

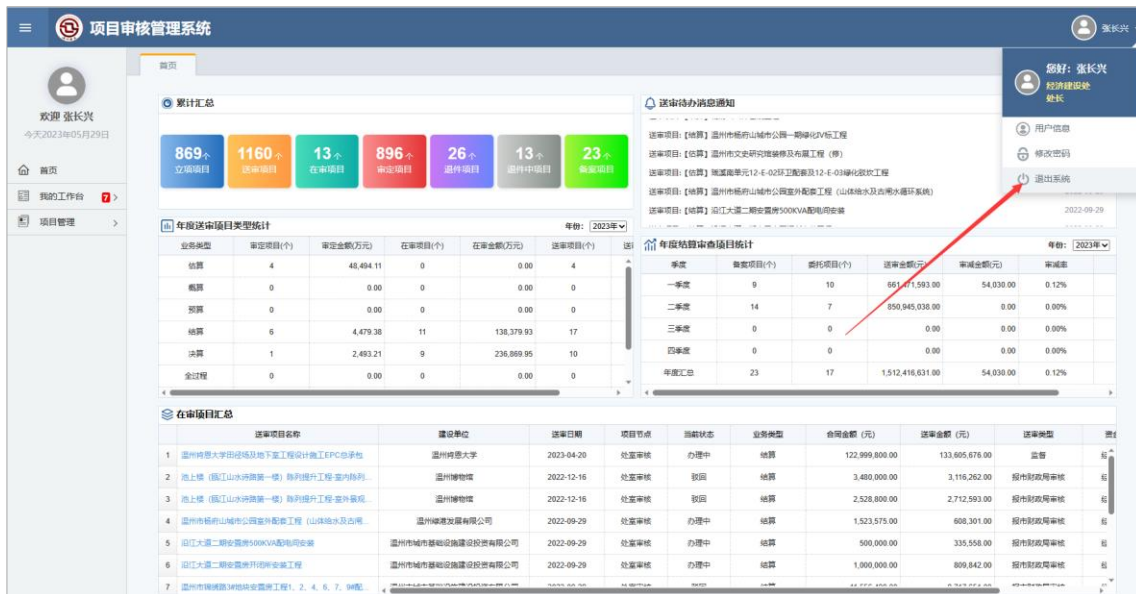
根据等保要求，当前系统会对登录的用户进行身份标识和鉴别，并具有登录失败处理功能，如果用户配置并启用结束会话、限制非法登录次数和当登录连接超时自动退出等相关措施。

如果用户登录时连续 5 次输入错误的密码，该账号将会被暂停锁定禁用 15 分钟。为避免输错密码引起账号被锁影响正常工作，请财局处室用户在连续三次登录失败时，联系系统管理员协助重置密码。

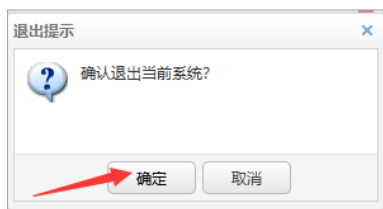
如果用户登录时输入的账户口令错误，系统会出现错误限制提示。↓

连续 5 次输入错误，账号会被锁定 15 分钟内不可使用。

退出系统：点击右上角头像-下拉菜单“退出系统”→“确定”。



点击“退出系统”后，点解“确定”。↓



1.3. 功能介绍

打开系统默认展示的【首页】是相关工作数据的汇总统计及待办消息提醒；左侧的导航栏是各业务台账（模块）的入口，点击一级栏目（选中显示蓝底）会下拉显示二级栏目（如有）。



