

一、普通业务预约

登陆系统，网址：<http://cwcx.uestc.edu.cn>

The screenshot shows the homepage of the UESTC Financial Planning Department Information Portal. At the top, there is a blue header with the UESTC logo and the text "电子科技大学 University of Electronic Science and Technology of China 计划财务处 综合信息门户". Below the header, there are two main sections: "信息公告 Information" and "用户登录 Login In". The "信息公告" section contains a message for teachers and students about the new version of the portal and a "全新改版 欢迎使用" banner. The "用户登录" section has input fields for "用户名" (Username), "密码" (Password), and "验证码" (Captcha), along with a "登录" (Login) button and a "登陆方法" (Login Method) link. Below these sections is a "财务新闻 News" section with a list of news items, including "关于学生登陆财务处网上系统密码变更的通知" and "如何清除浏览器缓存?".

The screenshot shows the main interface of the UESTC Financial Planning Department Information Portal. At the top, there is a blue header with the UESTC logo and the text "电子科技大学 University of Electronic Science and Technology of China 计划财务处 综合信息门户". Below the header, there is a navigation bar with links for "首页" (Home), "网上预约" (Online Appointment), "新版查询" (New Version Query), "项目授权" (Project Authorization), "个人信息" (Personal Information), "缴费平台" (Payment Platform), and "票据申开" (Bill Application). On the left side, there is a "系统导航" (System Navigation) menu with links for "网上预约报账" (Online Appointment Billing), "新版财务查询" (New Version Financial Query), "网上项目授权" (Online Project Authorization), "个人信息维护" (Personal Information Maintenance), "网上缴费平台" (Online Payment Platform), "票据申开平台" (Bill Application Platform), and "奖助学金" (Scholarship and Stipend). The main content area is divided into three sections: "图片新闻" (Image News) with a photo of a meeting, "财务新闻" (Financial News) with a list of news items, and "登录消息" (Login Message) with a welcome message. The "财务新闻" section includes a list of news items: "为更好的使用本系统，建议使用谷歌或IE9以上的浏览器", "领取银行回单的温馨提示", "项目借款核销号的查询方式", "校外网如何访问财务信息门户进行网上预约和查询?", "网上报账“个人转卡”支付请尽量选择建行卡，速度更快!", and "网上预约报账专题文档下载".

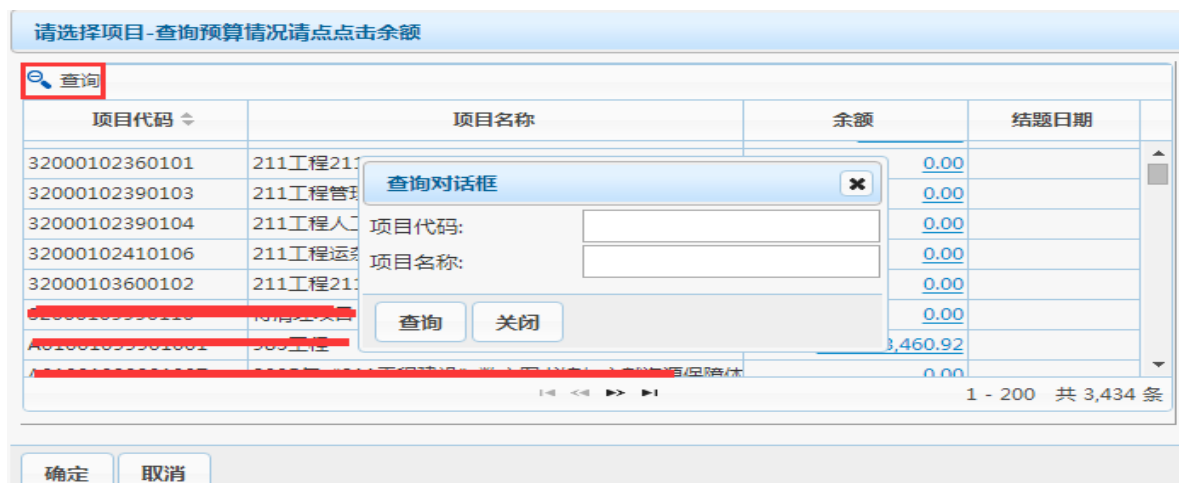
申请报销单



填写报销基本信息：选择报销大类及项目号（非授权项目请输入项目号）、支付方式等。



点红框中小箭头，可根据项目代码或名称查找要报销的项目号



请选择项目-查询预算情况请点击余额

查询

项目代码	项目名称	余额	结题日期
Y0100102	业务费	5,030.32	

确定 取消

选中项目后点【确定】

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类: 报销业务 差旅费业务 借款业务 酬金业务 因公出国(测试勿用)

