

山东中医药大学

网上审批系统
使用手册

财务处

2022年10月

目录

一、系统登录.....	2
1.1 电脑端登录.....	2
1.2 手机端登录.....	3
1.3 校外登录.....	3
二、电脑端操作.....	4
2.1 网上审批系统登录.....	4
2.2 审批业务.....	4
2.3 审批操作.....	4
2.4 撤销审批.....	7
2.5 批量审批.....	8
三、手机端操作.....	10
3.1 网上审批系统登录.....	10
3.2 审批业务.....	10
3.3 审批操作.....	11
3.4 撤销审批.....	12
3.5 批量审批.....	13

一、系统登录

1.1 电脑端登录

方法一：学校财务处网站首页—财务网上综合服务平台—网上审批系统



方法二：学校网站首页—数字校园—财务网上综合服务平台—网上审批系统



1.2 手机端登录

“山东中医药大学财务处”微信公众号，点击下方菜单“业务办理—网上审批”，输入账号和密码（与财务网上综合服务平台账号密码一致）。



1.3 校外登录

在校外登录，需首先登录VPN，具体方式请参照学校网络信息中心通知。

二、电脑端操作

2.1 网上审批系统登录

负责人在电脑端登录“财务网上综合服务平台”，进入“网上审批系统”。



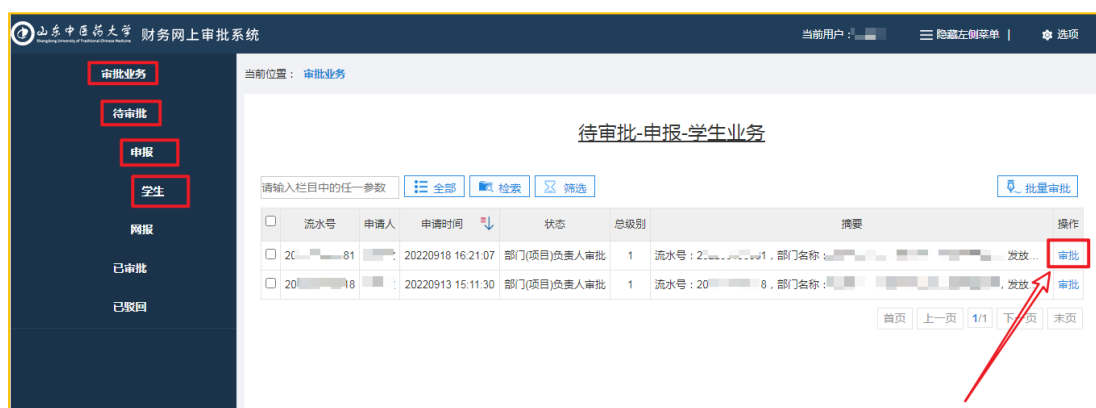
2.2 审批业务

点击左侧“审批业务”，右侧显示所有审批业务的信息。

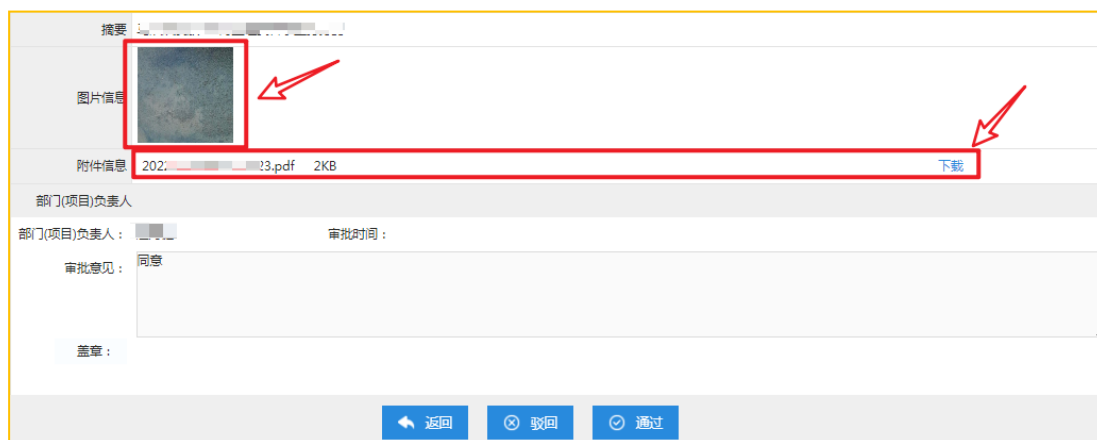
