

# 基金会项目管理系统

## 用户手册



郑州大学教育发展基金会

# 目 录

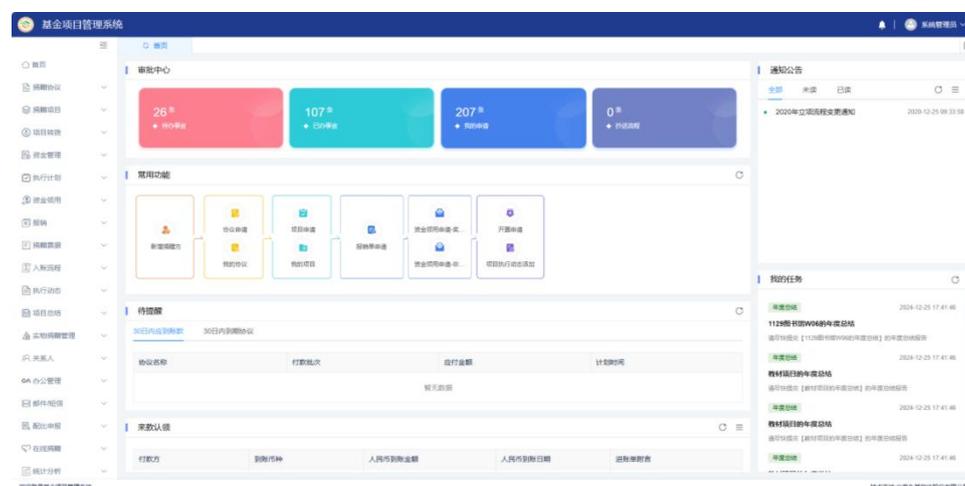
一、用户登录 .....	1
二、协议申请 .....	2
(一) 填写协议内容 .....	2
(二) 申请完成 .....	3
(三) 审核流程 .....	3
三、项目申请 .....	5
(一) 填写项目信息 .....	5
(二) 申请完成 .....	6
(三) 审核流程 .....	6
四、报销 .....	8
(一) 奖助奖教类 .....	8
1. 报销单申请 .....	8
2. 申请完成 .....	9
3. 审核流程 .....	9
(二) 非奖助奖教类 .....	10
1. 报销申请 .....	10
2. 申请完成 .....	10
3. 审核流程 .....	11
4. 多年执行的报销项目 .....	11
五、执行动态 .....	12
六、关系人维护 .....	12
七、提交总结 .....	13
八、用户管理 .....	14

## 一、用户登录

为保证显示正常请将 360 浏览器调至急速模式或使用火狐、谷歌浏览器。

1. 郑州大学“综合服务门户”。账号为教职工工号，密码为统一身份密码；

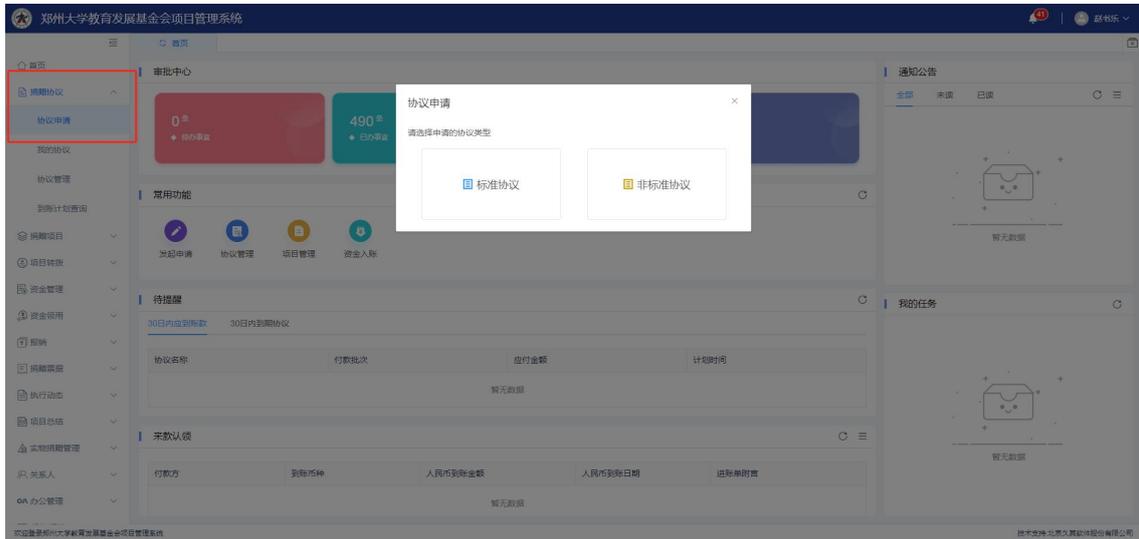
2. <https://edfpm.v.zzu.edu.cn/donation-app/#/login>，输入工号和密码。



