

网上报账系统填报流程简图

各业务填报流程:

1、日常报销

整体流程如下:

点击【日常报销】模块——→点击【新业务填报】——→填写要使用的部门号和项目号信息——→点击【下一步（报销费用明细）】——→根据描述在对应的子项目填报关键字摘要、单据数及金额——→点击【下一步（支付方式）】——→选择所需支付方式进行填写支付信息——→点击【下一步（提交线上审批）】——→核对填报信息并上传审核附件——→点击【确认提交审批】

网上自助报账系统
Online Booking System

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

返回我的项目

操作说明
日常报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的②，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

报销业务编号：YB202010240015

【未提交单据】：

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

网上自助报账系统
Online Booking System

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

返回我的项目

当前报销业务编号：YB202010240015

说明：公共项目请直接输入部门编号和项目编号，然后下一步，进行使用！

部门编号 项目编号 报账人：

【注：选择项目，进行项目对应的报销费用明细修改；点击删除，删除对应项目的报销费用明细；】

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1						删除

网上自助报账系统
Online Booking System

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

返回我的项目

当前报销业务编号：YB202010240015

注：【保存】按钮可以进行保存，然后上一步增加新项目填报；单项目报销直接点【下一步（支付方式）】

上一步 保存 下一步（支付方式） 重置

报销内容填写：

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述
办公费	日常办公用品	A4打印纸	1	¥300.00	核算购买的按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办...
	宣传制作费				核算制作海报、宣传栏、横幅等宣传支出
	书报杂志费				核算书报杂志费支出。（包括工具书支出）
	软件费用				核算不符合无形资产确认标准的办公软件支出
印刷费	其他办公费				核算零星资料复印、打印费、银行工本费、银行管理费、平常银行...
	出版版面费				核算出版版面费支出。
	讲义论文资料打印费				核算学生讲义、论文打印、装订等费支出
咨询费	咨询费				核算其他印刷费支出。（学生发生论文打印费，形成小册子的和有...
手续费	手续费				核算咨询方面的支出。

 日常报销

操作说明

Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板:【**冲借款**】、【**项目转账**】、【**对公支付(支票、对公转账)**】、【**对私支付(网银对私、公务卡)**】; 点击【**冲暂付**】可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击【**新增**】按钮可新增支付方式; 点击【**删除**】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!

业务编号为: YB202010240015 单据报销金额为: 300.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							
对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增 删除
	对公转账 ▼							
对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增 删除
	网银对私 (校内) ▼	☒ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人			工资卡号 ▼		300.00	

差额:0.00

[上一步](#)

下一步（【提交线上审批】）

日常报销

操作说明

操作说明
Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板: **【冲借款】**、**【项目转账】**、**【对公支付(支票、对公转账)】**、**【对私支付(网银对私、公务卡)】**; 点击**【冲暂付】**可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击**【新增】**按钮可新增支付方式; 点击**【删除】**按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!**

业务编号为: YB202010280018 单据报销金额为: 1,000.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						↔	🗑️
对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增 删除
	对公转帐 ▼		🔍					+ 🗑️
对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增 删除
	网银对私 (校内) ▼	☐ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人						+ 🗑️

差额:1000.00

[上一步](#)

下一步（【提交线上审批】）

业务编号为：YB202010280018 单据报销金额为：1,000.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲新付							

【关闭】

单位名称：

銀行%深太支行”

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

总共 0 条记录

总共 1 页

第 1 页

检索

新增

2、若显示没有对应的供应商，选择新增

1. 输入供应商名字后选择查询

1 跳转

差额:1000.00

[上一步](#)

下一步（【提交线上审批】）

日常报销

国内差旅报销

借款

我的项目

系统管理

日常报销

返回我的项目

操作说明

Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板：【冲借款】、【项目转账】、【对公支付（支票、对公转账）】、【对私支付（网银对私、公务卡）】；点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款；点击【新增】按钮可新增支付方式；点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！

业务编号为：YB202010280018 单据报销金额为：1,000.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账	材料费	广州旺宅	广州	华夏银行股份	1094800000219132	1000		

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）	☐ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人							

