

财务智能报销平台 操作手册

目录

操作手册.....	1
系统概述.....	错误!未定义书签。
第一节 登录.....	4
第二节 个人信息维护.....	4
一、 个人联系方式.....	4
二、 修改银行卡号.....	5
第三节 单据物流查询.....	5
第四节 授权管理.....	6
一、 项目授权.....	6
下面先以网上报销系统为例说明.....	6
二、 取消授权.....	7
三、 查看授权记录.....	8
第五节 导航菜单和通知.....	9
一、 设置常用菜单.....	9
二、 通知.....	10
第六节 智能报销.....	10
一、 平台跳转.....	10
二、 发票管理.....	11
三、 日常报销.....	15
1. 快速报销.....	15
2. 场景报销.....	17
四、 借款与差旅报销.....	20
五、 单据管理.....	23
1. 查看已提交单据.....	24
2. 打印审批完单据.....	26
3. 草稿箱单据.....	27
第七节 收入申报.....	28
一、 平台跳转.....	28
二、 收入申报首页.....	28
三、 校内人员其他工薪收入申报.....	29

1.	发放类型选择.....	29
2.	经费选择	29
3.	人员明细填报.....	29
4.	保存提交	30
5.	提交审批	30
6.	其他工薪收入发放管理中可以查看提交的单据.....	31
四、	校外人员其他工薪收入申报	31
1.	完成校外人员信息填写.....	31
2.	校外人员劳务申报发放录入.....	32
第八节	审批系统.....	32
一、	待审批.....	32
1.	平台进行跳转.....	32
2.	待审批首页	32
3.	审批详情	32
二、	已审批.....	33
1.	平台进行跳转.....	33
2.	已审批首页	33
3.	筛选	33
4.	查看	34
三、	已驳回.....	34
1.	平台进行跳转.....	34
2.	进入已驳回首页.....	34
3.	筛选	35
4.	查看详情	35
四、	个人信息.....	35
1.	平台进行跳转.....	35
2.	个人信息页	36

第一节 登录

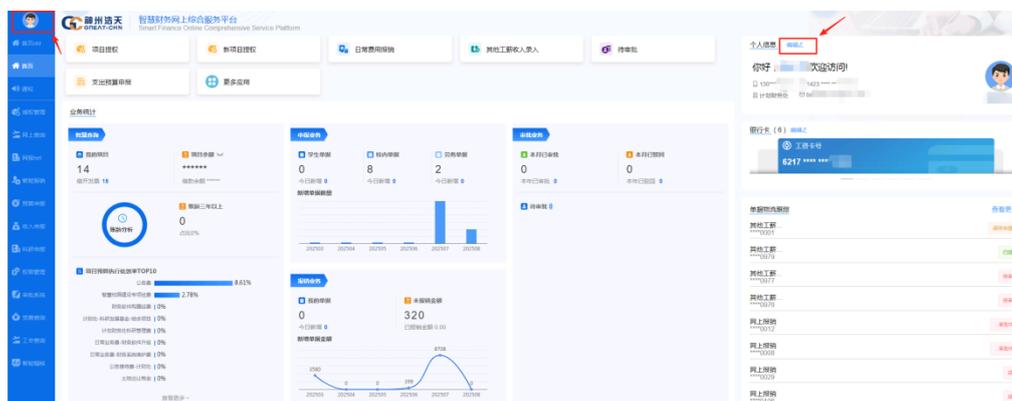
用户在登录界面通过账号密码进行登录，初次登录的默认密码是身份证后六位，初次登录会跳转到密码修改界面，要求修改密码必须包含字母大小写，数字，特殊符号且至少八位。修改后进行正常的登录操作。忘记密码不要通过‘忘记密码’按钮进行密码找回，须联系管理员进行密码修改。