点击“待审批”、“已审批”和“已驳回”可分类显示待审批、已审批和已驳回的业务。

2.3 审批操作

点击“待审批”业务右侧“审批”按钮，显示“单据明细”。



点击图片信息缩略图，可放大查看经办人上传的图片形式的附件信息，
点击“下载”可下载查看经办人上传的文件形式的附件信息。



摘要: [redacted]

图片信息: [redacted]

附件信息: 202[redacted]23.pdf 2KB [Download]

部门(项目)负责人: [redacted]

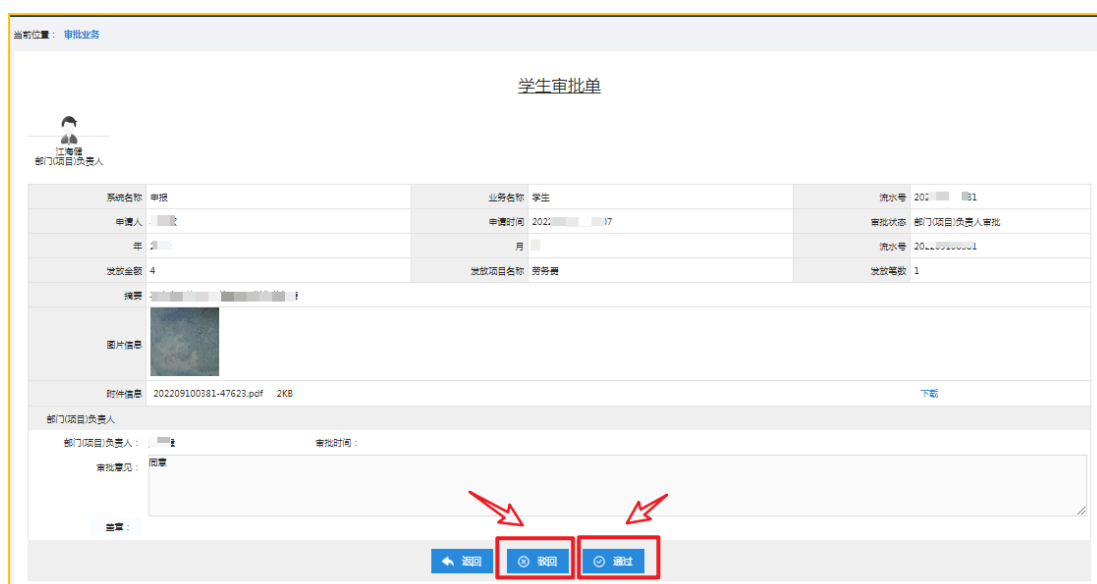
部门(项目)负责人: [redacted] 审批时间: [redacted]

审批意见: 同意

盖章: [redacted]

[Return] [Reject] [Pass]

审批可以进行“通过”或“驳回”操作，下面以“通过”为例进行说明。



当前位置: 申报业务

学生审批单

江海强 部门项目负责人

系统名称	申报	业务名称	学生	流水号	202[redacted]031
申请人	[redacted]	申报时间	202[redacted]07	审批状态	部门(项目)负责人审批
年	20[redacted]	月	[redacted]	流水号	20[redacted]0000001
发放金额	4	发放项目名称	劳务费	发放笔数	1

摘要: [redacted]

图片信息: [redacted]

附件信息: 202209100381-47623.pdf 2KB [Download]

部门(项目)负责人: [redacted]

