# 泰山学院

网上报账系统 网上申报管理系统 网上审批系统

使用手册

计划财务处

二〇二五年三月

<b>×</b>

—	网上报账系统1
	(一) 报销信息填报1
	(二)报销审批查看6
_ _ \	网上申报管理系统(劳务)7
	(一) 报销信息填报 7
	(二)报销审批查看 g
=	网上审批系统10
	(一)网上审批系统登录10
	(二)网上审批电脑端操作11
	(三)网上审批手机端操作14
	(四) 签章图片注意事项16

# 一、网上报账系统

## (一) 报销信息填报

1. 经办人登录财务网上综合服务平台,进入网上报账系统。

	<ul> <li>●●●●●● 修政密码</li> <li>任职信息</li> <li>院系/部门:</li> </ul>					
1.	银行信息 [卡号编	<b>발护]</b>	负责人操作	联系方式 [修改]		
	证件号码:		项目授权管理	手机号码: 📕 🔳 📕		
	工资卡号:	-		电子邮箱:		
	公务卡:					
			上报账系统	网上申报管理系统		
网上审	出系统	业财	融合结算平台	京东中采云		

2. 根据实际报销业务类型,按照提示进行"新业务填报-选择项
 目经费-填写报销费用明细-支付方式"操作。

	の の の の に B	自助报账系统 poking System						\$作指南及常见问题)   全日	<b>星端值祝发原查验平台地</b>	Visiti Link	米服务电话: 6715   常用联系人
						8	日常振行	>国内差旅报销 👼	借款 🗐 我的	咖目	◎ 系统管理
🔂 日常报销											返回我的项目
Operating instructions 信息 务编号为: 1	! 【如果有电子 单据报销金	"发票报销,请点击下方" 额为: 📲 一元。	发票录入图片,录入电	子发票信息 入 <sup>6</sup> 式)	!! , 没有税额!	时,请填写(	;]				
沖借数	支付方式 冲暂付	借款部门编号借款项目	扁号	借款摘			对冲号		金額 沖	時款	
对公支付	支付方式	财言(对方收款时看到的)	信息,不超过10个汉字)	<u>R</u> j	方单位	她区	对方银行	对方账号	金额	新增	斜陽
	对公转帐	•			0					+	Û
对私支付	支付方式	附言	人员选择		职工号	姓名	卡类型·银行/消费信	息  对方卡号	金額	新增	删除
	校内公务卡	v	◎本人O项目负责人(	D其他人	-	100	11.05	a in Competence	- 14	÷	Ū
			上一步	下一步(提	交) 下—	步(【提交线	上审批】)		差額	ŧ:0.00	

若线下审批,点击"下一步【提交】",具体操作步骤不在赘述;若线上审批,点击"下一步【线上审批】",弹出"提交成功"提示,点击"确定"。

210.44.195.64 显示	
提交成功! 请到下个页面选择审批流程或者上传相关审批附件信 击提交审批! 注: 浏览器可能会有拦截, 请打开拦截窗口查看!	記, 再点
	确定