系统【首页】布局。↓



点击标题栏，可以刷新系统。注意刷新前有编辑中的任务，先点击“暂存”。↓



点击用户头像，可以进入个人个人中心：用户信息、修改密码、退出系统。↓



点击左上角的汉堡按钮可以展开/折叠导航菜单。

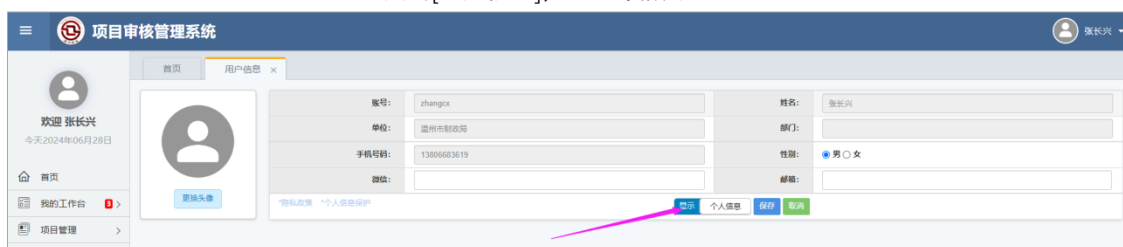
2. 基本设置

2.1. 用户信息

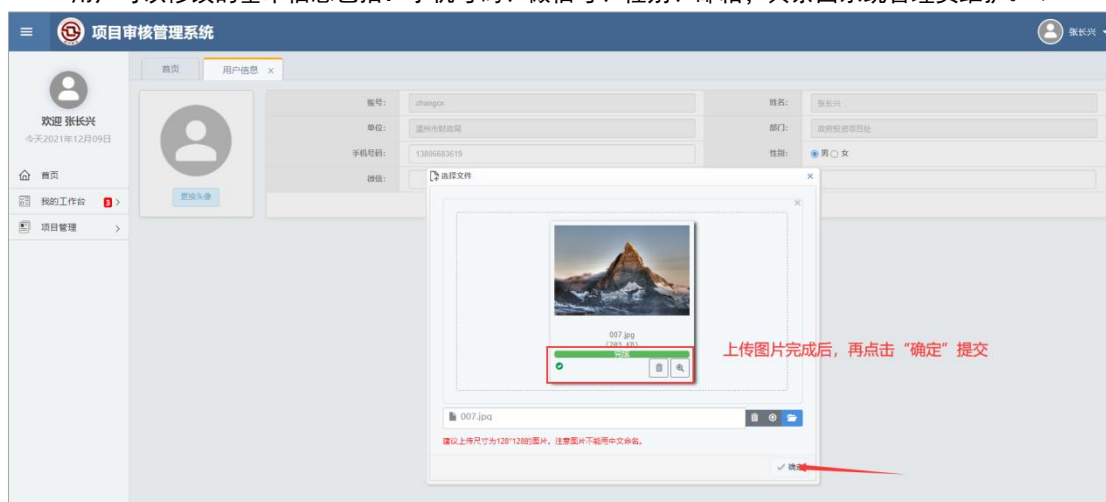
点击系统标题栏右侧的头像进入[用户信息]，维护账户信息。



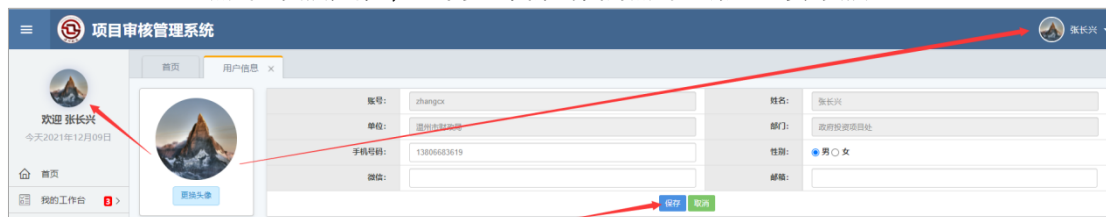
点击[用户信息]，进入详情页面。↓



用户可以修改的基本信息包括：手机号码、微信号、性别、邮箱；其余由系统管理员维护。↓



点击“更换头像”，选中要上传图片点击图片点击“确定”可以更换。↓



头像更换成功后，同时三处可见新头像。最后点击“保存”，再关闭信息编辑页面。

注意：更换头像所用的图片，建议的上传尺寸为 128*128；图片不能用中文命名。选中图片后先点击↑上传图片，再点击“确定”。

2.2. 修改密码

操作方法： 点击系统标题栏右侧的头像菜单进入[修改密码]，可以重设账户密码。在更新密码前要输入旧密码，如果忘记旧密码的请联系企业账号管理员重置先密码。

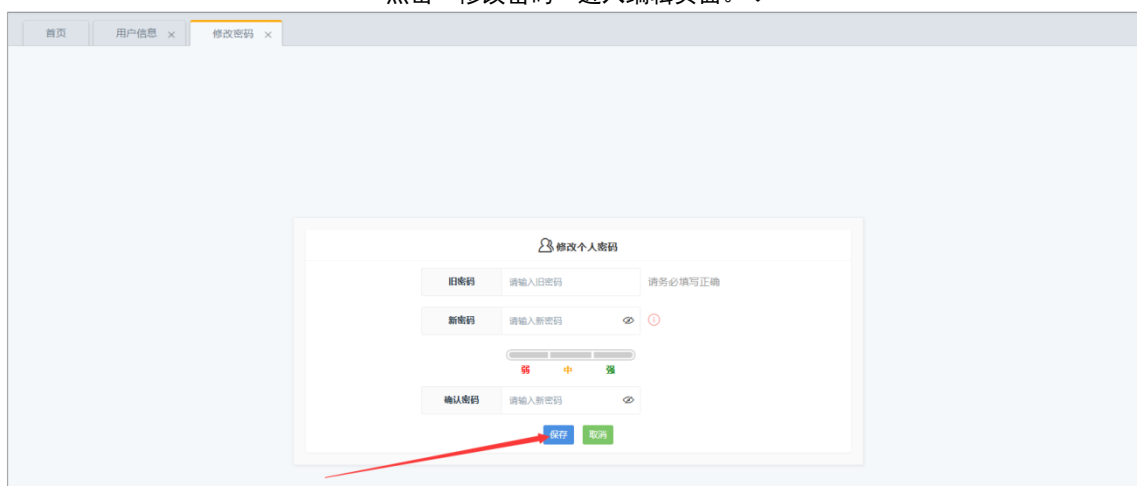
当前系统对账号密码设置了复杂度策略和有效期策略，要求密码最小长度在 8~16 位，口令组成至少包含大写字母、小写字母、数字、特殊符号中的 3 种，口令设置有效期不超过 90 天。超过有效期没更新密码的，系统将在用户超期后的首次登录、进入【首页】前弹窗提醒强制修改密码，用户只有修改更新密码成功，用户才能继续使用系统。

注意：①新设置的密码，不能与前三次的密码有重复，否则系统将不予通过；

②新密码设置不足 7 天的，禁止再次修改。



点击“修改密码”进入编辑页面。↓



确认新密码后，系统弹出“密码修改成功”的提示 3 秒后自动登出，用户需要输入新密码方可访问系统。

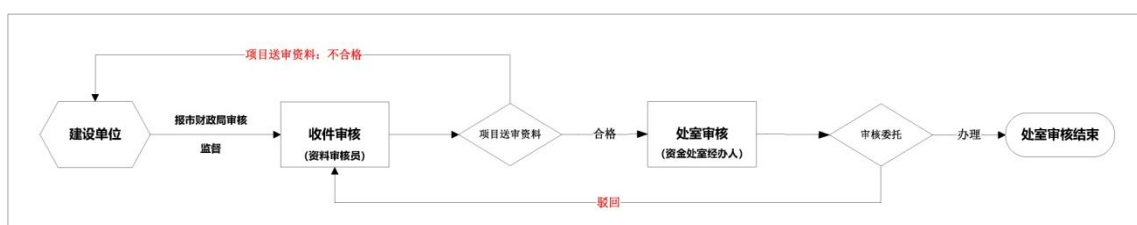
新密码设置不足 7 天的，禁止再次修改。

3. 【我的工作台】

【我的工作台】包含[我的代办]、[我的已办]、[我的退件]子模块。

3.1. [我的待办]

