

# **实验动物管理系统**

## **操作手册**

**(2025 年第二版)**

# 目 录

## 一、系统登录和访问

### 1、访问入口

### 2、登录步骤

## 二、实验人员操作指南

### 1、提交实验申请

### 2、申报课题专用《实验动物福利伦理审查表》

### 3、审核预算表

### 4、审核结算表

## 三、项目负责人操作指南

### 1、提交实验申请

### 2、申报课题专用《实验动物福利伦理审查表》

### 3、审核预算表

### 4、审核结算表

## 四、经费负责人操作指南

### 1、审核预算表

### 2、审核结算表

## 一、系统登录和访问

### 1、访问入口

访问地址：**lac1.jnu.edu.cn**。

### 2、登录步骤

#### (1) 统一身份认证（已有账号）

① 在地址栏输入访问地址



②

用户点击  
“统一身份认证登录”



③

输入学校门户 **JNUID** 和密码  
登录

④ 如已有旧版实验动物管理系统账号（2022 年前注册）

点击“已有，绑定账户”



⑤ 输入已有账号和密码，点击“绑定”。



⑥ 绑定成功后，后续登录，使用学校 JNUID，系统将自动跳转至实验动物管理系统首页。

(2) 统一身份认证（无账号）

① 在地址栏输入访问地址



②

用户点击  
“统一身份认证登录”



③

输入学校门户 JNUID 和密码  
登录



④ 如首次使用实验动物管理系统

点击“未有，注册账户”



## ⑤ 填写注册信息

- (1) 用户名：系统默认为 JNUID。
- (2) 姓名：必须填写真实姓名。
- (3) 电子邮件，手机号码：请填写真实有效信息，以便于随时获得最新项目信息。
- (4) 归属单位：选择所属学院，如列表中没有，请联系管理员。
- (5) 工号/学号：系统默认为 JNUID，建议不要修改。
- (6) 建议开通[暨南大学服务号](#)，接收项目和实验的即时通知。



The screenshot shows the registration interface of the '暨南大学实验动物管理系统' (JNU Experimental Animal Management System). The form includes the following fields:

- 用户名 (Username): 0003107
- \* 真实姓名 (Real Name): 姓名 (Name)
- \* 归属单位 (Affiliation): 归属部门 (Department)
- \* 电子邮箱 (Email): 邮箱地址 (Email Address)
- 手机号码 (Mobile Number): 手机号码 (Mobile Number)
- \* 工号/学号/身份证 (ID/Student ID/ID Card): 0003107
- 动物实验资格证号 (Animal Experiment Qualification Certificate Number): 动物实验资格证编号 (Animal Experiment Qualification Certificate Number)
- 学位/职称 (Degree/Title): 学位/职称 (Degree/Title)

A blue button at the bottom right is labeled '注册并绑定' (Register and Bind).



暨南大学官方微信服务号

## 核心功能操作指南

点击姓名，进入系统，或快速进入各个模块。



## 二、实验人员操作指南

### 1. 提交实验申请

(1)

选择左侧栏目中的“暨大伦理”

点击“我的申请”



(2)

点击“新增”，填写《实验动物福利伦理审查表》



① 申请人姓名，系统默认为登录系统的用户姓名。

实验动物福利伦理审查表

① 个人资料 ② 项目简介 ③ 实验人员 ④ 动物信息 ⑤ 实验信息 ⑥ 文件上传

一、申请者基本情况

申请人姓名: 实验动物管理中心 电话(手机号码): 请输入电话 邮箱: 请输入邮箱 院系(部门): 暨南大学

Applicant: Please enter Applicant Phone: Please enter Phone Email: Please enter Email Department: Please enter Department

暂存并下一步 取消

② 项目负责人将对此动物实验申请进行审核，且后续不可修改。在实验结束后出具的福利伦理审查证明上，也是该项目负责人。请慎重填写！  
如申请人和项目负责人为同一人，也需要在此进行选择。

实验动物福利伦理审查表

① 个人资料    ② 项目简介    ③ 实验人员    ④ 动物信息    ⑤ 实验信息    ⑥ 文件上传

三、实验人员

(一) 项目负责人

\* 项目负责人:

\* 电话(手机号码):

邮箱:

Principle Investigator:

\* Phone:

Email:

\* 院系(部门):

Department:

(二) 实验人员

实验人员:

电话(手机号码):

动物实验资格证:

邮箱:

③ 如申请人也是实验人员，申请人姓名，也应加入到实验人员名单。

④ 承诺书下载链接:

<https://lac.jnu.edu.cn/2022/1026/c32959a723917/page.htm>

(3) 查看状态及修改意见，修改后再提交

点击“暨大伦理——我的申请”，可以看到申请的不同阶段和状态。

PI 审核，就是项目负责人审核。

| <input type="checkbox"/> | 状态标识  | 操作                   | 实验名称        | 伦理申请<br>编号 | 旧伦理编<br>号 | 批准编号 | 项目来源<br>及编号 | 申请人           | 项目负责<br>人 | 单位           | 预算单 |
|--------------------------|-------|----------------------|-------------|------------|-----------|------|-------------|---------------|-----------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 待PI审核 | <a href="#">查看详情</a> | 测试5310<br>1 | 106514     |           |      | 测试5310<br>1 | 实验动物<br>管理中心- |           | 实验动物<br>管理中心 |     |

| <input type="checkbox"/> | 状态标识    | 操作                                         | 实验名称        | 伦理申请<br>编号 | 旧伦理编<br>号 | 批准编号 | 项目来源<br>及编号 | 申请人           | 项目负责<br>人 | 单位           | 预算单 |
|--------------------------|---------|--------------------------------------------|-------------|------------|-----------|------|-------------|---------------|-----------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | PI审核未通过 | <a href="#">修改</a><br><a href="#">查看详情</a> | 测试5310<br>1 | 106514     |           |      | 测试5310<br>1 | 实验动物<br>管理中心- |           | 实验动物<br>管理中心 |     |

| <input type="checkbox"/> | 状态标识  | 操作                                         | 实验名称        | 伦理申请编号 | 旧伦理编号 | 批准编号            | 项目来源及编号     | 申请人           | 项目负责人 | 单位           | 预算单 |
|--------------------------|-------|--------------------------------------------|-------------|--------|-------|-----------------|-------------|---------------|-------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 初审未通过 | <a href="#">修改</a><br><a href="#">查看详情</a> | 测试5310<br>1 | 106514 |       |                 | 测试5310<br>1 | 实验动物<br>管理中心- |       | 实验动物<br>管理中心 |     |
| <input type="checkbox"/> | 复审未通过 | <a href="#">修改</a><br><a href="#">查看详情</a> | 测试5310<br>1 | 106514 |       |                 | 测试5310<br>1 | 实验动物<br>管理中心- |       | 实验动物<br>管理中心 |     |
| <input type="checkbox"/> | 复审通过  | <a href="#">下载</a><br><a href="#">查看详情</a> | 测试5310<br>1 | 106514 |       | 20250531<br>-02 | 测试5310<br>1 | 实验动物<br>管理中心- |       | 实验动物<br>管理中心 |     |

如需查看审核意见，点击“查看详情”，即可看到审核意见

查看详情

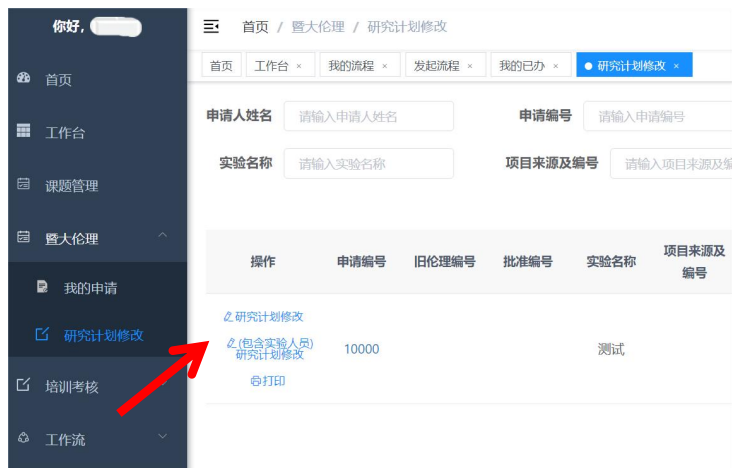
| 过程意见   |      |                                                                                       |                     |                                                    |
|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|
| 流程表单   |      | 流程图                                                                                   | 文档下载                |                                                    |
| 任务节点   | 操作类型 | 参与人                                                                                   | 时间                  | 意见                                                 |
| 伦理初审   | 认领   |    | 2022-09-14 17:08:53 | 认领                                                 |
| 伦理初审   | 完成   |    | 2022-09-14 17:09:23 | 不同意                                                |
| 初审编辑提交 | 认领   |    | 2022-09-14 17:09:23 | 自动认领                                               |
| 初审编辑提交 | 已阅   |    | 2022-09-14 17:12:12 | 已阅!                                                |
| 伦理初审   | 认领   |  | 2022-09-14 17:12:38 | 认领                                                 |
| 伦理初审   | 完成   |  | 2022-09-14 17:15:54 | 1、不正确<br>2、补充内容<br>3、补充时间<br>4、补充<br>5、补充洪<br>6、补充 |
| 初审编辑提交 | 认领   |  | 2022-09-14 17:15:54 | 自动认领                                               |