4.1进入"网上审批单"填写页面,系统根据报销金额及报销项目自动判断审批层级和审批人员,如审批流程与实际不一致,请点击编辑流程进行修改。

王贝旧心		支出	内容		票据引	数 3	金额
						1 1 <del>간</del>	
支付信息						1314	
支付方式: 顶约总金额 附言:	校内公务卡 [伪:		姓名 工号:				
审批流程				医结相提招指合频	乃据始而日白	动刺艇 审批目的	海和宙地
			(白大日)大田	永筑松拓报拍亚额 如发现》	<b>流程不对请</b> 点:	与于阿里加云:	波和車加 <i>月</i> 「修改
			马丽牛耳汀兀干雪	-			
审批	层级 审批角	色	审批人工作证号	审批人名	称	是否发送提示	豆信
审批)	层级 审批角 经办人	色 1003002	审批人工作证号	审批人名	称是	是否发送提示	豆信
审批	层级 审批角 经办人	色 1003002	## <b>#</b> #################################	审批人名	称	是否发送提示	豆信
审批) 上传附件	层级 审批角 经办人 信息(请上传审批所需	色 1003002 <b>雲要的附件信息)</b> ;	编辑流作 审批人工作证号 上传文件的类型	审批人名 陈庆 <b>包含</b> (doc,docx,rar,)x	称 是 ls,xlsx,txt,gif,j	是否发送提示, pg,png)	豆信
审批) 上传附件	层级 审批角 经办人 信息(请上传审批所需	色 1003002 豪要的附件信息);	编辑加程 审批人工作证号 上传文件的类型	审批人名 陈庆	際 是 Is,xIsx,txt,gif,j	是否发送提示体 pg.png)	显信
审批) 上传附件	层级 申批角 经办人 信息(请上传审批所需	色 1003002 需要的附件信息); 脑端附件。	编辑加程 审批人工作证号 上传文件的类型 上传	■ 車批人名 陈庆 型含 (doc,docx,rar, x	<sup>瘀</sup> 是 Is,xlsx,txt,gif,j 手机站 (手机学道	是否发送提示 pg,png) 时目码上伐 按时间图)	显信
审批/ 上 <b>传附件</b>	E级 审批角 经办人 信息(请上传审批所需	色 1003002 豪要的附件信息); 防动端附件	编辑加张 审批人工作证号 上传文件的类型 上代	审批人名 陈庆 包含 (doc,docx,rar,)x	除 是 Is,xlsx,txt,gif,j 手机站 (手机需进	是否发送提示 pg.png) 計扫码上伐 接校园网)	显信
审批) 1 上传附件 上传附件列	<ul> <li>         E级 审批角 经办人         经办人     </li> <li>         信息(请上传审批所需     </li> <li>         使     </li> <li>         表: 调整附件显示顺     </li> </ul>	色 1003002 要的附件信息); 脑端附件作题	<sup>編編加加</sup> 审批人工作证号 上传文件的类型 上传	■ 車批人名 陈庆 図含 (doc,docx,rar, x	<sup>除</sup> 是 <b>Is,xIsx,txt,gif,j</b> <b>手机站</b> (手机需进	是否发送提示 pg.png) 時目码上住 接校园网)	豆信
审批/	国数	色 1003002 要的附件信息); 加方端附件: 源及附件类型	<sup>編</sup> 辑加程 审批人工作证号 上传文件的类型 上传	■ 車批人名 陈庆 型含 (doc,docx,far, x	除 是 Is,xIsx,txt,gif,j 手机站 (手机需进	是否发送提示 pg.png) 計扫码上伐 接校阈网)	豆信
审批/	层级 审批角 经办人       信息(请上传审批所需       ①       ①       書       调整附件显示顺	色 1003002 請要的附件信息);	编辑加张 审批人工作证号 上传文件的类型	▲ 审批人名 陈庆 型含 (doc,docx,rar, x	除 是 <b>Is,xisx,txt,gif,j</b> <b>手机站</b> (手机需进	是否发送提示 pg.png) 时日码上伐 接校园网)	豆倍 *
审批/	层级 审批角 经办人 信息(请上传审批所需 电 表: 调整附件显示服	色 1003002 要的附件信息); 随端同时件件。	编辑加张 审批人工作证号 上传文件的类型 上传	▲ 审批人名 陈庆 図含 (doc,docx,rar, x	除 是 <mark>ls,xlsx,txt,gif,j</mark> <b>手机站</b> (手机需进	是否发送提示 pg.png) 计目码上( 接校园网)	豆信
审批/	<ul> <li>         E级 审批角 经办人         经办人     </li> <li>         信息(请上传审批所帮助你的任任事件的帮助你的任任事件的帮助你们的帮助你们的帮助你们的帮助你们的帮助你们的帮助你们的帮助你们的帮助你们</li></ul>	色 1003002 要的附件信息): 防动端附件件。 师及附件类型	<b>事報加速</b> 申批人工作证号 上传文件的类型 上传	▲ 审批人名 陈庆 図含 (doc,docx,rar, x	除 是 <mark>ls,xlsx,txt,gif</mark> , <b>手机</b> 站 (手机雷道	是否发送提示 pg.png) 计目码上( 接校园网)	豆信 C