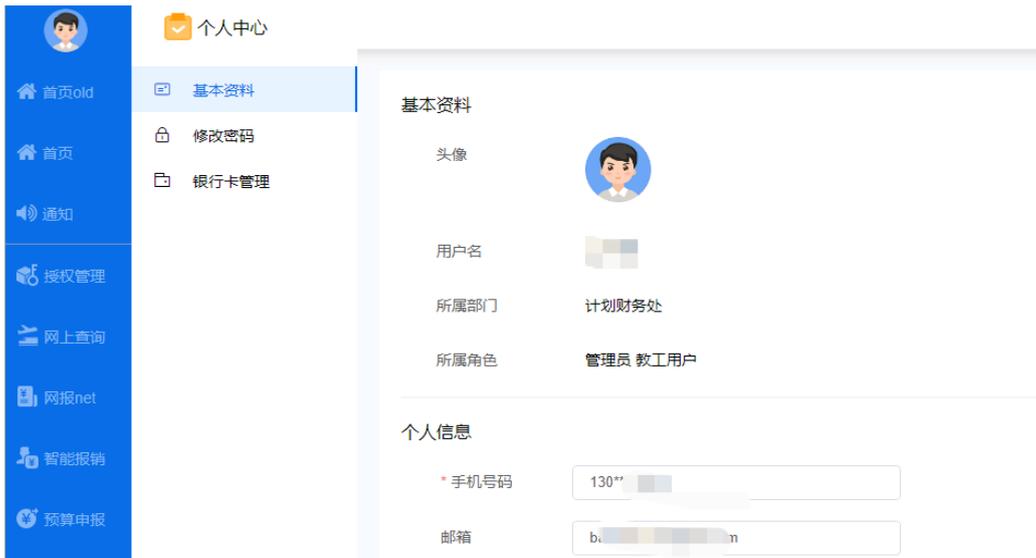
第二节 个人信息维护

一、 个人联系方式

在首页点击左上角的“账号管理”，或右侧个人信息的“修改”按钮，进入个人中心。

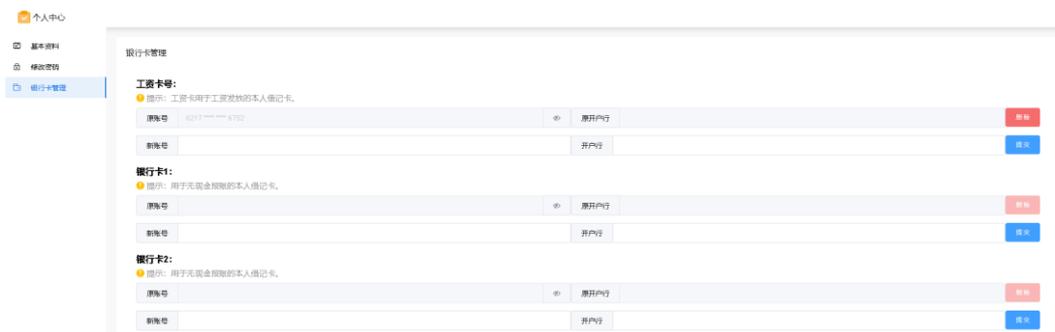


填写手机号和邮箱，获取短信验证码，点击“保存”按钮即可。



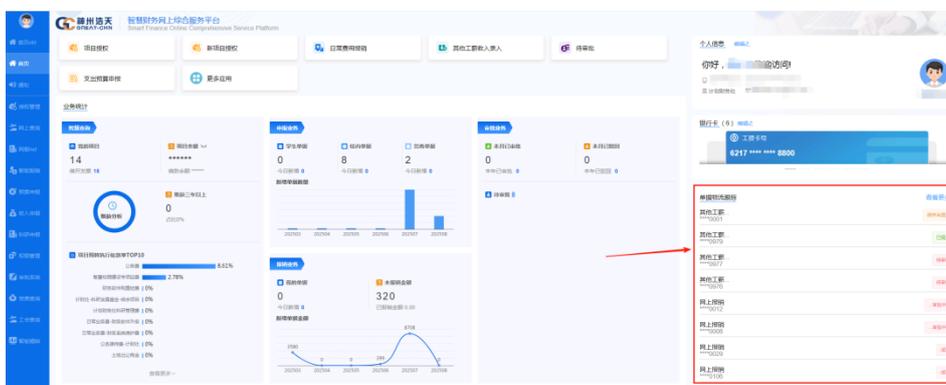
二、 修改银行卡号

切换银行卡管理页面。可设定或修改银行卡号，点击“提交”按钮即可保存。点击“删除”按钮，可删除已设定的银行卡号。



第三节 单据物流查询

首页右侧单据物流跟踪，点击“查看更多”链接，进入单据物流信息查询页面。



可按时间段或流水号进行查询，点击右侧蓝色链接，可展开当前单据的物流信息。



第四节 授权管理

一、项目授权

点击导航栏授权管理 > 项目授权，进入授权页面，先选择要授权的系统。



此页面中授权系统，以及长期有效等控制参数和表格字段都可以在设置页面设置中进行控制。

下面先以网上报销系统为例说明

(1) 被授权人为必填项，可通过工号和姓名进行检索。



(2) 日期为必填项，可在表头统一选取，所有选中项目都会设置为统一的起止日期。也可以在表格内进行选择。



(3) 金额授权



(4) 项目选择



(5) 授权

填写好授权信息之后，点击授权按钮即可。点击重置按钮可清空输入框

注意：

①关于二次授权，如果该项目是他人通过二次授权的方式授权给您的，您再给其他人授权时，二次授权那一栏必须选择“不允许”。

②如果您不是该项目的负责人，在给他人授权时金额不能超过您的可用金额（即您被授权的金额 - 您已授权出去的金額）。

③是否控制授权金额，如选“是”，则金额必须大于0，反之不验证金额，可以等于0，在业务系统中，金额为0视为不限金额。

收入申报系统的授权与网上报销系统相似，不再赘述。

二、取消授权

1. 点击 授权管理 > 取消授权项目，进入取消授权项目页面。

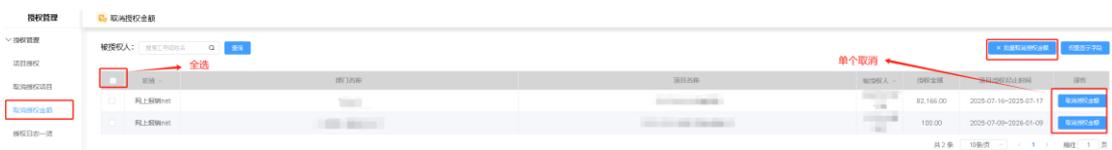
（ * 如果是项目负责人，则会显示他所负责的所有项目的授权记录，包括他本人授权的以及他人二次授权的记录，并且有权取消授权。）

2. 表格右侧的“取消项目”按钮，可取消某一行的授权记录。

表格左侧第一列的勾选框可以多选，然后点击“批量取消授权项目”按钮，可实现批量取消。



3. 点击 授权管理 > 取消授权金额，进入取消授权金额页面。表格右侧的“取消授权金额”按钮，可取消某一行的授权金额。表格左侧第一列的勾选框可以多选，然后点击“批量取消授权金额”按钮，可实现批量取消。