*报销项目号: [] > *项目负责人: [] *申请人姓名: []

*实际报销人工号: [] *实际报销人: [] *电话: 1

*手机: [] 电子邮件: [] *附件张数: []

备注: [] *选择支付方式: 个人转卡

特殊事项说明: [] *是否发送短信: []

选择已认证发票: [] >

个人转卡
< 请选择 >
个人转卡
转账汇款
混合支付
冲销其它项目借款
公务卡认证还款

上一步 下一步

个人转卡：将款项转给个人银行卡（不限笔数）

转账汇款：将款项转给对方单位（不限笔数）

混合支付：含个人转卡、转账汇款、冲销其它项目借款、公务卡认证还款、内部结算等多种方式混合。

若选择的项目有未冲销的借款，系统会自动显示相应记录让用户选择是否冲销

报销单管理

冲销往来

<input type="checkbox"/>	往来日期	核销码	摘要	经办人	在途金额	本次可冲销金额
<input checked="" type="checkbox"/>	2009-03-31	0903 P5351-1	据银行补06年11月29日单据入帐(待查)		0.00	3000

上一步 下一步

填写报销费用金额

报销单管理

填写报销金额 A0301209990 (中央高校基本科研业务费:) - [项目余额:146915.83]

报销项	金额	说明
办公费		
办公用品费		日常办公用品、办公用桶装水等。
办公耗材费		打印纸、硒鼓、墨盒等打印耗材；U盘、键盘、鼠标、网线、内存条等电脑周边用品和IT耗材。单价在200元及以上的低值易耗品需附低值设备验收单。
资料信息费		资料、书报杂志，不达无形资产标准的软件，查新检索费等。
其他办公费		
印刷费		
版面费		论文版面费需提供录用通知。
出版费		书籍出版费需提供出版合同。

上一步 下一步

若选择的报销大类为差旅费，会另弹出差旅费页面填写信息

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类 报销业务 差旅费业务 借款业务 酬金业务 因公出国(测试勿用)

*报销项目号 > *项目负责人 *申请人姓名

*实际报销人工号 3203 *实际报销人 *电话

*手机 13012345678 电子邮件 *附件张数

备注 *选择支付方式

特殊事项说明 *是否发送短信

选择已认证发票 >

上一步 下一步

报销单管理

差旅费[CTRL+END : 可以清空所选择的无用日期]

第一项

出差人1	姓名	职称(级别)	出差人2	姓名	职称(级别)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<请选择>
出差人3	姓名	职称(级别)	出差人4	姓名	职称(级别)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<请选择>
出差人5	姓名	职称(级别)	出差人6	姓名	职称(级别)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<请选择>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<请选择>

省份	出差地点	起	迄	飞机票	火车票	汽车票	其他交通费	住宿费	天数
<请选择>	<input type="text"/>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<请选择>	<input type="text"/>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<请选择>	<input type="text"/>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<请选择>	<input type="text"/>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<请选择>	<input type="text"/>	yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

培训费	<input type="text"/>	机场费	<input type="text"/>	保险费	<input type="text"/>	行李费	<input type="text"/>	会务费	<input type="text"/>	其他费用	<input type="text"/>
伙食补贴	<input type="text"/>	交通补贴	<input type="text"/>	总计	<input type="text"/>						

上一步 下一步

填写支付信息

报销单管理

请选择支付方式

*报销单号: 1626480 *报销金额: 3.00 *未填金额: 3.00 *已填金额: 0.00

转卡	工号1	姓名	卡号	金额
	卡类型	开户银行	金额	
	工号2	姓名	卡号	金额
	卡类型	开户银行	金额	
	工号3	姓名	卡号	金额
	卡类型	开户银行	金额	
汇款	户名	银行账号	附言	金额
	开户银行	附言	金额	
	户名	银行账号	附言	金额
	开户银行	附言	金额	
	户名	银行账号	附言	金额
	开户银行	附言	金额	