差额:1000.00

上一步

下一步（【提交线上审批】）

华南理工大学广州学院 网上审批单

单据信息03202010240007 YB2020102400152020年10月24日

经费信息

支出内容	票据张数	金额
报日常办公用品-A4打印纸	1	300.00
合计:大写(叁佰元整)	1张	¥ 300.00

支付信息

支付方式：网银对私（校内）	姓名：	卡类型：
预约总金额为：300.00元	工号：	

审批流程

审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示短信
1	学院(部处)办负责人或项目负责人			否

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)
注:如点击手机端附件上传无法显示二维码请确保浏览器为极速模式

电脑端附件上传

手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

上传附件列表：

备注信息：

保存并退出

确认提交审批

2、差旅费报销

整体流程如下：

点击【国内差旅报销】模块——→点击【新业务填报】——→填写要使用的部门号和项目号信息——→点击【下一步（差旅费用明细）】——→根据出差实际情况填报事件明细——→点击【行程单】——→填报明细的交通费明细——→点击【保存并返回前一页】——→点击【下一步（支付方式）】——→选择所需支付方式进行填写支付信息——→点击【下一步（提交线上审批）】——→核对填报信息并上传审核附件——→点击【确认提交审批】

华南理工大学广州学院
Guangzhou College of South China University of Technology

网上自助报账系统
Online Booking System

欢迎您： | 退出

日常报销

国内差旅报销

借款

我的项目

系统管理

差旅费报销

返回我的项目

操作说明
Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的, 选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算。

报销业务编号：CL202010240017

【未提交单据】：

新业务填报

返回首页

总共 0 条记录

总共 1 页

第 1 页

1 跳转

华南理工大学广州学院
Guangzhou College of South China University of Technology

网上自助报账系统
Online Booking System

欢迎您： | 退出

日常报销

国内差旅报销

借款

我的项目

系统管理

差旅费报销

返回我的项目

当前报销业务编号：CL202010240017

说明：公共项目请直接输入部门编号和项目编号，然后下一步，进行使用！

部门编号：项目编号：

?

报销人：

下一步（差旅费用明细）

返回上一页

项目余额信息：

华南理工大学广州学院
Guangzhou College of South China University of Technology

网上自助报账系统
Online Booking System

欢迎您： | 退出

日常报销

国内差旅报销

借款

我的项目

系统管理

差旅费报销

返回我的项目

操作说明
Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的, 选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算。

报销业务编号：CL202010240017

上一步(项目选择)

下一步(支付方式)

出差日期：* 自2020-10-01 至2020-10-08 止【注：日期格式（2010-10-10）】

出差事由：* 会议培训【注：须明确对方单位】

出差人姓名：* 张某某 王某【最多不超过15个汉字或20个字符】

职称职别：* 处长 科长

出差地点：* 天津

人数：* 3

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
交通费	汽车					
	火车					
	飞机				6	4200
	轮船					
	自驾车					
住宿费	住宿费					
市内交通补贴	市内交通补贴	3	8	30 元/人/天	0	720
教职工伙食补贴	教职工伙食补贴	3	8	60-(教职工伙食补贴) 元/人/天	0	1440
学生伙食补贴	学生伙食补贴			20-(学生其他活动伙食补贴) 元/人/天	0	
其他费用	其他费用					
合计（大写）：					6	6360

行程单

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

差旅费报销

返回我的项目

操作说明
Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算。

报销业务编号：CL202010240017

【交通工具记录】

保存并返回前一页

重置

【注：单价、张数针对同票价的交通工具（汽车、火车、飞机、轮船）来说指的是票价和票张数；单价、公里数针对非交通工具（自驾车、租车）来说指的是每公里补助金额和自驾公里数】

全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别/车牌号	单价	张数/公里数	票面(公里数)金额
☐	1	飞机	2020/10/01	2020/10/01	广州	天津	经济舱	720	3	2160
☐	2	飞机	2020/10/08	2020/10/08	天津	广州	经济舱	680	3	2040

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

差旅费报销

返回我的项目

操作说明
Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板：【冲借款】、【项目转账】、【对公支付（支票、对公转账）】、【对私支付（网银对私、公务卡）】；点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款；点击【新增】按钮可新增支付方式；点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！