三、查看授权记录

1. 点击 授权管理 > 授权项目使用信息，可点击左侧列表，根据部门或项目查看授权信息。



点击被授权人时，可查看该项目的使用情况



2. 查看登录人被他人授权的记录

点击 授权管理 > 被授权信息一览，进入被授权信息一览页面，页面展示登录人被授权的信息



3. 查看授权日志

点击授权管理 > 授权日志一览，页面展示登录人授权他人的授权信息，点击右侧“取消授权”按钮，可实现取消项目操作。



点击更改日期，可以更改项目授权日期。



4. 我的项目



5. 我的申请



第五节 导航菜单和通知

一、 设置常用菜单

1. 左侧标题栏，鼠标悬停时左侧会显示黄色五角星，点击五角星变为实心，则该菜单设置为常用菜单，再次点击五角星变为空心，则取消该菜单的常用设置。



2. 在常用应用页面，可看到全部已设置为常用的菜单，鼠标悬停时右上角会显示黄色五角星，点击五角星即可取消该菜单的常用设置。



二、 通知

通知包含本地通知和业务系统通知

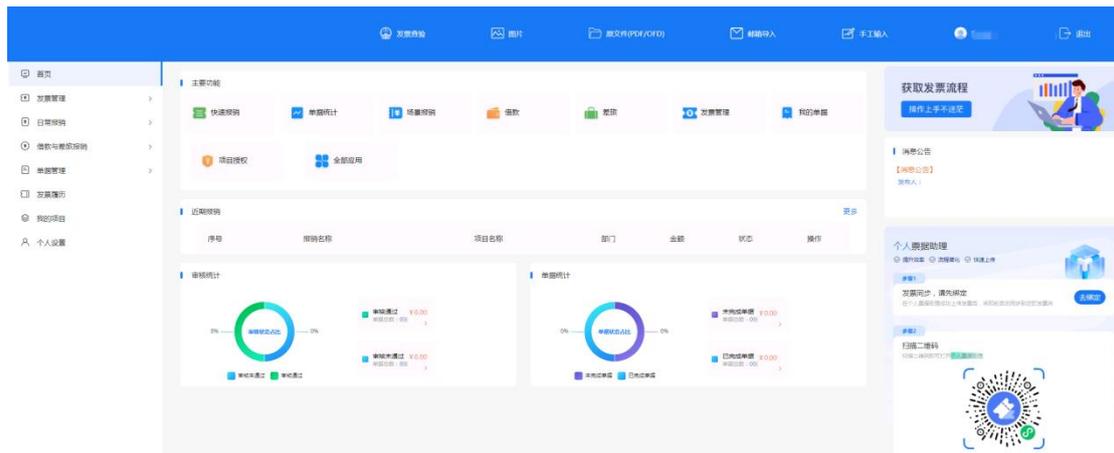


第六节 智能报销

一、 平台跳转



跳转到智能报销首页



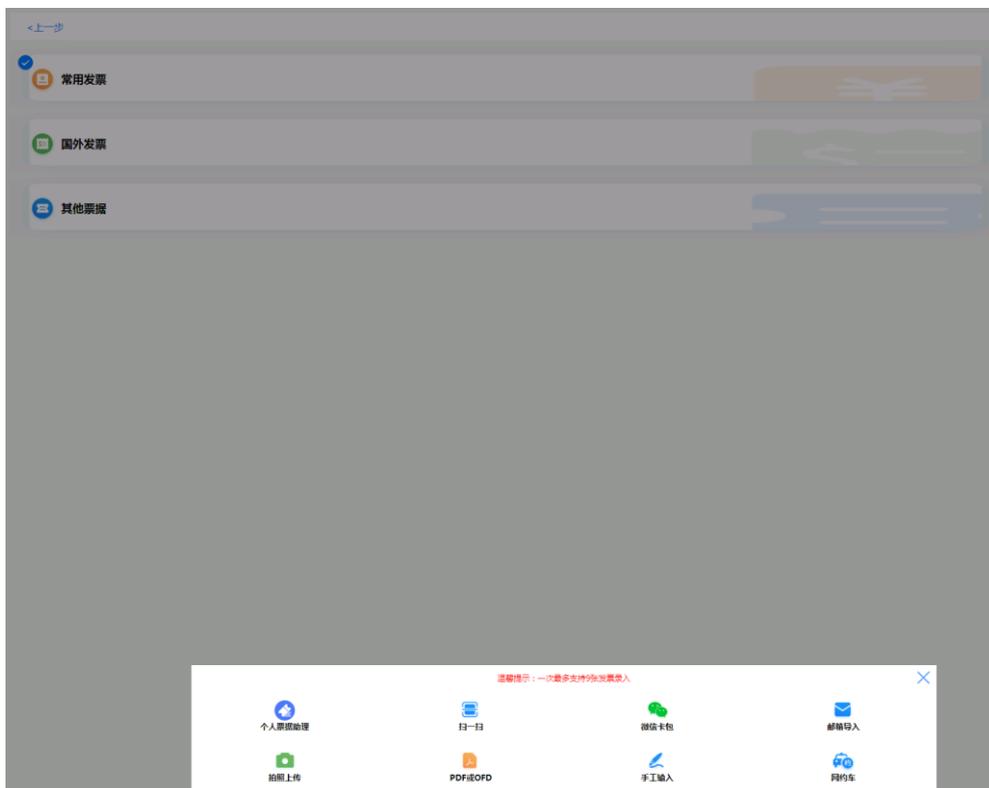
二、 发票管理

进入发票管理界面，发票按‘可使用’，‘事项’，‘已使用’进行管理。



1. 发票上传

可点击上传发票按钮进行发票上传，选择合适的发票录入方式。



以手工输入为例：先选择对应的发票类型，不同的发票类型对应的必填字段不一样。

<上一步

发票类型: 数电发票(普通发票)

发票号码: 2561700000054289635

开票日期: 2025-04-07

金额: ¥ 20.07

重置 确认

2. 发票授权

发票上传保存成功后会出现在可使用中，可使用中的单张发票可通过授权按钮授权给他人。

首页 本人发票管理 已使用

可使用 事项

火车票(非试点) 可使用: 1张

数电发票(普通发票) 可使用: 1张

“运输服务”普通服务费

- 发票代码:
- 发票号码: 2561700000054289635
- 开票日期: 2025-04-07
- 创建时间: 2025-07-16 11:31:09

授权 > 显示图片 >

可查看上传的发票

发票保存成功后在可使用中查看，也可以点击授权按钮授权给他人。

授权

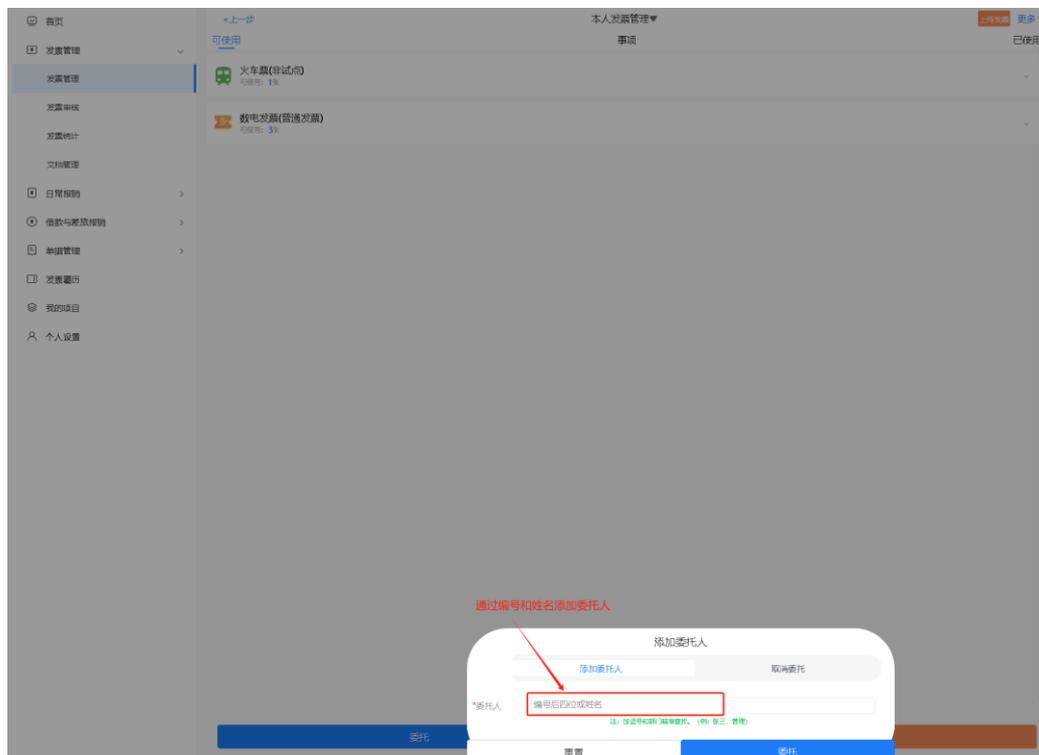
*授权人 编号后四位或姓名

注: 加选单位时“加选单位” (传: 张三, 管理)