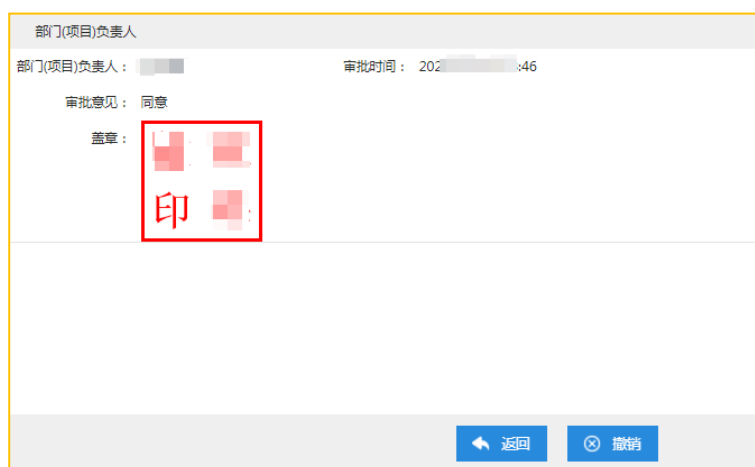
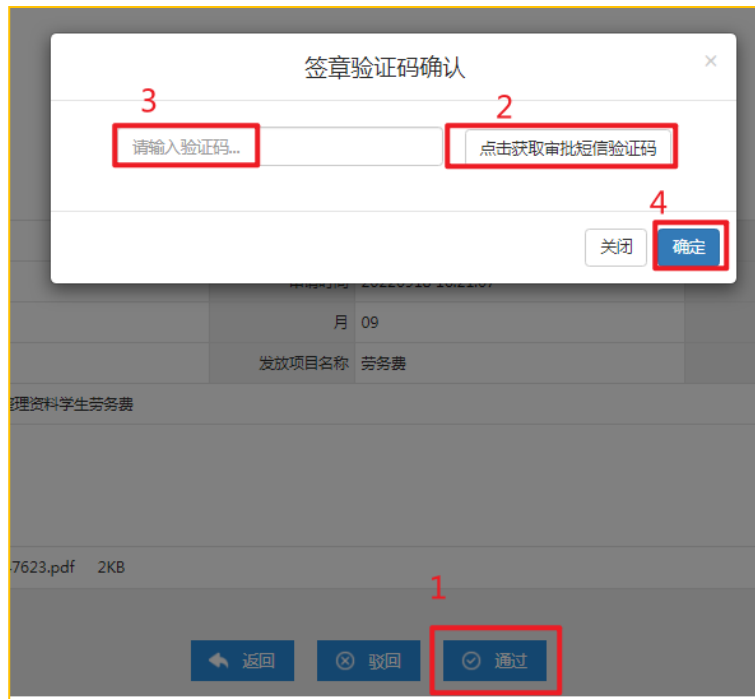
部门(项目)负责人: [redacted] 审批时间: [redacted]

审批意见: 同意

盖章: [redacted]

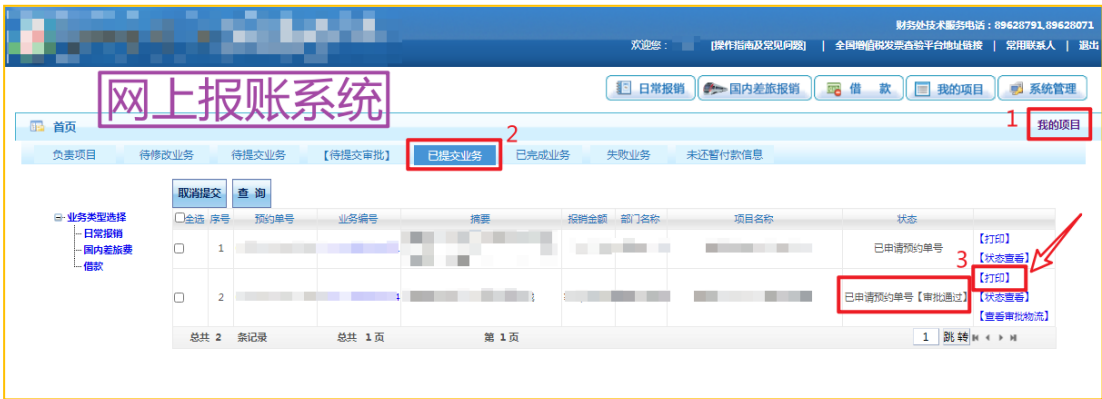
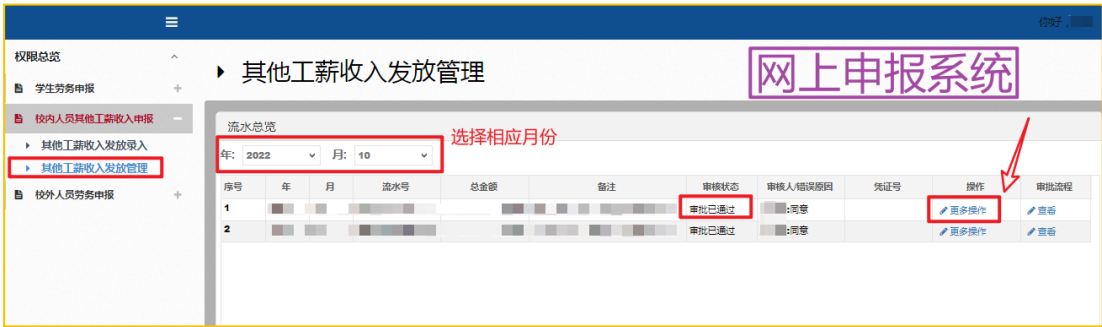
[Return] [Reject] [Pass]