当送审类型=报市财政局审核/监督，送审项目由建设单位发起后，流转入财局处室审批，包含两个节点：收件审核、处室审核。



处室审核业务流程图。

处室人员进入【我的工作台】-[我的待办]有数字标识，即代表有需要处理的审批任务。

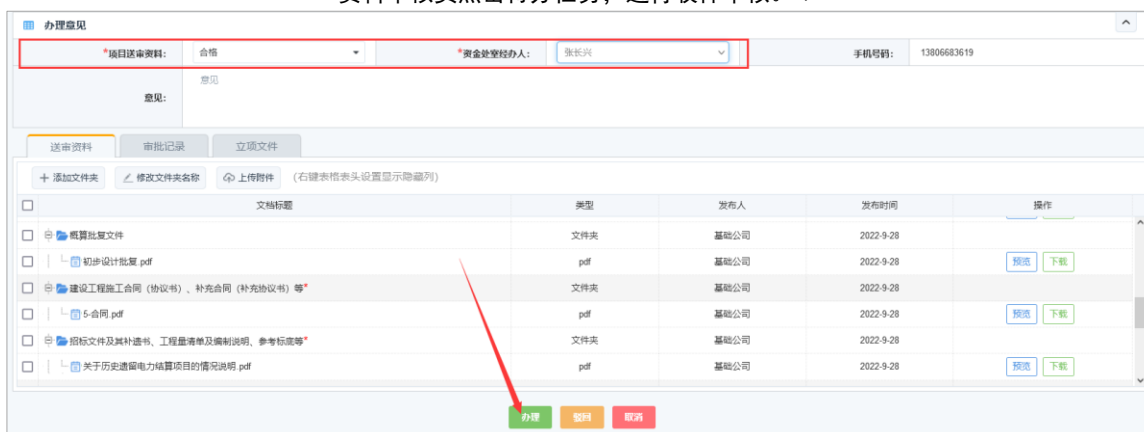
3.1.1. 收件审核

操作方法：处室的资料审核人员进入【我的工作台】-[我的待办]台账→点击其中一条任务的“项目节点”或“送审项目名称”进入[送审项目详情]→审核小台账的送审资料合格性，如果同意，在“项目送

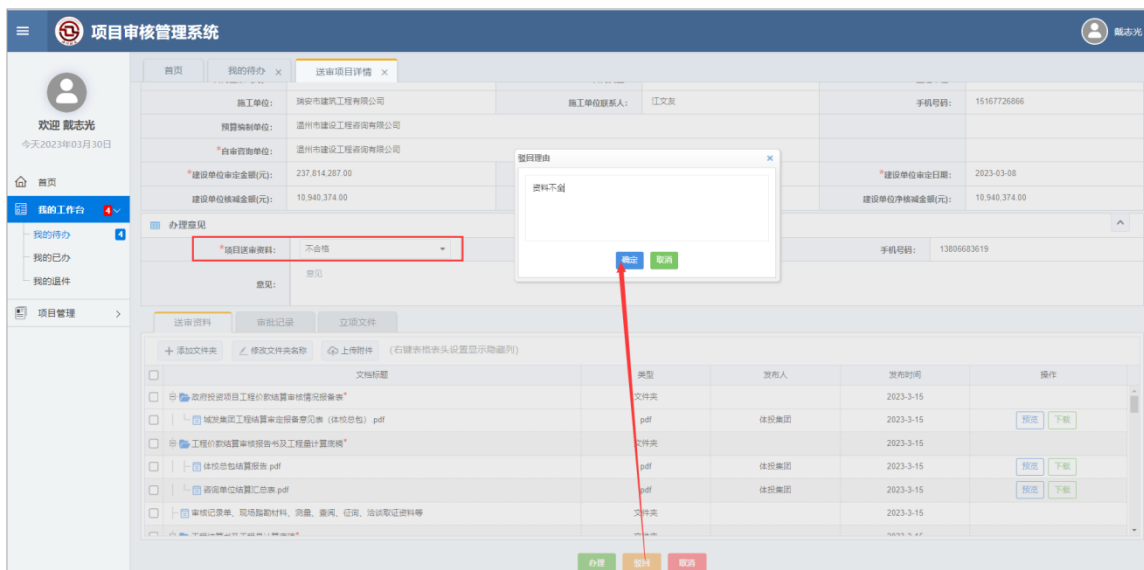
审资料”勾选“合格”，选择下一步的“资金处室经办人”，然后点击“办理”；否则勾选“不合格”，点击 **驳回**，并填入意见（必填），发回至建设单位修改/终止。