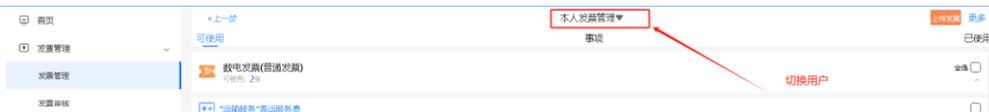
委托 重置 确定

3. 委托

用户也可以通过委托功能将本人整个发票夹上传的所有发票让别人也可以使用报销，委托他人帮忙报销。本人新上传的发票也在被委托人那里同步显示。

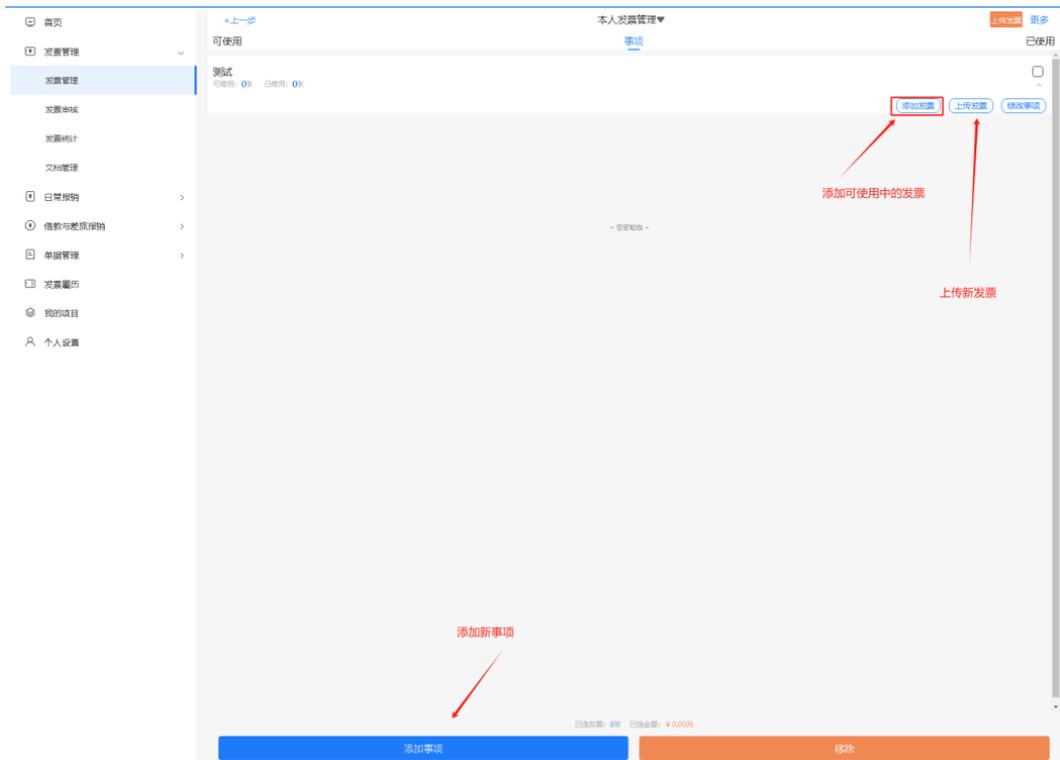


被委托人在发票管理中切换委托人，查看委托人的全部发票。



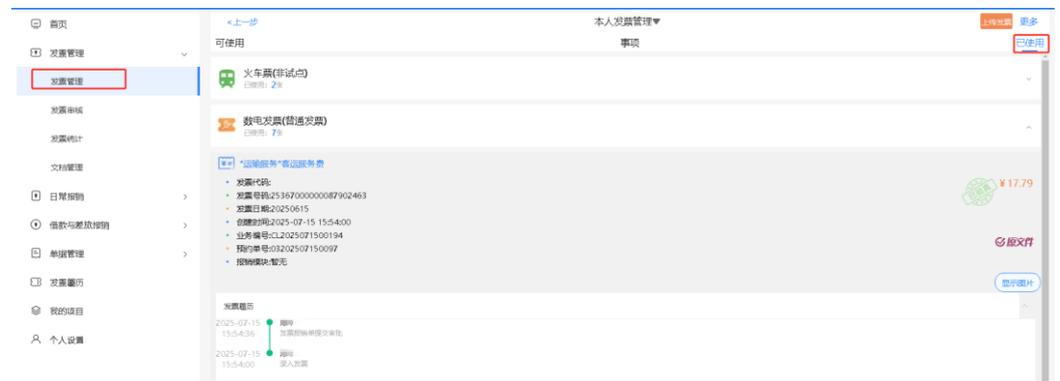
4. 事项

该模块可以自定义标签名称，对发票进行分类管理。可以新增或修改自定义标签。



5. 已使用

该模块显示的是所有已使用，被单据占用的发票。按照发票类型分类展示。



更多按钮查看发票的授权管理，发票履历和禁用发票规则。



6. 授权管理



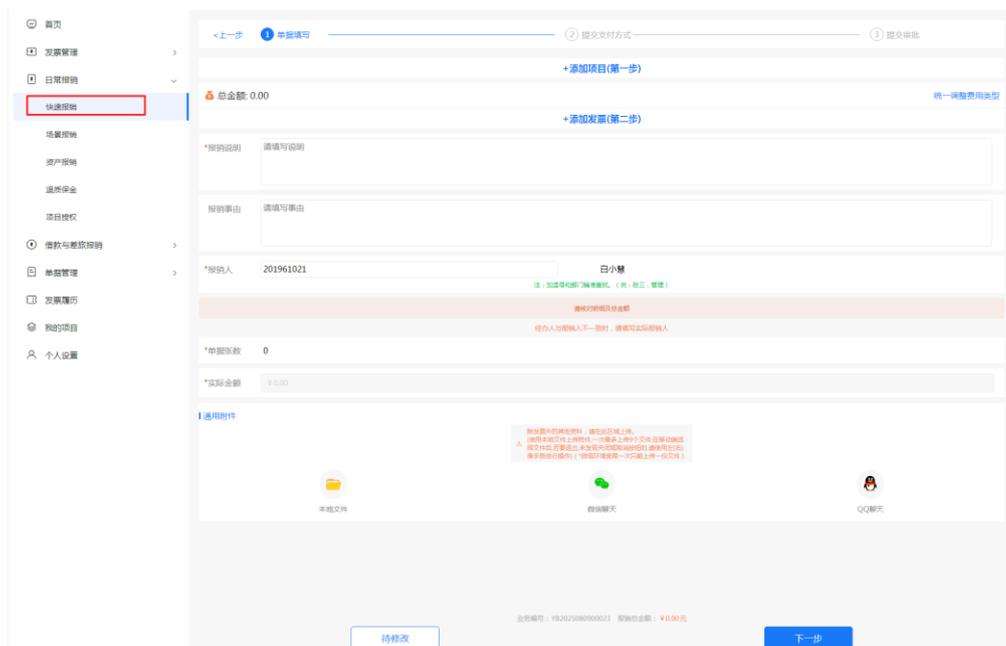
7. 发票履历



三、 日常报销

1. 快速报销

发票报销的操作流程为添加项目→添加发票→填写单据信息（报销说明事由、附件等）→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。



