

线上申请查阅会计凭单的操作说明

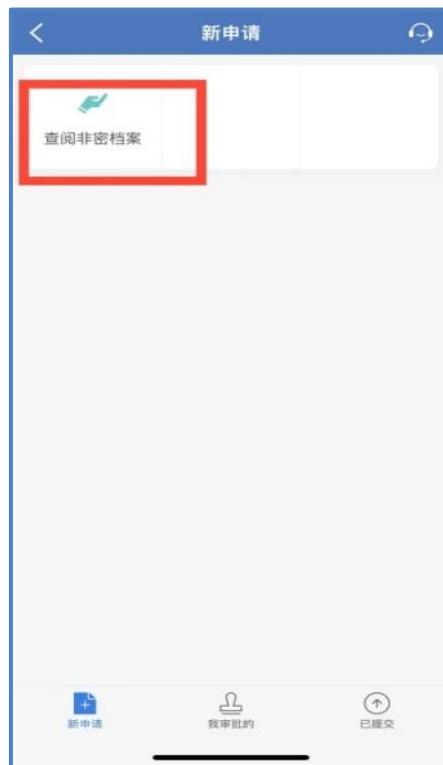
为提升工作质量和办事效率，使查档人员的少跑腿好办事，更加便利地查阅档案，在所网络和财务处的大力支持和帮助下，综合档案室现利用企业微信“工作台”推行非密档案查阅的线上申请。目前只开放查阅会计凭单、人事档案的线上申请功能，其他类型档案的线上申请功能，将根据实际情况陆续开通。

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。

申请人 本人申请此项不用填 >

所在部门 学生需填写所在课题组 >

档案类型* 请选择 >

到库查阅日期* 请选择 >

到库档案人员联系电话* 请填写

申请查阅的内容(年度、凭单号)与事由*
如内容较多可上传【附件】

附件 (+)

【说明与提醒】
会计档案查阅申请通过后，请至6#201取库房钥匙。
2018年及之前在6104库房
2019-2021年在6101库房
入库需登记，离库请关灯关门。

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，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 2021 年及之前的会计凭单。

⑤申请原因:请说明查阅内容(年度、凭单号)及事由。

【示例】申请内容:2017 年会计凭单,111706000107、11171102843,查阅事由:
XX 课题审计。如内容较多,可拍照上传到附件。

⑥附件:申请查询的内容较多,可直接拍照上传。

⑦审批流程:

在审批人第一项中,选择申请人所在的课题组/部门负责人审批,并提交,即可完成申请。

请见示例图:

查阅非密档案

【说明与提醒】
会计档案查阅申请通过后,请至6#201取库房钥匙。
2018年及之前在6104库房
2019-2021年在6101库房
入库需登记,离库请关灯关门。

所在部门
期刊文献与信息化中心

审批流程 (已由管理员预设不可修改审批人和删除抄送人)

审批人 (申请人所在课题组/部门负责人) *

王雪峰 ×

审批人 (财务资产处)

徐晓娜

审批人 (期刊文献与信息化中心) 或签

付长翠 邓航军

提交

负责人审批同意后,自动流转到财务资产处、期刊文献与信息化中心审批。

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。请及时关注企业微信消息页的【审批】通知。

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/部门负责人务必关注企业微信的**审批通知**，**课题组/部门负责人不通过，财务资产处、期刊文献与信息化中心无法看到申请记录。**

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。**

(2023年5月11日版)