

网上审批系统（PC端）操作指引

一、登陆智慧校园，点击财务办公平台，进入财务网上综合服务平台，点击“网上审批系统”。



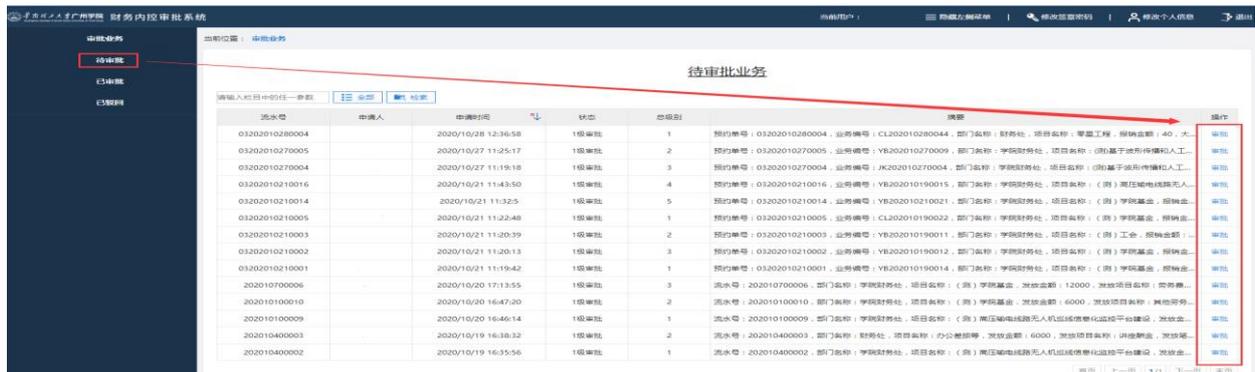
二、进入审批界面



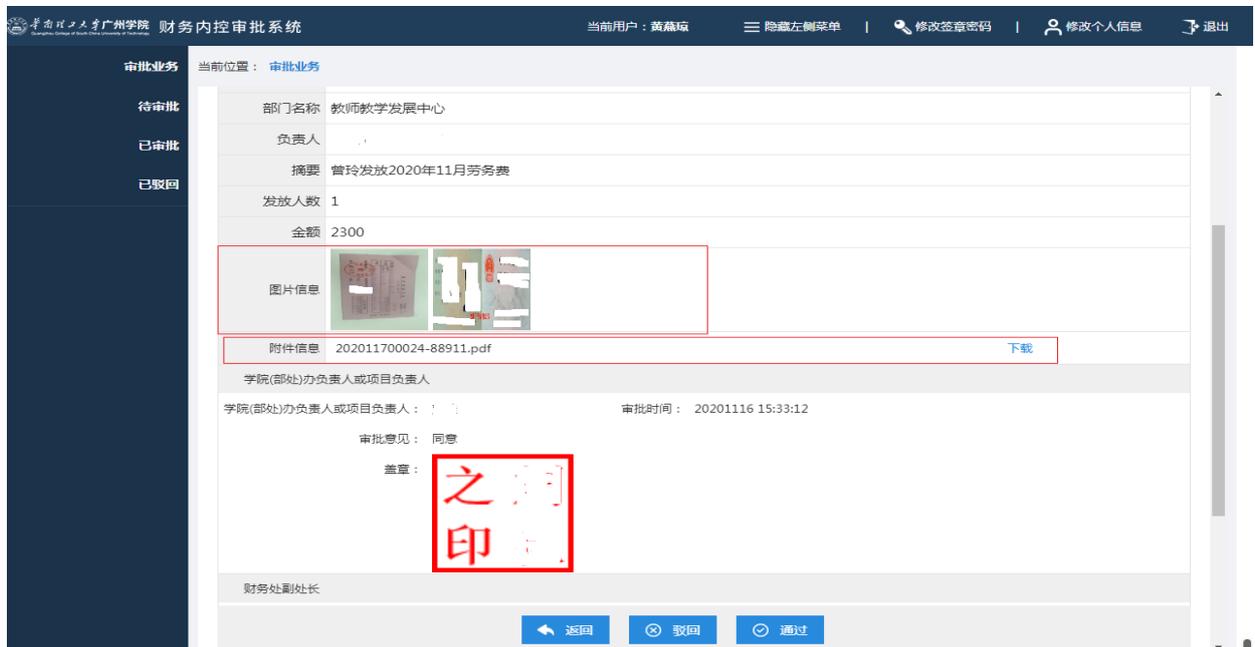
三、进入审批界面后，审批人可根据需要在该界面修改签章密码，审批签章初始密码为身份证后六位