系统首页

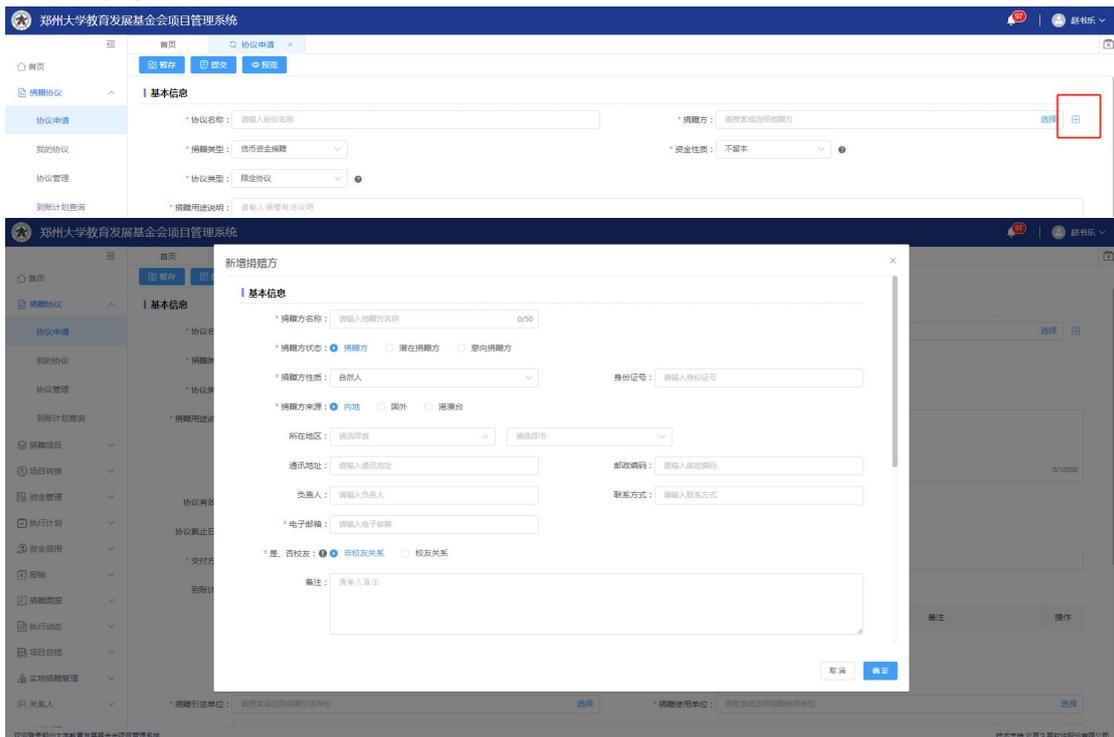
## 二、协议申请

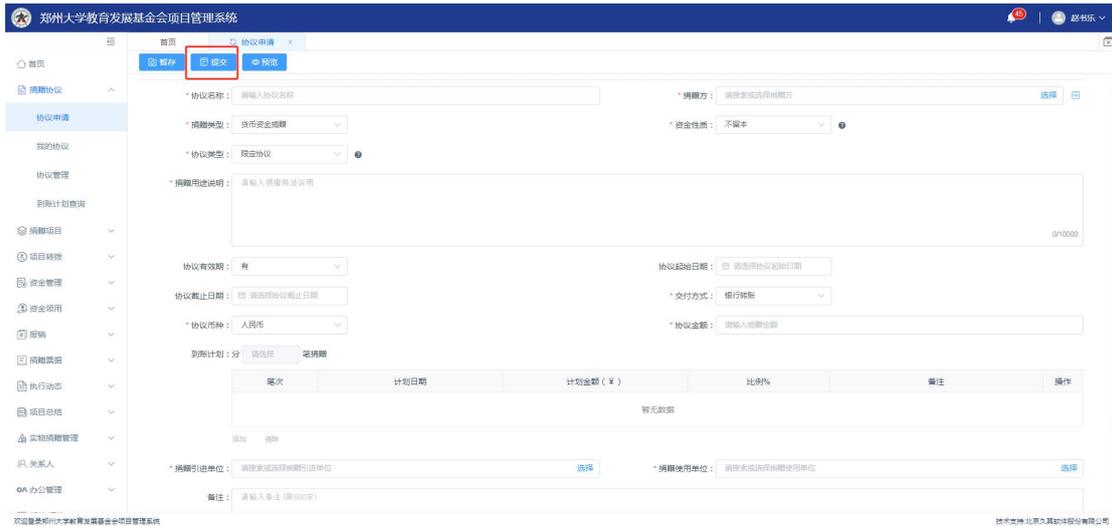
项目管理人员登录系统，点击“捐赠协议—协议申请”，一般为“标准协议”。



### (一) 填写协议内容

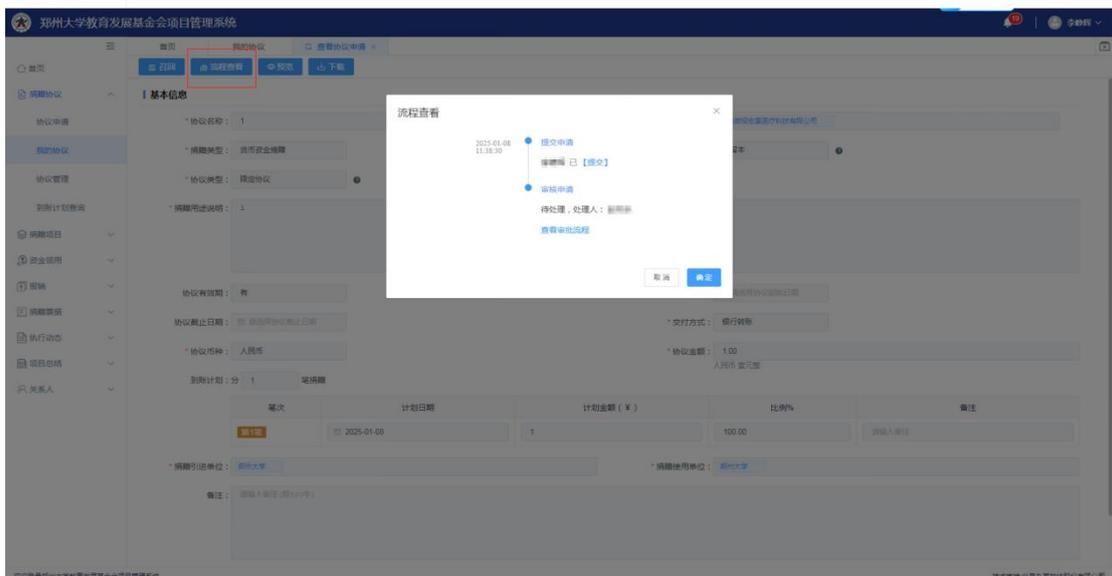
进入“标准协议”页面，填写对应内容，点击新增捐赠方，完善捐赠方信息，全部内容填写完成后“提交”，等待基金会管理员审核。





