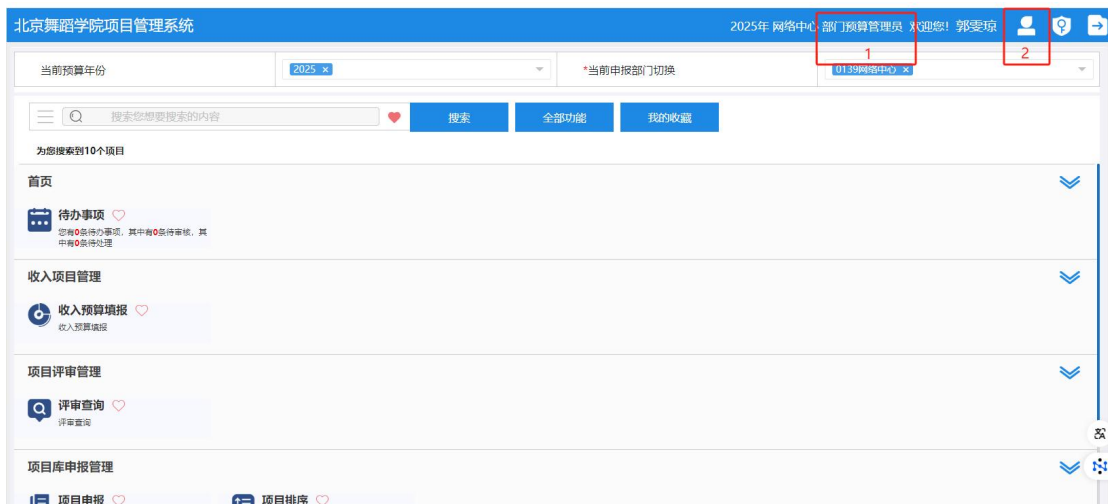


# 部门预算管理员、归口部门管理员 电子版预算导出操作说明

## 1、系统登录

1.1 由“财务服务平台”进入“预算管理系统”，部门预算管理员确认当前角色为“部门预算管理员”、归口部门管理员确认当前角色为“归口管理部门预算员”（标注1），如不是点击姓名右侧图标切换（标注2）。



1.2 下拉页面，点击“项目查询管理”下“项目信息查询”。



## 2、报表导出

2.1 进入“项目申报列表”，部门预算管理员默认为“所有分类”（标注1），归口部门管理员默认为“所有部门”（标注2），保持默认即可。

### 项目信息查询

项目信息查询

显示树形筛选 查看汇总数

高级查询

排序 清空条件

| 分类名称                                    |
|---|
| 所有分类 <span style="color: red;">1</span> |
| 01 人员类                                  |
| 0101 在职人员                               |
| 0102 离退休人员                              |

2025年

选择列

|   |     |
|---|-----|
| 1 | XMI |
| 2 | XMI |

### 项目信息查询

项目信息查询

显示树形筛选 查看汇总数

按部门 按分类

高级查询

排序 清空条件

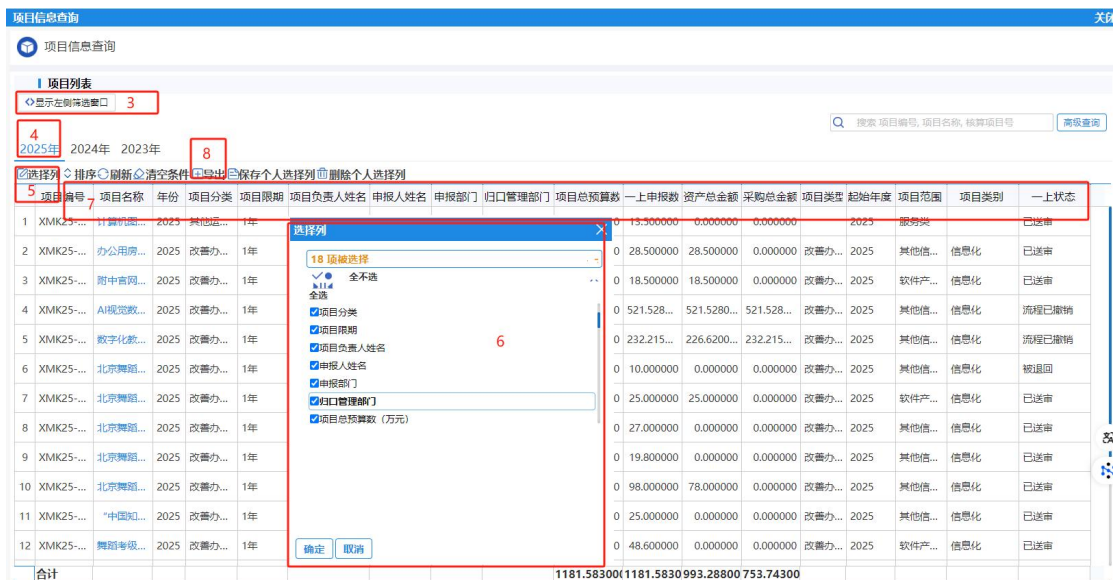
| 部门名称                                    |
|---|
| 所有部门 <span style="color: red;">2</span> |
| 0139 网络中心                               |