4.2 上传票据等附件信息

点击"电脑端附件上传"或者"手机端扫码上传"按钮进入上传 的附件流程

		t,rar, xis,xisx,txt,gii,jpg,piig)
电脑端附件_	L传	手机端扫码上传 (手机需连接校园网)
B.脑端流程如下:		
	关闭上传	
选择文件后点击开始上传,待上传 成功后关闭上传	点击上传,或将文件拖跑到此处	
乐度请控制在50个字(100字符)内) 泰山学院,pdf		大小 状态 操作 80.4kb 上传成功
	开始上传	
待在附件这显示出上传文	5件,即完成附件	牛上传。
上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);.	上传文件的类型包含(doc,docx,	.rar, xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)
上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);	上传文件的类型包含 (doc,docx, 上传	rar, xls,xlsx,txt,gif,jpg,png) 手机端扫码上传 (手机需连接校园网)
上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息); 电脑端附件_ 上传附件列表: 调整附件显示顺序及附件类型	上传文件的类型包含 (doc,docx, 上传	rar, xls,xlsx,txt,gif,jpg,png) 手机端扫码上传 (手机需连接校园网)
上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息); 电脑端附件_ 上传附件列表: 调整附件显示顺序及附件类型 序号 1 泰山学院1122732447.pdf	<b>上传文件的类型包含 (doc,docx,</b> <b>上传</b>	rar, xls,xlsx,txt,gif,jpg,png) 手机端扫码上传 (手机需连接校园网) 删除
上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息); 电脑端附件_ 上传附件列表: 调整附件显示顺序及附件类型 序号 1 泰山学院1122732447.pdf	<b>上传文件的类型包含 (doc,docx,</b> <b>上传</b> 附件	rar, xls,xlsx,txt,gif,jpg,png) 手机端扫码上传 (手机需连接校园网) 删除 删除
上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);. 电脑端附件。 上传附件列表: 调整附件显示顺序及附件类型 序号 1 泰山学院1122732447.pdf 备注信息:	上传文件的类型包含 (doc,docx, 上作	rar, xls,xlsx,txt,gif,jpg,png) 手机端扫码上传 (手机需连接校园网) 删除 删除
上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);         电脑端附件         上传附件列表:       调整附件显示顺序及附件类型         序号       1         和学院1122732447.pdf	<b>上传文件的类型包含 (doc,docx,</b> 上传 附件	rar, xls,xlsx,txt,gif,jpg,png) 手机端扫码上传 (手机需连接校园网) 删除 删除
上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);         电脑端附件。         上传附件列表:       调整附件显示顺序及附件类型         序号          1       泰山学院1122732447.pdf	<b>上传文件的类型包含 (doc,docx,</b> <b>上传</b> 附件	rar, xls,xlsx,txt,gif,jpg,png) 手机端扫码上传 (手机需连接校园网)

注: 手机端附件上传只能上传图片, 并且需要与电脑在同一个可登录网上报销系统的网络下。

 4.3 若点击"保存并退出",或意外将"网上审批单"关闭,业 务会进入"我的的项目-待提交审批"页面。

点击"撤退回修改"进入"我的项目-待提交业务"。

点击"删除单据"直接删除此单据。

点击"提交审批"进入"网上审批单"。

							3报销 🥐	国内差旅	服销	3借款	く 🔳 我的项目
									我的项目	项目授权	项目授权查询及取消
待修改业	络 待提交业务	【待提交审批】	已提交业务	已完成业务	失败业务	未还暂付款信息					
	退回修改删除单据	查询									
5	□全选 序号	预约单号	业务编号		摘要	3	金额 业务类型	部门名称			项目名称
	□ 1 【提交审批】	03202502280013 YE	202502280016 计划	财务处陈庆报办公用	긆-CESHI	¥	11.00 日常报销	计划财务处			日常办公经费