## (二) 申请完成

协议申请完成后,可在“捐赠协议—我的协议”列表中查看,了解协议申请进度。

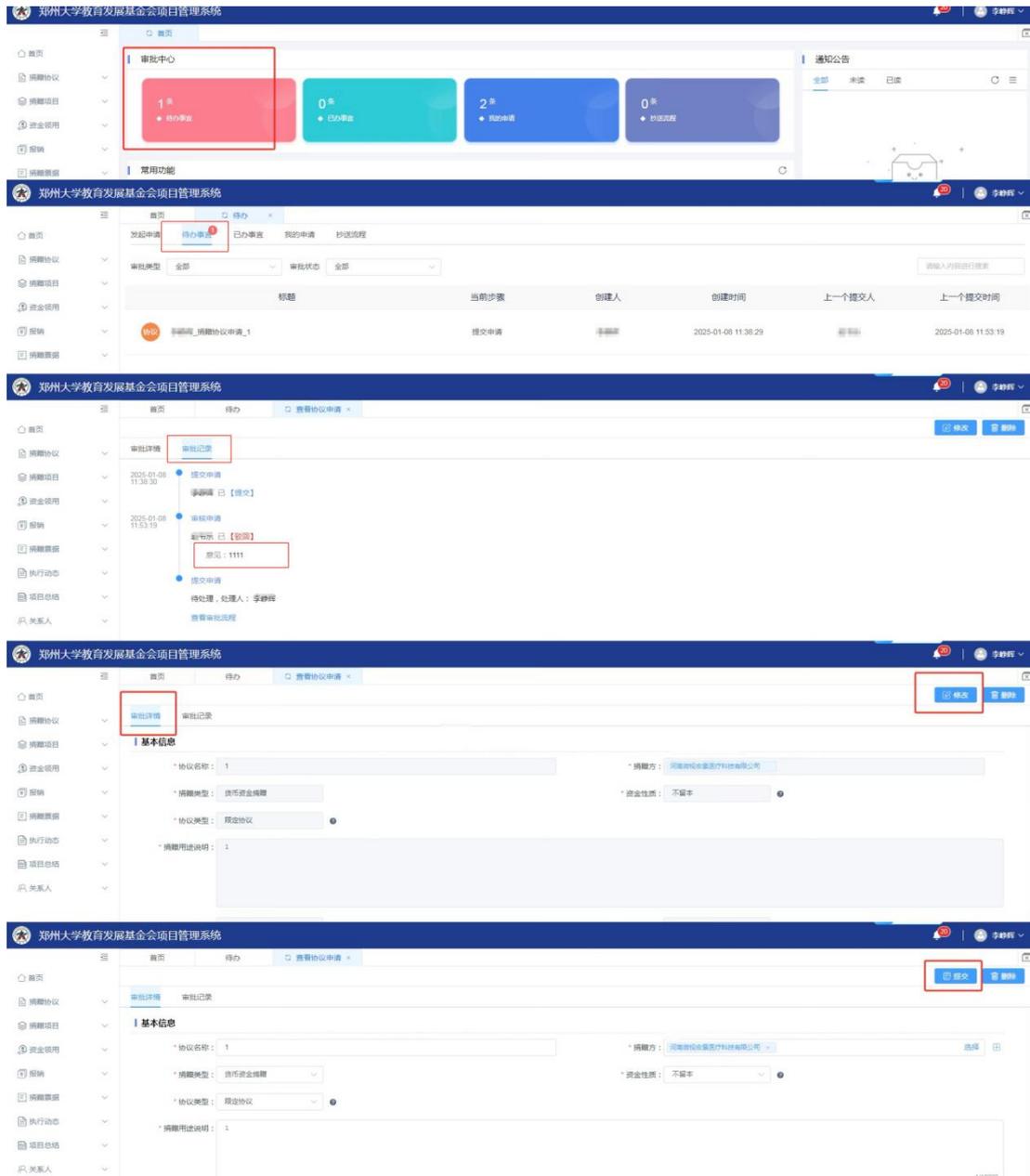


## (三) 审核流程

协议申请信息提交后,由基金会审核。

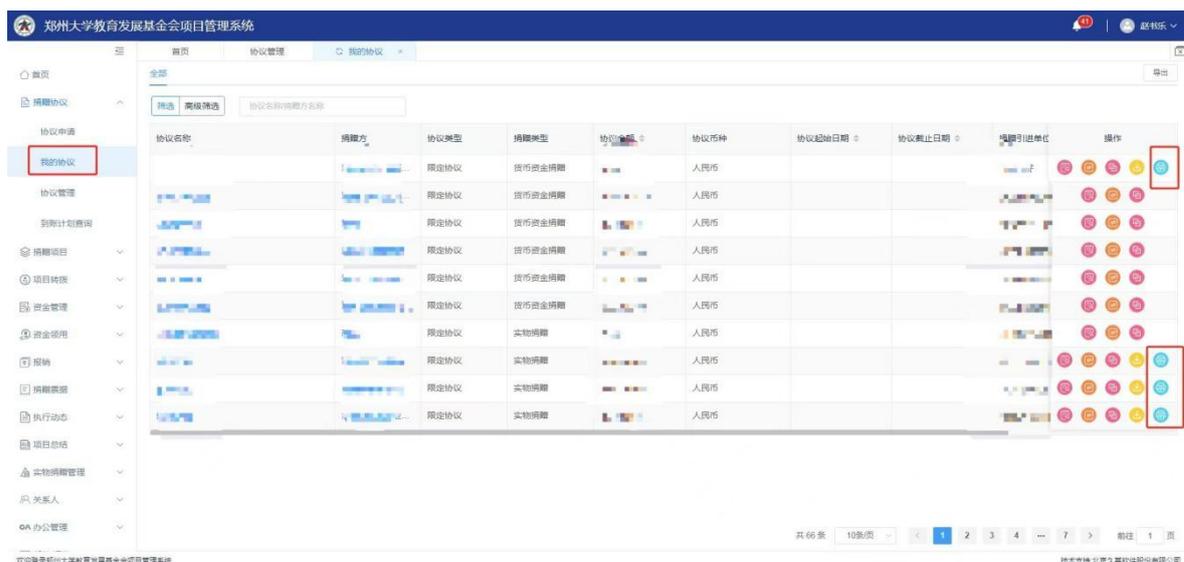
## 1. 基金会审核不通过

申请人系统登录首页“审批中心”出现1条“待办事宜”，点击进入该“协议申请”，查看“审批记录”，根据基金会“驳回”意见修改申请内容，再次提交审核。



## 2. 基金会审核通过

在“捐赠协议—我的协议”列表中可看到协议申请审核通过。点击蓝色“打印”按钮，进入表单页面，打印捐赠协议书，与捐赠方沟通，确保双方对协议内容无异议后，共同签字盖章。