点击“通过”按钮，点击获取审批短信验证码，审批人预留手机号会收到短信验证码，输入验证码，点击“确定”生成名章，即可完成本次审批



待审批层级中的全部审批人审批通过后，经办人会收到审批完成的短信通

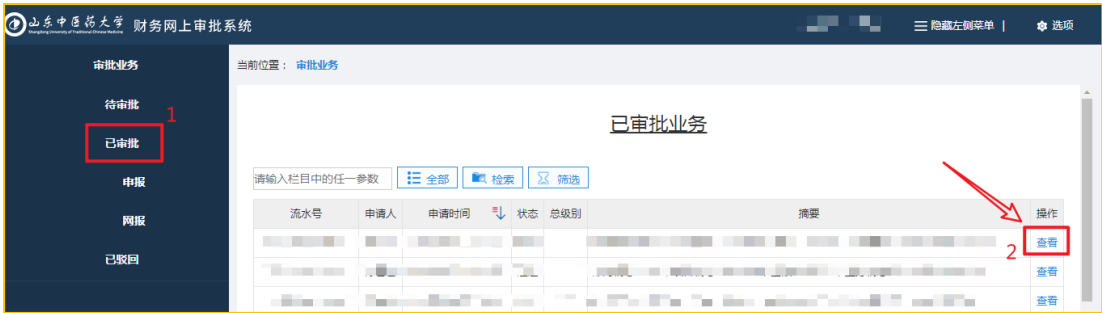
知。经办人可以登录“网上申报系统”或“网上报账系统”打印劳务发放表或报销单。

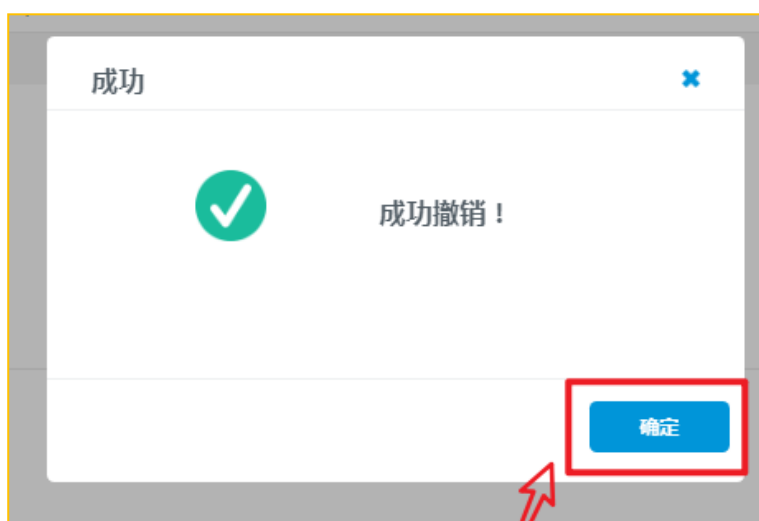
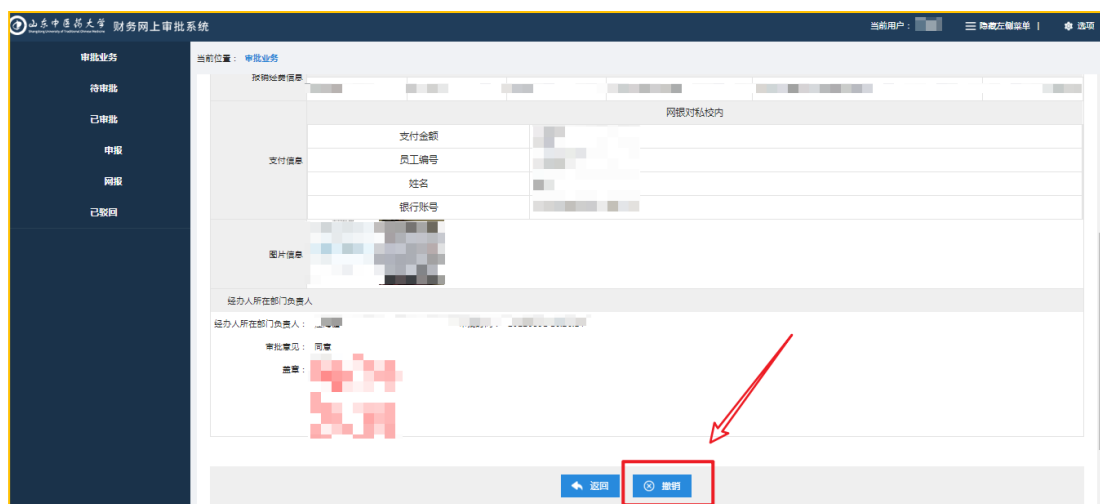


