

经费卡预缴费系统

——用户使用手册

系统网址：<http://nsc-mis.info.bit.edu.cn>

提醒：请使用 Chrome 或者 Firefox 浏览器，以提供最佳体验

经费卡预缴费系统面向教师用户，可以批量的对上网账号进行充值。

办理缴费流程：

1. 在线录入预缴费名单
2. 打印缴费清单，一式两份
3. 将纸质预缴费清单、签字齐全的北京理工大学网上报账单提交至网络信息技术中心 314 室
4. 网络中心管理员进行信息审核，完成缴费

在线录入预缴费名单操作流程如下：

1. 访问 <http://10.0.0.55> ，点击“经费卡充值”，或直接访问 <http://nsc-mis.info.bit.edu.cn> ，点击左下角“登录”



2. 跳转到统一身份认证界面，使用统一身份认证账号和密码登录，进入经费卡预缴费系统。



3. 登录成功后，点击左下角“进入管理系统”



4. 进入管理系统，可以查看到该账号创建的所有历史预缴费订单。

点击右上角“创建”，进入创建预缴费订单页面。



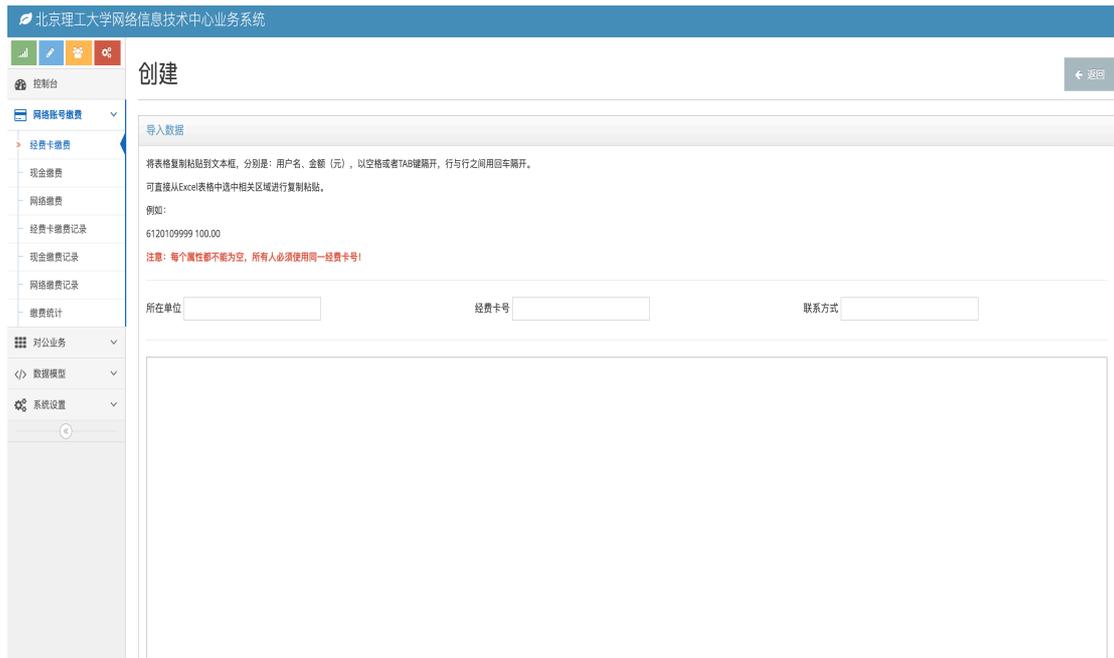
5. 创建预缴费订单界面中，需分别填写申报单位、经费卡号及申报

者的联系方式，随后在文本框中输入缴费记录信息，记录格式为：

上网账号 充值金额

多条记录以回车分割，请确保上网账号和充值金额的准确性。填

写完成后点击“创建”。



6. 创建完成后进入预缴费订单详情页面，至此订单创建完成。

在该页面可以对未审核的订单内容进行操作。

可以进行的操作如下：

- **编辑订单：**更改订单的单位、经费卡号、联系方式
- **打印订单：**将订单内容打印出来交至网络中心
- **补增条目：**在订单中添加新的记录
- **删除：**删除该订单。该订单的所有内容均会被删除
- **记录编辑、删除：**可以编辑对应记录或从订单中删除条目。



- **编辑预缴费订单**

网络服务中心业务系统

编辑 预缴费订单

所在单位: 网络中心

经费卡号: 1111213214124124

联系方式: 13310987789

保存

- 打印预缴费订单

网络用户经费卡预缴费清单

单位: 网络中心

联系方式: 13310987789

经费卡号: 1111213214124124

申请日期: 16-4-19 下午1:53

序号	姓名	账号	金额
1	张三	user01	12.00
2	李四	user02	12.53
3	王五	user03	43.20
4	冯六	user04	0.45
5	蒋七	user05	9.00
缴费人数	5		
总计(元)	柒拾柒圆壹角捌分		77.18
缴费申请人:	user	经办人:	
缴费日期:	年 月 日		