(1) 添加项目

<上一步 1 单据填写 2 提交支付方式 3 提交审批 筛选

项目查询 已选项目

授权余额: ¥2,445.17

查询授权余额是否足够报销

(2) 添加发票

<上一步 发票选择 上传发票 更多

可使用 事项

铁路电子客票 可使用: 5张

数电发票(普通发票) 可使用: 2张

火车票(非试点) 可使用: 2张

发票上传后仍可以进行费用类型调整。

总金额: 88.00 统一调整费用类型

*信息系统服务*极光PDF会员-2年 88 了解发票详情> 单个调整费用>

岗位工资 报销类型 ¥88.00

+ 添加发票(第二步)

工资发放汇总表 下载模板

选择不同的费用类型需要上传不同的文件，下载模板，填写后上传。

填写报销说明

* 报销说明 测试

报销事由 请填写事由

* 报销人 201961021 白小慧

注: 加括号和部门标准查找。(例: 张三, 管理)

(3) 选择支付方式

注：本人工资卡号和其他银行卡在个人设置-管理银行卡中可以编辑，选择网银对私（校外）可点击进行新增，选择对公转账也可进行新增。

<上一步 ① 单据填写 ② 提交支付方式 ③ 提交审批

业务编号 YB2025080900029
 报销金额 88.00元
 *是否线上审批 是 否
 *是否冲销借款 是 否
 *支付方式 网银对私 (校内)
 *人员选择 本人
 *卡类型 工资卡号
 *银行账号 621700*****800
 *金额 ¥88.00

删除 +添加支付方式

(4) 提交审批

可直接提交审批或点击保存到草稿箱单据中

大写 发票内容 金额
 经费用项目信息
 部门编号

提交成功! 该单据需要您进行审批。
确定

<上一步
 查看已提交单据
 打印审批完单据
 被稽核单据
 被挂起单据
 草稿箱单据

2. 场景报销

场景报销的操作流程为添加项目→添加消费→选中的消费添加消费明细（发票、事由）→填写其他单据信息（附件、关联申请单等）→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。



(1) 添加项目



(2) 添加费用类型



(3) 添加发票或事由



(4) 填写报销事由后保存

报销事由: 测试

填写报销事由

发票抬头: *运输服务*省内服务费

发票代码: 2561700000054289636

发票日期: 20250407

电子发票(普通发票)

名称: 西安创威科技有限公司

纳税人识别号: 9161010784132655P

统一社会信用代码/纳税人识别号: 9161010784132655P

货物名称	单位	数量	单价	税率	税额
*运输服务*省内服务费	元	1.0	19.71	3%	0.59
合计			19.71		0.59

保存

(5) 选择支付方式

注：本人工资卡号和其他银行卡在个人设置-管理银行卡中可以编辑，选择网银对私（校外）可点击进行新增，选择对公转账也可进行新增。

业务编号: YB2025071600204

报销金额: 20.30元

*是否线上审批: 是 否

*是否冲销借款: 是 否

*支付方式: 网银对私(校外)

*姓名: >

*开户行名称:

*对方卡号:

*金额: ¥20.30

点击进行添加

删除

(6) 提交审批

可直接提交审批或点击保存到草稿箱单据中

大写: 贰拾元零叁角

发票内容: *运输服务*省内服务费

金额: ¥20.30

提交成功! 该单据需要您进行审批。

确定



四、 借款与差旅报销

1. 借款

借款的操作流程为选择项目→填写借款明细→分摊项目→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

选择支付方式（同场景报销）

最后提交审批成功即可。

2. 差旅

差旅的操作流程为添加项目→创建行程单（添加出行人，添加行程，添加费用）→填写其他单据信息（附件、关联申请单等）→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

单据填写

业务编号 CL2025071600215

*出差事由 请填写事由

+添加项目(第一步)

+创建行程单

出差人数 0

报销金额 ¥0.00

通用附件

差旅

(1) 添加项目

项目查询

已选项目

公务费<=>>

部门: i... 部门编号: ... 项目编号: ... 授权余额: ¥2,445.17

查询余额

(2) 创建行程单

步骤1: 请添加出行人

*出行人 添加出行人>

+添加交通票据

*出差日期 开始日期 至 结束日期

*出差地点

可添加多名出行人或新增出行人。

请输入已添加过的常用联系人名称或工号 搜索

新增出行人>

员工编号: ...

职称/职位: 其他人员

职位: 其他人员

去修改>

(3) 添加行程

< 上一步 1 单据填写 2 提交支付方式 3 提交审批

* 出行人 [姓名] [添加出行人 >](#)

步骤2: 请添加行程

+ 添加交通票据

* 出差日期 开始日期 至 结束日期

* 出差地点

< 上一步 1 单据填写 2 提交支付方式 3 提交审批

选择添加行程之后，出差日期和出差地点将自动识别填入

景德镇北 出发日期:	G3057	南昌东 2025-03-20 15:30
出行人: 李长安	原别: 二等座	票价: ¥85

南昌东 出发日期:	G1408	景德镇北 2025-03-20 08:54
出行人: 李长安	原别: 二等座	票价: ¥85

添加错误也可以进行删除

+ 添加交通票据

* 出差日期 2025-03-20 至 2025-03-20

* 出差地点 [景德镇市](#)

如果行程不闭环会有报错，行程完成闭环后进行提交。

< 上一步 1 单据填写 2 提交支付方式 3 提交审批

选择添加行程之后，出差日期和出差地点将自动识别填入

景德镇北 G3057 **南昌东**
2025-03-20 15:30

出行人: [姓名] 原别: [原别] 票价: [票价]

* 出差日期 [日期] 至 [日期]

* 出差地点 [南昌市](#)