若负责人审批驳回，经办人会收到审批退回的短信通知，经办人可以登录“网上申报系统”或“网上报账系统”修改或删除此项业务。

2.4 撤销审批

在审批通过完成之后，如需撤销某次审批通过业务，点击“已审批”，选中要撤销的业务，点击“查看”按钮，可以看到业务明细，点击“撤回”按钮即可撤回本次业务。



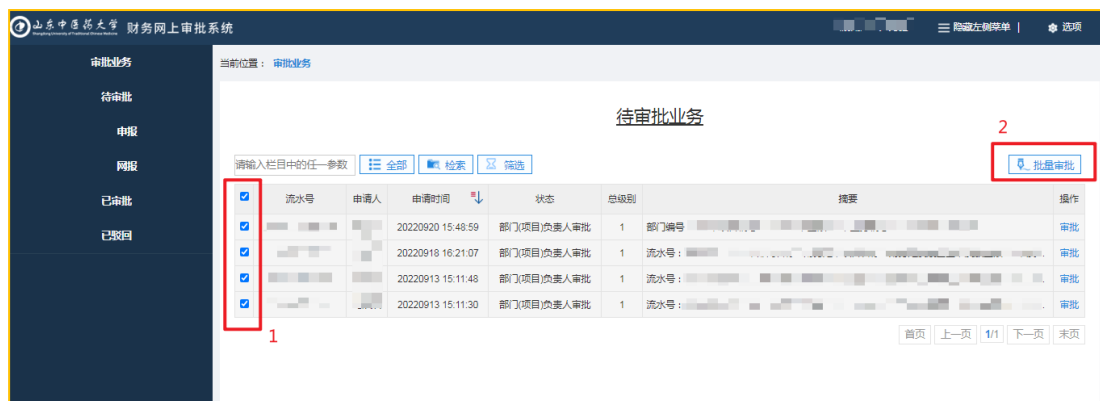


待审批撤销完成后，经办人会收到审批撤回通知。经办人可以登录“网上申报系统”或“网上报账系统”修改或删除此项业务。

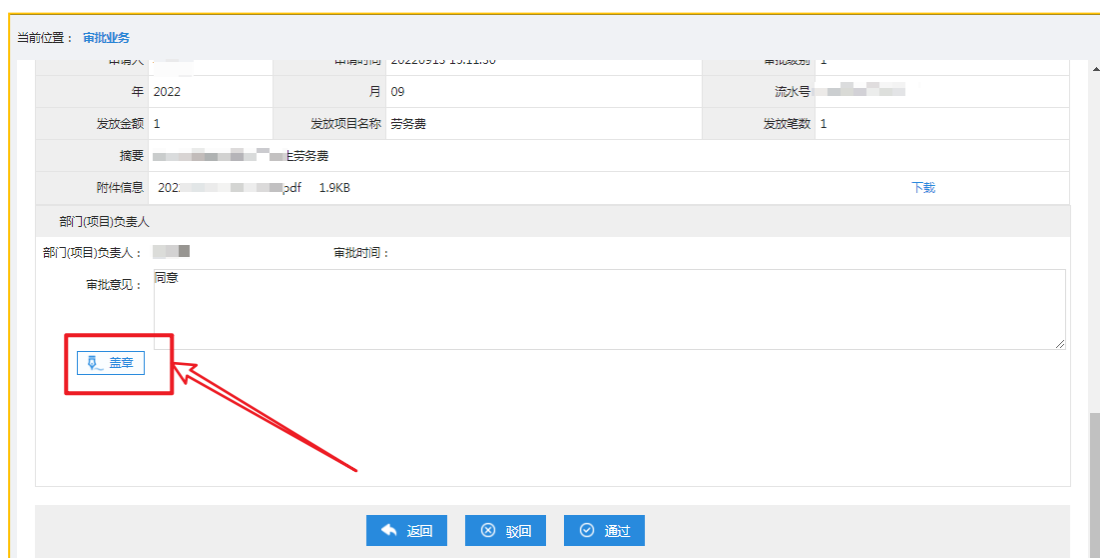
提示：在“网上报账系统”中，当业务已进入线上审批程序，如经办人需要撤回或修改业务，需联系审批人进行“驳回”或“撤销”操作，审批人操作完成后，经办人才能对该业务进行修改或删除。在“网上申报系统”中，当业务已进入线上审批程序，如经办人需要撤回或修改业务，无需联系审批人进行“驳回”操作，可以直接在系统中点击“更多操作——删除”该项业务，审批人将会收到审批撤回的短信通知。