3. 基金会在协议双方签署完成后，扫描 pdf 版本上传系统，项目负责人可通过“**捐赠协议—我的协议**”进入“查看”页面查询、下载《捐赠协议书》。

### 三、项目申请

项目管理人员登录系统，点击“**捐赠项目—项目申请**”，进入本单位可申请项目列表，找到需要申请立项项目。当申报的项目比较多时，可根据关键字查询。



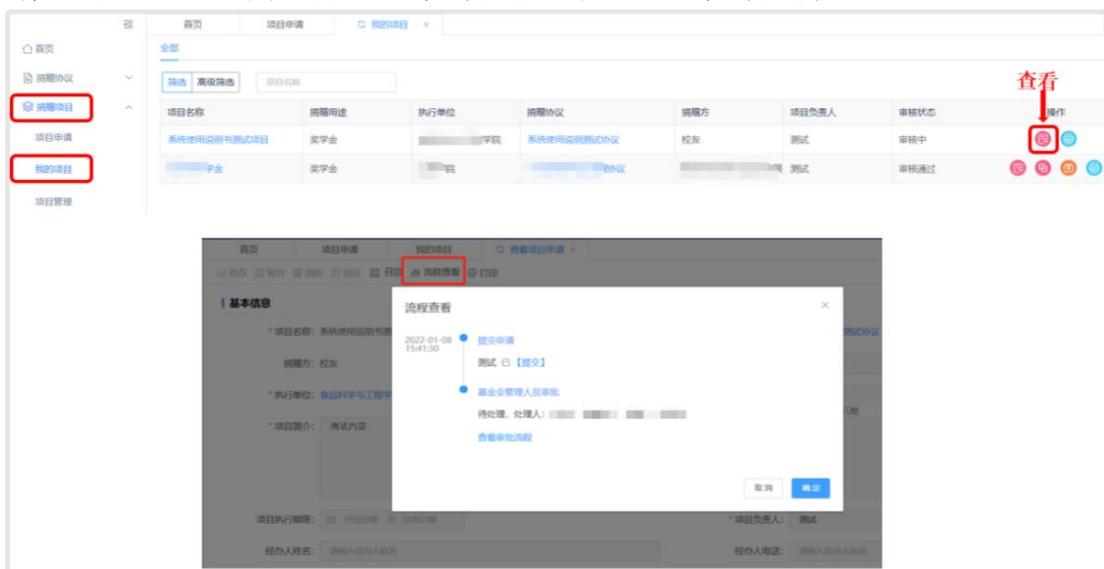
#### (一) 填写项目信息

进入“申请”页面，填写对应内容，完成后“**提交**”，等待基金会管理员审核。



## (二) 申请完成

项目申请完成后，在“**捐赠项目—我的项目**”中可以看到申请立项项目，并可查看申报流程和项目申报进度。

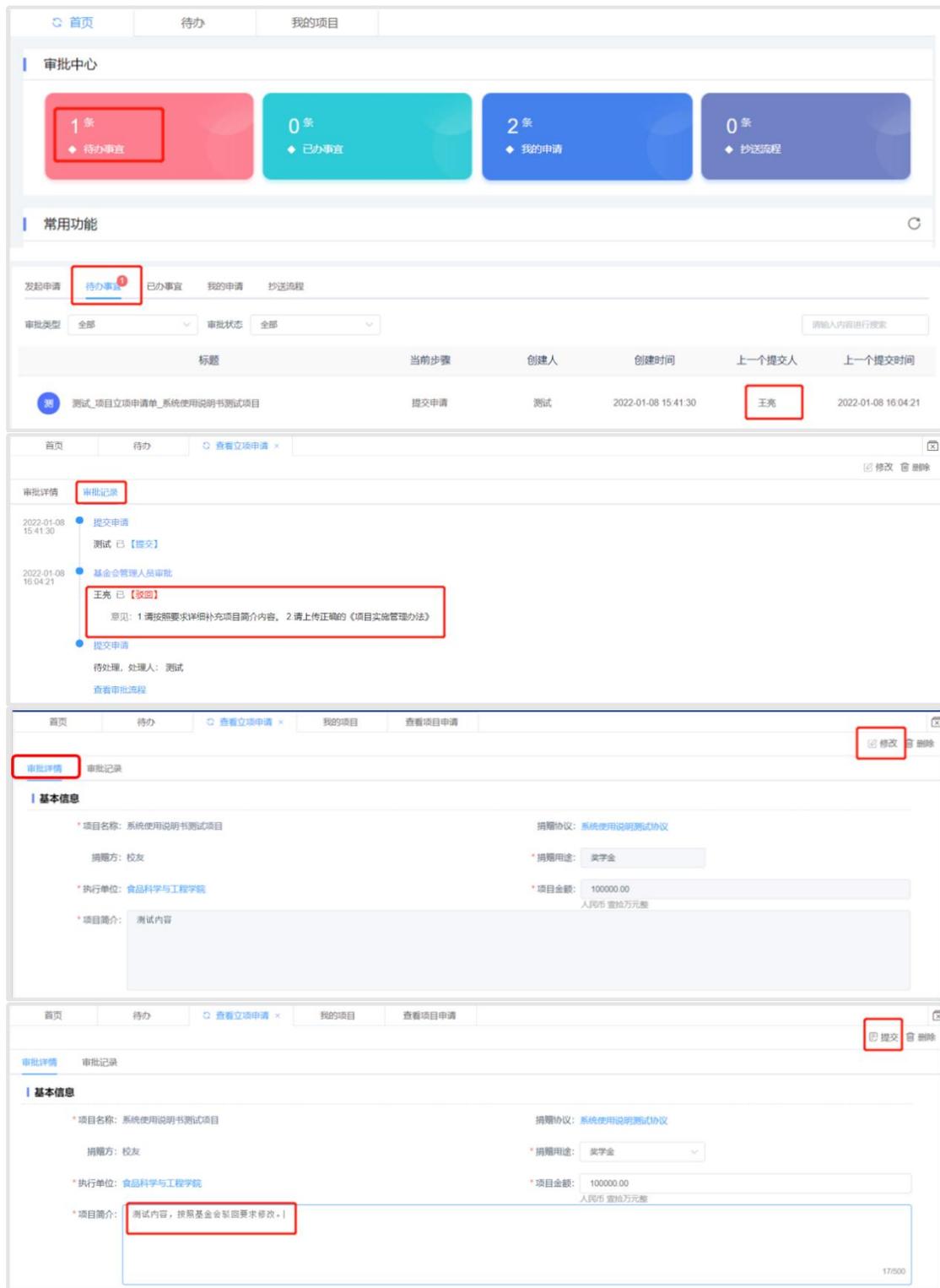


## (三) 审核流程

项目申请信息提交后，由基金会审核。

### 1. 基金会审核不通过

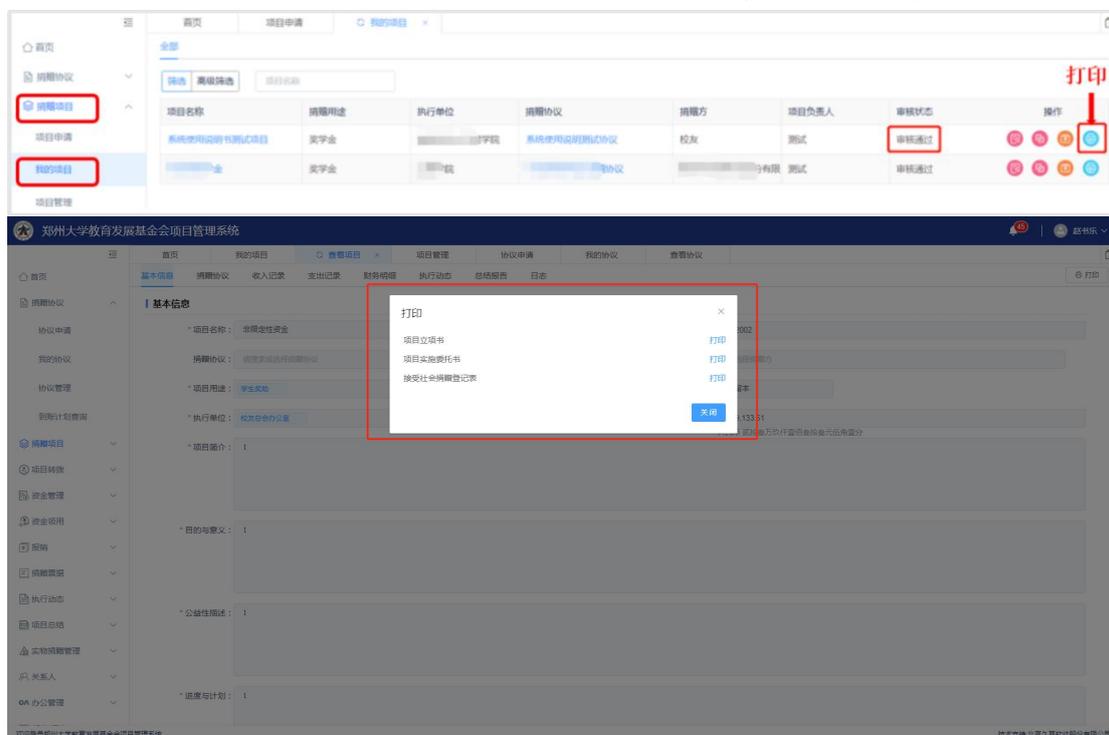
申请人系统登录首页“审批中心”出现1条“待办事宜”，点击进入该“立项申请”，查看“审批记录”，根据基金会“驳回”意见修改申请内容，再次提交审核。