上一步 下一步

选择校区并预约时间

报销单管理

选择校区

*选择日期: 2017-08-25 *校区: 清水河校区 沙河校区

选择预约时间预约窗口设置: 显示空白表示所选日期已经约满, 请再选择其他日期。

预约 返回

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明

预约 返回

打印报销确认单

电子科技大学预约报销单

打印确认单

1626480

预约号: 1626480 预约时间: 2017-08-25 08:30-11:30 预约窗口: 沙河校区

报销人工号	姓名	联系电话	1
项目编号: A03012099901010	项目负责人	部门	计划财务处
项目名称: 2015年度中央高校基本科研业务费	手机: 130...78	附件张数	1
摘要	实际报销姓名	发送短信	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

费用项	报销金额	费用项	报销金额
办公耗材费	3.00		
申请总金额: 3.00 大写金额: 叁圆			

支付方式

转卡

工号	姓名	卡号	开户银行	金额
30...	...	622280...	交通银行成都电子科技大学支行	3.00

特别注意: 项目负责人需对经费使用的合理性、合规性、真实性和相关性负责。

项目负责人 _____ 实际报销/借款/出差人 _____

二、酬金业务预约

登陆系统，网址：<http://cwcx.uestc.edu.cn>

电子科技大学 University of Electronic Science and Technology of China 计划财务处 综合信息门户

信息公告 Information

广大师生：
电子科技大学计划财务处综合信息门户已全新改版
欢迎使用！

全新改版
欢迎使用

用户登录 Login In

用户名：

密码：

验证码： 0168

登录 [登陆方法](#)

财务新闻 News

>> [关于学生登陆财务处网上系统密码变更的通知](#)

>> [如何清除浏览器缓存？](#)

电子科技大学 计划财务处 综合信息门户

首页 [网上预约](#) [新版查询](#) [项目授权](#) [个人信息](#) [缴费平台](#) [票据申开](#)

系统导航

[网上预约报账](#)

[新版财务查询](#)

[网上项目授权](#)

[个人信息维护](#)

[网上缴费平台](#)

[票据申开平台](#)

[奖助学金](#)

图片新闻

欢迎访问财务处门户

财务新闻

>> 为更好的使用本系统，建议使用谷歌或IE9以上的浏览器

>> 领取银行回单的温馨提示

>> 项目借款核销号的查询方式

>> 校外网如何访问财务信息门户进行网上预约和查询？

>> 网上报账“个人转卡”支付请尽量选择建行卡，速度更快！

>> 网上预约报账专题文档下载

登录消息

欢迎您：财务处测试
建议使用谷歌或 IE9
果，请将屏幕分辨率

友情链接

>> 电子科技大学

>> 电子科技大学

>> 全日制学生所

>> 中国银行外

申请报销单

电子科技大学 计划财务处 综合信息门户

网上预约 新版查询 项目授权 个人信息 缴费平台 票据申开 奖助学金 退出

网上报销管理 账号信息维护

财务处测试人 教师 欢迎您!

网上报帐业务

- 0 报销单管理
- 1 历史报销单
- 2 报销单撤销日志
- 3 支付失败报销单
- 4 所有项目报销单
- 5 公务卡消费认证

当前报销申请

刷新	重载	查询	报销单	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销	预约日期	预约时间	预约窗口
<input type="checkbox"/>			1	1625376 差旅费业务	23000102440106	2017-08-10	测试测试此外二十	1,670.00	已预约	财务处测试人	2017-08-22	9:00-11:30	清水河校区
<input type="checkbox"/>			2	1625374 报销业务	23000102440106	2017-08-10		52.00	已预约	财务处测试人	2017-08-17	08:30-11:30	沙河校区

预约或修改报销的日期和校区窗口

申请报销单 修改报销单 撤销报销单 预约安排 打印报销单 查看报销物流

查看明细信息 撤销预约时间

填写报销基本信息：选择业务大类【酬金业务】及报销项目号 [] (点此箭头

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类 报销业务 差旅费业务 借款业务 酬金业务 因公出国(测试勿用)

*报销项目号 [] > *项目负责人 [] *申请人姓名 财务处测试人

*实际报销人工号 66666 *实际报销人 财务处测试人 *电话 4545454545

*手机 13508052169 电子邮件 [] *附件张数 []

备注 []

特殊事项说明 [] *是否发送短信 否 是

选择已认证发票 []

上一步 下一步

请选择项目-查询预算情况请点击余额

查询

项目代码	项目名称	余额
M1 3GX-(成都)	成都	0.00
M17(702 成都)	成都	0.00
X01 14		0.00
X01 110242017 11	国际会议业务费	10,066.18
X010 001		7,181.18
X0100 1	劳务酬金	27.36
X0100		493,469.80
X00001021001001		0.00