2.5 批量审批

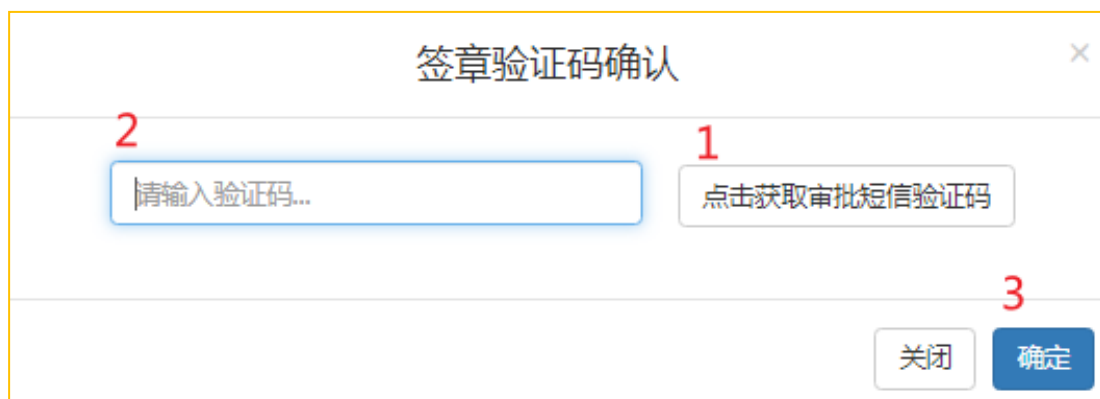
如审批业务较多，可以在“待审批”页面，直接勾选待审批的单据，点击“批量审批”。



页面会列出待审批业务的明细信息，点击“盖章”按钮。



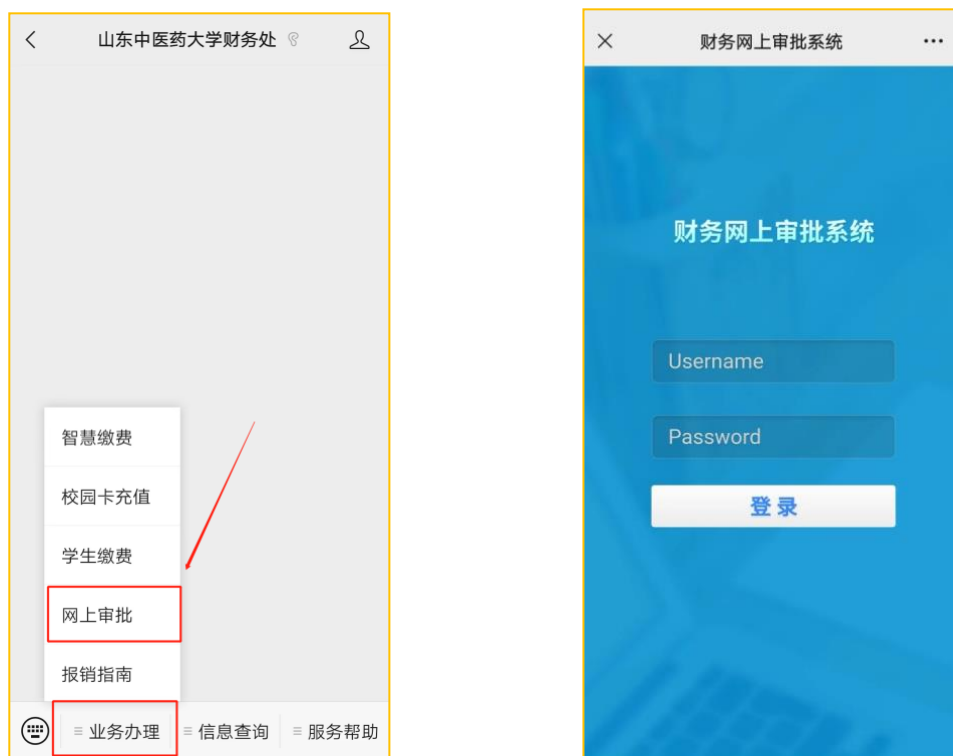