## 2. 基金会审核通过

在“**捐赠项目—我的项目**”中可以看到申请立项项目“审核通过”。点击“打印”按钮进入表单页面，打印《项目立项书》、《项目委托书》、《接受社会捐赠登记表》，填写空缺信息并由

捐赠单位领导签字盖章后送至基金会办公室，待基金会签字盖章后，扫描 pdf 版本上传系统，项目负责人可通过“**捐赠项目—我的项目**”进入“查看项目”页面查询、下载相关文件。



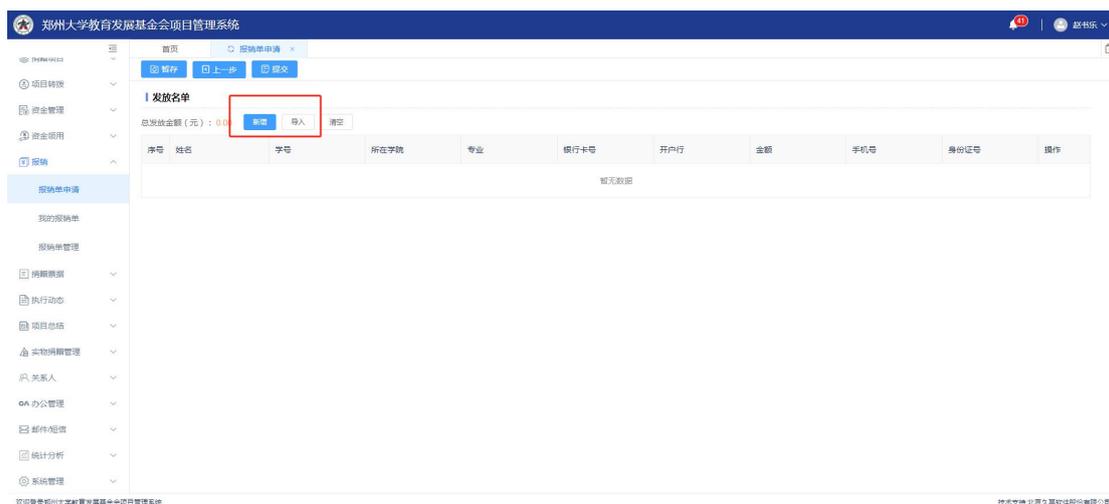
至此，整个项目申请流程结束。

## 四、报销

### （一）奖助奖教类

#### 1. 报销单申请

项目管理人员登录系统，点击“**报销—报销单申请—奖助学金发放**”，填写报销申请信息，并导入奖助学金发放名单，完成后“**提交**”，等待基金会管理员审核。



## 2. 申请完成

报销申请完成后，在“**报销—我的报销单**”可看到该项目的审核状态。

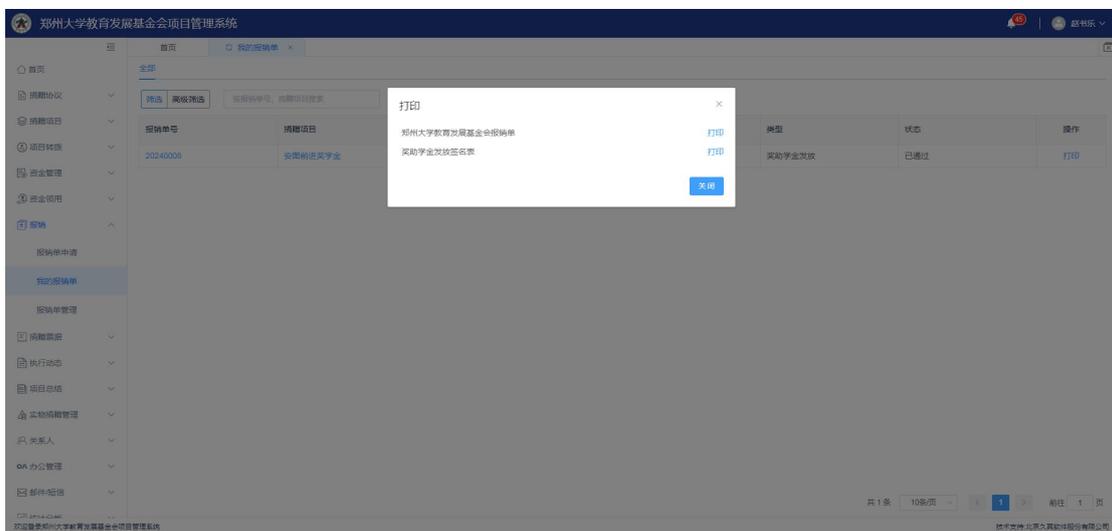
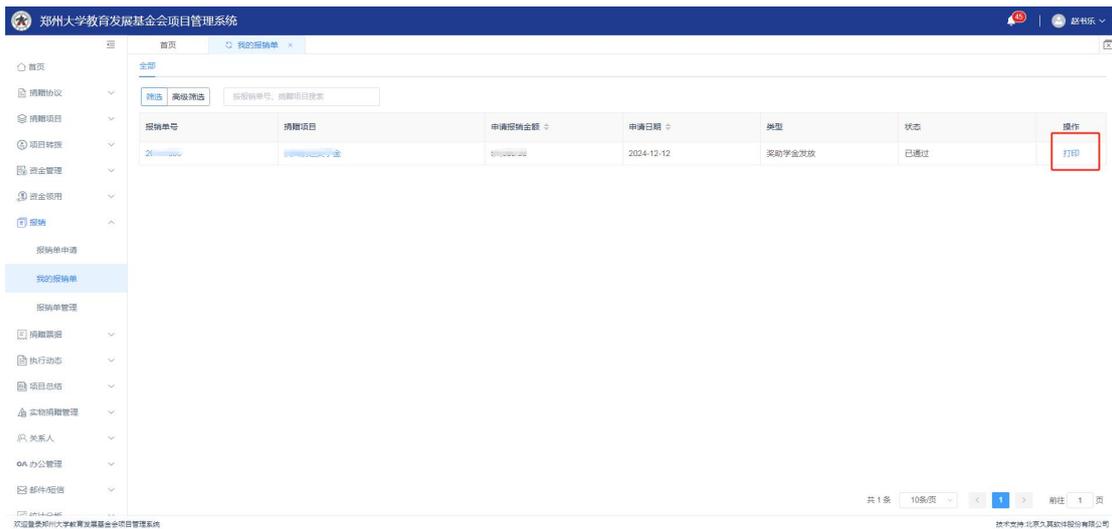
## 3. 审核流程