确定 取消

查找到需要的项目后，选中，点【确定】

填写酬金信息(项目号: X01002024801001)

人员类型	学生	*酬金性质	<请选择>
*酬金摘要(发放事由)			
发放方式	<input type="radio"/> 转其他卡、冲借款 <input checked="" type="radio"/> 正常转卡		

上一步 下一步

填写酬金信息：选择人员类型 和 相应的酬金性质

发放方式：默认为【正常转卡】，若因特殊情况需要转经办人卡，请选择【转其他卡】

录入发放清

本次发放清单; 人员性质: 全部人员--博士后,长期聘用人员,退休人员,外籍人员,校外人员,学生,在职人员; 酬金性质: 劳务费

^ 单笔录入 ^ 常用名单录入 ^ excel导入 ^ 历史清单导入 ^ 清空清单

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	操作
--------	--------	------	------	----	----------	----

^ 上一步 ^ 提交发放清单 ^ 查验

系统提供四种录入方法：单笔录入、常用名单导入、Excel 导入、历史清单导入。

单笔录入：在界面上逐个填写发放人的工号/证件号、发放金额等信息，将发放记录逐条录入到系统中。

常用名单导入：将经常发放的人员编成组，发放时将预存的组调出，然后给组内人员填写发放金额，不需要逐个录入工号、姓名等基本信息，即可发放。

Excel 导入：将发放清单编制成一张 Excel 表格，然后将 Excel 文件的发放数据一次性导入到系统中。

历史清单导入：将以前发放过的历史清单找出，然后可以直接按当时金额发放，亦可修改某些人员的金额后发放。

下面分别介绍几种方式：

(1) 单笔录入

单笔录入			
*工号/证件号	<input type="text"/>	*姓名	<input type="text"/>
*人员类型	<请选择> ▼		
*发放类型	<请选择> ▼		
卡号	<input type="text"/>		
*金额	<input type="text"/>		

^ 确定 ^ 返回

在“工号/证件号”处输入发放人员工号、学号、身份证号中任意一种，回车，系统会自动生成姓名、人员类型、发放类型及其对应的卡号，然后再填写**税前**发放金额（单笔酬金预约单每人限发5万），如果需要修改发放类型，则在发放类型下拉框中选择，若选择的发放类型没有对应的卡号，则需先进行酬金卡号维护。点击【确定】，所录入名单会自动添加到网页下方“本次发放清单”列表中。

关于**新增人员**，如果输入的发放人不在系统中，会将其作为新增人员录入到系统中（校外人员）。请按提示完善该人员的相关信息后保存。

(2) 常用名单录入

对于常用发放名单，可在“酬金人员信息”里的“酬金常用发放名单管理”模块中进行一次性录入，并新建一个组，使用时对组进行选择后输入**税前**发放金额并回车即可，完成后点击【添加】进入清单确认页面

网上报销管理 | 账号信息维护

财务处测试人
教师
欢迎您!

网上报帐业务

酬金人员信息

0 校外人员信息维护

1 **酬金常用发放名单管理**

2 校外人员卡号修改

3 身份证号修改卡号

常用组列表

名单名称	
1	XXX团队
2	测试
3	常用
4	老系统常用发放名单

组内人员管理

导出

	工号	姓名
1	6141011	张三
2	6141000	李四

添加组 删除组 修改组名 添加人员 删除人员

报销单管理

请选择常用名单发放；人员性质：全部人员；酬金性质：劳务费

常用列表名称选择 XXX团队

提示 给常用名单中的人员发放酬金时，以回车键来确定发放的金额，若此次不给某人员发

常用发放人员列表----输入金额后一定要回车！

导出

	姓名	工号	发放金额
1	张三	6141000	5.00
2	李四	6141000	10.00

添加 返回

(3) Excel 导入

发放人员较多时，可以使用 excel 表格导入的模式，先导出 excel 模板

报销单管理

本次发放清单

单笔录入 常用名单录入 **excel导入** 历史清单导入 清空清单

工号(必填) 姓名(必填) 人员类型 发放类型 卡号 发放金额(必填) 操作

excel导入卡类型代码列表 **1:建行2:交行工资,3:交行津贴,4:中行,5:工行,6:农行,7:其他银行**

导出 导入

工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码
--------	--------	----------	-------