“点击获取审批短信验证码”，审批人预留手机号将会收到审批验证码，输入验证码，点击“确定”按钮，即可完成本次批量审批



三、手机端操作

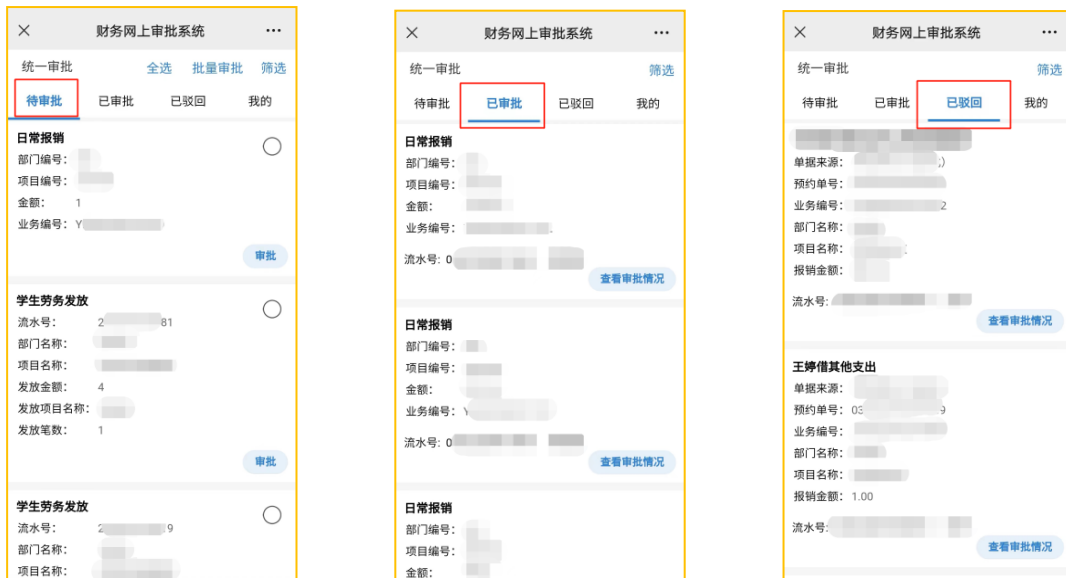
3.1 网上审批系统登录

进入“山东中医药大学财务处”微信公众号，点击“业务办理—网上审批”，输入用户名和密码（与财务网上综合服务平台用户名密码一致），点击“登录”，进入手机端网上审批系统。