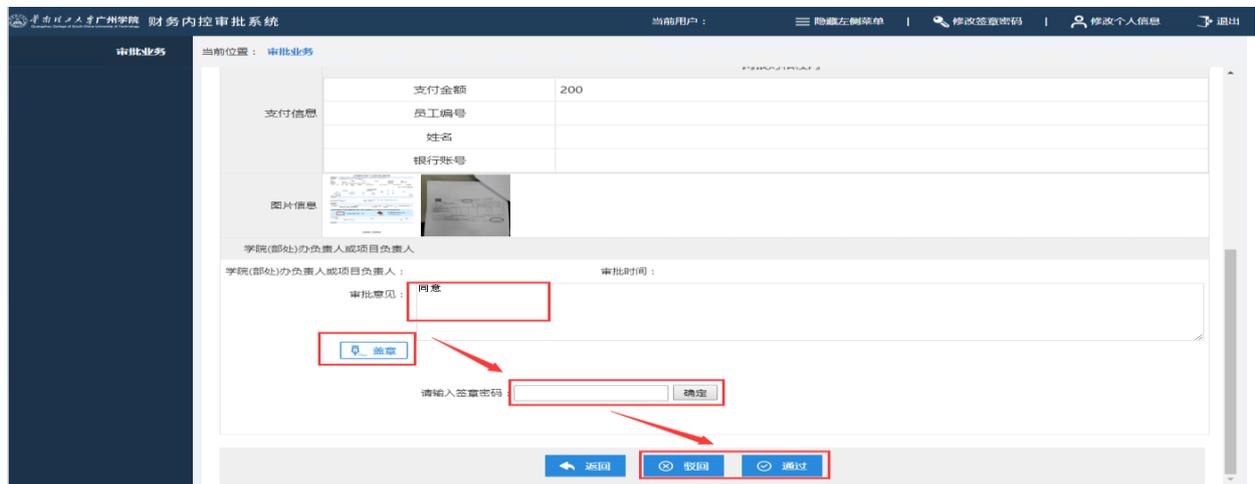
四、点击【审批】按钮



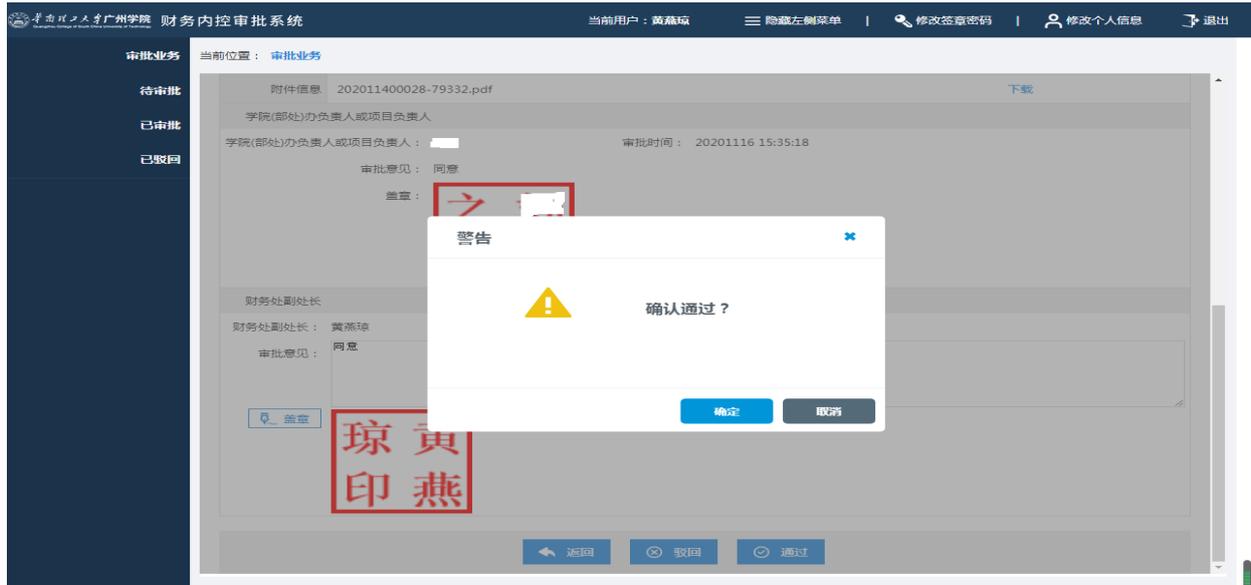
五、在审批页面，审批人可在“图片信息”中或“附件信息”中查看经办人上传的报销凭据及附件资料