业务编号为：CL202010240017 单据报销金额为：6,360.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付	99	5		2020	6360		
对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增 删除
	对公转账							+ -
对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增 删除
	网银对私（校内）	☐ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人						+ -

差额:0.00

上一步

下一步（提交线上审批）

华南理工大学广州学院 网上审批单

单据信息 03202010240008 CL202010240017 13580499552 2020年10月24日

经费信息

姓名	张某某 王某某	部门	财务处	单位及职别	处长 科长
出差事由	会议培训	到达地点	天津		
出差日期	自 2020 年 10 月 01 日至 2020 年 10 月 08 日 共 8 天	出差人数	3 人		
汽车	火车	飞机	轮船	自驾车	住宿费
		4200			
					市内交通补贴
					720
					教工伙食补贴
					1440
					学生伙食补贴
					其他费用
合计：¥6,360.00 (陆仟叁佰陆拾元整)					

车船费详细记录表

起 迄 时间		起 迄 地点		票 别	单 价	张 数	总 价
起	迄	起	迄				
月 日 时 分	月 日 时 分						
2020/10/01	2020/10/01	广州	天津	经济舱	720	3	2,160.00
2020/10/08	2020/10/08	天津	广州	经济舱	680	3	2,040.00
合计：肆仟贰佰元整							4200.00

支付信息

支付方式：冲暂付 预约总金额为：6,360.00元 对冲号为： 冲款金额为：6,360.00元

审批流程

审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示短信
1	学院(部处)负责人或项目负责人			否
2	财务处副处长			否

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)

注:如点击手机端附件上传无法显示二维码请确保浏览器为极速模式



电脑端附件上传



手机端扫码上传

(手机需连接校园网)

上传附件列表：

备注信息:

保存并退出

确认提交审批

3、借款

整体流程如下：

点击【借款】模块——→点击【新业务填报】——→填写要使用的部门号和项目号信息——→点击【下一步（借款内容明细）】——→根据实际借款请款填写借款明细——→点击【下一步（支付方式）】——→选择所需支付方式进行填写支付信息——→点击【下一步（提交线上审批）】——→核对填报信息并上传审核附件——→点击【确认提交审批】

华南理工大学广州学院
Online Booking System

网上自助报账系统

欢迎您： | 退出

日报报销

国内差旅报销

借款

我的项目

系统管理

借款

返回我的项目

操作说明
Operating Instructions

借款模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的, 选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单

报销业务编号: JK202010240018

【未提交单据】：

新业务填报 返回首页

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

华南理工大学广州学院
Online Booking System

网上自助报账系统

欢迎您：刘兰静 | 退出

日报报销

国内差旅报销

借款

我的项目

系统管理

借款

返回我的项目

当前报销业务编号：JK202010240019

说明：公共项目请直接输入部门编号和项目编号，然后下一步，进行使用！

部门编号： 项目编号： ? 报销人：

下一步（借款内容明细） 返回上一页

项目余额信息：

华南理工大学广州学院
Online Booking System

网上自助报账系统

欢迎您： | 退出

日报报销

国内差旅报销

借款

我的项目

系统管理

借款

返回我的项目

操作说明
Operating Instructions

借款模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的, 选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单

报销业务编号: JK202010240019

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

是否差旅借款：* ☐是 ☒否

借款责任人编号：* 是否本人：* ☒是 ☐否

借款事由：* 招生迎新

预冲账日期：* 2020-10-31 [注：日期格式(2010-10-10)]

借款用途	借款金额	描述	备注
日常办公用品	1000.00元	核算购买的按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品，如办公文具、办公耗材、小型办公设备、电脑外设产品、网络产品、数码影音产品、日用百货、财务用品、平时办公的复印、打印等支出。	
宣传制作费	元	核算制作海报、宣传栏、横幅等宣传支出	
书报杂志费	元	核算书报杂志费支出。（包括工具书支出）	
软件费用	元	核算不符合无形资产确认标准的办公软件支出	
其他办公费	2000.00元	核算零星资料复印、打印费、银行工本费、银行管理费、平常银行发生的手续费、汇兑损益、事务所年审等费	
出版版面费	500.00元	核算出版版面费支出。	
讲义论文资料打印费	元	核算学生讲义、论文打印、装订等费支出	
其他印刷费	元	核算其他印刷费支出。（学生发生论文打印费，形成小册子的和有排版的都放在这里支出）	