4.4 提交审批

根据需要填写备注信息,点击"确认提交审批",弹出"提交审 批成功"提示即成功提交审批。

210.44.195.64 显示
提交审批成功!您可在我的项目-已提交业务-【查看审批物流】查看该笔 单据的审批进程,待审批通过后,请打印报销单并与发票、清单等其他报 销材料一并提交至财务处完成做账。
确定

5. 打印报销单

负责人审批完成后,经办人登录"网上报账系统-我的项目-已提 交业务",点击"业务编号"或"打印"按钮,打印报销单,经办人 在票据上签字后前往投单柜投递。

		1 日常报销	的差旅报销 📴 借 🧋	X 🔳 我的项目 🗾 系统管理
			我的项目 项目授权	项目授权查询及取消 查看项目授权E
务 待提交业务 【待提交审批】 已提交业务	已完成业务 失败业务	未还暂付款信息		
取消提交 查询				
□全选 序号 预约单号 业务编号	摘要 报销金额	頃 部门名称 项目名	称	状态
1 0320250227003 YB20250227005c	-		已申請	【打印】 一

#### (二) 报销审批查看

提交审批后,在网上报账系统中点击【我的项目】,页面下有"已提交业务"菜单。

A Luze	网上自助报账系统 Online Booking System		- 非作指南及常见问题)   全国第	财务处技术服务电话:6715566 值税发票查验平台地址链接   常用联系人   選出
			日常报销	款 我的项目 影然管理
我的项目			我的项目 项目	慢权 项目授权查询及取消 查看项目授权日志
负责项目 待修改业	·务 待提交业务 【待提交审批】 已提交业	3 已完成业务 失败业务 未证	王暂付款信息	
	取消提交 查 询			
□-业务类型选择	□全选 序号 预约单号 业务编号	摘要 报销	金額 部门名称 项目名称	状态
—日常报销 —圖內差旅费 —借款	1 03202502270039 YB202502270056			【打印】] <b>审批中【</b> 状态直看】 【直看审批物论】

1. 审批物流查看

已成功提交网上审批的报销单,可以在状态栏看到目前审批状态;

- 100	13. 2	1000-1-2	11.73 496 3	11938	THE REPORT OF A DECIDENCE	5411 1010		
	1	03202502270039	YB20250227005			日常办公经费	【打印】 … <b>审批中…</b> 【状态查看】 【查看审批物流】	
							4 100 4+1	

也可点击"查看审批物流",查看的审批状态。

步骤 审批级别	审批工号	审批人	审批状态	审批时间	审批意见
经办人	10.001	100	未审批		
	步骤 审批级别 经办人	步骤 审批级别 审批工号 经办人	步骤 审批级别 审批工号 审批人 经办人	审批级别         审批工号         审批人         审批状态           经办人          未审批	步骤 审批级别 审批工号 审批人 审批状态 审批时间 经办人 未审批

2. 若审批成功,点击"业务编号"可打印报销单,前文已做介绍。
 3. 如审批被驳回,经办人需登录"网上预约报账系统-已提交业务",点击"取消提交",进入"待提交业务"子菜单可重新修改填报信息。

牧业务	待提交业务	【待提交审批】	已提交业务	已完成业务	失败业务	未还暂付款信息			
取消	提交 查询								
0 <sub>全ì</sub>	先 序号 预约单号	业务编号		摘要		报销金额 部门名称	项目名称	状态	
	1 0320250228	0013 YB202502280016	5 <b>t</b>					审批驳回	【打印】 【状态查看】 【查看审批物流】