参照审核意见，点击“修改”，修改内容后，再次提交。

提示：项目负责人审核通过后，如初审和复审未通过，申请人修改后再次提交，不需要项目负责人审核。

#### (4) 通过复审后，修改申请

复审通过后，如需要修改申请内容或实验人员，选择左侧栏目中的“暨大伦理—研究计划修改”。



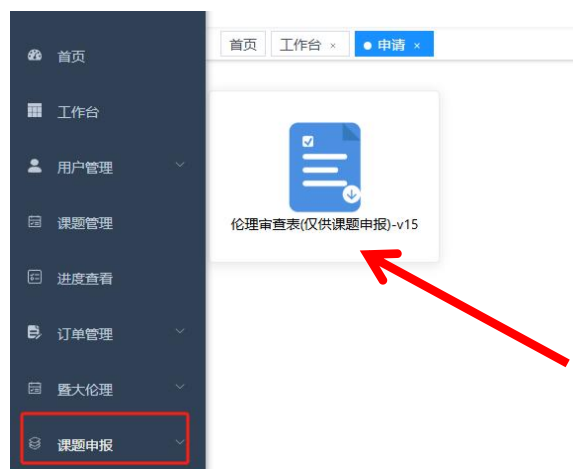
填写修改后的内容后，提交，待复审。

## 2. 申报课题专用《实验动物福利伦理审查表》

适用于申报各类基金时，如需要提交《实验动物福利伦理审查表》，可以使用本模块。

### (1) 提交新申请

选择“课题申报——申请”  
点击“伦理审查表（仅供课题申报）”



- ① 课题负责人，系统默认为登录系统的用户姓名，不能修改。

伦理审查表(仅供课题申报)

一、项目与人员信息

课题名称

必填项

课题来源

课题负责人

负责人单位

负责人电话

负责人邮箱

- ② 填写表格，填写完成后提交。未完成，可暂存。

## (2) 查询状态

选择左侧栏目中的“我的申报”，可以看到状态栏，显示“审核通过”或“不通过待修改”。

| 申请时间                | 申请人 | 课题名称   | 课题来源   | 课题负责人 | 负责人单位 | 负责人电话       | 状态     | 操作                                      |
|---------------------|-----|--------|--------|-------|-------|-------------|--------|-----------------------------------------|
| 2024-11-26 15:19:10 |     | 测试2024 | 测试2024 |       | 校内单位  | 13333333333 | 不通过待修改 | <a href="#">查看详情</a> <a href="#">修改</a> |
| 2024-11-26 15:16:05 |     | 测试2024 | 测试2024 |       | 校内单位  | 13333333333 | 审核通过   | <a href="#">查看详情</a>                    |

共 2 条 10条/页 1 前往 1 页

## (3) 下载通过审核的申请

点击“查看详情”

选择“文档下载”

点击“下载文档”

查看详情

| 过程意见 | 流程表单 | 流程图 | 文档下载                 |  |
|------|------|-----|----------------------|--|
| 模板编号 | 模板名  | 备注  | 操作                   |  |
| 3    | 审批件  |     | <a href="#">下载文档</a> |  |