确定导入 导出excel模板 清空 返回



打开导出的 excel 模板，按模板格式填写信息

	A	B	C	D
1	工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码
2	6141XXX	张三	4000	2
3				
4				
5				
6				

填写好 excel 模板后，导入 excel 发表表



注：对于 excel 导入方式，如有校外人员，需先在“酬金人员信息”里的“校外人员信息维护”模块中进行人员信息添加。若系统中已存在的人员卡号或开户行信息

缺失或有误，可在“身份证号修改卡号”进行卡号信息维

校外劳务人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”

*姓名	<input type="text"/>	*证件类型	居民身份证	*证件号码	<input type="text"/>
证件附件	<input type="button" value="上传附件"/>	性别	男		
*国籍	中国	是否免税	不免税	手机号码	<input type="text"/>
职称	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>	工作单位	<input type="text"/>
家庭住址	<input type="text"/>			邮政编码	<input type="text"/>
户籍地址	<input type="text"/>			*人员性质	校外人员
*卡类型	<请选择>	账户名称	<input type="text"/>	银行帐号	<input type="text"/>
开户行-联行号	<input type="text"/>			*经办人手机号	13508052
银行卡附件	<input type="button" value="上传附件"/>				
注意事项	<input type="text"/>				

提交 返回

申请修改卡号清单

证件号	姓名	状态
1 510111100000000002	胡来招	通过
2 5101031900000000214	胡来招	通过
3 5002271000000000731	文来招	通过
4 5101111000000000009	胡来招	通过
5 510125100000000000X	胡来招	通过
6 6127271000000000001	胡来招	通过
7 12323	胡来招	通过

通过身份证号修改校外人员卡号信息

证件类型	居民身	证件号码	51012710000000000018		
姓名	胡来招	录入人	5090234-	录入时间	2016-07-
*卡类型	<请选择>	银行账号	<input type="text"/>		
*新账户名称	胡来招	*新银行帐号	<input type="text"/>		
新开户行	<input type="text"/>				
新附件	<input type="button" value="上传附件"/>				
审核意见	<input type="text"/>				

提交修改

(4) 历史清单导入

点击界面中的【历史清单导入】按钮，弹出导入界面。

先在酬金发放记录中点击选中一条历史发放记录，系统会自动调出该发放记录的明细清单，用户只需填写本次发放金额即可。默认情况下，系统会将当时发放的金额调出来，用户可以在“发放金额”列中修改填写每个人的本次发放金额，如果需要将原金额全部清空，可以点击界面下方的【清空金额】按钮，一键清空所有人员的金额。待全部发放人员的数据填写完成后，点击界面左下方的【确定】即可。

报销单管理

本次发放清单; 人员性质: 全部人员--博士后,长期聘用人员,退休人员,外籍人员,校外人员,学生,在职人员; 酬金性质: 劳务费

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	操作
功能只对建行开放						

报销单管理

酬金发放记录

序号	预约号	流水号	项目号	项目名	录入时间	总金额	状态	摘要
4	1605361	44061	X0	主要用于成本及劳务	2017-07-10	2,000.00	凭证已复核	
5	1605301	43972	YC	21研究	2017-07-10	2,000.00	凭证已复核	

共 2 页

重载

操作	序号	工号	姓名	发放金额	税金
	1	3210000	江恩	500	0
	2	5090000	张恩	500	0
	3	5090100	李恩	500	0
	4	6141000	陈恩	500	0

共 1 页 跳至第 1 页 go

酬金发放清单录入完成后，信息会再次显示，可再次修改

报销单管理

本次发放清单

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	操作	
1	3204000	王兵	在职人员	交通工资卡	00000000000297409	5.00	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>
2	3204100	杨斌	在职人员	交通工资卡	000000000004003817	20.00	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>

提 交 发 放 清 单

报销单管理

本次发放清单

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	操作	
1	3204000	王兵	在职人员	交通工资卡	00000000000297409	5.00	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>
2	3204100	杨斌	在职人员	交通工资卡	000000000004003817	20.00	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>

警告信息

确认提交当前发放清单吗?