# 二、网上申报管理系统(劳务费)

(一) 报销信息填报

经办人登录网上综合服务平台,进入网上申报管理系统进行填报。

R									
	银行信息[卡号约	护]	负责人操作	联系方式[修改]					
1	业件亏约: 工次上号·		项目授权管理	手机号码: ■ ■ ■					
	公务卡: ■■	-		电于邮相:					
w Sa	拘系统		上报账系统	网上申报管理系统					
网上审	出系统	业财	融合结算平台	京东中采云					

初始填报步骤与之前相同,待人员信息等内容填写完毕后选择 "下一步【获取审批流程】",待出现流程获取成功后即可进行下 一步。

<ul> <li>法: 经费项目选择 ●</li> <li>SKRAUT × 次2559 種 経費品明内容</li> <li>BA30時 項目錄章 経費款符 负点人 可用金</li> <li>BA30時 項目錄章 経費款符 负点人 可用金</li> <li>Et: 人员明细填报 ●</li> </ul>	
	-
回び換号         項目論号         経費各枠         負責人         可用血           歩:人员明细填报 ●	-
新口論号         政務編号         经费名称         负责人         可用血           正步:人员明细填报 ④	-
E步: 人员明细填报 ④	1008.00
:步:人员明细填报 ④	
新婚行	
放信息 流水号:202502400036	
工号 姓名 郎门 银行木号 操作 操作	课时费
·····································	



点击 ok 按钮进入审批流程编辑及附件上传界面, 系统根据报销 金额及报销项目自动判断审批层级和审批人员,如发现流程与实际不 匹配,请根据实际情况进行更换、修改、删除。最后请点击提交审批。

【 Ħ 保存 】 Ħ 下─歩	:获取审批流程 】 线下提交 】 🕇 新建申报表 】						
▶ 其他工薪审核							
单振轻费信息 年: 2025 部门编号: 1012 金额: 10		月: 项目编号: 发放方式:	02 阿银		流水号: 发放类型: 摘要:	课时费	
审批极次	审批角色			审批人编号		审批人名称	
1	经办人				101		
2	行政负责人审批		10000		100		
<ul> <li>■ 新聞申税人</li> <li>■ 上代期件</li> <li>■ 計算</li> <li>■ 新聞</li> <li>■ 新聞</li> <li>■ 新聞</li> </ul>	<sup>更换和能人</sup>	1批人		上传文件名称			
删除	下载						上传文件名称
☐ 提交审批	; <b>肖</b> 上一步:编辑发放信息					无数据	