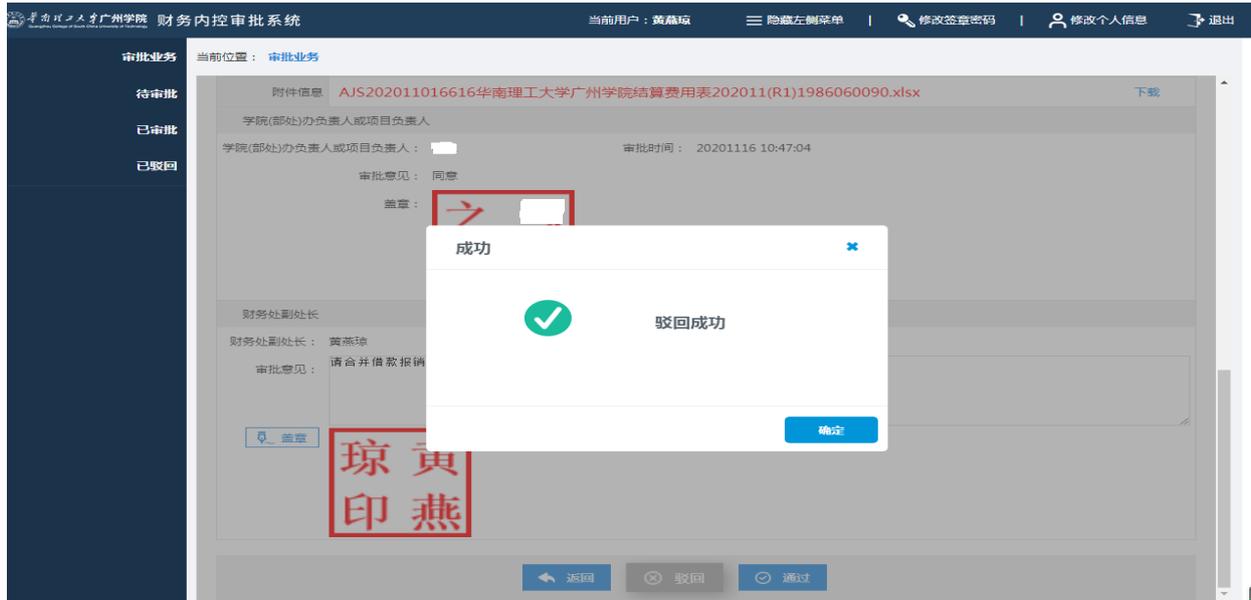
六、填写审批意见（同意或驳回理由）后，点击签章按键，输入签章密码完成签章，点击最下方的【通过】或【驳回】按钮完成审批。



审批“通过”界面



审批“驳回”界面



七、如需指定查找单据，可点击左侧菜单栏进行业务的选择，或在检索栏中输入单据编号或其他关键字段查找所需单据



手机 APP 端审批系统操作指引

一、进入华广智慧校园 APP，从“应用设置”中将“财务审批系统”加入“常用应用”，点击“财务审批系统”进入审批界面。



二、显示待审批的单据，点击右下角审批按钮进行审批。



三、进入之后会看到审批单据的基本信息，上方“附件信息”可以查看上传的附件内容。“审批进度”和“审批物流”可以查看当前单据的审批进度情况。

查看审批单基本信息



查看审批单附件信息



四、点击“通过或驳回”进入签章界面



五、点击“盖章”，输入签章密码后确定，点击提交完成审批。



六、PC 端和手机 APP 端均可修改签章密码。APP 端请进入“我的”界面进行修改。