差旅行程校验信息

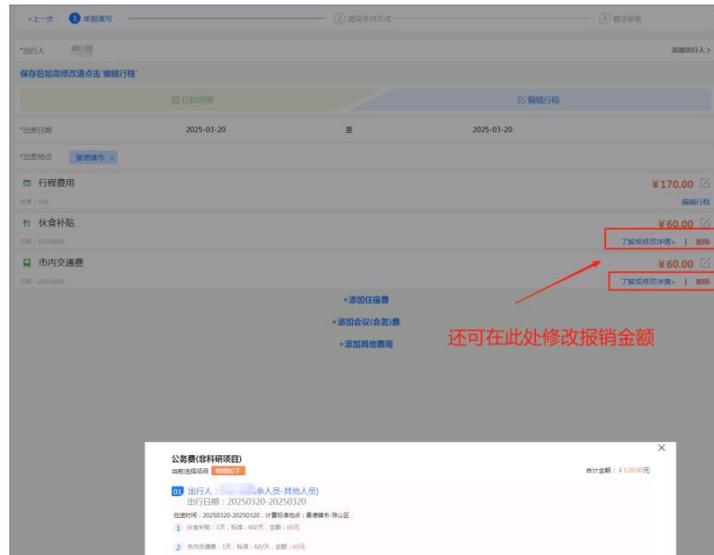
1. 行程未闭环，请选择行程票额或其他方式补充行程

共1条

< 上一步 1 单据填写 2 提交支付方式 3 提交审批

- 2025-02-25 南昌西
出行方式: 火车票
- 2025-02-25 赣州西
- 2025-02-26 赣州西
出行方式: 火车票
- 2025-02-26 南昌东

提交行程后自动带出伙食补贴和交通费，还可进行住宿费等添加。



(4) 选择支付方式

业务编号 C12025071600217

报销金额 707.57元

*是否线上审批 是 否

*是否冲销借款 是 否

*支付方式 网银对私 (校内) ∨

*人员选择 本人 ∨

*卡类型 工资卡号 ∨

*银行账号 621723*****752

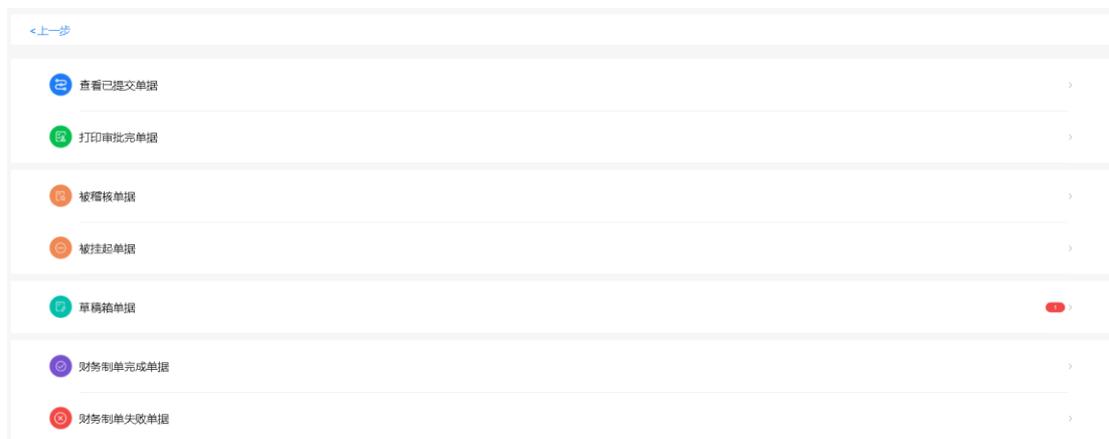
*金额 ¥707.57

删除

(5) 提交审批

五、 单据管理

我的单据模块展示的是按照状态分类的所有单据。保存过的单据都可以在该模块快速找到。



1. 查看已提交单据

已提交单据：包含所有已经提交审批人审批，但未完成全部审批的单据。和被审批人驳回的单据。可以在该页面查询审批的进度、撤销审批、删除修改被驳回的单据等操作。

(1) 查看审批物流

查看单据的基本信息。基本信息展示单据的报销事由、单据信息、业务信息、项目经费、支付方式等信息。

出差事由	单据信息	业务信息	行程信息
测试	预约单号: 03202507160103 业务编号: C12025071600217 录入人编号: [REDACTED] 录入人: [REDACTED] 录入人电话: [REDACTED] 预约时间: 20250716	报销人: [REDACTED] 职称职别: 其余人员 职级: 其他人员 出差地点: 赣州市	出差事由: [REDACTED] 出差人数: 1 报销总金额: ¥707.57 伙食补助: 2 (补贴天数) ¥120.00 (报销金额) 市内交通补助: 2 (补贴天数) ¥120.00 (报销金额) 培训费: 1 (票张张数) ¥20.07 (报销金额) 火车票: 2 (票张张数) ¥447.50 (报销金额)

附件信息：附件信息展示单据中所有上传的发票和其他附件。

< 上一步

基本信息 附件信息 物流信息 审批进

附件列表:

发票列表:

火车票(非试点) ¥ 229.00

姓名: [模糊]
 出发地: 赣州西
 目的地: 南昌东
 车次: G1306
 出发时间: 2025-02-26 17:19

电子发票(铁路电子客票)

发票号码: 25369124643000050975 开票日期: 2025年03月13日

赣州西站 G1306 南昌东站
 Ganzhouxi Nanchangdong

2025年02月26日 17:19开 02车05A号 二等座

票价: ¥ 229.00

3607 [模糊] [模糊]

电子客票号: 24643A4086022790772282025

购买方名称: 江西浩天科技有限公司 统一社会信用代码: 9136010078413265XP

买票请到12306 发货请到95306
 中国铁路祝您旅途愉快

“运输服务”客运服务费 ¥ 20.07

发票代码: [模糊]
 发票号码: 25617000000054289635
 发票日期: 20250407

电子发票(普通发票)

发票号码: 25617000000054289635 开票日期: 2025年04月07日

名称: 江西浩天科技有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 9136010078413265XP	名称: 恒安创成科技有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91610600MA6YE5L96J
---	---

审批进度: 展示所有的审批进度, 审批进行到了哪一步, 还有哪
些人未审等信息。

< 上一步

基本信息 附件信息 物流信息 审批进

- 3级审批人 财务处长
[模糊] 待审核
- 2级审批人 财务审核
[模糊] 待审核
- 2级审批人 [模糊] 待审核
- 2级审批人 [模糊] 待审核
- 1级审批人 项目负责人
2025-07-16 16:46:45
[模糊] 已通过

审批意见: 同意

盖章: [模糊]