2025年 2024

选择列 排序

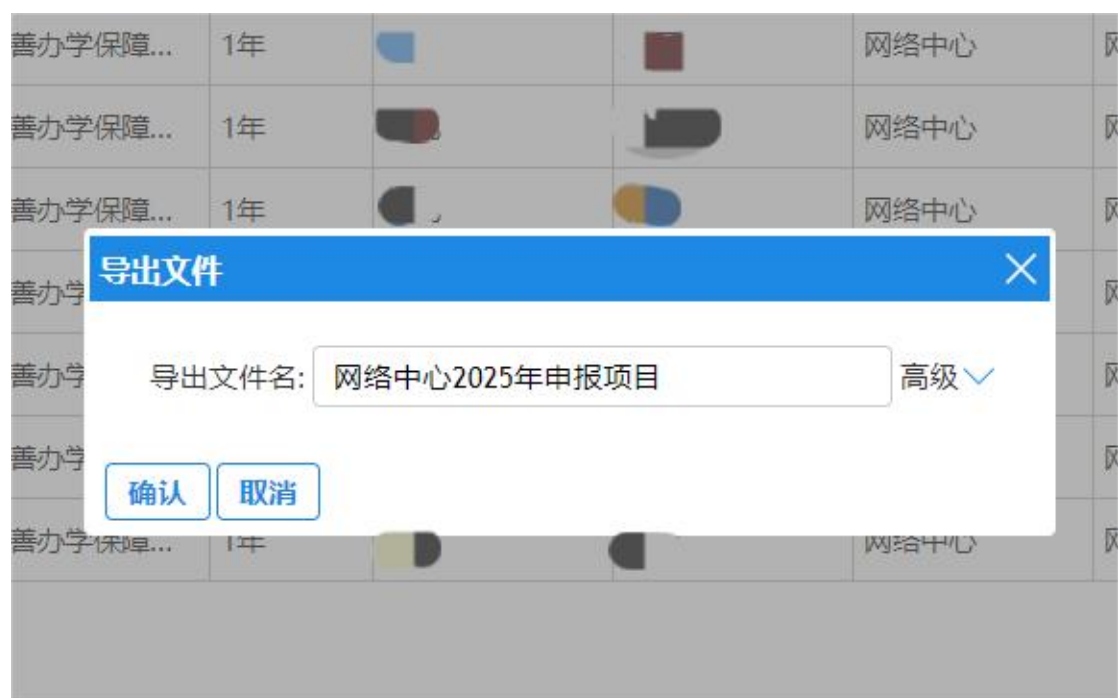
| 项目编号         |
|--------------|
| 1 XMK25-0006 |
| 2 XMK25-0006 |
| 3 XMK25-0006 |

2.2 可点击“隐藏左侧筛选窗口”增加数据显示区域（标注3），确认“预算年份”（标注4），点击“选择列”（标注5），在弹出框（标注6）选择（标注7）中的18项内容后点击确定，最后点击“导出”（标注8）。



### 3、报表打印

导出后自行命名申报明细表并选择保存路径下载。





调整导出的表格格式，使内容全部显示，并将所有列打印到一页纸上，签字，盖章提交至财务处即可。