- 补增充值记录

网络服务中心业务系统

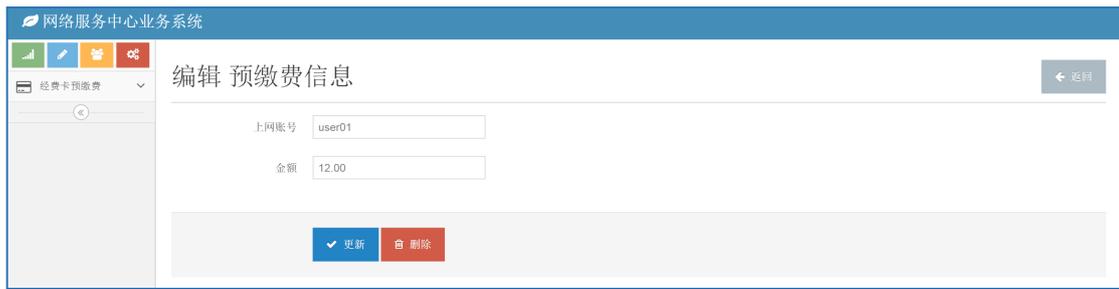
创建

上网账号:

金额:

创建

- 编辑充值记录



7. 订单审核与缴费

在网上提交订单之后，订单为“未审核”状态，该状态下可以对订单信息进行修改和删除。

将纸质订单提交至网络中心时，管理员会逐一核对订单中的记录，确认无误后管理员进行审核操作，完成缴费。至此网费充入订单中的每个账户中。充值的统计信息显示在订单页面，用户可以进行查看。

审核之后订单内容显示如下：

申请人	user(user)	所在单位	网络中心	联系方式	13310987789
创建日期	2016-04-19 13:53	经费卡号	1111213214124124	订单状态	已完成
总金额(元)	77.18	已充值金额(元)	77.18	充值失败金额(元)	00.00
总人数	5	已充值人数	5	充值失败人数	0

流水号	上网账号	用户姓名	金额	充值状态
20160419153400009	user01	张三	12.00	充值成功
20160419153400010	user02	李四	12.53	充值成功
20160419153400011	user03	王五	43.20	充值成功
20160419153400012	user04	冯六	0.45	充值成功
20160419153400013	user05	蒋七	9.00	充值成功

8. 订单过期

订单有效期为自创建起 30 日，如果 30 日内未审核，则更改状态为“过期”，将无法对订单进行除“复用”之外的任何操作。

过期订单显示内容如下：



网络服务中心业务系统

预缴费订单详情

申请人	user(user)	所在单位	网络中心	联系方式	13118211922
创建日期	2016-03-18 11:21	经费卡号	211121212121	订单状态	过期
总金额(元)	99.30	已充值金额(元)	00.00	充值失败金额(元)	00.00
总人数	3	已充值人数	0	充值失败人数	0

上网账号	用户姓名	金额	充值状态
user01	张三	42.00	未充值
user02	李四	55.00	未充值
user03	王五	2.30	未充值

9. 订单复用：快速创建相同或相似内容的订单

用户可以对已审核或者过期订单进行复用，系统将复制该订单的所有信息，用户可进行简单编辑，提交之后即完成新订单的创建。

复用预缴费订单的编辑页面如下：



网络服务中心业务系统

编辑 预缴费订单

所在单位: 网络中心 经费卡号: 1111213214124124 联系方式: 13310987789

上网账号	金额	操作
user01	12.00	删除
user02	12.53	删除
user03	43.20	删除
user04	0.45	删除
user05	9.00	删除
		添加

保存

※注意

1. 导入订单时，可以将 excel 表格中相对应的“上网账号”、“金额”两列直接复制到文本框中，无需手动输入。
2. 每份订单提交时系统对账号的状态进行确认，如果账号不存在或已禁用则该记录不会导入到订单中，并给出提示。
3. 导入时金额最多允许有两位小数，单位为元，如有不合法的数字会导致该记录导入失败，并给出提示。
4. 每份订单中每个账号只能出现一次，重复账号出现时只将第一次出现的记录导入，其他记录会忽略，并给出提示。
5. 导入成功后请仔细核对生成的订单信息以及每个账号的信息，确保准确。
6. 只有已审核和过期的订单才可以被复用。

北京理工大学
网络信息技术中心
2022 年 4 月 8 日