资料审核员点击待办任务，进行收件审核。↓



如若项目送审资料=“合格”，同时勾选下一步的“资金处室经办人”，点击“办理”。↓



如若项目送审资料=“不合格”，同时点击“驳回”，填入“驳回意见”再“确认”退回。

资料审核员收件审核通过的任务将流入下一步“资金处室审核”。

3.1.2. 处室审核

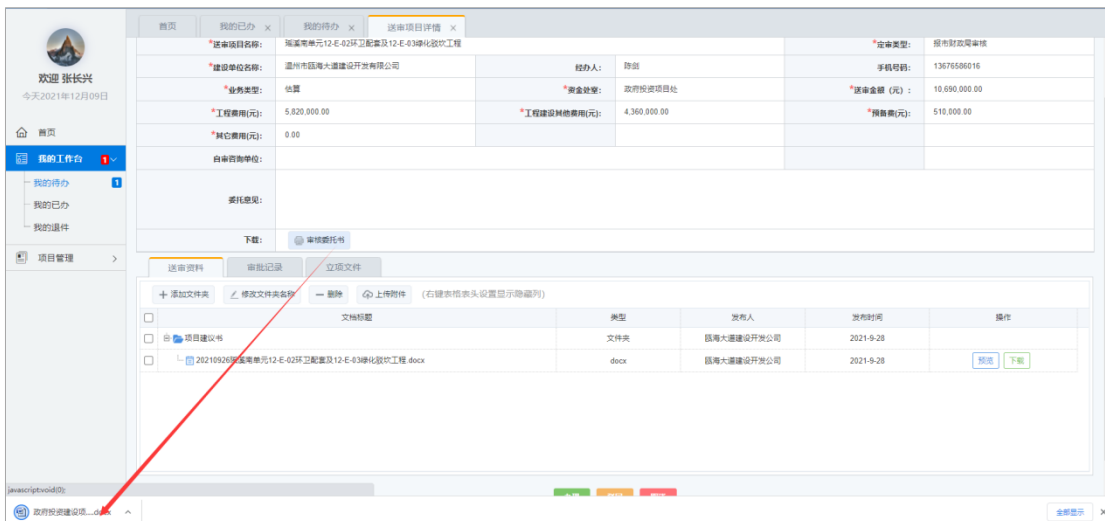
操作方法：处室人员点击【我的工作台】-[我的待办]进入待办台账→点击一项任务进入[送审项目详情]→输入“委托意见”（选填）、下载《审核委托书》、上传电子资料（选做），若同意点击“办理”，审批将流转 to 下一步的审核中心办理；若不同意，点击“驳回”，输入意见（必填），发回至上一节“收件审核”，由资料审核人根据资金处室的意见进行下一步的处理。



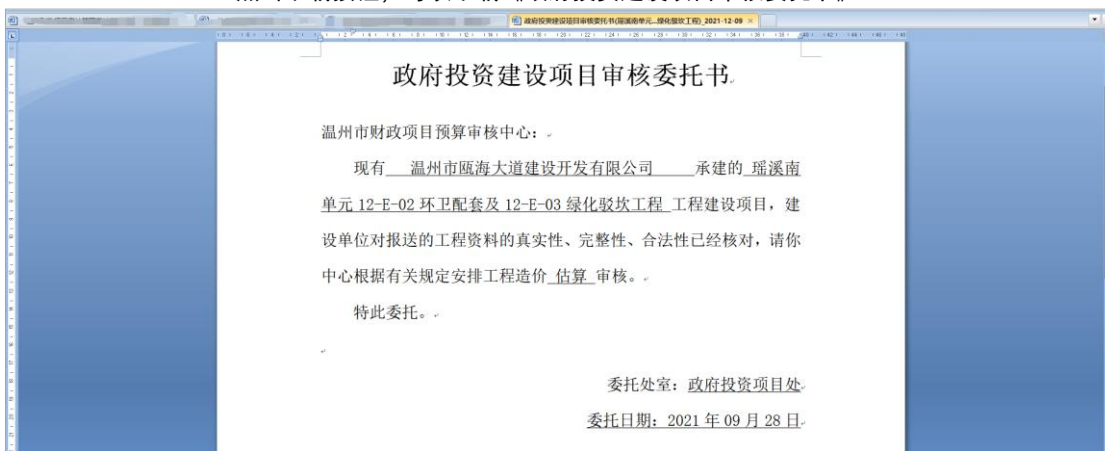
点击“项目节点”图标或者“送审项目名字”，即可进入[送审项目详情]。↓



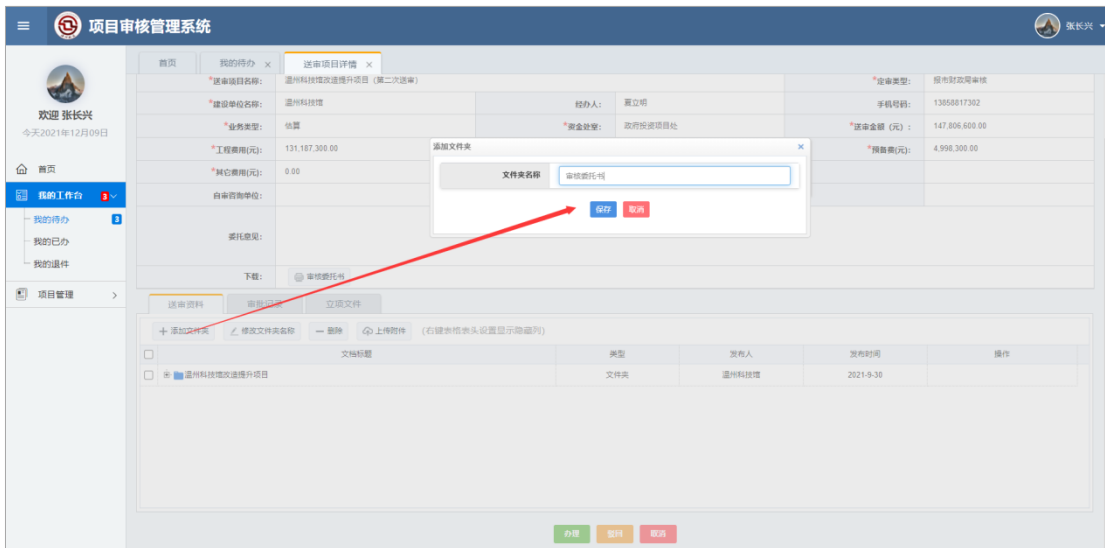
处室审核人可以输入“委托意见”、下载《政府投资建设项目审核委托书》、上传电子资料（选做）。↓