2025-07-16 16:46:39 已提交

(2) 查看状态

物流信息展示单据所有的操作记录, 包括提交单据、审批通过、
驳回的记录等等

<上一步

物流信息

接单信息

凭证信息

2025-07-16 16:01:09
提交审批

2. 打印审批完单据

打印审批完单据：已经完成全部审批的流程，但财务处还没有制单完成的单据。可以在该处打印报销封面。然后将纸质封面提交财务处制单。



复制报销封面的链接，在浏览器中可以下载打印。



点击打印，显示打印详情。



打印 pdf导出 ofd导出 关闭

选择打印或导出

录入人编号: [] 录入人姓名: [] 录入人电话: []

单据结算信息如下:
预约编号: 03202507150097
业务号: C12025071500194
预约时间: 2025-07-15
序列号: 0097
单据来源: 智能报账

江西机电职业技术学院差旅费报销单

经费号: [] 校办-公务接待费 附件1 张

姓名	部门名称	校办	职别	其余人员
出差事由	测试流程			
出差地点	赣州市		出差自 2025年04月09日	共 3 天
出差人数	1		日期至 2025年04月11日	

	交通工具			住宿费		其他		是否补助		
	汽车票	火车票	飞机票	轮船票	金额	培训费	火车超时补贴	其他费用	市内交通补助	伙食补助
申请金额					17.79				180.00	180.00
实报金额										
预约报销总金额 (大写): 叁佰柒拾柒元柒角玖分									¥ 377.79元	
实际报销总金额:										

审批人

审批人	审批详情
项目负责人: []	操作时间: 2025-07-15 15:54:41 处理情况: 成功 具体意见: 同意
财务审核: []	操作时间: 2025-07-15 15:55:17 处理情况: 成功 具体意见: 同意
财务处长: []	操作时间: 2025-07-15 18:04:45 处理情况: 成功 具体意见: 同意

备注信息:

3. 草稿箱单据

草稿箱单据: 所有还没有提交审批人审批的单据。包括:

待修改单据-保存后未选择支付方式的单据。

待提交单据-撤销审批的单据。

待提交审批-未选择审批流程的单据。

< 上一步 陈浩

业务类型选择 全部 全选

待提交单据 打印费

- 业务编号: YB2025071600214
- 部门名称: 校办
- 项目名称: 公务接待费
- 报销金额: ¥32.21

去修改 > 提交审批 >

点修改可重新对单据进行修改后提交审核。

<上一步 ① 单据填写 ② 提交支付方式 ③ 提交审批

公务接待费 校办

部门编号: 02 ¥78,363.72

项目编号: [模糊]

合计金额 32.21

印刷费 ¥32.21
[了解发票详情 >](#)

+ 添加费用

*报销人 [模糊] 注: 加选部门和部门联系人。(例: 张三, 管理)

经办人与报销人不一致时, 请填写实际报销人

*单据张数 1

*金额 32.21

通用附件

除发票外的其他资料, 请在此区域上传。
 (使用本地文件上传附件一次最多上传5个文件, 在移动端请
 将文件打包压缩后再上传, 未发现问题时, 请按照提示, 将使用中的
 请手委进行操作)

本地文件

业务编号: YB2025071600214 报销总金额: ¥32.21元

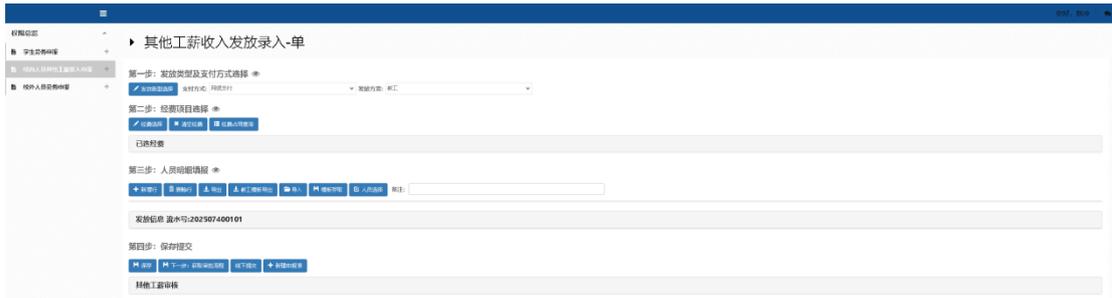
待修改
下一步

第七节 收入申报

一、平台跳转

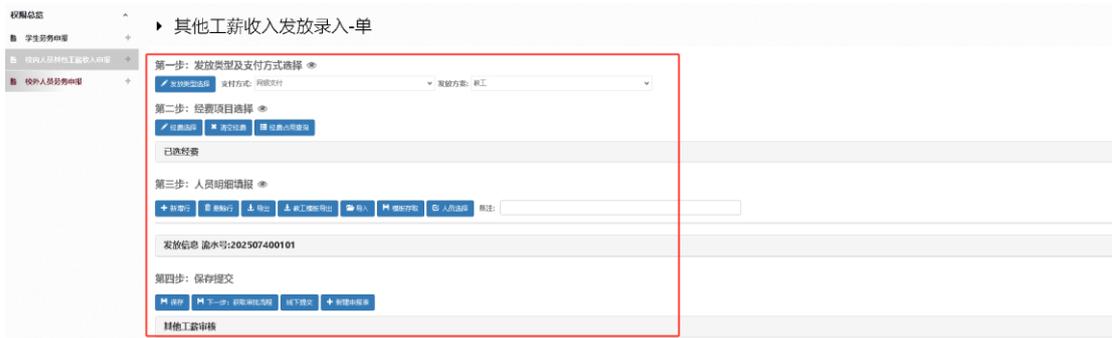


二、收入申报首页



三、 校内人员其他工薪收入申报

按步骤进行填写



1. 发放类型选择



2. 经费选择

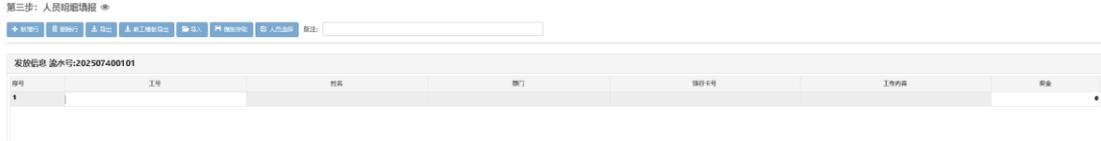


注意可用经费是否充足



3. 人员明细填报

(1) 可直接增加行填写对应内容



(2) 通过导入的方式进行添加

下载模板填写对应信息

1	工号	姓名	工作内容	奖金		
2						
3						
4						
5						
6						

导入



注：备注填写



4. 保存提交

下一步：获取审批流程



上传附件



5. 提交审批

校外人员信息采集

新增人员信息填报

人员基础信息

证件类型: 居民身份证
证件号: 请填写证件号
开户姓名: 请填写姓名
手机号码: 请填写正确手机号码
国籍/地区: 中国
职业代码: 请选择职业
E-mail: 请填写正确电子邮箱
工作单位: 请填写工作单位名称
人员类别: 请选择人员类别
是否聘任: 是