返回

(4) 修改未通过审核的申请

点击“查看详情”  
查看“过程意见”

| 过程意见          |      |     |                     |        |
|---------------|------|-----|---------------------|--------|
| 流程表单 流程图 文档下载 |      |     |                     |        |
| 任务节点          | 操作类型 | 参与人 | 时间                  | 意见     |
| 申请审核          | 认领   |     | 2024-11-26 15:19:15 | 认领     |
| 申请审核          | 完成   |     | 2024-11-26 15:19:25 | 测试2024 |
| 编辑暨大实验动物伦理申请  | 认领   |     | 2024-11-26 15:19:25 | 自动认领   |

点击“修改”  
按照意见修改，再提交

| 申请时间                | 申请人 | 课题名称   | 课题来源   | 课题负责人 | 负责人单位 | 负责人电话       | 状态     | 操作      |
|---------------------|-----|--------|--------|-------|-------|-------------|--------|---------|
| 2024-11-26 15:19:10 | 宋晓亮 | 测试2024 | 测试2024 | 宋晓亮   | 校内单位  | 13333333333 | 不通过待修改 | 查看详情 修改 |
| 2024-11-26 15:19:05 | 宋晓亮 | 测试2024 | 测试2024 | 宋晓亮   | 校内单位  | 13333333333 | 审核通过   | 查看详情    |

3. 审核预算表

(1) 管理员做预算后，申请人审核预算单。

选择“暨大预算”  
点击“我的任务”  
点击“执行”

你好，实验动物管理中心-宋琳

工作台

课题管理

暨大伦理

课题申报

暨大预算

我的任务

已审核

首页 / 暨大预算 / 我的任务

首页

工作台

我的申报

我的申请

我的任务

申请时间

开始日期

结束日期

申请人

请输入申请人

状态

请选择状态

搜索

重置

| 申请时间                | 申请人 | 状态      | 操作                                      |
|---------------------|-----|---------|-----------------------------------------|
| 2025-05-31 15:02:13 | 齐春丽 | 伦理申请人审核 | <a href="#">查看详情</a> <a href="#">执行</a> |

共 1 条

10条/页

前往 1 页

(2) 如对预算单有异议，请联系管理员，重做预算。

点击“否”，输入意见

执行任务

任务表单

流程表单(只读)

是否通过审核

否

经费负责人

请输入

选择经费负责人

意见

请输入内容

查看: 106514

取消

提交

(3) 对预算单无异议

选择“是”  
点击“选择经费负责人”

执行任务

任务列表 流程表单(只读)

是否通过审核 是

经费负责人: 请输入 选择经费负责人

意见: 请输入内容

查看: 106514

取消 提交

经费负责人将对该预算单进行审核，并完成实验费用的冻结。  
经费负责人应在财务系统得到相应的经费卡授权，和项目负责人可以不是同一人。

(4) 如状态是“等待结算”，说明已完成冻结。

| 申请时间                | 申请人 | 状态   | 操作                   |
|---------------------|-----|------|----------------------|
| 2025-05-31 15:32:20 | 齐春丽 | 等待结算 | <a href="#">查看详情</a> |

4. 审核结算表

管理员结算后，申请人审核结算单。

选择“账务管理——账单信息”  
点击“确认”

财务账单

课题结算

账单信息

支付管理

经费卡管理

搜索重置

汇总导出

| 账单名称               | PI | 课题      | 开始时间       | 结束时间       | 结算项目                   | 动物费 | 饲养费 | 屏障进出费 | 技术服务费 | 总价   | 审批人 | 审批时间       | 状态    | 操作      |
|--------------------|----|---------|------------|------------|------------------------|-----|-----|-------|-------|------|-----|------------|-------|---------|
| 测试53101_2025年05月账单 |    | 测试53101 | 2025-05-01 | 2025-05-31 | 动物费, 饲养费, 屏障进出费, 技术服务费 | 0   | 4   | 0     | 0     | 0.04 |     | 2025-06-01 | 待学生确认 | 学生确认 更多 |

实验人确认订单

选择经费负责人

\*经费负责人

说明

提交取消

经费负责人将对该结算单进行审核，从而提交财务系统。

经费负责人应在财务系统得到相应的经费卡授权，和项目负责人可以不是同一人。

### 三、项目负责人操作指南

#### 1. 提交实验申请

(1)