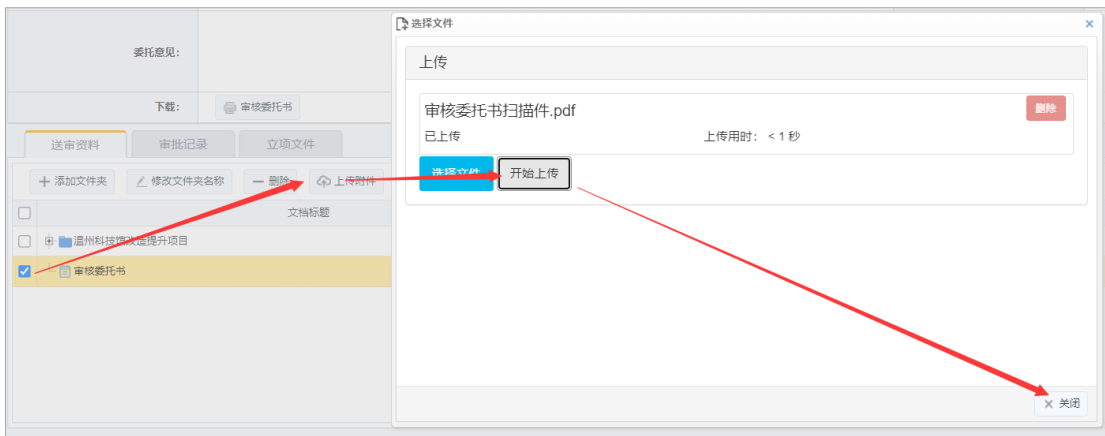
点击下载按钮，可以下载《政府投资建设项目审核委托书》↓



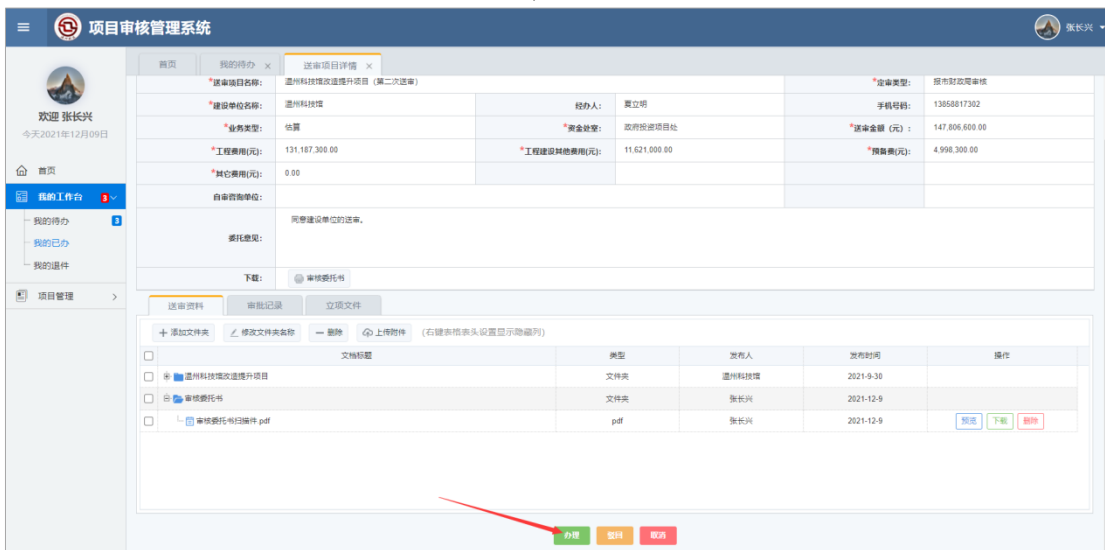
资金处室经办人完成填写后，可以走线下盖章、扫描。



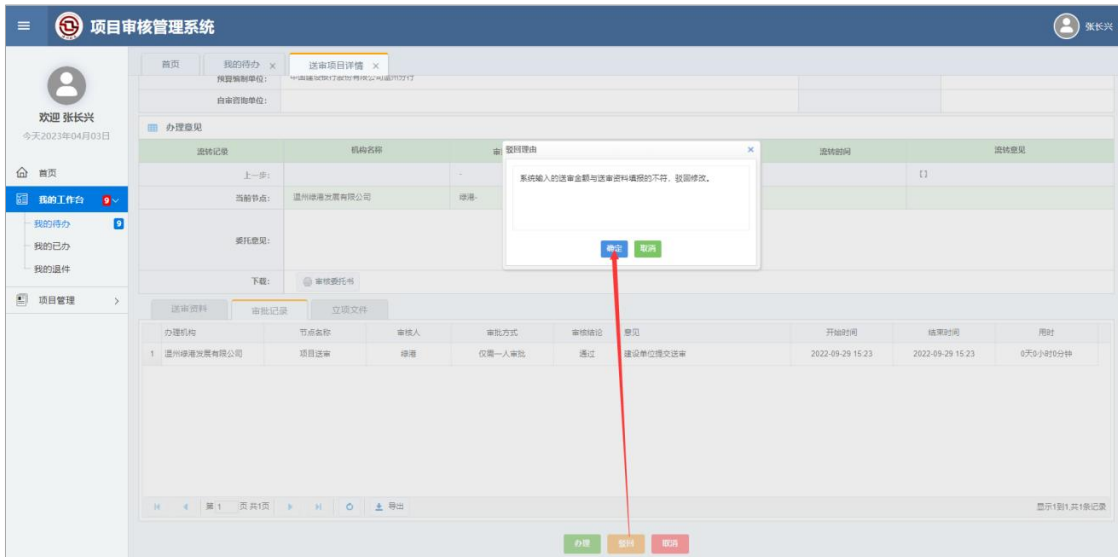
处室人员可以在小台账[送审资料]追加文件夹，添加《政府投资建设项目审核委托书》扫描件。↓