3.2 审批业务

点击“待审批”、“已审批”和“已驳回”可分类显示待审批、已审批和已驳回的业务。

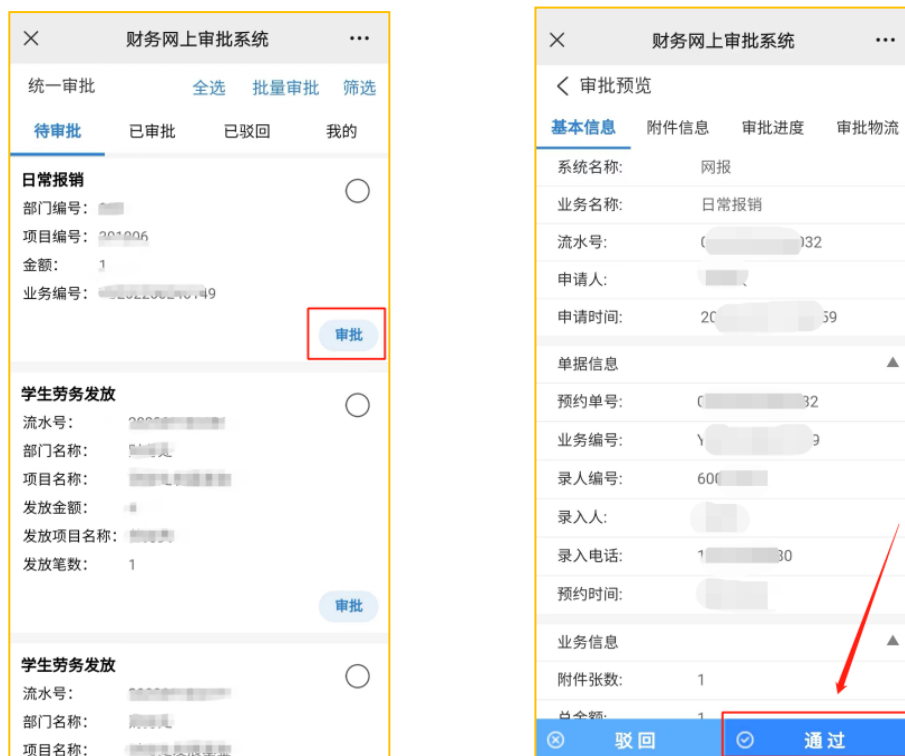


3.3 审批操作

点击“待审批”，选择相应业务，点击“审批”按钮，可查看单据“基本信息”“附件信息”“审批进度”“审批物流”。

审批可以进行“通过”或“驳回”操作，下面以“通过”为例进行说明。

在“待审批”一栏，选中该项业务，点击“审批”按钮，依次点击“通过——盖章——点击获取审批短信验证——输入验证码——确认——提交”，即可完成审批。





待审批层级中的全部审批人审批通过后，经办人会收到审批完成的短信通知。经办人可以登录“网上申报系统”或“网上报账系统”打印劳务发放表或报销单。

若负责人审批驳回，经办人会收到审批退回的短信通知，经办人可以登录“网上申报系统”或“网上报账系统”修改或删除该业务。

3.4 撤销审批

在审批通过完成之后，如需撤销某次审批通过业务，点击“已审批”，选中要撤销的业务，点击“查看审批情况”按钮，可以看到业务明细，点击“撤回”按钮即可撤回本次业务。

待审批撤销完成后，经办人会收到审批撤回通知。经办人可以登录“网上申报系统”或“网上报账系统”修改或删除此项业务。



3.5 批量审批

如审批业务较多，可以在“待审批”页面，勾选多个待审批的单据，或者点击“全选”按钮，选中所有的单据，然后点击“批量审批”，页面会显示所勾选单据的详细信息，点击“通过”按钮，输入验证码进行批量审核。