报销申请信息提交后，由基金会审核。

### （1）基金会审核不通过

申请人系统登录首页“审批中心”出现1条“待办事宜”，点击进入该“报销单申请”，查看“审批记录”，根据基金会“驳回”意见修改申请内容，再次提交审核。

（2）基金会审核通过后，在“**报销—我的报销单**”打印《郑州大学教育发展基金会报销单》和《奖助学金发放签名表》，申请单位相关领导签字盖章后送至基金会办公室。



至此，奖助奖教类资金报销申请流程结束。

项目管理人员可在“**关系人—受助人—受助记录/受助人查询**”中查看受助人相关信息。

## （二）非奖助奖教类

### 1. 报销申请

项目管理人员登录系统，点击“**报销—报销单申请—日常报销**”，填写报销申请信息，并上传相应的电子发票及其他报销材料，完成后“**提交**”，等待基金会管理员审核。

### 2. 申请完成

报销申请完成后，在“**报销—我的报账单**”可看到该报销项

目申报进度。

### 3. 审核流程

报销申请信息提交后，由基金会审核。

#### (1) 基金会审核不通过

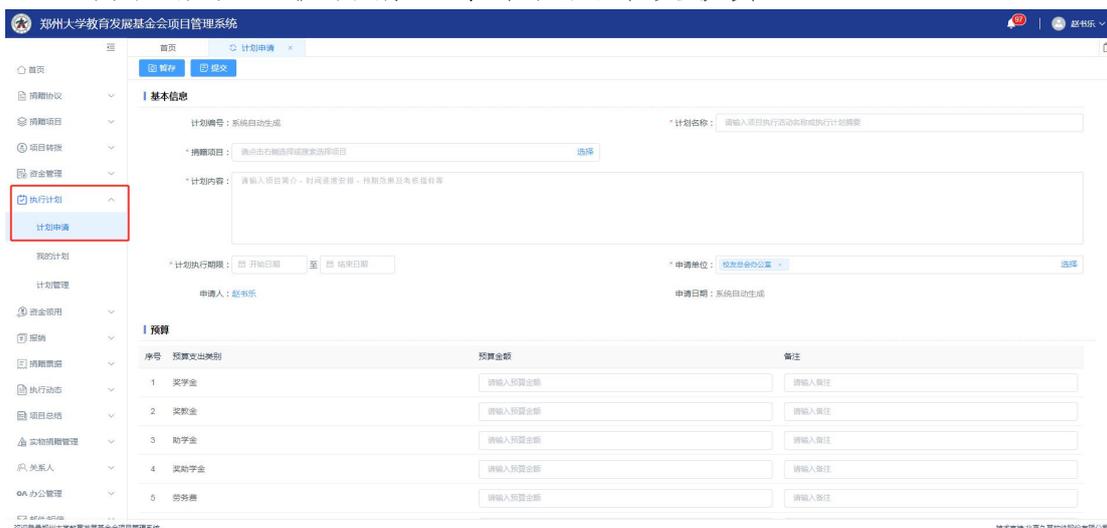
申请人系统登录首页“审批中心”出现1条“待办事宜”，点击进入该“报销单申请”，查看“审批记录”，根据基金会“驳回”意见修改申请内容，再次提交审核。具体操作流程与“奖助奖教类”领用申请相同。