选择左侧栏目中的“暨大伦理”  
点击“我的申请”



(2)

点击“新增”，填写《实验动物福利伦理审查表》



(3) 申请人姓名，系统默认为登录系统的用户姓名。

A form titled '实验动物福利伦理审查表' (Experimental Animal Welfare Ethics Review Table). It has a progress bar at the top with six steps: ① 个人资料 (Personal Information), ② 项目简介 (Project Introduction), ③ 实验人员 (Experiment Personnel), ④ 动物信息 (Animal Information), ⑤ 实验信息 (Experiment Information), and ⑥ 文件上传 (File Upload). The first step is active. The form contains fields for '申请人姓名' (Applicant Name), '电话 (手机号码)' (Phone Number), '邮箱' (Email), and '院系(部门)' (Department). The '申请人姓名' field is pre-filled with '实验动物管理中心' (Experimental Animal Management Center) and is highlighted with a red arrow. Below these are English labels: 'Applicant:', 'Phone:', 'Email:', and 'Department:'. At the bottom right are buttons for '暂存并下一步' (Save and Next Step) and '取消' (Cancel).

① 项目负责人将对此动物实验申请进行审核，且后续不可修改。在实验结束后出具的福利伦理审查证明上，也是该项目负责人。请慎重填写！

如申请人和项目负责人为同一人，也需要在此进行选择。

实验动物福利伦理审查表

① 个人资料   ② 项目简介   ③ 实验人员   ④ 动物信息   ⑤ 实验信息   ⑥ 文件上传

三、实验人员

(一) 项目负责人

\* 项目负责人:

请输入实验负责人

\* 电话 (手机号码):

邮箱:

Principle Investigator:

\* Phone:

Email:

\* 院系(部门):

Department:

(二) 实验人员

实验人员

电话 (手机号码)

动物实验资格证

邮箱

② 如申请人既是项目负责人，也是实验人员，申请人姓名，也应加入到实验人员名单。

③ 承诺书下载链接:

<https://lac.jnu.edu.cn/2022/1026/c32959a723917/page.htm>

(4) 审核实验申请

选择“暨大伦理——待我审核”，点击“”审批。

| 状态标识  | 操作                                                                 | 申请编号   | 旧伦理编号 | 批准编号 | 实验名称    | 项目来源及编号 | 申请人          | 实验负责人 | 单位       | 申请时间                |
|-------|--------------------------------------------------------------------|--------|-------|------|---------|---------|--------------|-------|----------|---------------------|
| 待PI审核 | <a href="#">查看详情</a><br><a href="#">取消签收</a><br><a href="#">审批</a> | 106514 |       |      | 测试53101 | 测试53101 | 实验动物管理中心-宋琳亮 | 齐青丽   | 实验动物管理中心 | 2025-05-31 14:29:16 |

给出审核结果“是”或“否”  
和审核意见

是否通过审核:

审核时间:

审核时间为空时，默认为当前时间

\* 意见:

(5) 查看状态及修改意见，修改后再提交

点击“暨大伦理——我的申请”，可以看到申请的不同阶段和状态。

| <input type="checkbox"/> | 状态标识  | 操作                   | 实验名称        | 伦理申请编号 | 旧伦理编号 | 批准编号 | 项目来源及编号     | 申请人           | 项目负责人 | 单位           | 预算单 |
|--------------------------|-------|----------------------|-------------|--------|-------|------|-------------|---------------|-------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 待PI审核 | <a href="#">查看详情</a> | 测试5310<br>1 | 106514 |       |      | 测试5310<br>1 | 实验动物<br>管理中心- |       | 实验动物<br>管理中心 |     |

| <input type="checkbox"/> | 状态标识    | 操作                                         | 实验名称        | 伦理申请编号 | 旧伦理编号 | 批准编号 | 项目来源及编号     | 申请人           | 项目负责人 | 单位           | 预算单 |
|--------------------------|---------|--------------------------------------------|-------------|--------|-------|------|-------------|---------------|-------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | PI审核未通过 | <a href="#">修改</a><br><a href="#">查看详情</a> | 测试5310<br>1 | 106514 |       |      | 测试5310<br>1 | 实验动物<br>管理中心- |       | 实验动物<br>管理中心 |     |

