

会计凭单查阅线上申请的操作说明

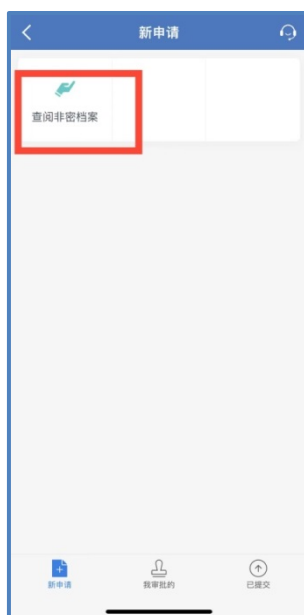
为了提升工作质量和办事效率，使查档人员的少跑腿好办事，更加便利地查阅档案，在所网络和财务处的大力支持和帮助下，综合档案室现利用企业微信“工作台”推行非密档案查阅线上申请。目前只开放查阅会计凭单线上申请功能，其他类型档案的线上申请功能，将根据实际情况陆续开通。

具体操作如下：

1、打开企业微信，点击下方的“工作台”，选择“审批”。



2、点击“查阅非密档案”，进入申请页面。



3、申请的填写。

①**申请人**：本人申请的，不用填写申请人。

②**所在部门**：申请者为职工的，不用填，自动显示所在部门。申请者为学生的，因只显示其年级信息，需填写所在课题组。

③**申请查阅日期**：填写查阅档案的日期，当天查不完的，请与档案室联系或直接重新申请。

④**档案类型**：选会计凭单。目前只开放会计凭单线上申请功能，查阅其他类型档案的线上申请功能，将根据实际情况陆续开通。

⑤**申请原因**：请尽量说明查阅事由及内容。**示例：查阅事由：课题审计，申请内容：111706000107、11171102843。**如内容较多，填写不便，可拍照上传附件。

⑥**附件**：申请查询的内容较多，可直接拍照上传附件。示例如下：

⑦**审批流程**：已由管理员设置好审批流程，申请人提交后，依次自动提醒课题负责人、财务处、成果

与信息化中心审批，请及时关注企业微信通知。

在审批人第一项中，选择课题组/部门负责人审批，并提交，即可完成申请。请见示例：



负责人审批同意后，自动流转到财务处、成果与信息化中心审批。审批通过后，请按申请查阅日期到库查档，如有其他情况和问题，档案室会在审批意见中直接反馈或直接联系申请人沟通。

⑧申请和审批记录：由“工作台”进入“审批”后，页面下方即可查看和审批相关申请。



4、重要提醒和说明。

①上网不涉密、涉密不上网。此功能仅限非密档案的查阅申请。

②第一审批人为本课题组/部门负责人，无论身在何处，通过企业微信即可完成审批，请申请人和课题组/部门负责人关注企业微信的**审批**通知。

③线上申请功能的审批流程与纸质审批单的流程一致，查档人员可根据实际需要选择线上或者线下申请。**建议使用线上审批功能，方便环保。**