#### (二) 报销审批查看

1. 单据状态查看

校内工薪单据请进入"其他工薪收入发放管理"查看。 校外劳务单据请进入"校外人员劳务申报发放管理"查看。



进入后在"审核状态"栏可以查看审批状态

. #	4h T	求는데	4 X 42 th	答:田 畄									
,只	1UL	「新工作	又八及瓜	自理-半									
流水息	斑												
年; 202	5 ~	月:	02 ¥										
序号	年	月	流水号	总金额	摘要	备注	审核状态	审核人情误原因	凭证号	单据	总人数	操作	物流流程
1	2025	02	202502400036	10 172	2025年02月使用编号101 1		等待审批中			8£	1	/ 更多操作	/ 查看
	▶ 其 流水总 年: 202 麻母 1	▶ 其他工 流水总览 年: 2025 序号 年 1 2025	<ul> <li>▶ 其他工薪收</li> <li>流水总策</li> <li>年: 2025 ◆ 月:</li> <li>第<sup>6</sup> 年 月</li> <li>1 2025 02</li> </ul>	→ 其他工薪收入发放 流水均流 年: 2023 × 月: 02 × 用号 年 月 直外号 1 2025 02 202503400035	→ 其他工薪收入发放管理-单 流水均成 年: 2028 ○ 月: 92 ○ 府号 名 月 高水号 日金田 1 2025 02 202522400356 10 17.7	> 其他工薪收入发放管理-单 流水岛流 年: 2025 ∨ 月: 02 ∨ 用号 有 月 瓶み号 名金田 純野 1 2025 02 20202240038 10 17.2023F027)没用册1011	<ul> <li>         → 其他工薪收入发放管理-单 流水岛或 年: 2023         <ul> <li></li></ul></li></ul>	> 其他工薪收入发放管理-单 流水岛流 年: 2025 ○ 月: 02 ○ 所考 有 月 版办号 自金額 振興 航法 単联花 1 2025 02 202502400038 10 17 20251027(2)(2)(11)(10) 101 1 0 0)(4+10)-	> 其他工薪收入发放管理-单 流水岛流 年: 2023 ◇ 月: 92 ◇ 府号 客 月 版外号 盈金額 勝爾 截進 甲醛形合 甲基人络温思题 1 2025 92 202502400036 10 172025102月回到發161-1 ( 同片电社)	> 其他工薪收入发放管理-单 流水均宽 年: 2023 ○ 月: 92 ○ 序号 客 月 意外号 在金額 勝層 服造 甲醛状态 甲氨人物温度器 咒运号 1 2025 92 20252200056 10 17 20231%[3]图101 1 图示电中	> 其他工薪收入发放管理-单           流水岛流           年: 2023 ▼ 月: 02 ▼           76 年 月 高の号 品金田 勝景 新正 甲紙代合 等係人編集要器 久花号 単細一           1 2025 02 20202000008 10 17 2023/12(1)(1)(1011 1)	> 其他工薪收入发放管理-单 流水均変 年: 2023 ○ 月: 92 ○ 所考 4 月 流水号 位金章 除用 毎点 単紙水香 以近号 9萬 62	> 其他工薪收入发放管理・単 流水総筑 年: 2023 ○ 月: 02 ○ 府号 本 月 版外号 広倉田 開業 能法 甲核火奇 平振人物采用器 汽缸号 甲紙 品人数 新作 1 2025 02 202502400036 10 172025102月6月間目10-1 1 可分目1110

2. 打印及修改

若审核不通过则点击更多操作,根据需求选择修改或删除单据。

度易	¢F.	B	液水晶	日全師			10:05		各社	宙体状态	市林人	/總導廣南	任证品	00.112	0180	調作	物液液理
1	2025	02	202502400036		2	-			mix				742.9	线上	1	2007 ●更多操作	1 查看
																	$\times$
										)							
				2	占古	1	水 早	.202	2502400036	吉诛场	你雪	医更的	晶化				
				-		377162				H3 1234	-1024 П	034 H J	1361 1				
					G	子修	改	0	印印 【 名 复制	會删	除	■ 关	(FI				

若审批通过,点击打印,打印审批单同附件交到财务处报销。

## 三、网上审批系统

## (一) 系统登录

1. 电脑端登录

进入泰山学院网上综合服务平台-网上审批系统

Q	修改密码           任职信息           院系/部门:计划财务处									
1.	银行信息 [卡号维护]	负责人操作	联系方式 [修改]							
	证件号码:	项目授权管理	手机号码:							
1	工资卡号:	-	电子邮箱:							
	公务卡:									
财务		<b>网上报账系统</b> 业财融合结算平台	网上申报管理系统							

2. 手机端登录

打开钉钉,进入工作台界面,搜索工作台"泰山学院财务审批"。



3. 校外登录

校外电脑登录请先使用 VPN; 校外手机端可以直接登录。

#### (二) 电脑端操作

#### 1. 登录网上审批

#### 登录网上综合服务平台,点击网上审批系统。

0	<b>任职信息</b> 院系/部门:计划财	<ul> <li>数密码</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>5</li> <li>か</li> </ul>		
	银行信息 [卡号维	护]	负责人操作	联系方式 [修改]
	证件号码:		项目授权管理	手机号码:
	工资卡号:			电子邮箱:
	公务卡:			
<b>财务</b> 重 网上百	植系统 批系统	网上	:报账系统 由合结算平台	<b>网上申报管理系统</b> 京东中采云