| <input type="checkbox"/> | 状态标识  | 操作                                         | 实验名称        | 伦理申请编号 | 旧伦理编号 | 批准编号 | 项目来源及编号     | 申请人           | 项目负责人 | 单位           | 预算单 |
|--------------------------|-------|--------------------------------------------|-------------|--------|-------|------|-------------|---------------|-------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 初审未通过 | <a href="#">修改</a><br><a href="#">查看详情</a> | 测试5310<br>1 | 106514 |       |      | 测试5310<br>1 | 实验动物<br>管理中心- |       | 实验动物<br>管理中心 |     |

| <input type="checkbox"/> | 状态标识  | 操作                                         | 实验名称        | 伦理申请编号 | 旧伦理编号 | 批准编号 | 项目来源及编号     | 申请人           | 项目负责人 | 单位           | 预算单 |
|--------------------------|-------|--------------------------------------------|-------------|--------|-------|------|-------------|---------------|-------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 复审未通过 | <a href="#">修改</a><br><a href="#">查看详情</a> | 测试5310<br>1 | 106514 |       |      | 测试5310<br>1 | 实验动物<br>管理中心- |       | 实验动物<br>管理中心 |     |

| <input type="checkbox"/> | 状态标识 | 操作                                         | 实验名称        | 伦理申请编号 | 旧伦理编号 | 批准编号        | 项目来源及编号     | 申请人           | 项目负责人 | 单位           | 预算单 |
|--------------------------|------|--------------------------------------------|-------------|--------|-------|-------------|-------------|---------------|-------|--------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 复审通过 | <a href="#">下载</a><br><a href="#">查看详情</a> | 测试5310<br>1 | 106514 |       | 20250531-02 | 测试5310<br>1 | 实验动物<br>管理中心- |       | 实验动物<br>管理中心 |     |

如需查看审核意见，点击“查看详情”，即可看到审核意见

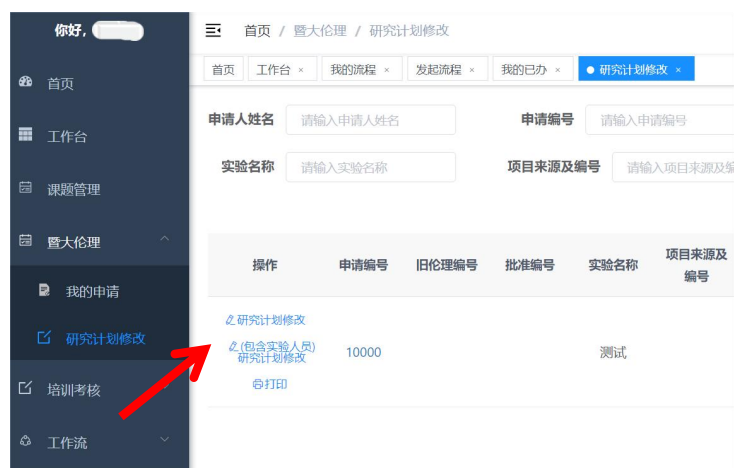
查看详情

| 过程意见   | 流程表单 | 流程图                                                                                   | 文档下载                |                                                    |
|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|
| 任务节点   | 操作类型 | 参与人                                                                                   | 时间                  | 意见                                                 |
| 伦理初审   | 认领   |  | 2022-09-14 17:08:53 | 认领                                                 |
| 伦理初审   | 完成   |  | 2022-09-14 17:09:23 | 不同意                                                |
| 初审编辑提交 | 认领   |  | 2022-09-14 17:09:23 | 自动认领                                               |
| 初审编辑提交 | 已阅   |  | 2022-09-14 17:12:12 | 已阅!                                                |
| 伦理初审   | 认领   |  | 2022-09-14 17:12:38 | 认领                                                 |
| 伦理初审   | 完成   |  | 2022-09-14 17:15:54 | 1、不正确<br>2、补充内容<br>3、补充时间<br>4、补充<br>5、补充洪<br>6、补充 |
| 初审编辑提交 | 认领   |  | 2022-09-14 17:15:54 | 自动认领                                               |