1.发放方式: 全部发放

2.总记录数: 2 条

3.总金额: 25.00

选择校区并预约时间

报销单管理

选择校区

*选择日期: 2017-08-25 *校区: 清水河校区 沙河校区

选择预约时间预约窗口设置: 显示空白表示所选日期已经约满, 请再选择其他日期。

预约 返回

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明
----	-----	------	------	----

预约 返回

生成酬金预约单, 点击【打印确认单】可打印预约单。

1202460

电子科技大学酬金申报预约单

[打印确认单](#)

预约号: 1202460 预约时间: 2016-07-07 13:00-16:30 校区: 清水河校区

报销人工号	66666	姓名	财务处测试人	电话	4545454545
项目编号		发放部门		手机	13508052168
项目名称				酬金性质	劳务费
摘要	劳务费				

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	税前金额	备注
1						5.00	
2						25.00	
3					7392	500000.00	
4						5000.00	
金额总计: 505030.00 元							

备注:

签字(盖章):

项目负责人: _____ 实际报销人: _____

返回

三、开户行信息维护

1. 普通报销“常用转卡信息维护”

登录计财处的网上预约报销系统, 更新普通报销业务涉及的收款方账户信息。

选择【网上预约报账】→【账号信息维护】→【常用转卡/汇款信息维护】, 添加收款方账户信息, 如户名、开户行、卡号等

[首页](#) [网上预约](#) [新版查询](#) [项目授权](#) [个人信息](#) [缴费平台](#) [票据申开](#) [奖助学金](#) [退出](#)

[网上报销管理](#) [账号信息维护](#)

财务处测试人
 教师
 欢迎您！

[常用转卡/汇款信息维护](#)
[个人信息维护](#)
[个人\(酬金\)卡号修改](#)

常用转卡/...

银行卡信息

刷新 重载 导出 查询

	支付类	户名	卡类型	账号	开户行	工号
1	汇款	上海复旦天翼计		1001224909004	中国工商银行上	
2	转卡	张三	交行工资卡	3213213213	交通银行成都电	66666
3	转卡	张三	其他银行卡	3213213213	天津银行股份有	66666

[^ 添加](#) [^ 删除](#) [^ 修改](#)