(2) 基金会审核通过后，在“**报销—我的报销单**”打印《郑州大学教育发展基金会报销单》，申请单位相关领导签字后同其他报销材料送至基金会办公室。



### 4. 多年执行的报销项目

需根据项目执行情况每年提交年度预算。

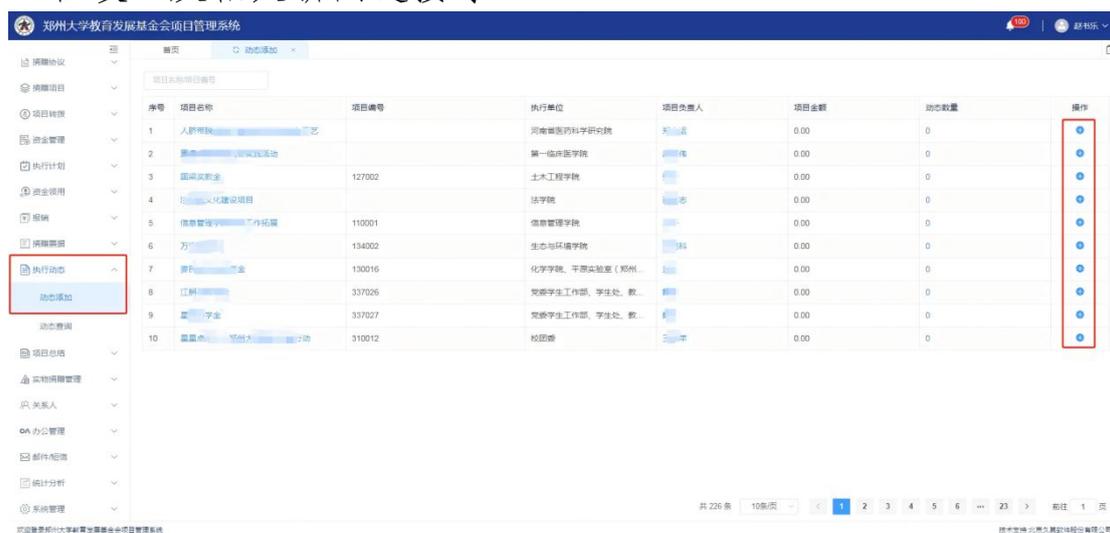


点击“**执行计划--计划申请**”，填写对应内容并提交。

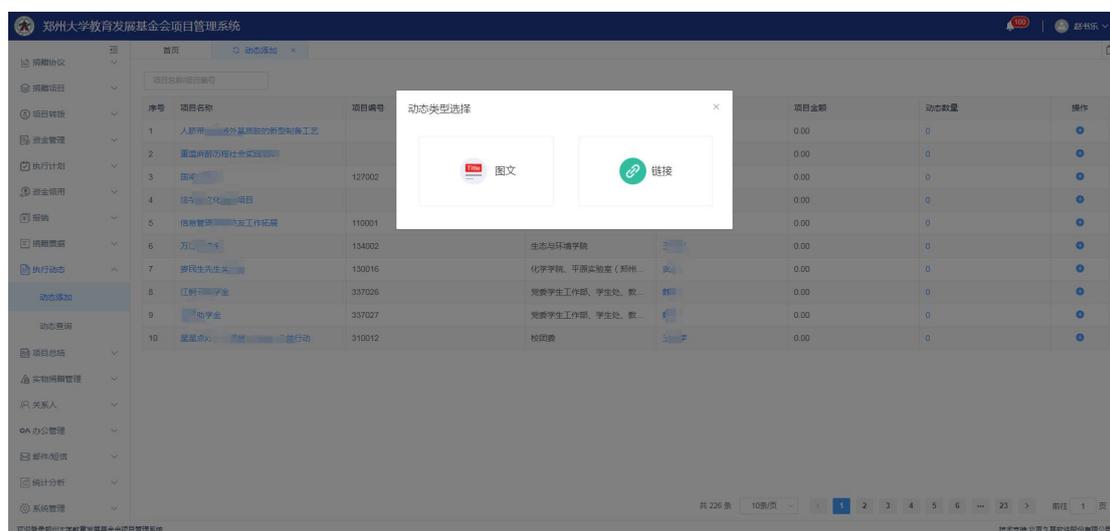
至此，非奖助奖教类资金报销申请流程结束。

## 五、执行动态

项目管理人员登录系统，点击“**执行动态—动态添加**”，可添加项目执行动态，包含拜访捐赠人、捐赠人来访、项目发放、工程竣工及相关新闻链接等。

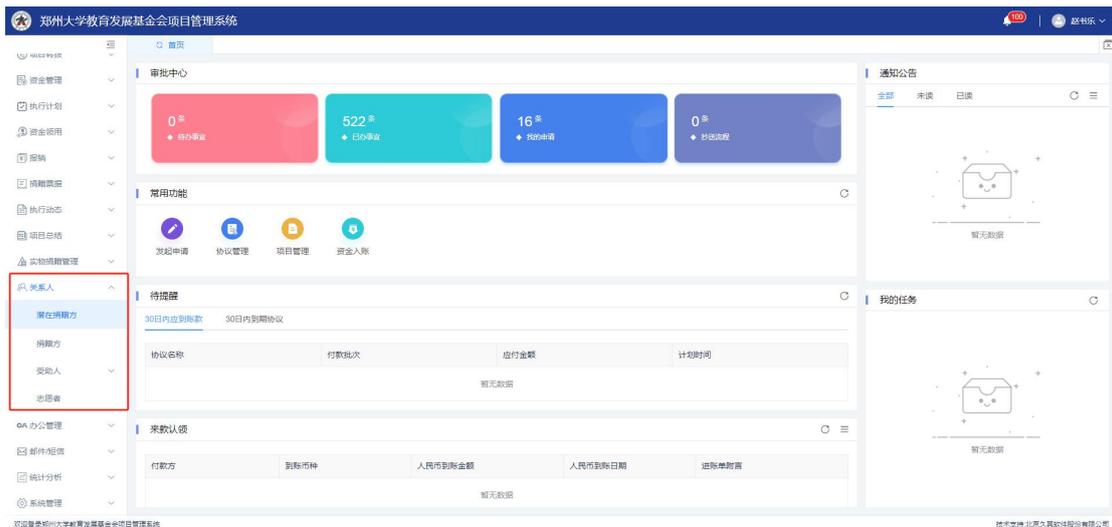


自行选择图文和链接两种上传方式。

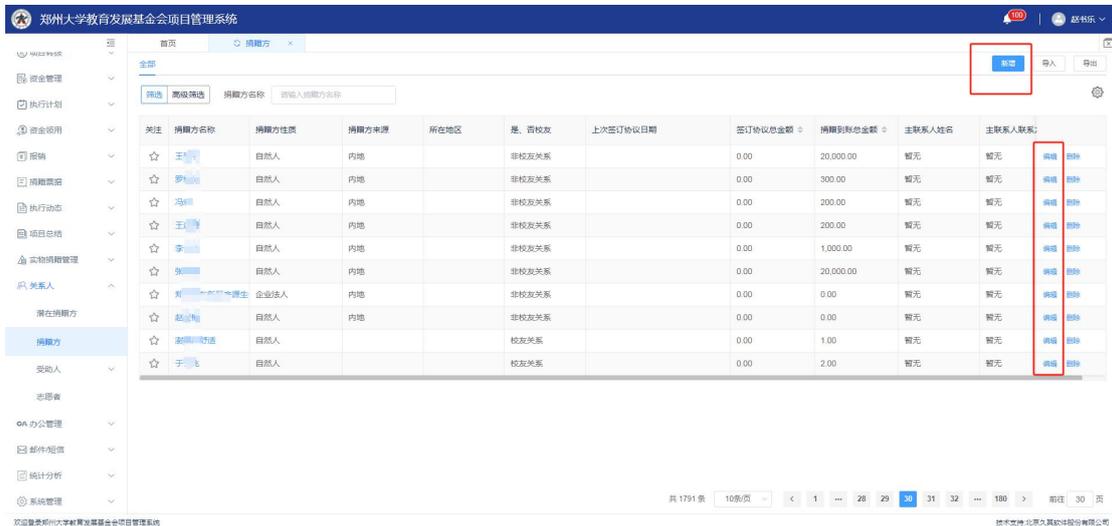


## 六、关系人维护

项目管理人员登录系统，点击“**关系人**”，可查询或添加潜在捐赠方、捐赠方、受益人、志愿者等相关信息。



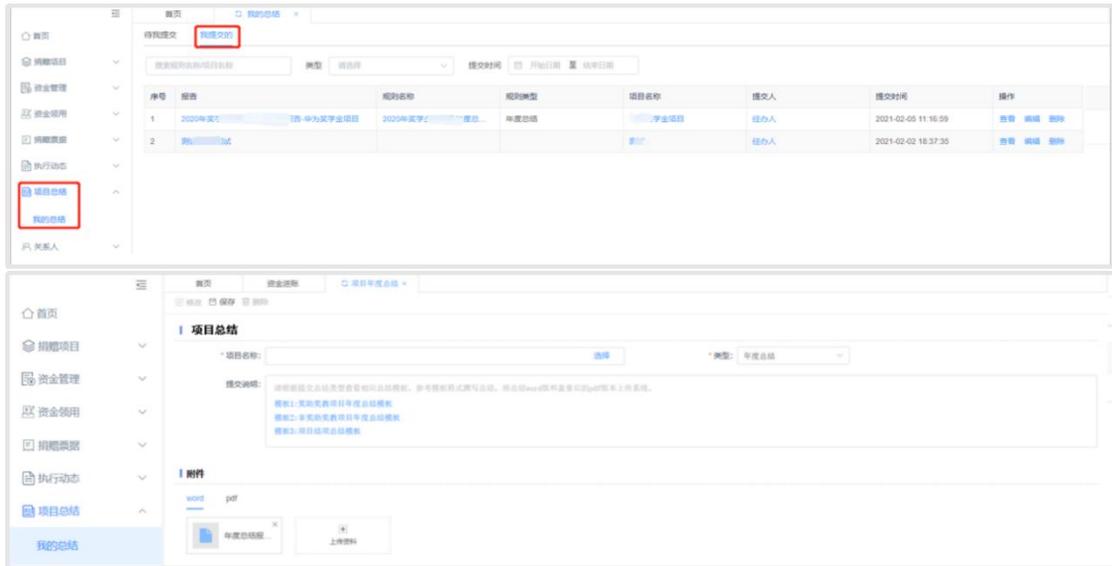
以捐赠方为例，可点击“新增”或“编辑”，对信息进行完善。