如项目负责人是申请人，参照审核意见，点击“修改”，修改内容后，再次提交。

## (6) 通过复审后，修改申请（项目负责人和申请人为同一人）

复审通过后，如需要修改申请内容或实验人员，选择左侧栏目中的“暨大伦理—研究计划修改”。



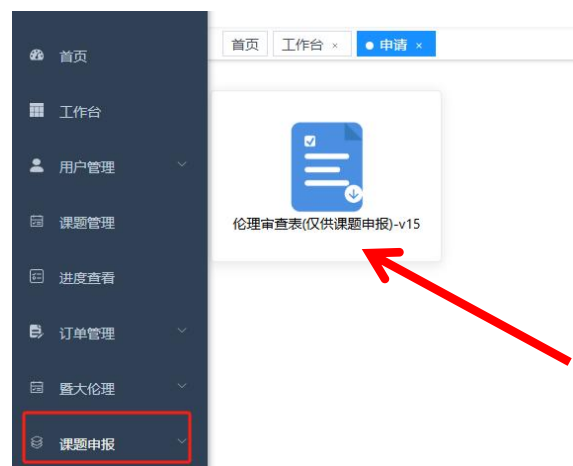
填写修改后的内容后，提交，待复审。

## 2. 申报课题专用《实验动物福利伦理审查表》

适用于申报各类基金时，如需要提交《实验动物福利伦理审查表》，可以使用本模块。

### (1) 提交新申请

选择“课题申报——申请”  
点击“伦理审查表（仅供课题申报）”



- ① 课题负责人，系统默认为登录系统的用户姓名，不能修改。



- ② 填写表格，填写完成后提交。未完成，可暂存。

## (2) 查询状态

选择左侧栏目中的“我的申报”，可以看到状态栏，显示“审核通过”或“不通过待修改”。



| 申请时间                | 申请人 | 课题名称   | 课题来源   | 课题负责人 | 负责人单位 | 负责人电话       | 状态     | 操作                                       |
|---------------------|-----|--------|--------|-------|-------|-------------|--------|------------------------------------------|
| 2024-11-26 15:19:10 |     | 测试2024 | 测试2024 |       | 校内单位  | 13333333333 | 不通过待修改 | <a href="#">查看详情</a> <a href="#">去修改</a> |
| 2024-11-26 15:16:05 |     | 测试2024 | 测试2024 |       | 校内单位  | 13333333333 | 审核通过   | <a href="#">查看详情</a>                     |

## (3) 下载通过审核的申请

点击“查看详情”

选择“文档下载”

点击“下载文档”



| 过程意见 | 流程表单 | 流程图 | 文档下载                 |
|------|------|-----|----------------------|
|      |      |     |                      |
| 模板编号 | 模板名  | 备注  | 操作                   |
| 3    | 审批件  |     | <a href="#">下载文档</a> |

(4) 修改未通过审核的申请

点击“查看详情”  
查看“过程意见”

| 过程意见          |      |     |                     |        |
|---------------|------|-----|---------------------|--------|
| 流程表单 流程图 文档下载 |      |     |                     |        |
| 任务节点          | 操作类型 | 参与人 | 时间                  | 意见     |
| 申请审核          | 认领   |     | 2024-11-26 15:19:15 | 认领     |
| 申请审核          | 完成   |     | 2024-11-26 15:19:25 | 测试2024 |
| 编辑暨大实验动物伦理申请  | 认领   |     | 2024-11-26 15:19:25 | 自动认领   |

点击“修改”  
按照意见修改，再提交

| 申请时间                | 申请人 | 申请名称   | 申请来源   | 申请负责人 | 负责人单位 | 负责人电话       | 备注     | 操作      |
|---------------------|-----|--------|--------|-------|-------|-------------|--------|---------|
| 2024-11-26 15:19:10 | 宋晓亮 | 测试2024 | 测试2024 | 宋晓亮   | 校内单位  | 13333333333 | 不通过待修改 | 查看详情 修改 |
| 2024-11-26 15:16:05 | 宋晓亮 | 测试2024 | 测试2024 | 宋晓亮   | 校内单位  | 13333333333 | 审核通过   | 查看详情    |

3. 审核预算表

(1) 管理员做预算后，申请人（如项目负责人和申请人为同一人）审核预算单。

如项目负责人已关注暨南大学公众号，可以在微信端收到通知。

学校通知

学校：

暨南大学实验动物管理系统

通知人：

时间：

2025-06-01 17:35:58

通知内容：

您申请的实验项目，已生成预算单，请及时下...