上传文件后，点击“关闭”。



完成填报后，点击“保存”交给审核中心-资料审核员。↓

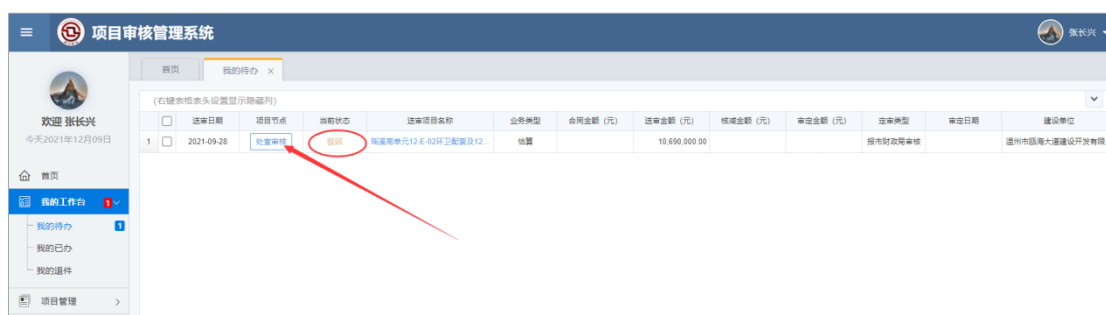


若资金处室经办人驳回送审，在输入意见后点击“确定”，即可退件到上一步的“收件审核”。↓



处室经办人员打开[我的已办]，能查看到驳回至上一节点的记录。

[我的待办]除了有建设单位发起的送审项目，也有来自审核中心退回的送审项目。针对审中心退回的待办，请处室经办人打开[送审项目详情]-小台账[审批记录]，查看审核中心的退回意见，再进行下一步操作“办理”/“驳回”。



来自审核中心的退回件。

如果退回由处室经办人员解决的（例如补充《政府投资建设项目审核委托书》等），待补充信息后可点击“办理”，重新流转回审核中心处理。

如果退回的意见只能由建设单位项目负责人办理，（例如补充送审资料），那么处室经办人员点击“驳回”，将项目退回至建设单位。

3.1.3. 项目整改

新增的[项目整改]业务，是针对业务类型=结算，当审核中心完成中心审定→审查结束²后，送审项目将流入资金处室-经办人³发起《项目整改通知书》，流程转到对应的建设单位进行整改。建设单位需要根据财政出具的审查意见，对项目结算不合理的部分进行整改，形成整改意见

² 针对项目整改业务，业务类型=结算，中心审核结束的送审项目节点，由原来的“审定结束”更名为“审查结束”。

³ 系统将自动读取经办过前次审批记录“处室审核”业务的人员，即由之前经“收件审核”资料员指派的经办人。

和偏差调整（以调整金额及相关成果文件形式），再流转至资金处室-经办人审核。如果经办的资金处室认可建设单位整改反馈的内容，点击完成。如果不认可，填写驳回原因，点击驳回到建设单位继续整改。

当送审项目确认整改完成后，下游业务的咨询机构才能发起费用核定申请。

业务流程图解：



【项目整改】业务只有三个节点：通知送达（资金处室）→整改反馈（建设单位）→整改审核（资金处室）。

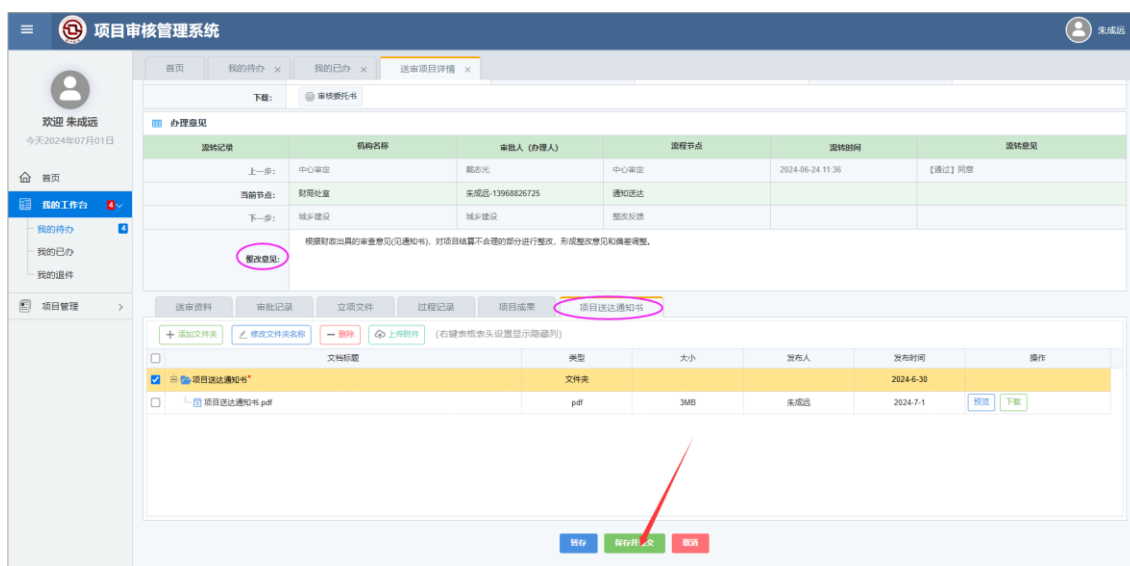
3.1.3.1 通知送达

操作方法：处室人员点击【我的工作台】-[我的待办]进入待办台账→点击一条项目节点标记有“通知送达-发起”的任务，进入[送审项目详情]→输入“整改意见”（必填），并在页面下方小台账[项目送达通知书]-《项目送达通知书》文件夹*，上传相关文件→点击“办理”。