银行信息

银行卡号: 请填写正确银行卡号
开户地区: 请选择开户行所属地区
支行: 请选择支行
是否跨行: 否
开户行: 请选择开户行

除居民身份证外需补充填写信息(含中国护照)

中文姓名: 请填写中文姓名
出生年月:
出生国家地区: 请选择出生国家地区
性别: 男
境内任职: 有
首次入境时间:
来华签证号:
本年入境时间:
预计离境时间:
任职起始日期:
居住省份: 请选择居住省份
当前居住城市: 请选择居住城市
居住所在区县: 请选择居住所在区县
居住详细地址: 请填写居住详细地址
境外支付地(国别/地区): 请填写境外支付地
备注: 请填写备注补充信息
离职日期:

[继续录入](#) [保存](#) [取消](#)

2. 校外人员劳务申报发放录入

同校内人员劳务申报发放录入操作步骤相似。

第八节 审批系统

一、待审批

1. 平台进行跳转



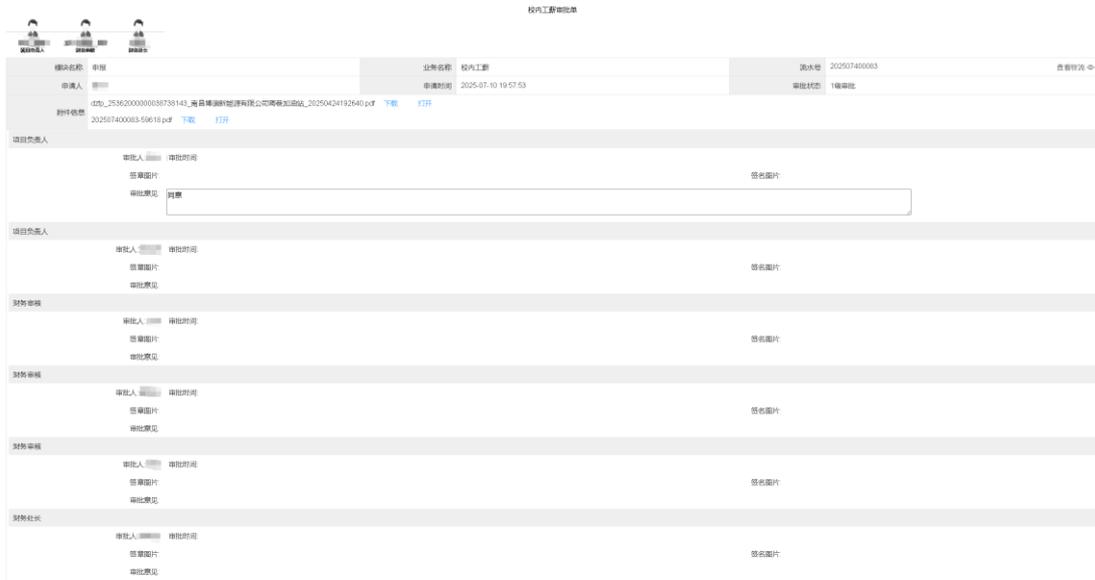
2. 待审批首页

可查看到不同模块的待审批单据。审批方式有两种：①全选后批量审批，②单独审批。



3. 审批详情

点击审批，进入审批详情。可查看单据详细信息和审批流程。对单据进行‘驳回’或‘通过’。



激活 Windows
请运行 Windows 激活工具

二、 已审批

1. 平台进行跳转



2. 已审批首页

查看本人审批完的所有单据。



3. 筛选

对单据进行检索，查找目标单据

筛选

×

模块名称

业务名称

审批角色

申请人

申请人所在部门

输入部分申请内容

申请时间

单据最后一级审批时间

本人最后一级审批时间

4. 查看

查看单据详情，可对单据进行撤销操作。

借款审批单

申请人	审批人	审批时间	审批意见
申请人: 张三	审批人: 李四	审批时间: 2025-07-16 16:48:44	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 王五	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 赵六	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 孙七	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 周八	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 吴九	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 郑十	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 冯十一	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 陈十二	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 褚十三	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 卫十四	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 沈十五	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 韩十六	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 冯十七	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 陈十八	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 褚十九	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意
申请人: 张三	审批人: 卫二十	审批时间: 2025-07-16 16:48:39	审批意见: 同意

自己审批的单据可以进行撤销

三、 已驳回

1. 平台进行跳转

智慧财务网上综合服务平台

Smart Finance Online Comprehensive Service Platform

全部我的请求

待审批

已审批

已驳回

个人信康

授权日志一览

其他日常费用报销

校外人员信息采集

校外人员劳务申报录入

其他工资收入录入

2. 进入已驳回首页

可查看本人驳回的所有单据



3. 筛选

对单据进行检索操作，查找目标单据

筛选

模块名称 请选择模块名称

业务名称 根据模块选择业务名称

审批角色 请选择审批角色名称

申请人 输入申请人工号或者姓名

申请人所在部门 输入申请人所在的部门名称

输入部分申请内容 申请内容

申请时间 至

单据最后一级审批时间 至

本人最后一级审批时间 至

取消 重置 确定

4. 查看详情

查看单据审批详情，可进行撤销驳回

模块名称	业务名称	单据编号	单据状态
审批	国内差旅	03202507160103	驳回
申请人	2536912484300059175	单据时间	2025-07-16 16:46:39
附件列表	【56x出行-20.07元-1个行程】滴滴打车电子发票.pdf		下载 打印
2536912548300035883			下载 打印
项目负责人	审批人	审批时间	签名图片
	审批意见		
项目负责人	审批人	审批时间	签名图片
	审批意见		
审批审核	审批人	审批时间	签名图片
	审批意见		
审批审核	审批人	审批时间	签名图片
	审批意见		
审批审核	审批人	审批时间	签名图片
	审批意见		



四、个人信息

1. 平台进行跳转



2. 个人信息页

(1) 基本信息

对短信接受等进行设置



(2) 签章

对签章进行上传或修改



(3) 自定义审批意见

减少日常审批中审批意见的重复输入，填写完序号，意见类型，审批意见后直接新增即可。