银行卡信息-录入

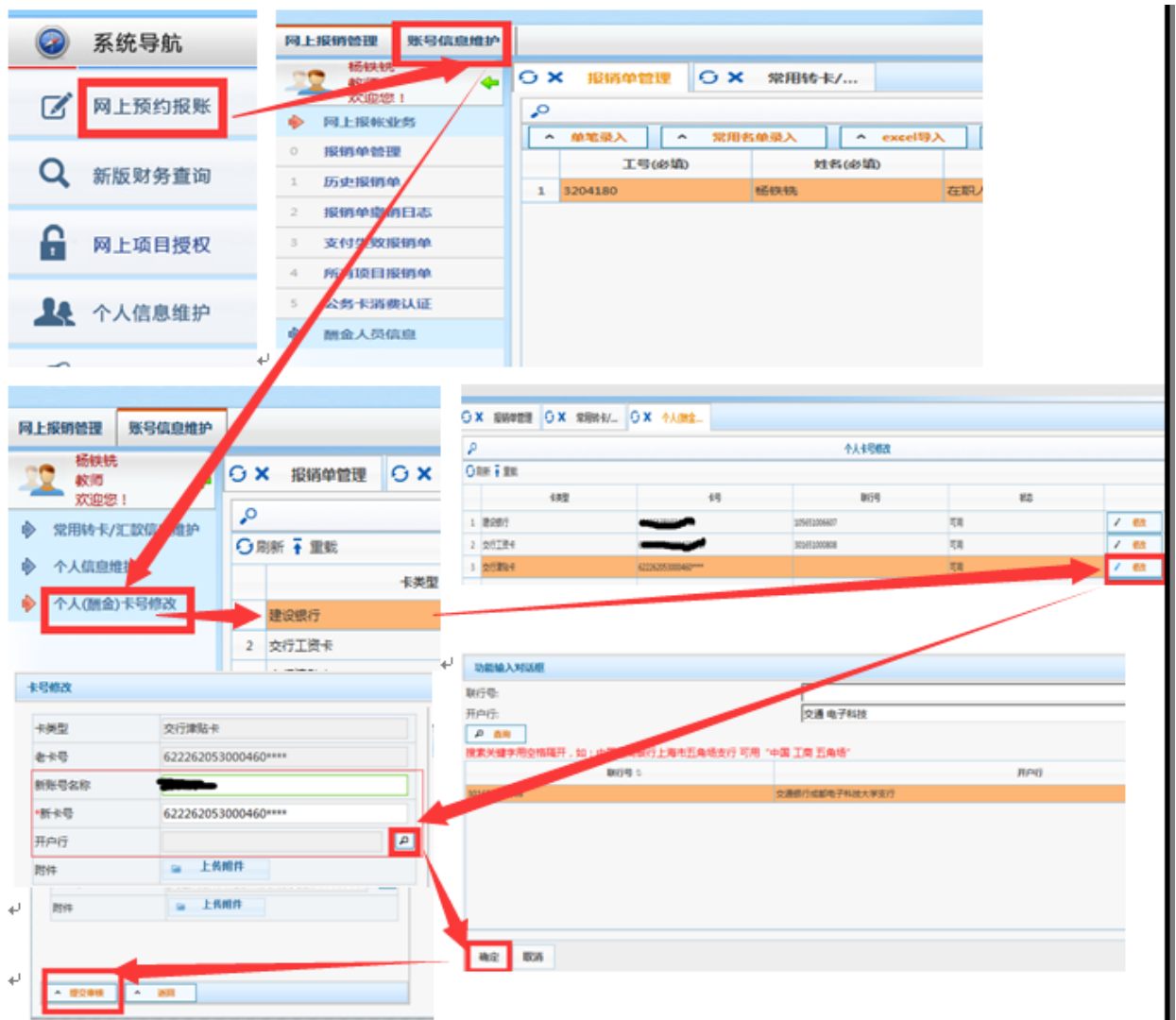
银行卡信息-录入

支付类型	<input type="text" value="转卡"/>	卡类型	<input type="text" value="<请选择>"/>
户名	<input type="text"/>		
账号	<input type="text"/>		
开户行	<input type="text"/>		<input type="button" value="P"/>
工号	<input type="text"/>		

2. 校内人员酬金银行卡号维护

登录计财处的网上预约报销系统，更新自己银行卡的开户行信息（本人登录只能更新本人的银行卡）。

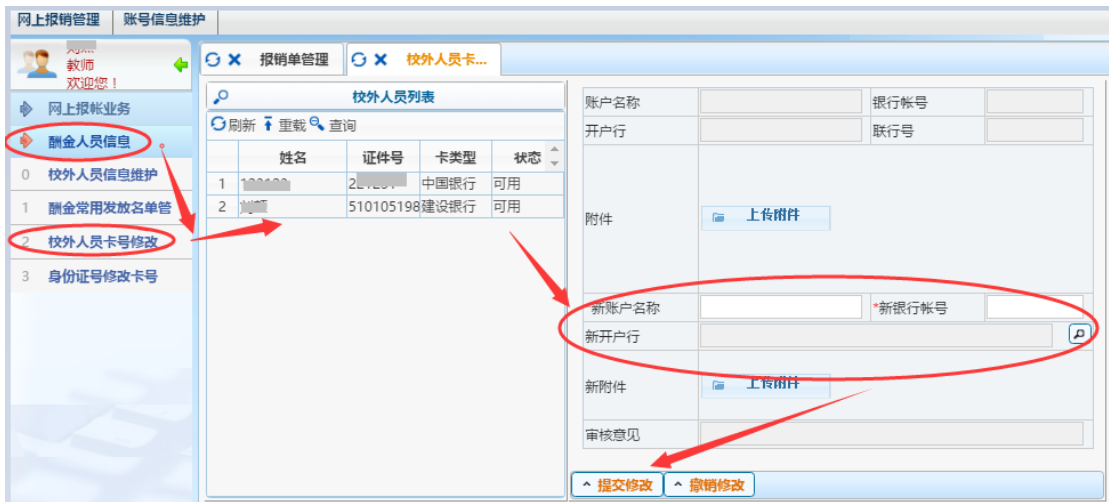
选择【网上预约报账】→【账号信息维护】→【个人（酬金）卡号修改】→选择卡类型进行修改→选择开户行→查询到开户行后，点击确定→最后提交审核即修改成功。



3. 校外人员酬金银行卡号息维护

校外人员卡号信息修改有两种情况：一是该校外人员由您添加的，二是该校外人员是由别人添加的。

第一种情况，校外人员是您添加的：进入网上预约系统，选择【酬金人员信息】→【2 校外人员卡号修改】，点击要修改信息的人员信息，填写“新账户名称、新银行账号，新开户行”，点击【提交修改】即可。



第二种情况，校外人员不是您添加的：选择【酬金人员信息】→【3 身份证号修改卡号】进行操作。