2. 审批业务流程

点击左侧"审批业务",右侧显示所有审批业务的信息。

点击"待审批"、"已审批"、"已驳回"可分类显示未审批和 已审批的业务。

注:若要撤销审批或者驳回的单据,请在"已审批"和"已驳回" 菜单中操作

C 融州法天 GREAT-CHN	天财内控审批系统						<u>لا</u>	输用户: <b>*開</b>	= 陶藏左侧菜单	🛊 选项
审批业务	当前位置:	审批业务								
待审批					法审批业务	×.				
已审批					111010-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-	2				
己般回	请输入栏	当日中的任一参数 🚺 🗄 全	部 🛋 检索 🛛 筛选						[	♀_ 批量审批
事项申请		流水号 申请	人 申请时间 🤍	状态			摘要			操作
<b>查</b> 若我的单								首页	L—w] 1 n	■ 申批 ▶ 一页 末页

点击待审批,审批人可以选择网上报销、网上收入申报(劳务费) 等不同业务类型的单据进行审批,点击对应单据后面的审批按钮即可 审批该单据。

浩大 天财内控审	批系统								当前用户:按电环		•
*8:4:5	##12E :	中批业务									
结束器							往中地山夕				
0.02							侍申抗业务				
PER	國和人民	田中的任一伊政	25 Rt 103	R 🖾 19825						0	. 11.5
24#	0	远水带	申请人	申请时间	4	ಚಿತ		19.92			ſ
	0	202307700014	华艳秋	20230704 17:00:42		即门头责人审批	流水号:202307700014,部门名称:计划财务处,项目名称	: 办公费、发放金額:11	11,发放项目名称:讲课费	. 发放笔取:1	Т
Carra		202307400002	华艳秋	20230704 15:00:37		創つ決責人事批	沈水母:202307400002,即门和称:计划对势处,项目编称	: 税费支出, 党放金额:	1111,沈秋项目编称:招生	·使效,觉纹笔数;1	
中原中語	0	03202307040002	华晤秋	20230704 11:24:12		创门负责人审批	预约单号:03202307040002,业务编号:YB20230704000	, 即门名称: 计划时务处	- 項目条称: 四公費 - 損益	金額:399、大司:豊佰.	-
OFENSE	0	03202307040001	编档秋	20230704 11:22:30		部门负责人审批	预约单号:03202307040001,业务编号:JK202307040005	. 部门条称:计划财务处	. 项目名称: の公員 . 投稿	金額:200.大場:貳佰.	
	0	202307100003	华艳秋	20230704 11:03:07		部门负责人审批	洗水卷:202307100003,部门名称:计划财务处,项目名称	: 办公费、发放主题: 22	2,发放项目名称:学生因	建补助、完放笔数:1	
	0	03202307030002	华艳秋	20230703 16 52 09		部门负责人审批	预约单号:03202307030002, <u>业</u> 务编号:YB202307030000	1. 創门名称:计划财务处	,项目名称:办公费,反转	·金颖:199,大骂:宣佰	-
		202306100018	刘理兵	20230601 16:52:13		部门负责人审批	流水卷:202306100018,部门来称:计划财务处,项目条称	: 债务利息支出,发放金	额:22、沈纹项目名称:B	1工助学补助,发放笔数:	1
	0	03202304100001	宗網	20230410 09:47:41		本部门很导审批	预约单号:03202304100001,业务编号:YB20230410000	, 即门名称: 计划财务处	,项目名称: 肥费支出,折	明金额:33,大写:卷拾	1-
	0	03202304070010	2R	20230407 14 55 16		本部门很导审批	预约单号:03202304070010,业务编号:YB202304070010	,即门条称:计划财务处	、项目名称: 积费支出,折	(纳金额:300、大写:叠	-
	0	03202304070009	学務	20230407 14 15 07		分管锁导审批	预约单号:03202304070009,业务编号:JK202304070009	,颇门实际:计划时传统	,项目名称:税费支出,招	納金額:119.大喝:置	-
	0	03202304070008	<b>98</b>	20230407 14 13:02		分管锁导审批	预约单号:03202304070008,业务编号:YB202304070000	, 即门会称:计划财务处	,项目名称: 院费克出,所	(Water : 100 . 大写: 重	