流程将转到对应的建设单位[项目整改]进行整改。



当业务=结算，在中心审定结束后流入相关资金处室经办人的[我的待办]，项目节点显示“通知送达-发起” ↓



资金处室经办人需要在“通知送达阶段”输入整改意见和上传通知书文件。完成填写完毕后点击提交。 ↓



资金处室返回[我的已办]可以查看到当前任务已经流转相关建设单位，项目节点显示“项目整改-办理中”。

3.1.3.2 整改审核

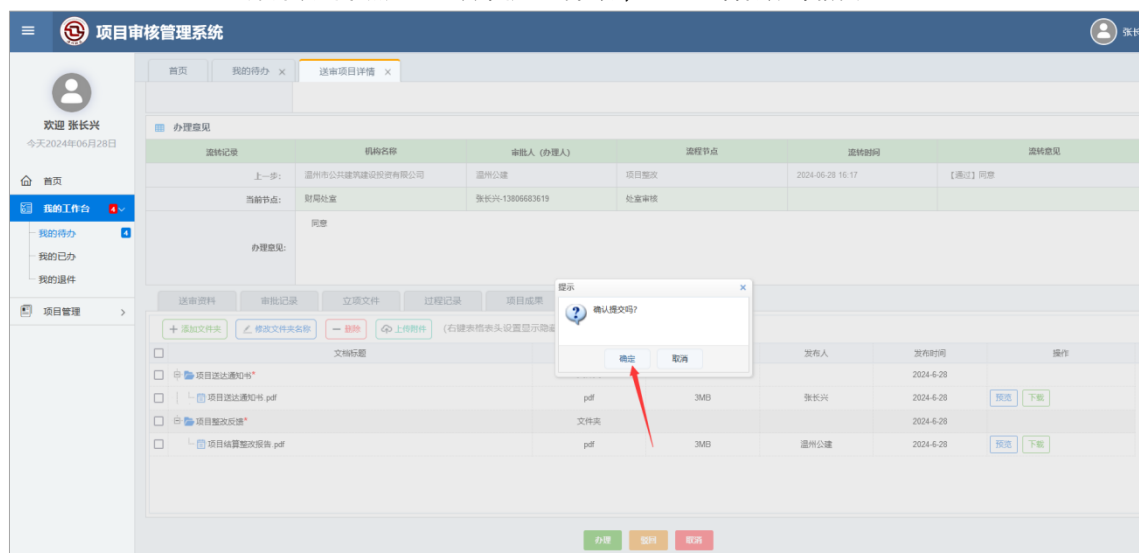
建设单位按要求完成整改后，任务流转给资金处室进行下一步审核。

操作方法: 处室人员点击【我的工作台】-[我的待办]进入待办台账 → 点击一条项目节点标记有“整改审核”的任务，进入[送审项目详情]

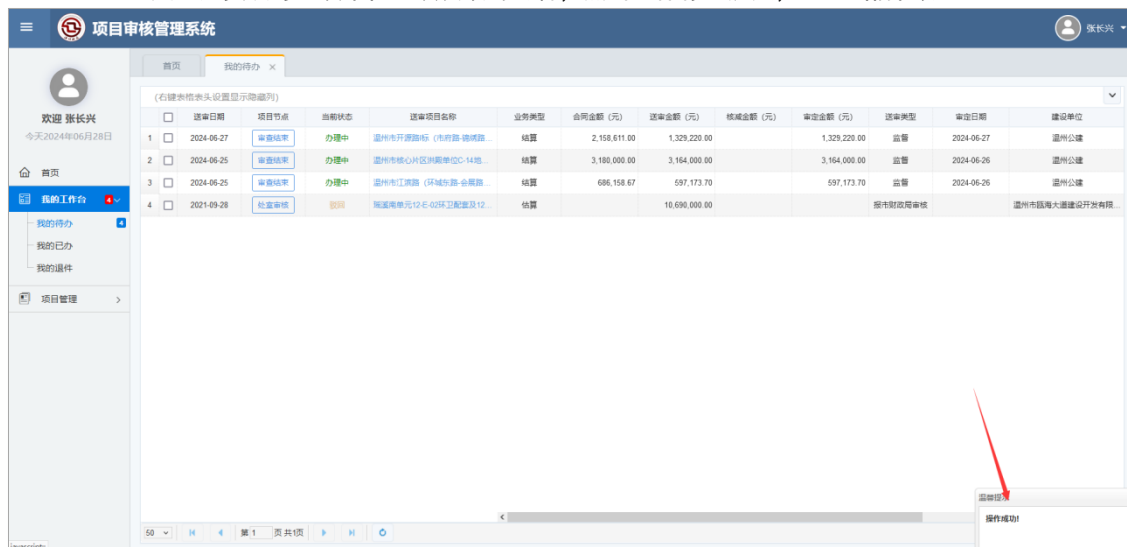
→可以查看“建设单位结算审核金额”“整改意见”，在页面下方小台账[项目送达通知书]-《项目整改反馈》文件夹，下载查看建设单位上传的成果文件→处室人员认可建设单位整改反馈的内容，点击“保存”结束任务；如果不认可，填写驳回原因，点击“驳回”到建设单位重新整改。