查看详情

选择“暨大预算”  
点击“我的任务”  
点击“执行”



(2) 如对预算单有异议，请联系管理员，重做预算。

点击“否”，输入意见



(3) 对预算单无异议，如项目负责人和申请人为同一人

选择“是”

点击“选择经费负责人”



经费负责人将对该预算单进行审核，并完成实验费用的冻结。

经费负责人应在财务系统得到相应的经费卡授权，和项目负责人可以不是同一人。

(4) 如状态是“等待结算”，说明已完成冻结。

| 申请时间                | 申请人 | 状态   | 操作                   |
|---------------------|-----|------|----------------------|
| 2025-05-31 15:32:20 | 齐春丽 | 等待结算 | <a href="#">查看详情</a> |

4. 审核结算表

管理员结算后，申请人（如项目负责人和申请人为同一人）审核结算单。

选择“账务管理——账单信息”

点击“确认”



|                                                                    |                    |    |         |            |            |                        |     |     |       |       |      |     |            |       |         |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------|----|---------|------------|------------|------------------------|-----|-----|-------|-------|------|-----|------------|-------|---------|
| <div>🔍 搜索</div> <div>📄 重置</div> <div>📄 汇总导出</div> <div>⌵ 🔍 ⌵</div> |                    |    |         |            |            |                        |     |     |       |       |      |     |            |       |         |
| <input type="checkbox"/>                                           | 账单名称               | PI | 课题      | 开始时间       | 结束时间       | 结算项目                   | 动物费 | 饲养费 | 屏障进出费 | 技术服务费 | 总价   | 审批人 | 审批时间       | 状态    | 操作      |
| <input type="checkbox"/>                                           | 测试53101_2025年05月账单 |    | 测试53101 | 2025-05-01 | 2025-05-31 | 动物费 饲养费<br>屏障进出费 技术服务费 | 0   | 4   | 0     | 0     | 0.04 |     | 2025-06-01 | 待学生确认 | 学生确认 更多 |

选择经费负责人

实验人确认订单

经费负责人

说明

提交

取消

经费负责人将对该结算单进行审核，从而提交财务系统。

经费负责人应在财务系统得到相应的经费卡授权，和项目负责人可以不是同一人。

## 四、经费负责人操作指南

### 1. 审核预算表

选择“暨大预算——我的任务”

点击“执行”



如审核不通过

联系管理员，重做预算



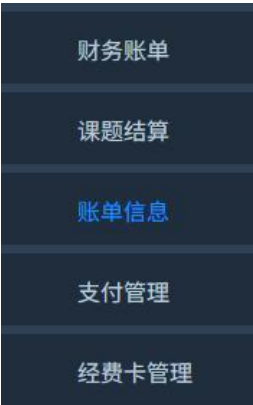
选择经费卡（可大于一张）

按照预算金额操作

点击“提交”



2. 审核结算表



选择“账务管理——账单信息”

选择经费卡（可大于一张）

按照结算金额操作

点击“提交”

PI确认账单

课题 测试53101

账单名称 齐泰隆\_测试53101\_2025年05月账单

结算日期 2025-05-01-2025-05-31

动物费 ¥0.00

饲养费 ¥4.00

屏障进出费 ¥0.00

技术服务费 ¥0.00

¥4.00

实际结算 ¥0.04

审核结果 ☒ 同意 ☐ 驳回

| 课题 | 服务系统项目编号 | 项目负责人 | 冻结金额 (元) | 结算金额 (元) |
|----|----------|-------|----------|----------|
|    | 40       |       | 10.00    | - 0.00 + |
|    | 324      |       | 8.00     | - 0.00 + |

提交

取消

3. 转基因扩繁账单和长期实验账单的结账

每个课题组指定一位经费负责人进行结账。通知管理员给予结账权限。每个月 1 号，系统发送上个月账单，经费负责人审核确认后，完成结账。如对账单有异议，联系相关管理员。