点击审批后,进入下图界面,在此界面可以查看经办人上传附件 等信息,填写审批意见后,再点击通过或驳回,弹窗输入默认签章密 码(默认身份证号后六位)即可进行审批通过或驳回。



3. 修改签章密码

若要修改签章密码,请在右上角选项这里选择修改签章密码进行 修改

CC 前州浩天 GREAT-CHN	天财内控审	批系统							2540	三 隐藏左侧菜单	✿ 选项	
审批业务		当前位置:	审批业务							L	修改签章密码	
待审批							结束批训冬					
网络							HTHILL D				修改个人信息	
已审批		请输入栏	三日中的任一参数	E 全部	🛤 检索 🛛 筛选						自定义审批意见	
已被回			流水号	申请人	申请时间 🔍	状态		摘要			通出	
事项申请		0	UUL TOUR	144	20250225 10 21 22	The shift		Contraction of State	Contract of			
直看我的单数	R								自贝	I	下一贝 木贝	
					1	4	选项					
							-					
						収まったタ	रु 🚔 प्रकारण					
						PELX						

## (三) 网上审批手机端操作

1. 手机端登录

按照本手册"三(一)2"步骤操作。

2. 审批业务

进入在待审批界面选中需要审批的单据:如图一:点击"审批"

16:48			5G 🔂	16:48		• •	II 5G 🔂
统一审批		全选 批量审	印批 筛选	く审批预算	览		
待审批	已审批	已驳回	我的	基本信息	附件信息	审批进度	审批物流
付金玲 申请单号:		42	0	申请时间:	2024/3/18	17:19:49	
申请事由: 出差人员:(				申请信息			
<b>状态:</b> 审	批人审批			申请单号:			
			审批	申请人:			
日常报销				申请事由:	55		
预约单号			$\bigcirc$	出差人员:			
部门名称: 计	财处			出发时间:	2024-03-1	8	
项目名称: 报销金额:				归来时间:	2024-03-20	0	
大写: 司 状态: 业	伯元整 《务经办人审批			出差地:	1		
			审批	行程备注:			
日常报销			$\bigcirc$	预算信息			
预约单号: 业务编号:			0	预算项目:	公用经费		
<b>部门名称:</b> 计	财处			出行预算:	0		
项目名称: 则	务管理费用			- Internet	_		
报销金额 ★写: <del>_</del>	術高校會一整			8 驳		Ø iĭ	1过
ļ	图—					_	

若要查看附件请点击上方附件信息,如上图图二。

3.选择通过或驳回进入下图审批意见界面,点击图一红框处"点击签章"按钮,在弹窗(图二)输入默认签章密码(初始密码为: 身份证号后六位),获取到签章图片后,点击图一右上角提交,即可完成该单据的审核。

16:53 ・ く 审批	내 5G ថ 提交	<b>16:53</b> く 审批	•Il 5G 低 提交
审批意见: 同意		签章选择	
		签章密码:	请输入密码
		取消	确定
<b>签章:</b> 点击盖章		签章:	

图一

图二

#### (四) 签章图片注意事项

1. 签章图片要求:大小小于 400KB;格式为 PNG 图片格式;内容为无底色签名图片。

2. 如何上传签章图片

进入电脑端内控审批系统点击右上角选项,选择修改个人信息。



进入如图所示界面后,点击选择文件后可以选择老师提前准备好的签章图片,点击修改即可完成签章图片的更换。