打开项目节点=“整改审核”的任务，进入查看待办详情页。↓



处室人员认可建设单位整改反馈的内容，点击“保存”提交，结束当前任务。↓

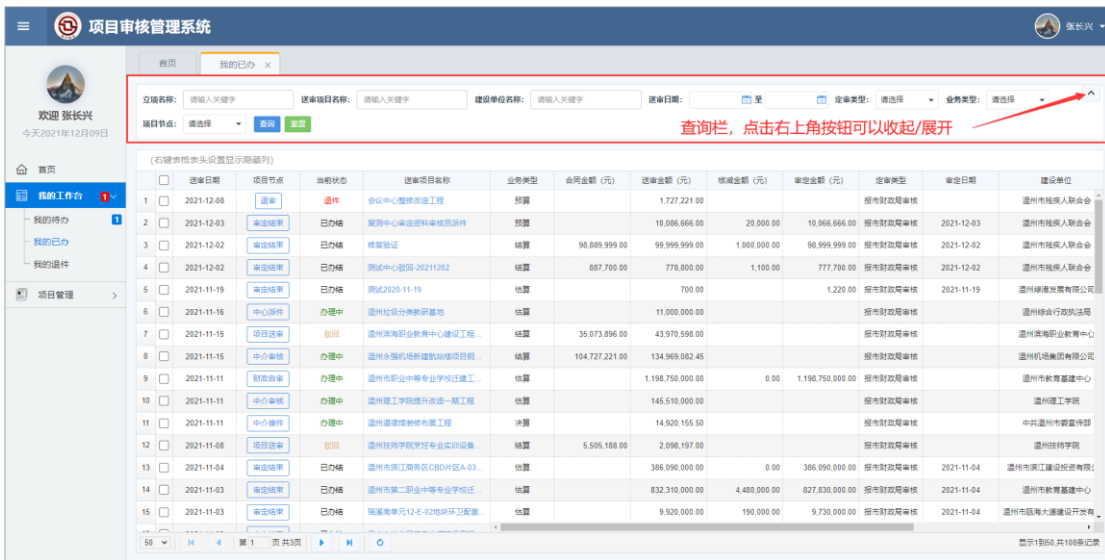


结束任务成功，自动返回[我的待办]台账。

如果资金处室经办人驳回的整改项目，待建设单位重新修改提交后，重复前面介绍的“整改审核”操作，直至同意关闭。

3.2. [我的已办]

[我的待办]归集了处室人员办理过的送审项目，台账支持用户查看和查询。同时可通过“项目节点”下的状态了解项目的审核进展。



[我的已办]台账只读，不支持编辑修改。↓



整改结束的送审项目，可以在[我的已办]回查。

3.3. [项目退件]

但凡由协审单位发起，且经由审核中心同意退件的送审项目，都会归集在[项目退件]。由建设单位决定是否重新发起，或者终止。



[项目退件]台账只读，不支持编辑修改。

4. 【项目管理】

【项目管理】包含[项目台账]、[重大变更]、[项目送审]三个子模块。

4.1. [项目台账]

[项目台账]是以立项项目的角度进行综合管理的，汇集了该立项项目下包含的送审项目，并进行相应的汇总统计。



[项目台账] 只读，满足用户查看、查询、导出报表，不支持编辑修改。

点击“建设单位”可以查看建设单位的企业及人员基本信息，点击“立项项目”名称进入建设项目的详情页，可查看建设项目包含的所有送审项目送审记录、送审资料、重大变更、立项文件等信息。



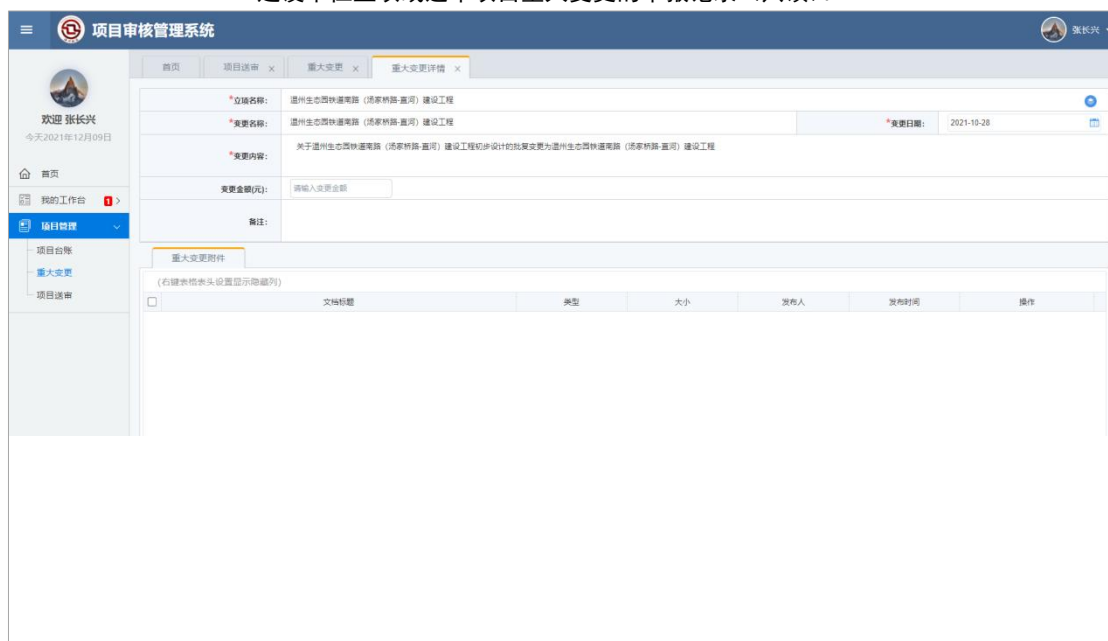
打开[项目详情]可查看所有送审项目送审记录、送审资料、重大变更、立项文件等信息。

4.2. [重大变更]

建设单位因某些原因，对立项项目及送审项目进行变更，具体变更事项信息及变更相应的附件，都将归集到此模块中。



建设单位立项或送审项目重大变更的申报记录（只读）。↓



点击“变更名称”可以进入查看变更详情（只读）。

4.3. [项目送审]

[送审项目]台账是对建设单位报送财局处室的所有送审项目归集，财局用户可以在此进行查看及查询全局送审项目的进度。



[项目送审]台账（只读）。↓



点击“送审项目名称”可以查看送审项目详情。