借款

返回我的项目

操作说明
Operating instructions

借款模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单

报销业务编号: JK202010240019

是否差旅借款：*	☒ 是 ☐ 否	预冲账日期：*	2020-10-31	[注：日期格式(2010-10-10)]	
差旅类别：*	国内差旅				
出差地点：*	天津				
出差日期：*	2020-10-26	出差天数：*	5		
出差人数：*	5				
借款责任人编号：*	是否本人：* ☒ 是 ☐ 否 2019066 刘兰静				
借款事由：*	实践学习				
差旅借款金额：*	5000	大写	伍仟元整		

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

借款

返回我的项目

操作说明
Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板：【冲借款】、【项目转账】、【对公支付（支票、对公转账）】、【对私支付（网银对私、公务卡）】；点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款；点击【新增】按钮可新增支付方式；点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！

业务编号为：JK202010240019 单据报销金额为：5,000.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							
对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增 删除
	对公转账							
对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增 删除
	网银对私（校内）	☒ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人			工资卡号		5000.00	

差额:0.00

上一步 下一步（【提交线上审批】）

华南理工大学广州学院 网上审批单

单据信息	03202010240009 JK202010240019	13580499552 2020年10月24日																								
经费信息 <table border="1"> <tr> <td>经费名称</td> <td colspan="3">学院财务处-（测）学院基金</td> </tr> <tr> <td>经费号</td> <td>99-51108099</td> <td>出差地点</td> <td>天津</td> </tr> <tr> <td>天数</td> <td>5</td> <td>人数</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>用途</td> <td>实践学习</td> <td>预计报销日期</td> <td>2020-10-31</td> </tr> <tr> <td>金额</td> <td>5000</td> <td>大写</td> <td>伍仟元整</td> </tr> <tr> <td>借款责任人</td> <td colspan="3">2019066/ 刘兰静</td> </tr> </table>			经费名称	学院财务处-（测）学院基金			经费号	99-51108099	出差地点	天津	天数	5	人数	5	用途	实践学习	预计报销日期	2020-10-31	金额	5000	大写	伍仟元整	借款责任人	2019066/ 刘兰静		
经费名称	学院财务处-（测）学院基金																									
经费号	99-51108099	出差地点	天津																							
天数	5	人数	5																							
用途	实践学习	预计报销日期	2020-10-31																							
金额	5000	大写	伍仟元整																							
借款责任人	2019066/ 刘兰静																									
支付信息 <table border="1"> <tr> <td>支付方式：网银对私（校内）</td> <td>姓名：</td> <td>卡类型：工资卡号（</td> <td>）</td> </tr> <tr> <td>预约总金额为：5,000.00元</td> <td>工号：</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			支付方式：网银对私（校内）	姓名：	卡类型：工资卡号（	）	预约总金额为：5,000.00元	工号：																		
支付方式：网银对私（校内）	姓名：	卡类型：工资卡号（	）																							
预约总金额为：5,000.00元	工号：																									
审批流程 <table border="1"> <tr> <th>审批层级</th> <th>审批角色</th> <th>审批人编号</th> <th>审批人名称</th> <th>是否发送提示短信</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>学院/部处/项目负责人或项目负责人</td> <td></td> <td></td> <td>否</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>财务处副处长</td> <td></td> <td></td> <td>否</td> </tr> </table>			审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示短信	1	学院/部处/项目负责人或项目负责人			否	2	财务处副处长			否									
审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示短信																						
1	学院/部处/项目负责人或项目负责人			否																						
2	财务处副处长			否																						
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) 注:如点击手机端附件上传无法显示二维码请确保浏览器为极速模式																										
电脑端附件上传 手机端扫码上传 (手机需连接校园网)																										
上传附件列表：																										
备注信息： 																										
保存并退出 确认提交审批																										