

## 关于启用 OA 系统差旅线上审批单的通知

各部门、各单位：

疫情期间，为进一步方便老师办理差旅事前审批业务，减少人员流动和聚集，守护师生安康，按照《关于做好疫情防控期间有关财务工作的通知》《山东中医药大学差旅费管理暂行办法》要求，财务处启用 OA 系统差旅线上审批单功能。

一、差旅线上审批具体要求如下：

1. OA 系统差旅线上审批单可替代线下《山东中医药大学差旅费报销审批单》，由经费审批人对出差人员的出差事项进行**事前**审批；

2. 经 OA 系统审批的线上差旅审批单可不用加盖部门公章，直接作为差旅费报销原始附件；

3. 疫情期间，为避免人员接触，请各部门、各单位采用 OA 系统差旅线上审批功能进行**事前**差旅审批。

二、差旅线上审批具体操作步骤如下：

1. 登录电脑端 OA 或手机端 OA，此处以电脑端为例。

2. 在智慧校园综合服务门户页面，点击“公共服务-差旅审批”（手机端点击“移动办公-财务服务-差旅审批”）。



3. 手动输入经费项目号后，系统会自动带出项目负责人、项目名称、经费部门。依次输入出差开始时间、结束时间、人数、名单、事由、地点。全部输入完毕后，点击上方的“提交”按钮。

山东中医药大学差旅审批		
申请人	经费项目号 206000	联系方式 136
项目负责人	项目名称 经费	经费部门
出差开始时间 2020-05-14	出差结束时间 2020-05-15	
出差人数 2	出差人员名单 张三、李四	
出差事由 学术会议	出差地点 青岛	

4. 选择审批人后，点击“确定”按钮。



5. 项目负责人审批完毕后，在智慧校园综合服务门户页面，点击“综合办事大厅-移动办公”。



6. 依次点击“流程管理-我发起的流程”，右侧数据列表中选择对应的差旅审批条目。



7. 点击“签批意见打印”。



8. 点击“打印”。出差结束后报销时，将差旅审批单附在财务综合服务平台中打印出的差旅费报销单后面即可。



请各位老师相互转告！

财务处咨询电话： 0531-89628791

0531-89628071

财务处

2020年5月16日