

关于 OA 系统启用财务报销“事项申请及事项说明审批”办事流程的通知

各部门、各学院：

财务处积极推进“零投递”报销模式建设，实行报销全流程线上办理，教职工在线填报报销单据并上传相关附件，无需打印纸质报销单，无需线下投递。鉴于传统纸质签字材料拍照上传方式不符合财务电子档案规范要求，现 OA 系统上线“事项申请及事项说明审批”办事流程，将财务报销所需的有关事项申请和事项说明等材料的办理统一纳入 OA 系统，自本通知发布之日起正式启用。具体事项通知如下：

1. 采用“零投递”模式报销的，报销所需的《关于 XX 的申请》和《关于的 XX 说明》等材料，均需通过此流程办理，由领导线上审批。“零投递”报销模式下，不再接受传统纸质签字材料拍照上传的附件。

我校“零投递”财务报销模式将分步有序落地实施，目前，已推行劳务费报销“零投递”，凡通过网上申报管理系统发起的劳务费报销均执行全程“零投递”办理。劳务费报销所需的专家简介和劳务发放说明等申请及审批材料，均须通过此 OA 系统流程办理。

2. 本流程在填写“事项标题”时区分事项申请或事项说明，请填写“关于 XX 的申请”或“关于 XX 的说明”。

请注意，事项申请类均为事前审批，请于事项实施前完成审批。

3. 系统内置审批流程，审批层级与审批权限与财务报销审批流程一致。

4. 流程办结后，需导出 PDF 版上传至财务报销系统，作为报销附件归档使用。

附件：OA 系统“事项申请和事项说明审批”操作和填写说明

财务处

2026 年 10 月 30 日

附件：

OA 系统 “事项申请和事项说明审批”

操作和填写说明

1. 系统登录：经办人登录智慧校园，进入“一网通办”，选择“事项申请和事项说明审批”。



2. 选择“经费性质”：根据报销项目的经费性质，选择“部门经费”、“由职能部门管理分配给二级单位使用的经费”、“纵向科研经费”或“横向科研经费”。

3. 事项金额：填写事项涉及的金额，单位为元。在事项事前申请时若不明确具体金额，可填写预算金额，实际报

销时不可超过预算金额。

4. 事项标题：请填写“关于 XX 的说明”或“关于 XX 的申请”。

5. 事项描述：对申请或说明的内容进行详细描述。

表单内容

流程图

流转记录

关闭

提交

山东第二医科大学事项申请及事项说明审批单

* 部门、学院：	会计核算科	* 经办人：	10995
* 经费性质：	<div><div>☐ 部门经费</div><div>☐ 由职能部门管理分配给二级单位使用的经费</div><div>☐ 纵向科研经费</div><div>☐ 横向科研经费</div></div>	* 事项金额(元)：	
* 事项标题：	<div></div> <div>填写说明：标题为“关于xx的申请”或“关于xx的说明”</div>		
* 事项描述：	<div></div>		
附件：	<div>添加附件</div>		
部门、学院意见：			
会商意见：			

备注说明：

1. 所有事项申请均为事前审批，请于事项实施前完成审批。事项说明无此限制。

2. 事项申请时若不明确具体金额，可填写预算金额，实际报销金额不可超过预算金额。

3. 采用零投递报销方式的，审批完成后请导出PDF版上传至财务网上报销系统。

6. 审批流程：系统会根据经办人填写的经费性质和事项金额，自动匹配后续审批流程，审批人和审批流程与学校财务报销审批流程一致。

7. 审批完成后，请使用本流程页面右侧“导出”功能，导出完整审批单 PDF 版上传至财务网上报销系统。

山东第二医科大学事项申请及事项说明审批单

* 部门、学院:	基础医学院	* 经办人:	1111111
* 经费性质:	☒ 部门经费 ☐ 按照职能部门管理分配给二级单位使用的经费 ☐ 纵向科研经费 ☐ 横向科研经费	* 事项金额(元):	1111111
* 事项标题:	请添加内容		
	请添加内容: 标题为“关于xx的申请”或“关于xx的说明”		
* 事项描述:	请添加内容		
备注:			

审批后导出PDF版

导出

关注

打印

待转

撤回