## 七、提交总结

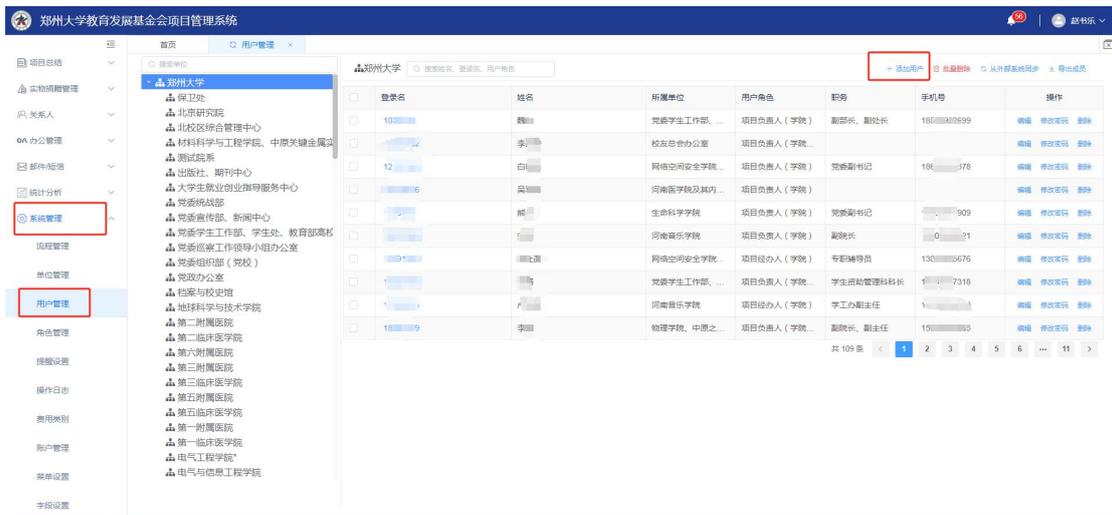
项目管理人员登录系统，点击“项目总结—总结提交”，在“待提交”页面中可看到按时应提交的项目年度总结列表，点击“待处理”后按要求提交项目总结。同时项目管理人员可点击“提交项目总结”按钮，自主按要求提交项目总结。

项目管理人员提交的所有项目总结，可在“我的总结—我提交的”页面中查询。

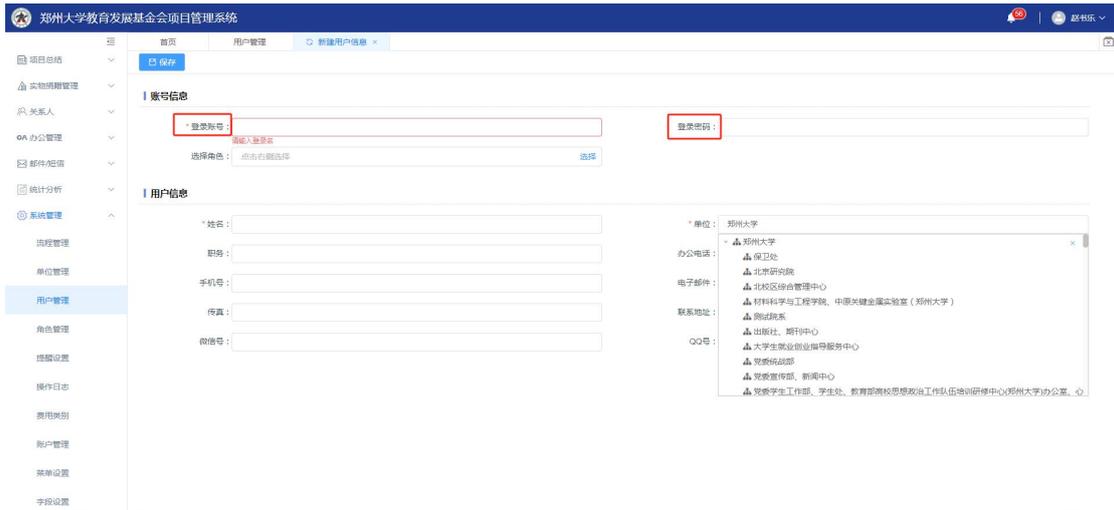


## 八、用户管理

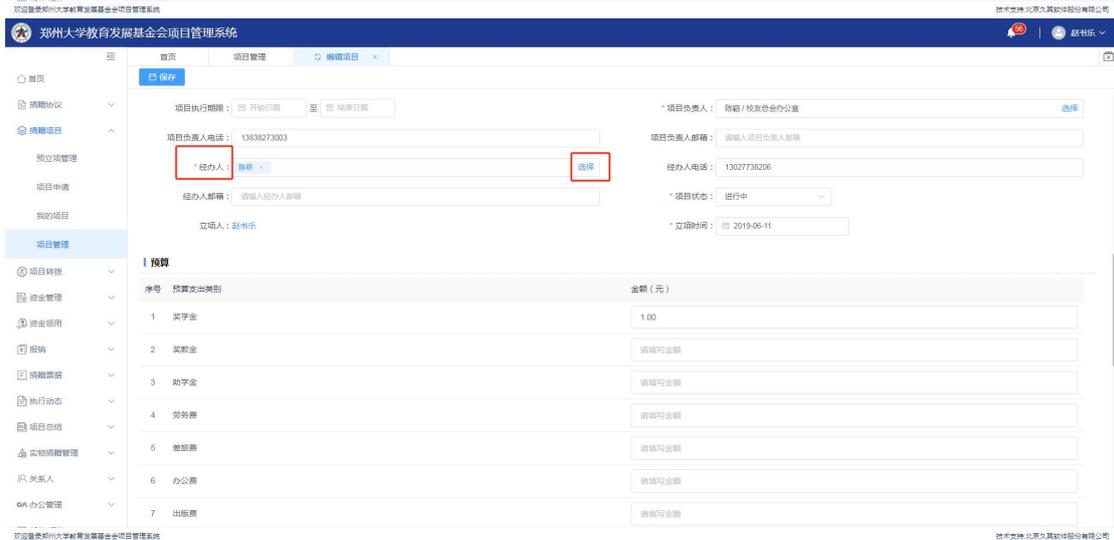
需要增加项目经办人时，单位的项目负责人可通过“系统管理”-“用户管理”添加新用户。



登录账号为工号，密码不需要填写，单位可点击选择，填写完成后“保存”即可。



打开需要添加经办人的项目，点击蓝色“编辑”按钮，选择添加即可。



网址: [edf.v.zzu.edu.cn](http://edf.v.zzu.edu.cn)

邮箱: [edf@zzu.edu.cn](mailto:edf@zzu.edu.cn)

电话: 0371-67780638/67780608

地址: 郑州大学主校区综合管理中心 550

